



Ձեռնարկում էլ վարում ուղեցույց

ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՄԱՆԸ
COVID-19-ի ԱՐԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆԻՑ

ՀԱԳՈՒՄՏԻ
ԱՐՏԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

IBDO



Գործարար համայնքի համար նախատեսված COVID-19-ի հետևանքների հաղթահարմանն ուղղված ծրագիրը նախաձեռնվել է Գործարարության աջակցման գրասենյակի կողմից՝ Վերակառուցման և զարգացման եվրոպական բանկի (այսուհետ՝ ՎԶԵԲ) և Միացյալ Թագավորության կառավարության «Լավ կառավարման հիմնադրամի» օժանդակությամբ: Ծրագրի շրջանակներում «Բի-Դի-Օ Ընվայզորի» ՓԲ ընկերությունը, համաձայն կնքված խորհրդատվական ծառայության մատուցման պայմանագրի, իրականացրել է սույն վերլուծությունը:

Գործարարության աջակցման գրասենյակը դասվում է 12 ներդրումային խորհուրդների շարքին: Գրասենյակն աջակցվում է ՎԶԵԲ-ի կողմից, ֆինանսավորվելով Միացյալ Թագավորության Կառավարության «Լավ կառավարման հիմնադրամ»-ից՝ կազմելով ՎԶԵԲ-ի «Ներդրումային միջավայրի և կառավարման» նախաձեռնության մի մասը: Ներդրումային խորհուրդները կարևոր դեր ունեն իրենց երկրներում գործարար և ներդրումային միջավայրը բարելավելու մեջ՝ պետական-մասնավոր երկխոսության հարթակ տրամադրելով կառավարությանը, մասնավոր հատվածին և միջազգային հանրությանը՝ բացահայտելու բիզնեսի և ներդրողների համար հիմնական մարտահրավերները և ձևավորելու դրանց համար անհրաժեշտ բարեփոխումները: Գրասենյակը սերտորեն համագործակցում է ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության հետ և կարևոր դեր է խաղում այդ թվում նաև COVID-19-ի առաջացրած էական տնտեսական վնասների հաղթահարմանն ուղղությամբ ՀՀ կառավարությանը աջակցելու գործում:

Նյութը պատրաստվել է Մեծ Բրիտանիայի և Հյուսիսային Իռլանդիայի Միացյալ Թագավորության կառավարության ֆինանսավորմամբ: Արտահայտված տեսակետները պարտադիր չէ, որ արտացոլեն Միացյալ Թագավորության կառավարության պաշտոնական դիրքորոշումը:

Սույն ձեռնարկը և վարման ուղեցույցը պատրաստվել է «Բի-Դի-Օ Ընվայզորի» ՓԲ ընկերության կողմից՝ հիմնվելով այն հրապարակման պահին գործող ՀՀ օրենսդրության կարգավորումների վրա: Սույն ձեռնարկը և վարման ուղեցույցը պետք է ծառայի բացառապես որպես ընդհանուր ուղեցույց:



ԲՈՎԱՆԴԱԿԱՆ ՆԵՐՈՒՑՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետությունում իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի գրանցումը / 4
2. Հայաստանի Հանրապետությունում իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի բանկային հաշվի բացում և հարկային հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգում գրանցում / 24
3. Հայաստանի Հանրապետությունում իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի համար գործող հարկերը և դրանց վճարման կարգը / 32
4. Հայաստանի Հանրապետությունում իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի հազուստի արտադրության հարկային ռեժիմների ուսումնասիրությունը և դրույքաչափեր / 54
5. Հայաստանի Հանրապետությունում հազուստի արտադրությամբ զբաղվող իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի կողմից ընտրված հարկային ռեժիմների վերաբերյալ հարկային մարմինն հայտարարություն ներկայացնելը / 61
6. Հայաստանի Հանրապետությունում հազուստի արտադրությամբ զբաղվելու համար անհրաժեշտ թույլտվությունը / 65
7. Թույլտվություն ձեռք բերելու ընթացակարգը քայլ առ քայլ՝ ներառյալ ժամկետներն ու վճարները, թույլտվություն տրամադրող իրավասու մարմինը / 65
8. Հայաստանի Հանրապետությունում հազուստի արտադրությամբ զբաղվելու համար անհրաժեշտ լիցենզիաներ / 69
9. Լիցենզիա ձեռք բերելու ընթացակարգը քայլ առ քայլ՝ ներառյալ ժամկետներն ու վճարները, լիցենզիա տրամադրող իրավասու մարմինը / 69
10. Աշխատանքային հարաբերությունները հազուստի արտադրության ոլորտում / 77
11. Ներմուծման մաքսային քայլեր / 82
12. Հազուստի արտադրության գործարար ծրագրի օրինակ ներառյալ կապիտալ և գործառնական ծախսերը, ֆինանսական պլանը, կառավարչական և գործառնական բաժինները / 83

Օգտագործած տեղեկատվական աղբյուրների ցանկը / 84

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ

Սույն ուղեցույցը ընդգրկում է իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի (այսուհետ՝ Ա/Ձ) գրանցելու՝ քայլ առ քայլ նկարագրությունը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանվող ձեռնարկատիրական գործունեությամբ զբաղվելու նպատակով:

Ուղեցույցում ներկայացված ամբողջ տեղեկատվությունը, ներառյալ առցանց հարթակներին կատարված հղումները, դրանցում ընդգրկված գործիքները գործող է սույն ուղեցույցի պատրաստման օրվա պահին:

Իրավաբանական անձ գրանցելիս անհրաժեշտ է ընտրել կազմակերպարարական տեսակներից մեկը՝ ՍՊԸ (սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերություն), ՓԲԸ (փակ բաժնետիրական ընկերություն), ԲԲԸ (բաց բաժնետիրական ընկերություն) և այլն:

Սույն ուղեցույցում, հաշվի առնելով այն, որ ընդհանուր ուղեցույցի նպատակը նոր ստեղծվող ընկերությունների համար պարզ ուղղորդումն է, որպես իրավաբանական անձի կազմակերպարարական տեսակ ընտրվում է ՍՊԸ-ն (սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերություն):

Ընդ որում, ելնելով ուղեցույցի մշակման սկզբնական նպատակից, սույն ուղեցույցում՝

1. Ներկայացված են ՀՀ քաղաքացի ֆիզիկական անձանց կողմից ձեռնարկված՝ իրավաբանական անձի գրանցումը կամ նրա՝ որպես անհատ ձեռնարկատեր գնացումը,
2. Ներառված չեն օտարերկրյա կամ ՀՀ իրավաբանական անձանց, ինչպես նաև օտարերկրացի ֆիզիկական անձանց մասնակցությամբ ՀՀ իրավաբանական անձ ստեղծելու կամ օտարերկրացու կողմից որպես Ա/Ձ գրանցվելու դեպքերը:

Իրավաբանական անձի գրանցումը հնարավոր է էլեկտրոնային՝ առցանց եղանակով՝ www.ekeng.am կայքի միջոցով, կամ ոչ էլեկտրոնային եղանակով՝ ՀՀ Արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալությունում (այսուհետ՝ պետ. ռեգիստր):

Ընկերության պետական ռեգիստրի գործակալությունում գրանցման ժամանակ անմիջականորեն կարգավորվում են նաև ֆիրմային անվանում ստանալու և Հարկ վճարողի հաշվառման համար ստանալու (ներառյալ ԱԱՀ վճարող հանդիսանալու ռեժիմ ընտրելու) հարցերը:

1. Իրավաբանական անձանց էլեկտրոնային գրանցման գործընթացը:

Իրավաբանական անձի (այսուհետ՝ ընկերություն) էլեկտրոնային գրանցումը տեղի է ունենում www.e-register.am կայքի միջոցով:

1.1. Ընկերության էլեկտրոնային գրանցման նախապատրաստական փուլը

Մինչև գրանցման բուն գործընթացին անդրադառնալը, հարկ է նշել, որ ընկերության էլեկտրոնային գրանցման ստորև նշված քայլերը ամբողջությամբ իրականացնելու համար պարտադիր է ունենալ/ ձեռք բերել նույնականացման քարտ, այսուհետ նաև՝ Ն/ք (ձեռքբերման գործընթացը ստորև՝ «Նույնականացման քարտի ձեռքբերումը» պարագրաֆում), էլեկտրոնային ստորագրություն (ձեռքբերման գործընթացը www.ekeng.am կայքում և սույն Ուղեցույցի 2-րդ բաժնում), համապատասխանաբար էլեկտրոնային ստորագրությունը կիրառելու նպատակով նաև նույնականացման քարտ ընթերցող սարք (ձեռքբերման գործընթացը www.ekeng.am կայքում և սույն Ուղեցույցի 2-րդ բաժնում),



Նշում: մի քանի հիմնադիր ունենալու դեպքում, անհրաժեշտ է, որպեսզի բոլոր հիմնադիրները ունենան նույնականացման քարտ, էլեկտրոնային ստորագրություն:

Նույնականացման քարտը կիրառելու համար անհրաժեշտ է օգտագործել քարտի համապատասխան PIN/PUK կոդերը: Եթե պահպանված չեն նշված կոդերը, ապա անհրաժեշտ է վերաթողարկել նույնականացման քարտը և կրկին ձեռք բերել նշված համապատասխան կոդերը: Այդ գործընթացը իրականացնելու համար անհրաժեշտ է մոտենալ ՀՀ Ոստիկանության Անձնագրային և վիզաների վարչության

հաշվառման վայրի տարածքային բաժին (հասցեները ստորև՝ «նույնականացման քարտի ձեռքբերումը» պարագրաֆում, յուրաքանչյուր բաժնի աշխատանքային ժամերը անհրաժեշտ է ճշտել նախապես):

Նույնականացման քարտի ձեռքբերումը:

Նույնականացման քարտ ձեռք բերելու համար ՀՀ Ոստիկանության Անձնագրային և վիզաների վարչություն (Երևան քաղաքի տարածքային բաժիններ և մարզային բաժիններ) անհրաժեշտ է ներկայացնել

1. Դիմում՝ ձևը տրամադրում են Ոստիկանության անձնագրային և վիզաների վարչությունում,
2. Անձնագիր կամ ծննդյան վկայական
3. Պետական տուրքի վճարման անդորրագիր (վճարումը հնարավոր է կատարել տեղում՝ տերմինալով): Պետական տուրքի գումարը կազմում է 3000 ՀՀ դրամ:
4. Արական սեռի ներկայացուցիչների դեպքում զինվորական գրքույկը կամ դրան փոխարինող այլ փաստաթուղթ:

Նույնականացման քարտը տրվում է վերոնշյալ փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Լրացուցիչ վճարի դեպքում 15 աշխատանքային օրվա ժամանակահատվածը կարող է կրճատվել մինչև հետևյալ ժամկետները՝

- 1 աշխատանքային օր՝ 20 000 ՀՀ դրամ
- 3 աշխատանքային օր՝ 10 000 ՀՀ դրամ
- 5 աշխատանքային օր՝ 5 000 ՀՀ դրամ:

Ինչպես արդեն նշվել է, նույնականացման քարտը ստանալիս, անհրաժեշտ է վերցնել PIN/PUK կոդերը՝ նույնականացման քարտը և էլեկտրոնային ստորագրությունը ակտիվացնելու համար:

Նշում: Նույնականացման քարտ ընթերցող սարք ձեռք բերելու, էլեկտրոնային ստորագրությունը ակտիվացնելու, էլեկտրոնային ստորագրությունը օգտագործելու, PDF ֆայլերը ստորագրելու գործընթացները նկարագրված են սույն Ուղեցույցի 2-րդ բաժնում:

Մուտք Ընկերությունների գրանցման էլեկտրոնային ռեգիստր

Ընկերությունը էլեկտրոնային գրանցելու, տեղեկատվական համակարգից (այսուհետ՝ համակարգ) օգտվելու համար անհրաժեշտ է այցելել www.e-register.am կայքը, այցելել դրա՝ «գրանցել նոր ձեռնարկություն» բաժինը և իրականացնել ներքոնշյալ բոլոր քայլերը ըստ նկարագրված հերթականության:



Համակարգը շահագործելու համար անհրաժեշտ է գրանցվել որպես օգտվող: Այցելելով «Գրանցվել» բաժին անհրաժեշտ է տրամադրել գործող էլեկտրոնային փոստի հասցե և նշանակել համակարգ մուտք գործելու գաղտնաբառ: Գրանցվելուց հետո նշված էլեկտրոնային փոստին ուղարկվում է ակտիվացման հղումով նամակ և այդպիսով ավարտվում է գրանցումը համակարգում որպես օգտվող:

Գրանցումը ավարտելուց հետո անհրաժեշտ է մուտք գործել համակարգ և «Անձնական տիրույթ»-ի «Իմ տվյալները» բաժնում լրացնել այն անձի տվյալները, ով լրացնելու է ընկերության գրանցման հայտը՝ գործադիր մարմնի ղեկավարը կամ հիմնադիրներից մեկը:



Մուտք

Գրանցվել

Վերականգնում

Մուտք

Գրանցվել

Վերականգնում

Համակարգ մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է մուտքագրել գրանցման ընթացքում Ձեր կողմից նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Էլ. փոստ

Գաղտնաբառ

☒ Հիշիր ինձ (1 շաբաթ)

Գաղտնաբառի վերականգնում

Լոգո-զգույթի մեթոդի գրանցում

Նշում: որպես անձնագրի սերիա և համար խորհուրդ է տրվում լրացնել նույնականացման քարտի համարը, որպեսզի էլեկտրոնային ստորագրությունը ակտիվացնելիս համակարգը հեշտությամբ նույնականացնի տվյալները:

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏԻՐՈՒՅԹ

Գրանցում

Արձան

Գաղտնաբառ

Իմ տվյալները >

Իմ տվյալները

Էլ-փոստի հասցեն:

☒ Ցանկանում եմ համակարգից տեղեկացումներ ստանալ էլ-փոստով:

Անձնական տվյալներ

Անուն (հայերեն) *	<input type="text"/>	Երկիր	<input type="text"/>
Ազգանուն (հայերեն) *	<input type="text"/>	Մարզ/նահանգ	<input type="text"/>
Հայրանուն (հայերեն)	<input type="text"/>	Համայնք/Վարչ. շրջան	<input type="text"/>
Ծննդյան թիվ *	<input type="text"/>	Քաղաք/գյուղ	<input type="text"/>
Սեռ *	<input type="text"/>	Փողոց	<input type="text"/>
Քաղաքացիություն	<input type="text"/>	Տան տեսակ	<input type="text"/>
Անձնագրի սերիա և համար	<input type="text"/>	Ընդ	<input type="text"/>
Ում կողմից է տրված	<input type="text"/>	Բնակարան/սենյակ	<input type="text"/>
Երբ է տրված (օրինակ, 2011-03-25)	<input type="text"/>	Փոստային դասիչ *	<input type="text"/>
Հանրային ծառայությունների համարանիշ	<input type="text"/>	Հասցե	<input type="text"/>
Հրաժարվել է Հանրային ծառայությունների համարանիշից	<input type="checkbox"/>	Հեռախոս *	<input type="text"/>
Մուտքը միայն ID քարտով	<input type="checkbox"/>	Բջջային	<input type="text"/>
		Պաշտպանել	<input type="button" value=""/>

«Իմ տվյալները» բաժինը լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է աջ վերևի անկյունում երևացող «Ելք համակարգից» հրամանի միջոցով դուրս գալ համակարգից, համակարգչին միացնել Ն/ք կարդացող սարքը Ն/ք-ի հետ և սեղմել «Մուտք ID քարտով» կոճակը, քանի որ գրանցման որոշակի փուլում անհրաժեշտ է լինելու կիրառել էլեկտրոնային ստորագրությունը:

Համակարգ մուտք գործելուն պես անհրաժեշտ է սեղմել «Նոր ընկերություն» կոճակը և ընտրել իրավաբանական անձի կազմակերպարարական ձևը (հիշեցնենք, որ սույն ուղեցույցում պարզաբանումները տրվում են ՍՊԸ տեսակի համար):

1.2. Ընկերության էլեկտրոնային գրանցման բուն գործընթացը

Քայլ 1: Հայտ ներկայացնողի տվյալները

Ընկերության էլեկտրոնային գրանցման հայտը ներկայացնում է ընկերության հիմնադիրը կամ գործադիր մարմնի ղեկավարը: Անհրաժեշտ է լրացնել համապատասխան անձի տվյալները (անուն, ազգանուն, հասցե՝ բնակության կամ հաշվառման (ըստ օրենսդրության, եթե հաշվառման և բնակության հասցեները տարբերվում են, ապա երկուսն էլ անհրաժեշտ է լրացնել, սակայն քանի որ էլեկտրոնային համակարգը ճկուն չէ և ընտրության իրավունք չի տալիս, ապա հասցեն անհրաժեշտ է լրացնել ըստ հայեցողության), քաղաքացիություն, անձնագրային տվյալներ, հանրային ծառայությունների համարանիշը^[1] (այսուհետ՝ ՀԾՀ) առկայության դեպքում կամ ՀԾՀ-ից հրաժարվելու մասին նշում և այլն), որոնք պատկերված են ստորև նկարում: Այնուհետև «Պահպանել/Հաջորդ» կոճակը սեղմելու միջոցով անցնել հաջորդ քայլին:

Հայտ ներկայացնողի տվյալները

Խնդրում ենք լրացնել հայտը ներկայացնողի տվյալները: Սպասարկման թիվը խնդրում է չփոփոխել բեռնված տվյալները, եթե չեք նշելու այլ հասցե, քան բեռնվել է:

Հայտ + Նոր - ՍՊԸ

Հայտը ներկայացնում եմ որպես:

- ☒ Հայտատու
- ☐ Գործադիր
- ☐ Գործադիր մարմնի ղեկավար

Ազգանուն (հայերեն) *

Ազգանուն (հայերեն) *

Ճնշողական թիվ * 5555-1111-00

Սեռ *

Քաղաքացիություն *

Անձնագրի սերիալի եւ համարը *

Ուժ կողմից է տրված *

Երբ է տրված (օրինակ, 2021-03-25) 5555-1111-00

Հանրային ծառայությունների համարանիշ *

Երկիր *

Մարզ/Զեմ/Կանգ *

Մարզ/Զեմ/Կանգ *

Համայնք/Կաղն. շրջան *

Համայնք/Կաղն. շրջան *

Քաղաք/գյուղ *

Քաղաք/գյուղ *

Փողոց *

Տան տնասկ *

Ծննդ *

Քայլ 2: Ընկերության ֆիրմային անվանումը

Այս քայլը իրականացնելիս անհրաժեշտ է մուտքագրել ընկերության նախընտրելի անվանումը՝ հայերեն լեզվով, ցանկության դեպքում նաև՝ ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով:

1. Նախկինում Հանրային ծառայությունների համարանիշը կոչվում էր սոցիալական ապահովության քարտ: Սա նույնն է և ունի նույնական կիրառություն: Եթե անձը միայն անձնագրով է հանդես գալիս, ապա առանձին ՀԾՀ է անհրաժեշտ ներկայացնել: Եթե Ն/ք-ով է հանդես գալիս, ապա դրա կարիքը չկա, քանի որ ՆՔ-ի ետնամասում նշված է արդեն ՀԾՀ-ի համարը:

Անվանում

Անվանումը (Հայերեն)

Անվանումը (Անգլերեն)

Անվանումը (Ռուսերեն)

Ֆիրմային անվանումը մուտքագրելուց հետո, համակարգում ինքնաշխատ կերպով ստուգվում է ֆիրմային անվանումը գրանցելը մերժելու հիմքերի առկայությունը, ինչպես նաև մուտքագրված ֆիրմային անվանումը համադրվում է ՀՀ-ում գրանցված ֆիրմային անվանումների հետ:

Եթե ֆիրմային անվանումը չի համընկել ստուգման ենթակա տվյալների շտեմարաններից որևէ մեկի տվյալների հետ, ապա համակարգը ցուցադրում է ներքոնշյալ ծանուցումը:



Առանձնահատկություններ. Ֆիրմային անվանումը չպետք է նույնական լինի այլ ընկերության ֆիրմային անվանման հետ, չպետք է նույնական լինի կամ ամբողջությամբ ներառի ՀՀ պետական կառավարման մարմինների անվանումներին, չպետք է պարունակի վիրավորական անվանումներ և այլն, չպետք է վերարտադրի ՀՀ միջազգային պայմանագրերին համապատասխան պահպանվող միջազգային կազմակերպությունների լրիվ կամ կրճատ անվանումը:

Եթե նշված հիմքերից որևէ մեկը առկա է, ապա անհրաժեշտ է փոխել ընկերության ֆիրմային անվանումը և մուտքագրել նորը: Ֆիրմային անվանումը պետք է պարունակի բուն անվանումը և ՍՊԸ արտահայտությունը:

«Հայ», «Հայաստան», «հայկական» բառերը և դրանց թարգմանությունները ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու համար վճարվում է տարեկան պետական տուրք: Դրա չափը կազմում է բազային տուրքի 600-պատիկի չափը:

Ընդ որում պետական տուրքը անհրաժեշտ է վճարել նախապես:

1. ֆիզիկապես բանկում փոխանցում կատարելու կամ

2. հետևյալ հաշվեհամարին առցանց (online banking համակարգի կիրառմամբ) փոխանցելու միջոցով՝ 900005160776:

Վերը նշված վճարման երկու եղանակների դեպքում էլ վճարման անդորրագրի վրա պետք է պարտադիր երևա բանկի բնօրինակ (լուսապատճենված) կնիքը: Վճարման անդորրագիրը կարիք կլինի կցել «Քայլ 9»-ում՝ «Անհրաժեշտ փաստաթղթեր», բաժնում՝ մնացած փաստաթղթերի հետ:

Ֆիրմային անվանումը մուտքագրելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել/Հաջորդ» կոճակը:

Քայլ 3: Ընկերության իրավաբանական/գտնվելու հասցեն

Այս հատվածում առկա են 2 տարբերակ՝ «Ընտրեք կցվող կանոնադրությունը» և «Իրավաբանական հասցե» տարբերակները:

Առաջին դեպքում հնարավոր տարբերակներից անհրաժեշտ է ընտրել «Ստանդարտ կանոնադրություն» տարբերակը:

Նշում. այս պահին գործող կարգն այն է, որ ընկերության էլեկտրոնային գրանցում հնարավոր է, եթե հիմնադիրը (հիմնադիրները) համաձայն են գործունեության ծավալել՝ հիմնվելով պարզ, ստանդարտ կանոնադրության վրա: Այն դեպքում, երբ ստանդարտ կանոնադրությունը չի բավարարում հիմնադիրներին, ապա ընկերության պետական գրանցումը պետք է իրականացվի թղթային ֆորմատով: Թղթային ֆորմատով ընկերությունը գրանցելու քայլերը ներկայացված են սույն բաժնի 2-րդ Մասում:

Երկրորդ հատվածում անհրաժեշտ է լրացնել ընկերության իրավաբանական/գտնվելու հասցեն:

Ընկերության իրավաբանական/գտնվելու հասցեն կարող է լինել ցանկացած հասցե, այդ թվում հիմնադիր ֆիզիկական անձանցից մեկի հաշվառման կամ բնակության հասցեն: Նույն հասցեն նշվում է նաև հարկային տեսչությունում, որպես հաշվառման հասցե: Իրավաբանական/գտնվելու հասցեն և գործունեության վայրի հասցեն կարող են տարբերվել: Հաջորդ քայլին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել/Հաջորդ» կոճակը

Քայլ 1 Քայլ 2 **Քայլ 3** Քայլ 4 Քայլ 5 Քայլ 6 Քայլ 7 Քայլ 8 Քայլ 9 Քայլ 10


Տվյալներ գտնվելու վայրի վերաբերյալ

Հարգելի ազգելու, խնդրում ենք լրացնել գտնվելու վայրի հասցեն: Ուշադրություն դարձրեք, որ նշված հասցեն նաև հանդիսանում է համապատասխան հարկային տեսչությունում հաշվառման հասցեն:

Հայտ + մուր - ԱԳԸ

Ընտրեք կցվող կանոնադրության տարբերակը

Ստանդարտ կանոնադրություն

Տեսնել ստանդարտ կանոնադրության նմուշը  **Դիտել**

Իրավաբանական հասցե

Վարդ/նահանգ	<input type="text"/>	Փոստային դասիչ	<input type="text"/>
Համայնք/վարչ. շրջան	<input type="text"/>	Հասցե	<input type="text"/>
Քաղաք/գյուղ	<input type="text"/>	Օռնախոս +374	<input type="text"/>
Փողոց	<input type="text"/>	Բջջային +374	<input type="text"/>
Տան տեսակ	<input type="text"/>	Էլ. փոստ	<input type="text"/>
Էնենք	<input type="text"/>		
Քնակաբան/տեղանք	<input type="text"/>		

Հիմնադրման ամսաթիվ

Պահպանել/Հաջորդ

Քայլ 4: Ընկերության գործունեության վայրը և տեսակները

Այս փուլում ընտրվում է տնտեսական գործունեության համապատասխան դասակարգումը և լրացվում է գործունեության իրականացման փաստացի վայրի հասցեն (առկայության դեպքում):

Ավելացված արժեքի հարկ (ԱԱՀ): Համակարգը ներկայացնում է նաև ԱԱՀ վճարող հանդիսանալու դաշտ: Եթե կանխավ գործադիր տնօրենի (հիմնադիրի) կողմից որոշված է, որ ընկերությունը ԱԱՀ վճարող է հանդիսանալու, ապա այդ դաշտում անհրաժեշտ է նշել «Այո», հակառակ դեպքում՝ «Ոչ»: ԱԱՀ մասին կարգավորումները տես սույն Ուղեցույցի 3-րդ բաժնում:

Տվյալներ գործունեության վաճառքի ու տեսակների վերաբերյալ

Ինչպես ենք լրացնել զործունեության իրականացման փաստացի վայրի հասցեն (արկարգրքայն ղեպցում) և ընտրել տնտեսական զործունեության համապատասխան դասակարգիչը:

Հայրենիք • Հոկտեմբեր • 2010

Տնտեսական գործունեության դասակարգիչ

Browse 

ԱՄԷ վճարող

Գործունեության հասցեն (վերցված է «Իրավաբանական տվյալներ» բաժնից)

Մարզ/Ենահանգ

Համազուն/Վաթիկ շրջան

Քաղաք/գյուղ

Φηγή:

Substrat:

Club

Քննարկարան / սեփարկ

Փաստաթիվ դասիչ

Cwugt	
-------	--

Համայնություն +374 *

Քչալին +374

Ex. 4.10.10

4000

<p> Markus/Libby/Casperson 1998 </p>	<p> 1998 </p>
--	-----------------------------

Տնտեսական գործունեության դասակարգիչ

- փակված աղբյուրներից և շրջաններից ստացված աղբյուրի և հաղորդի ցրված լրացումը, տես 11.10
- հաղորդել, հաղորդվելով (հաղորդակցվել, տեղեկացվել, հարցնել և այլ ձևերով, այդ ի հատկությամբ հաղորդակցվելու կամ հարցնելու հետևանքով լրացվելու արդյունքում)։ տես 23.9

ՄԱՍԻՆԻՍՏՐԱՆԻ ՄԱՐԴԱԿԱՆԱԿՈՒՄԸ

[illegible]

Online supplement available at www.jstor.org/stable/40069496

2. Նշված դասակարգիչներով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական գործունեության տեսակների անվանումները համապատասխան կոդերով: Տնտեսական գործունեության տեսակների դասակարգիչները նախասահմանված են վիճակագրության նպատակներով օգտագործելու համար:

11

Նոր հիմնադրի տվյալները լրացվում են ինչպես պատկերված է նկարում.

Լրացվում են բոլոր «Պարտադիր» դաշտերը՝ անուն, ազգանուն, հաշվառման կամ բնակության հասցեներ, քաղաքացիություն, անձնագրային տվյալներ և այլն և «ոչ պարտադիր» դաշտերը՝ ցանկության դեպքում՝ ՀԾՀ, էլ. փոստի հասցե և այլն: Անհրաժեշտ

Հայտ + -երը- ՍՊԸ

<div style="margin-bottom: 10px;">Անուն (հայերեն) <input style="width: 150px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Ազգանուն (հայերեն) <input style="width: 150px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Հայրանուն (հայերեն) <input style="width: 150px;" type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 10px;">Ծննդյան թիվ <input style="width: 150px;" type="text"/> 5555-ԱԱ-ՕՕ *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Սեռ <input style="width: 50px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Քաղաքացիություն <input style="width: 150px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Անձնագրի սերիալ և համարը <input style="width: 150px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Ուժ կոդից է տրված <input style="width: 100px;" type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 10px;">Երբ է տրված (օրինակ, 2011-03-25) <input style="width: 150px;" type="text"/> 5555-ԱԱ-ՕՕ</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Հանրապետության ծառայությունների համարանիշ <input style="width: 150px;" type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 10px;">Հրաժարվել է Հանրապետության ծառայությունների համարանիշից Ոչ</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">Երկիր <input style="width: 100px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Մարզ/նահանգ <input style="width: 150px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Մարզ/նահանգ <input style="width: 150px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Ըամայնք/կառլ. շրջան <input style="width: 150px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Ըամայնք/կառլ. շրջան <input style="width: 150px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Քաղաք/գյուղ <input style="width: 150px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Քաղաք/գյուղ <input style="width: 150px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Փողոց <input style="width: 150px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Տան տնեսակ <input style="width: 150px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Հենց <input style="width: 100px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Քնակարան/տնեսակ <input style="width: 150px;" type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 10px;">Փոստային դասիշ <input style="width: 150px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Հասցե <input style="width: 150px;" type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 10px;">Ընտախտ <input style="width: 150px;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Քջջալին <input style="width: 150px;" type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 10px;">Էլ. փոստ <input style="width: 150px;" type="text"/></div>
---	--

Է սեղմել «Պահպանել/Հաջորդ» կոճակը և անցել հաջորդ քայլին:

Քայլ 6: Կանոնադրական կապիտալ

Կանոնադրական կապիտալի նվազագույն սահման ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված չէ, միևնույն ժամանակ էլեկտրոնային համակարգում գրոյական թիվ հնարավոր չէ նշել: Կանոնադրական կապիտալի չափը լրացվում է ըստ հիմնադիրների (հիմնադրի) հայեցողության՝ կարմիրով նշված դաշտում (թիվը նշված է որպես օրինակ խաղարկելու համար):

Քանի որ նախկին քայլերում արդեն հիմնադիրների մասին նշում կատարվել է, ապա այս փուլում հիմնադիրների անունները կերևան ինքնաշխատ կերպով:

Գործադիր մարմնի տեսակ Պաշտոնը

Անուն (հայերեն)	<input type="text"/>	Երկիր	<input type="text"/>
Ազգանուն (հայերեն)	<input type="text"/>	Մարզ/նահանգ	<input type="text"/>
Հայրանուն (հայերեն)	<input type="text"/>	Համայնք/Կարգ. շրջան	<input type="text"/>
Փննդյան թիվ	<input type="text" value="SSSS-ԱԱ-00"/>	Քաղաք/գյուղ	<input type="text"/>
Սեռ	<input type="text"/>	Փողոց	<input type="text"/>
Քաղաքացիություն	<input type="text"/>	Տան տեսակ	<input type="text"/>
Անձնագրի տեղիս եւ համարը	<input type="text"/>	Ընեք	<input type="text"/>
Ուժ կողմից է տրված	<input type="text"/>	Քնակարան/տնակ	<input type="text"/>
Երբ է տրված (օրինակ. 2021-03-25)	<input type="text" value="SSSS-ԱԱ-00"/>	Փոստային դասիչ	<input type="text"/>
Հանրային ծառայությունների համարանիշ	<input type="text"/>	Հասցե	<input type="text"/>
Հրաժարվել է Հանրային ծառայությունների համարանիշից	<input type="checkbox"/>	Հեռախոս	<input type="text"/>
		Բջջային	<input type="text"/>
		Էլ. փոստ	<input type="text"/>

Քայլ 8: Էլեկտրոնային ստորագրություն

Այս քայլը իրականացնելու համար անհրաժեշտ է էլեկտրոնային կարգով ստորագրել դիմումն ու կանոնադրությունը:

Դիմում

Կանոնադրություն

Դիմում No file chosen

Կանոնադրություն No file chosen

Պետք է հաշվի առնել այն, որ անկախ այն հանգամանքից, թե ով է հայտը լրացնող անձը, դիմումը պետք է ստորագրի ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարը:

Այս փուլում հնարավոր է տեսնել կանոնադրության ամբողջական տարբերակը, որը ինքնաշխատ կերպով կառուցվել է՝ նախորդ քայլերում լրացված տվյալների հիման վրա: Այնուամենայնիվ, եթե այդ փուլում ցանկություն կառաջանա կանոնադրության մեջ հավելյալ այլ տվյալ ավելացնել, օրինակ գործունեության տեսակի մասին, ապա անհրաժեշտ է ընկերության գրանցման փաստաթղթերը հանձնել թղթային կրիչի վրա՝ սույն բաժնի ՄԱՍ 2-ում ներկայացված գործընթացին համապատասխան:

Անհրաժեշտ է ներբեռնել Դիմումը և կանոնադրությունը (PDF ֆորմատով են), այնուհետև ըստ հերթականության մի քանի հիմնադիրների առկայության դեպքում կանոնադրության վերջին էջին անհրաժեշտ է դնել բոլոր հիմնադիրների էլեկտրոնային ստորագրությունները, իսկ առաջին էջին՝ գործադիր մարմնի ղեկավարի էլեկտրոնային ստորագրությունը: Վերջում՝ անհրաժեշտ է ստորագրված դիմումը և կանոնադրությունը բեռնել կայք:ստորագրությունները, իսկ առաջին էջին՝ գործադիր մարմնի ղեկավարի էլեկտրոնային ստորագրությունը: Վերջում՝ անհրաժեշտ է ստորագրված դիմումը և կանոնադրությունը բեռնել կայք:

Նշում: եթե դեռևս առկա չէ «Էլեկտրոնային ստորագրություն», ապա «Հաջորդ» կոճակը սեղմելուց հետո անհրաժեշտ է 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում անձը հաստատող փաստաթուղթ վայելել պետք է. ռեգիստր և ստորագրել անձամբ դիմումի և կանոնադրության թղթային տարբերակները:

«Ստուգել» կոճակի միջոցով հնարավոր է կրկին ստուգել տվյալների ճշգրտությունը, այնուհետև սեղմել «Պահպանել/Հաջորդ» կոճակը:

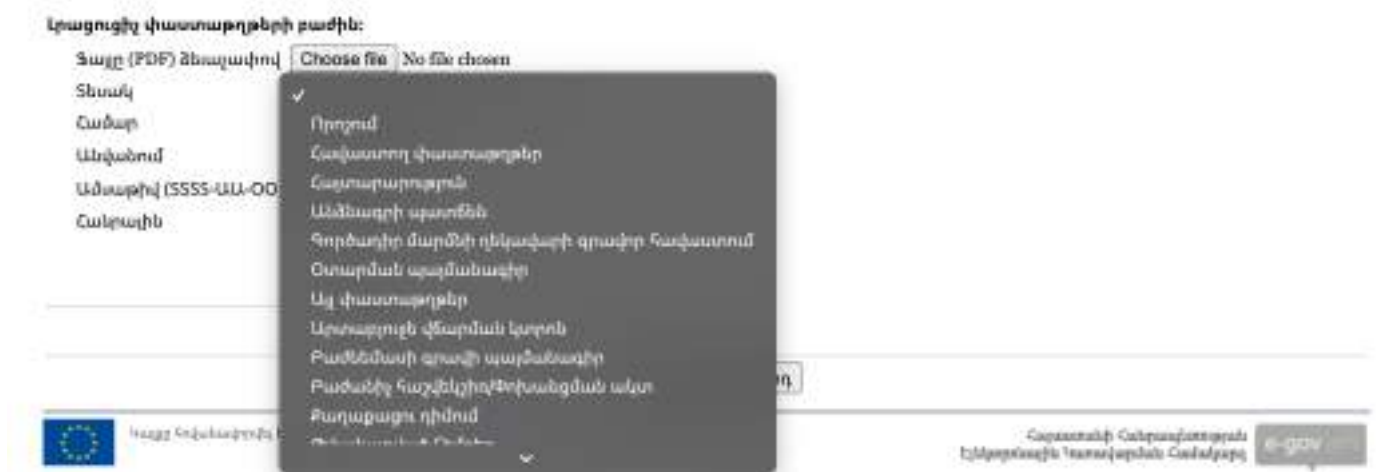
Քայլ 9: Անհրաժեշտ (պարտադիր) փաստաթղթերի բաժին

Համակարգի այս բաժնում կցվում են պետական գրանցման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ ի լրումն նախորդ քայլում արդեն իսկ կցված դիմումի և կանոնադրության:

Կախված ընտրված գործողությունից, «Լրացուցիչ փաստաթղթեր» բաժնում համակարգը ներկայացնում է ցանկ, որտեղ ներկայացված յուրաքանչյուր փաստաթղթի ընտրանուց կարելի է ընտրել նախընտրած տարբերակը:

Ընտրված յուրաքանչյուր փաստաթղթի տեսակին համապատասխան անհրաժեշտ է նաև կցել PDF ֆորմատով ընտրված փաստաթուղթը, այնուհետև սեղմել «Կցել» կոճակը: Ներքևի ձախ անկյունում համակարգը ստեղծում է նոր «կցված փաստաթղթեր» բաժինը: Յուրաքանչյուր փաստաթուղթը անհրաժեշտ է կցել վերոնշյալ գործընթացին համապատասխան:

Բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը կցելուց հետո, անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել/Հաջորդ» կոճակը:



Առանձնահատկություն. Պարտադիր փաստաթղթերը իրենց մեջ ներառում են վերոնշյալ նկարում «կարմիրով» ընդգծված փաստաթղթերը (Որոշման և Իրական շահառուի հայտարարության մասին ավելի մանրամասն նշված է սույն բաժնի ՄԱՍ 2-ում՝ պարագրաֆ 2.2-ի 2.2.5 կետում):

Բոլոր նշված փաստաթղթերը պետք է լինեն PDF ֆորմատով և ունենան էլեկտրոնային ստորագրություն(ներ): Սա նշանակում է, որ թղթային կրիչից լուսապատճենված տարբերակը չի կարելի կցել:

Որպես «հավաստող փաստաթուղթ» անհրաժեշտ է կցել, ֆիրմային անվանման համար «Քայլ-2» ում նկարագրված դեպքում, պետական տուրքի վճարման անդորրագիրը:

Քայլ 10: Տվյալների ստուգում

Մինչև հայտի ամբողջական հանձնումը, նպատակահարմար է ևս մեկ անգամ ստուգել լրացված տվյալների ճշտությունը: Այսպիսով, «Քայլ 10»-ում համակարգը սպառիչ ներկայացնում է բոլոր այն տվյալները, որոնք լրացվել են, ըստ բաժինների՝ իրավաբանական անձի տվյալները, իրավաբանական հասցեն, մասնակիցների տվյալները, գործադիր մարմնի ղեկավարի տվյալները, գործունեության հասցեն և կցված փաստաթղթերը:

Որևէ բաժնում սխալ հայտնաբերելու դեպքում, հնարավոր է վերադառնալ տվյալ բաժինը՝ սեղմելով այն «Քայլ»-ի կոճակը, որտեղ կա սխալ: Բացի այդ հնարավոր է համակարգից ստանալ նաև ծանուցում՝ հայտում առկա սխալների մասին (տես օրինակը նկարում):

Տվյալների ստուգում

Հարգելի անցյալ, միջև պետությունը վճարելու ու հայտը հանձնելը խնդրում ենք ես մեկ անգամ ստուգել լրացված տվյալների ճշտությունը: Դրան բաժնում սխալ հայտնաբերելու դեպքում կարող եք վերադառնալ տվյալ բաժինը՝ սեղմելով համապատասխան «Քալ» հղումը:

Հայտն ամբողջական չէ: Ուշադրություն դարձրեք ստորև ցուցադրվող ծանուցումներին:

- Հարապատասխանող լրացված չեն
- Հանձնարարական անձանցում ընտրված չէ
- Կանոնադրությունը նշանակված չէ
- Ըրախառնական տվյալները լրացված չեն
- Հիմնադրողների տվյալները լրացված չեն
- Հիմնադրողների բաժնեմասերը նշանակված չեն
- Գործադիր մարմնի ղեկավարի տվյալները լրացված չեն
- Գործունեության հետ կապված տվյալները լրացված չեն

Եթե հայտում սխալներ առկա չեն, ապա էջի ներքևում «Հավաստող բաժին» մասում անհրաժեշտ է ընտրել «գրանցումների բաժին»-ը և սեղմել «Հանձնել հայտը»:

Գրանցումը կատարվում է երկու աշխատանքային օրում: Ընկերության փաստաթղթերի ուսումնասիրությունից հետո պետական գրանցումը մերժելու հիմքեր չհայտնաբերելու դեպքում գործակալությունում համակարգի միջոցով ընկերությունը գրանցվում է: Համակարգը գրանցվող ընկերությանը ինքնաշխատ կերպով շնորհում է գրանցման համարը, հարկային մարմնի տրամադրած՝ հարկ վճարողի հաշվառման համարը և սոցիալական վճարների պարտավորությունների անձնական հաշվի քարտի համարը:

Ընկերության գրանցման մասին տեղեկանալու համար անհրաժեշտ է կրկին մուտք գործել համակարգ, որտեղ՝ «Անձնական տիրույթ» հատվածում համապատասխան ծանուցմամբ նշվում է, որ ընկերությունը գրանցվել է (նշվում է ընկերության անվանումը, դիմացը՝ «գրանցված է» արտահայտությունը) :

Համակարգը հնարավորություն է տալիս ընկերության անվանման վրա սեղմելով ստանալ՝ ներբեռնել ընկերության կանոնադրությունը և իրավաբանական անձանց պետական միասնական գրանցամատյանից քաղվածքը: Նշված փաստաթղթերը անհրաժեշտ է տպել 1 կամ 2 օրինակ: Կանոնադրության առաջին էջին՝ տիտղոսաթերթի վրա կերևա պետ. ռեգիստրի կողմից դրված էլեկտրոնային կնիքը: Ըստ անհրաժեշտության ընկերության հիմնադիր փաստաթղթերի թղթային տարբերակները ձեռքի տակ ունենալու, այլ անձանց ներկայացնելու և այլն համար տպելուց հետո անհրաժեշտ է «Տնօրեն» կամ Գործադիր մարմնի ղեկավարի այլ նախընտրելի անվանման հատվածում, ինչպես նաև վերջին էջին առկա «Հիմնադիր(ներ)/մասնակից(ներ)» հատվածում համապատասխանաբար ապահովել նշված անձանց ստորագրությունը:

Այսպիսով, ընկերության գրանցման փուլն ավարտված է:

2. Իրավաբանական անձանց/ընկերության գրանցումը պետ. ռեգիստրում ոչ էլեկտրոնային եղանակով:

2.1. Ընկերության գրանցման գործընթացը պետ. ռեգիստրում:

Իրավաբանական անձի ոչ էլեկտրոնային գրանցման դեպքում 2.2. բաժնում ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթը (Փաստաթղթերի օրինակելի ձևերը տեղադրված են www.e-register.am կայքում՝ «Փաստաթղթերի ձևեր» բաժնում (<https://www.e-register.am/am/docs/18>): անհրաժեշտ է ներկայացնել տարածքային պետ. ռեգիստրի սպասարկման գրասենյակներ (հասցեները հղումով՝ <https://www.e-register.am/am/docs/213>)

Առանձնահատկություն. Սույն մասով ներկայացված՝ անհրաժեշտ տվյալների՝ ճիշտ և ամբողջական լրացման համար (օրինակ՝ ընկերության ֆիրմային անվանում, իրավաբանական/գտնվելու վայրի, գործունեության հասցե և այլն) անհրաժեշտ է հետևել սույն ուղեցույցի 1-ին ՄԱՍ-ում ներառված համապատասխան ցուցումներին:

2.2. Պետ. ռեգիստր ներկայացվող անհրաժեշտ փաստաթղթեր

Փաստաթղթերի փաթեթը ներառում է հայերեն^[4] լեզվով լրացված հետևյալ փաստաթղթերը՝

Դիմում: Դիմումը տրամադրվում է պետ. ռեգիստրի կողմից և լրացվում է տեղում՝ որոշ հատվածներ պետ. ռեգիստրի աշխատակցի կողմից (օրինակ՝ ֆիրմային անվանումը, գտնվելու վայրը, հիմնադիրները, գործունեության տեսակը և այլն) և որոշ հատվածներ դիմողի կողմից (օրինակ՝ ներկայացվող փաստաթղթերի մասին նշումը, դիմումի լրացման ամսաթիվը), այնուհետև դիմումը ստորագրվում է դիմումատուի կողմից:

Առանձնահատկություն. որպես դիմող կարող են հանդես գալ գործադիր մարմնի ղեկավարը, հիմնադիրներից որևէ մեկը կամ լիազորված անձը՝ համապատասխան լիազորագրի հիման վրա:

Ֆիրմային անվանման հայտ: Ֆիրմային անվանման մանրամասն կարգավորումները տես Մաս 1-ի, 1.2 պարագրաֆի «Քայլ 2»-ում:

Ֆիրմային անվանման գրանցման հայտը տրամադրվում է պետ. ռեգիստրը՝ դիմող անձի կողմից այն լրացնելու նպատակով:

Իրավաբանական անձ հիմնադրելու մասին հիմնադիրների որոշումը կամ հիմնադիր ժողովի արձանագրությունը: Ինչպես 2.1 պարագրաֆում նշվեց փաստաթղթերի օրինակելի ձևերը տեղադրված են պետ. ռեգիստրի կայքում (տես վերոնշյալ հղումը):

Եթե ընկերությունը հիմնադրվում է մեկ անձի կողմից, ապա անհրաժեշտ է ընտրել «Հիմնադիր որոշում» փաստաթուղթը, եթե ընկերությունը հիմնադրվում է մի քանի անձանց կողմից, ապա անհրաժեշտ է ընտրել «Հիմնադիրների ժողով (արձանագրություն)» փաստաթուղթը:

Որոշում: ՍՊԸ հիմնադիր որոշման մեջ անհրաժեշտ է նշել ընկերության անվանումը, հիմնադիր տվյալները (անձնագիրը կամ նույնականացման քարտը, բնակության, հաշվառման հասցեները (եթե տարբերվում են), ՀԾՀ, կանոնադրական կապիտալի չափը՝ դրամով արտահայտված, բաժնեմասերի չափերով և յուրաքանչյուր բաժնեմասի արժեքով, տնօրենի տվյալները՝ անձնագիրը կամ նույնականացման քարտը, բնակության, հաշվառման հասցեները (եթե տարբերվում են), ՀԾՀ, էլ. փոստ և նշում տնօրենի հետ աշխատանքային պայմանագրի կնքման մասին (կարող է լինել որոշակի կամ անորոշ ժամկետով): Որոշումը ստորագրվում է միանձնյա հիմնադիր կողմից:

Արձանագրություն: ՍՊԸ հիմնադրելու մասին հիմնադիրների արձանագրությունում լրացվում են նույն տվյալները, ինչ «Որոշման» դեպքում: Ի տարբերության որոշման, այս դեպքում ժողովին մասնակցողները ընտրում են ժողովի նախագահ և քարտուղար, որի մասին նշվում է արձանագրությունում: Արձանագրությունով հաստատվում է նաև մասնակիցների ցանկը և իրենց ունեցած բաժնեմասերի չափերը: Արձանագրությունը ստորագրվում է բոլոր հիմնադիրների, ժողովի քարտուղարի և նախագահի կողմից:

Առանձնահատկություն. իրավաբանական անձ հիմնադրելու մասին որոշումը/ արձանագրությունը անհրաժեշտ է ստորագրել երկու օրինակ՝ մեկ օրինակը պետ. ռեգիստր հանձնելու և մյուսը՝ ընկերությունում պահելու համար):

Իրավաբանական անձի կանոնադրությունը:

Ընկերության կանոնադրության մեջ անհրաժեշտ է նախապես նշում կատարել այն հիմնադրելու մասին որոշման մասին, ֆիրմային անվանման, իրավաբանական/գտնվելու վայրի մասին, կանոնադրական կապիտալի և հիմնադիրների/մասնակիցների մասին՝ մասնակցի անվանումը կամ անուն, ազգանունը, քաղաքացիությունը, անձնագրի տվյալները, հասցեն:

Կանոնադրության առաջին էջը ստորագրվում է գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից, իսկ վերջին էջում՝ համապատասխան վայրում դրվում է հիմնադիր(ներ)ի ստորագրություն(ներ)ը:

Եթե ընկերությունը ստեղծվում է միանձնյա հիմնադիր կողմից՝ ապա անհրաժեշտ է ունենալ կանոնադրության հաստատված 2 օրինակ: Երկու օրինակներն էլ ներկայացվում պետ. ռեգիստր: Ընկերության գրանցման գործընթացի ավարտին պետ ռեգիստրի հաստատված կանոնադրության մեկ օրինակը վերադարձվում է դիմում տված անձին:

Մեկից ավել մասնակից/հիմնադիր ունենալու դեպքում կանոնադրությունը ներկայացվում է հիմնադիրների/մասնակիցների թվին համապատասխան քանակով: Կանոնադրության յուրաքանչյուր լրացուցիչ օրինակի տրամադրման համար գանձվում է պետական տուրք՝ 2000 ՀՀ դրամի չափով. քանակի սահմանափակում առկա չէ:

4. Միաժամանակ հայերեն և օտար լեզվով ներկայացվող փաստաթղթերի տեքստերը պետք է շարադրվեն իրար հետևից կամ իրար կողքի այն պայմանով, որ իրար հետևից տեքստերի շարադրման դեպքում վերևում գետեղվում է հայերեն տեքստը, ընդ որում՝ տեքստերի միջև հակասության դեպքում նախապատվությունը տրվում է հայերեն տեքստին:

Պարտադիր այլ փաստաթղթեր

Անձնագրերի պատճեններ. քանի որ որոշման/արձանագրության և կանոնադրության մեջ նշվում են տեղեկություններ իրավաբանական անձի գործադիր մարմնի ղեկավարի, ինչպես նաև հիմնադիր(ներ)ի/մասնակից(ներ)ի մասին, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև վերջիններիս անձնագրերի/Ն/Ք պատճենները: Պետ. ռեգիստրի համապատասխան աշխատակիցը վերցնում է անձը հաստատող փաստաթղթի բնօրինակը, համոզվում է տվյալների իսկության մեջ, այնուհետև հետ է վերադարձնում:

Իրական շահառուների վերաբերյալ հայտարարություն. Լրացման նմուշը կարելի է բեռնել www.e-register.am/am/docs/315 և լրացնել, կամ լրացնել գործակալությունում: Իրական շահառուների վերաբերյալ հայտարարություն ներկայացնելու կարգը և ժամկետները ներկայացված են հայտարարության 2-րդ էջին: Իրական շահառուի հայտարարությունում լրացվում է ներքևում տեղադրված նկարում պատկերված տեղեկատվությունը:

2009 թվականի հունվարի 27-ի
Թիվ 20-Ն որոշման

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎ N

ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ԿՈՐՄԻՏ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՈՒՄ ԻՐԱՎԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐՄՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ԻՐԱՎԱՆ ՇԱՀԱՌՈՒՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. Ես՝ _____, հանդիսանալով _____
(անուն, ազգանուն) (անվանումը)

իրավաբանական անձի _____ հայտարարում եմ, որ նշված իրավաբանական
(կարգավիճակը)

անձի իրական շահառու է հանդիսանում՝

(անուն, հայրանուն, ազգանուն)

ա) _____
Ծննդյան ամսաթիվ (օր, ամիս, տարի)

գ) _____
Քաղաքացիություն

բ) _____
Բնակության վայր (երկիր, քաղաք, փողոց, շենք, տուն/բնակարան)

դ) _____
Անձնագրի սերիան/համարը, տրամադրման ամսաթիվը

Եթե իրական շահառուի վերաբերյալ հայտարարությունը ստորագրել է լիազորված անձը, ապա իրավասու անձի կողմից տրված լիազորագրում այդ մասին պետք է հստակ նշում պարունակի (օրինակ՝ լիազորում եմ իմ անունից տալու և ստորագրելու իրական շահառուի վերաբերյալ հայտարարությունը):

Պետ ռեգիստր ներկայանալիս (թե ընկերությունը գրանցելիս, թե արդեն գրանցված փաստաթղթերը վերցնելիս) դիմողը պետք է ունենա անձնագիր կամ Ն/Ք, լիազոր անձ հանդիսանալու դեպքում նաև համապատասխան լիազորագիր:

Պետ. ռեգիստրի պատասխանատու աշխատակցի կողմից ՍՊԸ գրանցման գործընթացում մուտքագրվում են համակարգ նաև ԱԱՀ վճարող հանդիսանալու վերաբերյալ և տնտեսական գործունեության տեսակ ընտրելու մասին տեղեկատվությունը (Գործունեության տեսակների լրացման/ընտրության գործընթացն ավելի մանրամասն ներկայացված է վերը՝ սույն Ուղեցույցի ՄԱՍ 1-ին, 1.2. «Ընկերության էլեկտրոնային գրանցման բուն գործընթացը» պարագրաֆի «Քայլ 4»-ում)

3: Անհատ Ձեռնարկատեր (Ա/Ձ) գրանցելու կարգը

3.1. Ա/Ձ-ի էլեկտրոնային գրանցումը

Էլեկտրոնային եղանակով Ա/Ձ գրանցման գործընթացը՝ սույն ուղեցույցի «ՄԱՍ 1»-ի «1.1 Ընկերության էլեկտրոնային գրանցման նախապատրաստական փուլը» բաժնում ներկայացված՝ նույնականացման քարտի ձեռքբերման և ընկերությունների գրանցման էլեկտրոնային ռեգիստր մուտք գործելու մասով ամբողջությամբ նույնն է, ինչպես իրավաբանական անձի դեպքում:

Պետք է հետևել և կատարել քայլերն՝ ըստ նկարագրված հաջորդականության, մինչև «Նոր Ընկերություն» կոճակը: Այս դեպքում «Նոր Ընկերություն» տողի փոխարեն անհրաժեշտ է ընտրել «Ա/Ձ (Անհատ Ձեռնարկատեր)» հրամանը:

Հայտ



Կազմակերպիչական տեսակ ✓

Անհատ Ձեռնարկատեր (Ա/Ձ)

Անհատական պատասխանատվությամբ ընկերություն (ԱՊԸ)

Այնուհետև անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել/Հաջորդ» կոճակը և անցնել «Քայլ 1»-ին:

Քայլ 1: Հայտ ներկայացնողի տվյալները

Ա/Ձ էլեկտրոնային գրանցման հայտը ներկայացնում է ֆիզիկական անձը, ով ցանկանում է գրանցվել որպես Ա/Ձ:

Անհրաժեշտ է լրացնել անձի տվյալները (անուն, ազգանուն, հասցե՝ բնակության կամ հաշվառման վայրի հասցեները, քաղաքացիություն, անձնագրային տվյալներ, ՀԾՀ՝ առկայության դեպքում կամ ՀԾՀ-ից հրաժարվելու մասին նշում և այլն), որոնք պատկերված են ստորև նկարում: Այնուհետև «Պահպանել/Հաջորդ» կոճակը սեղմելու միջոցով անցնել հաջորդ քայլին:

Հայտ + Նոր Ա/Ձ

Հայտը ներկայացնում եմ որպես ✓

Հայտատու
Անհատ Ձեռնարկատեր

Անուն (հայերեն)	✱	Էթնիկ	✱
Ազգանուն (հայերեն)	✱	Մայր/Նահանգ	✱
Չայրանուն (հայերեն)		Մայր/Նահանգ	✱
Ծննդյան օրվ	SSSS-MM-DD ✱	Ըստ/Վարչ. շրջան	✱
Սեռ	✱	Ըստ/Վարչ. շրջան	✱
Քաղաքացիություն	✱	Քաղաք/գյուղ	✱
Անձնագրի սերիալն եւ համարը	✱	Քաղաք/գյուղ	✱
Ում կողմից է տրված		Փողոց	✱
Երբ է տրված (օրինակ, 2015-03-25)	SSSS-MM-DD	Տան տեսակ	✱
Հանրային ծառայությունների համարանիշ		Շենք	✱
Հրաժարվել է Հանրային ծառայությունների համարանիշից	Ոչ	Բնակարան/աննյակ	
		Փոստալին դասի	✱
		Հասցե	
		Փոստալ	✱
		Քջջային	
		Էլ. փոստ	

Պահպանել/Հաջորդ

Քայլ 2: Տվյալներ փաստացի բնակության վերաբերյալ

Այս հատվածում ինքնաշխատ կերպով լրացվում են նախորդ քայլում մուտքագրված տվյալները: Այս քայլը կատարվում է, եթե Ա/Ձ-ի փաստացի բնակության և հաշվառման վայրի հասցեները տարբեր են: Վերը նշված հասցեների համընկնման պարագայում անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել/Հաջորդ» կոճակը և անցնել հաջորդ քայլին:

Եթե Ա/Ձ-ի փաստացի բնակության և հաշվառման վայրի հասցեները տարբեր են, ապա անհրաժեշտ է սեղմել «Խմբագրել» կոճակը (տե՛ս ստորև նկարում՝ կարմիր շրջանակի մեջ) և լրացնել փաստացի բնակության վայրի վերաբերյալ տվյալները: Եթե Ա/Ձ-ի փաստացի բնակության և հաշվառման վայրի հասցեները տարբեր են, ապա անհրաժեշտ է սեղմել «Խմբագրել» կոճակը (տե՛ս ստորև նկարում՝ կարմիր շրջանակի մեջ) և լրացնել փաստացի բնակության վայրի վերաբերյալ տվյալները:

Հայտ + Նոր- Ա/Ձ

Հայտը ներկայացնում եմ որպես Անհատ ձեռնարկատեր *

Անուն (Հայերեն)	Երկիր
Ազգանուն (Հայերեն)	Մարդ/Նահանգ
Հայրանուն (Հայերեն)	Համայնք/Կառլ շրջան
Ծննդյան օրվ	Քաղաք/գյուղ
Ան	Փողոց
Քաղաքացիություն	Տան տեսակ
Անձնագրի սերիալ: և համարը	Շենք
Ում կտրմից է տրված	Բնակարան/սենյակ
Երբ է տրված (օրիճաթ. 2011-03-25)	Փոստային դասիկ 0201 *
Հանրապետության ժառանգությունների համարանիշ	Հասցե
Հրաժարվել է Հանրապետության ժառանգությունների համարանիշից	Հեռախոս +374
	Բջջային +374
	Էլ. փոստ

Պահպանել/Հաջորդ

Նշված հասցեն Ա/Ձ-ի համար միաժամանակ կհանդիսանա որպես համապատասխան տարածքային հարկային տեսչությունում հաշվառման հասցե:

Քայլ 3: Տվյալներ պետական հաշվառման (անձնագրում նշված) վայրի վերաբերյալ

Այս քայլում անհրաժեշտ է նշել՝ արդյո՞ք անձը որպես Ա/Ձ հաշվառվում է իր անձնագրում նշված՝ հաշվառման վայրի հասցեով, թե փաստացի բնակության վայրի հասցեով: Փաստացի բնակության և հաշվառման վայրի համընկնման դեպքում նկարում պատկերված՝ «Պետ. գրանցման հասցեն և բնակության վայրը նույնն են» նշումը կատարելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել/Հաջորդ» կոճակը և անցնել հաջորդ քայլին:

Եթե փաստացի բնակության և հաշվառման վայրի հասցեները տարբերվում են, ապա անհրաժեշտ է ընտրել «Պետ.գրանցման հասցեն տարբերվում է բնակության վայրից» նշումը, որից հետո համակարգը հնարավորություն է տալիս լրացնելու հաշվառման վայրի հասցեն: Այնուհետև անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել/Հաջորդ» կոճակը և անցնել հաջորդ քայլին:

Տվյալներ պետական հաշվառման (անձնագրում նշված) վաղրի վերաբերյալ

Խնդրում ենք լրացնել, արդյոք որպես ԱԶ հաշվառվում եք անձնագրում նշված հասցեով, թե փաստացի բնակության: Ապաստարկման թիմը խնդրում է չփոփոխել բեռնված տվյալները, եթե չեք նշելու այլ հասցե, քան բեռնվել է:

Հայտ - Ա/Ձ

Երկիր <input type="text"/>	Փաստալիս դասիչ <input type="text"/>
Ասրզ/նահանգ <input type="text"/>	Հասցե <input type="text"/>
Համայնք/Կաղւ շրջան <input type="text"/>	Ընտախտ <input type="text"/>
Քաղաք/գյուղ <input type="text"/>	Բջջալին <input type="text"/>
Փողոց <input type="text"/>	Էլ. փոստ <input type="text"/>
Տան տեսակ <input type="text"/>	
Շենք <input type="text"/>	
Բնակարան/աննյակ <input type="text"/>	

- ☐ Պետ. գրանցման հասցեն է բնակության վաղը նույնն են
☒ Պետ. գրանցման հասցեն տարբերվում է բնակության վաղրից

Պահպանել/ճաջորդ

Քայլ 4: Տվյալներ գործունեության վայրի ու տեսակների վերաբերյալ

Այս հատվածում լրացվում են Ա/Ձ գործունեության վայրի և տեսակների վերաբերյալ տվյալները: Գործունեության տեսակների լրացման գործընթացն ավելի մանրամասն ներկայացված է վերը՝ սույն Ուղեցույցի ՄԱՍ 1-ին, 1.2. «Ընկերության էլեկտրոնային գրանցման բուն գործընթացը» պարագրաֆի «Քայլ 4»-ում:

Համակարգը պարտադիր լրացման համար առաջարկում է նաև ԱԱՀ վճարող հանդիսանալու վերաբերյալ դաշտ: Եթե գրանցման փուլում արդեն իսկ որոշված է, որ Ա/Ձ-ն ԱԱՀ վճարող է հանդիսանալու, ապա այդ դաշտում անհրաժեշտ է նշել «Այո», հակառակ դեպքում՝ «Ոչ»: ԱԱՀ վճարող համարվելու ընտրության վերաբերյալ կարգավորումները տես սույն Ուղեցույցի 3-րդ բաժնում:

Համակարգը ինքնաշխատ կերպով, որպես Ա/Ձ գործունեության հասցե է ընտրում Ա/Ձ փաստացի բնակության վայրը: Եթե գործունեության հասցեն չի տարբերվում Ա/Ձ բնակության վայրից, ապա փոփոխություն կատարելու կարիք չկա: Եթե գործունեության այլ հասցե լրացնելու կարիք կա, ապա անհրաժեշտ է սեղմել «Խմբագրել» կոճակը և լրացնել Ա/Ձ գործունեության նախընտրելի հասցեն:

Այնուհետև անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել/Հաջորդ» կոճակը և անցնել հաջորդ քայլին:

Տվյալներ գործունեության վայրի ու տեսակների վերաբերյալ

Ինդիում ենք լրացնել գործունեության իրականացման փաստացի վայրի հասցեն (առկայության դեպքում) եւ ընտրել տնտեսական գործունեության համապատասխան դասակարգվելը:

Ամվան և հասցեի դաշտերը պետք է լրացվեն միայն հայերեն

Հայտ - Ա/Ձ

Տնտեսական գործունեության դասակարգվել **05.10.0 Քարածխի արդյունահանում**

Browse *

ԱԱՀ վճարող Այո *

Գործունեության հասցե ✎ Էմադոն

Մարզ/նահանգ	<input type="text"/>	Փոստալի հասիլ	<input type="text"/>
Համայնք/Կարգ շրջան	<input type="text"/>	Հասցե	<input type="text"/>
Քաղաք/գյուղ	<input type="text"/>	Հեռախոս +374	<input type="text"/>
Փողոց	<input type="text"/>	Բջջային +374	<input type="text"/>
Տան տնտակ	<input type="text"/>	Էլ. փոստ	<input type="text"/>
Շենք	<input type="text"/>	Կապ	<input type="text"/>
Բնակարան/սենյակ	<input type="text"/>		

Պահպանել/Հաջորդ

Քայլ 5: Էլեկտրոնային ստորագրությունների բաժին

Այս հատվածում անհրաժեշտ է ներբեռնել «Դիմում»-ը PDF ֆորմատով, ստորագրել Էլեկտրոնային եղանակով (գործընթացը մանրամասն նկարագրված է սույն Ուղեցույցի 2-րդ բաժնում), ապա ստորագրված դիմումը վերբեռնել համակարգ:

Քայլ 1 Քայլ 2 Քայլ 3 Քայլ 4 **Քայլ 5** Քայլ 6 Քայլ 7


Էլեկտրոնային ստորագրությունների բաժին: Եթե դեռևս չունեք էլեկտրոնային ստորագրություն, սեղմեք «Հաջորդ» կոճակը:

Հայտ - Լոր - Ա/Ձ

Հարգելի ազնիւ, եթե Դուք լիազորված եք կատարել տվյալ փոփոխությունը եւ ունեք ՀՀ Էլեկտրոնային նախարարության կողմից հավաստագրված ընկերության քողարկած էլեկտրոնային ստորագրություն, ապա կարող եք էլեկտրոնային ստորագրել Ձեր դիմումը եւ կատարել փոփոխությունը առցանց:

Ստորագրելու համար ներբեռնեք ներցունշալ առցանց հայտը Ձեր համակարգիչ, ստորագրեք այն եւ կցեք դիմումին:

Էլեկտրոնային ստորագրությունները տրամադրվում են ՀՀ Էլեկտրոնային նախարարության կողմից հավաստագրված ԷԿԸԳ PFC-ի կողմից:

Դիմում  Ղեկնել

Դիմում No file chosen

Քայլ 6: Անհրաժեշտ փաստաթղթերի բաժին

Այստեղ կցվում են պետական գրանցման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ բացի դիմումից:

«Լրացուցիչ փաստաթղթեր» բաժնում համակարգը ընտրության համար ներկայացնում է փաստաթղթերի ցանկ: Անհրաժեշտ է կատարել ընտրություն նշված ցանկից՝ տվյալ գրանցման դեպքին համընկնող փաստաթղթերի մասով: Մասնավորապես, անհրաժեշտ է կցել պետական տուրքի վճարման անդորրագիրը, անձնագիրը և ՀԾՀ-ն կամ Ն/Ք՝ «Տեսակ» հատվածում ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկերից ընտրելով «Անձնագրի պատճեն» և «հավաստող փաստաթուղթ» տարբերակները:

Փաստաթղթերը կցվում են PDF ձևաչափով: Ընտրված փաստաթղթերը բեռնվում են համակարգ «Կցել» կոճակը սեղմելու միջոցով:

Բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը կցելուց՝ բեռնելուց հետո, անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել/Հաջորդ» կոճակը:

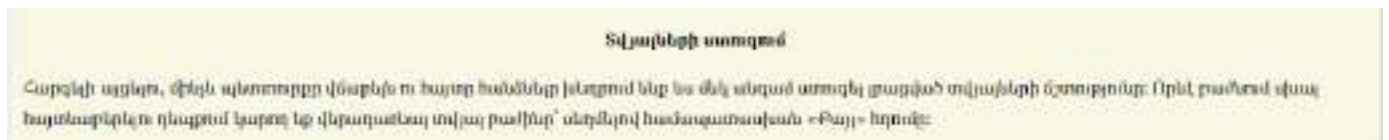
Լրացուցիչ փաստաթղթերի բաժին:

Ֆայլը (PDF) ձեռագրված	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen
Տեսակ	<input type="text" value="▼"/>
Համար	<input type="text"/>
Անվանում	<input type="text"/>
Ամսաթիվ (SSSS-ԱԱ-ՕՕ)	<input type="text" value="SSSS-ԱԱ-ՕՕ"/>
Հանրային	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Կցել"/>	

Քայլ 7: Տվյալների ստուգում

Մինչև հայտի ամբողջական հանձնումը, նպատակահարմար է ևս մեկ անգամ ստուգել լրացված տվյալների ճշտությունը: Այսպիսով, «Քայլ 7»-ում համակարգը սպառիչ ներկայացնում է բոլոր այն տվյալները, որոնք լրացվել են, ըստ քայլերի:

Որևէ բաժնում սխալ հայտնաբերելու դեպքում հնարավոր է վերադառնալ տվյալ բաժինը՝ սեղմելով այդ «Քայլ»-ի կոճակը: Բացի այդ, հնարավոր է համակարգից ստանալ նաև ծանուցում՝ հայտում առկա սխալների մասին (տես օրինակը նկարում):



Եթե հայտում սխալներ առկա չեն, ապա էջի ներքևում «Հավաստող բաժին» մասում անհրաժեշտ է ընտրել «գրանցումների բաժին»-ը և սեղմել «Վճարել/Հանձնել հայտը»: Բացված համապատասխան պատուհանի միջոցով հնարավորություն է ստեղծվում վճարել Ա/Ձ գրանցելու համար անհրաժեշտ պետական տուրք՝ 3000 ՀՀ դրամի չափով, որից հետո հայտը համարվում է հանձնված:

Համակարգը գրանցվող Ա/Ձ-ին ինքնաշխատ կերպով շնորհում է գրանցման համարը, հարկային մարմնի տրամադրած՝ հարկ վճարողի հաշվառման համարը և սոցիալական վճարների պարտավորությունների անձնական հաշվի քարտի համարը:

Ա/Ձ գրանցման հավաստումը երևում է «Անձնական տիրույթ» հատվածում համապատասխան ծանուցմամբ (նշվում է Ա/Ձ անվանումը, դիմացը՝ «գրանցված է» արտահայտությունը):

Համակարգը հնարավորություն է տալիս սեղմելով Ա/Ձ անվանման վրա, ստանալ իրավաբանական անձանց պետական միասնական գրանցամատյանից քաղվածքը, որի վրա դրվում է Պետ.ռեգիստրի էլեկտրոնային կնիքը:

3.1. Ա/Ձ-ի գրանցումը պետ.ռեգիստրում ոչ էլեկտրոնային կարգով

Ա/Ձ պետ. ռեգիստրում գրանցման համար անհրաժեշտ է պետ ռեգիստր ներկայացնել

- 1) դիմում (լրացվում է պետ. ռեգիստրի աշխատողի կողմից).
- 2) անձնագիրը կամ Ն/ք (տեղում անձը նույնականացնելուց հետո փաստաթուղթը վերադարձվում է).
- 3) պետական տուրքի վճարումը հավաստող փաստաթուղթ (3000 ՀՀ դրամ, որ վճարվում է տեղում):

Պետ. ռեգիստրի պատասխանատու աշխատակցի կողմից Ա/Ձ մասին տվյալները՝ անձնագրային տվյալներ, բնակության և հաշվառման վայրի հասցեներ (եթե դրանք տարբերվում են), գործունեության հասցե, քաղաքացիություն, ՀԾՀ՝ առկայության դեպքում կամ ՀԾՀ-ից հրաժարվելու մասին նշում), ԱԱՀ վճարող հանդիսանալու վերաբերյալ տեղեկություն, տնտեսական գործունեության տեսակ և այլն, համապատասխանաբար մուտքագրում են համակարգ (Գործունեության տեսակների

լրացման/ընտրության գործընթացն ավելի մանրամասն ներկայացված է վերը՝ սույն Ուղեցույցի ՄԱՍ 1-ին, 1.2. «Ընկերության էլեկտրոնային գրանցման բուն գործընթացը» պարագրաֆի «Քայլ 4»-ում) :

Որպես անհատ ձեռնարկատեր՝ անձի հաշվառումն իրականացվում է անմիջապես անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնելու պահին՝ պետ. ռեգիստրի պատասխանատու աշխատակցի կողմից՝ համապատասխան իրավաբանական անձանց պետական միասնական գրանցամատյանից քաղվածքը տրամադրելու միջոցով:

4: Իրավաբանական անձի և Ա/Ձ-ի կնիք

Սույն Ուղեցույցի մշակման պահին ՀՀ օրենսդրությամբ իրավաբանական անձի կամ Ա/Ձ-ի կողմից կնիքի ձեռքբերումը և կիրառումը պարտադիր չէ, և փաստաթղթերի վավերացման համար բավարար է միայն ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի կամ Ա/Ձ ստորագրությունը:

Այնուամենայնիվ, եթե իրավաբանական անձը կամ Ա/Ձ-ն ցանկանա ունենալ և կիրառել կնիք, ապա վերջինիս ձեռք բերման գործընթացն այսպիսին է. կնիք պատրաստելու համար անհրաժեշտ է դիմել համապատասխան ծառայություններ մատուցող ընկերություններին: Կնիքի պատրաստման համար կարող է դիմել ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարը կամ ընկերության/Ա/Ձ լիազոր անձը ներկայացնելով՝

1. Իրավաբանական անձանց պետական միասնական գրանցամատյանից քաղվածքը
2. Կանոնադրության բնօրինակը (իրավաբանական անձի դեպքում)
3. Ա/Ձ կամ ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի անձնագիրը կամ պատճենը, եթե լիազոր անձ է հանդիս գալիս
4. Լիազորագիրը և լիազորված անձի անձնագիրը, անհրաժեշտության դեպքում:

Կնիքի պատրաստման համար ծառայությունների արժեքը սույն Ուղեցույցի պատրաստման պահին կազմում է 8000 ՀՀ դրամ և ավելի՝ ըստ առաջարկվող ձևի, չափի և դրան վերաբերող այլ պայմանների:

2

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ԱՆՀԱՏ
ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐԵՐԻ
ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎԻ
ԲԱՑՈՒՄ ԵՎ ՀԱՐԿԱՅԻՆ
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ԳՐԱՆՑՈՒՄ**

Սույն գլուխը ընդգրկում է իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի (այսուհետ՝ Ա/Ձ) բանկային հաշիվ բացելու և հարկային հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգում գրանցվելու՝ քայլ առ քայլ նկարագրությունը:

Սույն ուղեցույցում քննարկվող գործունեության ոլորտի, այն է հազուստի արտադրության առումով, որևէ հատուկ առանձնահատկություն առկա չէ բանկային հաշիվ բացելու և հարկային հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային կայքում գրանցվելու գործընթացի առումով:

1. Բանկային հաշվի բացում

Համաձայն «Սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունների» և «Անհատ ձեռնարկատիրոջ մասին» ՀՀ օրենքների՝ ընկերությունը և անհատ ձեռնարկատերը իրավունք ունեն սահմանված կարգով բացել բանկային հաշիվներ՝ բանկային գործարքներ կատարելու համար: Պրակտիկորեն բոլոր ընկերությունները և անհատ ձեռնարկատերերը բացում են բանկային հաշիվներ, քանի որ այդպես ապահով է գումարներ պահել, և ապահով ու հարմարավետ է վճարումներ, այլ բանկային գործարքներ կատարելը:

Քանի որ յուրաքանչյուր բանկ ունի իր սահմանած չափանիշները, ուստի ստորև ներկայացնում ենք բանկերի կողմից ներկայացվող միջին կիրառվող պահանջները:

Բանկային հաշիվ բացելու համար անհրաժեշտ (պարտադիր) փաստաթղթերի ցանկը

Բանկային հաշիվ բացելու համար նախընտրաժ բանկ թղթային տարբերակով պետք է ներկայացնել՝

- Պետական գրանցման վկայականի բնօրինակը և պատճենը,
- Կանոնադրության բնօրինակը (միայն ՍՊԸ-ի դեպքում) և պատճենը,
- ՍՊԸ-ի դեպքում՝ գործադիր մարմնի ղեկավար(ներ) ի և հաշվով գործարքներ կատարելու իրավասություն ունեցող անձանց՝ անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթղթեր: ԱՁ-ի դեպքում ԱՁ-ի իսկ անձնագիրը և դրա պատճենը,
- Դիմում՝ բանկի ձևանմուշի համաձայն (յուրաքանչյուր բանկ ունի իր սահմանված դիմումի ձևանմուշը, որը լրացվում է բանկում անմիջապես),
- Կնիք (դրա առկայության դեպքում)
- 10% և ավել բաժնետոմս ունեցող բաժնետերերի անձը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները:

Վերոնշյալ փաստաթղթերի բնօրինակների հետ ներկայացվում է նաև պատճենները, բնօրինակները ետ են վերադարձվում: Բնօրինակները ներկայացվում են դրանց հավաստիությունը փաստելու նպատակով:

Սովորաբար միջինում բանկային հաշվի բացումն իրականացվում է 15-20 րոպեում:

Նշում: Հաճախորդի հետ երկկողմանի համաձայնագրի հիմքով հաճախորդից կարող է գանձվել սահմանված միջնորդավճար՝ հաշիվ բացելու և փարեկան սպասարկման համար 3000 դրամից մինչև 40000 դրամ՝ կախված ծառայությունների կազմից և կառուցվածքից: Ծառայությունների կազմը սովորաբար ներառում է հաշվի բացում ծառայությունների փաթեթով (փաթեթը ներառում է ՀՀ դրամով հաշիվ և/կամ արտարժույթով հաշիվներ, Ինտերնետ Բանկ/ Մոբայլ Բանկ համակարգ՝ անվճար, մեկ VISA Business կամ MasterCard Business փեսակի վճարային քարտ՝ առանց առաջին փարվա փարեկան սպասարկման վճարի):

Լրացուցիչ տեղեկատվություն

Հիմնականում բանկերն ունեն առցանց բանկինգ ծառայություն, որի ակտիվացումը անվճար է: Այն հնարավորություն է տալիս կառավարել հաշվի շրջանառությունը, ինչպես նաև իրականացնել բանկային գործարքներ (փոխանցումներ, դիմումներ ավանդների և վարկերի համար, նամակներ) առցանց՝ համակարգչով կամ բջջային հավելվածի միջոցով առանց համապատասխան բանկ այցելելու:

Առանձնահատկություններ

1. ԱՄՆ-ի քաղաքացիություն ունեցող հաճախորդից պահանջվում է լրացնել նաև FATCA-ի համապատասխան ձևերը: Նշված ակտը Միացյալ Նահանգների գանձապետարանի և Միացյալ Նահանգների հարկային ծառայության (ՀԾ) օրենսդրական նոր պահանջ է, որի նպատակն է կանխարգելել Միացյալ Նահանգներում հարկերից խուսափելու դեպքերը:

FATCA-ի համապատասխան ձևերը լրացվում են համաձայն ԱՄՆ Կոնգրեսի կողմից 2010թ. մարտի 18-ին ընդունված «Օտարերկրյա հաշիվների հարկման համապատասխանության մասին օրենքի» (The Foreign Account Tax Compliance Act, FATCA)

2. Ոչ ՀՀ քաղաքացի անհատ ձեռներեցի դեպքում պահանջվում է ներկայացնել նաև կոմունալ վճարման անդորրագիր, բնակության վայրից տեղեկանք կամ համարժեք այլ փաստաթուղթ, որտեղ արտացոլված է ֆիզիկական անձի գրանցման/ փաստացի բնակության հասցեն:

2. Հարկային հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգում գրանցում

2.1. Ընդհանուր տեղեկատվություն

Յուրաքանչյուր հաշվետու ժամանակաշրջանից հետո (ամսական, եռամսյակային, տարեկան, տես բաժին 3) անհրաժեշտ է հանձնել հարկային հաշվետվություններ:

Այդ հաշվետվություններում հարկ վճարողը արտացոլում է իր կողմից հաշվարկված հարկերը: Հարկերը Հայաստանի բնակչության հանրային հոգսերը ֆինանսավորելու միջոց է: Այդ հաշվետվությունները ներկայացվում են ՀՀ պետական եկամուտների կողմից վարվող հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգի միջոցով: Հաշվետվությունների ներկայացումը միայն էլեկտրոնային եղանակով (ոչ թղթային) օրենքի պահանջ է:

Հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգը նախատեսված է պարզեցնելու և ավտոմատացնելու հարկային հաշվետվությունների հանձնման գործընթացը:

Հարկային հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգում գրանցումը իրականացվում է <https://file-online.taxservice.am/> կայքում: Համակարգը բաղկացած է օգտագործողների երկաստիճան մակարդակից՝ լիազոր և օգտվող(ներ): Սկզբում պարտադիր է լիազորի գրանցումը, հետո՝ օգտվողի:

Համակարգի լիազորն օժտված է հետևյալ իրավասություններով՝

- Գրանցել և խմբագրել օգտվողների անունները,
- Օգտվողներին շնորհել համապատասխան լիազորություններ և ցանկացած ժամանակ փոխել դրանք,
- Պասիվացնել/ակտիվացնել և ջնջել օգտվողների անունները, ինչպես նաև լիազորությունները:

Օգտվողը ըստ շնորհված լիազորությունների կարող է՝

- Դիտել, խմբագրել, ստորագրել հաշվետվությունները,
- Դիտել, խմբագրել, ստորագրել հաշվարկային փաստաթղթերը (հարկային հաշիվ, հաշիվ վավերագիր),
- Դիտել, խմբագրել համակարգի այլ բաժինները:

Հարկ վճարողը կարող է ունենալ միայն մեկ ակտիվ լիազոր: Նոր լիազոր գրանցելու և ակտիվացնելու դեպքում նախկին լիազորը ավտոմատ կանխանում է: Միևնույն պահին, լիազորը կարող է գրանցել նոր օգտվողներ, ովքեր կկարողանան դիտել, խմբագրել և ստորագրել հարկային հաշվետվությունները: Նոր գրանցված օգտվողները ստանում են հաստատման ծանուցում իրենց իսկ նշած էլ. փոստին հասցեին:

2.2. Հարկային Հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգում գրանցման քայլերը

Քայլ 1: 1. Լիազոր գրանցվելու համար սեղմել << Ներկայացնել հայտ>> հղման վրա:

Քայլ 6: Գրանցումը հաջողությամբ ավարտելուց հետո հարկային հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգից ավտոմատ Ձեր նշած էլ. հասցեին ուղարկվում է նամակ, որում առկա է էլեկտրոնային պայմանագիրը և լիազորի անունն ու գաղտնաբառը:

Քայլ 7: Լիազորի անունով և գաղտնաբառով անհրաժեշտ է մուտք գործել հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգ՝ կազմակերպության պատասխանատու առցանց օգտվողներին գրանցելու կամ խմբագրելու համար:

Քայլ 8: Մտնել լիազորների տվյալներ բաժինը և ստեղծել նոր օգտվող:

Քայլ 9: Բացված էջում անհրաժեշտ է լրացնել օգտվողի տվյալները և պահպանել:

Քայլ 10: Օգտվողի գրանցումը հաջողությամբ ավարտելուց հետո օգտվողի էլ. հասցեին ուղարկվում է նամակ, որում առկա է էլեկտրոնային պայմանագիրը և օգտվողի անունն ու գաղտնաբառը:

Կարող եք նաև դիտել՝ հարկային հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգում գրանցման վիդեո ուղեցույցը՝ անցնելով հետևյալ հղումով <https://petekamutner.am/Content.aspx?itn=tsOSOOnlineReportingSystem>:

3. Օգտվողների ակտիվացում և լիազորությունների շնորհում

Ինչպես արդեն վերը նշվել է, համակարգը բաղկացած է օգտագործողների երկաստիճան մակարդակից՝ **լիազոր և օգտվող(ներ)**:

Օգտվող գրացելը անհրաժեշտ է, քանի որ օգտվողն է պատրաստում, խմբագրում և ստորագրում հաշվետվությունները:

Օգտվող կարող է լինել տնօրենը անձամբ, ինչպես նաև՝ լիազորել այլ անձանց: Սովորաբար լիազորում են հաշվապահին:

Օգտվողների ակտիվացման և լիազորությունների շնորհման քայլերը

Քայլ 1: Լիազորը մուտք է գործում համակարգ:

Հաշվետվությունների Ներկայացման էլեկտրոնային Համակարգ

The login form contains the following fields and elements:

- Օգտվողի անուն (User Name): Text input field.
- ԳԽԲԲ (Password): Password input field.
- Գաղտնագրաբան (Security Code): Input field with a dropdown menu.
- Մեկնաբանության կոդ (Comment Code): Input field.
- h t 6 a o (CAPTCHA): Image-based security code.
- Նկատել: չեղարկելու դեպքում սեղմել **ապահովել** (Note: Press **Secure** if you want to cancel).
- Բնութագրող (Submit): Button.

Below the login form is a section titled "Հետևյալ արժեքներն արտադրվում են համակարգում" (The following values are generated by the system). It contains two checkboxes:

- ☒ Օգտվողների կառավարման նոր համակարգում հաշվարկային գրանցվելուց հետո որպես հաշվարկային չեղարկվող արժեքներ արտադրվում և ցուցադրվում են:
- ☐ Ինչպես արժեքներ և օգտվողների կառավարման նոր համակարգում (արժեքներ կառավարում):

Քայլ 2: Լիազորը համակարգ մուտք գործելուց հետո իր գրասենյակում հասանելի ունենում է «Օգտվողների տվյալներ», «Լիազորների տվյալներ» և «Գործողություններ» ենթաբաժինները:

The main menu at the top includes the following items:

- Մուտքի գրանցում
- Օրվա օգտագործում
- Կառավարում
- Կառավարման կոդ
- Օգտագործում

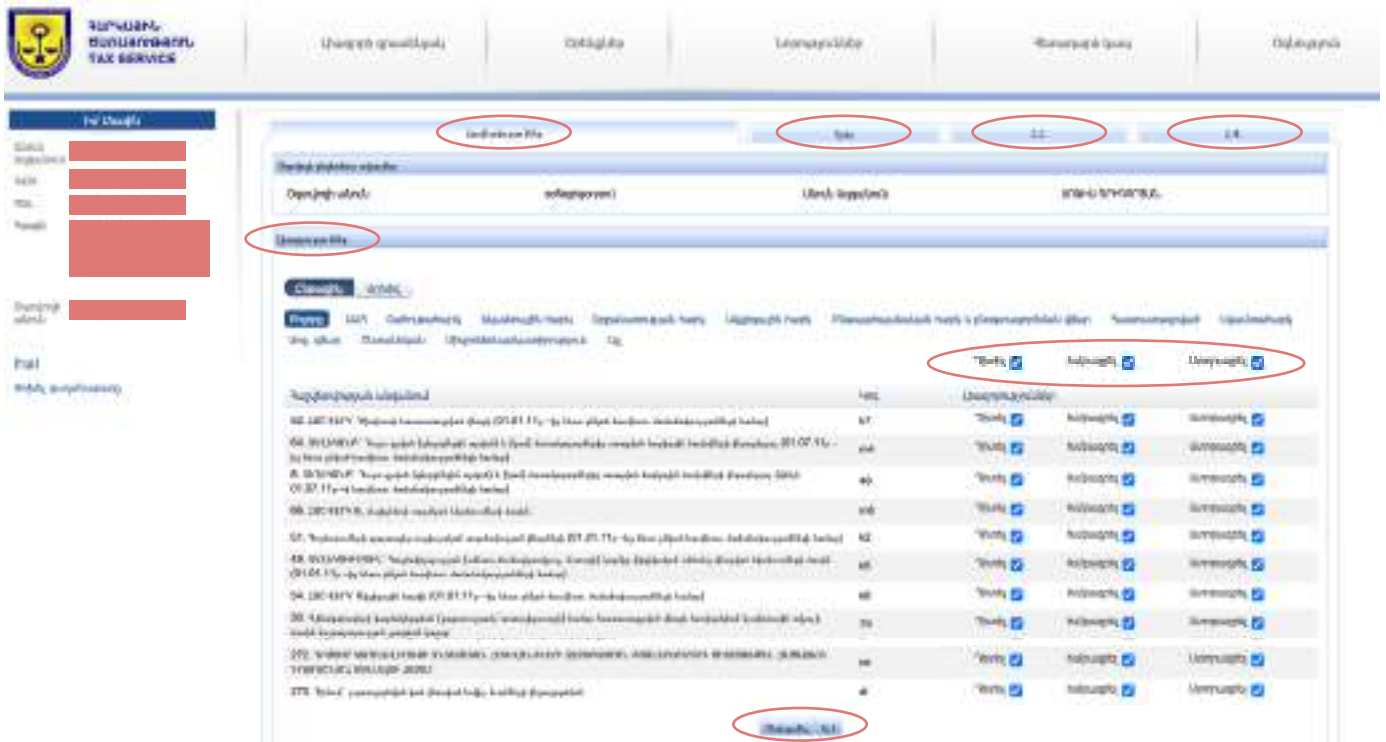
Below the menu is a section titled "Օգտագործողների տվյալներ" (User Data). It contains a table with the following columns:

Անուն	Ազգանուն	Կառավարման կոդ	ԳԽԲԲ	Կառավարման կոդի և համարի	Քաղաք	Հասցե	Հեռախոս	Էլ. փոստ	Կառավարման կոդ	Օգտագործողի անուն	Օգտագործողի անուն	Օգտագործողի անուն
[Redacted row]												

At the bottom of the table, there is a button labeled "Բնութագրող" (Submit).

Քայլ 3: Գրացված օգտվողին ակտիվացնելու համար լիազորը պետք է սեղմի «Ակտիվացնել» կոճակը:

«Լիազորություններ» էջից լիազորն օգտվողին շնորհում է հաշվետվությունների, էջերի (զետեղված են անձնագրային տվյալներ, վճարման անդորագրեր և այլն), հարկային հաշիվների և հաշվարկային փաստաթղթերի հետ աշխատելու լիազորություններ՝ նշելով համապատասխան նշատուփը, և սեղմում է պահպանել կոճակը:



Առանձնահատկություն

Համակարգում առցանց լիազոր կարող է գրանցվել կազմակերպության տնօրենը, իսկ ԱԶ-ի, նոտարի, ինքնազբաղված անձի դեպքում համապատասխանաբար ԱԶ-ն, նոտարը և ինքնազբաղված անձը: Տեխնիկական խնդիրների ի հայտ գալու պարագայում, կարելի է զանգահարել պետական եկամուտների կոմիտեի թեժ գիծ 060544444 համարով, կամ դիմել հարկային տեսչության սպասարկման բաժին (հասցեները հղումով՝

www.petekamutner.am/asStructuralUnits.aspx?itn=asDepartments&suid=863

Կարող եք նաև դիտել՝ հարկային հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգում լիազորի կողմից օգտվողների ակտիվացման և լիազորությունների շնորհման ընթացակարգի **վիդեո ուղեցույցը**՝ անցնելով հղումով <http://bit.ly/2Qkmta9>:

Եվս մեկ անգամ հիշեցնենք, որ հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգում նախ պետք է գրանցել լիազոր և այնուհետև օգտվող: Եթե կազմակերպության տնօրենը չունի նույնականացման քարտ, կարող է լիազորել երրորդ անձի՝ հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգում լիազոր գրանցվելու համար: Լիազորագրի ձևը հետևյալն է.

Ձև

Լ Ի Ա Ջ Ո Ր Ա Գ Ի Ր

ՀԱՐԿ ՎՃԱՐՈՂԻՆ (ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼԻՆ) ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆՈՒՄ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ

«_____» _____ 20____ թ.
(նշել լիազորագրի տրման ամսաթիվը)

(նշել լիազորագրի տրման վայրը)

Ես՝

_____-ի
(կազմակերպության անվանումը)

_____-ա,
(պաշտոնը, անուն, ազգանուն)

կամ

Ես՝

_____-ա
(անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հայրանունը)



(հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝ ՀՎՀՀ)

հաշվառված _____,
(նշել հաշվառման վայրը)

(նշել անձնագրի սերիան, համարը, տրման ամսաթիվը)

սույնով լիազորում եմ _____-ին
(անուն, ազգանուն)

_____, հաշվառված _____
(նշել անձնագրի սերիան, համարը, տրման ամսաթիվը) (նշել հաշվառման վայրը)

ինձ ներկայացնել հարկային մարմնում՝ օժտելով իմ անունից գործողություններ իրականացնելու իրավունքով, այդ թվում՝

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Լիազորագիրը տրված է _____ ժամկետով և գործում է մինչև

(նշել ժամկետը)

«_____» _____ 20__ թ.:

Լիազորող՝ _____
(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն)

Կ.Տ.

Լիազորված անձը ստորագրված, իսկ կնիքի առկայության դեպքում, կնքված լիազորագիրը առձեռն կամ էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում է հարկային տեսչության սպասարկման բաժին: Լիազորագրում նշված էլեկտրոնային հասցեին ստանում է լիազորի գրասենյակ մուտք գործելու համար օգտվողի անունը և գաղտնաբառը:

3

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ԱՆՀԱՏ ԶԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՐԿԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՎՃԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Ներածություն

ՀՀ հարկ վճարողները պարտավոր են հաշվարկել հարկերն ինքնուրույնաբար և հաշվետվություններ հանձնել ՊԵԿ, որտեղ նշվում են այդ հաշվարկած հարկի գումարները:

Սույն ուղեցույցի նպատակն է թե նորաստեղծ արտադրող տնտեսավարողները ինչ հարկերի հետ գործ կունենան, ինչպես պարզ եղանակով լրացնեն, ներկայացնեն հարկային հաշվետվությունները (ընդհանուր գծերով) և ինչպես վճարեն հարկերը ՀՀ պետական և համայնքային բյուջե:

Ուղեցույցի սույն բաժնի շարադրանքն ունի հետևյալ հաջորդականությունը՝

Համառոտ տեղեկատվություն հարկատեսակների մասին, ինչպես էլեկտրոնային եղանակով լրացնել հարկային հաշվետվությունները, ինչպես էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնել հարկային հաշվետվությունները, ինչպես վճարել արդեն իսկ հաշվարկված և հաշվետվություններում արտացոլված հարկերը:

Վերապահում. Սույն բաժնում նշված հարկատեսակների բուն հաշվարկելու մեթոդաբանական հարցերին անդրադարձ չի կատարվում: Դա նաև նշանակում է, որ անդրադարձ չի կատարվելու հարկային օրենսդրությամբ հարկերը հաշվարկելու նպատակով սահմանված առանձնահատուկ բանաձևերին և այլ նմանատիպ դրույթներին: Ենթադրվում է, որ այդ գործառույթը կիրականացվի ոչ թե անմիջականորեն արտադրություն նախաձեռնած անձի կողմից, այլ դրանով կգբաղվի համապատասխան որակավորմամբ և փորձառությամբ այլ մասնագետ:

Հայաստանում գործող հարկատեսակները

Հայաստանում գործում են համապետական և տեղական

հարկեր: Համապետական հարկերը վճարվում են ՀՀ բյուջե, իսկ տեղականները՝ համայնքային բյուջե:

Հարկը իրենից ներկայացնում է պետական և (կամ) հասարակական կարիքների բավարարման նպատակով ՀՀ և (կամ) համայնքների բյուջեներ վճարվող պարտադիր և անհատույց գումար:

Համապետական հարկերն են՝

- Շահութահարկ,
- Ավելացված արժեքի հարկ(ԱԱՀ),
- Եկամտային հարկ,
- Բնօգտագործման վճար,
- Բնապահպանական հարկ:

Տեղական հարկ՝

Անշարժ գույքի հարկ (հողի հարկ, գույքահարկ)

Շահութահարկ.

Շահութահարկը վճարվում է ՍՊԸ-ի կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ շահույթից 18 տոկոս դրույքաչափով: Շահույթը իրենից ներակայացնում է եկամուտների և ծախսերի տարբերություն:

Օրինակ՝ 2021թ.-ին հազուստի՝ տվյալ դեպքում վերնաշա-պիկի արտադրության իրացումից հասույթը (եկամուտ) կկազմի 225,408,000 ՀՀ դրամ, իսկ ծախսերը՝ 141,742,786 ՀՀ դրամ: Շահույթը կլինի 83,665,214 ՀՀ դրամ, հետևաբար ՀՀ պետական բյուջե վճարվող շահութահարկի գումարը նման թվերի պարագայում կկազմեր 15,059,738 ՀՀ դրամ:

ԱԱՀ

Ավելացված արժեքի հարկը համարվում է անուղղակի հարկ, այսինքն այն ուղղակիորեն կապ չունի բիզնեսի շահութաբեր կամ վնասաբեր լինելու հետ: Այն վճարվում է իրացումից հասույթի 20 տոկոսի տեսքով հարկի և ձեռքբերումների 20 տոկոսի չափով հարկի տարբերության չափով:

Օրինակ 2021թ. հունվար ամսին ԵԱՏՄ անդամ պետու-թյունից ներմուծվել են սարքավորումներ, որոնց ձեռքբերման կազմել է 14,735,000, իսկ ձեռքբերման գնի նկատմամբ հաշվարկված ԱԱՀ^[5] 2,947,000 ՀՀ դրամ: Հունվար ամսվա իրացումից հասույթի զուտ գումարը կազմում է 29,850,000 դրամ: ՀՀ տարածքում ԱԱՀ պարունակող նյութական ձեռքբերումների զուտ գումարը կազմում է 14,425,000 դրամ, ՀՀ պետական բյուջե վճարման ենթակա ԱԱՀ գումարը

5. ԵԱՏՄ երկներից ներմուծված ապրանքների գծով առաջացած ԱԱՀ գումարը հաշվանցվում է ապրանքների ներմուծման հաշվետվու ժամանակաշրջանում եթե՝

1. ներմուծմանը հաջորդող ամսվա 20 ներառյալ ներկայացվել է ներմուծման հարկային հայտարարգիրը
2. անուղղակի հարկերի հաշվարկման և վճարման վերաբերյալ հայտարարությունը
3. պետական բյուջե է վճարվել հարկի գումարը:

կկազմի $(29,850,000 \cdot 20\%) - (14,425,000 \cdot 20\%) - 2,947,000 = 138,000 < <$ դրամ:

Եկամտային հարկ

Եկամտային հարկը ֆիզիկական անձանց եկամուտներից հաշվարկվող հարկ է: Այն դեպքում, երբ եկամուտը վճարում է որպես գործատու ՍՊԸ-ի կամ Ա/Ձ կողմից, եկամտային հարկը հաշվարկելու, այդ հաշվարկված գումարի չափով աշխատավարձից պակասեցնելու (պահելու) և դրանից հետո այդ գումարը պետական բյուջե հասցնելու պարտավորությունը կրում է այդ գործատուն:

Հարկ բառը սույն բաժնում օգտագործվում է լայն իմաստով: Նորաստեղծ ընկերությունը գործ է ունալու նաև 2 այլ հարկերին հավասարեցված վճարների հետ՝

Ա. Սոց. Վճար

Վերաբերվում է 1974թ.-ից հետո ծնված աշխատակիցներին, որոնք մասնակցում են պարտադիր կուտակային կենսաթոշակային համակարգին:

Բ. Դրոշմանիշային վճար

Այս գումարը փոխանցվում է զինծառայողների ապահովագրության հիմնադրամին:

Օրինակ՝ եթե հագուստի՝ տվյալ դեպքում վերնաշապիկի արտադրության աշխատակցի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի համաձայն աշխատավարձը կազմում է 175 000 դրամ (դրան անվանում են “համախառն աշխատավարձ”), ապա եկամտային հարկը և այլ հարկին հավասարեցված՝ վերը նշված 2 տեսակի պարտադիր վճարները գործատուի կողմից պահելուց հետո կստանա 127 375 դրամ աշխատավարձ (դրան անվանում են “մաքուր կամ զուտ աշխատավարձ”): Այդ զուտ աշխատավարձը գործատուն պարտավոր է վճարել բանկային փոխանցմամբ (կամ այլ օրինական ձևով) մինչև հաջորդ ամսվա 15-ը:

Որոշ դեպքերում կան հաշվարկի առանձնահատկություններ:

Բնապահպանական հարկ.

Բնապահպանական հարկը բնապահպանական միջոցառումների իրականացման համար անհրաժեշտ հարկ է: Տվյալ դեպքում ՍՊԸ-ն կամ Ա/Ձ-ն դրա հետ գործ կունանա մթնոլորտային օդ փնասակար նյութեր արտանետելու դեպքում, օրինակ գազի օգտագործման դեպքում:

Բնօգտագործման վճար.

Բնօգտագործման վճարը պետական սեփականություն համարվող բնական պաշարների օգտագործման դիմաց վճար է:

Անշարժ գույքի հարկ.

Անշարժ գույքի հարկը ՍՊԸ-ին կամ Ա/Ձ սեփականության իրավունքով պատկանող հարկման օբյեկտ համարվող անշարժ գույքի (հողի և շինության) համար համայնքների բյուջեներ վճարվող տեղական հարկ է, որը կախված է գործունեության արդյունքներից:

Հարկերի և դրան հավասարեցված վճարների վճարման կարգը

Բոլոր հարկատեսակները վճարվում են պետական գանձապետարանի միասնական հաշվեհամարին՝ **90008000490**, իսկ դրոշմանիշային վճարը վճարվում է **900005001186** հաշվեհամարին:

Անշարժ գույքի հարկի վճարումը կատարվում է այն համայնքապետարանների հաշվեհամարներին, որտեղ հաշվառված է ՍՊԸ-ի կամ ԱՁ-ի աշարժ գույքը:

Վճարման եղանակներն են.

Բանկային փոխանցման միջոցով

Տերմինալների միջոցով՝ Telcell, Easypay և այլն

Հարկային առցանց համակարգի միջոցով՝ “Էլեկտրոնային վճարումների” համակարգով:

Առաջարկում ենք սկզբնական շրջանում առաջնորդվել a) և b) կետերում նշված վճարման եղանակներով, քանի որ c) նոր գործիք է և դեռևս կիրառման դժվարություններ ունի:

1. Հաշվետվությունների էլեկտրոնային ստորագրություն

<< ում հարկային հաշվետվությունները ներկայացվում են բացառապես էլեկտրոնային եղանակով:

1.1 Էլեկտրոնային հարկային հաշվետվությունները ներկայացնելու անհրաժեշտ նախապայմանները.

Նույնականացման քարտ (տես սույն Ուղեցույցի Բաժին 1 «Նույնականացման քարտի ձեռքբերումը» պարագրաֆ):

Նույնականացման քարտ կարդացող սարք (քարտը կարող եք ձեռք բերել ԷԿԵՆԳ ՓԲԸ-ից, տես հետևյալ [հղումով](#)):



Cryptocard Suite Manager - նույնականացման քարտն աշխատեցնող հիմնական ծրագրային ապահովում (ծրագիրը անհրաժեշտ է բեռնել հետևյալ [հղումով](#)):

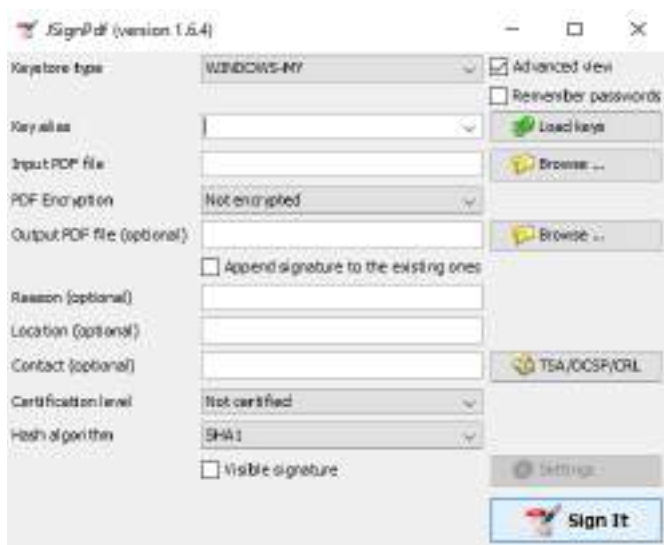
Adobe Acrobat Reader DC - էլ. ստորագրության հավաստագրի վավերականության ստուգման ծրագրային ապահովում (ծրագիրը անհրաժեշտ է բեռնել հետևյալ [հղումով](#)):

JSigndf PDF - ֆայլերի ստորագրման համար նախատեսված ծրագրային ապահովում (ծրագիրը անհրաժեշտ է բեռնել հետևյալ [հղումով](#)):

Հարկային հաշվետվությունները ստորագրվում են վերոնշյալ 5-րդ կետում նշված JSigndf PDF ծրագրով:

1.2 Հարկային հաշվետվությունների JSigndf ծրագրով ստորագրություն

Start մենյուից բացել JSigndf ծրագիրը Start-> Programs -> JSigndf-> JSigndf 1.6.4



Նշել **Advanced View** դաշտը

Load keys կոճակի միջոցով ընտրել ստորագրողի հավաստագիրը

Input PDF file դաշտում ներբեռնել փաստաթուղթը (փաստաթուղթը պետք է նախապես պահպանված լինի համակարգչի որևէ թղթապանակում՝ Folder տես ստորև)

Պարտադիր նշել **“Append Signature to the existing one”** հատվածը

Sign It սեղմելուց հետո CryptoTech CSP պատուհանում մուտքագրել PIN կոդը և սեղմել OK:

Այս բոլոր քայլերը կատարելուց հետո ստորագրված փաստաթուղթը հայտնվում է այն նույն թղթապանակում, որտեղ պահպանված էր լրացված, սակայն դեռ չստորագրված հարկային հաշվետվության փաստաթուղթը: Ստորագրված փաստաթուղթի անվան վերջին մասում հայտնվում է **signed** բառը: Օրինակ եթե չստորագրված փաստաթուղթի անունը եղել է Form_Im_ 26.01.2021 ստորագրելուց հետո փաստաթուղթի անվանումը կլինի Form_Im_ 26.01.2021_ signed

2. Մուտք հարկային հաշվետվությունների էլեկտրոնային համակարգ

Հարկային հաշվետվությունները լրացվում են և ներկայացվում են հարկային հաշվետվությունների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով՝ <https://file-online.taxservice.am/> կայքում: Հարկային հաշվետվությունների լրացման և ներկայացման կարգերը տես ստորև ՄԱՍ 3-ում:


Օգտվողի անունով և գաղտնաբառով (տես սույն Ուղեցույցի Բաժին 2 ՄԱՍ 3) անհրաժեշտ է մուտք գործել հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգ:



Մուտք կոճակը սեղմելուց հետո հայտնվում է հետևյալ հաղորդագրությունը.



Հաղորդագրությունը ստանալուց հետո սեղմել Շարունակել կոճակը: Շարունակել կոճակը սեղմելուց հետո բացվում է անհատական հաշիվների տեղեկատվական պորտալ:

Ժամանակավոր հիշելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Անավարտ հաշվետվություններ բաժնում ձախից երկրորդը, այն կարող եք խմբագրել սեղմելով  կոճակը, փոփոխությունները կատարելուց հետո Գրանցել կոճակը:




Հաշվետվությունը գրանցելուց հետո այն հայտնվում է Լրացված հաշվետվություններ բաժնում, որը անհրաժեշտ է ստորագրել և հանձնել ՊԵԿ:



Քայլ 6. Բացել հաշվետվությունը 

Քայլ 7. Պահպանել համակարգչի որևէ թղթապանակում՝ Folder

Քայլ 8. Ստորագրել (JSigndPdf ծրագրով) տես սույն բաժնի PDF ֆայլերը JSigndPdf ծրագրով ստորագրություն՝ 1.2. պարագրաֆը

Քայլ 9. Ստորագրելուց հետո բեռնել  կոճակի միջոցով, ստորագրությունը վավեր լինելու դեպքում ակտիվանում է ստորագրություններ բաժնի  կոճակը և Հանձնել ՊԵԿ  կոճակը

Քայլ 10. Հանձնել ՊԵԿ կոճակը սեղմելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Հանձնված հաշվետվություններ բաժնում:



Ա.2 Եկամտային հարկի հաշվետվության ներկայացում և վճարում

Եկամտային հարկի հաշվետվությունը, որը միասնական է սոցիալական վճարի և դրոշմանիշային վճարի հետ, ներկայացվում է և եկամտային հարկը վճարվում է յուրաքանչյուր ամիս՝ մինչև հաջորդող ամսվա 20-ը:

Հաշվետվության լրացում և ներկայացում

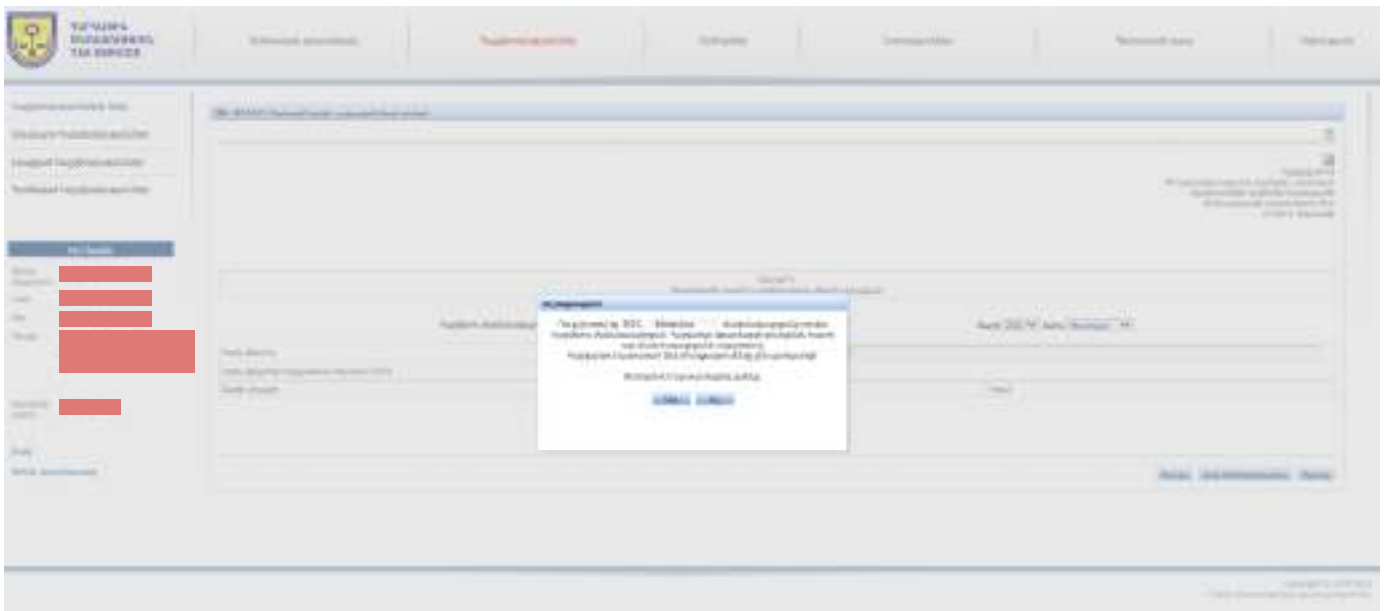
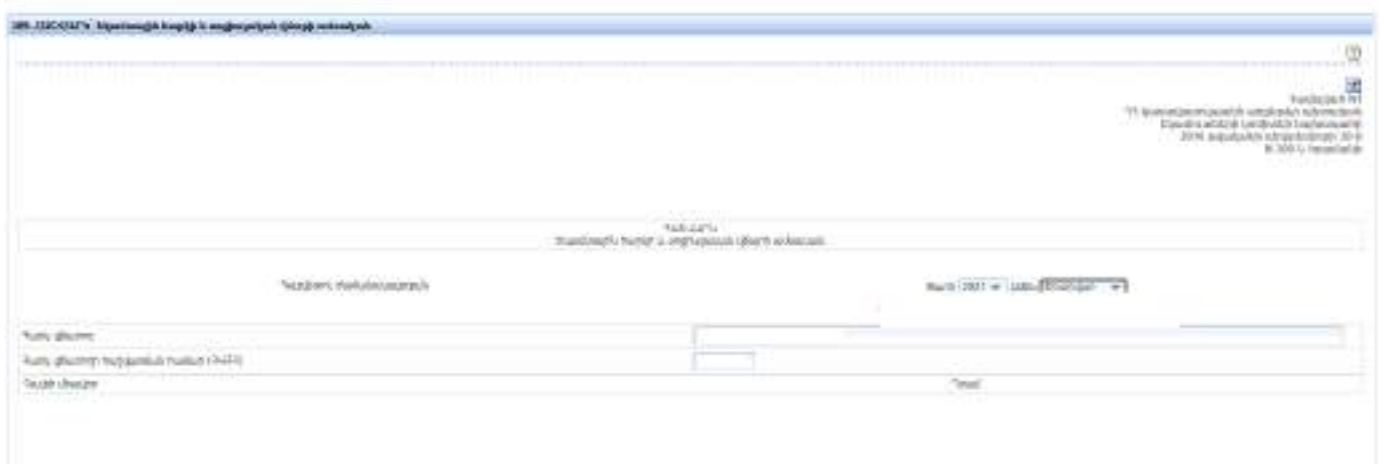
Քայլ 1. Վերոնշյալ անհատական հաշիվների տեղեկատվական պորտալից ընտրել վերևից դեպի աջ հաշվետվություններ բաժինը:

Քայլ 2. Հաշվետվություններ բաժնի՝ ձախ հատվածից ընտրել հաշվետվության ձևեր բաժինը:

Քայլ 3. Հաշվետվության ձևեր բաժնից ընտրել 189 «ՀԱՇՎԱՐԿ՝ Եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի ամսական» հաշվետվության ձևը :

Քայլ 4. Հաշվետվության լրացում.

Լրացվում է հաշվետու տարին ու հաշվետու ժամանակաշրջանի ամիսը: Տարին և ամիսը ընտրում ենք առաջարկվող ցանկից: Օրինակ՝ 2021 թ. հունվար



Ժամանակաշրջանը ընտրելուց հետո ավտոմատ կերպով ստանում եք հաղորդագրություն

եթե ժամանակաշրջանը ճիշտ է ընտրված սեղել ԱՅՈՒ կոճակը

Հաշվետվությունը բաղկացած է 3 բաժնից.

Բաժին 1. Գործատուի եկամտային հարկի հաշվարկը ըստ աշխատողների

Բաժին 2. Սահմանափակ օգտագործման ենթակա տեղեկատվության ներքո գտնվող անձինք

Բաժին 3. Ամփոփ տվյալներ:

Լրացվում է Բաժին 1

Աշխատողի (այդ թվում՝ վարձու աշխատողի) նույնականացման տվյալներ

Բաժին 10 ՄԱՍ 1 քայլ 4-ում նկարագրված գրանցման հայտը ներկայացնելուց հետո ավտոմատ կերպով լրացվում են աշխատակից (ների) տվյալները:


Հաշվետու ժամանակաշրջանում ստացման ենթակա (ստացված) եկամտի գումար.

Աշխատավարձ և դրան հավասարեցված այլ վճարումներ (դաշտ 1.6)-լրացվում է ձեռքով նշելով տվյալ ամսին աշխատակցին վճարված աշխատավարձը (ներառում է՝ պարգևատրում, արձակուրդային վճար և այլ գումար)

Քաղաքացիաիրավական պայմանագրով աշխատանքի վարձատրություն (դաշտ 1.7)- քաղաքացիաիրավական պայմանագրով վճարված գումարների դեպքում լրացվում է այս բաժինը

Փաստացի աշխատած ժամեր (դաշտ 1.15) -լրացվում է ձեռքով տվյալ ամսվա ամսվա ընթացքում աշխատակցի փաստացի աշխատած ժամերը:

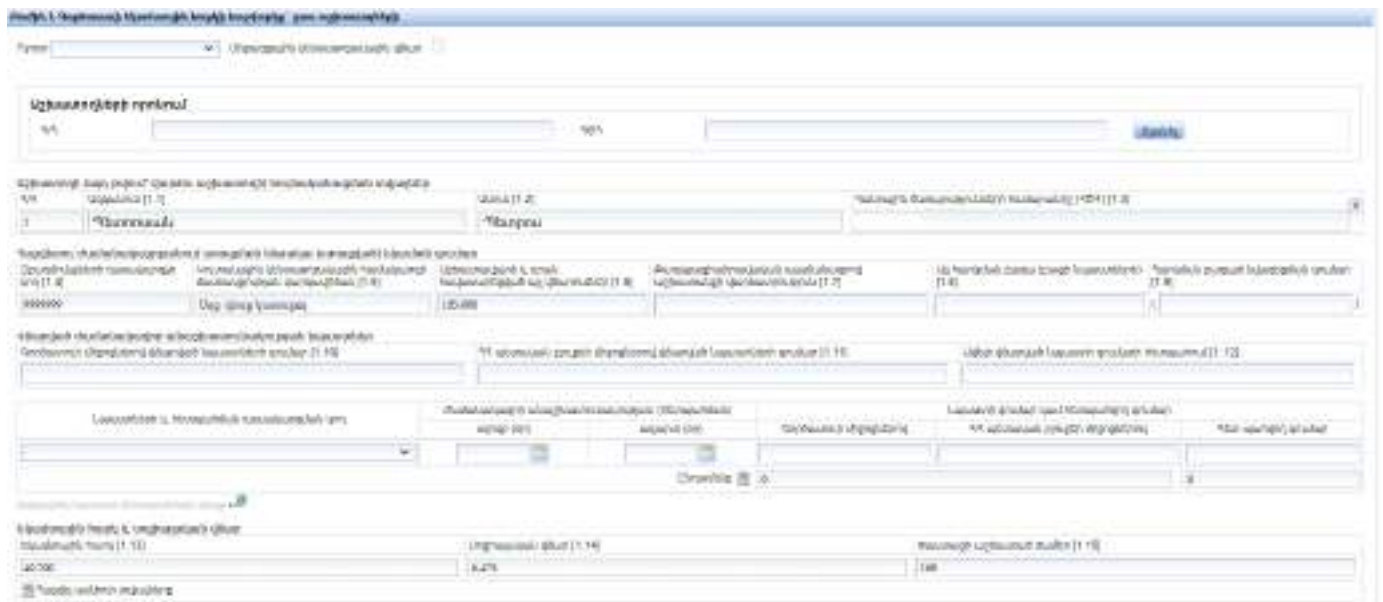
Նշում: Քաղաքացիաիրավական պայմանագրի դեպքում փաստացի աշխատած ժամեր չի լրացվում:

Եկամտային հարկը, սոցիալական վճարը և դրոշմանիշային վճարը էլեկտրոնային համակարգում  (հաշվիչ) կոճակի միջոցով հաշվարկվում է ավտոմատ՝ համաձայն ՀՀ հարկային օրենսդրության դրույքաչափերի:


Օրինակ՝

Պողոս Պողոսյանը աշխատանքային պայմանագրով աշխատակից է, 2021թ.-ի հունվար ամսվա աշխատավարձը կազմել է 185 000 ՀՀ դրամ: Փաստացի աշխատած ժամերը 168 ժամ է:


Հաշվետու ժամանակաշրջանի համար կհաշվարկվի 40 700 ՀՀ դրամ եկամտային հարկ և 6 475 դրամ սոցիալական վճար:



The screenshot shows a web-based tax calculation form. At the top, there's a header with the text 'ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄԻ ՏԵԼԵՎԵԶԻՍԻՆԵՐԱԿԱՆ ՀԱՅՏՈՒՆՈՒԹՅՈՒՆ' and a search bar. Below the header, there are several sections for data entry. The first section is for 'Աշխատողի տվյալներ' (Employee data), including fields for name, ID, and date of birth. The second section is for 'Աշխատանքի պայմանագրի տվյալներ' (Employment contract data), including fields for contract type, start date, and end date. The third section is for 'Հաշվարկի տվյալներ' (Calculation data), including fields for salary, social security contributions, and income tax. The bottom section shows the calculated results, including the total tax amount and the net salary.

Հաշվետվությունը լրացնելուց հետո սեղմել Հաշվել ամփոփ տվյալներ  կոճակը :

Քայլ 5. Հաշվետվությունը ամբողջությամբ լրացնելուց հետո սեղմել ժամանակավոր հիշել կոճակը, եթե անհրաժեշտ կլինի խմբագրել հաշվետվությունը կամ Գրանցել կոճակը, եթե հաշվետվությունը խմբագրման կարիք չունի

Ժամանակավոր հիշելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Անավարտ հաշվետվություններ բաժնում ձախից երկրորդը, այն կարող եք խմբագրել սեղմելով  կոճակը, փոփոխությունները կատարելուց հետո Գրանցել կոճակը:

Հաշվետվությունը գրանցելուց հետո այն հայտնվում է Լրացված հաշվետվություններ բաժնում, որը անհրաժեշտ է ստորագրել և հանձնել ՊԵԿ:






The screenshot shows the 'ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՏԱՐԱԽՈՐԹՈՒՄԻ ՏԵԼԵՎԵԶԻՍԻՆԵՐԱԿԱՆ ՀԱՅՏՈՒՆՈՒԹՅՈՒՆ' (Tax Service Portal) interface. The top navigation bar includes links for 'Մուտքագրված հաշվարկներ' (Submitted calculations), 'Հաշվարկային տվյալներ' (Calculation data), 'Վճարումներ' (Payments), 'Ներդրումներ' (Contributions), 'Քաղաքացիական ծառայության հարկ' (Municipal service tax), and 'Պաշտոնյաների հարկ' (Officials' tax). The main content area shows a list of calculations with columns for 'Հաշվարկի ամսաթիվ' (Calculation date), 'Հաշվարկի համար' (Calculation number), 'Հաշվարկի արժեք' (Calculation value), and 'Հաշվարկի կարգավիճակ' (Calculation status). A red circle highlights the 'Հաշվարկային տվյալներ' (Calculation data) section.

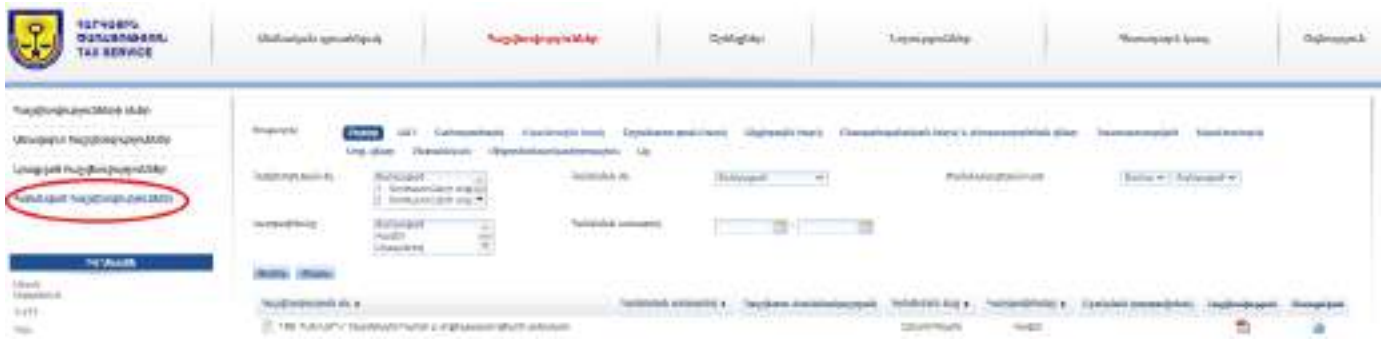
Քայլ 6. Բացել հաշվետվությունը 

Քայլ 7. Պահպանել համակարգի որևէ թղթապանակում՝ Folder

Քայլ 8. Ստորագրել (JSigndPdf ծրագրով) տես սույն բաժնի պարագրաֆ 1.2.

Քայլ 9. Ստորագրելուց հետո բեռնել  կոճակի միջոցով, ստորագրությունը վավեր լինելու դեպքում ակտիվանում է ստորագրություններ բաժնի  կոճակը և Հանձնել ՊԵԿ  կոճակը

Քայլ 10. Հանձնել ՊԵԿ կոճակը սեղմելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Հանձնված հաշվետվություններ բաժնում



Ա.3 Շրջանառության հարկ վճարող Անհատ Ձեռնարկատերերի համար առանձնահատկությունները

Շրջանառության հարկ վճարող Անհատ Ձեռնարկատերերը, բացի շրջանառության հարկի և եկամտային հարկի հաշվետվությունից յուրաքանչյուր տարվա համար հարկային մարմին են ներկայացնում.

«Հաշվարկ՝ ռեզիդենտ շահութահարկ վճարողի և մշտական հաստատության միջոցով Հայաստանի Հանրապետությունում գործունեություն իրականացնող ոչ ռեզիդենտ շահութահարկ վճարողի» հաշվետվության ձևը:

«Հաշվարկ՝ Անհատ Ձեռնարկանիրոջ և նուտարի սոցիալական վճարի» հաշվետվության ձևը, եթե ԱԶ-ն համարվում է սոցիալական վճար վճարող:

Նշում: Շահութահարկի և սոցիալական վճարի գումարները ունեն հաշվեգրման առանձնահատկություն՝ յուրաքանչյուր ամսվա համար 5000 ՀՀ դրամ :

Դրոշմանիշային վճարը հաշվարկվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Ա.3.1 Անհատ Ձեռնարկանիրոջ շահութահարկի հաշվետվության լրացում և ներկայացում

Հաշվարկը՝ ռեզիդենտ շահութահարկ վճարողի և մշտական հաստատության միջոցով Հայաստանի Հանրապետությունում գործունեություն իրականացնող ոչ ռեզիդենտ շահութահարկ վճարողի հաշվետվությունը, ներկայացվում է և շահութահարկը վճարվում է տարին մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու տարին հաջորդող ապրիլի 20-ը:

Քայլ 1. Վերոնշյալ անհատական հաշիվների տեղեկատվական պորտալից ընտրել վերևից դեպի աջ հաշվետվություններ բաժինը:

Քայլ 2. Հաշվետվություններ բաժնի՝ ձախ հատվածից ընտրել հաշվետվության ձևեր բաժինը:

Քայլ 3. Հաշվետվության ձևեր բաժնից ընտրել 240 «Հաշվարկ՝ ռեզիդենտ շահութահարկ վճարողի և մշտական հաստատության միջոցով Հայաստանի Հանրապետությունում գործունեություն իրականացնող ոչ ռեզիդենտ շահութահարկ վճարողի» հաշվետվության ձևը:

Քայլ 4. Հաշվետվության լրացում.

Լրացնել ռեզիդենտության վերաբերյալ տեղեկություն նշելով «ԱԶ/Նուտար» կոճակը (կետ 4)

Լրացնել է հաշվետու տարին (կետ 5)

Օրինակ՝



Քայլ 6. Բացել հաշվետվությունը

Քայլ 7. Պահպանել համակարգչի որևէ թղթապանակում՝ Folder

Քայլ 8. Ստորագրել (JSigntPdf ծրագրով) տես սույն բաժնի պարագրաֆ 1.2.

Քայլ 9. Ստորագրելուց հետո բեռնել կոճակի միջոցով ստորագրությունը վավեր լինելու դեպքում ակտիվանում է ստորագրությունների բաժնի կոճակը և Հանձնել ՊԵԿ կոճակը

Քայլ 10. Հանձնել ՊԵԿ կոճակը սեղմելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Հանձնված հաշվետվություններ բաժնում



Ա.3.2 Անհատ Ձեռնարկանիրոջ սոցիալական վճարի հաշվետվության լրացում և ներկայացում

Անհատ Ձեռնարկանիրոջ սոցիալական վճարի հաշվետվություն ներկայացվում է և սոցիալական վճարը վճարվում է տարին մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու տարին հաջորդող ապրիլի 20-ը:

Հաշվետվության լրացում և ներկայացում

Քայլ 1. Վերոնշյալ անհատական հաշիվների տեղեկատվական պորտալից ընտրել վերևից դեպի աջ հաշվետվություններ բաժինը:

Քայլ 2. Հաշվետվություններ բաժնի՝ ձախ հատվածից ընտրել հաշվետվության ձևեր բաժինը:

Քայլ 3. Հաշվետվության ձևեր բաժնից ընտրում ենք 244 «Հաշվարկ՝ Անհատ Ձեռնարկանիրոջ անոտարի սոցիալական վճարի» հաշվետվության ձևը:

Քայլ 4. Հաշվետվության լրացում.

Լրացնել հաշվետու տարին (կետ 5)

Օրինակ՝

Եթե ԱՁ-ն գործունեությունը սկսել է իրականացնել 06.06.2020թ.-ից, ապա յուրաքանչյուր ամսվա համար հաշվարկվում է 5000 դրամ սոցիալական վճար: Այս դեպքում 5 ամսվա համար սոցիալական վճարը կկազմի 35 000 դրամ, որն էլ անհրաժեշտ է նշել առկա տարբերակներից (կետ 8):

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏՈՒՆԱԿԱՆԱԿԱՆ ՍԵՐՎԻՍ		ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԺԱՌՆԱԿԱՆ ԴԱՏԱՆ	
ԱՆՈՒՄ ԵՎ ԿԱՐԴԱՆԱԿԱՆ ԴԱՏԱՆ		ԿԱՐԴԱՆԱԿԱՆ ԴԱՏԱՆ	
1. Դատարանի անունը			
2. Դատարանի			
3. Դատարանի հասցեն (գյուղ, քաղաք, մարզ)			
4. Դատարանի հասցեն (գյուղ, քաղաք, մարզ)			
5. Դատարանի հասցեն (գյուղ, քաղաք, մարզ)			
6. Դատարանի հասցեն (գյուղ, քաղաք, մարզ)			
7. Դատարանի հասցեն (գյուղ, քաղաք, մարզ)			
8. Դատարանի հասցեն (գյուղ, քաղաք, մարզ)			
9. Դատարանի հասցեն (գյուղ, քաղաք, մարզ)			
10. Դատարանի հասցեն (գյուղ, քաղաք, մարզ)			

Նշում: Նույնիսկ եթե գործունեությունը սկսել է ամսվա կեսից, օր՝ 06.06.2020, ապա այս դեպքում միննույն է հաշարկվում է 5000 դրամ (ամսական) շահութահարկ:

Քայլ 5. Հաշվետվությունը ամբողջությամբ լրացնելու հետո սեղմել

Ժամանակավոր հիշել կոճակը, եթե անհրաժեշտ կլինեն խմբագրել հաշվետվությունը կամ Գրանցել կոճակը, եթե հաշվետվությունը խմբագրման կարիք չունի

Ժամանակավոր հիշելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Անավարտ հաշվետվություններ բաժնում ձախից երկրորդը, այն կարող եք խմբագրել սեղմելով կոճակը, փոփոխությունները կատարելուց հետո Գրանցել կոճակը:

Հաշվետվությունը գրանցելուց հետո այն հայտնվում է Լրացված հաշվետվություններ բաժնում, որը անհրաժեշտ է ստորագրել և հանձնել ՊԵԿ:

Քայլ 6. Բացել հաշվետվությունը

Քայլ 7. Պահպանել համակարգի որևէ թղթապանակում՝ Folder

Քայլ 8. Ստորագրել (JSigPdf ծրագրով) տես սույն բաժնի պարագրաֆ 1.2.

Քայլ 9. Ստորագրելուց հետո բեռնել կոճակի միջոցով ստորագրությունը վավեր լինելու դեպքում ակտիվանում է ստորագրություններ բաժնի կոճակը և Հանձնել ՊԵԿ կոճակը

Քայլ 10. Հանձնել ՊԵԿ կոճակը սեղմելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Հանձնված հաշվետվություններ բաժնում

Բ. Միկրոձեռնարկատիրությանը զբաղվող հարկ վճարողների կողմից հաշվետվությունների ներկայացումը և վճարումների կատարումը

Բ.1 Միկրոձեռնարկատիրության սուբյեկտի իրացման շրջանառության հաշվետվության ներկայացում

Միկրոձեռնարկության զբաղվող սուբյեկտի հաշվետվությունը ներկայացվում է տարի մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու տարին հաջորդող փետրվարի 01-ը: Նշված հաշվետվությունը կրում է տեղեկատվական բնույթ և վճարման ենթակա որևէ պարտավորություն չի առաջանում:

Հաշվետվության լրացում և ներկայացում

Քայլ 1. Վերոնշյալ անհատական հաշիվների տեղեկատվական պորտալից ընտրել վերևից դեպի աջ հաշվետվություններ բաժինը:

Քայլ 2. Հաշվետվություններ բաժնի՝ ձախ հատվածից ընտրել հաշվետվության ձևեր բաժինը:

Քալի 3. Հաշվետվության ձևերի բաժնից ընտրել 256 «Հաշվետ.» միկրոձեռնարկ. սուբյեկտի իրացման շրջանառ. Վերաբերյալ» հաշվետվության ձևը :

Քայլ 4. Հաշվետվության լրացում.

Լրացվում է հաշվետու տարին՝ կետ 4

Իրացման շրջանառությունը՝ կետ 5 արտադրություն բաժինը:

[illegible]


Լրացվում է գործունեության տեսակը համամասնորեն ըստ տեսակարար կշռի համաձայն գործունեության հաստատված դասակարգչի:

Եկամուտները՝ ըստ գործունեության տեսակների						
35. Գործունեության տեսակը (կոդ)						Տեսակարար կշիռ (%)
Ընթացիկ	Հատկապես		Խումբ	Պատ	Ենթադաս	
C	1	4	1	4	0	100

Տնտեսական գործունեության դասակարգիչը տես հետևյալ հղումով՝ https://www.petekamutner.am/tsOS_EAClassifier.aspx

Քալլ 5. Հաշվետվությունը ամբողջությամբ լրացնելուց հետո սեղմել

Ժամանակավոր հիշել կոճակը, եթե անհրաժեշտ կլինի խմբագրել հաշվետվությունը կամ Գրանցել կոճակը, եթե հաշվետվությունը խմբագրման կարիք չունի:

Ժամանակավոր հիշելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Անավարտ հաշվետվություններ բաժնում ձախից երկրորդը, այն կարող եք խմբագրել սեղմելով  կոճակը, փոփոխությունները կատարելուց հետո Գրանցել կոճակը:

Հաշվետվությունը գրանցելուց հետո այն հայտնվում է Լրացված հաշվետվություններ բաժնում, որը անհրաժեշտ է ստորագրել և հանձնել ՊԵԿ:



Քայլ 6. Բացել հաշվետվությունը

Քայլ 7. Պահպանել համակարգչի որևէ թղթապանակում՝ Folder

Քայլ 8. Ստորագրել (JSigntPdf ծրագրով) տես սույն բաժնի պարագրաֆ 1.2.

Քայլ 9. Ստորագրելուց հետո բեռնել կոճակի միջոցով ստորագրությունը վավեր լինելու դեպքում ակտիվանում է ստորագրությունների բաժնի կոճակը և Հանձնել ՊԵԿ կոճակը

Քայլ 10. Հանձնել ՊԵԿ կոճակը սեղմելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Հանձնված հաշվետվությունների բաժնում



Բ.2 Եկամտային հարկի հաշվետվության ներկայացում և վճարում

Միկրոձեռնարկության սուբյեկտ համարվող Ա/Ձ կամ ՍՊԸ կողմից եկամտային հարկը հարկը վճարվում է ամեն ամիս, մինչև ամսվան հաջորդող ամսվա 20-ը:

Նշում: Միկրոձեռնարկատիրություն սուբյեկտ համարվողները՝ ՍՊԸ կամ Ա/Ձ կողմից աշխատակիցների համար եկամտային հարկը հաշվարկվում է 5 000 դրամի չափով, իսկ սոցիալական վճարը և դորձմանիշային վճարը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Եկամտային հարկի հաշվետվությունը լրացնելու համար անհրաժեշտ է՝ ընտրել

Համարվում են միկրոձեռնարկատիրության սուբյեկտ տարբերակը

Գ. Հարկման ընդհանուր համակարգում (Շահութահարկ և ԱԱՀ) հարկ վճարողների կողմից հաշվետվությունների ներկայացումը և վճարումների կատարումը

Գ.1. Շահութահարկ վճարողների հաշվետվության ներկայացում և վճարում

1. Շահութահարկ վճարողների հաշվետվությունը ներկայացվում է և շահութահարկը վճարվում է տարին մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու տարին հաջորդող ապրիլի 20-ը:

Հաշվետվության լրացում և ներկայացում

Քայլ 1. Վերոնշյալ անհատական հաշիվների տեղեկատվական պորտալից ընտրել վերևից դեպի աջ հաշվետվություններ բաժինը:

Քայլ 2. Հաշվետվություններ բաժնի՝ ձախ հատվածից ընտրել հաշվետվության ձևեր բաժինը:

Քայլ 3. Հաշվետվության ձևեր բաժնից ընտրել 240 «Հաշվարկ՝ ռեզիդենտ շահութահարկ վճարողի և մշտական հաստատության միջոցով Հայաստանի Հանրապետությունում գործունեություն իրականացնող ոչ ռեզիդենտ շահութահարկ վճարողի» հաշվետվության ձևը:

Քայլ 4. Հաշվետվության լրացում.

Լրացնել ռեզիդենտության վերաբերյալ տեղեկություն նշելով Ռեզիդենտ շահութահարկ վճարող (կետ 4)

Լրացնել Համախառն եկամուտ և Նվազեցումներ բաժինները

Լրացվում է գործունեության տեսակը համաձայն գործունեության հաստատված դասակարգչի:

Լրացվում է գործունեության տեսակը համաձայն գործունեության հաստատված դասակարգչի:

Եկամուտների՝ ըստ գործունեության տեսակների						
35. Գործունեության տեսակը (կոդ)						Տեսակարար կշիռ (%)
բաժին	հատված	խումբ	դաս	ենթադաս		
C	1	4	1	4	0	100

Տնտեսական գործունեության դասակարգիչը տես հետևյալ հղումով՝ https://www.petekamutner.am/tsOS_EAClassifier.aspx

Քայլ 5. Հաշվետվությունը ամբողջությամբ լրացնելուց հետո սեղմել

Ժամանակավոր հիշել կոճակը, եթե անհրաժեշտ կլինեն խմբագրել հաշվետվությունը կամ Գրանցել կոճակը, եթե հաշվետվությունը խմբագրման կարիք չունի

Ժամանակավոր հիշելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Անավարտ հաշվետվություններ բաժնում ձախից երկրորդը, այն կարող եք խմբագրել սեղմելով՝ կոճակը, փոփոխությունները կատարելուց հետո Գրանցել կոճակը:

Հաշվետվությունը գրանցելուց հետո այն հայտնվում է Լրացված հաշվետվություններ բաժնում, որը անհրաժեշտ է ստորագրել և հանձնել ՊԵԿ:



Քայլ 6. Բացել հաշվետվությունը

Քայլ 7. Պահպանել համակարգչի որևէ թղթապանակում՝ Folder

Քայլ 8. Ստորագրել (JSigndPdf ծրագրով) տես սույն բաժնի պարագրաֆ 1.2.

Քայլ 9. Ստորագրելուց հետո բեռնել կոճակի միջոցով ստորագրությունը վավեր լինելու դեպքում ակտիվանում է ստորագրությունների բաժնի կոճակը և Հանձնել ՊԵԿ կոճակը

Քայլ 10. Հանձնել ՊԵԿ կոճակը սեղմելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Հանձնված հաշվետվությունների բաժնում



Գ.2 ԱԱՀ հաշվետվության ներկայացում և վճարում

ԱԱՀ-ի հաշվետվությունը ներկայացվում է և ԱԱՀ-ն վճարվում է յուրաքանչյուր ամիս՝ մինչև ամիսը հաջորդող ամսվա 20-ը:

Հաշվետվության լրացում և ներկայացում

Քայլ 1. Վերոնշյալ անհատական հաշիվների տեղեկատվական պորտալից ընտրել վերևից դեպի աջ հաշվետվություններ բաժինը:

Քայլ 2. Հաշվետվություններ բաժնի՝ ձախ հատվածից ընտրել հաշվետվության ձևեր բաժինը:

Քայլ 3. Հաշվետվության ձևեր բաժնից ընտրել 260 «Ավելացված արժեքի հարկի և ակցիզային հարկի միասնական հաշվարկ (2020 թ.-ից)» հաշվետվության ձևը:

Քայլ 4. Հաշվետվության լրացում.

Լրացվում է հաշվետու տարին ու հաշվետու ժամանակաշրջանի ամիսը: Տարին և ամիսը ընտրում ենք առաջարկվող ցանկից:

Լրացվում արտադրանքի իրացված շրջանառությունը (մեծածախ իրացման դեպքում նշվում է առանց ԱԱՀ-ի գումարը, իսկ մանրածախի դեպքում ներառյալ ԱԱՀ-ի գումարը)

Լրացվում է ՀՀ տարածքում ձեռք բերված ապրանքների և ծառայությունների գումարը առանց ԱԱՀ-ի:

Ac
Go 1

Ac
Go 1

Ac
Go 1

Ac
Go 1

Ac
Go 1

Ac
Go 1

Ac
Go 1

Ac
Go 1



Քայլ 6. Բացել հաշվետվությունը

Քայլ 7. Պահպանել համակարգչի որևէ թղթապանակում՝ Folder

Քայլ 8. Ստորագրել (JSigndPdf ծրագրով) տես սույն բաժնի պարագրաֆ 1.2.

Քայլ 9. Ստորագրելուց հետո բեռնել կոճակի միջոցով ստորագրությունը վավեր լինելու դեպքում ակտիվանում է ստորագրություններ բաժնի կոճակը և Հանձնել ՊԵԿ կոճակը

Քայլ 10. Հանձնել ՊԵԿ կոճակը սեղմելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Հանձնված հաշվետվություններ բաժնում



4.3 Եկամտային հարկի հաշվետվության ներկայացում և վճարում.

Եկամտային հարկը լրացվում և վճարումը կատարվում է սույն բաժնի 3-րդ Մասի Ա.2 պարագրաֆին համատասխան:

Դ. ԵԱՏՄ անդամ պետությունից ներմուծումների և արտահանումների դեպքում ընկերությունը պետք է ներկայացնի՝

Դ. 1. Արտահանման դեպքում ներկայացվում է՝ Արտահանման հարկային հայտարարագիր

Դ. 2. Ներմուծման դեպքում ներկայացվում է՝ Ներմուծման հարկային հայտարարագիր և ապրանքների ներմուծման և անուղղակի հարկերի վճարման մասին հայտարարություն

Արտահանման հարկային հայտարարագրի լրացում և ներկայացում

Արտահանման հարկային հայտարարագիրը արտահանման օրվանից սկսած 180 օրվա ընթացքում :

Վերոնշյալ անհատական հաշիվների տեղեկատվական պորտալից ընտրել **ԵՏՄ գործարքների դարան** բաժինը սեղմել Ստեղծել նոր գործարք կոճակը ներկայացվում է և լրացնել համապատասխան տվյալները:

Մտնողին նոր գործարք

Գործարքի տեսակ

Ներմուծման/Արտահանման ամսաթիվ

Գործընկեր երկիր

Ձևակերպում

Արտահան/մուծ

01.01.2021

Ղուղաստանի Հանրություն

Ստանդարտ

Մտնողին

ԵԶ

1. Գործարքի տվյալներ

2. Փաստատվածներ

Փաստաթղթեր բաժնում կցվում են արտահանման հետ կապված բոլոր փաստաթղթերը

Օրինակ՝ Հաշիվ ապրանքագիր, տրանսպորտային բեռնագիր և այլն:

Բացել և լրացնել հարկային հայտարարագիրը:

Ներմուծման հարկային հայտարարագիր և ապրանքների ներմուծման և անուղղակի հարկերի վճարման մասին հայտարարություն

Ներմուծման հարկային հայտարարագիր և ապրանքների ներմուծման և անուղղակի հարկերի վճարման մասին հայտարարություն ներկայացվում է ներմուծման ամսվան հաջորդող ամսի 20-ը:

Վերոնշյալ անհատական հաշիվների տեղեկատվական պորտալից ընտրել **ԵՏՄ գործարքների դարան** բաժինը սեղմել Ստեղծել նոր գործարք կոճակը ներկայացվում է և լրացնել համապատասխան տվյալները:

Մտեղծել նոր գործարք

1. Գործարքի տվյալներ

Verfahren	Ergebn	Ergebn	Ergebn	Ergebn	Ergebn
-----------	--------	--------	--------	--------	--------

Օրինակ՝ Հաշիվ ապրանքագիր, տրանսպորտային բեռնագիր և այլն:

Բացել և լրացնել հարկային հայտարարագիրը: Հարկային հայտարար

Առանձնահատկություն: ԵՍՏՄ երկրներից ներմուծման և արտահանման դեպքում ներկայացվում են նաև վիճակագրական հաշվետվություններ մաքսային մարմիններին կայքի միջոցով: Կայք մուտք գործելու համար ծածկանունը և գաղտնաբառը տրամադրում են մաքսային մարմինները: Վիճակագրական հաշվետվությունները ներկայացվում են ներմամուծմանը կամ արտահանմանը հաջորդող ամսվա 10-ը: Հարցերի դեպքում զանգահարել +374 (11)500140:

Ե. Բնապահպանական հարկի և բնօգտագործման վճարի միասնական հաշվետվության ներկայացում և վճարում

Նշում: Անկախ այն հանգամանքից, թե հարկ վճարողը ինչ հարկման համակարգում է աշխատում, բնապահպանական հարկի կամ բնօգտագործման վճարի հարկող օբյեկտ ունենալու դեպքում պարտավոր է պետական բյուջե վճարել բնապահպանական հարկ կամ բնօգտագործման վճար:

Բնապահպանական հարկի և Բնօգտագործման վճարի միասնական հաշվետվությունը ներկայացվում է և հարկը վճարվում է յուրաքանչյուր եռամսյակ՝ մինչև եռամսյակին հաջորդող ամսվա 20-ը:

Առանձնահատկություն: Եթե ընկերությունը արտադրական նպատակով սպառում է բնական գազ, ապա որոշակի պարամետրերի պարագայում նրա մոտ առաջանում է պարտավորություն ներկայացնելու տարեկան «Անշարժ աղբյուրներից մթնոլորտ արտանետված փասակար նյութերի մասին վարչական վիճակագրական հաշվետվություն»: Հաշվետվությունը թղթային տարբերակով ներկայացվում է մինչև տարվան հաջորդող փետրվարի 20-ը բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմին: Դա իրենից նեկայացնում է ոչ թե հարկի հաշվարկված գումարի, այլ օգտագործված գազի մասին տեղեկատվական հաշվետվություն:

Հաշվետվության լրացում և ներկայացում

Քայլ 1. Վերոնշյալ անհատական հաշիվների տեղեկատվական պորտալից ընտրել վերևից դեպի աջ հաշվետվություններ բաժինը:

Քայլ 2. Հաշվետվություններ բաժնի՝ ձախ հատվածից ընտրել հաշվետվության ձևեր բաժինը:

Քայլ 3. Հաշվետվության ձևեր բաժնից ընտրել 219 « Բնապահպանական հարկի և բնօգտագործման վճարների միասնական հարկային հաշվարկ») հաշվետվության ձևը:

Քայլ 4. Հաշվետվության լրացում.

Լրացվում է հաշվետու եռամսյակը

The screenshot displays a web-based tax reporting system. At the top, there are navigation tabs and a search bar. The main area shows a form titled '219' (Հաշվարկային հաշվառում հողի օգտագործման և հողի վրա հարկերի վճարման համար). The form is divided into several sections with input fields for various data points, including taxpayer information, reporting period, and calculated amounts. The interface is in Armenian and includes a sidebar with navigation options.

Քայլ 5. Հաշվետվությունը ամբողջությամբ լրացնելու հետո սեղմել

Ժամանակավոր հիշել կոճակը, եթե անհրաժեշտ կլինի խմբագրել հաշվետվությունը կամ Գրանցել կոճակը, եթե հաշվետվությունը խմբագրման կարիք չունի

Ժամանակավոր հիշելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Անավարտ հաշվետվություններ բաժնում ձախից երկրորդը, այն կարող եք խմբագրել սեղմելով կոճակը, փոփոխությունները կատարելուց հետո Գրանցել կոճակը:

Հաշվետվությունը գրանցելուց հետո այն հայտնվում է Լրացված հաշվետվություններ բաժնում, որը անհրաժեշտ է ստորագրել և հանձնել ՊԵԿ



Քայլ 6. Բացել հաշվետվությունը

Քայլ 7. Պահպանել համակարգչի որևէ թղթապանակում՝ Folder

Քայլ 8. Ստորագրել (JSigndPdf ծրագրով) տես սույն բաժնի պարագրաֆ 1.2.

Քայլ 9. Ստորագրելուց հետո բեռնել կոճակի միջոցով, ստորագրությունը վավեր լինելու դեպքում ակտիվանում է ստորագրություններ բաժնի կոճակը և Հանձնել ՊԵԿ կոճակը



Քայլ 10. Հանձնել ՊԵԿ կոճակը սեղմելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Հանձնված հաշվետվություններ բաժնում
2. Անշարժ գույքի հաշվետվության ներկայացում և վճարում

Հաշվառող մարմինները (համայնքապետարան), հիմք ընդունելով անշարժ գույքի կադաստր վարող մարմնից սահմանված կարգով ստացված տեղեկությունները, հաշվարկում են անշարժ գույքի հարկ վճարողների անշարժ գույքի հարկի գումարները, և հաշվարկված անշարժ գույքի հարկի գումարների վերաբերյալ տեղեկությունները մինչև ընթացիկ հարկային տարվա նոյեմբերի 1-ը փակցնում են համայնքի վարչական շենքի տեսանելի տեղում և (կամ) տեղադրում են իրենց էլեկտրոնային կայքերում:

Այսինքն, ստացվում է հետևյալը. անշարժ գույքի հարկի հաշվետվություն չի ներկայացվում, հարկը վճարվում է համայնքապետարանի կողմից փակցված տեղեկատվության հիման վրա:

Առանձնահատկություն 1. ՀՀ-ում գրանցված տնտեսավարողների կողմից առցանց (online) վաճառքներ իրականացնելու առումով անհրաժեշտ է ուշադրություն դարձնել հետևյալի վրա՝

Ինտերնետային կայքի կամ էլեկտրոնային հավելվածի (էլեկտրոնային առևտրային հարթակի) միջոցով ընդունվող պատվերների շրջանակներում կարող է կիրառվել **էլեկտրոնային ՀԴՄ:**

Էլեկտրոնային ՀԴՄ-ն ծրագրային ապահովում է, որը հնարավորություն է ընձեռում էլեկտրոնային առևտրային հարթակի միջոցով ապրանքների մատակարարման (ծառայությունների մատուցման կամ աշխատանքների կատարման) գործարքների համար գեներացնել էլեկտրոնային ՀԴՄ-ի կտրոն: Վերջինս համարվում է **հաշվարկային եվ ուղեկցող փաստաթուղթ:**

Առանձնահատկություն 2. Խանութի (վաճառատան) առկայության դեպքում տնտեսավարողը պարտավոր է սրահի ներսում տեսանելի վայրում փակցնել հարկային մարմնի սահմանած ձևի հայտարարություն՝ նշելով տնտեսավարող սուբյեկտի լրիվ անվանումը (Ա/Ձ դեպքում՝ ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հայրանունը և Ա/Ձ տառերը), հարկ վճարողի հաշվառման համարը (ՀՎՀՀ), տվյալ խանութի հասցեն և խանութի հասցեում իրականացվող գործունեության տեսակը (տեսակները)։ այդ իմաստով հիմք է ընդունվում տնտեսական գործունեության տեսակների դասակարգիչը (տես բաժին 1-ում նշված դասակարգիչը)։

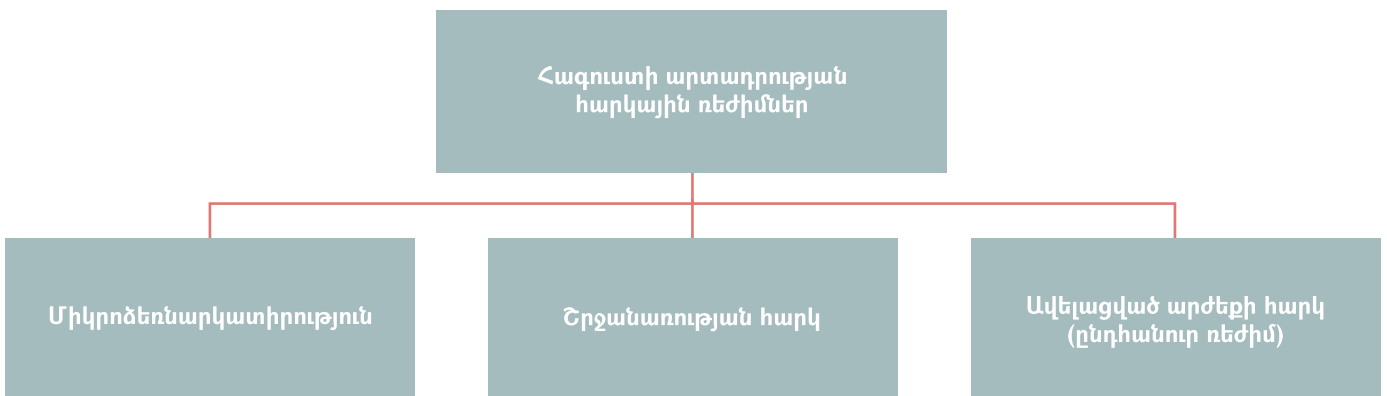
4

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒ իՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐԵՐԻ ՀԱԳՈՒՍՏԻ ԱՐՏԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄՆԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐ

Սույն բաժինը ընդգրկում է իրավաբանական անձանց (այսուհետ՝ ՍՊԸ) և անհատ ձեռնարկատերերի (այսուհետ՝ Ա/Ձ) հազուստի արտադրության հարկային ռեժիմների ուսումնասիրության, դրույքաչափերի և ընտրության՝ քայլ առ քայլ նկարագրությունը։

1. Հարկային ռեժիմի ուսումնասիրություն և դրույքաչափեր

Հազուստի արտադրությամբ զբաղվող ՍՊԸ-ների և Ա/Ձ-ների հարկային ռեժիմների ուսումնասիրության համար այն ներկայացնենք գծանկարի տեսքով.



Ստորև ավելի մանրամասն ներկայացնենք հարկային ռեժիմների վերաբերյալ առանձին-առանձին։

1.1 ՄԻԿՐՈՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆ

Միկրոձեռնարկատիրությունը նոր հարկման ռեժիմ է, որը սկսեց գործել 2020թ.-ից։ Այս ռեժիմի նպատակն է խթանել մինչև 24 մլն դրամ իրացման շրջանառություն ունեցող հարկ վճարողների գործունեությանը։

Միկրոձեռնարկատիրության ռեժիմում գործող սուբյեկտների համար (օրինակը՝ վերնաշապիկների արտադրությամբ զբաղվող ՍՊԸ կամ ԱՁ) որպես կանոն հարկեր (հարկային պարտավորություններ) չեն գոյանում, բացի մի քանի հատուկ դեպքերի։ Տես ստորև աղյուսակը.

Գործողություն	Իրավաբանական անձ	Անհատ ձեռնարկատեր
ՀՀ տարածքում հազուստի իրացման դեպքում	Չի գոյանում	Չի գոյանում
ՀՀ տարածքից դուրս (արտահանումից) հազուստի իրացման դեպքում	Չի գոյանում	Չի գոյանում
Այլ գործունեությունից ստացված եկամուտների դեպքում	Չի գոյանում, եթե պահպանվել են այդ հարկային ռեժիմի պայմանները	Չի գոյանում, եթե պահպանվել են այդ հարկային ռեժիմի պայմանները

Գործողություն	Իրավաբանական անձ	Անհատ Ձեռնարկատեր
Շահութահարկ	X	X
Եկամտային հարկ աշխատակիցների աշխատավարձից	Յուրաքանչյուր աշխատակցի համար 5,000 ՀՀ դրամ	Յուրաքանչյուր աշխատակցի համար 5,000 ՀՀ դրամ
Եկամտային հարկ՝ գնումների դեպքում հիմնավորող փաստաթղթերի բացակայության դեպքում	X	X
Սոցիալական վճար աշխատակիցների աշխատավարձից	2021 թվականի համար 3.5% դրույքաչափով	2021 թվականի համար 3.5% դրույքաչափով
Սոցիալական վճար ձեռնարկատիրական գործունեությունից	X	X

Միկրոձեռնարկատիրության սուբյեկտ (շարունակաբար) համարվելու համար պետք է պահպանել հետևյալ պայմանները.

- Ներկայացնել միկրոձեռնարկատիրության սուբյեկտ համարվելու վերաբերյալ հայտարարություն՝ մինչև կազմակերպության պետական գրանցման հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը ներառյալ,
- Հոգալ, որ պահպանված լինի նախորդ և գրանցման հարկային տարվա ընթացքում գործունեության բոլոր տեսակների մասով իրացման շրջանառության 24 մլն դրամը չգերազանցելու փաստը,
- Հոգալ, որ հարկային տարվա ընթացքում հսկիչ դրամարկային մեքենաների շահագործման կանոնները չխախտվեն: Երեք կամ ավելի խախտման դեպքում այս ռեժիմը կդադարի գործել,
- Հոգալ, որ առկա չլինի այլ կազմակերպություններում մասնակցի փոխկապակցված լինելը: Փոխկապակցվածության առկայության և համապատասխան սահմանաչափը գերազանցելու դեպքում ռեժիմը կդադարի գործել և սուբյեկտը կհամարվի ԱԱՀ վճարող: Մասնակիցը փոխկապակցված է համարվում, եթե այլ կազմակերպությունում ունի 20 տոկոս և ավել բաժնեմաս:

1.2 ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐԿ

Շրջանառություն հարկը ավելացված արժեքի հարկին (այսուհետ՝ ԱԱՀ) և (կամ) շահութահարկին փոխարինող պետական հարկ է: Ա/Ձ-ների դեպքում այն միայն փոխարինում է ԱԱՀ-ին:

Շրջանառության հարկի (այսուհետ՝ նաև շրջհարկ) ռեժիմում գոյանում են ստորև աղյուսակում ներկայացված հարկերը (հարկային պարտավորությունները).

Գործողություն	Իրավաբանական անձ	Անհատ Ձեռնարկատեր
ՀՀ տարածքում հագուստի իրացման դեպքում	3.5 %	3.5 %
ՀՀ տարածքից դուրս (արտահանումից) հագուստի իրացման դեպքում	3.5 %	3.5 %
Այլ գործունեությունից ստացված եկամուտների դեպքում	Գոյանում է համապատասխան գործունեության տեսակի շրջհարկի դրույքաչափով	Գոյանում է համապատասխան գործունեության տեսակի շրջհարկի դրույքաչափով
Շահութահարկ	X	Յուրաքանչյուր ամսվա համար 5,000 ՀՀ դրամ
Եկամտային հարկ՝ աշխատակիցների աշխատավարձի նստմամբ	2021 թվականի համար 22% դրույքաչափով	2021 թվականի համար 22% դրույքաչափով
Եկամտային հարկ՝ գնումների հիմնավորող փաստաթղթերի բացակայության դեպքում	X	X
Սոցիալական վճար աշխատակիցների աշխատավարձի նկատմամբ	V – 2021 թվականի համար 3.5% դրույքաչափով	V – 2021 թվականի համար 3.5% դրույքաչափով
Սոցիալական վճար ձեռնարկատիրական գործունեությունից	X	Յուրաքանչյուր ամսվա համար 5,000 ՀՀ դրամ

Նշում 1: Աշխատավարձի դեպքում հիմք է ընդունվել մինչև 500,000 ՀՀ դրամը: 500,000 ՀՀ դրամից ավելի դեպքում դրույքաչափերը տարբեր են:

Շրջանառության հարկ վճարող (շարունակաբար) համարվելու համար պետք է պահպանել հետևյալ պայմանները.

- Ներկայացնել շրջանառության հարկ վճարող համարվելու վերաբերյալ հայտարարություն՝ մինչև կազմակերպության պետական գրանցման հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը ներառյալ,
- Հոգալ, որ պահպանված լինի նախորդ և գրանցման հարկային տարվա ընթացքում գործունեության բոլոր տեսակների մասով իրացման շրջանառության 115 միլիոն դրամը չգերազանցելու փաստը,
- Հոգալ, որ հարկային տարվա ընթացքում հսկիչ դրամարկղային մեքենաների շահագործման կանոնները չխախտվեն: Երեք կամ ավելի խախտման դեպքում այս ռեժիմը կդադարի գործել,
- Հոգալ, որ առկա չլինի այլ կազմակերպություններում մասնակցի փոխկապակցված լինելը: Փոխկապակցվածության առկայության և համապատասխան սահմանաչափը գերազանցելու դեպքում ռեժիմը կդադարի գործել և սուբյեկտը կհամարվի ԱԱՀ վճարող: Մասնակիցը փոխկապակցված է համարվում, եթե այլ կազմակերպությունում ունի 20 տոկոս և ավել բաժնեմաս:

1.3 ԱՎԵԼԱՑՎԱԾ ԱՐԺԵՔԻ ՀԱՐԿԻ (հարկման ընդհանուր) ՌԵԺԻՄ

Ավելացված արժեքի հարկի ռեժիմը կամ ընդհանուր հարկման ռեժիմը վերը նշված արտոնյալ ռեժիմներից տաբերվող ռեժիմ է:

Ավելացված արժեքի հարկի ռեժիմում գործում են ստորև աղյուսակում ներկայացված դրույքաչափերը հարկերի վճարման համար համապատասխան գործողության դեպքում.

Գործողություն	Իրավաբանական անձ	Անհատ Ձեռնարկատեր
ՀՀ տարածքում հագուստի իրացման դեպքում, ԱԱՀ	20 %	20 %
ՀՀ տարածքից դուրս հագուստի իրացման դեպքում (արտահանում), ԱԱՀ	0 %	0 %
Այլ գործունեությունից ստացված եկամուտների դեպքում, ԱԱՀ	20 %	20 %
Շահութահարկ	18 %	18 %
Եկամտային հարկ՝ աշխատակիցների աշխատավարձի նատմամբ	2021 թվականի համար 22% դրույքաչափով	2021 թվականի համար 22% դրույքաչափով
Եկամտային հարկ՝ գնումների հիմնավորող փաստաթղթերի բացակայության դեպքում	20%	20%
Սոցիալական վճար՝ աշխատակիցների աշխատավարձի նկատմամբ	2021 թվականի համար 3.5% դրույքաչափով	2021 թվականի համար 3.5% դրույքաչափով
Սոցիալական վճար ձեռնարկատիրական գործունեությունից	X	2021 թվականի համար 3.5% դրույքաչափով

Սուբյեկտները ԱԱՀ վճարող են համարվում հետևյալ կետերից մեկի առկայության դեպքում.

- ԱԱՀ վճարող համարվելու վերաբերյալ հայտարարություն՝ մինչև պետական գրանցման (հաշվառման) օրվան հաջորդող 20-րդ օրը ներառյալ ներկայացնելու դեպքում,
- Միկրոձեռնարկատիրության սուբյեկտ համարվելու վերաբերյալ հայտարարությունները սահմանված ժամկետում չներկայացնելու դեպքում
- Շրջանառության հարկ վճարող համարվելու վերաբերյալ հայտարարությունները սահմանված ժամկետում չներկայացնելու դեպքում
- 115 մլն դրամը գերազանցելու դեպքում

Ստորև նշենք մի քանի առանձնահատկություններ, որոնք պետք է հաշվի առնել հարկման ընդհանուր ռեժիմում գործունեություն ծավալելու դեպքում:

Առանձնահատկություն 1. Ռուսաստանից ներմուծվող սարքավորումների համար վճարված ԱԱՀ գումարները հետագա ամիսներին և տարիներին հնարավոր է օգտագործել

Նշում 2: Որոշ տեսակի սարքավորումներ ազատված են ներմուծման ժամանակ ԱԱՀ-ից (տես 195-Ն ընդունված 29.06.2001թ. հետևյալ հղումով՝ <http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150192>)

1.4 Ամփոփում թվային օրինակների տեսքով

Վերև նշված ինֆորմացիան ներկայացնենք մի քանի օրինակների տեսքով և հասկանանք, թե ինչ հարկեր կառաջանան յուրաքանչյուր հարկային ռեժիմի կիրառության դեպքում:

Օրինակ 1: ABC անվանամբ հագուստի՝ տվյալ դեպքում վերնաշապիկների արտադրությամբ զբաղվող ՍՊԸ-ն 2021 թվականին ունեցել է հետևյալ ցուցանիշները 12 ամիսների համար.

Եկամուտներ

1. Վերնաշապիկների իրացում ՀՀ տարածքում – 42,250,000 ՀՀ դրամ
2. Վերնաշապիկների ՀՀ տարածքից դուրս իրացում (արտահանում) – 22,750,000 ՀՀ դրամ
3. Այլ ակտիվների (արտադրանքի և/կամ ապրանքների) իրացում – 2,500,000 ՀՀ դրամ
4. Վերնաշապիկների արտադրության ոլորտին վերաբերող ծառայությունների մատուցում – 1,800,000 ՀՀ դրամ (2-րդ և 3-րդ կետերը գոյացել են մինչև 24,000,000 ՀՀ դրամը և դուրս են միկրոձեռնարկատիրության բացառություններից)

Ծախսեր

1. Վերնաշապիկների արտադրության համար հիմնավորող փաստաթղթերով^[6] ձեռքբերումներ – 22,000,000 ՀՀ դրամ, որից 15,000,000 ՀՀ դրամը ԱԱՀ-ով ձեռքբերումներն են (ԱԱՀ գումարը 3,000,000 ՀՀ դրամ), իսկ 7,000,000 ՀՀ դրամը՝ առանց ԱԱՀ
2. Վերնաշապիկների արտադրության համար ձեռքբերումներ 3-րդ երկրներից (Ներմուծում) – 10,500,000 ՀՀ դրամ^[7] (ԱԱՀ գումարը 2,100,000 ՀՀ դրամ)
3. Վերնաշապիկների արտադրության համար ոչ հիմնավորող փաստաթղթերով ձեռքբերումներ – 1,500,000 ՀՀ դրամ
4. Այլ ծախսեր (ՀՄ մաշվածություն, վարչական, իրացման և այլն) – 8,000,000 մլն ՀՀ դրամ, որից 2,500,000 ՀՀ դրամը ԱԱՀ-ով ձեռքբերումներն են (ԱԱՀ գումարը 500,000 ՀՀ դրամ), իսկ 5,500,000 ՀՀ դրամը՝ առանց ԱԱՀ
5. Աշխատավարձ 3 աշխատակցի համար ամսական ընդամենը 750,000 ՀՀ դրամ համախառն գումարի չափով (1-ին աշխատակցից՝ 300,000 ՀՀ դրամ, 2-րդ՝ 250,000 ՀՀ դրամ, 3-րդ՝ 200,000 ՀՀ դրամ) – տարեկանը կկազմի՝ 9,000,000 ՀՀ դրամ:

6. Փաստաթուղթը համարվում է հիմնավորող, երբ հիմնավորվում է եկամտի ստացումը, ծախսի ճանաչումը, ապրանքի մատակարարումը և տեղափոխումը: Այդպիսի փաստաթղթեր են հաշվարկային փաստաթղթերը: Այս մասով ավելի մանրամասն ներկայացված է հարկային օրենսգրքի 55-րդ հոդվածում:

7. Ներմուծման արժեքին միացված են ինքնարժեքի տարրերը, օրինակ՝ մաքսատուրք, տրանսպորտային ծախս:

Առաջացող հարկեր 2021 թվականի համար

	1	2	3	4
Ա	Հարկային ռեժիմ	Միկրոձեռնարկատիրություն	Շրջանառության հարկ	ԱԱՀ
	Հարկատեսակ	Մինչև 24 մլն	24 մլն-ից ավել	
Բ	ԱԱՀ	Չի գոյանում	Չի գոյանում	$[(42,250,000+2,500,000+1,800,000)-(15,000,000+10,500,000+2,500,000)]$ %= 3,710,000 ՀՀ դրամ
Գ	Շահութահարկ	Չի գոյանում	Չի գոյանում	$[(42,250,000+22,750,000+2,500,000+1,800,000)-(22,000,000+10,500,000+8,000,000+9,000,000)]$ *18%= 3,654,000 ՀՀ դրամ
Դ	Շրջանառության հարկ	Չի գոյանում	$45,300,000*3,5\%$ =1,585,500	$[(42,250,000+22,750,000)*3,5\%]$ + $[(2,500,000+1,800,000)]$ *5%=2,275,000+ 215,000=2,490,000 ՀՀ դրամ
Ե	Եկամտային հարկ աշխատավարձից	$5*3*5000=75,000$	$5,250,000*22\%$ = 1,155,000 ՀՀ դրամ	$9,000,000*22\%$ = 1,980,000 ՀՀ դրամ
Զ	Եկամտային հարկ հիմնավոր փաստաթղթերի բացակայության դեպքում	Չի գոյանում	Չի գոյանում	$1,500,000*20\%$ = 300,000 ՀՀ դրամ
Է	Սոցիալական վճար	$9,000,000*3.5\%$ = 315,000 ՀՀ դրամ	$9,000,000*3.5\%$ = 315,000 ՀՀ դրամ	$9,000,000*3.5\%$ = 315,000 ՀՀ դրամ
Ը	Դրոշմանիշային վճար	$(5,500*12)+(5,500*12)+(3,000*12)$ = 168,000 ՀՀ դրամ	$(5,500*12)+(5,500*12)+(3,000*12)$ = 168,000 ՀՀ դրամ	$(5,500*12)+(5,500*12)+(3,000*12)$ = 168,000 ՀՀ դրամ
Թ	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	3,298,500 ՀՀ դրամ	4,953,000 ՀՀ դրամ	10,127,000 ՀՀ դրամ

Օրինակ 2: XYZ անվանմամբ հագուստի՝ տվյալ դեպքում վերնաշապիկի արտադրությամբ զբաղվող ՍՊԸ-ն 2021 թվականին ունեցել է հետևյալ ցուցանիշները 12 ամիսների համար.

Եկամուտներ

1. Վերնաշապիկների իրացում ՀՀ տարածքում – 14,690,000 ՀՀ դրամ
2. Վերնաշապիկների ՀՀ տարածքից դուրս իրացում (արտահանում) – 7,910,000 ՀՀ դրամ
3. Այլ ակտիվների (արտադրանքի և/կամ ապրանքների) իրացում – 700,000 ՀՀ դրամ
4. Վերնաշապիկների արտադրությանը վերաբերող Ծառայությունների մատուցում – 300,000 ՀՀ դրամ
(2-րդ և 3-րդ կետերը գոյացել են մինչև 24,000,000 ՀՀ դրամը և դուրս են միկրոձեռնարկատիրության բացառություններից)

Ծախսեր

1. Վերնաշապիկների արտադրության համար հիմնավորող փաստաթղթերով ձեռքբերումներ – 8,500,000 ՀՀ դրամ, որից 5,500,000 ՀՀ դրամը ԱԱՀ-ով ձեռքբերումներն են (ԱԱՀ գումարը 1,100,000 ՀՀ դրամ), իսկ 3,000,000 ՀՀ դրամը՝ առանց ԱԱՀ
2. Վերնաշապիկների արտադրության համար ձեռքբերումներ 3-րդ երկրներից (Ներմուծում) – 5,500,000 ՀՀ դրամ (ԱԱՀ գումարը 1,100,000 ՀՀ դրամ)
3. Վերնաշապիկների արտադրության համար ոչ հիմնավոր փաստաթղթերով ձեռքբերումներ – 350,000 ՀՀ դրամ
4. Այլ ծախսեր (ՀՄ մաշվածություն, վարչական, իրացման և այլն) – 3,000,000 մլն ՀՀ դրամ, որից 1,200,000 ՀՀ դրամը ԱԱՀ-ով ձեռքբերումներն են (ԱԱՀ գումարը 240,000 ՀՀ դրամ), իսկ 1,800,000 ՀՀ դրամը՝ առանց ԱԱՀ
5. Աշխատավարձ 2 աշխատակցի համար ամսական ընդամենը 400,000 ՀՀ դրամ համախառն գումարի չափով (1-ին աշխատակցից՝ 250,000 ՀՀ դրամ, 2-րդ՝ 150,000 ՀՀ դրամ) – տարեկանը կկազմի՝ 4,800,000 ՀՀ դրամ

Առաջացող հարկեր 2021 թվականի համար

	1	2	3	4
Ա	Հարկային ռեժիմ	Միկրոձեռնարկատիրություն	Շրջանառության հարկ	ԱԱՀ
	Հարկատեսակ	Մինչև 24 մլն	24 մլն-ից ավել	
Բ	ԱԱՀ	Չի գոյանում	Չի գոյանում	$[(14,690,000+700,000+300,000)-(5,500,000 + 5,500,000+1,200,000)]*20\%= 698,000$ ՀՀ դրամ
Գ	Շահութահարկ	Չի գոյանում	Չի գոյանում	$[(14,690,000+7,910,000+700,000+300,000)-(8,500,000 + 5,500,000 + 3,000,000+4,800,000)]*18\%= 324,000$ ՀՀ դրամ
Դ	Շրջանառության հարկ	Չի գոյանում	-	$((14,690,000+7,910,000) *3,5\% + [(700,000+300,000)] *5\% 791,000+50,000 = 841,000$ ՀՀ դրամ
Ե	Եկամտային հարկ աշխատավարձից	$12*2*5000 = 120,000$	-	$9,000,000*22\%= 1,980,000$ ՀՀ դրամ
Զ	Եկամտային հարկ հիմնավոր փաստաթղթերի բացակայության դեպքում	Չի գոյանում	Չի գոյանում	$1,500,000*20\%= 300,000$ ՀՀ դրամ
Է	Սոցիալական վճար	$9,000,000*3.5\%= 315,000$ ՀՀ դրամ	$9,000,000*3.5\%= 315,000$ ՀՀ դրամ	$9,000,000*3.5\%= 315,000$ ՀՀ դրամ
Ը	Դրոշմանիշային վճար	$(5,500*12)+(5,500*12)+(3,000*12) = 168,000$ ՀՀ դրամ	$(5,500*12)+(5,500*12)+(3,000*12) = 168,000$ ՀՀ դրամ	$(5,500*12)+(5,500*12)+(3,000*12) = 168,000$ ՀՀ դրամ
Թ	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	537,000 ՀՀ դրամ	3,238,000 ՀՀ դրամ	3,489,000 ՀՀ դրամ

Օրինակ 3: DEF անվանմամբ հագուստի՝ տվյալ դեպքում վերնաշապիկի արտադրությամբ զբաղվող ՍՊԸ-ն 2021 թվականին ունեցել է հետևյալ ցուցանիշները 12 ամիսների համար.

Եկամուտներ

1. Վերնաշապիկների իրացում ՀՀ տարածքում – 288,275,000 ՀՀ դրամ
2. Վերնաշապիկների ՀՀ տարածքից դուրս իրացում (արտահանում) – 155,225,000 ՀՀ դրամ
3. Այլ ակտիվների (արտադրանքի և/կամ ապրանքների) իրացում – 6,250,000 ՀՀ դրամ
4. Վերնաշապիկների արտադրությանը վերաբերող Ծառայությունների մատուցում – 3,850,000 ՀՀ դրամ

Ծախսեր

1. Վերնաշապիկների արտադրության համար հիմնավորող փաստաթղթերով ձեռքբերումներ – 108,000,000 ՀՀ դրամ, որից 72,000,000 ՀՀ դրամը ԱԱՀ-ով ձեռքբերումներն են (ԱԱՀ գումարը 14,400,000 ՀՀ դրամ), իսկ 36,000,000 ՀՀ դրամը՝ առանց ԱԱՀ
2. Վերնաշապիկների արտադրության համար ձեռքբերումներ 3-րդ երկրներից (Ներմուծում) – 53,500,000 ՀՀ դրամ (ԱԱՀ գումարը 17,100,000 ՀՀ դրամ)
3. Վերնաշապիկների արտադրության համար ոչ հիմնավորող փաստաթղթերով ձեռքբերումներ – 3,200,000 ՀՀ դրամ
4. ԱԱՀ դեբետներ գործարարի ուժերով կառուցված (սեփական) գործարանից և ներմուծված սարքավորումներից – 23,583,000 ՀՀ դրամ
5. ԱԱՀ դեբետներ Ռուսաստանի Դաշնությունից ներմուծված սարքավորումներից – 12,540,000 ՀՀ դրամ
6. Այլ ծախսեր (ՀՄ մաշվածություն, վարչական, իրացման և այլն) – 44,500,000 մլն ՀՀ դրամ, որից 24,500,000 ՀՀ դրամը ԱԱՀ-ով ձեռքբերումներն են (ԱԱՀ գումարը 4,900,000 ՀՀ դրամ), իսկ 20,000,000 ՀՀ դրամը՝ առանց ԱԱՀ
7. Աշխատավարձ 6 աշխատակցի համար ամսական ընդամենը 2,060,000 ՀՀ դրամ համախառն գումարի չափով (1-ին աշխատակից՝ 450,000 ՀՀ դրամ, 2-րդ՝ 450,000 ՀՀ դրամ, 3-րդ՝ 380,000 ՀՀ դրամ, 4-րդ՝ 350,000 ՀՀ դրամ, 5-րդ՝ 250,000 ՀՀ դրամ, 6-րդ՝ 180,000) – տարեկանը կկազմի՝ 24,720,000 ՀՀ դրամ

Առաջացող հարկեր 2021 թվականի համար

	1	2	3	4
Ա	Հարկային ռեժիմ	Միկրոձեռնարկատիրություն	Շրջանառության հարկ	ԱԱՀ
	Հարկատեսակ	Մինչև 24 մլն	24 մլն-ից ավել	
Բ	ԱԱՀ			$[(288,275,000+6,250,000+3,850,000)-(72,000,000 + 53,500,000+24,500,000)]*20\% = 29,675,000-23,583,000-12,540,000 = -6,448,000$ <p>ՀՀ դրամ: Ստացվում է, որ տարեվերջին ընկերությունը կունենա ԱԱՀ դեբետ: Նշում. Ընկերությունը հնարավորություն ունի դիմել ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտե և ետ ստանալ ԱԱՀ դեբետի գումարը: ԱԱՀ դեբետի գումարը ետ է վերադարձվում (փոխհատուցվում է) Ընկերության կողմից ներկայացված դիմումի և հարկային մարմնի կողմից կատարված ուսումնասիրության հիման վրա: Դիմումը ներկայացվում է էլեկտրոնային եղանակով հարկային մարմնի էլեկտրոնային հարկային համակարգի միջոցով:</p>
Գ	Շահութահարկ			$[(288,275,000 + 155,225,000 + 6,250,000+3,850,000)-(108,000,000 + 53,500,000 + 24,720,000+44,500,000)]*18\% = 40,118,400$ <p>ՀՀ դրամ</p>
Դ	Շրջանառության հարկ			Չի գոյանում
Ե	Եկամտային հարկ աշխատավարձից			+
				24,720,000*22%= 5,438,400 ՀՀ դրամ
Զ	Եկամտային հարկ հիմնավոր փաստաթղթերի բացակայության դեպքում			3,200,000*20%= 640,000 ՀՀ դրամ
Է	Սոցիալական վճար			24,720,000*3.5%= 168,000 ՀՀ դրամ
Ը	Դրոշմանիշային վճար			(5,500*12*5)+(3,000*12) = 366,000 ՀՀ դրամ
Թ	ԸՆԴԱՄԵՆԸ			51,705,800 ՀՀ դրամ

Նշում 3: 3-րդ օրինակում միկրոձեռնարկատիրության և շրջանառության հարկի ռեժիմների համար հաշվարկ չի կատարվել, քանի որ օրինակը կդառնար դժվար ընթերցելի: Ամեն դեպքում պետք է հիշել, որ մեծ գումարային իրացումների դեպքում միկրոձեռնարկատիրության և շրջանառության հարկի ռեժիմները մոտարկված է ԱԱՀ ռեժիմին գոյացող հարկերի տեսանկյունից: Դա նշանակում է, որ եթե ընկերության ֆինանսական պլանավորումը, կանխատեսումները, մրադրությունները տարվա առաջին ամիսներից շեմը հաղթահարելու իրողությունն է, ապա նպատակահարմար է միանգամից պլանավորել և դառնալ ԱԱՀ ռեժիմով աշխատող:

Նշում 4: Վերը նշված օրինակներում Ա/Զ-ների դեպքում կան հետևյալ առանձնահատկությունները.

1. Միկրոձեռնարկատիրության և շրջանառության հարկի ռեժիմներում ձեռնարկատիրական եկամտի մասով շահութահարկը կազմում է ամսական 5,000 ՀՀ դրամ, սոցիալական վճարը՝ ամսական 5,000 ՀՀ դրամ:

2. ԱԱՀ ռեժիմում ձեռնարկատիրական եկամտի մասով շահութահարկը վճարում են այնպես, ինչպես նկարագրված է օրինակներում: Սոցիալական վճարը վճարում են ձեռնարկատիրական եկամտի.

ա. 5 տոկոսի չափով, եթե այդ եկամտի տարեկան չափը չի գերազանցում 6 000 000 դրամը,

բ. 10 տոկոսի և 300 000 դրամի տարբերության չափով, եթե այդ եկամտի տարեկան չափը գերազանցում է 6 000 000 դրամը

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՀԱԳՈՒՍՏԻ ԱՐՏԱԴՐՈՒԹՅԱՄԲ ԶԲԱՂՎՈՂ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆՏՐՎԱԾ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼԸ

Սույն բաժինը ընդգրկում է վերնաշապիկների արտադրությամբ զբաղվող իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի (այսուհետև՝ Ա/Ձ) կողմից ընտրված հարկային ռեժիմներին դիմելու քայլ առ քայլ նկարագրությունը

1. Ընտրված հարկային ռեժիմների վերաբերյալ հարկային մարմնին հայտարարություն ներկայացնելը

Հարկային ռեժիմների ուսումնասիրությունից և ընտրությունից հետո անհրաժեշտ է կատարել հետևյալ քայլերը գործունեությունը ծավալելու համար այդ ռեժիմում.

1.1 ՄԻԿՐՈՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆ

Միկրոձեռնարկատիրության սուբյեկտ համարվելու համար Ա/Ձ կամ ՍՊԸ-ի կողմից անհրաժեշտ է ներկայացնել հայտարարություն կազմակերպության պետական գրանցման հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը ներառյալ:

Հայտարարությունը ներկայացվում է հարկային հաշվետվությունների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով՝ <https://file-online.taxservice.am/> կայքում:

Քայլ 1. Բաժին 3-ի մաս 2-ում նշված անհատական հաշիվների տեղեկատվական պորտալից ընտրել վերևից դեպի աջ հաշվետվություններ բաժինը:


Քայլ 2. Հաշվետվություններ բաժնի՝ ձախ հատվածից ընտրել հաշվետվության ձևեր բաժինը:

Քայլ 3. Հաշվետվության ձևեր բաժնից ընտրել Միկրոձեռնարկատիրության սուբյեկտ համարվելու վերաբերյալ հայտարարություն (Ձև 257):

Քայլ 4. Հայտարարության (Ձև 257) լրացում.

Լրացնել ընկերության պետական գրանցման ամսաթիվը, որից սկսվել է գործունեությունը կամ յուրաքանչյուր հարկային տարվա համար նշել հունվարի 1-ը այդ տարվա համար:




ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱԳՈՒՍՏԻ ԱՐՏԱԴՐՈՒԹՅԱՄԲ ԶԲԱՂՎՈՂ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆՏՐՎԱԾ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼԸ	
1. Պայմանագրի հաշվառման համար (ՀՀԲԲ)	
2. Անհատի կազմակերպության անունը կամ անհատ կազմակերպության անունը (անհատ)	
3. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
4. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
5. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
6. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
7. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
8. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
9. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
10. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
11. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
12. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
13. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
14. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
15. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
16. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
17. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
18. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
19. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
20. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
21. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
22. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
23. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
24. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
25. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
26. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
27. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
28. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
29. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
30. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
31. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
32. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
33. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
34. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
35. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
36. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
37. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
38. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
39. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
40. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
41. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
42. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
43. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
44. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
45. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
46. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
47. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
48. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
49. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
50. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
51. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
52. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
53. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
54. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
55. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
56. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
57. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
58. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
59. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
60. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
61. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
62. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
63. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
64. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
65. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
66. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
67. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
68. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
69. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
70. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
71. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
72. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
73. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
74. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
75. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
76. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
77. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
78. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
79. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
80. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
81. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
82. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
83. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
84. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
85. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
86. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
87. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
88. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
89. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
90. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
91. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
92. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
93. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
94. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
95. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
96. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
97. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
98. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
99. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	
100. Պայմանագրի հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը	

Քայլ 5. Հայտարարությունը ամբողջությամբ լրացնելուց հետո սեղմել ժամանակավոր հիշել կոճակը, եթե անհրաժեշտ կլինի խմբագրել հաշվետվությունը կամ Գրանցել կոճակը, եթե հաշվետվությունը խմբագրման կարիք չունի ժամանակավոր հիշելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Անավարտ հաշվետվություններ բաժնում ձախից երկրորդը, այն կարող եք խմբագրել սեղմելով  կոճակը, փոփոխությունները կատարելուց հետո Գրանցել կոճակը:

Քայլ 6. Բացել հաշվետվությունը 

Քայլ 7. Պահպանել համակարգչի որևէ թղթապանակում՝ Folder

Քայլ 8. Ստորագրել (JSigndPdf ծրագրով)՝ տես ԲԱԺԻՆ ՄԱՍ 1

Քայլ 9. Ստորագրելուց հետո Հայտարարություն (Ձև 257)-ը բեռնել  կոճակի միջոցով: Բեռնելուց հետո ակտիվանում է ստորագրություններ բաժնի  կոճակը և Հանձնել ՊԵԿ  կոճակը

Քայլ 10. Հանձնել ՊԵԿ կոճակը սեղմելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Հանձնված հաշվետվություններ բաժնում:

1.2 ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐԿ

Շրջանառության հարկի սուբյեկտ համարվելու համար Ա/Ձ կամ ՍՊԸ-ի կողմից անհրաժեշտ է ներկայացնել հայտարարություն կազմակերպության պետական գրանցման հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը ներառյալ:

Առանձնահատկություն. Այն դեպքում երբ գործ ունենք արդեն ստեղծված ընկերության հետ դրա համար կան առանձնահատկություններ:

Հայտարարությունը ներկայացվում է հարկային հաշվետվությունների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով՝ <https://file-online.taxservice.am/> կայքում:


Քայլ 1. Բաժին 3-ի ՄԱՍ 2-ում նշված անհատական հաշիվների տեղեկատվական պորտալից ընտրել վերևից դեպի աջ հաշվետվություններ բաժինը:

Քայլ 2. Հաշվետվություններ բաժնի՝ ձախ հատվածից ընտրել հաշվետվության ձևեր բաժինը:

Քայլ 3. Հաշվետվության ձևեր բաժնից ընտրել Շրջանառության հարկ վճարող համարվելու վերաբերյալ հայտարարություն (Ձև 201):

Քայլ 4. Հայտարարության (Ձև 201) լրացում.

Լրացնել ընկերության պետական գրանցման ամսաթիվը, որից սկսվել է գործունեությունը կամ յուրաքանչյուր հարկային տարվա համար նշել հունվարի 1-ը այդ տարվա համար:

Քայլ 5. Հայտարարությունը ամբողջությամբ լրացնելուց հետո սեղմել ժամանակավոր հիշել կոճակը, եթե անհրաժեշտ կլինի խմբագրել հաշվետվությունը կամ Գրանցել կոճակը, եթե հաշվետվությունը խմբագրման կարիք չունի ժամանակավոր հիշելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Անավարտ հաշվետվություններ բաժնում ձախից երկրորդը, այն կարող եք խմբագրել սեղմելով  կոճակը, փոփոխությունները կատարելուց հետո Գրանցել կոճակը:

Քայլ 6. Բացել հաշվետվությունը 

Քայլ 7. Պահպանել համակարգչի որևէ թղթապանակում՝ Folder

Քայլ 8. Ստորագրել (JSigndPdf ծրագրով)՝ տես ԲԱԺԻՆ ՄԱՍ 1

Քայլ 9. Ստորագրելուց հետո Հայտարարություն (Ձև 257)-ը բեռնել  կոճակի միջոցով: Բեռնելուց հետո ակտիվանում է

ստորագրություններ բաժնի  կոճակը և Հանձնել ՊԵԿ  կոճակը

Քայլ 10. Հանձնել ՊԵԿ կոճակը սեղմելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Հանձնված հաշվետվություններ բաժնում:

1.3 ԱՎԵԼԱՑՎԱԾ ԱՐԺԵՔԻ ՀԱՐԿ

ԱԱՀ սուբյեկտ համարվելու համար Ա/Ձ կամ ՍՊԸ-ի կողմից անհրաժեշտ է ներկայացնել հայտարարություն կազմակերպության պետական գրանցման հաշվառման օրվան հաջորդող 20-րդ օրը ներառյալ:

Հայտարարությունը ներկայացվում է հարկային հաշվետվությունների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով՝ <https://file-online.taxservice.am/> կայքում:

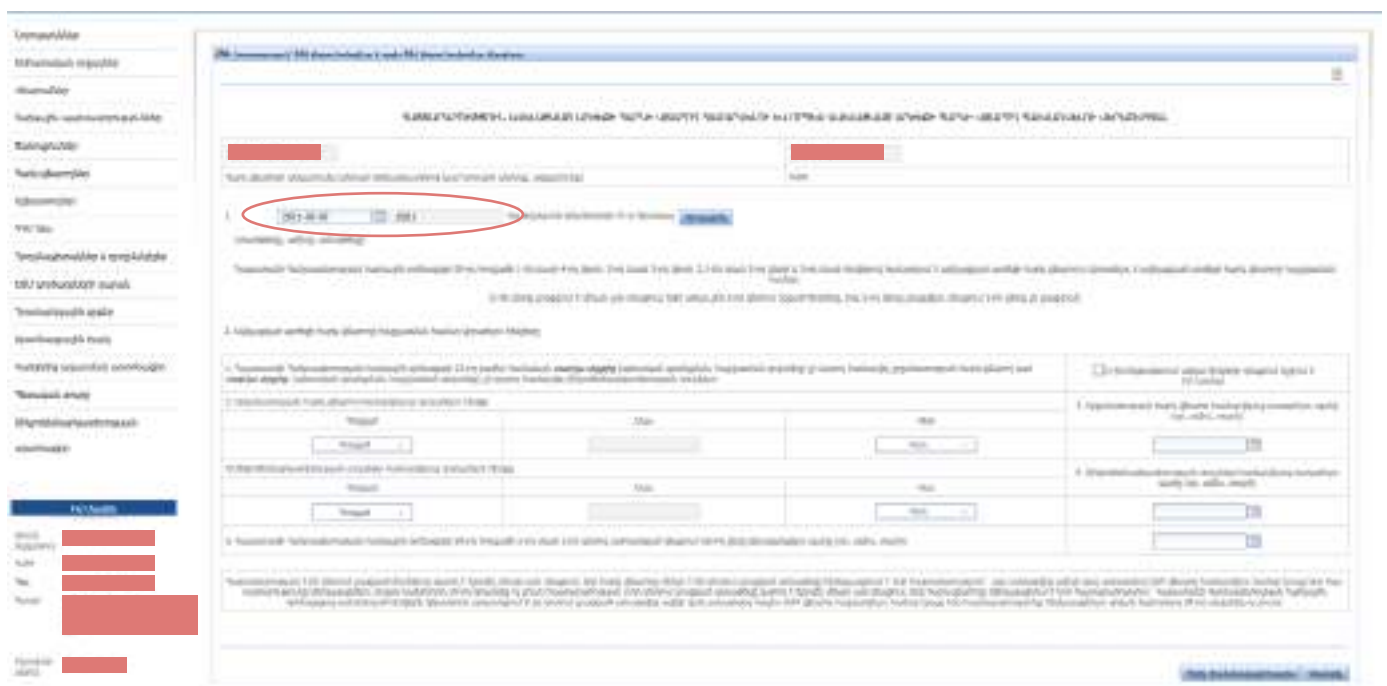
Քայլ 1. Բաժին 3-ի ՄԱՍ 2-ում նշված անհատական հաշիվների տեղեկատվական պորտալից ընտրել վերևից դեպի աջ հաշվետվություններ բաժինը:

Քայլ 2. Հաշվետվություններ բաժնի՝ ծախս հատվածից ընտրել հաշվետվության ձևեր բաժինը:

Քայլ 3. Հաշվետվության ձևեր բաժնից ընտրել Հայտարարություն՝ ԱԱՀ վճարող համարվելու և որպես ԱԱՀ վճարող հաշվառվելու վերաբերյալ (Ձև 264):

Քայլ 4. Հայտարարության (Ձև 264) լրացում.


Հաշվետվության առաջին մասում լրացնել ընկերության պետական գրանցման ամսաթիվը, որից սկսվել է գործունեությունը կամ յուրաքանչյուր հարկային տարվա համար նշել հունվարի 1-ը այդ տարվա համար:



Առանձնահատկություններ.

Որոշակի դեպքերում ԱԱՀ վճարողը համարվելու վերաբերյալ ԱԱՀ հայտարարությունը լրացվում է ոչ թե պետական գրանցումից հետո այլ հետագա գործունեության ընթացքում, այդ պարագայում լրացվում է հայտարարության 2-րդ մասը: Այդ դեպքերը հետևյալն են.

- Միկրոձեռնարկատիրության և Շրջանառության հարկի ռեժիմներում գործունեություն ծավալելու անհնարինություն
- Միկրոձեռնարկատիրության և Շրջանառության հարկի ռեժիմներից ԱԱՀ ռեժիմ անցում
- ԱԱՀ շեմը գերազանցելը

Քայլ 5. Հայտարարությունը ամբողջությամբ լրացնելուց հետո սեղմել Ժամանակավոր հիշել կոճակը, եթե անհրաժեշտ կլինի խմբագրել հաշվետվությունը կամ Գրանցել կոճակը, եթե հաշվետվությունը խմբագրման կարիք չունի Ժամանակավոր հիշելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Անավարտ հաշվետվություններ բաժնում ծախսից երկրորդը, այն կարող եք խմբագրել սեղմելով  կոճակը, փոփոխությունները կատարելուց հետո Գրանցել կոճակը:

Քայլ 6. Բացել հաշվետվությունը 

Քայլ 7. Պահպանել համակարգի՝ որևէ էթթապանակում՝ Folder

Քայլ 8. Ստորագրել (JSigntPdf ծրագրով)՝ տես ԲԱԺԻՆ ՄԱՍ 1

Քայլ 9. Ստորագրելուց հետո Հայտարարություն (Ձև 257)-ը բեռնել  կոճակի միջոցով: Բեռնելուց հետո ակտիվանում է

ստորագրություններ բաժնի  կոճակը և Հանձնել ՊԵԿ  կոճակը

Քայլ 10. Հանձնել ՊԵԿ կոճակը սեղմելուց հետո հաշվետվությունը հայտնվում է Հանձնված հաշվետվություններ բաժնում:

ՆԱԽԱԲԱՆ 6, 7, 8, 9 բաժինների համար

Ուղեցույցի ստորև ներկայացվող բաժիններում ներկայացվում են Հայաստանի Հանրապետությունում.

1. Հագուստի արտադրամաս (այսուհետ նաև՝ գործարան) կառուցելու համար անհրաժեշտ շինարարական թույլտվություն և/կամ լիցենզիա ստանալու՝ քայլ առ քայլ նկարագիրը՝ ներառյալ ժամկետներն ու վճարները, թույլտվություն և լիցենզիա տրամադրող լիազոր մարմինները,
2. Ելնելով Ուղեցույցի նպատակից՝ կարգավորումները ներկայացնելիս հաշվի է առնվել, որ՝
 - Հագուստի արտադրամասը կառուցվելու է անհատ ձեռնարկատիրոջ (ԱՁ) կամ սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության (ՍՊԸ) կողմից,
 - Հագուստի արտադրամասի կառուցման համար օգտագործվող հողամասը (այսուհետ՝ հողամաս) սեփականության իրավունքով պատկանում է ԱՁ-ին կամ ՍՊԸ-ին և ունի համապատասխան պետական գրանցում,
 - Հողամասի նպատակային նշանակությունը՝ «Արդյունաբերության, ընդերք օգտագործման և այլ արտադրական» նշանակության է,
 - Հագուստի արտադրամասը՝ միջին ռիսկայնության շինարարական օբյեկտ է հանդիսանում և ընդհանուր մակերեսը (պրակտիկայում տարածքի չափումները կատարվում են շինության արտաքին մակերեսից) չի գերազանցում 300 քառ. մետրը (այդ թվում՝ բոլոր հարկերի մասով)՝ ունենալով մինչև երկու վերգետնյա և մեկ ստորգետնյա հարկ:
 - Հագուստի արտադրամասի սեփականությունը՝ ՍՊԸ-ն կամ ԱՁ-ն, այսուհետ կանվանվի նաև կառուցապատող,
 - Հագուստի արտադրամաս կառուցող կազմակերպությունը, որը չի հանդիսանում Հագուստի արտադրամասի սեփականատեր, այլ այդպիսի աշխատանքներ է իրականացնում համապատասխան լիցենզիայի հիման վրա, կանվանվի՝ շինարարական ընկերություն:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՀԱԳՈՒՍՏԻ ԱՐՏԱԴՐՈՒԹՅԱՄԲ ԶԲԱՂՎԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

Հագուստի արտադրամաս կառուցելու համար անհրաժեշտ է ձեռք բերել **շինարարության թույլտվություն** (ձեռք բերելու ընթացակարգը՝ քայլ առ քայլ, ներառյալ ժամկետներն ու վճարները, թույլտվություն տրամադրող իրավասու մարմնի մասին տեղեկատվությունը տես ԲԱԺԻՆ 7-ում):

Շինարարության թույլտվություն ստանալու համար անհրաժեշտ է դիմել տեղական ինքնակառավարման մարմին (այսուհետ՝ ՏԻՄ), Երևան քաղաքի դեպքում՝ քաղաքապետարան, իսկ մարզերի դեպքում՝ համայնքապետարան:



ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՁԵՌՔ ԲԵՐԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ՔԱՅԼ ԱՌ ՔԱՅԼ՝ ՆԵՐԱՌՅԱԼ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐՆ ՈՒ ՎՃԱՐՆԵՐԸ, ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՂ ԻՐԱՎԱՍՈՒ ՄԱՐՄԻՆԸ

1. ՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ՄԱՍ

Կառուցապատման նպատակով թույլտվություն ստանալու համար անհրաժեշտ է ստանալ՝

1. Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք),
2. Իրականացանել նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցում և միաժամանակ ստանալ շինարարության թույլտվություն,

3. Շինարարության փուլից հետո՝ ավարտական ակտ (կամ շահագործման թույլտվություն):

ՓՈՒԼ 1. ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք) ստանալու համար կառուցապատող ՏԻՄ է ներկայացնում՝

1. Հայտ (օրինակը՝ <https://www.yerevan.am/am/one-window/#collapseTwo1#collapseWindow59> «Նախագծման

թույլտվության ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի) հայտ/ Ձև 1-1» մասի «Բեռնել ձևաթուղթ» բաժնում), որտեղ նշվում են՝

- Նախագծվող նոր օբյեկտի կամ փոփոխման ենթակա (վերակառուցման, վերականգնման, ուժեղացման կամ գործառնական նշանակության փոփոխության) օբյեկտի (կամ դրա մի հատվածի) գտնվելու վայրը,
- Գործառնական նշանակությունը (հողամասերի օգտագործումների և դրանց փոփոխությունների շրջանակը),
- Նախատեսվող մակերեսը, կառույցի բարձրությունը,
- Կառույցի գործառնական նշանակության փոփոխման դեպքում՝ փոփոխման նպատակը,
- Եթե կառուցվող օբյեկտի համար առաջանում է նաև որևէ ինժեներական ենթակառուցվածքի նոր ծառայության մատուցման կամ մատուցվող ծառայության փոփոխության անհրաժեշտություն, ապա պետք է լրացնել համապատասխան մատակարար կազմակերպությունից տեխնիկական պայման ստանալու պահանջը:

Մատակարար կազմակերպություններն են՝

- Էլեկտրամատակարարում ապահովողն ու սպասարկողը՝ «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» ՓԲԸ,
- Ջրամատակարարում ու ջրահեռացում ապահովողն ու սպասարկողը՝ «Վեոլիա Ջուր» ՓԲԸ,
- Գազամատակարարում ապահովողն ու սպասարկողը՝ «Գազպրոմ Արմենիա» ՓԲԸ-ի Երևանի ԳԳՄ,
- Հեռահաղորդակցության ցանց անցկացրած կազմակերպության (կամ օպերատորի) ներկայացուցիչը,

որոնք սույն ուղեցույցում այսուհետ կանվանվեն՝ մատակարար կազմակերպություններ,

- Այլ տեղեկություններ, որոնք ներկայացված են հայտի օրինակում ստորև (տես սույն Ուղեցույցի Բաժին 9-ում):

2. Կառուցապատվող հողամասի հատակագիծը՝ նախագծվող կամ փոփոխման ենթակա օբյեկտի առաջարկվող տեղանշմամբ, իսկ կառույցի գործառնական նշանակության փոփոխության դեպքում՝ նաև վերջինիս հատակագիծը (հատակագծերը),

3. Անշարժ գույքի նկատմամբ սեփականության իրավունքի վկայականի կամ այն օգտագործողի՝ անշարժ գույքը փոփոխելու իրավունքը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,

Նշում. այն դեպքերում, երբ կառուցապատվող հողամասի ինժեներական հեքագննումները (ճարտարագիտական ուսումնասիրությունները) անհնարին են՝ առանց քանդման աշխատանքների իրականացման, ապա հայտին կցվում է նաև քանդման (կամ ապամոնտաժման) թույլտվություն ստանալու մասին դիմումը և այդ թույլտվության համար սահմանված տեղական տուրքի վճարման անդորրագիրը: Այս դեպքում քանդման թույլտվությունը տրվում է առաջադրանքի հետ միաժամանակ, ընդ որում, օբյեկտը փաստացի քանդվում է նշված թույլտվությամբ սահմանված պայմաններով:

Հայտի քննարկման և առաջադրանքի տրամադրման ժամկետներն են՝

- Մատակարար կազմակերպություններից տեխնիկական պայմաններ ստանալու անհրաժեշտության դեպքում՝ հայտի ընդունման օրվանից 10-օրյա ժամկետում,
- Մատակարար կազմակերպություններից տեխնիկական պայմաններ ստանալու անհրաժեշտության բացակայության դեպքում՝ հայտի ընդունման օրվանից 5-օրյա ժամկետում:

ՓՈՒԼ 2. ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ ՆԱԽԱԳԾՈՂԻ ՀԵՏ ԵՎ ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄ

Կառուցապատողին տրված Նախագծման թույլտվություն / ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք/ստանալու պարագայում անհրաժեշտ Նախագծային փաստաթղթերի մշակման նպատակով համապատասխան լիցենզիա ունեցող նախագծային փաստաթղթեր մշակող կապալառուի (Նախագծողի) հետ պետք է կնքել նախագծային և հետազոտական աշխատանքների կապալի պայմանագիր:

ՓՈՒԼ 3. ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՄԱՁԱՅՆՑՄԱՆ ԵՎ ՄԻԱԺԱՄԱՆԱԿ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՍՏԱՑՈՒՄ

Նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցման եվ միաժամանակ շինարարության թույլտվության ստացման համար համապատասխան ՏԻՄ անհրաժեշտ է ներկայացնել՝

1. Դիմում (օրինակը՝ <https://www.yerevan.am/am/one-window/#collapseTwo1#collapseWindow59> «Նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցման և շին. թույլտվությունների տրամադրման դիմում»/ Ձև 2-1» մասի «Բեռնել ձևաթուղթ» բաժնում), որտեղ նշվում են՝

- Կառուցապատողի կողմից հաստատված Նախագծային փաստաթղթերը (երկու օրինակից) (տես ՓՈՒԼ 2-ը),
- Նախագծային փաստաթղթերը մշակող կապալառուի գրավոր երաշխավորագիր (նախագիծը թողարկող կամ շինարարական աշխատանքների պատասխանատու դիմումի ձևաթղթում ներկայացված այլ տեղեկություններ.
- Դիմումի ձևաթղթում ներկայացված այլ տեղեկություններ.

2. Օրենքով սահմանված տեղական տուրքը վճարելու մասին անդորրագիրը (տեղական տուրքի չափը սահմանվում է ավագանու կողմից):

Նախագծի հետ համաձայնվելու դեպքում ՏԻՄ-ը 5-օրյա ժամկետում կառուցապատողին տրամադրում է շինարարության թույլտվություն:

Շինարարության թույլտվության հետ միասին կառուցապատողին է տրվում շինարարության վարման մատյանը՝ դրոշմակնքված ՏԻՄ-ի կողմից:

Նշում: Շինարարական աշխատանքներ չսկսելու դեպքում՝ Իրավասու մարմնի նախաձեռնությամբ, շինարարության թույլտվությունն ուժը կորցրած է ճանաչվում:

ՓՈՒԼ 4. ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ՍԿՍԵԼՈՒ ԻՐԱԶԵԿՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Տրամադրված շինարարության թույլտվության հիման վրա նախատեսվող աշխատանքները սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ կառուցապատողը պարտավոր է այդ մասին համապատասխան տեղեկանքով (տեղեկանքի օրինակը՝ <https://www.yerevan.am/am/one-window/#collapseTwo1#collapseWindow70> «Շինարարական աշխատանքները սկսելու մասին տեղեկանք» /Ձև 2-5/ «Բեռնել ձևաթուղթ» բաժնում) իրազեկել ՏԻՄ-ի ղեկավարին:



Տեղեկանքում նշվում են՝

- Շինարարությունն իրականացնող կազմակերպության մասին,
- Տեխնիկական հսկողություն իրականացնողի մասին, (որի հետ նախապես կնքվում է համապատասխան ծառայությունների մատուցման պայմանագիր)
- Հեղինակային հսկողություն իրականացնողի մասին (որի հետ նախապես կնքվում է համապատասխան ծառայությունների մատուցման պայմանագիր):

ՓՈՒԼ 5. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱԿՏ (ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ)

Կառուցված շինության շինարարական աշխատանքների իրականացման ավարտը և, ըստ գործառնական նշանակության, շահագործման ընդունումը, փաստագրվում են ավարտական ակտով (շահագործման թույլտվությամբ)

շինարարության թույլտվություն պահանջող բոլոր շինարարական-մոնտաժային աշխատանքներն իրականացվելուց և ավարտված շինարարական օբյեկտը կառուցապատողին հանձնելուց և կառուցապատողի կողմից այն ընդունվելուց հետո:

Նշում. *ՏԻՄ տարածքում ավարտական ակտը (շահագործման թույլտվությունը) տալիս է ՏԻՄ ղեկավարը:*

Քայլ 1. Ավարտական ակտի (շահագործման թույլտվության) համար անհրաժեշտ է ձևավորել ընդունող հանձնաժողով, որի կազմում պարտադիր պետք է ընդգրկվեն՝

1. ՏԻՄ աշխատակազմի ներկայացուցիչ (անհրաժեշտ է ՏԻՄ ներկայացնել համապատասխան դիմում, որի օրինակը հաստատվում է յուրաքանչյուր տարածքային ՏԻՄ ղեկավարի կողմից):

Եթե կառուցված օբյեկտին (տվյալ դեպքում՝ չորանոցին) անհրաժեշտ է տրամադրել նաև փոստային առաքման նոր հասցե, ապա Ընդունող հանձնաժողովի կազմում ՏԻՄ աշխատակազմի համապատասխան անդամի թեկնածություն ստանալու դիմումին կառուցապատողը պետք է կցի նաև հասցե տրամադրելու ծառայության համար սահմանված կարգով նախատեսված տեղական վճարի անդորրագիրը (գումարի չափը սահմանում է համապատասխան տարածքային ՏԻՄ ղեկավարի որոշմամբ):

Հանձնաժողովի անդամի թեկնածության առաջարկը ՏԻՄ-ից կառուցապատողը ստանում է իր կողմից դիմումը մուտքագրելու օրվանից 5-օրյա ժամկետում:

2. Կառուցապատողը կամ նրա օրինական ներկայացուցիչը, ով հանդիսանում է Ընդունող հանձնաժողովի նախագահը:

Նշում. *Ընդ որում, եթե շինարարության թույլտվությամբ առկա են համակառուցապատողներ կամ գրանցված անշարժ գույքն (հողամասը կամ տարածքը) ունի համասեփականատերեր, ապա վերջիններս նույնպես ներգրավվում են Ընդունող հանձնաժողովի կազմում, որպես հանձնաժողովի անդամներ:*

3. Շինարարությունն իրականացրած շինարարական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները (ենթակապալառու (եթե այդպիսին առկա է),

4. Հեղինակային հսկողություն իրականացնողի ներկայացուցիչը,

5. ՀՀ քաղաքաշինական պետական տեսչության ներկայացուցիչը,

6. Մատակարար կազմակերպությունների ներկայացուցիչ-

ները՝ համաձայն Նախագծման թույլտվությամբ սահմանված պահանջների և/կամ նախագծային փաստաթղթերով հաստատված պայմանների:

Մասնավորապես.

- Էլեկտրամատակարարում ապահովողն ու սպասարկողը՝ «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» ՓԲԸ,
- Ջրամատակարարում ու ջրահեռացում ապահովողն ու սպասարկողը՝ «Վեոլիա Ջուր» ՓԲԸ,
- Գազամատակարարում ապահովողն ու սպասարկողը՝ «Գազպրոմ Արմենիա» ՓԲԸ-ի Երևանի ԳԳՄ,
- Հեռահաղորդակցության ցանց անցկացրած կազմակերպության (կամ օպերատորի) ներկայացուցիչը:

Այն դեպքերում, երբ օբյեկտի վերակառուցման (վերականգնման, ուժեղացման, արդիականացման) կամ գործառնական նշանակության փոփոխության հետևանքով չի առաջացել որևէ ինժեներական ենթակառուցվածքի նոր ծառայությունների մատուցման կամ ծառայությունների մատուցման փոփոխության անհրաժեշտություն, նշված ծառայության մատակարար կազմակերպության ներկայացուցիչը չի ընդգրկվում ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի կազմում:

7. Համապատասխան ՏԻՄ աշխատակազմի ներկայացուցիչը:

Քայլ 2. Ձևավորված Ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպում

1. Ընդունող հանձնաժողովը ձևավորում և ղեկավարում է կառուցապատողը.

2. Ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքն իրականացվում է կառուցապատողի հաշվին,

3. Ավարտված շինարարական օբյեկտի՝ հաստատված Նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պարտադիր պահանջներին համապատասխանությունը հավաստվում է Ընդունող հանձնաժողովի ակտով (այսուհետ՝ Ընդունող հանձնաժողովի ակտ, օրինակը՝ <https://www.yerevan.am/am/one-window/#collapseTwo1#collapseWindow74> «Ավարտված շինարարական օբյեկտը շահագործման ընդունող հանձնաժողովի ակտ /Ձև 3-2-1/» մասի «Բեռնել ձևաթուղթ» բաժնում) և հիմնավորվում է Կատարողական փաստաթղթերով (կազմը և ձևերը սահմանվում են ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի կողմից, ընդ որում՝ կազմում է շինարարություն իրականացնող ընկերություն և հեղինակային հսկողություն իրականացնող անձանց մասնակցությամբ) կամ կառուցված օբյեկտի Տեխնիկական վիճակի (մասնավորապես՝ շահագործման ենթակա լինելու) մասին համապատասխան հետազննության դրական եզրակացությունով:

4. Ընդունող հանձնաժողովի ակտը պետք է ստորագրված ու կնքված (եթե առկա է կնիք) լինի հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից, որոնցից յուրաքանչյուրն իր իրավասության սահմաններում պատասխանատվություն է կրում հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշման համար՝ օրենքով սահմանված կարգով:

Մատակարար կազմակերպությունների կողմից Ընդունող հանձնաժողովի ակտի ստորագրումը հիմք է այդ կազմակերպությունների կողմից համապատասխան ծառայությունների մատուցման պայմանագիր կնքելու համար:

5. Ընդունող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկված՝ ՀՀ Քաղաքաշինական պետական տեսչության, շահագրգիռ պետական այլ մարմինների և մատակարար կազմակերպությունների ներկայացուցիչները ՀՀ օրենսդրությամբ իրենց վերապահված իրավասության սահմաններում տալիս են եզրակացություն՝ ստորագրելով ընդունող հանձնաժողովի ակտը, հավաստելով ավարտված շինարարական աշխատանքների համապատասխանությունը հաստատված Նախագծային փաստաթղթերին և տրամադրված տեխնիկական պայմաններին: Այն ենթակա է իրականացման սույն ուղեցույցի ՔԱՅԼ 1-ում նշված՝ դիմումն ստանալու օրվանից 3-օրյա ժամկետներում:

Եթե, նշված ժամկետներում հանձնաժողովի համապատասխան անդամը չի ստորագրում Ընդունող հանձնաժողովի ակտը,

ապա սահմանված նույն ժամկետում պարտավոր է կառուցապատողին տրամադրել իր իրավասության սահմաններում արված դիտողությունները՝ նշելով արձանագրված թերությունները, որոնք պետք է վերացվեն շինարարական կապալի պայմանագրով սահմանված ժամկետում, այլապես օբյեկտը հանձնաժողովի կողմից չի ընդունվում:

Նշված թերությունները վերացնելու պարագայում կառուցապատողը կարող է կրկին դիմել Ընդունող հանձնաժողովի համապատասխան ներկայացուցչին (այսինքն՝ այդ մարմնին), որը եռօրյա ժամկետում պետք է տա իր եզրակացությունները, ստորագրի հանձնաժողովի ակտը:

Քայլ 3. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱԿՏԻ (ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ) ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄ

Ընդունող հանձնաժողովի ակտն ստորագրվելուց հետո 10-օրյա ժամկետում անհրաժեշտ է համայնքապետարան մուտքագրել Ավարտական ակտը ձևակերպելու դիմում (դիմումի օրինակը՝ <https://www.yerevan.am/am/one-window/#collapseTwo1#collapseWindow74> «Ավարտական ակտի (շահագործման թույլտվության) ձևակերպման վերաբերյալ դիմում /Ձև 3-3-1/» մասի «Բեռնել ձևաթուղթ» բաժնում է ներկայացված):

Դիմումին կցվում են

- Ընդունող հանձնաժողովի ակտը (այսուհետ՝ Ընդունող հանձնաժողովի ակտ, օրինակը՝ <https://www.yerevan.am/am/one-window/#collapseTwo1#collapseWindow74> «Ավարտված շինարարական օբյեկտը շահագործման ընդունող հանձնաժողովի ակտ /Ձև 3-2-1/» մասի «Բեռնել ձևաթուղթ» բաժնում),
- Կատարողական փաստաթղթերի ցանկը,
- Ավարտական ակտի և Շահագործման թույլտվության տրամադրման համար սահմանված առանձին-առանձին վճարումների անդորրագրերի բնօրինակները (զումարի չափը սահմանվում է ՏԻՄ ղեկավարի որոշմամբ):

Դիմումը քննարկվում է 3-օրյա ժամկետում:

Գործընթացի դրական ելքի պարագայում ՏԻՄ գրասենյակից դիմումատուն ստանում է **ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱԿՏԻ (ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ)** երկու օրինակները:

Նշում: Շինարարական թույլտվության ստացման գործընթացը նախատեսվում է իրականացնել նաև էլեկտրոնային կարգով՝ www.e-permits.am համակարգի միջոցով:

Հաշվի առնելով, որ սույն ուղեցույցի կազմման պահին նշված համակարգը ոչ լիարժեք է գործում և գտնվում է համակարգի արդիականացման և տեխնիկական վերամշակման փուլում, սույն ուղեցույցում շինարարության թույլտվության ձեռքբերման էլեկտրոնային կարգը չի ներկայացվում:

ՀՀ-ում հազուստի արտադրամասի շինարարությունն իրականացնելու համար անհրաժեշտ է ձեռք բերել համապատասխան լիցենզիա:

ԼԻՑԵՆԶԻԱ ՁԵՌՔ ԲԵՐԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ՔԱՅԼ ԱՌ ՔԱՅԼ՝ ՆԵՐԱՌՅԱԼ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐՆ ՈՒ ՎՃԱՐՆԵՐԸ, ԼԻՑԵՆԶԻԱ ՏՐԱՄԱԴՐՈՂ ԻՐԱՎԱՍՈՒ ՄԱՐՄԻՆԸ

Այն պարագայում, եթե ՍՊԸ կամ Ա/Ձ՝ կցանկանա հենց ինքը ստանա շինարարության թույլտվություն և ինքնուրույն կառուցել իր արտադրամասը, ապա պետք է հաշվի առնել հետևյալը. ՀՀ-ում ՍՊԸ կամ Ա/Ձ կողմից քաղաքաշինության բնագավառում շինարարության իրականացման լիցենզավորումը իրականացնում է ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեն (<http://www.minurban.am/am/>): Ընդ որում լիցենզավորման գործընթացը հնարավոր է իրականացնել ինչպես էլեկտրոնային, այնպես էլ ոչ էլեկտրոնային եղանակով:

1. Լիցենզավորման գործընթացի ոչ էլեկտրոնային իրականացումը

ՍՊԸ հանդիսացող հայտատուները լիցենզիա ստանալու համար ներկայացնում են փաստաթղթերի հետևյալ փաթեթը՝

*փաթեթում ներկայացված 1-ին, 3-րդ և 4-րդ ձևերը ներկայացվում են ներքևում:

- **լիցենզիա ստանալու մասին հայտ՝ համաձայն N 1 ձևի:**

Հայտում նշվում են՝ ՍՊԸ անվանումը, պետական գրանցման համարը, գտնվելու և գործունեության իրականացման վայրերը, հեռախոսահամարները, լիցենզավորման ենթակա գործունեության տեսակը՝ <<քաղաքաշինություն>>,

- տվյալներ կազմակերպությունում ներգրավված՝ արտադրական ոլորտում գործունեություն իրականացնելու համար առնվազն մեկ մասնագետի մասին՝ համաձայն N 3 ձևի (այդ թվում՝ նրա մասնագիտական ունակությունը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ դիպլոմ, վկայական, վերապատրաստման վկայական, կոչումը հավաստող փաստաթղթեր, ինչպես նաև մասնագետի անձնագրի պատճենը),
- մասնագետի (մասնագետների) կողմից նախկինում կատարված աշխատանքների ցանկը՝ համաձայն N 4 ձևի,
- պետական տուրքի վճարման անդորրագիրը՝ տարեկան 80 000 ՀՀ դրամի չափով:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ ՔԱՂԱՔԱՇԽՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԿՈՄԻՏԵ
(վերնագիրը փոփ. 27.07.17 N 918-Ն)**

(հայտատուի անվանումը, կազմակերպական-իրավական ձևը, պետական գրանցման համարը)

(գտնվելու վայրը, հեռախոսահամարը, ֆաքսը)

Հ Ա Յ Տ

Խնդրում եմ տրամադրել շինարարության իրականացման (բացառությամբ շինարարության թույլտվություն չպահանջող աշխատանքների և «Լիցենզավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածով հաստատված աղյուսակի 17-րդ բաժնի 2-րդ կետով նախատեսված այլ դեպքերի) լիցենզիա՝ ստորև ներկայացվող ոլորտում (ոլորտներում) գործունեություն իրականացնելու համար՝

(ոլորտը (ոլորտները), որի (որոնց) համար տրամադրվելու է (են) աշխատանքներ իրականացնող պատասխանատու անձանց լիցենզիայի ներդիր (ներդիրներ)

Հայտին կցվում են՝

- 1) տվյալներ կազմակերպությունում ներգրավված մասնագետի (մասնագետների) և ոլորտի մասին (N 3 ձև),
- 2) մասնագետի դիպլոմի, վերապատրաստման վկայականի, կոչումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները, ինչպես նաև մասնագետի անձնագրի պատճենը,
- 3) մասնագետի (մասնագետների) կողմից նախկինում կատարված աշխատանքների ցանկը (N 4 ձև),
- 4) պետական տուրքի վճարման անդորրագիրը:

ԴԻՄՈՂ _____

(պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

_____ 20 թ.

(ձևը լրաց. 06.10.11 N 1415-Ն, 28.04.16 N 432-Ն, փոփ., լրաց., խմբ. 27.07.17 N 918-Ն)

Տ Վ Յ Ա Լ Ն Ե Ը

(կազմակերպության անվանումը)

(անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, հայրանունը, ազգանունը)

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ԵՎ ՈԼՈՐՏԻ (ՈԼՈՐՏՆԵՐԻ) ՄԱՍԻՆ

NN ը/կ	Աշխատողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը, հայրանունը	Կրթությունը	Մասնագիտությունը	Ոլորտը (ոլորտները)
1	2	3	4	5

(կազմակերպության տնօրենի կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

20 թ.

(կազմակերպության անվանումը, անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը)

(լիցենզավորվող սուբյեկտի անվանումը (անունը, ազգանունը)

Ց Ա Ն Կ

ՆԱԽԿԻՆՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

NN ը/կ	Աշխատանքի (ծառայության) անվանումը	Կատարման ժամկետը	Վավերացումը (պայմանագրի, ակտի համարները)
1	2	3	4

(կա

Անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող հայտատուները լիցենզիա ստանալու համար ներկայացնում են փաստաթղթերի հետևյալ փաթեթը՝

*Տեն սույն բաժնի շրջանակներում ներկայացվող ձև 3-ը և 4-ը վերևում, իսկ ձև 2-ը ներքևում:

- լիցենզիա ստանալու մասին հայտ՝ համաձայն N 2 ձևի:

Հայտում նշվում են Ա/Ձ անունը, հայրանունը, ազգանունը, պետական հաշվառման համարը, բնակության և գործունեության իրականացման վայրերը, լիցենզավորման ենթակա գործունեության տեսակը՝ քաղաքաշինություն

- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,
- տվյալներ Ա/Ձ կամ նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի համաձայն՝ արտադրական ոլորտում գործունեություն իրականացնելու համար առնվազն մեկ մասնագետի մասին՝ համաձայն N 3 ձևի (այդ թվում՝ նրա մասնագիտական

ունակությունը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ դիպլոմ, վկայական, վերապատրաստման վկայական, կոչումը հավաստող փաստաթղթեր, ինչպես նաև մասնագետի անձնագրի պատճենը),

- մասնագետի (մասնագետների) կողմից նախկինում կատարված աշխատանքների ցանկը՝ համաձայն N 4 ձևի,
- պետական տուրքի վճարման անդորրագիրը՝ տարեկան 80 000 ՀՀ դրամի չափով:

Ձև N 2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸԼԹԵՐ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ
(վերնագիրը փոփ. 27.07.17 N 918-Ն)

(անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(անհատ ձեռնարկատիրոջ պետական հաշվառման համարը)

(բնակության և գործունեության իրականացման վայրերը, հեռախոսահամարները)

Հ Ա Յ Տ

Խնդրում եմ տրամադրել շինարարության իրականացման (բացառությամբ շինարարության թույլտվություն չպահանջող աշխատանքների և «Լիցենզավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածով հաստատված աղյուսակի 17-րդ բաժնի 2-րդ կետով նախատեսված այլ դեպքերի) գործունեության լիցենզիա՝ ստորև ներկայացվող ոլորտում (ոլորտներում) գործունեություն իրականացնելու համար՝

(ոլորտը (ոլորտները), որի (որոնց) համար տրամադրվելու է (են) աշխատանքներ իրականացնող պատասխանատու անձանց լիցենզիայի ներդիր (ներդիրներ)

Հայտին կցվում են՝

- 1) անձնագրի պատճենը.
- 2) տվյալներ անհատ ձեռնարկատիրոջ կամ նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի համաձայն աշխատող մասնագետի (մասնագետների) և ոլորտի մասին (N 3 ձև).
- 3) մասնագետի դիպլոմը, վերապատրաստման վկայականի, կոչումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները, ինչպես նաև մասնագետի անձնագրի պատճենը.
- 4) մասնագետի (մասնագետների) կողմից նախկինում կատարված աշխատանքների ցանկը (N 4 ձև).
- 5) պետական տուրքի վճարման անդորրագիրը:

ԴԻՄՈՂ _____
(պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

_____ 20 թ.

Լիցենզիա տալու ընթացակարգը

- Լիցենզիան տրվում է լիցենզիա ստանալու համար բոլոր փաստաթղթերը ներկայացվելուց հետո՝ 23 աշխատանքային օրվա ընթացքում,
- Լիցենզիան տրվում է անժամկետ,
- Լիցենզավորված անձն իրավունք ունի գործունեություն իրականացնելու միայն լիցենզիային կից տրամադրված ներդիրում (ներդիրներում) նշված ոլորտում (ոլորտներում):

2. Լիցենզավորման գործընթացի էլեկտրոնային եղանակով իրականացումը

ՀՀ-ում գործում է լիցենզիաների ստացման հայտերի ընդունման www.e-gov.am/licenses էլեկտրոնային համակարգը:

Ա. Իրավաբանական անձ.

Իրավաբանական անձը շինարարության իրականացման լիցենզիան էլեկտրոնային տարբերակով ստանալու համար պետք է կատարի հետևյալ քայլերը:

*բոլոր գործողությունները կատարելուց առաջ համակարգչին միացնել նույնականացման քարտ ընթերցող սարքը:

Քայլ 1. Նշված կայք մուտք գործելուց հետո, բացված պատուհանում որպես գործունեության տեսակ ընտրել «քաղաքաշինության բնագավառ», այնուհետև «շինարարության իրականացում», այնուհետև ընտրել հայտատուի տեսակը՝ նշելով «իրավաբանական անձ»:

1. Ընտրեք գործունեության տեսակը ըստ **բնագավառի** **կամ այն** **տրամադրող գնահատելության**

Բանկային և ֆինանսավարկային կազմակերպությունների բնագավառ	
Առևտրի բնագավառ	
Առողջապահության բնագավառ	
Կրթության բնագավառ	
Փոստային կապի բնագավառ	
Մաքսային բնագավառ	
Շրջակա միջավայրի պահպանության բնագավառ	
Վիճակագրության, շահումներով խաղերի բնագավառ	
Տրանսպորտի բնագավառ	
Քաղաքաշինության բնագավառ	
<input type="checkbox"/>	Ի մեծերական հետազննում
<input type="checkbox"/>	Շենքերի և շինությունների տեխնիկական վիճակի հետազննություն
<input checked="" type="checkbox"/>	Շինարարության իրականացում (բացառությամբ շինանարության թույլտվություն չափանշող աշխատանքների)
<input type="checkbox"/>	Շինարարության որակի տեխնիկական հսկողություն (բացառությամբ շինանարության թույլտվություն չափանշող աշխատանքների)

Քայլ 2. Այնուհետև պետք է սեղմել ներքևում «լրացնել հայտ» կոճակը:

Հայտին կից ներկայացվում են նաև հարակից փաստաթղթերը՝ մասնագիտական կազմի և որակավորման մասին և նախկինում կատարված աշխատանքների ցանկի մասին, որոնց նմուշները արդեն իսկ ներկայացվել են սույն ուղեցույցի 4-րդ բաժնում, իսկ էլեկտրոնային տարբերակի նմուշը կցված է դիմումին (տե՛ս ներքևի նկարում):



Հայտի (տե՛ս նկարը ներքևում) մեջ պետք է նշվեն հետևյալ տեղեկությունները՝

- Իրավաբանական անձի (կազմակերպության) անվանումը,
- Կազմակերպական-իրավական ձևը՝ ՍՊԸ,
- Գործունեության իրականացման վայրը, հեռախոսահամարը, ֆաքսը ,

- Իրավաբանական անձի գտնվելու վայրը,
- Պետական գրանցման համարը,
- Էլ. փոստի հասցեն,
- Տնօրենի անուն, ազգանուն, հայրանուն
- Նշումներ:

<p>* Իրավաբանական անձի (կազմակերպության) անվանումը</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px;"></div>	<p>* Կազմակերպության իրավաբան ծնը</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px;"></div>
<p>* Գործունեության իրականացման վայրը (հասցեն), հեռախոսահամարը, ֆաքսը</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px;"></div>	<p>* Իրավաբանական անձի գտնվելու վայրը (հասցեն)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 250px;"></div>
<p>* Նշումներ</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px;"></div>	<p>* Պետական գրանցման համարը</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 250px;"></div>
	<p>* Էլ. փոստի հասցե</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 250px;"></div>
	<p>* Տնօրենի անուն, ազգանուն, հայրանուն</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 250px;"></div>

* Հայտին կից ներկայացվում է

☐ Ցվյալներ կազմակերպությունում ներգրավված մասնագետների մասին լսող թվում՝ մասնագիտական որակավորումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ դիպլոմ, վկայական, Ֆիրմապատրաստման վկայական կրելուը խառատող փաստաթղթեր, աշխատանքային գրքով, անձնագրի պատճենը, աշխատանքային պայմանագիր և այլն), ձև 3

☐ Լսվելու համար իրավաբանական աշխատանքների հաստատված ցանկը (ձև 4)

Հայտին կից պարտադիր ներկայացվում են նաև տվյալներ կազմակերպությունում ներգրավված մասնագետների մասին (այդ թվում՝ մասնագիտական որակավորումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ դիպլոմ, վկայական, վերապատրաստման վկայական կրելուը խառատող փաստաթղթեր, անձնագրի պատճենը, աշխատանքային գրքով (մինչև 2017 թվականը աշխատանքի ընդունված լինելու դեպքում) կամ տեղեկանք՝ տվյալ աշխատանքի մասին, աշխատանքային պայմանագիր և այլն), ձև 3

Նախկինում իրականացված աշխատանքների հաստատված ցանկը (ձև 4):

*Նշված ձև 3 և ձև 4 ներկայացված են էլեկտրոնային հայտի վերևի մասում:

Քայլ 3. Հայտում ներկայացված բոլոր պարտադիր դաշտերը լրացնելուց հետո, կից պետք է ներբեռնել վերևում նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու տեղեկությունները, այնուհետև սեղմել «ուղարկել» կոճակը:

Բ. Անհատ ձեռնարկատեր

Ա/Ձ-ն էլեկտրոնային տարբերակով շինարարության իրականացման լիցենզիա ստանալու համար պետք է կատարի հետևյալ քայլերը:

Քայլ 1: Նշված կայք մուտք գործելուց հետո, բացված պատուհանում որպես գործունեության տեսակ ընտրել «քաղաքաշինության բնագավառ», այնուհետև «շինարարության իրականացում», այնուհետև ընտրել հայտատուի տեսակը՝ նշելով «անհատ ձեռնարկատեր»:

Կրթության բնագավառ
Փոստային կապի բնագավառ
Մաքսային բնագավառ
Երջանկա միջավայրի պահպանության բնագավառ
Վիճակագրության, շահումներով խաղերի բնագավառ
Տրանսպորտի բնագավառ
Քաղաքաշինության բնագավառ
<input type="checkbox"/> Ինժեներական հետազոտում
<input type="checkbox"/> Ընկերի և շինությունների տեխնիկական վնասի հետազոտություն
<input checked="" type="checkbox"/> Հիմնադրության իրականացում (բացառությամբ շինանախագիտության թույլտվություն չպահանջող աշխատանքների)
<input type="checkbox"/> Հիմնադրության դակի տեխնիկական հսկողություն (բացառությամբ շինանախագիտության թույլտվություն չպահանջող աշխատանքների)
<input type="checkbox"/> Քաղաքաշինական փաստաթղթերի մշակում և փոփոխություններ (բացառությամբ շինանախագիտության թույլտվություն չպահանջող աշխատանքների)
Գործունեության այլ բնագավառներ
Անվտանգության բնագավառ

2. Հետոնց հալատուի տեսակը

☐ Իրավաբանական անձ
 ☒ անհատ ձեռնարկատեր
 ☐ Ֆիզիկական անձ

Քայլ 2. Այնուհետև պետք է սեղմել «լրացնել հայտ» դաշտը:

Հայտին կից ներկայացվում են նաև հարակից փաստաթղթերը՝ մասնագիտական կազմի և որակավորման մասին և նախկինում կատարված աշխատանքների ցանկի մասին, որոնք արդեն իսկ ներկայացվել են սույն ուղեցույցի 4-րդ բաժնում, իսկ էլեկտրոնային տարբերակի նմուշը կցված է դիմումին:

Հայտի մեջ պետք է նշվեն հետևյալ տեղեկությունները՝

- Ա/Ձ անուն, ազգանուն,
- Բնակության վայր, հեռախոսահամար,
- Գործունեության իրականացման վայրը (հասցեն) հեռախոսահամար, ֆաքսը,
- Անձնագիրը (սերիան, համարը),
- Պետական հաշվառման համարը,
- էլ. փոստի հասցեն,
- Նշումներ

* Անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը

* Բնակության վայրը, հեռախոսահամարը

* Գործունեության իրականացման վայրը (հասցեն), հեռախոսահամարը, ֆաքսը

* Անձնագիրը (տերիան և համարը)

* Պետական հաշվառման համարը

* Էլ. փոստի հասցեն

Նշումներ

* Հայտին կից ներկայացվում է

☐ Տվյալներ կազմակերպությունում ներգրավված մասնագետների մասին (այդ թվում՝ ժամանակավորապես դադարեցրածը) հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ դիմում, վճարական, վերապատրաստման վկայական, կոչումը հաստատող փաստաթղթեր, աշխատանքային գրքույկ, անձնագրի պատճենը, աշխատանքային պայմանագիր և այլն). ձև 3

☐ Նախկինում իրականացված աշխատանքների հաստատված ցանկը (ձև 4)

ՆՇՈՒՄ ԶԱՅՆԵՐԸ

Հայտին կից պարտադիր ներկայացվում են նաև տվյալներ կազմակերպությունում ներգրավված մասնագետների մասին (այդ թվում՝ մասնագիտական որակավորումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները՝ դիմում, վկայական, վերապատրաստման վկայական, կոչումը հաստատող փաստաթղթեր, անձնագրի պատճենը, աշխատանքային գրքույկ (մինչև 2017 թվականը աշխատանքի ընդունված լինելու դեպքում) (առկայության դեպքում)/ կամ տեղեկանք՝ աշխատանքի մասին, աշխատանքային պայմանագիր և այլն). ձև 3

Նախկինում իրականացված աշխատանքների հաստատված ցանկը (ձև 4):

*Նշված ձև 3 և ձև 4 ներկայացված են էլեկտրոնային հայտի վերևի մասում:

Քայլ 3. Հայտում ներկայացված բոլոր պարտադիր դաշտերը լրացնելուց հետո, կից պետք է ներբեռնել վերևում նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու տեղեկությունները, այնուհետև սեղմել «ուղարկել» կոճակը:

- Լիցենզիա ստանալու մասին հայտը համարվում է ընդունված՝ լիցենզավորող մարմնում մուտք լինելու օրվանից: Տվյալ մարմնում լիցենզիա ստանալու մասին հայտը մուտքագրված լինելու փաստը հավաստվում է հետադարձ ծանուցմամբ՝ նույն աշխատանքային օրվա ընթացքում, որը պարունակում է 12-նիշանոց ծածկագիր: Հայտատուն հայտի ընթացքին կարող է հետևել նշված 12-նիշանոց ծածկագրով համակարգ մուտք գործելու միջոցով:
- Լիցենզավորող մարմինը լիցենզիա ստանալու մասին հայտի մերժման կամ լիցենզիա ստանալու մասին հայտի բավարարման դեպքում դրա մասին հայտատուին տեղեկացնում է այն էլեկտրոնային հասցեով և (կամ) հեռախոսահամարով, որը նշված է հայտում: Հայտատուն լիցենզիայի ընթացքին կարող է ծանոթանալ իրեն տրամադրված 12-նիշանոց ծածկագրով համակարգ մուտք գործելու միջոցով:
- Լիցենզիայի բնօրինակը հայտատուին է հանձնվում վերջինիս կողմից լիցենզիա ստանալու մասին հայտն ստորագրվելուց հետո՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ լիցենզիա ստանալու մասին հայտը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստորագրված է էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

*Այն դեպքում, երբ հայտատուի կողմից լիցենզիա ստանալու մասին հայտը ներկայացվել է և՛ էլեկտրոնային, և՛ թղթային տարբերակներով, ապա լիցենզավորող մարմինը համադրում է ներկայացված փաստաթղթերի էլեկտրոնային և թղթային տարբերակները և սահմանված կարգով ընթացք է տալիս հայտի թղթային տարբերակին:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱԳՈՒՍՏԻ ԱՐՏԱԴՐՈՒԹ- ՅԱՄԲ ԶԲԱՂՎՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

Ուղեցույցի այս բաժնում ներկայացված են հազուստի արտադրությամբ զբաղվող ՍՊԸ-ում ֆիզիկական անձանց աշխատանքի ընդունելու, աշխատանքը կազմակերպելու համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված նվազագույն քայլերը, պահանջները:



1. Աշխատանքի ընդունման ընդհանուր պահանջներ

ՔԱՅԼ 1. Աշխատողի փաստաթղթերի հավաքագրում.

1. Անձը հաստատող փաստաթուղթ- վավեր անձնագիր կամ նույնականացման քարտ,
2. Սոցիալական ապահովության քարտ կամ դրա փոխարինող փաստաթուղթը՝ հանրային ծառայությունների համարանիշ պարունակող տեղեկանք,
3. Տեղեկանք առողջական վիճակի մասին (սանիտարական գրքույկ)
4. Կրթության / որակավորման մասին վկայական (ըստ անհրաժեշտության),
5. 16-18 տարեկան անչափահասների համար՝ ծնողներից մեկի, որդեգրողի կամ հոգաբարձուի կամ խնամակալի գրավոր համաձայնություն,
6. Այլ փաստաթղթեր (ըստ անհրաժեշտության):



Նշում: 2-րդ կետում նշված՝ սոցքարտի ներկայացման կարիք չի լինի, եթե անձը ներկայացնում է Նույնականացման քարտ, որի դարձերեսին, առկա է տեղեկություն նաև սոցիալական քարտի մասին:

ՔԱՅԼ 2. Աշխատանքի ընդունումը

Անձի աշխատանքի ընդունումը կարող է լինել աշխատանքային պայմանագրի կնքմամբ կամ անհատական իրավական ակտ՝ հրաման/կարգադրություն և այլն, ընդունելու միջոցով:

Աշխատանքային պայմանագիր. բովանդակությանը և կնքմանը վերաբերող պահանջներ^[8]

Բովանդակություն (նվազագույն, պարտադիր պայմաններ)

1. կնքելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, վայրը.
2. աշխատողի անունը, ազգանունը, նրա ցանկությամբ՝ նաև հայրանունը.
3. գործատուի անվանումը, աշխատանքը սկսելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը.
4. պաշտոնի անվանումը և (կամ) աշխատանքային գործառույթները.
5. հիմնական աշխատավարձի չափը և (կամ) այն որոշելու ձևը.
6. աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը (անհրաժեշտության դեպքում).
7. փորձաշրջան սահմանելու դեպքում՝ փորձաշրջանի տևողությունը և պայմանները.^[9]
8. աշխատաժամանակի ռեժիմը՝ նորմալ տևողություն/

8. Անհատական իրավական ակտով՝ հրաման/ կարգադրություն և այլն, աշխատանքի ընդունելիս կիրառվում են նույն կանոնները, ինչպես նախատեսված է՝ «Աշխատանքային պայմանագիր» մասում:

9. Փորձաշրջան չի կարող նախատեսվել 18 տարին չլրացած անձանց հետ պայմանագիր կնքելիս:

ոչ լրիվ աշխատաժամանակ/կրճատ տնտղություն/ աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկ.

9. ամենամյա արձակուրդի տեսակը և տնտղությունը.

10. իրավական ակտը ստորագրող անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը:

Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է

- գրավոր,
- հաստատվում է երկու բնօրինակներից
- աշխատողին տրամադրվում է հաստատված մեկ բնօրինակ:

Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է կնքվել (հաստատվել) նաև կողմերի էլեկտրոնային ստորագրությամբ:



Ի լրումն աշխատանքային պայմանագրի կնքման, բուն աշխատանքը սկսելուց առաջ գործատուն աշխատողին ծանոթացնում է աշխատանքի պայմաններին, ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում աշխատանքային և տեխնիկական անվտանգության ապահովման պահանջներին, աշխատանքային հիգենայի կանոններին, նրա աշխատանքը կանոնակարգող գործատուի այլ կանոններին և իրավական ակտերին:

Աշխատողն, իր հերթին պարտավոր է բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պարտավորությունները, պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել գործատուի և այլ աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, գործատուի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին:



Աշխատողների առողջության և անվտանգության պահպանության համար համապատասխան պայմաններ ստեղծման պարտավորությունը կրում է գործատուն: Այդ նպատակով նա իրականացնում է համապատասխան միջոցառումներ, ինչպես նաև գրավոր ծանուցում և բացատրում տեխնիկական և աշխատանքային անվտանգության կանոնները:

Քայլ 3. Գրանցման հայտ

Աշխատանքի ընդունմանը՝ պայմանագրի կնքմանը (աշխատանքի ընդունման մասին հրամանի ընդունմանը) հաջորդում է առցանց հարթակում՝ ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի (այսուհետ՝ նաև հարկային մարմին)՝ www.taxservice.am կայքի միջոցով, էլեկտրոնային եղանակով, աշխատանքի ընդունման գրանցման հայտ ներկայացնելը: Նպատակն է հարկային մարմնին ֆիզիկական անձանց աշխատանքի վերաբերյալ ամփոփ տեղեկությունների ներկայացումը, որի միջոցով հարկային մարմինը վերահսկողություն է իրականացնում աշխատողներին վճարված եկամուտներից գանձվող հարկերի, այլ պարտադիր վճարների, ներառյալ կենսաթոշակի համար կարևոր նշանակություն ունեցող սոցիալական վճարի, աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում վճարվող նպաստների նկատմամբ:

Գրանցման հայտի համարը վերը նշված կայքի՝ կազմակերպության պրոֆիլում ներկայացված հաշվետվությունների տեսակների ցանկում 79-րդ ձևն է՝

79. ԳՐԱԼՑՄԱՆ ՀԱՅՏ՝ Վարձու աշխատողի և պայմանագրային եկամուտ ստացող ֆիզիկական անձի անհատական տվյալների

[illegible]

Գրանցման հայտում նշվում է աշխատակցի անուն, ազգանուն, հայրանունը, անձնագրային տվյալները, պաշտոնը, աշխատաժամանակի տևողությունը, աշխատանքը սկսելու ամիս, ամսաթիվ, տարեթիվը: **Գրանցման հայտը պետք է ներկայացվի մինչև աշխատանքը սկսելու օրվա ժամը 14:00-ն:**

[illegible]

2. Առանձնահատկություններ

1. Օտարերկրացիների աշխատանք.

ՀՀ գործատուները, տվյալ դեպքում հագուստի արտադրությամբ զբաղվող գործատու ՍՊԸ-ն և ԱԶ-ը (այսուհետ՝ նաև Գործատու), իրավունք ունեն օտարերկրացի աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիր (աշխատանքների կատարման քաղաքացիաիրավական պայմանագիր) կնքելու և նրա աշխատանքն օգտագործելու՝ ՀՀ պետական լիազոր մարմնի կողմից օտարերկրացի աշխատողի համար տրամադրված **աշխատանքի թույլտվության հիման վրա:**



Սույն Ուղեցույցի պատրաստման պահի դրությամբ պետական լիազորված մարմինը ՀՀ Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարությունն է: Նախարարությունը ջերմոցատիրոջ դիմումի հիման վրա օտարերկրացի աշխատողի համար աշխատանքի թույլտվություն տրամադրելիս հաշվի է առնում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի շուկայի կարիքները և զարգացումները:

Օրինակ՝ եթե Գործատուն ցանկանա աշխատանքային պայմանագիր կնքել Հնդկաստանի քաղաքացու հետ, ապա ընթացակարգը հետևյալն է՝



- Դիմում ներկայացնել ՀՀ Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն՝ տեղեկացնելով, որ ունի ազատ աշխատատեղ և ներկայացնելով այդ աշխատատեղի նկարագիրը:
- Նախարարությունը ուսումնասիրում է, թե ազատ աշխատատեղին համապատասխան ՀՀ գործազուրկ և աշխատանք փնտրող քաղաքացիներ կան, թե ոչ: Ուսումնասիրությունը կատարվում է գործազուրկների տվյալների պետական բազաների միջոցով: Եթե այդ բազայում գրանցված են նման աշխատատեղ փնտրող տեղացի/ՀՀ քաղաքացի անձինք, ապա նախարարությունը նրանց ուղղորդում է դեպի Գործատուն՝ հարցազրույց անցնելու համար: Եթե չեն գտնվում նման գործազուրկ մարդիկ կամ Գործատուն՝ եղածների հետ հարցազրույցի արդյունքում պատճառաբանված որոշում է կայացնում մերժել նրանց աշխատանքի վերցնելը, ապա անցում է կատարվում հաջորդ քայլին՝ օտարերկրացու համար աշխատանքի թույլտվություն ստանալու նպատակով նախարարություն դիմելուն:
- Նախարարությունը տեղեկացնում է գործատուին իր բազայում համապատասխան թեկնածուների բացակայության մասին:
- Գործատուն նախարարություն է ներկայացնում Հնդկաստանի քաղաքացուն աշխատանքային թույլտվություն տրամադրելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը (անձնագիր, կրթության հավաստագիր՝ ըստ անհրաժեշտության):

Միայն համապատասխան թույլտվության ստանալու պահից սկսած կարելի է օտարերկրացու հետ կնքել աշխատանքային պայմանագիր: Թույլտվությունը տրամադրվում է գործատուին:

2. Քաղաքացիաիրավական պայմանագրեր

Հայաստանյան պրակտիկայում կիրառվող այլընտրանքային արակտիկայում տարբերակ՝ ֆիզիկական անձի աշխատուժն օգտագործելու համար. աշխատանքների կատարման քաղաքացիաիրավական պայմանագրեր



Պրակտիկայում լայն տարածում ունի ֆիզիկական անձանց հետ աշխատանքների կատարման քաղաքացիաիրավական պայմանագրի կնքումը:

Ընդունված է քաղաքացիաիրավական պայմանագիրն համարել առավել պրակտիկ և պակաս ծախսատար: Այդ տեսակի պայմանագրի բովանդակությանը վերաբերող հստակ կանոններ նախատեսված չեն ՀՀ գործող օրենսդրությամբ: Այնուամենայնիվ, այդպիսի պայմանագիրը առնվազն պետք է պարունակի.

- պայմանագրի կողմերին՝ տվյալ դեպքում հագուստի արտադրությամբ զբաղվող ՍՊԸ-ին և ֆիզիկական անձին վերաբերող անհատականացնող տվյալներ,
- աշխատանքների նկարագիրը. ինչ աշխատանք է կատարելու ֆիզանձը,
- աշխատանքի համար նախատեսվող վճարի չափը, ձևը, վճարման կարգը. պրակտիկայում համանման տնտեսություններում, որպես կանոն, նմանատիպ աշխատանքների համար, սահմանվում է գործավարձ: Իհարկե, դա չի սահմանափակում այս տեսակի պայմանագրի դեպքում կիրառել ամսական կամ այլ պարբերականությամբ վճարման կարգ,

Նշում: Աշխատանքային կամ քաղաքացիաիրավական պայմանագիր կնքելիս պայմանագրում գումարը սահմանվում է համախառն թվով, ինչը նշանակում է հետևյալը. գումարը ներառում է ինչպես մաքուր աշխատավարձը, այնպես էլ հարկերը և դրան հավասարեցված վճարները: Գործատուն կրում է նաև հարկային օրենսգրքով նախատեսված հարկային գործակալի պարտավորություն, այն է՝ եկամուրներ վճարելիս (հարկացնելիս կամ բնամթերային ձևով տրամադրելիս) նրանց եկամուրներից հարկերը կամ վճարները հաշվարկելու, պահելու (գանձելու) և

Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե վճարելու պարտավորությունը:

- աշխատանքի կատարման ժամկետներ,
- այլ պայմաններ:

3. Աշխատանքի այլ առանձնահատկություններ.

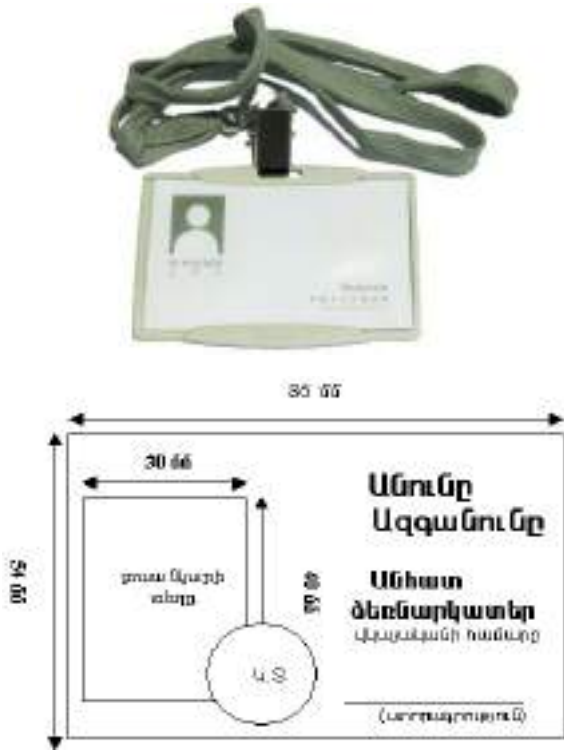
Հաշվի առնելով հագուստի՝ տվյալ դեպքում վերնաշապիկի արտադրությամբ զբաղվող ընկերության աշխատանքի բնույթը՝ պրակտիկայում և տեսականորեն որոշակի դեպքերում այդ աշխատանքները կարող են ունենալ առանձնակի բնույթ, օրինակ, աշխատանքային պայմանների տարբերություն կարի արտադրամասում աշխատողի և սեփական խանութում վաճառք իրականացնող աշխատակիցների մասով և այլն:



Անվանաքարտ

Խանութ-սրահից վաճառք իրականացնելու դեպքում՝

- ՍՊԸ հանդիսացող Գործատուն վաճառք իրականացնող յուրաքանչյուր աշխատողին պարտավոր է տրամադրել իր ստորագրությամբ հաստատված **անվանաքարտ**՝ աշխատողի լուսանկարով, անվան, ազգանվան և պաշտոնի նշմամբ:
- Անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող վաճառողը պարտավոր է կրել **անվանաքարտ**՝ իր լուսանկարով, անվան, ազգանվան և անհատ ձեռնարկատիրոջ վկայականի համարի նշմամբ:



Աշխատաժամանակ

Յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի և հանգստի ժամանակի բաշխումը օրվա, շաբաթվա կամ հաշվետու ժամանակահատվածի ընթացքում, ինչպես նաև ամենօրյա աշխատանքի (հերթափոխի) սկիզբը և ավարտը սահմանվում են կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններով:

Եթե խանութը աշխատելու է շաբաթական 7 օր, ուստի գործատուն պետք է աշխատակիցների համար հաստատի Աշխատանքի (հերթափոխային) ժամանակացույց:

Նշում: Որոշակի դեպքերում հնարավոր է կիրառել նաև այլընտրանքային լուծում. աշխատանքային պայմանագրերով սահմանված հանգստյան օրերը նախատեսել այնպես, որ ապահովված լինի վաճառատների անխափան աշխատանքը: Դա ունի որոշակի դժվարություն, քանի որ օրենքը աշխատողի համար նախատեսում է իրար հաջորդող 2 հանգստյան օրեր, որը, բոլորի համար, միաժամանակ, չի կարող լինել շաբաթ և կիրակի օրերը:

11

ՆԵՐՄՈՒԾՄԱՆ ՄԱՔՍԱՅԻՆ ՔԱՅԼԵՐ

Եվրասիական տնտեսական միության (այսուհետ՝ ԵՏՄ կամ Միություն) մաքսային սահմանով տեղափոխվող ապրանքները ԵՏՄ մաքսային տարածքում գտնվելու և օգտագործվելու համար ենթակա են մաքսային ընթացակարգերով ձևակերպման:

Կախված ապրանքները ԵՏՄ մաքսային տարածքում

գտնվելու և օգտագործվելու, նպատակներից՝ ներմուծվող ապրանքների նկատմամբ կիրառվում են տարբեր մաքսային ընթացակարգեր: Ապրանքների՝ Հայաստանում արտադրությունում օգտագործման նպատակով ներմուծման պարագայում ընտրվում է «ներքին սպառման համար բացթողում» մաքսային ընթացակարգը: «Ներքին սպառման համար բացթողում» մաքսային ընթացակարգն օտարերկրյա ապրանքների առնչությամբ կիրառվող այն մաքսային ընթացակարգն է, որին համապատասխան ապրանքները ԵՏՄ մաքսային տարածքում գտնվում և օգտագործվում են առանց օտարերկրյա ապրանքների առնչությամբ տիրապետման, օգտագործման և (կամ) տնօրինման սահմանափակումների:

Մաքսային ընթացակարգը ընտրելուց հետո, ապրանքների ներմուծման ժամանակ կազմվում են «մաքսային փաստաթղթեր»՝ invoice, packing list, CMR (Международная товарно-транспортная накладная), բեռնափոխադրման այլ փաստաթղթեր, ծագման երկրի և համապատասխանության սերտիֆիկատներ, ինչպես նաև հիմնական մաքսային փաստաթուղթը՝ մաքսային հայտարարագիրը:

Փաստաթղթերը կազմվում են մաքսային գործառնությունների կատարման և մաքսային հսկողության անցկացման համար, ինչպես նաև, որոշ դեպքերում՝ դրանց ընթացքում և դրանց արդյունքներով: Հետագայում այդ նույն փաստաթղթերը օգտագործվում են նաև հաշվապահական հաշվառման վարման նպատակով և ներքին հարկերի հաշվարկման նպատակով:

“Ներքին սպառման համար բացթողում” մաքսային ընթացակարգով ձևակերպված ապրանքները ձեռք են բերում ԵՏՄ ապրանքի կարգավիճակ:

Ապրանքները “ներքին սպառման համար բացթողում” մաքսային ընթացակարգով ձևակերպելու պայմաններն են՝

1. ներմուծման մաքսատուրքերի, հարկերի վճարումը՝ ԵՏՄ իրավական ակտերին համապատասխան (<http://www.eurasiancommission.org/hy/act/trade/catr/ett/Pages/default.aspx>).
2. հատուկ, հակազնազցման, փոխհատուցման տուրքերի վճարումը՝ ԵՏՄ հանձնաժողովի իրավական ակտերին համապատասխան, որտեղ որ կիրառելի լինի.
3. արգելքների և սահմանափակումների պահպանումը՝ ԵՏՄ մաքսային օրենսգրքի 7-րդ հոդվածին համապատասխան.
4. «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» պայմանագրի 50-րդ հոդվածին համապատասխան սահմանված հատուկ, հակազնազցման, փոխհատուցման և (կամ) այլ տուրքերից տարբեր՝ ներքին շուկայի պաշտպանության այլ միջոցներ պահպանելը:

Վճարումները կատարվում են ՀՀ Մաքսային ծառայության կայքում նշված հաշվեհամարներին՝ տես հղում -ը:

Մաքսային ձևակերպումն (հայտարարագրումն) իրականացնելուց և համապատասխան վճարումներն իրականացնելուց հետո ապրանքները բաց են թողնվում:

Նշում: մաքսային ընթացակարգին համապատասխան բացթողումից հեջոտ ևս հնարավոր է, օրենսդրությամբ սահմանված՝ ռիսկերի պրոֆիլների հիման վրա իրականացվող ուսումնասիրությունների արդյունքում, հեջագայում այդ ներմուծման գործարքի առումով հեջբացթողումային մաքսային ստուգման իրականացում:

Ապրանքների ներմուծման ձևակերպումները տնտեսվարողը կարող է իրականացնել ինչպես ինքնուրույն, այնպես էլ բրոքերային ծառայության միջոցով:

Ինքնուրույն իրականացնելու դեպքում կարող է օգտվել trade.gov ՀՀ արտաքին առևտրի ազգային մեկ պատուհան համակարգում գրանցվելու միջոցով:

Առանձնահատկություն. ԵՏՄ երկրներից ապրանքի ներմուծման դեպքում Ներմուծման հարկային հայտարարագիր և ապրանքների ներմուծման և անուղղակի հարկերի վճարման մասին հայտարարությունը ներկայացվում է ապրանքների ներմուծման ամսվան հաճորդող ամսվա 20-ը և համապատասխանաբար հարկերը վճարվում են այդ նույն ժամանակահատված

12

ՀԱԳՈՒՄՏԻ ԱՐՏԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ԾՐԱԳՐԻ ՕՐԻՆԱԿ ՆԵՐԱՌՅԱԼ ԿԱՊԻՏԱԼ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐԸ, ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՊԼԱՆԸ, ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

Սույն գործարար ծրագրով նախատեսվում է կառուցել կարի արտադրամաս, որը կգրավվի կնոջ և տղամարդու վերնաշապիկների արտադրությամբ: Շապիկները լինելու են ինչպես դասական, այնպես էլ առօրյա, պատրաստված են բարձրորակ բամբակյա կտորից, հարմարավետ են և առանձնանում են կարի բարձր որակով:

Ստորև հողումով կարող եք բեռնել գործարար ծրագիրը և ֆինանսական մոդելը

<https://drive.google.com/file/d/1xlu3QXYn46O1ZUm7W5Zbkj8CI4G6DnrR/view?usp=sharing>

Օգտագործած տեղեկատվական աղբյուրների ցանկը

1. Հայաստանի Հանրապետությունում իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի գրանցումը	
Անվանում/Տեսակ	Հղում
Կայքեր	
Իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կայք	www.e-register.am
Էլեկտրոնային ստորագրություն ձեռքբերելու և էլեկտրոնային ստորագրություն կիրառելու կարգ	www.ekeng.am
Ընկերությունների գրանցման փաստաթղթերի ձևեր	https://www.e-register.am/am/docs/18
Իրական շահառուի վերաբերյալ հայտարարություն	https://www.e-register.am/am/docs/315
Իրավական ակտեր	
ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգիրք	ՀՕ-239, ընդունված՝ 05.05.1998, ուժի մեջ է մտել՝ 01.01.1999թ.-ին
«Իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենք	ՀՕ-169, ընդունված՝ 03.04.2001թ., ուժի մեջ է՝ 18.08.2001թ.
«Պետական տուրքի մասին» ՀՀ օրենք	ՀՕ-186, ընդունված՝ 27.12.1997թ., ուժի մեջ է՝ 11.01.1998թ.
«Իրավաբանական անձանց կողմից իրավաբանական անձանց պետական գրանցում իրականացնող մարմինն ներկայացվող իրական շահառուների վերաբերյալ հայտարարության օրինակելի ձևը, հայտարարություն ներկայացնելու կարգը և ժամկետները հաստատելու մասին» ՀՀ կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշում	Թիվ 20-Ն, Ընդունվել է՝ 27.01.2009թ., ուժի մեջ է՝ 12.03.2009թ.
«ՀՀ տեխնիկատնտեսական և սոցիալական տեղեկատվության «Տնտեսական գործունեության տեսակների դասակարգիչ» հաստատելու և ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի 2009 թվականի հունիսի 3-ի N372-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» ՀՀ էկոնոմիկային նախարարի հրաման	N 874-Ն, Ընդունված՝ 19.09.2013., ուժի մեջ է՝ 14.11.2013թ.

2. Հայաստանի Հանրապետությունում իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի բանկային հաշվի բացում և հարկային հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգում գրանցում	
Անվանում/Տեսակ	Հղում
Կայքեր	
Պետական կոմիտեի եկամուտների կայք	https://file-online.taxservice.am/
Հարկ վճարողների սպասարկման վարչության ստորաբաժանումների ցանկ	https://www.petekamutner.am/asStructuralUnits.aspx?itn=as-Departments&suid=863
Իրավական ակտեր	
ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգիրք	ՀՕ-239, ընդունված՝ 05.05.1998, ուժի մեջ է մտել՝ 01.01.1999թ.-ին
«Սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենք	ՀՕ -252, ընդունված՝ 24.11.2001թ., ուժի մեջ է՝ 07.12.2001թ.
«Անհատ ձեռնարկատիրոջ մասին» ՀՀ օրենք	ՀՕ-167, ընդունված՝ 03.04.2001թ., ուժի մեջ է՝ 02.05.2001թ.
ՀՀ Հարկային օրենսգիրք	ՀՕ - 165-Ն , ընդունված՝ 04.10.2016թ., ուժի մեջ է՝ 01.01.18թ.

3. Հայաստանի Հանրապետությունում իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի համար գործող հարկերը և դրանց վճարման կարգը	
Անվանում/Տեսակ	Հղում
Կայքեր	
Պետական կոմիտեի եկամուտների կայք	https://file-online.taxservice.am/
Իրավական ակտեր	
ՀՀ Հարկային օրենսգիրք	ՀՕ – 165-Ն , ընդունված՝ 04.10.2016թ., ուժի մեջ է՝ 01.01.18թ.
ԱՎԵԼԱՑՎԱԾ ԱՐԺԵՔԻ ՀԱՐԿԻ ԵՎ ԱՎՑԻԶԱՅԻՆ ՀԱՐԿԻ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՐԿԻ ՁԵՎԸ ԵՎ ԴՐԱ ԼՐԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ	ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական եկամուտների կոմիտեի նախագահի հրաման 298-Ն, ընդունված՝ 30.12.2016թ., ուժի մեջ է՝ 01.01.2018թ.
ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐԿԻ ՀԱՇՎԱՐԿԻ ՁԵՎԸ ԵՎ ԴՐԱ ԼՐԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ	ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական եկամուտների կոմիտեի նախագահի հրաման 299-Ն, ընդունված՝ 30.12.2016թ., ուժի մեջ է՝ 01.01.2018թ.

3. Հայաստանի Հանրապետությունում իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի համար գործող հարկերը և դրանց վճարման կարգը	
Անվանում/Տեսակ	Հղում
Իրավական ակտեր	
ԵԿԱՄՏԱՅԻՆ ՀԱՐԿԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՎՃԱՐԻ ԱՄՍԱԿԱՆ (ՊԱՐԶԵՑՎԱԾ), ԵԿԱՄՏԱՅԻՆ ՀԱՐԿԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՎՃԱՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԱՐԿՆԵՐԻ, ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՆՔԻ ՁԵՎԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԼՐԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ	ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական եկամուտների կոմիտեի նախագահի հրաման 300-Ն, ընդունված՝ 30.12.2016թ., ուժի մեջ է՝ 01.01.2018թ
ԸԱՅՈՒԹԱՀԱՐԿԻ ՀԱՇՎԱՐԿՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ, ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋ ԵՎ ՆՈՏԱՐԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՎՃԱՐԻ ՀԱՇՎԱՐԿԻ ՁԵՎԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԼՐԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ	ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական եկամուտների կոմիտեի նախագահի հրաման 749-Ն, ընդունված՝ 12.12.2018թ., ուժի մեջ է՝ 27.12.2018թ
ՄԻԿՐՈՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՒԹՅԱՆ ՍՈՒԲՅԵԿՏ ՀԱՄԱՐՎԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐ ՉՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԱՆՁԻ ՄԻԿՐՈՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՒԹՅԱՆ ՍՈՒԲՅԵԿՏ ՀԱՄԱՐՎԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԱՐՏՈՆԱԳՐԻ ԵՎ ՄԻԿՐՈՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՒԹՅԱՆ ՍՈՒԲՅԵԿՏԻ ԻՐԱՑՄԱՆ ԾՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ	ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական եկամուտների կոմիտեի նախագահի հրաման 558-Ն, ընդունված՝ 27.08.2019թ., ուժի մեջ է՝ 01.01.2020թ
ԲՆԱՊԱՀՊԱՆԱԿԱՆ ՀԱՐԿԻ ԵՎ ԲՆՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎԱՐԿԻ ՁԵՎԸ ԵՎ ԴՐԱ ԼՐԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ	ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական եկամուտների կոմիտեի նախագահի հրաման 178-Ն, ընդունված՝ 17.03.2018թ., ուժի մեջ է՝ 13.04.2018թ
ԱՐՏԱՀԱՆՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐՄՈՒԾՄԱՆ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐԱԳՐԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ ԵՎ ԼՐԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ	ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական եկամուտների կոմիտեի նախագահի հրաման 424-Ն, ընդունված՝ 18.12.2017թ., ուժի մեջ է՝ 11.02.2018թ

4. Հայաստանի Հանրապետությունում իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի հագուստի տնտեսության հարկային ռեժիմների ուսումնասիրությունը և դրույքաչափեր	
Անվանում/Տեսակ	Հղում
Իրավական ակտեր	
ՀՀ Հարկային օրենսգիրք	ՀՕ – 165-Ն , ընդունված՝ 04.10.2016թ., ուժի մեջ է՝ 01.01.18թ.

5. Հայաստանի Հանրապետությունում հազուստի արտադրությամբ զբաղվող իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի կողմից ընտրված հարկային ռեժիմների վերաբերյալ հարկային մարմինն հայտարարություն ներկայացնելը	
Անվանում/Տեսակ	Հղում
Կայքեր	
Պետական կոմիտեի եկամուտների կայք	https://file-online.taxservice.am/
Իրավական ակտեր	
ՀՀ Հարկային օրենսգիրք	ՀՕ – 165-Ն , ընդունված՝ 04.10.2016թ., ուժի մեջ է՝ 01.01.18թ.
ՄԻԿՐՈՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՒԹՅԱՆ ՍՈՒԲՅԵԿՏ ՀԱՄԱՐՎԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐ ԶՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԱՆՁԻ ՄԻԿՐՈՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՒԹՅԱՆ ՍՈՒԲՅԵԿՏ ՀԱՄԱՐՎԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԱՐՏՈՆԱԳՐԻ ԵՎ ՄԻԿՐՈՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՒԹՅԱՆ ՍՈՒԲՅԵԿՏԻ ԻՐԱՑՄԱՆ ԾՐՋԱՆԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ	ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական եկամուտների կոմիտեի նախագահի հրաման 558-Ն, ընդունված՝ 27.08.2019թ., ուժի մեջ է՝ 01.01.2020թ
ԾՐՋԱՆԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐԿ ՎՃԱՐՈՂ ՀԱՄԱՐՎԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ	ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական եկամուտների կոմիտեի նախագահի հրաման 191-Ն, ընդունված՝ 27.06.2017թ., ուժի մեջ է՝ 01.01.2018թ
ԱՎԵԼԱՑՎԱԾ ԱՐԺԵՔԻ ՀԱՐԿԻ ՎՃԱՐՈՂ ՀԱՄԱՐՎԵԼՈՒ ԵՎ ՈՐՊԵՍ ԱՎԵԼԱՑՎԱԾ ԱՐԺԵՔԻ ՀԱՐԿԻ ՎՃԱՐՈՂ ՀԱՇՎԱԴՐՎԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ	ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական եկամուտների կոմիտեի նախագահի հրաման 190-Ն, ընդունված՝ 27.06.2017թ., ուժի մեջ է՝ 01.01.2018թ

<p>6. Հայաստանի Հանրապետությունում հազուստի արտադրությամբ զբաղվելու անհրաժեշտ թույլտվությունը</p> <p>7. Թույլտվություն ձեռք բերելու ընթացակարգը քայլ առ քայլ՝ ներառյալ ժամկետներն ու վճարները, թույլտվություն տրամադրող իրավասու մարմինը</p> <p>8. Հայաստանի Հանրապետությունում հազուստի արտադրությամբ զբաղվելու անհրաժեշտ լիցենզիաներ</p> <p>9. Լիցենզիա ձեռք բերելու ընթացակարգը քայլ առ քայլ՝ ներառյալ ժամկետներն ու վճարները, թույլտվություն տրամադրող իրավասու մարմինը</p>	
Անվանում/Տեսակ	Հղում
Կայքեր	
Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության էլեկտրոնային կառավարման կայք	www.e-gov.am
Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի կայք	www.minurban.am

6. Հայաստանի Հանրապետությունում հագուստի արտադրությամբ զբաղվելու անհրաժեշտ թույլտվությունը
7. Թույլտվություն ձեռք բերելու ընթացակարգը քայլ առ քայլ՝ ներառյալ ժամկետներն ու վճարները, թույլտվություն տրամադրող իրավասու մարմինը
8. Հայաստանի Հանրապետությունում հագուստի արտադրությամբ զբաղվելու անհրաժեշտ լիցենզիաներ
9. Լիցենզիա ձեռք բերելու ընթացակարգը քայլ առ քայլ՝ ներառյալ ժամկետներն ու վճարները, թույլտվություն տրամադրող իրավասու մարմինը

Անվանում/Տեսակ	Հղում
Կայքեր	
Երևանի Քաղաքապետարանի պաշտոնական կայք	www.yerevan.am
Թույլտվությունների տրամադրման էլեկտրոնային համակարգ	www.e-permits.am
Լիցենզիաների ստացման էլեկտրոնային հայտերի ընդունման համակարգ	https://www.e-gov.am/licenses
Նախագծման թույլտվության (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի) հայտ/ Ձև 1-1	https://www.yerevan.am/am/one-window/#collapseTwo1#collapseWindow59
«Նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցման և շին թույլտվությունների տրամադրման դիմում» /Ձև 2-1	https://www.yerevan.am/am/one-window/#collapseTwo1#collapseWindow59
«Շինարարական աշխատանքները սկսելու մասին տեղեկանք» /Ձև 2-5	https://www.yerevan.am/am/one-window/#collapseTwo1#collapseWindow70
«Ավարտված շինարարական օբյեկտը շահագործման ընդունող հանձնաժողովի ակտ» /Ձև 3-2-1/	https://www.yerevan.am/am/one-window/#collapseTwo1#collapseWindow74
«Ավարտական ակտի (շահագործման թույլտվության) ձևակերպման վերաբերյալ դիմում» /Ձև 3-3-1/	https://www.yerevan.am/am/one-window/#collapseTwo1#collapseWindow74
«Ավարտված շինարարական օբյեկտը շահագործման ընդունող հանձնաժողովի ակտ» /Ձև 3-2-1/	https://www.yerevan.am/am/one-window/#collapseTwo1#collapseWindow74

6. Հայաստանի Հանրապետությունում հագուստի արտադրությամբ զբաղվելու անհրաժեշտ թույլտվությունը
7. Թույլտվություն ձեռք բերելու ընթացակարգը քայլ առ քայլ՝ ներառյալ ժամկետներն ու վճարները, թույլտվություն տրամադրող իրավասու մարմինը
8. Հայաստանի Հանրապետությունում հագուստի արտադրությամբ զբաղվելու անհրաժեշտ լիցենզիաներ
9. Լիցենզիա ձեռք բերելու ընթացակարգը քայլ առ քայլ՝ ներառյալ ժամկետներն ու վճարները, թույլտվություն տրամադրող իրավասու մարմինը

Անվանում/Տեսակ	Հղում
Իրավական ակտեր	
Հողային օրենսգիրք	ՀՕ-185, ընդունված՝ 02.05.2001թ.-ին, ուժի մեջ է մտել՝ 15.06.2001թ.-ին
«Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենք	ՀՕ-217, ընդունված՝ 05.05.1998թ.-ին, ուժի մեջ է մտել՝ 09.06.1998թ.-ին
«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենք	
«Պետական տուրքի մասին» ՀՀ օրենք	ՀՕ-186, ընդունված՝ 27.12.1997թ., ուժի մեջ է մտել՝ 11.01.1998թ.
«Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենք	ՀՕ-185, ընդունված՝ 26.12.1997թ., ուժի մեջ է մտել՝ 11.01.1998թ.
«Լիցենզավորման մասին» ՀՀ օրենք	ՀՕ-193, ընդունված՝ 30.05.2001թ., ուժի մեջ է մտել՝ 08.08.2001թ.
ՀՀ կառավարության «ՀՀ կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման կարգը հաստատելու և ՀՀ կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N596-Ն որոշում	N 596-Ն, ընդունված՝ 19.03.2015թ., ուժի մեջ է մտել՝ 27.06.2015թ.
ՀՀ ԿԱ քաղաքաշինության պետական կոմտեի նախագահի «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. N273-Ն հրամանն ուժը կորցնելու մասին» N 128-Ն հրաման	N 128-Ն, ընդունված՝ 11.09.2017թ., ուժի մեջ է մտել՝ 12.10.2017թ.
Քաղաքաշինության բնագավառում շինարարության իրականացման (բացառությամբ շինարարության թույլտվություն չպահանջող աշխատանքների և «Լիցենզավորման մասին» ՀՀ օրենքի 43-րդ հոդվածով հաստատված աղյուսակի 17-րդ բաժնի 2-րդ կետով նախատեսված այլ դեպքերի) գործունեության լիցենզավորման կարգը և լիցենզիայի ձևը հաստատելու մասին ՀՀ կառավարության որոշում	N 777-Ն, ընդունված՝ 02.07.2009թ., ուժի մեջ մտած՝ 01.08.2009թ.

6. Հայաստանի Հանրապետությունում հագուստի արտադրությամբ զբաղվելու անհրաժեշտ թույլտվությունը
7. Թույլտվություն ձեռք բերելու ընթացակարգը քայլ առ քայլ՝ ներառյալ ժամկետներն ու վճարները, թույլտվություն տրամադրող իրավասու մարմինը
8. Հայաստանի Հանրապետությունում հագուստի արտադրությամբ զբաղվելու անհրաժեշտ լիցենզիաներ
9. Լիցենզիա ձեռք բերելու ընթացակարգը քայլ առ քայլ՝ ներառյալ ժամկետներն ու վճարները, թույլտվություն տրամադրող իրավասու մարմինը

Անվանում/Տեսակ	Հղում
Կայքեր	
Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության էլեկտրոնային կառավարման կայք	www.e-gov.am
Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի կայք	www.minurban.am
Երևանի Քաղաքապետարանի պաշտոնական կայք	www.yerevan.am
ՀՀ ԿԱ քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. N273-Ն հրամանն ուժը կորցնելու մասին» N 128-Ն հրաման	N 128-Ն, ընդունված՝ 11.09.2017թ., ուժի մեջ է մտել՝ 12.10.2017թ.
Քաղաքաշինության բնագավառում շինարարության իրականացման (բացառությամբ շինարարության թույլտվություն չպահանջող աշխատանքների և «Լիցենզավորման մասին» ՀՀ օրենքի 43-րդ հոդվածով հաստատված աղյուսակի 17-րդ բաժնի 2-րդ կետով նախատեսված այլ դեպքերի) գործունեության լիցենզավորման կարգը և լիցենզիայի ձևը հաստատելու մասին ՀՀ կառավարության որոշում	N 777-Ն, ընդունված՝ 02.07.2009թ., ուժի մեջ մտած՝ 01.08.2009թ.
ՀՀ կառավարության 28 հունիսի 2007 թվականի N 885-Ն՝ Տեխնոլոգիական հրահանգին ներկայացվող պահանջները հաստատելու մասին որոշում	N 885-Ն, Ընդունված՝ 28.06.2007թ.-ին, ուժի մեջ մտած՝ 25.08.2007թ.-ին

10. Աշխատանքային հարաբերությունները հագուստի արտադրության ոլորտում

Անվանում/Տեսակ	Հղում
Կայքեր	
ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի կայք	www.petekamutner.am
Իրավական ակտեր	
ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք	ՀՕ-124-Ն, Ընդունված է՝ 09.11.2004, Ուժի մեջ է՝ 21.06.2005
ՀՀ հարկային օրենսգիրք	ՀՕ-165-Ն, Ընդունված է՝ 04.10.2016, Ուժի մեջ է՝ 01.01.2018
«Եկամտային հարկի եվ սոցիալական վճարի անձնավորված հաշվառման մասին» ՀՀ օրենք	ՀՕ-247-Ն, Ընդունված է՝ 22.12.2010, Ուժի մեջ է՝ 01.01.2013
«Օտարերկրացիների մասին» ՀՀ օրենք	ՀՕ-47-Ն, Ընդունված է՝ 25.12.2006, Ուժի մեջ է՝ 03.02.2007
ՀՀ կառավարության որոշումը «Օտարերկրացի աշխատողի համար գործատուին աշխատանքի թույլտվություն տրամադրելու եվ մերժելու կարգը եվ ժամկետները, համապատասխան աշխատանքով օտարերկրացուն չապահովելու դեպքում գործատուի կողմից ծախսերի հատուցման կարգը եվ չափերը, օտարերկրացի աշխատողի համար գործատուին աշխատանքի թույլտվություն տրամադրելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի եվ բարձր որակավորում ունեցող օտարերկրացի մասնագետներին առանց աշխատանքի թույլտվության հայաստանի հանրապետությունում աշխատելու իրավունք տվող մասնագիտությունների ցանկերը սահմանելու մասին»	N 493-Ն, Ընդունված է՝ 12.05.2016, Ուժի մեջ է՝ 04.06.2016
ՀՀ կառավարության որոշումը «Առողջական վիճակի պարտադիր նախնական (աշխատանքի ընդունվելիս) եվ պարբերական բժշկական զննության կարգը, գործունեության ոլորտների, որոնցում զբաղված անձինք ենթակա են առողջական վիճակի պարտադիր զննության, եվ բժշկական զննության ծավալի ու հաճախականության ցանկը, անձնական սանիտարական (բժշկական) գրքույկի, բժշկական զննության ենթակա անձանց անվանացանկը, անձին ժամանակավորապես աշխատանքի չթույլատրելու մասին որոշման ձեվերը հաստատելու մասին	N 347-Ն, Ընդունված է՝ 27.03.2003, Ուժի մեջ է՝ 03.05.2003

10. Աշխատանքային հարաբերությունները հագուստի արտադրության ոլորտում

Անվանում/Տեսակ	Չղում
Կայքեր	
Իրավական ակտեր	
ՀՀ կառավարության որոշումը «Ծանր, վնասակար արտադրությունների, աշխատանքների, մասնագիտությունների եվ պաշտոնների, առանձնապես ծանր, առանձնապես վնասակար արտադրությունների, աշխատանքների, մասնագիտությունների եվ պաշտոնների ցանկերը հաստատելու, հայաստանի հանրապետության կառավարության 2005 թվականի օգոստոսի 11-ի n 1599-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ եվ լրացումներ կատարելու, հայաստանի հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հունիսի 16-ի n 876-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու եվ հայաստանի հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին»	N 1698-Ն, Ընդունված է՝ 02.12.2010, Ուժի մեջ է՝ 03.01.2011

11. Ներմուծման մաքսային քայլեր

Անվանում/Տեսակ	Չղում
Կայքեր	
ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի կայք	https://www.petekamutner.am/Content.aspx?itn=csCIThird-ImpExpProcedures
Իրավական ակտեր	
Եվրասիական տնտեսական միության մաքսային օրենսգիրք	Օրենսգիրք, Ընդունված է՝ 11.04.2017թ., Ուժի մեջ է՝ 01.01.2018թ.

STRENGTHENING ARMENIA'S BUSINESS ENVIRONMENT

