

Հարկ վճարողների կողմից հարկային մարմին ներկայացվող հաշվետվությունների,
հաշվարկների, օրենդորությամբ պահանջվող տեղեկությունների ընդունման
միասնական ստանդարտ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. «Հարկերի մասին» ՀՀ օրենքի 15-րդ հոդվածի համաձայն, հարկ վճարողները ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պարտավոր են հարկային մարմին ներկայացնել հարկային օրենսդրությամբ նախատեսված հաշվետվություններ, հաշվարկներ, այլ փաստաթղթեր և տեղեկություններ (այսուհետ հաշվետվություններ):
2. Հարկային մարմին հաշվետվությունները ներկայացվում են առձեռն, փոստով կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ ՀՀ ԿԱ ՊԵԿ նախագահի 29.05.2009թ. №1201-Ա հրամանի դրույթներով սահմանված ընթացակարգով:
3. Հարկ վճարողների կողմից հաշվետվությունները հարկային մարմին ընդունվում են՝
 - 1) առձեռն,
 - 2) փոստի միջոցով
 - 3) էլեկտրոնային եղանակով

2. Հաշվետվությունների ընդունման ծառայությունների մատուցման սկզբունքները

4. Հաշվետվությունների ընդունման հետ կապված ծառայությունների մատուցման սկզբունքը կայանում է՝
 - 1) ծառայության մատուցման վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում, այդ թվում՝
 - ✓ հաշվետվությունների ձևերի և լրացման կարգերի վերաբերյալ,
 - ✓ հաշվետվությունների ներկայացման հնարավոր եղանակների վերաբերյալ
 - 2) հաշվետվությունների լրացման, այդ թվում էլեկտրոնային եղանակով դրանց ներկայացման օժանդակություն,
 - 3) անվճար և առանց խտրականության ծառայության տրամադրում,
 - 4) ծառայության մատուցման ժամանակ հարկ վճարողի տրամադրած տեղեկատվության գաղտնիության պահպանում:

3. Առձեռն ներկայացվող հաշվետվություններ

5. Հարկ վճարողի կողմից հաշվետվությունների առձեռն ներկայացումը կատարվում է հարկ վճարողի հաշվառման վայրի հարկային (տարածքային) տեսչության կազմում գործող հարկ վճարողների սպասարկման կենտրոնի (այսուհետ ՍԿ) կամ սրահի, դրանց բացակայության դեպքում՝ տեղեկատվության և վերլուծության (այսուհետ՝ ՏՎ) բաժնի իրավասու աշխատակցին հաշվետվության թղթային տարբերակը հանձնելով:

6. Հաշվետվությունը առձեռն ներկայացնելու դեպքում, ՍԿ, սրահի կամ դրանց բացակայության դեպքում ՏՎ բաժնի աշխատակիցը (այսուհետ՝ իրավասու աշխատակից) տեղում ստուգում է՝

- 1) հարկ վճարողի լրիվ անվանումը,
- 2) հարկ վճարողի հաշվառման համարը,
- 3) հաշվետու ժամանակաշրջանը, որի համար ներկայացվում է հաշվետվությունը,
- 4) տնօրենի (անհատ ձեռնարկատիրոջ, անհատ ձեռնարկատեր չհանդիսացող ֆիզիկական անձի) և (կամ) հաշվապահի ստորագրությունը,
- 5) հաշվետվությունն օրենսդրությամբ սահմանված ձևաթղթերի վրա լրացված լինելը:

7. Վերոնշյալ վավերապայմաններից որևէ մեկը սխալ նշված կամ նշված չլինելու դեպքում հաշվետվությունները համարվում են չներկայացված և իրավասու աշխատակիցը համապատասխան հիմնավորմամբ անմիջապես ետ է վերադարձնում հաշվետվությունը:

8. Հաշվետվություններն առձեռն ներկայացնելու դեպքում, հարկ վճարողի ցանկությամբ, հաշվետվության թղթային տարբերակի 2-րդ օրինակը պատասխանատու աշխատակիցը դրոշմակնքում է, նշում ամսաթիվը և տրամադրում հարկ վճարողին:

4. Փոստի միջոցով ներկայացվող հաշվետվություններ

9. Հաշվետվությունները փոստի միջոցով ներկայացվում են համաձայն «Հարկերի մասին» ՀՀ օրենքի 3-րդ հավելվածով սահմանված «Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսդրությամբ նախատեսված հաշվետվությունները, հաշվարկները, այլ փաստաթղթերը և տեղեկությունները հարկային մարմին փոստի միջոցով ներկայացնելու կարգին» համապատասխան:

10. Հարկ վճարողները հաշվետվությունները կարող են փոստի միջոցով հարկային մարմին ներկայացնել միայն պատվիրված նամակով (այսուհետ՝ նամակ), որի հետ կապված բոլոր ծախսերը կատարում է հարկ վճարողը:

11. Փոստի միջոցով ստացված հաշվետվությունների ընդունման ժամանակ իրավասու աշխատակիցը ստուգում է՝

1) նամակի ծրարի վրա հարկ վճարողի գտնվելու վայրի (պետական գրանցման վայրի)՝ հետադարձ հասցեի առկայությունը:

2) նամակում հաշվետվությունների հետ հարկ վճարողի կողմից լրացված պարունակության նկարագրությամբ թերթիկի (նամակում պարունակվող հաշվետվությունների ցանկի՝ անվանումների և էջերի քանակի վերաբերյալ) (այսուհետ՝ թերթիկ)՝ առկայությունը և դրա ստորագրված լինելի հարկ վճարողի կողմից:

12. Փոստով ներկայացված հաշվետվությունների ընդունման ժամանակ իրավասու աշխատակիցը ստուգում է՝

- 1) հարկ վճարողի լրիվ անվանումը,
- 2) հարկ վճարողի հաշվառման համարը,
- 3) հաշվետու ժամանակաշրջանը, որի համար ներկայացվում է հաշվետվությունը,
- 4) տնօրենի (անհատ ձեռնարկատիրոջ, անհատ ձեռնարկատեր չհանդիսացող ֆիզիկական անձի) և (կամ) հաշվապահի ստորագրությունը,

5) հաշվետվությունն օրենսդրությամբ սահմանված ձևաթղթերի վրա լրացված լինելը:

13. Վերոնշյալ վավերապայմաններից որևէ մեկի նշված չլինելու, հաշվետվության անբաժանելի մասը կազմող փաստաթղթի բացակայության կամ հարկ վճարողների կողմից իրենց հաշվառման հարկային տեսչության փոխարեն այլ հարկային տեսչություն ներկայացված լինելու դեպքում հաշվետվությունները համարվում են չներկայացված և 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան լիազորություններ ունեցող հարկային մարմնի պաշտոնատար անձի գրությամբ դրա մասին փոստով տեղեկացվում է հարկ վճարողին:

14. Փոստով ներկայացված հաշվետվության ետ վերադարձը հիմնավորող փաստաթղթի վրա հարկային տեսչության անվանումը, կնիքը և ամսաթիվը պարտադիր են:

15. Իրավասու բաժնի աշխատակիցը թղթային տարբերակով ընդունված հաշվետվությունները փոխանցում է հաշվետվությունների մուտքագրման և տեղեկատվության վերլուծության գործառույթ իրականացնող ՏՎ բաժին իրավասու աշխատակցին: ՏՎ բաժնի իրավասու աշխատակիցը հաշվետվությունը մուտքագրում է համակարգչային բազա՝ ընթացքում որոշելով հաշվետվությունների համակարգչային (ավտոմատացված) մշակման համար դրանց պիտանելիության աստիճանը: Եթե համակարգչային (ավտոմատացված) մշակման համար հաշվետվությունը պիտանի չէ, ՏՎ բաժնի համապատասխան աշխատակցի կողմից իրականացվում է կամերալ ուսումնասիրություն:

16. Հաշվետվությունները փոստի միջոցով հարկային մարմին ներկայացնելու և հարկային մարմնի կողմից հարկ վճարողին հաշվետվությունների հետ վերադարձման օր է համարվում փոստային բաժանմունքի կողմից այդ հաշվետվությունների ընդունման օրը (օրացուցային կնիքի արտատիպը):

17. Հարկային մարմնի կողմից հարկ վճարողին հաշվետվությունների հետ վերադարձման օր է համարվում փոստային բաժանմունքի կողմից այդ հաշվետվությունների ընդունման օրը:

5. Էլեկտրոնային եղանակով ներկայացվող հաշվետվություններ

18. Հաշվետվությունները էլեկտրոնային եղանակով ներկայացվում են «Հարկերի մասին» ՀՀ օրենքի 2-րդ հավելվածով սահմանված «Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսդրությամբ նախատեսված հաշվետվությունները, հաշվարկները, այլ փաստաթղթերը և տեղեկությունները հարկային մարմին էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնելու կարգին» համապատասխան:

Հաշվետվությունները էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնելու նպատակով անհրաժեշտ է՝

- 1) ՀՀ ոստիկանության անձնագրերի և վիզաների վարչության կամ նրա տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ նույնականացման քարտ:
- 2) Հարկային մարմնի հետ կնքել «Հաշվետվությունների էլեկտրոնային եղանակով ներկայացման պայմանագիր» (այսուհետ՝ պայմանագիր) և ստանալ էլեկտրոնային ծածկագիր ու գաղտնաբառ:

3) Գրանցվել «ԷԿԵՆԳ» ՓԲԸ www.ekeng.am կայքում և բեռնել համապատասխան ծրագրերը:

4) Ձեռք բերել նույնականացման քարտեր կարդացող սարքեր:

19. Հարկային մարմնի հետ կնքվող պայմանագրի օրինակելի ձևը հաստատված է ՀՀ ԿԱ ՊԵԿ նախագահի 08.02.2010թ. №120Ն հրամանով:

20. Հարկային մարմնի հետ պայմանագիրը կնքվում է ՀՀ ԿԱ ՊԵԿ նախագահի 01.11.2012թ. №356-Ա հրամանով հաստատված կարգով: Պայմանագրում նշվում են պայմանագրի առարկան և ծառայությունների մատուցման պայմանները, հարկ վճարողի կողմից էլեկտրոնային եղանակով հաշվետվությունները ներկայացնող լիազորված անձի անձնագրային տվյալները, հարկ վճարողի և հարկային մարմնի իրավունքներն ու պարտականությունները, համակարգի տեխնիկական խափանումների դեպքում հարկ վճարողի կողմից հաշվետվությունները պատշաճ ձևով և ժամկետներում ներկայացրած լինելու հավաստման ընթացակարգը, վեճերի քննարկման կարգը, կողմերի պատասխանատվությունը, պայմանագրի գործողության ժամկետը և այլ պայմաններ:

21. Հարկային մարմնի հետ պայմանագիր կնքելուց հետո՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հարկային մարմինը՝ ապահովելով գաղտնիությունը, առձեռն տրամադրում է համապատասխան էլեկտրոնային գաղտնաբառը և ծածկագիրը: Հարկ վճարողներն իրենք են պատասխանատու էլեկտրոնային գաղտնաբառի և ծածկագրի գաղտնիության պաշտպանության, այն չտարածելու և պահպանելու համար:

22. Թղթային և էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ ստորագրված էլեկտրոնային կրիչներով ներկայացված հաշվետվությունները մշակում է հարկային մարմինը և 15-օրյա ժամկետում ապահովում է մշակված տվյալների հասանելիությունը հարկ վճարողին՝ տեղադրելով հարկային մարմնի կայքէջի հարկ վճարողի համապատասխան դարանում: