

---

Հարկային հաշիվների գրանցում և կառավարում  
Հսկիչ-դրամարկդային մեքենաների միջոցով

Օգտվողի ձեռնարկ

Ամսաթիվ 8 Հունիս, 2017

# Բովանդակություն

1. Ներածություն.....	5
1.1 Նպատակը .....	5
1.2 «Հարկային հաշիվներ» ենթածրագիր .....	5
2. Մուտք ծրագիր.....	6
3. Գործառույթներ.....	8
3.1 Հարկային հաշվի ստեղծում .....	9
3.1.1 Ապրանքների մատակարարման հարկային հաշիվ .....	9
3.1.2 ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշիվ .....	25
3.2 Հարկային հաշիվների որոնում.....	38
3.2.1 Հարկային հաշիվների ձևանմուշներ.....	40
3.2.2 Դուրս գրված հարկային հաշիվներ .....	42
3.2.3 Ստացված հարկային հաշիվներ .....	46
3.3 Հարկային հաշիվների ճշգրտում.....	49
3.4 Կարգավորումներ.....	53
3.4.1 Օգտվողի տվյալներ .....	53
3.4.2 Բառարաններ.....	55
3.4.3 Ձևանմուշների ներմուծում.....	59
3.4.4 Բառարանների ներմուծում.....	60
3.4.5 Հաշվի դիզայն.....	61
3.4.6 Ծածկագիր .....	61

## Պատկերներ

Նկար 1 Ենթածրագրի ընտրում .....	6
Նկար 2 <b>Հարկային հաշիվներ</b> ենթածրագիր մուտք գործելու 2 եղանակ .....	7
Նկար 3 Հարկային հաշիվների ընտրացանկ .....	8
Նկար 4 Հարկային հաշվի տեսակի ընտրում .....	9
Նկար 5 Ապրանքների մատակարարման հարկային հաշվի ստեղծում .....	10
Նկար 6 Ապրանքների մատակարարման ընտրացանկ .....	10
Նկար 7 Մատակարարի տվյալներ, էջ 1, էջ 2 .....	11
Նկար 8 Մատակարարման ամսաթվի ընտրում .....	12
Նկար 9 Մատակարարման հասցեի ստեղծում/խմբագրում/ջնջում .....	13
Նկար 10 Բանկային տվյալներ ընտրում/ստեղծում/խմբագրում/ջնջում .....	14
Նկար 11 Լրացուցիչ մեկնաբանությունների մուտքագրում .....	14
Նկար 12 Գնորդի լիազորված անձի տվյալներ .....	16
Նկար 13 Ապրանքների տվյալների մուտքագրում .....	17
Նկար 14 Ապրանքի անվանման մուտքագրում .....	18
Նկար 15 Չափման միավորի մուտքագրում .....	18
Նկար 16 Տվյալների խմբագրում .....	20
Նկար 17 Պայմանագրի ամսաթվի ընտրում .....	21
Նկար 18 Էլ.ստորագրության ընտրում .....	21
Նկար 19 Հաշվի ստորագրում CoSign եղանակով .....	22
Նկար 20 Քարտի տեղադրման հրահանգ .....	24
Նկար 21 Ծածկագրի մուտքագրում .....	25
Նկար 22 ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշիվ .....	26
Նկար 23 ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշվի ստեղծում .....	26
Նկար 24 Մատակարարի տվյալներ, էջ 1, էջ 2 .....	27
Նկար 25 Մատակարարման ամսաթվի ընտրում .....	28
Նկար 26 Մատակարարման հասցեի ստեղծում/խմբագրում/ջնջում .....	29
Նկար 27 Բանկային տվյալներ ընտրում/ստեղծում/խմբագրում/ջնջում .....	30
Նկար 28 Լրացուցիչ մեկնաբանությունների մուտքագրում .....	30
Նկար 29 Գնորդի տվյալներ, էջ 1 .....	31
Նկար 30 Գնորդի տվյալներ, էջ 2 .....	32
Նկար 31 Ապրանքների տվյալների մուտքագրում .....	33
Նկար 32 <b>Ապրանքների տվյալների տող</b> էջ .....	34
Նկար 33 Նոր ապրանքի մուտքագրում .....	34
Նկար 34 Ապրանքի դասակարգչի ընտրում .....	35
Նկար 35 Չափման միավորի մուտքագրում .....	36

Նկար 36 Լրացնել ապրանքների տվյալները էջ .....	37
Նկար 37 Տվյալների խմբագրում .....	37
Նկար 38 Էլ.ստորագրության ընտրում .....	38
Նկար 39 Հարկային հաշիվների որոնում .....	39
Նկար 40 Որոնման ֆիլտրում .....	41
Նկար 41 Սևագրի դուրս գրում/ջնջում .....	42
Նկար 42 Որոնման ֆիլտրում .....	43
Նկար 43 Դուրս գրված հաշվի չեղարկում, ձևանմուշի ստեղծում, տպում .....	44
Նկար 44 Չեղյալ հայտարարելու հայտի ներկայացում .....	45
Նկար 45 Որոնման ֆիլտրում .....	47
Նկար 46 Հարկային հաշվի ճշգրտում .....	49
Նկար 47 Հարկային հաշվի ճշգրտում ըստ սերիա/համարի .....	50
Նկար 48 Ապրանքների խմբագրում .....	51
Նկար 49 Տվյալների խմբագրում, ջնջում, չեղարկում .....	52
Նկար 50 Կարգավորումներ .....	53
Նկար 51 Օգտվողի տվյալներ .....	54
Նկար 52 Նոր օգտվողի մուտք ծրագիր .....	55
Նկար 53 Բառարաններ .....	55
Նկար 54 Մատակարարման հասցեների բառարան .....	56
Նկար 55 Գնորդի լիազորված անձանց տվյալների բառարան .....	57
Նկար 56 Ապրանքների անվանումների բառարան .....	57
Նկար 57 Ապրանքների չափման միավորների բառարան .....	58
Նկար 58 Բանկային տվյալների բառարան .....	59
Նկար 59 Ձևանմուշի ներմուծում .....	59
Նկար 60 Բառարանի ներմուծում .....	60
Նկար 61 Հաշվի դիզայն .....	61
Նկար 62 Ծածկագրի ակտիվացում .....	62
Նկար 63 Նոր ծածկագրի մուտքագրում .....	63
Նկար 64 Ծածկագրի պասիվացում .....	64
Նկար 65 Ծածկագրի փոփոխում .....	65
Նկար 66 Նոր ծածկագրի մուտքագրում .....	65

# 1. Ներածություն

## 1.1 Նպատակը

Սույն փաստաթղթի նպատակն է ներկայացնել ՀՀ ԿԱ ՊԵԿ-ի կողմից տնտեսավարող կազմակերպություններին տրամադրած հսկիչ-դրամարկղային մեքենաների միջոցով հարկային հաշիվների գրանցման ու գրանցված հարկային հաշիվների հետագա կառավարման գործընթացը՝ ըստ կատարվող գործողությունների կարգի և քայլերի հաջորդականության:

Ուղեցույցը բաղկացած է երկու մասից: Ուղեցույցի առաջին՝ մուտք համակարգ մասը նկարագրում է տնտեսավարող կազմակերպությունների լիազորված օգտվողների մուտքը ծրագիր, իսկ երկրորդը՝ գործառույթների մասը, նկարագրում է հարկային հաշիվների դուրս գրման կարգը:

Ուղեցույցը կազմվել է ըստ ծրագրային մոդուլի թեստային տարբերակի և նախագծային-տեխնիկական փաստաթղթերի: Փաստաթուղթը նպատակ ունի պարբերաբար թարմացվելու՝ համապատասխանեցնելով ենթահամակարգի առկա աշխատակարգին և նրանում կատարվող փոփոխություններին:

Ստորև ներկայացված են այս փաստաթղթի շրջանակներում գործածվող հապավումները:

ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ	ԱՆՎԱՆՈՒՄ
ՀՎՀՀ	Հարկ վճարողի հաշվառման համար
ՀՀ ԿԱ ՊԵԿ	Հայաստանի Հանրապետության Կառավարությանը առընթեր Պետական Եկամուտների Կոմիտե
ՀԴՄ	Հսկիչ-Դրամարկղային Մեքենա
ԱԱՀ	Ավելացված արժեքի հարկ

## 1.2 «Հարկային հաշիվներ» ենթածրագիր

Հսկիչ-դրամարկղային մեքենաների «Հարկային հաշիվներ» ենթածրագրի օգնությամբ համապատասխան լիազորություն ունեցող հարկ վճարողը հնարավորություն ունի էլեկտրոնային եղանակով դուրս գրելու հետևյալ հարկային հաշիվները՝

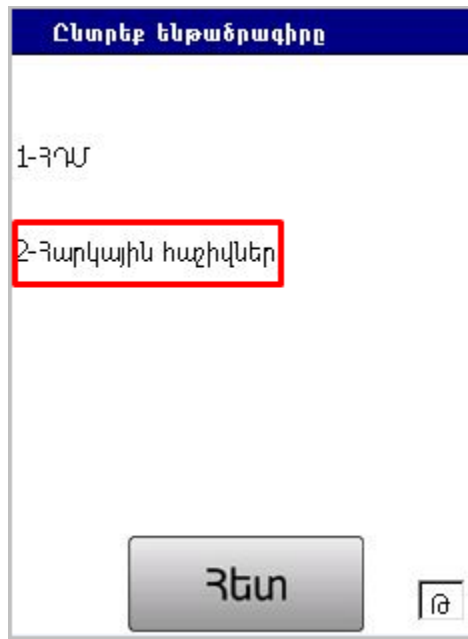
- Ապրանքների մատակարարման հարկային հաշիվ
- ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշիվ

## 2. Մուտք ծրագիր

**Հարկային հաշիվներ** ենթածրագիր մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է գործարկել ՀԴՄ սարքը, որի աղյուսքում էկրանին կցուցադրվի ծրագրային միջոցի ընտրության պատուհանը հետևյալ ենթածրագրերով՝

1. ՀԴՄ
2. Հարկային հաշիվներ

Օգտվողը պետք է ընտրի **2-Հարկային հաշիվներ** տողը (տես՝ Նկար 1 Ենթածրագրի ընտրումՆկար 1)



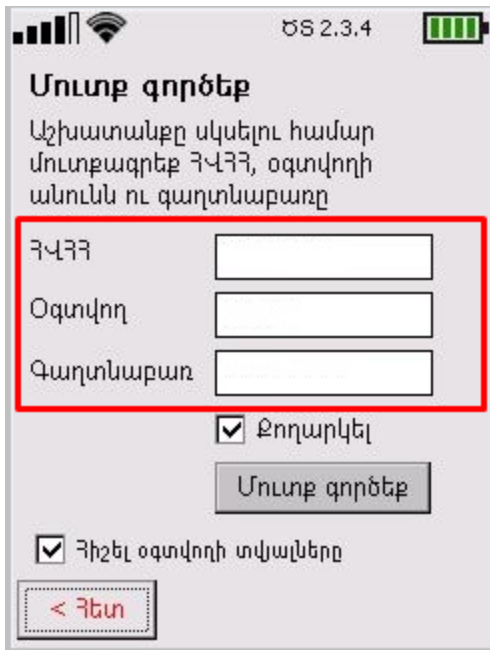
*Նկար 1 Ենթածրագրի ընտրում*

Հաջորդ քայլով կատարվում է էլեկտրոնային հաշիվների ծրագրի նախապատրաստում, կապի հաստատում, տվյալների ամբողջականության ստուգում, համաժամանակեցում և ծրագրի գործարկում:

Նշված ստուգումները հաստատելու դեպքում կցուցադրվի **Հարկային հաշիվներ** ենթածրագիր մուտք գործելու պատուհանը:

Ծրագիր հնարավոր է մուտք գործել երկու եղանակով (տես՝ Նկար 2)՝

1. Մուտքագրել ՀՎՀՀ-ն, օգտվողի անունը և գաղտնաբառը:
2. Մուտքագրել նախապես ակտիվացված ծածկագիրը:



Նկար 2 Հարկային հաշիվներ ենթածրագիր մուտք գործելու 2 եղանակ

**Առաջին** եղանակով աշխատանքը սկսելու համար օգտվողին անհրաժեշտ է՝

1. Տվյալների **ՀՎՀՀ** դաշտում մուտքագրել կազմակերպության Հարկ վճարողի հաշվառման համարը (ՀՎՀՀ-ն):
2. Տվյալների **Օգտվող** դաշտում լրացնել կազմակերպության գրանցված օգտվողի անվանունը՝ լատինատառ:
3. Տվյալների **Գաղտնաբառ** դաշտում լրացնել կազմակերպության գրանցված օգտվողի վավեր գաղտնաբառը՝ լատինատառ (մուտքագրած գաղտնաբառը տեսնելու համար անհրաժեշտ է նշել **Քողարկել** ընտրանքը և ապասկտիվացնել այն):
4. Ակտիվացնել **Հիշել օգտվողի տվյալները** ընտրանքը՝ տվյալ ՀԴՄ սարքում կազմակերպության տվյալները պահպանելու համար:
5. Սեղմել **Մուտք գործեք** կոճակը:

**Ուշադրություն**՝ սխալ մուտքանուն կամ գաղտնաբառ մուտքագրելու դեպքում, համակարգը կցուցադրի հետևյալ ուղերձը. «**Մուտք գործելու սխալ**»:

**Երկրորդ** եղանակով աշխատանքը սկսելու համար օգտվողին անհրաժեշտ է՝

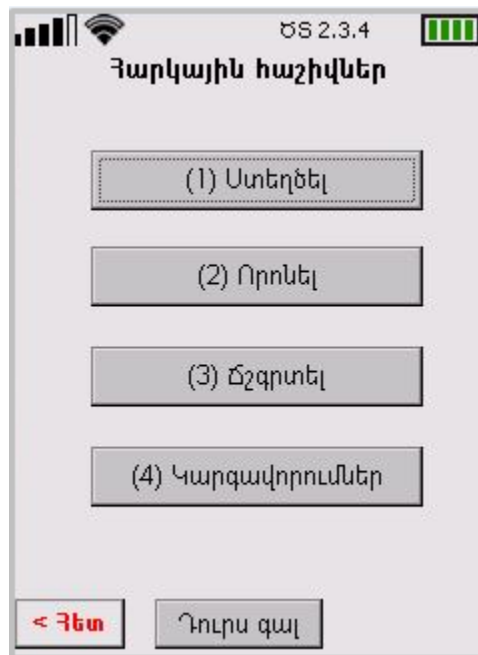
1. Ծածկագրի դաշտում մուտքագրել ակտիվացված 4 նիշանոց ծածկագիրը:
2. Սեղմել **Շարունակել** կոճակը:
3. Ծածկագիրը պասիվացնելու դեպքում, համակարգ հնարավոր է մուտք գործել առաջին եղանակով:

*Ուշադրություն՝* սխալ ծածկագիր մուտքագրելու դեպքում **Շարունակել** կոճակը մնում է պասիվ:

### 3. Գործառույթներ


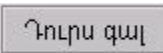
ՀԴՄ սարքի **Հարկային հաշիվներ** ենթաձրագրի գործառույթները հասանելի են ձրագրի հետևյալ ընտրացանկից (տես՝ Նկար 3)՝

- Ստեղծել
- Որոնել
- Ճշգրտել
- Կարգավորումներ



*Նկար 3 Հարկային հաշիվների ընտրացանկ*

Ընտրացանկը բացվում է ինքնաշխատ **Հարկային Հաշիվներ** ենթաձրագրի մուտք գործելուց հետո:

 կոճակը վերադարձնում է նախորդ պատուհան, իսկ  կոճակը՝ դուրս է գալիս ենթաձրագրից:

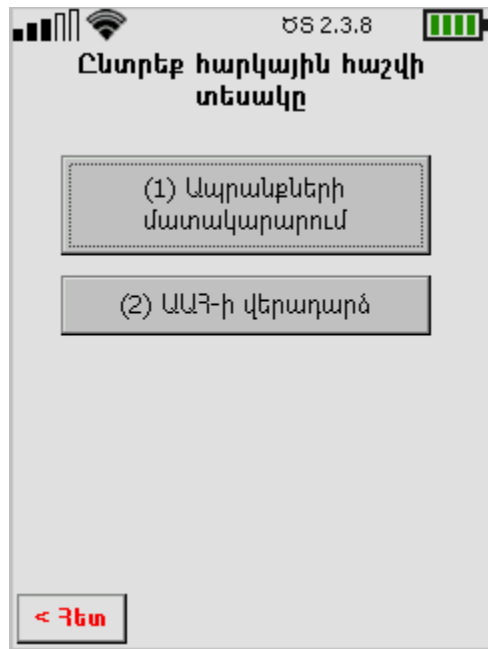


### 3.1 Հարկային հաշվի ստեղծում

Հարկային Հաշիվներ ենթաձրագրի օգնությամբ կարելի է ստեղծել հետևյալ երկու տեսակի հարկային հաշիվները՝

- Ապրանքների մատակարարման հարկային հաշիվ
- ԱԱՀ-ի վերադարձի հաշիվ

Ընտրեք հարկային հաշվի տեսակը պատուհանում անհրաժեշտ է ընտրել հարկային հաշվի պահանջվող տեսակը (տես՝ Նկար 4):

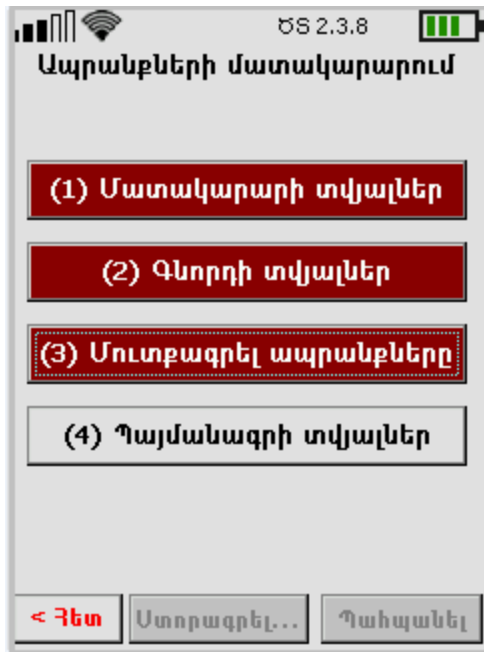


Նկար 4 Հարկային հաշվի տեսակի ընտրում

#### 3.1.1 Ապրանքների մատակարարման հարկային հաշիվ

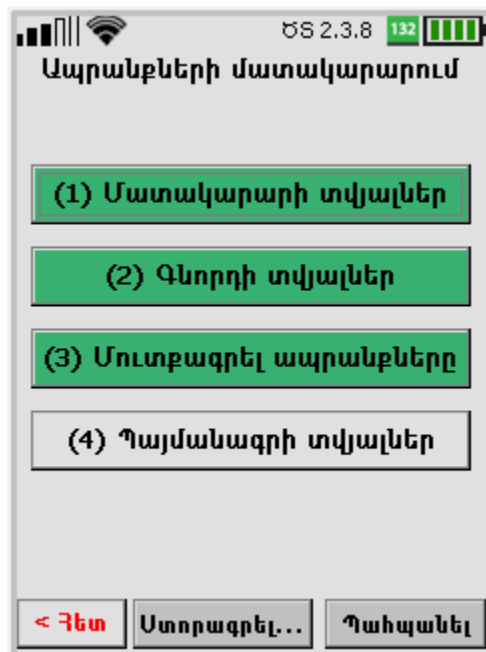
Ապրանքների մատակարարման հարկային հաշիվ ստեղծելու համար անհրաժեշտ է **Ընտրեք հարկային հաշիվ** պատուհանում սեղմել **(1) Ապրանքների մատակարարում** կոճակը (տես՝ Նկար 4):

Բացված հաջորդ ընտրացանկի օգնությամբ հնարավոր է լրացնել մատակարարի, գնորդի, ապրանքի և պայմանագրի տվյալները (տես՝ Նկար 5):



Նկար 5 Ապրանքների մատակարարման հարկային հաշվի ստեղծում

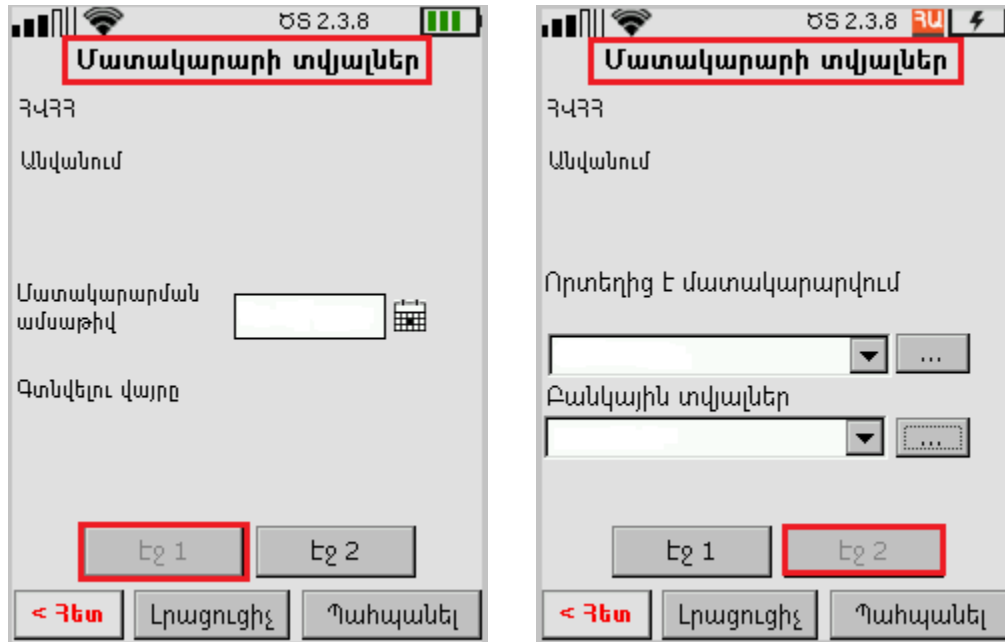
Նշված բաժինների կոճակները նախնական շագանակագույն են, բացառությամբ **Պայմանագրի տվյալներ** կոճակի: Յուրաքանչյուր բաժնում բոլոր պահանջվող դաշտերը լրացնելուց և տվյալները պահպանելուց հետո, կոճակները դառնում են կանաչ և ակտիվանում են **Ստորագրել** և **Պահպանել** կոճակները: Հարկային հաշիվների ստորագրման կարգը նկարագրված է **3.1.1.5** բաժնում:



Նկար 6 Ապրանքների մատակարարման ընտրացանկ


### 3.1.1.1 Մատակարարի տվյալների լրացում



Մատակարարի տվյալներ ենթաբաժին մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է Ապրանքների մատակարարում ընտրացանկում սեղմել (1) Մատակարարի տվյալներ կոճակը: Տվյալ ենթաբաժինը բաղկացած է երկու էջից: Տվյալ էջերում ինքնաշխատ լրացվում են մատակարարի ՀՎՀՀ-ն, անվանումը, մատակարարման ամսաթիվը, գտնվելու վայրը (տես՝ Նկար 7 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

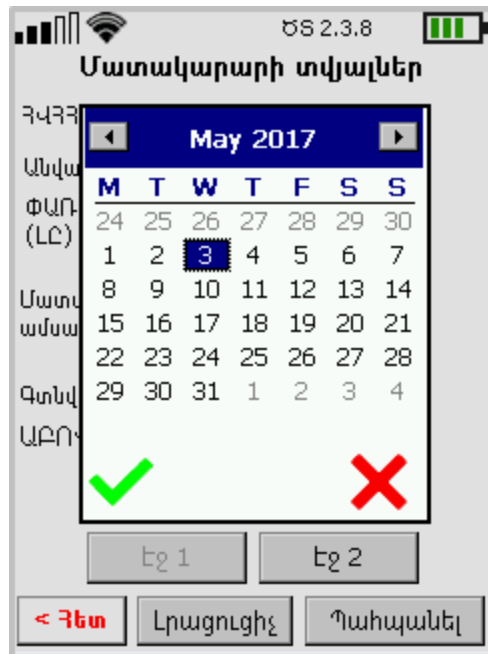


Նկար 7 Մատակարարի տվյալներ, էջ 1, էջ 2

Լրացուցիչ տվյալներ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է՝

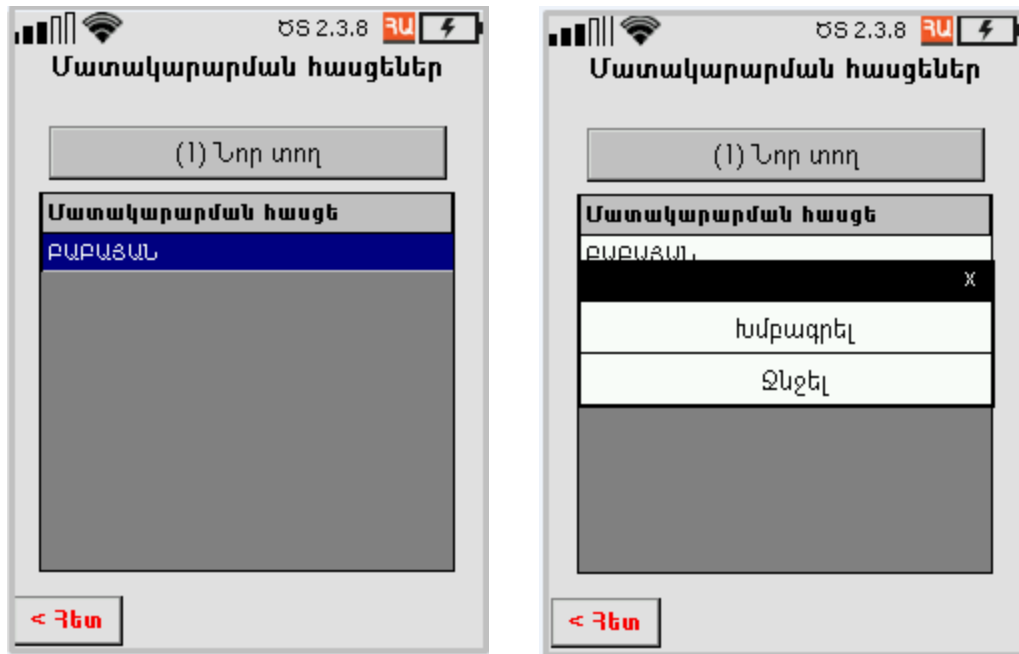
1. Էջ 1-ում սեղմել  նշանը՝ մատակարարման ամսաթիվը ընտրելու համար:

Բացված օրացույցում  ընտրել և հաստատել ամսաթիվը սեղմելով նշանը: Չեղարկելու համար սեղմել  նշանը (տես՝ Նկար 8 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**):



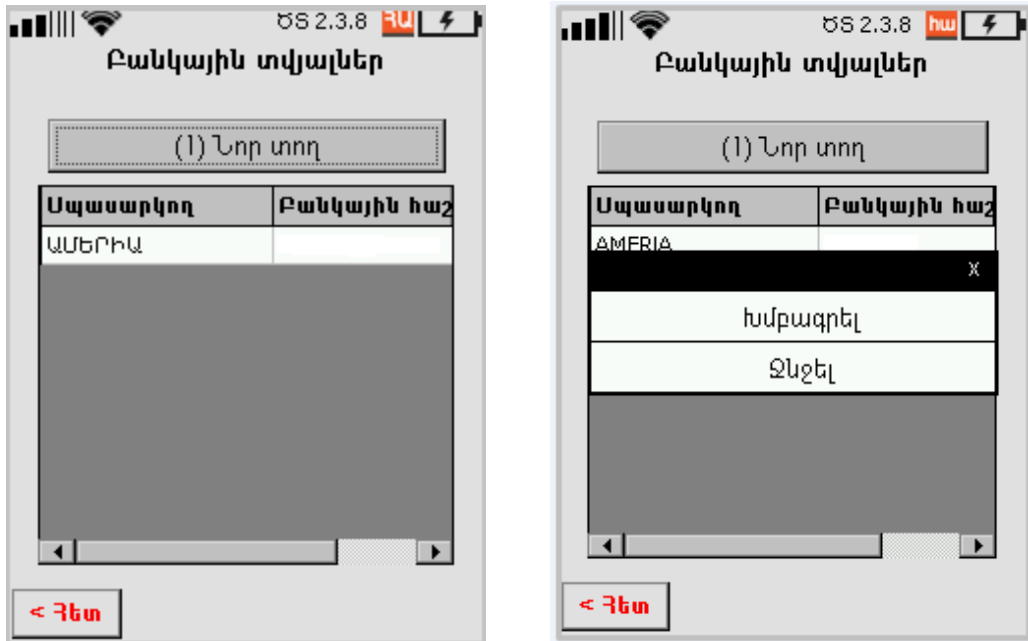
Նկար 8 Մատակարարման ամսաթղթի ընտրում

2. Էջ 2-ում սեղմել  կոճակը մատակարարման վայրը մուտքագրելու համար: Բացված նոր պատուհանում սեղմել **Նոր տող** կոճակը, մուտքագրել և պահպանել մատակարարման հասցեն, որը կհայտնվի **Մատակարարման հասցեներ** ցանկում **Ошибка! Источник ссылки не найден.**: Ցանկից **Մատակարարման հասցեն** հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ հասցեի տողը և բացված պատուհանում ընտրել **Խմբագրել** կամ **Ջնջել** հրահանգը (տես՝ ):



Նկար 9 Մատակարարման հասցեի ստեղծում/խմբագրում/ջնջում

- Էջ 2-ում սեղմել  կոճակը բանկային տվյալները մուտքագրելու համար: Բացված նոր պատուհանում սեղմել **Նոր տող** կոճակը, մուտքագրել և պահպանել սպասարկման բանկը և բանկային հաշվեհամարը, որոնք կհայտնվեն **Բանկային տվյալներ** ցանկում (տես՝ Նկար 10 Նկար 10 **Источник ссылки не найден.**): **Բանկային տվյալները** ցանկից հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ տողը և բացված պատուհանում ընտրել **Խմբագրել** կամ **Ջնջել** հրահանգը:



Նկար 10 Քանկային տվյալներ ընտրում/ստեղծում/խմբագրում/ջնջում

4. Մատակարարի տվյալներ ենթաբաժնում սեղմել **Լրացուցիչ** կոճակը՝ որևէ տվյալի վերաբերյալ նշումներ կամ մեկնաբանություններ կատարելու համար:



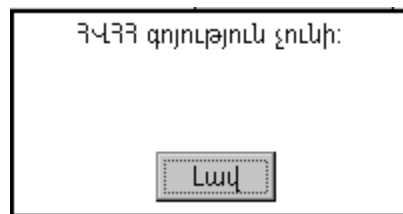
Նկար 11 Լրացուցիչ մեկնաբանությունների մուտքագրում

Բոլոր լրացված տվյալները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը և վերադառնալ **Ապրանքների մատակարարում** էջ:

### 3.1.1.2 Գնորդի տվյալների լրացում


**Գնորդի տվյալներ** ենթաբաժին մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է **Ապրանքների մատակարարում** ընտրացանկում սեղմել (2) **Գնորդի տվյալներ** կոճակը: Տվյալ ենթաբաժինը բաղկացած է երկու էջից: 1-ին էջում լրացնելով գնորդի ՀՎՀՀ-ն՝ ինքնաշխատ լրացվում են գնորդի անվանումը, գտնվելու վայրը: Ֆիզիկական անձի դեպքում լրացնելով գնորդի անձնագրի սերիա/համարը՝ **Անուն Ազգանուն** դաշտը դառնում է խմբագրելի և օգտվողին հնարավորություն է տրվում լրացնել տվյալները, իսկ բնակչության վայրը լրացվում է ինքնաշխատ:

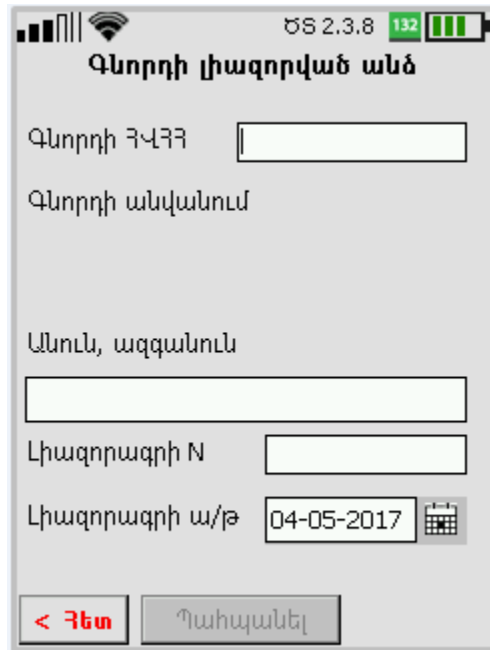
**Ուշադրություն**՝ սխալ ՀՎՀՀ-ի կամ գնորդի **Մահացած, Միալմամբ տրամադրված, Միաձուլված, Միավորված, Բաժանված, Վկայականը հանձնած** կարգավիճակների դեպքում ծրագիրը ցուցադրում է հետևյալ զգուշացումը՝



Լրացուցիչ տվյալներ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է՝

- 1-ին էջի **Բանկային տվյալներ** տողում սեղմել  կոճակը բանկային տվյալները ընտրելու կամ մուտքագրելու համար: Բացված պատուհանի ցանկում ընտրել համապատասխան տողը կամ սեղմել **Նոր տող** կոճակը, մուտքագրել և պահպանել նոր ՀՎՀՀ, սպասարկման բանկը և բանկային հաշվեհամարը՝ կար 100 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**: Ցանկից բանկային տվյալները հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ տողը և բացված պատուհանում ընտրել **Խմբագրել** կամ **Չնջել** հրահանգը:
2. Էջ 2-ում **Նշանակման վայր** տողում սեղմել  կոճակը նշանակման վայրը ընտրելու կամ մուտքագրելու համար: Բացված պատուհանի ցանկում ընտրել համապատասխան տողը կամ սեղմել **Նոր տող** կոճակը, մուտքագրել և պահպանել գնորդի ՀՎՀՀ-ն (ինքնաշխատ լրացվում է գնորդի անվանումը), մատակարարման հասցեն՝ կար 100 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**: Ցանկից նշանակման վայրը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ տողը և բացված պատուհանում ընտրել **Խմբագրել** կամ **Չնջել** հրահանգը:
3. Էջ 2-ում **Մատակարարման եղանակը** դաշտում նշել թե ում միջոցով է կատարվում մատակարարումը՝ գնորդի կամ փոխադրողի, կամ մուտքագրել ավտոտրանսպորտային միջոցի մակնիշը և պետական համարանիշը:

4. Էջ 2-ում **Ու միջոցով** տողում սեղմել  կոճակը ապրանքների տեղափոխող կազմակերպության տվյալները ընտրելու կամ մուտքագրելու համար: Բացված պատուհանի ցանկում ընտրել համապատասխան տողը կամ սեղմել **Նոր տող** կոճակը, մուտքագրել և պահպանել գնորդի ՀՎՀՀ-ն (ինքնաշխատ լրացվում է գնորդի անվանումը), անուն/ազգանունը, լիազորագրի համարը և ամսաթիվը (տես՝ Նկար 12)Նկար 10**Ошибка! Источник ссылки не найден.**: Ցանկից նշանակման վայրը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ տողը և բացված պատուհանում ընտրել **Խմբագրել** կամ **Ջնջել** հրահանգը:



Նկար 12 Գնորդի լիազորված անձի տվյալներ

5. **Գնորդի տվյալներ** ենթաբաժնում սեղմել **Լրացուցիչ** կոճակը՝ որևէ տվյալի վերաբերյալ նշումներ կամ մեկնաբանություններ կատարելու համար:

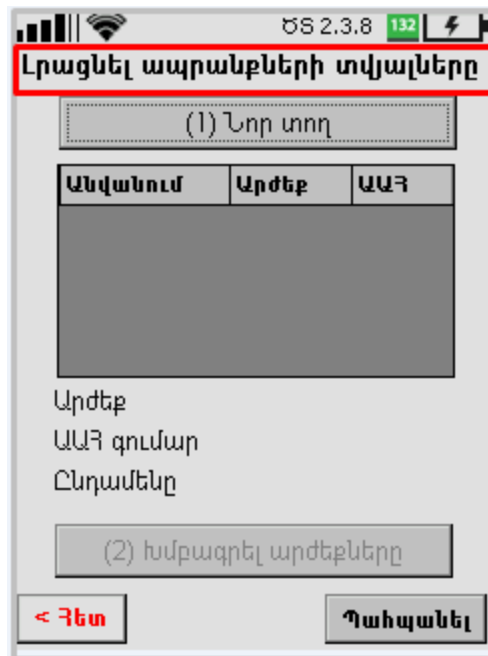
Բոլոր լրացված տվյալները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը և վերադառնալ **Ապրանքների մատակարարում** էջ:

### 3.1.1.3 Ապրանքների մուտքագրում

**Մուտքագրել ապրանքները** ենթաբաժին մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է **Ապրանքների մատակարարում** ընտրացանկում սեղմել (3) **Մուտքագրել ապրանքները** կոճակը:

**Լրացնել ապրանքների տվյալներ** բաժնում օգտվողը կարող է ավելացնել, խմբագրել կամ ջնջել ապրանքների տվյալները (տես՝ Նկար 13):







Նկար 13 Ապրանքների տվյալների մուտքագրում

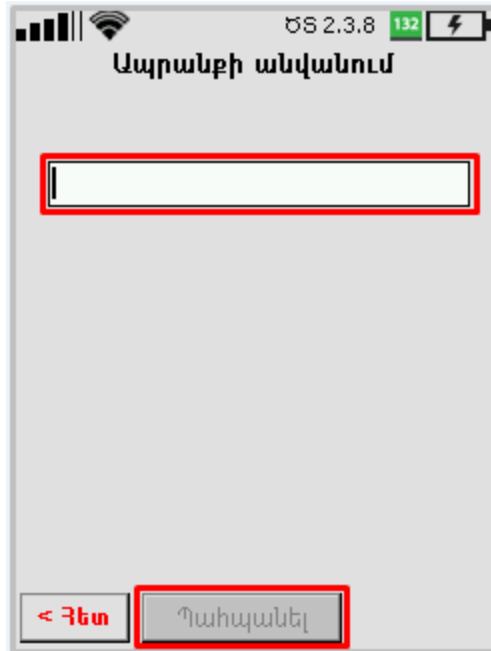
Ապրանքների ցանկում արտացոլվում են հետևյալ տվյալները՝

1. Ապրանքի անվանումը
2. Ապրանքի արժեքը
3. ԱԱՀ գումարը

Նոր ապրանք մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է՝

1. Սեղմել **Նոր տող** կոճակը **Լրացնել ապրանքների տվյալներ** էջում, որի արդյունքում կբացի **Ապրանքների տվյալների տող** էջը:
2. **Ապրանքների տվյալների տող** բաժնում լրացնել և պահպանել բոլոր պահանջվող դաշտերը՝ **Անվանում**, **Չափման միավոր**, **Քանակ**, **Միավորի զին**, **Արժեք**, **ԱԱՀ: Ընդամենը** տողը հաշվարկվում է ինքնաշխատ:

- **Անվանում** տողում սեղմել  նշանը և թափվող ցանկից ընտրել պահանջվող ապրանքի առկա անվանումը: Ապրանքի նոր անվանում գրանցելու համար անհրաժեշտ է **Անվանում** տողում սեղմել  կոճակը և անցնելով **Ապրանքների անվանումներ** էջ սեղմել **Նոր տող** կոճակը: Այնուհետև անհրաժեշտ է **Ապրանքի անվանում** էջում լրացնել ապրանքի անվանման դաշտը և պահպանել տվյալը սեղմելով՝ **Պահպանել** կոճակը (տես՝ Նկար 14):



Նկար 14 Ապրանքի անվանման մուտքագրում

- **Չափման միավոր** տողում սեղմել  նշանը և թափվող ցանկից ընտրել ապրանքի պահանջվող չափման միավորը: Ապրանքի նոր չափման միավոր մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է **Չափման միավորներ** պատուհանում սեղմել **Նոր տող** կոճակը, այնուհետև **Չափման միավոր** պատուհանում լրացնել չափման միավորի դաշտը և պահպանել տվյալը սեղմելով **Պահպանել** կոճակը (տես՝ Նկար 15):



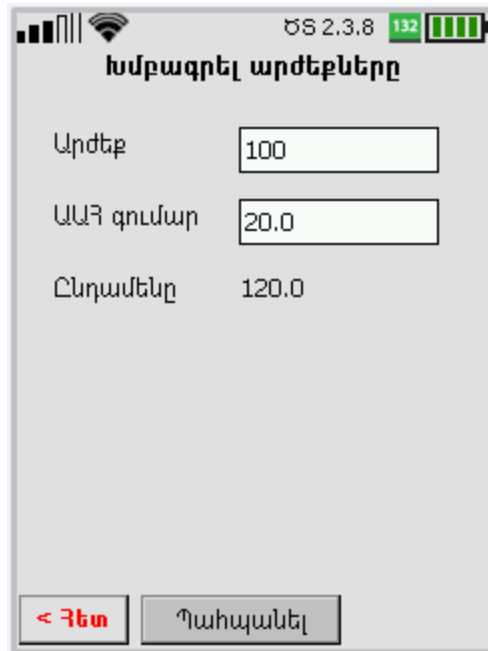
Նկար 15 Չափման միավորի մուտքագրում

- **Քանակ** դաշտի մուտքագրված արժեքը պետք է լինի թիվ և նրա ամբողջ մասը չպետք է գերազանցի 12 նիշը, իսկ ստորակետից հետո՝ 3 նիշը:
- **Միավորի գին** դաշտի մուտքագրված արժեքը պետք է լինի թիվ և նրա ամբողջ մասը չպետք է գերազանցի 12 նիշը, իսկ ստորակետից հետո՝ 2 նիշը:
- **Արժեք** դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ և խմբագրելի չէ, եթե լրացվում են **Քանակ** և **Միավորի գին** դաշտերի արժեքները: Միայն **Արժեք** դաշտը լրացնելու դեպքում, **Քանակ** և **Միավորի գին** դաշտերը դառնում են ոչ խմբագրելի: **Արժեք** դաշտի մուտքագրվող թվի ամբողջ մասը չպետք է գերազանցի 12 նիշը, իսկ ստորակետից հետո՝ 2 նիշը:
- **ԱԱՀ** դաշտում սեղմել  նշանը և թափվող ցանկից ընտրել պահանջվող ԱԱՀ-ն՝
  - 20%
  - Դատարկ տող

Եթե ընտրվում է 20%, ապա **ԱԱՀ** դաշտի կողքին ցուցադրվում է ինքնաշխատ հաշվարկվող ԱԱՀ-ի գումարը: Դատարկ տողը ընտրելու դեպքում ԱԱՀ-ի գումարը կազմում է 0:

- **Ընդամենը** տողի արժեքը կազմված է **Արժեք** և **ԱԱՀ** դաշտերի արժեքների գումարից:

Բոլոր տվյալները լրացնելուց և պահպանելուց հետո **Լրացնել ապրանքների տվյալները** պատուհանում ակտիվանում է **(2) Խմբագրել արժեքները** կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է խմբագրման պատուհանը: Փոփոխությունները կատարելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը:





Նկար 16 Տվյալների խմբագրում


Բոլոր լրացված տվյալները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը և վերադառնալ **Ապրանքների մատակարարում** էջ:

#### 3.1.1.4 Պայմանագրի տվյալներ

**Պայմանագրի տվյալներ** ենթաբաժին մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է **Ապրանքների մատակարարում** ընտրացանկում սեղմել (4) **Պայմանագրի տվյալներ** կոճակը և անցում կատարել հաջորդ էջ:

**Պայմանագիր** էջում լրացվում և պահպանվում են **Ա/Թ** և **Համարը** դաշտերը:

Ամսաթիվը ընտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել  նշանը: Բացված օրացույցում ընտրել և հաստատել ամսաթիվը՝ սեղմելով  նշանը:

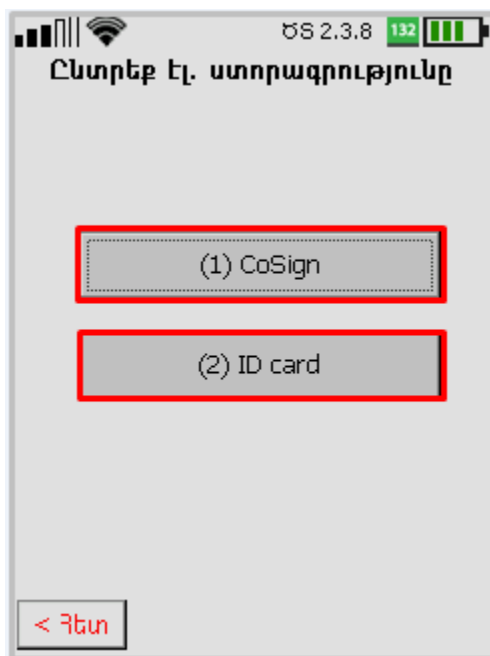
Չեղարկելու համար սեղմել  նշանը:



Նկար 17 Պայմանագրի ամսաթվի ընտրում

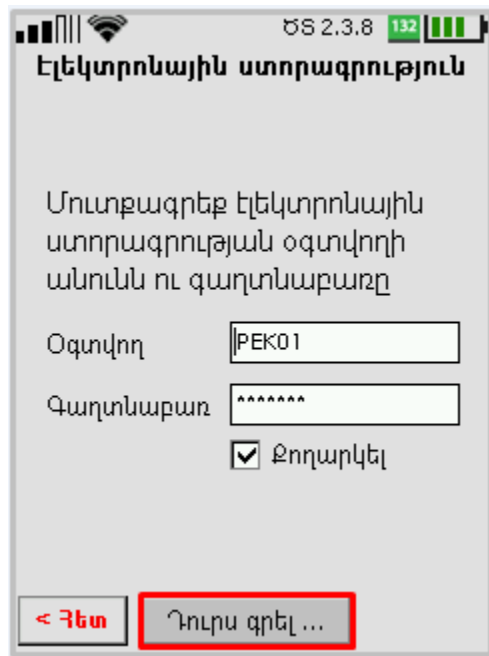
### 3.1.1.5 Հարկային հաշվի ստորագրում

Հարկային հաշվի ստորագրումը իրականացվում է կազմակերպության լիազոր անձի նույնականացման քարտի (ID card) կամ էլեկտրոնային ստորագրության CoSign ծրագրի օգնությամբ (տես՝ Նկար 18):



Նկար 18 Էլ.ստորագրության ընտրում

1. Հարկային հաշիվը **CoSign** եղանակով ստորագրելու համար անհրաժեշտ է **Էլեկտրոնային ստորագրություն** պատուհանի **Օգտվող** և **Գաղտնաբառ** դաշտերում մուտքագրել կազմակերպության լիազոր անձի նույնականացման տվյալները և սեղմել **Դուրս գրել** կոճակը (տես՝ Նկար 19)



*Նկար 19 Հաշվի ստորագրում CoSign եղանակով*

Հարկային հաշվի բարեհաջող ստորագրման դեպքում Էկրանին կցուցադրվի հետևյալ հաղորդագրությունը՝

Հաշիվը հաջողությամբ  
ստորագրվել է:

Լավ

*Ուշադրություն՝* լիազոր անձի նույնականացման տվյալները սխալ մուտքագրելու դեպքում կցուցադրվի հետևյալ հաղորդագրությունը՝

Նույնականացման սխալ

Լավ

Իսկ սարքում թղթի բացակայության դեպքում՝

Թուղթը վերջացել է

Կրկին փորձել

Հարկային հաշվի ստորագրումը (դուրս գրումը) կատարելու դեպքում ՀԴՄ սարքը ինքնաշխատ տպագրում է փաստաթղթի օրինակը, որտեղ ներկայացվում են կատարված գործարքի մանրամասները (Հարկային հաշվի սերիա-համար, Ապրանքներ մատակարարողի ու Ապրանքներ ստացողի տվյալներ, Մատակարարվող ապրանքների ցուցակ, հարկային հաշվի գումարային արժեքներ, ապրանքները դուրս գրող կազմակերպության և ապրանքները ստացող անձի կամ կազմակերպության տվյալներ):

Ստորագրված հարկային հաշվի օրինակը տպելուց հետո պատուհանին ցուցադրվում է հարցում՝ փաստաթղթի ևս մեկ օրինակ տրամադրելու անհրաժեշտության մասին (Այո/Ոչ ընտրանք):

Տպել երկրորդ օրինակը:

Այո  Ոչ

Հարկային հաշվի ստորագրումից հետո ծրագիրը վերադառնում է **Հարկային հաշիվներ** բաժին:

2. Հարկային հաշիվը նույնականացման քարտով (**ID card**) ստորագրելու համար անհրաժեշտ է՝

ա. Սեղմել **(2) ID card** կոճակը **Ընտրեք էլ. ստորագրությունը** պատուհանում:

բ. Տեղադրել նույնականացման քարտը (տես՝ Նկար 20):

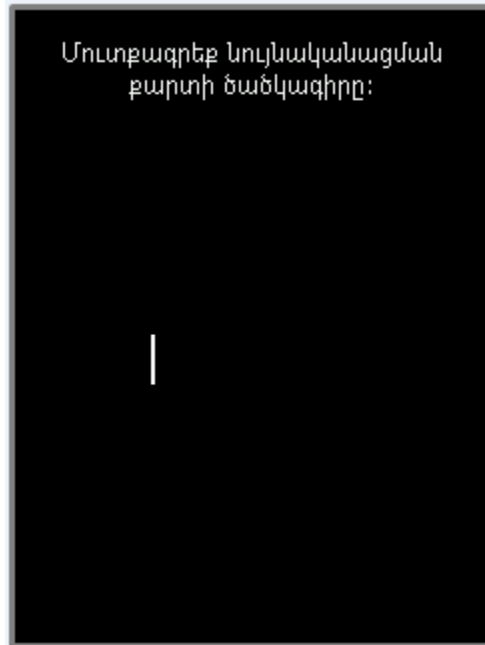
Տեղադրեք նույնականացման քարտը:

**Ընդհատել**

Նկար 20 Քարտի տեղադրման հրահանգ

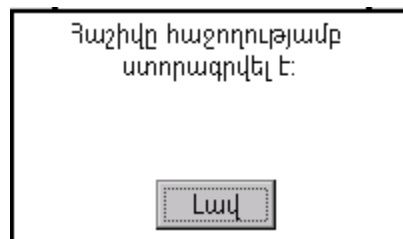


գ. Մուտքագրել նույնականացման քարտի ծածկագիրը:



Նկար 21 Ծածկագրի մուտքագրում

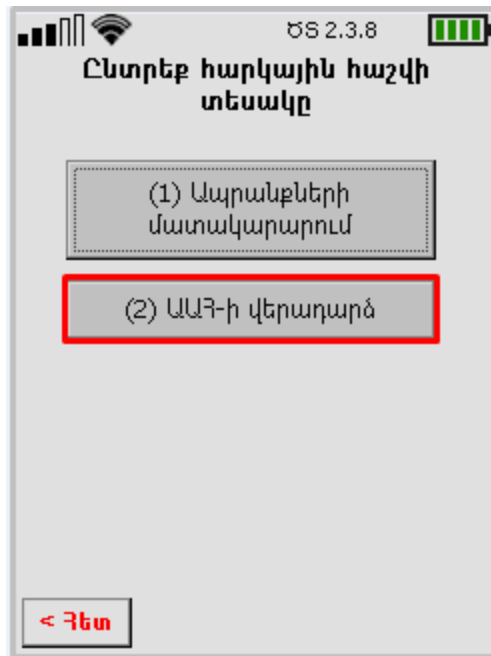
Հարկային հաշվի բարեհաջող ստորագրման դեպքում էկրանին կցուցադրվի հետևյալ հաղորդագրությունը՝



### 3.1.2 ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշիվ

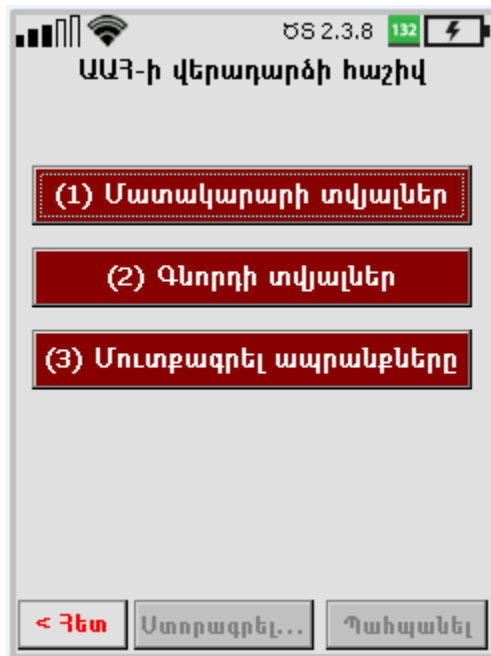
ԱԱՀ-ի վերադարձ հարկային հաշվի ձևը իր սկզբունքով նման է **Ապրանքների մատակարարում** հարկային հաշվի ձևին, սակայն կա մեկ կարևոր տարբերություն՝ ԱԱՀ-ի վերադարձի հաշիվը չի վավերացվում էլեկտրոնային ստորագրությամբ ստացողի կողմից: Դուրս գրված ԱԱՀ-ի վերադարձ հարկային հաշվի ստորագրումը կատարվում է միայն տվյալ հարկ վճարողի կողմից:

ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշիվ ստեղծելու համար անհրաժեշտ է **Ընտրեք հարկային հաշիվ** պատուհանում սեղմել (2) **ԱԱՀ-ի վերադարձի** կոճակը (տես՝ Նկար 22Նկար 4):



Նկար 22 ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշիվ

Բացված հաջորդ ընտրացանկի օգնությամբ հնարավոր է լրացնել մատակարարի, գնորդի, ապրանքի տվյալները (տես՝ Նկար 23 Նկար 5):

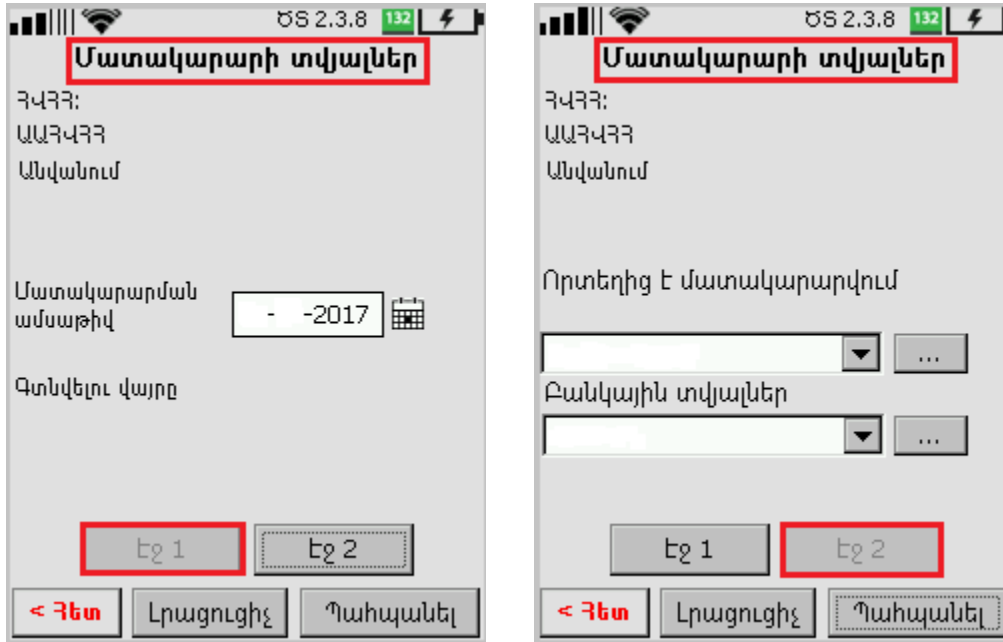


Նկար 23 ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշիվի ստեղծում


Նշված բաժինների կոճակները նախնական շագանակագույն են, բացի **Պայմանագրի տվյալներ** կոճակից: Յուրաքանչյուր բաժնում բոլոր պահանջվող դաշտերը լրացնելուց և տվյալները պահպանելուց հետո, կոճակները դառնում են կանաչ և ակտիվանում են **Ստորագրել** և **Պահպանել** կոճակները:

### 3.1.2.1 Մատակարարի տվյալների լրացում

Մատակարարի տվյալներ ենթարաժին մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է ԱԱՀ-ի վերադարձի հաշիվ ընտրացանկում սեղմել (1) Մատակարարի տվյալներ կոճակը: Տվյալ ենթարաժինը բաղկացած է երկու էջից: Տվյալ էջերում ինքնաշխատ լրացվում են մատակարարի ՀՎՀՀ-ն, ԱԱՀՎՀՀ-ն, անվանումը, մատակարարման ամսաթիվը, գտնվելու վայրը (տես՝ Նկար 24Նկար 7Օ❌ **Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

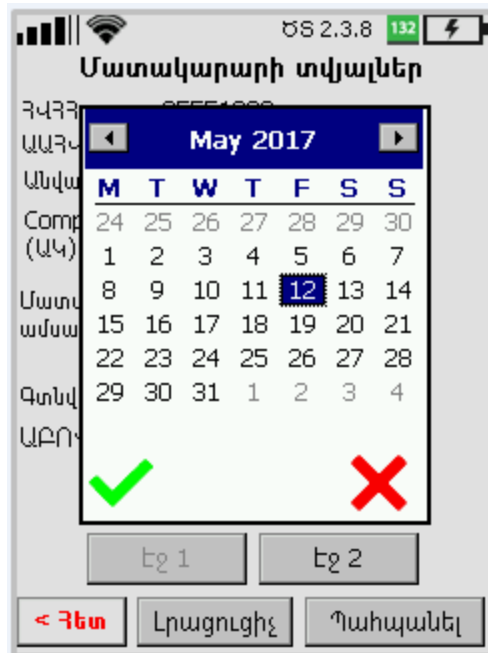


Նկար 24 Մատակարարի տվյալներ, էջ 1, էջ 2

Լրացուցիչ տվյալներ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է էջ 1-ում սեղմել  նշանը՝ մատակարարման ամսաթիվը ընտրելու համար: Բացված օրացույցում ընտրել և

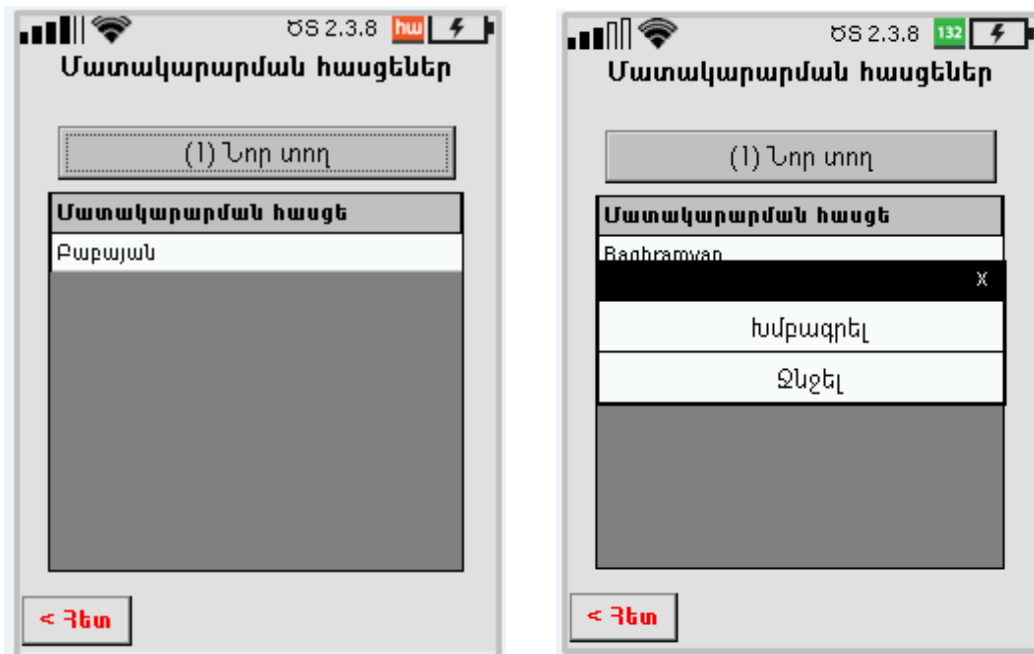
✔

❌ հաստատել ամսաթիվը սեղմելով նշանը: Չեղարկելու համար սեղմել նշանը:



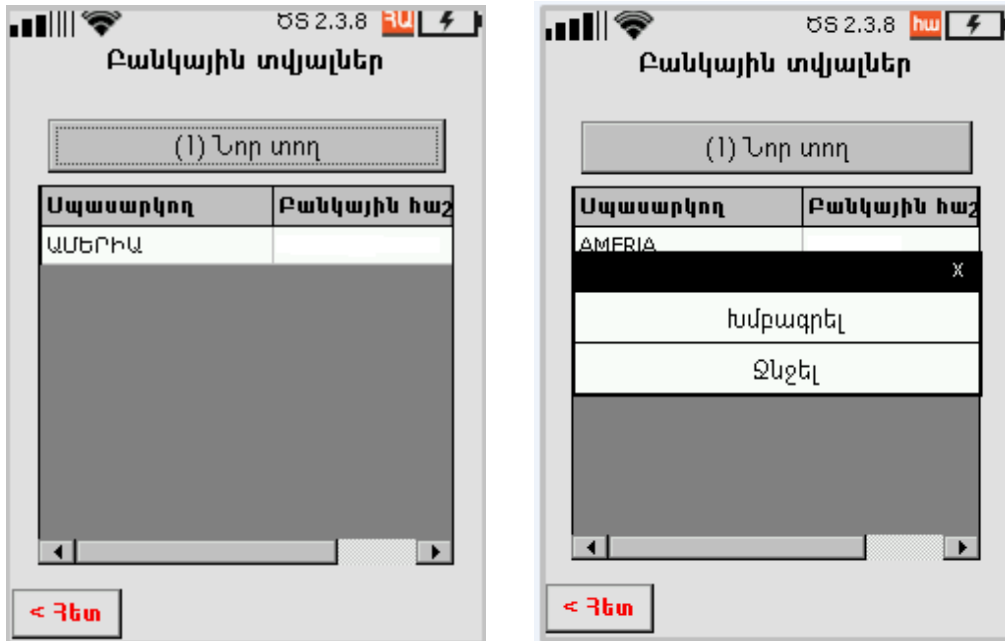
Նկար 25 Մատակարարման ամսաթղթի ընտրում

1. Էջ 2-ում սեղմել  կոճակը մատակարարման վայրը մուտքագրելու համար: Բացված նոր պատուհանում սեղմել **Նոր տող** կոճակը, մուտքագրել և պահպանել մատակարարման հասցեն, որը հայտնվում է **Մատակարարման հասցեներ** ցանկում **Ошибка! Источник ссылки не найден.: Մատակարարման հասցեն** ցանկից հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ հասցեի տողը և բացված պատուհանում ընտրել **Խմբագրել** կամ **Ջնջել** հրահանգը (տես՝ Նկար 26):



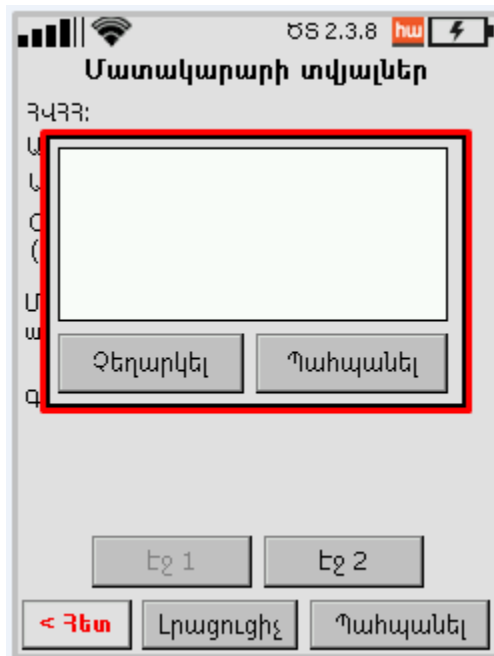
Նկար 26 Մատակարարման հասցեի ստեղծում/խմբագրում/ջնջում

- Էջ 2-ում սեղմել  կոճակը բանկային տվյալները մուտքագրելու համար: Բացված նոր պատուհանում սեղմել **Նոր տող** կոճակը, մուտքագրել և պահպանել սպասարկման բանկը և բանկային հաշվեհամարը, որոնք կհայտնվեն **Բանկային տվյալներ** ցանկում (տես՝ Նկար 27Նկար 10**Ошибка! Источник ссылки не найден.**): Բանկային տվյալները ցանկից հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ տողը և բացված պատուհանում ընտրել **Խմբագրել** կամ **Ջնջել** հրահանգը:



Նկար 27 Բանկային տվյալներ ընտրում/ստեղծում/խմբագրում/ջնջում

3. Մատակարարի տվյալներ ենթաբաժնում սեղմել **Լրացուցիչ** կոճակը՝ որևէ տվյալի վերաբերյալ նշումներ կամ մեկնաբանություններ կատարելու համար:



Նկար 28 Լրացուցիչ մեկնաբանությունների մուտքագրում

Բոլոր լրացված տվյալները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը և վերադառնալ **ԱԱՀ**-ի վերադարձի հաշիվ էջ:

### 3.1.2.2 Գնորդի տվյալների լրացում

Գնորդի տվյալներ ենթաբաժին մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է ԱԱՀ-ի վերադարձի հաշիվ էջի ընտրացանկում սեղմել (2) Գնորդի տվյալներ կոճակը: Տվյալ ենթաբաժինը բաղկացած է երկու էջից:

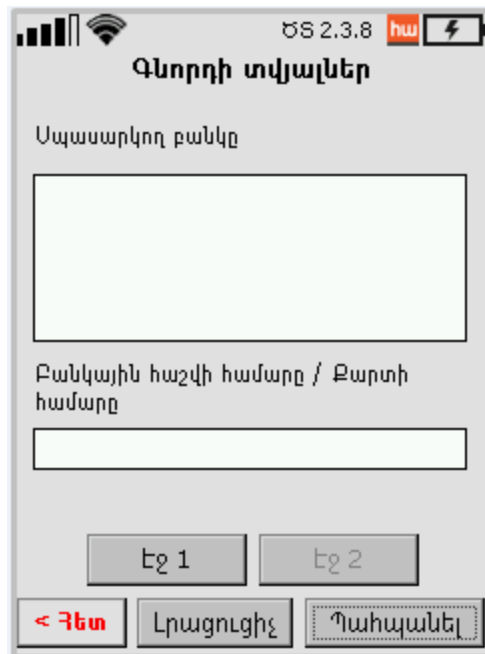
1. 1-ին էջում լրացվում են գնորդի (տես՝ Նկար 29)՝

- Անուն, ազգանունը
- Անձնագրի սերիա/համար
- Բնակության երկիրը (ընտրվում է թափվող ցանկից)
- Գտնվելու վայր (բնակության վայր)

The screenshot shows a mobile application interface for entering buyer information. At the top, there are status icons for signal strength, Wi-Fi, and battery, along with the text 'ՄՏ 2.3.8' and a 'hw' logo. The title of the screen is 'Գնորդի տվյալներ'. Below the title, there are four input fields: 'Անուն, ազգանուն' (Name, surname), 'Անձնագրի ս/հ' (ID number), 'Բնակության երկիրը' (Country of residence) with a dropdown menu showing '-Շևոթել-', and 'Գտնվելու վայր(բնակության վայրը)' (Address). At the bottom, there are three buttons: '< Դետ' (Back), 'Էջ 1' (Page 1), and 'Էջ 2' (Page 2). The 'Էջ 1' button is highlighted with a red rectangular box.

Նկար 29 Գնորդի տվյալներ, էջ 1

2. Էջ 2-ում մուտքագրվում են սպասարկող բանկի տվյալները և բանկային հաշվի կամ քարտի համարը (տես՝ Նկար 30):



Նկար 30 Գնորդի տվյալներ, էջ 2

3. **Գնորդի տվյալներ** ենթաբաժնում սեղմել **Լրացուցիչ** կոճակը՝ որևէ տվյալի վերաբերյալ նշումներ կամ մեկնաբանություններ կատարելու համար:

Բոլոր լրացված տվյալները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը և վերադառնալ **ԱԱՀ-ի վերադարձի հաշիվ** էջ:

### 3.1.2.3 Ապրանքների մուտքագրում

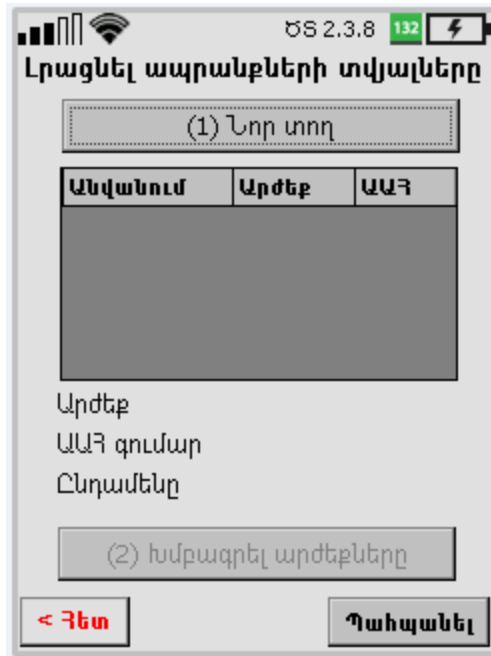
**Մուտքագրել ապրանքները** ենթաբաժին մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է **ԱԱՀ-ի վերադարձի հաշիվ** էջի ընտրացանկում սեղմել **(3) Մուտքագրել ապրանքները** կոճակը:

**Լրացնել ապրանքների տվյալները** բաժնում օգտվողը կարող է ավելացնել, խմբագրել կամ ջնջել ապրանքների տվյալները (տես՝ Նկար 31):

Ապրանքների ցանկում արտացոլվում են հետևյալ տվյալները՝

1. Ապրանքի անվանումը
2. Ապրանքի արժեքը
3. ԱԱՀ գումարը





Նկար 31 Ապրանքների տվյալների մուտքագրում

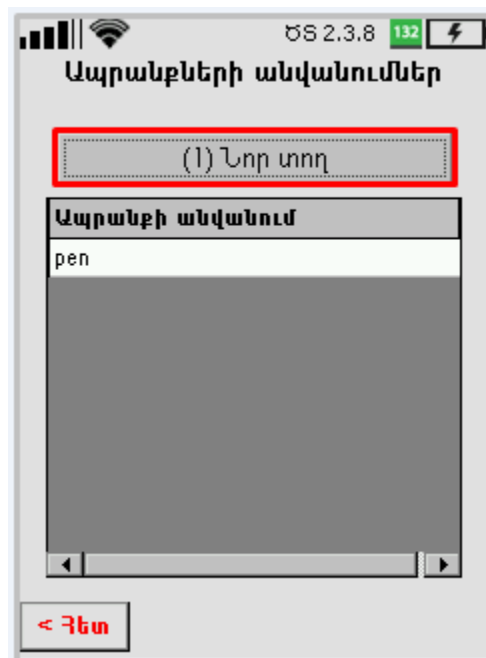
Նոր ապրանք մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է՝

1. Սեղմել **Լրացնել ապրանքների տվյալներ** պատուհանում **Նոր տող** կոճակը, որի արդյունքում բացվում է **Ապրանքների տվյալների տող** պատուհանը:
2. **Ապրանքների տվյալների տող** բաժնում լրացնել և պահպանել բոլոր պահանջվող դաշտերը՝ **Անվանում**, **Ապրանքի դասակարգիչ**, **Չափման միավոր**, **Քանակ**, **Միավորի գին**, **Արժեք**, **ԱԱՀ** (տես՝ Նկար 32): **Ընդամենը** տողը հաշվարկվում է ինքնաշխատ:




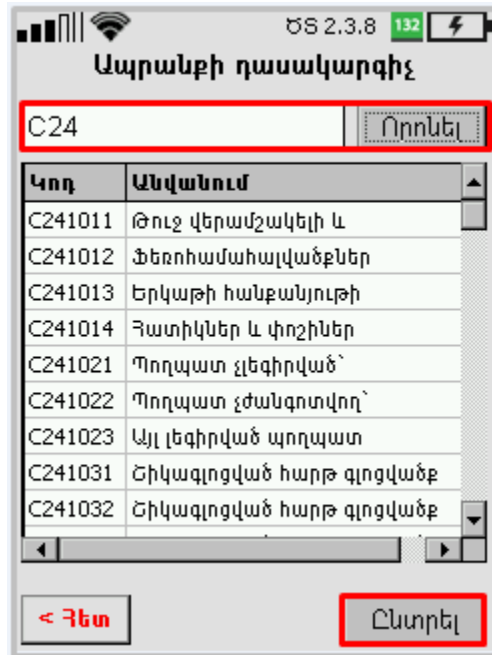
Նկար 32 Ապրանքների տվյալների տող էջ

- Անվանում** տողում սեղմել  նշանը և թափվող ցանկից ընտրել պահանջվող ապրանքի առկա անվանումը: Ապրանքի նոր անվանում գրանցելու համար անհրաժեշտ է **Անվանում** տողում սեղմել  կոճակը և անցնելով **Ապրանքների անվանումներ** էջ սեղմել **Նոր տող** կոճակը: Այնուհետև անհրաժեշտ է **Ապրանքի անվանում** էջում լրացնել ապրանքի անվանման դաշտը և պահպանել տվյալը սեղմելով **Պահպանել** կոճակը (տես՝ Նկար 33):




Նկար 33 Նոր ապրանքի մուտքագրում

- Ապրանքի դասակարգիչ տողում սեղմել  կոճակը և կատարել անցում Ապրանքի դասակարգիչ էջ: Կող կամ անվանումը դաշտում հնարավոր է մուտքագրել ապրանքի ծածկագրի առաջին 3 նիշը, սեղմել Որոնել կոճակը, այնուհետև ցուցադրվող ցանկից ընտրել համապատասխան ապրանքը և սեղմել Ընտրել կոճակը (տես՝ Նկար 34):



Նկար 34 Ապրանքի դասակարգչի ընտրում

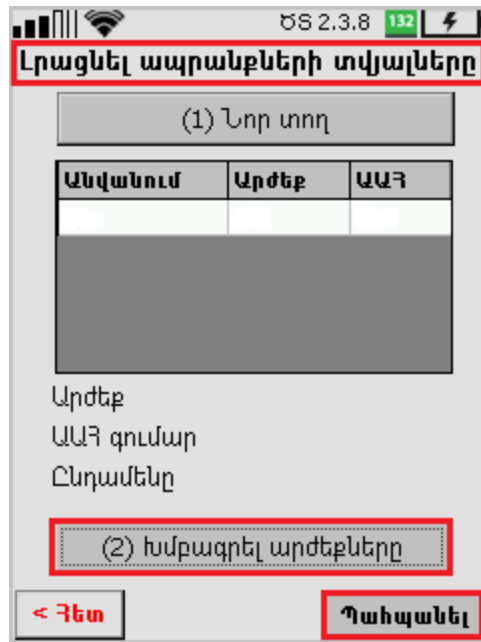
- Զափման միավոր տողում սեղմել  նշանը և թափվող ցանկից ընտրել ապրանքի պահանջվող չափման միավորը: Ապրանքի նոր չափման միավոր մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է Զափման միավորներ պատուհանում սեղմել Նոր տող կոճակը, այնուհետև Զափման միավոր պատուհանում լրացնել չափման միավորի դաշտը և պահպանել տվյալը՝ սեղմելով Պահպանել կոճակը (տես՝ Նկար 35):



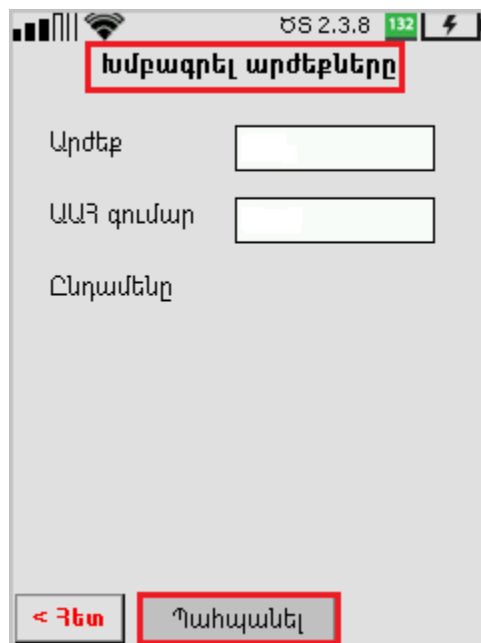
Նկար 35 Չափման միավորի մուտքագրում

- **Քանակ** դաշտի մուտքագրված արժեքը պետք է լինի թիվ և նրա ամբողջ մասը չպետք է գերազանցի 12 նիշը, իսկ ստորակետից հետո՝ 3 նիշը:
- **Միավորի գին** դաշտի մուտքագրված արժեքը պետք է լինի թիվ և նրա ամբողջ մասը չպետք է գերազանցի 13 նիշը, իսկ ստորակետից հետո՝ 2 նիշը:
- **Արժեք** դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ, խմբագրելի չէ և հավասար է **Քանակ** և **Միավորի գին** դաշտերի արտադրյալին:
- **ԱԱՀ** դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ, խմբագրելի չէ:
- **Ընդամենը** տողի արժեքը կազմված է **Արժեք** և **ԱԱՀ** դաշտերի արժեքների գումարից:

Բոլոր տվյալները լրացնելուց և պահպանելուց հետո **Լրացնել ապրանքների տվյալները** պատուհանում (տես՝ Նկար 36) ակտիվանում է **(2) Խմբագրել արժեքները** կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է խմբագրման պատուհանը: Փոփոխությունները կատարելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը (տես՝ Նկար 37):



Նկար 36 Լրացնել ապրանքների տվյալները էջ

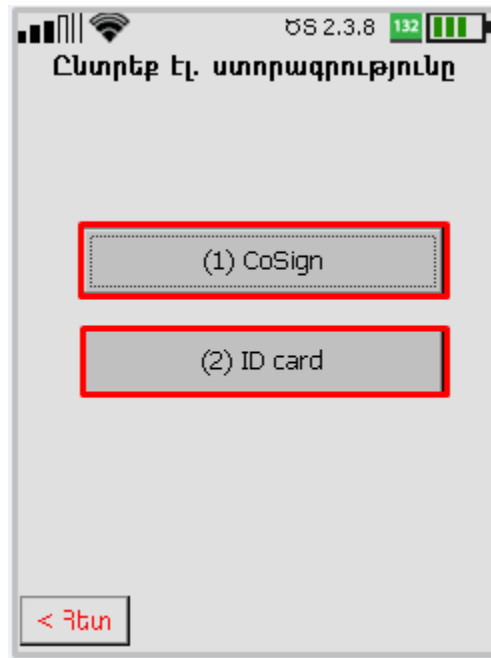


Նկար 37 Տվյալների խմբագրում

Բոլոր լրացված տվյալները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը և վերադառնալ ԱԱՀ-ի վերադարձի հաշիվ էջ:

### 3.1.2.4 ԱԱՀ վերադարձի հարկային հաշվի ստորագրում

ԱԱՀ վերադարձի հարկային հաշվի ստորագրումը իրականացվում է կազմակերպության լիազոր անձի նույնականացման քարտի (ID card) կամ էլեկտրոնային ստորագրության CoSign ծրագրի օգնությամբ (տես՝ Նկար 38):



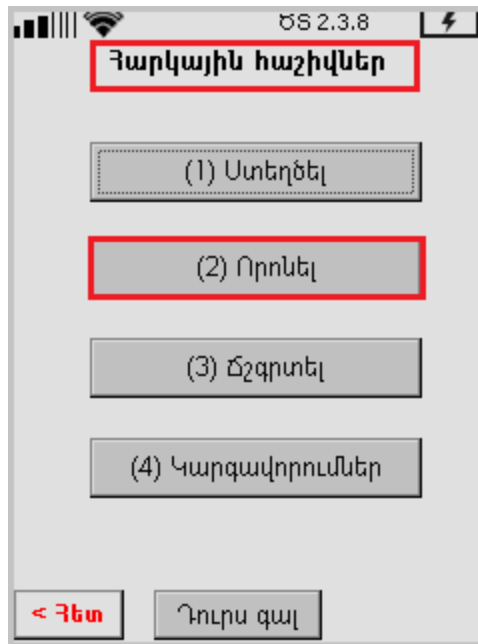
Նկար 38 Էլ.ստորագրության ընտրում

ԱԱՀ-ի վերադարձի հարկային հաշվի ստորագրման կարգը ամբողջությամբ համապատասխանում է ապրանքների մատակարարման հարկային հաշվի ստորագրման կարգին (տես՝ 3.1.1.5):

## 3.2 Հարկային հաշիվների որոնում

**Հարկային հաշիվներ** ենթաձրագրում հնարավոր է կատարել հարկային հաշիվների որոնում:

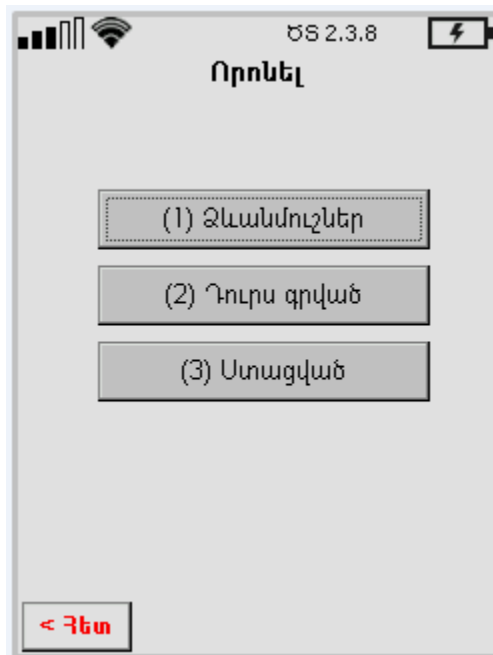
**Հարկային հաշիվներ** ընտրացանկում անհրաժեշտ է սեղմել (2) **Որոնել կոճակը** և կատարել անցում **Որոնել** էջ (տես՝ Նկար 39):



Նկար 39 Հարկային հաշիվների որոնում

Որոնել էջում առկա է հետևյալ հարկային հաշիվների որոնումը՝

- Ձևանմուշներ
- Դուրս գրված
- Ստացված

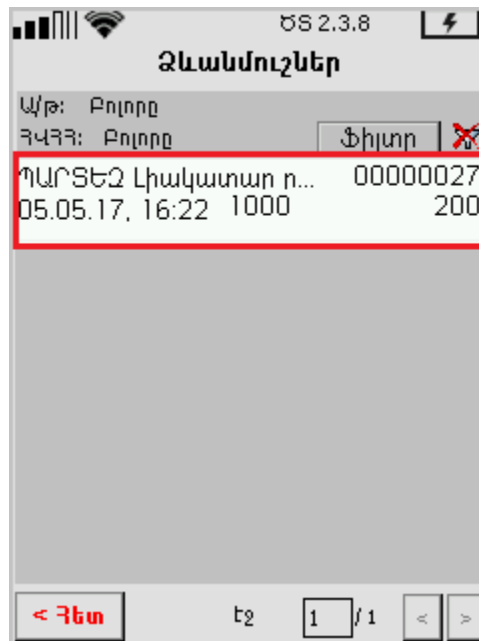


### 3.2.1 Հարկային հաշիվների ձևանմուշներ

Պահպանված հարկային հաշիվները որոնելու համար անհրաժեշտ է **Որոնել** էջում սեղմել **(1) Ձևանմուշներ** կոճակը և կատարել անցում հաջորդ էջ:

**Ձևանմուշներ** բաժնում պահպանված են բոլոր հարկային հաշիվների սևագրերը: Նախնական ցանկում բոլոր հաշիվները դասակարգված են ըստ ստեղծման ամսաթվի և ՀՎՀՀ-ի: Ցանկի յուրաքանչյուր տողում ցուցադրվում են՝

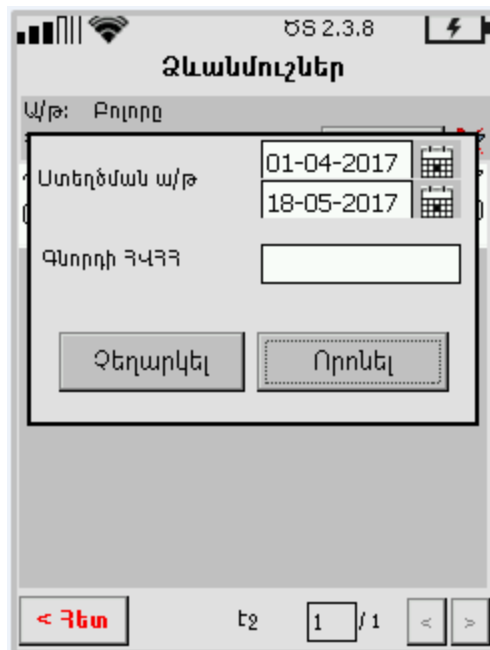
- Գնորդի անվանումը
- Ստեղծման ամսաթիվը և ժամը
- Գնորդի ՀՎՀՀ-ն
- Շրջանառությունը առանց ԱԱՀ-ի
- ԱԱՀ գումարը



**Ֆիլտր** կոճակը թույլ է տալիս դասակարգել հարկային հաշիվները ըստ պահպանման ամսաթվի կամ ՀՎՀՀ-ի: **Ֆիլտր** կոճակը սեղմելուց հետո կբացվի պատուհան, որտեղ հնարավոր է ընտրել հաշվի ստեղծման ժամանակահատվածը և/ կամ գնորդի ՀՎՀՀ-ն (տես՝ Նկար 40): Որոնման արդյունքները կցուցադրվեն **Ձևանմուշներ** էջում:

**✖** նշանը չեղարկում է ֆիլտրի մուտքագրված պարամետրերը:



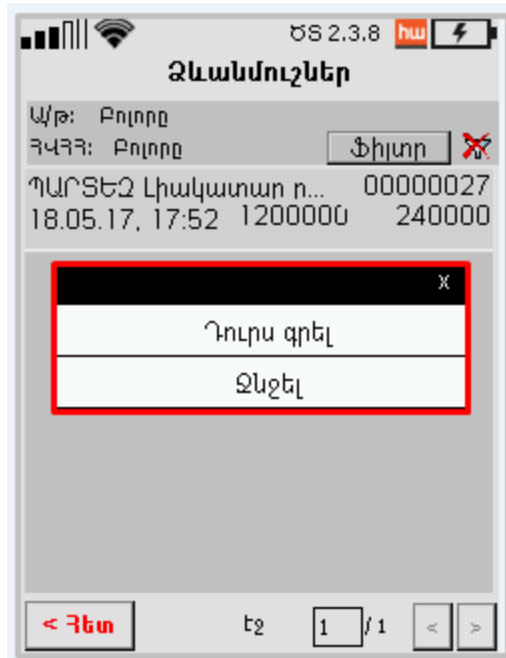


Նկար 40 Որոնման ֆիլտրում

Հարկային հաշիվների սևագրերը հնարավոր է դուրս գրել կամ ջնջել: **Ձևանմուշներ** էջում սեղմելով պահանջվող տողը՝ բացվում է լրացուցիչ պատուհան հետևյալ հրահանգներով՝

- **Դուրս գրել**
- **Ջնջել**

Դուրս գրման դեպքում անհրաժեշտ է կատարել **3.1.1.5** բաժնում նկարագրված գործողությունները: **Ջնջել** հրահանգը ցանկից հեռացնում է հարկային հաշվի սևագիրը:



Նկար 41 Սևագրի դուրս գրում/չնշում

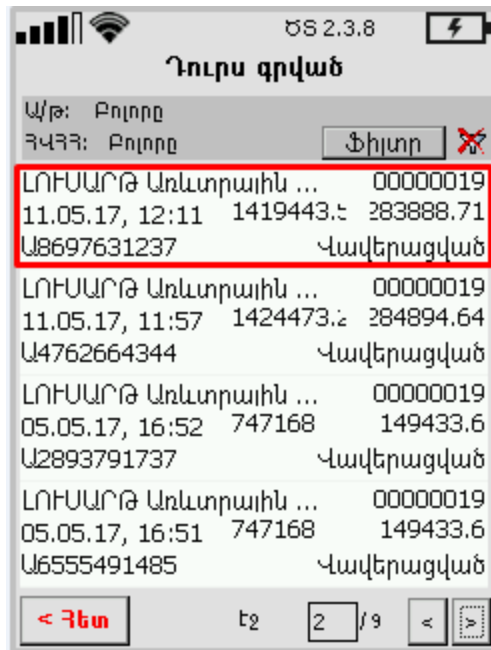
**Հետ** կոճակը վերադարձնում է **Որոնել** էջ:

### 3.2.2 Դուրս գրված հարկային հաշիվներ


Դուրս գրված հարկային հաշիվները որոնելու համար անհրաժեշտ է **Որոնել** էջում սեղմել (1) **Դուրս գրված** կոճակը և կատարել անցում հաջորդ էջ:

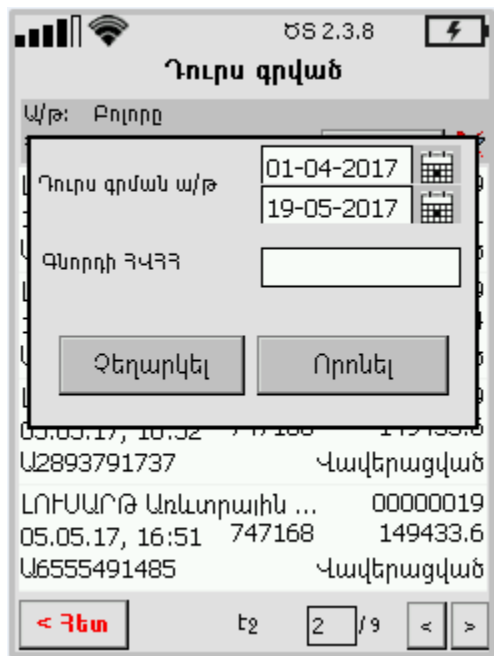
**Դուրս գրված** բաժնում պահպանված են բոլոր ստորագրված հարկային հաշիվները: Նախնական ցանկում բոլոր հաշիվները դասակարգված են ըստ դուրսգրման ամսաթվի և ՀՎՀՀ-ի: Ցանկի յուրաքանչյուր տողում ցուցադրվում են`

- Գնորդի անվանումը
- Գնորդի ՀՎՀՀ-ն
- Դուրս գրման ամսաթիվը և ժամը
- Հարկային հաշվի սերիա/համարը
- Շրջանառությունը առանց ԱԱՀ-ի
- ԱԱՀ-ի գումարը
- Հարկային հաշվի կարգավիճակը



**Ֆիլտր** կոճակը թույլ է տալիս դասակարգել հարկային հաշիվները ըստ դուրս գրման ամսաթվի կամ ՀՎՀՀ-ի: **Ֆիլտր** կոճակը սեղմելիս բացվում է պատուհան, որտեղ հնարավոր է ընտրել հաշվի դուրս գրման ժամանակահատվածը և/կամ գնորդի ՀՎՀՀ-ն (տես՝ Նկար 42 Նկար 40): Որոնման արդյունքները կցուցադրվեն **Պուրս գրված** էջում:

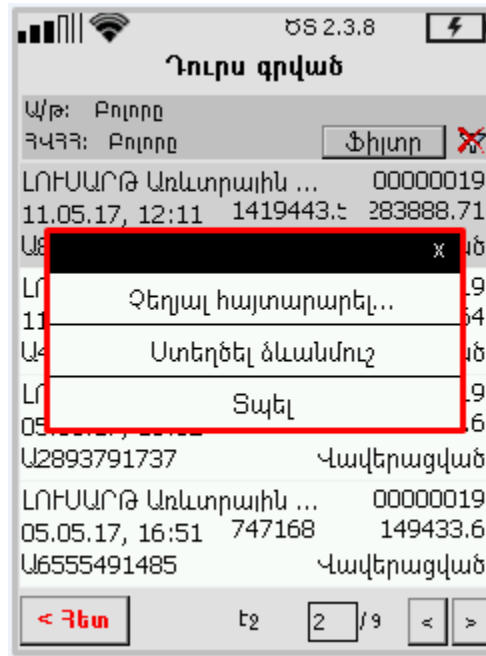
 նշանը չեղարկում է ֆիլտրի մուտքագրված պարամետրերը:



Նկար 42 Որոնման ֆիլտրում

Դուրս գրված հարկային հաշիվները հնարավոր է չեղարկել, ստեղծել ձևանմուշ կամ տպել: **Դուրս գրված** էջում սեղմելով պահանջվող տողը՝ բացվում է լրացուցիչ պատուհան հետևյալ հրահանգներով՝

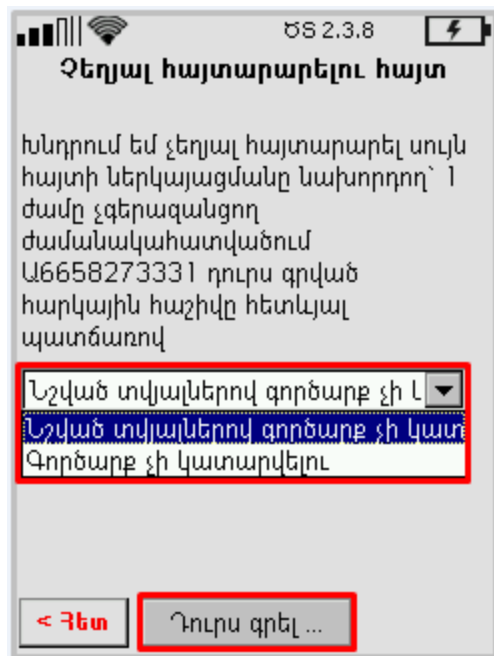
- Չեղյալ հայտարարել
- Ստեղծել ձևանմուշ
- Տպել




Նկար 43 Դուրս գրված հաշիվի չեղարկում, ձևանմուշի ստեղծում, տպում

Դուրս գրված հարկային հաշիվը հնարավոր է չեղարկել դուրս գրելու պահից 1 ժամվա ընթացքում, միայն այն դեպքում, եթե այն դեռևս չի ստորագրվել Գնորդի կողմից:

Ընտրելով **Չեղարկել հայտարարել** հրահանգը կբացվի հետևյալ պատուհանը՝

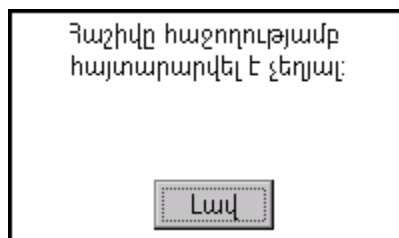


Նկար 44 Չեղյալ հայտարարելու հայտի ներկայացում

Սեղմելով  նշանը թափվող ցուցակից պետք է ընտրել հարկային հաշվի չեղյալ ճանաչելու պատճառը՝

- **Նշված տվյալներով գործարք չի կատարվելու**
- **Գործարք չի կատարվելու**

Այնուհետև սեղմել **Դուրս գրել** կոճակը և կատարել **3.1.1.5** բաժնում նկարագրված քայլերը: Ծրագիրը կցուցադրի հետևյալ հաղորդագրությունը՝



**Ուշադրություն՝** դուրսգրման պահից 1 ժամ անցնելու և հարկային հաշիվը չեղարկելու փորձ կատարելու դեպքում ծրագիրը ցուցադրում է հետևյալ զգուշացումը՝

Հնարավոր չէ չեղյալ հայտարարել տվյալ հարկային հաշիվը, քանի որ այն դուրս է գրվել ավելի քան 1 ժամ առաջ:

Ձևանմուշ ստեղծելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Ստեղծել ձևանմուշ** հրահանգը: Գործողության արդյունքում ցուցադրվում է հետևյալ հաղորդագրությունը՝

Ձևանմուշը հաջողությամբ ստեղծվել է:

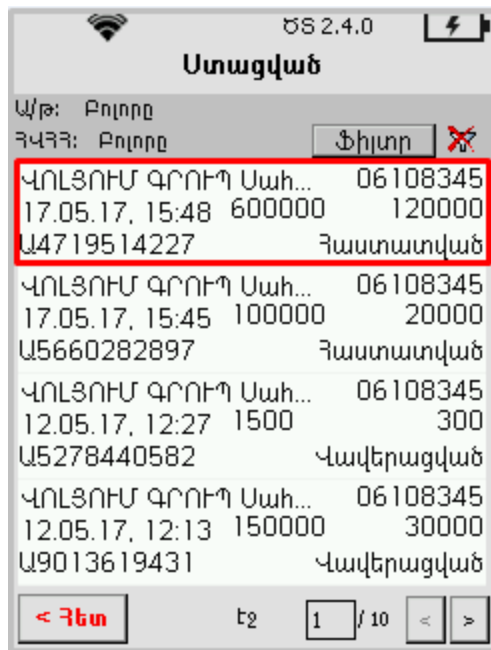
և ստեղծվում տվյալ հարկային հաշվի կրկնօրինակը **Ձևանմուշներ** բաժնում: **Տպել** հրահանգը սեղմելիս տպվում է դուրս գրված հարկային հաշիվը: **Որոնել** էջ վերադառնալու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Հետ** կոճակը:

### 3.2.3 Ստացված հարկային հաշիվներ


Ստացված հարկային հաշիվները որոնելու համար անհրաժեշտ է **Որոնել** էջում սեղմել **(3) Ստացված** կոճակը և կատարել անցում հաջորդ էջ:

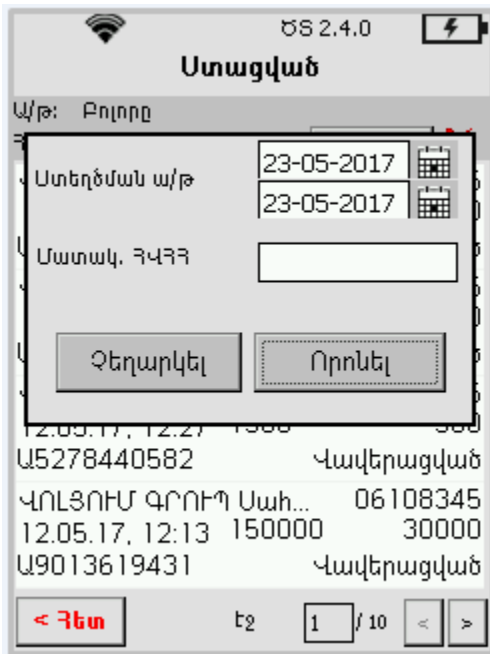
**Ստացված** բաժնում պահպանված են բոլոր ստացված հարկային հաշիվները: Նախնական ցանկում բոլոր հաշիվները դասակարգված են ըստ ստացման ամսաթվի և ՀՎՀՀ-ի: Ցանկի յուրաքանչյուր տողում ցուցադրվում են՝

- Մատակարարի անվանումը
- Մատակարարի ՀՎՀՀ-ն
- Դուրս գրման ամսաթիվը և ժամը
- Հարկային հաշվի սերիա/համարը
- Շրջանառությունը առանց ԱԱՀ-ի
- ԱԱՀ-ի գումարը
- Հարկային հաշվի կարգավիճակը (Հաստատված / Վավերացված)



**Ֆիլտր** կոճակը թույլ է տալիս դասակարգել հարկային հաշիվները ըստ ստացման ամսաթվի կամ ՀՎՀՀ-ի: **Ֆիլտր** կոճակը սեղմելիս բացվում է պատուհան, որտեղ հնարավոր է ընտրել հաշվի ստեղծման ժամանակահատվածը և/կամ մատակարարի ՀՎՀՀ-ն (տես՝ Նկար 45 Նկար 40): Որոնման արդյունքները ցուցադրվում են **Ստացված** էջում:

 նշանը չեղարկում է ֆիլտրի մուտքագրված պարամետրերը:



Նկար 45 Որոնման ֆիլտրում

**Վավերացված** կարգավիճակ ունեցող հարկային հաշիվները հնարավոր է ստորագրել կամ տպել: **Ստացված** էջում սեղմելով պահանջվող տողը՝ բացվում է լրացուցիչ պատուհան հետևյալ հրահանգներով՝

- **Ստորագրել գնորդի կողմից...**
- **Տպել**

Ընտրելով **Ստորագրել գնորդի կողմից...** հրահանգը անհրաժեշտ է հետևել **3.1.1.5** բաժնում նկարագրված քայլերին:

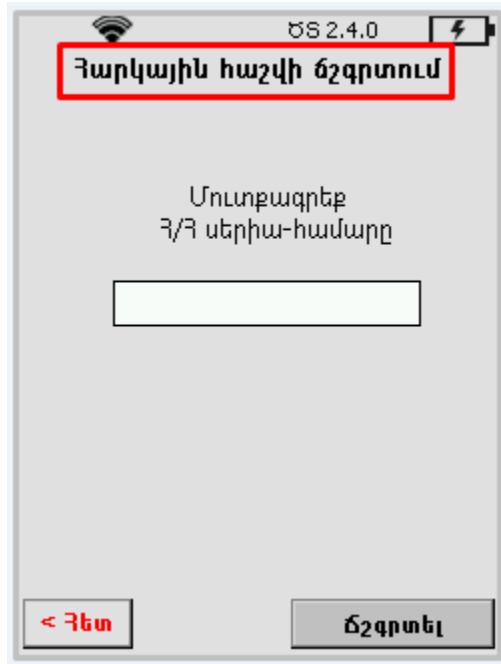
**Տպել** հրահանգը սեղմելիս տպվում է ստացված հարկային հաշիվը: **Որոնել** էջ վերադառնալու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Հետ** կոճակը:



### 3.3 Հարկային հաշիվների ճշգրտում

**Հարկային հաշիվներ** ենթաձրագրում հնարավոր է կատարել հարկային հաշիվների ճշգրտում: Ճշգրտվել կարող են միայն դուրս գրված և գնորդի կողմից ստորագրված հաշիվները:

**Հարկային հաշիվներ** ընտրացանկում անհրաժեշտ է սեղմել **(3) Ճշգրտել** կոճակը և կատարել անցում **Հարկային հաշվի ճշգրտում** էջ (տես՝ Նկար 46):



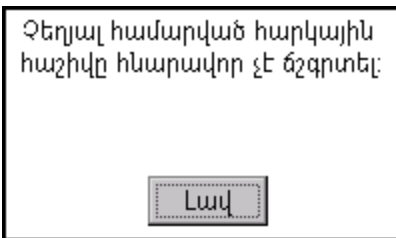
Նկար 46 Հարկային հաշվի ճշգրտում

**Հարկային հաշվի ճշգրտում** էջում անհրաժեշտ է մուտքագրել հարկային հաշվի սերիա/համարը և սեղմել **Ճշգրտել** կոճակը:

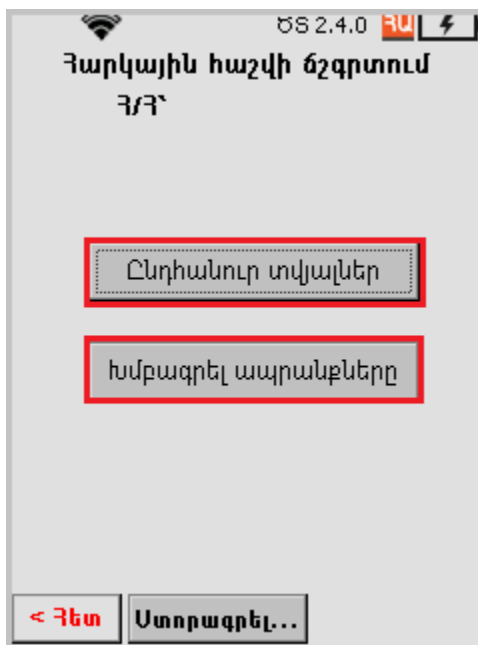
**Ուշադրություն՝** հարկային հաշվի սխալ սերիա/համար մուտքագրելու դեպքում ծրագիրը ցուցադրում է հետևյալ զգուշացումը՝



Եթե հարկային հաշիվը չեղյալ է համարվել, ապա ծրագիրը ցուցադրում է հետևյալ զգուշացումը՝



Բացված էջի հրահանգների օգնությամբ հնարավոր է կատարել ընդհանուր տվյալների կամ ապրանքների խմբագրում (տես՝ Նկար 47):



Նկար 47 Հարկային հաշվի ճշգրտում ըստ սերիա/համարի


Ընդհանուր տվյալներ էջում խմբագրելի են հետևյալ դաշտերը՝

- Որտեղից է մատակարարվում
- Նշանակման վայր
- Մատակարարման ամսաթիվ
- Մատակարարման եղանակը


Մատակարարման հասցեն խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Որտեղից է մատակարարվում** տողում գտնվող  կոճակը: Բացված նոր պատուհանում սեղմել **Նոր տող** կոճակը, մուտքագրել և պահպանել մատակարարման հասցեն, կամ ընտրել պահանջվող հասցեն առկա հասցեների ցանկից:

Նշանակման հասցեն խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Նշանակման վայր** տողում գտնվող  կոճակը: Բացված նոր պատուհանում սեղմել **Նոր տող** կոճակը,

մուտքագրել և պահպանել մատակարարման հասցեն, կամ ընտրել պահանջվող հասցեն առկա հասցեների ցանկից:

Մատակարարման ամսաթիվը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել  նշանը:



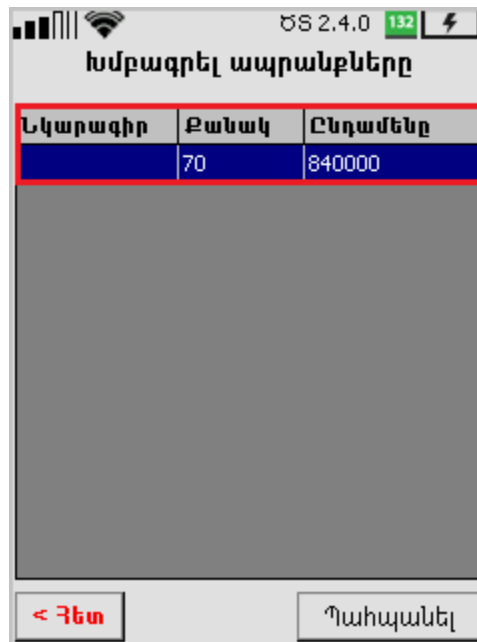
Բացված օրացույցում ընտրել  և հաստատել ամսաթիվը սեղմելով նշանը:

Չեղարկելու համար սեղմել նշանը:

Մատակարարման եղանակը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է տվյալ դաշտում կատարել համապատասխան փոփոխությունները:

Բոլոր դաշտերը լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը՝ փոփոխությունները պահպանելու համար:

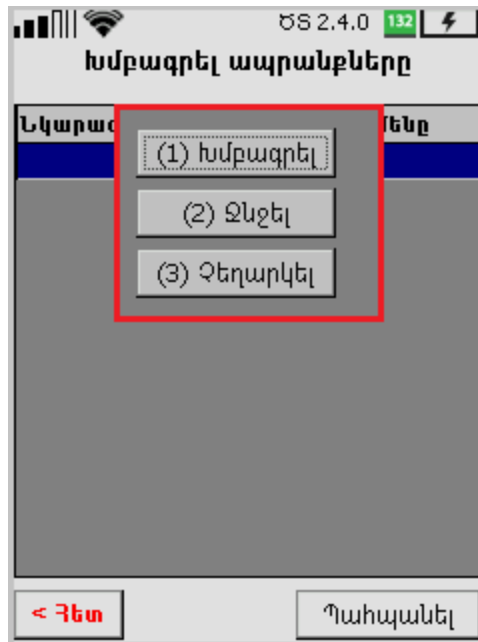
Ապրանքների տվյալների փոփոխությունը կատարվում է **Խմբագրել ապրանքները** էջում: Ապրանքների տվյալները ներկայացված են երեք սյունյակներում՝ **Նկարագիր** (ապրանքի անվանումը), **Քանակ** (ապրանքների քանակը), **Ընդամենը** (ընդհանուր արժեքը):



Նկարագիր	Քանակ	Ընդամենը
	70	840000

Նկար 48 Ապրանքների խմբագրում

Տվյալները փոփոխելու համար անհրաժեշտ է երկար սեղմել պահանջվող ապրանքի տողը, որի դեպքում կբացվի լրացուցիչ պատուհան (տես՝ Նկար 49):



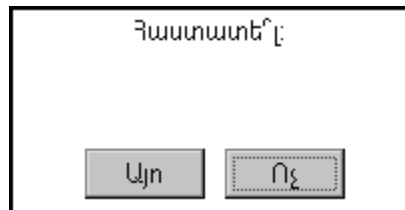
Նկար 49 Տվյալների խմբագրում, ջնջում, չեղարկում

**Խմբագրել** հրահանգը սեղմելիս բացվում է պատուհան հետևյալ դաշտերով՝

- Նկարագիր
- Քանակ
- Ընդամենը

Տվյալ դաշտերից խմբագրելի է միայն **Քանակ** դաշտը, որը փոփոխելու դեպքում համապատասխանաբար կփոփոխվի **Ընդամենը** դաշտի արժեքը: Փոփոխությունները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, հակառակ դեպքում՝ **Չեղարկել**:

**Ջնջել** հրահանգը հաստատելիս ապրանքի տվյալները ամբողջությամբ հեռացվում են առանց վերականգնման հնարավորության: Վերը նշված հրահանգը ընտրելու դեպքում ցուցադրվում է հետևյալ զգուշացումը՝



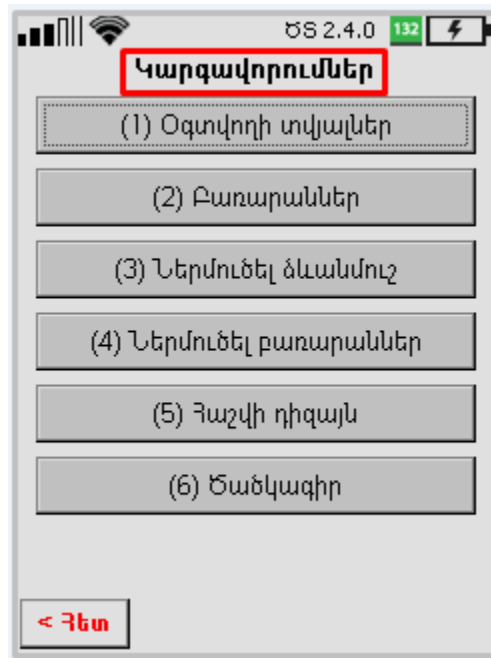
**Չեղարկել** հրահանգը հետ է վերադարձնում նախորդ պատուհան:

Բոլոր գարծողությունները կատարելուց հետո անհրաժեշտ է պահպանել փոփոխությունները և վերադառնալ **Հարկային հաշվի ճշգրտում** էջը՝ հաշիվը ստորագրելու համար: Հարկային հաշվի ստորագրման կարգը նկարագրված է **3.1.1.5** բաժնում:

### 3.4 Կարգավորումներ

ՀԴՄ սարքում ներդրված **Հարկային Հաշիվներ** ծրագրի կարգավորումները նախատեսում են ՀԴՄ-ի տվյալ սարքով մշտապես օգտվող կազմակերպության դուրս գրած հարկային հաշիվներում գործածվող տվյալների գրանցման և խմբագրման հնարավորություն, որը իրականացվում է **Կարգավորումներ** բաժնում:

**Հարկային հաշիվներ** ընտրացանկում անհրաժեշտ է սեղմել (4) **Կարգավորումներ** կոճակը և կատարել անցում **Կարգավորումներ** էջ (տես՝ Նկար 50):



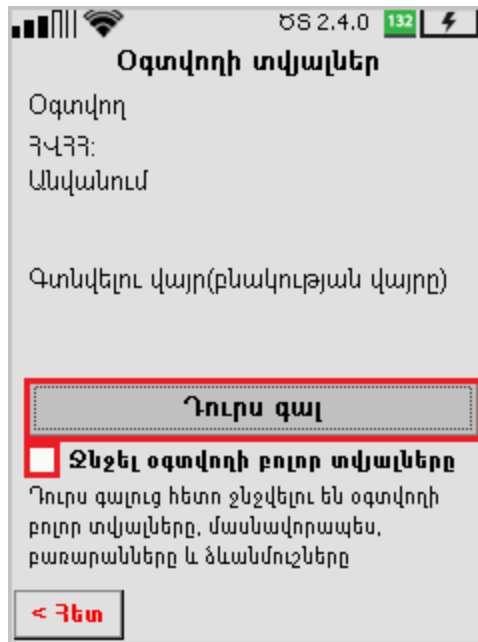
Նկար 50 Կարգավորումներ

**Կարգավորումներ** բաժինը բաղկացած է հետևյալ ենթաբաժիններից՝

- [Օգտվողի տվյալներ](#)
- [Բառարաններ](#)
- [Ներմուծել ձևանմուշ](#)
- [Ներմուծել բառարաններ](#)
- [Հաշվի դիզայն](#)
- [Ծածկագիր](#)

#### 3.4.1 Օգտվողի տվյալներ

Օգտվողի տվյալները դիտելու կամ ջնջելու համար անհրաժեշտ է **Կարգավորումներ** էջում սեղմել (1) **Օգտվողի տվյալներ** կոճակը և կատարել անցում հաջորդ էջ (տես՝ Նկար 51):



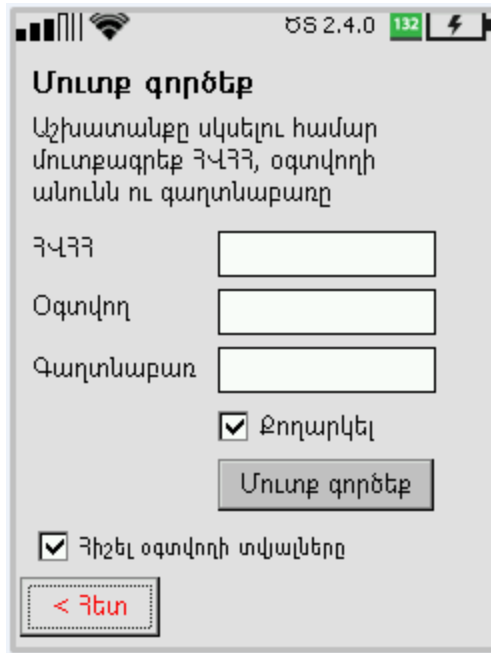
Նկար 51 Օգտվողի տվյալներ

Տվյալ էջում հնարավոր է ջնջել ծրագրի կողմից ինքնաշխատ լրացված բոլոր տվյալները՝ Օգտվող, ՀՎՀՀ, Անվանում, Գտնվելու վայր (բնակության վայրը): Նշված տվյալների հետ ծրագրից հեռացվում են նաև տվյալ օգտվողի ստեղծած բառարանները և ձևանմուշները:

Օգտվողի տվյալները ջնջելու համար անհրաժեշտ է՝

1. Նշել **Չնջել օգտվողի բոլոր տվյալները** նշատուփը:
2. Սեղմել **Դուրս գալ** կոճակը:

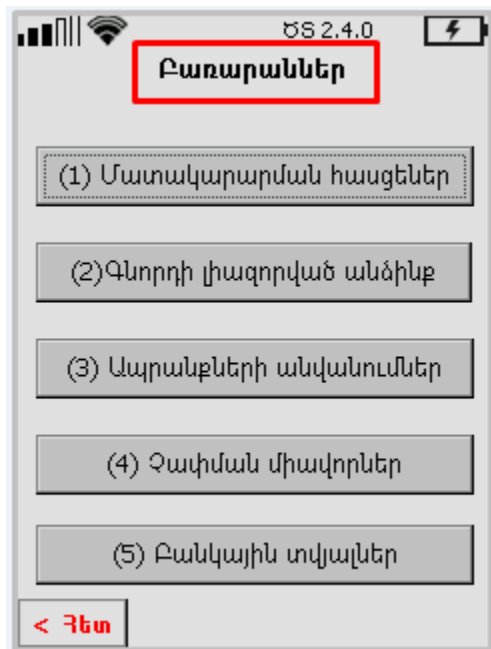
Համակարգը հեռացնում է տվյալ օգտվողի տվյալները, դուրս գալիս ծրագրից և բացում ծրագիր մուտք գործելու պատուհանը (տես՝ Նկար 52):



Նկար 52 Նոր օգտվողի մուտք ծրագիր

### 3.4.2 Բառարաններ

Բառարանների տեսակները դիտելու համար անհրաժեշտ է **Վարգավորումներ** էջում սեղմել **(2) Բառարաններ** կոճակը և կատարել անցում հաջորդ էջ (տես՝ Նկար 53):



Նկար 53 Բառարաններ

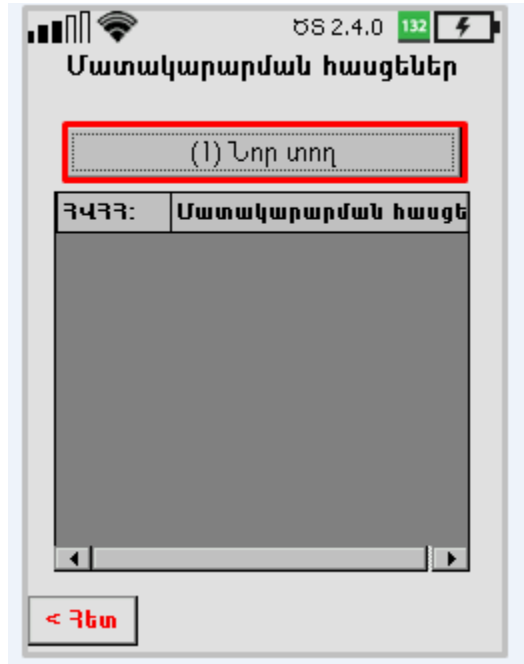
Բառարանների ցանկում առկա են հետևյալ տեսակները՝

- Մատակարարման հասցեներ

- Գնորդի լիազորված անձինք
- Ապրանքների անվանումներ
- Չափման միավորներ
- Բանկային տվյալներ

Մատակարարման հասցեներ բառարանի էջում հնարավոր է դիտել և խմբագրել առկա հասցեները կամ մուտքագրել նոր հասցե:

Նոր մատակարարման հասցե ավելացնելու համար անհրաժեշտ է հետևել **3.1.1.1** բաժնի 2-րդ կետի քայլերին:

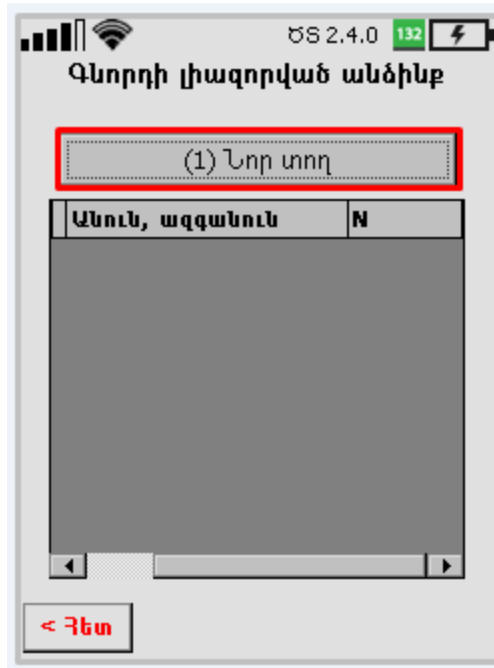


Նկար 54 Մատակարարման հասցեների բառարան

**Գնորդի լիազորված անձինք** բառարանի էջում հնարավոր է դիտել և խմբագրել առկա լիազորների տվյալները՝ ՀՎՀՀ, անուն/ազգանուն, լիազորի համար, կամ մուտքագրել նոր տվյալներ:

Նոր լիազորված անձի տվյալներ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է հետևել **3.1.1.2** բաժնի 4-րդ կետի քայլերին:

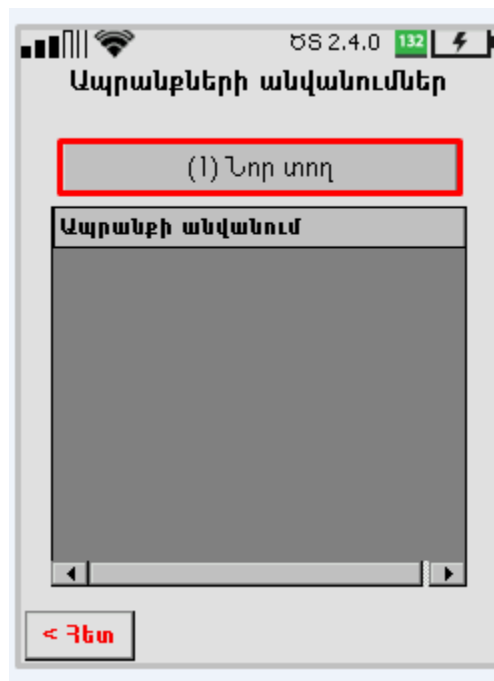




Նկար 55 Գնորդի լիազորված անձանց տվյալների բառարան

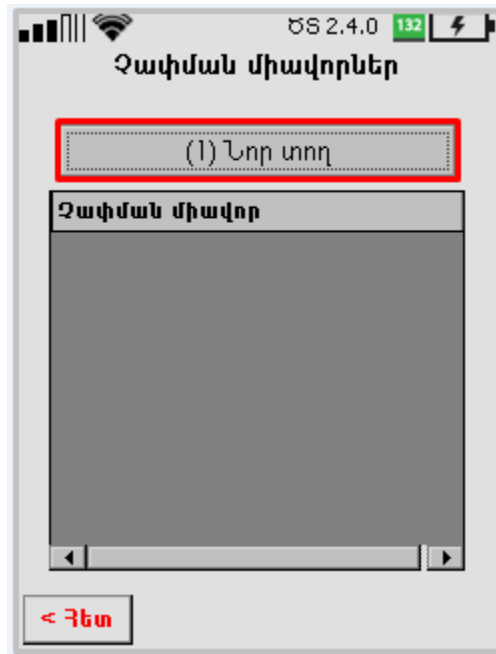
**Ապրանքների անվանումներ** բառարանի էջում հնարավոր է դիտել և խմբագրել ապրանքների առկա անվանումները կամ մուտքագրել նոր անվանում:

Նոր ապրանքի անվանում ավելացնելու համար անհրաժեշտ է հետևել **3.1.1.3** բաժնի 2 կետի առաջին ենթակետի քայլերին:



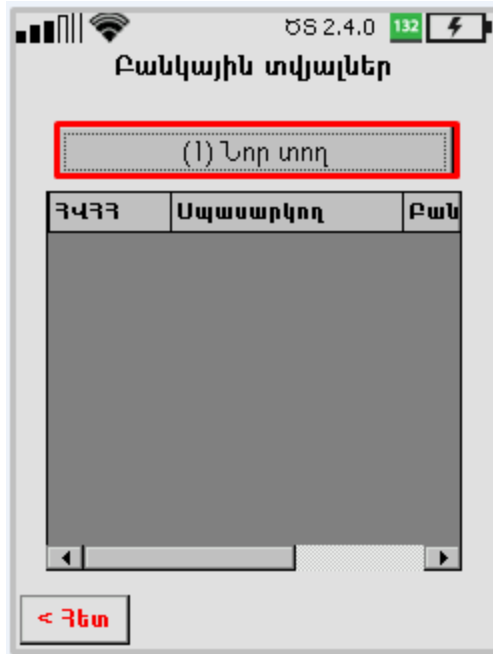
Նկար 56 Ապրանքների անվանումների բառարան

**Չափման միավորներ** բառարանի էջում հնարավոր է դիտել և խմբագրել ապրանքների առկա չափման միավորները կամ մուտքագրել նոր միավոր:  
Նոր ապրանքի չափման միավոր ավելացնելու համար անհրաժեշտ է հետևել **3.1.1.3** բաժնի 2 կետի երկրորդ ենթակետի քայլերին:



*Նկար 57 Ապրանքների չափման միավորների բառարան*

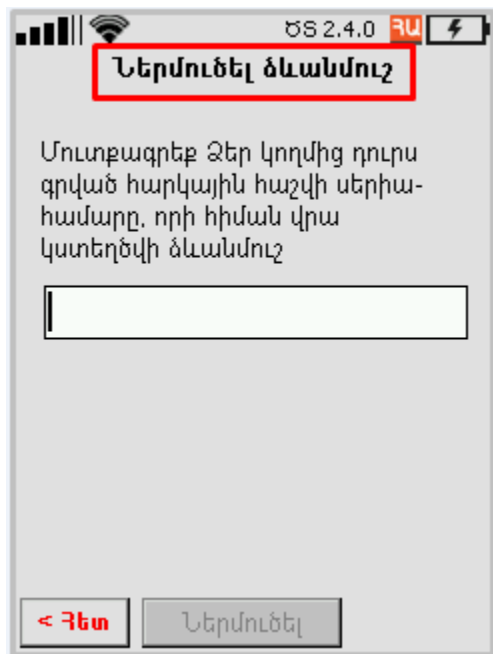
**Բանկային տվյալներ** բառարանի էջում հնարավոր է դիտել և խմբագրել առկա բանկային տվյալների ցանկը կամ մուտքագրել նոր տվյալներ:  
Նոր բանկային տվյալներ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է հետևել **3.1.1.1** բաժնի **3** կետի քայլերին և/կամ **3.1.1.2** բաժնի **1** կետի քայլերին:



Նկար 58 Բանկային տվյալների բառարան

### 3.4.3 Ձևանմուշների ներմուծում

Հարկային հաշիվների ձևանմուշները ստեղծելու համար անհրաժեշտ է **Կարգավորումներ** էջում սեղմել **(3) Ներմուծել ձևանմուշ** կոճակը և կատարել անցում հաջորդ էջ (տես՝ Նկար 59):



Նկար 59 Ձևանմուշի ներմուծում

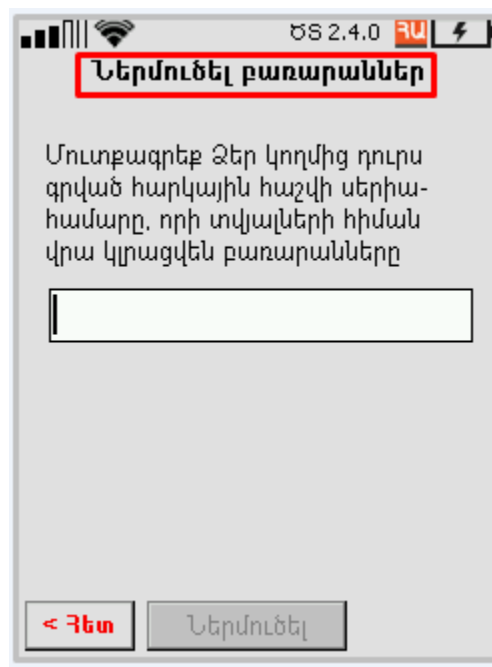
Կազմակերպության կողմից դուրս գրված հարկային հաշիվների ձևանմուշները ներմուծելու համար հարկավոր է **Ներմուծել ձևանմուշ** էջում լրացնել արդեն դուրս գրված հարկային հաշվի սերիա/համարը և սեղմել **Ներմուծել** կոճակը:

Ձևանմուշը պահպանվում է **Որոնում** բաժնի **Ձևանմուշներ** ենթաբաժնում (տես՝ 3.2.1 բաժինը): Ծրագիրը ցուցադրում է հետևյալ հաղորդագրությունը՝



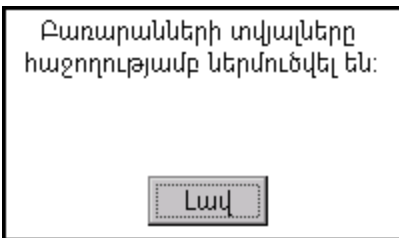
### 3.4.4 Բառարանների ներմուծում

Հարկային հաշիվների բառարանների ձևանմուշները ստեղծելու համար անհրաժեշտ է **Կարգավորումներ** էջում սեղմել (4) **Ներմուծել բառարաններ** կոճակը և կատարել անցում հաջորդ էջ (տես՝ Նկար 60Նկար 59):



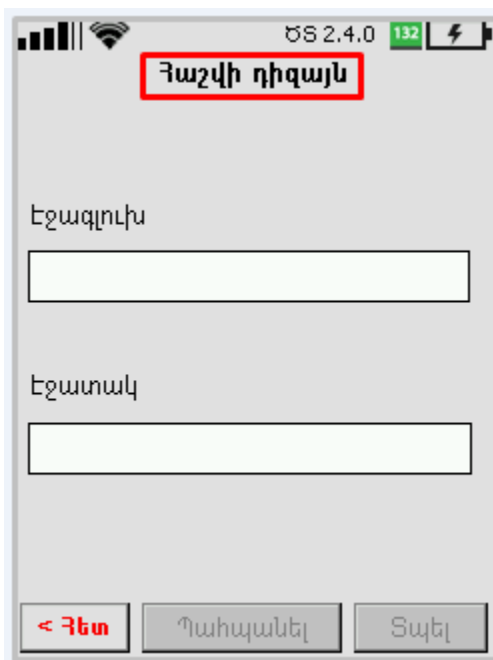
Նկար 60 Բառարանի ներմուծում

Բառարանները ներմուծելու համար հարկավոր է **Ներմուծել բառարաններ** էջում լրացնել արդեն դուրս գրված հարկային հաշվի սերիա/համարը և սեղմել **Ներմուծել** կոճակը: Ծրագիրը ցուցադրում է հետևյալ հաղորդագրությունը՝



### 3.4.5 Հաշվի դիզայն

Հարկային հաշվի դիզայնը ստեղծելու համար անհրաժեշտ է **Կարգավորումներ** էջում սեղմել **(5) Հաշվի դիզայն** կոճակը և կատարել անցում հաջորդ էջ (տես՝ Նկար 61):

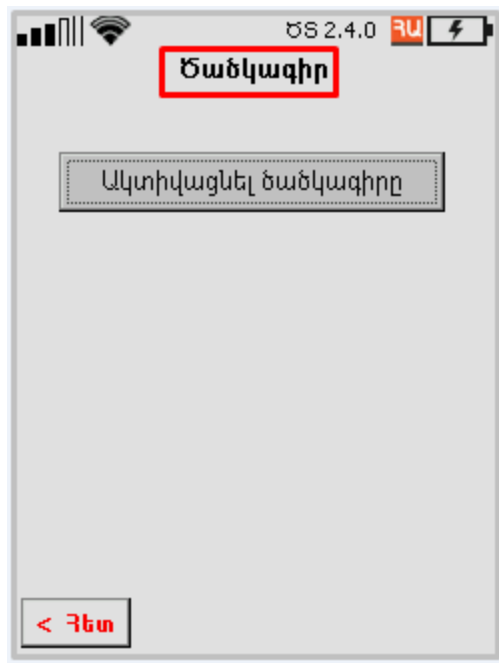


*Նկար 61 Հաշվի դիզայն*

Տվյալ էջի **Էջազուխ** ու **Էջատակ** դաշտերում հարկավոր է լրացնել տվյալները և սեղմել՝ ակտիվացած **Պահպանել** կոճակը: Ծրագիր հնարավորություն է տալիս տպելու հարկային հաշվի օրինակը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել **Տպել** կոճակը:

### 3.4.6 Ծածկագիր

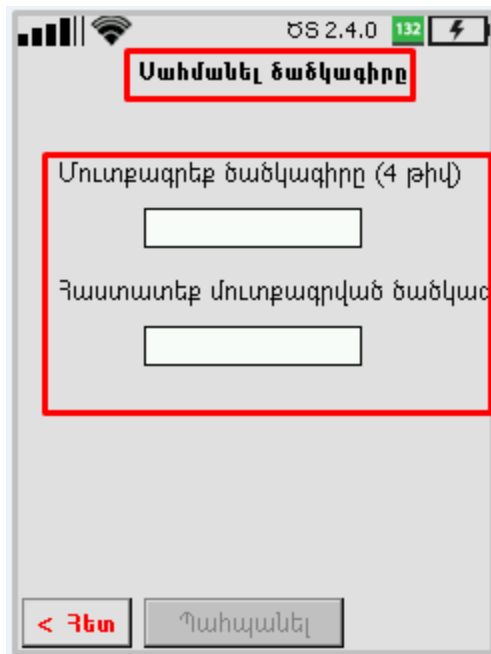
Ծածկագիր ակտիվացնելու համար անհրաժեշտ է **Կարգավորումներ** էջում սեղմել **(6) Ծածկագիր** կոճակը և կատարել անցում հաջորդ էջ (տես՝ Նկար 62):



Նկար 62 Ծածկագրի ակտիվացում

Այնուհետև անհրաժեշտ է՝

1. Սեղմել **Ակտիվացնել ծածկագիրը** կոճակը:
2. Մուտքագրել և հաստատել 4 թվանշանից բաղկացած ծածկագիրը **Սահմանել ծածկագիր** էջում (տես՝ Նկար 63 ):

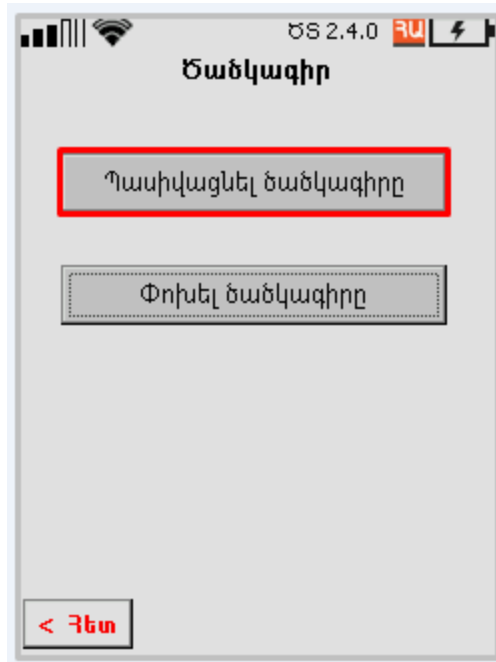


Նկար 63 Նոր ծածկագրի մուտքագրում

3. Սեղմել **Պահպանել** կոճակը:

Ծածկագիրը պասիվացնելու համար բացված էջում անհրաժեշտ է (տես՝ Նկար 64)՝

1. Սեղմել **Պասիվացնել ծածկագիրը** կոճակը:
2. Դուրս գալ ծրագրից:
3. Ծրագրի գործարկման համար գրանցված ծածկագիրը կարելի է պասիվացնել նաև ծրագրի մուտքի պատուհանից:



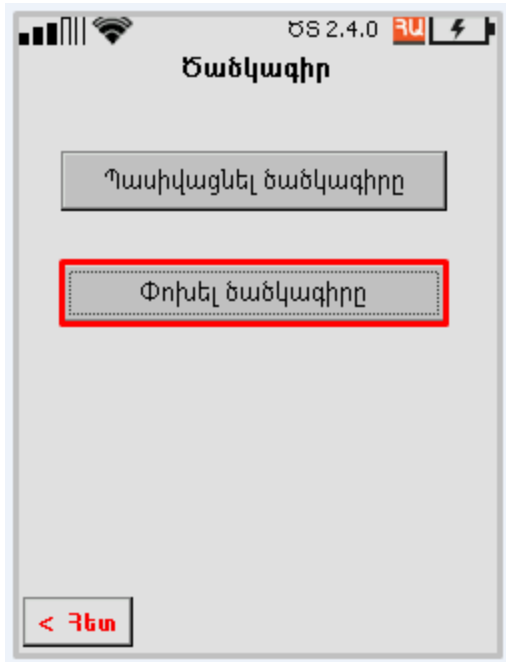
Նկար 64 Ծածկագրի պասիվացում

Ծածկագիրը փոխելու համար անհրաժեշտ է՝

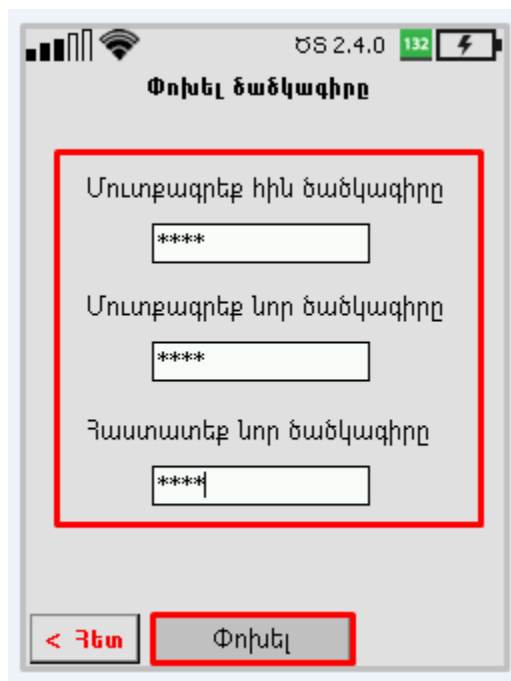
1. Սեղմել **Փոխել ծածկագիրը** կոճակը (տես՝ Նկար 65):
2. Մուտքագրել հին ծածկագիրը:
3. Մուտքագրել և հաստատել նոր ծածկագիրը:
4. Սեղմել **Փոխել** կոճակը (տես՝ Նկար 66 Նկար 65):

**Ուշադրություն՝** որևէ դաշտում սխալ ծածկագիր մուտքագրելու դեպքում **Փոխել** կոճակը չի ակտիվանում:





Նկար 65 Ծածկագրի փոփոխում



Նկար 66 Նոր ծածկագրի մուտքագրում