

Հարկատու 3  
համակարգի  
գործառույթներն ու  
գործողությունների  
կատարման կարգը

---

## Բովանդակություն

<b>Փաստաթղթեր</b> .....	<b>5</b>
<b>Հարկային փաստաթղթեր (Հաշվետվություններ)</b> .....	<b>6</b>
Հարկային փաստաթղթի որոնում .....	6
Հարկային փաստաթղթի դիտում .....	7
Հարկային փաստաթղթի չեղյալ հայտարարում .....	7
Հարկային փաստաթղթի (փաստաթղթերի) տվյալների արտածում .....	8
<b>Ստուգման ակտ</b> .....	<b>9</b>
Ստուգման ակտի գրանցում .....	9
<b>Վճարման անդորրագրեր</b> .....	<b>12</b>
Վճարման անդորրագրի որոնում .....	13
Վճարման անդորրագրի դիտում .....	14
Վճարման անդորրագրի խմբագրում .....	14
Վճարման նպատակի փոփոխում .....	14
Վճարման ամսաթվի խմբագրում .....	14
Վճարման անդորրագրի ջնջում .....	15
Վճարման անդորրագրերի տվյալների արտածում .....	15
Վճարման անդորրագրերի ամփոփ հաշվետվության արտածում .....	15
<b>Նոր վճարում</b> .....	<b>16</b>
Վճարման անդորրագրի գրանցում .....	16
<b>ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի դիտում</b> .....	<b>19</b>
ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի որոնում .....	19
ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի դիտում .....	20
ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի խմբագրում .....	20
ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթների արտածում .....	21
<b>Ֆիսկալ հասույթի գրանցում</b> .....	<b>22</b>
Ֆիսկալ հասույթի գրանցում .....	22
<b>Անավարտ փաստաթուղթ</b> .....	<b>24</b>
Անավարտ փաստաթղթի դիտում, խմբագրում կամ ջնջում .....	24
<b>Նոր փաստաթուղթ</b> .....	<b>25</b>
Հարկային փաստաթղթի կազմում, պահպանում և գրանցում .....	28
<b>Նոր հաստատագրված վճարի փաստաթուղթ</b> .....	<b>29</b>
Հաստատագրված վճարի փաստաթղթի կազմում և գրանցում .....	29
<b>ԱՀՔ դիտում</b> .....	<b>30</b>
ԱՀՔ տվյալների դիտում ըստ հարկատեսակի .....	30
<b>Գերավճարի հաշվանցում</b> .....	<b>32</b>
Գերավճարի հաշվանցում .....	32
<b>Վերադարձ հարկատուին</b> .....	<b>33</b>
Վերադարձ հարկատուին .....	33
<b>Կանխավճարների գրանցում</b> .....	<b>34</b>
Կանխավճարների գրանցում .....	34
<b>ԱՀՔ տվյալների մշակում</b> .....	<b>36</b>
ԱՀՔ տվյալների փոփոխում .....	36
<b>Արտոնագրային վճարի գրանցամատյան</b> .....	<b>38</b>
Արտոնագրային վճարի փաստաթղթի որոնում .....	38
Արտոնագրային վճարի փաստաթղթի արտածում (դիտում) .....	39
Արտոնագրային վճարի գումարի գրանցում .....	39
Արտոնագրային վճարի փաստաթղթի ջնջում .....	39
Արտոնագրային վճարի (վճարների) տվյալների արտածում .....	40

<b>ՀՏ փաստաթղթեր</b> .....	<b>41</b>
ՀՏ փաստաթղթի որոնում .....	41
ՀՏ փաստաթղթի արտածում (դիտում).....	42
ՀՏ փաստաթղթի չեղարկում .....	42
<b>10-օրյակի մուտքագրում</b> .....	<b>43</b>
10-օրյակի գրանցում .....	43
<b>Հաշվետվություններ</b> .....	<b>45</b>
<b>Հարկ վճարողների ընդհանուր դարան</b> .....	<b>46</b>
Հարկ վճարողի տվյալների դարանի դիտում .....	46
<b>Մաքսային տվյալներ</b> .....	<b>47</b>
Մաքսային տվյալների որոնում-դիտում .....	47
Մաքսային տվյալների արտածում .....	48
Մաքսային տվյալների ջնջում .....	48
<b>Ցունավաճառներ (ցանցային ՀՂՄ-ներ)</b> .....	<b>49</b>
Ցանցային ՀՂՄ-ների (տոնավաճառներ) տվյալների որոնում-դիտում .....	49
Ցանցային ՀՂՄ-ների (տոնավաճառներ) տվյալների արտածում.....	50
<b>ՀՂՄ տվյալներ (ցանցային ՀՂՄ-ներ)</b> .....	<b>51</b>
Ցանցային ՀՂՄ-ների (ՀՂՄ-ի կտրվածքով) տվյալների որոնում-դիտում.....	51
Ցանցային ՀՂՄ-ների (ՀՂՄ-ի կտրվածքով) տվյալների արտածում .....	52
<b>Չուղարկված տվյալներ (ցանցային ՀՂՄ-ներ)</b> .....	<b>53</b>
Ցանցային ՀՂՄ-ների չուղարկված տվյալների որոնում-դիտում .....	53
Ցանցային ՀՂՄ-ների չուղարկված տվյալների արտածում.....	54
<b>ՏՄԿ-ներ</b> .....	<b>55</b>
ՏՄԿ տվյալների որոնում .....	55
<b>Մնացորդների վերաբերյալ տեղեկանք xx.xx.xxxx դրությամբ</b> .....	<b>56</b>
Մնացորդների վերաբերյալ տեղեկանքի դիտում.....	56
<b>ԱՀՔ շարժ</b> .....	<b>58</b>
ԱՀՔ շարժի դիտում.....	58
<b>ԱՀՔ փաստաթղթերի մարման պատմություն</b> .....	<b>60</b>
ԱՀՔ փաստաթղթերի մարման պատմության դիտում.....	60
<b>Հարկային հաշիվներ</b> .....	<b>62</b>
Հարկային հաշիվների տվյալների որոնում-դիտում .....	62
Հարկային հաշիվների տվյալների արտածում.....	63
<b>Ապառքացուցակի հաշվետվություն</b> .....	<b>64</b>
Ապառքացուցակի հաշվետվության արտածում.....	64
<b>Հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների ցանկեր</b> .....	<b>65</b>
Հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների որոնում-դիտում.....	65
Հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների արտածում.....	66
<b>Տեղեկատվության հաշվետվություն</b> .....	<b>67</b>
Տեղեկատվության հաշվետվության արտածում.....	67
<b>Տեղեկատվություն</b> .....	<b>69</b>
<b>Մաքսային տվյալների ներմուծում</b> .....	<b>70</b>
Մաքսային տվյալների փաստաթղթերի ներմուծման պատմության դիտում .....	70
Մաքսային տվյալների փաստաթղթի ներմուծում .....	70
<b>Գանձապետարանի տվյալների ներմուծում</b> .....	<b>72</b>
Գանձապետարանի տվյալների փաստաթղթերի ներմուծման պատմության դիտում .....	72
Գանձապետարանի տվյալների փաստաթղթի ներմուծում .....	72
<b>Մաքսային տեղեկատվություն</b> .....	<b>74</b>

Մաքսային տվյալների ներմուծման սխալի որոնում .....	74
Մաքսային տվյալների ներմուծման սխալի դիտում-տպագրում .....	75
Մաքսային տվյալների ներմուծման սխալների արտածում.....	75
<b>Վարչական իրավախախտումներ .....</b>	<b>77</b>
Վարչական իրավախախտման որոնում .....	77
Վարչական իրավախախտման դիտում .....	78
Վարչական իրավախախտման խմբագրում.....	78
Վարչական իրավախախտման ջնջում.....	79
<b>Նոր խախտում .....</b>	<b>80</b>
Վարչական իրավախախտման գրանցում .....	80
<b>Կառավարում.....</b>	<b>82</b>
<b>Հարկ վճարողներ.....</b>	<b>83</b>
Հարկ վճարողի որոնում.....	83
Հարկ վճարողների ցուցակի արտածում.....	85
<b>Հարկ վճարողի տվյալներ .....</b>	<b>86</b>
Հարկ վճարողի տվյալների դիտում/խմբագրում .....	87
Հարկ վճարող կազմակերպության գրանցում .....	89
Հարկ վճարող անձի գրանցում.....	92
Հարկ վճարողի գրքերի հաշվառում.....	95
Հարկ վճարողի գործունեության ոլորտների հաշվառում .....	97
Հարկ վճարողի բանկային ռեկվիզիտների գրանցում .....	98
Կազմակերպության հիմնադիրների գրանցում.....	99
Հարկ վճարողի տվյալների գրանցման պատմություն.....	101
Հարկ վճարողի ՀՏ հաշվառում .....	102
Հարկ վճարողի կարգավիճակի փոփոխում .....	103
Գործողության կատարման կարգը .....	104
<b>ՀՂՄ-ներ.....</b>	<b>105</b>
ՀՂՄ որոնում .....	105
ՀՂՄ-ների ցուցակի արտածում.....	106
ՀՂՄ կարգավիճակի փոփոխում.....	106
Գործողության կատարման կարգը .....	107
<b>ՀՂՄ գրանցում .....</b>	<b>109</b>
ՀՂՄ գրանցում.....	109
ՀՂՄ գրանցված տվյալների արտածում .....	110
ՀՂՄ տվյալների դիտում/խմբագրում.....	111
ՀՂՄ տվյալների գրանցման պատմություն.....	111
<b>ՀՂՄ տեսուչներ.....</b>	<b>113</b>
ՀՂՄ տեսուչների որոնում և ՀՂՄ ստուգումների դիտում.....	113
<b>ՀՂՄ-ների գրանցում (ժամանակավոր).....</b>	<b>115</b>
Ցանցային ՀՂՄ-ի գրանցում.....	115
Ցանցային ՀՂՄ-ի որոնում .....	116
Ցանցային ՀՂՄ-ի դիտում/խմբագրում.....	116
<b>Օբյեկտներ .....</b>	<b>118</b>
Օբյեկտի որոնում .....	118
Օբյեկտների ցուցակի արտածում .....	119
Օբյեկտի կարգավիճակի փոփոխում.....	119
<b>Օբյեկտի տվյալներ.....</b>	<b>121</b>
Օբյեկտի գրանցում .....	121
Օբյեկտի տվյալների դիտում/խմբագրում.....	123
Արտոնագրերի գրանցամատյանի դիտում/վարում .....	125
Օբյեկտի հաստատագրված վճարի հաշվարկում.....	126
Օբյեկտի գրանցման պատմության դիտում.....	127
Օբյեկտի տվյալների արտածում PDF ձևաչափով.....	128

<b>Հաշվարկված ապառքացուցակներ</b> .....	<b>129</b>
Հաշվարկված ապառքացուցակների որոնում ..... 129	
Նոր ապառքացուցակի հաշվարկում ..... 130	
<b>Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր</b> .....	<b>131</b>
Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի որոնում..... 131	
Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի ստեղծում ..... 132	
Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի դիտում..... 133	
Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի խմբագրում ..... 134	
Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի ջնջում ..... 137	
<b>Բոլոր հիշեցում-ծանուցումները</b> .....	<b>138</b>
Բոլոր հիշեցում-ծանուցումների որոնում ..... 138	
Գտնված հիշեցում-ծանուցման դիտում և PDF արտածում ..... 139	
Գտնված հիշեցում-ծանուցումների տվյալների արտածում ..... 140	
<b>ԱԱՀ վճարողներ</b> .....	<b>141</b>
ԱԱՀ վճարողի որոնում..... 141	
ԱԱՀ վճարողների ցուցակի արտածում..... 142	
ԱԱՀ վճարողի տվյալների խմբագրում ..... 142	
ԱԱՀ վճարողի տվյալների ջնջում ..... 143	
ԱԱՀ վճարողի գրանցում ..... 143	
<b>ԱԱՀ վերադարձի պահանջներ</b> .....	<b>144</b>
ԱԱՀ վերադարձի պահանջների որոնում ..... 144	
<b>Ակցիզային դրոշմանիշների դուրս գրում</b> .....	<b>146</b>
<b>Անհուսալի համարվող հարկային պարտավորություններ</b> .....	<b>147</b>
<b>Սպասարկում</b> .....	<b>148</b>
<b>Օգտվողներ</b> .....	<b>149</b>
Օգտվողի որոնում..... 149	
Օգտվողի կարգավիճակի փոփոխում ..... 150	
Օգտվողի տվյալների խմբագրում ..... 151	
Օգտվողի գրանցում ..... 151	
<b>Օգտվողի դեր</b> .....	<b>153</b>
Օգտվողի դերի որոնում..... 153	
Օգտվողների ցուցակի ցուցադրում ըստ օգտվողի դերի ..... 154	
Օգտվողի դերի ջնջում ..... 154	
Օգտվողի դերի խմբագրում ..... 154	
Օգտվողի դերի գրանցում ..... 155	
<b>Հարկային հաշիվների տպված բլանկներ</b> .....	<b>157</b>
Հարկային հաշիվների տպված բլանկների որոնում..... 157	
Հարկային հաշիվների տպված բլանկների ցուցակի արտածում ..... 158	
Նոր հարկային հաշիվների բլանկների տպում ..... 158	

## Փաստաթղթեր

Հարկատու 3 համակարգի ընտրացանկի այս բաժնի հրահանգների միջոցով կարելի է մուտք գործել հետևյալ կայքէջեր.

- ✓ [Հարկային փաստաթղթեր](#)
- ✓ [Ստուգման ակտ](#)
- ✓ [Վճարման անդորրագրեր](#)
- ✓ [Նոր վճարում](#)
- ✓ [Ֆիսկալ հասույթի դիտում](#)
- ✓ [Ֆիսկալ հասույթի գրանցում](#)
- ✓ [Անավարտ փաստաթղթեր](#)
- ✓ [Նոր փաստաթուղթ](#)
- ✓ [Նոր հաստատագրված վճարի փաստաթուղթ](#)
- ✓ [ԱՀՔ դիտում](#)
- ✓ [Գերավճարի հաշվանցում](#)
- ✓ [Վերադարձ հարկատուին](#)
- ✓ [Կանխավճարների գրանցում](#)
- ✓ [ԱՀՔ տվյալների մշակում](#)
- ✓ [Արտոնագրային վճարի գրանցամատյան](#)
- ✓ [ՀՏ փաստաթղթեր](#)
- ✓ [10-օրյակի մուտքագրում](#)

## Հարկային փաստաթղթեր (Հաշվետվություններ)

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Հաշվետվություններ](#) հրահանգի միջոցով:

[Հարկային փաստաթղթեր](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

The screenshot shows the 'Հարկատու 3.0' web application. At the top, there is a navigation bar with the title 'Հարկատու 3.0' and several menu items in Armenian. Below the navigation bar, there is a header section with the text 'ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ'. The main content area is divided into two parts. The upper part is a form for entering tax document details, with fields for 'Փրակցման ամիս' (Month of issuance), 'ՀՎՀՀ' (Country), 'Պարզավիճակ' (Status), 'Փաստաթղթեր' (Document type), and 'ՓՊՀ' (Tax type). There are also dropdown menus for 'ՏՀՏ հաշվառում' (Accounting system), 'Ժամանակաշրջան' (Period), 'Հարկատեսակ' (Tax type), and 'Հիմնական/ճշգրտ.' (Basic/Correction). The lower part is a table with columns: 'ՀՎՀՀ', 'ՀԱՐԿՎՅԱԿԱՆ ԴԱՏԱՅԻՆ ԴԱՏԱՅԻՆ ԿԱՏՈՒՄ' (Taxpayer), 'ՓՊՀ' (Tax type), 'ՕԲԸ' (Date), 'ԳՐԱՆՈՒՄԱՆ ԱՊՑ' (Document number), 'ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՏՎՈՒՄ' (Tax amount), 'ԺԱՄԱՆԱԿԱՇՐՉԱՆ' (Period), 'ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿ' (Status), and 'ՊԻՍԿԱՆ' (Action). The table contains three rows of data. At the bottom, there is a 'Տպել' (Print) button and a footer with 'Developed by ISNetworks LLC 2009-2010.' and 'Tel: +374 10 500650 E-mail: info@isnetworks.sj'.

ՀՎՀՀ	ՀԱՐԿՎՅԱԿԱՆ ԴԱՏԱՅԻՆ ԴԱՏԱՅԻՆ ԿԱՏՈՒՄ	ՓՊՀ	ՕԲԸ	ԳՐԱՆՈՒՄԱՆ ԱՊՑ	ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՏՎՈՒՄ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՇՐՉԱՆ	ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿ	ՊԻՍԿԱՆ
47720842	Լիպու Դանիելյան Ընտանիք	N17:1200111000007	14.09.2011		Պես. Տույճի հաշվարկ		Վավեր	Պիսակ X Չեղյալ Հայտարարել
48058148	Դավիթ Մովսեսյան Տեղաբնակ	N7505180211000004	14.09.2011		10% Տեղաբնակում		Վավեր	Պիսակ X Չեղյալ Հայտարարել
05521444	ԴՈՒՍԵՐ ՔԱՐՈՒՆԻ	N24:1120811000017	14.09.2011		Պես. Տույճի հաշվարկ		Վավեր	Պիսակ X Չեղյալ Հայտարարել

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Հարկային փաստաթղթի որոնում](#)
- [Հարկային փաստաթղթի դիտում](#)
- [Հարկային փաստաթղթի չեղարկում](#)
- [Հարկային փաստաթղթի \(փաստաթղթերի\) տվյալների արտածում](#)

### Հարկային փաստաթղթի որոնում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Հաշվետվություններ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Հարկային փաստաթղթեր](#) կայքէջ:

2. Ընտրել հարկային փաստաթղթերի որոնման ռեժիմը.

- 1) **Պարզ**՝ բոլոր տեսակի հարկային փաստաթղթերի համար՝ բացառությամբ ստուգման ակտերի և հաստատագրված վճարների մուտքագրված ելակետային տվյալների,
- 2) **Բարդ**՝ միայն ստուգման ակտերի և հաստատագրված վճարների մուտքագրված ելակետային տվյալների հաշվարկների համար

3. Մուտքագրել կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրել հարկային փաստաթղթի որոնման չափորոշիչներ.

- 1) **Պարզ** ռեժիմով հարկային փաստաթղթի որոնման դեպքում չափորոշիչներն են գրանցման ամսաթիվ, ՀՎՀՀ, հարկ վճարողի կարգավիճակ, ՀՏ հաշվառում, ժամանակահատված՝ որին վերաբերում

է փաստաթուղթը, հարկատեսակ, փաստաթղթի անվանում, փաստաթղթի գրանցման համար (ՓԳՀ), հաշվետու թե ճշտագրող հաշվարկ:

- 2) **Բարդ** ռեժիմով ստուգման ակտերի որոնման դեպքում չափորոշիչներն են ակտի համարը, ստուգում իրականացրած կատույցի կամ կառույցների անվանումները, ստուգող տեսուչի ինքնությունն ու ծառայողական կոդը, ժամանակահատված՝ որին վերաբերում է ստուգման ակտը և ստուգում անցկացնելու ամսաթիվը
  - 3) **Բարդ** ռեժիմով հաստատագրված վճարների մուտքագրված ելակետային տվյալների հաշվարկների որոնման դեպքում չափորոշիչներն են ՀՎՀՀ-ն, ՕԻՀ-ն, օբյեկտի տեսակը, գործունեության հասցեն
4. Սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
5. Որոշեք ինչպես վարվել.
- 1) Գտնված փաստաթղթի PDF տարբերակը դիտելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Ղիտել** հրահանգը:
  - 2) Գտնված փաստաթուղթը չեղյալ հայտարարելու (չեղարկելու) համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Չեղյալ հայտարարել** հրահանգը:
  - 3) Գտնված փաստաթղթի կամ փաստաթղթերի տվյալները MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք **Տայել** կոճակը:
  - 4) Գտնված հարկային փաստաթղթերի ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք առաջարկվող չափորոշիչները: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմեք **Նոր որոնում**:

### Հարկային փաստաթղթի դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Փաստաթղթեր > Հաշվետվություններ** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Հարկային փաստաթղթեր** կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող հարկային փաստաթուղթը (տես “**Հարկային փաստաթղթի որոնում**” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված փաստաթղթի PDF տարբերակը դիտելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Ղիտել** հրահանգը:

### Հարկային փաստաթղթի չեղյալ հայտարարում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Փաստաթղթեր > Հաշվետվություններ** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Հարկային փաստաթղթեր** կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող հարկային փաստաթուղթը (տես “**Հարկային փաստաթղթի որոնում**” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված փաստաթուղթը չեղարկելու (չեղյալ հայտարարելու) համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Չեղյալ հայտարարել** հրահանգը:

## Հարկային փաստաթղթի (փաստաթղթերի) տվյալների արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Փաստաթղթեր > Հաշվետվություններ հրահանգի միջոցով մուտք գործել Հարկային փաստաթղթեր կայքէջ:
2. Որոնելք և գտելք պահանջվող հարկային փաստաթուղթը կամ փաստաթղթերը (տես “Հարկային փաստաթղթի որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված փաստաթղթի կամ փաստաթղթերի տվյալները MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմել **Տպել** կոճակը:

## Ստուգման ակտ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Ստուգման ակտ](#) հրահանգի միջոցով:

[Ստուգման ակտ](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [Ստուգման ակտի գրանցում](#)

## Ստուգման ակտի գրանցում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Ստուգման ակտ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Ստուգման ակտ](#) կայքէջ: Կայքէջում տեղադրված է “Ստուգման ակտ” փաստաթղթի էլեկտրոնային ձևը: Փաստաթղթում պարտադիր լրացվող տվյալների դաշտերը նշված են կարմիր աստղանիշով:
2. Փաստաթղթի [Ակտի գրանցում](#) բաժնում լրացրեք հետևյալ տվյալները.
  - 1) [Փաստաթղթի գրանցման համարը \(ՓԳՀ\)](#)
  - 2) [Ստուգման ակտի համարը](#)

3) Ստուգման ակտի ամսաթիվը

4) Նախորդ ստուգման ամսաթիվը:

3. Փաստաթղթի Ստուգող տեսուչները բաժնում լրացրեք ստուգումն իրականացրած տեսուչի կամ տեսուչների տվյալները: Տեսուչի տվյալները գրանցելու համար մուտքագրեք տվյալ անձնավորության անուն-ազգանվան առաջին տառերը կամ ծառայողական կոդի առաջին 2 թվան/անները և ապա առաջարկվող ցուցակից ընտրեք պահանջվող տողը: Երբ տեսուչի ծառայողական կոդը և անուն ազգանունը ամբողջովին կցուցադրվեն հատկացված դաշտում` սեղմեք Ավելացնել կոճակը:
4. Փաստաթղթի Ակտի կազմում բաժնում լրացրեք հետևյալ տվյալները.
- 1) ՀՎՀՀ, Հարկ վճարող, գ/հ: Մուտքագրեք ՀՎՀՀ տվյալը, և հարկ վճարողի անվանումն ու գրանցման համարը ծրագիրը կցուցադրի ավտոմատ: Եթե ցուցատրվող տվյալները ճշտորեն համապատասխանում են Ստուգման ակտի թղթային տարբերակին, ապա նշում կատարեք “Անվանումը համապատասխանում է լրացվածին” վանդակում: Հակառակ դեպքում դադարեցրեք էլեկտրոնային փաստաթղթի գրանցումը և պարզեք առկա անհամապատասխանությունները:
  - 2) Լրացրեք Հանձնարարականի համար դաշտը:
  - 3) Լրացրեք Ստուգման ժամանակահատված ամսաթվերի դաշտերը:
  - 4) Լրացրեք Ստուգման սկիզբ/ավարտ ամսաթվերի դաշտերը:
  - 5) Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք Ստուգման նպատակը: Ստուգման մեկից ավելի նպատակ ընտրելու և գրանցելու համար օգտագործեք Ձեր ստեղնաշարի CTRL ստեղնը (սեղմած պահեք CTRL ստեղնը և մկնիկի օգտությամբ հաջորդաբար նշեք ստուգման նպատակները):
  - 6) Լրացրեք Ստուգումը կատարվել է դաշտը` առաջարկվող ցուցակից ընտրելով ստուգումն իրականացրած պետական կառույցի կամ կառույցի ստորաբաժանման անվանումը:
5. Փաստաթղթի Արձանագրված տվյալները բաժնում լրացրեք հետևյալ տվյալները.
- 1) Չձևակերպված աշխատողների քանակը դաշտում մուտքագրեք ամբողջ թիվ (1, 2, 3, 4 և այլն), և ապա սեղմեք Հաշվել հրահանգը: Փաստաթղթի Արձանագրված տվյալները աղյուսակում ծրագիրը ավտոմատ կհաշվարկի ու կտեղադրի թվային արժեքներ ՉԱ (Չարձանագրված աշխատողներ)` հարկատեսակի տողով: Նկատի ունեցեք, որ Հաշվել կոճակը ամեն անգամ սեղմելով, Դուք աղյուսակում ավելացնում նոր տող տվյալներ` անգամ եթե չեք փոփոխում Չձևակերպված աշխատողների քանակը դաշտում արդեն մուտքագրված թիվը:
  - 2) Փաստաթղթի Արձանագրված տվյալները աղյուսակում տող-առ-տող լրացրեք արձանագրված խախտումների թվային արժեքները ըստ հարկատեսակների: Տողը լրացնելուց հետո Դուք կարող եք սեղմել համապատասխան Հաշվել հրահանգը, որպեսզի տեսնեք հաշվարկված գումարները (“Ենթակա է վճարման”, “Բյուջեի հաշվին (90%)”, “ ֆոնդի հաշվին 10%”): Տողը զրոյացնելու և տվյալները նորից մուտքագրելու համար սեղմեք համապատասխան Չնջել հրահանգը: Ծրագիրը նաև հնարավորություն է տալիս հատ-հատ փոփոխել տվյալների դաշտերում արդեն մուտքագրված արժեքները բացառությամբ հաշվարկվող գումարների: Աղյուսակում նախապես ցուցադրվում է 4

տող. Եթե Ձեզ հարկավոր են 4-ից ավելի տողեր գրանցումներ կատարելու համար՝ սեղմեք **Ավելացնել** կոճակը:

6. Փաստաթղթի **Արձանագրված տվյալներ** աղյուսակը ամբողջովին լրացնելուց հետո սեղմեք ցածում տեղադրված **Հաշվել գումարը** կոճակը: Ծրագիրը կկատարի ավտոմատ հաշվարկ և “Ընդամենը” տողով կցուցադրի հաշվարկված գումարները:
7. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Լրացված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգում գրանցելու համար սեղմեք **Պահպանել** կոճակը (էջի ամենացածում):
  - 2) Լրացված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգում չգրանցելու և ծրագրի Գլխավոր էջ վերադառնալու համար սեղմեք **Ելք** կոճակը (էջի ամենացածում):

## Վճարման անդորրագրեր

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Վճարումներ > Վճարման անդորրագրեր](#) հրահանգի միջոցով:

[Վճարման անդորրագրեր](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

**ՎՃԱՐՄԱՆ ԱՆԴՈՐՐԱԳՐԵՐ**

**Որոնում**

Պարամետրեր:

- Փրահցման ամիս: 08.09.2011 - 13.09.2011
- Մուտք բյուջե: [ ]
- ՀՎՀՀ: [ ]
- Հարկ վճարող: [ ]
- Վարչափճան: Ցանկացած
- Վճարում տեսակ: Ցանկացած
- Վճ. տեսակ: Ցանկացած
- S2S հաշվառում: Ցանկացած
- Շրջանառության գումար: [ ]
- Հաշվեհամար: [ ]
- Փաստաթղթի համար: [ ]

**Գտնված տվյալներ**  
Շարաններ: 4 փաստաթուղթ  
Շարանադր. գումարը: 400.00

ՓԱՍՏԱԹՈՒՊ	ՄՈՒՏՔԻ ԱՄ	ՀՎՀՀ	ԳՈՒՄԱՐ	ՎԱՐՉԱՎՃԱՅ	ՎՃ. ՏԵՍԱԿ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ	ՎՐԵՒՑՑ	ՎԱՐՄԱԿԵՐՎՈՒԹՅՈՒՆ	ՀԱՐՎ ՎՃԱՐՈՂ	ԶՏ ԿՈՂ	ԱՐԳՏՈՐ	ՆԵՐՔԵՆ ՓՉԸ	ԳՈՐԾՆՂՈՒԹՅՈՒՆ
55885	08.09.2011	05539989	100.00	Հայասի	Հաշվառված		900453071012	TestName	TestName	24	Մուսղաղված	V0000000049097068	<a href="#">Ջեղել</a> <a href="#">Ցուցաբերել</a> <a href="#">Փոխել Նպատակը</a> <a href="#">Փոխել Ամսաթիվը</a>
2898459285	08.09.2011	05539989	100.00	Հայասի	Հաշվառված		900453071012	TestName	TestName	24	Մուսղաղված	V0000000049097066	<a href="#">Ջեղել</a> <a href="#">Ցուցաբերել</a> <a href="#">Փոխել Նպատակը</a> <a href="#">Փոխել Ամսաթիվը</a>
2880534819	08.09.2011	05539989	100.00	Հայասի	Հաշվառված		900453071012	TestName	TestName	24	Մուսղաղված	V0000000049097067	<a href="#">Ջեղել</a> <a href="#">Ցուցաբերել</a> <a href="#">Փոխել Նպատակը</a> <a href="#">Փոխել Ամսաթիվը</a>
3845662790	08.09.2011	05539989	100.00	Հայասի	Հաշվառված		900005016887	TestName	TestName	24	Մուսղաղված	V0000000049097065	<a href="#">Ջեղել</a> <a href="#">Ցուցաբերել</a> <a href="#">Փոխել Նպատակը</a> <a href="#">Փոխել Ամսաթիվը</a>

Ֆուլսկրինգի և փոխարկերի համար: [ ]

Developed by: HNetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500650 E-mail: info@hnetworks.am

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Վճարման անդորրագրի որոնում](#)
- [Վճարման անդորրագրի դիտում](#)
- [Վճարման անդորրագրի խմբագրում](#)
- [Վճարման նպատակի փոփոխում](#)
- [Վճարման ամսաթվի փոփոխում](#)
- [Վճարման անդորրագրի ջնջում](#)
- [Վճարման անդորրագրերի տվյալների արտածում](#)
- [Վճարման անդորրագրերի ամփոփ հաշվետվության արտածում](#)

## Վճարման անդորրագրի որոնում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Փաստաթղթեր > Վճարումներ > Վճարման անդորրագրեր հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Վճարման անդորրագրեր կայքէջ:
2. Ընտրեք հարկ վճարողների որոնման ռեժիմը.
  - 1) **Պարզ`** երբ վճարման անդորրագրի կարելի է որոնել ըստ գրանցման ամսաթվի, մուտք բյուջե ժամանակահատվածի, ՀՎՀՀ-ի, հարկատուի անվանման, ՀՏ հաշվառման, ընդհանուր գումարի միջակայքի, հաշվեհամարի, (ՓԳՀ), վճարման անդորրագրի կարգավիճակի (“ցանկացած”, “հայտնի”, “անհայտ”, “անհայտ ուսումնասիրված”), վկարողում ակտով նշումի (“ցանկացած”, “այո”, “ոչ”), վճարման տեսակի (“ցանկացած”, “հաշվառվող”, չհաշվառվող”, “նպատակային”, “անհայտ”):
  - 2) **Բարդ`** երբ, ի լրումն պարզ որոնման չափորոշիչների, կարելի է վճարման անդորրագրի որոնել ըստ ընդհանուր գումարում “հարկ” “Տույժ”, Տուգանք” գումարների միջակայքերի:
3. Մուտքագրեք կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրեք վճարման անդորրագրերի որոնման չափորոշիչներ:
4. Սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
5. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Գտնված վճարման անդորրագրի տվյալները դիտելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող Պիտել հրահանգը:
  - 2) Գտնված վճարման անդորրագրի տվյալները դիտելու, և նրանում անհրաժեշտության դեպքում փոփոխություններ կատարելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող Խմբագրել հրահանգը:
  - 3) Գտնված վճարման անդորրագրի տվյալները դիտելու, և նրանում վճարման նպատակը փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող Փոխել նպատակը հրահանգը:
  - 4) Գտնված վճարման անդորրագրի տվյալները դիտելու, և նրանում վճարման ամսաթիվը փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող Փոխել ամսաթիվը հրահանգը:
  - 5) Գտնված վճարման անդորրագրի Հարկատու 3 համակարգից անվերադարձ ջնջելու (վերացնելու) համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող Ջնջել հրահանգը:
  - 6) Գտնված վճարման անդորրագրերի տվյալները MS Excel փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք աղյուսակի ցածում տեղադրված **Տպել** կոճակը:
  - 7) Գտնված վճարման անդորրագրերի տվյալները MS Excel փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք աղյուսակի ցածում տեղադրված **Տպել ամփոփ հաշվետվությունը** կոճակը:
  - 8) Գտնված վճարման անդորրագրերի ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք առաջարկվող չափորոշիչները: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով` սեղմեք **Նոր որոնում**:

### Վճարման անդորրագրի դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Փաստաթղթեր > Հաշվետվություններ հրահանգի միջոցով մուտք գործել Վճարման անդորրագրեր կայքէջ:
2. Որոնել և գտել պահանջվող փաստաթուղթը (տես “Վճարման անդորրագրի որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված վճարման անդորրագրի տվյալները դիտելու համար սեղմել տվյալ փաստաթղթին վերաբերող Դիտել հրահանգը: Ձեզ հետաքրքրող փաստաթուղթը ոչ խմբագրելի տարբերակով կցուցադրվի Նոր վճարում կայքէջում:
4. Փաստաթուղթը ուսումնասիրելուց հետո սեղմել Վերադարձ կոճակը՝ վերադառնալու Վճարման անդորրագրեր կայքէջ:

### Վճարման անդորրագրի խմբագրում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Փաստաթղթեր > Հաշվետվություններ հրահանգի միջոցով մուտք գործել Վճարման անդորրագրեր կայքէջ:
2. Որոնել և գտել պահանջվող փաստաթուղթը (տես “Վճարման անդորրագրի որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված վճարման անդորրագրի տվյալները փոփոխելու համար սեղմել տվյալ փաստաթղթին վերաբերող Խմբագրել հրահանգը: Ձեզ հետաքրքրող փաստաթուղթը խմբագրելի տարբերակով կցուցադրվի Նոր վճարում կայքէջում:
4. Փաստաթղթում անհրաժեշտ փոփոխություններ կատարելուց հետո սեղմել Պահպանել կոճակը:
5. Վճարման անդորրագրեր կայքէջ վերադառնալու համար սեղմել Վերադարձ կոճակը:

### Վճարման նպատակի փոփոխում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Փաստաթղթեր > Հաշվետվություններ հրահանգի միջոցով մուտք գործել Վճարման անդորրագրեր կայքէջ:
2. Որոնել և գտել պահանջվող փաստաթուղթը (տես “Վճարման անդորրագրի որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված վճարման անդորրագրում վճարման նպատակը փոփոխելու համար սեղմել տվյալ փաստաթղթին վերաբերող Փոխել նպատակը հրահանգը: Ձեզ հետաքրքրող փաստաթուղթը խմբագրելի տարբերակով կցուցադրվի Նոր վճարում կայքէջում:
4. Փաստաթղթում անհրաժեշտ փոփոխություններ կատարելուց հետո սեղմել Պահպանել կոճակը:
5. Վճարման անդորրագրեր կայքէջ վերադառնալու համար սեղմել Վերադարձ կոճակը:

### Վճարման ամսաթվի խմբագրում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Փաստաթղթեր > Հաշվետվություններ հրահանգի միջոցով մուտք գործել Վճարման անդորրագրեր կայքէջ:

2. Որոնք և գտեք պահանջվող փաստաթուղթը (տես “[Վճարման անդորրագրի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված վճարման անդորրագրում վճարման ամսաթիվը փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող [Փոխել ամսաթիվը](#) հրահանգը: Ձեզ հետաքրքրող փաստաթուղթը խմբագրելի տարբերակով կցուցադրվի [Նոր վճարում](#) կայքէջում:
4. Փաստաթղթում անհրաժեշտ փոփոխություններ կատարելուց հետո սեղմեք [Պահպանել](#) կոճակը:
5. [Վճարման անդորրագրեր](#) կայքէջ վերադառնալու համար սեղմեք [Վերադարձ](#) կոճակը:

### Վճարման անդորրագրի ջնջում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Հաշվետվություններ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Վճարման անդորրագրեր](#) կայքէջ:
2. Որոնք և գտեք պահանջվող փաստաթուղթը (տես “[Վճարման անդորրագրի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված վճարման անդորրագրի տվյալները Հարկատու 3 համակարգից անվերադարձ ջնջելու (վերացնելու) համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող [Ջնջել](#) հրահանգը:

### Վճարման անդորրագրերի տվյալների արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Հաշվետվություններ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Վճարման անդորրագրեր](#) կայքէջ:
2. Որոնք և գտեք պահանջվող վճարման անդորրագրերը (տես “[Վճարման անդորրագրի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված վճարման անդորրագրերի տվյալները MS Excel փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք աղյուսակի ցածում տեղադրված [Տպել](#) կոճակը:

### Վճարման անդորրագրերի ամփոփ հաշվետվության արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Հաշվետվություններ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Վճարման անդորրագրեր](#) կայքէջ:
2. Որոնք և գտեք պահանջվող վճարման անդորրագրերը (տես “[Վճարման անդորրագրի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված վճարման անդորրագրերի մասին ամփոփ հաշվետվությունը MS Excel փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք աղյուսակի ցածում տեղադրված [Տպել ամփոփ հաշվետվությունը](#) կոճակը:

## Նոր վճարում

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Վճարումներ > Նոր վճարում](#) հրահանգի միջոցով:

[Նոր վճարում](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Վճարման անդորրագրի գրանցում](#)
- [Վճարման անդորրագրի դիտում](#)
- [Վճարման անդորրագրի խմբագրում](#)
- [Վճարման նպատակի փոփոխում](#)
- [Վճարման ամսաթվի փոփոխում](#)

## Վճարման անդորրագրի գրանցում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Վճարումներ > Նոր վճարում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Նոր վճարում](#) կայքէջ: Կայքէջում տեղադրված է “Վճարման անդորրագիր” փաստաթղթի էլեկտրոնային ձևը: Փաստաթղթում պարտադիր լրացվող տվյալների դաշտերը նշված են կարմիր աստղանիշով:
2. Փաստաթղթի [Վճարող](#) բաժնում լրացրեք հետևյալ տվյալները.
  - 1) [ՀՎՀՀ](#)
  - 2) [Կազմակերպություն](#)
  - 3) [Հարկ վճարող](#)

- 4) Ֆիզ. Անձ (“այո” կամ “ոչ”)
  - 5) Փաստաթղթի համար
  - 6) ՀՏ կոդ
  - 7) ՀՏ հաշվառում
3. Փաստաթղթի Անդորրագրի տվյալներ բաժնում լրացրեք հետևյալ տվյալները.
- 1) Բյուջետային հաշիվ: Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք բյուջետային հաշվի անվանումը, և ծրագիրը բյուջետային հաշվի կոդը տվյալների դաշտում կտեղադրի ավտոմատ
  - 2) Գրանցման ամսաթիվ: Ամսաթիվը ընտրեք օրացույցի օգնությամբ կամ մուտքագրեք ինքնեղ ամսաթիվ-ամիս-տարի ձևաչափով (օրինակ՝ 31.12.2012):
  - 3) Ձևակերպման ամսաթիվ: Ամսաթիվը ընտրեք օրացույցի օգնությամբ կամ մուտքագրեք ինքնեղ ամսաթիվ-ամիս-տարի ձևաչափով (օրինակ՝ 31.12.2012):
4. Փաստաթղթի Վճարված գումարներ բաժնում լրացրեք հետևյալ տվյալները.
- 1) Ընդհանուր գումար
  - 2) Հարկ
  - 3) Տույժ
  - 4) Տուգանք
  - 5) Վճարում ակտով: Եթե վճարումը ակտով է՝ ապա առաջարկվող ցուցակից ընդրեք “Այո” տողը:
5. Եթե վճարումը նպատակային է, ապա փաստաթղթի Նպատակը բաժնում կատարեք համապատասխան նշում:
6. Փաստաթղթի Նշումներ բաժնում մուտքագրեք դիտողություններ ըստ հարկավորության:
7. Որոշեք ինչպես վարվել.
- 1) Լրացված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգում գրանցելու համար սեղմեք **Պահպանել** կոճակը (էջի ամենացածում):
  - 2) Փաստաթղթի նախնական տեսքին վերադառնալու և անդորրագրի տվյալները վերստին լրացնելու համար սեղմեք **Վերատեղադրել** կոճակը (էջի ամենացածում):
  - 3) Լրացված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգում չգրանցելու և ծրագրի Վճարման անդորրագրեր կայքէջ վերադառնալու համար համար սեղմեք **Վերադարձ** կոճակը (էջի ամենացածում):

#### **Վճարման անդորրագրի դիտում**

“Վճարման անդորրագրի դիտում” գործողության կատարման կարգը տրված է ուղեցույցի նախորդ բաժնում:

#### **Վճարման անդորրագրի խմբագրում**

“Վճարման անդորրագրի խմբագրում” գործողության կատարման կարգը տրված է ուղեցույցի նախորդ բաժնում:

### **Վճարման նպատակի փոփոխում**

“Վճարման նպատակի փոփոխում” գործողության կատարման կարգը տրված է ուղեցույցի նախորդ բաժնում:

### **Վճարման անսաթվի խմբագրում**

“Վճարման անսաթվի փոփոխում” գործողության կատարման կարգը տրված է ուղեցույցի նախորդ բաժնում:

## ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի դիտում

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթ > ֆիսկալ հասույթի դիտում](#) հրահանգի միջոցով:

[Ֆիսկալ հասույթի դիտում](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

The screenshot shows the 'Հարկատու 3.0' web application. The main heading is 'ՖԻՍԿԱԿ ՀԱՍՈՒՅԹԻ ԴԻՏՈՒՄ'. Below it is a search form with several fields: 'Փամուսնակազմը անի սկիզբ' (Start of tax period), 'Օբյեկտի ՆՀ' (Object ID), 'Օբյեկտի ՏՀՏ' (Object TIN), 'ՀՂՄ տեսակ' (Type of tax), 'ՀՂՀ' (Tax ID), 'Փամուսնակազմը անի վերջ' (End of tax period), 'Օբյեկտի տեսակ' (Object type), and 'ՀՂՄ-ի գրանցման համարը' (Registration number). Below the form is a table with 13 columns: 'Օբյեկտի ՏՀՏ', 'ՀՂՄ-ի ՏԻՏՈՒՄ-ը', 'ՀՂՀ', 'ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԼՈՒՍՄԱՐ', 'ՀՂՄ-ի ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ', 'ՀԱՍՈՒՅԹ', 'ԲԵՆՏՈՅՑՎԱՆ', 'ՎԵՐՄԱՆՐՉՎԱՆ', 'ՄԵՈՒ ԲԵՆՉՎԱ', 'ՖԻՏՄԱՆ ՀԱՍՈՒՅԹ', 'ՀՂՄ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ', 'ՏԱՐԻ', 'ԱՄՏԻ Մ', 'ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԿՐՈՒՄ', 'ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԿՐՈՒՄ', 'ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԿՐՈՒՄ'. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the table are navigation buttons: '< 1 2 3 4 5 >'. Below the table are two buttons: 'Ֆիսկալ Հասույթի Գրանցում' and 'Արտահան'.

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնայթի իրականացումը.

- [ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի որոնում](#)
- [ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի դիտում](#)
- [ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի խմբագրում](#)
- [ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի արտածում](#)
- [ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի գրանցում](#)

## ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի որոնում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթ > ֆիսկալ հասույթի դիտում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործելք [Ֆիսկալ հասույթի դիտում](#) կայքէջ:
2. Նշեք ՀՂՄ հասույթի որոնման չափորոշիչներ (ՀՎՀՀ, [Ժամանակաշրջան \(սկիզբ/ավարտ\)](#)), [Օբյեկտի նույնացման համար](#), [ՀՏ հաշվառում](#), [ՀՂՄ ՏԵՍՈՒՇ](#), [ՀՂՄ գրանցման համար](#)):

3. Սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
4. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) ՀԴՄ հասույթի գտնված տվյալը դիտելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Ղիտել** հրահանգը:
  - 2) ՀԴՄ հասույթի գտնված տվյալը դիտելու, և նրանում անհրաժեշտության դեպքում փոփոխություններ կատարելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Խմբագրել** հրահանգը:
  - 3) ՀԴՄ հասույթի գտնված տվյալները MS Excel փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք աղյուսակի ցածում տեղադրված **Արտածել** կոճակը:
  - 4) Գտնված ՀԴՄ հասույթների ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք առաջարկվող չափորոշիչները: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմեք **Նոր որոնում**:
  - 5) ՀԴՄ նոր հասույթ գրանցելու համար սեղմեք աղյուսակի ցածում տեղադրված **Ֆիսկալ հասույթի գրանցում** կոճակը:

### ՀԴՄ ֆիսկալ հասույթի դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Փաստաթղթեր > ՀԴՄ ֆիսկալ հասույթ > Ֆիսկալ հասույթի դիտում** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Ֆիսկալ հասույթի դիտում** կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող փաստաթուղթը (տես “**ՀԴՄ ֆիսկալ հասույթի որոնում**” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված ՀԴՄ ֆիսկալ հասույթի տվյալները դիտելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Ղիտել** հրահանգը: Ձեզ հետաքրքրող փաստաթուղթը ոչ խմբագրելի տարբերակով կցուցադրվի **Ֆիսկալ հասույթի գրանցում** կայքէջում:

### ՀԴՄ ֆիսկալ հասույթի խմբագրում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Փաստաթղթեր > ՀԴՄ ֆիսկալ հասույթ > Ֆիսկալ հասույթի դիտում** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Ֆիսկալ հասույթի դիտում** կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող ՀԴՄ ֆիսկալ հասույթը (տես “**ՀԴՄ ֆիսկալ հասույթի որոնում**” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված ՀԴՄ ֆիսկալ հասույթների ցուցակում սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Խմբագրել** հրահանգը: Ձեզ հետաքրքրող փաստաթուղթը խմբագրելի տարբերակով կցուցադրվի **Ֆիսկալ հասույթի գրանցում** կայքէջում:
4. ՀԴՄ ֆիսկալ հասույթի փաստաթղթում կատարեք պահանջվող բոլոր խմբագրումները:
5. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Խմբագրված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգում գրանցելու համար սեղմեք **Պահպանել** կոճակը (էջի ամենացածում):

- 2) Փաստաթղթում Ձեր կողմից փոփոխված, բայց դեռևս չգրանցված տվյալները գրոյացնելու համար սեղմեք անհրաժեշտ փոփոխություններ կատարելուց հետո սեղմեք **Վերատեղադրել** կոճակը:
- 3) Լրացված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգում չգրանցելու և ծրագրի Գլխավոր էջ վերադառնալու համար սեղմեք **Ելք** կոճակը (էջի ամենացածուն):

### ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթների արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Փաստաթղթեր > ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթ > Ֆիսկալ հասույթի դիտում հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Ֆիսկալ հասույթի դիտում կայքէջ:
4. Որոնեք և գտեք պահանջվող փաստաթուղթը կամ փաստաթղթերը (տես “ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
5. Գտնված ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթների տվյալները MS Excel փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք աղյուսակի ցածուն տեղադրված **Արտածել** կոճակը:

## Ֆիսկալ հասույթի գրանցում

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > ՀՂՄ Ֆիսկալ հասույթ > Ֆիսկալ հասույթի գրանցում](#) հրահանգի միջոցով:

[Ֆիսկալ հասույթի գրանցում](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

ՕԲՅԵԿՏԻ ՏՅԳ	ՀՂՄ ՏԵՍՈՒՑ	ՀՂՂ	ՀԱՐԿԱՑՈՒՄ	ՀՂՄ-Ի ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐԸ	ՀԱՍՈՒՅԹ	ՀՂՄ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՀԱՍՑԵ	ՕԲՅԵԿՏԻ ՆՀ	ԳԱՐԳԱԿԵՂԱԿ	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
Ապրիլ		00001227	ԿԱՐԵՆՔԻՆԻ ԲԵՐՄԱՏԻՆԵ	31004447		ԱԳԱՐԱԿ (ՔԱՆԻՆ ԵՐԱ),	2067260214	Գործող	
Ապրիլ	Արտիկի Մարզպան	00807169	ԵՆՔՊՍՏՈՒՐ	8071480		ԵՐԵՎԱՆ, ՄԱՆՆԻՎԱԿԱՆ 37Ա	2108538578	Գործող	
Ապրիլ	Ապրիլի Ազիտյան	00807169	ԵՆՔՊՍՏՈՒՐ	52208505		ԱՐԱՎԱՆՆԵՐԻ ՄԱՐԶ, Գ.ՈՅՄԱՅՐԱՆԻ ՄԱՆՑՆԻՑԻ 31	2108522714	Գործող	
Ապրիլ	Ապրիլի Ազիտյան	00807169	ԵՆՔՊՍՏՈՒՐ	52208608		ԱՐԱՎԱՆՆԵՐԻ ՄԱՐԶ, Գ.ՈՅՄԱՅՐԱՆԻ ՄԱՆՑՆԻՑԻ 31	2108512814	Ժամանակաբաժանված	
Ապրիլ	Արտիկի Մարզպան	01210465	ՆԱՐԵԿ - 17	30800027		Երևան, Լեհիտյանի - Խաչատրյան հատման 1	2107248614	Ժամանակաբաժանված	
Ապրիլ	Արտիկի Մարզպան	01806999	ՀԱՅԳ - ԱՐՄԱՆ	1478		ԵՐԵՎԱՆ, ՀԱՅՄԱՐՄԱՍ՝	2137980114	Գործող	
Ապրիլ		01806999	ՀԱՅԳ - ԱՐՄԱՆ	18966		ԵՐԵՎԱՆ, ՀԱՅՄԱՐՄԱՍ՝	2137980114	Գործադրյալից հանված	
Ապրիլ	Հովհաննիսյան Արթուր	03522070	ՋԻ ՕՄԵԼԻԸ	3300241		Երևան, Ե.Ջուլյանի 19	1198001214	Գործող	
Ապրիլ	Ապրիլի Ազիտյան	05010145	ՈՐՄԱՆ ԵՆՈՋՑՄԱՆ	30800247		Միլլար, Միլլար՝	2129872714	Գործադրյալից հանված	
Ապրիլ	Ապրիլի Ազիտյան	05010145	ՈՐՄԱՆ ԵՆՈՋՑՄԱՆ	30800558		ՄԵԼԵՍ, 1 1	2640482714	Գործող	

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառույթի իրականացումը.

- [Ֆիսկալ հասույթի գրանցում](#)
- [Ֆիսկալ հասույթի դիտում](#)
- [Ֆիսկալ հասույթի խմբագրում](#)

## Ֆիսկալ հասույթի գրանցում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > ՀՂՄ Ֆիսկալ հասույթ > Ֆիսկալ հասույթի գրանցում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Ֆիսկալ հասույթի գրանցում](#) կայքէջ:
2. **Օբյեկտի SՀS** ցուցակից ընտրել հարկային տարածքային ստորաբաժանումը, ուր հաշվառված են Ձեզ հետաքրքրող օբյեկտները:
3. **ՀՂՄ տեսուչ** ցուցակից ընտրել ՀՂՄ տեսուչի անվանումն ու ծառայողական կոդը, ուր ամրակցված են հարկային տարածքային ստորաբաժանումը, ուր հաշվառված են Ձեզ հետաքրքրող օբյեկտների ՀՂՄ-ները:
4. Նշել **Հաշվետու ժամանակաշրջանը** (տարի, ամիս):

5. Անհրաժեշտության դեպքում մասնավորեցնեք նաև ոչ պարտադիր չափորոշիչները (**ՀՎՀՀ, Օբյեկտի ՆՀ, ՀՂՄ գրանցման համար**), և ապա սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Ծրագիրը կկատարի “որոնում” գործողություն, և գտնված տվյալները, եթե այդպիսիք կան, կցուցադրվեն աղյուսակով:
6. Գտնված տվյալների աղյուսակի “Հասույթ” սյունակում մուտքագրեք ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի արժեքները՝ դրամներով:
7. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Լրացված ֆիսկալ հասույթի տվյալները Հարկատու 3 համակարգում գրանցելու համար սեղմեք **Պահպանել** կոճակը (էջի ամենացածուն):
  - 2) Լրացված ֆիսկալ հասույթի տվյալները Հարկատու 3 համակարգում չգրանցելու և “Հասույթ” սյունակի գրոյական (նախնական) տեսքը վերականգնելու համար սեղմեք **Վերատեղադրել** կոճակը (էջի ամենացածուն):

### ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի դիտում

“**ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի դիտում**” գործողության կատարման կարգը նկարագրված է ուղեցույցի նախորդ բաժնում:

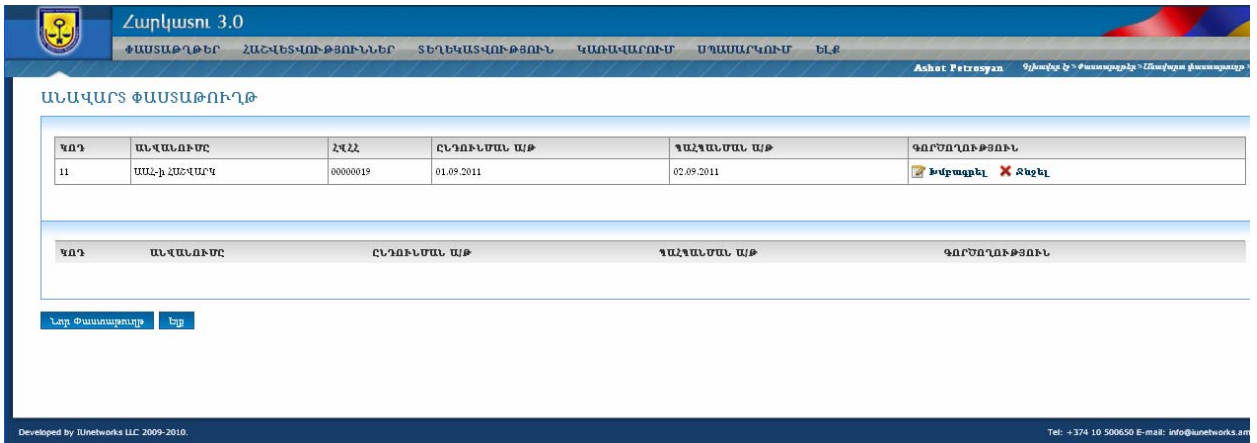
### ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի խմբագրում

“**ՀՂՄ ֆիսկալ հասույթի խմբագրում**” գործողության կատարման կարգը նկարագրված է ուղեցույցի նախորդ բաժնում:

## Անավարտ փաստաթուղթ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Անավարտ փաստաթղթեր](#) հրահանգի միջոցով:

[Անավարտ փաստաթղթեր](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:



Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնայթի իրականացումը.

- [Անավարտ փաստաթղթի դիտում, խմբագրում կամ ջնջում](#)

## Անավարտ փաստաթղթի դիտում, խմբագրում կամ ջնջում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Անավարտ փաստաթուղթ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Անավարտ փաստաթուղթ](#) կայքէջ: Կայքէջում ցուցադրվում են Ձեր կողմից լրացված և իբրև անավարտ (սևագիր) փաստաթուղթ պահված հարկային բոլոր հաշվարկները (հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, դիմումներ, և այլն)
2. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Առկա անավարտ փաստաթուղթը խմբագրելի ռեժիմով դիտելու և նրանում փոփոխություններ կատարելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող [Չեղյալ հայտարարել](#) հրահանգը:
  - 2) Առկա անավարտ փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգից անվերադարձ հեռացնելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող [Ջնջել](#) հրահանգը:
  - 3) Հարկային նոր փաստաթուղթ կազմելու համար սեղմեք [Նոր փաստաթուղթ](#) կոճակը (էջի ամենացածուն):
  - 4) Հարկատու 3 համակարգի Գլխավոր էջ վերադառնալու համար (["Գործառնայթներ"](#)) սեղմեք [Ելք](#) կոճակը (էջի ամենացածուն):

## Նոր փաստաթուղթ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Հայտարարագրերի մուտքագրում](#) հրահանգի միջոցով:

**Նոր փաստաթուղթ** կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Հարկատու 3 համակարգը (տարբերակ 3.0.90.0) թույլ է տալիս հարկային հետոյալ հաշվարկների հազմումն ու գրանցումը.

- 09. Ֆիզիկական անձի իրականացրած գործարքների մասով ավելացված արժեքի հարկի հաշվարկ
- 11. ԱԱՀ հաշվետվություն
- 17. Շահութահարկի հաշվարկ (2004-2008)
- 19. Շահութահարկի հաշվարկ (2009)
- 26. Պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների եռամսյակային հաշվետվություն
- 28. Գործատուների պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների Հաշվետվություն
- 31. Դիմում-հայտարարություն Հաստատագրված վճար վճարողի գործունեության ժամանակավոր դադարեցման վերաբերյալ
- 33. Ծխախոտի հաստատագրված վճարի հաշվարկ
- 38. Ակցիզային հարկի հաշվարկ
- 39. Անհատ ձեռնակատիրոջ, նոտարի պարտադիր սոցիալական ապահովագրության վճարի տարեկան եկամուտների հայտարարագիր
- 40. Եկամտահարկի հաշվետվություն (2008 II եռամսյակ)
- 42. Հաշվետվություն ապրանքների արտադրության և շրջանառության ֆիզիկական ծավալների ու գների վերաբերյալ
- 46. ՏԵՂԵԿԱՆՔ՝ Հարկ վճարող անձի կողմից հաշվետու ժամանակաշրջանում դուրս գրված (գնորդներին տրված) և(կամ) մատակարարներից ստացված հարկային հաշիվների վերաբերյալ (հազար դրամներով)
- 47. Կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ) կողմից ոչ ռեզիդենտին վճարված եկամուտների, պահված շահութահարկի անփոփ հաշվարկ

- 48. Հայտարարագիր՝ ոչ ռեզիդենտների տարեկան եկամուտների մասին
- 71. Ֆինանսական հաշվետվություն N1
- 72. Ֆինանսական հաշվետվություն N2
- 77. Հաշվարկ-հաշվետվություն՝ Իրավաբանական ֆիզիկական անձանց բնապահպանական եւ բնօգտագործման վճարների
- 78. Հաշվարկ բենզինի և դիզելային վառելիքի համար հաստատագրված վճարի
- 79. Հայտարարություն վիճակախաղերի կազմակերպման (բացառությամբ՝ տոտալիզատորի) համար հաստատագրված վճարի հաշվարկման ելակետային տվյալի վերաբերյալ
- 81. ԱԱՀ հաշվետվություն (2011)
- 83. Ակցիզային հարկի հաշվարկ (2010)
- 93. Հանրային ծառայությունների կարգավորման պարտադիր վճարների հաշվետվություն
- A1. Վարձու աշխատողների, նրանց վճարվող աշխատանքի վարձատրությանն ուղղված միջոցների և դրանց հավասարեցված եկամուտների մասին տեղեկություն
- A2. Կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ, նոտարի) կողմից ֆիզիկական անձանց վճարված եկամուտների մասին տեղեկություններ
- A3. Հայտարարություն ԱԱՀ վճարող համարվելու վերաբերյալ
- A4. Տեղեկություններ առևտրի իրականացման վայրում առևտրական գործունեություն իրականացնողների վերաբերյալ
- A5> Տեղեկանք տեխնիկական քննություն անցած տեխնիկական միջոցների սեփականատերերի կողմից կատարված բնապահպանական վճարների մասին Առևտրի իրականացման վայրում առևտրական գործունեություն իրականացնողների վերաբերյալ
- A6. Տեղեկություններ ավտոտրանսպորտային միջոցների գազայլցման (գազայիցքավորման) գործունեություն իրականացնողների կողմից գազի ֆիզիկական ծավալների եւ հաստատագրված վճարի չափի մասին
- A8. Կազմակերպությունների (բացառությամբ բանկերի և ապահովագրական ընկերությունների) կողմից հաշվետու տարվա ընթացքում անհուսալի ճանաչված պարտքերի վերաբերյալ
- A9. Ելակետային տվյալներ՝ Հայաստանի Հանրապետությունում գրանցված 20 և ավելի տոննա բեռնատարողությամբ բեռնատար ավտոմեքենաների վերաբերյալ
- C3. Հաշվետվություն հարկային մարմնից ստացված հարկային հաշիվների ձևերի օգտագործման մասին
- D1. Հաշվետվություն ֆինանսական վիճակի մասին (Ձև 1) վճարահաշվարկային կազմակերպության դեպքում
- D4. Համապարփակ ֆինանսական արդյունքի մասին հաշվետվություն (Ձև 2.2)
- D6. Հայտարարություն ավտոտեխսպասարկման կայանների (կետերի) գործունեության համար սահմանային չափերի ցուցանիշների մասին
- D7. Արտոնագիր

- F3. Հաշվետվություն ֆինանսական արդյունքների մասին (ծև թիվ 1 ներդրումային ընկերության համար)
- F4. Հաշվետվություն ֆինանսական արդյունքների մասին (ծև թիվ 1 բանկերի համար)
- F5. Հաշվետվություն ֆինանսական արդյունքների մասին (ծև 1 վարկային կազմակերպությունների համար)
- H2. Հարկային հաշիվների ձևերի ձեռքբերման հայտ
- H4. Հայտարարություն հանրային սննդի ոլորտում իրականացվող գործունեության սահմանային չափի ցուցանիշների մասին
- H5. Հայտարարություն Ռեզիդենտի կողմից շահութահարկի կանխավճարի եռամսյակային մեծությունը հնքնություն ուղղելու մասին
- H8. Տեղեկություն հսկիչ-դրամարկդային մեքենայով իրականացված դրամական հաշվարկների հանրագումարի վերաբերյալ
- K2. Գործատուների պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների հաշվետվություն
- K3. Վարձու աշխատողների, նրանց վճարվող աշխատանքի վարձատրությանն ուղղված միջոցների և դրանց հավասարեցված եկամուտների մասին տեղեկություն
- K4. Կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ, նոտարի) կողմից ֆիզիկական անձանց վճարված (հաշվարկված) եկամուտների, պահված եկամտահարկի հաշվարկ
- K5. Տեղեկություն Կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ, նոտարի) կողմից ֆիզիկական անձանց վճարված եկամուտների մասին
- K6. Հայտարարություն ավտոտեխսպասարկման կայանների (կետերի) գործունեության համար սահմանային չափերի ցուցանիշների մասին
- K7. Հաշվարկ՝ Ծխախոտի հաստատագրված վճարի
- K8. Ալցոհոլային հարկի հաշվարկ (2011)
- K9. Շահութահարկի հաշվարկ (2010)
- M4. Տեղեկանք Հարկ վճարող անձի կողմից հաշվետու ժամանակաշրջանում դուրս գրված (գնորդներին տրված) և(կամ) մատակարարներից ստացված հարկային հաշիվների վերաբերյալ (դրամներով)
- M7. ԱԱՀ վերադարձի պահանջի ստուգման արձանագրություն
- PP. Ֆիզիկական անձի գույքի եկամուտների հայտարարագիր
- PS. Շահութահարկի պարզեցված հաշվարկ ("Ռեզիդենտների կողմից շահութահարկի հաշվարկման և վճարման կարգի մասին" հրահանգի հավելված)
- XX. Տարեկան եկամուտների մասին հաշվարկ ներկայացնող ֆիզիկական անձի գույքի և եկամուտների հայտարարագիր (Հավելվածներ 1; 2).
- YY. Տարեկան եկամուտների պարզեցված հաշվարկ ներկայացնող ֆիզիկական անձի գույքի և եկամուտների հայտարարագիր

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառույթի իրականացումը.

- Հարկային փաստաթղթի կազմում, պահպանում և գրանցում

## Հարկային փաստաթղթի կազմում, պահպանում և գրանցում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Փաստաթղթեր > Հայտարարագրերի մուտքագրում հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Նոր փաստաթուղթ կայքէջ:
2. Փաստաթղթի Մուտքային տվյալներ բաժնում լրացրեք **ՀՎՀՀ**: դաշտը: Վավեր ՀՎՀՀ նշելու դեպքում ծրագիրը հարկ վճարողի անվանումը, իրավաբանական հասցեն և ՀՏ հաշվառումը կցուցադրի ավտոմատ:
3. Տվյալների Փաստաթղթի տեսակ դաշտում՝ առաջարկվող ընտրացանկի օգնությամբ նշեք, թե հարկային ինչ փաստաթուղթ էք պատրաստվում լրացնել:
4. Տվյալների Ընդունման ա/թ դաշտում մուտքագրեք կամ օրացույցի օգնությամբ նշեք հարկային փաստաթղթի ընդունման ամսաթիվը:
5. Սեղմեք **Շարունակել** կոճակը: Ձեզ անհրաժեշտ փաստաթղթի ձևը կցուցադրվի կայքէջում:
6. Լրացրեք կայքէջում ցուցադրվող փաստաթուղթը: Եթե հարկավոր է օգնություն տվյալ փաստաթղթի լրացման կարգի վերաբերյալ՝ սեղմեք փաստաթղթի վերին ձախ անկյունում ցուցադրվող հարցական նշանի վրա և առանցին պատուհանով կցուցադրվեն ցուցումներ տվյալ փաստաթղթի լրացման վերաբերյալ:
7. Որոշեք, ինչպես վարվել.
  - 1) Եթե կարծում եք, որ լրացված փաստաթուղթը դեռևս ամբողջական կամ վերջնական չէ, և ունի հետագա խմբագրման կարիք, սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Հիշել ժամանակավորապես** կոճակը: Մասնակի լրացված փաստաթուղթը կպահվի Հարկատու 3 համակարգում՝ հետագա խմբագրումների համար:
  - 2) Եթե կարծում եք, որ լրացված փաստաթուղթը ամբողջական է, և հարկավոր է այն արդեն գրանցել Հարկատու 3 համակարգում՝ սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Գրանցել** կոճակը:
  - 3) Եթե ցանկանում առանց որևէ փաստաթուղթ պահպանելու կամ գրանցելու տեղափոխվել Անավարտ փաստաթղթեր կայքէջ՝ սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Ելք** կոճակը:

## Նոր հաստատագրված վճարի փաստաթուղթ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Հաստատագրված վճար](#) հրահանգի միջոցով:

[Նոր հաստատագրված վճարի փաստաթուղթ](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [Հաստատագրված վճարի փաստաթղթի կազմում և գրանցում](#)

### Հաստատագրված վճարի փաստաթղթի կազմում և գրանցում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Հաստատագրված վճար](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Նոր հաստատագրված վճարի փաստաթուղթ](#) կայքէջ:
2. Փաստաթղթի [Մուտքային տվյալներ](#) բաժնում լրացրեք **ՀՎՀՀ**: դաշտը: Վավեր ՀՎՀՀ-ի դեպքում ծրագիրը հարկ վճարողի անվանումը, իրավաբանական հասցեն, ՀՏ հաշվառումը և հարկային գործի համարը կցուցադրի ավտոմատ:
3. Տվյալների [Օբյեկտ](#) դաշտում` առաջարկվող ընտրացանկի օգնությամբ նշեք տվյալ հարկ վճարողին պատկանող օբյեկտի նույնացման համարը (ՕՆՀ): Օբյեկտի ակտիվ կամ պասիվ կարգավիճակը կցուցադրի ավտոմատ:
4. Սեղմեք [Շարունակել](#) կոճակը: Հաստատագրված վճարի փաստաթղթի ձևը կցուցադրվի [Հաստատագրված վճարի հայտարարագիր](#) կայքէջում:
5. Լրացրեք կայքէջում ցուցադրվող փաստաթուղթը:
6. Որոշեք, ինչպես վարվել.
  - 1) Եթե կարծում եք, որ լրացված փաստաթուղթը ամբողջական է, և այլևս չունի ստուգման կամ խմբագրման կարիք` սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված [Պահպանել](#) կոճակը:
  - 2) Եթե կարծում եք, որ լրացված փաստաթուղթը կարող է ունենալ թերի կամ սխալ տվյալներ` սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված [Ստուգում](#) կոճակը: Ծրագիրը կկատարի տվյալների ստուգում և գտնված սխալների մասին կարմիրով կցուցադրի համապատասխան զգուշացումներ:

## ԱՀՔ դիտում

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > ԱՀՔ](#) հրահանգի միջոցով:

[ԱՀՔ դիտում](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [ԱՀՔ տվյալների դիտում ըստ հարկատեսակի](#)

## ԱՀՔ տվյալների դիտում ըստ հարկատեսակի

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > ԱՀՔ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [ԱՀՔ դիտում](#) կայքէջ:
2. Լրացրեք տվյալների [ՀՎՀՀ](#) դաշտը: Վավեր ՀՎՀՀ նշելու դեպքում ծրագիրը հարկ վճարողի անվանումն ու ընթացիկ կարգավիճակը կցուցադրի ավտոմատ:
3. Տվյալների [Մնացորդը առ](#) դաշտում մուտքագրեք կամ օրացույցի օգնությամբ նշեք, որ օրվա դրությամբ եք ցանկանում դիտել ԱՀՔ տվյալները (տվյալների դաշտում ավտոմատ ցուցադրվում է ընթացիկ ամսաթիվը):
4. Տվյալների [Հարկատեսակ](#) դաշտում առաջարկվող ցուցակի միջոցով ընտրեք, թե որ հարկատեսակի կամ հարկային պարտավորության գծով ԱՀՔ տվյալներն են Ձեզ հետաքրքրում: Առաջարկվող ցուցակում ներառնված են բոլոր այն հարկատեսակները, որոնց գծով հարկ վճարողն արդեն ունի բացված ԱՀՔ:
5. Սեղմեք [Դիտել](#) կոճակը: Ընտրված հարկատեսակի գծով ԱՀՔ տվյալները կցուցադրվեն աղյուսակով:
6. Որոշեք, ինչպես վարվել.
  - 1) Հարկատեսակից-հարկատեսակ գերավճարի հաշվանցում գործողություն գրանցելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածր տեղադրված [Գերավճարի հաշվանցում](#) կոճակը:
  - 2) Գումարի վերադարձ հարկ վճարողին գործողություն գրանցելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածր տեղադրված [Վերադարձ հարկատուին](#) կոճակը:

- 3) Տվյալ հարկատեսակի գծով ԱՀՔ շարժը ըստ օրերի դիտելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածու մ տեղադրված **Վերադարձ հարկատուին** կոճակը:
- 4) Տվյալ հարկատեսակի գծով ԱՀՔ վերահաշվարկ կատարելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածու մ տեղադրված **Վերահաշվարկել քարտը** կոճակը:

## Գերավճարի հաշվանցում

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Հաշվանցում](#) հրահանգի միջոցով:

[Գերավճարի հաշվանցում](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [Գերավճարի հաշվանցում](#)

## Գերավճարի հաշվանցում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Հաշվանցում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Գերավճարի հաշվանցում](#) կայքէջ: Կայքէջում տեղադրված են "Գերավճարի հաշվանցում" փաստաթղթի ձևերը (Ձև1, Ձև2, Ձև2.1):
2. Լրացրեք փաստաթուղթը: Փաստաթղթում պարտադիր լրացվող տվյալների դաշտերը նշված են կարմիր աստղանիշով:
3. Որոշեք, ինչպես վարվել.
  - 1) Լրացված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգում գրանցելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված [Պահպանել](#) կոճակը:
  - 2) Փաստաթղթն իր նախնական ձևին բերելու և նրանում լրացված տվյալները գրոյացնելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված [Վերատեղադրել](#) կոճակը:
  - 3) Լրացված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգում չգրանցելու և [ԱՀՔ դիտում](#) կայքէջ տեղափոխվելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված [Ելք](#) կոճակը:
  - 4) Հարկատեսակից-հարկատեսակ գերավճարի հաշվանցում գրանցելուց հետո ԱՀՔ վերահաշվարկ կատարելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված [Վերահաշվարկել քարտը](#) կոճակը:

## Վերադարձ հարկատուին

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Վերադարձ հարկատուին](#) հրահանգի միջոցով:

[Վերադարձ հարկատուին](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովվում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Վերադարձ հարկատուին](#)

## Վերադարձ հարկատուին

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Վերադարձ հարկատուին](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Վերադարձ հարկատուին](#) կայքէջ: Կայքէջում տեղադրված է “Վերադարձ հարկատուին” փաստաթղթի ձևը:
2. Լրացրեք փաստաթուղթը: Փաստաթղթում պարտադիր լրացվող տվյալների դաշտերը նշված են կարմիր աստղանիշով:
3. Որոշեք, ինչպես վարվել.
  - 1) Լրացված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգում գրանցելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Պահպանել** կոճակը:
  - 2) Լրացված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգում չգրանցելու և [Գործառնություններ](#) կայքէջ տեղափոխվելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Ելք** կոճակը:
  - 3) Հարկատեսակից-հարկատեսակ գերավճարի հաշվանցում գրանցելուց հետո ԱՀՔ վերահաշվարկ կատարելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Վերահաշվարկել քարտը** կոճակը:

## Կանխավճարների գրանցում

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Կանխավճարների գրանցում](#) հրահանգի միջոցով:

[Կանխավճարների գրանցում](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [Կանխավճարների գրանցում](#)

## Կանխավճարների գրանցում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Կանխավճարների գրանցում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Կանխավճարների գրանցում](#) կայքէջ: Կայքէջում տեղադրված է “Կանխավճարների գրանցում” փաստաթղթի ձևը:
2. Լրացրեք փաստաթուղթը: Փաստաթղթում պարտադիր լրացվող տվյալների դաշտերը նշված են կարմիր աստղանիշով:
3. Որոշեք, ինչպես վարվել.

- 1) Լրացված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգում գրանցելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածուն տեղադրված **Պահպանել** կոճակը:
- 2) Փաստաթղթն իր նախնական ձևին բերելու և նրանում լրացված տվյալները գրոյացնելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածուն տեղադրված **Վերատեղադրել** կոճակը:

## ԱՀՔ տվյալների մշակում

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > ԱՀՔ տվյալների մշակում](#) հրահանգի միջոցով: Կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [ԱՀՔ տվյալների փոփոխում](#)

## ԱՀՔ տվյալների փոփոխում

Հարկատու 3 համակարգը թույլ է տալիս հարկ վճարողի ԱՀՔ տվյալների փոփոխումներ կատարել հետևյալ հիմքերով.

- [5%-ի սուղանք](#)
- [10%-ի բաշխում սուղանքի ակտի օտարից](#)
- [Դեբետի փոխանցում իրական գերավճարից](#)
- [Իրական գերավճարի փոխանցում դեբետի](#)
- [Պես. Տուրքի հաշվարկ](#)
- [Պարսավորությունների պակասեցում](#)
- [Պարսավորությունների ավելացում](#)
- [ԱՀՔ-ի դեբետի գրոյացում](#)

- ՄԱՅ-ի դերեհի ավելացում
- Իրական գերավճարի ավելացում
- Գերավճարի պակասեցում

### Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Փաստաթղթեր > ԱՀՔ տվյալների մշակում հրահանգի միջոցով մուտք գործեք ԱՀՔ տվյալների մշակում կայքէջ:
2. Լրացրեք կայքէջում տեղադրված փաստաթուղթը: Փաստաթղթում պարտադիր լրացվելիք տվյալների դաշտերը նշված են կարմիր աստղանիշով:
3. Որոշեք, ինչպես վարվել.
  - 1) Լրացված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգում գրանցելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածուն տեղադրված **Պահպանել** կոճակը:
  - 2) Փաստաթղթն իր նախնական ձևին բերելու և նրանում լրացված տվյալները գրոյացնելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածուն տեղադրված **Վերատեղադրել** կոճակը:
  - 3) Լրացված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգում չգրանցելու և Գործառույթներ կայքէջ տեղափոխվելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածուն տեղադրված **Վերադարձ** կոճակը:

## Արտոնագրային վճարի գրանցամատյան

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Արտոնագրային վճարի գրանցամատյան](#) հրահանգի միջոցով:

[Արտոնագրային վճարի գրանցամատյան](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

ՏՀՏ ԱՆՎՈՒՆՈՒՄ	N1	N2	ՀՎՀՀ	ԱՆՎՈՒՆՈՒՄ	ՍՈՏ. ՔԱՐՏ	ԱՐՏ. #	ԱՐՏ. ԱՓ	ԳՈՐՄ. ԿՈՂ	ԳՈՐՄ. ՍԿԻՔԲ	ԳՈՐՄ. ԱՎԱՐՏ	ՎՃԱՐՄԱՆ ՉՓՈՐ	ԳՈՐՄԱՐ	ՎՃԱՐՄԱՆ ԱՓ	ՍՈՏ. ՎՃԱՐԻ ՍԿԻՔԲ	ՎԱՐՊԱՎՆ
Եղեյան	2	1	76819697	Յրեստա Միտայան ամ	5507500499	25/2	19.08.2009	Հարկատուի արտադրություն և նպաստում	Հանված	Հանված					Լոք
Մբառչյան	1	1	47754458	Հենրիկ Ռախոյան ամ	0	19/1	24.08.2009	Կուլիկիևի և այլ արտադրատեսակների արտադրություն և նպաստում	Սպառ	Դեկտեմբեր					Լոք
Մյուսիկյան	1	1	80959005	Լևոն Մանչոյան ամ	1908550287	75/1	27.08.2009	Երանյանյան գրքիչ ԿՈՒՅԷ կիրառչային տեխնոլոգիայի և կյան թառմանային նպաստում և տեխնոլոգիայի արտադրում	Ապրիլ	Դեկտեմբեր				Լոք	
Աբրահամ	1	1	46482252	Հուլյա Չեղիկյան ամ	3111460169	17/1	30.08.2009	Կուլիկիևի և այլ արտադրատեսակների արտադրություն և նպաստում	Ապրիլ	Դեկտեմբեր					Լոք
Մյուսիկյան	2	1	80959005	Հարություն Ռախոյան ամ	1401480497	75/2	31.08.2009	Մեկուսի պետությունների գրքատեսակային պատմության պրոյեկտային և հրատարակչական պրոյեկտային նպաստում և հրատարակչական պրոյեկտային նպաստում	Ապրիլ	Դեկտեմբեր				Լոք	

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [Արտոնագրային վճարի փաստաթղթի որոնում](#)
- [Արտոնագրային վճարի փաստաթղթի արտածում \(դիտում\)](#)
- [Արտոնագրային վճարի գումարի գրանցում](#)
- [Արտոնագրային վճարի փաստաթղթի ջնջում](#)
- [Արտոնագրային վճարի \(վճարների\) տվյալների արտածում](#)

## Արտոնագրային վճարի փաստաթղթի որոնում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Արտոնագրային վճարի գրանցամատյան](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Արտոնագրային վճարի գրանցամատյան](#) կայքէջ:
2. Մուտքագրել կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրել վճարման անդորրագրերի որոնման չափորոշիչներ:

3. Սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների, և գտնված տվյալները (Եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
4. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Արտոնագրված վճարի փաստաթուղթը PDF ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Դիտել** հրահանգը:
  - 2) Արտոնագրված վճարի գումարը Հարկատու 3 համակարգում գրանցելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Վճարել** հրահանգը:
  - 3) Արտոնագրված վճարի փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգից անվերադարձ հեռացնելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Ջնջել** հրահանգը:
  - 4) Գտնված արտոնագրված վճարի փաստաթղթերի տվյալները MS Excel փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք աղյուսակի ցածում տեղադրված **Արտածել** կոճակը:
  - 5) Գտնված փաստաթղթերի ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք առաջարկվող չափորոշիչները: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմեք **Նոր որոնում**:

### Արտոնագրային վճարի փաստաթղթի արտածում (դիտում)

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Փաստաթղթեր > Արտոնագրային վճարի գրանցամատյան** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Արտոնագրային վճարի գրանցամատյան** կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող փաստաթուղթը (տես “**Արտոնագրային վճարի փաստաթղթի որոնում**” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Արտոնագրային վճարի գտնված փաստաթուղթը PDF ձևաչափով արտածելու և համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Դիտել** հրահանգը:

### Արտոնագրային վճարի գումարի գրանցում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Փաստաթղթեր > Արտոնագրային վճարի գրանցամատյան** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Արտոնագրային վճարի գրանցամատյան** կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող փաստաթուղթը (տես “**Արտոնագրային վճարի փաստաթղթի որոնում**” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Արտոնագրային վճարի գտնված փաստաթուղթում հայտարարված գումարը գրանցելու և այն հարկ վճարողի ԱՀՔ փոխանցելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Վճարել** հրահանգը:

### Արտոնագրային վճարի փաստաթղթի ջնջում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Փաստաթղթեր > Արտոնագրային վճարի գրանցամատյան** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Արտոնագրային վճարի գրանցամատյան** կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող փաստաթուղթը (տես “**Արտոնագրային վճարի փաստաթղթի որոնում**” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):

3. Արտոնագրային վճարի գտնված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգից անվերադարձ հեռացնելու (ջնջելու) համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող [Ջնջել](#) հրահանգը:

### Արտոնագրային վճարի (վճարների) տվյալների արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > Արտոնագրային վճարի գրանցամատյան](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Արտոնագրային վճարի գրանցամատյան](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք արտոնագրային վճարի պահանջվող փաստաթղթերը (տես [“Արտոնագրային վճարի փաստաթղթի որոնում”](#) գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված արտոնագրային վճարի (վճարների) տվյալները MS Excel փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք աղյուսակի ցածում տեղադրված [Արտածել Excel](#) կոճակը:

## ՀՏ փաստաթղթեր

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > ՀՏ փաստաթղթեր > ՀՏ փաստաթղթեր](#) հրահանգի միջոցով:

[ՀՏ փաստաթղթեր](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառույթի իրականացումը.

- [ՀՏ փաստաթղթի որոնում](#)
- [ՀՏ փաստաթղթի արտածում \(դիտում\)](#)
- [ՀՏ փաստաթղթի չեղարկում](#)

## ՀՏ փաստաթղթի որոնում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > ՀՏ փաստաթղթեր > ՀՏ փաստաթղթեր](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [ՀՏ փաստաթղթեր](#) կայքէջ:
2. Մուտքագրել կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրել ՀՏ փաստաթղթի որոնման չափորոշիչներ:
3. Սեղմել **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների, և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
4. Որոշել ինչպես վարվել.
  - 1) Գտնված ՀՏ փաստաթուղթը PDF ձևաչափով արտածելու համար սեղմել տվյալ փաստաթղթին վերաբերող [Դիտել](#) հրահանգը:

- 2) Գտնված ՀՏ փաստաթղթի գրանցումը Հարկատու 3 համակարգում չեղարկելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող [Չեղյալ հայտարարել](#) հրահանգը:
- 3) Գտնված ՀՏ փաստաթղթերի ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք առաջարկվող չափորոշիչները: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմեք **Նոր որոնում**:

### ՀՏ փաստաթղթի արտածում (դիտում)

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > ՀՏ փաստաթղթեր > ՀՏ փաստաթղթեր](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [ՀՏ փաստաթղթեր](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող փաստաթուղթը (տես “[ՀՏ փաստաթղթի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված ՀՏ փաստաթուղթը PDF ձևաչափով արտածելու և համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող [Ղիտել](#) հրահանգը:

### ՀՏ փաստաթղթի չեղարկում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > ՀՏ փաստաթղթեր > ՀՏ փաստաթղթեր](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [ՀՏ փաստաթղթեր](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող փաստաթուղթը (տես “[ՀՏ փաստաթղթի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված ՀՏ փաստաթղթի գրանցումը Հարկատու 3 համակարգում չեղարկելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող [Չեղյալ հայտարարել](#) հրահանգը:

# 10-օրյակի մուտքագրում

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > ՀՏ փաստաթղթեր > 10-օրյակի մուտքագրում](#) հրահանգի միջոցով:

[10-օրյակի մուտքագրում](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [10-օրյակի տվյալների գրանցում](#)

## 10-օրյակի գրանցում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Փաստաթղթեր > ՀՏ փաստաթղթեր > 10-օրյակի մուտքագրում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [10-օրյակի մուտքագրում](#) կայքէջ:
2. **ՀՏ** ցուցակից ընտրել հարկային տարածքային ստորաբաժանումը, որի համար կատարում եք 10-օրյակի տվյալների գրանցում:
3. Նշել, որ ժամանակահատվածի համար եք կատարում 10-օրյակի տվյալների գրանցում ([Տարի](#), [Ամիս](#), [Տասնօրյակ](#)):

4. Տվյալների **Ընդունման ա/թ** մուտքագրեք կամ օրացույցի միջոցով նշեք, երբ է կատարներկայացնել փաստաթուղթը:
5. Լրացրեք “10-օրյակի տվյալներ” փաստաթուղթը՝ ըստ ընդունված կարգի:
6. Որոշեք ինչպես վարվել.
8. Որոշեք, ինչպես վարվել.
  - 1) Եթե կարծում եք, որ լրացված փաստաթուղթը դեռևս ամբողջական կամ վերջնական չէ, և ունի հետագա խմբագրման կարիք, սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Հիշել ժամանակավորապես** կոճակը: Ձեր կողմից մասնակի լրացված փաստաթուղթը կպահվի Հարկատու 3 համակարգում՝ հետագա խմբագրումների համար:
  - 2) Եթե կարծում եք, որ լրացված փաստաթուղթը այլևս ամբողջական է և հարկավոր է այն արդեն գրանցել Հարկատու 3 համակարգում՝ սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Պահպանել** կոճակը:
  - 3) Փաստաթղթում Ձեր կողմից լրացված, բայց դեռևս չգրանցված տվյալները գրոյացնելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Վերատեղադրել** կոճակը:

## Հաշվետվություններ

Հարկատու 3 համակարգի ընտրացանկի այս բաժնի հրահանգների միջոցով կարելի է մուտք գործել հետևյալ կայքէջեր.

- ✓ Հարկ վճարողների ընդհանուր դարան
- ✓ Մաքսային տվյալներ
- ✓ Տոնավաճարներ (ցանցային ՀՂՄ-ներ)
- ✓ ՀՂՄ տվյալներ (ցանցային ՀՂՄ-ներ)
- ✓ Զուղարկված տվյալներ (ցանցային ՀՂՄ-ներ)
- ✓ SU4-ներ
- ✓ ԱՀՔ մնացորդների վերաբերյալ տեղեկանք
- ✓ ԱՀՔ շարժ
- ✓ ԱՀՔ փաստաթղթերի մարման պատմություն
- ✓ Հարկային հաշիվներ
- ✓ Ապառքացուցակի հաշվետվություն
- ✓ Հարկային հաշիվների համադրում
- ✓ Տեղեկատվության հաշվետվություն

## Հարկ վճարողների ընդհանուր դարան

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Հարկ վճարողի ընդհանուր](#) հրահանգի միջոցով:

[Հարկ վճարողի ընդհանուր դարան](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Հարկատու 3.0

ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՍՊԱՍԱԴՈՒՄ ԵՆՔ

Ashot Petrosyan Գլխավոր էջ > Հաշվետվություններ/Հարկ վճարողների ընդհանուր դարան >

ՀԱՐԿ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴԱՐԱՆ

ՀՎՀՀ

Փամանակաշրջան

Հարկ վճարող

Դիտել

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [Հարկ վճարողի տվյալների դարանի դիտում](#)

## Հարկ վճարողի տվյալների դարանի դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Հարկ վճարողների ընդհանուր դարան](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Հարկ վճարողների ընդհանուր դարան](#) կայքէջ:
2. Լրացրեք **ՀՎՀՀ**: դաշտը: Վավեր ՀՎՀՀ նշելու դեպքում ծրագիրը հարկ վճարողի անվանումը կցուցադրի ավտոմատ:
3. Նշեք Հարկատու 3 համակարգում հարկ վճարողի գրանցման ժամանակահատվածը ([Ժամանակաշրջան](#)):
4. Սեղմեք **Դիտել** կոճակը: Հարկատու 3 համակարգում տվյալ վճարողի տվյալների դարանը կցուցադրվի կայքէջում:

## Մաքսային տվյալներ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Մաքսային տվյալներ](#) հրահանգի միջոցով:

[Մաքսային տվյալներ](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

**ՄԱՔՍԱՅԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ**

Որոնում

ՊԱՐԻ ԲԱՐՊ

Փամատակաբջյան: 05.10.2011 - 05.10.2011

ՏՀՏ: Ցանկացած

ՀՎՀՀ: [ ]

Հարկատու: [ ]

Մաքսակես: Ցանկացած

Մաքսային ռեժիմ: Ցանկացած

Կարգավիճակ: Ցանկացած

Գտնել Նոր Որոնում

**Մաքսային տվյալներ**

Հ/Հ	ՀՎՀՀ	ՀԱՐԿԱՏՈՒ	ՄԱՔՍԱՅԻՆ ՌԵՇԻՄ	ՄԱՔՍԱԿԵՏ	ԱՄՍԱԹԻՎ	ՏՀՏ	ԲՄՀ ՀԱՄԱՐ	ԱՊՐԱՆՔԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՀԱՄԱՐ	ԱՊՐԱՆՔԻ ԿՈՐ	ԱՊՐԱՆՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՄԱԳՍԱՆ ԵՐԿԻՐ	ԲՐՈՒՏՏՈ ՔԱՇ	ՆԵՏՏՈ ՔԱՇ	Չ/Մ	ՔԱՆԱԿ	ՄԱՔՍԱՅԻՆ ԱՐԾԵՔ	ՀԱՐԿՎԱՄ ԳՈՒՄԱՐ	ԱՍ
-----	------	----------	----------------	----------	---------	-----	-----------	------------------------	-------------	------------------	--------------	-------------	-----------	-----	-------	----------------	----------------	----

Մրցումում

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Մաքսային տվյալների որոնում-դիտում](#)
- [Մաքսային տվյալների արտածում](#)
- [Մաքսային տվյալների ջնջում](#)

## Մաքսային տվյալների որոնում-դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Մաքսային տվյալներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Մաքսային տվյալներ](#) կայքէջ:
2. Ընտրել մաքսային տվյալների որոնման ռեժիմը.
  - 1) **Պարզ**, երբ կարելի է մաքսային տվյալներ որոնել ըստ *ժամանակաշրջանի, ՀՏ հաշվառման, ՀՎՀՀ-ի, Հարկ վճարողի անվանման, Մաքսակետի, Մաքսային ռեժիմի և մաքսային փաստաթղթի կարգավիճակի (ցանկացած, ներմուծված, ջնջված)*:
  - 2) **Բարդ**, երբ, ի լրումն պարզ որոնման չափորոշիչների, կարելի է մաքսային տվյալներ որոնել ըստ *երկրի, որտեղից ապրանքը ներմուծվել է, ապրանքի կողի, մաքսային արժեքի, ԱԱՀ և ԲՄՀ համար* տվյալների:
3. Մուտքագրել կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրել մաքսային տվյալների որոնման չափորոշիչներ.
4. Սեղմել **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված մաքսային տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:

5. Որոշեք ինչպես վարվել.

- 1) Գտնված մաքսային տվյալները MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամեննացածում տեղադրված [Արտածում](#) կոճակը:
- 2) Գտնված մաքսային տվյալներից որևէ մեկը Հարկատու 3 համակարգից անվերադարձ հեռացնելու համար սեղմեք տվյալ մաքսային տվյալներին վերաբերող [Ջնջել](#) հրահանգը:
- 3) Գտնված մաքսային տվյալների ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք առաջարկվող չափորոշիչները: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմեք **Նոր որոնում**:

**Մաքսային տվյալների արտածում**

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Մաքսային տվյալներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Մաքսային տվյալներ](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող մաքսային տվյալները (տես “[Մաքսային տվյալների որոնում-դիտում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված մաքսային տվյալները MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամեննացածում տեղադրված [Արտածում](#) կոճակը:

**Մաքսային տվյալների ջնջում**

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Մաքսային տվյալներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Մաքսային տվյալներ](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող մաքսային տվյալները (տես “[Մաքսային տվյալների որոնում-դիտում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված մաքսային տվյալներից որևէ մեկը Հարկատու 3 համակարգից անվերադարձ հեռացնելու համար սեղմեք տվյալ մաքսային տվյալներին վերաբերող [Ջնջել](#) հրահանգը:

## Տոնավաճառներ (ցանցային ՀՂՄ-ներ)

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Ցանցային ՀՂՄ-ներ > Տոնավաճառներ](#) հրահանգի միջոցով:

**Տոնավաճառներ** կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնայթի իրականացումը.

- [Ցանցային ՀՂՄ-ների \(տոնավաճառներ\) տվյալների որոնում-դիտում](#)
- [Ցանցային ՀՂՄ-ների \(տոնավաճառներ\) տվյալների արտածում](#)

### Ցանցային ՀՂՄ-ների (տոնավաճառներ) տվյալների որոնում-դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Ցանցային ՀՂՄ-ներ > Տոնավաճառներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել **Տոնավաճառներ** կայքէջ:
2. Ընտրել ցանցային ՀՂՄ-ների տվյալների որոնման ռեժիմը.
  - 3) **Պարզ**, երբ կարելի է ցանցային ՀՂՄ-ների տվյալներ որոնել ըստ *ժամանակաշրջանի, Հաստիքի, Տոնավաճառի* և *ՀՏ հաշվառման*.
  - 4) **Բարդ**, երբ, ի լրումն պարզ որոնման չափորոշիչների, կարելի է ցանցային ՀՂՄ-ների տվյալներ որոնել ըստ *Կտրոնների ընդհանուր*

գումարի, Չեղյալ կտրոնների քանակի և Չեղյալ գումարի,  
Վերադարձված կտրոնների քանակի և Վերադարձված գումարի:

3. Մուտքագրեք կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրեք ցանցային ՀՂՄ-ների տվյալների որոնման չափորոշիչներ.
4. Սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
5. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Գտնված ցանցային ՀՂՄ-ների տվյալները MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամեննացածում տեղադրված **Արտածում** կոճակը:
  - 2) Գտնված ցանցային ՀՂՄ-ների տվյալների ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք առաջարկվող չափորոշիչները: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմեք **Նոր որոնում**:

### Ցանցային ՀՂՄ-ների (տոնավաճառներ) տվյալների արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Հաշվետվություններ > Ցանցային ՀՂՄ-ներ > Տոնավաճառներ** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Տոնավաճառներ** կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող ցանցային ՀՂՄ-ների տվյալները (տես **“Ցանցային ՀՂՄ-ների տվյալների որոնում-դիտում”** գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված ցանցային ՀՂՄ-ների տվյալները MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամեննացածում տեղադրված **Արտածում** կոճակը:

## ՀՂՄ տվյալներ (ցանցային ՀՂՄ-ներ)

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Ցանցային ՀՂՄ-ներ > ՀՂՄ-ի կտրվածքով](#) հրահանգի միջոցով:

ՀՂՄ տվյալներ կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [Ցանցային ՀՂՄ-ների \(ՀՂՄ-ի կտրվածքով\) տվյալների որոնում-դիտում](#)
- [Ցանցային ՀՂՄ-ների \(ՀՂՄ-ի կտրվածքով\) տվյալների արտածում](#)

### Ցանցային ՀՂՄ-ների (ՀՂՄ-ի կտրվածքով) տվյալների որոնում-դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Ցանցային ՀՂՄ-ներ > ՀՂՄ-ի կտրվածքով](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [ՀՂՄ տվյալներ](#) կայքէջ:
2. Մուտքագրել կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրել ցանցային ՀՂՄ-ների տվյալների որոնման չափորոշիչներ (*ժամանակաշրջան, Տոնավաճառ, ՀՎՀՀ, Հարկ վճարող, ՀՂՄ համար* և *ՀՏ հաշվառում*):
3. Սեղմել **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
4. Որոշել ինչպես վարվել.
  - 3) Գտնված ցանցային ՀՂՄ-ների տվյալները MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմել [կայքէջի ամեննացածում տեղադրված Արտածում](#) կոճակը:

- 4) Գտնված ցանցային ՀԴՄ-ների տվյալների ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք առաջարկվող չափորոշիչները: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմեք **Նոր որոնում**:

### Ցանցային ՀԴՄ-ների (ՀԴՄ-ի կտրվածքով) տվյալների արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Հաշվետվություններ > Ցանցային ՀԴՄ-ներ > ՀԴՄ-ի կտրվածքով հրահանգի միջոցով մուտք գործեք ՀԴՄ տվյալներ կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող ցանցային ՀԴՄ-ների տվյալները (տես “Ցանցային ՀԴՄ-ների (ՀԴՄ-ի կտրվածքով) տվյալների որոնում-դիտում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված ցանցային ՀԴՄ-ների տվյալները MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամեննացածում տեղադրված Արտածում կոճակը:

## Չուղարկված տվյալներ (ցանցային ՀՂՄ-ներ)

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Ցանցային ՀՂՄ-ներ > Չուղարկված տվյալներ](#) հրահանգի միջոցով:

Չուղարկված տվյալներ կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Հ/Հ	ԱՄՏԱԹԻՎ	ՏՈՒՆՎԱՃԱՌԻ ՀՎՀՀ	ՏՈՒՆՎԱՃԱՌԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀՎՀՀ	ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՄԵՐԻԱԼ ՀԱՄԱՐ
1	03.10.2011	00407299	ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԱՀԱՄՈՆԵՐԻ գործարան	00016274	ԱՐՏԱԳԵՐՄ	0146603
2	03.10.2011	01342346	Ալեկս Գրիգ	00040292	ՍՈՂԱՄՈՒՑԱՆ ԵՎ Է	10029540
3	03.10.2011	02542951	ՓեթԱԿ	00041742	ԱՐԲԵՆ	00700639
4	03.10.2011	00407299	ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԱՀԱՄՈՆԵՐԻ գործարան	00046136	ԱՐՄՕԵԼ ՀՀ	0147994
5	03.10.2011	00407299	ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԱՀԱՄՈՆԵՐԻ գործարան	00057158	ՄԻՆԻ ԲԱՎԳՈՒՆԱ	0147190
6	03.10.2011	00075829	ՏԱՇԻՐ ԽՎԿԵՍ ԳՐՈՒՊ	00063607	ԴՈՄԲՍԵԼ ԳՈՒՐԳԵՆ	150753
7	03.10.2011	00407299	ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԱՀԱՄՈՆԵՐԻ գործարան	00066355	ԿՎԱՐԴԱՆՔՄ	0148059
8	03.10.2011	00407299	ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԱՀԱՄՈՆԵՐԻ գործարան	00070644	ՄԵԼԳԱԼ	0147193
9	03.10.2011	02542951	ՓեթԱԿ	00071663	ԽՆԻՎԻՂՈՄ ՌԻՄԸ	00700404
10	03.10.2011	00075829	ՏԱՇԻՐ ԽՎԿԵՍ ԳՐՈՒՊ	00086411	ՄՍՂԵՆ	00701290
11	03.10.2011	00011118	ՀԱՅԱՍՏԱՆ ԱՌԿԵՆ ՀԱՅՐԱՊԵՏՈՒՆ ԵՐԱՍԵՐ	00087526	ՍՈՊԱՌՈ	0148120
12	03.10.2011	00011118	ՀԱՅԱՍՏԱՆ ԱՌԿԵՆ ՀԱՅՐԱՊԵՏՈՒՆ ԵՐԱՍԵՐ	00087526	ՍՈՊԱՌՈ	0148129
13	03.10.2011	00075829	ՏԱՇԻՐ ԽՎԿԵՍ ԳՐՈՒՊ	00087526	ՍՈՊԱՌՈ	0151789
14	03.10.2011	00075829	ՏԱՇԻՐ ԽՎԿԵՍ ԳՐՈՒՊ	00087646	ԱՐՄՄ	150552
15	03.10.2011	00407299	ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԱՀԱՄՈՆԵՐԻ գործարան	00088313	ԴԻՄԵՐԻՄԵՔՄ	0146591
16	03.10.2011	00407299	ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԱՀԱՄՈՆԵՐԻ գործարան	00093278	ՎԱՍԱԶԵՐ	0146675
17	03.10.2011	01342346	Ալեկս Գրիգ	00093717	ԿՈՐՄԱ Ե.Ա.	10101443
18	03.10.2011	00407299	ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԱՀԱՄՈՆԵՐԻ գործարան	00094366	ԿԱՄ ԵՎ ԿՄԱՍ	0146509
19	03.10.2011	00407299	ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԱՀԱՄՈՆԵՐԻ գործարան	00098271	ՍԻՄԵՎԱ	0146604
20	03.10.2011	01342346	Ալեկս Գրիգ	00098359	ՌՄ ԱՐՏ	00301344

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [Ցանցային ՀՂՄ-ների չուղարկված տվյալների որոնում-դիտում](#)
- [Ցանցային ՀՂՄ-ների չուղարկված տվյալների արտածում](#)

## Ցանցային ՀՂՄ-ների չուղարկված տվյալների որոնում-դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Ցանցային ՀՂՄ-ներ > Չուղարկված տվյալներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Չուղարկված տվյալներ կայքէջ:
2. Մուտքագրեք կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրեք ցանցային ՀՂՄ-ների չուղարկված տվյալների որոնման չափորոշիչներ (*ժամանակաշրջան, Տոնավաճառ, ՀՎՀՀ, Հարկ վճարող և ՀՏ հաշվառում*):

3. Սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
4. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 5) Գտնված ցանցային ՀՂՄ-ների չուղարկված տվյալները MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածում տեղադրված [Արտածում](#) կոճակը:
  - 6) Գտնված ցանցային ՀՂՄ-ների չուղարկված տվյալների ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք առաջարկվող չափորոշիչները: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմեք **Նոր որոնում**:

### Ցանցային ՀՂՄ-ների չուղարկված տվյալների արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Ցանցային ՀՂՄ-ներ > Չուղարկված տվյալներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Չուղարկված տվյալներ](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող ցանցային ՀՂՄ-ների չուղարկված տվյալները (տես “[Ցանցային ՀՂՄ-ների չուղարկված տվյալների որոնում-դիտում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված ցանցային ՀՂՄ-ների չուղարկված տվյալները MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածում տեղադրված [Արտածում](#) կոճակը:

## SU4-ներ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > SU4-ներ](#) հրահանգի միջոցով:

**SU4-ներ** կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

ՀՎՀՀ	ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ԳՈՐԾՈՒՆԵՆԹՅԱՆ ՀԱՄՑԵ	ԿԱՐԳԱՎԵՐԱԿ
08810564	ՄԵՐՈՒՅԱՆ ՀՈՎԿԱՆԱԿՄԱՆ ՍՊԸ	ք. Երևան Բոքոնոյի 26 11 հեռ. 527110	Գործող
02707489	ՄԻՆԿԱ ՄԵՐՎՈՍ	Երևան Թուրքմենյան 5*2 հեռ. 276422	Գործող
01225738	ՄԻ ԱՅ ԹԻ	ԵՐԵՎԱՆ ԴԱՎԻԹԱՆԵՆ, 2-ԴՐ ԹԱՎ 22 20 հեռ.	Գործող
03516514	ՀԱՅ-ՔՈՎԵՑՅԱՆ «ԱՔ_ՔՈՎ» ՀՊ	Արմավիր Մեծոփ 14 հեռ. 35675,25146	Գործող
00806717	ԵԼԻՊՍ	Երևան 89 14 հեռ. 652841	Գործող
02554297	Արծաթային դիմորդի վարչություն	Երևան Գրքունի 19* հեռ. 540899	Գործող
00087406	ԻՍ ԻԼԵՆ	Երևան Արամի 90 հեռ. 54-54-48	Գործող
00059038	ՀԵՐՊԱ ՍՊԸ	Երևան Ն.Մանվելյան 13 14 հեռ. 091944246	Գործող
45101576	Գ Արքայապետ	Մաղխ 3 Թաղամաս 1 26 հեռ. 4-15-82	Գործող
45117516	ԱՐՄԱՆՆ ԲՎՆՈՒՄՆԱՆ	Մաղխ Եր 19 92 հեռ. 582084,03642878	Գործող

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնայթի իրականացումը.

- [SU4 տվյալների որոնում](#)

## SU4 տվյալների որոնում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > SU4-ներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել **SU4-ներ** կայքէջ:
2. Մուտքագրել կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրել SU4-ների տվյալների որոնման չափորոշիչներ (**ՀՎՀՀ**, **Հարկ վճարող**, **Կարգավիճակ** և **ՀՏ հաշվառում**):
3. Սեղմել **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված SU4 տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:

## Մնացորդների վերաբերյալ տեղեկանք xx.xx.xxxx դրությամբ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > ԱՀՔ մնացորդը](#) հրահանգի միջոցով:

[Մնացորդների վերաբերյալ տեղեկանք xx.xx.xxxx դրությամբ](#) կայքէջի զրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Հարկատու 3.0

ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏԵՂԵԿԱՆՔՆԵՐ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՍԳԱՍԱՐԿՈՒՄ ԵՆՔ

Ashot Petrosyan Գլխավոր էջ > Հաշվետվություններ > ԱՀՔ մնացորդը

ՄՆԱՑՈՐԴՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԵՂԵԿԱՆՔ 04.10.2011 ԴՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀՎՀՀ  Հարկ վճարող

Մնացորդը առ՝

Դիտել

ՎԱՐՊԱՎՈՒՆՈՒՄ	ՀԱՐՎԱՏԵՍԱԿ	ԳԵՐԱԿԱՐ	ԱՊԱՌԷ	ՏՈՒՏԹ	ՏՈՒԳԱՆՔ	ԸՆԴԱՄԵՆՔ
--	Ընդամենը	0				

Developed by IUnetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500650 E-mail: info@iunetworks.am

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [Մնացորդների վերաբերյալ տեղեկանքի դիտում](#)

## Մնացորդների վերաբերյալ տեղեկանքի դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > ԱՀՔ մնացորդը](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Մնացորդների վերաբերյալ տեղեկանք xx.xx.xxxx դրությամբ](#) կայքէջ:
2. Լրացրեք տվյալների **ՀՎՀՀ**: դաշտը: Վավեր ՀՎՀՀ նշելու դեպքում ծրագիրը հարկ հարկ վճարողի անվանումն կցուցադրի ավտոմատ:
3. Տվյալների [Մնացորդը առ](#) դաշտում մուտքագրեք կամ օրացույցի օգնությամբ նշեք, թե որ օրվա դրությամբ եք ցանկանում դիտել ԱՀՔ մնացորդը բոլոր հարտատեսակների ու հարկային պարտավորությունների գծով:
4. Սեղմեք **Դիտել** կոճակը: Բոլոր հարկատեսակների գծով ԱՀՔ մնացորդների վերաբերյալ տվյալները կցուցադրվեն աղյուսակով (տես նկարը):



ՄԱՑՈՐԴՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԿ ՏԵՂԵԿԱՆՔ 04.10.2011 ԴՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀՎՀՀ  Հարկ վճարող   
 Միացարք առ՝

Դիտել	ԿԱՐԳԱՎՈՒՃԱՄ՝	ՀԱՐԿԱՏԵՍՄԱԿ	ԳԵՐԱՎՃԱՐ	ԱՊԱՌՔ	ՏՈՒՑԹ	ՏՈՒԳԱՆՔ	ԸՆԴԱՄԵՆԸ
արժեք		ԱԱՀ	22,566,043	0	0	0	0
արժեք		Սկզբային հարկ	1,758,046	0	0	0	0
արժեք		Սկ հարկային էլյուճեր	0	500	142	100	742
արժեք		Բառարկայանական վճար	0	207	15	7	229
արժեք		ԱԱՀ-ի 10%	0	1	1	1	3
արժեք		Շահարժանարկի 10%	0	0	0	50	50
արժեք		Բառարկայանական վճ 10%	0	7	0	0	7
արժեք		Սկ հարկային էլ .10%	0	100	0	0	100
արժանեցում է վերանայվարի վավեր է վճիվհ01.05.2002		Շահարժանարկ	0	0	0	0	0
արժանեցում է վերանայվարի վավեր է վճիվհ19.08.2011		Էկստրանարկ	0	0	0	0	0
արժանեցում է վերանայվարի վավեր է վճիվհ01.01.2001		Հաստատարկված վճար	0	0	0	0	0
արժանեցում է վերանայվարի վավեր է վճիվհ9.08.2011		Տուրքաց (28 հարկու8)	0	0	0	0	0
արժանեցում է վերանայվարի վավեր է վճիվհ17.09.2003		Դարզեղան հարկ	0	0	0	0	0
արժանեցում է վերանայվարի վավեր է վճիվհ01.01.2011		Սոցիալ սարան վճար	0	0	0	0	0
արժանեցում է վերանայվարի վավեր է վճիվհ16.04.2009		Սուճարի 10%	0	0	0	0	0
արժանեցում է վերանայվարի վավեր է վճիվհ19.08.2011		Ու հարկ էլ (ՀՂՄ)	0	0	0	0	0
արժանեցում է վերանայվարի վավեր է վճիվհ19.08.2011		Դրանարկային արժան.	0	0	0	0	0
արժեք		Սկզբային հարկի 10%	0	0	0	0	0
արժեք		Էկստրանարկի 10%	0	0	0	0	0
արժեք		Դարզեղան հարկի 10%	0	0	0	0	0
արժեք		Հաստատարկված վճ 10%	0	0	0	0	0
արժեք		Սոցիալ սարան վճ 10%	0	0	0	0	0
արժեք		Տուրքաց (28 հար) 10%	0	0	0	0	0
արժեք		Ու հարկ էլ ՀՂՄ 30%	0	0	0	0	0
--		<b>ԸՆԴԱՄԵՆՔ</b>	<b>24,344,089</b>	<b>815</b>	<b>158</b>	<b>158</b>	<b>1,131</b>

## ԱՀՔ շարժ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > ԱՀՔ շարժ](#) հրահանգի միջոցով:

ԱՀՔ շարժ կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Հարկատու 3.0

ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԵՒՔ

Ashot Petrosyan Գլխավոր էջ > Հաշվետվություններ > ԱՀՔ

### ԱՀՔ ՇԱՐՇ

ՀՎՀՀ  Հարկ վճարող

Հարկատեսակ

Ժամանակահատվածից  Մինչև

#### ԱՀՔ շարժը ըստ օրերի

ԱՍՄԱԹԻՎ	ԳԵՐԱՎԱՐ	ԱՊԱՌԵ	ՏՈՒՑԺ	ՏՈՒՑԱՆԵ	ԸՆԴԱՄԵՆ
---------	---------	-------	-------	---------	---------

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովվում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնայթի իրականացումը.

- [ԱՀՔ շարժի դիտում](#)

## ԱՀՔ շարժի դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > ԱՀՔ շարժ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք ԱՀՔ շարժ կայքէջ:
2. Լրացրեք տվյալների ՀՎՀՀ: դաշտը: Վավեր ՀՎՀՀ նշելու դեպքում ծրագիրը հարկ հարկ վճարողի անվանումն կցուցադրի ավտոմատ:
3. Տվյալների Հարկատեսակ դաշտում առաջարկվող ցուցակից ընտրեք հարկատեսակը (կամ հարկային պարտավորությունը):
4. Տվյալների Ժամանակահատված դաշտերում (“սկիզբ”, “ավարտ”) մուտքագրեք կամ օրացույցի օգնությամբ նշեք, թե որ ժամանակահատվածի համար եք ցանկանում տեսնել ԱՀՔ շարժի տվյալներ:
5. Սեղմեք Պահել կոճակը: Նշված ժամանակահատվածի համար տվյալ հարկատեսակի գծով ԱՀՔ շարժի տվյալները կցուցադրվեն աղյուսակով (տես հաջորդիվ նկարը):

TaxPayer 3.0.85.1 - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Yahoo! Tools Help

Tax Forms 1.1.0.14 TaxPayer 3.0.85.1 Problem loading page New Tab TaxPayer 3.0.85.1 TaxPayer 3.0.85.1 MyDMS: Folder Taxp... 0005100: Հագի 518...

http://10.1.100.73/tr/pac/activity.jsf SweetIM Search

**Հարկատու 3.0**

ՓԱՏՏԱԾՂԹԵՐ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏԵՂԵԿԱՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՍՂԱՍԱՐԿՈՒՄ ԵԼՔ

Ashot Petrosyan Գլխավոր էջ > Հարկատուություններ > ԱՀՔ

### ԱՀՔ ՇԱՐՔ

ՀՎՀՀ: 00000027      Հարկ վճարող: ԴԱՐՏԵՔ

Հարկատեսակ: Այլ հարկային կիսով-եր      Միջև: 04.10.2011

Ժամանակահատվածից: 17.09.2011

Պիտակ

### ԱՀՔ շարժը ըստ օրերի

ԱՄՍԱԹՅՎ	ԳՆԵՐԱՎՃԱՐ	ԱՂԱՈՔ	ՏՈՒՅԹ	ՏՈՒԳԱՆՔ	ԸՆՎԱՍԵՆԸ
17.09.2011	0	500	142	100	742
18.09.2011	0	500	142	100	742
19.09.2011	0	500	142	100	742
20.09.2011	0	500	142	100	742
21.09.2011	0	500	142	100	742
22.09.2011	0	500	142	100	742
23.09.2011	0	500	142	100	742
24.09.2011	0	500	142	100	742
25.09.2011	0	500	142	100	742
26.09.2011	0	500	142	100	742
27.09.2011	0	500	142	100	742
28.09.2011	0	500	142	100	742
29.09.2011	0	500	142	100	742
30.09.2011	0	500	142	100	742
01.10.2011	0	500	142	100	742
02.10.2011	0	500	142	100	742
03.10.2011	0	500	142	100	742

## ԱՀՔ փաստաթղթերի մարման պատմություն

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > ԱՀՔ փաստաթղթերի մարման պատմություն](#) հրահանգի միջոցով:

[ԱՀՔ փաստաթղթերի մարման պատմություն](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [ԱՀՔ փաստաթղթերի մարման պատմության դիտում](#)

## ԱՀՔ փաստաթղթերի մարման պատմության դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > ԱՀՔ փաստաթղթերի մարման պատմություն](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [ԱՀՔ փաստաթղթերի մարման պատմություն](#) կայքէջ:
2. Լրացրեք տվյալների **ՀՎՀՀ**: դաշտը: Վավեր ՀՎՀՀ նշելու դեպքում ծրագիրը հարկ վճարողի անվանումն կցուցադրի ավտոմատ:
3. Տվյալների **Հարկատեսակ** դաշտում առաջարկվող ցուցակից ընտրեք հարկատեսակը (կամ հարկային պարտավորությունը):
4. Սեղմեք **Պիտել** կոճակը: Նշված հարկատեսակի գծով ԱՀՔ փաստաթղթերի մարման պատմությունը կցուցադրվի կայքէջում (տես հաջորդիվ նկարը):



ԱԶՔ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄԱՐՄԱՆ ՊԱՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՎՀՀ  Հարկ վճարող   
 Հարկատեսակ

Դիտել

ՔԱՐՏԻ ՏԵՍԱՎՈՐ	ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՀԱՄԱՐ	ԱՌՈՒՆՎՈՐՄԱՆ ԱՄՍԱԹՎՈՐ	ԳՈՒՄԱՐ	ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՊԱՏՈՒԹՅՈՒՆ
Հիմնական	652008Q01 [5059878:1:1]	23.04.2008	164.300	<ul style="list-style-type: none"> <li>Հաշվարկ / 652008Q01 [5059878:1:1] - 23.04.2008 - <b>164.300</b> Փակվող: F7150170908000107 [5059878:2:3]</li> <li>Տայթ / 652008Q01/համ [5059878:4:4] - 17.09.2008 - <b>35.735</b> Փակվող: F7150170908000107 [5059878:2:5]</li> </ul>
Հիմնական	F7150170908000107 [5059878:2:2]	17.09.2008	191.500	<ul style="list-style-type: none"> <li>Վճարում / F7150170908000107 [5059878:2:2] - 17.09.2008 - <b>191.500</b> Փակվող: 652008Q01 [5059878:1:1]</li> <li>վճարման մաս / F7150170908000107 [5059878:2:3] - 17.09.2008 - <b>164.300</b> Փակվող: 652008Q01 [5059878:1:1]</li> <li>վճարման մաս / F7150170908000107 [5059878:2:5] - 17.09.2008 - <b>27.200</b> Փակվող: 652008Q01/համ [5059878:4:6]</li> </ul>
Հիմնական	F7150281008000202 [5059878:8:8]	23.10.2008	8.250	<ul style="list-style-type: none"> <li>Վճարում / F7150281008000202 [5059878:8:8] - 23.10.2008 - <b>8.250</b> Փակվող: 652008Q01/համ [5059878:4:7]</li> <li>վճարման մաս / F7150281008000202 [5059878:8:9] - 23.10.2008 - <b>8.250</b> Փակվող: 652008Q01/համ [5059878:4:7]</li> <li>վճարման մաս / F7150281008000202 [5059878:8:10] - 23.10.2008 - <b>15</b> Փակվող: 612004Q01 [5059878:11:12]</li> </ul>
Հիմնական	612004Q01 [5059878:11:11]	21.04.2004	30.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>Հաշվարկ / 612004Q01 [5059878:11:11] - 21.04.2004 - <b>30.000</b> Փակվող: F7150281008000202 [5059878:8:10]</li> <li>հաշվարկի մաս / 612004Q01 [5059878:11:12] - 21.04.2004 - <b>15</b> Փակվող: F7150281008000202 [5059878:8:10]</li> <li>հաշվարկի մաս / 612004Q01 [5059878:11:13] - 21.04.2004 - <b>29.985</b> Փակվող: F7150210404000111 [5059878:14:15]</li> </ul>
Հիմնական	F7150210404000111 [5059878:14:14]	21.04.2004	30.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>Վճարում / F7150210404000111 [5059878:14:14] - 21.04.2004 - <b>30.000</b> Փակվող: 612004Q01 [5059878:11:13]</li> <li>վճարման մաս / F7150210404000111 [5059878:14:15] - 21.04.2004 - <b>29.985</b> Փակվող: 612004Q01 [5059878:11:13]</li> <li>վճարման մաս / F7150210404000111 [5059878:14:16] - 21.04.2004 - <b>15</b> Փակվող: 612004Q02 [5059878:18:19]</li> </ul>
Հիմնական	F7150210704000109 [5059878:17:17]	21.07.2004	30.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>Վճարում / F7150210704000109 [5059878:17:17] - 21.07.2004 - <b>30.000</b> Փակվող: 612004Q02 [5059878:18:20]</li> </ul>
Հիմնական	612004Q02 [5059878:18:18]	22.07.2004	30.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>Հաշվարկ / 612004Q02 [5059878:18:18] - 22.07.2004 - <b>30.000</b> Փակվող: F7150210404000111 [5059878:14:16]</li> </ul>
Հիմնական	F7150220904000207 [5059878:23:23]	22.09.2004	30.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>Վճարում / F7150220904000207 [5059878:23:23] - 22.09.2004 - <b>30.000</b> Փակվող: 612004Q08 [5059878:24:26]</li> </ul>
Հիմնական	612004Q08 [5059878:24:24]	21.10.2004	30.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>Հաշվարկ / 612004Q08 [5059878:24:24] - 21.10.2004 - <b>30.000</b> Փակվող: F7150210704000109 [5059878:17:22]</li> </ul>
Հիմնական	F7150211204000109 [5059878:29:29]	21.12.2004	30.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>Վճարում / F7150211204000109 [5059878:29:29] - 21.12.2004 - <b>30.000</b> Փակվող: 612004Q04 [5059878:30:32]</li> </ul>
Հիմնական	612004Q04 [5059878:30:30]	21.01.2005	30.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>Հաշվարկ / 612004Q04 [5059878:30:30] - 21.01.2005 - <b>30.000</b> Փակվող: F7150220904000207 [5059878:23:28]</li> </ul>

## Հարկային հաշիվներ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Հարկային հաշիվներ](#) հրահանգի միջոցով:

[Հարկային հաշիվներ](#) կայքէջի նախնական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

**ՀԱՐԿԱՑԻՆ ՀԱՇԻՎՆԵՐ**

Մերիա-համար:

Հարկային հաշվի կարգավիճակը:

Հաշվի տեսակ:

Հաշվի ձև:

Դուրս գրման ամսաթիվ:

Մասնակարգման ամսաթիվ:

Կարգավիճակի ամսաթիվ (թղթային եղանակ):

Հիմք վաստաբույր (թղթային եղանակ):

Փաթեթի համար (թղթային եղանակ):

Եղանակ:

Մասնակարգի SՏՏ:

Մասնակարգի ՀՎՀՀ:

Մասնակարգի անվանում:

Գնորդի ՀՎՀՀ:

Գնորդի անվանում:

Շրջանառություն առանց ԱԱՀ:

ԱԱՀ գումար:

Գտնել | Լայն մրտնում

Հարկունիք 2757943 գրաստով

ՄԵՐԻԱ-ՀԱՄԱՐ	ԵՂԱՆԱԿ	ՄԱՏԱԿԱՐԳԱՐԻ SՏՏ	ՄԱՏԱԿԱՐԳԱՐԻ ՀՎՀՀ	ՄԱՏԱԿԱՐԳԱՐԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ԳՆՐԳՆԱԿԻ ԸՆԿ	ԳՈՐԾՈՐԴՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
ԱՆ 247872998	Թղթային	ԽՆՎ ՀՏ	05804525	ՍԱՆՆԵԿ	Տրանսպորտ	
Ա5096714469	Թղթային	ԽՆՎ ՀՏ	05804525	ՍԱՆՆԵԿ	Տրանսպորտ	
Ա4882842295	Թղթային	ԽՆՎ ՀՏ	05804525	ՍԱՆՆԵԿ	Տրանսպորտ	
Ա8791864610	Թղթային	ԽՆՎ ՀՏ	05804525	ՍԱՆՆԵԿ	Տրանսպորտ	
Ա2660011600	Թղթային	ԽՆՎ ՀՏ	05804525	ՍԱՆՆԵԿ	Տրանսպորտ	
Ա4085522855	Թղթային	ԽՆՎ ՀՏ	05804525	ՍԱՆՆԵԿ	Տրանսպորտ	
Ա2490089970	Թղթային	ԽՆՎ ՀՏ	05804525	ՍԱՆՆԵԿ	Տրանսպորտ	
Ա5588687188	Թղթային	ԽՆՎ ՀՏ	05804525	ՍԱՆՆԵԿ	Տրանսպորտ	
Ա5591941513	Թղթային	ԽՆՎ ՀՏ	05804525	ՍԱՆՆԵԿ	Տրանսպորտ	
Ա6409884734	Թղթային	ԽՆՎ ՀՏ	05804525	ՍԱՆՆԵԿ	Տրանսպորտ	

Արտածել

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Հարկային հաշիվների տվյալների որոնում-դիտում](#)
- [Հարկային հաշիվների տվյալների արտածում](#)

## Հարկային հաշիվների տվյալների որոնում-դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Հարկային հաշիվներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Հարկային հաշիվներ](#) կայքէջ:
2. Մուտքագրել կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրել հարկային հաշիվների որոնման չափորոշիչներ (Մերիա-համար, Հարկային հաշվի կարգավիճակ, Հաշվի տեսակ, Հաշվի ձև, Դուրս գրման ամսաթիվ, Մասնակարգման ամսաթիվ, Կարգավիճակի ամսաթիվ (թղթային եղանակ), Հիմք վաստաբույր (թղթային եղանակ), Փաթեթի համար (թղթային եղանակ), Եղանակ, Մասնակարգի SՏՏ, Մասնակարգի ՀՎՀՀ, Մասնակարգի անվանում, Գնորդի ՀՎՀՀ, Գնորդի անվանում, Շրջանառություն առանց ԱԱՀ, ԱԱՀ գումար):

3. Սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի հարկային հաշիվների որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
4. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 7) Գտնված հարկային հաշիվների տվյալները MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածում տեղադրված **Արտածում** կոճակը:
  - 8) Գտնված հարկային հաշիվների ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք առաջարկվող չափորոշիչները: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով` սեղմեք **Նոր որոնում**:

### Հարկային հաշիվների տվյալների արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Հաշվետվություններ > Հարկային հաշիվներ** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Հարկային հաշիվներ** կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող հարկային հաշիվները (տես “**Հարկային հաշիվների որոնում-դիտում**” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված հարկային հաշիվների տվյալները MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածում տեղադրված **Արտածում** կոճակը:

## Ապարքացուցակի հաշվետվություն

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Ապարքացուցակի հաշվետվություն](#) հրահանգի միջոցով:

[Ապարքացուցակի հաշվետվություն](#) կայքէջի նախնական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

The screenshot shows a web interface for generating an invoice statement. The title bar reads 'Հարկատու 3.0' and 'ԱՊՐԱՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ'. The main content area is titled 'Ապարքացուցակի հաշվետվություն'. It contains several input fields and checkboxes. The fields are: 'Ապարքացուցակ առ' (dropdown), 'ՀՎՀՀ' (text), 'ՏՀՏ' (dropdown), 'Գերավճար' (text), 'Ապարք' (text), 'Տույժ' (text), 'Տուգանք' (text), 'Մովումեն' (checkbox), and '90/10%' (checkbox). There is a 'Արտահանել' button at the bottom left of the form area. The footer of the page indicates 'Developed by IUnetworks LLC 2009-2010.' and 'Tel: +374 10 500650 E-mail: info@iunetworks.am'.

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [Ապարքացուցակի հաշվետվության արտածում](#)

## Ապարքացուցակի հաշվետվության արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Ապարքացուցակի հաշվետվություն](#) կայքէջ:
2. Տվյալների [Ապարքացուցակ առ](#) ընտրացանկի միջոցով նշեք ապարքացուցակի հաշվետվությունը՝ ըստ Հարկատու 3-ում փաստաթղթի գրանցման ժամանակագրության:
3. Լրացրեք տվյալների [ՀՎՀՀ](#) դաշտը:
4. Տվյալների [ՏՀՏ](#) ընտրացանկի միջոցով նշեք տարածքային հարկային ստորաբաժանումը ըստ հարկ վճարողի հաշվառման:
5. Լրացրեք տվյալների [Գերավճար](#), [Ապարք](#), [Տույժ](#), [Տուգանք](#) դաշտերը: Եթե ցանկանում եք հաշվետվությունը արտածել [ծավալ ուն](#) տարբերակով և (կամ) [90/10 %](#) տոկոսային համամասնություններով՝ ապա ակտիվացրեք համապատասխան ընտրանքները:
6. Սեղմեք [Արտածում](#) կոճակը:

## Հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների ցանկեր

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Հարկային հաշիվների համադրում](#) հրահանգի միջոցով:

[Հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների ցանկեր](#) կայքէջի նախնական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

ԵՌԱՄՅԱԿ	ԳՐԱԳՎԻՃԱԿ	ՀԱՄԱԴՐՄԱՆ ԱՄՍԱԹԻՎ	ՕԳՏՎՈՂ	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ
2011 - III եռամսյակ	Վերականգնում	06.08.2011	սմառ	Պիսել
2011 - II եռամսյակ	Համադրման քննարկում	14.09.2011	սմառ	Պիսել

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների որոնում-դիտում](#)
- [Հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների արտածում](#)

## Հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների որոնում-դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Հարկային հաշիվների համադրում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների ցանկեր](#) կայքէջ:
2. Մուտքագրել կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրել հարկային հաշիվների համադրման չափորոշիչներ ([Եռամսյակ](#), [Կարգավիճակ](#), [Վերջին համադրման ամսաթիվ](#), [Օգտվողի անվանում](#)):
3. Սեղմել [Գտնել](#) կոճակը: Համակարգը կկատարի հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
4. Գտնված հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների ցանկը դիտելու համար սեղմել տվյալ ցանկին վերաբերող [Ղիտել](#) հրահանգը: Հարկային հաշիվների համադրման արդյունքները կցուցադրվեն առանձին՝ [Հարկային հաշիվների համադրման արդյունքներ](#) կայքէջով:
5. Որոշել ինչպես վարվել.
  - 1) [Հարկային հաշիվների համադրման արդյունքներ](#) կայքէջում ցուցադրվող տվյալները MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմել կայքէջի ամենացածր տեղադրված [Արտածում](#) կոճակը:

- 2) Գտնված հարկային հաշիվների համադրման ցուցակները զտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք առաջարկվող չափորոշիչները: Եթե ցանկանում եք իրականացնել հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմեք **Նոր որոնում**:

### Հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Հաշվետվություններ > Հարկային հաշիվների համադրում հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների ցանկեր կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների ցանկը: (տես “Հարկային հաշիվների համադրման արդյունքների որոնում-դիտում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված հարկային հաշիվների տվյալները MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածում տեղադրված Արտածում կոճակը:

## Տեղեկատվության հաշվետվություն

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Տեղեկատվության հաշվետվություն](#) հրահանգի միջոցով:

[Տեղեկատվության հաշվետվություն](#) կայքէջի նախնական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառույթի իրականացումը.

- [Տեղեկատվության հաշվետվության արտածում](#)

## Տեղեկատվության հաշվետվության արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Հաշվետվություններ > Տեղեկատվության հաշվետվություն](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Տեղեկատվության հաշվետվություն ցանկեր](#) կայքէջ:
2. Տվյալների [Հարկատեսակ](#) դաշտում առաջարկվող ընտրացանկի միջոցով նշել հարկատեսակը կամ հարկային պարտավորությունը, որի գծով ցանկանում էք կազմել տեղեկատվության հաշվետվություն:
3. Տվյալների [ՀՏ հաշվառում](#) դաշտում առաջարկվող ընտրացանկի միջոցով նշել հարկային տարածքային մարմինը ըստ հարկ վճարողի հաշվառման:
4. Տվյալների [Մարզ](#) դաշտում առաջարկվող ընտրացանկի միջոցով նշել ՀՀ մարզը ըստ հարկ վճարողի իրավաբանական գրանցման:
5. Տվյալների [Գործունեության տեսակ](#) դաշտում առաջարկվող ընտրացանկի միջոցով նշել հարկ վճարողի գործունեության տեսակը:
6. Նշել՝ կազմվելիք տեղեկատվության հաշվետվությունը պետք է լինի [Ըստ հաշվարկի ներկայացման ժամկետի](#) թե՛ [Ըստ հաշվետու ժամանակաշրջանի](#):
7. Տվյալների [Սկիզբ](#), [Վերջ](#) դաշտերում մուտքագրել կամ օրացույցի միջոցով նշել փաստաթղթերի գրանցման ժամանակահատվածը:

8. Տվյալների Տարի, Ամիս/Եռամսյակ դաշտերում առաջարկվող ընտրացանկերի միջոցով նշեք հաշվետու ժամանակաշրջանը:
9. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Առաջադրված բնութագրերով Տեղեկատվության հաշվետվությունը MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված Արտածում կոճակը:
  - 2) Կայքէջում Ձեր կողմից լրացված տվյալները գրոյացնելու համար սեղմեք Վերատեղադրել կոճակը:

## Տեղեկատվություն

Հարկատու 3 համակարգի ընտրացանկի այս բաժնի հրահանգների միջոցով կարելի է մուտք գործել հետևյալ կայքէջեր.

- ✓ *Մաքսային տվյալների ներմուծում*
- ✓ *Գանձապետարանի տվյալների ներմուծում*
- ✓ *Մաքսային տեղեկատվություն (ներմուծման սխալներ)*
- ✓ *Վարչական հրավախախտումներ*
- ✓ *Նոր խախտում*

## Մաքսային տվյալների ներմուծում

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Տեղեկատվություն > Տեղեկատվության ներմուծում > Մաքսային տվյալների ներմուծում](#) հրահանգի միջոցով:

[Մաքսային տվյալների ներմուծում](#) կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

ԱՄՍԱԹԻՎ	ՕԳՏՎՈՂ	ՓԱՏԱԹՂԹԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ԿԱՐԳԱՎԵՆԱԿ	ՄԻԱՆԻ ԿՈՂ	ՄԻԱՆԻ ՆԿԱՄԱԳՈՒԹՅՈՒՆ
08.10.2011 12:09:51	Հանկարծի Կառավարիչ	classCHIK006_short.xls	Քարկեսազուլ		
08.10.2011 12:06:30	Հանկարծի Կառավարիչ	max.xls	Քարկեսազուլ		
27.09.2011 16:17:07	Հանկարծի Կառավարիչ	01.02.2011-01.03.2011.xls	Քարկեսազուլ		
26.09.2011 15:25:52	Հանկարծի Կառավարիչ	classCHIK006_short.xls	Քարկեսազուլ		
22.09.2011 11:46:39	Հանկարծի Կառավարիչ	classCHIK006_short.xls	Անուշաղ	TXP-0001	Ֆայլի անմայր փրթնառ:
22.09.2011 11:46:38	Հանկարծի Կառավարիչ	classCHIK006_short.xls	Անուշաղ	TXP-0001	Ֆայլի անմայր փրթնառ:
15.09.2011 10:48:46	Հանկարծի Կառավարիչ	classCHIK006_short.xls	Անուշաղ	TXP-0001	Ֆայլի անմայր փրթնառ:
15.09.2011 10:48:47	Հանկարծի Կառավարիչ	classCHIK006_short.xls	Անուշաղ	TXP-0001	Ֆայլի անմայր փրթնառ:
15.09.2011 10:42:34	Հանկարծի Կառավարիչ	classCHIK006_short.xls	Քարկեսազուլ		
15.09.2011 10:41:16	Հանկարծի Կառավարիչ	classCHIK006_short.xls	Անուշաղ	TXP-0001	Ֆայլի անմայր փրթնառ:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովվում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [Մաքսային տվյալների ներմուծման պատմության դիտում](#)
- [Մաքսային տվյալների փաստաթղթի ներմուծում](#)

## Մաքսային տվյալների փաստաթղթերի ներմուծման պատմության դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Տեղեկատվություն > Տեղեկատվության ներմուծում > Մաքսային տվյալների ներմուծում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործելք [Մաքսային տվյալների ներմուծում](#) կայքէջ: Կայքէջում ցուցադրվում է մաքսային տվյալների ներմուծման վերջին 10 դեպքերի պատմությունը ([Մնասթիվ](#), [Օգտվող](#), [Փաստաթղթի անվանում](#), [Կարգավիճակ](#), [Միայնի կող](#), [Միայնի նկարագրություն](#)):

## Մաքսային տվյալների փաստաթղթի ներմուծում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Տեղեկատվություն > Տեղեկատվության ներմուծում > Մաքսային տվյալների ներմուծում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործելք [Մաքսային տվյալների ներմուծում](#) կայքէջ: Կայքէջում ցուցադրվում է մաքսային տվյալների ներմուծման վերջին 10 դեպքերի պատմությունը:
2. Կայքէջի [Նոր փաստաթուղթ](#) բաժնում (ցուցադրվող աղյուսակից ցած) սեղմելք [Browse...](#) կոճակը: Windows օպերացիոն համակարգի [File Upload](#) պատուհանը կցուցադրվի էկրանին:

3. **File Upload** պատուհանի միջոցով որոնեք-գտեք համակարգչում (կամ համակարգչային ցանցում) պահվող մաքսային տվյալների փաստաթուղթը, որը Դուք ցանկանում եք ներմուծել Հարկատու 3 համակարգ (ներմուծվող փաստաթուղթը պետք է լինի .XLS) ձևաչափի:
4. Նախ սեղմեք գտնված փաստաթղթի վրա և ապա սեղմեք **File Upload** պատուհանի **Open** կոճակը: **File Upload** պատուհանը կփակվի և **Մաքսային տվյալների ներմուծում** կայքէջի ջի **Նոր փաստաթուղթ** բաժնում կցուցադրվի ընտրված XLS փաստաթղթի անվանումն ու հասցեն:
5. Սեղմեք կայքէջի **Նոր փաստաթուղթ** բաժնում տեղադրված **Ներմուծել** կոճակը: Եթե XLM փաստաթուղթը ճիշտ է նշված, ապա այն կներմուծվի Հարկատու 3 համակարգ: Ոչ ճիշտ ձևաչափի կամ սխալ կազմված փաստաթղթի դեպքում տվյալների ներմուծում չի կատարվի և կայքէջում կցուցադրվի “*Ցայլը դատարկ է կամ ունի սխալ ֆորմատ, այն չի կարող ներմուծվել*” բովանդակությամբ հաղորդագրություն:

## Գանձապետարանի տվյալների ներմուծում

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Տեղեկատվություն > Տեղեկատվության ներմուծում > Գանձապետարանի տվյալների ներմուծում](#) հրահանգի միջոցով:

[Գանձապետարանի տվյալների ներմուծում](#) կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

The screenshot shows a web application interface for importing data. At the top, there is a navigation bar with the title 'Հարկատու 3.0' and several menu items. The main content area is titled 'ԳԱՆԶԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՆԵՐՄՈՒԾՈՒՄ' (Import of Taxpayer Data). Below this, there is a sub-header 'Վերջին ներմուծումները' (Recent Imports) and a table with the following data:

ԱՄՍԱԹԻՎ	ՕԳՏՎՈՂ	ՓԱՏԱԹՂԹԻ ԱՆՎԱՐՈՒՄ	ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿ	ՄԽԱԼԻ ԿՈՂ	ՄԽԱԼԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
03.10.2011 12:06:42	սման	max.xls	Անհաջող	TXP-0002	Անհրաժեշտ արժեքի բացակայում կամ սխալ ֆորմատ:Տալ "3", սրևակ "E"
03.10.2011 12:05:51	սման	max.xls	Անհաջող	TXP-0002	Անհրաժեշտ արժեքի բացակայում կամ սխալ ֆորմատ:Տալ "3", սրևակ "E"
03.10.2011 11:59:17	սման	classiHFJK006_short.xls	Անհաջող	TXP-0002	Անհրաժեշտ արժեքի բացակայում կամ սխալ ֆորմատ:Տալ "3", սրևակ "E"
26.09.2011 15:27:01	սման	s-05_short.xls	Բարեհաջող		
26.09.2011 15:26:55	սման	h-05_short.xls	Բարեհաջող		
15.09.2011 10:48:21	սման	s-05_short.xls	Բարեհաջող		
15.09.2011 10:48:21	սման	h-05_short.xls	Բարեհաջող		
07.09.2011 14:38:22	սման	s-05_short.xls	Բարեհաջող		
07.09.2011 14:38:23	սման	h-05_short.xls	Բարեհաջող		
24.08.2011 10:46:14	սման	s-05_short.xls	Բարեհաջող		

Below the table, there is a search field labeled 'Նոր փաստաթուղթ' with a 'Browse...' button and a 'Ներմուծել' (Import) button.

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնայթի իրականացումը.

- [Գանձապետարանի տվյալների ներմուծման պատմության դիտում](#)
- [Գանձապետարանի տվյալների փաստաթղթի ներմուծում](#)

## Գանձապետարանի տվյալների փաստաթղթերի ներմուծման պատմության դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Տեղեկատվություն > Տեղեկատվության ներմուծում > Գանձապետարանի տվյալների ներմուծում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Գանձապետարանի տվյալների ներմուծում](#) կայքէջ: Կայքէջում ցուցադրվում է գանձապետարանի տվյալների ներմուծման վերջին 10 դեպքերի պատմությունը ([Մնասթիվ](#), [Օգտվող](#), [Փաստաթղթի անվանում](#), [Կարգավիճակ](#), [Միայնի կոդ](#), [Միայնի նկարագրություն](#)):

## Գանձապետարանի տվյալների փաստաթղթի ներմուծում

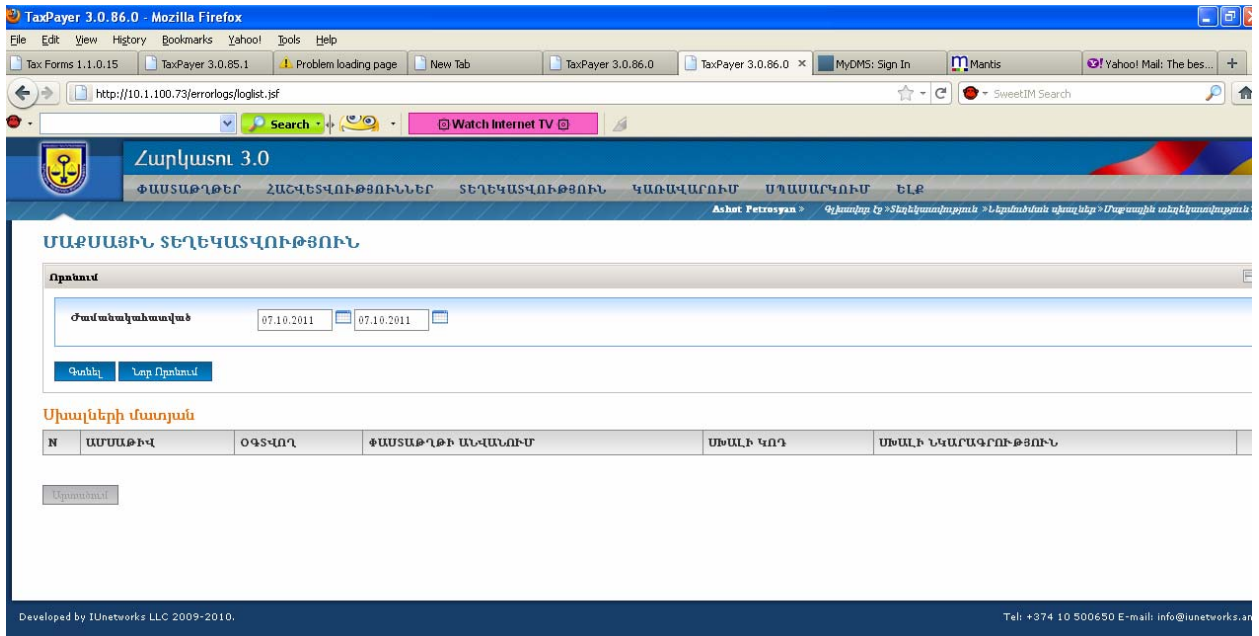
1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Տեղեկատվություն > Տեղեկատվության ներմուծում > Գանձապետարանի տվյալների ներմուծում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Գանձապետարանի տվյալների ներմուծում](#) կայքէջ: Կայքէջում ցուցադրվում է գանձապետարանի տվյալների ներմուծման վերջին 10 դեպքերի պատմությունը:

2. Կայքէջի [Նոր փաստաթուղթ](#) բաժնում (ցուցադրվող աղյուսակից ցած) սեղմեք **Browse...** կոճակը: Windows օպերացիոն համակարգի **File Upload** պատուհանը կցուցադրվի էկրանին:
3. **File Upload** պատուհանի միջոցով որոնեք-գտեք համակարգչում (կամ համակարգչային ցանցում) պահվող զանազատարանի տվյալների փաստաթուղթը, որը Դուք ցանկանում եք ներմուծել Հարկատու 3 համակարգ (ներմուծվող փաստաթուղթը պետք է լինի .XLS) ձևաչափի:
4. Նախ սեղմեք գտնված փաստաթղթի վրա և ապա սեղմեք **File Upload** պատուհանի **Open** կոճակը: **File Upload** պատուհանը կփակվի և **Մաքսային տվյալների ներմուծում** կայքէջի ջի [Նոր փաստաթուղթ](#) բաժնում կցուցադրվի ընտրված XLS փաստաթղթի անվանումն ու հասցեն:
5. Սեղմեք կայքէջի [Նոր փաստաթուղթ](#) բաժնում տեղադրված **Ներմուծել** կոճակը: Եթե XLM փաստաթուղթը ճիշտ է նշված, ապա այն կներմուծվի Հարկատու 3 համակարգ: Ոչ ճիշտ ձևաչափի կամ սխալ կազմված փաստաթղթի դեպքում տվյալների ներմուծում չի կատարվի և կայքէջում կցուցադրվի “*Ֆայլը դատարկ է կամ ունի սխալ ֆորմատ, այն չի կարող ներմուծվել*” բովանդակությամբ հաղորդագրություն:

## Մաքսային տեղեկատվություն

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Տեղեկատվություն > Ներմուծման սխալներ > Մաքսային տվյալներ](#) հրահանգի միջոցով:

[Մաքսային տեղեկատվություն](#) կայքէջի նախնական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:



Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնայթի իրականացումը.

- [Մաքսային տվյալների ներմուծման սխալի որոնում](#)
- [Մաքսային տվյալների ներմուծման սխալի դիտում-տպագրում](#)
- [Մաքսային տվյալների ներմուծման սխալների արտածում](#)

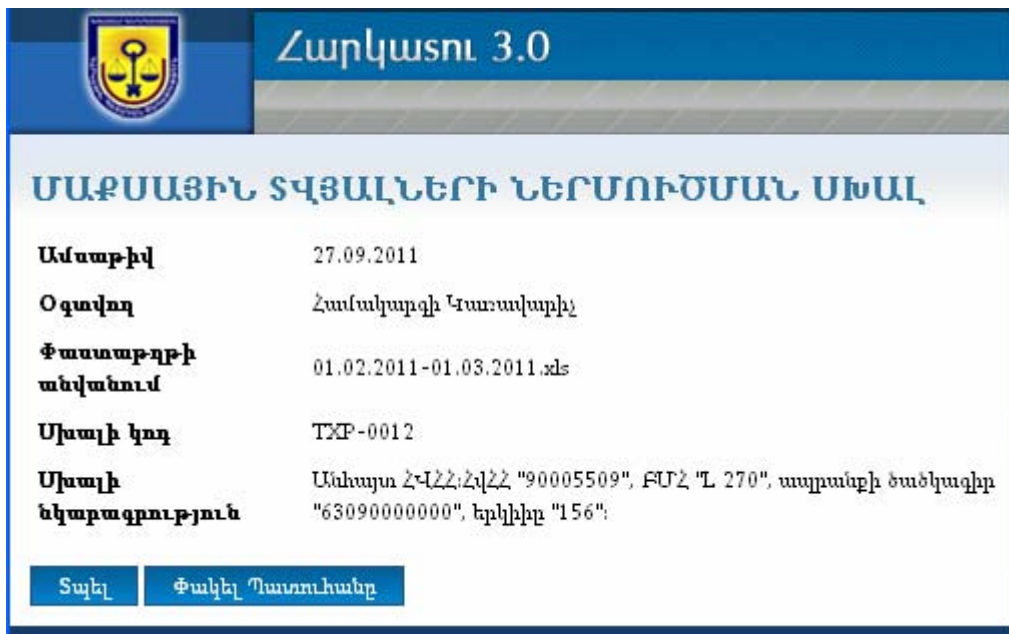
## Մաքսային տվյալների ներմուծման սխալի որոնում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Տեղեկատվություն > Մաքսային սխալներ > Մաքսային տեղեկատվություն](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Մաքսային տեղեկատվություն](#) կայքէջ:
2. Տվյալների Ժամանակահատված: ամսաթիվ դաշտերում մուտքագրեք կամ օրացույցների միջոցով ժամանակահատվածի սկիզբը ու ավարտը:
3. Սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի մաքսային տվյալների ներմուծման սխալների ըստ նշված ժամանակահատվածի, և հայտնաբերված սխալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
4. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Գտնված մաքսային տվյալների ներմուծման սխալը դիտելու և, անհրաժեշտության դեպքում, տպագրելու համար սեղմեք տվյալ սխալին վերաբերող [Դիտել](#) հրահանգը: Ներմուծման սխալի մասին տեղեկատվությունը կցուցադրվի առանձին պատուհանով:

- 2) Գտնված մաքսային տվյալների սխալների ցուցակը MS Excel փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք աղյուսակի ցածում տեղադրված **Արտածել** կոճակը:
- 3) Գտնված մաքսային տվյալների ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար փոփոխեք ժամանակաշրջանը: Եթե ցանկանում եք վերադառնալ կայքէջի նախնական վիճակին՝ սեղմեք **Նոր որոնում**:

### Մաքսային տվյալների ներմուծման սխալի դիտում-տպագրում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Տեղեկատվություն > Ներմուծման սխալներ** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Մաքսային տեղեկատվություն** կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք մաքսային տվյալների ներմուծման սխալը (տես **“Մաքսային տվյալների ներմուծման սխալի որոնում”** գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված մաքսային տվյալների ներմուծման սխալի մասին տեղեկատվությունը դիտելու, և անհրաժեշտության դեպքում այն տպագրելու համար սեղմեք տվյալ սխալին վերաբերող **Պիտել** հրահանգը: Ներմուծման սխալի մասին տեղեկատվությունը կցուցադրվի առանձին պատուհանով (տես ստորև):
4. Ծանոթացեք մաքսային տվյալների ներմուծման սխալի տեղեկատվությանը և, անհրաժեշտության դեպքում տպագրեք այն թղթի վրա (սեղմեք **Տպել** կոճակը):
5. Սեղմեք **Փակել պատուհանը** կոճակը և վերադարձեք Հարկատու 3 համակարգ:



### Մաքսային տվյալների ներմուծման սխալների արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Տեղեկատվություն > Ներմուծման սխալներ** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Մաքսային տեղեկատվություն** կայքէջ:

2. Որոնեք և գտեք մաքսային տվյալների ներմուծման սխալները (տես [“Մաքսային տվյալների ներմուծման սխալի որոնում”](#) գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված մաքսային տվյալների ներմուծման սխալները MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք սեղմեք [Արտածել](#) կոճակը:

## Վարչական իրավախախտումներ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Տեղեկատվություն > Վարչական իրավախախտումներ > Վարչական իրավախախտումներ](#) հրահանգի միջոցով:

[Վարչական իրավախախտումներ](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

The screenshot shows a web interface for reporting administrative offenses. At the top, there's a header with the logo and 'Հարկատու 3.0'. Below it, a navigation bar contains several menu items. The main content area is titled 'ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐ' and has a sub-section 'Օրոշում'. Under this, there are two tabs: 'ՊԱՐԻ' and 'ԲԱՐՊ'. The form contains several input fields: 'Մուտքագրման ամս' (07.10.2011), 'ՀՎՀՀ', 'Անվանում', 'ՏՀՏ', 'Սոց. քարտ', 'Անուն', 'Ազգանուն', and 'Հայրանուն'. There are also buttons for 'Գտնել' and 'Նոր Օրոշում'. Below the form, there's a section 'Գտնված տվյալներ' with a table of results. A red error message is visible: 'Գտնված տվյալներ չկան'. At the bottom, there's a footer with 'Developed by IUnetworks LLC 2009-2010.' and contact information.

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովվում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Վարչական իրավախախտման որոնում](#)
- [Վարչական իրավախախտման դիտում](#)
- [Վարչական իրավախախտման խմբագրում](#)
- [Վարչական իրավախախտման ջնջում](#)

## Վարչական իրավախախտման որոնում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Տեղեկատվություն > Վարչական իրավախախտումներ > Վարչական իրավախախտումներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Վարչական իրավախախտումներ](#) կայքէջ:
2. Ընտրեք Վարչական իրավախախտումների որոնման ռեժիմը.
  - 1) **Պարզ`** երբ վարչական իրավախախտումներ կարելի է որոնել ըստ մուտքագրման ամսաթվի, ՀՏ հաշվառման, կազմակերպության ՀՎՀՀ-ի, և անվանման, ինչպես նաև ֆիզիկական անձի անուն-ազգանուն-հայրանվան ու սոցիալական քարտի:
  - 2) **Բարդ`** երբ, ի լրումն պարզ որոնման չափորոշիչների, կարելի է վարչական իրավախախտումներ որոնել ըստ Արձանագրության համարի, որոշման համարի ու ամսաթվի, կազմակերպության աշխատակցի պաշտոնի, գումարի չափի և հոդվածի:

3. Մուտքագրեք կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրեք վարչական իրավախախտումների որոնման չափորոշիչներ:
4. Սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
5. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Գտնված վարչական իրավախախտման տվյալները դիտելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Դիտել** հրահանգը:
  - 2) Գտնված վարչական իրավախախտման տվյալները դիտելու, և նրանում փոփոխություններ կատարելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Խմբագրել** հրահանգը:
  - 3) Գտնված վարչական իրավախախտումը Հարկատու 3 համակարգից անվերադարձ ջնջելու (վերացնելու) համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Ջնջել** հրահանգը:
  - 4) Գտնված վարչական իրավախախտումների ցուցակը զտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք առաջարկվող չափորոշիչները: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմեք **Նոր որոնում**:
  - 5) Վարչական իրավախախտում գրանցելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածու տեղադրված **Նոր խախտում** կոճակը:

### Վարչական իրավախախտման դիտում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Տեղեկատվություն > Վարչական իրավախախտումներ > Վարչական իրավախախտումներ** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Վարչական իրավախախտումներ** կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող փաստաթուղթը (տես “**Վարչական իրավախախտումների որոնում**” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված վարչական իրավախախտումը դիտելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Դիտել** հրահանգը: Ձեզ հետաքրքրող փաստաթուղթը ոչ խմբագրելի տարբերակով կցուցադրվի **Վարչական իրավախախտում** կայքէջում:
4. Փաստաթուղթը ուսումնասիրելուց հետո սեղմեք **Ելք** կոճակը՝ վերադառնալու **Վարչական իրավախախտումներ** կայքէջ:

### Վարչական իրավախախտման խմբագրում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Տեղեկատվություն > Վարչական իրավախախտումներ > Վարչական իրավախախտումներ** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Վարչական իրավախախտումներ** կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող փաստաթուղթը (տես “**Վարչական իրավախախտումների որոնում**” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված վարչական իրավախախտումը խմբագրելու համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող **Խմբագրել** հրահանգը: Ձեզ հետաքրքրող փաստաթուղթը խմբագրելի տարբերակով կցուցադրվի **Վարչական իրավախախտում** կայքէջում:

4. Փաստաթղթում անհրաժեշտ փոփոխություններ կատարելուց հետո սեղմեք **Պահպանել** կոճակը:

### Վարչական իրավախախտման ջնջում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Տեղեկատվություն > Վարչական իրավախախտումներ > Վարչական իրավախախտումներ հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Վարչական իրավախախտումներ կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող փաստաթուղթը (տես “Վարչական իրավախախտումների որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված վարչական իրավախախտումը Հարկատու 3 համակարգից անվերադարձ ջնջելու (վերացնելու) համար սեղմեք տվյալ փաստաթղթին վերաբերող Ջնջել հրահանգը:

## Նոր խախտում

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Տեղեկատվություն > Վարչական իրավախախտումներ > Նոր խախտում](#) հրահանգի միջոցով:

[Նոր խախտում](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Վարչական իրավախախտման գրանցում](#)

## Վարչական իրավախախտման գրանցում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Տեղեկատվություն > Վարչական իրավախախտումներ > Նոր խախտում > Նոր վճարում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Նոր խախտում](#) կայքէջ: Կայքէջում տեղադրված է “Վարչական իրավախախտումագիր” փաստաթղթի ձևը:
2. Լրացրեք վարչական իրավախախտման վերաբերյալ տվյալները: Փաստաթղթում պարտադիր լրացվող տվյալների դաշտերը նշված են կարմիր աստղանիշով:
3. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 4) Լրացված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգում գրանցելու համար սեղմեք **Պահպանել** կոճակը (էջի ամենացածում):
  - 5) Փաստաթղթի նախնական տեսքին վերադառնալու և վարչական իրավախախտման տվյալները վերստին լրացնելու համար սեղմեք **Վերատեղադրել** կոճակը (էջի ամենացածում):

6) Լրացված փաստաթուղթը Հարկատու 3 համակարգում չգրանցելու և ծրագրի Վարչական իրավախախտումներ կայքէջ անցնելու (վերադառնալու) համար համար սեղմեք [Ելք](#) կոճակը (էջի ամենացածուն):

## Կառավարում

Հարկատու 3 համակարգի ընտրացանկի այս բաժնի հրահանգների միջոցով կարելի է մուտք գործել հետևյալ կայքէջեր.

- ✓ [Հարկ վճարողներ](#)
- ✓ [Հարկ վճարողի տվյալներ](#)
- ✓ [ՀՏ հաշվառում](#)
- ✓ [Հարկ վճարողի կարգավիճակ](#)
- ✓ [ՀՂՄ-ներ](#)
- ✓ [ՀՂՄ գրանցում](#)
- ✓ [ՀՂՄ տեսուչներ](#)
- ✓ [ՀՂՄ-ների գրանցում \(ժամանակավոր\)](#)
- ✓ [Օբյեկտներ](#)
- ✓ [Օբյեկտի տվյալներ](#)
- ✓ [Հաշվարկված ապառքացուցակներ](#)
- ✓ [Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր](#)
- ✓ [Բոլոր հիշեցում-ծանուցումները](#)
- ✓ [ԱԱՀ վճարողներ](#)
- ✓ [ԱԱՀ վերադարձի պահանջներ](#)
- ✓ [Ակցիզային դրոշմանիշների դուրսգրում](#)
- ✓ [Անհուսայի համարվող հարկային պարտավորություններ](#)

## Հարկ վճարողներ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > հարկ վճարողներ](#) հրահանգի միջոցով:

[Հարկ վճարողներ](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

The screenshot shows the 'Հարկատու 3.0' registration overview page. The main form is titled 'ՉԱՐԿ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐ' (Non-taxpayers) and contains the following fields and options:

- Տեք է գրանցվել:** 13.10.2011 - 13.10.2011
- ՏՀՏ հաշվառում:** Տնայնացում
- ՀՎՀՀ:** [Empty field]
- Հարկ վճարող:** [Empty field]
- Կազմակերպության անուն:** [Empty field]
- Կազմակերպության տեսակ:** Պրոնել
- Տնայնացում:** [Dropdown menu]
- Կարգավիճակ:** Տնայնացում
- Գործունեության ոլորտ:** [Empty field]
- Հիմնադիր:** [Empty field]

Buttons: 'Գաճնել', 'Նոր ղրոնելում', 'Նոր Գրանցում', 'Չլրել'.

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Հարկ վճարողների որոնում](#)
- [Գտնված հարկ վճարողների ցուցակի արտածում](#)

## Հարկ վճարողի որոնում

Հարկատու 3 համակարգը առաջարկում է հարկ վճարողների որոնման երեք ռեժիմ.

1. [Պարզ](#), երբ հարկ վճարողների որոնման և գտնված տվյալների զտման համար առկա են ընդհանուր բնույթի չափորոշիչներ:
2. [Կազմակերպություն](#), երբ որոնվում են միայն կազմակերպություն (իրավաբանական անձ) համարվող հարկ վճարողները:
3. [Անձ](#), երբ որոնվում են միայն ֆիզիկական անձ (ֆիզիկական անձ, ֆիզիկական անձ-նոտար, անհատ ձեռներեց) համարվող հարկ վճարողները:

Կախված որոնման ռեժիմից՝ [Պարզ](#), [Կազմակերպություն](#), [Անձ](#), Հարկ վճարողներ կայքէջը առաջարկում է հարկ վճարողների որոնման տարբեր չափորոշիչներ:

[Պարզ](#) ռեժիմով որոնման համար կարող են առաջարկվել հետևյալ չափորոշիչները.

- [Երբ է գրանցվել](#), [ՀՏ հաշվառում](#), [ՀՎՀՀ](#), [Հարկ վճարող](#), [Կազմակերպություն/Անձ](#), [Կարգավիճակ](#), [Գործունեության ոլորտ](#), [Հիմնադիր](#)

Կազմակերպություն ռեժիմով որոնման համար կարող են առաջարկվել հետևյալ չափորոշիչները.

- Երբ է գրանցվել, ՀՏ հաշվառում, ՀՀԿՀ, Անվանում, Կարգավիճակ, Կազմակերպության տեսակ, ԱԱՀ վճարող, Սեփականության ձև, Իրավաբանական հասցե, Գործունեության ոլորտ, Պետական գրանցման համար, Պետ. գրանցման ամսաթիվ, Տնօրեն, Հաշվապահ, Գործունեության հասցե, Բանկային հաշիվ, Գործի համար, Գիրք, Հիմնադիր

Անձ ռեժիմով որոնման համար կարող են առաջարկվել հետևյալ չափորոշիչները.

- Երբ է գրանցվել, ՀՏ հաշվառում, ՀՀԿՀ, Անվանում, Կարգավիճակ, ԱԱՀ վճարող, Իրավաբանական հասցե, Պետական գրանցման համար, Պետ. գրանցման ամսաթիվ, Գործունեության հասցե, Գործի համար, Գիրք, Գործունեության ոլորտ, Բնակության հասցե

### Գործողության կատարման կարգը

Հարկ վճարողների որոնում կատարելու համար.

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > Հարկ վճարողներ հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Հարկ վճարողներ կայքէջ:
2. Ընտրեք հարկ վճարողի որոնման ռեժիմը. Պարզ, Կազմակերպություն, ԱՆՁ:
3. Մուտքագրեք կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրեք հարկ վճարողի որոնման չափորոշիչներ:
4. Սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
5. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Գտնված հարկ վճարողի տվյալները փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ հարկ վճարողին վերաբերող Խմբագրել հրահանգը:
  - 2) Գտնված հարկ վճարողի ՀՏ հաշվառումը փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ հարկ վճարողին վերաբերող ՀՏ հաշվառում հրահանգը:
  - 3) Գտնված հարկ վճարողի կարգավիճակը փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ հարկ վճարողին վերաբերող Կարգավիճակ հրահանգը:
  - 4) Գտնված հարկ վճարողի ունեցած Անձնական հաշվի քարտերի վերաբերյալ տվյալներ դիտելու համար սեղմեք տվյալ հարկ վճարողին վերաբերող Տվյալներ հրահանգը:
  - 5) Որոնման արդյունքում գտնված հարկ վճարողների ցուցակը MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք **Տպել** կոճակը (էջի ամենացածում):
  - 6) Գտնված հարկ վճարողների ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը փոփոխելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք որոնման չափորոշիչները և նորից սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով` սեղմեք **Նոր որոնում**:

## Հարկ վճարողների ցուցակի արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > Հարկ վճարողներ հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Հարկ վճարողներ կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք հարկ վճարողներին (տես “Հարկ վճարողի որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված հարկ վճարողների ցուցակը MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք **Տպել** կոճակը:

# Հարկ վճարողի տվյալներ

Հարկ վճարողի տվյալներ կայքէջ հարկավոր է մուտք գործել Հարկ վճարողներ կայքէջի օգնությամբ, Հարկատու 3 համակարգում գրանցված հարկ վճարողի տվյալները դիտելու կամ խմբագրելու, և կամ նոր հարկ վճարող գրանցելու նպատակով:

Հարկ վճարողի տվյալներ կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում: Կայքէջում ցուցադրվում են կազմակերպություն հանդիսացող հարկ վճարողի գրանցման տվյալները:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- Հարկ վճարողի տվյալների դիտում/խմբագրում
- Հարկ վճարող կազմակերպության գրանցում
- Հարկ վճարող անձի գրանցում
- Հարկ վճարողի գործերի հաշվառում
- Հարկ վճարողի գործունեության ոլորտների հաշվառում
- Հարկ վճարողի բանկային ռեկվիզիտների գրանցում
- Կազմակերպության հիմնադիրների գրանցում
- Հարկ վճարողի տվյալների գրանցման պատմություն

- Հարկ վճարողի ՀՏ հաշվառում
- Հարկ վճարողի կարգավիճակի փոփոխում

## Հարկ վճարողի տվյալների դիտում/խմբագրում

Հարկ վճարողի տվյալներ կայքէջը հարկ վճարողի տվյալները ներկայացվում են հատվածաբար՝ հետևյալ պատուհաններով.

- Գրանցում
- Գործունեության հասցե (կազմակերպությունների համար)
- Բանկային ռեկվիզիտներ
- Հիմնադիր (կազմակերպությունների համար)
- Գրքեր
- Ուորտ
- Փաստաթղթեր
- Պատմություն

Տեղեկատվության մի պատուհանից մյուսին անցնելու համար հարկավոր է սեղմել համապատասխան կոճակը (Tab Buttons):

Կայքէջի Գրանցում պատուհանը պարունակում է տվյալներ հետևյալի մասին.

- Հարկ վճարողի հաշվառում. հարկ վճարողի իրավաբանական տեսակը (Կազմակերպություն, Անձ), Փաստաթղթի գրանցման համար (ՓԳՀ), Ընդունման ամսաթիվ, ԱԱՀ վճարող (Այո, Ոչ), ՏՀՏ հաշվառում, Համայնք, Գործի համար
- Հիմնարար տվյալներ. հարկ վճարողի անվանումը կամ անուն ազգանունը, կազմակերպա-իրավական տեսակը, սեփականության ձևը և այլն
- Իրավաբանական հասցե. հարկ վճարողի իրավաբանական կամ անձնագրային հասցեն (ֆիզիկական անձանց պարագայում)
- Պետ. Գրանցման տվյալներ. հարկ վճարող կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ պետ. գրանցման տվյալները
- Տնօրեն. հարկ վճարող կազմակերպության տնօրենի տվյալները
- Հաշվապահ. հարկ վճարող կազմակերպության գլխ. հաշվապահի տվյալները
- Բնակության հասցե. հարկ վճարող անձի բնակության հասցեն
- Գործունեության հասցե. հարկ վճարող անձի ձեռնարկատիրական գործունեության հասցեն
- Նշումներ. հարկ վճարողի հաշվառմանը վերաբերող այլևյալ նշումներ

Կայքէջի Գործունեության հասցե պատուհանը պարունակում է տվյալներ հարկ վճարող կազմակերպության գործունեության հասցեների վերաբերյալ:

Կայքէջի Բանկային հաշիվներ պատուհանը պարունակում է տվյալներ հարկ վճարող կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ բանկային հաշվեհամարների վերաբերյալ:

Կայքէջի Հիմնադիր պատուհանը պարունակում է տվյալներ հարկ վճարող կազմակերպության հիմնադիրների (բաժնետերերի) վերաբերյալ:

Կայքէջի [Գրքեր](#) պատուհանը պարունակում է տվյալներ հարկ վճարող կազմակերպությանը կամ անձին հարկային մարմինների կողմից տրված գրքերի (մատյանների) վերաբերյալ:

Կայքէջի [Գործունեության Ոլորտներ](#) պատուհանը պարունակում է տվյալներ հարկ վճարող կազմակերպության գործունեության ոլորտների վերաբերյալ:

Կայքէջի [Փաստաթղթեր](#) պատուհանը պարունակում է տվյալներ հարկ վճարող կազմակերպության ներկայացրած փաստաթղթերի վերաբերյալ:

Կայքէջի [Պատմություն](#) պատուհանում ցուցադրվում են հարկ վճարողի հաշվառման տվյալների փոփոխման (խմբագրման) բոլոր դեպքերը: Յուրաքանչյուր դեպքի համար առանձին նշվում է երբ, որ օգտվողի կողմից և ինչ կարգի փոփոխություն է կատարվել հարկ վճարողի գրանցման տվյալներում:

### Գործողության կատարման կարգը

Հարկ վճարողի տվյալների դիտում/խմբագրում կատարելու համար.

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Հարկ վճարողներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Հարկ վճարողներ](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք հարկ վճարողին (տես “[Հարկ վճարողի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված տվյալների աղյուսակում սեղմեք տվյալ հարկ վճարողին վերաբերող [Դիտել](#) կամ [Խմբագրել](#) հրահանգը և փոխադրվեք [Հարկ վճարողի տվյալներ](#) կայքէջ:
4. [Հարկ վճարողի տվյալներ](#) կայքէջում տեղեկատվությունը ներկայացված է հատվածաբար՝ առանձին պատուհաններով ([Գրանցում](#), [Գործունեության հասցե](#), [Քանկային ռեկվիզիտներ](#), [Հիմնադիր](#), [Գրքեր](#), [Ոլորտ](#), [Փաստաթղթեր](#) և [Պատմություն](#)). Տեղեկատվության մի բաժնից մյուսին անցնելու համար սեղմեք համապատասխան կոճակը:
5. Հարկ վճարողի գրանցման տվյալները դիտել/խմբագրելուց հետո որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Հարկ վճարողի տվյալներում կատարված փոփոխությունները գրանցելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածու տեղադրված [Պահպանել](#) կոճակը:
  - 2) Հարկ վճարողի ԱՀՔ քարտը Adobe PDF ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածու տեղադրված [Տպել քարտը](#) կոճակը:
  - 3) Հարկ վճարողի գրանցման տվյալները Adobe PDF ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածու տեղադրված [Տպել](#) կոճակը:
  - 4) [Հարկ վճարողներ](#) կայքէջ վերադառնալու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածու տեղադրված [Ելք](#) կոճակը:

## Հարկ վճարող կազմակերպության գրանցում

Հարկ վճարող կազմակերպության գրանցումը կատարվում է [Հարկ վճարողի տվյալներ](#) կայքէջի միջոցով: Գրանցումը սկսում են հայտարարելով [Հարկ վճարողի տեսակը](#), ինչը կարող է լինել.

- [Կազմակերպություն](#) (իրավաբանական անձ)
- [Անձ](#) (ֆիզիկական անձ, անհատ-ձեռներեց, նոտար)

Կախված հարկ վճարողի տեսակից՝ տվյալների գրանցման դաշտերը տարբեր են: Այսպես օրինակ, եթե գրանցվում է իրավաբանական անձ ([Կազմակերպություն](#)), ապա [Անվանում](#) տվյալը լրացվում է 1 դաշտով՝ կազմակերպության անվանումն ըստ պետ. գրանցման փաստաթղթի, մինչդեռ ֆիզիկական անձ, անհատ-ձեռներեց կամ նոտար գրանցելիս ([Անձ](#))՝ Հարկ վճարողի անվանումը լրացվում է տվյալների 3 դաշտով՝ [Անուն](#), [Ազգանուն](#), [Հայրանուն](#):

[Հարկ վճարողի տվյալներ](#) կայքէջի տեսքը՝ կազմակերպություն հանդիսացող հարկ վճարողի գրանցման պարագայում, տրված է հաջորդիվ նկարում:

The screenshot shows a web form titled "ՀԱՐԿ ՎՃԱՐՈՂԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐ" (Taxpayer Information). The form is divided into several sections:

- Հարկ վճարողի հաշվառում** (Taxpayer Accounting): Includes fields for "Պաշտոնաթիվ/ՊՈՒՄ" (Tax ID/INN), "Շեղանակ" (Floor), "ՍՏՏ" (VAT), "Համայնք" (Community), and "Փոքի համայնք" (Small community).
- Հիմնարար տվյալներ** (Basic Information): Includes "Անվանում" (Name), "Պաշտոնաթիվ/ՊՈՒՄ" (Tax ID/INN), "Մեֆակտուրայի ձև" (Invoice form), and "Վերադաս պետական կառույց" (Responsible state body).
- Իրավանաբանական հասցե** (Legal Address): Includes "Բնակավայր" (Settlement), "Փողոց" (Street), "Շենք" (Building), "Բնակ." (Residence), and "Հեռ. /+(374)10123456/" (Phone).
- Պետ. գրանցման տվյալներ** (State Registration Information): Includes "Փրանցման համարը" (Registration number) and "Փրանցման ա/թ" (Registration code).
- Տնօրեն** (Director): Includes fields for "Անուն" (Name), "Ազգանուն" (Surname), "Հայրանուն" (Patronymic), "Երկիրը" (Country), "Բնակավայր" (Settlement), "Փողոց" (Street), "Շենք" (Building), "Բնակ." (Residence), "Հեռ. /+(374)10123456/" (Phone), "Սոց. քարտ" (Social card), and "Էլ. փոստ" (Email).
- Հաշվապահ** (Accountant): Includes fields for "Անուն" (Name), "Ազգանուն" (Surname), "Հայրանուն" (Patronymic), "Երկիրը" (Country), "Բնակավայր" (Settlement), "Փողոց" (Street), "Շենք" (Building), "Բնակ." (Residence), "Հեռ. /+(374)10123456/" (Phone), "Սոց. քարտ" (Social card), and "Էլ. փոստ" (Email).

At the bottom of the form, there are buttons for "Պահպանել" (Save) and "Ելք" (Exit).

## Գործողության կատարման կարգը

Հարկ վճարող կազմակերպություն գրանցելու համար.

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > Հարկ վճարողներ հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Հարկ վճարողներ կայքէջ:
2. Սեղմեք կայքէջի ամենացածու տեղադրած **Նոր գրանցում** կոճակը և տեղափոխվեք Հարկ վճարողի տվյալներ կայքէջ:
3. Հարկ վճարողի տվյալներ կայքէջի համապատասխան ձևին անցնելու համար տվյալների Կազմակերպություն/Անձ դաշտում նշեք Կազմակերպություն:
4. Լրացրեք տվյալների Հարկատուի հաշվառում բաժինը ստորև ներկայացված կարգով.
  1. Ընդունման ա/թ: Մուտքագրեք կամ օրացույցով ընտրեք հարկ վճարողի գրանցման դիմումի ամսաթիվը:
  2. ԱԱՀ վճարող: Ընտրեք Այո, եթե կազմակերպությունը համարվում է ԱԱՀ վճարող:
  3. ՏՀՏ: Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք տարածքային հարկային տեսչությունը ըստ հարկ վճարողի հաշվառման:
  4. Համայնք: Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք համայնքը՝ ըստ հարկ վճարողի հաշվառման:
  5. Գործի համարը: Մուտքագրեք Հարկային տեսչությունում պահվող գործի համարը:
5. Լրացրեք տվյալների Հիմնարար տվյալներ բաժինը ստորև ներկայացված կարգով.
  1. Անվանում: Մուտքագրեք կազմակերպության անվանումը՝ նույն լեզվով (որպես կանոն հայերեն) ու տառադարձությամբ, ինչպես այն ներկայացված է պետ. գրանցման փաստաթղթում:
  2. Կազմակերպա-իրավական տեսակ: Մուտքագրեք կամ սեղմեք **Որոնել** և ցուցադրվող ցուցակից ընտրեք հարկ վճարողի անձի կազմակերպա-իրավական
  3. Սեփականության ձև: Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք կազմակերպության սեփականության ձևը:
  4. Վերադաս պետական կառույցը: Բյուջետային կազմակերպությունների և պետական կառավարման ենթակայության տակ գտնվող հիմնարկների դեպքում առաջարկվող ցուցակից ընտրեք վերադաս կառույցի անվանումը:
6. Լրացրեք տվյալների Իրավաբանական հասցե բաժինը ստորև ներկայացված կարգով.
  1. Բնակավայր: Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք բնակավայրը ըստ կազմակերպության իրավաբանական հասցեի:
  2. Փողոց: Մուտքագրեք փողոցի անվանումը ըստ կազմակերպության իրավաբանական հասցեի:
  3. Շենք: Մուտքագրեք շենքի համարը ըստ կազմակերպության իրավաբանական հասցեի:
  4. Բնակ: Մուտքագրեք բնակարանի/գրասենյակի համարը ըստ կազմակերպության իրավաբանական հասցեի:
  5. Հեռ.: Մուտքագրեք կազմակերպության հեռախոսահամարը ըստ իրավաբանական գրանցման (մուտքագրման ճիշտ ձևաչափը տրված է օրինակով՝ +(374)10222324, առանց բացարկների):

6. Լրացրեք տվյալների **Պետ. գրանցման տվյալներ** բաժինը ստորև ներկայացված կարգով.
  7. **Գրանցման համարը**: Մուտքագրեք կազմակերպության պետ. գրանցման համարը:
  8. **Որտեղ է գրանցված**: Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք **ՀՀ Պետ. Ռեգիստր**:
  9. **Գրանցման ա/թ**: Մուտքագրեք կամ օրացույցով ընտրեք կազմակերպության պետ. գրանցման ամսաթիվը:
7. Լրացրեք տվյալների **Տնօրեն** բաժինը ստորև ներկայացված կարգով.
    1. **Անուն**: Մուտքագրեք նույն լեզվով ու տառադարձությամբ, ինչպես որ այն տրված է անձը հաստատող փաստաթղթում (որպես կանոն հայերեն):
    2. **Ազգանուն**: Մուտքագրեք նույն լեզվով ու տառադարձությամբ, ինչպես որ այն տրված է անձը հաստատող փաստաթղթում (որպես կանոն հայերեն):
    3. **Հայրանուն**: Մուտքագրեք նույն լեզվով ու տառադարձությամբ, ինչպես որ այն տրված է անձը հաստատող փաստաթղթում (որպես կանոն հայերեն):
    4. **Բնակավայր**: Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք բնակավայրը ըստ տնօրենի անձնագրային գրանցման:
    5. **Փողոց**: Մուտքագրեք փողոցի անվանումը՝ ըստ ըստ տնօրենի անձնագրային գրանցման:
    6. **Շենք**: Մուտքագրեք շենքի համարը՝ ըստ տնօրենի անձնագրային գրանցման:
    7. **Բնակ**: Մուտքագրեք բնակարանի համարը՝ ըստ տնօրենի անձնագրային գրանցման:
    8. **Հեռ.**: Մուտքագրեք տնօրենի ծառայողական հեռախոսահամարը (մուտքագրման ճիշտ ձևաչափը տրված է օրինակով՝ **+(374)10222324**, առանց բացարկների):
    9. **Սոց. քարտ**: Մուտքագրեք տնօրենի սոցիալական քարտի համարը:
    10. **Էլ. փոստ**: Մուտքագրեք տնօրենի էլ. փոստի հասցեն:
  8. Լրացրեք տվյալների **Հաշվապահ** բաժինը ստորև ներկայացված կարգով.
    1. **Անուն**: Մուտքագրեք նույն լեզվով ու տառադարձությամբ, ինչպես որ այն տրված է անձը հաստատող փաստաթղթում (որպես կանոն հայերեն):
    2. **Ազգանուն**: Մուտքագրեք նույն լեզվով ու տառադարձությամբ, ինչպես որ այն տրված է անձը հաստատող փաստաթղթում (որպես կանոն հայերեն):
    3. **Հայրանուն**: Մուտքագրեք նույն լեզվով ու տառադարձությամբ, ինչպես որ այն տրված է անձը հաստատող փաստաթղթում (որպես կանոն հայերեն):
    4. **Բնակավայր**: Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք բնակավայրը ըստ հաշվապահի անձնագրային գրանցման:
    5. **Փողոց**: Մուտքագրեք փողոցի անվանումը ըստ հաշվապահի անձնագրային գրանցման:

6. **Շենք:** Մուտքագրեք շենքի համարը ըստ հաշվապահի անձնագրային գրանցման:
  7. **Բնակ:** Մուտքագրեք բնակարանի համարը ըստ հաշվապահի անձնագրային գրանցման:
  8. **Հեռ:** Մուտքագրեք հաշվապահի ծառայողական հեռախոսահամարը (մուտքագրման ճիշտ ձևաչափը տրված է օրինակով՝ **+(374)10222324**, առանց բացարկների):
  9. **Սոց. քարտ:** Մուտքագրեք հաշվապահի սոցիալական քարտի համարը:
  10. **Էլ. փոստ:** Մուտքագրեք հաշվապահի էլ. փոստի հասցեն:
9. Որոշեք ինչպես վարվել.
1. Լրացված տվյալները Հարկատու 3 համակարգում գրանցելու և կազմակերպությանը Հարկ վճարողի հաշվառման համար (ՀՎՀՀ) շնորհելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Պահպանել** կոճակը:
  2. Լրացված տվյալները Հարկատու 3 համակարգում չգրանցելու և ծրագրի Գլխավոր էջ վերադառնալու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Ելք** կոճակը:

### Հարկ վճարող անձի գրանցում

Հարկ վճարող անձի գրանցումը կատարվում է **Հարկ վճարողի տվյալներ** կայքէջի միջոցով: Գրանցումը սկսում են հայտարարելով **Հարկ վճարողի տեսակը**, ինչը կարող է լինել.

- **Կազմակերպություն** (իրավաբանական անձ)
- **Անձ** (ֆիզիկական անձ, անհատ-ձեռներեց, նոտար)

Կախված հարկ վճարողի տեսակից՝ տվյալների գրանցման դաշտերը տարբեր են: Այսպես օրինակ, եթե գրանցվում է իրավաբանական անձ (**Կազմակերպություն**), ապա **Անվանում** տվյալը լրացվում է 1 դաշտով՝ կազմակերպության անվանումն ըստ պետ. գրանցման փաստաթղթի, մինչդեռ ֆիզիկական անձ, անհատ-ձեռներեց կամ նոտար գրանցելիս (**Անձ**)՝ Հարկ վճարողի անվանումը լրացվում է տվյալների 3 դաշտով՝ **Անուն**, **Ազգանուն**, **Հայրանուն**:

Հարկ վճարողի տվյալներ կայքէջի տեսքը՝ անձ հանդիսացող հարկ վճարողի գրանցման պարագայում, տրված է հաջորդիվ նկարում:

ՀԱՐԿ ՎՃԱՐՈՂԻ ՏՎՑԱԼՆԵՐ

**ՓՐԱՆՑՈՒՄ**

**Հարկ վճարողի հաշվառում**

Վազմակերպություն/անձ  Էլեկտրոնային անձ

Հարուստան ա/թ \*  ՏՀՏ \*

ԱԱՀ վճարող  Այո  Ոչ  Համայնք \*

Փոքրի համարը \*

**Հիմնարար տվյալներ**

Վազմակերպության անվան անալի \*  Որտեղ

Ֆազաբաժնեությունը \*  Հայաստան

Անուն \*

Ազգանուն \*

Հայրանուն \*

Անձնագրի համարը \*

Ուն կազմից \*

Մենդյան օր. տվյալ. տարի \*

Էլ. փոստ \*

Սոց. քաղաք \*

**Իրավաբանական հասցե**

Բնակավայր \*

Փողոց

Շենք

Բնակ.

Հեռ. /+(374)10123456/

**Բնակության հասցե**

Երկիր \*  Հայաստան

Բնակավայր \*

Փողոց

Շենք

Բնակ.

Հեռ. /+(374)10123456/

**Պեճ. գրանցման տվյալներ**

Փրանցման համարը

Անժամկետ  Ուժի մեջ է մինչև

Փրանցման ա/թ

Որտեղ է գրանցված

**Փորձուներություն**

ԲԱՍՎԱԿԱՅԻՐ	ՓՈՂՈՑ	ՇԵՆՔ	ԲՆԱԿ.	ՀԵՈ.	ՎՈՐՄՈՂՈՒԹՅՈՒՆ
Բնակավայր * <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Բնակ. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Փողոց <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Հեռ. /+(374)10123456/ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Շենք <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

http://10.1.100.73/register/tp/registerforms.jsf?personType=Հ

## Քործողության կատարման կարգը

Հարկ վճարող անձ գրանցելու համար.

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > Հարկ վճարողներ հրահանգի միջոցով մուտք գործել Հարկ վճարողներ կայքէջ:
2. Սեղմել կայքէջի ամենացածրում տեղադրած **Նոր գրանցում** կոճակը և տեղափոխվել Հարկ վճարողի տվյալներ կայքէջ:
3. Հարկ վճարողի տվյալներ կայքէջի համապատասխան ձևին անցնելու համար տվյալների Կազմակերպություն/Անձ դաշտում նշել Անձ:
4. Լրացրել տվյալների Հարկատուի հաշվառում բաժինը ստորև ներկայացված կարգով.
  1. Ընդունման ա/թ: Մուտքագրել կամ օրացույցով ընտրել հարկ վճարողի գրանցման դիմումի ամսաթիվը:
  2. ԱԱՀ վճարող: Ընտրել Այո, եթե անձը համարվում է ԱԱՀ վճարող
  3. ՏՀՏ: Առաջարկվող ցուցակից ընտրել տարածքային հարկային տեսչությունը ըստ հարկ վճարողի հաշվառման:
  4. Համայնք: Առաջարկվող ցուցակից ընտրել համայնքը՝ ըստ հարկ վճարողի հաշվառման:
  5. Փորձի համարը: Մուտքագրել Հարկային տեսչությունում պահվող գործի համարը:

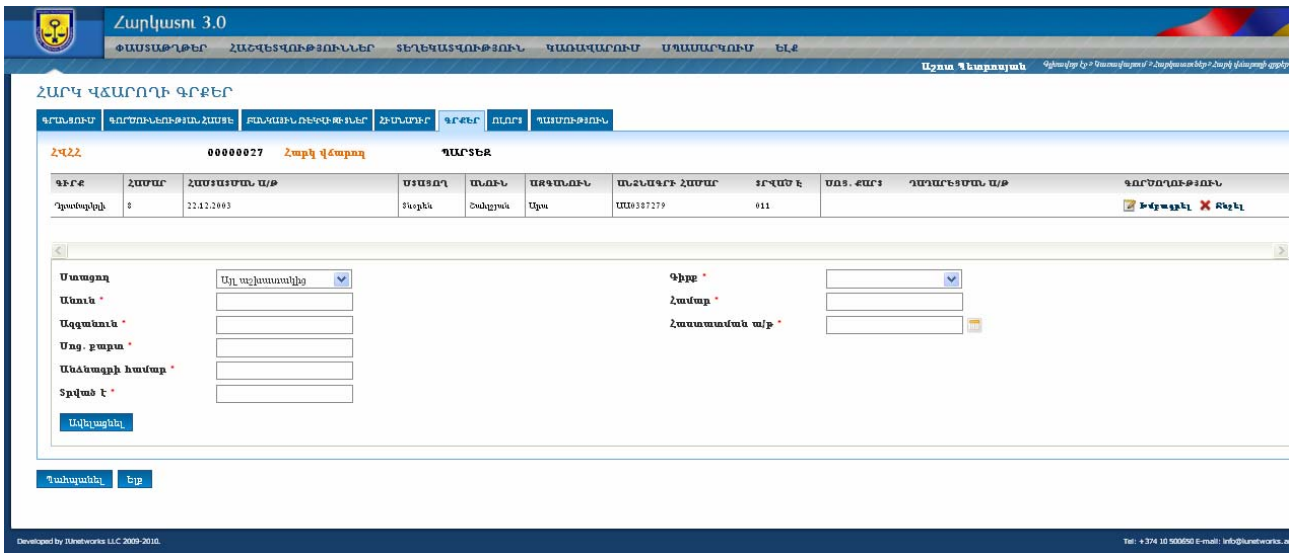
5. Լրացրեք տվյալների Հիմնարար տվյալներ բաժինը ստորև ներկայացված կարգով.
  1. Կազմակերպա-հրավական տեսակ: Մուտքագրեք կամ սեղմեք Որոնել և ցուցադրվող ցուցակից ընտրեք հարկ վճարողի անձի կազմակերպա-հրավական տեսակը:
  2. Անուն: Անձի անունը մուտքագրեք նույն լեզվով ու տառադարձությամբ ինչպես այն տրված է անձը հաստատող փաստաթղթում (որպես կանոն հայերեն):
  3. Ազգանուն: Անձի ազգանունը մուտքագրեք նույն լեզվով ու տառադարձությամբ ինչպես այն տրված է անձը հաստատող փաստաթղթում (որպես կանոն հայերեն):
  4. Հայրանուն: Անձի հայրանունը մուտքագրեք նույն լեզվով ու տառադարձությամբ ինչպես այն տրված է անձը հաստատող փաստաթղթում (որպես կանոն հայերեն):
  5. Սոց. քարտ: Մուտքագրեք անձի սոցիալական քարտի համարը:
  6. Անձնագրի համար: Մուտքագրեք հարկ վճարող անձի անձնագրի համարը:
  7. Ուն կողմից: Մուտքագրեք անձնագրային պատուհանի կողը:
  8. Ծննդյան օր, ամիս, տարի: Մուտքագրեք կամ օրացույցով ընտրեք անձի ծննդյան օրը, ամիսը, տարին:
  9. Էլ. փոստ: Մուտքագրեք անձի էլ. փոստի հասցեն:
6. Լրացրեք տվյալների Իրավաբանական հասցե բաժինը ստորև ներկայացված կարգով.
  1. Բնակավայր: Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք բնակավայրը ըստ անձի անձնագրային գրանցման:
  2. Փողոց: Մուտքագրեք փողոցի անվանումը՝ ըստ անձի անձնագրային գրանցման:
  3. Շենք: Մուտքագրեք շենքի համարը՝ ըստ անձի անձնագրային գրանցման:
  4. Բնակ: Մուտքագրեք բնակարանի համարը՝ ըստ անձի անձնագրային գրանցման:
  5. Հեռ.: Մուտքագրեք գրանցվող հարկ վճարողի անձի հեռախոսահամարը (մուտքագրման ճիշտ ձևաչափը տրված է օրինակով՝ [+\(374\)10222324](tel:+37410222324), առանց բացարկների):
7. Լրացրեք տվյալների Բնակության հասցե բաժինը ստորև ներկայացված կարգով.
  1. Բնակավայր: Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք բնակավայրը ըստ անձի բնակության:
  2. Փողոց: Մուտքագրեք փողոցի անվանումը՝ ըստ անձի բնակության:
  3. Շենք: Մուտքագրեք շենքի համարը՝ ըստ անձի բնակության:
  4. Բնակ: Մուտքագրեք բնակարանի համարը՝ ըստ անձի բնակության:
  5. Հեռ.: Մուտքագրեք անձի հեռախոսահամարը (մուտքագրման ճիշտ ձևաչափը տրված է օրինակով՝ [+\(374\)10222324](tel:+37410222324), առանց բացարկների):
8. Լրացրեք փաստաթղթի Պետ. Գրանցման տվյալներ բաժինը ստորև ներկայացված կարգով.

1. Գրանցման համար: Մուտքագրեք պետ. գրանցման համարը:
  2. Որտեղ է գրանցվել: Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք ՀՀ Պետ. Ռեգիստր:
  3. Անժամկետ/Ուժի մեջ է մինչև: Նշեք հարկ վճարողի պետ. գրանցման վավերականության ժամկետը՝ “Անժամկետ”, կամ մինչև օր, ամիս, տարեթիվ:
9. Լրացրեք տվյալների Գործունեության հիմնական հասցե(ներ) բաժինը ստորև ներկայացված կարգով, ըստ գործունեության վայրի մասին ներկայացված փաստաթղթի.
1. Բնակավայր: Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք բնակավայրը:
  2. Փողոց: Մուտքագրեք փողոցի անվանումը:
  3. Շենք: Մուտքագրեք շենքի համարը:
  4. Բնակ.: Մուտքագրեք բնակարան/գրասենյակի համարը:
  5. Հեռ.: Մուտքագրեք հեռախոսահամարը ճիշտ ձևաչափով (օրինակ՝ +(374)10222324, առանց բացարկների):
10. Լրացրեք տվյալների Նշումներ բաժինը՝ ըստ անհրաժեշտության:
4. Որոշեք ինչպես վարվել.
- 1) Լրացված տվյալները Հարկատու 3 համակարգում գրանցելու և անձին Հարկ վճարողի հաշվառման համար (ՀՎՀՀ) շնորհելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածու տեղադրված Պահպանել կոճակը:
  - 2) Լրացված տվյալները Հարկատու 3 համակարգում չգրանցելու և ծրագրի գլխավոր էջ վերադառնալու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածու տեղադրված Ելք կոճակը:

### **Հարկ վճարողի գրքերի հաշվառում**

Ձեռնարկատիրական գործունեություն իրականացնող անձը կամ կազմակերպությունը հարկային մարմիններից պարբերաբար ստանում է գրքեր (մատյաններ), որոնց հանձնման յուրաքանչյուր փաստ հարկավոր է գրանցել Հարկատու-3 համակարգում:

Հարկ վճարողի տրված գրքերի (մատյանների) գրանցումը կատարվում է Հարկ վճարողի տվյալներ կայքէջի Գրքեր պատուհանի օգնությամբ՝ տվյալների խմբագրման եղանակով: Կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:



### Գործողության կատարման կարգը

Հարկ վճարողի տրված գրքերի (մատյանների) գրանցման և կատարված գրանցումների փոփոխման համար.

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Հարկ վճարողներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Հարկ վճարողներ](#) կայքէջ:
2. Որոնել և գտել հարկ վճարողին (տես [“Հարկ վճարողի որոնում”](#) գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Սեղմել տվյալ հարկ վճարողին վերաբերող [Խմբագրել](#) հրահանգը: [Հարկ վճարողի տվյալներ](#) կայքէջը կցուցադրվի խմբագրելի ռեժիմով:
4. Սեղմել էջաչափի [Գրքեր](#) կոճակը (իբրև նախնական ընտրանք կայքէջը ցուցադրում է տվյալների [Գրանցում](#) պատուհանը): [Հարկ վճարողի տվյալներ](#) կայքէջի [Գրքեր](#) պատուհանը պարունակում է գրառումներ հարկ վճարողին տրված գրքերի վերաբերյալ (եթե այդպիսիք կան):
5. Որոշել ինչպես վարվել.
  - 1) Հարկ վճարողի նոր գիրք տալու փաստը գրանցելու համար լրացրել պահանջվող ողջ տեղեկատվությունը և ապա սեղմել [Ավելացնել](#) կոճակը: Լրացված տվյալները մեկ տողով կցուցադրվեն Հարկ վճարողի գրքեր աղյուսակում:
  - 2) Արդեն գրանցված տվյալները խմբագրելու համար սեղմել տվյալ գրքին վերաբերող [Խմբագրել](#) հրահանգը և Ձեր փոփոխությունները կատարել տվյալների խմբագրելի դարձած դաշտերում:
  - 3) Հարկ վճարողին գիրք տալու փաստը ջնջելու համար սեղմել տվյալ գրքին վերաբերող [Ջնջել](#) հրահանգը:
6. Նախորդ քայլով կատարած բոլոր գործողությունները գրանցելու համար պարտադիր սեղմել կայքէջի ամենացածրում տեղադրված [Պահպանել](#) կոճակը: Եթե չէք ցանկանում կատարված հավելումներն ու փոփոխությունները պահպանվեն՝ սեղմել [Ելք](#) հրահանգը: Նկատի ունեցե՛ք, որ հարկ վճարողի տվյալներում Ձեր կատարած փոփոխությունները չեն գրանցվի, եթե Դուք տվյալների մի պատուհանից մյուս պատուհան անցնելու արժանք նախապես [Պահպանել](#) կոճակը սեղմելու:

## Հարկ վճարողի գործունեության ոլորտների հաշվառում

Համակարգը նախատեսում է Հարկ վճարողի ձեռնարկատիրական գործունեության ոլորտների գրանցման հնարավորություն:

Հարկ վճարող կազմակերպությունների համար համակարգը թույլ է տալիս գրանցել մինչև 6, իսկ ֆիզիկական անձանց պարագայում ոչ ավելի քան 3 գործունեության ոլորտ:

Հարկ վճարողին ամրագրված գործունեության ոլորտների տեսակարար կշիռների գումարը չպետք է գերազանցի 100 տոկոսը:

Հարկ վճարողի գործունեության ոլորտների գրանցումը կատարվում է [Հարկ վճարողի տվյալներ](#) կայքէջի [Ոլորտ](#) պատուհանի օգնությամբ՝ տվյալների խմբագրման եղանակով: Կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

## Գործողության կատարման կարգը

Հարկ վճարողի գործունեության ոլորտների գրանցման և կատարված գրանցումների փոփոխման համար.

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Հարկ վճարողներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Հարկ վճարողներ](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք հարկ վճարողին (տես [“Հարկ վճարողի որոնում”](#) գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Սեղմեք տվյալ հարկ վճարողին վերաբերող [Խմբագրել](#) հրահանգը: [Հարկ վճարողի տվյալներ](#) կայքէջը կցուցադրվի խմբագրելի ռեժիմով:
4. Սեղմեք էջաչափի [Ոլորտ](#) կոճակը (իբրև նախնական ընտրանք կայքէջը ցուցադրում է տվյալների [Գրանցում](#) պատուհանը):
5. [Հարկ վճարողի տվյալներ](#) կայքէջի [Ոլորտ](#) պատուհանը պարունակում է գրառումներ հարկ վճարողի ձեռնարկատիրական գործունեության ոլորտների վերաբերյալ (եթե այդպիսիք կան): Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Գործունեության նոր ոլորտ գրանցելու կամ արդեն գրանցված ոլորտը փոփոխելու համար մուտքագրեք ոլորտի կոդը կամ սեղմեք [Որոնում](#)

հրահանգը և գործունեության կողը ընտրեք առաջարկվող ցուցակից և ապա սեղմեք նշեք գործունեության տեսակարար կշիռը՝ տոկոսներով:

- 2) Արդեն գրանցված գործունեության ոլորտը ջնջելու համար սեղմեք տվյալ գրանցմանը վերաբերող **Ջնջել** հրահանգը:
6. Նախորդ քայլով կատարած Ձեր բոլոր գործողությունները գրանցելու համար պարտադիր սեղմեք էջի ամենացածրում տեղադրված **Պահպանել** կոճակը: Եթե չեք ցանկանում կատարված հավելումներն ու փոփոխությունները պահպանվեն՝ սեղմեք **Ելք** հրահանգը: Նկատի ունեցեք, որ հարկ վճարողի տվյալներում Ձեր կատարած փոփոխությունը չեն գրանցվի, եթե **Դուք** տվյալների մի պատուհանից մյուս պատուհան անցնեք առանց նախապես **Պահպանել** կոճակը սեղմելու:

## Հարկ վճարողի բանկային ռեկվիզիտների գրանցում

Հարկ վճարող կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ բանկային գոնե մեկ հաշվեհամար պետք է գրանցված լինի Հարկատու-3 համակարգում:

Հարկ վճարողի բանկային հաշիվների գրանցումը կատարվում է **Հարկ վճարողի տվյալներ** կայքէջի **Բանկային ռեկվիզիտներ** պատուհանի օգնությամբ՝ տվյալների խմբագրման եղանակով: Կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

ԲԱՆԿ	ՀԱՇՎ	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ
Ասիլք բանկ ՄԴԸ	118002100428	Խմբագրել ✖ Ջնջել
Քարգոցման Խայկյան բանկ ԲԲԸ	1810001112848812	Խմբագրել ✖ Ջնջել
Սիլվարանի էքստր ԿՈՒՄԸ	208002104197	Խմբագրել ✖ Ջնջել

Բանկ \*  Հաշիվ \*

Developed by IUnetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500650 E-mail: info@iunetworks.am

## Գործողության կատարման կարգը

Հարկ վճարողի բանկային հաշվի գրանցման և կատարված գրանցումների փոփոխման համար.

1. Հարկատու 3 ընտրացանակի **Կատարվարում > Հարկ վճարողներ** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Հարկ վճարողներ** կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք հարկ վճարողին (տես **“Հարկ վճարողի որոնում”** գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Սեղմեք տվյալ հարկ վճարողին վերաբերող **Խմբագրել** հրահանգը: **Հարկ վճարողի տվյալներ** կայքէջը կցուցադրվի խմբագրելի ռեժիմով:
4. Սեղմեք էջաչարի **Բանկային ռեկվիզիտներ** կոճակը (իբրև նախնական ընտրանք կայքէջը ցուցադրում է տվյալների **Գրանցում** պատուհանը):

5. Հարկ վճարողի տվյալներ կայքէջի Բանկային ռեկվիզիտներ պատուհանը պարունակում է տվյալներ հարկ վճարողի բանկային հաշիվների վերաբերյալ (բանկի անվանում և հաշվեհամար): Որոշեք ինչպես վարվել.
- 1) Հարկ վճարողի բանկային հաշիվ գրանցելու համար՝ բանկերի առաջարկվող ցուցակից ընտրեք բանկը կամ բանկի մասնաճյուղը, մուտքագրեք հաշվեհամարը և ապա սեղմեք **Ավելացնել** կոճակը: Լրացված տվյալները մեկ տողով կցուցադրվեն Բանկային հաշիվներ աղյուսակում:
  - 2) Արդեն գրանցված տվյալները խմբագրելու համար սեղմեք տվյալ գրանցմանը վերաբերող **Խմբագրել** հրահանգը և Ձեր փոփոխությունները կատարեք տվյալների՝ խմբագրելի դարձած դաշտերում:
  - 3) Հարկ վճարողի գրանցված բանկային հաշիվը ջնջելու համար սեղմեք տվյալ գրանցմանը վերաբերող **Ջնջել** հրահանգը:
6. Նախորդ քայլով կատարած Ձեր բոլոր գործողությունները գրանցելու համար պարտադիր սեղմեք էջի ամենացածու տեղադրված **Պահպանել** կոճակը: Եթե չեք ցանկանում կատարված հավելումներն ու փոփոխությունները պահպանվեն՝ սեղմեք **Ելք** հրահանգը: Նկատի ունեցեք, որ հարկ վճարողի տվյալներում Ձեր կատարած փոփոխությունը չեն գրանցվի, եթե Դուք տվյալների մի պատուհանից մյուս պատուհան անցնեք առանց նախապես **Պահպանել** կոճակը սեղմելու:

### Կազմակերպության հիմնադիրների գրանցում

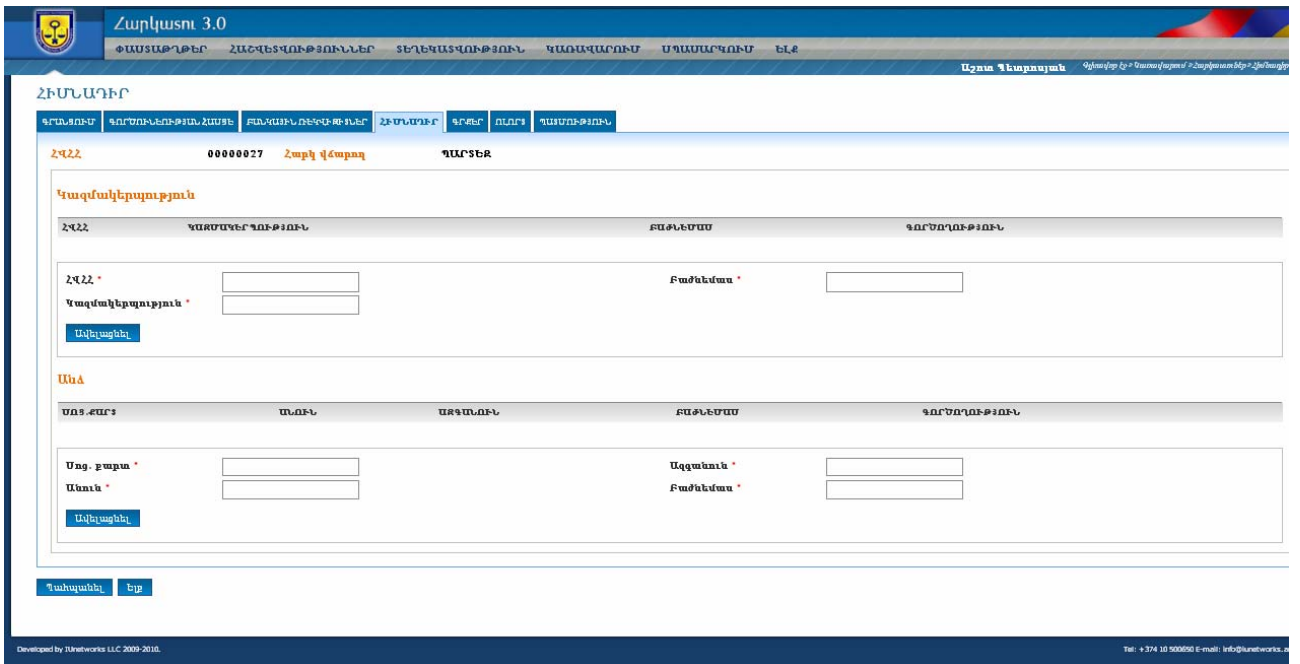
Համակարգը նախատեսում է հարկ վճարող կազմակերպության հիմնադիրների (բաժնետերերի) գրանցման հնարավորություն:

Եթե կազմակերպության հիմնադիրը մեկ այլ կազմակերպություն է (իրավաբանական անձ), ապա նշվում է հիմնադիր կազմակերպության անվանումը, ՀՎՀՀ-ն և ունեցած բաժնեմասը:

Կազմակերպության հիմնադիր Ֆիզիկական անձ գրանցելու համար հարկավոր է նշել անձի անուն-ազգանունը, սոցիալական քարտի համարը և ունեցած բաժնեմասը:

Կազմակերպության գրանցված բաժնետերերի բաժնեմասերի գումարը պետք է հավասար լինի 100-ի:

Հարկ վճարող կազմակերպության հիմնադիրների գրանցումը կատարվում է Հարկ վճարողի տվյալներ կայքէջի Հիմնադիր պատուհանի օգնությամբ՝ տվյալների խմբագրման եղանակով: Կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:



## Գործողության կատարման կարգը

Հարկ վճարող կազմակերպության հիմնադիր գրանցելու կամ կատարված գրանցումներում փոփոխություններ կատարելու համար.

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Հարկ վճարողներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Հարկ վճարողներ](#) կայքէջ:
2. Որոնել և գտել հարկ վճարողին (տես “[Հարկ վճարողի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Սեղմել տվյալ հարկ վճարողին վերաբերող [Խմբագրել](#) հրահանգը: [Հարկ վճարողի տվյալներ](#) կայքէջը կցուցադրվի խմբագրելի ռեժիմով:
4. Սեղմել էջաչափի [Հիմնադիր](#) կոճակը (իբրև նախնական ընտրանք կայքէջը ցուցադրում է տվյալների [Գրանցում](#) պատուհանը):
5. [Հարկ վճարողի տվյալներ](#) կայքէջի [Հիմնադիր](#) պատուհանը պարունակում է տվյալներ հարկ վճարող կազմակերպության հիմնադիրների վերաբերյալ: Կազմակերպության հիմնադիր համարվող իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք ներկայացված են առանձին-առանձին: Որոշել ինչպես վարվել.
  - 1) Կազմակերպության հիմնադիր իրավաբանական անձ գրանցելու համար մուտքագրել իրավաբանական անձի անվանումը, ՀՎՀՀ-ն, ունեցած բաժնեմասը, և ապա սեղմել [Ավելացնել](#) կոճակը: Լրացված տվյալները մեկ տողով կցուցադրվեն [Կազմակերպություն](#) աղյուսակում:
  - 2) Կազմակերպության հիմնադիր ֆիզիկական անձ գրանցելու համար մուտքագրել անձի անուն-ազգանունը, ունեցած բաժնեմասը, և ապա սեղմել [Ավելացնել](#) կոճակը: Լրացված տվյալները մեկ տողով կցուցադրվեն [Անձ](#) աղյուսակում:
  - 3) Արդեն գրանցված տվյալները խմբագրելու համար սեղմել տվյալ գրանցմանը վերաբերող [Խմբագրել](#) հրահանգը և Ձեր փոփոխությունները կատարել տվյալների խմբագրելի դարձած դաշտերում:

- 4) Կազմակերպության հիմնադրի արդեն գրանցված տեղեկատվությունը ջնջելու համար սեղմեք տվյալ գրանցմանը վերաբերող **Ջնջել** հրահանգը:
6. Նախորդ քայլով կատարած Ձեր բոլոր գործողությունները գրանցելու համար պարտադիր սեղմեք էջի ամենացածում տեղադրված **Պահպանել** կոճակը: Եթե չեք ցանկանում կատարված հավելումներն ու փոփոխությունները պահպանվեն՝ սեղմեք **Ելք** հրահանգը: Նկատի ունեցեք, որ հարկ վճարողի տվյալներում Ձեր կատարած փոփոխությունը չեն գրանցվի, եթե **Դուք** տվյալների մի պատուհանից մյուս պատուհան անցնեք առանց նախապես **Պահպանել** կոճակը սեղմելու:

### Հարկ վճարողի տվյալների գրանցման պատմություն

Համակարգը արձանագրում է հարկ վճարողի տվյալների գրանցման և գրանցված տվյալների փոփոխման բոլոր դեպքերը:

Յուրաքանչյուր դեպքի համար առանձին նշվում է երբ, Հարկատու 3 համակարգի որ օգտվողի կողմից և ինչ կարգի փոփոխություն է կատարվել հարկ վճարողի գրանցման տվյալներում:

Հարկ վճարողի տվյալների գրանցման պատմությանը ցուցադրվում է **Հարկ վճարողի տվյալներ** կայքէջի **Պատմություն** պատուհանում (տես հաջորդիվ նկարը):

The screenshot displays the 'Հարկատու 3.0' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the application name and various menu items. Below this, a section titled 'ՏՎՑԱԼՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՊԱՏՄՈՒԹՅՈՒՆ' (History of Taxpayer Registrations) is visible. It includes a search bar and a table with the following data:

ԵՐԲ	ՈՎ	ԻՆՉ Է ԳՐԱՆՑՎԵԼ/ՓՈՓՈՒՎԵԼ
29.06.2011 10:39:17	admin	Հարկատուի տեղափոխում: կին արժեք Ֆանտեր-Ջեյրուն, արժեք Փյանիկ, ստեղծվել 29.06.2011
15.04.2011 12:59:38	Nnais_Matiasosan	Հարկատուի տեղափոխում: կին արժեք Արտալիկ, արժեք Ֆանտեր-Ջեյրուն, ստեղծվել 15.04.2011
05.01.2011 13:20:56	SYSTEM	Հարկատուի տեղափոխում: կին արժեք Արտալիկ1, արժեք Արտալիկ, ստեղծվել 05.01.2011

### Գործողության կատարման կարգը

Հարկ վճարողի տվյալների գրանցման պատմությունը դիտելու համար.

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Կառավարում > Հարկ վճարողներ** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Հարկ վճարողներ** կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք հարկ վճարողներին (տես "**Հարկ վճարողի որոնում**" գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Սեղմեք տվյալ հարկ վճարողին վերաբերող **Խմբագրել** հրահանգը: **Հարկ վճարողի տվյալներ** կայքէջը կցուցադրվի խմբագրելի ռեժիմով:
4. Սեղմեք էջաչափի **Պատմություն** կոճակը (իբրև նախնական ընտրանք կայքէջը ցուցադրում է տվյալների **Գրանցում** պատուհանը):

5. Ծանոթացեք հարկ վճարողի տվյալների գրանցման պատմությանը: Քանի որ տեղեկատվությունը կայքէջում ներկայացվում է 10-ական տողով՝ անհրաժեշտության դեպքում օգտվեք էջանշման կոճակներից (paging):
6. Սեղմեք **Ելք** կոճակը՝ վերադառնալու [Հարկ վճարողներ](#) կայքէջ:

## Հարկ վճարողի ՀՏ հաշվառում

[ՀՏ հաշվառում](#) կայքէջ հարկավոր է մուտք գործել [Հարկ վճարողներ](#) կայքէջի օգնությամբ, Հարկատու 3 համակարգում գրանցված հարկ վճարողի ՀՏ հաշվառումը փոփոխելու նպատակով:

[ՀՏ հաշվառում](#) կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Հարկավոր է նկատի ունենալ, որ հարկ վճարողի ՀՏ հաշվառումը փոփոխելու արդյունքում համակարգը նաև ավտոմատ ջնջում (գրոյացնում) է Համայնքի գրանցման մասին նախկինում գրանցված տվյալը, ուստի Հարկ վճարողի համայնքի վերագրանցումը ապահովելու համար անհրաժեշտ է նաև կատարել [Հարկ վճարողի խնդրագրում](#) գործողությունը:

## Գործողության կատարման կարգը

Հարկ վճարողի ՀՏ հաշվառումը փոփոխելու համար.

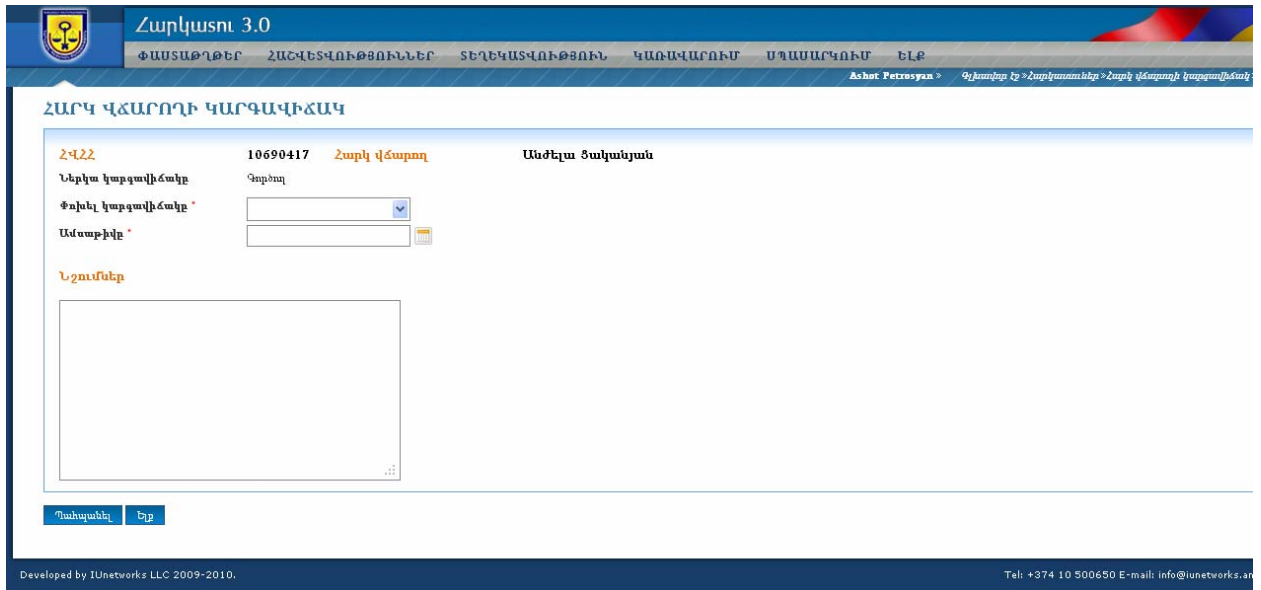
1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Հարկ վճարողներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Հարկ վճարողներ](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք հարկ վճարողին (տես “[Հարկ վճարողի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված տվյալների աղյուսակում սեղմեք տվյալ հարկ վճարողին վերաբերող [ՀՏ հաշվառում](#) հրահանգը և փոխադրվեք [ՀՏ հաշվառում](#) կայքէջ:
4. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Հարկ վճարողի ՀՏ ներկա հաշվառումը փոփոխելու համար՝ տվյալների [Փոխել ՀՏ հաշվառումը](#) դաշտում ընտրեք այլ ՀՏ, լրացրեք [Ամսաթիվ](#) տվյալը (երբեմանից է կատարվելիք փոփոխումը ուժի մեջ), և ապա սեղմեք [Պահպանել](#) կոճակը:

2) Հարկ վճարողի հաշվառումը անփոփոխ թողնելու և [Հարկ վճարողներ](#) կայքէջ վերադառնալու համար համար սեղմեք [Ելք](#) կոճակը:

### Հարկ վճարողի կարգավիճակի փոփոխում

[Հարկ վճարողի կարգավիճակ](#) կայքէջ հարկավոր է մուտք գործել [Հարկ վճարողներ](#) կայքէջի օգնությամբ, Հարկատու 3 համակարգում գրանցված հարկ վճարողի կարգավիճակը փոփոխելու նպատակով:

[Հարկ վճարողի կարգավիճակ](#) կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:



Հարկ վճարողի կարգավիճակը կարող է լինել [գործող](#) կամ [չգործող](#):

Հարկ վճարողի [գործող](#) (ակտիվ) կարգավիճակի ձևերն են.

- [Գործող](#)
- [Մնացն](#)
- [Առանձնացված](#)

Հարկ վճարողի [չգործող](#) (ոչ ակտիվ) կարգավիճակի հիմքերն են.

- [Նոր գրանցված](#)
- [Լուծարված](#)
- [Վերակազմավորված](#)
- [Միաձուլված](#)
- [Լուծարված-միաձուլված](#)
- [Միավորված](#)
- [Բաժանված](#)
- [Վկայականը հանձնած](#)
- [Մխայ մամբ գրանցված](#)
- [Սահացած](#)

Հարկավոր է նկատի ունենալ, որ կարգավիճակի փոփոխման որևէ հիմքով (լուծարում, միաձուլում, վկայականի հանձնում և այլն) արդեն ապասկտիվացված հարկ վճարողն այլևս ենթակա չէ վերաակտիվացման: Այս կանոնից բացառություն թույլատրվում է միայն անհատ-ձեռներեցների պարագայում, որոնք կարող են ինչ որ ժամանակ հայտարարած լինել իրենց լուծարման մասին և ապա դիմել վերագրանցման՝ որի դեպքում հարկ վճարող անհատ ձեռնարկատիրոջը վերադարձվում է իր արդեն ունեցած ՀՎՀՀ-ն:

### Գործողության կատարման կարգը

Հարկ վճարողի կարգավիճակը փոփոխելու համար.

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > Հարկ վճարողներ հրահանգի միջոցով մուտք գործել Հարկ վճարողներ կայքէջ:
2. Որոնել և գտել հարկ վճարողին (տես “Հարկ վճարողի որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված տվյալների աղյուսակում սեղմել տվյալ հարկ վճարողին վերաբերող Կարգավիճակ հրահանգը և փոխադրվել Հարկ վճարողի կարգավիճակ կայքէջ:
4. Որոշել ինչպես վարվել.
  - 1) Հարկ վճարողի կարգավիճակը փոփոխելու համար՝ Փոխել կարգավիճակը ցուցակից ընտրել այլ կարգավիճակի փոփոխման գործողությունը, ըստ անհրաժեշտության մուտքագրել գրառումներ Նշումներ դաշտում, և ապա սեղմել Պահպանել կոճակը:
  - 2) Հարկ վճարողի ներկա կարգավիճակը անփոփոխ թողնելու և Հարկ վճարողներ կայքէջ վերադառնալու համար համար սեղմել Ելք կոճակը:

## ՀՂՄ-ներ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > ՀՂՄ-ներ > ՀՂՄ-ներ](#) հրահանգի միջոցով:

[ՀՂՄ-ներ](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [ՀՂՄ որոնում](#)
- [ՀՂՄ-ների ցուցակի արտածում](#)
- [ՀՂՄ տվյալների դիտում/խմբագրում](#)
- [ՀՂՄ կարգավիճակի փոփոխում](#)
- [ՀՂՄ գրանցում](#)

[ՀՂՄ-ներ](#) կայքէջի միջոցով իրականացվող գործողությունների կատարման կարգը նկարագրված է ուղեցույցի հաջորդիվ բաժիններում:

## ՀՂՄ որոնում

Հարկատու 3 համակարգը առաջարկում է ՀՂՄ-ների որոնման և գտնված տվյալների գտնան երկու ռեժիմ.

- **Պարզ**, երբ ՀՂՄ-ների որոնման համար առաջարկվում են ընդհանուր բնույթի չափորոշիչներ:
- **Բարդ**, երբ ՀՂՄ որոնում կարելի է կատարել ըստ սարքի տեխնիկական տվյալների կամ ՀՂՄ տիրոջ ձեռնարկատիրական գործունեության:

**Պարզ** ռեժիմով որոնման համար կարող են առաջարկվել հետևյալ չափորոշիչները.

- [ՀՂՄ](#), [Sim քարտ](#), [ՀՎՀՀ](#), [Հարկ վճարող](#), [ՀՂՄ Կարգավիճակ](#), [ՀՂՄ Տեսակ](#), [ՀՂՄ մոդել](#), [Օբյեկտի նույնացման համար \(ՕԵՀ\)](#), [Օբյեկտի ՏՀՏ](#) [հաշվառում](#)

**Բարդ** ռեժիմով որոնման համար կարող են լրացուցիչ առաջարկվել հետևյալ չափորոշիչները.

- ՀՂՄ կասեցման Ժամանակահատված, Փաստաթղթի գրանցման համար (ՓԳՀ), Հարկ վճարողի կազմակերպչական-իրավաբանական շեռակ, Գրանցման հասցե, Հարկ վճարողի ՏՀՏ հաշվառում, Օբյեկտի հասցեն, ՀՂՄ արժույթի սվյալներ (սերիա, համար, ամսաթիվ), ՀՂՄ նախնական ցուցմունք (\$խսկալ հասույթ), ՀՂՄ-ի մոդել, ՀՂՄ թողարկման տարի, ՀՂՄ գործարանային համար, ՏՄԿ անվանում

### Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > ՀՂՄ-ներ > ՀՂՄ-ներ հրահանգի միջոցով մուտք գործեք ՀՂՄ-ներ կայքէջ:
2. Ընտրեք ՀՂՄ որոնման ռեժիմը. **Պարզ, Բարդ**:
3. Մուտքագրեք կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրեք ՀՂՄ որոնման չափորոշիչներ:
4. Սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
5. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Գտնված ՀՂՄ-ի տվյալները փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ ՀՂՄ-ին վերաբերող **Խմբագրել** հրահանգը:
  - 2) Գտնված ՀՂՄ-ի կարգավիճակը փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ հարկ վճարողին վերաբերող **Կարգավիճակ** հրահանգը:
  - 3) Գտնված ՀՂՄ-ների ցուցակը MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք **Տպել** կոճակը (էջի ամենացածում):
  - 4) Գտնված ՀՂՄ-ների ցուցակը զտելու կամ որոնման շրջանակը փոփոխելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք որոնման չափորոշիչները և նորից սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով` սեղմեք **Նոր որոնում**:

### ՀՂՄ-ների ցուցակի արտածում

4. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > ՀՂՄ-ներ > ՀՂՄ-ներ հրահանգի միջոցով մուտք գործեք ՀՂՄ-ներ կայքէջ:
5. Որոնեք և գտեք պահանջվող ՀՂՄ-ները (տես “ՀՂՄ որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
4. Գտնված ՀՂՄ-ների ցուցակը MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք **Տպել** կոճակը:

### ՀՂՄ կարգավիճակի փոփոխում

ՀՂՄ կարգավիճակ կայքէջ հարկավոր է մուտք գործել ՀՂՄ-ներ կայքէջի օգնությամբ, Հարկատու 3 համակարգում գրանցված ՀՂՄ կարգավիճակը փոփոխելու նպատակով:

Կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Հարկատու 3.0

ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՍՊԱՍԱԿՈՒՄ ԵՒՔ

Ashot Petrosyan > Պլաներ > ՀՂՄ կարգավիճակ > ՀՂՄ կարգավիճակ

### ՀՂՄ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿ

**ՀՂՄ տվյալներ**

ՀՂՄ	51601006	Հարկ վճարող	ԱՐՄԵԼԱ ՏԵԼԵՈՒ ԿՈՄՊԼԵՔ
ՀՎՀՀ	02500052	Ամսաթիվ	16.06.2008
ՔԳՀ	P7039160608001651	Օբյեկտի անսակ	ԽԱՆՈՒԹ (ՑՔՄԱՎԵԼ)
Օբյեկտի ՆՀ	1587798670		

**ՀՂՄ վերահսկողություն**

Կարգավիճակ	Գործարարության համար	Օբյեկտի հանկուտ ամսաթիվ	<input type="text"/>
ՀՂՄ անուշ	<input type="text"/>	Նախնական ցուցմունք	<input type="text" value="0"/>
Չբռնանքի համար	<input type="text"/>	Չբռնանքի համարների փոփոխության ամսաթիվ	<input type="text"/>

Պահպանել Ելք

Developed by IUnetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500650 E-mail: info@iunetworks.am

ՀՂՄ կարգավիճակը կարող է լինել.

- Գործող
- Գործողություններից հանված
- Կասեցված (ժամանակահատվածի պարտադիր նշումով)
- Ժամանակավորապես չգործող
- Նորոգման մեջ
- Կորած

ՀՂՄ-ների աշխատանքը վերահսկելու համար յուրաքանչյուր ՀՂՄ-ի կցվում է տեսուչ՝ տեսուչի անուն-ազգանվան և ծառայողական կոդի պարտադիր նշումով: ՀՂՄ տեղադրելիս գրի է առնվում նաև հաշվիչի առկա ցուցմունքը (նախնական ցուցմունք):

### Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > ՀՂՄ-ներ > ՀՂՄ-ներ հրահանգի միջոցով մուտք գործել ՀՂՄ-ներ կայքէջ:
2. Որոնել և գտել պահանջվող ՀՂՄ-ն (տես "ՀՂՄ որոնում" գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված տվյալների աղյուսակում սեղմել տվյալ ՀՂՄ-ին վերաբերող Կարգավիճակ հրահանգը և փոխադրվել ՀՂՄ կարգավիճակ կայքէջ:
4. Ըստ հարկավորության կատարել փոփոխություններ հետևյալ տվյալներում.
  - Կարգավիճակ: ՀՂՄ կարգավիճակը ընտրել առաջարկվող ցուցակից:
  - ՀՂՄ տեսուչ: ՀՂՄ տեսուչի անվանումն ու ծառայողական կոդը ընտրել առաջարկվող ցուցակից:
  - Կասեցման ժամանակահատված: Կասեցման ժամանակահատվածի դեպքում ներմուծել ճշտագրված ամսաթվեր:
  - Նախնական ցուցմունք: Մուտքագրել հաշվիչի նախնական ցուցմունքը:
5. Սեղմել Պահպանել կոճակը:



## ՀՂՄ գրանցում

ՀՂՄ գրանցում կայքէջ հարկավոր է մուտք գործել ՀՂՄ-ներ կայքէջի օգնությամբ, Հարկատու 3 համակարգում գրանցված ՀՂՄ տվյալները դիտելու կամ խմբագրելու, և կամ նոր ՀՂՄ գրանցելու նպատակով:

ՀՂՄ գրանցում կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

**ՀՂՄ գրանցում 3.0**

ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՄՂԱՄԱՐԿՈՒՄ ԵԼՔ

Ashot Petrosyan Ֆինանսեր և Գնառկայում ՀՂՄ գրանցում

**ՀՂՄ գրանցում**

ՊԱՏՄՈՒԹՅՈՒՆ

**Հիմնարար տվյալներ**

ՀՂՄ գրանցման համար	51601006	Կարգավիճակ	Գործարարական կայուն
ՔՊՀ	P7039160608001651	Փաստաթղթի ամսաթիվ	27.06.2006
ՀՎՀՀ	02500052	Հարկ վճարող	ԱՐՄԵԼԻԱ ՏԵԼԵՔՈՆ ԿՈՄՊԱՆԻ
Կազմակերպության անուն	ԱՆՀՖՄԿ ֆակտինգի կազմակերպություն (ՓԲԸ)	Հարկ վճարողի ՏՀՏ	ԽՀՎ ՀՏ
Իրավաբանական կազմակերպության հասցե	ԵՐԵՎԱՆ, Առաքելյան 2	Հարկ վճարողի գործի համար	163
Բնակության հասցե	ՌԴ ԿԱԼԻՆԻՆՔԻՆԿԱՆ Ալբերտովայա ՏՂ 15		

**ՀՂՄ տեղադրում**

Օբյեկտ *	1587793670 - «Էջմիածնի»	Օբյեկտի գործառնականության անուն	ԽԱՌՈՒՔ (ՅՔՄ ԱՎԵԼ)
Առևտրի իրանի վայրում գործող	<input type="checkbox"/>	Օբյեկտի հաշվառման ՀՏ	ԽՀՎ ՀՏ
Առևտրի իրանի վայրի կազմակերպություն		Օբյեկտի գտնվելու ՀՏ	ԽՀՎ ՀՏ
Առևտրի իրանի վայրի կազմակերպության ՀՎՀՀ		Գործառնականության հասցե	Էջմիածնի, Մաշտոց 4

**ՀՂՄ սպասարկում**

ՀՂՄ մոդել *	Դոմոսերա ՄՂ455	Գործարարային համար *	12167383
Դրոշմանիշի համար *		Ցանցային ՀՂՄ	<input type="checkbox"/>
Արտադրության թիվ *	2006	SIM քարտի համարը	
SUԿ	Անիա Մերվիլ	SIM քարտի IP	
SUԿ պայմանագիր	290/06		

Պահպանել Տպել Վերադարձնել Ելք

Developed by IUnetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500650 E-mail: info@iunetworks

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովվում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնականությունների իրականացումը.

- ՀՂՄ գրանցում
- ՀՂՄ տվյալների դիտում/խմբագրում
- ՀՂՄ գրանցման պատմության դիտում
- ՀՂՄ գրանցված տվյալների արտածում

## ՀՂՄ գրանցում

Հսկիչ-դրամարկղային մեքենաների (ՀՂՄ-ների) գրանցումը կատարվում է հետևյալ տվյալների և փաստաթղթերի ներկայացման դեպքում.

- ՀՀԿՀ և հարկ վճարողի անվանում (կամ անուն-ազգանուն)
- Գործունեության հասցե (օբյեկտը, ուր տեղադրվելու է ՀՂՄ-ն)
- ՀՂՄ տեխնիկական տվյալներ (ՀՂՄ մոդելը, արտադրության թիվը, տեխնիկական անձնագիր և գործարանային համար)

- ՀԴՄ տեխնիկական սպասարկման կենտրոնի անվանումը և վերջինիս հետ հարկ վճարողի կնքած պայմանագրի սերիան, համարը, ամսաթիվը
- ՀԴՄ վերահսկողությանը վերաբերող տվյալներ (ՀԴՄ ներկա կարգավիճակ, կասեցման սկիզբ-ավարտ, ՀԴՄ տեսուչի կողմ և անուն-ազգանունը, հաշվիչի նախնական ցուցմունքը և այլն)
- ՀԴՄ ֆիսկալ հասույթին վերաբերող տվյալներ
- ՀԴՄ արտոնագրի (լիցենզիա) համարը, սերիան և տրման ամսաթիվը

### Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > ՀԴՄ-ներ > ՀԴՄ-ներ հրահանգի միջոցով մուտք գործել ՀԴՄ-ներ կայքէջ:
2. Սեղմել էջի ամենացածու տեղադրած **Նոր գրանցում** կոճակը և տեղափոխվել ՀԴՄ գրանցում կայքէջ:
3. ՀԴՄ գրանցում կայքէջի Հիմնարար տվյալներ բաժնում լրացրել ՀՎՀՀ դաշտը: Ճիշտ լրացված (գոյություն ունեցող) ՀՎՀՀ-ի դեպքում համակարգը կցուցադրի հարկ վճարողի անվանումը, հրավաքանական հասցեն և ՀՏ հաշվառումը:
4. Եթե ՀԴՄ գրանցելու մասին հարկ վճարողի դիմումում նշված է նույն հասցեն, ինչը որ տվյալ պահին ցուցադրվում է կայքէջի հրավաքանական հասցե դաշտում, ապա կատարել “Լրացված է ճիշտ հասցեն” նշումը: Եթե կայքէջում ցուցադրում է բոլորովին այլ հասցե, այլ ոչ այն, որը նշված է ՀԴՄ գրանցելու մասին հարկ վճարողի դիմումում, ապա դադարեցրել ՀԴՄ գրանցումը:
5. Կայքէջի Հիմնարար տվյալներ բաժնում լրացրել Sim քարտ դաշտը՝ ըստ հարկ վճարողի ներկայացրած փաստաթղթի:
6. Կայքէջի ՀԴՄ տեղադրում բաժնում առաջարկվող ցուցակից ընտրել Օբյեկտը՝ ուր տեղադրվելու է գրանցվող ՀԴՄ-ն: Օբյեկտի նույնացման համար ընտրելու դեպքում համակարգը կցուցադրի օբյեկտի գործունեության տեսակը ու հասցեն: Եթե ՀԴՄ գրանցման՝ հարկ վճարողի դիմումում նշված է օբյեկտի նույն հասցեն և ՀՏ հաշվառումը, ինչը որ ցուցադրվում է կայքէջի Օբյեկտի հասցե և Օբյեկտի ՀՏ հաշվառում դաշտերում, ապա կատարել “Լրացված է ճիշտ հասցեն” և “Լրացված է ճիշտ ՀՏ-ն” նշումները: Հակառակ դեպքում դադարեցրել ՀԴՄ գրանցումը:
7. Լրացրել կայքէջի ՀԴՄ սպասարկում բաժինը (ՀԴՄ մոդել, Թողարկման տարի, Գործարանային համար, Տեխնիկական անձնագիր, Արտոնագիր, ՏՄԿ անվանում, ՏՄԿ պայմանագիր (ՏՄԿ հասցեն ցուցադրվում է ավտոմատ):
8. Սեղմել **Պահպանել** կոճակը: ՀԴՄ գրանցումը կատարվելու դեպքում կայքէջում կցուցադրվի համապատասխան հաղորդագրություն:

### ՀԴՄ գրանցված տվյալների արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > ՀԴՄ-ներ > ՀԴՄ-ներ հրահանգի միջոցով մուտք գործել ՀԴՄ-ներ կայքէջ:
2. Որոնել և գտել պահանջվող ՀԴՄ-ն (տես “ՀԴՄ որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված ՀԴՄ-ի գրանցման տվյալները Adobe PDF փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմել աղյուսակի ցածում տեղադրված **Տպել** կոճակը:

## ՀԴՄ տվյալների դիտում/խմբագրում

ՀԴՄ տվյալներ խմբագրում կատարելիս կարող են փոփոխվել ՀԴՄ-ի տեխնիկական տվյալները, ընտրվի մեկ այլ օբյեկտ և համապատասխանաբար նշվեն օբյեկտին վերաբերող այլ տվյալներ (օբյեկտի գործունեության տեսակ, արտոնագիր):

Օգտվողի կողմից խմբագրման/փոփոխման ենթակա չեն ՀԴՄ հետևյալ տվյալները.

- ՀԴՄ գրանցման համար
- Հարկ վճարողի տվյալներ (ՀՀՎՀ-ն), ում ամրագրված է գրանցված ՀԴՄ-ն
- Փաստաթղթի գրանցման համար (ՓԳՀ)
- ՀԴՄ Sim քարտի համար

## Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > ՀԴՄ-ներ > ՀԴՄ-ներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [ՀԴՄ-ներ](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող ՀԴՄ-ն (տես "[ՀԴՄ որոնում](#)" գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված տվյալներ աղյուսակում սեղմեք տվյալ ՀԴՄ-ին վերաբերող [խմբագրել](#) կոճակը: [ՀԴՄ տվյալներ](#) կայքէջը կբացվի խմբագրելի ռեժիմով:
4. [ՀԴՄ տվյալներ](#) կայքէջում կատարեք պահանջվող բոլոր փոփոխումները և վերջում պարտադիր սեղմեք էջի ամենացածրում տեղադրված [Պահպանել](#) կոճակը: : Նկատի ունեցեք, որ ՀԴՄ տվյալներում Ձեր կատարած փոփոխությունը չի գրանցվի, եթե Դուք տվյալների մի պատուհանից մյուս պատուհան անցնեք առանց նախապես [Պահպանել](#) կոճակը սեղմելու:

## ՀԴՄ տվյալների գրանցման պատմություն

Համակարգը արձանագրում է ՀԴՄ տվյալների գրանցման և գրանցված տվյալների փոփոխման բոլոր դեպքերը:

Յուրաքանչյուր դեպքի համար առանձին նշվում է երբ, Հարկատու 3 համակարգի որ օգտվողի կողմից, և ինչ կարգի փոփոխություն է կատարվել ՀԴՄ գրանցման տվյալներում:

ՀԴՄ տվյալների գրանցման պատմությանը ցուցադրվում է [ՀԴՄ տվյալներ](#) կայքէջի [Պատմություն](#) պատուհանում (տես հաջորդիվ նկարը):

ԵՐԲ	ՈՒՄ ԿՈՒՄԻՏ	ՆԻՄԷ ՓԱՏԱԹՈՒՐ	ԲՆՉ Ե ԳՐԱՆՑՎԵԼ ՓՈՓՈՒՎԵԼ
16.06.2008 14:51:09	NAJREM	F7039160608001651	ՀԴՄ կազմավորման փոփոխում - Գործարարության հասցե, ՀԴՄ տեսակ [նշված է], Գրանցման տիպը [նշված է], Գրանցման ակտը [նշված է], Գրանցման հասցեի համար [նշված է], Լարգրման տեսակ [նշված է], Լարգրման տիպը [նշված է], Լարգրման ակտը [նշված է], Դրամանոց2 [նշված է], Դրամանոց2 [նշված է], Դրամանոցների համարների փոփոխության տեսակը [նշված է], Ֆիզիկա գրանցող 0
30.06.2006 12:18:02	NAJREM	F7037300606004707	ՀԴՄ-ի գրանցում - Փաստաթղթի ամրագրվել [նշված է], Օբյեկտ 1587792670, Անտոնի կրակ փայտով գրքով Ա, Անտոնի կրակ փայտի կազմ 2422 [նշված է], ՀԴՄ տեսակ Դուստրա Ս 055, Գործարարության հասցե 12167383, Արտադրության թիվ 2006, ՏՄԿ 00070953, ՏՄԿ նայումապը 290/06, Ցանցային ՀԴՄ Ա, ՏՄԿ բարձրի համարը [նշված է], ՏՄԿ բարձրի Է [նշված է], Դրամանոց1 [նշված է], Դրամանոց2 [նշված է]

## Գործողության կատարման կարգը

ՀԴՄ տվյալների գրանցման պատմությունը դիտելու համար.

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > ՀԴՄ-ներ > ՀԴՄ-ներ հրահանգի միջոցով մուտք գործեք ՀԴՄ-ներ կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող ՀԴՄ-ն (տես “ՀԴՄ որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Սեղմեք տվյալ ՀԴՄ-ին վերաբերող Խմբագրել հրահանգը: ՀԴՄ տվյալներ կայքէջը կցուցադրվի խմբագրելի ռեժիմով:
4. Սեղմեք էջաչափի Պատմություն կոճակը (իբրև նախնական ընտրանք կայքէջը ցուցադրում է տվյալների Գրանցում պատուհանը):
5. Ծանոթացեք ՀԴՄ տվյալների գրանցման պատմությանը: Քանի որ տեղեկատվությունը կայքէջում ներկայացվում է 10-ական տողով՝ անհրաժեշտության դեպքում օգտվեք էջանշման կոճակներից (paging):
6. Սեղմեք Ելք կոճակը՝ վերադառնալու ՀԴՄ-ներ կայքէջ:

## ՀԴՄ տեսուչներ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > ՀԴՄ-ներ > ՀԴՄ տեսուչներ](#) հրահանգի միջոցով:

[ՀԴՄ տեսուչներ](#) կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [ՀԴՄ տեսուչների որոնում և ՀԴՄ ստուգումների դիտում](#)

## ՀԴՄ տեսուչների որոնում և ՀԴՄ ստուգումների դիտում

Համակարգը նախատեսում է ՀԴՄ տեսուչների որոնման և գտնված տեսուչներից յուրաքանչյուրին կցված ՀԴՄ-ների տվյալների ու ընթացիկ կարգավիճակների ցուցադրման հնարավորություն:

ՀԴՄ տեսուչների որոնում կարելի է կատարել ըստ հետևյալ չափորոշիչների.

- [Ծառայողական կոդ](#)
- [Սնունդ-ազգանուն](#)
- [ՅՏ հաշվառում](#)
- [Կարգավիճակ](#)

ՀԴՄ տեսուչին կցված ՀԴՄ-ների տվյալներն ու կարգավիճակները ցուցադրվում են [ՀԴՄ ստուգումներ](#) կայքէջում:

Հարկատու 3.0

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ ԶԱՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏԵՂԵԿԱՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՍՊԱՍԱԿՈՒՄ ԵԼՔ

Ashot Petrosyan > Գլխավոր էջ > Կատարվողներ > ՀՂՄ-ների գրանցում

### ՀՂՄ ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐ

ՀՂՄ տեսում՝ 149001

ՀՂՄ	ՕԲՅԵԿՏԻ ԶԱՄՈՅՆ	ՀԿՀՀ	ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿ	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ
0141	Ք.ԵՐԵՎԱՆ, ՄԱՐԿԱՄՅԱՆԻ, 85, 1.	05202828	Պարծառարարից համված	
014100	Ծաղկառայություն, ., .,	54618116	Պարծառարարից համված	
014101	ԱՊԱՐԱՆ, ԲԱՐՄԱՅԱՆ, 19, .,	54618228	Պարծառարարից համված	
014102	ՇԵՆԱԿԱՆ, ԱՊԱՐԱՆ-ԵՐԵՎԱՆ ՄԱՐԿՈՒՄ, ՇԵՆԱԿԱՆՆԵՐ, .,	54612654	Պարծառարարից համված	
014103	ԱՊԱՐԱՆ, ԲԱՐՄԱՅԱՆ, 59, .,	54612148	Պարծառարարից համված	
014107	ԱՊԱՐԱՆ, ԲԱՐՄԱՅԱՆ, 19, .,	54613063	Պարծառարարից համված	
01411	Ք.ԱՊԱՐԱՆ, ԲԱՐՄԱՅԱՆ, ., 0.	55800819	Պարծառարարից համված	
014111	ԱՊԱՐԱՆ, Ջ.Ն.ՓՅԵՆԻ, .,	54614031	Պարծառարարից համված	
014112	ԵՐԵՎԱՆ, Բաղրատայան, 28, .,	05012665	Պարծառարարից համված	
01414	ԱՊԱՐԱՆ, ԲԱՐՄԱՅԱՆ, ., 0.	55800577	Պարծառարարից համված	

«ՅՁ»

Developed by IUnetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500650 E-mail: info@iunetworks.am

### Գործողության կատարման կարգը

- Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > ՀՂՄ-ներ > ՀՂՄ տեսուչներ հրահանգի միջոցով մուտք գործել ՀՂՄ տեսուչներ կայքէջ:
- Մուտքագրել (կամ ընտրել) ՀՂՄ տեսուչի որոնման չափորոշիչներ:
- Սեղմել **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
- Որոշել ինչպես վարվել.
  - Որոնման արդյունքում գտնված ՀՂՄ տեսուչին ամրագրված ՀՂՄ-ների տվյալներն ու կարգավիճակները դիտելու համար սեղմել տվյալ տեսուչին վերաբերող **ՀՂՄ ստուգումներ** հրահանգը:
  - Գտնված ՀՂՄ տեսուչների ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը փոփոխելու համար ավելացրել կամ փոփոխել որոնման չափորոշիչները և նորից սեղմել **Գտնել** կոճակը: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմել **Նոր որոնում**:

## ՀԴՄ-ների գրանցում (ժամանակավոր)

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > ՀԴՄ-ներ > ՀԴՄ-ների գրանցում \(ժամանակավոր\)](#) հրահանգի միջոցով:

[ՀԴՄ-ների գրանցում \(ժամանակավոր\)](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

**ՀԴՄ-ների գրանցում (ժամանակավոր)**

Որոնում

ՀՎՀՀ  ՀԴՄ մոդել  Տեսակաճառ

Սերիալ համար  IP

ՀԴՄ #  Տեսակաճառ

SIM քարտ

Գտնել Նոր Որոնում

**ՀԴՄ**

Ը/Ը	ՀՎՀՀ	ՍԵՐԻԱԼ ՀԱՄԱՐ	SIM ՔԱՐՏ	ՀԴՄ ՄՈԴԵԼ	IP	ՀԴՄ #	ԱՄՍԱԹԻՎ	
1	00002020	0146354	093515006	Էլվիա Միլլա (GPRS)	10.70.19.166	58800525	24.07.2009	
2	00016274	0146683	077195407	Էլվիա Միլլա (GPRS)	10.70.15.192	54201500	18.02.2009	
3	00033324	00001594	077527389	Ա-100	10.70.14.54	51802107	31.08.2009	
4	00040697	00700874	077990619	ԴԱՏԵՔՍ ՄՊ-55Բ	10.70.9.66	51802046	10.07.2009	
5	00041742	00700639	077189492	ԴԱՏԵՔՍ ՄՊ-55Բ	10.70.7.49	51400853	10.07.2009	
6	00046136	0147994	077195421	Էլվիա Միլլա (GPRS)	10.70.4.213	51400880	18.02.2009	
7	00051806	0145937	077195461	Էլվիա Միլլա (GPRS)	10.70.15.207	51802095	18.02.2009	
8	00056722	00701805	099008657	ԴԱՏԵՔՍ ՄՊ-55Բ	10.20.1.119	51802109	28.09.2009	
9	00057158	0147190	077196501	Էլվիա Միլլա (GPRS)	10.70.15.255	54201580	13.11.2010	
10	00063477	0147472	093529417	Էլվիա Միլլա (GPRS)	10.70.10.238	54101776	30.06.2009	

Ավելացնել/խմբագրել ՀԴՄ

ՀՎՀՀ \*  ՀԴՄ մոդել \*

Սերիալ համար \*  IP \*

ՀԴՄ # \*  Տեսակաճառ \*

SIM քարտ \*

Դիտարկել Վերականգնել

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [Ցանցային ՀԴՄ-ի գրանցում](#)
- [Ցանցային ՀԴՄ-ի որոնում](#)
- [Ցանցային ՀԴՄ-ի դիտում/խմբագրում](#)

## Ցանցային ՀԴՄ-ի գրանցում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > ՀԴՄ-ներ > ՀԴՄ-ների գրանցում \(ժամանակավոր\)](#) հրահանգի միջոցով մուտք [ՀԴՄ-ների գրանցում \(ժամանակավոր\)](#) կայքէջ:
2. Կայքէջի [Ավելացնել/խմբագրել ՀԴՄ](#) բաժնում լրացրեք նոր գրանցվող ցանցային ՀԴՄ-ի տվյալները (ՀՎՀՀ, Սերիալ համար, ՀԴՄ#, SIM քարտ, ՀԴՄ

մոդել, IP, Տոնավաճառ): Տվյալների բոլոր դաշտերը նշված են կարմիր աստղանիշներով, ուստի դրանք բոլորն էլ պետք է պարտադիր լրացվեն:

3. Սեղմեք կայքէջի ամենացածուն տեղադրված **Պահպանել** կոճակը:

### Ցանցային ՀՂՄ-ի որոնում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > ՀՂՄ-ներ > ՀՂՄ-ների գրանցում \(ժամանակավոր\)](#) հրահանգի միջոցով միջոցով մուտք [ՀՂՄ-ների գրանցում \(ժամանակավոր\)](#) կայքէջ:
2. Կայքէջի **Որոնում** բաժնում նշեք ցանցային ՀՂՄ-ի որոնման մեկ կամ ավելի չափորոշիչ ([ՀՎՀՀ](#), [Սերիալ համար](#), [ՀՂՄ#](#), [SIM քարտ](#), [ՀՂՄ մոդել](#), [IP](#), [Տոնավաճառ](#)):
5. Սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
6. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Գտնված ցանցային ՀՂՄ-ն արգելելու կամ թույլատրելու համար սեղմեք տվյալ ցանցային ՀՂՄ-ին վերաբերող [Արգելել/Թույլատրել](#) հրահանգը: Նկատի ունեցեք, որ եթե տվյալ ցանցային ՀՂՄ-ին վերաբերող տողում նշված է “Արգելել” հրահանգը, ապա ցանցային ՀՂՄ-ի արդեն գործունեությունը թույլատրված է:
  - 2) Գտնված ցանցային ՀՂՄ-ի տվյալները դիտելու/խմբագրելու համար սեղմեք ցանցային տվյալ ՀՂՄ-ին վերաբերող [Դիտել/Խմբագրել](#) հրահանգը: Կախված Հարկատու 3 համակարգում Ձեզ շնորհված Օգտվողի դերից՝ ցանցային ՀՂՄ տվյալները կցուցադրվեն խմբագրելի կամ ոչ խմբագրելի ռեժիմով:
  - 3) Գտնված ցանցային ՀՂՄ-ների ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք առաջարկվող չափորոշիչները: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմեք **Նոր որոնում**:

### Ցանցային ՀՂՄ-ի դիտում/խմբագրում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > ՀՂՄ-ներ > ՀՂՄ-ների գրանցում \(ժամանակավոր\)](#) հրահանգի միջոցով միջոցով մուտք [ՀՂՄ-ների գրանցում \(ժամանակավոր\)](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող ցանցային ՀՂՄ-ն (տես “Ցանցային ՀՂՄ-ի որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված ցանցային ՀՂՄ-ի տվյալները դիտելու և անհրաժեշտության դեպքում դրանք փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ ցանցային ՀՂՄ-ին վերաբերող [Դիտել/Խմբագրել](#) հրահանգը: Կախված Հարկատու 3 համակարգում Ձեր ունեցած Օգտվողի դերից՝ տվյալները կայքէջում կցուցադրվեն խմբագրելի կամ ոչ խմբագրելի ռեժիմով:
  1. Կայքէջում ցուցադրվող՝ ցանցային ՀՂՄ-ի տվյալներում կատարեք պահանջվող բոլոր խմբագրումները:
  2. Որոշեք ինչպես վարվել.

- 1) Ցանցային ՀԴՄ-ի փոփոխված տվյալները Հարկատու 3 համակարգում գրանցելու համար սեղմեք **Պահպանել** կոճակը:
- 2) Ցանցային ՀԴՄ-ի փոփոխված տվյալները Հարկատու 3 համակարգում չգրանցելու և ՀԴՄ-ների գրանցում (ժամանակավոր) կայքէջ վերադառնալու համար սեղմեք **Վերադարձ** կոճակը:

## Օբյեկտներ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Օբյեկտներ](#) հրահանգի միջոցով:

[Օբյեկտներ](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Օբյեկտի որոնում](#)
- [Օբյեկտների ցուցակի արտածում](#)
- [Օբյեկտի կարգավիճակի փոփոխում](#)

## Օբյեկտի որոնում

Հարկատու 3 համակարգը առաջարկում է օբյեկտի որոնման և գտնված տվյալների հետևյալ չափորոշիչները.

- [Օբյեկտի նույնացման համար \(ՕՆՀ\)](#)
- [ՀՎՀՀ, ում պատկանում է օբյեկտը](#)
- [Օբյեկտի կարգավիճակ](#)
- [Օբյեկտի տեսակ](#)
- [Օբյեկտի հասցե](#)

- [Օբյեկտի անվանում](#)
- [Օբյեկտի գտնվելու ՏՐՏ](#)
- [Օբյեկտի գրանցման ժամանակահատված](#)

### Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Օբյեկտներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Օբյեկտներ](#) կայքէջ:
2. Նշեք օբյեկտի որոնման մեկ կամ ավելի չափորոշիչ:
3. Սեղմեք **Գտնել**: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ տրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
4. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Գտնված օբյեկտի տվյալները փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ օբյեկտին վերաբերող [խմբագրել](#) հրահանգը:
  - 2) Գտնված օբյեկտի կարգավիճակը փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ օբյեկտին վերաբերող [Կարգավիճակ](#) հրահանգը:
  - 3) Գտնված օբյեկտների ցուցակը MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածու տեղադրված **Տպել** կոճակը:
  - 4) Գտնված օբյեկտների ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք որոնման չափորոշիչները և նորից սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմեք **Նոր որոնում**:

### Օբյեկտների ցուցակի արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Օբյեկտներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Օբյեկտներ](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող օբյեկտները (տես “[Օբյեկտի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
- 5) Գտնված օբյեկտների ցուցակը MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածու տեղադրված **Տպել** կոճակը:

### Օբյեկտի կարգավիճակի փոփոխում

[Օբյեկտի կարգավիճակ](#) կայքէջ հարկավոր է մուտք գործել [Օբյեկտներ](#) կայքէջի օգնությամբ, Հարկատու 3 համակարգում գրանցված օբյեկտի կարգավիճակը փոփոխելու նպատակով:

Կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Հարկատու 3.0

ՓԱՏԱՏՔԴՅԵՐ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՍՊԱՍԱԳՈՒՄ ԵՒՔ

Ashot Petrosyan > Գլխավոր էջ > Օբյեկտներ > Կարգավիճակի փոփոխություն

### ՕԲՅԵԿՏԻ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿ

**Հիմնարար տվյալներ**

ՕՆՀ	8127001472	Կազմակերպության Անվանում	Ախալա Օհանյան
ՀՀՀՀ	23104942	Մայր ՕՆՀ	
Հաշվառման ՏՀՏ	Երեբունի	Օբյեկտի տեսակ	Ավտոտնակարգար կայան
Համայնք	Այրուսի	Փոփոխման ամսաթիվ	26.10.2006
Օբյեկտի անվանում			
Տրման ամսաթիվ	26.10.2006		

**Օբյեկտի հասցե**

Բնակավայր	Երևան	Փողոց	Դավիթ Բեկի
Շենք		Բնակ.	22բ
Հեռ.	456735		

**Կարգավիճակ**

Կարգավիճակի փոփոխում *	<input type="text"/>	Ներկա կարգավիճակ	Անհիվ
Որոշման համար	<input type="text"/>	Որոշման ամսաթիվ	<input type="text"/>
Ժամանակահատված	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
Աշխատանքային օրեր	<input type="text"/>		

Developed by IUnetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500650 E-mail: info@iunetworks.com

Գրանցված օբյեկտի կարգավիճակը կարող է լինել.

- [Ալյսիվ](#)
- [Գործունեության դադարեցում](#)
- [Ժամանակավորապես չի գործում](#)
- [Լուծարված է](#)
- [Մխայմամբ սրանադրված](#)

### Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Օբյեկտներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Օբյեկտներ](#) կայքէջ:
2. Որոնել և գտել պահանջվող օբյեկտը (տես “[Օբյեկտի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված տվյալների աղյուսակում սեղմել տվյալ օբյեկտին վերաբերող [Կարգավիճակ](#) հրահանգը և փոխադրվել [Օբյեկտի կարգավիճակ](#) կայքէջ:
4. Ըստ հարկավորության կատարել փոփոխություններ հետևյալ տվյալներում.
  - 1) [Կարգավիճակի փոփոխում](#): Առաջարկվող ցուցակից օբյեկտի համար ընտրել այլ կարգավիճակ:
  - 2) [Որոշման համար և ամսաթիվ](#): Լրացրել օբյեկտի կարգավիճակի փոփոխման մասին որոշման համարն ու ամսաթիվը:
  - 3) [Ժամանակահատված](#): Օբյեկտի գործունեության ժամանակավոր կասեցման դեպքում նշել ժամանակահատվածը ([սկիզբ](#), [վերջ](#)):
  - 4) [Աշխատանքային օրեր](#): Օբյեկտը լուծարելու դեպքում նշել [աշխատած օրերի քանակը](#):
5. Սեղմել [Պահպանել](#) կոճակը:

## Օբյեկտի տվյալներ

**Օբյեկտի տվյալներ** կայքէջ հարկավոր է մուտք գործել **Օբյեկտներ** կայքէջի օգնությամբ, Հարկատու 3 համակարգում գրանցված օբյեկտի տվյալները դիտելու կամ խմբագրելու, և կամ նոր օբյեկտ գրանցելու նպատակով:

**Օբյեկտի տվյալներ** կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում: Կայքէջը ցուցադրում են գտնված օբյեկտի գրանցման տվյալները:

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- **Օբյեկտի գրանցում**
- **Օբյեկտի տվյալների դիտում/խմբագրում**
- **Արտոնագրերի գրանցամատյանի դիտում/վարում**
- **Օբյեկտի հաստատագրված վճարի հաշվարկում**
- **Օբյեկտի գրանցման պատմության դիտում**
- **Օբյեկտի գրանցված տվյալների արտածում**

**Օբյեկտի տվյալներ** կայքէջի միջոցով իրականացվող գործողությունների կատարման կարգը նկարագրված է ուղեցույցի հաջորդիվ բաժիններում:

## Օբյեկտի գրանցում

Հարկ վճարողին պատկանող օբյեկտի գրանցումը կատարվում է հետևյալ տվյալների ներկայացման դեպքում.

- Անձի/կազմակերպության ՀՎՀՀ-ն, ում պատկանում է գրանցվող օբյեկտը

- Մայր օբյեկտի նույնացման համարը (ՕՆՀ), եթե գրանցվող օբյեկտը դրվելու է այլ օբյեկտի ենթակայության տակ
- Օբյեկտը գրանցող հարկային տեսչության տարածքային ստորաբաժանունը
- Համայնքը, ուր գրանցված է հարկ վճարողի օբյեկտը
- Օբյեկտի գործունեության տեսակը (ոլորտը)
- Օբյեկտի արտոնագիրը (լիցենզիա)
- Օբյեկտի հասցեն (քաղաք, փողոց, շենք, բնակարան, հեռախոսահամար
- Օբյեկտի ելակետային տվյալներ

Օբյեկտի գրանցում գործողությունը կատարվում է [Օբյեկտի տվյալներ](#) կայքէջի միջոցով:

### Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Օբյեկտներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Օբյեկտներ](#) կայքէջ:
2. Սեղմեք էջի ամենացածրում տեղադրած **Նոր գրանցում** կոճակը և տեղափոխվեք [Օբյեկտի տվյալներ](#) կայքէջ:
3. Լրացրեք տվյալների [Օբյեկտի հաշվառում](#) բաժինը ստորև ներկայացված կարգով.
  - 1) **ՀՎՀՀ**: Մուտքագրեք անձի կամ կազմակերպության ՀՎՀՀ-ն, ում պատկանում է գրանցվող օբյեկտը: Ծիշտ լրացված (գոյություն ունեցող) ՀՎՀՀ-ի դեպքում համակարգը կցուցադրի հարկ վճարողի [անվանումը](#):
  - 2) **Հաշվառման ՀՏ**: Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք տարածքային հարկային տեսչությունը՝ ըստ հարկ վճարողի հաշվառման: Նկատի

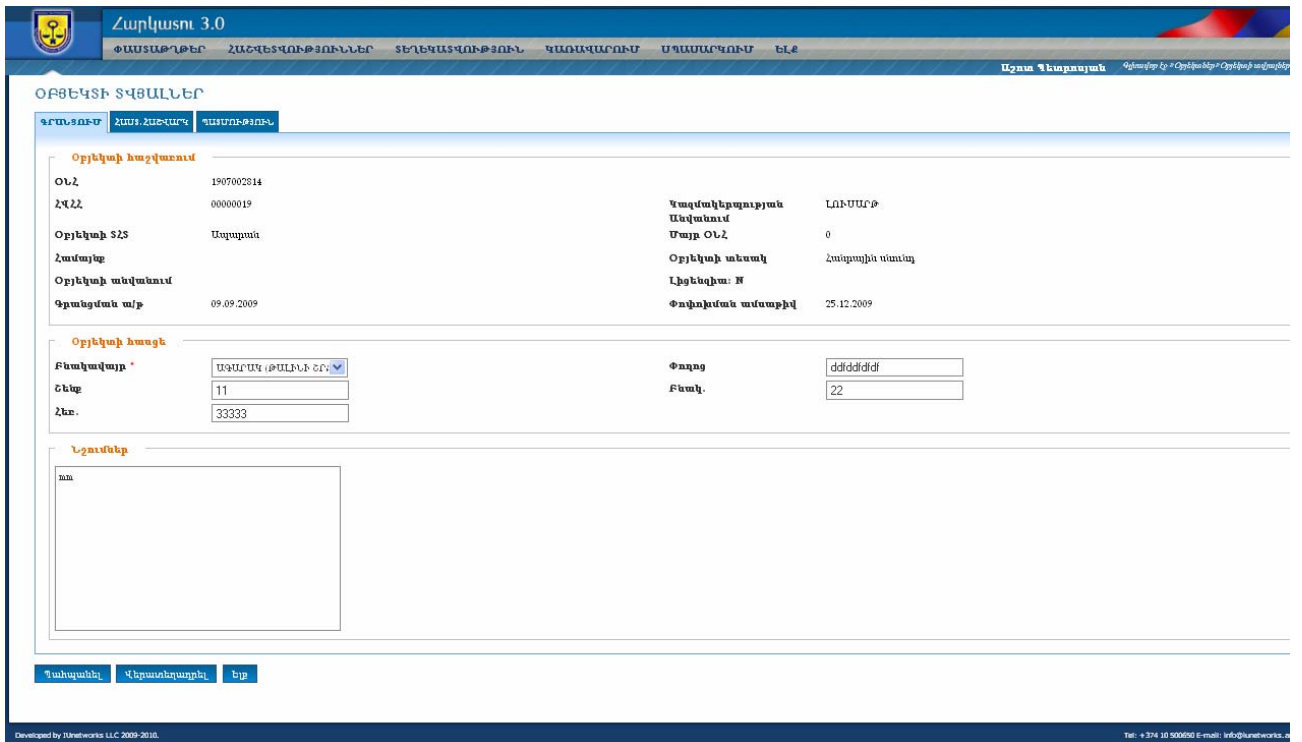
ունեցեք, որ օբյեկտը և հարկ վճարողն կարող է գրանցված լինել տարբեր ՀՏ-ներում:

- 3) **Մայր ՕՆՀ:** Եթե գրանցվող օբյեկտը ենթակայության տակ է դրվելու մեկ այլ օբյեկտի՝ առաջարկվող ցուցակից ընտրեք մայր օբյեկտի նույնացման համարը (**Մայր ՕհՀ**):
  - 4) **Օբյեկտի անվանում:** Մուտքագրեք օբյեկտի անվանումը:
  - 5) **Օբյեկտի տեսակ:** Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք օբյեկտի գործունեության տեսակը:
  - 6) **Մուտքագրման ամսաթիվ:** Մուտքագրեք կամ առաջարկվող օրացույցի օգնությամբ ընտրեք փաստաթղթի մուտքագրման ամսաթիվը:
4. Լրացրեք տվյալների **Օբյեկտի հասցե** բաժինը ստորև ներկայացված կարգով.
- 1) **Օբյեկտի գտնվելու ՏՀՏ:** Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք տարածքային հարկային տեսչությունը՝ ըստ օբյեկտի գործունեության հասցեի: Նկատի ունեցեք, որ օբյեկտը և հարկ վճարողն կարող է գրանցված լինել տարբեր ՀՏ-ներում:
  - 2) **Համայնք:** Առաջարկվող ցուցակից ընտրեք տարածքային հարկային տեսչությունը՝ օբյեկտի հաշվառման:
  - 3) **Բնակավայր:** Ընտրեք բնակավայրը ըստ օբյեկտի հասցեի:
  - 4) **Փողոց:** Մուտքագրեք փողոցի անվանումը՝ ըստ օբյեկտի հասցեի:
  - 5) **Շենք:** Մուտքագրեք շենքի համարը՝ օբյեկտի հասցեի:
  - 6) **Բնակ:** Մուտքագրեք բնակարանի համարը՝ ըստ հարկավորության:
  - 7) **Հեռ:** Մուտքագրեք օբյեկտի հեռախոսահամարը (մուտքագրման ճիշտ ձևաչափը տրված է օրինակով՝ **+ (374) 10222324**, առանց բացարկների):
5. Լրացրեք տվյալների **Նշումներ** բաժինը ըստ հարկավորության:
6. Սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Պահպանել** կոճակը: Օբյեկտի գրանցումը կատարվելու դեպքում կայքէջում կցուցադրվի համապատասխան հաղորդագրություն:

### Օբյեկտի տվյալների դիտում/խմբագրում

Օբյեկտի տվյալների խմբագրում գործողությունը կատարվում է **Օբյեկտի տվյալներ** կայքէջի **Գրանցում** պատուհանի միջոցով:

Կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:



Օրենկտի տվյալներ կայքէջում տեղեկատվությունը ներկայացվում է հատվածաբար՝ հետևյալ պատուհաններով.

- [Գրանցում](#)
- [Հաստատագրված հաշվարկ](#)
- [Պատմություն](#)

Տեղեկատվության մի պատուհանից մյուսին անցնելու համար հարկավոր է օգտվել էջաչափի կոճակներից (Tab Buttons):

Կայքէջի [Գրանցում](#) պատուհանը պարունակում է տվյալներ հետևյալի մասին.

- [Օրենկտի հաշվառում](#)՝ Օրենկտի նույնացման համար (ՕՆՀ), ՀՎՀՀ, և Կազմակերպության անվանում, Մայր ՕՆՀ, Օրենկտի ՏՀՏ հաշվառում, Համայնքը ուս օրենկտի գրանցման, Օրենկտի անվանում, Լիցենզիայի համար, Գրանցման ամսաթիվ և Փոփոխման ամսաթիվ:
- [Օրենկտի խափ](#)՝ խափ, ուր տեղադրված է օրենկտը (բնակավայրը նշելը պարտադիր է)
- [Նշումներ](#)՝ Օրենկտի գրանցմանը վերաբերող նշումներ՝ ըստ հարկավորության

Կայքէջի [Հաստ. հաշվարկ](#) պատուհանը պարունակում է տվյալներ օրենկտի հաստատագրված վճարի չափերի մասին՝ ըստ տարիների և տարվա ամիսների:

Կայքէջի [Պատմություն](#) պատուհանում ցուցադրվում են օրենկտի հաշվառման տվյալների փոփոխման (խմբագրման) բոլոր դեպքերը: Յուրաքանչյուր դեպքի համար առանձին նշվում է երբ, որ օգտվողի կողմից, և ինչ կարգի փոփոխություն է կատարվել օրենկտի գրանցման տվյալներում:

### Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կարավարում > Օրենկտներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Օրենկտներ](#) կայքէջ:

2. Որոնեք և գտեք պահանջվող օբյեկտը (տես “[Օբյեկտի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված օբյեկտի տվյալները դիտելու կամ փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ օբյեկտին վերաբերող [Դիտել/Խմբագրել](#) հրահանգը: Կախված Հարկատու 3 համակարգում Ձեզ շնորհված Օգտվողի դերից՝ [Օբյեկտի տվյալներ](#) կայքէջը կցուցադրվի խմբագրելի կամ ոչ խմբագրելի ռեժիմով:
4. [Օբյեկտի տվյալներ](#) կայքէջի [Գրանցում](#) պատուհանում ըստ հարկավորության կատարեք փոփոխումներ ու հավելումներ ([Օբյեկտի հասցե](#) և [Նշումներ](#)):
5. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Օբյեկտի գրանցման տվյալներում կատարված փոփոխումներն ու լրացումները պահպանելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածր տեղադրված [Պահպանել](#) կոճակը: Նկատի ունեցեք, որ Ձեր կատարած փոփոխությունները չեն գրանցվի, եթե կայքէջի այս պատուհանից այլ պատուհան անցնեք առանց նախապես [Պահպանել](#) կոճակը սեղմելու:
  - 2) Օբյեկտի գրանցման տվյալներում կատարված խմբագրումները գրոյացնելու համար սեղմեք [Վերատեղադրել](#) կոճակը (էջի ամենացածրում):
  - 3) Օբյեկտի գրանցման տվյալներում կատարված փոփոխումներն ու լրացումները չպահպանելու և Օբյեկտներ կայքէջ վերադառնալու համար համար սեղմեք կայքէջի ամենացածր տեղադրված [Ելք](#) կոճակը:

## Արտոնագրերի գրանցամատյանի դիտում/վարում

Օբյեկտի տրված արտոնագրերի դիտումը, գրանցումը, փոփոխումն ու ջնջումը կատարվում է [Օբյեկտի տվյալներ](#) կայքէջի [Արտոնագրեր](#) պատուհանի միջոցով: Կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

The screenshot displays the 'Արտոնագրեր' (Contracts) section of the 'Հարկատու 3.0' web application. At the top, there are navigation tabs: 'Փաստաթղթեր', 'ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ', 'ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ', 'ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ', 'ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ', and 'ԵԼՔ'. The user 'Ashot Petrosyan' is logged in. Below the navigation is a table with columns: 'ՀԱՄԱՐ', 'ԱՆՎԱՆՈՒՄ', 'ՏՐՄԱՆ Ա/Թ', 'ՎԵՐԵՆԱՓԱՄԿԵՏ', 'ԿԱՐԳԱՎՃԱԿ', 'ՆԱԿԱԳՐՈՒՅՈՒՆ', and 'ԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆ'. A row of data is visible with values: '1228456', 'բնակավայրայաններ', '19.10.2011', '15.11.2012', 'Ցայծով', 'բնակավայրայաններ', and 'Խմբագրել' and 'Ջնջել' icons. Below the table is a form titled 'Արտոնագիր' (Contract) with fields for 'Համար \*', 'Անվանում \*', 'Կարգավիճակ \*', 'Տրման ա/թ \*', 'Վերջնաժամկետ', and 'Նկարագրություն'. There are also 'Ավելացնել' (Add) and 'Պահպանել' (Save) buttons at the bottom of the form.

## Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Օբյեկտներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Օբյեկտներ](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող օբյեկտը (տես “[Օբյեկտի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):

3. Գտնված տվյալների աղյուսակում սեղմեք տվյալ օբյեկտին վերաբերող **Դիտել/խմբագրել** հրահանգը և տեղափոխվեք **Օբյեկտի տվյալներ** կայքէջ: Կախված Հարկատու 3 համակարգում Ձեզ շնորհված Օգտվողի դերից՝ **Օբյեկտի տվյալներ** կայքէջը կցուցադրվի խմբագրելի կամ ոչ խմբագրելի ռեժիմով:
4. Բաց արեք **Օբյեկտի տվյալներ** կայքէջի **Արտոնագրեր** պատուհանը (սեղմեք էջաշարի համապատասխան կոճակը):
5. **Օբյեկտի տվյալներ** կայքէջի **Արտոնագրեր** պատուհանը պարունակում է տվյալներ օբյեկտին տրված արտոնագրերի մասին (եթե այդպիսիք կան): Դիտեք ցուցադրվող տեղեկատվությունը և որոշեք, ինչպես վարվել.
  - 1) Օբյեկտին տրված արտոնագիրը գրանցելու համար լրացրեք արտոնագրի տվյալների դաշտերը (**Համար**, **Վնվանում**, **Կարգավիճակ**, **Տրման ամսաթիվ**, **Վերջնաժամկետ**, **Նկարագրություն**), ապա սեղմեք **Ավելացնել** կոճակը: Լրացված տվյալները մեկ տողով կցուցադրվեն **Արտոնագրեր** աղյուսակում:
  - 2) Օբյեկտին տրված արտոնագրի գրանցումը խմբագրելու համար սեղմեք տվյալ գրանցմանը վերաբերող **խմբագրել** հրահանգը և Ձեր փոփոխությունները կատարեք տվյալների խմբագրելի դարձած դաշտերում:
  - 3) Օբյեկտին տրված արտոնագրի գրանցումը ջնջելու համար սեղմեք տվյալ գրանցմանը վերաբերող **Ջնջել** հրահանգը:
  - 4) Օբյեկտի գրանցման տվյալներում կատարված խմբագրումները գրոյացնելու համար սեղմեք **Վերատեղադրել** կոճակը (էջի ամենացածում):
6. Նախորդ քայլով կատարած Ձեր բոլոր գործողությունները գրանցելու համար պարտադիր սեղմեք էջի ամենացածում տեղադրված **Պահպանել** կոճակը: Եթե չեք ցանկանում կատարված հավելումներն ու փոփոխությունները պահպանվեն՝ սեղմեք **Ելք** հրահանգը: Նկատի ունեցեք, որ հարկ վճարողի տվյալներում Ձեր կատարած փոփոխությունը չեն գրանցվի, եթե Դուք տվյալների մի պատուհանից մյուս պատուհան անցնեք առանց նախապես **Պահպանել** կոճակը սեղմելու:

### Օբյեկտի հաստատագրված վճարի հաշվարկում

Օբյեկտի հաստատագրված վճարի հաշվարկումը՝ ըստ տարվա ամիսների, կատարվում է **Օբյեկտի տվյալներ** կայքէջի **Հաստ. հաշվարկ** պատուհանի միջոցով: Կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Հարկատու 3.0

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԵՆՔ

Ashot Petrosyan > Օբյեկտներ > Օբյեկտի գրանցում > Հաստ. հաշվարկ

**ՕԲՅԵԿՏԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄ**

ԳՐԱՆՑՈՒՄ ԱՐԴՄԱԳՐԵՐ ՀԱՍՏ. ՀԱՇՎԱՐԿ ՊԱՅՄՈՒԹՅՈՒՆ

Հաստատագրված հաշվարկ

ՕՆՀ 3112002872

Օբյեկտի անվանում ՄՈՒՇ-ՄԷՂԱ

Ժամանակաշրջան 2011 2011

Դիտել Ելք

ՏԱՐԻ	ԱՄԻՄ	ՕՐԵՐ	ԳՈՒՄԱՐ
2011	1	0	40000.0
2011	2	0	40000.0
2011	3	0	40000.0
2011	4	0	0.0
2011	5	0	40000.0
2011	6	0	40000.0

Վերահաշվարկել

Developed by IUnetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500650 E-mail: info@iunetworks.am

### Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կատարվարում > Օբյեկտներ հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Օբյեկտներ կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող օբյեկտը (տես “Օբյեկտի որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված տվյալների աղյուսակում սեղմեք տվյալ օբյեկտին վերաբերող Դիտել/Խմբագրել հրահանգը և տեղափոխվեք Օբյեկտի տվյալներ կայքէջ:
4. Բաց արեք Օբյեկտի տվյալներ կայքէջի Հաստ. հաշվարկ պատուհանը (սեղմեք էջաչափի համապատասխան կոճակը):
5. Տվյալների Ժամանակաշրջան դաշտերում նշեք ժամանակաշրջանը՝ տարիներով:
6. Սեղմեք Դիտել կոճակը: Կայքէջում աղյուսակով կցուցադրվեն օբյեկտի հաստատագրված վճարները տվյալ ժամանակահատվածի համար՝ ըստ առանձին ամիսների:
7. Սեղմեք Ելք կոճակը՝ վերադառնալու Օբյեկտներ կայքէջ:

### Օբյեկտի գրանցման պատմության դիտում

Համակարգը արձանագրում է Օբյեկտի տվյալների գրանցման և գրանցված տվյալների փոփոխման բոլոր դեպքերը:

Յուրաքանչյուր դեպքի համար առանձին նշվում է երբ, Հարկատու 3 համակարգի որ օգտվողի կողմից, և ինչ կարգի փոփոխություն է կատարվել օբյեկտի գրանցման տվյալներում:

Օբյեկտի տվյալների գրանցման պատմությանը ցուցադրվում է Օբյեկտի գրանցում կայքէջի Պատմություն պատուհանում (տես հաջորդիվ նկարը):

Հարկատու 3.0

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՆԴԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԵՒՔ

Asket Petrovyan > Գլխավոր էջ > Օբյեկտներ > Օբյեկտի գրանցում > Գրանցում

**ՕԲՅԵԿՏԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄ**

ԳՐԱՆՑՈՒՄ ԱՐՑՈՒՄԳԵՐ ՀԱՄԱՀԱՇՎԱՐԿ ԳԱՏՄՈՒԹՅՈՒՆ

**Գատարված փափախություններ**

ՕԲՆ 8111002872

ԵՐԲ	ՈՒՄ ԿՈՂՄԻՑ	ՀԻՄՔ ՓԱՍՏԱԹՂԹ	ԻՆՉ Է ԳՐԱՆՑՎԵԼ ՓՈՓՈԽՎԵԼ
18.10.2011 11:07:26	ձմռան	N72830181011000001	Հաջվառնան S25 թափանցան, Օբյեկտի գտնվելու S25 Սարայան, Համայնք Այգուր, Օբյեկտի տնվանում Արտաքին Քաղկես, Սայր ԾՆՃ [ազվան չէ], Լիցենզիա [ազվան չէ], Հասցե ԱԳԱՐԱՄ (ԱՇՏԱՐԱՄԻ ՇՐՋ), Սայր-Լախ էլ Արտվան, Հասան բնակարան [ազվան չէ], Հնարվա [ազվան չէ], Նշաններ [ազվան չէ]
30.09.2011 24:00:00	ՏՅՏԵՄ	N72831300911000001	Լար կարգավիճակ Անվիվ, Փախվադայան սվիպ 2011-09-30, Փախվադայան սվադա [ազվան չէ], Աշխատանքային օրերի քանակ [ազվան չէ]
29.09.2011 17:33:05	ձմռան	N72831290911000002	Լար կարգավիճակ ժամի քարծու, Փախվադայան սվիպ 2011-09-29, Փախվադայան սվադա 2011-09-29, Աշխատանքային օրերի քանակ [ազվան չէ]
29.09.2011 17:04:50	ձմռան	N72831290911000001	Լար կարգավիճակ Լուծարվան է, Փախվադայան սվիպ 2011-09-29, Փախվադայան սվադա 2011-09-29, Աշխատանքային օրերի քանակ [ազվան չէ]
16.09.2011 16:49:19	ձմռան	N72830160911000001	Հաջվառնան S25 թափանցան, Օբյեկտի գտնվելու S25 թափանցան, Համայնք Այգուր, Օբյեկտի տնվանում Արտաքին Քաղկես, Սայր ԾՆՃ [ազվան չէ], Լիցենզիա [ազվան չէ], Հասցե ԱԳԱՐԱՄ (ԱՇՏԱՐԱՄԻ ՇՐՋ), Սայր-Լախ էլ Արտվան, Հասան բնակարան [ազվան չէ], Հնարվա [ազվան չէ], Նշաններ [ազվան չէ]
18.01.2007 16:43:35	ԱՄՆԱՐ	F72831100107002649	Լար կարգավիճակ ժամի քարծու, Փախվադայան սվիպ 2007-01-01, Փախվադայան սվադա [ազվան չէ], Աշխատանքային օրերի քանակ 0

Ելք

Developed by IUnetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500650 E-mail: info@iunetworks.am

### Գործողության կատարման կարգը

Օբյեկտի տվյալների գրանցման պատմությունը դիտելու համար.

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կարավարում > Օբյեկտներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Օբյեկտներ](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող օբյեկտը (տես “[Օբյեկտի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Սեղմեք տվյալ օբյեկտին վերաբերող [Դիտել/Խմբագրել](#) հրահանգը և տեղափոխվեք [Օբյեկտի գրանցում](#) կայքէջ:
4. Սեղմեք էջաչափի [Պատմություն](#) կոճակը (իբրև նախնական ընտրանք կայքէջը ցուցադրում է տվյալների [Գրանցում](#) պատուհանը):
5. Ծանոթացեք Օբյեկտի տվյալների գրանցման պատմությանը: Քանի որ տեղեկատվությունը կայքէջում ներկայացվում է 10-ական տողով՝ անհրաժեշտության դեպքում օգտվեք էջանշման կոճակներից (paging):
6. Սեղմեք [Ելք](#) կոճակը՝ վերադառնալու [Օբյեկտներ](#) կայքէջ:

### Օբյեկտի տվյալների արտածում PDF ձևաչափով

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կարավարում > Օբյեկտներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Օբյեկտներ](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող օբյեկտը (տես “[Օբյեկտի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված օբյեկտի տվյալները Adobe PDF փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք աղյուսակի ցածում տեղադրված [Տպել](#) կոճակը:

## Հաշվարկված ապառքացուցակներ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Հաշվարկված ապառքացուցակներ](#) հրահանգի միջոցով:

[Հաշվարկված ապառքացուցակներ](#) կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

**ՀԱՇՎԱՐԿՅԱԼ ԱՊՈՒՔԱՑՈՒՑԱԿՆԵՐ**

Որոնում

Ժամանակահատված: [ ] - [ ]      Վարձավիճակ: [v]

[Որոնել]    [Վերատեսչություն]

ԱՄՍԱԹԻՎ	ՀԱՇՎԱՐԿՅԱԼ ԱՄՍԱԹԻՎ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ	ՎԱՐՑԱՎԻՃԱԿ	ՕԳՏՎՈՂ	ԳՈՐՆՈՂՈՒԹՅՈՒՆ
30.09.2011	30.09.2011 10:36:21		Վերահաշվարկված է	սժուտ	Դիտել
09.09.2011	09.09.2011 17:05:49		Վերահաշվարկված է	տարօրէ	Դիտել
31.03.2011	02.04.2011 16:14:25		Հաշվարկված է	ստանդ_մնացյա	Դիտել
28.02.2011	31.03.2011 11:06:01		Հաշվարկված է	ստանդ_մնացյա	Դիտել
22.03.2011	22.03.2011 17:53:04		Վերահաշվարկված է	ստանդ_մնացյա	Դիտել
26.12.2010	26.12.2010 15:44:31	մն_բեռ	Հաշվարկված է	սժուտ	Դիտել
26.12.2010	26.12.2010 15:41:17	մն_բեռ	Հաշվարկված է	սժուտ	Դիտել
01.12.2010	07.12.2010 10:23:54	հանուցայա	Հաշվարկված է	ստանդ_մնացյա	Դիտել
01.08.2010	02.12.2010 15:00:18	2	Հաշվարկված է	ստանդ_մնացյա	Դիտել
01.08.2010	02.12.2010 11:02:34		Հաշվարկված է	ստանդ_մնացյա	Դիտել

1 2 »

**Նոր ապառքացուցակի հաշվարկ**

Ամսաթիվ: [01.11.2011]      Նշումներ: [ ]

[Հաշվարկել Նոր Ապառքացուցակ]

Developed by IUnetworks LLC 2009-2010.      Tel: +374 10 500650 E-mail: info@iunetworks.am

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Հաշվարկված ապառքացուցակների որոնում](#)
- [Նոր ապառքացուցակի հաշվարկում](#)

## Հաշվարկված ապառքացուցակների որոնում

Հարկատու 3 համակարգը առաջարկում է հաշվարկված ապառքացուցակների որոնման և գտնված տվյալների հետևյալ չափորոշիչները.

- [Ժամանակահատվածի սկիզբ](#)
- [Ժամանակահատվածի ավարտ](#)
- [Վարձավիճակ \(Հաշվարկված է, Վերահաշվարկվում է\)](#)

## Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Հաշվարկված ապառքացուցակներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործել [Հաշվարկված ապառքացուցակներ](#) կայքէջ:
2. Նշեք ապառքացուցակի որոնման մեկ կամ ավելի չափորոշիչ:

3. Սեղմեք **Գտնել**: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ տրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
4. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Գտնված ապառքացուցակի տվյալները դիտելու և MS Excel փաստաթղթի տեսքով արտածելու սեղմեք տվյալ ապառքացուցակին վերաբերող **Դիտել** հրահանգը:
  - 2) Գտնված ապառքացուցակների ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար սեղմեք **Վերատեղադրել** կոճակը:

### **Նոր ապառքացուցակի հաշվարկում**

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Կառավարում > Հաշվարկված ապառքացուցակներ** հրահանգի միջոցով մուտք գործեք **Հաշվարկված ապառքացուցակներ** կայքէջ:
2. Կայքէջի՝ Նոր ապառքացուցակի հաշվարկ բաժնում մուտքագրեք կամ օրացույցի օգնությամբ նշեք **Հաշվարկի ամսաթիվը**: Տվյալների **Նշումներ** դաշտը լրացրեք ըստ հարկավորության:
3. Սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Հաշվարկել նոր ապառքացուցակ** կոճակը:

## Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր](#) հրահանգի միջոցով:

[Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր](#) կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

**Հիշեցում-ՑԱՆԿՆԵՐԻ ՑԱՆԿԵՐԸ**

Ցանկի տեղանուն:  Ամսաթիվ: 10.07.2011 - 26.07.2011

Ցանկի տեսակ: Ցանկացած Կարգավիճակ: Ցանկացած

**Գտնված տվյալներ**

ՑԱՆԿԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՑԱՆԿԻ ՏԵՄԱԿ	ԱՄՍԱԹԻՎ	ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿ	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
46456456	Գնաքված պարտավորություններ	26.07.2011	Նայնույն	
արտառ	Գնաքված պարտավորություններ	26.07.2011	Նայնույն	
2011 - Ց հասուցյալ	Հարկային հաշիվների համադրում	26.07.2011	Հաստատված	
2011 - Ց հասուցյալ	Հարկային հաշիվների համադրում	25.07.2011	Հաստատված	
2011 - Ց հասուցյալ	Հարկային հաշիվների համադրում	25.07.2011	Հաստատված	
2011 - Ց հասուցյալ	Հարկային հաշիվների համադրում	25.07.2011	Հաստատված	
2011 - Ց հասուցյալ	Հարկային հաշիվների համադրում	25.07.2011	Հաստատված	
2011 - Ց հասուցյալ	Հարկային հաշիվների համադրում	25.07.2011	Հաստատված	
2011 - Ց հասուցյալ	Հարկային հաշիվների համադրում	25.07.2011	Հաստատված	
2011 - Ց հասուցյալ	Հարկային հաշիվների համադրում	22.07.2011	Հաստատված	

Developed by IUnetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500650 E-mail: info@iunetworks.am

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի որոնում](#)
- [Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի ստեղծում](#)
- [Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի դիտում](#)
- [Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի խմբագրում](#)
- [Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի ջնջում](#)

## Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի որոնում

Հարկատու 3 համակարգը առաջարկում է հիշեցում-ծանուցումների ցանկերի որոնման և գտնված տվյալների հետևյալ չափորոշիչները.

- [Ցանկի անվանում](#)
- [Ցանկի տեսակ \(Չմերկայացրած հաշվետվություններ, Չմարված պարտավորություններ, Հարկային հաշիվների համադրում\)](#)
- [Ժամանակահատվածի սկիզբ](#)
- [Ժամանակահատվածի ավարտ](#)

### Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր կայքէջ:
2. Նշեք ցանկի որոնման մեկ կամ ավելի չափորոշիչ:
3. Սեղմեք **Գտնել**: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ տրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
4. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Գտնված հիշեցում-ծանուցումների ցանկը դիտելու համար սեղմեք տվյալ ցանկին վերաբերող **Դիտել** հրահանգը:
  - 2) Գտնված հիշեցում- ծանուցումների ցանկը փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ ցանկին վերաբերող **Խմբագրել** հրահանգը: Այս հրահանգը գործադրելի է միայն նախնական կարգավիճակ ունեցող հիշեցում-ցանկերի պարագայում:
  - 3) Գտնված հիշեցում- ծանուցումների ցանկը Հարկատու 3 համակարգից հեռացնելու համար սեղմեք տվյալ ցանկին վերաբերող **Ջնջել** հրահանգը: Այս հրահանգը գործադրելի է միայն նախնական կարգավիճակ ունեցող հիշեցում- ցանկերի պարագայում:
  - 4) Գտնված տվյալների ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար սեղմեք **Նոր որոնում** կոճակը:
  - 5) Գտնված հիշեցում-ծանուցումների ցանկերի ցուցակը MS Excel փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Տպել** կոճակը:

### Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի ստեղծում

Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի ստեղծումը կատարվում է Նոր հիշեցում-ծանուցումների ցանկ կայքէջի միջոցով:

Կայքէջի նախնական` չլրացված տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

## Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր կայքէջ:
2. Սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Նոր ցանկ** կոճակը և տեղափոխվեք **Նոր հիշեցում ծանուցումների ցանկ** կայքէջ:
3. **Նոր հիշեցում ծանուցումների ցանկ** կայքէջում լրացրեք տվյալների **Ցանկի անվանում**, **Ցանկի տեսակ**, **Ամսաթիվ** դաշտերը:
4. Սեղմեք **Ստեղծել ցանկ** կոճակը:

## Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի դիտում

“Հաստատված” կարգավիճակ ունեցող հիշեցում-ծանուցումների ցանկի դիտումը կատարվում է Հիշեցում-ծանուցումների հաստատված ցանկ կայքէջի միջոցով: Կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի դիտում

Ցանկի անվանում: 2011 - 3 եռամսյակ  
 Ցանկի տեսակ: Հարկային հաշիվների համադրում  
 Ամսաթիվ: 25.07.2011  
 Ցանկի կարգավիճակ: Հաստատված

Հ/Հ	Հ/Հ	ՀԱՐԿԱՏՈՒ	ՏՀՏ	ԿԱՐԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԵՐՈՒՄ ԿԱՐԳԵՐՆԵՐԻ ՏԵՄԱՎՈՐ	ՊՏԱՎԵԼՈՒ ՎԱՐՈՐ	ՀԵՌՈՒՑՆԱԿ	ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿ	ՄԱՌՏՄԱՆ ՏԵՄԱԿ			ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	
								ԷԼԵԿՏՐ.	ՓՈՍՏԱԿ	ԱՈՁԵՆՈՒ	ՀԵՌ.	
1	00000005	ԳՐԱԳՐԵՄ-90	Գրույթի	Մանուսկրիպտի պատճենատարության քննիչություն (ՄԿ)	ԵՐԵՎԱՆ ՕԲՔԻԼԻ 6		Մտնափոխ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Գիտել
2	00108595	<<ՋԵՑ ԷՄ ՀԱՆՎԱԼ>	Գրույթի	Մանուսկրիպտի պատճենատարության քննիչություն (ՄԿ)	ԵՐԵՎԱՆ Լ.ՏՅԱԿՅԱՅԱՆ 7 29	+374(0)93108589	Մտնափոխ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Գիտել
3	01012248	ՓՆՈՑԱ	Գրույթի	Մանուսկրիպտի պատճենատարության քննիչություն (ՄԿ)	ԵՐԵՎԱՆ Ա.ՏՅԱԿՅԱՅԱՆ 88 1բ		Մտնափոխ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Գիտել
4	01018352	ԱԼԲԵՐՏԱ Հ.Բ.	Գրույթի	Մանուսկրիպտի պատճենատարության քննիչություն (ՄԿ)	ԵՐԵՎԱՆ Դրոյի 7 36		Մտնափոխ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Գիտել
5	02211115	ՄԱՐԳՈՒՍ	Գրույթի	Մանուսկրիպտի պատճենատարության քննիչություն (ՄԿ)	ԵՐԵՎԱՆ Մարտիկի 5011 25	+374(0)93070409	Մտնափոխ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Գիտել
6	20011111	Մերկո Գույրյան	Գրույթի	Մանուսկրիպտի պատճենատարության քննիչություն (ՄԿ)	ԵՐԵՎԱՆ Վարդապետի 19 43		Մտնափոխ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Գիտել
7	55012498	Մարտիկ Բաղդասարյան	Գրույթի	Մանուսկրիպտի պատճենատարության քննիչություն (ՄԿ)	ՄԱՐՄԱՆ Մարտիկի 18		Մտնափոխ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Գիտել
8	05018448	76.1	Գրույթի	Մանուսկրիպտի պատճենատարության քննիչություն (ՄԿ)	ՄԱՐՄԱՆ Մարտիկի 18	+374(0)10122456	Մտնափոխ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Գիտել
9	05018464	78	Գրույթի	Մանուսկրիպտի պատճենատարության քննիչություն (ՄԿ)	ՄԱՐՄԱՆ Մարտիկի 18	+374(0)10122456	Մտնափոխ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Գիտել
10	05537779	ԱՆՄԱՆ	Գրույթի	Մանուսկրիպտի պատճենատարության քննիչություն (ՄԿ)	ԳՅՈՒՄԻ Երեւանյան լճ. 95ա 5	+374(0)93707575	Մտնափոխ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Գիտել

## Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք հիշեցում ծանուցումների պահանջվող ցանկը (տես “Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի որոնում”) գործողության նկարագրությունը նախորդիվ)

3. Գտնված տվյալների ցուցակում սեղմեք տվյալ հիշեցում-ծանուցումների ցանկին վերաբերող [Ղիտել](#) հրահանգը:
4. Ծանոթացեք [Հիշեցում-ծանուցումների հաստատված ցանկ](#) կայքէջում ցուցադրվող տեղեկատվությանը և որոշեք, ինչպես վարվել.
  - 1) Ցանկում ընդգրկված որևէ հիշեցում-ծանուցում դիտելու համար սեղմեք վերջինիս վերաբերող վերաբերող [Ղիտել](#) հրահանգը:
  - 2) Հաստատված հիշեցում-ծանուցումների ցանկը MS Excel փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված [Արտածել Excel](#) կոճակը:
  - 3) Հաստատված հիշեցում-ծանուցումների ցանկը Adobe PDF փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված [Արտածել PDF](#) կոճակը:

### Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի խմբագրում

Հարկատու 3 համակարգը նախատեսում է “նախնական” կարգավիճակ ունեցող հիշեցում-ծանուցումների ցանկի խմբագրման հնարավորություն: Այս գործողությունը կատարվում է [Հիշեցում Ծանուցումների նախնական ցանկ](#) կայքէջի միջոցով:

Կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

The screenshot shows the 'Հիշեցում-Ծանուցումների նախնական ցանկ' (Pre-Notification List) interface. It features a search and filter section at the top with fields for 'ՀԿՀՀ', 'Հարկատու', 'Մտնուցման տեսակ', 'ՏՀՏ', 'Կազմակերպության տեսակը', and 'Կարգավիճակ'. Below this is a summary table with columns for 'Ցանկի անվանում', 'Ցանկի տեսակ', 'Ամսաթիվ', and 'Ցանկի կարգավիճակ'. The main part of the interface is a table with 10 rows of data, each representing a notification record. The table columns are: 'Հ/Հ', 'ՀԿՀՀ', 'ՀԱՐԿԱՏՈՒ', 'ՏՀՏ', 'ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՆ-ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՏԵՄԱԿ', 'ՊՏԻՎՈՒՄ ՎԱՅՐԸ', 'ՀԵՌԱՅՈՍՍԷՂԱՄԱՐ', 'ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿ', 'ՄԱՆՈՒՑՄԱՆ ՏԵՄԱԿ', and 'ԳՈՐԾՈՂՈՒՅՑՈՒՆԵՐ'. The 'ՊՏԻՎՈՒՄ ՎԱՅՐԸ' column contains status icons like 'Ղիտել' or 'X Հեռացնել'. At the bottom, there are navigation buttons for 'Արտածել Excel', 'Արտածել PDF', 'Անվազան Մտնուցում', 'Հաստատել Ցանկը', and 'Ելք'.

Հ/Հ	ՀԿՀՀ	ՀԱՐԿԱՏՈՒ	ՏՀՏ	ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՆ-ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՏԵՄԱԿ	ՊՏԻՎՈՒՄ ՎԱՅՐԸ	ՀԵՌԱՅՈՍՍԷՂԱՄԱՐ	ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿ	ՄԱՆՈՒՑՄԱՆ ՏԵՄԱԿ	ԳՈՐԾՈՂՈՒՅՑՈՒՆԵՐ
1	00048996	ՏԵՂԵՎԱԿԱՆ ԿԱՐԿԱՏՈՒ	Մուշուց	Մանուսկրիպի պատասխանատվության անվանում (ՄՊԸ)	ԵՐԵՎԱՆ, Կապույտ 26 109	+37410274681	Նետարված		Ղիտել
2	00044106	ՄԵԼԵՎԱԿԱՆ ՄԵԼՎԵՄ ՀԱՄԱՐՆԵՆ	Արտաքին	Մանուսկրիպի պատասխանատվության անվանում (ՄՊԸ)	ԵՐԵՎԱՆ, Շիրազյանի 151	+37410297280	Մտնարված		X Հեռացնել
3	00045511	ՆՈՐՏ	Արտաքին	Մանուսկրիպի պատասխանատվության անվանում (ՄՊԸ)	ԵՐԵՎԱՆ, Արտաքինի 47 7	+37410209097	Մտնարված		X Հեռացնել
4	00045071	ՆԱԵՔՄ ԴԻՏՈՍՆ	Շինարար	Մանուսկրիպի պատասխանատվության անվանում (ՄՊԸ)	ԵՐԵՎԱՆ, Քաղաքապետի 55/10	+37410484847	Մտնարված		X Հեռացնել
5	00045898	ՎՏՈՒՐՏ	Արտաքին	Մանուսկրիպի պատասխանատվության անվանում (ՄՊԸ)	ԵՐԵՎԱՆ, Աշոտյանի խճուղի 20/2	+37410284947	Մտնարված		X Հեռացնել
6	00045922	ԳՆԱՅԻՆԱՅԻՆ	Փոստ-հեռագրային	Փոստ բաժնետիրական անվանում (ՓԲԸ)	ԵՐԵՎԱՆ, Մարկոսյան 44	+37410281590	Մտնարված		X Հեռացնել
7	00046218	ԻՏԱԲԵՆԻ-ԲԵՆԷ	Արտաքին	Մանուսկրիպի պատասխանատվության անվանում (ՄՊԸ)	ԵՐԵՎԱՆ, Կիկոյան 5 7		Մտնարված		X Հեռացնել
8	00046517	ՀԱՅ-ՌՈՒՍԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒՄԳՈՐԾԱԿԱՆ	ԻՂՂ 25	Փոստ բաժնետիրական անվանում (ՓԲԸ)	ԵՐԵՎԱՆ, Փրիչկյան 45	+37410294727	Մտնարված		X Հեռացնել
9	00047094	ՔԱՐԿԱՎԱՆ ՅՈՒՐԵՎՈՐԾԱԿԱՆ	Փոստ-հեռագրային	Հաստատված կազմակերպություն (ՀԿ)	ԵՐԵՎԱՆ, Քառու 50		Մտնարված		X Հեռացնել
10	00047112	ՎՈՒՅՆԵՆԻՆԱԿԱՆ ՄԵԼՎԵՄ ՀԱՄԱՐՆԵՆ	Փոստ-հեռագրային	Մանուսկրիպի պատասխանատվության անվանում (ՄՊԸ)	ԵՐԵՎԱՆ, Քաղաքապետի 17 21		Մտնարված		X Հեռացնել

## Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կարավարում > Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր հրահանգի միջոցով մուտք գործել Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր կայքէջ:
2. Որոնել և գտել հիշեցում ծանուցումների պահանջվող ցանկը (տես “Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված տվյալների ցուցակում սեղմել տվյալ հիշեցում-ծանուցումների ցանկին վերաբերող խմբագրել հրահանգը:
4. Ծանոթացել Հիշեցում-ծանուցումների նախնական ցանկ կայքէջում ցուցադրվող տեղեկատվությանը և որոշել, ինչպես վարվել.
  - 1) Ցանկում սկզբնապես ընդգրկված բայց արդեն հեռացված որևէ հիշեցում-ծանուցում դիտելու համար սեղմել վերջինիս վերաբերող վերաբերող Դիտել հրահանգը: Կոճակը և տեղափոխվել Դիտել հիշեցում ծանուցումը կայքէջ:

- 2) Ցանկում դեռևս ընդգրկված որևէ հիշեցում-ծանուցում ջնջելու (հեռացնելու) համար սեղմել վերջինիս վերաբերող վերաբերող Հեռացնել հրահանգը: Կոճակը և տեղափոխվել Հեռացնել հիշեցում ծանուցումը կայքէջ:

Հարկառու 3.0

ՖԱՍՏԱԹՂԹԵՐ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԵՒՔ

ՀԵՌԱՑՆԵԼ ԾԱՆԿԻՑ ՀԻՇԵՑՈՒՄ-ԾԱՆՈՒՑՈՒՄԸ

**Հարկ վճարողի տվյալներ**

ՀՎՀՀ	00045992	Կազմակերպության անվանումը	A1.28 Փակ բաժնետիրական ընկերություն (ՓԲԸ)
Հարկատու ՏՀՏ	ԳԱԹԻՖԻԱՏՈՐ	Գտնվելու վայրը	ԵՐԵՎԱՆ Մամիկոնյան 44
	Քանոպե-Քնյուս	Հեռախոսահամար	+374 10 10281590

**Ծանուցման տվյալներ**

Ցանկի անվանում	սուս	Ամսաթիվ	27.07.2011
Ցանկի տեսակ	Գնարված պարտավորություններ	Ցանկի կարգավիճակ	Լույսով

**Ցանկից հեռացման հիմնավորումը**

Ցանկից հեռացման հիմնավորումը \*  
 Ամսաթիվ \*  
 Լշտաններ

Հետացնել Ծանկից Ելք

Developed by IUnetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500650 E-mail: info@iunetworks.am

- 3) Ցանցում նոր հիշեցում-ծանուցում ընդգրկելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Ավելացնել ծանուցում** կոճակը և տեղափոխվեք **Ավելացնել հիշեցում ծանուցումը** կայքէջ:

Հարկառու 3.0

ՖԱՍՏԱԹՂԹԵՐ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԵՒՔ

ԱՎԵԼԱՑՆԵԼ ՀԻՇԵՑՈՒՄ-ԾԱՆՈՒՑՈՒՄԸ

**Հիմնարար տվյալներ**

ՀՎՀՀ *	<input type="text"/>	Կազմակերպության անվանումը	<input type="text"/>
Հարկատու ՏՀՏ	<input type="text"/>	Գտնվելու վայրը	<input type="text"/>
ՏՀՏ պետ	<input type="text"/>	Հեռախոսահամար	<input type="text"/>
		Ամսաթիվ	<input type="text"/>

**Գնարված պարտավորություններ**

Հանրային ծառայութ.	<input type="text" value="0.0"/>	Այլ հարկային եկամուտներ	<input type="text" value="0.0"/>
ԱԱՀ	<input type="text" value="0.0"/>	Բնապահպանական վճար	<input type="text" value="0.0"/>
Շահութահարկ	<input type="text" value="0.0"/>	Պետական տուրք	<input type="text" value="0.0"/>
Սոցիալ. ապահ. վճար	<input type="text" value="0.0"/>	Հաստատագրված վճար	<input type="text" value="0.0"/>
Ոչ հարկ. եկ. (ՀԴՄ)	<input type="text" value="0.0"/>	Տուգանք (2% հաշված)	<input type="text" value="0.0"/>
Դրամարկային գործառ.	<input type="text" value="0.0"/>	Պարզեցված հարկ	<input type="text" value="0.0"/>
Ակցիզային հարկ	<input type="text" value="0.0"/>	Ոչ ռեզիդենտների	<input type="text" value="0.0"/>
Եկամտահարկ	<input type="text" value="0.0"/>	Այլ	<input type="text" value="0.0"/>
Ընդամենը	<input type="text" value="0.0"/>		

Հաշվարկել

Պահպանել Ելք

Developed by IUnetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500650 E-mail: info@iunetworks.am

- 4) Նախնական հիշեցում-ծանուցումների ցանկը MS Excel փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Արտածել Excel** կոճակը:
- 5) Նախնական հիշեցում-ծանուցումների ցանկը Adwbe PDF փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածրում տեղադրված **Արտածել PDF** կոճակը:

## Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի ջնջում

“Նախնական” կարգավիճակ ունեցող հիշեցում-ծանուցումների ցանկի ջնջումը կատարվում է [Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր](#) կայքէջի միջոցով:

Կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

The screenshot shows the 'Հարկատու 3.0' web application. The main heading is 'Հիշեցում-ՇԱՆՈՒՑՈՒՄՆԵՐԻ ՑԱՆԿԵՐԸ'. Below it, there are search filters: 'Ցանկի տեղանուն' (empty), 'Ցանկի տեսակ' (set to 'Ցանկացած'), 'Ամսաթիվ' (23.03.2011 to 19.07.2012), and 'Վարչապահ' (set to 'Նախնական'). There are 'Գտնել' and 'Նոր Որոնում' buttons. A green banner indicates 'Գործողությունը ավարտվեց հաջողությամբ'. Below is a table of reminders:

ՑԱՆԿԻ ԱՆՎՈՒՆՈՒՄ	ՑԱՆԿԻ ՏԵՄԱԳ	ԱՄՍ ԱԹԻՎ	ՎԱՐՉԱՎԱԿԱԿ	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
բոնուս	Գնաքված պարտավորություններ	27.07.2011	Նախնական	Քմբացել X Ջեջել
բաժան	Գնաքված պարտավորություններ	26.07.2011	Նախնական	Քմբացել X Ջեջել
բեք	Գնաքված պարտավորություններ	02.04.2011	Նախնական	Քմբացել X Ջեջել
սալ խառ	Գնաքված պարտավորություններ	02.04.2011	Նախնական	Քմբացել X Ջեջել
Ար	Գնաքված պարտավորություններ	02.04.2011	Նախնական	Քմբացել X Ջեջել

At the bottom, there is a 'Նոր Ցանկ' button. The footer contains 'Developed by: RNetworks LLC 2009-2010.' and 'Tel: +374 10 500650 E-mail: info@rnetworks.am'.

## Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում](#) > [Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր](#) հրահանգի միջոցով սուտք գործեք [Հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք հիշեցում ծանուցումների պահանջվող ցանկը (տես “[Հիշեցում-ծանուցումների ցանկի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված տվյալների ցուցակում սեղմեք տվյալ հիշեցում-ծանուցումների ցանկին վերաբերող [Ջնջել](#) հրահանգը:

## Բոլոր հիշեցում-ծանուցումները

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Բոլոր հիշեցում-ծանուցումները](#) հրահանգի միջոցով:

[Բոլոր հիշեցում-ծանուցումների ցանկեր](#) կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

The screenshot shows the 'Հարկատու 3.0' web application. At the top, there is a navigation bar with the application name and several menu items. Below this is a search form with fields for 'ՀՀՀՀ', 'Հարկատու', 'Մասնագրման տեսակ', 'Տանկի անվանում', and 'Տանկի տեսակ'. There are also dropdown menus for 'Տանկացած' and 'Տանկացած'. To the right of the search form, there are additional fields for 'ՏՀՏ', 'Վազմակերպության անունը', 'Մասնագրման կարգավիճակ', and 'Ամսաթիվ'. Below the search form, there is a table with the following columns: 'ՀՀՀՀ', 'ՀՀՀՀ', 'ՀԱՐԿԱՏՈՒ ԳՐԱՆՈՒՄ', 'ՏՀՏ', 'ՎԱՐՄԱԿԵՐՊԱՒԵՐԱԿԱՆ ՏԵՄԱԿ', 'ԳՏԱՎԵՆՈՒ ՎԱՅՐԸ', 'ՀԵՌԱՆՈՍՄԱՆՈՒՄ', 'ՑԱԿԻ ՏԵՄԱԿ', 'ՎԱՐԳԱՎԵՐԱԿ', 'ԷԼԵԿՏՐ. ՓՈՏՏՈՎ ԱՌՅՈՒՆ', 'ՀԵՌԱՆՈՒՄ', 'ԳՈՐԾՆՈՒԹՅՈՒՆ', 'ԳՈՐԾՆՈՒԹՅՈՒՆ'. The table contains 10 rows of data, each representing a tax notice. At the bottom of the table, there are navigation buttons for '«', '1', '2', '3', '4', '5', and '>>'. Below the table, there are buttons for 'Արտահանք: Excel', 'Արտահանք: PDF', and 'Էլք'.

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Բոլոր հիշեցում-ծանուցումների որոնում](#)
- [Գտնված հիշեցում-ծանուցման դիտում և PDF արտածում](#)
- [Գտնված հիշեցում-ծանուցումների տվյալների արտածում](#)

## Բոլոր հիշեցում-ծանուցումների որոնում

Բոլոր հիշեցում-ծանուցումների որոնման և գտնված տվյալների գտման համար Հարկատու 3 համակարգը առաջարկում է հետևյալ չափորոշիչները.

- [ՅՎՅՅ](#)
- [Յարկ վճարողի անվանում](#)

- Ծանուցման սեսալ ((Էլեկտրոնային, փոստով, առձեռն, հեռախոսով)
- Ցանկի անվանում
- Ցանկի սեսալ (Զնեղկայացրած հաշվեթվություններ, Զմարված պարսավորություններ, Հարկային հաշիվների համադրում)
- ՀՏ հաշվառում
- Կազմա-իրավական սեսալ
- Ծանուցման կարգավիճակ (ստեղծված, ավելացված, հեռացված)
- Ժամանակահատվածի սկիզբ
- Ժամանակահատվածի ավարտ

### Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > Բոլոր հիշեցում-ծանուցումները հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Բոլոր հիշեցում-ծանուցումները կայքէջ:
2. Նշեք որոնման մեկ կամ ավելի չափորոշիչ:
3. Սեղմեք **Գտնել**: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ տրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
4. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Գտնված հիշեցում- ծանուցման տվյալները դիտելու և ծանուցումը PDF փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար ումների ցանկը դիտելու համար սեղմեք տվյալ ցանկին վերաբերող **Դիտել** հրահանգը:
  - 2) Գտնված հիշեցում-ծանուցումների ցուցակը MS Excel փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածում տեղադրված **Արտածել Excel** կոճակը:
  - 3) Գտնված հիշեցում-ծանուցումների ցուցակը Adobe PDF փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածում տեղադրված **Արտածել PDF** կոճակը:
  - 4) Գտնված տվյալների ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար սեղմեք **Նոր որոնում** կոճակը:
  - 5) Հիշեցում ծանուցումների կայքէջ տեղափոխվելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածում տեղադրված **Ելք** կոճակը:

### Գտնված հիշեցում-ծանուցման դիտում և PDF արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > Բոլոր հիշեցում-ծանուցումները հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Բոլոր հիշեցում-ծանուցումները կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող հիշեցում ծանուցումը (տես “Բոլոր հիշեցում-ծանուցումների որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված տվյալների ցուցակում սեղմեք տվյալ հիշեցում-ծանուցմանը վերաբերող **Դիտել** հրահանգը: Հիշեցում-ծանուցման տվյալները կցուցադրվեն Դիտեք հիշեցում-ծանուցումը կայքէջում:

Հարկատու 3.0

ՔԱՏԱՏՔՂՔԵՐ ԶԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԳԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՍՂԱՍԿՆԵՐ ԵՒՔ

Պետություն > Կապիտալ > Հիշեցում-ճանուցումներ > Պահպանում > Հիշեցում-ճանուցում

ԴԻՏԵԼ ԶԻՇԵՑՈՒՄ-ԾԱՆՈՒՑՈՒՄԸ

**Հիմնարար տվյալներ**

ՀՂՀՀ	25292581	Գրգռակերպարարական տեսակը	Բ
Հարկատու	Հայկուշ Մայիլյան	Գանձվելու վայրը	ԵՐԵՎԱՆ Կարգի 7 Մ/Շ 24 13
ՏՀՏ	Քանոպե:Քեյրան	Հեռախոսահամար	
ՏՀՏ պեւ	Րոսֆիլ Մաշալյան	Ամսաթիվ	14.08.2011

**Գտնված տվյալներ**

Հ/Հ	ՄԻՆԱԼ ԾԱՆՈՂ	ՄԱՏԱԳԱՐԱՐԻ ՀՂՀ	ԳՆԱՐՅԻ ՀՂՀ	ՄԵՐԻՍ-ՀԱՄԵՐ	ԴՈՒՐՄ ԳՐՄԱՆ ԱԹ	ՇՐՋԱՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱԾԱՆՔ ԱՍԸ	ԱՍԸ-Ի ԳՈՒՄԱՐԸ	ՄԱՏՈՄԱՆ ԵՂԱՆԱԿԸ	ՀԱՄԱԴՐՄԱՆ ՄԻՆԱԼ
1011617	Մառապարա	25292581							ԱՍԸ հաշվարկի անհրապարկ

Պահել PDF Երբ

Developed by ITNetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500630 E-mail: info@itnetworks.am

4. Ղիտեր հիշեցում-ճանուցումը կայքէջում ցուցադրվող տեղեկատվությունը PDF փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք սեղմեք **Տպել PDF** կոճակը (կայքէջի նկարը տես ստորև):

### Գտնված հիշեցում-ճանուցումների տվյալների արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > Բոլոր հիշեցում-ճանուցումները հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Բոլոր հիշեցում-ճանուցումները կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող հիշեցում ճանուցումները (տես “Բոլոր հիշեցում-ճանուցումների որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված հիշեցում-ճանուցումների տվյալները MS Excel կամ Adobe PDF փաստաթղթի տեսքով արտածելու համար սեղմեք համապատասխանաբար կայքէջի ամենացածր տեղադրված **Արտածել Excel** կամ **Արտածել PDF** կոճակը:

## ԱԱՀ վճարողներ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > ԱԱՀ վճարողներ](#) հրահանգի միջոցով:

[ԱԱՀ վճարողներ](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

ՀՎՀՀ	ԱԱՀ ԱՆՈՒՄ	ՏՀՏ	ՈՐ ԱՄՍԱԹՎԻՏ	ՎԱՏՃԱՆ	ՀԻՄՔ ՓԱՍՏԱԹՐԻՎ	ՓԱՍՏԱԹՐԻ ԱՄՍԱԹՎԻՑ	ՓԱՍՏԱԹՐԻ ՀԱՄԱՐԸ	ԱՎԵԼԱՅՄԱՆ ԵՂԱՆԱԿ	ՕԳՏՎՈՂ	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
02575002	ՖԵԼՉԻԴՕ	Կեղտյան	01.07.2011	Շեմի փերազանցում	Արևմտադարձյան	02.11.2011	1	Ու ավանտա	մուտ	Իմպորտ

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [ԱԱՀ վճարողի որոնում](#)
- [ԱԱՀ վճարողների ցուցակի արտածում](#)
- [ԱԱՀ վճարողի տվյալների խմբագրում](#)
- [ԱԱՀ վճարողի տվյալների ջնջում](#)
- [ԱԱՀ վճարողի գրանցում](#)

## ԱԱՀ վճարողի որոնում

ԱԱՀ վճարողի որոնման և գտնված տվյալների գտման համար Հարկատու 3 համակարգը առաջարկում է հետևյալ չափորոշիչները.

- [Եռամսյակ \(ընթացիկ արվա\)](#)
- [ՀՎՀՀ](#)
- [Հարկ վճարողի անվանում](#)
- [ՀՏ հաշվառում](#)
- [Ավելացման եղանակ \(ավսոմաս, ոչ ավսոմաս\)](#)
- [Պատճառ \(Շեմի գերազանցում, Շեմը կիրառելի չէ, Հայտարարություն\)](#)
- [Հիմք փաստաթուղթ \(Հաշվարկ, Ալց. Երմուծող, Պեսական տուրք, Հայտարարագիր, Արձանագրություն, Ալց, Որոշում\)](#)
- [Փաստաթղթի ամսաթիվ \(Ժամանակահատված\)](#)
- [Փաստաթղթի համար](#)
- [Օգտվող](#)

## Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > ԱԱՀ վճարողներ հրահանգի միջոցով մուտք գործել ԱԱՀ վճարողներ կայքէջ:
2. Մուտքագրել կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրել ԱԱՀ վճարողի որոնման չափորոշիչներ:
3. Սեղմել **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
4. Որոշել ինչպես վարվել.
  - 1) Գտնված ԱԱՀ վճարողի տվյալները փոփոխելու համար սեղմել տվյալ ԱԱՀ վճարողին վերաբերող **Խմբագրել** հրահանգը:
  - 2) Գտնված ԱԱՀ վճարողի գրանցումը ջնջելու համար սեղմել ԱԱՀ վճարողին վերաբերող **Ջնջել** հրահանգը:
  - 3) Գտնված ԱԱՀ վճարողների ցուցակը MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմել **Արտածել** կոճակը (էջի ամենացածուն):
  - 4) Գտնված ԱԱՀ վճարողների ցուցակը զտելու կամ որոնման շրջանակը փոփոխելու համար ավելացրել կամ փոփոխել որոնման չափորոշիչները և նորը սեղմել **Գտնել** կոճակը: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով` սեղմել **Նոր որոնում**:

## ԱԱՀ վճարողների ցուցակի արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > ԱԱՀ վճարողներ հրահանգի միջոցով մուտք գործել ԱԱՀ վճարողներ կայքէջ:
2. Որոնել և գտել ԱԱՀ վճարողներին (տես “ԱԱՀ վճարողի որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված ԱԱՀ վճարողների ցուցակը MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմել կայքէջի ամենացածուն տեղադրված **Արտածել** կոճակը:

## ԱԱՀ վճարողի տվյալների խմբագրում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > ԱԱՀ վճարողներ հրահանգի միջոցով մուտք գործել ԱԱՀ վճարողներ կայքէջ:
2. Որոնել և գտել պահանջվող ԱԱՀ վճարողին (տես “ԱԱՀ վճարողի որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված տվյալներ աղյուսակում սեղմել տվյալ ԱԱՀ վճարողին վերաբերող **Խմբագրել** կոճակը: **Խմբագրել ԱԱՀ վճարող** կայքէջը կցուցադրվի խմբագրելի ռեժիմով:

4. **Խնդրել ԱՍՀ վճարող** կայքէջում կատարել պահանջվող բոլոր փոփոխությունները և, դրանք գրանցելու համար, սեղմել կայքէջի ամենացածու տեղադրված **Պահպանել** կոճակը:

### ԱՍՀ վճարողի տվյալների ջնջում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Կարավարում > ԱՍՀ վճարողներ** հրահանգի միջոցով մուտք գործել **ԱՍՀ վճարողներ** կայքէջ:
2. Որոնել և գտել պահանջվող ԱՍՀ վճարողին (տես “**ԱՍՀ վճարողի որոնում**” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված տվյալներ աղյուսակում սեղմել տվյալ ԱՍՀ վճարողին վերաբերող **Ջնջել** հրահանգը:

### ԱՍՀ վճարողի գրանցում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի **Կարավարում > ԱՍՀ վճարողներ** հրահանգի միջոցով մուտք գործել **ԱՍՀ վճարողներ** կայքէջ:
2. Սեղմել կայքէջի ամենացածու տեղադրված **Ավելացնել ԱՍՀ վճարող** կոճակը և տեղափոխվել համանուն կայքէջ:

3. **Ավելացնել ԱՍՀ վճարող** կայքէջում լրացրել պահանջվող բոլոր տվյալները, և ապա սեղմել **Պահպանել** կոճակը:

# ԱԱՀ վերադարձի պահանջներ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > ԱԱՀ վերադարձի պահանջներ](#) հրահանգի միջոցով:

[ԱԱՀ վերադարձի պահանջներ](#) կայքէջի նախնական տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

ԱԱՀ վերադարձի պահանջներ

Փաստ. # [ ]  
 ՀՎՀՀ [ ]  
 Ներկայացման ամսաթիվ [ 01.11.2011 ] - [ 01.11.2011 ]  
 Ժամանակաշրջան [ 2011 ] [ Բալբա ]  
 Պահանջի գումար [ ]  
 Գումար հետագա մտքամտերի համար [ ]  
 Վերադարձնել բանկային հաշվին [ ]  
 Միավորների միջակայք [ ]  
 Հաշվանցման երթուղի գումար [ ]  
 Վերջնական գումար հետագա մտքամտերի համար [ ]  
 Վերադարձման երթուղի վերջնական գումար [ ]

Պահանջի ամսաթիվ [ ]  
 Ավտոմատ վերադարձի երթուղի [ Բալբա ]  
 Ավտոմատ մերժում [ Բալբա ]  
 Կարգավիճակ [ Բալբա ]

Պահանջները 1 գրառում

#	ՓԱՍՏ. #	ՀՎՀՀ	ԿԱՌՄ. ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ԳՏՆՎԵԼՈՒ ՎԱՅԻ	ՆԵՐՎՅՈՅՈՒՄԱԼ ԱՍՄԱԹԻՎ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՆՈՒՄ	ՊԱՀԱՆՔ ԳՈՒՄԱՐ	ԳՈՒՄԱՐ ՀԵՏԱԳԱ ՄԱՐՈՒՄԵՐԻ ՀԱՍՄԱՐ	ՎԵՐՎՈՐՁԵԼԵԼ ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՀԱՏՎԻՆ	ՄԻԱՎՈՐ	ԱՎՏՈՄԱՏ ՎԵՐԱՎՈՐՁԵԼ ԵՆՔԱՎԱ Է	ԱՎՏՈՄԱՏ ՄԵՐՇՈՒՄ	ՀԱՆՎԱՆՑՄԱՆ ԵՆՔԱՎԱ ԳՈՒՄԱՐ	ՎՊ
1	E24f921111000001	00001227	ԿԱՐԵԼ-ՔԲԻՄՏԻՆԵ	ԵՐԵՎԱՆ Արխայան 61	02.11.2011	2011 թ.	300	0	0	1600	ԱՀ	Սյո		

Տվյալի Ուղարկել Ուղարկվելու համար [ ]  
 Հաստատել [ ]  
 Մերժել [ ]  
 Գնահատել [ ]

Developed by ITNetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500650 E-mail: info@itnetworks.am

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [ԱԱՀ վերադարձի պահանջների որոնում](#)
- [ԱԱՀ վերադարձի պահանջների ցուցակի արտածում](#)
- [ԱԱՀ վերադարձի պահանջի ունումնասիրության ուղարկում](#)
- [ԱԱՀ վերադարձի պահանջի հաստատում](#)
- [ԱԱՀ վերադարձի պահանջի մերժում](#)
- [ԱԱՀ վերադարձի պահանջի գնահատում](#)

## ԱԱՀ վերադարձի պահանջների որոնում

ԱԱՀ վերադարձի պահանջների որոնման և գտնված տվյալների գտման համար Հարկատու 3 համակարգը առաջարկում է հետևյալ չափորոշիչները.

- [Փաստ #](#)
- [ՀՎՀՀ](#)
- [Հարկ վճարող կազմակերպության անվանում](#)
- [Երկրայացման ամսաթիվ \(ժամանակահատված\)](#)

- Ժամանակաշրջան (սարի-ամիս)
- Պահանջի գումար
- Գումար հեժազա մարումների համար
- Վերադարձնել բանկային հաշվին
- Միավորների միջակայք
- Հաշվանցման ենթակա գումար
- Վերջնական գումար հեժազա մարումների համար
- Վերադարձման ենթակա վերջնական գումար
- Ավսոմաս վերադարձի ենթակա (այո, ոչ)
- Ավսոմաս մերժում
- Կարգավիճակ

### **Գործողության կատարման կարգը**

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Կառավարում > ԱԱՀ վերադարձի պահանջներ հրահանգի միջոցով մուտք գործեք ԱԱՀ վերադարձի պահանջներ կայքէջ:
2. Մուտքագրեք կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրեք ԱԱՀ վերադարձի պահանջների որոնման չափորոշիչներ:
3. Սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:

## Ակցիզային դրոշմանիշների դուրս գրում

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Ակցիզային դրոշմանիշների դուրսգրում](#) հրահանգի միջոցով:

[Ակցիզային դրոշմանիշների դուրսգրում](#) կայքէջի նախնական չլրացված տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

Հարկատու 3.0

ՔԱՍԱԹՂԹԵՐ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՍՊԱԱԸԿՈՒՄ ԵՒՔ

ԱԿՑԻԶԱՅԻՆ ԴՐՈՇՄԱՆԻՇՆԵՐԻ ԴՈՒՐՍ ԳՐՈՒՄ

ՀՎՀՀ \*  Անվտանգ

Տրամադրված ակցիզային դրոշմանիշներ

ՏԵՄԱԿ	ՏԱՐԻ	ՄԻՋԱԿԱՏԵՒ ՄԿԻՔԲ	ՄԻՋԱԿԱՏԵՒ ՎԵՐՁ	ՔԱՆԱԿ	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	X Քեղել
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	X Քեղել
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	X Քեղել
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	X Քեղել
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	X Քեղել

Նոր Տող

Պահպանել Վերատեստավորել

Developed by: Unetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500650 E-mail: info@unetworks.am

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնայթի իրականացումը.

- [Ակցիզային դրոշմանիշի դուրսգրում](#)

## Անհուսալի համարվող հարկային պարտավորություններ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Կառավարում > Անհուսալի համարվող հարկային պարտավորություններ](#) հրահանգի միջոցով:  
[Անհուսալի համարվող հարկային պարտավորություններ](#) կայքէջի նախնական չլրացված տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

**ԱՆՀՈՒՍԱԼԻ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

ԱՆՀՈՒՍԱԼԻ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՔԱՐՏ N \*

ՀՎՀՀ \*  Հարկման գրքի N

Անվանում  Անձնագրային տվյալներ

Անհուսալի համարվելու էիմքերը (ՀՊՄ պետի հրամանի համար)

Տեսակը

Անհուսալի համարվելու ժամկետի սկիզբ

Անհուսալի պարտավ. սկզբնական ընդհանուր չափը

Անհուսալի հարկ. պարտավորության մնացորդ

**Անհուսալի հարկային պարտավորության չափը ըստ հարկատեսակների**

ՀԱՐԿԱՏԵՍԱԿ	ՏԱՐԻ	ԵՌԱՄՍՅԱԿ	ՊԱՐՏԱՎ.	ՀԱՐԿ	ՏՈՒՅԹ	ՏՈՒԳԱՆՔ	(ԴՐԱՄ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ցամախացած	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Քեջել
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ցամախացած	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Քեջել
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ցամախացած	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Քեջել

Նոր Տող

Շղթաներ

**Իրականացված համառոտ նկարագիր**

ԱՄՍԱԹԻՎ	ՆՊԱՐԱԳԻՐ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Քեջել
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Քեջել
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Քեջել

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնության իրականացումը.

- [Անհուսալի համարվող հարկային պարտավորության գրանցում](#)

## Սպասարկում

Հարկատու 3 համակարգի ընտրացանկի այս բաժնի հրահանգների միջոցով կարելի է մուտք գործել հետևյալ կայքէջեր.

- ✓ [Օգտվողներ](#)
- ✓ [Օգտվողի դեր](#)
- ✓ [Հարկային հաշիվների տպված բլանկներ](#)
- ✓ [Հարկային հաշիվների համադրում](#)
- ✓ Բառարաններ
- ✓ Բառարանների փոփոխությունների պատմություն

## Օգտվողներ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Սպասարկում > Օգտվողներ](#) հրահանգի միջոցով:

[Օգտվողներ](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

The screenshot shows the 'Օգտվողներ' (Users) management page. At the top, there is a search form with fields for 'Անվանում' (Name), 'Էլ-փոստ' (Email), 'Օգտվողի դեր' (Role), and 'ՏՀՏ' (SSN). Below this is a table of users with columns for 'ՏՀՏ', 'ԱՆՎԱՆՈՒՄ', 'ԱՆՈՒՆ', 'ԱԲԳԱՆՈՒՆ', 'ԷԼ-ՓՈՍՏ', 'ՕԳՏՎՈՂԻ ԴԵՐ', and 'ՓՈՐՄՈՂՈՒԹՅՈՒՆ'. The table contains 10 rows of user data. Below the table is a form to 'Նոր օգտվող' (Add new user) with fields for 'Օգտվողի անվանում', 'Օգտվողի դեր', 'Քաղաքացիություն', 'Կրկին գաղտնաբառը', 'Անուն', 'Ազգանուն', and 'Էլ-փոստ'.

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Օգտվողի որոնում](#)
- [Օգտվողի կարգավիճակի փոփոխում](#)
- [Օգտվողի տվյալների խմբագրում](#)
- [Օգտվողի գրանցում](#)

## Օգտվողի որոնում

Հարկատու 3 համակարգում գրանցված օգտվողի որոնում կարելի է իրականացնել հետևյալ չափորոշիչներով.

- [Օգտվողի անվանում \(Username\)](#)
- [Անուն](#)
- [Ազգանուն](#)

- Էլ. Փոստ
- Օգտվողի դեր
- ՀՏ հաշվառում
- Կարգավիճակ (գործող, չգործող)

### Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Սպասարկում > Օգտվողներ հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Օգտվողներ կայքէջ:
2. Նշեք օգտվողի որոնման մեկ կամ ավելի չափորոշիչ:
3. Սեղմեք **Գտնել**: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ տրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
4. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Գտնված օգտվողի տվյալները փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ օգտվողին վերաբերող **Խմբագրել** հրահանգը:
  - 2) Գտնված օգտվողի մուտքը Հարկատու 3 համակարգ արգելելու կամ թույլատրելու համար սեղմեք տվյալ օգտվողին վերաբերող **Թույլատրել** կամ **Արգելել** հրահանգը:
  - 3) Գտնված օգտվողների ցուցակը ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք որոնման չափորոշիչները և նորից սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմեք **Նոր որոնում**:

### Օգտվողի կարգավիճակի փոփոխում

Հարկատու 3 համակարգը չի նախատեսում օգտվողի առկա գրանցումը ջնջելու և նույն անվանումով այլ օգտվողի գրանցելու հնարավորություն:

Փոխարենը, համակարգում արդեն գրանցված օգտվողներին կարող է տրվել գործող կամ չգործող օգտվողի կարգավիճակ:

### Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Սպասարկում > Օգտվողներ հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Օգտվողներ կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող օգտվողին (տես “Օգտվողի որոնում” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Որոշեք, ինչպես վարվել.
  - 1) Օգտվողի կարգավիճակը գործողից-չգործող, և այս կերպ նրա մուտքը Հարկատու 3 համակարգ արգելելու համար սեղմեք տվյալ օգտվողին վերաբերող **Արգելել** հրահանգը:
  - 2) Օգտվողի կարգավիճակը գործողից-չգործող, և այս կերպ նրա մուտքը Հարկատու 3 համակարգ թույլատրելու համար սեղմեք տվյալ օգտվողին վերաբերող **Թույլատրել** հրահանգը:

## Օգտվողի տվյալների խմբագրում

Օբյեկտի տվյալների խմբագրում գործողությունը կատարվում է [Օգտվողի տվյալներ](#) կայքէջի միջոցով:

Կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

## Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Սպասարկում > Օգտվողներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Օգտվողներ](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող օգտվողին (տես "[Օգտվողի որոնում](#)" գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Գտնված օգտվողի տվյալները դիտելու և փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ օգտվողին վերաբերող [խմբագրել](#) հրահանգը: [Օգտվողի տվյալներ](#) կայքէջը կցուցադրվի խմբագրելի ռեժիմով:
4. [Օգտվողի տվյալներ](#) կայքէջում կատարեք պահանջվող խմբագրումները և որոշեք, ինչպես վարվել.
  - 1) Օգտվողի գրանցման տվյալներում կատարված խմբագրումները սեղմեք [Պահպանել](#) կոճակը:
  - 2) Օգտվողի գրանցման տվյալներում կատարված խմբագրումները չպահպանելու և [Օգտվողներ](#) կայքէջ վերադառնալու համար համար սեղմեք [Վերադարձ](#) կոճակը:

## Օգտվողի գրանցում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Սպասարկում > Օգտվողներ](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Օգտվողներ](#) կայքէջ:
2. [Օգտվողներ](#) կայքէջի [Նոր օգտվող](#) բաժնում լրացրեք հետևյալ տվյալները.
  - 1) [Անվանում](#): Օգտվողի անվանումը մուտքագրեք լատինատառ: Նկատի ունեցեք որ համակարգում գրանցված օգտվողների անվանումները եզակի են և դրանք հնարավոր չէ կրկնել:
  - 2) [Օգտվողի դեր](#): Առաջարկվող ընտրացուցակի միջոցով նշեք Օգտվողի ինչ դեր է ամրագրվելու տվյալ օգտվողին:
  - 3) [Գաղտնաբառ](#): ընտրեք որևէ գաղտնաբառ և մուտքագրեք այն:

- 4) Կրկնել գաղտնաբառը: Կրկնելք ընտրված գաղտնաբառի մուտքագրումը:
  - 5) Անուն: Մուտքագրելք օգտվողի անունը (ցանկալի է հայերենով):
  - 6) Ազգանուն: Մուտքագրելք օգտվողի ազգանունը (ցանկալի է հայերենով):
  - 7) Էլ. Փոստ: Մուտքագրելք օգտվողի էլեկտրոնային փոստի հասցեն
3. Սեղմեք կայքէջի ամենացածուն տեղադրված **Պահպանել** կոճակը: Օգտվողի գրանցումը կատարվելու դեպքում կայքէջում կցուցադրվի համապատասխան հաղորդագրություն:

## Օգտվողի դեր

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Սպասարկում > Դերերի կառավարում](#) հրահանգի միջոցով:

[Օգտվողի դեր](#) կայքէջի գրոյական (չլրացված) տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

The screenshot shows the 'User Roles' management interface. At the top, there is a search bar with fields for 'User Role Name' and 'User Role Description'. Below the search bar are two buttons: 'Refresh' and 'Save'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Role Name', 'Role Description', 'Count', and 'Actions'. The table contains several rows of data, including roles like 'RSE', 'HBT', 'THH', 'FLP', 'FLU', 'FLV', 'TFU', 'FCU', 'CAD', and 'ICM'. Each row has a 'Count' value and a set of actions, including 'Delete', 'Add', and 'Edit'. At the bottom of the table, there is a 'Save' button.

Օգտվողի անունը	Օգտվողի դերի անունը	Պարունակում	Փոփոխություններ
RSE	RSE	1	✗ Ջնջել  Օգտվողների ծուցակը Կառ. Դերի  Խմբագրել
HBT	ՀՎՄԲ տվյալատվից. առաջում իրականացնող	1	✗ Ջնջել  Օգտվողների ծուցակը Կառ. Դերի  Խմբագրել
THH	ՏՄԲ բաժնի տվյալ. և՛ն ապրացնող	4	✗ Ջնջել  Օգտվողների ծուցակը Կառ. Դերի  Խմբագրել
FLP	Վճարումներ մուտքագրող	1	✗ Ջնջել  Օգտվողների ծուցակը Կառ. Դերի  Խմբագրել
FLU	Պիլատային օգտվող	98	✗ Ջնջել  Օգտվողների ծուցակը Կառ. Դերի  Խմբագրել
FLV	Պիլատի պիտող	171	✗ Ջնջել  Օգտվողների ծուցակը Կառ. Դերի  Խմբագրել
TFU	Տնտեսաճարի օգտվող	0	✗ Ջնջել  Օգտվողների ծուցակը Կառ. Դերի  Խմբագրել
FCU	ԴԵՎ օգտվող	2	✗ Ջնջել  Օգտվողների ծուցակը Կառ. Դերի  Խմբագրել
CAD	Տնայցողին ՀՂՄ-ների խոստովարդող	1	✗ Ջնջել  Օգտվողների ծուցակը Կառ. Դերի  Խմբագրել
ICM	ԴԵՎ ղեկավար	0	✗ Ջնջել  Օգտվողների ծուցակը Կառ. Դերի  Խմբագրել

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Օգտվողի դերի որոնում](#)
- [Օգտվողների ցուցակի ցուցադրում ըստ օգտվողի դերի](#)
- [Օգտվողի դերի ջնջում](#)
- [Օգտվողի դերի խմբագրում](#)
- [Օգտվողի դերի գրանցում](#)

## Օգտվողի դերի որոնում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Սպասարկում > Դերերի կառավարում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Օգտվող դեր](#) կայքէջ:
2. Նշեք որոնման մեկ կամ ավելի չափորոշիչ ([Օգտվողի անվանում](#), [Օգտվողի դեր](#), [Արժեքներ](#)):
3. Սեղմեք **Գտնել**: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ տրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսի կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
4. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Օգտվողների ցուցակը ըստ օգտվողի դերի դիտելու համը սեղմեք տվյալ օգտվողի դերին վերաբերող [Օգտվողների ցուցակը ըստ դերի](#) հրահանգը:

- 2) Օգտվողի դերը Հարկատու 3 համակարգից անվերադարձ հեռացնելու համար սեղմեք տվյալ օգտվողի դերին վերաբերող [Զննել](#) հրահանգը:
- 3) Օգտվողի դերը փոփոխելու համար սեղմեք տվյալ օգտվողի դերին վերաբերող [խմբագրել](#) հրահանգը:
- 4) Գտնված օգտվողի դերերի ցուցակը զտելու կամ որոնման շրջանակը խմբագրելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք որոնման չափորոշիչները և նորից սեղմեք [Գտնել](#) կոճակը: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմեք [Նոր որոնում](#):

## Օգտվողների ցուցակի ցուցադրում ըստ օգտվողի դերի

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Սպասարկում > Դերերի կառավարում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Օգտվող դեր](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող օգտվողի դերը (տես “[Օգտվողի դերի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Սեղմեք տվյալ օգտվողի դերին վերաբերող վերաբերող [Օգտվողների ցուցակը ըստ դերի](#) հրահանգը: Ձեզ հետաքրքրող տեղեկատվությունը կցուցադրվի [Օգտվողների ցուցակը ըստ դերի](#) կայքէջ:
- 4.

Հարկատու 3.0

ՓԱՏԱՍԹՂԹԵՐ ԶԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԵՐ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՄԱՍԱՐԿՈՒՄ ԵՒՔ

Ահալ Բեռնյան Գլխավոր Զեմաստիան Օրգանիզմ

Օգտվողների ցուցակը ըստ դերի

Օգտվողի դերի կոդը: THH

Դերի օգտվողներ

SIDS	ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ԱՆՈՒՆ
Մրտվիկ	Liana_Melichyan@6	Լիանա
Մրտվիկ	Ozmine_Fecossyan	Քրիստինե
Մրտվիկ	Ruzanna_Tsichlyan	Ռուզաննա
Մրտվիկ	Ana_Avagyaz	Անի

Վերադարձ

Developed by ITNetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500630 E-mail: info@itnetworks.am

5. Դիտեք կայքէջում ցուցադրվող տեղեկատվությունը և սեղմեք [Վերադարձ](#) կոճակը վերադառնալու [Օգտվողի դեր](#) կայքէջ:

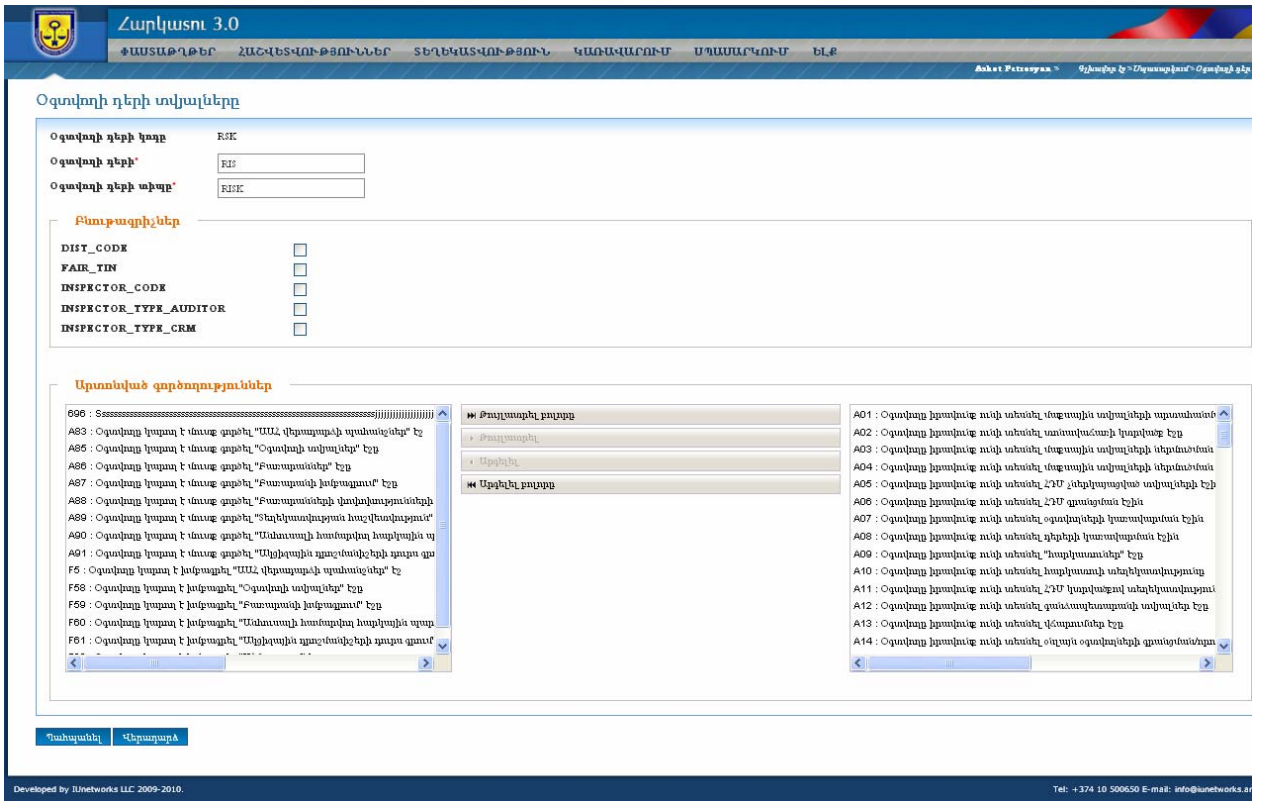
## Օգտվողի դերի ջնջում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Սպասարկում > Դերերի կառավարում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Օգտվող դեր](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող օգտվողի դերը (տես “[Օգտվողի դերի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Սեղմեք տվյալ օգտվողի դերին վերաբերող վերաբերող [Զննել](#) հրահանգը:

## Օգտվողի դերի խմբագրում

Օգտվողի դերի խմբագրում գործողությունը կատարվում է [Օգտվողի դերի տվյալները](#) կայքէջի միջոցով:

Կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:



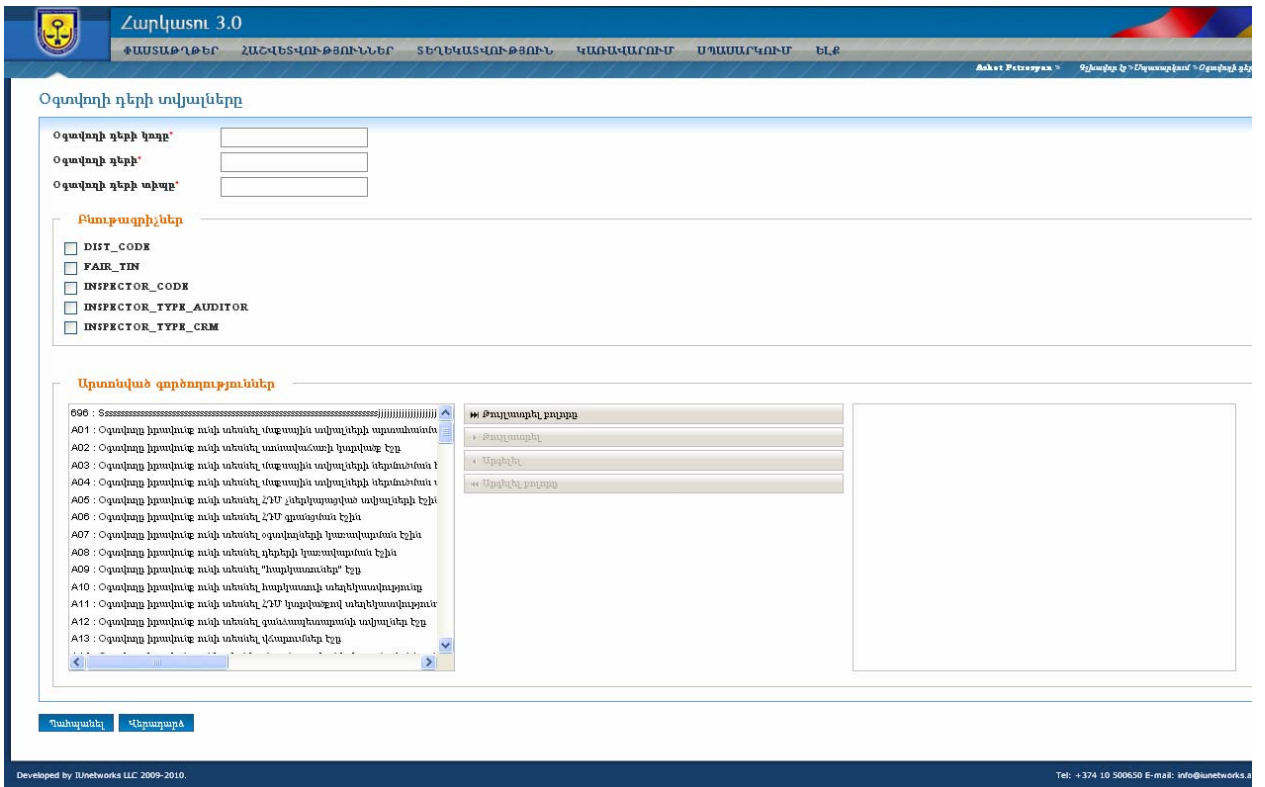
### Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի [Սպասարկում > Դերերի կառավարում](#) հրահանգի միջոցով մուտք գործեք [Օգտվող դեր](#) կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք պահանջվող օգտվողի դերը (տես “[Օգտվողի դերի որոնում](#)” գործողության նկարագրությունը նախորդիվ):
3. Սեղմեք տվյալ օգտվողի դերին վերաբերող վերաբերող [Խմբագրել](#) հրահանգը: [Օգտվողի դերի տվյալները](#) կայքէջը կցուցադրվի խմբագրելի ռեժիմով:
4. Կայքէջում կատարեք պահանջվող փոփոխումները և որոշեք, ինչպես վարվել.
  - 1) Օգտվողի դերում կատարված փոփոխումները գրանցելու համար սեղմեք [Պահպանել](#) կոճակը:
  - 2) Օգտվողի դերում կատարված փոփոխումները չգրանցելու և [Օգտվողի դեր](#) կայքէջ վերադառնալու համար համար սեղմեք [Վերադարձ](#) կոճակը:

### Օգտվողի դերի գրանցում

Օգտվողի դերի գրանցում գործողությունը կատարվում է [Օգտվողի դերի տվյալները](#) կայքէջի միջոցով:

Կայքէջի նախնական` չլրացված տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:



**Գործողության կատարման կարգը**

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Սպասարկում > Դերերի կառավարում հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Օգտվող դեր կայքէջ:
2. Սեղմեք կայքէջի ամենացածր տեղադրված **Նոր դեր** կոճակը և տեղափոխվեք Օգտվողի դերի տվյալները կայքէջ:
3. Օգտվողի դերի տվյալները կայքէջում լրացրեք Օգտվողի դերի կոդը, Օգտվողի դերի անվանումը և Օգտվողի դերի տիպը տվյալների դաշտերը:
4. Ըստ հարկավորության նշեք Օգտվողի դերի բնորոշիչներ:
5. Կայքէջի Արտոնված գործողություններ բաժնում առաջարկվող ցուցակից ընտրեք, ինչ գործողություններ են թույլատրվում տվյալ օգտվողի դերին: Օգտվողի դերը պետք է ունենա գոնե մեկ գործողության արտոնություն:
4. Սեղմեք կայքէջի ամենացածր տեղադրված **Պահպանել** կոճակը: Օգտվողի դերի գրանցումը կատարվելու դեպքում կայքէջում կցուցադրվի համապատասխան հաղորդագրություն:

## Հարկային հաշիվների տպված բլանկներ

Կայքէջ կարելի է մուտք գործել Հարկատու 3 ընտրացանկի [Սպասարկում > Հարկային հաշիվների տպված բլանկներ](#) հրահանգի միջոցով:

[Հարկային հաշիվների տպված բլանկներ](#) կայքէջի տեսքը տրված է հաջորդիվ նկարում:

The screenshot shows the 'Հարկատու 3.0' web application. At the top, there is a navigation bar with the application name and user information. Below this is a search form titled 'ՀԱՐԿԱՑՈՒՆ ՀԱՇՎՎԵՐԻ ՏՊՎԱԾ ԲԼԱՆԿԵՐ' (Taxpayer 3.0 Tax Statement Printing Form). The form includes fields for 'ՀՎՀՀ' (Tax ID), 'Հարկատու' (Taxpayer), 'ՀՏ' (Tax type), 'Վարչապահանջ' (Administrative request), 'Տպելու ժամանակաշրջան' (Printing period), 'Հարկային հաշվի տեսակը' (Statement type), 'Օգտվող' (User), and 'Փաթեթի համար' (Receipt number). Below the form is a table with columns: 'ՓԱԹԵՑԻ ՀԱՄԱՐ' (Statement number), 'ՏՊԵՆՈՒ ԱԾ' (Date and time), 'ՀՎՀՀ' (Tax ID), 'ՀԱՐԿԱՑՈՒՆ' (Taxpayer), 'ՀՏ' (Tax type), 'ՀՀ ՏԵՄԱԿԸ' (Month), 'ՏՊՎԱԾ ՀՀ ՔԱՆԱԿ' (Printed amount), 'ՕՐԻՆԱԿՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿ' (Original amount), 'ԷԶԵՐԻ ՔԱՆԱԿ' (Copy amount), 'ՕԳՏՎՈՂ' (User), 'ԿԱՐԳԱՎԵՐԱԿ' (Status), and 'ԳՈՐԾՈՒՄԹՅՈՒՆ' (Action). The table contains 12 rows of data. At the bottom, there are buttons for 'Տպել ՀՀ Բլանկներ' (Print tax statements) and 'Արտահի' (Export). The footer includes 'Developed by IUnetworks LLC 2009-2010.' and contact information: 'Tel: +374 10 500650 E-mail: info@iunetworks.am'.

Օգտվողի համապատասխան դերի առկայության դեպքում կայքէջն ապահովում է Հարկատու 3 համակարգի հետևյալ գործառնությունների իրականացումը.

- [Հարկային հաշիվների տպված բլանկների որոնում](#)
- [Հարկային հաշիվների տպված բլանկների ցուցակի արտածում](#)
- [Նոր հարկային հաշիվների բլանկների տպում](#)

## Հարկային հաշիվների տպված բլանկների որոնում

Հարկային հաշիվների տպված բլանկների որոնման և գտնված տվյալների գտման համար Հարկատու 3 համակարգը առաջարկում է հետևյալ չափորոշիչները.

- [ՅՎՀՀ](#)
- [Չարկ վճարողի անվանում](#)
- [ՀՏ հաշվառում](#)
- [Կարգավիճակ \(սպված, հաստատված, անվավեր\)](#)
- [Տպելու ժամանակահատված](#)
- [Չարկային հաշվի տեսակ](#)
- [Օգտվողի անվանում](#)

### Գործողության կատարման կարգը

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Սպասարկում > Հարկային հաշիվների տպված բլանկներ հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Հարկային հաշիվների տպված բլանկներ կայքէջ:
2. Մուտքագրեք կամ առաջարկվող ցուցակներից ընտրեք հարկային հաշիվների տպված բլանկների որոնման որոնման չափորոշիչներ:
1. Սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Համակարգը կկատարի որոնում ըստ առաջադրված չափորոշիչների և գտնված տվյալները (եթե այդպիսիք կան) կցուցադրվեն աղյուսակով:
2. Որոշեք ինչպես վարվել.
  - 1) Գտնված հարկային հաշիվների տպված բլանկների ցուցակը ցուցակը MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք **Արտածել** կոճակը (էջի ամենացածում):
  - 2) Գտնված հարկային հաշիվների տպված բլանկների ցուցակը գտելու կամ որոնման շրջանակը փոփոխելու համար ավելացրեք կամ փոփոխեք որոնման չափորոշիչները և նորից սեղմեք **Գտնել** կոճակը: Եթե ցանկանում եք իրականացնել որոնում բոլորովին այլ չափորոշիչներով՝ սեղմեք **Նոր որոնում**:

### Հարկային հաշիվների տպված բլանկների ցուցակի արտածում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Սպասարկում > Հարկային հաշիվների տպված բլանկներ հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Հարկային հաշիվների տպված բլանկներ կայքէջ:
2. Որոնեք և գտեք հարկային հաշիվների տպված բլանկները:
3. Հարկային հաշիվների տպված բլանկների ցուցակը MS Excel ձևաչափով արտածելու համար սեղմեք կայքէջի ամենացածում տեղադրված **Արտածել** կոճակը:

### Նոր հարկային հաշիվների բլանկների տպում

1. Հարկատու 3 ընտրացանկի Սպասարկում > Հարկային հաշիվների տպված բլանկներ հրահանգի միջոցով մուտք գործեք Հարկային հաշիվների տպված բլանկներ կայքէջ:
2. Սեղմեք կայքէջի ամենացածում տեղադրված **Տպել << բլանկներ** կոճակը և տեղափոխվեք համանուն կայքէջ:

Հարկասու 3.0

ՓԱՏԱԹՂԹԵՐ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ՍՊԱՍՐԿՈՒՄ ԵՒ.Ք

Հիմնարար տվյալներ

ՏՊԵՆ, ՀԱՐԿԱՑԻՆ ՀԱՇՎՎԵՐԻ ԲԼԱՆԿԵՐԸ

ՀՎՀՀ *	<input type="text"/>	Հարկասու	
Հարկային հաշվի տեսակը *	<input type="text"/>	Փակվելու վայրը (հասցեն)	
Հարկային հաշվի ձևը *	<input type="text"/>	ՀՀ օրինականի քանակը *	<input type="text" value="2"/>
Տպված ենթակա ՀՀ քանակը (1-300) *	<input type="text" value="10"/>	Հաշվարկի սպրտանի առկայի քանակը (1-110) *	<input type="text" value="10"/>

Ձևել Էլք

Developed by IUnetworks LLC 2009-2010. Tel: +374 10 500650 E-mail: info@iunetworks.am

3. Տպել ՀՀ բլանկներ կայքէջում լրացրեք պահանջվող բոլոր տվյալները, և ապա սեղմեք **Տպել** կոճակը: