

ՄԱՍԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔ ԵՎ ՎՃԱՐ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիս համայնքում (այսուհետ՝ համայնք) տեղական տուրք և վճար վճարողների հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգը:
2. Տեղական տուրք և վճար վճարողների հաշվառումն իրականացվում է տեղական տուրք և 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 և պահպանվում են Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան բաժինները և բաժինների պետերի պատասխանատվությամբ:
5. Գրանցամատյանները վարվում են ըստ տարիների:
6. Տեղական տուրք և 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 վճարի տեսակը,
 - 3) տուրք և վճար վճարողների գրանցման հերթական համարը,
 - 4) համայնքի ղեկավարի որոշման համարը և տարեթիվը, որի հիման վրա գանձվել է տուրք և վճար (լրացվում է առկայության դեպքում),

- 5) տուրքի և (կամ) վճարի չափը,
- 6) ժամանակահատվածը, որի համար վճարվել է տուրք և վճար,
9. Գրանցամատյաններում ներառվում են նաև՝
- ա. Ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը,
 - բ. անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները,
 - գ. իրավաբանական անձի կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անվանումը, կազմակերպարավական 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 առևտրյին կազմակերպություններում (ՀՈԱԿ), որտեղ գանձվում է տուրք և 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՝ Գարրիելյան
Առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի պետ՝ Մ. Առաքելյան

