

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2022 թվականի
մարտի 24-ի N 364-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ԱԿՑԻԶԱՅԻՆ ԴՐՈՇՄԱՆԻՇԵՐՈՎ ԵՎ ԴՐՈՇՄԱՊԻՏԱԿՆԵՐՈՎ
ԴՐՈՇՄԱՎՈՐՎԱԾ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ԴՈՒՐՍԳՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի (այսուհետ՝ օրենսգրք) 389-րդ և 390-րդ հոդվածներում նշված՝ ակցիզային դրոշմանիշերով և դրոշմապիտակներով դրոշմավորված ապրանքների դուրսգրման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կարգին համապատասխան դուրս են գրվում դրոշմավորված այն ապրանքները, որոնք այդ ապրանքների համար սահմանված պիտանիության (պահպանման) ժամկետում կամ դրանից հետո չեն օտարվել կամ վերադարձվել են կամ համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա համարվել են օտարման համար ոչ պիտանի (այսուհետ՝ օտարման համար ոչ պիտանի):

3. Օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքները սույն կարգին համապատասխան դուրս գրելու իրավունք ունի միայն օրենսգրքի 391-րդ հոդվածով սահմանված՝ ապրանքի դրոշմավորման պարտավորություն կրողը (այսուհետ՝ դրոշմավորող):

4. Օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքները դուրս են գրվում կազմակերպության ղեկավարի կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ հրամանով (կարգադրությամբ) ստեղծված՝ առնվազն երեք անդամից բաղկացած հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) միջոցով:

5. Դրոշմավորող կազմակերպության մոտ օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների (ապրանքային մնացորդների) առկայությունը հիմնավորվում է հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերով, իսկ անհատ ձեռնարկատերերի մոտ՝ հաշվառման տվյալներով: Մատակարարման պայմանագրով գնորդների

առաքված կամ կոմիսիայի կամ գործակալի անունից հանդես գալու պայման նախատեսող գործակալական պայմանագրով՝ օտարում կազմակերպող անձանց տրամադրված օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների հետընդունումը հիմնավորվում է ընդունման-հանձնման ակտով, իսկ հարկային հաշիվ (հաշիվ վավերագիր) դուրս գրված լինելու դեպքում՝ նաև ճշգրտող հարկային հաշվի (հաշիվ վավերագրի) առկայությամբ: Հանձնարարության կամ պրինցիպալի անունից հանդես գալու պայման նախատեսող գործակալության պայմանագրի հիման վրա օտարում կազմակերպող անձանց տրամադրված՝ օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների հետընդունումը հիմնավորվում է ընդունման-հանձնման ակտով:

6. Օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների դուրսգրման գործընթացը ներառում է՝

1) դրոշմավորողի մոտ դուրսգրման ենթակա օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների առկայությունը կամ օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների հետընդունումը հիմնավորող փաստաթղթերի ուսումնասիրությունը.

2) դուրսգրման ենթակա օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների քանակների արձանագրումը (հաշվարկը).

3) օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների քանակների արձանագրման արդյունքների և սույն կարգի 5-րդ կետում նշված փաստաթղթերով ցույց տրված քանակների համապատասխանության (ըստ ապրանքների անվանումների (մակնիշների), տարողությունների (ծավալների, քաշերի կամ տվյալ ապրանքատեսակին բնորոշ այլ չափման միավորների) ստուգումը.

4) օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների դուրսգրման վերաբերյալ համապատասխան ակտի կազմումը.

5) դուրս գրվող օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների ապրանքային տեսքի փչացումը և ապատարայավորումը (ապափաթեթավորումը).

6) սահմանված սանիտարական և բնապահպանական նորմերին համապատասխան օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների դուրսգրման ընթացքում առաջացող թափոնների վնասագերծումը կամ վերամշակումը.

7) օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների դուրսգրման արդյունքների վերաբերյալ կազմակերպություններում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգին համապատասխան հաշվապահական հաշվառման մեջ (անհատ ձեռնարկատերերի դեպքում՝ հաշվառման մեջ) ձևակերպումների կատարումը:

7. Օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների դուրսգրման ենթակա քանակների արձանագրումն իրականացվում է ըստ ապրանքատեսակների և տարողությունների (ծավալների, քաշերի կամ տվյալ ապրանքատեսակին բնորոշ այլ չափման միավորների): Դուրսգրման ենթակա են օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների փաստացի քանակները, սակայն ոչ ավելի փաստաթղթերով հիմնավորված համապատասխան քանակներից:

8. Օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների դուրսգրման գործընթացն սկսելուց առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ դրոշմավորողը հարկային մարմին էլեկտրոնային եղանակով կամ թղթային կրիչով ներկայացնում է ապրանքների դուրսգրում իրականացնելու վերաբերյալ գրություն՝ նշելով այդ ապրանքների գտնվելու վայրը (դուրսգրման վայրը) և դուրսգրման գործընթացն սկսելու ժամը:

9. Հարկային մարմնի ղեկավարի հրամանով նշանակվում է հարկային մարմնի աշխատակից, ով իրավունք ունի մասնակցելու դուրսգրման գործընթացի բոլոր փուլերին՝ բացի դուրսգրման արդյունքների ձևակերպումից: Հարկային մարմնի ղեկավարի հրամանի օրինակը ներկայացվում է կազմակերպության ղեկավարին (անհատ ձեռնարկատիրոջը):

10. Օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների դուրսգրման գործընթացին հարկային մարմնի աշխատակցի չներկայանալը հիմք չէ դուրսգրման գործընթացը հետաձգելու կամ չիրականացնելու համար:

11. Օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների դուրսգրման գործընթացին մասնակցող հարկային մարմնի աշխատակիցն իրավունք ունի ստուգելու դուրս գրվող ապրանքների վրա պիտանիության (պահպանման) ժամկետը (առկայության դեպքում) և դրա ավարտված լինելու փաստը, ապրանքները օտարման համար ոչ

պիտանի համարվելու վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերի առկայությունը, դուրս գրվող ապրանքների համապատասխան տեսակի և տարողությամբ (ծավալով, քաշով կամ տվյալ ապրանքատեսակին բնորոշ այլ չափման միավորով) ակցիզային դրոշմանիշով և դրոշմապիտակներով դրոշմավորման փաստը, դուրսգրման գործընթացը՝ սույն կարգին համապատասխան իրականացված լինելը:

12. Օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների դուրսգրումը ձևակերպվում է ակտով, որում նշվում են այդ ապրանքների քանակները՝ ըստ անվանումների (մակնիշների), տարողությունների (ծավալների, քաշերի կամ տվյալ ապրանքատեսակին բնորոշ այլ չափման միավորների), պիտանիության (պահպանման) ժամկետը (առկայության դեպքում), դուրս գրվող ապրանքների ապրանքային տեսքի փչացման և ապատարայավորման (ապափաթեթավորման) ու դուրսգրման ակտը կազմելուց հետո դրոշմավորված ապրանքների ոչնչացման արդյունքում առաջացած թափոնների վնասագերծման, վերամշակման կամ որպես երկրորդային հումք օգտագործելու եղանակները:

13. Դուրս գրվող օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների ապրանքային տեսքի փչացումից և ապատարայավորումից (ապափաթեթավորումից) հետո դուրսգրման ակտն ստորագրվում է հանձնաժողովի անդամների և կազմակերպության ղեկավարի (անհատ ձեռնարկատիրոջ) կողմից, իսկ դուրսգրման գործընթացին հարկային մարմնի աշխատակցի մասնակցության դեպքում՝ նաև վերջինիս կողմից: Հարկային մարմնի աշխատակիցն ակտում իրավունք ունի կատարելու գրառումներ դրոշմավորված ապրանքների դրոշմավորման կանոնների և սույն կարգի դրույթների պահպանման վերաբերյալ: Հարկային մարմնի աշխատակցի ստորագրությամբ ակտի մեկ օրինակը հարկային մարմնի աշխատակիցը հանձնում է հարկային մարմին՝ հարկ վճարողի անձնական գործում պահելու համար:

14. Օտարման համար ոչ պիտանի ապրանքների դուրսգրման վերաբերյալ տվյալները (այդ թվում՝ ակտի կազմման ամսաթիվը) ցույց են տրվում ակցիզային դրոշմանիշերի և դրոշմապիտակների օգտագործման մասին հաշվետվության մեջ:

15. Սույն կարգին համապատասխան դուրս գրված ապրանքների մասով հարկային պարտավորություններ չեն առաջանում, իսկ այդ ապրանքների վրա փակցված ակցիզային դրոշմանիշերի և դրոշմապիտակների համար հարկ վճարողից, որպես փոխհատուցում, գանձվում են դրանց տպագրության համար հարկային մարմնի կատարած ծախսերը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ