

**Հասարակական առաջարկ՝ հաշվապահական ծառայությունների մատուցման համար
Պայմանագրի կնքման առաջարկ**

Հրապարակման ամսաթիվ: 2024 թվականի սեպտեմբերի 23

Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվ: 2024 թվականի սեպտեմբերի 23

Սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերություն «Իգի Թաֆսիս» (ՍՊԸ «Իգի Թաֆսիս») (այսուհետ՝ «Կատարող»)

Հաշվետվական տվյալներ:

ՀՎՀՀ: 00525431

Իրավաբանական հասցե: 0075, Երևան, Ռոստովյան փողոց, 34 տուն

Փոստային հասցե: 0009, Երևան, Բայրոն փողոց, 6 տուն

Բարձրագույն փողոց, 16 տուն, 5 բնակարան

Հաշվեհամար: 11815042848000

Բանկ: ՓԲԸ «ՀայԴի Բանկ»

Առաջարկում է կնքել այս պայմանագիրը (այսուհետ՝ «Հանրային առաջարկ» կամ «Պայմանագիր») ցանկացած իրավաբանական անձի, անհատ ձեռնարկատիրոջ կամ ֆիզիկական անձի (այսուհետ՝ «Պատվիրատու») հետ ստորև նշված պայմաններով:

Այս Պայմանագիրն հանդիսանում է հանրային առաջարկ՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրության:

1. Տերմիններ և սահմանումներ

1.1. Հանրային առաջարկ - Կատարողի հանրային առաջարկն ուղղված ցանկացած անձի՝ կնքել նրա հետ պայմանագիր (այսուհետ՝ «Պայմանագիր») պայմանագրի մեջ առկա պայմաններով:

1.2. Էլեկտրոնային փոստ - Էլեկտրոնային նամակների ուղարկման և ստացման ծառայություն: Կատարողի էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ info@easytaxes.am:

1.3. Հանրային առաջարկի ընդունում - Հանրային առաջարկի պայմանների լիակատար և անվերապահ ընդունում՝ հետևյալ պայմանների կատարման պահից.

- ծառայության ակտիվացում / կամ հանրային առաջարկի պայմանների ընդունում Easy Taxes chatbot-ում հետևյալ հասցեում՝ https://t.me/etaxes_am_bot:

- 100% կանխավճարի իրականացում Պատվիրատուի կողմից, Կատարողի կողմից մատուցվող ծառայությունների համար ընտրված սակագնի հիման վրա:

1.4. Կայք - Կատարողի կայքը, որը գտնվում է համացանցում հետևյալ հասցեով՝ <https://easytaxes.am>:

1.4.1. Ծրագրային ապահովում (ԾԱ) - Ծրագրային ապահովումը հանդիսանում է մտավոր գործունեության արդյունք՝ Easy Taxes ծրագիր, հաշվապահական և հարկային հաշվետվությունների պատրաստման, պահպանման և փոխանցման համակարգ իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի համար, որը գտնվում է համացանցում հետևյալ հասցեով՝ https://t.me/etaxes_am_bot:

1.5. Օրենքով հաստատված այս առաջարկի բաղկացուցիչ մաս է հանդիսանում ծառայության մատուցման կարգը, որը հանդիսանում է պայմանագրի անբաժանելի մասը:

2. Պայմանագրի առարկան

2.1. Կատարողը պարտավորվում է Պատվիրատուի հանձնարարությամբ մատուցել հաշվապահական ապահովման ծառայություններ, իսկ Պատվիրատուն պարտավորվում է ընդունել մատուցված ծառայությունները և իրականացնել դրանց 100% կանխավճարը, ըստ Կատարողի կողմից մատուցվող ծառայությունների ընտրված սակագնի: Ծառայությունների ծավալը որոշվում է Պատվիրատուի կողմից ընտրված և վճարված սակագնով:

2.2. Ծառայությունների մատուցումն իրականացվում է համաձայն սակագնային ցուցակի, ծառայությունների մատուցման կարգի, և կից փաստաթղթերի, որոնք համարվում են Պայմանագրի անբաժանելի մաս:

2.3. Կատարողը հրապարակում է Հանրային առաջարկը Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ համապատասխան, համացանցում հետևյալ հասցեում՝ <https://easytaxes.am/doc/offer>:

2.4. Պատվիրատուի կողմից Հանրային առաջարկի պայմանների ընդունումը հնարավոր է միայն ամբողջությամբ: Այս դեպքում պայմանագիրը համարվում է կնքված: Հանրային առաջարկի մասնակի ընդունումը, ինչպես նաև դրա ընդունումը այլ պայմաններով, չի թույլատրվում:

2.5. Հանրային առաջարկի ընդունման ամսաթիվը համարվում է առաջին ամսվա համար ծառայությունների վճարման օրը՝ համաձայն Պատվիրատուի կողմից ընտրված սակագնի:

2.6. Առաջին վճարման օրվանից Պատվիրատուն համարվում է ծանոթացված և համաձայն Պայմանագրի պայմանների, Կից փաստաթղթերի և սակագնային ցուցակի հետ: Պատվիրատուն պարտավորվում է խստորեն հետևել դրանց:

2.7. Կատարողի ծառայությունների վճարումը համարվում է Պայմանագրի կնքման փաստ և Պատվիրատուն համաձայնում է կատարել իր պարտականությունները ըստ պայմանագրի:

3. Կողմերի պարտականություններ

3.1. Պատվիրատուի պարտականություններ:

3.1.1. Կատարողին հանձնարարություններ տալ՝ համաձայն ծառայությունների մատուցման կարգի և ընտրված սակագնի:

3.1.2. Ներկայացնել Կատարողին հաշվետվություն և անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ ծրագրային ապահովման միջոցով:

3.1.3. Պարտադիր կարգով տրամադրել Կատարողին անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ ներառյալ հաշվապահական և հարկային հաշվետվությունները:

3.1.4. Պատվիրատուն պարտավորվում է գրավոր տեղեկացնել բոլոր փոփոխությունների մասին (օրինակ, հիմնադիր փաստաթղթերի փոփոխություն, նոր վարձակալության պայմանագրերի կնքում, հասցեի փոփոխություն և այլն)՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

3.1.5. Կատարողին փոխանցել նախորդ հաշվապահական տվյալները XML ձևաչափով:

3.1.6. Ժամանակին ընդունել Կատարողի կողմից մատուցված ծառայությունները և կատարել դրանց վճարումը:

3.1.7. Կատարողին լիազորագրեր տրամադրել՝ անհրաժեշտ ծառայությունների մատուցման և գործողությունների իրականացման համար:

3.1.8. Ամենօրյա հիմունքներով վերահսկել և արձագանքել Կատարողի կողմից ուղարկված ծանուցումներին:

3.2. Պատվիրատուի իրավունքներ:

3.2.1. Ստուգել մատուցված ծառայությունների ընթացքն ու որակը՝ չմիջամտելով Կատարողի գործունեությանը:

3.2.3. Պահանջել Կատարողից ծառայությունների մատուցման ժամկետների և որակի պահպանություն:

3.2.4. Ինֆորմացիոն որոշումներ կայացնել՝ Կատարողի առաջարկների և խորհուրդների վերաբերյալ:

3.3. Կատարողի պարտականություններ:

3.3.1. Մատուցել ծառայությունները ժամանակին և պատշաճ որակով՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության:

3.3.2. Ժամանակին տեղեկացնել Պատվիրատուին այն հանգամանքների մասին, որոնք կարող են ազդել ծառայությունների որակի վրա:

3.3.3. Պաշտպանել Պատվիրատուի տրամադրած փաստաթղթերի և տեղեկատվության գաղտնիությունը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրության:

4. Ծառայությունների արժեքը և վճարման կարգը

4.1. Պատվիրատուն պարտավորվում է կատարել ծառայությունների վճարումը համաձայն սակագնային ցուցակի:

Վճարումն իրականացվում է անկանխիկ եղանակով՝ գումարային փոխանցման միջոցով Կատարողի հաշվին:

4.2. Կողմերի միջև հաշվարկները կատարվում են Կատարողի կողմից տրամադրված հաշիվների հիման վրա:

4.3. Մատուցված ծառայությունների ակտերը չեն ստորագրվում կողմերի կողմից: Ծախսերի հաշվառումը կատարվում է պայմանագրի համաձայն:

- 4.4. Վճարումը իրականացվում է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ հաշվի տրամադրման պահից:
- 4.5. Վճարման օրը համարվում է այն օրը, երբ գումարը փախանցվում է Կատարողի հաշվին:
- 4.6. Վճարումը և Պատվիրատուի կողմից պահանջների բացակայությունը համարվում են ծառայությունների որակի և լիարժեքության հետ համակերպում:
- 4.7. Լրացուցիչ ծախսերը, որոնք կապված են գումարային փոխանցումների (բանկային միջնորդավճարներ, տարադրամի փոփոխություն և այլն) հետ, կատարվում են Պատվիրատուի կողմից՝ ծառայությունների արժեքից վեր:
- 4.8. Միանվագ և լրացուցիչ ծառայությունները, որոնք տրամադրվում են Կատարողի նախաձեռնությամբ, արժեն նշանակված արժեքով՝ համաձայն Պատվիրատուի և Կատարողի միջև որևէ հարմար կերպով համաձայնեցված կարգով:
- 4.9. Կատարողն իրավունք ունի միակողմանի կարգով դադարեցնել Պայմանագիրը, եթե Պատվիրատուն չի կատարում վճարման պարտականությունները:
- 4.11. Պայմանագրի վաղաժամկետ դադարեցման դեպքում, Կատարողի կողմից ստացված գումարները վերադարձի ենթակա չեն և պահվում են որպես պայմանագրի վաղաժամկետ դադարեցման տուգանք:

5. Կողմերի պատասխանատվությունը

- 5.1. Կատարողի պատասխանատվությունն սկսվում է առաջին վճարված ամսվանից:
- 5.2. Կատարողի կողմից սրված առաջարկություններն ու խորհուրդները ունեն խորհրդատվական բնույթ և պարտադիր չեն Պատվիրատուի համար:
- 5.3. Կատարողը պատասխանատվությունից ազատվում է, եթե մատուցվող ծառայությունների համար Պատվիրատուի կողմից փաստաթղթերը չեն տրամադրվել լիարժեք և սահմանված ժամկետներում:
- 5.4. Կատարողը պատասխանատվությունից ազատվում է այն դեպքերում, երբ Պատվիրատուն իր գործողություններով խոչընդոտում է ծառայությունների մատուցմանը, այդ թվում՝ չի կատարում վճարային պարտականությունները, չի փոխանցում հարկերի ու վճարների գումարները, ստեղծում է իրավիճակներ, երբ Կատարողը չի կարող կապ հաստատել Պատվիրատուի հետ Telegram ծրագրում հաստատված հաշվեհամարի միջոցով:
- 5.5. Պատվիրատուի կողմից վճարման ժամկետների կամ Կատարողի պահանջած տեղեկությունների և/կամ փաստաթղթերի տրամադրման ժամկետների խախտման դեպքում Կատարողը դադարեցնում է Պատվիրատուի սպասարկումը՝ մինչև Պատվիրատուի կողմից պարտականությունների կատարման պահը: Այս դեպքում Կատարողը պատասխանատվություն չի կրում հաշվետվությունների ներկայացման սահմանված ժամկետների խախտման համար և չի կրում պատասխանատվություն որևէ բացասական հետևանքների համար, որոնք առաջացել են Պատվիրատուի կողմից մատուցվող տեղեկությունների ուշացման կամ սխալների հետևանքով:
- 5.6. Կատարողը պատասխանատվությունից ազատվում է, եթե ծառայությունների մատուցումը խափանվել է երրորդ անձանց գործողությունների (օրինակ՝ պետական մարմինների, հարկային մարմինների և այլն) պատճառով:
- 5.7. Կատարողը պատասխանատվություն չի կրում Պատվիրատուի և երրորդ անձանց միջև կնքված պայմանագրերի, հակակողմերի վստահելիության չստուգման և պայմանագրերով նախատեսված տուգանքների կամ վնասների համար:
- 5.8. Եթե Պատվիրատուն ինֆուորայն ներկայացնում է հաշվետվությունը, առանց Կատարողի օգնության, ապա Կատարողը պատասխանատվություն չի կրում հաշվետվության ոչ պատշաճ ներկայացման համար:
- 5.10. Կատարողը երբեք չի հաստատում պետական մարմիններին կամ այլ անձանց՝ իր անունից կամ իր աշխատակիցների անունից որևէ փաստ՝ կապված Պատվիրատուի ֆինանսատնտեսական գործունեության հետ, այդ թվում՝
- ֆինանսատնտեսական գործարքների փաստեր,
 - Պատվիրատուի կնքած գործարքների փաստեր,
 - նյութական արժեքների կամ գույքային իրավունքների տրամադրման, օգտագործման կամ փոխանակման փաստեր և այլն:
- Նշված գործողությունների պատասխանատվությունը կրում է բացառապես Պատվիրատուն:
- 5.11. Կատարողը երաշխավորում է մատուցվող ծառայությունների որակը:
- 5.12. Կատարողը պատասխանատվություն չի կրում Պատվիրատուի և նրա աշխատակիցների ոչ մի վնասի, կորուստի (ներառյալ՝ կորցրած շահույթ), և լրացուցիչ ծախսերի համար, որոնք կարող են առաջանալ պայմանագրի շրջանակներում: Կատարողը չի կրում պատասխանատվություն Պատվիրատուի կամ տուժած երրորդ անձանց (կորցրած շահույթ, տուգանքներ, վնասներ և այլն) վնասների համար:

5.13. Կատարողը փոխհատուցում է Պատվիրատուի կողմից իրականում վճարված տուգանքներն ու տույժերը, որոնք առաջացել են Կատարողի մեղքով՝ հետևյալ դեպքերում.

5.13.1. հարկային և հաշվապահական օրենսդրության պահանջների խախտում,

5.13.2. աշխատավարձի և ֆիզիկական անձանց փոխհատուցումների հաշվարկի սխալներ,

5.13.3. Պատվիրատուի տրամադրած տվյալների ոչ պատշաճ մշակում,

5.13.4. Կատարողի կողմից հաշվետվությունների ուշացում,

5.13.5. եկամուտների և ծախսերի հաշվառման սխալներ,

5.13.6. հարկերի սխալ հաշվարկներ՝ չհաշվառված փաստաթղթերի պատճառով,

5.13.7. հաշվետվությունների սխալներ,

5.13.8. հաշվետվությունների փաստաթղթային սխալներ կամ կորստի դեպքեր:

5.14. Տուգանքների և տույժերի փոխհատուցումը կատարվում է հետևյալ եղանակներից մեկով՝ Կատարողի հայեցողությամբ.

- Կատարողի հաշիվը նվազեցնելով,

- Հաջորդ ամսվա ծառայությունների վճարը նվազեցնելով,

- Կատարողի կողմից 30 աշխատանքային օրվա ընթացքում փոխհատուցում կատարելով:

5.15. Կատարողի պատասխանատվությունը սահմանափակվում է 1 տարով՝ Պայմանագրի դադարեցումից հետո:

Պատվիրատուի պատասխանատվությունը

5.16. Պատվիրատուն պատասխանատվություն է կրում հետևյալ հարկային և վարչական խախտումների համար՝

5.16.1. ԱԱՀ վերադարձի մերժում,

5.16.2. հիմնադիր փաստաթղթերի փոփոխությունների ուշ տեղեկացում,

5.16.3. աշխատակիցների հետ կապված ֆինանսական պահանջներ,

5.16.4. հարկերի սխալ կամ ուշ վճարում:

6. Արդարացման անխուսափելի հանգամանքներ (Ֆորս-մաժոր)

6.1. Կատարողը չի կրում պատասխանատվություն իր պարտականությունների ամբողջական կամ մասնակի չկատարման համար, եթե դա պայմանավորված է ֆորս-մաժորային հանգամանքներով:

6.2. Ֆորս-մաժորային հանգամանքներ են համարվում՝ պատերազմ, ռազմական գործողություններ, տեղաշարժումներ, իրավական և գործադիր մարմինների գործողություններ, բնական աղետներ և այլն:

6.3. Պայմանագրի պարտավորությունները հետաձգվում են ֆորս-մաժորային հանգամանքների ավարտին համարժեք ժամանակահատվածով:

6.4. Այն կողմը, որի համար ստեղծվել է անհնարինություն, պետք է գրավոր տեղեկացնի մյուս կողմին:

6.5. Եթե ֆորս-մաժորային հանգամանքները շարունակվում են 3 ամիս անընդմեջ, ապա կողմերից յուրաքանչյուրը իրավունք ունի միակողմանի դադարեցնել Պայմանագիրը՝ տեղեկացնելով մյուս կողմին:

7. Կիրառվող իրավունքներ. Վեճերի կարգավորում

7.1. Կողմերի հարաբերությունների վրա կիրառվում են Հայաստանի Հանրապետության նյութական և դատավարական իրավունքի նորմերը:

7.2. Կողմերի միջև առաջացող բոլոր վեճերն ու տարաձայնությունները լուծվում են բանակցությունների միջոցով (վեճերի լուծման նախնական կարգ): Պահանջի ուսումնասիրության ժամկետը սահմանվում է 15 աշխատանքային օր՝ ստացման պահից:

7.3. Պատվիրատուի առաքելությունները մատուցվող ծառայությունների ծավալի և որակի վերաբերյալ պետք է հիմնավորված լինեն և պարունակեն հստակ հղումներ՝ մատուցված ծառայությունների ոչ համապատասխանությունը Պայմանագրի և/կամ Ծառայությունների մատուցման կարգի պայմաններին:

7.4. Հիմնավորված առաքելությունների առկայության դեպքում Կողմերը կազմում են տարաձայնությունների ակտ, որտեղ նշվում են անհրաժեշտ շտկումների ցանկը և դրանց իրականացման ժամկետը:

7.5. Եթե բանակցությունների միջոցով վեճերի կամ տարաձայնությունների լուծումը անհնար է, դրանք լուծվում են դատական կարգով՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրության:

8. Ծառայությունների դադարեցման կարգը

8.1. Կատարողը իրավունք ունի միակողմանի կարգով դադարեցնել Ծառայությունների մատուցումը՝ տեղեկացնելով Պատվիրատուին ծրագրային ապահովման միջոցով՝ հետևյալ դեպքերում.

8.1.1. Պատվիրատուն 30 օրվա ընթացքում չի կատարում համապատասխան ծառայությունների վճարումը՝ համաձայն Պայմանագրի, Ծառայությունների մատուցման կարգի, կանոնակարգերի և սակագների:

8.1.2. Պատվիրատուն չի կատարում կամ ուշացնում է Պայմանագրով նախատեսված այլ պարտավորությունների կատարումը:

8.2. Ծառայությունների մատուցումը դադարեցվում է մինչև պարտքի մարումը և վերսկսվում պարտքի մարումից անմիջապես հետո:

8.3. Կատարողը պատասխանատվություն չի կրում Ծառայությունների դադարեցման և դրա հետևանքով առաջացած որևէ վնասի համար:

8.4. Պարտքի մարումից հետո Կատարողը վերսկսում է Ծառայությունների մատուցումը: Եթե Ծառայությունների դադարեցման ընթացքում պահանջվում է հաշվառման տվյալների վերականգնում, ապա դրանք իրականացվում են Կատարողի կողմից՝ լրացուցիչ վճարովի հիմունքներով:

9. Պայմանագրի գործողության ժամկետը և նրա լուծարումը

9.1. Պայմանագիրը ուժի մեջ է մտնում առաջին հաշվի վճարման պահից և գործում է 1 (մեկ) օրացուցային տարվա ընթացքում:

9.2. Եթե Պայմանագրի ժամկետի ավարտից 1 ամիս առաջ կողմերից որևէ մեկը գրավոր չի տեղեկացնում Պայմանագիրը լուծելու մտադրության մասին, ապա այն ինֆորմաբերաբար երկարացվում է հաջորդ օրացուցային տարով:

9.3. Պայմանագիրը կարող է լուծարվել վաղաժամկետ՝

9.3.1. Կողմերի համաձայնությամբ,

9.3.2. ցանկացած Կողմի նախաձեռնությամբ՝ մյուս Կողմին գրավոր տեղեկացնելով առնվազն 1 ամիս առաջ:

Պայմանագիրը համարվում է լուծարված՝ հաջորդող օրացուցային ամսվա վերջին օրվանից,

9.3.3. Կատարողի նախաձեռնությամբ՝ Պատվիրատուի կողմից վճարային պարտավորությունների չկատարման դեպքում:

Այս դեպքում Պայմանագիրը համարվում է լուծարված՝ Կատարողի կողմից էլեկտրոնային փոստով ծանուցում ուղարկելուց 3 աշխատանքային օր հետո:

9.4. Պայմանագրի լուծարման դեպքում, վերջին ամսվա ընթացքում Կատարողը պարտավորվում է կատարել Պատվիրատուի հաշվապահական փաստաթղթերի մշակումը և/կամ դուրս գրել տվյալները հաշվապահական ծրագրից, եթե դրանք տրամադրված են լուծարման ամսաթվից առնվազն 7 աշխատանքային օր առաջ:

9.5. Եթե Պայմանագիրը լուծվում է մայիս, հունիս, օգոստոս, սեպտեմբեր, նոյեմբեր կամ դեկտեմբեր ամիսների վերջին օրացուցային օրը, ապա հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման պարտավորությունը վերապահվում է Պատվիրատուին:

9.6. Եթե Պայմանագիրը լուծվում է ապրիլ, հուլիս կամ հոկտեմբեր ամիսներին, ապա Կատարողը պարտավորվում է ներկայացնել նախորդ հաշվետու եռամսյակի հաշվետվությունները:

9.7. Կատարողը պարտավոր չէ կազմել և ներկայացնել նախորդ հաշվետու ժամանակաշրջանների հաշվետվությունները, եթե դրանց վերջնաժամկետը Պայմանագրի լուծարման ամսաթվից հետո է:

9.8. Կողմերի գրավոր ծանուցման չկատարման դեպքում Պայմանագիրն ուժի մեջ է մնում, և Կողմերը չեն ազատվում իրենց պարտականությունների կատարումից:

9.9. Պայմանագրի լուծարման դեպքում Կողմերը շարունակում են կատարել իրենց բոլոր պարտավորությունները՝ ըստ գործող Պայմանագրի:

10. Պայմանագրի հավելվածները

- Հավելված №1՝ Ծառայությունների մատուցման կարգ

Ծառայությունների մատուցման կարգ

Օգտագործվող տերմիններ

- Կատարող – սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերություն «Իգի Թաֆսիս» (ՍՊԸ «Իգի Թաֆսիս»), ՀՎՀՀ: 00525431

- Պատվիրատու – առևտրային կազմակերպություն կամ անհատ ձեռնարկատեր, որը կնքել է Պայմանագիր Կատարողի հետ:

- Պայմանագիր – Կատարողի և Պատվիրատուի միջև կնքված ծառայությունների մատուցման պայմանագիր՝ իր բոլոր հավելվածներով, ներառյալ սույն Ծառայությունների մատուցման կարգը:

- Աշխատանքային օր – 09:00-ից մինչև 18:30-ն ընկած ժամանակահատվածում, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված հանգստյան և տոնական օրերի:

- Հանձնարարություն – տեղեկատվական հաղորդագրություն, որը ներառում է նաև փաստաթուղթ, և որը ուղարկվում է Պատվիրատուի կողմից Կատարողին՝ ծրագրային ապահովման միջոցով: Այն հանդիսանում է իրավաբանորեն նշանակալի պահանջ Պատվիրատուի կողմից Կատարողին՝ ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ:

- Սկան պատճեն – պատճեն ձևակերպված և ծրագրային ապահովման միջոցով ուղարկված փաստաթղթի պատճեն: Սկան պատճենները պետք է լինեն բավարար որակի՝ տեքստի, պատկերների, կիբեների և այլ կարևոր տեղեկատվության ընթերցելիության համար:

- Փաստաթուղթ – ցանկացած փաստաթուղթ, որը ուղարկվում է Կողմերից մեկի կողմից մյուս կողմին՝ ծրագրային ապահովման, էլեկտրոնային փոստի կամ սուրհանդակի միջոցով:

- Հաստատում – Կողմերից մեկի պատասխանը հաղորդագրության մեջ՝ որոշման, համաձայնության կամ գործողության վերաբերյալ, որը ստացվել է Կատարողի կողմից Պատվիրատուի ուղարկված Հանձնարարությունից հետո:

- Մանագետ – Կատարողի աշխատակից կամ լիազորված այլ անձ, որը անմիջականորեն իրականացնում է Կատարողի անունից Պատվիրատուի հետ փոխգործակցությունը:

- Ծրագրային ապահովում – ծրագրային արտադրանք, որը նախատեսված է Պատվիրատուի հաշվապահական և հարկային հաշվառման վարման, աշխատավարձերի հաշվարկման և կադրային գրանցամատյանի վարման համար՝ տեղակայված https://t.me/etaxes_am_bot հասցեում:

- Հաշվառում – հաշվապահական և/կամ հարկային և/կամ կադրային հաշվառում՝ կախված կոնտեքստից:

1. Ծառայությունների մատուցման կարգի նպատակ

1.1. Պատվիրատուն միանում է սույն Ծառայությունների մատուցման կարգին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ համապատասխան՝ ընդունելով սույն Կարգի բոլոր պայմանները:

1.2. Սույն Ծառայությունների մատուցման կարգը սահմանում է Կատարողի և Պատվիրատուի (այսուհետ՝ «Կողմեր») միջև փոխգործակցության կարգը, փաստաթղթաբանության կարգը, Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները:

1.3. Ծառայությունները մատուցվում են համաձայն սակագների և պայմանագրով համաձայնեցված ծավալների:

Լրացուցիչ ծառայություններ կարող են տրամադրվել անհատական պայմաններով՝ համաձայն Կողմերի միջև ձեռք բերված համաձայնության:

2. Փոխգործակցության կարգ

2.1. Պատվիրատուի պարտականություններ:

2.1.1. Ծանոթանալ հանրային առաջարկի պայմանագրին:

2.1.2. Օգտագործող գրանցման ընթացքում ներկայացնել/ուղարկել Կատարողին անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը՝ ծրագրային ապահովման միջոցով:

2.1.3. Կատարողի կողմից լիազորագիրը ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում այն ստորագրել՝ Պատվիրատուի հարկային վնարողի անձնական էջում Կատարողին մուտք գործելու համար:

2.1.4. Ծառայությունների վնարումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնել աշխատակիցների անձնական տվյալները:

2.1.5. Ծառայությունների վնարումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնել աշխատավարձի և կանխավճարի վնարման ժամկետները:

2.1.6. Ծառայությունների վնարումից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնել նախորդ հաշվետու ժամանակաշրջանի հաշվապահական և հարկային հաշվետվությունները:

2.1.7. Ամեն ամիս, մինչև ամսվա 5-րդ օրը, Կատարողին տրամադրել բոլոր հաշիվների բանկային ֆաղվածքները TXT և XLS ֆորմատներով՝ նախորդ օրացուցային ամսվա համար:

2.1.8. Ծառայությունների վնարումից հետո 15 օրվա ընթացքում տրամադրել նախորդ եռամսյակի բոլոր առաջնային փաստաթղթերի սկան պատճենները ծրագրային ապահովման միջոցով:

2.1.9. Ծառայությունների վնարումից հետո 15 օրվա ընթացքում ներկայացնել բոլոր առկա գործարքների անձնագրերը (երե կան):

2.2. Կատարողի պարտականություններ:

2.2.1. Ծառայությունների վնարումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում Պատվիրատուին տրամադրել ծրագրային ապահովման բոլոր ֆունկցիաների հասանելիությունը՝ համաձայն ընտրված սակագնի:

2.3. Կատարողի իրավունքներ:

2.3.1. Ներկայացնել գրայական կամ առկա տվյալներով հաշվետվություններ (Պատվիրատուի համաձայնությամբ)՝ հետագայում հեղուկացնել հաշվետվություններ ներկայացնելու պայմանով:

3. Ծառայությունների մատուցման կարգ

3.1. Կատարողը մատուցում է ծառայությունները՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրության և իր ներքին նորմատիվ փաստաթղթերի:

3.2. Փաստաթղթաբաժանառությունը Կատարողի և Պատվիրատուի միջև իրականացվում է ծրագրային ապահովման միջոցով, երբ Կողմերի միջև լրացուցիչ կարգով այլ պայմանավորվածություն ձևով չի բերվել:

3.4. Պատվիրատուի հանձնարարությունները ուղարկվում են շուրջօրյա, սակայն դրանց մշակումը կատարվում է Կատարողի կողմից միայն աշխատանքային օրերին: Աշխատանքային ժամերից դուրս ստացված հանձնարարությունը համարվում է ստացված հաջորդ աշխատանքային օրվա սկզբում:

3.5. Պատվիրատուն փաստաթղթերը և տեղեկությունները փոխանցում է ըստ դրանց ստացման, սակայն ոչ ուշ, քան հաջորդ ամսվա 5-րդ օրը՝ հաշվետու ժամանակաշրջանի ավարտից հետո: Պատվիրատուն պարտավորվում է Պայմանագրի գործողության ընթացքում տրամադրել Կատարողի կողմից պահանջվող լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկություններ:

3.6. Հաշվապահական և հարկային հաշվառման վարում

3.6.1. Կատարողն ինքնուրույն որոշում է հաշվառման ձևերն ու մեթոդները, որոնք կպահպանեն Պատվիրատուի շահերը՝ ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրական ակտերի պահանջներից:

3.6.2. Պատվիրատուն պարտավորվում է ժամանակին և ամբողջությամբ ապահովել Կատարողին անհրաժեշտ փաստաթղթերով և տեղեկություններով՝ Պայմանագրով նախատեսված ծառայությունների մատուցման համար: Կատարողը ստուգում է Պատվիրատուի կողմից ստացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը հաշվապահական և հարկային օրենսդրությանը:

3.6.3. Եթե Պատվիրատուն ուշացնում է փաստաթղթերի կամ տեղեկությունների տրամադրումը, Կատարողը շարունակում է իր աշխատանքը, սակայն չի կրում պատասխանատվություն պարտավորությունների պատճան կատարման համար և նրա

վրա չի կարող դրվել արևէ բացասական հետևանք, որը առաջացել է ուժացած կամ ոչ ամբողջական տեղեկությունների տրամադրման արդյունքում:

3.6.4. Պատվիրատուն իրավունք ունի վերահսկել Կատարողի կողմից հաշվառման վարումը, պահանջել հաշվապահական փաստաթղթերի և հաշվառման ընթացքի մասին տեղեկություններ:

3.7. Կադրային հաշվառման վարում

3.7.1. Պատվիրատուն պարտավորվում է Կատարողին փոխանցել անհրաժեշտ կադրային տեղեկատվությունը ծրագրային ապահովման միջոցով՝ կադրային ընթացակարգերի կատարման համար, այդ թվում՝

- Հանձնարարությունից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ՝ աշխատանքի ընդունման կամ տեղափոխման համար,
- Առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ՝ արձակուրդի մեկնարկից առաջ,
- Առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ՝ աշխատակցի նախաձեռնությամբ աշխատանքից ազատման համար,
- 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ աշխատակցի կողմից անձնական տվյալների փոփոխության վերաբերյալ դիմումի ներկայացման պահից:

3.7.2. Պատվիրատուն պետք է հաշվի առնի Կատարողի կողմից ծառայությունների մատուցման համար անհրաժեշտ ժամանակը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները:

3.7.3. Կատարողը չի իրականացնում աշխատանքային գրքույկների վարման և պահպանման ծառայություններ:

3.7.4. Եթե կադրային հաշվառումը վարում է Պատվիրատուն, ապա վերջինս պատասխանատվություն է կրում տեղեկությունների ժամանակին փոխանցման, դրանց ամբողջականության և հավաստիության համար:

3.7.5. Կատարողը մատուցում է ծառայություններ՝ համաձայն սակագնային ցուցակի կամ լրացուցիչ համաձայնագրի պայմանների և ապահովում է կադրային փաստաթղթաբաժանառության շարունակականությունը:

3.7.6. Պատվիրատուի հարցման հիման վրա Կատարողը տրամադրում է մեթոդաբանական խորհրդատվություն կադրային հաշվառման հարցերի վերաբերյալ:

3.8. Հաշվապահական և հարկային հաշվետվությունների պատրաստում և ներկայացում

3.8.1. Կատարողը պարտավորվում է կազմել հաշվապահական հաշվետվություններ և հարկերի ու վճարների հաշվարկային փաստաթղթեր՝ համաձայն օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետների:

3.8.2. Հաշվետվությունները ներկայացնելիս Կատարողն օգտագործում է իր կողմից թողարկված էլեկտրոնային ստորագրությունը լիազորված անձի անունից: Հաշվետվությունների այլ նպատակով էլեկտրոնային ստորագրության օգտագործում չի նախատեսվում, իսկ Պայմանագրի լուծարման դեպքում այն չի փոխանցվում:

3.8.3. Յուրաքանչյուր հաշվապահական հաշվետվություն և հարկերի ու վճարների հաշվարկային փաստաթուղթ ներկայացվում է Պատվիրատուին համաձայնեցման համար՝ օրենսդրությամբ սահմանված վերջնաժամկետից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ: Համաձայնեցված հաշվետվությունը ներկայացվում է վերահսկող մարմիններին՝ հեռահաղորդակցական կապուղիների միջոցով: Եթե Պատվիրատուն ուժացնում է փաստաթղթերի տրամադրումը, Կատարողը պատասխանատվություն չի կրում հաշվետվությունների պատշաճ և ժամանակին ներկայացման համար:

3.8.4. Կատարողը պարտավորվում է Պատվիրատուին տրամադրել հարկերի և այլ պարտադիր վճարների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ վերջնաժամկետից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ:

3.8.5. Եթե Կատարողը ներկայացնում է սխալ հաշվետվություն Պատվիրատուի մեղքով (օրինակ, անհրաժեշտ փաստաթղթերի ուժացման պատճառով), ապա հաշվարկված հաշվետվությունները ներկայացվում են լրացուցիչ վճարովի հիմունքներով:

3.8.6. Պատվիրատուն պատասխանատվություն է կրում հարկային մարմինների կողմից կիրառված տուգանքների և տույժերի համար, եթե դրանք առաջացել են Պատվիրատուի մեղքով՝ սխալ կամ ուժացած հաշվետվությունների ներկայացման պատճառով:

3.8.7. Եթե տուգանքները կամ տույժերը կիրառվել են Կատարողի մեղքով, ապա Պատվիրատուն իրավունք ունի պահանջել դրանց փոխհատուցում Կատարողից:

4. Խորհրդատվական ծառայություններ

4.1. Պատվիրատուի հարցման հիման վրա Կատարողը տրամադրում է մեքոգաբանական խորհրդատվություն հաշվապահական և հարկային հաշվառման հարցերի վերաբերյալ:

4.2. Պատվիրատուն իրավունք ունի դիմելու Կատարողին պարզաբանումների և խորհրդատվության համար՝ կապված պայմանագրով նախատեսված ծառայությունների հետ: Տրված պարզաբանումներն ու խորհուրդները ունեն խորհրդատվական բնույթ:

5. Իրավաբանական աջակցություն

5.1. Իրավաբանական ծառայություններ ստանալու համար Պատվիրատուն հանձնարարություն է ուղարկում Կատարողին՝ անհրաժեշտ փաստաթղթերի և տեղեկությունների կցումով՝ Telegram ծրագրի միջոցով կամ էլեկտրոնային փոստով:

5.2. Իրավաբանական ծառայությունների մատուցման համար Կատարողը պահպանում է երրորդ կողմի գործունեություն՝ համապատասխան ժամկետների համար:

6. Լրացուցիչ ծառայություններ

6.1. Պատվիրատուի նախաձեռնությամբ լրացուցիչ ծառայությունների վճարումն իրականացվում է համաձայն Կողմերի միջև համաձայնեցված կարգի և սակագնային ցուցակի:

7. Ծրագրային ապահովում

7.1. Կատարողը հաշվապահական, աշխատավարձերի հաշվարկման և կադրային գրանցամատյանի վարման համար օգտագործում է «Easy Taxes» ծրագրային ապահովումը:

7.2. Կողմերը պայմանավորվում են, որ Կատարողն իրավունք ունի որևէ հաշվետու ժամանակաշրջանի սկզբից փոխարինել կամ փոփոխել Պատվիրատուի հաշվառման վարման համար օգտագործվող ծրագրային ապահովումը (կամ մի քանի ծրագրերի համակցություն)՝ առանց լրացուցիչ գրավոր համաձայնության Կողմերի միջև:

Հավելված №2

Պայմանագրի-հանրային առաջարկի հավելված

«Սակագներ»

Ընդհանուր դրույթներ

Սույն Սակագներն ուժի մեջ են մտնում դրանց հրապարակման ամսաթվից:

1. «Հիմնական» սակագին ներառում է՝

- Մեկ իրավաբանական անձի/ԱԶ-ի միացման հնարավորություն
- Հաշվետվությունների ձևավորում
- Կադրային հաշվետվությունների ձևավորում: ՍՊԸ տնօրենի կադրային հաշվառում՝ անվճար
- Հաշվետվությունների էլեկտրոնային ուղարկում հարկային մարմիններ
- Իրավական փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկացում

Ամսական արժեք՝ 15,000 դրամ:

2. «Պրեմիում» սակագին ներառում է՝

- Մինչև երեք իրավաբանական անձի/ԱԶ-ի միացման հնարավորություն
- Հաշվետվությունների ձևավորում
- ՍՊԸ տնօրենի կադրային հաշվառում՝ անվճար
- Մեկ լրացուցիչ աշխատակցի հաշվառում անվճար ՍՊԸ և ԱԶ համար
- Կադրային հաշվետվությունների ձևավորում
- Հաշվետվությունների էլեկտրոնային ուղարկում հարկային մարմիններ
- Իրավական փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկացում
- Չաթի աջակցություն

- Իրավաբանական բանավոր խորհրդատվություն՝ ամսական 2 անգամ կամ մինչև 2 ժամ:
Ամսական արժեք՝ 25,000 դրամ: