

Կ Ա Ր Գ

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔ ԵՎ (ԿԱՄ) ՎՃԱՐ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ
ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակ համայնքում (այսուհետ՝ համայնք) տեղական տուրք և (կամ) վճար վճարողների հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգը:

2. Տեղական տուրք և (կամ) վճար վճարողների հաշվառումն իրականացվում է տեղական տուրք և (կամ) վճար վճարողների գրանցամատյաններում (այսուհետ՝ գրանցամատյան), որոնք վարվում են ըստ տեղական տուրքերի և վճարների առանձին տեսակների:

3. Գրանցամատյանները դասակարգվում են՝

1) տեղական տուրք վճարող անձանց հաշվառման գրանցամատյաններ

2) տեղական վճար վճարող անձանց հաշվառման գրանցամատյաններ:

4. Գրանցամատյանները վարվում են Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համապատասխան ոլորտի բաժիններում՝ բաժինների պետերի պատասխանատվությամբ:

5. Գրանցամատյանները վարվում են՝ ըստ տարիների:

6. Տեղական տուրք և (կամ) վճար վճարողների հաշվառումը կարող է իրականացվել փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային ձևով:

7. Փաստաթղթային ձևով վարվող գրանցամատյանները կարվում և կնքվում են աշխատակազմի կնիքով:

8. Գրանցամատյաններում առնվազն պետք է ներառվեն հետևյալ տվյալները՝

1) գրանցամատյանի վարման տարեթիվը,

2) տուրքի և (կամ) վճարի տեսակը,

3) տուրք և (կամ) վճար վճարողների գրանցման հերթական համարը,

4) համայնքի ղեկավարի որոշման համարը և տարեթիվը, որի հիման վրա գանձվել է տուրք և (կամ) վճար (լրացվում է առկայության դեպքում),

5) տուրքի և (կամ) վճարի չափը,

6) ժամանակահատվածը, որի համար վճարվել է տուրք և (կամ) վճար,

9. Գրանցամատյաններում ներառվում են նաև՝

ա. Ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը (տվյալ լինելու դեպքում՝ հայրանունը),

բ. անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները,

գ. իրավաբանական անձի կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անվանումը, կազմակերպատիրավական տեսակը,

դ. գործունեության հասցեն,

ե. հարկ վճարողի հաշվառման համարը.

10. Համապատասխան բաժիններում տվյալ տարվա համար փաստաթղթային ձևով վարված գրանցամատյանները ստորագրվում են բաժնի պետի կողմից և մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը հանձնվում են աշխատակազմի արխիվ, իսկ էլեկտրոնային վարման դեպքում արխիվացվում են կրիչի վրա և հանձնվում աշխատակազմին:

11. Գրանցամատյաններ կարող են վարվել նաև այն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններում (ՀՈԱԿ), որտեղ գանձվում է տուրք և (կամ) վճար:

12. ՀՈԱԿ-ներում տվյալ տարվա համար փաստաթղթային ձևով վարվող գրանցամատյանները ստորագրվում են տնօրենի կողմից և մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը հանձնվում են աշխատակազմին:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



G. Nisenz

Ա. ՖՐԱՆԳՅԱՆ