

Ն. Ս. ԿԻՊԱՐԻՍՈՎ

105 7A

ԱՆԴՐԿՈՎ ԿԱՍՅԱՆ ՀԵՌԱԿԱ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ — ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱ-
ԿԱՆ ՅԵՎ ՀԱՇՎԱՅԻՆ ԳԻՏՆ-
ԼԻՔՆԵՐԻ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ

«Զ Ա Կ Զ Ի Ֆ Ե Ն»

Հ. Ս. Խ. Հ.-ի ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔ

Բ Ա Լ Ա Ն Ս Ա Յ Ի Ն
Հ Ա Շ Վ Ա Ռ Մ Ա Ն
Տ Ա Ր Ր Ա Կ Ա Ն Դ Ա Ս Ը Ն Թ Ա Յ

Խմբագրությամբ

Վ. Բ. ԴՐՈՒԺԺԵՆԻԿՈՎԻ

ՅԵՐՐՈՐԴ ՊՐԱԿ

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ

Պ Ե Տ Հ Ր Ա Տ
ՅԻՐՈՎԱՆ 1935

657.3
4-50

25.069

uv

657.3

4-50

Ն. Ա. ԿԻՊՐԻՍՈՎ

01 OCT 2010

20 MAY 2013

ԲԱՆԱՆՍԱՅԻՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՏԱՐԱԿԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑ

ՊԻԱԿ III

Խմբագրությամբ
Վ. Ի. ԴԻՈՒԺԵՆԻԿՈՎԻ

1000
34201

ՀՐԱՏԱՐԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՈՂԴԻ, ՀԵՌՄԵՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԻՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆԻԻ (ԶԱՅԶԻՖԵՆ)



Պատ. խմբագիր՝ Դ. Է. Հակոբյան

Տեխ. խմբագիր՝ Դ. Զեյնյան

Թարգմանիչներ՝ Հ. Բաղդասարյան, Վ. Դաբյան

Սրբագրիչ՝ Ո ճ ճ ի կ Դ ա ս ա ր ջ յ ա ն

VI ԹԵՄԱ

Հաշվառման կառուցման առանձնահատկությունները բարդ սնտեսություններում.

ՑՈՒՑՈՒՄՆԵՐ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻՆ

Սոցիալիստական շինարարության ներկա ետապում տնտեսաշար-
կի սկզբունքի արմատացումը թե ամբողջ ձեռնարկության մեջ և թե
նրա առանձին մասերում (բաժանմունքներում, ցեխերում, խանութ-
ներում, առանձին բրիգադաներում և այլն) հսկայական նշանակու-
թյուն ունի: Տնտեսաշարի արմատացման և նրա կիրարման հսկելու
և արդիւնաւորութեան միջին ձեռնարկության առանձին մասերը հասցնելու
յեղանակներից մեկն այն է, վոր վերջիններիս իրավունք է վերապահ-
վում իրենց մոտ ունենալ լրիվ, ավարտված հաշվառում:

Ներկա թեմայի ուսումնասիրության առարկան է հանդիսանում
հաշվառման կառուցումն այն բարդ տնտեսություններում վորոնք
ունեն քիչ թե շատ խոշոր մասեր:

Ուսանողն ամենից առաջ կիմանա վոր բարդ տնտեսություններ-
ում հաշվառումը կազմակերպելիս կարող է կիրարկել յեղև սկզբունքը
—կամ կենտրոնացված հաշվառման սկզբունքը, յերբ տնտեսական
պրոցեսների վերջնական հաշվային ձեւակերպումը կատարվում է կեն-
տրոնում, վորն և կազմում է ամբողջ ձեռնարկության միասնական
բալանսը, կամ թե ապակենտրոնացման սկզբունքը, յերբ ձեռնարկու-
թյան յուրաքանչյուր առանձին մաս իր մոտ կատարում է լրիվ հաշ-
վառում և կազմում է իր առանձին բալանսը: Հետագայում բոլոր
այդպիսի մասնակի բալանսները ամփոփվում են ձեռնարկության ընդ-
հանուր բալանսի մեջ:

Հաշվառման մեջ յեղած այն առանձնահատկությունների ուսում-
նասիրությունը, վորոնք առաջանում են այս և այն յեղանակը կի-
ռարելիս, կազմում է այս թեմայի առարկան:

Նյութերը մշակելիս առաջին ընթերցումից հետո պետք է հաջոր-
դաբար վճռել այն կոնկրետ որինակները հաշվներում արտացոլելու,
առանձին և ամփոփման բալանսներ կազմելու (մասնավոր), վորոնք
արվում են վորպես շարադրանքը լուսաբանող ցուցադրական իլյուս-
տրացիոն նյութ:

Հրատ. 2918, Գլավ. 8518, պատվ. 727, տիրած 1000

Հանձնված է արտադր. 4 ապրիլի 1934 թ.

Ստորագրված է տպելու 5 գեկտ. 1934 թ.

Պետհրատի տպարան, Յերևան. II Դնունի 4

ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԱՊԱԿԵՆՏԻՈՆԱՅՈՒՄ

Տնտհաշվարկի պահպանման անհրաժեշտությունը, ինչպես արդեն այդ նշված է ցուցումներում, պահանջում է ըստամենայնի ընդարձակել հաշվառման ապակենտրոնացման սկզբունքի կիրառումը և ձեռնարկություն շառանձին մասերին իրավունք պահելով իրենց մոտ լրիվ աշխատված հաշվառում ունենալու և իր առանձին բալանսը կազմելու: Այդպիսի ապակենտրոնացված հաշվառումը հնարավորություն է տալիս թե իրապես կիրառելու տնտհաշվարկը և թե նրա կատարման վրա հսկողություն ունենալու:

Ապակենտրոնացված հաշվառման դեպքում կենտրոնը տեղերին տալիս է միայն բալանսի հաշիվների անվանակարգը (номенклатура) հաշիվներին թղթակցություն կանոնները, նույնպես և հաշվետվություն ձևերն ու ժամկետները:

Այստեղ ամենից առաջ անհրաժեշտ է պարզել կենտրոնի և նրա բաժանմունքների փոխադարձ հաշվարկների հաշվառման յեղանակները (ինչպես կենտրոնի կողմից բաժանմունքներին գործառնություններ կատարելու համար տրված միջոցների, այնպես էլ փոխադարձ ընթացիկ հաշվարկների և ապա՝ կենտրոնի և բաժանմունքների առանձին բալանսները մի միասնական ամփոփման բալանսի մեջ միացնելու յեղանակները:

Կենտրոնի կողմից իր բաժանմունքներին հատկացրած միջոցների վերաբերյալ հաշվարկների հաշվառում կատարելու համար կարող է պահվել ըստ ֆոնդերի, փոխադարձ հաշվարկների հատուկ հաշիվ:

Այդ հաշվի մեջ անհրաժեշտ է գրանցել բաժանմունքի համար հատկացված այն միջոցների հաշվարկումները, վոր կատարվում է բաժանմունքն ինքնուրույն բալանսի փոխադրվելու դեպքում. այլև անհրաժեշտ է հաշվի առնել կենտրոնի վորոշմամբ այդ միջոցների չափի մեջ կատարվող հետագա փոփոխությունները:

Այս հաշիվը կենտրոնում դեբետադրվում է բաժանմունքին հանձնած ակտիվի դիմաց ըստ այն հաշիվների կրեդիտի, վոր նկատի ունի դրամամիջոցները, ապրանքները նյութերը, և այլն և կրեդիտադրվում է բաժանմունքին հանձնվող պասիվների դիմաց (որ. ըստ հաշվարկային հաշիվների կրեդիտի և այլն): Պարզ է, վոր վարչության մոտ այդ հաշիվը կլինի ակտիվային և նրա դեբետային սալդոն ցույց կտա կենտրոնի կողմից բաժանմունքի համար առանձնացրած միջոցների գումարը:

Պարզաբանենք այս մի որինակով:

Բաժանմունքն ինքնուրույն բալանսի փոխադրելիս նրան տրված է՝

Տնտեսական ինվենտար 4000 ուրլու.

Ապրանքներ (ինքնարժեքով) 175000 ուրլու,

և պետքանկում վարչության ունեցած հաշվարկային հաշիվի փոխանցված է բաժանմունքի ինքնուրույն հաշվարկային հաշիվին 25000 ուրլու և, բացի դրանից, բաժանմունքին է փոխանցված նրա անդամներին կոտպերատիվին ունեցած պարտքը՝ նրանցից ստանաձ նպատակային կանխավճարները—4000 ուրլու:

Վարչությունը պետք է կազմի հետևյալ յերկու հոդվածներ.— առաջինը՝ ակտիվը հանձնելու մասին.

Դեբետ. Փոխադարձ հաշվարկներ ըստ ֆոնդերի 204.000
Կրեդիտ Տնտեսական ինվենտար 4.000
Կրեդիտ Ապրանքներ 175.000
Կրեդիտ Պետքանկ ըստ հաշվարկների 25.000

և յերկրորդը՝ պասսիվը հանձնելու մասին.—

Դեբետ. Ավանսներ ստացված 4.000
Կրեդիտ փոխադարձ հաշվարկներ ըստ ֆոնդերի 4.000

Այս գրանցումներից հետո փոխադարձ հաշվարկներ ըստ ֆոնդերի հաշիվը կտա դեբետային սալդո—200000 ուրլու, վորը ցույց է տալիս կենտրոնի կողմից բաժանմունքին հատկացրած գումարների չափը:

Բաժանմունքն իր բալանսում պետք է բանա փոխադարձ հաշվարկներ ըստ ֆոնդերի հատուկ պասսիվային հաշիվ և կատարի հետևյալ յերկու գրանցումները.—

Առաջինը ակտիվը ընդունելու համար—

Դեբետ Տնտեսական ինվենտար 4.000
Դեբետ ապրանքներ 175.000
Դեբետ Պետքանկ ըստ հաշվարկների 25.000
Կրեդիտ Փոխադարձ հաշվարկներ ըստ ֆոնդերի 204.000

Յերկրորդ պասսիվն ընդունելու մասին

Դեբետ Փոխադարձ հաշվարկներ ըստ ֆոնդերի 4.000
Կրեդիտ Ավանսներ ստացված 4.000

Սրանից հետո փոխադարձ հաշվարկները ըստ ֆոնդերի հաշիվը կտա կրեդիտային սալդո 200.000 ուրլու:

Այստեղից յերևում է, վոր փոխադարձ հաշվարկներ ըստ ֆոնդերի հաշիվը տարվում է թե կենտրոնում և թե բաժանմունքներում ըստ վորում կենտրոնում նա ակտիվ է, իսկ բաժանմունքում՝ պասսիվ է և անպայման միխվնույն, բայց փոխադարձաբար նակաղիւր սալդոյով:

Հետագայում, ինչպես այդ արդեն նշված է վերևում, փոխադարձ հաշվարկներ ըստ ֆոնդերի հաշիվը կարող է գրանցումներ ունենալ միայն այն դեպքում, յեթե կենտրոնը փոխի բաժանմունքին հատկացրած միջոցների չափը:

Յերբ, որինակ, կենտրոնը վորոշել և բաժանմունքի միջոցներն ավելացնել 50.000 ռուբլով, Պետքանկում ունեցած իր հաշվարկային հաշվից բաժանմունքի նույնպիսի հաշվարկային հաշվին միջոցներ փոխանցելու միջոցով, ապա փոխանցման գրանցումները կլինեն,—

Վարչության մոտ—

Դերևտ Փոխադարձ հաշվարկները ըստ ֆոնդերի 50.000

Կրեդիտ Պետքանկ ըստ հաշվարկների 50.000

Բաժանմունքում—

Դերևտ Պետքանկ ըստ հաշվարկների 50.000

Կրեդիտ Փոխադարձ հաշվարկները ըստ ֆոնդերի 50.000

և սրանից հետո փոխադարձ հաշվարկները ըստ ֆոնդերի հաշիվները նորից կունենան միևնույն, բայց փոխադարձաբար հակադիր սալդո՝ կենտրոնում դերեհային, իսկ բաժանմունքում կրեդիտային—250.000 ական ռուբլի:

Բաժանմունքի միջոցները պակասելու դեպքում գրանցումները կկատարվեն հակառակ ձևով: Որինակ՝ կենտրոնը Պետքանկում բաժանմունքի ունեցած հաշվարկային հաշվից իր հաշվարկային հաշվին գումար փոխանցելու միջոցով պակասեցնում և բաժանմունքի միջոցները 25.000 ռուբլով: Փոխանցման գրանցումները կլինեն,—

Վարչության մոտ—

Դերևտ Պետքանկ ըստ հաշվարկների 25.000

Կրեդիտ Փոխադարձ հաշվարկները ըստ ֆոնդերի 25.000

բաժանմունքում—

Դերևտ Փոխադարձ հաշվարկները ըստ ֆոնդերի 25.000

Կրեդիտ Պետքանկ ըստ հաշվարկների 25.000

և սրանից հետո նորից փոխադարձ հաշվարկները հաշիվներով կստացվի միևնույն, բայց փոխադարձաբար հակադիր սալդո՝ կենտրոնում դերեհային, իսկ բաժանմունքում կրեդիտային—225.000-ական ռուբլի:

Բացի կենտրոնի կողմից բաժանմունքներին հատկացված ֆոնդերի հաշվարկների, կենտրոնի և բաժանմունքների միջև կարող են լինել փոխադարձ հաշվարկներ ընթացիկ հաշվարկների կարգով ըստ առանձին գործառնությունների: Այդ դեպքում ընթացիկ գործառնությունների համար տարվում են փոխադարձ հաշվարկների հատուկ հաշիվներ, վորոնք, անց են կացվում թե կենտրոնում և թե բաժանմունքներում: Այդ հաշիվները նույնպես պետք և ունենան փոխադարձաբար հակադիր գրանցումներ և սալդո, այսինքն՝ չկրթ կենտրոնում գրանցումը կատարված և դերեհային, բաժանմունքում նա կանցնի կրեդիտով և ընդհակառակը, այստեղից, սալդոն ել միշտ միևնույնը կլինի բայց փոխադարձաբար հակադիր:

Այստեղ պետք և նկատի ունենալ, վոր կարող են լինել չերկու տեսակի բաժանմունքներ (նայած իրենց մեծությանը). նրանցից մի քանիսը ունեն Պետքանկում հատուկ հաշվարկային հաշիվ, իսկ մյուսներն այդպիսի հաշիվ չունեն: Առաջին դեպքում կենտրոնի և բաժանմունքների միջև բոլոր հաշվարկները պետք և անցնեն Պետքանկի հաշվարկային հաշվով, և Փոխադարձ հաշվարկները ըստ ընթացիկ գործառնությունների հաշվով կանցնեն միայն 1.000 ռուբլուց պակաս լինելու դեպքում, վորոնք Պետքանկի միջոցով անցկացման յնթակա չեն: Յերկրորդ դեպքում բոլոր հաշվարկները կանցնեն Փոխադարձ հաշվարկների ըստ ընթացիկ գործառնությունների հաշվով:

Ցույց տանք այդ որինակներով:

1) Բաժանմունքը Պետքանկում ունի իր հաշվարկային հաշիվը: Կենտրոնն ուղարկում և բաժանմունքին 20.000 ռուբլու ապրանք և նույն գումարի չափով գրում և հաշիվ-ֆակտուրա, վորը և վճարում և Պետքանկը:

Գրանցումները կլինեն այսպես.—

Վարչության մոտ—

Դերևտ Պետքանկ ըստ հաշվարկների 20.000

Կրեդիտ ապրանքներ 20.000

Բաժանմունքում—

Դերևտ ապրանքներ 20.000

Կրեդիտ Պետքանկ ըստ հաշվարկների 20.000

2) Նույն գործառնությունը բաժանմունքում հաշվարկային հաշվի բացակայության դեպքում կտա հետևյալ գրանցումները.

Վարչության մոտ—

Դերևտ փոխադարձ հաշվարկները ըստ

Ընթացիկ գործառնությունների 20.000

Կրեդիտ ապրանքներ 20.000

Բաժանմունքում—

Դերևտ ապրանքներ 20.000

Կրեդիտ Փոխադարձ հաշվարկները ըստ ընթացիկ գործառնությունների 20.000

Վոչ մեծ բաժանմունքների համար կարելի չե ֓ոխադարձ հաշվարկներ ըստ ֆոնդերի և ըստ ընթացիկ հաշվարկային գործառնությունների առանձին հաշիվներ չտանել, այլ բաժանմունքում միայն Փոխադարձ հաշվարկների հաշիվով:

Բաժանմունքների համար խստորեն սահմանված չափով հատկացված միջոցների առկայության դեպքում Պետքանկում հատուկ հաշվարկային հաշիվ ունենալու դեպքում, կարևոր և հաշվառումն այնպես կազմակերպել վոր ընթացիկ կուտակումը (շահույթը) չմեծացնի բաժանմունքին տրամադրած ֆոնդը: Դրա համար կա հետևյալ

ձեռք. ապրանքներն իրացնելով բաժանմունքը դուրս ե գրում հաշիվ-
Փակտուրա յերկու տեսակ—մեկը հաշվարկային գնով, վորն ինքնարժե-
քի դիմաց տալիս ե փոխիկ հավելում, և մյուսը վաճառքի գնով: Պետ-
բանկը հաշիվ-Փակտուրայի գումարը գրանցում ե բաժանմունքի հաշ-
վին հաշվարկային գներով և գրանով վերականգնում ե բաժանմունքի
շրջանառու միջոցները փոքր հավելումով (ինքնարժեքի և հաշվարկա-
յին գնի տարբերությունը) բաժանմունքի ծախքերը ծածկելու համար
խսկ հաշվարկային և վաճառքի գների տարբերությունը փոխանցում ե
կենտրոնի հաշվարկային հաշվին:

Պարզենք այս որինակներով.

Բաժանմունքն իրացնում ե ապրանքներ՝ ինքնարժեքով—
20.000 ռուբլու, հաշվարկային գներով—21.000 ռ. և վաճառքի գներով
—22.500 ռուբլու:

Այս ոպերացիան բաժանմունքում կգրանցվի այսպես,—

Դեբետ Պետբանկ ըստ հաշվարկների	21.000
Դեբետ Փոխադարձ հաշվարկներ ըստ ընթացիկ գործառնություն- ների	1.500
Կրեդիտ ապրանքների իրացում	22.000

և հետագայում ինքնարժեքը դուրս գրելու համար.

Դեբետ իրացում	20.000
Կրեդիտ ապրանքներ	22.500

Այս որինակի մեջ մենք վերցնում ենք ապրանքների հաշիվը վոչ
թե վաճառքի, այլ ինքնարժեքի գնահատումով տանելու պայմանով):

Այս գրանցումներից հետո ստացված կուտակումների չափը կար-
տացույի բաժանմունքի բալանսում, բայց նրա մի մասը դուրս կհանվի
վարչության կողմից:

Կենտրոնը Պետբանկից ստանալով իր հաշվին փոխանցած 1.500 ա-
ավիզիոն (հաղորդագիրը) իր մոտ գրանցումը կկատարի հետևյալ
կերպ՝

Դեբետ Պետբանկ ըստ հաշվարկների	1.500
Կրեդիտ Փոխադարձ հաշվարկներ ըստ ընթացիկ գործառնությունների	1.500

Արդյունաբերական ձեռնարկություններում կենտրոնին արվող
նման փոխանցումները միանգամից չեն կատարվում. Պլանով նա-
խատեսված կուտակումների 50 տոկոսը իր այն մասով, վոր հան-
դիսանում ե առաջադրած ինքնարժեքի իջեցման արդյունք, նախորդ
փոխադրվում ե պետբանկում բացված հատուկ ապահովագրական հաշ-
վին մինչև վոր կատացվի արդիվնալանի համաձայն՝ կուտակումների

խսկական չափը վորոշող բալանսը: Ուստի կենտրոնում (միավորման
կամ տրեստի մեջ՝ նախորդ կը կատարվի այսպիսի գրանցում.—

Դեբետ Պետբանկ ըստ ապահովագրական մասնառնումների	
Կրեդիտ Ձեռնարկություններ ըստ իրացումից ստացված արդյունքների փոխանցման	

Հաշվետվություն հիման վրա կուտակումների չափը և պլանին
համապատասխանելը պարզելուց հետո գումարը փոխանցվում ե հիմ-
նական հաշվարկային հաշվին և կենտրոնը (միավորումը կամ տրեստը)
հետևյալ գրանցումն ե կատարում.—

Դեբետ Պետբանկ ըստ հաշվարկների	
Կրեդիտ Պետբանկ ըստ ապահովագրա- կան մասնառնումների	

Յեթե ձեռնարկությունն ինքնարժեքի իջեցման պլանը չի կա-
տարել և այդպիսով պակասեցրել ե իր կուտակումները, այն ժամանակ
գումարը նորից փոխանցվում ե ձեռնարկության հաշվին—թերակա-
տարված պլանը ծածկելու համար:

Այդ դեպքում կենտրոնը հետևյալ գրանցումն ե կատարում.

Դեբետ Ձեռնարկություններ ըստ ինքնարժեքի

Իջեցման պլանի թերակատարման	
Կրեդիտ Պետբանկ ըստ ապահովագրական մասնառնումների	

Խսկ ձեռնարկությունն այդ մասին հաղորդագիրն ստանալով կազմում ե
հետևյալ գրանցումը.—

Դեբետ Պետբանկ ըստ հաշվարկների	
Կրեդիտ Միավորում (տրեստ) ըստ ինքնա- ծեքի իջեցման պլանի թերակատարման	

Տնտհաշվարկի կիւարման վրա հսկողություն ունենալու համար
չափազանց կարևոր նշանակություն ունի այն բոլոր ծախսերի ճիշտ
բաշխումը, վորոնք կապված են կենտրոնի կողմից բաժանմունքների
համար կատարվող գործառնությունների հետ: Դա տեղի չե ունենում,
գլխավորապես, առևտրական ձեռնարկություններում չերը կենտրոնն
իր բաժանմունքների համար ապրանքներ ե մթերում և այդպիսով
մթերման գործառնությունների հետ կապված բոլոր ծախքերն ինքն
ե կատարում (պահում ե բանվորների և ծառայողների հաստիք, ապ-
րանքների պահեստների վրա ծախքեր ե կատարում և այլն): Այդ դեպ-
քում միանգամայն անհրաժեշտ ե բոլոր նման ծախսերի համապատաս-
խան բաժինները փոխանցել այն բաժանմունքներին հաշվին, վորոնք
այդ ապրանքները կստանան իրացնելու համար:

Նման փոխանցումներ կատարելու համար կան մի քանի լեղա-
նակներ: Մենք մեջ կրեքենք այդ յեզանակներից լեքերը,—

1. Կենտրոնն իր միջերած ապրանքները բաժանմունքներին առ-
կա և հավելումով, վորով ծածկում և ծախքերի մի մասը և նվազեց-
նում ապրանքների իրացումից ստացվելիք չեկամուտը բաժանմուն-
քում: Այդ դեպքում կենտրոնում տարվում և հատուկ պասսիվային
հաշիվ: Ապրանքների բաց թողնում բաժանմունքներին, վորի կրեդի-
տում դուրս և գրվում ապրանքի վաճառքի գինը, իսկ դեբետում—
ինքնարժեքը: Այս հաշվի կրեդիտային սաղոն գրանցվում և վորպես
չեկամուտ՝ կենտրոնի կատարած ծախքերի մի մասը ծածկելու համար:

Պարզենք որինակով.—

Վարչությունն ուղարկում և բաժանմունքին ինքնարժեքով
10.000 ուրբու ապրանք, իսկ բաց թողնելու գներով՝ 10.500 ուրբու:
Գրանցումը կլինի.

ա) ապրանքը բաց թողնելու մասին.

Դեբետ բաժանմունք 10.500
Կրեդիտ ապրանքների բաց թողնում բա-
ժանմունքներին 10.500

բ) ինքնարժեքը դուրս գրելու մասին՝

Դեբետ Ապրանքների բաց թողնում բաժան-
մունքներին 10.000
Կրեդիտ Ապրանքներ 10.000

Ապրանքների բաց թողնման հաշվում ստացվում և կրեդիտային
սաղոն, վորը տարվա վերջին փոխանցելով չեկամուտների և ծախսերի
(ոգուտի և ֆնասի) հաշվին, կծածկի վարչության ծախքերի մի մասը:
Բաժանմունքում ապրանքներն ընդունելով 10.500 ուրբու (փոխա-
նակ 10.000 ու ինքնարժեքով), իրացվելիս ավելի քիչ շահույթ կտան:

Այս չեղանակն ունի յերկու խոշոր պակասություն, ուստի և չի
հանձնարարվում:

Առաջին պակասությունն այն և, վոր այդպիսի դեպքում վորջ
ձեռնարկության համար կարող և սխալ բալանս ստացվել: Յեթե բա-
ժանմունքում ստացված ապրանքները դեռ ևս չեն վաճառվել, ապա
ըստ Ապրանքների բաց թողնման հաշվի վարչության մոտ դուրս բեր-
ված շահույթը կարծեցյալ չեկամուտ և, վոր դուրս և բերված շնորհիվ
բաժանմունքին բարձրացրած գներով ապրանք բաց թողնելուն:

Յերկրորդ պակասությունն այն և, վոր այդ յեղանակը (բաժան-
մունքին ուղարկած բոլոր ապրանքների իրացման պայմաններով) տա-
րիս և միայն արդյունքների բաշխման հավասարաչափություն իջեց-
նելով բաժանմունքի շահավետությունը: Իսկ անտհաշվարկը այն չե, վոր
ինչ գնով և ինի շահ բերի: Տնտհաշվարկի պայմաններում պետք և
ձեռնել ծախքերի իջեցման, և հաշվառման նստատակն և ճիշտ կեր-
պով ցույց տալ բոլոր ծախքերը, վորպեսզի հնարավոր լինի ձեռ-

նարկության շրջանառության մեջ տեսնել նրանց տեսակարար կշիռը
Մատնանշված չեղանակի պայմաններում բոլոր ծախքերը ֆնում և
կենտրոնում, չնայած վոր նրանց մի մասը պետք և անցնի բաժան-
մունքին, և այդպիսով հաշվառումից վրիպում և ծախքերի վորոշ մա-
սը հոգուտ բաժանմունքի:

2. Յերկրորդ չեղանակն այն և, վորը ընդհանուրի շահերի համար
կատարված բոլոր ծախքերը կենտրոնը պլանային կարգով բաշխում և
իր և բաժանմունքների միջև:

Այդ դեպքում կենտրոնը բաժանմունքին ապրանքը բաց և թող-
նում ինքնարժեքով: Սովորաբար մեկ ամսվա ընթացքում կենտրոնը
բոլոր ծախքերը դրանցում և բաշխման չեխակա ծախքերի հատուկ
բաշխման հաշվում, վորից, ամիսը վերջանալուց հետո պլանային կար-
գով նախատեսված մասը փոխանցում և բաժանմունքի վրա, իսկ
մյուս մասը թողնում և իր մոտ:

Պարզենք այդ որինակով:

Կենտրոնում կատարված են (պարզության համար ընդունենք,
վոր այդ ծախքերը վճարված են դրամարկից) 2000 ուրբու զանա-
զան ծախսեր: Այդ ծախքերը հետագայում պետք և բաշխվեն այսպես.
¹ 4-ը, այսինքն՝ 500 ու, պետք և գրանցվի բաժանմունքի հաշվին, իսկ
² 16-ը, այսինքն՝ 1.500 ու, պետք և ֆնա վարչության վրա:

Վարչության մոտ կկատարվեն հետևյալ գրանցումները.

ա) ծախսերը կատարելիս—

Դեբետ բաշխման չեխակա ծախքեր 2.000
Կրեդիտ դրամարկի 2.000

բ) ամիսը վերջանալուց հետո ծախքերը բաշխելու համար.

Դեբետ Բաժանմունքն ըստ ընթացիկ դորժանությունների . . . 500
Դեբետ շրջանառության ծախքեր 1.500
Կրեդիտ Բաշխման չեխակա ծախքեր 2.000

Բաժանմունքն ստանալով ծախքերի բաշխման մասին այդ ավիզոն,
կազմում և հետևյալ գրանցումը:—

Դեբետ շրջանառության ծախքեր 500
Կրեդիտ վարչություն ըստ ընթացիկ դորժանությունների 500

Այս չեղանակը վերացնում և առաջին չեղանակի բոլոր պակա-
սությունները:

3. Յերրորդ չեղանակն այն և, վոր վարչությունը (յեռամսյակնե-
րով կամ կիսամսյակներով) առկոսներ և գալիս այն դոմարների վրա,
վորոնք հաշվում են բաժանմունքների վրա:

Այդ դեպքում գրանցումները հետևյալ կերպ կլինեն վարչության
մոտ:

Դերեաւ բաժանմունքն ըստ ընթացիկ գործառնությունների

Կրեդիտ զանազան յեկամուտներ (0/0 0/0 ըստ փոխադարձ հաշվարկների) — բաժանմունքում
 Դերեաւ շրջանառութեան ծախքերը (0/0 0/0 ըստ փոխադարձ հաշվարկների)
 Կրեդիտ վարչութիւնն ըստ ընթացիկ գործառնությունների

Այս վերջին չեղանակը յերկրորդից վատ է: Այս դեպքում ծախքերի մի մասի փոխանցումը բաժանմունքներին կատարվում է միջ թեյութերաքանչյուր ամիս, այլ ավելի յերկար ժամանակամիջոցից հետո, վորի պատճառով ստացվում է ծախքերի սխալ բաշխումն ըստ ամիսների (բաժանմունքում): Ամեն ամիս տոկոսների բարդում կատարել չի կարելի, վորովհետեւ այդ դեպքում շնորհիվ տոկոսը տոկոսի վրա բարդելուն կմեծանա բաժանմունքի պարտքը:

Վարչութեան և բաժանմունքների հաշվարկային սաղոյթի փոխադարձ հակադիր լինելը հնարավորութիւն է տալիս կազմելու այսպես կոչված ամփոփման բազանեւ ամբողջ տնտեսութեան համար, վորի մեջ առանձին բալանաների տվյալները խմբավորվում են ի մի: Ամփոփված բալանաներ կարելի յի կազմել յերկու կերպ՝ կամ ինչպես կենտրոնի, այնպես եւ բաժանմունքների հաշիվներով գումարները կողք կողքի դասավորելով և ընդհանուր գումար գուրս բերելով, կամ միայն ընդհանուր գումար գուրս բերելով: Վերջին դեպքում փոխադարձ հաշվարկները միմյանց կծածկեն (վարչութեան մոտ նրանք կտան ախտիվ, իսկ բաժանմունքում պասսիվ):

Բերենք մի որինակ՝

ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԼԱՆՍԸ.

Ախտիվ		Պասսիվ	
Շենքեր և կառուցվածքներ	150.000	Կանոնադիր ֆոնդ	432.000
Տնտեսակ. ինվենտար	10.000	Պարտատերեր	10.000
Պետքանկ	50.000	(կրեդիտորներ)	
Ապրանքներ	200.000	Սոցիալիստ. կուտակումն	15.000
Բաժանմունքներ	44.000		
Պարտապաններ (դերիտորներ)	3.000		
	457.000		457.000

ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ԲԱԼԱՆՍԸ.

Ախտիվ.		Պասսիվ.	
Տնտեսակ. ինվենտար	5.000	Վարչութիւն	44.000
Ապրանքներ	48.000	Պարտատերեր	6.000
Պարտապաններ (դերիտորներ)	4.000	(կրեդիտորներ)	
		Սոցիալիստ. կուտակումն	7.000
	57.000		57.000

Ամփոփման բալանսի կառուցման առաջին տեսակը կլինի այսպես. —

Ախտիվ.				Պասսիվ		
	Վարչութիւն	Բաժանմունք	Ընդամենը	Վարչութիւն	Բաժանմունք	Ընդամենը
Շենքեր և կառուցվածքներ	150.000	—	150.000	Կանոնադիր ֆոնդ	432.000	—
Տնտ. ինվենտար	10.000	5.000	15.000	Պարտատերեր	10.000	6.000
Պետքանկ	50.000	—	50.000	Վարչութիւն	—	44.000
Ապրանքներ	200.000	48.000	248.000	Սոցիալիստ. կուտակումն	15.000	7.000
Պարտապաններ	3.000	4.000	7.000			
Բաժանմունք	44.000	—	44.000			
	457.000	57.000	514.000		457.000	514.000

Մեծ թվով բաժանմունքներ լինելու դեպքում ամփոփման բալանսի այսպիսի ձևն անհարմար է:

Ամփոփման բալանսի յերկրորդ տեսակը կլինի այսպես:

Ախտիվ		Պասսիվ	
Շենքեր և կառուցվածքներ	150.000	Կանոնադիր ֆոնդ	432.000
Տնտ. ինվենտար	15.000	Պարտատերեր	16.000
Պետքանկ	50.000	Սոցիալիստ. կուտակումն	22.000
Ապրանքներ	248.000		
Պարտապաններ	7.000		
	470.000		470.000

Այս բալանսին պետք է կցել վարչութեան և բաժանմունքի առանձին մասնակի բալանները, ինչքան եւ վոր նրանք լինեն:

Բաժանմունքի բալանսը միայն այն ժամանակ է համարվում յեզրափակված, յերբ հաստատվում է այդպիսինը վարչութեան կողմից: Հետևաբար, մինչև այդ ժամանակ բաժանմունքում ձևական յեզրափակում կատարվել չի կարող: Բաժանմունքի բալանսը հաստատվելուց հետո նրա բալանսով գուրս բերած կուտակումը պետք է փոխանցվի վարչութեանը, այսինքն հենց նոր հիշված որինակով գրանցումները կլինեն այսպես. —

Բաժանմունքում՝

Դերեաւ սոցիալիստական կուտակում 7.000

Կրեդիտ վարչութիւնն ըստ ընթացիկ գործառնությունների. 7.000

Վարչութեան մոտ՝

Դերեաւ բաժանմունքն ըստ ընթացիկ գործառնությունների. 7.000

Կրեդիտ սոցիալիստական կուտակում 7.000

և այդպիսով կուտակման ամբողջ գումարը հետագա բաշխման համար կը կենտրոնացվի վարչութիւն մոտ:

Բայց արդեն սկզբից մենք ցույց տվինք, վոր տրեստի կամ միափորման կազմի մեջ մտնող առանձին արտադրական ձեռնարկութիւններն իրենց կուտակումները ամբողջութեամբ չեն փոխանցում և հանձնում: Ինչպես մենք առաջ արդեն մատնանշել ենք (տես 5-րդ թիւի մասը), համաձայն Խ.Ս.Հ.Մ-ի Աշխ. և Պաշտպ. խորհրդի 1928 թ. հունիսի 14-ի վորոշման ձեռնարկութիւններն այն տնտեսումը, վոր նրանք ստացել են առանց արտադրանքի վորակն իջեցնելու վորն արտահայտվում է կարգադրութեամբ (наряд заказ) սահմանված արտադրանքի մշակման վրա կատարված ծախքերի, և իսկական ծախքերի (ինքնարժեքի) մեջ յեղած տարբերութեամբ, 25-ից մինչև 50% չափով անցնում է ձեռնարկութիւն գերեկտորի տրամադրութեան տակ:

Խորը ձեռնարկութիւններում, վորտեղ վոչ թե մեկ, այլ մի քանի ինքնուրույն բախնա ունեցող բաժանմունքներ կան, հարց է ծագում առանձին ձեռնարկութիւնների միջև հաշվային փոխհարաբերութիւններ սահմանելու մասին:

Այստեղ կարելի չէ հաշվային փոխհարաբերութիւններն այնպես կառուցել, վոր բաժանմունքները միմյանց հետ հատուկ հաշվարկային հաշիվներ չտանեն, այլ փոխադարձ հաշվարկներով բոլոր գործառնութիւնները կենտրոնի միջոցով կատարեն:

Որինակ՝

1-ին բաժանմունքը յերկրորդ բաժանմունքին ուղարկում է 5.000 ռուբլու ապրանք:

Առաջին բաժանմունքն ուղարկած ապրանքը դուրս է դրում վարչութիւն անունով, այսինքն՝ կազմում է հետևյալ գրանցումը:

Դերեա Վարչութիւն ըստ ընթացիկ գործառնութիւնների
Կրեդիտ Ապրանքներ

Յերկրորդ բաժանմունքն այդ ապրանքներն ընդունելով, գրանցում է վորպես վարչութիւնից ստացված, այսինքն՝ կազմում է հետևյալ հոդվածը.—

Դերեա Ապրանքներ
Կրեդիտ վարչութիւն ըստ ընթացիկ գործառնութիւնների

Վարչութիւնը յերկու բաժանմունքներից ել ստանալով ավիզոն (հաղորդագիրը) յերկրորդ բաժանմունքին դերեադրում է ապրանքներն ստանալու, իսկ առաջին բաժանմունքին կրեդիտագրում է ապրանքներն ուղարկելու առթիւ, այսինքն՝ կատարում է հետևյալ գրանցումը.

Դերեա Փոխադարձ հաշվարկներ (2-րդ բաժանմունքին ըստ ընթացիկ գործառնութիւնների
Կրեդիտ Փոխադարձ հաշվարկներ (1-ին բաժ.)

Այս յեղանակն այն առավելութիւնն ունի, վոր բաժանմունքներին հնարավորութիւն է տրվում տանել հաշվարկային հաշիվ միայն կենտրոնի հետ, վոր հեշտացնում է հաշիվների հետագա փոխադարձ ստուգումը: Յեթե բոլոր բաժանմունքները հաշիվներ տանելին միմյանց հիտ ապա նրանցից յուրաքանչյուրը ստիպված պիտի լիներ ստուգելու իր փոխադարձ հաշվարկները բաժանմունքների ամբողջ ցանցի հետ: Բայց դրա հետ միասին այդ յեղանակն ունի հակադաս թերութիւններ: Նախ այդ յեղանակը բարդացնում է կենտրոնի աշխատանքը նրանով, վոր անհրաժեշտ է լինում գրանցել բոլոր բաժանմունքներին միջև փոխադարձ հաշվարկներով կատարվող բոլոր գործառնութիւնները: Ապա ավիզոնների (հաղորդագրերի) ուղացման դեպքում դանդաղեցվում է ինչպես միջանկյալ (ամսական և յուրամսյա) բախնանքների, այնպես ել յեղրափակման բախնանքի կազմելը: Այդ բոլոր անհարմարութիւնները վերացնելու համար անհրաժեշտ է գործադրել մի ուրիշ յեղանակ:

Այս յեղանակով բոլոր բաժանմունքները միմյանց համար բաց են անում հաշիվներ, վորտեղ ամսվա (կամ յեռամսյակի) ընթացքում անց են կացնում իրենց բոլոր փոխադարձ հաշվարկային գործառնութիւնները: Ամսվա (կամ յեռամսյակի) վերջին այդ հաշվարկներին սալդոն փոխանցվում է կենտրոնի հաշիվին:

Պարզենք այդ որինակով:

Կա յերեք բաժանմունք, վորոնց փոխադարձ հաշվարկային հաշիվները ամսվա վերջին տալիս են գրանցումների հետևյալ ամփոփումները.

I. Առաջին բաժանմունքում.		Դ. Հաշիվ 3-րդ բաժանմունքի կ.	
Դ. Հաշիվ 2-րդ բաժանմունքի կ.			
10.000	5.000	4.000	8.000
II. Յերկրորդ բաժանմունքում.		Դ. Հաշիվ 3-րդ բաժանմունքի կ.	
Դ. Հաշիվ 1-ին բաժանմունքի կ.			
5.000	10.000	7.000	6.000
III. Յերկրորդ բաժանմունքում.		Դ. Հաշիվ 2-րդ բաժանմունքի կ.	
Դ. Հաշիվ 1-ին բաժանմունքի կ.			
8.000	4.000	6.000	7.000

Այս որինակով պարզութեան համար մենք տալիս ենք փոխադարձ հաշվարկներն ընդ թե կոնկրետով հաշիվներ, այլ յուրաքանչյուր բաժանմունքի մասնակի հաշիվները:

Ամիսը վերջանալուց հետո 1-ին բաժանմունքը պետք է փոխանցի վարչութեանը դեբետային սալդոն 5.000 ռ. 2-րդ բաժանմունքին հաշվից, և 4.000 ռ. կրեդիտային սալդոն 3-րդ բաժանմունքին հաշիվից, ըստ կոնկրետով հաշիվի կտու դեբետային հաշիվում 1.000 ռ.: Հենց այդ գումարի համար ել կազմվում է հետևյալ հոդված. —

Դեբետ վարչութիւն
Կրեդիտ փոխադարձ հաշիվներ բա-
ժանմունքների հետ

և այդպիսով մյուս բաժանմունքներին հետ հաշիվները կփակվեն: Իսկ բաժանմունքի ոգտին մնացած վերջնական սալդոն — 1.000 ռ. կհաշվվի վարչութեան վրա:

Յերկրորդ բաժանմունքն իր մոտ ունի կրեդիտային սալդոնի հաշիվում 4.000 ռ. վորը ամիսը վերջանալուց հետո, վորպես իր պարտքը կփոխանցի վարչութեան հաշիվին, այսինքն՝ կկազմի այսպիսի հոդված. —

Դեբետ փոխադարձ հաշիվներ բաժանմունքների հետ
Կրեդիտ վարչութիւն

Յերկրորդ բաժանմունքն ըստ փոխադարձ հաշիվարկների ունի դեբետային սալդոնի հաշիվում 3.000 ռ.: Մի գրանցումով այդ սալդոն կփոխանցվի վարչութեան հաշիվին:

Դեբետ վարչութիւն
Կրեդիտ փոխադարձ հաշիվներ բաժանմունքների հետ

Բոլոր բաժանմունքներից ավիդոներն ստանալով, վարչութիւնն ամենից առաջ ստուգում է փոխադարձ հաշիվարկների գրանցումները: Յեւ վորովհետև ամեն մի գործառնութիւն գրանցվում էր յերկու բաժանմունքներում, վորոնք փոխադարձ հաշիվարկներով կապված են միմյանց հետ, ապա փոխադարձ հաշիվարկների հաշիվներն յուրաքանչյուր գրանցում մի բաժանմունքում անցել է դեբետով, մյուս բաժանմունքներում՝ կրեդիտով՝ ուստի վերջի վերջո դուրս կգա, վոր բաժանմունքներից մի քանիսը կդեբետագրվեն վարչութեանը նույն գումարով, ինչ գումարով վոր մյուս բաժանմունքները կը կրեդիտագրեն նրան:

Մեր վերցրած որինակով 1-ին և 3-րդ բաժանմունքները դեբետագրել են վարչութեանը 4.000 ռ. և նույն գումարով ել 2-րդ բաժանմունքը կրեդիտագրել է նրան:

Վարչութիւնն իր մոտ կազմում է հետևյալ գրանցումը (տալիս է նորից ըստ մասնակի հաշիվների).

Դեբետ 2-րդ բաժանմունք 4000
Կրեդիտ 1-ին բաժանմունք 1000
Կրեդիտ 3-րդ բաժանմունք 3000

Այսպիսով յուրաքանչյուր ամիս բաժանմունքները փակում են միմյանց հաշիվները, իսկ կենտրոնը հնարավորութիւն ունի, ստուգելու փոխադարձ հաշիվարկների գրանցումներն ճշտութեամբ:

ԲԱԺԱՆՄԱՆՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԲԱՆԱՍԻՆԻՄ.

Վոչ մեծ բաժանմունքները վորոնք գործառնութիւնների սահմանափակ շրջանակ ունեն հաշիվի յին առնվում կենտրոնի բալանսում, այսինքն՝ հաշվառումը տարվում է կենտրոնացման սկզբունքով:

Այդպիսի կենտրոնացված հաշվառման դեպքում, կենտրոնի և բաժանմունքների միջև մոտավորապես հետևյալ հաշիվային փոխհարաբերութիւններն են սահմանվում. —

Բաժանմունքի գործառնութիւնների հետևանքով առաջացած բոլոր փաստաթղթերը կամ նրանց պատճենները ամեն ուր, կամ կենտրոնի սահմանած այլ ժամկետներում, ուղարկվում են կենտրոն բալանսի համապատասխան հաշիվներով անցկացնելու համար:

Այլիքի պակաս խնդրութիւնութիւն ունեցող բաժանմունքները սկզբնական (իսկական) փաստաթղթերն ուղարկում են կենտրոն առաջ նախապես վորևե մշակման լենթարկելու: Սակայն հաճախ սկզբնական փաստաթղթերը նախորդ մշակվում են հենց բաժանմունքներում, իսկ կենտրոն ներկայացվում են ամենորայ գրամարկային հաշիվաթղթութիւնները, վորոնց կցվում են բոլոր լելքի և մուտքի գրամարկային որդերներն իրենց արդարացուցիչ փաստաթղթերով և ամենորայ ապրանքային հաշիվաթղթութիւնները, վորոնց կցվում են ընդունման ակտերը, ծախքի ընդհագրերը և այլ արդարացուցիչ փաստաթղթերը:

Լրիվ հաշիվատարութիւն չունեցող բաժանմունքների հետ դրամական հաշիվարկները հաշիվի առնենալու համար կենտրոնում բացվում է հաշիվ գործակալութիւնների յիվ գործակալների: Այդ հաշիվով հաշիվի լեն առնվում թե աչն դրամական միջոցները, վոր կենտրոնը բաց է թողնում բաժանմունքներին իր հանձնարարած գործառնութիւնները (ապրանքների մթերում և մատակարարում, զանազան ծախքերի վճարում, պարտավորութիւնների մարում, կանխավճարներ տալը և այլն) կատարելու համար և թե բաժանմունքների իրենց կատարած գործառնութիւնները (ապրանքի վաճառում և այլն): Բաժանմունքներում լենած կանխիկ միջոցները հաշիվի առնելու համար արվում է սովորական գրամարկային մատյանը:

Անավարտ (թերի) հաշվետվութիւնն ունեցող բաժանմունքներում գտնված ամեն տեսակի, իրային արժեքները հաշվի վնն առնվում կենտրոնում այնտեղ գտնված նույնանման արժեքների հետ միասին համապատասխան նյութական հաշիվներով: Ընդ վորում կենտրոնում բացվում են միայն այդ արժեքների կուկտիվ յենթահաշիվներ, վորովհետեւ մասնակի յենթահաշիվները տարվում են հենց բաժանմունքներում: Այսպես որինակ՝ կենտրոնում բացվում է հաշիվն Ապրանքների գործակալութիւններում յել բաժանմունքներում, իսկ տեսակային հաշվառումը (վոչ միայն քանակական, այլ և քանակագումարային) տարվում է բաժանմունքներում:

Այդպիսի բաժանմունքների յեկամոսների յել ծախքերի հաշվառումը ամբողջովին կենտրոնացվում է կենտրոնում: Կենտրոնում բացվում է արդյունքների յենթահաշիվներ ծախքերի և յեկամունքների յուրաքանչյուր տեսակի համար, որինակ՝ յենթահաշիվ ապրանքների վաճառքի գործակալութիւններում և բաժանմունքներում, յենթահաշիվ գործակալութիւնների և բաժանմունքների շրջանառութիւն ծախքերի և ալլն: Շահավետութիւնը բուն բալանսում յերևան չի գալիս այդպիսի բաժանմունքների գործունեյութիւն ղուտ արդյունքը վորովում է կենտրոնական որգանի հետևանքային հաշիվներէց քաղվածքներ կատարելու միջոցով:

Այսպիսի դեպքերում չափազանց կարևոր է նման փոքր բաժանմունքներում տնտհաշվարկի կիւարման վրասահմանելընթացիկ հսկողութիւն: Արդֆինալանը մինչև ցելը, մինչև բրիգադը, մինչև գաղղյահի յուրաքանչյուր բանվորին հասցնելը, վորոնք ինքնուրույն բալանս ունենալ չեն կարող, հաշվառմանը մի շարք նոր պրորէմներ է առաջադրում:

Այդպիսի փոքր մասերը տնտհաշվարկի անցկացնելիս շատ ձեռնարկութիւններ նրանց անց են կացնում, որինակ, առանձին ներտնտեսային կոնտոկորենտների, վորոնցից և նրանք գումարներ են ստատեսակ ծախքերի համար, պլանի կատարման համաձայն, լրացնելով իրենց կոնտոկորենտը արտադրանքից ստացած գումարներով: Ուրիշները, ինչպես որինակ Մոսկւայի ելեկտրոգործարանը, կիւարում է ներգործարանային չեկեր, վորով, արդֆինալանի սահմաններում, ցելները միմյանց հետ հաշիվ են տեսնում կիսաֆարրիկատների համար վճարում են պահեստից ստացած հումույթի համար և ալլն:

Կեկնութիւնն հարցեր

Ի՞նչ սկզբունքներով կարող է կառուցվել հաշվառումը բարդ տնտեսութիւններում:

Ի՞նչպես են կառուցվում հաշվային փոխհարաբերութիւնները ապակենտրոնացած հաշվառման դեպքում:

Ի՞նչ և վրում փոխադարձ հաշվարկներ ըստ ֆոնդերի հաշիվներում:

Ի՞նչ և վրում փոխադարձ հաշվարկների ըստ ընթացիկ գործառնութիւնների հաշիվներում:

Ծախքերը կենտրոնի և բաժանմունքների միջև հավասարապես բաշխելու համար ի՞նչ մեթոդներ կան:

Ի՞նչ կերպ է իրագործվում միջոցների պահպանումը բաժանմունքներում պլանով նախատեսվածի չափով, ալլինք՝ առանց այդ միջոցներն ալիւացնելու ստացած կուտակումներէց:

Ի՞նչպես է կաղմվում ամբողջ ձեռնարկութիւնն ամփոփված բալանսը, յերբ բաժանմունքներն ինքնուրույն բալանսներ ունեն:

Բաժանմունքներն ի՞նչպես են փոխանցում կուտակումները կենտրոնին:

Ի՞նչպես է կատարվում բաժանմունքների փոխադարձ հաշվառումը:

Ի՞նչպես է կատարվում բաժանմունքների հաշվառումը հաշվառման կենտրոնացման դեպքում:

Ի՞նչպես է ապահովվում ինքնուրույն բալանս չունեցող բաժանմունքների արդֆինալանի կատարման և տնտհաշվարկի արմատացման հսկողութիւնը:

5-րդ քեմայից հետո սրված խնդիրների պատասխանները.

№ 19 Սոցիալիստական կուտակում 2.758 ա. 41 կ. յեղրափակման բալանսի հանրագումարն է 227.28-ական ա. 64 կոպ.:

№ 20. Սոցիալիստական կուտակումը—9.600 ա. յեղրափակման բալանսի հանրագումարն է 593,300-ական ուերի:

№ 21 Գրանցումը պետք է լինի—

Դերետ Սոցիալիստական կուտակում	9.600
Կրեդիտ Ֆ.ժ.կ. ըստ հարկերի	4.800
Կրեդիտ Բ. կ. Ֆ. (ФУБР)	864
Կրեդիտ Կուլտֆոնդ	1.920
Կրեդիտ Կոոպերացման և կուկտիվ ֆոնդ	1.056
Կրեդիտ Կանոնադիր ֆոնդ	960

Վարժութիւնն խնդիրներ

№ 22. Կատարել դրանցումներ հաշիվներով. ա) վարչութիւնն մեջբ) բաժանմունքներում ըստ հետկալ գործառնութիւնների (վարչութիւնն մեջ տանել հաշիվ ապրանքների բաց թողնման):

Վարչութիւնն ինքնարժեքով բաժանմունքին ուղարկում է 15.000
ռուբլու ապրանք, իսկ ըստ բաց թողնման գների—15.375 ռ.:

Բաժանմունքն այդ ապրանքն ստանում է:

Բաժանմունքը վարչութիւնից ստացած ապրանքների կեսը վաճառում է 8.500 ռ., ստացած գումարից 300 ռ. թողնում է իր մոտ
դրամարկղում, իսկ մնացած գումարը պետրանկում փոխանցվում է
վարչութիւն հաշվարկային հաշվին:

Վարչութիւնն ստանում է ավիզոն պետրանկում իր հաշվարկա-
յին հաշվին գումարը փոխանցելու մասին:

№ 23. Կատարել գրանցումներ հաշիվներով. ա) վարչութիւն մեջ,
բ) բաժանմունքում ըստ հետևյալ դործառնութիւնների (վարչութիւնն
ապրանքը բաց է թողնում ինքնարժեքով, իսկ ծախքերը, ամիսը վեր-
ջանալուց հետո, բաշխում է իր և բաժանմունքի միջև):

1) № 22 խնդրի բոլոր դործառնութիւնները:

2) և բացի դրանից՝

Վարչութիւնը դրամարկղից վճարում է բաշխման յենթակա
զանազան ծախքեր 2.000 ռ.:

Ամիսը վերջանալուց հետո վարչութիւնը փոխանցում է բաժան-
մունքին 375 ռ. ծախքեր:

Բաժանմունքն ստանում է ավիզոն ծախսերի մի մասն իր հաշվին
փոխանցելու մասին:

№ 24. Կատարել գրանցումներ հաշիվներով՝ վարչութիւն մեջ և
բաժանմունքներում (բաժանմունքները միմյանց համար հաշիվներ
են տանում, իսկ ամսի վերջին ըստ հաշվարկների սալդոն փոխանցում
են վարչութիւն ըստ հետևյալ դործառնութիւնների. —

Առաջին բաժանմունքը Պետրանկում ունեցած իր հաշվարկային
հաշվից 1.000 ռ. վճարում է չեղիրորդ բաժանմունքի շենքի վարձը:

Յերկրորդ բաժանմունքն ստանում է ավիզոն այդ վճարումը կա-
տարելու մասին:

Յերկրորդ բաժանմունքն ուղարկում է առաջին բաժանմունքին
ապրանք (ինքնարժեքով) 3.000 ռ.:

Առաջին բաժանմունքն այդ ապրանքն ստանում է:

Բաժանմունքները սալդոն փոխանցում են վարչութիւն հաշվին:

Վարչութիւնն իր բաժանմունքներից ստանում է ավիզոն սալդո-
նները փոխանցելու մասին:

№ 25 Հետևյալ տվյալների հիման վրա կազմել ամփոփման
բալանս:

Վարչութիւն բալանսը		Գաւթիկ	
Ակտիվ			Գաւթիկ
Հաշվարկային հաշիվ Պետ- րանկում	120.000	Կանոնադիր ֆոնդ	88.000
Ապրանքներ պահուստում	400.000	Զանազան Պարգատներ	4.000
Զանազան պարտապաններ	6.000	Կուտակում	25.000
Փոխադարձ հաշվարկներ	363.000		
	889.000		889.000

ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ԲԱԼԱՆՍԸ

Ակտիվ			Գաւթիկ
Դրամարկղ	4.000	Փոխադարձ հաշվարկներ	175.000
Հաշվարկային հաշիվ Պետ- րանկում	80.000	Զանազան պարտապաններ	7.000
Ապրանքներ խանութներ- ում վաճառքի գնահատումով	110.000	Ապրանքների վերադիր	10.000
Զանազան պարտապաններ	6.000	Կուտակում	8.000
	200.000		200.000

ՅԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ԲԱԼԱՆՍԸ

Ակտիվ			Գաւթիկ
Դրամարկղ	2.000	Փոխադարձ հաշվարկներ	188.000
Պետրանկը հաշվարկներով	75.000	Զանազան պարտապաններ	4.000
Ապրանքներ խանութներում		Ապրանքների վերադիր	12.000
վաճառքի գնահատումով	132.000	Կուտակում	16.000
Զանազան պարտապաններ	11.000		
	220.000		220.000

ՅՈՒՑՈՒՄՆԵՐ ՈՒՍԱՆՈՂՈՒԹՅԱՆԸ 7, 8 և 9-րդ ԹԵՄԱՆԵՐԻ ՇՈՒՐՁԸ

7-րդ թեմայով սկսվում է արդի հաշվառման յեղանակների և
հաշվային տեխնիկայի նկարագրութիւնը:

Ինչպես բալանսային հաշվառման հիմնական սկզբունքների յու-
րացումը, այնպես ել հաշվային տեխնիկային տիրապետելը բոլոր
հաշվային աշխատավորների խնդիրն է հանդիսանում:

Միայն տեխնիկայով «կոփված» այն կատարելապես իմացողը
նրա բոլոր վատ և լավ կողմերը ճանաչողը կարող է արդյունավետ
աշխատանք կատարել, չմնալով միևնույն տեղում, այլ անընդհատ
տեխնիկան կատարելագործելով և ռացիոնալացնելով:

Հետևելով ընկ. Ստալինի պատմական ցուցմունքներին, ինչպես
մեր սոցիալիստական շինարարութիւնն այլ բնագավառներում, այնպես

Եւ հաշվառումը կիրառելու բնագավառում մենք մտնում ենք նրա արմատական վերակառուցման, դիմադրելության վերացման և յուրաքանչեւը աշխատողի մեջ իր աշխատանքի համար պատասխանատվութիւն մաքնելու ուղին, ձգտում ենք ուժերի ճիշտ դասավորման, տիրապետում ենք տեխնիկային, վորպիւնդի մաքսիմալ չափով ոգտագործենք այն:

Վերջին տարում մեզ մոտ հսկայական աշխատանք է կատարված մեր հաշվալին ապարատները վերակառուցելու գծով, անդրջրհեղեղյան «հաշվապահությունները» փոխարեն մեր բոլոր հիմնարկներում և ձեռնարկություններում ստեղծված են հաշվառման և հաշվետվության սեկտորներ, վորտեղ միացված են հաշվառման բոլոր տեսակները (բալանսային, միճակագրական, ոպերատիվ-տեխնիկական)։

Կառավարութեան 1931 թ. սեպտեմբերի 5-ի վերոշումը՝ հաշվառման-վիճակագրական աշխատանքները կազմակերպելու մասին՝ ստիպեալս հարցում պարզ ու վերոշակի դիրքավորում:

Այս բաժնուժ շարադրած դասընթացի խորացման վրա պետք է ամենալուրջ ուշադրություն դարձնել:

Բաժնու մամենամեծ տեղը հատկացված է պատճենահան-քար-տաշին «Լոպերուչյոտ» մեթոդով հաշվառման տեխնիկայի նկարագրու-թյանը, վոր ներկայումս մամենից շատ է տարածված մեր տնտեսա-կան կազմակերպութուններում:

Համառոտապես, վերապես անցման աստիճան «պատճեն-հաշվարկի» նկարագրության համար, քննության և առնվում հաշվառման մատ-
յանային—գրքային մեթոդը, վորը մեզ ժառանգություն և մնացել ցա-
րական Ռուսաստանից և մեզ համար սխանդամաչն անպետք և:

Յուդաքանչյուր թեմայի վերջում արված են կրկնության հարցեր:

7. 11 10. 11.

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

Ձեռնարկուից իմ հիմնարկուից անխտիր բոլոր տնտեսական գործառնություններն ըստանալիս հաշվառումը կատարվում է փաստաթղթերի հիման վրա:

Մովորական փաստաթուղթը մի բլանկ և (սեկ կամ մի քանի էջից), վորի ձևն ու բովանդակութունը շարադրում են սեկ կամ մի քանի տնտեսական գործառնությունների հյութիցունը:

Նաչած փաստաթղթերի վերաբերմունքին դեպի կատարվող գործառնությունները պետք է տարբերել սկզբնական փաստաթղթեր. վերոնը ալ կերպ կոչվում են արդարացուցիչ փաստաթղթեր և կարգի փաստաթղթեր (այսպէս կոչված ներքին փաստաթղթեր):

Փաստաթղթերի վերջին տեսակը տնտեսական կազմակերպություն մեջ կազմավում ե սկզբնական փաստաթղթերի հիման վրա, կրկնելով նրանց բովանդակությունը, և ծառայում ե կարգավորման նպատակներին, այսինքն՝ հեշտացնում ե սկզբնական փաստաթղթերի մշակումը:

Դրանց թվին մեռնք կարող ենք դասել մտից և յելից դրամարկղային որդերները, վորոնք կազմվում են սկզբնական փաստաթղթերի հիման վրա (հայտարարություններ, հաշիվներ և այլն): Դրամարկղային որդերներն այժմ համարյա չեն կրուարվում, ռաստի և նրանց ձևն ալստեղ չի բերվում:

Կարգի փաստաթղթերին հն լերաբերում հաև շրջանառության (վեմորիալ) ողորմերը, լորոնք մինչև որս ել հանդիպում են մեր «հաշ- ժապահութուններում»:

ՄԵՄՈՐԻՍԼ № _____

76x. 6m. 9.

Роду.

Կրեդ. հաշվ.

[illegible]

Մտորադրութիւն

Երջանառության մեմորիալ որդերները կազմվում են ալն սկզբնա-
կան փաստաթղթերի հիման վրա, վերոնք ստացվել են հաշվառման հա-
մար, և նախատակ ունեն հեշտացնելու հաշվալիս աշխատանքը սկզբնա-
կան փաստաթղթերը մատյաններում կամ քարտերում գրանցելու ժա-
մանակ:

Փաստաթղթերի (կարգի փաստաթղթերի) այս խմբին են պատկանում այսպես կոչված ամփոփման փաստաթղթերը, այսինք ա՛յն փաստաթղթերը, վերոնե՛ք արտացոլում են վոչ թե սկզբնական փաստաթղթու՛մ մատնանշված մեկ գործառնությունը, ալ մի շարք գործառնություններ, ըստ մի քանի սկզբնական փաստաթղթերի:

Այսպես, ամփոփման փաստաթուղթ ե հանդիսանում ավանդային հաւելեցվորքուներ, յորը կազմվում ե արդարացուցիչ (սկզբնական) փաստաթղթերի հիման վրա, յորպիսին երը տնտեսութեան առհաշիվ գու-

Ազգայնությունը, ակադեմիականությունը (ինստիտուտ), արվեստը, մարդ

[illegible]

24

Անցնենք առաջին խմբի, այսինքն՝ սկզբնական կամ արդարա-
ցուցիչ փաստաթղթերի քննությանը: Նրանց ձևն ու բովանդակու-
թյունն այնքան բազմազան են, նայած գործառնությունների տեսակին
և բնույթին, տնտեսության ճյուղին և այլն,--վոր այդ բոլորը մեջ
բերելու ի հարկե, վոչ մի հնարավորություն չկա:

[illegible]

Հաշիվ-ֆախաուրան գրվում է յերեք կամ ավելի որինակ, վորից 2 որինակն ուղարկվում է գնորդին-վճարողին (նրանցից մեկը հանձնառության (акцепт) համար), իբրորդ որինակը—բանկին (տես եջ 27)։

*) Աղյուսակը վերցրած է Ի. Մ. Ներսիզի «Հանդիվ-Ֆակտուրան և նրա ձևակազմը» գրքից: Մոսկվա, 1931 թ. ԽՍՀՄ-ի Ֆինանսական հրատարակչություն, Գ. 13 կտալ:

Հաշվի-ֆակտուրայի սյունակները լրացնելու կարգը հետեւ-
վյալն է.—

ա) հաշվիժ դուրս գրող հիմնարկի անունը (այսինքն՝ մատակա-
րարի, կապալառույի), ինչպես և նրա հասցեն և բանկում ունեցած
հաշվարկային հաշվի №-ը և վերջինիս հասցեն և ճիշտ անունը, վոր-
պես կանոն, պետք է տպագրված լինի տպարանում կամ կնքվի շտեմ-
պելով:

Յեթե բեռ ուղարկողը և մատակարարը (հաշվի տվողը) միևնույն
հիմնարկութունը չի (որինակ՝ բեռ ուղարկողը-գործարանն է, իսկ հա-
շվիժ դուրս է գրում արեստը կամ միավորումը), ապա լրացվում է
«բեռն ուղարկողը և նրա հասցեն» սյունակը: Հակառակ պարագայում
այդ սյունակը ջնջվում է:

Սյունակ՝ ա) «բեռն ստացողի անունն ու հասցեն»,

բ) «պատվիր № դատա»,

գ) «հաշվի №»,

դ) «վճարողը և նրա հասցեն»,

ե) «կոնտոկորենտի №» (վճարողի հաշվար-
կային հաշվիժ բանկում),

զ) «պատվիրատուն»,

է) «կայարանը» (ուր է ուղարկվում բեռը)

ը) «կայարանից» (վորտեղից բեռն ուղարկվում է)

թ) «առաքման կամ հանձնման ժամանակը»-(բեռան)

ժ) «առաքման լեղանակը»,

ժա) «անդորրագիր №» (յերկաթուղային, նավի)

ժբ) «փաթեթում, տեղերի քանակը և քաշը»—այնքան պարզ էն
վոր բացատրության կարիք չեն դուռ:

«Հաշվի ակցեպտը» սյունակը լրացնում են վճարողը հաշվի չերկ-
րորդ որինակի վրա, վորով հաստատում է իր համաձայնութունը
հաշվի գումարը վճարելու մասին:

«Հաշվի գումարը» սյունակը լրացվում է հետևյալ կերպ. «ա»
կետում գրվում է հաշվի գումարը ըստ հաշվարկային գնի, այսինքն
այն գումարը, վոր փոխանցվելու չէ մատակարարող-ձեռնարկության
(գործարանի) հաշվարկային հաշվին:

«բ» կետում—վաճառքի և հաշվարկային գների մեջ չեղած տար-
բերության գումարը, վորը վճարվելու չէ մատակարարողի միավոր-
մանը:

«Նշում վճարման մասին» սյունակը լրացնում է բանկը հաշվի
չերեթող որինակի վրա:

«Նշաններ, հաշվի առարկան քանակը, գինը» սյունակը հատկաց-
վում է ապրանքի նկարագրությանը:

Նրա կողքի «գումարը» սյունակը, հատկացվում է հաշվում հիշա-
տակված ապրանքների ամեն մի տեսակի վաճառքի արժեքին:

1. (ԿԱՏԱՆԱԿՐԵԼ)			
2. հեռագրի 2. հեռախոսի 3. կոնտոկ հաշվի		5. ուրիշտրի № . . .	
3. բեռն ուղարկողը և հասցեն		7. ակցեպտված է (հիմնարկը) (ժամա- նակը) (ստորագրությունը)	
6. բեռն ստացողը և հասցեն		8. ստանալու ժամանակը	
9. պատվիր— կարգադրի №-ը	9. ժամանակը	10. հաշվի №-ը	10. ժամանակը
11. վճարողը և հասցեն	13. հաշվի գումարը		16. նշում վճարման մասին շիֆը
12. կոնտ. հաշվի №-ը	ա). հաշվարկ. գնով . .		
14. բանկը 14. քաղ.	բ). տարբերությունը միավորմանը. ո . .		
15. պատվիրատուն	գ). վերադիր առևտրակ. ապրանք- ների համար ո . .		
17. կայարանը		18. կայարանից	
19. առաքման ժամանակը	20. առաքման յեղան.	16. նշում վճարման մասին	
21. բեռնատարի անդորագ. №-ը	22. տեղ. քանակը	22. քաշը	
22. փաթեթում			
23. լրացումներ			
24. (նշաններ, հաշվի առարկան, քանակը, գինը)		25. գումարը	26

ԳՐԱԾԱՐԿԴԻՆ ընդունել	հաշվապահության տեղեկանքը	Գրանցել 193 թ.	
		Գերեւտ	Կրեդետ
1 193 թ. հաշվապահ (որը) (ամիսը)	1 193 թ.	մեկնում ամիս	մեկնում ամիս
		մեկնում ամիս	մեկնում ամիս
ՎՃԱՐԾԱՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ		Ստորագրություն	
_____ էջ խնդրում եմ ընդունել ընձանիւձ ու _____ _____ և _____ համար 1 193 թ. (որը) (ամիսը) (ստորագրություն)		_____ և գրանցելի դրամար- կղային մատյանում հոգի _____ 193 թ. (որը) (ամիսը)	

Այս տեղեկագիրը կազմելու տեխնիկան հետևյալն է.
ա) ամենից առաջ տեղեկագրում գրվում է այն հիմնական աշխատավարձը, լիո հաշվվում է կարգադրերով, մատնանշելով համապատասխան սյունակներում կատարված աշխատանքների ծավալն ու քանակը յուրաքանչյուր բանվորի աշխատած որերի քանակը, աշխատավարձն ըստ տարիֆի և ավելի մաստակածք:

[illegible][illegible]

գ) Վերջնական ա, ե, ը և այլ մարմինների հաղորդածներն հիման վրա հաշվվում և տեղեկագրի մեջ են անցկացվում աշխատավարձի մնացած տեսակները:

ժ) Ուղղահայաց և հորիզոնական սյունակների հանրագումարները ստուգվում են (պենթակա յի վճարման» սյունակի հանրագումարը գումարած պահումները ընդհանուր գումարին, պետք է հավասար լինի «աշխատավարձի ընդհանուր գումարը» սյունակի հանրագումարին):

[illegible]

Վորպես սկզբնական փաստաթղթերի նմուշներ, վորոնցով ձեռ-

դ) Բեռնեկրի մասսայական ժամանման կամ այլ պատճառներով
բեռը տեսակավորված, հաշված կամ կշռված ընդունելու անհնարինու-
թյունը և դրա հետեանքով ընդունումը միայն ըստ տեղերի թվի և
ընդհանուր քաշի կատարելու անհրաժեշտությունը:

7) Նյութերի վոր մասը մինչև վերջը մնաց չընդունված.

հ) Անալիզ կամ փորձեր կատարելու ահհրաժեշտությունը:

Յեթի մատակարարը կամ ընդունողը համաձայն չի մշուս ընդունողների կարծիքին, ապա նա կարող է ընդունման ակտում վերապահումն անել իր ստորագրությամբ: Այդ դեպքում նշութիւրի բաժանմունքն այդ վերապահման վերաբերյալ ետևիս է իր յեղրակագութիւնը:

Նյութերն ստուգող և ընդունող անձնավորությունները ղեկավարվում են պայմանագրերով, պատվերներով և այլ փաստաթղթերով մատնանշված տեխնիկական պայմաններով կամ այլ տվյալներով, կամ ընդհանրապես ստուգման համար ընդունված յեղանակներով:

Այն նյութերը, վորոնք անմիջապես մտնում են արտադրութեան մեջ (առանց պահեստ տարվելու), ընդունվում են նույնպիսի (նույն ձևի) ակտերով այն անձանց կողմից, վորոնց արտադրութեան տակ են անցնում այդ նյութերը: Այդ անձինք ընդունումը կատարում են ընդհանուր հիմունքներով և ընդունման ակտերն իրենց բոլոր փաստաթղթերով ներկայացնում են այն պահեստին, վորն սպասարկում է նյութերն բեռնաթափելու վայրը: Ընդունման ակտերում պիտք է լինի «տրանզիտ» շտեմպելը և այն անձանց ստորագրությունը, վորոնք պատասխանատու լին ընդունման ճշտութեան, ինչպես և նյութերի լավ պահպանմամբ լինելու համար:

Ընդունման ակտերը կազմում են 3 որինակից պատճենահան թղթով. զրանցից չերկուսը որվա հաշվետվության հետ միասին ներկայացնում են նյութական մասը, իսկ մեկը թողնում են ընդունման վաչրում: Ակտերն ստորագրում են նյութերի ընդունման բոլոր մասնակիցները:

Աշխատանքի վայրում անմիջականորեն ստացվող նյութերի ընդունման ակտերը կազմում են չորս որևիակից, վորից յերեքն ուղարկում են պահեստ, իսկ չորրորդը մնում և ընդունողի մոտ:

Արտադրութիւնից վերադարձվող նյութերը (մնացորդներ խոտան և այլն) պահեստներն ընդունում են բեռնադրերով, վոր կազմվում է ստորադրվում են տեղերում ռուսքոյների կողմից (տես եջ 33):

Պահեստ հանձնալիզ յուրաքանչյուր նյութի կամ նուարկայի հա-
մար կազմվում և առանձին բեռնադիր, ըստ վորում նրանց մեջ ան-
պալման նշվում և նաև աշխատանքի տեսակը կամ ծախքի անունը,
վորի համար իր ժամանակին նյութերը կամ իրերը պահեստից պա-
հանջվել են: Բեռնադիրը կազմվում և յերեք որինակից և ուղարկվում
է պահեստ, վորոնցից մեկը վերադարձվում և հանձնորին պահեստի
ստորագրությամբ նյութերը ընդունելու մասին, իսկ յերկուսը մնում
է պահեստում:

[illegible]

[illegible]

Նյութերի պահեստից բաց թողնումը կատարվում է սպառողների (ցեխերի վարիչների և այլն) պահանջագրերով: Նյութերի պահանջագրեր տալու և ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ցուցակը, ինչպես և նրանց ստորագրութունների նմուշները վաղորդ պետք և հաղորդվեն պահեստներին և գլխավոր հաշվապահությանը: Վոչ մե ղեկավարում չի թույլատրվում նյութեր տալ ըստ այն պահանջների այն անձանց կողմից վորոնք չեն հիշատակված ցուցակում և վորոնց ստորագրության նմուշները պահեստներում չկան: Նման պահանջներով նյութեր բաց թողնելու ղեկավար հաշտնաբերվելիս ամբողջ պատասխանատվությունն ընկնում և պահեստների վարիչների և պահեստապետների (кладовщик) վրա:

տորեն բաց և թողնված» սյունակում) նշանակում են բաց թողնվելիք նյութերի քանակը:

յ) միաժամանակ բաց թողնվող նյութերի քանակը նշանակելիքը որինակներում, հատուկ սյունակում նշանակվում և այդ նյութերի մնացորդը, վոր մնալու յն պահեստում տվյալ բաց թողնումից հետո:

զ) փաստաթղթերը ապահով կերպով պահպանելու վրա հսկողութուն ունենալու նպատակով, պահանջագրի №-ի վերևում նշանակում են պահեստի հերթական №-ը: Ըստ յուրաքանչյուր նյութի անվան, տեսակի և չափի համարակալումն սկսվում և № 1-ից):

ե) ստացողին առաջարկում են ստորագրել նյութերն ստանալու մասին, նրանք ել ստորագրում են պահանջագրի բոլոր յերեք որինակները:

ը) բաց են թողնում նյութերը, վերադարձնելով ստացողին պահանջագրի մեկ որինակը (յերկրորդ որինակը—սպիտակ գույնի), իսկ յերկուսը թողնում են իրենձ մոտ:

Այն դեպքում, յեր «տրանզիտային» նյութերը բաց են թողնվում վոչ թե նյութն ստացողի, այլ ուրիշների իրավասության տակ գտնվող աշխատանքների համար, սպառողները պահանջագիրը գրում են նույնպես չորս որինակից, բաց այս դեպքում արժատը փոխաբերում և նյութի հետ միասին սպառողին վերադարձվելիք պահանջագրի որինակին: Ուստի նյութերն ստանալիս, այդ նյութերը բաց թողնող անձին պետք և ներկայացնել պահանջագրի բոլոր 4 որինակը (օր-քույր): Լրացնելով բոլոր չորս որինակների «փաստորեն բաց և թողնված» սյունակը, այն անձնագրութունը, վորի տրամադրության տակ են գտնվում նյութերը, վերադարձնում և գրքույկն արժատներով մեկ (ստորին) որինակը թողնում և իր մոտ, իսկ յերկուսը (վերինները) հանձնում պահեստ:

Առանձին պահեստները նյութերով և ասյրանքներով լրացնելը կատարվում և ինչպես պահեստների վարիչների կամ պահեստապետների նախաձեռնությամբ, այնպես և ձեռնարկության նյութական մասի նախաձեռնությամբ, նյութերի պահպանման վայրերի վարիչները պարտավոր են հսկելու վորպեսզի իրենց պահեստներից նյութերի բաց թողնման բնդհատումներ չլինեն: Այդ հսկողությունը կատարվում և հաշվառման քարտարկղի միջոցով վորը միշտ ցույց և տալիս յուրաքանչյուր առանձին նյութի առկայությունը պահեստում: Նյութերի բաժինը կամ նյութերի կենտրոնական պահեստը, բացի պահեստները վերջիններիս պահանջով լրացնելուց, պահեստները յրացնում են նաև նոր ստացված նյութերն ըստ պահեստների բաշխելու կարգով, նայած այդ պահեստների տարողությանը, բաց թողնելու ունե-կությանը և արտադրության պայմաններին:

Տիտղոսի №-ը		Պատվերի №-ը		Կարգադրի №-ը		Անվտանգության տեսակը	
Պ Ա Ն Ա Ն Ջ Ա Գ Ր Ի №-ը 133							
Պ Պահեստին							
Նյութի անունը Ուժ							
Բաց թողնել		Քանակը		Քանակը		Նշումներ	
Չափի միավ.	Տեսակը	Չափը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Նշումներ
Մնացորդ		Մնացորդ		Մնացորդ		Մնացորդ	
Ստացված Ստացված							
Հաշվապահության ամսիվումը Հաշվապահության ամսիվումը							
Պահանջի բաց թողմ. քանակը		Պահանջի բաց թողմ. քանակը		Պահանջի բաց թողմ. քանակը		Տեսակագրման ֆալտի №-ը	
Պահանջի բաց թողմ. քանակը	Պահանջի բաց թողմ. քանակը	Պահանջի բաց թողմ. քանակը	Պահանջի բաց թողմ. քանակը	Պահանջի բաց թողմ. քանակը	Պահանջի բաց թողմ. քանակը	Պահանջի բաց թողմ. քանակը	Տեսակագրման ֆալտի №-ը

Նյութերի կենտրոնական պահեստի պաշտոններից առանձին պահեստները լրացնելու նպատակով վերևում հիշված ձևով նյութերի պահպանման համապատասխան վայրի վարիչը պահանջագրերը դուրս ե գրում միաժամանակ 5 որինակից (պատճենառան թղթով), վորի արմատը մնում է տեղում, իսկ 4 որինակը ներկայացվում է պահեստ:

Վերջինս, ձևակերպելով պահանջագրերը, յերկու որինակը թողնում է իր մոտ, իսկ յերկուսը նյութերի հետ միասին վերադարձնում է պահանջ ներկայացնող պահեստին:

Նյութերը նյութական մասի կամ կենտրոնական պահեստի նախաձեռնությամ մի պահեստից մի այլ պահեստ տեղափոխելիս, գրվում է կարգադրություն միանգամից (պատճենաթղթով) 6 որինակ. արմատը մնում է փոխադրության կարգադրություն անողի մոտ, իսկ 5-ն ուղարկվում է փոխադրությունը կատարող պահեստին: Նյութեր բաց թողնող պահեստը ձևակերպելով կարգադրությունը դրանից յերկու որնակը պահում է իր մոտ, յերկուսը հանձնում է նյութերն ընդունող պահեստին, իսկ մեկը վերադարձնում է կարգադրիչին, վերապես անդելացում կարգադրությունը կատարելու մասին (տես եջ 39):

Կարգադրությունները կազմվում են այնպես, ինչպես նյութեր բաց թողնելու պահանջագրերը, այսինքն՝ յուրաքանչյուր առարկայի համար առանձին է յուրաքանչյուր պահեստի համար առանձին:

Նյութերն ընդունող պահեստի ստացած կարգադրության որինակները փոխարինում են ընդունման ակտերին՝ պահեստի վարիչը (կամ պահեստապետը) ստորագրում է այն նյութերն ընդունելու մասին: Նյութերը պահպանման մի տեղից մի այլ տեղ փոխադրելու համար ուրիշ վոչ մի փաստաթուղթ չի կազմվում:

Պահանջագրերով պահեստից ստացված նյութերը մի պատվերից մի ուրիշ պատվերի վրա տեղափոխելու անհրաժեշտության դեպքում, ոչդպիսի տեղափոխումը ձևակերպվում է հատուկ ձևի հաղորդագիր կազմելով (տես եջ. 40):

Նյութերի փոխադրումը մատնանշված դեպքերում չի կարող կատարվել առանց հաղորդագիրը կազմելու, լեթե նույնիսկ կատարված լինի միևնույն անձի պարտականությունների շրջանակներում:

Հաղորդագրերը վոր կազմվում են նույն կարգով, ինչ վոր պահանջագրերը (անհատական), գրվում են յերկու որինակից (պատճենաթղթով), արմատը մնում է տեղափոխության կարգադրությունն անողի մոտ, իսկ բնագիրը որվա վերջին ուղարկվում է նյութական մաս: Հաղորդագրերում անպայման ցույց է տրվում ճշտորեն, թե նյութերը վորտեղից, ուր են տեղափոխված, նրանց անունը, տեսակը, չափը և քանակը:

Գ Ա Ր Պ Ք Ա Գ Ր Ո Ւ Ք Յ Ա Ն Ա

Ձ Պահեստին

Ում

Նյութի անունը

Նյութի անունը		Նյութի անունը		Մասնագր		Քանակը		Քանակը		Քանակը		Քանակը		Քանակը	
		Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը		
Պահանջվող	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը

Ստացավ

Հաղորդագրության ակտի մասին

Պահանջվող		Քանակը		Քանակը		Քանակը		Քանակը		Քանակը		Քանակը		Քանակը	
Պահանջվող	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը	Քանակը

Տեսակի փոխան
Քանակը №-ը

[illegible]

2

Նյութի անունը

[illegible]

41

Հաշվադրման փաստաթղթերի գրանցման տեխնիկական բոլոր ձևերն իմի առած սովորաբար կոչվում են հաշվային գրանցում, Վերջինիս մեթոդների քննությունն վրայից մենք կանգ կառնենք 8-րդ և 9-րդ թեմաներում:

Նախքան գրանցման ժամանակակից մեթոդների պատճենահանքարտային մեթոդի նկարագրությունն անցնելը, բոլոր հին մեթոդների համեմատությունը նրա առավելությունները մեզ համար ավելի լավ պարզելու համար սկսենք մեր քննությունը հաշվառման առմաբային մեթոդի համառոտ նկարագրությունից:

Փաստաթղթերի գրանցումը մատյաններում (կամ քարտերում միևնույն են) կարող են կատարվել կամ սեղմ, կարճ ձևով, այսպես կոչված սիմուլյակ ձևով, կամ ընդհանրապես՝ մանրամասն, — լրիվ սպառիչ ձևով, այսինքն՝ նկարագրական ձևով:

Դրանցիան այս կամ այն ձևից են կախված ե մոտյանների կամ քարտերի սյունակավորման ձևը:

Հետո՝ հաշվային գրանցման նպատակը կարող են լինել կամ հաշվի առնել տնտեսական պրոցեսների ածրոջ միագումարը մատյանների մի տեսակում, կամ թե չե՝ առանձին սխառնակ շրջանառությունները հաշվի առնել առանձին մատյաններում:

Այստեղից են հաշվային մատյանների առաջին բաժանումը տալիս ե նրանց յերկու տեսակը՝ մատյաններ, վոր ձեռնարկվում են բոլոր տնտեսական պրոցեսները հաշվի առնելու համար, — դրանք կոչվում են հիմնական մատյաններ և ապա մատյաններ, վորոնցով հաշվի յեն առնվում տնտեսական պրոցեսների առանձին տեսակները, — դրանք են կոչվում են ոժանդակ մատյանները վորպես բոլոր շրջանառությունների և բոլոր հաշիվներով հաշվառման միացում — այլ կերպ կոչվում են սինթետիկ (այսինքն՝ համադրական), ի տարբերումն ոժանդակ մատյաններից, վորոնք տանում են ոպերացիաների առանձին տեսակների հաշվառումը և այդ պատճառով են կոչվում են անալիտիկ մատյաններ: պարզ ե, վոր հիմնական մատյաններում, վորտեղ տրվում են բոլոր հաշիվները, կարիք չկա և հնարավոր չե գրել բոլոր մանրամասնությունները: սրա նպատակն ե տալ միայն ընդհանուր պատկերը: Ուստի ե նրանց մեջ սովորաբար գրանցումները կատարվում են սինուպտիկ ձևով: Ոժանդակ մատյանները պետք ե տարվեն նկարագրական ձևով: Բացի դրանից, հիմնական մատյաններով սովորաբար տարվում են կոնկրետիվ հաշիվները իսկ ոժանդակներով՝ մասնակի հաշիվները:

Սրանից պարզ ե նաև հիմնական ե ոժանդակ մատյանների մեջ չեղած փոխաբարբությունները: Ոժանդակ մատյանները միայն հիմնական մատյանների մանրամասնումն են հանդիսանում: Նրանք պար-

զացնում են այս վեջիններիս տվյալները, վերածելով այն ավելի մանր հաշիվների և տալով յորաքանչյուր հաշվի մանրամասն տեսությունը: Այստեղից են բղխում ե, վոր այն ամենը, ինչ սեղմ ձևով տրվում ե հիմնական մատյաններում, նույնը, բայց արդեն մանրամասնություններով կրկնվում ե ոժանդակ մատյաններում: Այստեղից են հիմնական մատյաններն այլ կերպ կոչվում են առաջին կարգի, իսկ ոժանդակ մատյանները՝ յերկրորդ կարգի մատյաններ:

Մատյանների թե մեկ և թե մյուս տեսակն իր հերթին կարող ե բաժանվել: նայած թե նրանց մեջ գրանցման ինչ կարգ ե ընդունված: Ամենից առաջ հաշվային գրանցումները կարելի յե կատարել ժամանակագրական նկարագրական գրանցումների ձևով, այսինքն՝ գործառնությունները կատարելու կարգով: Այնուհետև ժամանակագրական գրանցումները կարելի յե սխառնի յինթարկել քսա առանձին հաշիվների: Մեր ասածները պարզաբանելու համար կադմենք մի փոքրիկ աղյուսակ, վորտեղ մենք կունենանք հետևյալ սյունակները: 1) ամսվա համար, 2) իվի համար, 3) գործառնությունները գրանցելու, 4 և 5) շրջանառությունների գումարների համար ե հետագա սյունակներ՝ առանձին հաշիվները դերտագրելու և կրեդիտագրելու համար կատարենք փոքրիկ գրանցումներ:

Ամիս	Իվ	Շրջանառության գրանցում	Շրջանառության գումարները				Հ-իվ դրամարկի		Հ-իվ հաշի հաշ. Գրան Գումարն		Առ. հաշիվ Գումարն	
			Ռ.	Կ.	Ռ.	Կ.	Դ.	Կ.	Դ.	Կ.	Դ.	Կ.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
սեպտ.	1	Ստացված ե № 011580 չեկով № 01361 Տված ե առհաշիվ գործակալ Գեորգիյն	500 400	—	900	—	—	—	—	—	900	—
			—	800	—	—	800	—	—	—	800	—

Այս աղյուսակում մենք տեսնում ենք յերկու տեսակ գրանցում, առաջին հինգ սյունակները հատկացված են գործառնությունները ժամանակագրական կարգով նկարագրելու համար, այսինքն՝ գործառնությունների կատարման ժամանակի կարգով: Հետևյալ սյունակներում ժամանակագրական գրանցումները սխառնի յին վերածյալներում ժամանակագրական գրանցումները սխառնի յին վերածյալներում, այսինքն՝ անց են կացվում համապատասխան հաշիվներով: Վում, այսինքն՝ անց են կացվում համապատասխան հաշիվներով: Բայց այստեղ յերկու տեսակի գրանցումները միացված են բրտը: Յեթե րաժանենք, ապա կստանանք ժամանակագրական գրանցումների և սխառնատիկ գրանցումների մատյաններ: հետո, բոլոր սխառնատիկ գրանցումները կարելի յե պարբերաբար հաշվել և այդպիսով կազմել

Բոլոր շրջանառությունների ամփոփումը ինչպես, ըստ առանձին հաշիվների, այնպես էլ ըստ նրանց ամբողջ սկիզբումների (շրջանառության աղեկագրեր):

Բոլոր գործառնությունների նկարագրական ձևով ժամանակագրական գրանցման համար հիմնական մատյան և հանդիսանում է այսպես կոչված որագիրը։ Որագրում գրանցումները կատարվում են եջերով և միակողմանի սխեմանով, ըստ վորում մատյանի եջերը նախորդ պետք և համարակալված լինելու թերթի սյունակավորումը — առօրեական գրասենյակայինն և։ Յուրաքանչյուր գործառնության համար մատյանում կազմվում է այսպես կոչված որագրական հոդված։ Յուրաքանչյուր հոդված պետք է իր մեջ պարունակի իր պարտադիր հետևյալ բաղկացուցիչ մասերը. 1) գործառնությունը կատարվելու ժամանակը կամ, ուրիշ խոսքով, հոդվածի դատան, թվականը, 2) հոդվածի հերթական Ձ. ք. 3) այսպես կոչված հոդվածի վերնագիրը, այսինքն՝ նշանակումն այն հաշվի, վորը պետք է կրեգիտագրվի, 4) գործառնության նկարագրությունը և 5) գործառնության պումարը։

Որադրական հոդվածներ կազմելու ձևը պատկերացնենք որինա-
կով: Գործառնութունը—1931 թ. սեպտեմբերի մեկին պետքանկի
№ 011560 չեկով դրամարկղում ստացվել է 500 ու:

Հոգվածը (ընդունես եւ այն վորպես առաջինը) կունենա հետեւ-
յալ տեսքը:

ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ 1931 թ.

1	Դերեա	Կրեդիտ
Դ-տ դրամարկդ Կ-տ Հարզ. հաշիվ. պիտքանկում Ստացված և տնտեսական ծախքերի համար № 011560 չեկով...	500	500

Այստեղ մենք տեսնում ենք, այսպես կոչված պարզ հողմածի սրինակը, վորի մեկ մեկ հաշիվ դերհտագրվում է և մեկը՝ կրեդիտագրվում: Բայց մենք գիտենք, վոր կարող է լինեն և րա, դ գործառնություններ, լերբ մեկ հաշիվ դերհտագրելիս միաժամանակ մի քանի հաշիվներ կրեդիտագրվում են: Կամ մեկ հաշիվ կրեդիտագրելիս միաժամանակ մի քանի հաշիվներ դերհտագրվում են:

Այդ դեպքում հնարավոր ե կազմել այսպես կոչված բարդ հող-
վաճենք:

Բարդ հոդվածի ուղեակ:

Համաձայն տնտես Ի. Գ. Սիւնդրովի ներկայացրած ապանաշխոհային հաղկեությունի լան նա վճարել ե.

Գրասենյակային կահկարասիք բնիլու համար . . . մ. 500

Սպասարկող կադմէ՛ն աշխատավարձ Ռ.—150—650

Մատչանում կազմվում և հետևյալ հոդվածը (գրանցման ձևն առ
դատան բաց և թողնվում)։

	Դերքա	Կրեդիտ
2. Դ-ա անտեսական ինվենտար		
Քնյած զբանականային կարասագոյքին . . .	500	
Դ-ա բանվորներ և ծառայողներ		
վճարված ե աշխատավարձ	150	
Կ-ա Առհաջով դուժարներ		350
Տասն—Սիգորովն		

Յերբանի «Դ»-ում «Կ-ում» բառերի վիճարեն ղրված և ճանշված
բառ , որինակ.

Հաշիվ Դրամարկդի

Հայ ին Հայկապոլիս. հաշվի Գեղարանկաւմ

Առօրարար որագրական հոդվածների համալրակալուժը տարվում
և տարվա սկզբից մինչև վերջը և շրջանառության ընդհանուր գումարը
նկրք հաշվում են ամբողջ ժամանակվա համար:

Դրա համար յուրաքանչյուր եջի գրանցումնս ըը վերջանալոց հետո վերջին տողում գրվում են «տրանսպորտ կամ» «փոխանցում», զորտեղ և արվում են նախորդող գրանցումների ընդհանուլ գումարը. հենց նույն ընդհանուր գումարը գրվում են հետևյալ եջի առաջին տողի վրա (կարելի չե վերջացող եջի ներքևում գնել միայն այդ եջի հողվածների ընդհանուր գումարը, իսկ նոր եջում՝ ըստը հողվածների ընդհանուր գումարը, հաշված սկզբից). վերջուպի, նախ, չծանրաբնույթի ամբողջ տարվա շրջանառութչուանների ընդհանուր գումարներով և մյուս կողմից, տարվա ընդհանուր գումարի հետ միասին տեսնել ամսական շրջանառութչուանները, — կարելի չե առանձին փոխանցումները տալ, դուրս բերելով նաև չերեսների ընդհանուր գումարն ամսիս, և հետո՝ հետագա ամիսները վերջանալոց հետո ընթացիկ ամսվա ընդհանրագումարին ավելացնել նախորդ ամիսների ընդհանրագումարները: Յնթե որինակ, հոկտեմբերին որադրական հողվածների ընդհանրագումարն եր ո. 615. 825. 50 է. իսկ նոյեմբերին ո. 714. 185, այսպ նոյեմբերի վեցին հողվածից հետո գրում են այսպես.

Ընդամենը	714.185 —	714.185 —
Առ յՄԽԼ յեղկել և	615.825 — 50	615.825 — 50
Հանրագումար	1.330.010 — 59	1.330.010 — 50

Այսպիսով տարվա վերջին ավելացնելով նախորդ ընդհանուր գումարները, մենք կստանանք շրջանառութիւնների տարեկան ընդհանրագումարը:

Այսպիսով որագրում (մատյանում) ժամանակագրական կարգով հոգւածներ են կազմվում տնտեսութեան մեջ կատարվող վոչ բոլոր գործառնութիւնների մասին: Յերբեմն որագիրը (մատյանը) բաժանվում է յերկու առանձին գրքերի առաջին գիրքը դրամական գործառնութիւնները գրանցելու համար, այսինքն՝ ստացած և վճարած կանխիկ գրաւները, իսկ յերկրորդը—մնացած բոլորի, այսինքն՝ անդրամ կամ, ինչպես վեր ասում են, «մեմորիալ» շրջանառութիւնների համար: Առաջին գիրքը կոչվում է դրամարկղային որագիր (կամ որագրական դրամարկղ), իսկ յերկրորդը մեմորիալ:

Մեմորիալը տառացիորեն գրվում է այնպես, ինչպես որագիրը, այսինքն՝ այնտեղ ևս կազմվում են մեմորիալ հոդւածներ և որագրից տարբերվում է նրանով, վոր որագրում հոդւածներ են կազմվում բոլոր գործառնութիւնների համար, իսկ մեմորիալում միայն անդրամային (այսպես կոչված արտադրամարկղային) գործառնութիւնների մասին:

Դրամարկղային որագիրը տարվում է յերկկողմանի ձևով, այսինքն՝ դրամարկղի հաշիվների և՛ դերեւում և՛ կրիզիտում:

Դրամարկղի հաշիվի դերեւումը ցույց է տրվում, թե յուրաքանչյուր գործառնութիւնի վոր հաշիվը պետք է կրիզիտագրել, իսկ կրիզիտով—վոր հաշիվը պետք է դերեւագրել: Պարզաբանենք դրամարկղային որագրի գրանցումները հետևյալ գործառնութիւններով. առ 1/1 1932 թ. դրամարկղում կար—ռ. 1500, նույն օրը չեկով ստացված է, ռ.—1000, ստացված է գնորդներից վճարված ապրանքների համար ռ.—500 և վճարված է աշխատավարձ—ռ. 800: Դրամարկղային մատյանը հաշնվարի 1-ին հետևյալ տեսքը կունենա.

ՀՈՒՆՎԱՐ. ՀԱՇԻՎ ԴՐԱՄԱՐԿՂԻ 1932 Թ.

ԿՐԵՏ				ԿՐԵԴԻՏ			
1	Մնացորդ առ 1/1 թիվը Կ-ա հաշիվարի հաշիվը Պետքանկում չեկով Կ-ա. պատրաստի արտադրանքի իրացում ստացված է.	1000 500	1500 1500	1	Դ ր ամ ար ան վ օր ան ք և ծ առ ա յ ո ղ ն ք և ի խ ա ա յ վ ար ձ	800	800

Այսպիսով որագիրը կամ Մեմորիալը դրամարկղի հետ միասին ժամանակագրական կարգով արձանագրում է տնտեսութեան մեջ կատարվող բոլոր գործառնութիւնները, յենթարկելով նրանց հաշիվային մշակման, այսինքն՝ թե յուրաքանչյուր գործառնութիւնը վոր հաշիվների պիտի գրվի:

Հիմնական գրքերի սխտեմում ժամանակագրական գրանցումը նախապատրաստական գրանցում է: Այնտեղ թեև բոլոր շրջանառութիւնները սխտեմի յեն վերածվում, այսինքն՝ ցույց է տրվում, թե վոր հաշիվների մեջ պետք է գրանցվեն, բայց միայն ժամանակագրական կարգով են սխտեմի վերածվում: Ուստի միայն աշխատի գրանցումով հնարավոր չէ ամեն մի մոմենտ, առանց հատուկ քաղվածքների, վորոշել ձևաարկութեան տնտեսական աշխատանքի վիճակը, ինչպես ամբողջութեամբ, այնպես էլ առանձին մասերով: Ինչպես մենք դիտենք շրջանառութիւնների ցուցակագրումը պետք է կատարվի գրանցելով ըստ առանձին աղյուսակ-հաշիվների: Հենց մայր մասլանն էլ հանդիսանում է բոլոր աշխատի տաճին հաշիվների հանրագումարը: Նրա մեջ, ինչպես և որագրում, գրանցվում են բոլոր շրջանառութիւնները, բայց սխտեմի վերածելով, այսինքն՝ բաժանելով նրանց առանձին յենթապոչունկների—հաշիվների: Սրանից պարզե, վոր Մալր մատյանը կարող է հնարավորութիւն տալ տեսնելու տնտեսութեան բոլոր առանձին մասերի վիճակը, ուրեմն և նրա ամբողջի:

Մալր մատյանի ձևը սովորական մատյանի ձև է գրասենյակային գծվածքով: Մատյանի սկզբում կամ վերջում անհրաժեշտ է ունենալ այբուբեն, վորտեղ համապատասխան տառերի տակ անմիջապես գրվում է յուրաքանչյուր նոր բացած հաշիվը, ցույց տալով թե մատյանի վոր հշիվն է նա գտնվում (մայր մատյանի, ինչպես և մյուս բոլոր գրասենյակային մատյանների եջերը համարակալվում են մատյանը բացելիս):

Յուրաքանչյուր հաշիվին հատկացվում է մեկ յերկկողմանի եջից վոչ պակաս, ըստ վորում յերկու եջերի համարակալումն էլ միատեսակ է (1—1, 2—2, 3—3 և այլն): Թերթի վերելում, մեջտեղում խոշոր տառերով գրվում է հաշիվի անունը, հաշիվի ձախ կողմում—դերեւ, իսկ աջ կողմում—կրեդիտ: Այդ ժամանակ Մալր մատյանի ձևը կլինի այնպես (վորպես որինակ վերցնենք դրամարկղի հաշիվը):

ԿՐԵՏ						ՀԱՇԻՎ ԴՐԱՄԱՐԿՂԻ						ԿՐԵԴԻՏ					
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6

Առաջին սյունակը հատկացվում է գրանցման ամիսը ցույց տալու համար. յերկրորդը— որը. չերբրորդը— մատյանի հոգվածի հերթական ձև-ը, վորի հիման վրա գրանցումը կատարվում է. չորրորդը— դերեանում տվյալ գործառնութունից վոր հաշիվն է կրկնադրվում, իսկ կրեդիտում—վոր հաշիվն է դերեադրվում. հինգերորդ և վեցերորդ սյունակները—գումարներն համար են: Հինգերորդում, աչսինքն մասնակի սյունակում, յեթե Մայր մատյանն ամեն որ է տարվում, հարմար է, վոր դրվեն դերեադրման և կրեդիտադրման առանձին գումարները իսկ վեցերորդում, աչսինքն ընդհանուր սյունակում դուրս բերվեն նրանց ամենամայա ընդհանուր գումարը (յեթե Մայր մատյանը տարվում է ամսե ամիս—ամսվա ընդհանուր մասնակի սյունակում, իսկ տարեկանը— ընդհանուր սյունակում):

Ինչպես որագրում, այնպես էլ Մայր մատյանում կատարվում են փոխանցումներ այսինքն՝ գումարների ընդհանրագումարները փոխանցվում են մի կից մյուս ելը, բայց, իհարկե միայն ըստ յուրաքանչյուր առանձին հաշվի և ըստ նրա յուրաքանչյուր կողմի: Մայր մատյանի հաշիվներում գրանցումները պետք է չանցնեն նախավերջին տողից. վորպեսզի անպայման վերջին տողում լինի փոխանցումը: Բայց քանի վոր Մայր մատյանը յերկկողմանի չէ տարվում, ապա, թեկուզ վերջացած լինի հաշվի մի կողմը, փոխանցումը միաժամանակ յերկու կողմերումն էլ գրվում է, իսկ քիչ գրված կողմի վրայի ազատ տեղը մինչև վերջին տողը գծվում է բեկյալ գծով:

Մայր մատյանը տարվում է որագրական հոգվածների կամ մեմորիալ որդերների հիման վրա, և գրանցումների մայր մատյան փոխանցելը կոչվում է տարածում: Մայր մատյանի: Մայր մատյանում տարածելը շատ պարզ աշխատանք է, վորովհետև որագրում (կամ որդերում) արդեն ցույց է տրվում, թե վոր հաշիվները պետք է դերեադրել և վորը՝ կրեդիտադրել:

Վերցնենք մի որինակ.

Դերեադրամարկղի, կրեդիտ—հաշվարկային հաշիվ պետրանկում ու.—2000.—.

Մայր մատյանում. (յնթադրենք 5-րդ ելում) բաց ենք անում հաշիվ գրամարկղի և դերեադրում գրում ենք ու.— 2.000, մատնանշելով թե այդ ժամանակ վոր հաշիվն է կրեդիտադրվում. Հետո բաց ենք անում հաշիվ հաշվարկային հաշվի պետրանկում (յնթադրենք 8 րդ ելում) և այնտեղ կրեդիտում գրում ենք ու.— 2.000, ցույց տալով, թե այդ ժամանակ վոր հաշիվն է դերեադրվում: Մայր մատյանի հաշիվներով գրանցումները կատանան հետևյալ ձևը:

Հունվար	7	1	Կր-ա—Հաշվարկ-հաշվը Գետրանկում	2000
---------	---	---	----------------------------------	------

ՀԱՇՎՈՒ ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎԻ ԳԵՏՐԱՆԿՈՒՄ

Հունվար	7	1	Դ-ա Դրամարկղ	2000
---------	---	---	-----------------	------

Որագիրն ու Մայր մատյանը յերբեմն կարելի չէ միացնել: Այդ դեպքում կատարվի մի մատյան, վոր սովորաբար «Որագիր—Մ. Մատյան» անունն է կրում: Նրա ձևը մենք մեջ ենք բերել այս թեմայի սկզբում:

Այժմ անցնենք ոժանդակ մատյաններին: Յուրաքանչյուր ոժանդակ մատյանի նպատակն է գրանցել միայն տնտեսական պրոցեսների վորևէ մի տեսակը կամ ակտիվի առանձին մասը, որինակ՝ դրամարկղի, ապրանքների, գերիտորների և այլն, կամ պասսիվի առանձին մասը, որինակ՝ կրեդիտորների և այլն:

Բոլոր այդպիսի ոժանդակ գրքերը կլինեն հաշվային բնույթի գրքեր: Բայց բացի դրանից կարող են լինել նաև տեղեկատու բնույթի կրող ոժանդակ մատյաններ: Նրանցով փոչ մի հաշվառում չի կատարվում, գրանցվում են միայն տեղեկատու տվյալներ: Բոլոր այդպիսի գրքերն այլ կերպ կոչվում են արտասխտեմ մատյաններ, վորովհետև նրանց գրանցումները հաշվառման ընդհանուր սխտեմի մեջ չեն մըտնում: Հետագայում մենք կխոսենք միայն բացառապես հաշվային մատյանների մասին: Յեթե այդ մատյանները քննելու լինենք գրանցումների բնույթի տեսակետից, ապա նրանք կարող են լինել ժամանակագրական գրանցումների մատյաններ և սխտեմատիկ վրանցումների մատյաններ:

Հիմնական մատյաններին զուգընթաց հաշվային բնույթի ոժանդակ մատյաններ տանելու կարիք. նախ, բղխում է գործնական անհրաժեշտությունից. Մայր մատյանը. վորտեղ սխտեմատիկ հաշվառում է կատարվում, պետք է լինի միայն սենսուսիկ ձևով, և տա, չըջանառությունների պատկերն ըստ առանձին հաշիվների: Մինչդեռ հաշվառման լրիվությունը փոչ միայն դրամական, այլ և քանակական հաշվառման անհրաժեշտությունը պարտավորեցնում է կատա-

քել յուրաքանչյուր հաշվի համար նկարագրական ձևով մանրամասն գրանցումներ, իհարկե, բոլոր մանրամասնությունները կարելի չի գրել նաև Մայր մատյանում, բայց այն ժամանակ այդ վերջինը ծավալով այնքան կարճ էր, լիոր նրա մեջ գրանցումներ կատարելը մի մարդու համար անհնար կլիներ։ Անհրաժեշտություն ստիպում է գրանցումներ կատարելու աշխատանքը բաժանել մի քանի մարդու մեջ։ Դա իրագործվում է բոլոր անհրաժեշտ մանրամասնություններով ոժանդակ մատյաններ տանելով։ Ծիշտ է, այդ մանրամասնությունները կարելի չե գտնել նաև ամենուրեք որագրում, սակայն այնտեղ նրանք սխտեմատիկ ձևով չեն գրված, և տեղեկանքների համար որագրից ողջովիլը կպահանջեր միանձան շրջանառությունների քաղվածքներ կատարելու համար հսկայական մանրակրկիտ աշխատանք։

Այսպիսով, ոժանդակ մատյանները հնարավորություն են տալիս Մայր մատյանը տանել սինոպտիկ ձևով։ Բացի նրանից, ոժանդակ մատյանները լայն հնարավորություն են տալիս նրանց մեջ պահելու մասնակի կամ տեսակային հաշիվներ, ըստ վորում Մայր մատյանում տարվում են միայն կոլեկտիվ հաշիվներ։ Հետևաբար ոժանդակ մատյաններ տանելը հեշտացնում է պարզեցնում է Մայր մատյանը տանելու գործը։

Հաշվային մատյանների (ոժանդակների) մայր մատյանի նկատմամբ քննությունից յերևում է, վոր բոլոր այն գրանցումները, վոր կատարվում են Մայր մատյանում, անպայման պետք է ընկնեն նաև համապատասխան ոժանդակ մատյանի մեջ և անպայման նույն կողմում ինչ վոր Մայր մատյանում։ Հետևաբար Մայր մատյանում մի վորեկ հաշվով դերեւագրման և կրեդիտագրման հանրագումարները պետք է հավասար լինեն համապատասխան ոժանդակ մատյանի նույնպիսի հանրագումարներին։ Որինակ՝ այն բոլորը, ինչ վոր մենք գրում ենք ապրանքների կոլեկտիվ հաշվում, նույնը և նույն կողմում մենք պետք է գրենք նաև անձնական հաշիվների ոժանդակ մատյանի վորեկ տեսակային հաշվում։

Պարբերաբար, սովորաբար ամսական միանգամից վոչ պակաս կատարվում է բոլոր գրանցումների ամփոփումն, ամենից առաջ զիտավոր մատյանից, այսինքն՝ հաշվում են յուրաքանչյուր հաշվի դերեւագրման և կրեդիտագրման հանրագումարները և դուրս բերվում նրանց սալդոները։ Այդպիսի ամփոփումն են հանգիստանում շրջանառության տեղեկագրերը կամ ստուգիչ բալանսները։

Պարբերական շրջանառության տեղեկագրեր կազմելու նպատակն է, բացի գրանցումների ամփոփումից և հաշիվների գրությունը վորոշելուց, գրանցումների ստուգում կատարելը։ Ծշտության առաջին նշանը լինի դերեւագր և կրեդիտի ընդհանրագումարների հավասար լի-

նելը։ Բայց հեշտությամբ կարող է պատահել, վոր մենք Մայր մատյան անցկացնելիս թեև դերեւագր և կրեդիտում հավասար գումարներ ենք գրել, բայց սխալ գումար ենք գրել, կամ հողվածը Մայր մատյան բոլորովին չենք փոխանցել։ Բալանսը կունի, բայց ընդհանուր գումարները հավասար չեն լինի որագրական հողվածների ընդհանրագումարներին։ Այստեղից յերևում է, վոր ճշտության յերկրորդ նշանը կլինի թե դերեւագր և թե կրեդիտի հանրագումարների հավասարությունը որագրական հողվածների հանրագումարին։ Բայց սա չիլ դեռ ևս ցույց չի տա, թե գրանցումներն անպայման ճիշտ են։ Ստուգիչ բալանսը ցույց կտա միայն ձևական ճշտությունը, այսինքն թե որագրական յուրաքանչյուր հողված գրված է Մայր մատյանի և դերեւագր և կրեդիտում։

Մանրամասնով մատյանների և նրանց տեսակների այդ հիմնական հասկացողություններին, անցնենք հաշվառման ձևերի քննությունը (ըստ վորում ձև տեսելով պետք է հստակապես հաշվային գրանցումների վորոշ տեխնիկական պրիոմների միագումարը)։

Հաշվառման դարգացման պատմությունը մինչև մեր որերը ցույց է տալիս հաշվառման տեխնիկայի անընդհատ աճումը նրա դարգացումը։

Առեւտրական կապիտալի դարգացման դարաշրջանի կապիտալիստական տնտեսական ձեռնարկությունները դեռևս թույլ եյին։ Նրանց գործառնությունները բարդ չեյին և քիչ եյին։

Տնտեսության համար բավական էր հաշվապահության «խտալական» ձևը (այդ ձևը կոչվում է «հին» խտալական, տարբերելու համար «նորից» վորն ավելի ուշ է առաջացել)։

Հին խտալական ձևը հանձնարարաբար է ունենալ ամենուրեք Մայր մատյան, վորի մեջ բացված են վոչ թե կոլեկտիվ (բալանսային) հաշիվներ, այլ մասնակի հաշիվներ։ Այդ հաշիվներով էլ կատարվում է յուրաքանչյուր գործառնության գրանցումը։ Վոչ մի ոժանդակ մատյան չի տարվում։

Պարզ է, վոր այդ ձևը կարող է կիրառվել միայն բոլորովին չդարգացած գործառնություններ ունեցող մանր տնտեսությունների մեջ։

Հենց վոր կապիտալիստական տնտեսությունն սկսեց աճել, գործառնություններն ավելի բարդացան և նրանց թիվը մեծացավ, տնտեսություն այդ ձևափոխության համապատասխան հաշվապահությունն էլ փոխում է իր տեխնիկան, մտցնելով կոլեկտիվ բալանսային հաշիվներ, մտցնելով ժամանակագրական (որագր) և սխտեմատիկ (Մայր մատյան) գրանցումներ հասկացողությունը, թողնելով Մայր մատյանի համար միայն կոլեկտիվ հաշիվները, իսկ յուրաքանչյուր հաշվի բոլոր մանրամասնությունները տեղափոխելով ոժանդակ մատյանները։

Այսպիսով առաջ է գալիս «նոր խտալական ձևը», վոր բնորոշ է

նրանով, վոր յուրաքանչյուր առանձին գործառնության ժամանակա-
գրական գրանցումը կատարվում է ամեն որ հատուկ որագրում և ա-
մեն որ ել անց և կացվում Մայր մատյան:

Նույն այդ ժամանակվանը պիտի վերագրել նաև «ամերիկյան»
ձևի ծագումը. նրա մեջ արդեն ղգացվում է նոր իտալական ձևի ռա-
ցիոնալացման առաջին փորձը:

Ամերիկյան ձևը միացնում է որագրի ժամանակագրական գրան-
ցումը Մայր մատյանի սխառնատիկ գրանցման հետ, վորով և ստաց-
վում է մի մատյան Ռորագիր Մայր մատյան: Այդպիսի Մայր մատ-
յանի ձևը ցույց է տրված թեմայի սկզբում: Այս ձևով որագիր պահե-
լը չի պահանջում հոգվածների վերագրեր կազմել, այսինքն՝ չի պա-
հանջում մատնանշել դերեհատարվող և կրեդիտագրվող հաշիվները, քա-
նի վոր հաշիվներով անցկացնելը կատարվում է հենց այստեղ: Յու-
րաքանչյուր եջի վերջում տրվում է շրջանառության գումարների ընդ-
հանուր գումարը և յուրաքանչյուր առանձին հաշիվի դերեհատի և կրեդի-
տի ընդհանուր գումարները, և բոլոր այդ ընդհանուր գումարները
փոխանցվում են հետևյալ եջը: Վորովհետև դերեհատի և կրեդիտի ընդ-
հանուր գումարները պետք է իրար հավասար լինեն և նրանցից յու-
րաքանչյուրն առանձին վերցրած հավասար է շրջանառություններին
ընդհանուր գումարին, ուստի յուրաքանչյուր փոխանցման (տրանս-
պորտի) ժամանակ կարծես թե կազմվում է շրջանառության տեղե-
կագիր: Այսպիսով որագիր Մայր մատյանը եյսպես ժամանակագրա-
կան, սխառնատիկ և ամփոփման գրանցումների սխառնում է մի մատ-
յանում:

Ամերիկյան ձևն ալև հարմարությունն ունի, վոր նրա յուրա-
քանչյուր փոխանցման մեջ կան բոլոր հաշիվներից պատրաստի շրջա-
նառությունները և, այդ բոլոր հաշիվները հալածված են սի տեղ: Մեկ
նրա անհարմարությունն ալև է, վոր նա կարող է գործադրվել միայն
փոքր տնտեսություններում, վորտեղ մեծ թվով հաշիվների չեն պահ-
վում: Վերջին անհարմարությունը վերացվում է նրանով, վոր այդ
ձևով բաց են արվում ըստ կարելիության շատ թվով կոնկրետ հաշիվ-
ներ, վորպեսզի մասնակի հաշիվների համար կարելի լինի ունենալ
մեծ թվով ոժանդակ մատյաններ: Յերբեմն հաշիվների թիվն ավելաց-
նելու համար որագիր Մայր մատյանում ունենում են կամ մեկ սյու-
նակում յերկու հաշիվ, գրելով մեկ հաշիվն վերաբերվող գումարները և
թանաքով, իսկ մյուսին-կարմիր, կամ յուրաքանչյուր հաշիվ համար
ունենալով մեկական սյունակ, դերեհատարվող և կրեդիտագրվող գու-
մարները գրում են այդ սյունակում տարբեր գույնի թանաքով:

2. այսպիսի սկզբունքորեն արդեն ռացիոնալացրած այդ ձևի նկատ-
մամբ ձեռք առնվող ռացիոնալիզատորական բոլոր սիշցառումներին,

այդ ձևը կարող է գոյութուն ունենալ միայն գործառնությունների
պարզ շրջանակ ունեցող տնտեսության մեջ, վորը ձգտում է վոյ թե
լրիվ հաշվառման, ալև ձգտում է հաշվառման միջոցով շահույթը քո-
ղարկելուն: Կապիտալիստի համար կարևոր չէր ունենալ իր բոլոր գոր-
ծառնությունների լրիվ և ճիշտ հաշվառումը՝ նրանք բնդհանապեք
պետք է թագցրված լինելին հարկույց, Բայց և այնպես նոր շուկաներ,
գաղութներ գրավելուց հետո կապիտալիստական տնտեսությունների
գործառնություններն ավելի ու ավելի քաղմանում են, հաշվալին գրան-
ցումների քանակը քանի գնում մեծանում է և մի մարդու համար
ավելի ու ավելի դժվար է դառնում մի մատյանում տանել ժամանա-
կագրական գրանցումները:

Անհրաժեշտ է դառնում ժամանակագրական գրանցման (որագիր)
աշխատանքը բաժանել մի քանի աշխատողների միջև: Այսպես, սկզբ-
քում առաջ է գալիս գերմանական ձևը, վորի ժամանակ ամենորյա
գրանցումները կատարվում են դրամաբեկային որագրում և Մեմորիա-
լում: Ամիսը լրանալուց հետո դրամաբեկային որագրից և Մեմորիալից
քաղվածքների միջոցով կազմվում է ամփոփման ամսական որագրեր
վորից գրանցումներն ընդհանուր գումարներով փոխանցվում են Մայր
մատյանը:

Գոյութուն ունի ամսական ամփոփման որագրեր կազմելու
Մայր մատյան պահելու միջանի յեղանակ: Մենք այստեղ կմատնա-
նըշենք մի յեղանակը:

Պահվում են հատուկ ամսական տետրեր, վոր յուրաքանչյուր
հաշիվ համար ունի առանձին եջ, վորտեղ մի կողմից ցույց են արվում
թղթակցող հաշիվները, իսկ մյուս կողմից՝ ամսաթվերը: Ընթացիկ աշ-
խատանքի պրոցեսում այստեղ արվում են թղթակցող հաշիվներով
դերեհատարման և կրեդիտագրման ընդհանուր գումարները և այդպի-
սով ամփոփման ամսական մատյանի կազմելը չի հետաձգվում ամսվա
վերջին, ալև նախապատրաստվում է որեցոր:

Այդպիսի ամփոփման որագրի, ձև կարող է լինել հետևյալը (տես
եջ 54 վերինը):

Թղթակցող հաշիվների և ամսաթվի ուղղությունը կարելի չէ
փոխել, այսինքն հորիզոնական գծերով տալ ամսաթվերը, իսկ ուղղա-
հալացներով՝ թղթակցող հաշիվները: Ամիսը լրանալուց հետո հաշվում
են ընդհանրագումարները, վոր առանձին են ստացվում թե թղթակ-
ցող հաշիվների, թե դերեհատի և թե կրեդիտի համար:

Այսպիսի ամփոփման որագրերը, իրականում, փոխարինում է Մայր
մատյանին, և վերջինս կարող էր չտարվել: Բայց այն տանելու առ-
հրաժեշտությունը, և այն ել ամենասեղմ ձևով, բղիւում է միայն
նրանից, վոր այդ տետրերում կան միայն գրանցումներ ըստ ամիս-

ների և վոչ թե ամբողջ տարվա համար: Մայր մատյանը կարող է ունենալ եջ 54-ում ցույց տված ձևը:

Կրթամյա բախաններ կազմելու գործը հեշտացնելու համար ըստ ամիսների ընդհանուր գումարները կարելի է տալ յերեք անգամ՝ առաջին կրթամյակի ընդհանուր գումարը, չերկրորդ կրթամյակինը և ամբողջ տարվա հանրագումարը:

ՀԱՇԻՎ

Դ Ե Լ Ե					Կ Ե Լ Ե Լ Ե				
Հաշվի	1	2	և այլն մինչ 31-ը	Ընդամենը ամսում	Հաշվի	1	2	և այլն մինչ 31-ը	Ընդամենը ամսում

ՀԱՇԻՎ

Դ Ե Լ Ե Լ Ե				Կ Ե Լ Ե Լ Ե			
Վերջին վարկ	Վերջին վարկ	Վերջին վարկ	Վերջին վարկ	Վերջին վարկ	Վերջին վարկ	Վերջին վարկ	Վերջին վարկ

Հետո չերևան և գալիս ֆրանսիական ձևը, վորը մեկ մեմորիալի փոխարեն պահում և մի քանի որագրեր (5-6 ըստ գործառնությունների խմբերի, որինակ՝ մթերումների որագիր, վաճառքի որագիր, առահաշիվ գումարների որագիրը և այլն): Ինչպես գերմանական

ձևում, այնպես էլ այստեղ տարվում է խմբավորման որագիր, վորից և կազմվում է Մայր մատյանը: Ոժանդակ մատյանները տարվում են նույն սովորական կարգով, ինչպես մնացած բոլոր ձևերում:

Յեթե հին իտալական ձևում մենք ունենք 2 արտագրություն՝ մի հաշվի դերեւում և մյուսի կրեդիտում, ապա մատյանային մեթոդի ժամանակակից, ավելի կատարելագործված ձևում մենք արդեն ունենք 5-6 արտագրում՝ միմյուրիալ որդեր, որագիր, ոժանդակ մատյաններ դերեւի և կրեդիտի համար և այլն:

Այդ արտագրությունների անհրաժեշտությունը բարդացրել է աշխատանքը, մեծացրել է հաշվային կազմի աշխատանքը և ստեղծել է ծանրաշարժ հաշվային ապարատ: Վորքան շատ են արտագրությունները, բնական է, վոր այնքան էլ շատ կլինեն սխալները, վորոնք հայտնաբերելու համար պետք է ծախսել աշխատանքային յերկար ժամեր և որեր և միևնույն ժամանակ էլ վատահ չլինել, թե կատարված աշխատանքը ճիշտ է և անսխալ:

Հաշվառման նոր ձևերի վերաբերվող մասնագիտական գրականություն մեջ բազմիցս նշվել է հաշվառման մատյանների մեթոդի մի շարք եյական թերություններ:

Եյական թերություն է մատյանների մեծածավալությունը, վորոնք տեղից տեղ տեղափոխելու համար հաշվային աշխատողներն ոտիպված են լինում ֆիզիկական ահադին ույժ ծախսել: Վերջապես, թերություն է հանդիսանում նաև այն, վիր մատյանային հաշվառման դեպքում հնարավոր չե ընթացիկ հսկողություն սահմանել հաճախորդների, վճարումների ժամկետների և այլ անհրաժեշտ տեղեկությունների վրա:

Մեղ մոտ, Խորհրդային Միության մեջ, կատարելագործված հաշվառման կազմակերպման հարցերը դրված են առաջին հերթին: Թե կուսակցությունը, թե կառավարությունը, և՛ թե հասարակությունը զբաղված են սոցիալիստական տնտեսության՝ նրա տնտեսական պրոցեսների ամբողջ բազմաղանությամբ՝ հաշվառումը կարգավորելու միջոցառումների կիրառմամբ:

Մենք պարում ենք պլանային տնտեսություն: Մենք ամեն վարկյան պետք է գիտենանք, թե այդ պլանն ինչպես է կատարվում իր քանակական, վորակական և արժեքային արտահայտություններով:

Մենք պետք է իմանանք թե փաստական աշխատանքն ինչպես է շեղվում պլանային առաջադրանքներից: Մենք պետք է իմանանք այդ շեղումների պատճառները, վորպեսզի հնարավորություն ունենանք վերացնելու այն:

Ընդ վորում այդ բոլորը մենք պետք է իմանանք գործառնու-

թյունը կատարելուց անմիջապես հետո, և վոչ թե յերկար ժամանակ անցնելուց հետո:

Մեր ձեռնարկութուններն և տնտեսական միավորների տնտեսաշարքը ստիպում է մեզ աշխատանքի պրոցեսում հայտնաբերել վերջինիս արդյունքները, նրա շահավետութունը և պլանից կատարված շեղումները և (տնտեսումը և գերածախքը): Միաժամանակ հաշվառումը պետք է լինի մաքսիմալ չափով պարզ, բոլորին հասկանալի և եժան: Այն բոլոր խնդիրները, վորոնք այսօր դրված են խորհրդային հաշվառման առաջ, հնարավոր չեն ի հարկել լուծել միայն բալանսային հաշվառման մեթոդներով:

Այստեղ մեզ ոգնության են գալիս միջակադրության, ոպերատիվ տեխնիկական հաշվառման մեթոդները, և որդանագիտ միանալով բալանսային մեթոդի հետ, տալիս են միասնական հաշվառում:

Խորհրդային հաշվառման առաջ կանգնած այս բոլոր հսկայական խնդիրների առկալության պայմաններում անհրաժեշտ ենաև վերջինիս (հաշվառման) համապատասխան կազմակերպումը, անհրաժեշտ է վորոնք նոր մեթոդներ, նոր ուղիներ, տարբեր այն բոլորից, վոր իր ժամանակին ցարական Ռուսաստանից մեզ ժառանգություն մնացած հին կապիտալիստական հաշվառումից մենք ընդունեցինք վորպես հիմք-խորհրդային հաշվառանություն» կառուցելու համար:

Հաշվային տեխնիկայի բարելավման նպատակով յայն չափով որդագործից հին դեռ իս XVIII դարում առաջարկված մի մեթոդ, վոր գործադրվում է գրադարանային գործում,—*խառնիմ մեթոդը*:

Ադ մեթոդի էյությունն այն է, վոր դրանցումները կատարվում են միմյանց չամրացրած առանձին թերթիկների (*խառնի*) վրա:

Այդպիսով, քարտը հանդիսանում է վորպես դրքի թերթի, վորը կազմի մեջ չի դրված:

Հաճախ քարտն անվանում են ալբոս քերք:

Ըստ բովանդակության տարբերում են *խառնողները* յեյ *խառնաթիվը*:

Առաջինն իր մեջ պարունակում է միայն վորեւ մեկ գործառնության գրանցում, իսկ յերկրորդը՝ անորոշ քանակով գործառնությունների գրանցումներ:

Ըստ նպատակի, վորի համար քարտը պահվում է, պետք է տարբերել *հաշվային* *խառն* (վորի վրա կատարվում են հաշվային գրանցումները) *խառն* *բաժանիցի*:

Վերջինս գործածվում է հետևյալ կերպ.—

Հաշվային քարտերը բացվելուց հետո դրվում են արկղի մեջ, վոր սովորաբար կոչվում է *խառնարկ*:

Քարտարկում քարտերը պահվում են վորոշ կարգով, վոր ընտր-

ված են ըստ հատկանշերի՝ ըստ հաշիվների, իսկ վերջինիս սահմաններում—*Յ Յ ով*. արտերենով կամ մի այլ հատկանիշով և այլն:

Քարտերի յուրաքանչյուր խումբ բաժանված է մյուսից հատուկ կարտոնի քարտ-բաժանիչով, վորի վրա սովորաբար վոչ մի գրանցում չի կատարվում:

Բաժանիչն իր վերին մասում ունի չելուստ, վորի վրա գրվում է այն խմբի անունը, վորին տվյալ բաժանիչը զատում է Այդ լեուստները չափազանց անգործնական են. շուտ մաշվում են և պոկվում: Մուտի դրանց վոխարեն սովորաբար գործ են ածվում հատուկ մետաղյա թերթիկներ վոր ներքևի մասում ունեն սեղմիչներ: Այդ թերթիկները կոչվում են ինդիկաուսներ կամ հեծյալներ (*գերմաներեն՝ Reiter-պալտեր*):

Նրանց սովորական չափն է 6, 9, 18, 26, 37 և 52 միլիմետր

Քարտային մեթոդի գործածությունը—

ա) հնարավորություն է տալիս խոշոր չափերով աշխատանքի բաժանման.

բ) զատում է գործող հաշիվները ավարտվածներից, այնքան, վորքոն հաշիվը փակելիս վերջինիս քարտը հանվում է քարտարկից և դրվում է թղթապանակի մեջ.

գ) հավաքում է մի տեղ այն հաշիվը, վոր տոմարային հաշվառման ժամանակ ցրված է գրքի զանազան տեղերում, քանի վոր հաշիվ քարտը լրացված է գրանցումներով, բաց է արվում յերկրորդ, յերրորդ և այլն քարտեր, վորոնք դրվում են առաջինի հետ.

դ) հեշտացնում է դասակարգումն ու հարկավոր հաշիվ գտնելը, վորովհետև քարտերը շատ հեշտ է դասավորե, ուղած հատկանշով՝ արտերենով, *Յ Յ ով* և այլն, իսկ քարտը գտնելու համար այբուբենը միշտ ել աչքի առաջ է՝ ինդիկատորների վրա:

յ) տալիս է քարտեր պատրաստելու համար գործադրող թղթի զգալի տնտեսում:

Այդ տնտեսումը, համեմատած մատյանների հետ առանձնապես զգալի յե ապիտակ ձևաչափեր (*ֆորմատներ*) մտցնելու դեպքում, ինչպիսին են $\Delta 111$ նորմալ չափերը, վորտեղ ամենափոքր քարտը $A8-52 \times 74$ է, ամենամեծը $A4-210 \times 297$.

զ) հնարավորություն է տալիս սահմանելու հսկողություն վճարումների ժամկետների, հիշեցումներ ուղարկելու վրա և այլն:

Դա կատարվում է քարտի վերին մասում մանր ինդիկատորներ (*6 միլիմետր*) հագցնելով:

Վերջինս ունի տպագրած թվեր. ամսաթվերը $1-31(1, 3, 5, 7, 9$ և այլն) զույգերը յերկու կենտերի միջև) և ամիսները:

Թվերի, ամսաթվերի և ամիսների՝ վրա պայմանավորված գույնի

չերկու ինդիկատորներ տեղավորելով (որ. վճարումը—կարմիր, ստա-
նալիքը—կանաչ) և քարտարկոն ամեն օր դիտելով հնարավոր և ա-
ռանց վորեն քաղվածքների հետևել ժամկետներին, պայմանագրերի կա-
ռարմանը և այլն:

ե) հնարավորություն է տալիս դործադրելու մեքենաներ (գրա-
մեքենա, հաշվող-գրամեքենա և այլն), աշխնքն՝ քարտային մեթոդի
կիրառելն իր հետևից բերեց հետևյալ աստիճանը—հաշվառման մեքենա-
յացման հնարավորությունը:

ը) հնարավորություն է տալիս հաշվային տեխնիկայում լայնորեն
դործադրելու պատճենահան մեթոդը, վոր հաշվային տեխնիկայի ռա-
ցիոնալացման լիբլորդը հիմնական մեթոդն է հանդիսանում:

Վերջինս մոծումն իր հերթին տարավ դեպի արտադրությունների
նվազեցում,—մի քանի ուղղույթ յուրների գրանցումները (որինակ՝ ժա-
մանակագրական և սխտեմատիկը) մեկի մեջ համեմատելու ոգնությունը:

Պարզ է, վոր վորքան քիչ է արտադրությունը, այնքան էլ քիչ
են սխալները:

Հետևաբար նոր հաշվապահությունն ոգտվում է հետևյալ հիմնա-
կան մեթոդներից —

քարտային մեթոդ և

պատճենահան մեթոդ:

Բացի դրանցից նոր ձևերը կիրառվում են պարզեցրած մատյան-
ներ (որինակ, գրամարկային), ինչպես նաև ամեն կերպ կրճատում են
գրանցումների բովանդակությունը, աշխատելով նրանում հիշատակել
միայն ամենաանհրաժեշտ տվյալները և տեղավորել աչգային մի տո-
ղում այն հաշվով, վոր յիբիու միմյանց թղթակցող հաշիվների գրան-
ցումները մեկը մյուսին լրացնի:

Ներկայումս ընդհանուրի կողմից ընդունված կանոն է հանդիսա-
նում հաշիվների բառային արտահայտությունը փոխարինել հաշվային
ֆորմուլայում) թվային արտահայտությունը (հաշվի շիֆրով), դնելով
քալանսի հաշիվները և լենթահաշիվները հատուկ աղյուսակում, վոր
կրում է հաշվային պլան անունը, վորտեղ յուրաքանչյուր հաշիվն
(ինչպես և հաշիվների և լենթահաշիվների խմբին) հատկացված է
վորոշ թիվ:

Հաշվային պլանը կարող է կաղմվել մի քանի լեղանակով:

Նրանցից ամենաուսցիոնալը պիտի համարել քալանսի հաշիվների
առանորդական դասավորման լեղանակը:

Այդ լեղանակի ելույթունն այն է, վոր քալանսի բոլոր հաշիվնե-
րը բաժանվում են 10 խմբի յուրաքանչյուր խումբը—10 հաշիվի, իսկ
յուրաքանչյուր հաշիվը—10 լենթահաշիվի: Տասը—դա մաքսիմումն

է (քայց վոր պարագիւր կանոն), բաժինները, խմբերը, հաշիվները և
լենթահաշիվները կարող են լինել և ալելի պակաս:

Պրակտիկան ցույց է տալիս, վոր ցանկության դեպքում համար-
յա միշտ էլ հնարավոր է հասնել այդ տասնորդական դասավորմանը:

Յուրաքանչյուր խումբ, հաշիվ և լենթահաշիվ՝ ունի ներքին հա-
մարակալում 1-րդ մինչև 9-րդ:

Այսպիսով, լենթահաշիվի շիֆրը բաղկացած կլինի 3-թվանշանից՝
խմբի, հաշիվի և լենթահաշիվի թից:

Որինակ՝

Խումբը		Դիվիզիոն հաշիվը		Յենթահաշիվը	
Շիֆր	Անունը	Շիֆր	Անունը	Շիֆր	Անունը
0	Դույք	00	Շենքեր և կառուց- վածքներ	000	Շենքեր արտադրա- կան ոժանդակ և ա- ռակարական
		01	Մարքեր և մեքենա- ներ.	0001	Բնակելի կառուց- վածքներ, և դրանց սպասարկում
		02	Գործիքներ և այլն	002	Կառուցվածքներ
				010	Շարժիչ մեքենաներ
				0 2	Տեխն. սարքեր և մեքենաներ

Կրկնության հարցեր

1. Գրանցումների ինչ յիբիու կարգ գիտեք.
2. Վորն է ժամանակագրական գրանցման հիմնական մատյանը.
3. Վորն է սխտեմատիկ գրանցման հիմնական մատյանը.
4. Ի՞նչին են ասում ոժանդակ մատյաններ.
5. Ի՞նչի համար են նրանք.
6. Մատնանշիք սոցիալատական և կապիտալիստական հաշվառ-
ման խնդիրների միջև յեղած տարբերությունը.
7. Ի՞նչ է ներկայացնում իրենից հին իտալական ձևը.
8. Ցույց տվեք նրա հետագա զարգացումը.
9. Վորն է գերմանական, ամերիկյան և ֆրանսիական ձևը.
10. Թվեք հաշվառման տոմարային մեթոդի թերությունները.
11. Վորն է քարտային մեթոդը.

12. Ի՞նչ առաքելություն կա քարտ և ամփոփման թերթ հասկացողությունների միջև:

13. Ցույց տվե՛ք քարտ-որդերի և քարտ-հաշվի մեջ լեզած տարբերությունը:

14. Ի՞նչ առավելություններ կան հաշվետարության մեջ քարտային մեթոդ անցկացնել ևց հետո:

15. Ի՞նչ է ինդիկատորը:

16. Ի՞նչի համար է պետք բաժանիլ:

17. Ի՞նչ միջոցով է վերացվում հին հաշվապահության ամենագլխավոր թերություններից մեկը՝ արտադրումը:

18. Նպատակահարմար և արդյոք հաշվառման նոր ձևերի ձգտումը գրանցումներն բովանդակությունը կրճատելու տեսակետից և ինչ միջոցներով է կատարվում այդ կրճատումը:

19. Ի՞նչ է հաշվային պլանը:

20. Նրա կառուցման վերջի լիզանալն է ավելի ռացիոնալ:

Ֆ-Դ ԹԵՄԱՅԻՑ ՀԵՏՈ ՁԵՏԵՂՎԱԾ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆՆԵՐԸ

№ 22 Գրանցումները վարչության մոտ

1) Դեբետ.	Բաժանմունք	15.375
	Կրեդիտ. Ապրանքների բաց թողում	15.375
2. Դեբետ.	Ապրանքների բաց թողում	15.000
	Կրեդիտ. Ապրանքներ	15.000
3. Դեբետ.	Պետրանկ բառ հաշվարկներ	8.200
	Կրեդիտ. բաժանմունք	8.200

Բաժանմունքում.—

1. Դեբետ.	Ապրանքներ	15.375
	Կրեդիտ. վարչություն	15.375
2. Դեբետ.	Դրամարկ	300
Դեբետ.	Վարչություն	8200
	Կրեդիտ. իրացում	8500
3. Դեբետ.	Իրացում	7.687.50
	Կրեդիտ. Ապրանքներ	7.687.50

№ 23. Գրանցումներ վարչության մոտ

1. Դեբետ.	Բաժանմունք	15.000
	Կրեդիտ. Ապրանքներ	15000
2. Դեբետ.	Պետրանկ բառ հաշվարկներ	8:00
	Կրեդիտ. բաժանմունք	8200
3. Դեբետ.	Բաղադրի ծախքեր	2000
	Կրեդիտ. Դրամարկ	2000
4. Դեբետ.	Շրջանառության ծախքեր	1.625
Դեբետ.	Բաժանմունք	375
	Կրեդիտ. բաղադրի ծախքեր	2000

Բաժանմունքում.—

1. Դեբետ.	Ապրանքներ	15000
	Կրեդիտ. վարչություն	15000
2. Դեբետ.	Դրամարկ	300
	Կրեդիտ. վարչություն	8200
	Կրեդիտ. իրացում	8500
3. Դեբետ.	Իրացում	7.500
	Կրեդիտ. Ապրանքներ	7500
4. Դեբետ.	Շրջանառության ծախքեր	375
	Կրեդիտ. վարչություն	375

№ 24. Գրանցումներն առաջին բաժանմունքում.—

1. Դեբետ.	II բաժանմունք	1000
	Կրեդիտ. պետ բանկ բառ հաշվարկներ	100
2. Դեբետ.	Ապրանքներ	5100
	Կրեդիտ. II-րդ բաժանմունք	30000
3. Դեբետ.	II Բաժանմունք	2000
	Կրեդիտ. վարժություն	2000

II-րդ Բաժանմունքը.—

1. Դեբետ.	Շրջանառության ծախքեր	1.000
	Կրեդիտ. I-ին բաժանմունք	1000
2. Դեբետ.	I-ին բաժանմունք	3000
	Կրեդիտ. ապրանքներ	3000
3. Դեբետ.	Վարչություն	2000
	Կրեդիտ. I-ին բաժանմունք	2000

Վարչություն մոտ.—

1. Դեբետ.	I-ին բաժանմունք	2000
	Կրեդիտ. II բաժանմունք	2000

№ 25. Ամփոփված բաղանջը կտա

Հաս առիկվ.

Դրամարկից	6000
Պետ բանկ բառ հաշվարկ	275 000
Ապրանքներ (ընթերցված)	400.00
Ապրանքներ վաճառքի հետհատումով	242.000
Ձանազան պարտապաններ	23000
Հնդամեն	946.000

Հաս պատկվ.—

Կանոնադիր ֆոնդ	860.000
Ձանազան պարտատերեր	15.000
Ապրանքներ վերադարձ	22.000
Կուտակումներ	49.000
Հնդամեն	946.000

ՊԱՏՃԵՆ ՀԱՇՎԱՌՔ

(Капиручет)

Հաշվառման տեխնիկայի ռացիոնալացման պատճենահան և քարտային մեթոդների գործադրության հիման վրա, վոր նկարագրված է 8-րդ թեմայում, ինչպես արտասահմանում, այնպես էլ մեզ մոտ ԽՍՀՄ-ում, ստեղծված են բալանսային հաշվառման մի շարք ձևեր:

Մեզ մոտ Խորհրդային Միության մեջ առավել ուշադրության արժանի համարված է պատճենահան-քարտային ձևը, «պատճեն հաշվառքը»:

Այդ ձևը վերջին տարիներս ամենալայն չափով տարածվեց Միության հիմնարկություններում և ձեռնարկություններում, ուստի և նրա ուշադիր ուսումնասիրության վրա անհրաժեշտ է առանձնապես կանգ առնել:

«Պատճեն հաշվառք» գերմանական «Դեֆինիտիվ» ձևի ձևափոխումն է մեր տնտեսության պայմանների համեմատ:

1934-35 թվերին Պետառն իր հաշվապահներին գործուղեց արտասահման և աշտեղից բերելով, գերմանացի հրահանգիչների կոնսուլտացիայի ոգնությունը իր մոտ գործադրեց «Դեֆինիտիվ» հաշվապահության ձևը:

Աստիճանաբար ձևափոխելով և մեր պայմաններին հարմարեցնելով, մի շարք տարիների ընթացքում աստիճանաբար մենք ստեղծեցինք պատճենահան-քարտային ձևը, վորն և ստացավ «պատճեն հաշվառք» անունը:

«Պատճեն հաշվառքի» սարքավորումը բաղկացած է հետևյալ տարրերից.

1. Պատճենահան ալյումինե տախտակից, վոր ձախ կողմից ունի յերկու սեղմակ վերամբարձ լծակներով:

Այլ ձողանը, վոր քարտ սեղմելու համար է, ստորին լծակը սեղմելիս բարձրանում է: Վերին լծակը միաժամանակ բարձրացնում է յերկու ցողանները, աջը և ձախը: Տախտակի ձախ լեզրին շինված է փոքր յելուստ, վոր որագրի թերթի համար ծառայում է վերջես հեռակ:

Ներկայումս գործածվում են АЗ (297×420) չափի տախտակներ, հարմարեցրած В4 (250×353) որագրին: Այդ ապարատներում տախտակի ձախ յեզրի հենման յելուստից մինչև աջ սեղմակային ձողանի յեզրի ծալը յեղած տարածությունը հավասար է 48 միլիմետրի: Սահանրաժեշտ է իմանալ, վորովհետև մատյանի թերթի ոգտակար տա-

րածությունն սկսվում է հենց 48 միլիմետր տարածությունից, հաշվելով նրա ձախ յեզրից:

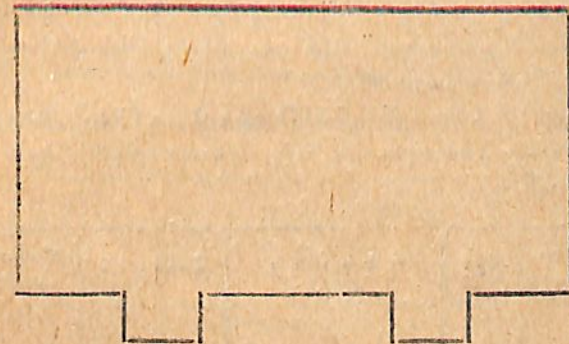
2. Գրեթե փայլա արկղը պատրաստվում է կափարիչով և փակվում է ներքին կողպեքով:

Արկղի հատակն ունի փոսիկներ հատուկ հենակային մետաղյա թիթեղներ դնելու համար, վորոնք նրա մեջ մտնում են իրենց յելուստներով:

Բացի դրանից, արկղի մեջ քարտերին ուղղահայաց դիրք տալու համար գործ է ածվում մետաղյա ձողիկ, վոր տեղավորված է արկղի կողերի ալյոսներում:

Իր ներքին մասով արկղի չափը պետք է համապատասխանի քարտերի չափին:

3. Հենման ալյումինե թերթ, վորոնք հավասար են քարտերի չափին: Թերթերն ունեն 1½—2 մմ. հաստություն և ծառայում են բարակ թղթից պատրաստված քարտերին ալիլի մեծ կայունություն տալու համար: Մեկ արկղի համար գործ է ածվում 5—6 այդպիսի թերթ: Իրենց վերին մասով նրանք հենվում են մետաղյա ձողի վրա, Դսկ ներքևի մասով յերկու յելուստներով մտնում են արկղի փոսիկները մեջ:



4. Կարճ Բաժանիչներ, վոր հավասար են քարտերի չափին: Նրանք գործածվում են ըստ հաշիվների, ըստ բաժինների ու խմբերի, ըստ հաշիվների, չենթահաշիվների, ըստ ալյուբների, ըստ № №-ի և այլն դասադասումը (классификация) հեշտացնելու համար: Բաժանիչները տեղավորվում են ալի հաշվով, վոր 10—15 քարտին մեկից ալիլի դատիչ չընկնի:

5. Ինդիկատորներ, վոր հազցվում են դատիչների վրա, դասավորման հատկանիշը նշանակելու համար: Նրանց ոգտագործելու յեղանակը ցույց է տրված վերևում (8-րդ թեմայում):

Ինչպես նաև հատուկ շտաբները դրամարկդային գործառնությունների համար: Ընդգծելու փոխարեն հաշվի վերաբերյալ, գործ է ածվում յերկ-գծանի շտաբայ:

12. «Պատճենհաշվառքի» սարքավորման մեջ մտնում են նաև բլանկները (որագրային քերթերը յեվ քարտերը): Նրանք պատրաստվում են փափուկ, բայց բավականաչափ խիտ թղթից:

Բոլոր բլանկները գործ են ածվում ստանդարտ չափերի. — քարտը — $A4$, այսինքն 210×297 , իսկ որագիրը $B4$ 250×353 մմ. Յերբենն (որինակ, բանվորների և ծառայողների հետ հաշվարկները հաշվի առնելու համար) գործ են ածվում $A3$ չափի մատյան, այսինքն՝ 297×420 մմ. Սակայն առանձնաբար գործածությունների համար մատյանի միասնական $B4$ չափը:

Քարտի բլանկի վրա ձախ կողմից թողնվում է 20 մմ. ազատ տեղ. այդ քսան միլիմետրանոց լուսանցքը կծածկվի պատճենահան տախտակի և ցուցակագրելի սեղմակներով: Վերադառնալով այդ տարածություններին իզուր տեղը անողում չկողչի բլանկի ներքին բովանդակությունը համար, նրա վրա կարելի չէ տեղավորել հիմնարկությունն անունը:

Ինչպես արդեն ասացինք, որագրային թերթում պետք է ազատ թողնել 48 մմ., վորոնք գրանցման ժամանակ դառնվում են սեղմակների ձողակների տակ:

Ինչպես քարտի, այնպես էլ որագրի լուսանցքներն ունեն յերկու-ական կլոր անցքեր ուղիստորաորի մեջ տեղավորելու համար:

Որագրի թերթը ներքևում ունի «տվյալ չերեք հանրագումարը» և «փոխանցումն հետևյալ էջին» սլուսակները:

Քարտերի և որագրի մաքուր բլանկները պահվում են գործավարի (արխիվարիուսի) մոտ փակ պահարանում և ըստ կարիքի ու սահմանափակ քանակությամբ տրվում են աշխատակիցներին ստորագրու-թյամբ:

Ինչպես արդեն ասացինք, քարտերի ցուցակագրումը կատարվում է հատուկ ռեյստրներում (կամ ռեգիստրներում-ցուցակներում):

Քարտը ցուցակագրելիս հիշատակվում է.

ա) հերթական համարը, վորը դրվում է նաև քարտի վրա.

բ) յերկրորդ կարգի հաշվի անունը, իսկ այն դեպքում, յիթե այն վերաբերում է յերրորդ անձին—վերջինիս հասցեն.

գ) քարտն սկսելու ժամանակը (դատան).

Յուրաքանչյուր առանձին քարտարկղի համար կազմվում է վոչ պակաս մեկ ռեյստրից (ցուցակից): Յիթե մի հաշվի կամ հաշիվների խմբի սահմաններում քարտերի քանակը մեծ է, նրանց ցուցակագրումը կարող է կատարվել նաև առանձին ռեյստրներով: Այսպիսով մեկ քարտարկղում կարող է կազմվել մի քանի ռեյստրներ:

Քարտերը ցուցակագրվում են այդպիսիներն սկսելու (բացվելու) ժամանակ, ըստ վորում գոյություն ունի ցուցակագրման յերկու յեղանակ. առաջինը՝ ցուցակագրվում է հաշվապահության մեջ բացվող յուրաքանչյուր առանձին քարտը (բլանկը) և յերկրորդը՝ մեր տեսա-կետից ավելի կատարյալ և նպատակահարմարը՝ վոչ թե քարտերն են ցուցակագրվում, այլ ստորին կարգի ոժանդակ հաշիվները: Յերկրորդ յեղանակի գործադրություն ժամանակ քարտը համարակալվում է այդ հաշվի №-ով (համարիչում), իսկ հայտարարում ցույց է տրվում եջի №-ը: Միևնույն ոժանդակ հաշվի սահմաններում բացվող հետագա քարտերի ցուցակագրությունը կատարվում է ռեյստրի սլուսակում դնելով «եջի №-ը» (քարտի հիմնական №-ի հետ միևնույն տողում): Այդ յեղանակի գործադրման դեպքում համարակալությունը կլինի հետևյալ կերպ:

Հաշիվ ցենտրոսություն — № 25/1, 25/2, 25/3, 25/4 և այլն:

Այն քարտում, վորի մեջ շարունակությունն է սկսվում, վերջին տողում ցույց է տրվում. «փոխանցվում է № քարտը» (2, 3 և այլն), իսկ շարունակող քարտում—վերին առաջին տողում դրվում է. «փոխանցում № ... քարտից» (1, 2 և այլն):

Գոյություն ունի քարտի հերթական № տալու մի քանի յեղա-նակ:

Վոմանք բոլոր հաշիվների համար ստեղծում են միասնական հա-մարակալություն—№ 1-ից մինչև անսահման թիվ: Այդ դեպքում մեկ բալանսային հաշվի սահմաններում համարակալման վորոշ ներդաշնա-կություն պատճառելու համար №№-ի ընդհանուր մասսայից վերջինիս հատկացվում է №№-ի վորոշ քանակ (առհաշիվ դումարները № 501-ից մինչև 600, փոխադարձ հաշիվներ—№ 601-ից մինչև 625, պարտապան-ներ—626 ից մինչև 800 և այլն):

Մյուսները պնդում են, թե այդպիսի կարգը, մի կողմից, ստեղ-ծում է համարների ավելորդ մեծացում (մինչև 5 նիշ), իսկ մյուս կողմից՝ մի հաշվի սահմաններում խախտում է համարակալությունն անընդհատությունը, վորովհետև նախորդ չի կարելի նախատեսել, թե այս կամ այն հաշվի համար քանի № պետք է թողնել: Ուստի նրանք առաջարկում են յուրաքանչյուր բալանսային հաշվում սահմա-նել հերթական համարակալում № 1-ից:

[illegible][illegible]

Մեր տեսակետից վերջիններս լիովին իրավացի չեն, և քարտերը պետք է համարակալել միայն բալանային հաշվի սահմաններում:

Քարտերի ցուցակագրումը կատարում են բլանկներ ստացող աշխատակիցները, վերջինս պարտավոր է հաշվով տալ իր ստացած բլանկները քանակի համար, հայտնել, թե արկղում (քարտարկղում) քանի սկսված (բացված) քարտ կա, քանի բլանկ է մնացել և քանիսն է վիչացել: Վորեն պատճառով բլանկ փշանալու դեպքում, աշխատակիցը պարտավոր է պահել այդպիսին և պարբերաբար հանձնել արխիվ մաքուր բլանկներին հետ փոխելու համար:

Նախքան աշխատանքի տեխնիկայի նկարագրությունն անցնելը, պետք է ծանոթանալ հաշվային աշխատակիցների աշխատանքի կատեգորիաների պարտականություններին, վորոնք մասնակցում են կազմակերպված «պատճենահաշվառքի» ամբողջ ցիկլին:

Այդ կատեգորիաները չորսն են.

1. Գործավար, վորը

ա) ստանում և նայում է ստացվող փոստը,

բ) բաշխում է այն կատարողներին («մշակողներին») մեջ,

գ) հետևում է փաստաթղթերի մշակման ժամկետներին,

դ) ուղարկում է չելից թղթակցությունները.

յե) քարտարկղավարներից ընդունում է մշակած և գրանցած փաստաթղթերն արխիվում պահելու համար և

զ) վարում է հաշվային փաստաթղթերի ընթացիկ արխիվը:

2. Վերահսկիչ, վորի պարտականությունն է.

ա) ստուգել ստացված փաստաթղթերը (ստուգում թվաքանական, ստուգում փաստաթղթի բովանդակության որոշ զանգվածներին համապատասխան լինելու տեսակետից):

բ) կազմել չելից փաստաթղթերը (ավելի, նամակ և այլն).

գ) հետևել վճարումներին և ստանալիքներին ժամկետներին.

դ) տալ իր տրամադրությունն տակ գտնվող քարտարկղով հաշվի առնվող հաշիվների վերաբերյալ բոլոր տեղեկանքները ու տեղեկությունները.

յե) կազմել հաշվային հոդված (մատնանշել հաշիվների թղթակցությունները շտամպում):

Վերահսկիչը փաստաթղթերն ստանում է գործավարից և ստուգում է, վորոշ ժամկետից ավելի (1—2 օրից) չպահելով իր մոտ:

Ստուգված փաստաթղթերի վրա դնում են շտամպ, մատնանշելով հաշիվների թղթակցությունը և հանձնում վերահսկիչ խմբավորողին:

Այն փաստաթղթերը, վորոնք հաշվային գրանցում չեն պահանջում, այլ միայն նայվում են, նրանց վրա նայելու մասին անպարտադիր:

ման նիշ է դրվում և հետո ուղարկվում գործավարի արխիվում պահելու համար:

Համապատասխան ուղերատիվ բաժինների հետ վերահսկիչը կապվում է անմիջականորեն, մեջ տալով հաշվառման և հաշվետվության սեկտորի վարիչին (գլխավոր հաշվապահին):

Կարևոր կամ սկզբունքային նշանակություն ունեցող փաստաթղթերն անցկացնելու համար (գրանցելու համար) վերահսկիչը պարտավոր է ստանալ գլխավոր հաշվապահի վիզան:

Վերահսկիչը վարում է իր իրավասությունն տակ յեղած քարտարկղով հաշվի առնվող հաշիվներին վերաբերող ամբողջ գրականությունը:

Վերահսկիչը պարտավոր է քարտարկղի ծանրաբեռնված և թերաբեռնված լինելու մասին ժամանակին տեղյակ պահել հաշվառման աշխատանքների ղեկավարին և վերահսկիչ—խմբավորողին:

3. Բարձրակարգ, վորին հանձնարարվում է.

ա) ճիշտ և ժամանակին գրանցել մատչանում և քարտում այն բոլոր փաստաթղթերը, վորոնք ստացվում են վերահսկիչ խմբավորողից և) օբյեկտի վերջին կազմել խմբավորող թերթեր, մատչաններ, վորոնք ինքն է վարում.

դ) որվա վերջին ստուգելուց հետո հանձնել վերահսկիչին որվա ընթացքում գրված մատնանշան թերթերը.

զ) հաշվել քարտերն ու մատչանները:

յե) վերահսկիչին հետ համահավասար պատասխանատու չե քարտարկղում չեղած քարտերի և մատնանշան թերթերի անվթար պահպանման համար:

4. Վերահսկիչ—խմբավորող, վորի պարտականություններն են.

ա) ցուցակագրել դրամարկղից, գործավարից և վերահսկիչներից ստացած փաստաթղթերը ցուցակագրման տեղեկագրում, այդ բոլորն պատշաճ կերպով նայելուց և ձևական կողմից ստուգելուց հետո,

բ) փաստաթղթերի համարակալումը.

գ) թղթակցող հաշիվների փաստաթղթերի վրայի նշումներին ստուգումը (կամ նշել նայած գործառնություն ծավալին).

դ) բոլոր փաստաթղթերը, բացի գրամարկղայիններից (վորոնց շրջանառությունները դրվում են որվա ընդհանուր գումարով) ստուգել տեղեկագրում գրանցելը.

ե) ամեն օր ստուգել քարտարկղների որագիրը շախմատային ստուգիչ տեղեկագրով.

զ) հավաքել հաշվապահության մեջ որվա ընթացքում գրված բոլոր որագրական թերթերը և ստուգելուց հետո հանձնել գործավարին՝ պահելու համար:

է) բոլոր աշխատակիցների աշխատանքի հաշվառումը:

ը) շրջանառութիւնների շախմատային բալանսի կազմումը:
«պատճենհաշվառքի» անձնակազմի պարտականութիւնները մասնին այս որինակելի կանոնադրութիւնից պարզ յերևում է հաշվառման ապարատի աշխատանքի հիմնական տարրերի բաժանումը աշխատողների խմբերի մեջ:

ա) փաստաթղթերի ընդունումը և բաշխումը կատարողների մեջ:

բ) մշակում (գրանցման նախապատրաստութիւն):

գ) գրանցում և

դ) ստուգում և համեմատում (շրջանառութիւն բալանս):

Յերկրորդ և չերկրորդ խմբի աշխատողներին հաճախ միացնում են, և այն ժամանակ աշխատավորների այդ խումբը կազմում է հաշվառման ապարատի ստորին կառուցվածքային բաժանումը,—այն է քարտարկող (վերահսկիչները և քարտարկողավարը):

Նայած հաշվառման մարմնի կազմակերպման ընդհանուր սխեմային, այդ «քարտարկողները» կարող են միացվել մի խմբի մեջ կամ ցրվել մի քանի խմբերում (յեթե յուրաքանչյուր խումբն իր մեջ պարփակում է հաշվառման բոլոր տեսակները, դադարվելով այս կամ այն տնտեսական կատեգորիայի հարցերով, որինակ՝ աշխատանք և աշխատավարձ, մատակարարում, արտադրութիւն և այլն):

Հաշվառման ապարատի խմբերի սահմաններում աշխատակիցների այս կամ այն դասավորումը «պատճենհաշվառքի» ժամանակ չի փոխում փաստաթղթերի շրջանառութիւնն ընդհանուր սխեման:

Փաստաթղթերի ամբողջ շրջանառութիւնը նորմալ կերպով պետք է կատարվի չերեք որում:

1-ին որը գործավարն ընդունում է փաստաթղթերը, և բաշխում այն կատարողների (վերահսկիչների) մեջ:

1-ին—2-րդ որ— վերահսկիչները փաստաթղթերը նախապատրաստում են գրանցման համար:

2-րդ որ— վերահսկիչները փաստաթղթերը հանձնում են վերահսկիչ խմբավորողին, իսկ վերջինս նշանակում է նրանցում հաշիվների անունները:

3-րդ որ— քարտերը գրանցվում են քարտարկողներում և ուղարկվում արխիվ:

Այնուհետև անցնենք «պատճենհաշվառքով» աշխատելու տեխնիկայի քննութիւնը:

«Պատճենհաշվառքն» ընդունում է վորպես կանոն՝ այն, վոր վոչ մի գրանցում չի կարող կատարվել քարտում առանց միաժամանակ պատճենը հանելու որագրում և ընդհակառակը՝ գրանցումը մատչանում կարող է լինել միայն, վորպես քարտի գրանցման ոտոխսի:

Որագրերի, ինչպես և քարտերի ձևերի քանակը «պատճենհաշվառքում» սահմանափակված չէ և կախված է գործառնութիւնների

բազմազանութիւնից, նրանց բնութիւց, ծավալից և այլն, Համեմատն դեպք, որագրերի նվազագույն քանակը, դա ձևերի և քարտերի քանակն է:

Ըստ տնտեսութիւն գործառնութիւնների ծավալի, որագրերի միջին թիվը կարող է լինել 3-ից մինչև 8-9:

Գրանցման տեխնիկան հետևյալն է.—

Աջ ձեռքով ընունում են որագրային թերթը, վորը հատկացված է քարտերի այն ձևի համար, վորի մեջ առաջին հերթին պետք է կատարվի գրանցումը: Ձախ ձեռքով սեղմում են վերին լծակը, վորի հետևանքով բարձրանում են չերկու սեղմիչ ձողանները, և որագրային թերթը դրվում է նրանց տակը, մինչև վոր հենվի անշարժ ձողանին:

Դրանից հետո լծակն իջեցվում է, և որագրային թերթը սեղմիչ ձողաններով պինդ պահվում է տախտակի վրա:

Մատչանի վերնագրում վերին աջ անկյունում, դրվում է ելի հերթական Ձ.ը (ընթացիկ գրանցման ժամանակ՝ արաբական թվերով, իսկ մնացորդները փոխանցելիս՝ հռոմեական), մատչանի անունը, յեթե առաջուց տպված չէ, ամիսը և տարեթիվը:

Դրանից հետո տախտակի վրա ձախ սեղմակի տակ դրվում է պատճենհան թղթի մի թերթ այնպես, վոր վերջինիս աջ կտրվածքը հասնի ուղիղ մինչև մատչանի «քարտի Ձ.ը» սլուսակին:

Մատչանի թերթը պատճենհան թղթի հետ միասին տախտակի վրա մնում է այնքան ժամանակ, մինչև վոր ամբողջովին լցվի գրանցումներով (կամ մինչև որվա վերջը):

Յեթե տվյալ քարտարկում տարվում է մի որագրից այլին, այդ դեպքում առաջին որագրերի թերթերը փոփոխվում են, նայած գրանցվող գործառնութիւնների բնութիւն և հաշվառման ձևին:

Այնուհետև նայում են գրանցման յեթակա հերթական փաստաթղթին: Նայելիս ուշադրութիւն է դարձվում փաստաթղթում շարտդրված գործառնութիւնն եյության և վերահսկիչների նիշի վրա:

Ծանոթանալով փաստաթղթերին, աշխատակիցը քարտարկից հանում է հաշիվ շիֆրով քարտը, վոր ցույց է տված նիշում և ձախ ձեռքով սեղմելով սեղմիչ ձողանների ներքևի լծակը, բարձրացնում է աջ ձողանը, աջ ձեռքով քարտը դնում է նրա տակը մինչև ձախ ձողանին հենվելը: այդ դեպքում, յեթե որագրերը սլուսակավոր է, ապա քարտի ուղղահայաց սլուսակներն ու հորիզոնական տողերը պետք է համատեղել որագրի նույն սլուսակների և տողերի հետ:

Այդ դեպքում.

ա) յեթե վոչ քարտի վրա և վոչ էլ որագրի վրա գրանցում կատապ համատեղվում են նրանց առաջին տողերը:

բ) Յեթե որագիւրն արդեն մասամբ գրված է, իսկ քարտը բոլորովին չի լրացրած, այն ժամանակ պետք է քարտի վերին տողը համատեղել որագրի հերթական ազատ տողի հետ, վորը վորոշվում է ծալրի աջ սլուշակով՝ «քարտի №-ը»: Այդ սլուշակում, յեթե տողն արդեն բռնված է, գրված է այն քարտի №-ը, վորի վրա գրանցում է կատարված, և ազատ կլինի աջ տողին հաջորդող տողը.

գ) յերբ թե քարտը և թե որագիրը մասամբ են լրացված, ապա համատեղվում են նրանց հերթական ազատ տողերը:

Յեթե քարտի տողը համատեղված է որագրի տողի հետ, լծակը իջեցվում է, և սեղմիչ ձողանը քարտը սեղմում և տախտակին: Դրանից հետո կատարվում է գրանցումը:

Վորպեսզի գրանցում կատարելիս մատչանը չկեղտոտվի (պատճենաթղթով), պետք է ձեռքի տակը կարտոնի թերթ դնել (քարտի վերեվից):

Սլուշակների լրացնելու կարգը, վորոնք հանդիպում են չուրաքանչյուր քարտում, անկախ նրա ձևից և բովանդակութունից, հետևյալն է.

ա) «193...» սլուշակը—թվականի համար է, վորով փաստաթուղթը գրանցվում է. (ցույց է տրված փաստաթղթերի վրա շտամպում): Դատան գրելիս ոգտվում են հետևյալ կանոնով. սլուշակի խորագրում գրվում է քարտն սկսելու տարեթիվը (որինակ՝ «2»), այսինքն՝ բոլորը միասին «1932»), իսկ «գատա» սլուշակում այդպիսին գրվում է չորս նիշերով, վորից առաջին յերկուսը ցույց են տալիս ամսաթիվը, իսկ վերջին յերկուսը—ամիսը (08 հոկտեմբեր—0810).

բ) «փաստաթղթի №-ը» սլուշակում գրվում է փաստաթղթի այն №-ը, վոր նշանակված է փաստաթղթի շտամպի վրա:

գ) «թղթակցող հաշվի №-ը» սլուշակը ծառայում է այն հաշվի շիֆրը նշանակելու համար, վորով տվյալ գրանցման մեջ թղթակցում է գրանցվող հաշվը: Քարտերի շատ ձևերում այդ սլուշակը բոլորովին չկա.

դ) քարտի վերջին սլուշակում, աջից «հաշվի ստուգիչ №-ը» նշանակվում է տվյալ քարտի №-ը (շիֆրը): Այդ շիֆրը պետք է նշանակել վոչ թե քարտից, այլ անպայման վերաստուգիչ նշանակած հաշվից և այդ սլուշակում միատեսակ շիֆրերի առկայութունը ցույց է տալիս, վոր այդ քարտին (հաշվին) չվերաբերող գրանցումներ նրա մեջ չեն արված:

յե) վերջին սլուշակով վերջանում է քարտի գրանցումը: Որագրում հենց նույն տողի վրա գրվում է այն քարտի №-ը, վորի մեջ գրանցումը կատարված է: Այդ №-ը ցույց է տալիս թե որագրի տվյալ

տողն արդեն զբաղված է գրանցումով, նաև ծառայում է քարտի վերականգնումը հեշտացնելու համար, յեթե նա կորել է:

Դործառնության բովանդակութունը (տեքստը) հանձնարարվում է տեղավորել վոչ ավել, քան մեկ տողում: Յերբեմն ավելի մանրամասն գրանցման անհրաժեշտութունը չի բացառվում, սակայն վորպես կանոն, անհրաժեշտ է խուսափել շատախոս բովանդակութունից: Վերջինս պետք է լինի կարճ և պարզ: Բովանդակության մեջ անպայման պետք է հիշատակվի փաստաթղթի (հաշվի, ընդունման ակտի, բեռնադրի և այլն) հիմնական №-ը:

Ստուգման (պունկտրովիայի) ժամանակ նշումն կատարելու համար հատկացվում է քարտի «ց» սլուշակը:

Յուրաքանչյուր փաստաթղթի վրա գրանցում կատարելուց հետո, գրանցում կատարող աշխատակիցը նշում է գրանցում կատարելու մասին, դնելով փաստաթղթի շտամպում «քարտի №-ը» սլուշակում այն քարտի №-ը, վորի մեջ վոր գրանցումը կատարված է: Դրանցման մասին նշումն անելուց հետո, փաստաթուղթը գրվում է թղթապահակը հետևյալ քարտարկին կամ արխիվ հանձնելու համար (յեթե գրանցումը վերջինն է), իսկ քարտը գրվում է քարտարկում իր տեղը:

Դրանից հետո գրանցվում է հետևյալ փաստաթուղթը: Յեթե գրանցվում են խմբավորված փաստաթղթերը, վորոնք մի րնդհանուր հավաքական կտրոն ունեն (շտամպը, ըստ թղթակցող հաշիվների նշումով), կատարված գրանցման մասին նիշ գրվում է խմբավորող փաստաթղթերից չուրաքանչյուրի վրա ձևի այն շտամպում, վոր ցույց է տրված աղյուսակ № (վորտեղ գրվում է քարտի №-ը)՝ իսկ հավաքական շտամպում, «քարտի №-ը» սլուշակում մատնանշվում է գրանցված փաստաթղթերի քանակը:

Քարտերն սկսելու (բաց անելու) կարգը հետևյալն է.

Խորագրի առաջին տողում ցույց է տրվում աջ քարտում հաշվի առնվելիք ռոժանդակ հաշվի անունը:

Խորագրի յերկրորդ տողում, կարիք չեղած դեպքում ցույց է տրվում հաշվի մասին հատուկ տեղեկութուններ (հասցեն, գլուխը, նախահաշիվը §-ը և այլն):

Խորագրի վերին աջ անկյունում գրվում է բախանի հաշվի այն շիֆրը, վորով քարտը բացված է, քարտի №-ը և տվյալ ռոժանդակ հաշվի եջի հերթական №-ը:

Յեթե քարտերը բացվում են տարվա սկզբից, նրանց առաջին տողի վրա գրվում է շտամպել. «առկա առ 11 եջում»: Մնացորդը պարզելուց հետո գրվում է.

Այս բոլոր նմուշները ցույց կտան, թե ինչպես ե հնարավոր լա-
վագույն ձևով ոգտագործելու այն հեռանկարները, վոր հաշվառման
տեխնիկայի առաջ բաց ե անում «պատճենհաշվառքը» (որինակները
վերցված են հախկին «կադմշին»-ի ե մեր առանձին ուսցիոնալիզա-
տորների աշխատանքներից:

Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ

ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱԳՈՒՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱԴՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Ա. Քարտարկրի կազմակերպումը

1. Նյութերի հաշվապահական հաշվառումը պահեստներում տար-
վում ե ըստ անունների ե տեսակների քարտերով ե որագրով:

Ամեն մի անուն նյութի յուրաքանչյուր տեսակի (բայց վոչ չա-
փի) համար բացվում ե առանձին քարտ: Յուրաքանչյուր պահելու
վայրի (պահեստի) հաշվառումը տարվում ե առանձին: Այդ պատճա-
ռով ել միևնույն նյութերը, վորոնք սակայն գանվում են տարբեր
պահեստներում կարող են հաշվի առնվել տարբեր քարտերում:

2. Յուրաքանչյուր պահեստի քարտերը կազմում են առանձին
քարտարկղ կամ չեթե վորոշ պահեստներում քարտերի քանակը բավա-
կան մեծ ե (մոտավորապես՝ 1000-ից ավելի) մի շարք քարտարկղներ:
Ընդհանրապես կարող են պատահել դեպքեր, յերբ այս կամ այն պա-
հեստի քարտերի թիվը մեծ չե (վոչ ավելի 500-ից), այդ դեպքում մի
քարտարկղում կարող ե լինել չերկու կամ ավելի պահեստների քար-
տեր: Սակայն քարտերն ըստ քարտարկղների բաշխելու համար հիմ-
նական չափանիշ պետք ե ծառայի մեկ քարտարկղավարի բաց թող-
նելու կարողութունը, վորը մոտավորապես որական 250-300 գրան-
ցում ե:

Ուստի ամեն մի քարտարկղում պետք ե այնքան քարտ լինել, վոր
ամենորիա գրանցումների քանակը քարտերում համապատասխանի
յուրաքանչյուր քարտարկղավարի բաց թողնելու կարողությանը: Ուս-
տի, կարող են պատահել դեպքեր, յերբ քանակով քիչ, բայց մեծ թվով
գրանցումներ ունեցող քարտերը կարողանան լրիվ չափով ծանրաբեռ-
նել քարտարկղավարին, ե ընդհանրապես՝ յերկու-յերեք քարտարկղում
տեղավորված միայն քանակով շատ, բայց քիչ գրանցումներ ունեցող
քարտերը կարողանան քարտարկղավարին տալ լրիվ ծանրաբեռնվա-
ծութուն: Քարտարկղները ճիշտ կազմակերպելու նպատակով անհրա-
ժեշտ ե մոտավորապես հաշվել առաջիկա աշխատանքի ծավալը (անցյա-
լի փորձով) ե համապատասխան ձևով կառուցել քարտարկղները:

3. Տեսակավոր քարտերը բացվում ե ցուցակագրվում են ռեյես-
տրներում ընդհանուր կարգով: Յուրաքանչյուր պահեստի քարտարկղ-
ներում քարտերը տեղավորվում են ըստ նյութերի խմբերի, յուրա-
քանչյուր խմբի սահմաններում անունների ալբուբենով, իսկ յուրա-
քանչյուր անվան սահմաններում՝ ըստ տեսակների ալբուբենի կամ
համարների:

Ծանոթութուն. Յեթե նյութերի մասը կմշակի անունների
անվանակարգ, այս խմբերի սահմաններում քարտերը պետք
ե տեղավորվեն անվանակարգային համարների կարգով:

4. Քարտարկղների կառուցման տեխնիկան (բաժանիչների, ինդի-
կատորների գործածութունը ե այլն) նույնն ե, ինչ վոր մնացած բո-
լոր քարտարկղների համար:

5. Մի բալանսային հաշվի սահմաններում որագիցը պահ-
վում են նյութերի յուրաքանչյուր խմբի համար տառանքին:

Բ. Քարտերում յեվ մաթյաններում գրանցումներ կատարելը

6. Քարտերը առաջին անգամ բանալիս նախ պետք ե գրանցվեն
պահեստներում չեղած նյութերի մնացորդները: Մնացորդները փո-
խանցելիս մի բալանսային հաշվի սահմաններում նյութերի յուրա-
քանչյուր խմբի համար պահվում ե առանձին որագիր:

7. Քարտերում ե որագրում ընթացիկ գրանցումները կատարվում
են ամեն որ պահեստի տեսակավորված ե գնահատված փաստաթղթե-
րի հիման վրա:

8. Քարտերում ե որագրերում մուտքի ե չեղքի գրանցումները
կատարելիս ցույց ե տրվում քանակը, միավորի գինը ե գումարը:

9. Յեղքը կամ մուտքը գրանցելու հետ միաժամանակ, դրա հա-
մար հատուկ նշանակված հատուկ սյունակում, քարտարկղավարը
գնում ե մուտքի ե սպառողների (չեղքի) աղբյուրների անունը կամ
համարը, փաստաթղթերի ցուցմունքների համաձայն: Սպառողների
համարները կամ անունները նշանակելիս, ինչպես մուտքի (վերագործ-
նելու դեպքում), այնպես ել չեղքի համար անհրաժեշտ ե խնամքով
հետևել, վորպեսզի այդ հատկանիշները ճշտորեն համապատասխանեն
ծախքի օբյեկտներին (պատվերների, կարգագրերի №-ը, աշխատան-
քի տեսակները, ծախքերի հոգվածները ե այլն):

Ծանոթություն. Սպառողների նշումն ըստ պատվերների կատար-
վում ե կոտորակների ձևով, համարիչում—պատվերի համարը, հալ-
տարարում—աշխատանքի տեսակների կարճ անունները:

10. Քանի վոր նյութերի պահեստային հաշվառումը տարվում ե
վոչ միայն ըստ անունների ե տեսակների, այլ ե ըստ չափերի, իսկ

հաշվապահական հաշվառումը՝ միայն անուններով և տեսակներով, ուստի վորևե նյութի միեւնուցն տեսակի (սորտի) տարբեր չափերի վերաբերյալ մի քանի փաստաթուղթ լինելու դեպքում, քարտարկղավարը գրանցում է մոշ թե ըստ չափերի յուրաքանչյուր փաստաթուղթն առարձին առանձին, այլ միացնում է նրանց այն տեսակի սահմաններում, վորին այդ չափերը վերաբերում են, և փաստաթղթերը նույնպես գրանցում է ընդհանուր քանակով և գումարով (տես § 19):

11. Յուրաքանչյուր քարտին տվյալ որում վերաբերող ըստ փաստաթղթերը գրանցելուց հետո, քարտարկղավարը, առանց ապարատից քարտերը հանելու, անմիջապես նրա վրա դուրս է բերում մնացորդը: Հետևյալ որվա մնացորդը վորոշվում է նախորդ մնացորդը («մնացորդ» սյունակում) հաշվետու որվա մուտքի հետ գումարելու և նույն որվա լեքը հանելու միջոցով: Ամենորոյա մնացորդը դուրս է բերվում միայն քանակով, առանց գնահատելու այն: Նախքան մատնանշված ձևով ստացված մնացորդը քարտում գրանցելը, քարտարկղավարը պետք է ստուգի նրա ճշտությունը:

12. Ստուգելով և քարտում գրելով հետևյալ որվա մնացորդը, քարտարկղավարը քարտը հանում է և աղարատից, դնում է այն քարտարկղում իր տեղը, վերջին փաստաթուղթը (շտեմպելով փոխադրում է «մնացորդների» հատուկ քարտարկղը, գտնում ըստ փաստաթղթերի հերթականություն հաջորդ քարտը և շարունակում տարածելը: Յուրաքանչյուր փաստաթղթի վրա, քարտում նրա գրանցումը վերջացնելուց հետո, քարտարկղավարը դնում է այդ քարտի համարը դրա համար հատկացրած տեղում փաստաթղթի վրա քարտի համարի առկայությունը նշան է, վոր փաստաթուղթը տարածված է:

13. Մի պահեստի փաստաթղթերի տարածումն ամփոփելուց հետո, քարտարկղավարը որագրում հաշվում է մուտքի և լեքի գումարային սյունակները և ստացած հանրագումարներն ստուգում է տվյալ պահեստի որագրային շտեմպելի հանրագումարներով, Հանրագումարների համակնելու դեպքում շարունակվում է հետևյալ պահեստի փաստաթղթերի տարածումը: Իսկ տարբերություն տալու դեպքում՝ սխալները հայտնաբերվում և ուղղվում են:

14. Փաստաթղթերը տարածելուց և գրանցումները ստուգելուց հետո, յուրաքանչյուր պահեստի ամեն մի որվա փաստաթղթերը կարվում են (բրոյուր կազմվում) այն կարգով, ինչ կարգով վոր նրանք ընտրված էին տարածելու համար, և հանձնվում են արխիվ վորտեղ նրանք պահվում են ժամանակագրական կարգով, յուրաքանչյուր պահեստին առանձին: Փաստաթղթերի ամեն մի կապոցի վրա վերևից պետք է լինի պիտակ (ярлык), վորի վրա պետք է մատնա-

նշված լինի—թիվը, ամիսը, տարին և այն պահեստի անունը կամ համարը, վորին այդ փաստաթղթերը վերաբերում են:

15. Յուրաքանչյուր սպառողին հասնող նյութերի ծախսը վոր միայն գումարով, այլ յուրաքանչյուր նյութի քանակով, հայտնաբերելու անհրաժեշտություն չեղած դեպքում, տեսակային հաշվառման քարտերի հիման վրա «սպառողի համարը կամ անունը» սյունակով կազմվում է հատուկ տեղեկագիր:

Գ. Ճանապարհին գնվող նյութերի հաշվառումը

17. Ճանապարհին գտնվող նյութերի հաշվառումը տարվում է նույն ձևի քարտերով:

Քարտերը բացվում են նյութեր ուղարկող յուրաքանչյուր մատակարարողի համար՝ համաձայն նրանից ստացված փաստաթղթերի (լերկաթուղային բեռնագրեր, հաշիվներ և այլն):

18. Քարտերի տեքստում անպայման նշանակվում է փաստաթղթի անունը, համարը և թվակիրը, վորով նյութերը (կամ սարքերը ուղարկված են:

19. Ճանապարհին գտնվող նյութեր հաշիվը դերետագրվում է յուրաքանչյուր մատակարարի հաշվով, վորի վերաբերմամբ նյութերն ստացվելու մոմենտին, պահեստների ընդունման ակտեր չկան: Մատակարարների հաշիվների մշակումը կատարվում է հաշվապահության հաշվարկային քարտարկղով:

20. Ճանապարհին գտնվող նյութեր հաշիվը կրեդիտագրվում է պահեստների ընդունման ակտերի հիման վրա, վորոնց մշակումը կատարվում է նյութեղենի քարտարկղում, վորտեղ և տարվում է անալիտիք հաշվառումը (քարտի) ըստ ճանապարհին չեղած նյութերի հաշվի:

21. Մատակարարներից ստացած այն հաշիվները, վորոնք վերագրված են ճանապարհին գտնված նյութերի հաշվին, պահվում են նյութեղենի քարտարկղում առանձին թղթապահակում՝ մատակարարների ալբուբենով: Նյութերի բաժնից ընդունման ակտերն առանց կից հաշիվների ստացվելու դեպքում, պահեստների փաստաթղթերի ստուգումը կատարող աշխատակիցը պարտավոր է ստուգել թե արդյոք մատակարարների հաշիվների թղթապահակում չկան ընդունման տվյալ համապատասխան հաշիվներ, վորոնք վերաբերում են ակտերին (համեմատելով լերկաթուղային բեռնագրերը, նյութերի անունները և այլ հատկանիշները): Յեթե այդպիսի հաշիվներ կան, կցվում են ակտերին և ծառայում են վորպես հիմք նյութերը գնահատելու համար: Իսկ յեթե տվյալ ընդունման ակտերին վերաբերող հաշիվներ չկան,

Դա նշանակում է, թե ստացված նյութերի համար հաշիվներ չեն ստացված և նրանք աղբյուրի դեպքերում զնահատվում են պայմանագրերի զործարքների, պատվերների և այլն գներով:

22. Ընդհանուր գտնված նյութերի հաշվի համար տարվում է մի ընդհանուր մատյան:

ᐱ ᐱ ᐱ ᐱ ᐱ ᐱ

ԾԱԽՔԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌԾԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

I բնդհանուր կանոններ.

1. Ծախքերի հաշվառումը կատարվում է քարտերով (և մատյաններով): Ծախքերի յուրաքանչյուր տեսակի համար բացվում են քարտեր, համաձայն ծախքերի խնամակալի: Ծախքերի քարտերի բացումը, ցուցակագրումը, ինչպես և քարտերի վրա գրանցելու տեխնիկան ու գրանցումների ստուգումը կատարվում է պատճենահաշվառում ընդունված ընդհանուր կարգով:

[illegible]

II Աշխատանքային հաշվառում

2. Աշխատավարձի հաշվառման համար քարտեր բացվում են աշխատավորների յուրաքանչյուր խմբի համար, այն է՝

- ա) սերտադրական բանավորներ.
բ) վարչատեխնիկական ապարատ.
գ) տնտեսական-գործավարական ապարատ,
դ) հաշվաթին ապարատ
ե) ստորին ապաստարկու ապարատ:

3. Քարտերի ուղղահայաց սյունակներում աշխատավարձը բաշխվում է նրա առանձին տեսակներին.

- ա) Ժամանակավարձային աշխատավարձ.
- բ) մասնագիտ. ֆոնդ.
- գ) հավելում.
- դ) դորժարքային աշխատավարձ.
- ե) արտաժամյա.
- զ) պարապուրդային
- է) Հրաքուցիչ վճար դեռահասաներին
- ը) Հրաքուցիչ վճար մայր—կանանց:

Քարտերի մնացած սյունակները պահեստի սյունակներ են, բացի հիշատակվածներից ալ տեսակի աշխատավարձ յերևան գալու դեպքերի համար: Աշխատավարձի նոր տեսակի համար վորև քարտում ոգտագործված պահեստի սյունակը մնացած բոլոր քարտերում չի կարող ոգտագործվել աշխատավարձի վորև ալ տեսակի համար:

4. Լիավարտ ֆունկցիաներ ունեցող ձեռնարկության չուրաքանչյուր որգանի համար տարվում են առանձին քարտեր, բաժանելով այդ որգաններից չուրաքանչյուր աշխատակիցներին վերևում հիշատակված խմբերի:

5. Աշխատավարձի հաշվի համար ձեռնարկովյան բոլոր մասերի համար տարվում է ընդհանուր մատյան:

6. Քարտերի և մատյանների մեջ գրանցումը կատարվում է հաշվարկային-վճարման ալն տեղեկագրերի հիման վրա, վրոնք համապատասխանորեն մշակված են հաշվարկային գրասենյակների վերահսկիչների կողմից:

7) Ինչպես բանվորների և ծառայողների հաշվից աշխատավարձի հատկացումները կատարելը, այնպես էլ այն համապատասխան ուղե-
րատիվ և հաշվարկային հաշիվներին փոխանցելը կատարվում է միա-
ժամանակ (յերկու կոնսիրովկայով), չուրաքանչյուր առանձին հաշվար-
կային—վճարման տեղեկագիրը մշակելու մոմենտին: Ուստի աշխատա-
վարձի հաշվով սաղո լինել չի կարող: Քարտերի մեջ գրանցումը
կատարում են տեղեկագրի ընդհանուր հանրագումարներով:

8. Գարտարկղի մեջ քարտերը տեղավորվում են ըստ ձեռնարկության բաժինների, իսկ լուրաքանչյուր բաժնի սահմաններում՝ ըստ աշխատավորների խմբերի:

III Լրացուցիչ աշխատավարձի ճաշկանոններ

9. Լրացուցիչ աշխատավարձի հաշվառման համար քարտերը բացվում են նույն հատկանիշներով, ինչ վոր հիմնական աշխատա-

վարձի քարտերը, այսինքն՝ ըստ աշխատավորների խմբերի և ըստ մասերի: Ամբողջ հաշվի համար տարվում է մի ընդհանուր որագիր:

10. Քարտերի ուղղահայաց սյունակները հաշվի յնն առնում լրացուցիչ աշխատավարձի հետևյալ տեսակները.

ա) աշխատանքի չգալու վճարումներ.

բ) արձակուրդներ.

գ) ձրի կոմունալ ծառայություններ.

դ) կոմունալ ծախքերի վճարում.

ե) բնակարանի վարձ.

զ) աշխատանքի գնալու և տուն վերադառնալու ճանապարհա-ծախք.

է) չորտագործված արձակուրդի փոխհատուցում.

ը) Արձակման նպաստ:

II. Քարտարկղում քարտերը տեղավորվում են ըստ առանձին մասերի, իսկ լուրաքանչյուր մասի սահմաններում՝ ըստ աշխատա-վորների խմբերի:

12. Լրացուցիչ աշխատավարձին վերաբերող ծախքերի գրանցու-մը մասամբ կատարում են հաշվարկային—վճարման տեղեկագրերից, մասամբ ել այն տեղեկությունների հիման վրա, վոր ամեն ամիս ներկայացնում է կոմունալ տնտեսությունը ղեկավարող որգանը:

13. Լրացուցիչ աշխատավարձն ամեն ամիս դուրս է գրվում ոպերացիոն և ծախքի հաշիվների վրա, հաշվարկային գրասենյակ-ների ներկայացրած «հիմնական աշխատավարձը բաշխելու տեղեկագրի» հիման վրա, հիմնական աշխատավարձի գումարի համեմատ: Հիմնա-կան աշխատավարձի վրա ընկնող լրացուցիչ աշխատավարձի տոկոսի չափը վորոշվում է ըստ § 2-ում ցույց տված աշխատավորների լուրա-քանչյուր առանձին խմբի: Այդ նպատակով լուրաքանչյուր խմբի լրա-ցուցիչ աշխատավարձի անալիտիք քարտերով հաշվվում է դեբետի հանրագումարը, վորը բաժանվում է, համաձայն հիմնական աշխատա-վարձի անալիտիք քարտերի (ըստ աշխատավորների տվյալ խմբից հատկացումների) հիմնական աշխատավարձի ընդհանուր գումարի վրա:

14. Լրացուցիչ աշխատավարձի տոկոսների հայտնաբերված այն չափերը վոր ընկնում են աշխատավորների լուրաքանչյուր խմբի հիմ-նական աշխատավարձի վրա, հայտնվում են համապատասխան քարտ-արկղների վերահսկիչներին: Որչեկտների կամ ծախքերի անալիտիկ հաշվառման քարտերի հիման վրա, վերահսկիչները կազմում են լրա-ցուցիչ աշխատավարձը բաշխման տեղեկագրեր, այդ տեղեկագրերը յննթարկվում են կոնտրոլիկայի և ընդհանուր կարգով հանձնում վերահսկիչ—խմբավորողին: Վերջինիս տեղեկագրերն անց է կացնում

ստուգիչ շախմատկալով, հետևելով, վորպեսզի լրացուցիչ աշխատա-վարձի ընդհանուր գումարն ըստ բաժանման տեղեկագրերի համընկնի այդ հաշվի հանրագումարի հետ:

IV Վարչա—սնտակալն ծախքեր.

15. Վարչա—տնտեսական ծախքերի հաշվառումը տարվում է ձեռ-նարկության լուրաքանչյուր առանձին մասի համար:

16. Ձեռնարկության լուրաքանչյուր մասի համար բացվում է քարտերի խումբ, վորոնց ուղղահայաց սյունակներում հաշվի յնն առ-նվում լուրաքանչյուր մասերի ծախքերի առանձին տարերը:

17. Քարտերը բացվում, ցուցակագրվում և տարվում են պատ-ձենահաշվառքի համար սահմանված ընդհանուր կարգով: Որագրերը տարվում են լուրաքանչյուր մասի համար առանձին առանձին, սա-կայն առանց պահպանելու նշանակված սյունակները, վորոնք որա-գրերում գիմագրկվում են:

18. Քարտարկղներում քարտերը դասավորվում են ըստ ձեռնար-կության մասերի, իսկ ամեն մի մասում՝ ծախքերի տարերի խմբե-րի կարգով:

Ընդունելով «պատճենահաշվառքը» վորպես այսուվա լավագույն հաշվալին տեխնիկան, մենք նրա վրա, վորպես ամենակատարյալ մեթոդի վրա, կանգ առնել չենք կարող:

Ինչպես մեր տնտեսարարական տեխնիկայի բոլոր բնագավառ-ներում այնպես ել հաշվառման բնագավառում մենք պետք է ձգտենք լիովին մեքենայացման յննթարկելու այն Մեքենաների արմատա-ցումը հաշվառման մեջ, ձեռքի աշխատանքը մեքենայականով փոխա-րինելը, մեխանիզմների աշխատանքով փոխարինելը մի ինդիք է, վոր դրված է խորհրդային հաշվալին աշխատավորների առաջ կուսակ-ցության, կառավարության և խորհրդային հասարակակալնության կողմից:

Այսոր այդ խնդիրը դեռևս լուծված չէ: Աշխատանքը մեխանի-զացիայի յննթարկող (հաշվային—գրամեքենաների, հաշվող մեքենանե-րի և այլն) այն մեքենայացնող մեքենաների (պատուեքսիկ, գոլերիտի հաշվային—անալիտիկ մեքենաների) ներմուծումը մեզ վրա չափազանց թանգ է նստում, ուստի և հնարավոր չէ հիմնվել դրա վրա:

Իսկ մեր գործարանները դեռևս նոր են սկսել լուրացնել այդ մեքենաների արտադրությունը և այս ըննթացիկ տարում ձեռնարկված է հաշվային—անալիտիկ մեքենաներ արտադրելու դրոժը:

Մեր խոշոր հիմնարկությունների և ձեռնարկությունների հաշ-վառումը մեքենայացնելու փորձերը և մի քանի մանր հիմնարկու-

թյուններ և ձեռնարկություններ սպասարկող «հաշվային ֆաբրիկաների» ստեղծումը ցույց տվին թե գործը ճիշտ կազմակերպելու դեպքում մեքենաներում ինչպիսի վիթխարի հնարավորություններ են թափանչված հաշվառումը ժամանակին, լրիվ կատարելու և հաշվային կադրերը ազատագրելու տեսակետից:

Հաշվառման մեջ մեքենաների դերի մասին այս դիտողություններով ել մենք կսահմանափակվենք, չձեռնարկելով հաշվառման մեջ մեքենաների գործադրության նկարագրությունը, վորովհետև այդ բնագավառը չափազանց ընդարձակ է, վորպեսզի հնարավոր լինի ամբողջական հաշվառման ընդհանուր դասընթացի մեջ: Նա պահանջավորել այն հաշվառման ընդհանուր դասընթացի մեջ: Նա պահանջավորել է հատուկ ուսումնասիրություն և նկարագրություն, վորին նվիրված են զանազան հեղինակների ամբողջ մի շարք գրքեր, վորոնցից մի մասն արդեն տպագրված են և մի մասն ել պատրաստվում են տպագրության (ԽՍՀՄ-ի ԲԳՏ Ժողովրդական ՏՂԻ աշխատանքների V հատորը, Կոսսեյմանի գրքերը Մոսկվայի համալսարանի մասին և այլն):

Կրկնության հարցեր

1. Ի՞նչ առարկաներից է բաղկացած «Պատճենհաշվառքի» սարքավորումը:
2. Նկարագրեցե՞ք պատճենահան տախտակի կառուցվածքը:
4. Ի՞նչո՞ւ համար են հենման թիթեղները:
4. Ի՞նչո՞ւ համար են բաժանիչները:
5. Ի՞նչ սլունակներ ունի շտամպը:
6. Ո՞վ է լրացնում այն:
7. Ի՞նչպե՞ս է գրվում թվակիրը:
8. Ի՞նչու վերահսկիչներից ամեն մեկը չի կարող ցույց տալ փաստաթղթի թվակիրն ու Ձ-ը:
9. Ի՞նչ հիմնական բլանկներ (և նրանց չափերը) են գործածվում «Պատճենհաշվառքում»:
10. Ո՞վ է պահում մաքուր բլանկները, քարտերն ու մատյանները:
11. Ի՞նչ ձևով է կատարվում քարտերի ցուցակագրումը և քարտերի ցուցակագրման ինչ յերկու յեղանակներ դուք գիտե՞ք:
12. «Պատճենհաշվառքում» ի՞նչ հիմնական կանոն է պահպանվում:
13. Նկարագրե՞ք գրանցման տեխնիկան:
14. Ի՞նչ նիշով է վերջանում գրանցումը:
15. «Պատճենհաշվառքում» սխալներ ուղղելու ի՞նչ յեղանակներ են գործադրվում:

16. Նկարագրեցե՞ք ամփոփման (հիսնական) հաշվառման կարգը:
17. Ի՞նչի համար է պետք «հաշվի ստուգիչ Ձ-ը սլունակը»:
18. Նկարագրե՞ք հաշվային կադմի յուրաքանչյուր աշխատավորի պարտականությունները:
19. Ի՞նչն է հիմք ծառայում կազմակերպման յենթակա քարտարկղների քանակը վորոշելիս:
20. Աշխատանքների ծավալն ի՞նչպե՞ս է ազդում քարտարկղների թվի վրա:
21. Գծադրի փաստաթղթերի շրջանառությունն սխեման «պատճենհաշվառքի» ժամանակ:
22. Նորմալ դեպքում ի՞նչքան ժամանակից հետո փաստաթուղթը պետք է ընկնի հաշվային արխիվ:

Անուգիյ խնդիր

Տվե՛ք պատճենհաշվառքի էություն և նրա առավելությունների համառոտ նկարագրությունը, համեմատած հաշվառման տոմարային ձևերի հետ և շիֆրավորք (4 խմբերի սահմաններում) ձեռնարկության հաշվային պլանից առնված հետևյալ տվյալները:

Գույք

Հաժիվ Շենքերի յեվ կառուցվածքների

Շենքեր և կառուցվածքներ սեփական

Շենքեր և կառուցվածքներ ի հաշիվ Բ.Կ.Բ. ֆոնդի

Հաժիվ ինվենտարի յեվ սարքերի

Տնտեսական ինվենտար (կահալք)

փոխադրման միջոցներ.

Մեքենայական քաշող ուժ

Կենդանի ինվենտար:

Հաժիվ Զեռնագործվող սարքեր

Պահեստի սարքեր և ինվենտար.

Շահագործումից հանված սարքեր և ինվենտար

Սարքեր և ինվենտար ճանապարհին

Հաժիվ հիմնական ներդրումներ գույքի մեջ

Նոր շենքերի և կառուցվածքների կառուցում

Մեքենաների և սարքերի սարքավորում

Շենքերի և կառուցվածքների հիմնական վերանորոգում

Ձեռնարկության ընդարձակում և վերակառուցում:

«Ազգային գրադարան



NL0297295

Դրամական միջոցներ:

Հաճիվ դրամարկդի

Կենտրոնական դրամարկդ.

Դրամարկդ ձեռնարկություններում.

Հաճիվ Պետքանկ բաժնի հաճարկներին.

Հաշվարկային հաշիվ Պետքանկում.

Հաշիվ Պետքանկում ըստ շինարարության հաճար
ստացված միջոցներին.

Հատուկ հաշիվ պետքանկում:

Ապրանքներ և նյութեր:

Հաճիվ ապրանքներին

Մատակարարման ապրանքներ պահեստներում.

Վաճառքի ապրանքներ պահեստներում.

Պատրաստի դործվածքներ արդյունաբերական

ձեռնարկություններին պահեստներում:

Մատակարարման ապրանքներ հատավաճառքի
ձեռնարկություններում:

Ապրանքներ առաքված այլ քաղաքների վճարողներին

Ապրանքներ ճանապարհին.

Ապրանքներ չվաճարված այլ քաղաքների վաճառ-
րողներին կողմից

Հաճիվ նյութերին

Հուլիս և հիմնական նյութեր.

Ոժանդակ նյութեր.

Վառելիք արտադրական ձեռնարկություններում.

Շինանյութեր.

Նյութեր տնտեսական կարիքների համար.

Նյութեր ճանապարհին:

Արտադրություն և վերամշակում:

Հաճիվ գյուղատնտեսական արտադրության

Բուսաբուծություն.

Անասնաբուծություն:

Հաճիվ արտադրության (արդյունաբերական ձեռնարկություններում)

Հիմնական արտադրություն.

Ոժանդակ արտադրություն:

Հաճիվ ապրանքներին յեվ նյութերին վերամշակման.

Վերամշակում իր ձեռնարկություններում

Վերամշակում առարկա ձեռնարկություններում:

