

44/2

Ձ Ե Ռ Ն Ա Ր Կ

1933 թ. ԿՈՒԽՈՋԱՅԻՆ ԶԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ

Ռուսերենից թարգ. Մ. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ
Ա. ՂՈՒԿԱՍՅԱՆ

8-18

ՀՐԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Հ. Ժ. Կ. ԱՇԽ-ԿԱԶՄ. ՍԵԿՏՈՐԻ ՅԵՎ. ՍՈՅՈՒԶՈՐԳՈՒԶՈՏԻ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԳՐԱՍԵՆՑԱԿԻ

657.54:338.1Կ
2



Ձ Ե Ռ Ն Ա Ր Կ

1933 թ. ԿՈՒՆՈՋԱՅԻՆ ԿԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ

~~18738~~
A 22845

Ռուսերէնից թարգ. Մ. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ
Ա. ՂՈՒԿԱՍՅԱՆ



Գյուղերատի տղարան

Գլավիտ 9212

Պատվեր 267 Տիրամ 1200

Համաժողովին հայկական Կենտրոնական Գործադիր Կոմիտեն 1933 թ. հունվարի 6-ին հողօրդովմ ընկ. Յակովլևիի գեկուցման առթիվ ընդունել և հետևյալ վորդովմը՝

«Առանց յուրաքանչյուր կոտնտեսականի աշխատանքի չափի և ընդհանուր չեկամտից նրան հասնող բաժնի վրա խստագույն հսկողութուն ունենալու, առանց կոտնտեսութւան դուլքի և նրա արտադրանքի խստագույն հաշվառման՝ խոսք անգամ չի կարող լինել կոտարնտեսութւյունների անտեսական ամբապնդման և կոտնտեսականների բարեկեցութւյան բարձրացման մասին»,

«Բռնվորներ և գուղաղցիներ, աշխատավորներ և շահագործողներ՝ հողը, բանկերը, ֆարքերիկաները, գործարաններն ամբողջ ժողովրդի սեփականութւյուն են դարձրել: Ինքները վերցրեց ձեր ձեռքին արտադրութւյան և մթերքների բաշխման հաշվառումն ու վերանկողութւյունը—այդ և և միմիայն այդ և սոցիալիզմի հաղթանակի ուղին, նրա հաղթանակի զբաղակալները, ամեն տեսակ շահագործութւյուն, ամեն տեսակ կարիք և աղքատութուն հաղթանարելու զբաղակալներ: Վորդիհատ Բուսաստանի հացը, լեղկաթը, անտառը, բուրդը, բամբակը և վուշը կբաղարարեն բուրբին, յեթե միայն համաժողովրդական գործարար գործնական վերահսկողութւյուն սահմանվի նրանց բաշխման վրա, յեթե միայն հաղթանարենք ժողովրդի թշնամիներին—հարուստներին և նրանց պնակալիզներին, ապա խաբբարաներին, ճրիակերներին վոչ միայն քաղաքականութւյան մեջ, այլ և ամենորջատնտեսական կյանքում»:

«Վոչ մի ներդրամութւյուն ժողովրդի այդ թշնամիներին, սոցիալիզմի թշնամիներին, աշխատավորութւյան թշնամիներին: Մահու և վոչ կենաց պատերազմ հարուստներին և նրանց պնակալիզներին, բուրժուակտն ինտիլիգենտներին, պատերազմ խաբբարաններին, պորաբուծներին և խուլիգաններին»:

«Հարուստները և ժուլիկները, զբանք միենույն զբամի յերկու յերեսն են: զբանք կապիտալիզմի սնած մակարոցների յերկու գլխավոր իմբրակներն են, զբանք սոցիալիզմի գլխավոր թշնամիներն են: Այդ թշնամիներին պետք է առնել ամբողջ աղգաբնակչութւյան հսկողութւյան տակ, նրանց հարկավոր և անխնա վերջ տալ յեթե նրանք զեթ նվազագույն չափով խախտեն սոցիալիստական հաշարա-

կուժյան կանոններն ու որենքները Այդ տեսակիտից ամեն մի թուրու-
թյուն, ամեն մի տատանում, ամեն մի փափկանկատություն մեծա-
գույն հանցագործութուն կլինի սոցիալիզմի հանդեպ» (Ленин т. XXII
спр. 164) դրա՛խց յե՛նկյով, Համամիութենական Կենտրոնական Գոր-
ծադիր Կոմիտեն վորոշում ե. ա) պարտավորեցնել կոլխոզվարչություն-
ներին, հաշվետարներին, հաշվապահներին, կոոպներին և կոլխոզի գույ-
քի հաշվառումը կատարողներին պաշտոնները հանձնել ստուգված ու
ազնիվ, Խորհրդային Իշխանությանը և կոլտնտեսություններին նվիր-
ված մարդկանց, այնպիսի մարդկանց, վորոնք չեն խաբի կոլտնտեսու-
թյուններին և պետությանը:

«Ամեն մի խաբեչություն կոլտնտեսական արտադրանքի, կոլ-
տնտեսական աշխատանքի և բերքի հաշվառման գործում պետք ե հա-
մարվի ոժանդակություն կուլակին և հակախորհրդային տարրերին,
կոլտնտեսական գույքը հախճաակելու մի փորձ, ուստի պետք ե պատ-
ժվի պետական ձեռնարկություններին, կոլտնտեսություններին ու կո-
ոպերացիայի գույքի պահպանության և հանրային (սոցիալիստական)
սեփականության ամբաստան վերաբերյալ 1932 թ. ոգոստոսի 7-ի ո-
րենքով (ՍՍՀՄ-ի որենքների ժողովածու, 1932 թ. № 62, հոդված 360):

գ) 1933 թ. ընթացքում պետք ե կատարել կոլխոզներին հաշվե-
տարներին, պահեստապահներին և տնտեսության վարիչների ընդհա-
նուր ստուգում և գտում, կոլխոզների հաշվետարներին նախորք նշա-
նակում են կոլխոզվարչությունները և հաստատում ե շրջանային
գործադիր կոմիտեն:

Խ. Ս. Հ. Մ. Կենագործկոմի այս վորոշումով կոլխոզվարչություն-
ները պարտավոր են ղեկավարվել կոլխոզի ներսում հաշվառումը կազ-
մակերպելու ժամանակ: Այս հրահանգը ցույց ե տալիս, թե ինչպես
պետք ե ոգտագործել կոլխոզ հաշվառման ձևերը, վորոնք մշակել ե
Խ. Ս. Հ. Մ. Հողժողկոմատը և հաստատել ե ՍՍՀՄ Պետպլանը ժողո-
ղրդական տնտեսության հաշվառման գլխավոր վարչությունը 1933 թ.:

Կոլխոզ վարչո թյունները պարտավոր են մշտական և ուժեղ ղե-
կավարութամբ հասնել արջն բանին, վորպեսզի կոլխոզի աշխատանք-
ներին, մեթոդներին, գույքի և դրամական միջոցների հաշվառման գործը
տարվի ճիշտ իր ժամանակին, ու հաշվառվությունը ներկայացվի կոլ-
խոզի անդամների ընդհանուր ժողովին և պետությանն առանց ձրգ-
ձրգելու և ուշացնելու:

Կոլխոզի վարչությունը պարտավոր ե մանրամասը հրահանգել
կոլխոզում պաշտոն ունեցող բոլոր անձնավորություններին, հաշվառ-
ման և հաշվետվության մասին նրանց պարտականություններին վե-

բարերայլ Ամենախիստ պատասխանատուութեան կանչել նրանց, վորոնք կխախտեն այդ պարտականութունները:

Կոլխոզի վարչութունը պարտավոր է յուրաքանչյուր պաշտոն ունեցող անձնավորութեան համար վորոշել կալուէն առաջադրանքներ՝ ինչպիսի հաշվառման ձևեր պետք է տանեն և վորքան ժամանակամիջոցում պետք է հաշվառութիւններ կազմակերպեն կոլխոզի վարչութիւնը:

Որինակ, դաշտավարայան բրիգադի բրիգադիւրը պարտավոր է.

1) Ամեն սր չեկկոյան կոլխոզի վարչութեանը ներկայացնել տեղեկագիր դաշտավարական արտադրական առաջադրանքների կատարման ընթացքի և դործադրած սերմերի և նուրբերի մասին:

2) Անվանացուցակում (ձև Ֆ 25) հաշվի առնել յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի կատարած աշխատանքի քանակը և վորակը:

3) Վոչ ուշ քան հինգ որբ մեկ անգամ կոլտնտեսականին հասանելիք աշխուրը դրանցել աշխուրքուկներում և անվանացուցակներում, վորից հետո անվանացուցակը ներկայացնել կոլտնտեսութեան վարչութիւնը:

4) Բերքահավաքի ժամանակ բրիգադիւրը պարտավոր է տանել նաև հավաքած բերքի տարածութեան, խուրձների, դիզած հացի, փոխադրված խուրձների հաշվառումը:

5) Տանել կալսիչ մեքենայի աշխատանքների ամենաճշգրիտ հաշվառում ցույց տալով կալսած հացահատիկի քանակը ըստ առանձին տեսակների. հացահատիկը պահեստ ուղարկելու ժամանակ, ուղարկված ցորենի համար գրել բեռնագիր. յուրաքանչյուր անգամ ուղարկված հացահատիկը անպայման կշռել և կալսման մյուս որբ անպայման ուղարկել վարչութեանը տեղեկագիր, կալսիչ մեքենայի կատարած աշխատանքի և ուղարկված հացահատիկի վերաբերյալ ըստ փաստաթղթերի:

6) Բրիգադի ընդունած կամ վերադարձրած գույքը գրել ինվենտարի գրվում յեղև ուրինակից, վորոնցից մեկը ներկայացնել կոլտնտեսութեան վարչութեանը վոչ ուշ քան գույքը վերադարձնելու կամ ստանալու հաջորդ որբ:

Վոչ պակաս կարևոր պարտականութիւններ ունի կատարելու կոլխոզի անտնապահական ապրանքախն ֆերմայի վարիչը, հաշվառման ձևերը պահելու դործում: Նա պարտավոր է.

1) Տանել ֆերմայում չեղած անասունների և այլ գույքերի հաշվառումը և նրանց դորթեան ամեն մի փոփոխումը—վորքան է ստացվել և վորքան է դուրս գնացել—գրել ինվենտարի գրքում,

2) Ամեն որ տանել անասունների բեզմավորման և ծնածի հաշ-

վառում, տեղի ունեցած փաստերը զբեւ զբքում: Ձախ ստանալու որը, անպայման կազմվում է ալտ ձակի վերաբերյալ և միևնույն որը այդ ալտը ստորագրութլամբ հանձնվում է կոլխոզի վարչութլանը:

3) Յուբաքանչյուր որը տանել հաշվառում ընդունված և գործածված կերի մասին մթերքների և նյութերի գրքով:

4) Յուբաքանչյուր որը տանել հաշվառում չուբաքանչյուր կթողին ամբացված կովերից կթված կաթի և վարչութլան կարգադրութլամբ ծախսված կաթի քանակի մասին:

5) Տանել հաշվառում չուբաքանչյուր կթողի, անասնապահի և կաթնատնտեսի արտադրանքի մասին:

6) Յուբաքանչյուր ամիս վոչ ուշ քան հաջորդ ամի 2 ը ներկայացնել վարչութլանը հաշվետվութլուն արտադրական առաջադրանքներ կատարման, կովերի և ջահել անասունների շարժման, անասնակերը և մթերքի շարժման ու մնացորդի և կոլտնտեսակառնների հասանելիք աշխորերի քանակի մասին:

Կոլտնտեսութլան վարչութլունը և առաջի հերթին կոլտնտեսութլան նախագահը, լավ պետք է հիշեն վոր նրանք պատասխանատու չին թե պետութլան և թե կոլտնտեսութլան տող, աշխատանքների ճիշտ հաշվառման համար, առանց վորի վոչ հնարավոր է տնտեսութլուն ղեկավարել և վոչ էլ հասարակական կոլխոզային սեփականութլունը աչքի լույսի պես պահպանել:

Վորոշելով աշխատանքների հաշվառման և հաշվետվութլան ներկայացնելու գործում չուբաքանչյուր պատկատարողի պարտականութլունները (Ֆերմայի վարիչ, բրիգադիր, հաշվապահ, պահեստապետ, գանձապահ և այլն), կոլխոզի վարչութլունը պարտավոր է խիստ կերպով հետևել, վորպեսզի հաշվառքի և հաշվետվութլան վերաբերյալ կոլխոզի վարչութլան կողմից հաստատված կանոններն անպայմանորեն կատարվեն, ամենախիստ պատասխանատվութլան յենթարկելով այդ անձնավորութլուններից նրանց վորոնք կխախտեն այդ կանոնները:

Վոչ ուշ քան մեկ անգամ կոլխոզի վարչութլունը պարտավոր է ստուգելու և հաստատելու հաշվապահութլան կողմից կազմված կոլխոզի արտադրական ֆինանսական գործառնութլան հաշվետվութլունը, լսելու վերստուգիչ հանձնաժողովի ղեկուցումը կոլխոզի գույքի ստուգման արդյունքների, աշխատանքների հաշվառման ու հաշվետվութլան:

Մեծ է վերստուգիչ հանձնաժողովի պատասխանատվութլունը կոլխոզի հաշվառման ու հաշվետվութլան գրութլան և կատարելու համար:

Վերստուգիչ հանձնաժողովը կոլխոզի վարչութլան հետ համահասարակաբ կրում է պատասխանատվութլուն մթերքների և գույքի պահ-

պանծան, հաշվառքի ճիշտ դրվածքի, կուսակցութեան ու կառավարութեան կողմից առաջադրված գարտավորութեւնների կատարման գործում: Վերստուգիչ հանձնաժողովը չի կարող և չպետք է սահմանափակել իր ախտատանքները կոլխոզի վարչութեան միայն դրամական գործաւնկլութեանը ձևակառուցման ստուգելու:

Վերստուգիչ հանձնաժողովը պարտավոր է—

1) Տանել համառ և վճռական պայքար, վերապահի դեպի կոլխոզի բնրիքը ազնվորեն և խնամքով վերաբերվեն, վերացնել անասունների, գլուղըրծիքների և այլ խնվենտարի խնամքի ու պահպանութեան դրժում յեղած դիմադրկութեւնը, ամենախիստ պատասխանատուութեան լինթարիկ կոլխոզի վարչքը և մթերքները հափշտակողներին և քնասարարներին:

2) Ուշադրութեամբ և շարունակ ստուգման յենթարիկը չուրաքանչևուր պաշտոնատար անձի աշխատանքի վորակը կոլխոզի չուրաքանչևուր անդամի կատարած աշխատանքի վորակը, նույնպես և կոլխոզի առաջվի անձնավորութեան աշխատանքները:

3) Ամենախիստ հսկողութեան առնել պետութեան հանդեպ կոլխոզի ունեցած պարտավորութեւնների լրիվ և իր ժամանակին կատարելու գործը:

Վերջապես վերստուգիչ հանձնաժողովը պարտավոր է տանել ամենախիստ պայքար կոլխոզի արտադրութեան մեջ գոյութեւն ունեցող բոլոր կորուստների, կոլխոզի միջոցների վոչ նպատակահարմար սղտագործման և հատկապես կոլխոզային բարիքի նկատմամբ տեղի ունեցող չարաշահութեւնների և չուրացումների դեմ:

Վորպեսպի կենսագործվին մատնանշված խնդիրները, վերստուգիչ հանձնաժողովը պարտավոր է մշտապես հատուկ ուշադրութեւն դարձնել աշխատանքների հաշվառման և հաշվետվութեան գործին. նա պարտավոր է հասնել այն բանին, վորպեսպի հաշվառման վաստաթղղիները ճիշտ կազմված լինեն և իր ժամանակին գրանցվին գրքերի և տեղեկագրերի մեջ, նա պետք է հետևի, վորպեսպի վոչ մի դեպքում հետ չմնա աշխատանքների հաշվառման գործը:

Վերստուգիչ հանձնաժողովը պարտավոր է աշխատել նախապես կազմված և խիստ մտածված որացուցային ծրագիրով:

Համաձայն վերև նշված հիմնական խնդիրների, վերստուգիչ հանձնաժողովն իր աշխատանքների պլանի մեջ պետք է նախատեսի իրագործել վորոշ ժամկետներում սակայն վոչ ուշ քան ամիսը մեկ անգամ, հետևյալ միջոցառումները:

ա) կոլխոզի արտադրական պլանի կատարման ստուգումը, ամանձնապես մթերքների արտադրանքի մասում:

բ) Ստուգում՝ մթերքները և նյութերի պահպանութիւնն ու ճիշտ ծախսելու մասին:

դ) Մթերքների արտադրանքի հաշվառման կազմակերպման ստուգումը արտադրութեան վաչրում (բրիգադներում, ֆերմայում, փոռում, արհեստանոցներում և այլն) և այն թե ինչ կարգով են մթերքները հանձնվում պահպանութեան,

դ) Առկա չեղած անասունների ստուգումը, ձագերի, իր ժամանակին և ճիշտ գրանցումը:

յե) Գուլքի և գլուղործիքների պահպանման դրութիւնը, նրանց ճիշտ ուղտադրծումը և հաշվառումը, առանձնակի ուշադրութեամբ դարձնել դիմազրկութեան վերացմանը:

զ) Պետութեան հանդեպ կոլխոզի ունեցած պարտավորութեանները կատարման ստուգումը, ինչպես մթերքների հանձման, նույնպես և դրամական պարտավորութեանները կատարման նկատմամբ:

ը) Ստուգել անասունների պահպանութեան դրութիւնը, և անասունակերի ճիշտ ուղտադրծումը:

թ) Ստուգել սերմացուի և սերմֆոնտի պահպանումը:

ժ) Ստուգել աշխատանքի հաշվառման դրվածքը, իր ժամանակին աշխորհրի հաշի առնելը և նրանց գրանցումն աշխորհրոյն կենթում:

ի) Ստուգել կոլխոզի ֆինանսական գործառնութեանները, դրամները պահելու կարգը, միջոցների ճիշտ մուտք անելը, ծախքերի նպատակահարմար ձևով կատարումը, կոլտնտեսակոնների ավանւավորման կազմակերպումը և ելն:

Վերստուգիչ հանձնաժողովը կատարած ըողոր հետազոտութեանները և ստուգումների համար պետք է կազմի արձանագրութեան ստորագրված ինչպես վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամների, նույնպես և ճյուղի կամ գործառնութեանները ղեկավարող անձնավորութեամբ կողմից:

Կազմած արձանագրութեան մեջ բացի նրանց ինչ վոր հայտնաբերված է ու հաշի առնված պահեստի, ֆերմայի, բրիգադի, դրամարկի և այլ ստուգումների ժամանակ, պարտադիր կերպով պետք է ընդգծել հաշվառքի և հաշվետվութեան գործի դրութիւնը և նույնպես սալ ցուցմունքներ հարկավար ուղղումներ կատարելու բամար:

Արձանագրութեան վերջում կոնկրետ կերպով ցուցց սալ թերութեանների պատճառները և գուլքի, մթերքների, նյութերի փչացման և պակասորդի գործում մեղավորներին: Վերստուգել հանձնաժողովը կազմած արձանագրութեանը հարակից գրութեամբ հանձնում է կոլխոզի վարչութեանը, առաջարկելով վերացնել թերութեանները և պա-

կատրոզ կամ փչացած մթերքների նյութերի, դուլքի արժեքները դանձել ալն անձնավորութունից վորը մեղավոր ե ալդ բանում:

Կոլխոզի դուլքի նկատմամբ (մթերքների, անասունների, գլուղ-դործիքների) չարաշահութուն, անբարեխիղճ վերաբերմունք, փասաբար գործողութուն հալտնարեքիտու դեպքում, վերատուգիչ հանձնաժողովը, կոլխոզի վարչությանը հանձնած արձանագրության հետ միատեմանակ, գործը հանձնում ե համապատասխան դատաքննչական մարմիններին մեղավորներին պատասխանատվության յենթարկելու համար:

Կոլխոզի հաշվառքի գործնական կազմակերպման և այդ հաշվառքի դրության համար թե կոլխոզի և թե պետութչյան առաջ առաջին հերթին պատասխանատու անձնավորութչունը հանդիսանում ե կոլխոզի հաշվառքը:

Պայքարը ճիշտ և իր ժամանակին կատարվող հաշվառման համար, պլանքարը, պետութչյանը և կոլխոզի անդամներին խաբելու դեմ, պայքարը սրբազան և անձնամխելի հասարակական (սոցիալիստական) սեփականութչյան պահպանութչյան համար ընդգեմ հափշտակումների, վոչ արտադրողական ծախքերի և կոճրուսանների հանդիսանում ե յուրաքանչյուր կոլխոզ հաշվետարի դիտավոր պարտականութչյանը:

Աշխատելով կոլխոզի վարչութչյան դեկավաթությամբ, հաշվետարը պարտավոր և տանել կոլանտեսութչյան արտադրա-Ֆինանսական պլանի կատարման վողջ հաշվառումը և հաշվետվութչունը: Արտադրութչյան բոլոր ճուղերում կազմակերպել հաշվառքի նախնական դրվածքը և կոլխոզում յեղած բոլոր հաշվետու անձնավորութչուններին տալ հրահանգներ հաշվառման վերաբերյալ իրենց պարտականութչունները ճիշտ կատարելու համար:

Բոլոր թե դրամական, և թե մթերքների ու նյութերի վճարումների փաստաթղթերը, բոլոր վճարվելիք հաշիվները, կոլանտեսականներին և հաշվետու անձնավորութչուններին արվող կանխավճարները, դուրս դրված այս կամ այն նյութական արժեքները, նույնպես և կոլխոզում պաշտոնատար անձանց ներկայացրած արտադրական-Ֆինանսական հաշվետվութչունները կոլխոզի հաշվետարը պետք ե անհնախիստ ցննութչյան յենթարկել և իր աստղագրութչյամբ հոտատան: Յեթե վճարումները կամ ծախսերը և այլ դուրս դրումները որինական չեն, կոլխոզի հաշվետարը չպետք ե և իրավունք չունի իրագործել առանց նախապես բողք հալտնելու կոլխոզի վարչութչյանը և վերատուգիչ հանձնաժողովի: Յեթե վարչութչունը, հակառակ հաշվետարի հայտարարութչյան, կարգադրում կատարել այդ վոչ որինական

վճարումը, հաշվետարը ստորագրութեամբ և զբանցման և չենթարկում այդ փաստաթուղթը, միաժամանակ բողոքում և վերադաս խորհրդային մարմիններին:

Կոլխոզի հաշվետարը պարտավոր և հետևել, վորպեսզի տնտեսութեան բոլոր ճյուղերից իր ժամանակին ստացվեն հաշվառքի և հաշվետվութեան բոլոր տեղեկութունները, ստուգել այդ բոլորը իր, ժամանակին զբանցման չենթարկել համապատասխան գրքերում և տեղեկագրում, նրանց հիման վրա կոլխոզի վարչութեան և պետական օրգանների վորոշած ժամկետներին կազմել բոլոր հաշվետվութունները և պահել հաշվառման վերաբերյալ բոլոր փաստաթղթերը ու գործերը, Կոլխոզում նկատվող բոլոր թերութիւններին և առանձին անձնավորութիւններին կողմից կատարվող վոչ ճիշտ գործողութիւններին մասին, կոլխոզի հաշվետարը պարտավոր և անմիջապես հայտնել կոլխոզի վարչութեանը և վերստուգել հանձնաժողովին, ձգտելով վերացնել այդ բոլորը վերջիններիս կողմից մերժում ստանալու և կամ ձգձգելու դեպքում հայտնում և կոլանտեսականների ընդհանուր ժողովին և խորհրդային իշխանութեան տեղական մարմիններին:

ԿՈԼԽՈՂԱՅԻՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՁԵՎԵՐ

Կոլխոզի հաշվառման գործի ճիշտ տանելը իրենց վոչ մի դժվարութեան չի ներկայացնում, Կոլխոզների համար վորոշված հաշվառման և հաշվետվութեան ձևերը միանգամայն մատչելի չեն չուրաքանչյուր կոլխոզվարչութեան, հաշվետարի և չուրաքանչյուր գրագետ կոլտնտեսականի համար:

Նրանցից մի քանիսը նախնական փաստաթղթերի ձևեր են վորոնցով հաշվի են առնում աշխատանքը, մթերքների, գուլքի և զրամի շարժումները, մի քանիսը հաշվապահական գրքեր են, վորոնք տանում և վարչութեան գրասենյակում հաշվետարը: Գրքերում ամփոփում և կոլխոզի ամբողջ արտադրութեան հաշվառումը և այդ տվյալների հիման վրա դուրս են բերվում տնտեսութեան արդունքները, և կոլտնտեսականների յեկամուտը: Ահա հաշվառման փաստաթղթերի՝ ու գրքերի այդ ձևերի ցուցակը:

I ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՓՍՍՍԱԹՂԹԵՐԻ ՁԵՎԵՐ ԱՇԽՍԱՆՔԻ, ԱՐՏԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ՄԹԵՐՔՆԵՐԻ, ԳՈՒՅՔԻ, ՅԵՎ ԴՐԱՄԻ ՄՈՒՏՔԻ ՅԵՎ ՅԵԼՔԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ:

ա) Փաստադրերի ձևեր աշխատանքի վերաբերյալ:

1. Դաշտավարական բրիգադների՝ աշխոբերի հաշվառման՝ հինգորյա հաշվետվութուն (ձև № 25).

2. Ապրանքային ֆերմաների հաշվետվությունն արտադրանքի և աշխուրհի հաշվառման մասին (ձև № 33).

3. Խողարուծական ապրանքային ֆերմաների հաշվետվությունն աշխուրհի և դրամական լրացուցիչ վաճառորության մասին (ձև № 34).

4. Արտադրանքի և աշխուրհի հաշվառման թերթիկ այլ ֆերմաներում (ձև № 35).

5. Աշխուրհի հաշվառման թերթ՝ արհեստանոցներում (ձև № 36)

6. Աշխուրհի հաշվառման թերթ՝ հացի փուռում (ձև № 37).

7. Աշխուրհի հաշվառման թերթ՝ ճաշարանում (ձև № 38).

բ) Արտադրարանի հաշվառման փաստաթղթերի ձևեր

1. Դաշտավարական բրդադի ամենօրյա հաշվետվություն (ձև № 26).

2. Այլ՝ կատարված աշխատանքը բրդագործից ընդունելու մասին (ձև № 28).

3. Լծկանների դուրի հաշվառման թերթ (ձև № 29).

4. Կթողների հաշվառման թերթ (ձև № 30).

5. Զահել անասունների բուծման և անասունների հատուկ կերակրման հաշվառման թերթ (ձև № 32).

գ) Գուլիի հաշվառման փաստաթղթերի ձևեր.

1. Ակա՝ համայնացրած դուլքի մասին (ձև № 5).

2. Ակա՝ կատարված շինարարությունը ընդունելու մասին (ձև № 6).

3. Ակա՝ անասուններին բարձր խմբերի փոխադրելու մասին (ձև № 7).

4. Ակա՝ ձագերի մասին (ձև № 8).

5. Ակա՝ դուլքի լուծարքի մասին (ձև № 9).

դ) Մերեմների լիվ ճյուրիի հաշվառման փաստաթղթերի ձևեր.

1. Ուղարկման բեռնագիր (ձև № 15).

2. Ամենօրյա տեղեկագիր կալսելու մասին (ձև № 16).

3. Բերքի ընդունման ակտ (ձև № 17).

4. Պահանջագիր պահեստին (ձև № 18.)

5. Հաշվետվություն շուկայում վաճառված մթերքների մասին (ձև № 21).

6. Տեղեկագիր կոտնտեսականներին մթերքներով և դրամով ամսականորեն մասին (ձև № 22).

ե) Կրամական հաշվառման փաստաթղթեր

1. Մուտքի որդեր—անդորրագիր (ձև № 45).

2. Յելքի որդեր (ձև № 46).

II ԿՈՒՏԵՏԵՍԱԿԱՆՆԵՐԻ ՄՈՏ ԳՏԵՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՁԵՎԵՐ

1. Անդամա-դրքույկ (ձև № 43)

2. Աշխատանքային դրքույկ (ձև № 41).

3. Մթերք ստանալու թերթիկ (ձև № 23).

III ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՁԵՎԵՐ ՊԱՀԵՍՏՆԵՐՈՒՄ, ԲՐԻԳԱԴՆԵՐՈՒՄ ՅԵՎ
ՑԵՐՄԱՆԵՐՈՒՄ

ա) Գրքեր

1. Պահեստագետի՝ մթերքների և նյութերի գիրք (ձև № 24).
2. Ջահել անասունների բուժման գիրք (ձև № 11).
3. Հաշվառման գիրք անասունների բեղմնավորելու և ծնելու մասին (ձև № 12).

բ) Տեղեկագրեր

1. Պահեստի ծախքերի տասնորյա տեղեկագիր (ձև № 19).
2. Տեղեկագիր անասնակերի շրջանառության ու մնացորդի և լեղած անասունների (ձև № 20) քանակի նասին.
3. Բրիգադներին ամբողջած գույքի հաշվառման ցուցակ (ձև № 10).
4. Հսկիչ որսգիր ամենորյա կթված կաթի (ձև № 30 ա).
5. Վարագի բեղմնավորելու հաշվառման թերթ (ձև № 13):

IV ԿՈՒԼԵՈՉՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ

1. Անդամների հաշվառման գիրք (ձև № 1).
2. Գույքի ցուցակագրման (ձև № 3).
3. Գույքի շարժման հաշվառման գիրք (ձև № 4).
4. Մթերքների և նյութերի հաշվառման գիրք (ձև № 14).
5. Արտադրակ նստանի կառարման հաշվառման գիրք (ձև № 27).
6. Աշխուրդի հաշվառման գիրք (ձև № 39).
7. Կոլխոզի անդամների հետ ունենալիք հաշիվների գիրք (անձնական հաշիվ) (ձև № 42).
8. Դրամարկի գիրք (ձև № 31).
9. Հաշվառման գիրք: Դրամարկի, ընթացիկ հաշիվների, արժեքավոր թղթերի (ձև № 44).
10. Հաշվառքի գիրք: Ծախքերի, ֆոնդերի, վարկերի փոխադարձ հաշվառքների (այդ թվում մթերքի պետհիմնարկների) (ձև № 47).
11. Արտագնացների տեղեկագիր (ձև № 2).
12. Ըստ անասնաթյան ճյուղերի աշխուրդի հաշվառման տեղեկագիր (ձև № 40).
13. Շրջանառության տեղեկագիր (ձև № 48).
14. Կոլխոզի ֆինանսական պլանը (տես հետագայում).
15. Կոլխոզի ֆինանսական հաշվետվությունը (տես հետագայում).
16. Կոլխոզի արտադրական—ֆինանսական պլանը.

V ԿՈՒԽՈՁԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋ

1. Հնգորյա հաշվետվութիւնն ցանքի ընթացքի մասին.
2. Հնգորյա հաշվետվութիւնն բերքնաւաքի ընթացքի մասին.
3. Տասնորյա հաշվետվութիւնն գարնանացանի նախապատրաստման մասին.
4. Տասնհինգորյա հաշվետվութիւնն կոլեկտիվացման մասին.
5. Տասնհինգորյա հաշվետվութիւնն կոլեկտիվ ֆերմաների մասին.
6. Կոլեկտիվ տարեկան հաշվետվութիւնն:

1. ԿՈՒԽՈՁԻ ԱՆԴՄՍՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

Կոլեկտիվ անդամները, ըստը աշխատող ձեռքերի հաշանաբերումը և կոլեկտիվ անդամը ազգաբնակչութիւն հաշվառումը տարվում է կոլեկտիվ անդամները հաշվառման գրքում (ձև Ձ 1):

Այս գրքում կոլեկտիվ անդամներին գրանցում են հաշվետու տարվա սկզբում կամ կոլեկտիվ կազմակերպման ժամանակ, իսկ հետագայում նոր կոլեկտիվ անդամներ ընդունելու ժամանակ: Յուրաքանչյուր նոր ընդունված անդամի և նրա ընտանիքի անդամներին անդամներին ազգանուն, հայրանուն և առունը, նրանց տարիքը, կոլեկտիվ ընդունվելու ժամանակը կոլեկտիվ ընդունվելու կոլեկտիվ անդամը ստանում է անդամագրքային վորտակի Ձ-ով ըստ անվանացուցակի, իսկ ընտանիքի անդամներին ընդունակ անդամներին տրվում է աշխատագրային: Կոլեկտիվ անդամներին հաշվառման գրքում գրանցվում են համախառնած գույքի տրվելը (ըստանված անդամներին և փայտկան զրամագույններին), նույնպէս և զրամական մուտքի վճարները, վորը հաստատված պէտք է լինի վարչութիւն կողմից, այդ ըստը միաժամանակ զրվում է կոլեկտիվ անդամներին անդամագրքայինում:

Յուրաքանչյուր անդամներին մեկը մյուսից բաժանվում է առանձին գծով, ցուցակում գրվում են կոլեկտիվ անդամները և նրա ընտանիքի մյուս անդամները, վորտք չեն խզել իրենց կապը կոլեկտիվ հետ, թեկուզ ապրելու լինեն հեռվում, որինակ կաւմիք բանակայինները, սովորողները և այլն, այդ դեպքում ծանոթութիւն մեկ տրվում են նշումներ:

Լրացուցիչ տուժումները գույքով կամ գրամով նշվում են այդ ցուցակի մեջ առ 1Ա.1933 թ. հանրացված գույքի գումարի հետեւյալ տողում:

Գրանցման օրինակելի կարգը բերում ենք այստեղ:

ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՑՈՒՄ ՅԵՎ ՄՈՒՏՔԻ ՎՃԱՐՆԵՐ

№	Ն	Քանակ	Նկարագիր	Մտնողի անուն	Սեռ	Ազգություն	Մտնողի առևթյուն	Երկրի անուն	Երկրի անուն	Մտնողի անուն	Հատկացված ֆունդեր			Մուծված և	Մուծված և
											Վարկ	Վարկ	Վարկ		
1.	1		Ղաքարյան Պետրոս	1886	ար	հայ	—	—	1929	367	150	217	20	1929	20
2.			Մարկոսի	1889	նր	»	—	—							
3.			Մարիամ Բաղդոսի	1916	ար	»	—	—							
4.			Սահա Պետրոսի	1918	նր	»	—	—							
5.	2		Սուլթանով Ման-	1882	ար	բր. հյուսիս	—	—	1930	464	186	278	20	1930	20
6.			մեդ Հասանովի	1890	նր	»	—	—	20 III						
7.			Նարգիզ Աբազյան	1920	ար	»	—	—							
8.	3		Սուրբ Մամեդ Ողլի	1910	ար	ուս. մեդիա	—	—	1930	386	184	202	20	1930	20

ՅՈՒՑԱԿ ԸՆԿ. ՍՏԱԼԻՆԻ ԱՆՎԱՆ ԿՈՆՏՆԵՆՍՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱԳՆԱՑ ԱՆԴՍՄՆԵՐԻ ԶԵՎ № 2

Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Սեռ	Տարեթիվ	Ուրիշ գրություններ (թողարկում, ընդհանուր և այլն)	Չեղարկված թվանշաններ և տեսակը	Գնացել և ըստ պայմանագրի, հաշվառման մեթոդի, թե անհատական	Վարձան ժամանակով	Ինչպես արժանիք	Գնառված ժամկետը	Վերադարձված ժամկետը
Պետրոսյան Ա. Հով.	ար.	46	Յերբան	Մարտի 1-ին	Անհատական	Ընդհանուր	Սե. արժանիք	1932 թ.	
Հովսեփյան Ն. Ս.	նր.	32	Լենինական	Տեղափոխված	Ըստ պայմանագրի	—	Գործող	2 III 1933 թ.	
և այլն									

Ա.ս ձևով սահմանափակվում է կոնտենտականների կազմի հաշվառումը. կոլլոզի արտադնացուցիչն մեջ յեղած անդամներին սույն

ցուցադրում հաշվի չեն առնվում, վերոնշյալ արտադրանքային մեջ զտնվող կոլխոզի անդամների հաշվառումը տարվում է առանձին ցուցակով (ձև № 2):

Ինչպես հաղմակերպված, նույնը և անհատական ձևով արտադրանքային մեկնող կոլտնտեսականների հաշվառումը տարվում է № 2 ձևով: Անդամների ցուցակը առ 1 I 1933 թ. կազմելիս, պետք է գրանցել բոլոր կոլտնտեսականներին վերոնշյալ առ 1 I 1933 թ. զտնվում են արտադրանքային մեջ, հետագայում արտադրանք մեկնողներին գրում են լրացուցիչ ձևով ըստ նրանց դնալու ժամկետի:

Յեթև կոլտնտեսականը տարվա ընթացքում կրկին անգամ մեկնում է արտադրանք նրան դրանցում են վերադառնալու դնացողի:

2. ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

«Թույլ տալ հանրային սեփականության գործընթացն և թալանում—միեկնույն է լինի դա պետության, կոոպերացիայի, թե կոլխոզի սեփականություն—և նման հակահեղափոխական աշխատակազմի անդամներին կողքից անցնել նշանակում է ոժանդակել խորհրդային հասարակարգի քայքայումը, վորը հենվում է հանրային սեփականության, վորպես իր բազայի վրա: Այդ և նկատի ունեցել մեր խորհրդային իշխանությունը, յերբ վերջերս հրատարակել է որինք համայնական սեփականության պահպանության մասին: Այդ որինքը ներկայումս համարվում է հեղափոխական սրբնականության հիմքը իսկ նրա խստագույն կենսագործման պարտականությունն առաջին հարթին ընկնում է յուրաքանչյուր կոմունիստի, յուրաքանչյուր բանվորի և կոլտնտեսականի վրա: Ահա թե ինչ ասեց մեր առաջնորդ և ուսուցիչ ընկ Ստալինը (Համկենտկոմի և ԿՎՀ-ի Հունվարյան պլենումում առաջին հնգամյակի արդյունքների մասին արված գեկուցումից):

Գույքի պահպանում, հողատար վերաբերմունքը, ճիշտ կարգավորումը և լրիվ սպասգործումը հնարավոր չէ կենսագործել առանց սահմանախիստ պաշքար մղելու դիմագրկություն, անպատասխանատվության դեմ գույքի պահպանման և ոգտագործման գործում:

Նրա համար կոլխոզի վարչությունը պարտավոր է գույքի հաշվառման գործը դնել վոչ միայն վարչության մոտ ալլ և գույքի գրանցված տեղում—Ֆերմայում, բրիգադում, գոմում, արհեստանոցում և այլն, դարձնելով անհատապես պատասխանատու գույքի պահպանման գործում այն անձնավորությունը, վորին հանձնված է պահպանելու (Ֆերմայի վարիչը, բրիգադիր, արհեստանոցի վարիչ, ձիապահ և այլ):

սահմանել ավենախիստ կանոն, վոր առանց ձևակերպիլու համապատասխան փաստաթղթով չի կարելի ուրիշ անձնավորութիւն պատասխանատուութիւնը հանձնել այս կամ այն գույքը:

Այբարեխիղճ, տնղգուշ վերարեբմունքի, կամ վատ պահելու, նույնպես և գույքի գողանալու դեպքում կոխողի վարչութիւնը պարտավոր է մեղավորների նկատմամբ ձեռք առնել ամենակտրուկ միջոցառումները և յենթարկել պատասխանատուութիւն, համաձայն Համակենտորմկոմի և Ժողկոմխորհի 7/VIII 1932 թ. վորոշման:

Գույքի յուրաքանչյուր փոփոխութիւն (հաշվելում կամ պակաս) անպայմանորեն պետք է ձևակերպվի, համապատասխան արդարացուցիչ փաստաթղթերով հենց նույն օրը, չիրք ընդունվեց գույքը և յերբ գուրս գնաց գույքը, և անմիջապէս գրանցման յենթարկել գույքի հաշվառման գրքում:

Կոխողում գույքի հաշվառումը տարվում է համաձայն հետևյալ կանոնների և ձևերի:

Գույլի հաշվառման գիրք (ձև № 3), բոլոր կոխողներում առանց քացառութիւն տանում է կոխողի վարչութիւն գրասենյակում հաշվետարր: Ա դ գրքում գրանցվում է առ I/I 1933 թ. բոլոր փաստորեն չեղած գույքը վորը պետք է ստուգման յենթարկված լինի վարչութիւն կողմից նշանակված հատուկ հանձնաժողովը վորի կազմած արձանագրութիւնը հաստատել է վերստուգիչ հանձնաժողովը:

Յուրաքանչյուր առանձին գույք պետք է համարակալվի համաձայն գույքաայանում նշված համարների: Դուրս գնացած և կամ ընդունված գույքի փաստաթղթի վրա պետք է նշանակել գույքացուցակում չեղած նրա համարը:

Գույքի հաշվառումը № 3-րդ ձևով տարվում է ըստ քանակի և արժեքի. համայնացված գույքը մուտք է գրվում համաձայն համայնացման արձանագրութիւն մեջ ցույց տված գների, իսկ ձեռք բերված (գրոսից գույքը գնման գներով: Նոր շինարարութիւնը գնահատվում է սովյալ շրջանի համար հաստատված պետական գներով, կամ պետական շինարարական կազմակերպութիւնների գներով: Վորպէս սեփական տնտեսութիւն արտադրութիւն հասակավոր անասունները ինչպես ջահել անասունները գնահատվում են պետական նորմատիվ կամ թերող գործարանների գներով: Այն ջահել անասունների գները (գլխավորապէս փոքր տարիքի անասուններ), վորոնց համար գոյութիւն չունի մթերող որգանների կողմից վորոշված գին, վորոշում է կոխողի վարչութիւնը վերստուգիչ հանձնաժողովի հետ միասին:

«Գույքի նկարագրութիւնը ըստ գլխավոր ցուցանիշների» սուն-

ՇԵՆՔԵՐԻ ՅԵՎ ԿԱՌՈՒՑՈՒՄՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

1. Արտադրական շենքեր. ձիանոց, լեղանոց, կովանոց, հորթանոց, խոզանոց, թռչնանոց, պահեստներ, չարդախներ և այլն.
2. Բնակելի շենքեր:
3. Կառուցումներ, սիլոսի աշտարակներ, փոս և խրամատներ, երմանոց, չորանոց և այլն.
4. Հացահատիկի պահեստ—ամբարներ, պահեստներ և այլն.
5. Ռժանդակ ձեռնարկությունների շենքեր, յուղագործարան, պանրագործարան, փականագործ, մեխանիկական արհեստանոց, դարբնոց, հյուանոց և այլն.
6. Մեխիորատիվ և այլ կառուցումներ. Չրհորներ, կամուրջներ, շյուղաներ, ցանկապատեր և այլն:

ՄԵՔԵՆԱՆԵՐԻ ՅԵՎ ԻՆՎԵՏԱՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

1. Հողը մշակող գյուղգործիքներ, յերկխոփանի գութաններ, յերեք խոփանի գութաններ, չորսխոփանի գութաններ, դիզվագ փոցխեր, յերկաթյա փոցխեր, ցանող մեքենաներ հացահատիկ, բամբակի, կուլտիվատորներ և այլն:
 2. Բերքահավաքի գյուղգործիքների հնձող մեքենաներ, հնձողկապող, հնձող մեքենակիտող, խտահնձիչ մեքենա, ձիու փոցխ, խտաշը շիչ, կարտոֆիլ քանդող, ճակնդեղ քանդող, կալսիչներ և այլն:
 3. Սերմզտիչներ, տեսակավորիչներ, քամհարներ.
 4. Գոմի ինվենտար—սիլոսահատներ, ծղտահատ մեքենաներ, արմատապտուղ շարդող մեքենաներ. խոշոր մամլիչներ, սիպարատորներ, ինկուբատորներ և այլն:
 5. Տրանսպորտի—ավտոմոբիլներ, տրակտորային սայլեր, սովորական սայլեր, ֆուրգոններ և այլն.
 6. Ռժանդակ ձեռնարկությունների ինվենտար. Տրանսպորտի և ձիու սայլի-խամուս, թամբ, սանձ, վոժ և այլն.
 8. Մանր ինվենտար և այլն.
- Բերում ենք գույքի գրքում գրանցելու որինակելի ձևը (ձև № 3)

ՄԵՔԵՆԱՆԵՐԻ ՅԵՎ ԻՆՎԵՏԱՐԻ ՑՈՒՑԱԿ ԱՌ 1 I 1933 թ.

№№ ը/կ	Անունները	Գլխավոր հատկանիշները	Ինվենտ. № Ձև-ը	Քանակը	Արժեքը	Նշանները համար
Հողը մշակող գործիքներ						
1.	Յերկխոփանի գութաններ	Մեկուշ գործարան № 127-64	86-ից մինչև 113	28	840	
2.	Յերկաշարների փոցխեր	Չիզգազ Լյուբերցեկի գործարանի	114-ից մինչև 121	8	168	

ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ՇԵՆՔԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ ԱՌ 1 ՀՈՒՆՎ. 1933 Թ.

№№ Ե/Կ	Գույքի անունը	Գլխաժողովի հասկանիչները	Ինվ. №№	Քանակը	Արժեքը	Նշումները համար
1	Զիանոց	Քարե շենք, կտուրը քիթի-դած ծավալը 175 յ. մ. կառուցված է 1929 թ. 10 զլեի համար	1	1	1600ռ.	
2	Ամատումներին գում	Քարեշենք 2 բաժանմանով կտուրը հողից ծավալը 2200 յ. մ. 110 զլեի համար կառուցված է 1930 թ.	2	1	1400ռ.	

ՑՈՒՑԱԿ ԱՆԱՍՈՒՆՆԵՐԻ

ԿԹՈՒ ԿՈՎԵՐԸ ԿԱԹ-ԱՊՐ. ՖԵՐՄԱՑՈՒՄ

№ № Ըստ կարգի	Ա մ ու մ ք	Նշումներ ըստ գլխ.	Ինվ. թիվը	Քանակը	Արժեք	Նշումներ
		ցուցանիչներին	հոլովում	թիվը	Արժեք	
1	Մանուշակ	Աղբարայի ցեղ. 7 տարեկան, կենդանի քաշը 640 կիլոգրամ	39	1	185 ռ.	Բրիգադա № 2.
2	Սանա	Շվեցարական ցեղ. 5 տարեկան, քաշը 624 կիլոգրամ	40	1	140	> >

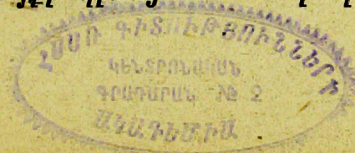
54822
A 22245
18738
8818

ԵՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ.—ա) Ցեղական մայրերը յեվ արտագրողները (ցույ) գրանցվում են մյուս ամատումներից առանձին:
բ) Ձախել ամատումները հաշվի յեմ առնվում ըստ տարիքի խմբական մեջ, իսկ մեք յեղ. ամատումները (վոչխար, խոզ) յուրաքանչյուր խումբի առանձին:

Շենքերը, կառուցումները, գյուղատնտեսները, ինվենտարը և անասունները ըստ առանձին խմբերի առ 1/1 1933 թ. ցուցակագրելուց հետո մեկ խումբը մյուսից բաժանում են առանձին գծով, վորի տակը գումարում են յուրաքանչյուր խմբի քանակը և ընդհանուր արժեքը:

Նոր ընդունված գույքը գրանցվում է գույքի շարժման հաշվառման գրքի (ձև № 4) այն յերեսում, վորը հատկացված է գույքի տվյալ տեսակին կամ խմբին:

Նոր ստացված գույքի գրանցման համար փաստաթուղթ



յակը գրանցվում է համաձայն այն բովանդակութեան վոր ունեն փաստաթղթերը, գույքային ցուցակները և այլն: Շինարարութեանը նկատմամբ ցույց և տրվում չերկարութեանը, լայնութեանը, բարձրութեանը, հիմքի, պատերի, տանիքների հիմնական նյութերը և այլն. խիզադատնասեական նշանակութեան ունեցող շինքերի նկատմամբ նաև տարրութեանը: Գյուղմեքենաների և գործիքների նկատմամբ գրանցվում են սխտեմը, մարկան, ուժը, ֆարքիկա-գործարանային թիվը և դիտավոր մասի մեծութեանը: Ուրիշակալի մեքենայի թմբուկի լայնութեանը: Անասունների նկատմամբ ծննդյան տարիքը, սեռը, տեսակը, յերանդը և առանձին նշանները: Ցեղական ձիերի նկատմամբ նշվում է նաև բարձրութեանը: Վնասները-ի ստանդարտը ցույց և տրվում է համապատասխան աղտերի հիման վրա, գույքի ժողովան տեղը, նաև այն թե գույքը վոր էլողին և ում է ամբողջոված: Սույն նշանների օրենյակում կատարում են նշաններ գույքի անդի հետագա փոփոխումների մասին: Գույքը ցուցակագրելիս պարտադիր կերպով պետք է բաժանել առանձին տեսակների և խմբերի հետևյալ ձևով:

ԱՆԱՍՈՒՆՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

1. Խոշոր յեղջուրավոր անասուն. կթվող կովեր, ստերլ կովեր, ևրիջներ
- (2 տարեկանից բարձր), բուզաներ (ցուլեր) 2 տարեկանից բարձր, 3 տարեկան աչառներ, բանոյ յեղջուր
2. Խոշոր յեղջուրավոր անասունների մատղաշներ, եզեր՝ 1-ից 2 տարեկան. եզ մողիներ.
- 6 Ամսականից մինչև 12 ամսական եզ հորթեր, մինչև 6 ամսական եզ հորթեր: Արուներ 1—2 տարեկան, արու մողիներ 6—12 ամսական. արու հորթեր մինչև 6 ամսական.
3. Չափանախ խողեր (3 ամսականից բարձր) մայրեր, վարագներ, ցուլեր.
4. Խոզերի մատղաշներ, եզեր, արուներ 4-ից մինչև 8 ամսական գոթիներ մինչև 4 ամսական.
5. Միեր—բանոյ (4 տարեկանից բարձր) զամբիկներ, հովառակներ (կրտած) արտադրողներ.
6. Ձիերի մատղաշներ, եզեր, արուներ 2 ից մինչև 4 տարեկան, նույնը 1-ից մինչև 2 տարեկան, քուսակներ մինչև 1 տարեկան.
7. Հասակավոր վոլխարներ (1 տարեկանից բարձր) մայրեր, զուլեր վորձեր (կրտած).
8. Վոլխարների մատղաշներ-մինչև 1 տարեկան եզեր, վորձեր: Ցեղական անասունների համար կազմում են առանձին ցուցակներ նույն խմբավորումներով:

ծառայում ե յեթե կանխիկ ե գնված—գույքը վաճառող հիմնարկի հաշիվը վարկը ձեռք բերելիս—բեռնագիրը, ֆակտուրան ե այլն, յեթե կոլտնտեսութեան անդամներն են համայնացրել, գույքի համայնացման ախար (ձև № 5) յեթե ձագեր են ձնվել—ձագերի մասին ֆերմայի վարիչի տված ախտ—տեղեկագիրը (ձև № 8) տարիքով ցած խմբից բարձր խումբը փոխադրելիս—փոխադրման մասին կազմված ախտ—տեղեկագիրը (ձև № 7), ավարտված շենքը մուտք անելու ժամանակ—շինարարութեան ընդունման ախար (ձև № 6):

ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ ՖԵՐՄԱՅՈՒՄ, ԲՐԻԳԱԴՈՒՄ, ՁԵՌ-
ՆԱՐԿՆԵՐՈՒՄ, ԱՐՀԵՍՏԱՆՈՅՆԵՐՈՒՄ ՅԵՎ ԱՅԼՆ

«Գույքի հաշվառման» գրքում կոլտոզի ամբողջ գույքը հաշվի առնելու հետ միաժամանակ գույքի գտնված վայրում (բրիգադում, ապրանքային ֆերմայում, արհեստանոցում ե այլն) պետք ե կազմել գույքացուցակ (№ 3 ձևի նմանութեամբ) այդ գույքացուցակը հաստատված գույքն իր սպասարանատվութեան տակ ընդունող անձնավորութեան (բրիգադի, ֆերմայի վարիչի ե այլն) ստորագրութեամբ, սրահվում ե կոլտոզի վարչութեան գործերում:

Նույն այդ գույքացուցակից գույքը, վորը գտնվում ե ֆերմայում, բրիգադում, արհեստանոցում ե այլն, զբանցման ե յենթարկվում նաև բրիգադի, ֆերմայի վարիչին, կամ թե արհեստանոցին տրվող արտադրական առաջադրանքների գրքում:

Բացի զբանցից, այն բոլոր անձնավորութեաններին, զորոնց խնամքին հանձնված ե այս կամ այն գույքի պահպանութեանը, տրվում ե գույքագրքույկ բրիգադներին ամբացրած գույքը հաշվի առնելու համար (ձև № 10):

Այդ գրքույկում բրիգադի, ֆերմայի վարիչը կամ գույքի պահպանութեան համար պատասխանատու անձը հաշվի յե առնում իրեն հանձնված գույքի փոփոխումները (գույքի ավելանալը կամ պակասելը):

Գույքի ընդունելը կամ հանձնելը ուրիշին կատարվում ե միայն կոլտոզի վարչութեան կարգադրութեամբ:

Բրիգադներին ամբացած գույքի համար տրված գույքագրքույկը տրվում ե հետևյալ ձևով:

Գույքը հանձնող անձնավորութեանը, ստանալով հանձնման

կարգադրութիւնը, պատճենն թղթով յերկու որինակից գրանցուած և թերթիկը (ձև № 10) գույքի դուրս գրելու մասին.

Բրիգադիր՝ ճյուղ՝ ձև № 10

Պետրոսյան դաշտավարութիւն թերթիկ № 1

1933 թ. 10-ը մայիսի, համաձայն վարչութիւն վորոշման,

հանձնված և բրիգադիր Հայրապետյանին նրա անձնական պատասխանատւութիւն տակ հետևյալ գույքը.—

№ ձև Ըստ կարգի	Գույքի անունը	Փոստիկը	Գույքի №	Գումար	Ստորագրուելուն այն անձի, վորին բրիգադի ներտուած ամբացած և գույքը
1	Գուրամ յերկու խփանի	1	126	30—50	
2	» » »	1	127	30—50	
	Ընդամենը	2 գուրամ		61 ուր.	

Հանձնեց Պետրոսյան՝ Ընդունեց՝ Հայրապետյան

Ընդունողը նույնպես միաժամանակ գրանցուած և այդ թերթիկը յերկու որինակից:

Բրիգադիր Հայրապետյան

Ճյուղ դաշտավարութիւն

թերթիկ № 1

№ ձև Ըստ կարգի	Գույքի անունը	Փոստիկը	Գույքի №	Գումար	Ստորագրուելուն այն անձի, վորին բրիգադի ներտուած ամբացած և գույքը
1.	Գուրամ յերկու խփանի	1	126	Գումար	
2	» » »	2	127		
	Ընդամենը	2 գուրամ		61 ուր.	

Ընդունեց՝ Հայրապետյան

Ինչպես հանձնողը նույնպես և ընդունողն այդ թերթիկի մեկ որինակը վոչ ուշ քան գույքը հանձնելու հետևյալ որն ուղարկուած և կոլխողի վարչութիւնը: Կոլխողի հաշվետարը, ստանալով այդ թերթիկները, ինչպես ընդունողի, նույնպես և հանձնողի նկատմամբ գույքացուցակուած կատարուած և նշումներ, և բրիգադիրներին գույքագրուելիներին այդ թերթիկները կարուած և գույքացուցակին վորպես փաստաթուղթ:

ՉԱԳԵՐԻ ՅԵՎ, ՉԱՀԵԼ ԱՆԱՍՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄՆ ԸՍՏ ՏԱՐԻՔԻ

Անասունների ձագերի հաշվառումը տարվում է յուրաքանչյուր ֆերմայում կամ դոմում մայրերի բեղմնավորման և ծննդյան հաշվառման գրքում (ձև № 12): Այդ գրքում գրանցվում են բոլոր մայրերն ըստ բեղմնավորման ժամանակի: Ծնված ձագերն անմիջապես գրանցվում են մայրերի բեղմնավորման հաշվառման գրքում: Ծնված ձագերի մասին մայրերի գրքում նրանց գրանցման յենթարկելու հետ միաժամանակ կազմում են ակտ-տեղեկագիր (ձև № 8) և նույն օրը և յեթ հանձնում են վարչութչանն առնելով վերջինից ստորագրութչուն: Կազմված ակտ-տեղեկագրի համաձայն կոլխոզի հաշվատարը ձագին գրանցում է գույքի շարժման գրքում (ձև № 4) ձագերի խմբում:

Մինչև 50 անտեսութչուն ունեցող փոքր կոլխոզներում, վորտեղ № 4-րդ ձևը չի տարվում, ջահել անասուններին գրանցում են № 3-րդ ձևում, ըստ համապատասխան խմբերի:

Պողբուծական անասնաբուծական ֆերմաներում ջահելների շարժման հաշվառումը հանձնարարվում է տանել ըստ խրմբերի հետևյալ ձևով:

ՉԱՀԵԼ ԱՆԱՍՈՒՆՆԵՐԻ ԽՄԲԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՈՐԱԳԻՐ

ՄԻՆՉԵՎ 1 ԱՄՍԱԿԱՆ ՀԱՍԱԿ ՌԻՆԵՑՈՂՆԵՐԻ ԽՈՒՄԲ

Ա.մ.իս.ն.թ.	Մուտք է		Ամսվա ընթացքում դուրս է գրվել										Համակված է մեկուսացվելու	Մեկուսացված են
	յեղել անվա ընթացքում ցածր խմբերից	վաճառված է	Սատկել է		Մորթված է		Ընդամեն		Մնացորդ բարձր խմբին փոխանցելու					
			Արու	եգ	Արու	եգ	Արու	եգ	Արու	եգ	Արու	եգ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Հունվար	60	26	10	6	1	2	2	1	13	9	47	17	—	—
Փետրվ.	18	6	—	—	—	—	—	—	—	—	18	6	—	—
Մարտ	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Ապրիլ	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
յեվ ալն														

Ամիս	Իսրա և գրվիլ աւսվա ընթացում													
	Փոխանց-ված և փոփոխմանը		Մասված և		Սատ-կել և		Մորթ-ված և		Ընդա-մենը		Մն. ցորդ մեծ խմ-բին փո-խադրելի		Համակում և մեկու-սացմիտ	Մեկուսացված և
	Եզ	Արու	Եզ	Արու	Եզ	Արու	Եզ	Արու	Եզ	Արու	Եզ	Արու		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Հունվար	66	42	10	10	—	—	—	—	10	10	52	32	—	—
Փետրվ.	47	17	—	—	—	—	—	—	—	—	47	17	—	—
Մարտ	18	6	—	—	—	—	—	—	—	—	18	6	—	—
Ապրիլ	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
յիվ ալիս														

ՈՐԱԳԻՐ ՏԱՆԵՆՈՒ ԿԱՐԳԸ

1) Որադրում ջահել անասունների յուրաքանչյուր խմբին, բաժանված ըստ տարիքի հատկացվում և առանձին յերևա ամբողջ տարվա համար և նրանց քանակն առ 1 Վ 1933 թ. գրանցվում և համապատասխան յերեսում:

2) Այնուհետև այդ յերեսներում հաշվի յե առնվում ըստ խմբերի անասունների շարժումն ամբողջ տարվա ընթացքում:

3) Ցած խմբից բարձր խմբին փոխանցելը կատարվում և հետևյալ ձևով:

ա) Այն ինչ, վոր ծնվել և, որինակ՝ հունվար ամսում, գրանցվում և մինչև մեկ ամսականների խմբում, իսկ փետրվար ամսում ծնվածները մինչև յերկու ամսականների խմբում:

բ) Ավելի ճիշտ հաշվառման նպատակով կարելի յե փոխանցումը կատարել տասնորյակներով:

4) Շարժման հաշվառման 2—9 սյունյակները գրանցելու համար նյութերը վերցնել՝

ա) Մայրերի բեղմնավորման և ծննդյան գրքից (ձև №12),

բ) Ստակածների և մորթվածների ակտերից, ծախվածների հաշիվներից, վորոնցում պետք և ցույց տալ դուրս գրված անասունների ականջի №-ը:

Յեթե ֆերմայի վարիչը հարավորուցյուն չի ունենա ջահել անասունների շարժումը տանել վերև նշված որագրի ձևով, այն ժամանակ ջահել անասունների շարժման հաշվառումը պետք

և տանել մթերքների սովորական հաշվառման ձևով (ձև № 24), բաց անելով յուրաքանչյուր խմբի համար ըստ հասակի առանձին հաշիվ:

Սողաբուծական ապրանքային ֆերմայի վարիչը յուրաքանչյուր 10 որը մեկ անգամ, բայց վոչ ուշ, քան ամիսը մեկ անգամ, կոլխոզի վարչությանը ներկայացնում է ակա-տեղեկագիր (ձև № 7) ջահելների յածից բարձր տարիքային խմբին փոխադրելու մասին. այդ ակաի հիման վրա հաշվապահը գույքի հաշվառման գրքում (ձև № 4) ջահելների մեկ տարիքից մյուսին փոխադրելը կատարում է հետևյալ ձևով:

ԳՈՒՅՔԻ ՏԵՍԱԿԸ—ԽՈՇԿՈՐ ՄԻՆՁԵՎ 1 ԱՄՍԱԿԱՆ. ՁԵՎ № 4

Փառտանիք	Փառտա- բարի №-ը	Դուրս գրված կամ մուտք յեղած գույքի համառոտ նկարագրությունը ինչ կարգով է ստացվել յեկ դուրս գրվել	Մուտք յեղած գույքի			Դուրս գրված գույք			
			Փամակ	Ինվ. №-ը	Արժեքը	Փամակ	Ինվ. №-ը	Արժեքն ըստ գույքացու- ցակի	ԳՈՒՄԱՐ Արժեքն ըստ գույքացրված գների
		Կա առ 1/1-1933 թ.	86	47	1290	—	—	—	—
15/1	Բեա. № 8	Մախված է «ԿԱՐՄԻՐ ԴՐՈՇ» կոլխոզին 10 եգ յեկ 6 արու հոնկոր	—	—	—	16	47	240	400
16/1	Ակտ № 8	Սատկի է 1 մայր յեկ 2 վարագ	—	—	—	3	47	45	45
1/2.	„ № 2	Փոխանցվ. բարձր խմբի	—	—	—	64	47	960	1280
2/II	„ № 9	Տվել են ձագեր	24	29	360	—	—	—	—

Ջահել խոշոր յեղջյուրավոր անասունների շարժման հաշվառումը ֆերմաներում տարվում է ջահելների բուծման գրքում հետևյալ ձևով (ձև № 11).

№ № ըստ կարգի	Ծնունդի ժամանակը	Անասունի անունը	Գույնագույնի №-ը	Սևաը, ցեղը, ծագումը (հայր մայր) յերանգը, նշանը	Կենդանի ֆաշը ճնշվելու ժամանակ	Անասունը տնտեսական անձնավորությունը	
						Վարձատրման քանակը	Ազգանուն անուն յեկ հայրանուն
1	1933 1/III	Յ Ո Ւ Ա Կ (ցուլիկ)	86	Մայրը տեղական ցեղի, Հայրը Ֆարսուլավիկի «Բույսան» № 2	2 Կիլ.	1/III	Գրիգորյան Աննա Ստեփանի

Չե շարունակություն № 11

	Յերբ և կշռվել յեկ քանի անգամ		
	10 II	10 III	Յ և Վ ա յ ի ն
Տարիքը ֆաշելու ժամանակ	1 ամս.	2 ամս.	
Կենդանի աշը	32	42	
Կենդանի ֆաշի անը	11	10	
Տարիքը ֆաշելու ժամանակ			
Կենդանի ֆաշը			
Կենդանի ֆաշի անը			

Այս գրքում մեկ առ մեկ գրանցվում են ապրանքային կամ ջահելների բուծման ֆերմաներում խնամվող բոլոր ջահել անասունները: Յուրաքանչյուր ամիս նշում են անասունի կենդանի քաշի աճը կշռելով կամ ջափելով:

Այս գիրքը ծառայում է ջահել անասունի կենդանի քաշի աճման և բրիգադայում նրա խնամողի աշխտերի հաշվառման

համար: Ջահելների փոքրահասակների խմբից մեծահասակներին փոխանցելը ձևակերպվում է ակտ-տեղեկագրի մեջոցով (ձև № 7):

ԱԿՏ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ № 7

Ձև № 7

ԱՆԱՍՈՒՆՆԵՐԻ ՄԵԿ ՏԱՐԻՔԱՅԻՆ (ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ) ԽՄԲԻՑ
ՄՅՈՒՍԻՆ ՓՈՒՍԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ.

Կաթ ապրանք. ֆերմաներում նոյեմբեր ամսում 1933 թ.

Վոր տարիքային (արտադրական) խմբից է փոխադրվում անասունը:

Վոր տարիքային (արտադրական) խումբն է:

Անասուի №-ը	Բրիգադի №-ը	Անասունի սեռը, անունը, յիվ ցեղը	Փայտացուցակի №	Քաշը	Ստորագրույթյուններ		Գրասենյակի նշումներ
					Անասունի խնամողի	Անասունի ընդունողի	
1.	2.	Արեգակ եզ հորդ Յարոզավկա	130	60 կ.	Կարա- պետյան	Կարա- պետյան	Գրանցված է գույքի շարժման գրքում յերես № 16

Ֆերմայի վարիչ՝ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Համաձայն վարչությանը ներկայացրած ակտի հաշվետարը անասունի փոխանցումը կատարում է գույքի շարժման հաշվառման գրքում:

Անասնապահական խոշոր կովտոզներում ջահելներին ցած խմբից բարձր խումբը փոխադրելու առթիվ կազմված ակտը գրանցում են ըստ յուրաքանչյուր բրիգադի առանձին:

Ակտ-տեղեկագրի սուռնյակներում գրանցումները կատարվում են հետևյալ ձևով.— № ըստ կարգի, բրիգադի №-ը, անասունի սեռը անունը և ցեղը, գույքացուցակի №-ը և վերջին անգամ կշռված կենդանի քաշը:

Հետևյալ յերկու սուռնյակները հատկացված են ջահել անասունին խնամողի և նրան չափահաս անասունների հստի մեջ ընդունողի ստորագրությունը:

Փոխադրման ակտը կազմվում է յերկու որինակից՝ բրիգադիբի և ֆերմայի վարիչի ստորագրությամբ:

Դրանից հետո ակտի իսկական որինակը հանձնվում է կող-
 խողի վարչությանը, առնելով նրանից ստորագրություն:

«Նշումներ»-ի սյունյակում գրասենյակում նշում են ակտի
 մեջ ցույց տրված անասունի արժեքը:

Ակտի հիման վրա բարձր խումբը փոխադրված ջահերներին
 դուրս են գրում իրենց խմբից և գրանցում են բարձր խմբի հաշ-
 վին կամ դուրսի հաշվառման գրքում, յեթև նրանք անցել են
 չափահասներին խումբը:

ԱՆԱՍՈՒՆՆԵՐԻ ՇԱՐԺՄԱՆ ԸՆԹԱՑԻԿ ԿԱՇՎԱՌՔԸ

Թե ըստ տարիքային խմբերի անասունների շարժման հաշ-
 վառումը և թե առանձին հոտերի տարվում և մշտապես ամեն որ
 այն հաշվով, վորդուողի ամեն ժամանակ անասունների թե քա-
 նակի թե առանձին տեսակներին և հասակի մասին ունենալ լրիվ
 և ճիշտ տվյալներ:

Անասունների ըստ տարիքային խմբերի ընթացիկ հաշվառ-
 քը տանելու համար կարելի է առաջադրել հետևյալ կարգը, փորի
 համաձայն ներքև հիշված ձևով յուրաքանչյուր խմբի նկատմամբ
 առանձին տարվում և հոտի շարժման ամսական տեղե-
 կագիրը:

Անասնապահական ճյուղի անունը (Ֆերմայի) _____
 անասնազտի համարը _____ անասունի տեսակը _____ խմբի
 տարիքը _____ ամսի ընթացքում 193 թ.

Ա ս ա թ ի վ	Կար արև ակտի	Մաւտ և յեղի				Դ ու ռ ս և գ ր վ ի					
		Գ-ի ան ևն	Մեղի ևն ձաղր	Փոխառու ակտի խմբ. փոխար. ևն	Ընթացիկ մաւտ և յեղի	Վ ամառված ևն	Մ արժված ևն	Ս ա տ ի ղ ևն	Կ ր ի ղ ևն	Փոխառված և քաղեր խմբի	Ընթացիկը
1											
2											
3											
4											
5											
յեվ այլ											
Ընթացիկը ամսվա ընթացում											

Անասունների շարժման մասին տեղեկութունները յուրաքանչյուր որ գրանցվում են վերևում հիշված փաստաթղթերի հիման վրա:

Ամսվա վերջում դուրս ե բերվում յուրաքանչյուր սյունյակի ընդհանուր գումարը և ստացվում են ամսվա ընթացքում անասունների շարժման մասին ավյալներ:

Ամսվա վերջում անասունների մնացորդը փոխանցում են նոր տեղեկագրի մեջ:

Տեղեկագրերի ամփոփումն ամբողջ ֆերմայի վերաբերյալ ներկայացնում են կոլեկտիվարչութանը, թե վորքան այդ ավյալները համապատասխանում են գույքի գրքում կատարված գրանցումներին:

Ամփոփման տեղեկագրերը նախ քան վարչութանն ուղարկելը, բրիգադրի հետ միասին ստուգման են յինթարկվում անասունների փաստացի քանակը:

ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆԻՅ ԴՌԻՄ ԳՆԱՑՄԾ ԳՈՒՅՔԻ
ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Մաշվածության հետևանքով, տարերային դժբախտության սատկելու, կորսվելու, և այլ ձևով անտեսությունից դուրս գնացած գույքերը դուրս են գրվում միայն փաստաթղթերի հիման վրա, վորը պետք է հաստատի այդ փաստը և նրա պատճանները:

Այդպիսի փաստաթուղթ հանդիսանում է գույքի լուծարքի վերաբերյալ կազմված ակտը (ձև № 9). ակտը կազմում է գույքին պատասխանատու անձնավորությունը, մասնակցությամբ այն ճյուղի վարիչի, վորի մոտ գտնվելիս է յեղել գույքը և վերստուգիչ հանձնաժողովի ներկայացուցչի:

ԱԿՏ № 27

ձև № 9

18-ին Հուլիսի 1933 թ. լուծարքի յինթարկված (դուրս գնացած) գույքի մասին:

Գույքի անունը. կով «Ձեյրան» գույքացուցակի № 73

Բրիգադիր ընկ. Ստեփանյանի պատասխանատվության տակ գտնվող սույն ակտում ցույց տրված գույքը, առ 16 | IV 1933 թ. վարչության կարգադրության համաձայն յինթակա յե դուրս գրման, վորովհետև մորթվել է վորպես մսացու:

Հանձնաժողովի
ստորագրություն

Տեղեկացի լուծարքի
յինթարկված

Լուծարքի ակտը
հաստատում եմ

1. Հովսեփյան
2. Կարապետյան
18 | VII 1933 թ.:

Գույքի արժեքը
185 ուրբ. կ.
Հաւաստի
Գրիգորյան

Վարչություն անդամ
Հայրապետյան
18 | IV 1933 թ.

Կազմված ակտում ցույց ե տրվում—գույքի անունը, գույքացուցակի №-ը, ում պատասխանատվության տակ եր գտնվում գույքը, ցույց տալով գույքի գտնված տեղը ե ինչի հետևանքով ե դուրս գրված:

Կազմված ակտի հակառակ յերեսում թվում են շենքերի, կառուցումների, գյուղմեքենաների, քանդելուց ստացված նյութերը, մորթած ե սատկած անասուններից ստացված մթերքները:

Նշված արժեքները կազմված ակտի հետ միասին հանձնվում են պահեստապետին: Կազմված ակտի յերկրորդ որինակը՝ ստորագրված պահեստապետի կողմից՝ հանձնվում ե կոլխոզի հաշվապահին:

Սույն ձևով կազմված ակտում վավերագրվում են նույնպես դուրս գրված ջահել անասունները (մորթված, սատկած):

Դուրս գրված անասունների ակաը ստորագրում են բրիգադիրը, ճյուղի վարիչը ե անասնաբուժը:

Բացի ակտից, դուրս գրված գույքի համար վերապես փատաթուղթ կարող ե ծառայել բեռնապիրը, ձև № 15-րդ: Յերը մեծ քանակությամբ անասուններ են դուրս գրում, բեռնազրի փոխաբեն կազմում են տեղեկագիր, վորի մեջ թվում են հանձնված անասունները, ցույց տալով անունը, կենդանի քաշը, №№-ները, ե չաղության աստիճանը:

Դուրս գնացած գույքը դուրս ե գրվում գույքի հաշվառման գրքից միայն այն ժամանակ, յերբ կոլխոզի վարչությունը հաստատում ե կազմված ակտը: Ակտի հաստատումից առաջ հաշվապահը նշանակում ե դուրս գնացած գույքի արժեքն ակտի վրա ըստ գույքացուցակի ե վերագնահատում են լուծարքի յենթարկված գույքը:

Լուծարքի ակտը լրիվ ձևակերպելուց հետո, գույքը դուրս ե գրվում գույքերի հաշվառման գրքից (ձև № 4) ե գույքացուցակի արժեքով գրանցվում ե լուծարքված գույքի հաշվին:

Ստացված արժեքները (մթերքները ե նյութերը) մուտք են գրվում մթերքների ե նյութերի շարժման գրքում (ձև № 14) ե միաժամանակ այդ գումարը դուրս են գրում լուծարքված գույքերի հաշվից: Լուծարքված գույքերի հաշիվը պետք ե բաց անել ծախքերի գրքում (ձև № 47): Մթերող որգաններին հանձնված կամ կոլխոզ առևտրի գծով վաճառված անասունների հաշիվը պետք ե անցկացնել պետությանը՝ պլանի դիմաց՝ հանձնված ե կամ կոլխոզային առևտրի գծով վաճառված մթերքների հաշվին:

Յեթե պահատորդ, փշայած և կամ կտորված գուլքը դուրս ե գրվել այս կամ այն անձնավորության հանցանքով, այդ դեպքում գուլքի արժեքը պետք ե գրանցել հանցավորի անձնական հաշվին և միջոցներ ձեռք առնել շատպ կերպով գանձելու նրանից նշված գումարը:

Գուլքի նկատմամբ անբարեխիղճ վերաբերմունք հայտնաբերելու և չար գիտավորությամբ փաստարարություն, փշացումներ և յուրացումներ յերևան հանելու դեպքում, պետք ե անմիջապես հայտնել դատական-քննչական մարմիններին՝ մեղավորներին պատասխանավության յենթարկելու համար:

3. ՄԹԵՐՔՆԵՐԻ ՅԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ.

Մթերքների և նյութերի հաշվառման կազմակերպման խնդրը հիմնականում կայանում ե հետևյալում.

1. Թե սեփական անտեսությունից և թե դրսից ստացված մթերքների և նյութերի ստացման և ծախսման գործի ճշգրիտ և իր ժամանակին հաշվի առնելու կազմակերպումը:

Առանց կոլխոզի վարչության կողմից հաստատված համապատասխան փաստաթղթերի չի թույլատրում անգամ մեկ գրամ մթերք ծախսելը:

2. Ապահովել պետության հանդեպ մթերքների հանձնման գործում կոլխոզի վարչության ունեցած պարտավորության կատարման հսկողությունը և մղել անողոք պայքար կուլակային և փաստարար ելեմենտների հակահեղափոխական փորձերի դեմ, վորոնք թագցնում են, լրիվ հաշվի չեն առնում կոլխոզի արտադրանքը, խարում են պետությանը, կոլխոզին և կոլտնտեսականներին:

3. Ամենորյա հսկողության միջոցով ճիշտ, անտեսաբար և իր նպատակին ոգտագործել մթերքները և նյութերը, մղել ամենախիստ պայքար յուրաքանչյուր անտնտեսավարության, չարաշահումների, յուրացումների և կորուստների դեմ:

4. Ապահովել փոխադարձ հսկողությունն արտադրանքի և աշխատանքի հաշվառման միջև, վորպեսզի ստացված արտադրանքի քանակը ճիշտ կերպով համապատասխանի հաշվի առնված աշխորերի հետ:

Մթերքների ստացման և ծախսման հաշվառքի ճիշտ դրվածքի հետ միաժամանակ կոլխոզի վարչությունը պարտավոր ե՝

1. Ապահովել պահեստներում յեղած մթերքների և նյութե-

րի ճիշտ պահպանումը, յուրաքանչյուր տեսակ մթերքին հատկացնելով այնպիսի հարմարեցրած շենքեր (ամբար, կրկատոր՝ հացահատիկների համար, սառցարան և մառան՝ շուտ փչացող մթերքների համար, բանջարանոցային պահեստներ և այլն)՝ վորտեղ ապահով լինեն մթերքները փչացումից:

2. Միջոցներ ձեռք առնել հրդեհի, զողացման և պահեստային միջների ու այլ վնասողների դեմ հատկապես այն պահեստների նկատմամբ, վորտեղ պահված են մթերքները և նյութերը:

Մթերքների պահպանության գործում պետք է սահմանել ամենախիստ պատասխանատվություն և նրանց պահպանությանը պետք է հանձնել ստուգված, հավաստիւմ և աղնիվ կորանտեսականներին: Մթերքների և նյութերի պահպանության գործում դիմադրելությունը միանգամայն անթուլլատելի է: Պետք է ամենախիստ պատասխանատվություն սահմանել կոլխոզի արտադրության, արտադրանքի պահպանման և ճիշտ ծախսման համար, այդ արտադրանքի հենց մշակման մոմենտից բրիգադում, Ֆերմայում, արհեստանոցում և այլն: Յեթե պահեստավարը կրում է պատասխանատվություն իր սահեստում գտնված մթերքների համար, ապա նույնպիսի պատասխանատվություն կրում են բրիգադիրը, Ֆերմայի վարիչը, կաթնատնտեսը, մեղվապահը և այլն իրենց մոտ պատրաստած մթերքների նկատմամբ, ինչպես պահպանության նույնպես և վորակի համար մինչև նրանց պահեստին հանձնելը: Նույնպիսի պատասխանատվություն սահմանվում է սերմերի, անասնակերի նկատմամբ, քանի դեռ նրանք ծախսված չեն. իսկ ծախսվելու դեպքում պետք է անպայման ներկայացնել փաստաթուղթ:

Բացառաբար անհրաժեշտ է մթերքների և նյութերի ճշգրիտ հաշվառումը: Հացահատիկների հաշվառման մի շարք մեթոդներ, ինչպիսին են բեռներով, պարկերով, աչքի մոտավոր չափով և այլն հաշվի առնելը պետք է վերացնել: Կոլխոզի վարչությունը պետք է բոլոր միջոցները ձեռք առնի, վորպեսզի կալից հանձնվող հացի յուրաքանչյուր կիլոգրամը կշռվի, հաշվի առնվի յուրաքանչյուր լիտր կաթը և այլն. ճշգրիտ քաշելը և հաշվելը թե ստացվող և թե ծախսվող մթերքների նկատմամբ պետք է լինի ամենահիմնական խնդիրը: Բերքահավաքի ժամանակ կոլխոզի վարչությունը և վերստուգիչ հանձնաժողովը պարտավոր են ձեռք առնել ամենավճռական միջոցներ վերացնելու բոլոր տեսակի կորուստները (հնձի և փոխադրման ժամանակ հատիկների թափելը, չհնձված թողնելը և այլն):

Հաշվառման ճիշտ զրվածքը վուչ միայն պետք է ապահովված լինի կոլխոզի վարչության գործալարության մեջ, այլ նաև մթերքների և նյութերի հաշվառման գործը կանոնավոր և ճիշտ կերպով պետք է զրված լինի յուրաքանչյուր պահեստում, բրնձաղաղայում, ֆերմայում. կոլխոզի վարչությունը և վերստուգիչ հանձնաժողովը պետք է հետևվեն, վորպեսզի գոյություն ունեցող հաշվառման կանոնները կիրառվեն կոլխոզում յեղած մթերքների և նյութերի պահպանությունը ստանձնող բոլոր անձնավորությունների կողմից:

ՄԹԵՐՔՆԵՐԻ ՅԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՇԱՐԺՄԱՆ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳԻՐՔ.

Հիսուն տնտեսությունից ավելին ընդգրկվող կոլխոզներում մթերքների և նյութերի հաշվառումը պետք է տանել մթերքների և նյութերի շարժման հաշվառման զբքի միջոցով (ձև № 14): Այդ զբքի մի մասը պետք է հատկացնել մթերքների հաշվառման, իսկ մյուս մասը նյութերի հաշվառման համար: Այդ զբքում յուրաքանչյուր տեսակ մթերքի և նյութերի համար բացվում է առանձին յերեսում առանձին հաշիվ: Մի քանի տեսակ մթերքների և նյութերի համար մեկ յերեսում հաշիվ բաց անելը չի թույլատրվում:

Մթերքների և նյութերի շարժման հաշվառման գիրքը տարվում է հետևյալ ձևով.—

Մթերքների և նյութերի մուտքի մասը ստորաբաժանվում է՝
ա) Սեփական տնտեսությունից ստացված.

բ) Դրսից ստացված (ձեռք բերված).

գ) Ստացված կոլտնտեսականներից և անհատ տնտեսություններից կազմակերպված ձևով շուկայում վաճառվելու համար: Յեղքի մասը ստորաբաժանվում է՝

ա) Պետությանը հանձնված.

բ) Կոլխոզային առևտրի կարգով վաճառված.

գ) Տրված և կոլխոզի անդամներին աշխոբերի հաշվին.

դ) Ուրիշ նպատակով կատարված ծախքերի համար բաց անել հաշիվ ազատ սուռնյակներում, վորտեղ և պետք է զբանցել կերի մթերքները՝ տրված.

1. Զիբրի և յեղների պահպանության.

2. Կաթ ապրանքային ֆերմային.

3. Խոզաբուծական ապրանքային ֆերմային.

4. Վոչխարաբուծական ապրանքային ֆերմային և այլն:

Շինարարական նյութերի նկատմամբ պետք և ազատ սյուն-
յակներում հաշվի առնել շինարարական որչեկաները (լինչ և շին-
վել): Մյուս նյութերի նկատմամբ ցույց են տրվում արհեստա-
նոցներ, ճաշարան, ընթացիկ նորոգում և այլն: Այս գրքում հա-
շիվ բաց անելիս անհրաժեշտ և մթերքները դասավորել ըստ տնտե-
սության (պաշտավարություն, անասնապահություն) և յուրա-
քանչյուր ճյուղում ըստ մթերքների կարևորության, որինակ
հացահատիկ, անասնակեր և այլ ճյուղերի:

Կոլխոզի հաշվապահը տվյալները գրքերում դրանցելիս Հպետք և
ընդունելի վոչ մի փաստաթուղթ, վորը չի բավարարում բոլոր պա-
հանջներին:

Փաստաթղթերը Հպետք և լինեն ջնջված և ուղղված, պետք և
լինի համապատասխան ստորագրություն և գործողությունը կա-
տարելու ժամանակը: Մուտքի փաստաթղթերի վրա պետք և
լինի մթերքներ ընդունողի և նրա պահպանության համար պա-
տասխանատու անձնավորության և այդ մթերքները հանձնողի
ստորագրությունները: Ծախքերի փաստաթղթերի վրա պետք և
լինի մթերք ստացողի ստորագրությունը և վարչության կար-
գադրությունը՝ մթերք բաց թողնելու մասին: Փաստաթղթերի
վոչ ճիշտ կազմելու, նույնպես և մթերքների ու նյութերի վոչ
ճիշտ, անորինական և կամ վոչ նպատակահարմար ծախսումներ
կատարելու դեպքում, կոլխոզի հաշվետարը պարտավոր և անմի-
ջապես հայտնել վարչությանը և վերստուգիչ հանձնաժողովին
միջոցներ ձեռք առնելու, կասեցնելու այդ ծախսումը և մեղա-
վորներին համապատասխան պատասխանատվության կանչելու:

Պահեստապեռից փաստաթղթերը և ամսական շրջանառու
տեղեկագիրը ստանալուց հետո, կոլխոզի հաշվապահը պարտավոր
և նախ ստուգման յենթարկել ու հետո գրանցել մթերքների
շարժման գրքում: Շրջանառության տեղեկագիրը լրիվ կերպով
պետք և համապատասխանի փաստաթղթերին, վորոնց պետք և
պահել առանձին գործում դասավորված ըստ պահեստների*):

Ամբողջ կոլխոզի համար պահվում և մեկ հատ մթերքների
և նյութերի շարժման գիրք անկախ այն հանգամանքից, թե
կոլխոզը քանի պահեստ ունի և այդ գործի համար քանի պա-
տասխանատու անձնավորություն կա: Մթերքները և նյութերի
մեկ պահեստից մյուս պահեստ տեղափոխելը, պահեստից բրի-
դադին հանձնելը և այլն, այս գրքում չեն արտացոլվում: Գիրքը
տարվում և այն փաստաթղթերի հիման վրա, վոր ներկայաց-

*) ՄԱՆՈՐՈՒԹՅՈՒՆ.—Մքբների յով Յյուրերի շարժման ձեռք № 14 սյու-
սյակը տես գրքի վերջում:

նում և պահեստապետը շրջանառութեան տեղեկագրի հետ միասին (տես ձև № 48):

Յեթի բրիգադին, արհեստանոցին և կամ ֆերմային բաց և թողնվել մթերք, այդ ծախսերի հաշվառումը կատարվում և պահեստապետից ստացված փաստաթղթերի հիման վրա, անկախ այն հանդամանքից, թե այդ փաստաթղթերով պահեստապետի կողմից բաց թողնված մթերքները և նյութերը արհեստանոցի և կամ ֆերմայի կողմից ծախսված են թե վոչ:

Ֆերմաներում, արհեստանոցում և կամ շինարարութեան վրա մթերքների և նյութերի ծախսման և պահպանութեան հաշվառումը և հսկողությունը տանելու նպատակով, կոլխոզի հաշվապահը նույն այդ գրքում բաց և անում ֆերմայի վարիչին և կամ արհեստանոցին առ հաշիվ բաց թողնված մթերքների և նյութերի համար առանձին հաշիվ և տանում և կատարված ծախսումների հաշվառումը համաձայն առ հաշիվ անձնավորութեանների կողմից ներկայացրված հաշվետվութեան (տես մթերքների և նյութերի հաշվառումը ֆերմաներում և արհեստանոցում):

Մթերքների և նյութերի գրքի յուրաքանչյուր մթերքի և նյութի մնացորդը պետք է համապատասխանի պահեստապետի ներկայացրած շրջանառութեան տեղեկագրի մնացորդներին: Մթերքների և նյութերի գրքի և շրջանառութեան տեղեկագրի միջև տարբերություն լինելու դեպքում, հաշվապահը պարտավոր է փաստաթղթերի միջոցով հայտնաբերել տարբերության պատճառները և վերացնել այդ տարբերությունը: Մթերքների և նյութերի շարժման գրքում գրանցվելիք փաստաթղթերի ճշտությունը ստուգելուց հետո, հաշվապահը պարտավոր է անմիջապես այդ փաստաթղթերը գրանցել համապատասխան հաշիվներում, այն է, դրսից ստացված և փողը չվճարած մթերքները և նյութերը գրանցել փոխադարձ հաշվառքի գրքում, այն հիմնարկություն կամ կազմակերպության հաշվում, վորից ստացվել է մթերքը կամ նյութը. սեփական տնտեսությունից ստացված մթերքները համեմատել արտադրական պլանի կատարման հաշվառման գրքի գրանցումների հետ (տես ձև № 72, սյունյակ «աշխատանքի ծավալը»), Զանազան հիմնարկներին կամ կազմակերպություններին բաց թողնված մթերքների փաստաթղթերը անցկացնել փոխադարձ հաշվառքի գրքի հաշվում. կոլխոզիկներին բաց թողնված մթերքները գրանցել կոլխոզիկներին հաշվառքի գրքում: Վերանորոգման վրա ծախսվածը գրանցել ծախ-

սերի գրքում: Արտագրական նպատակով ծախսված կերը, սերմերը և այլն անցկացնել արտագրական պլանի կատարման հաշվառման գրքում, (ձև № 27) և այլն:

Հաշվապահը թե մուտքի և ծախքի փաստաթղթերի վրա պետք է կատարի նշումներ, ցույց տալով վոր հաշվեգրքի և վոր յերեսում կատարվել է գրանցումը. որինակ «տես փոխադարձ հաշվառք, յերես № 26»:

Դրսից ձևք բերված մթերքները և նյութերը մուտք է արվում և ծախսվում գնված արժեքներով. սեփական տնտեսությունից ստացված մթերքները՝ պետական մթերման արժեքներով պետության հանձնելիք մթերքները հաշվել հանձնման փաստաթղթի հիման վրա, կոլխոզային առևտրի գծով վաճառվածը՝ էրական վաճառքի արժեքներով, ինչպես կոլտնտեսականներին աշխուրհերի դիմաց բաց թողնված, նույնպես և տնտեսության արտագրական կարիքների հաշվին ծախսված մթերքներն արժեքավորել պետական մթերման գներով: Ըստ յուրաքանչյուր առանձին հաշվի ամսական շրջանառության տեղեկագիր կազմելու համար անհրաժեշտ է մթերքների և նյութերի հաշվառման գրքում թե մուտքի և թե յեկքի ամսական հանրագումար տալը և վերջին տողում նշանակել գումարները գրամական արտահայտությամբ, հիմք ունենալով նշված գնահատումները:

ՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋ ԿՈՆՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱՊՐԱՆՔԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՀԱՆՁՆՄԱՆ (ԾԱԽԵՂՈՒ) ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

Պետության առաջ կոլտնտեսության ապրանքային արտագրանքի հանձնման (ծախելու) պարտավորության կատարման հաշվառման ամենօրյա հսկողությունն ապահովելու նպատակով, կոլխոզի վարչությունը պարտավոր է կազմակերպել պետությանը հանձնվելիք մթերքների իր ժամանակին և խտտագույն հաշվառումը:

Պետության առաջ կոլտնտեսության ապրանքային արտագրանքի հանձնման պարտավորության կատարման հաշվարքը բացի մթերքների շարժման գրքում (ձև № 14) անցկացնելուց, անհրաժեշտ է պարտադիր կերպով գրանցել նաև առանձին գրքում հետևյալ ձևով.

Մթերքի անունը ցորեն. յենթակա յե ըստ պլանի հանձնելու 2000ց. հետևյալ ժամկետներում—15/VIII 1800 ցենտն. և 15/IX 400ցենտն.

Ուղարկված է			Ընդունելի մերթոք					
ժամանակը	Բեռնագրի №	Ուճն է ուղարկված	Փաշը (ցենտն.)	Փոստաբլիզի ար. ար.	Փոստաբլիզի ժամանակը	Փոստաբլիզի №	Փաշ (ցենտն.)	Փոստաբլիզի ար.
10/VIII	193	Յեղեղակայի հանձնման կայանին	164	1312	10/VIII	1781	164	1312
11/VIII	197	Ն ու Ղ ն պ ե ս	240	1920	10/VIII	1741	240	1920

Այս գիրքը տարվում է կոլխոզի վարչության գրասենյակում։

Այս գրքում յուրաքանչյուր տեսակի մթերքի համար բացվում է առանձին հաշիվ։ պետական մթերոդ որգաններին ուղարկվող մթերքի ժամանակ պահեստապետի և կամ բրիգադիրի կողմից գրվում է բեռնագիր (ձև № 15) յերեք որինակից, վորից մեկ որինակը (արմատը) մնում է մթերքն ուղարկողի մոտ, յերկրորդ որինակը ներկայացվում է վարչությանը կալսիչի աշխատանքի ամենորյա տեղեկագրի հետ միասին (ձև № 16) և յերրորդ որինակը մնում է մթերքը կայան փոխադրողի ձեռքին։ Բեռնագիրը գրվում է այն կոլխոզնիկի անունով, վորին հանձնարարված է մթերքի փոխադրումը։ հաշվապահը ստանալով կալսիչի աշխատանքների ամենորյա տեղեկագիրը (ձև № 16) և նրան կցված բեռնագիրը, համեմատում է նրանց ու ապա գրանցում նախ, մթերքների և նյութերի հաշվառման գրքում և հետո ապրանքային մթերքների հանձնման հաշվառման գրքում «ուղարկված է» սյունյակում, ցույց տալով ուղարկված մթերքի արժեքը մթերոդ որգաններին գներով։ Պետ. մթերոդ որգանների կողմից ստացված մթերքի ստացագիրը ներկայացնում է կոլխոզի վարչությանը մթերքը հանձնող կոլխոզնիկը իր վերադառնալու սրը։ Հաշվապահը ստուգելով ստացագիրը բեռնագրի տվյալներով, անմիջապես ստորագրում է փոխադրողի մոտ գտնվող բեռնագրի վրա ստացագիրը ստանալու մասին և համաձայն ստացագրի գրանցում է «ընդունված է պետ մթերոդների կողմից» սյունյակում՝ նրանց քաշը և արժեքը։ Պետ. մթերոդ որգաններին հանձնված մթերքների արժեքը համաձայն ստացագրի գրանցման է յենթարկվում նաև փոխադարձ հաշիվներին գրքում բացված պետմթերոդների հաշվին, (տես ձև № 47) և մթերքների հաշվառման գրքում։

Ուղարկված մթերքների բեռնագրի և ընդունված ստացագրի տարբերության դեպքում հաշվապահը պարտավոր է անմիջապես հայտնել կոլխոզի վարչությանը և վերստուգիչ հանձնաժողովին։

Կոլխոզի վարչութիւնը և վերատուգիչ հանձնաժողովը պարտավոր են պայքարել մթերքների ամեն տեսակի հափշտակութեան ու պակասորդի դեմ մթերքները հանձնման կայան փոխադրելիս, մեղավորներին պատասխանատուութեան կանչելու համաձայն ՍՍՀՄ Կենտրոնական և Ժողովրդական 7/ՄՄ 1932 թ. վորոշման:

Բոլոր մատնանշված տեղեկութիւնները պետութեանը հանձնած մթերքների պլանի կատարման ընթացքի մասին ներկայացվում են վերադաս մարմիններին, միայն հիմք ունենալով այս գրքում գրված «ընդունված և պետ. մթերոգների կողմից» սուսյակի տվյալները:

Յուրաքանչյուր հանձնած մթերքի ընդհանուր գումարը պետք է հավասար լինի մթերքների շարժման գրքի «հանձնված և պետութեանը» սյունյակի ընդհանուր գումարին:

ՄԹԵՐՔՆԵՐԻ ՅԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՊԱՀԵՍՏՈՒՄ

Մթերքների և նյութերի պահեստի գիրքը տանում է պահեստապետը պահեստում (ձև № 24). յեթե կոլխոզն ունի յերկու և ավելի պահեստ և նրանց պատասխանատուները տարբեր անձնազորութիւններ են, յուրաքանչյուր պահեստ պարտագիր կերպով պահում է առանձին գիրք:

Պահեստապետի գրքում յուրաքանչյուր տեսակ մթերքի համար բացում են առանձին հաշիվ, հատկացնելով յուրաքանչյուրին այնքան տող, վոր բավականացնի մինչև տարվա վերջը:

Մթերքների մուտքի և յեւքի գրանցումները կատարվում են առանձին փաստաթղթերի հիման վերա:

Առաջին սյունյակում ցույց է տրվում կատարված գրանցումների ամիսը և թիվը:

Հետևյալ սյունյակում ցույց է տրվում փաստաթղթի №-ը, վորից հետո գրանցվում է մուտքի և յեւքի բովանդակութիւնը:

Հաշվառումը տարվում է միայն ըստ քանակի, հաշվի չառնելով գրամական աժեքը անկախ այն հանգամանքից, թե ինչպիսի մթերքների և նյութերի հետ գործ ունենք:

Տարվա սկզբին պահեստապետը բաց է անում մթերքների և նյութերի գիրքը, գրանցելով այնտեղ մթերքների մնացորդները առ 1 | 1933թ. այն փաստաթղթերի հիման վրա, վորոնք տալիս են մթերքների և նյութերի ստուգված կանխիկ քանակը պահեստում:

Վորոշված ժամկետներին (վոչ ուշ քան 10 որը մեկ անգամ),

պահեստապետը հաշվապահութեանը հանձնում է միջերփնիրի և նյութերի յեւքի և մուտքի բոլոր փաստաթղթերը, և ինչպես զըմ-ված ձևումն է ցույց տրվում, հաշվապահը գրքում անում է հա-մապատասխան նշումներ և ստորագրում է այդ փաստաթղթերն ընդունելու առթիվ: Փաստաթղթերը հաշվապահն ընդունելիս, ստուգում է նրանց ճիշտ լինելը և համեմատում պահեստապետի միջերփնիրի և նյութերի գրքի հետ: Այստեղ հաշվապահը պարտա-վոր է ուղղել կատարված սխալները և տալ հրահանգ, թե զերքն ինչպես պիտք է ճիշտ գրանցել:

Ամսվա վերջին պահեստապետը զուրս է բերում յուրաքան-չյուր միջերքի ընդհանուր գումարը, թե մուտքի և թե յեւքի և մնացորդները անցկացնում շրջանառութեան տեղեկագրում (ձև № 48). մնացորդները համեմատվում են կուլխոզի վարչութեան գրասենյակում տարվող միջերփնիրի և նյութերի հաշվառման գրք-քի մնացորդների հետ:

Պահեստապետի աշխատանքները սխտեմատիկ կերպով ստուգման յենթարկելու նպատակով, վեստուզիչ հանձնաժողովը յուրաքանչյուր ամիս ստուգման է յենթարկում պահեստապետի բո-լոր փաստաթղթերը և տալիս է իր յեզրակացութեանը մուտքի և յեւքի ճշտութեան, միջերփնիրի և նյութերի հաշվառման և գոր-ծերի պահպանման գրքութեան մասին: Պահեստի ստուգումը ձևա-կերպովում է կազմված ակտով: Վերստուգիչ հանձնաժողովի կողմից ստորագրված և վարչութեան կողմից հաստատված ակտը հանձնվում է կուլխոզի վարչութեանը: Նա կարող է հանդիսանալ հաշվառման փաստաթուղթ միջերփնիրի և նյութերի պակասորդ և կամ ավելա-ցում հայտնաբերելու դեպքում: Այդ դեպքում ավելցուկը մուտք է արվում միջերփնիրի և նյութերի շարժման գրքի «մուտք է յեղել սեփական անտեսութեանից» սյունյակում: Միջերփնիրի և նյութերի պակաս լինելու դեպքում պակասած քանակը պետք է անցկացնել պահեստապետի հաշվին: Յերկու դեպքումն էլ պետք է հայտնաբերել պակասորդի և ավելցուկի պատճառները և անել համապատասխան հետևութեան:

Պահեստի մեկ պահեստապետից մյուսին հանձնելը կատար-վում է նույնպես ակտով, կուլխոզի վարչութեան և վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամների ներկայութեամբ,

ՊԱՀԵՍՏԻ ՄԹԵՐՔՆԵՐԻ ՅԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳԻՐՔ

Անունը-ցորեն (ցենսներով)

Ամիս և թիվ	Փաս- տաթղ- թի №	Ումից և ստացված կամ ուժ և բաց թողնված	Քանակը հաշվով կամ քաշով	
			Մուտք	Յեւք
1 VIII	—	Մնացորդ առ 1/VIII	137	—
10 VIII	41	№ 2 Բրեղադից	219	—
11 VIII	142	№ 1 »	225	—
15 VIII	Բևս.-87	Սարդարաբատի մթ. կայանին	—	185
16 VIII	88	» » »	—	135
17 VIII	89	Կոլխոզնիկներին	—	36
18 VIII	42	№ 2 Բրեղադից	244	—
18 VIII	159	» 1 »	221	—
21 VIII	43	» 2 »	216	—
21 VIII	160	» 1 »	266	—
22 VIII	90-100	Սարդարաբատի մթ. կայանին	—	200
23 VIII	101-120	» » »	—	360
23 VIII	43	№ 2 Բրեղադից	247	—
23 VIII	121-130	Սարդարաբատի մթ. կայանին	—	280
23 VIII	161	№ 1 Բրեղադից	231	—
24 VIII	131-150	Սարդարաբատի մթ. կայանին	—	360
25 VIII	151	Կոլխոզնիկներին	—	42
26 VIII	152	Անասնակեր ԿԱՖ	—	6
26 VIII	153	» ԽԱՖ	—	3
26 VIII	154	» քաշող անասուն	—	7,30
			2006	1614-30
Մնացորդ առ 1/IX			—	391-70
			2006	2006

ՄԹԵՐԻՔՆԵՐԻ ՅԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՄՈՒՏՔԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ՝

Մթերքների և նյութերի մուտքի գրանցման համար վորպես հիմք ներկայացնում են հետևյալ փաստաթղթերը:

ա) Սեփական տնտեսության բուսական արտադրությունից ստացված մթերքների համար,— կալսիչի և կամ մթերքի հավաքման վայրից բրդադիրի և կամ կշտողի կողմից ուղարկված բեռնազիրը: Առանց կոլխոզի պահեստ մանկուլ անմիջականորեն մթերոզ մարմիններին հանձնելու դեպքում, վորպես փաստաթուղթ ծառայում է ընդունման ստացագիրը: Սոտ, գարման և այլ յերկրորդական մթերքներ մուտք են արվում կազմված ակտերի հիման վրա:

բ) Անասնպահական ձեռնարկումներից ստացված մթերքների փաստաթուղթ հանդիսանանում է ֆերմայի վարիչի հաշվետվությունը ստացված արտադրանքի քանակի մասին: Այդ հաշվետվությունը ստուգվում է աշխատանքի հաշվառման տվյալներով, կաթի տեղեկագրերով և այլն:

գ) Գնված մթերքների և նյութերի համար՝ այդ մթերքները վաճառող կազմակերպությունների ներկայացրած հաշիվը, բեռնազիրը, ֆակտուրան և այլն:

դ.) Կոլխոզային առևտրի նպատակով կոլտնտեսականներից ստացված մթերքների և նյութերի համար ընդունման ստացագիրը:

Բեռնագիրը (№ 15) ունի հետևյալ ձևը

Ձեռլ № 15

ԲՐԻԳԱԿ № 2

Փոխադրող Հո վ ս ե փ յ ա ն
10/VIII 1933 թ.

Բ Ե Ռ Ն Ա Գ Ի Ր № 41

Ուղարկման կայան, կալսիչ № 3

Ուղարկված է		Ուղարկվածի անունը	Ընդունված է	
Պարկ.	Քաշ.		Պարկ	Քաշ
5	300 կիլ.	Ցորեն, պահեստին (յերեք հարյուր կիլ.)	5	300 կիլ.
Ստորագրող-թյուններ.		Ուղարկեց՝ Կիրակոսյան	Հանձնեց՝ Հովսեփյան	Ընդունեց՝ Յեփրեմյան

Բեռնագիրը ներկայացնում իրենից մուտքի փաստաթուղթ հետևյալ դեպքերում.— կալսիչի մոտից կամ կալից ուղարկվող ծեծված ցորենը հաշվի առնելիս, արտադրության վայրից-ֆերմայից

բանջարանոցից, այգուց, վերանշակման վայրից պահելու տեղը ուղարկելով միմեքեքները հաշվի առնելիս և այլն:

Բեռնագիրը կարող և փաստաթուղթը լինել միայն այն պայմանում, յեթե նրա վրա կա միմեքեք ստացողի ստորագրութիւնը: Կազմելի մտտից ցորենը ուղարկելիս նունպես և մյուս բոլոր դեպքերում, կշտողը և կամ բրիգադիրը գրում և բեռնագիր յերեք որինակից: Յորեն փոխադրողի հետ ուղարկվում և բեռնապրի յերկու որինակը: Բեռնագիրը գրում են այնպես, ինչպես ցույց և արված որինակում: Պահեստապետը կշտում և ուղարկված ցորենը, ստորագրում և ուղարկված յերկու որինակ բեռնագիրը, վորից մեկը փոխադրողի միջոցով հետ և ուղարկում բրիգադիրին հանձնելու, իսկ մյուս որինակը պահում և իր մոտ վարչութիւնը ներկայացնելու համար:

Վորովհետև պահեստապետի ստորագրութիւնը բրիգադիրի մոտ յեղած բեռնագիրը նոյնպես հանձնվում և վարչութիւնը, կոլտողի հաշվապահը պարտավոր և ստուգման և համեմատութիւն յենթարկել այդ յերկու որինակ բեռնագիրները: Այս բանը վերացնում և զեղծարարութիւն կատարելու հնարավորութիւնը: Ձեռնամներ և ուղղումներ բեռնագրի վրա, ում կողմից ել ուղում և լինի, չի թույլատրվում:

Այս փաստաթղթով ձեռնակերպվում են նաև անասնապահութիւնից ստացված միմեքեքները (բուրդ, մեղր, ձու և այլն): Կաթը մուտք անելու կարգի մասին կապի ներքեում առանձին: Մշակված միմեքեքների պահեստ հանձնելու ճշտութիւնը հսկելը իրականացվում և զանազան ձևով: Կալսիչի մտտից կամ կալից ստացված ցորենը ստուգվում և և հսկողութիւն և յենթարկվում կալում, ծեծված ցորենի մասին ուղարկող ամենորյա տեղեկագրի միջոցով (տես ձև № 16):

Ծեծված ցորենի հաշվառքի և պահպանութիւն պատասխանատվութիւնը վարչութիւն հսկողից դրվում և բրիգադիրի վրա, տալով նրան վորպես ոգնող առանձին կշտող: Բրիգադիրի կողմից ստորագրված ամենորյա տեղեկագիր ներկայացնելը պարտադիր և: Հաշվապահը ստուգում և ամենորյա տեղեկագրով պահեստին հանձնված ծեծած ցորենի քանակը, այդպիսով հաստատում և նրա մուտք լինելու ճշտութիւնը: Բեռնագրի և ամենորյա տեղեկագրի միջև տարբերութիւն լինելու դեպքում, վարչութիւնը և վերաստուգիչ հանձնաժողովը պարտավոր են ստուգման յենթարկել, թե ինչից և այդ առաջացի:

Հավաքված խտտի և հարզի քանակը վորոշելու համար կազմվում է այդ միերքների ընդունման ակտ № 17 ձևով: Նա կազմվում է բրիգադում և ներկայացվում է կոլանտեսութան վարչությանը խտտը և դարմանը հավաքելուց անմիջապես հետո ղեկով կամ թեղով: Վարչության կարգադրությամբ այդ ղեկերը հանձնվում են կոլանտեսության վորեզի ճյուղին պահպանելու: Նրանց ընդունող անձը՝ ճյուղի վարիչը կամ նրա տեղեկավարը, խտտի կամ դարմանի պահպանության պատասխանատվությունը վերցնում է իր վրա:

Դեղի ծավալը վորոշվում է այսպես: Չավրվում է ղեղի յերկարությունը, հիմքի լայնությունը և բարձրությունը մինչև ղեղի աչն մասը վորտեղից ղեղը սկսում է նեղանալ:

ԲՐԻԳԱԴԱ № 1

Ձև № 16

ԿԱՆԱԽՁ № 3. ՏԵՍԱԿԱՎՈՐՈՂ ՄԵՔԵՆԱ № 42. ՀԵԻԹ № 1
ԱՄԵՆՈՐՑԱ ՏԵՂԿԱԳԻՐ ԿԱՆԱՍՏՁ ՅԵՎ ՏԵՍԱԿԱՎՈՐՎԱԾ
ՅՈՐԵՆԻ ՄԱՍԻՆ

Կուլտուրա՝ զարնանացան ցորեն. 16/VIII 1933 թ.

Կարիչի արտադրողականությունը ցենսներով. մեկ ժամում 13, մեկ հերթում 130. աշխատանքը սկսվել է առախոտյան ժամը 5-ին, վերջացել է յերեկոյան ժամը 5. 20 ր. մեկ հերթի ընթացքում կարել է նաև 6 ղեղը, 13 սայլ: Աշխատել են 18 մարդ և 6 ձի:

ԿԱՆԱՍԵԼՈՒՑ ՅԵՎ ՏԵՍԱԿԱՎՈՐԵԼՈՒՑ ՀԵՏՈ ՍՏԱՅՎԵԼ Ե

Կ2ուվածի հերթակամ № №	Կ2ուված մեշակների յեվ կամ ուրիշ տարրայի հանակը	Կ2ուված ցորենի մատր բաշը ցենտներով յեվ կիլոգրամներով			Տակամբ
		I-րդ տեսակ	II-րդ Տեսակ	III-րդ Տեսակ	
Մնացորդ անցած հերթից					
1	7	450 կիլ.	—	—	Մեկ ցենտներ տակամբ
2	5	—	450 կիլ.	—	
3	5	350 »	—	—	
4	4	—	270 »	—	
5	3	—	—	220 կիլ.	
յեվ այլն					
Ընդամենը ստացված է մեկ հերթում	228	106 ց.	42 ց.	3 ց.	2 ց. 50 կիլ.

ՈՒՂԱՐԿՎԱԾ Ե ԿԱԼՍԵԼՈՒՑ ՅԵՎ ՏԵՍԱԿԱՎՈՐԵԼՈՒՑ ՀԵՏՈ

Վարտեղ և ուղարկված	Ուղարկված և մախար բաշ (ցեմտն. կիլ. գր.)				Բեռնագրի №
	I-ին տես.	II-րդ տես.	III-րդ տես.	Տակամբ	
№ 1 պահեստ	19,00	13,00	3,00	2,50	6—7
№ 2 պահեստ	.	29,00	.	.	8—9
Մրբրման կայան	87,00	.	.	.	10—11—12—13
Ընդամենն ուղարկված և կալում մնացել և հետևյալ հերքին	106 ց.	42 ց.	3 ց.	2 ց. 50	

ԿԱԼՍԻՉԻ ՅԵՎ ՏԵՍԱԿԱՎՈՐՈՂԻ ՊԱՐԱՊՈՒՐԴ ՄԵՎ ՀԵՐԹՈՒՄ

Պարագուրդի տեղագրությունը	Պ ա տ ն ա ռ ն ե ր ը	Ստորագրություններ	
		Մեխանիկ	Բրիգադիր
1 ժամ	Ընդմիջումն առաքիվ	Հայրապետյան	Գրիգորյան

Նպտակները լիազորներ՝ Հայրապետյան, Գրիգորյան

Բազմապատկելով այդ յերեք թվերը կտաացվի զեղի ներքեվի մասի ծավալը: Հետո հափվում և զեղի վերին մասի նեղ տեղի բարձրութունը, բազմապատկելով զեղի այդ մասի լայնության կեսը դեպի ամբողջ յերկարության և բարձրության վրա, կտաացվի զեղի վերեվի մասի ծավալը. դուսարելով այդ յերկու ծավալները, կտաացվի զեղի ամբողջ ծավալը:

Վարպեսզի զեղի ծավալով վորոշենք զեղի քաշը, հարկավոր և ծավալի միավորի քաշն իմանալ, որինակ մեկ խորանորդ մետրի քաշը:

Մեկ խորանարդ մետր խոտը կշռում և՛

1. Թարմ դարսած խոտ 0,65—0,85 ցենտ
2. Մեկ ամսից հետո դարսած խոտ 0,9 ,, ,,
3. Յերեք ,, ,, ,, ,, ,, ,, 0,1 ,, ,,

Դեզի ծավալն արտահայտված մետրով, բազմապատկելով մեկ խորանարդ մետրի քաշի վրա, կտաացվի ամբողջ խոտի քաշը:

Այդպիսով այդ փաստը դառնում և արդարացուցիչ փաս-

տաթուղթ, վորով հաշվապահը կատարում է խոտի կամ դարմանի մուտքի գրանցումները գրքերում: Ակտում գրանցումները կատարվում են հետևյալ կերպ:

ԱԿՏ № 4

ԶեՎ, № 17

ԽՈՏԻ ՅԵՎ ԴԱՐՄԱՆԻ ՀԱՎԱՔԱՍԾ ԲԵՐՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՄԱՍԻՆ. ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ ԱՄՍՈՒՄ 1933 Թ. № 2 ԲՐԻԳԱԴԻՑ

Հոսանքի №	Տարածությունների կատարման վորակը	խոտի յեվ դարմանի անունը յեվ վորակը	Դեղի ծավալը մետրներով				Քաշը				Ընդունման Ստորագրություն
			Մուտքավորում	Մեղման	Մարմարային	Մուտքավորում	Մեղման	Մարմարային	Մուտքավորում	Մեղման	
2	420	Ցորենի դարման	10	4	3	4	140	0,7	98	կափ.	Առաքելյան

Յեթե խոտի և դարմանի դեղերի հանձնումը չի կատարվում միանգամից, յ երբ նրանք դիվում են, այդ դեպքում նրանց պահպանության գործի պատասխանատուն համարվում է այն բրիգադը, վորն այդ աշխատանքը կատարել է:

Նույնպիսի կարգով մուտք է արվում նաև սիլոսը: Սիլոսի աշտարակները կամ փոսերը բաց անելիս, յեթե հայտնաբերվում է փչացած մաս, կազմվում է և ակտ: Դա փաստաթուղթ է ծառայում սիլոսի քանակից դուրս գրելու փչացած մասը:

Նոր ընդունված կոլտնտեսականներից համայնացրած մթերքները (սերմացու) ընդունելիս, պահեստապեսը գրում է բեռնագիր և պատճենը հանցնում նոր ընդունվող կոլտնտեսականին: Հանձնված սերմացույի կամ մթերքի ճշտությունը ստուգման է յենթարկվում № 15 ձևով:

Մորթած անասուններից ստացված միսը, կաշին և այլն մուտք է արվում գույքի լուծարքման ակտի հիման վրա (ձև № 9):

Այդ ակտի հետևի մասում ցույց են տրվում մորթած անասունից ստացված մթերքները, վորտեղ և ստորագրում է պահեստապեսը կամ ուրիշ անձնավորություն, վորին հանձնվում է այդ մթերքը:

Ակտի հակառակ կողմն ունի հետևյալ ձևը (ձև № 9).—

№ Ն Հատ կար- գի	Ն Լուծարկից ստացված մրեր- մերի յիվ Սյուրբրի ամուցը	Քանակը	Արժեքը	Քուտաքը ոտրով
1	Միս	110 կիլ.	2	220
2	Կաշի	11 »	3	33
3	Մորթած տավարի վոտզուխ	15 »	1	15

Մրերմերի յիվ ճյուրբեր ստացող անձնավորության ստորագրությամբ

Վոչխարարուծական ֆերմաներից (բուրդ), թռչնարուծական (ձու) և մեղվաբուծական (մեղր) ստացված արտադրանքը մուտք է արվում բեռնագրով: Վերստուգումը կատարվում է բրիգադրի հաշվետվութայմբ № 35 ձևով (Աշխուրերի և մթերքների հաշվառման թերթիկ):

Դրանից ստացված բոլոր մթերքները և նյութերը մուտք են արվում ըստ հաշիվների և ֆակտուրաների և կամ պետական ու կոոպերատիվ կազմակերպութունների փաստաթղթերով: Արժեքներն ստանալու մասին ստորագրում է պահեստապետը:

Այն դեպքում, յերբ ԿԱՖ-ում ստացված կաթը պահեստին չի հանձնվում, ամբողջ հաշվառումը տարվում է ֆերմայում:

Կաթի հաշվառումը տարվում է կթողի հաշվառման թերթիկում № 30 ձևով, վորը գրվում է «Աշխատանքի հաշվառման» մասում:

Յուրաքանչյուր ամիս այդ թերթիկը ֆերմայի վարիչի հաշվետվութայն հետ (ձև № 38) ներկայացվում է վարչութայնը: Բոլոր կթողների կաթի քանակը ցույց կտա ամսվա ընթացքում կթած կաթի քանակը: Կթողներից ստացված կաթի քանակը ստուգում են որեկան կոնարոլ կթի գրքի միջոցով, վորտեղ վոչ ուշ, քան յերեք ամիսը մեկ անգամ դուրս է բերվում յուրաքանչյուր կովից կթած կաթը և ամսական միջին կիթը: Վերստուգումը կատարում է ֆերմայի վարիչը՝ գլխավոր կթողի մասնակցութայմբ:

Կոլխոդի վարչութայն գրասենյակում վերստուգումը կատարվում է ֆերմայի վարիչի կողմից ներկայացրած հաշվետվութայն միջոցով, համեմատելով ստացված կաթի քանակը աշխուրերի հետ և կթող-անասնապահի հաշվառման թերթիկով:

Բացի դրանից, վերստուգիչ հանձնաժողովը պարտավոր է վոչ ուշ, քան ամիսը մեկ անգամ ստուգել ֆերմայում մուտք արված կաթի հաշվառքի դրվածքը: Վերստուգիչ հանձնաժողովը

կարող ե պահանջել յուրաքանչյուր կողից կթված կաթի քաշը վերատուգում անցկացնելու համար: Նա միաժամանակ ստուգում ե կաթի ե կերի ծախսման կարգը ե ճշտությունը:

Յեթի կաթը պահեստ չի հանձնվում,—Ֆերմայի վարիչը պարտավոր ե ֆերմայում ստացված ե ծախսված կաթի հաշվառումը տանել պահեստապետի մթերքների ե նյութերի գրքի ձեւով (ձև № 24) ե ամեն օր գրանցել մուտքը ե յեւթը:

Առանձնակի ուշադրություն պիտի դարձնել չկալոված հացի հարցին. հացի դեղերը պետք ե հաշվի առնվին ե պետք ե ունենալ նրանց պահպանության համար պատասխանատու մարդիկ:

Չկալոված հացի հաշվառումը կատարվում ե կոլխոզի գրասենյակում ե յուրաքանչյուր բրիգադում ախտերի կամ ցուցակագրության միջոցով, վորոնց ձեւերը համապատասխանում են բրիգադներից ընդունված խտտի ե դարմանի բերքի հանձնման ակտին:

Յուցակում ցույց ե տրվում դեղերի քանակը, նրանց չափը ինչպես ըստ ծավալի, նույնպես ե խուրձերի քանակով: Յուրաքանչյուր դեղ ունենում ե իր համարը: Փորձնական կալի միջոցով ստացված բերքատվության տվյալներով վորոշում են, թե յուրաքանչյուր դեղից վորքան հացահատիկ կարող ե ստացվել:

Այդ տվյալների հիման վրա ախտ են կազմում ե մուտք գրում կոլխոզի ամբողջ չկալոված հացը:

ՄԹԵՐՔՆԵՐԻ ՅԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ԾԱԽՍՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

Մթերքների յեւ նյութերի ծախսումները ձևակերպվում են հետևյալ փաստաթղթերով:

1. Մթերման կայանների ընդունման ստացագրերը պետությանը հանձնած արտադրանքի համար:

2. Արտադրական ե տնտեսական կարիքների համար բաց թողածը ձևակերպվում ե կարգադրություն-պահանջագրով—ձև № 18:

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒՅՈՒՆ (ՊԱՀԱՆՋԱԳԻՐ) № 9

Պահեստին № 1

10 հունվարի 1933 թ.

Բաց թողնել (ում) թորոսյանին, բրիգադ № 2

Ա ն ու ն ը	Պահանջվում է բաց քողմել		Բաց է քողմված		Գումարը առբի	
	Քամակը	Քաշը	Քամակը	Քաշը		
Վերի վարսակ . . .	—	500 կիլ.	—	500	—	—
Թեփ	—	50	—	50	—	—
Ստորագրուք.	Պահանջողի՝ Թորոսյան	Վարչություն՝ Սարգսյան	Բաց քողմողի՝ Ղուկասյան		Ստացողի՝ Թորոսյան	

Կարգադրու թյունը գրում է հաշվապահը յերեք որինակից։ Արմատը մնում է վարչության մոտ, իսկ յերկու որինակը ստորագրված՝ պահանջողի և վարչության կողմից՝ հանձնվում է մթերք ստացողին։ Դա և ծառայում է արգարացնող փաստաթուղթ պահեստապետի համար և հիմք՝ հաշվապահության գրանցման համար։ Կարգադրության յերկու որինակից մեկը մնում է պահեստապետի մոտ՝ ստորագրված մթերքները ստացողի կողմից, իսկ մյուսն ուղարկում են ֆերմա կամ բրիգադին, վորը ստացել է մթերքները։

Կարգադրություն (պահանջագիր) հիման վրա պահեստից բաց են թողնվում արտագրության նպատակների համար բրիգադին՝ սերմացու, ֆերմային՝ կեր, մթերքներ և այլ արժեքներ։

Մթերք ստացողի ստորագրությամբ կարգադրություն-պահանջագիրը պահեստապետից ստանալով, հաշվապահը ստուգման է յենթարկում փաստաթղթի ճշտությունը, համեմատելով արմատի հետ։ Կարգադրությունը դուրս է գրվում անպայման համարակալված, համարակալումը տարվում է հերթականությամբ անընդհատ մինչև տարվա վերջը։ Քաղվածքը կատարվում է բրիգադի գրքույկում, վորպիսին պահվում է հաշվապահի մոտ։

Մթերքների և նյութերի բաց թողնելու ձևակերպման այդպիսի կարգ տեղի չե ունենում նաև ճաշարանում, փողում և այլն։

Բրիգադին, արհեստանոցներին և արդյունաբերական ձեռնարկներին մթերքներ և նյութեր բաց թողնելիս պետք է հաշվե առնել մեկ արտակարգ կարևոր մոմնտ, վորը վերաբերում է գլխավորապես կոլտոզի հաշվապահին։ Դա յեկամուտի աղբյուր-

ների և ֆոնդերի ճիշտ հաշվառումն և, վորոնց հաշվին կատարվում է մթերքների և նյութերի բաց թողնումը:

Արտադրական պլանով յուրաքանչյուր բրիգադի համար սահմանվում են վորոշ քանակով մթերքներ, վորոնք պետք է ծախսվեն տարվա ընթացքում յուրաքանչյուր ամիս: Նույնը և արդյունաբերական ձեռնարկների նկատմամբ: Փերմայի համար — կերի ծախսման նորմաները և ֆերմային հատկացված կերի ֆոնդի չափը: Շինարարական բրիգադներին բաց թողնելու հիմք ծառայում են պահանջվող նյութերի հաշիվները և հաշվառքները: Հասարակական սննդի համար — կոլխոզնիկների կողմից կազմած ֆոնդի չափը: Նույնը և փոխ համար, իսկ յեթե թխված հացը գնում է ծախելու համար, այն ժամանակ կոլխոզային առևտրի համար առանձնացվում է վորոշ ֆոնդ և այլն:

Յուրաքանչյուր անգամ կարգադրություն-պահանջագիր դուրս գրելիս հաշվապահը պարտավոր է վերանայել, որինակ՝ ֆերմայի կողմից վորքան կեր է ծախսված և արդյոք նրան հատկացրած հասանելիքից ավելին չի ծախսվել, և կամ կարելի չէ ճաշարանին մթերք բաց թողնել և չի՞ պերպանցվում հասարակական սննդի այն ֆոնդից, վորը կազմված է աշխորերին հասանելիք մթերքներից: Կոլխոզում բոլոր մթերքները պետք է ունենան իրենց նպատակային նշանակությունը: Վոչ մի դեպքում չի թույլատրվում առանց վերաստուգման ծախսելու սնանակերը և սերմացուն, ապահովագրական ֆոնդերը, աշխորերին հասանելիք ֆոնդերն ուրիշ նպատակի համար:

Կոլխոզային առևտրի գծով պահեստից մթերք բաց թողնելիս դուրս է գրվում կարգադրություն-պահանջագիր: Մթերքները ստանում է կոլխոզային առևտրի համար նշանակված պատասխանատու անձնավորությունը, ինչպես որինակ՝ կոլտնտ. խանութի վարիչը: Սայլով վաճառելիս պատասխանատուն համարվում է վաճառողը: Վաճառողին կամ խանութի վարիչին բաց թողած մթերքի արժեքը մինչև վաճառելը և հաշվետվություն ներկայացնելը գրվում է նրանց անձնական հաշվին, վորպես առ հաշիվ գումար: Այդ դեպքում կոլխոզի հաշվապահը ծախսված մթերքների առթիվ կատարում է գրանցում, հիմք ունենալով կարգադրության վրա յեղած մթերք ստացողի ստորագրությունը, նշում է դուրս գնացած մթերքի միայն քանակը, իսկ արժեքը նշանակում է այն ժամանակ, յերը մթերք վաճառողի կողմից մթերքի վաճառքի մասին կատացվի հաշվետվություն:

Շուկայում վաճառած մթերքի հաշվետվութունը կազմվում է յուրաքանչյուր որ (ձև № 21) վաճառողի կողմից, հետևյալ ձևով:

Ձևվ № 21

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՇՈՒԿԱՅՈՒՄ ՎԱՃԱՌՎԱԾ ՄԹԵՐՔՆԵՐԻ

Մարտի 1-ից — 2-ը 1933 թ.

Մթերքների անունը	Ս տ ա ց վ ի լ է						Վաճառվել է		Մնացել է (քանակ)
	Մնացել է	Սեփական տնտեսություն	Կոլտնտեսություններից	Անաստան տնտեսություններից	Ընդամենը մնացորդ	Ընդամենը մնացել է	Քանակը	Գումարով և ուր.	
Փյու. հաց	—	—	100 կիլ.	50 կիլ.	150 կիլ.	150 կիլ.	450	—	—
Գարսոփիլ	280 կիլ.	200 կիլ.	—	—	480 կիլ.	140 կիլ.	410	—	80 կիլ.

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՇԱՐԺՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

	Գումար		Փաստաթղթի №-ը յեվ բացատրություն ծախքերի մասին	Նշումներ գրասենյակի կողմից
	ա.	կ.		
Մնացորդ անցած հաշվետվութունից	4	80		
Ստացվել է վաճառքից	860	—		
Ընդամենը մնացորդով	864	80		
Ծախսված է	—	—		
Ցեներակա յե համձաման	864	80		
Համձամված է գանձապահին (կամ մուծված է ընդհանրվին)	864	80	Մուտքի որդ. № 174	
Մնում է առհաշիվ . . .	—	—		

Հաշվետվութունը հաստատված է նախագահի ԲԱՐՍԵՂՑԱՆ

11 մարտ. 1933 թ.

Հաշվետվութունը գրանցված է 12 մարտ. 1933 թ. Հաշվապահի ԳՐԻԳՈՐՑԱՆ

Այսպիսով խանութի վարիչի ներկայացրած հաշվետվութունը արտացոլում է մթերքների շարժումը հաշվետու ժամանակաշրջանում, հաշվի առնելով մթերքների մնացորդները, մուտ-

քը և ծախսը: Վաճառողը հաշվետվութեան մեջ հաշիվ և տալիս նույնպէս միջերփնեցիկ վաճառքից ստացված գումարների մասին:

Վաճառողը հաշվետվութեան ներկայացնելիս կցում է նաև փաստաթղթերը: Ինչպէս որինակ զանձապահին հանձնած գրամները գրամական որդերը կամ ընթացիկ հաշիւն մուծած գրամները համար բանկից ստացած ստացագրերը: Ներկայացրված հաշվետվութեանը հաշվապահի կողմից ստուգվում է և հանձնվում վարչութեանը ի հաստատութեան: Հաշվետվութեանը գրքերում գրանցվում են միայն վարչութեան կողմից հաստատվելուց հետո:

Կորտնտեսականներից և անհատ տնտեսութեաններից ընդունված միջերփնեցիկ կազմակերպված ձևով վաճառելու համար վաճառողը վոչ մի հաշիվ չի կատարում: Նրանց հետ հաշիվ և տեսնում կոլխոզի վարչութեանն ըստ վորոշված կարգի և միջերփնեցիկ վաճառքից ստացված գումարի համեմատ:

Կորտնտեսական լեանութեանում, կայարաններում, շուկաներում վաճառողը պահեստապետի գրքի ձևով տանում է միջերփնեցիկ և նյութերի հաշվառման գիրք այն կարգով, ինչ կարգով տանում է պահեստապետը: Տարբերութեանը կայանում է նրանում, վոր «ումից է ստացված» կամ «ում է տրված» սյունյակներում վաճառողը միջերփնեցիկ ստանալիս ցույց է տալիս պահեստը կամ ֆերման, իսկ վաճառելիս միջերփնեցիկ քանակը և գինը. անհրաժեշտ է վորպէսզի կորտնտեսութեան վարչութեանը և վերըստուգիչ հանձնաժողովը հաճախակի և կանոնավոր հսկողութեան ունենան կորտնտեսական առևտրի գրվածքի, առանձնապէս վաճառողի կողմից վաճառած միջերփնեցիկ գնի վերա:

Բոլոր այն անձնավորութեանները, վորոնց հանձնված են միջերփնեցիկ կոլխոզային առևտրի համար, վորտաղարձ հաշվառքի գրքում (ձև № 47) հաշիվ յեն առնվում վորպէս առհաշիվ անձինք:

Այն դեպքում, յեթև կորտնտեսականներից և մենաստեաններից պահեստապետը կամ կրպակի վարիչը միջերփնեցիկ են ընդունում վաճառելու համար, հանձնողին տրվում է ընդունման անդորրագրի պատճեն (ձև №...): Միաժամանակ ստացված միջերփնեցիկ գրանցվում են հատուկ տեղեկագրում, (ձև № 22):

Տեղեկագրերը ներկայացվում է կորտնտեսութեան վարչութեանը, վորտեղ համաձայն այդ տեղեկագրի կատարվում է հաշ-

վառքը: Տեղեկագրում միերքների գները նշանակում են այն գներով, ինչ գներով վաճառված են միերքները:

ԱՇԽՈՐԵՐԻ ՀԱՇՎԻՆ ՏՐՎՈՂ ՄԹԵՐՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Կոլտնտեսության անդամներին միերքներ բաց թողնելը կարող է տեղի ունենալ միանվագ և սխտեմատիկ կերպով (ամեն որ):

Կոլտնտեսականների աշխուրերի հաշվին մասսայաբար մըթերք բաց թողնելիս կազմում են № 22 ձևը:

Ձև 16 22
1 IX 1933 թ.

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Գ Ի Ր

Տրվում է կոլտնտեսականներին ցորեն յուրաքանչյուր աշխուրին 2 կիլոգր. ում և ինչ (զրամ, ցորեն, նյութեր կեր):

№ ըստ կարգի	Ազգանուն անուն յեվ հայրանուն	Աշխուրերի քանակը	Հաշվով կամ քաշով	Գումար		Նշումներ ան գումարում գրելու մասին	Ստացողի ստորագրություն
				Ռ.	Կ.		
1.	Կարապետյ և Գ. Իվանի	150	300 կիլ	21		18	Կարապետյան
2.	Առաքելյան Դ. Խ.	240	480 »	33	60	142	Առաքելյան
3.	Բումին Պ. Ա. յեվ այլև	80	160 »	11	20	69	Բումին

Տեղեկագիրը կազմում է հաշվապահը, իսկ բաց թողնելու համար ստորագրում է վարչութունը. վերնագրում ցույց են տրվում տեղեկագրի №-ը, բաց թողնելու ժամանակը, ում և ինչ է տրվում: Տեղեկագրի բովանդակության մեջ ցույց է տրվում № ըստ կարգի, միերք ստացող կոլտնտեսականի անուն սղգանունը, աշխուրերի քանակը, վերի հաշվով տրվում է միերքը կամ զրամը: Հետևյալ սյունյակներում ցույց են տրվում բաց թողնելու վերջ միերքները, իսկ հետո զրամը: Բաց թողնելու ժամանակ պահեստապետը անդամագրքույկում նշանակում է բաց թողած մըթերքի քանակը և գումարը, իսկ տեղեկագրում նշանակում է գրքույկի №-ը: Հետևյալ սյունյակում միերք ստանալու ժամանակ ստորագրում է միերք ստացող կոլտնտեսականը:

Այդ տեղեկագիրը կոլտնոցի վարչության համար հանդիսա-

նում և վորպես հիմք զբանցումներ կատարելու, իսկ պահեստապետի համար արդարացնող փաստաթուղթ: Կոլտնտեսականին ավելի կամ պակաս չվճարելու համար կոլտնտեսություն հաշվապահը պարտավոր և կոլտնտեսականի հասանելիքը ճշտել՝ քննելով նրա անձնական հաշիվը, հաշվի առնելով նրան հասանելիք աշխուրհի քանակը, յուրաքարչյուր աշխուրհին հասանելիք նորման և նախկին վճարումները:

Մասայարար մեծ քանակություն մթերք բաժանելու ժամանակ կոլտնտեսականներին աշխատանքից չկտրելու և պահեստապետի կողմից մթերքների բաց թողնելն արագ կատարելու համար, անհրաժեշտ և նշանակել առանձին գրազեա անձնավորություններ՝ ոգնելու պահեստապետին, տեղեկագրում ստորագրել տալու և անդամագրքույկներում նշումներ կատարելու համար:

Այն կոլտնտեսություններում, վորտեղ մթերքներ բաց են թողնում վորոշ ժամանակաշրջանում, թե միանվագ և թե ամեն որ սրտեմատիկ կերպով (որինակ կաթի բաց թողնելը) հաշվառումը կատարվում և № 19 ձևի տեղեկագրով:

Յերբ ամեն որ մթերք են բաց թողնում, անդամագրքույկում ամեն որ նշումներ կատարելն աննպատակահարմար և, գրա համար անհրաժեշտ և կոլտնտեսականներին տալ մթերքների առանձին թերթիկ (ձև № 23).

Ձևվ № 23.

ԹԵՐԹԻԿ ՄԹԵՐՔ ԲՍՑ ԹՈՂՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Հունվար ամսվա 1933 թ.

Անուն Ազգանուն Հայրանուն: Կարապետյան Գրիգոր միսակի

Ամիս թիվ.	Մ ք ե ր ք ի ա ն ու ն ք	քանակը	Գ ու մ ա ր ք
1.	Կաք.	1	— 30
2.	»	1	— 30
3.	»	1	— 30
4.	»	1	— 30
5.	» յեվ այլն.	1	— 30
Ընդամենը մեկ ամսում		30	9 —

Գումարը տառերով: Ինը ութբի.

Ստացողի ստորագրությունը՝ Կարապետյան Գրանցված և № 18 անդամագրքույկում:

31 | 1933 թ. հաշվետար Սեդրակյան

Կաթի մատան № 4 Ամբար № _____ և Ա. թ. (Մեկերի կամ նյութի անունը)

Ձևի № 19
21 | 1-ից — 31 | 1933 թ.

№ Հաս կարգի	Ուժեքային բաժնի	Ա Վ Ս Մ Յ Ձ Է Ը Թ										Ստացված արտա- դրանք	Քվի համար և թիվ	Ստացված արտա- դրանք	
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1	Ստացված և	1120	1122	1123	1121	1123	1122	1127	1121	1125	1127	11136	336930	—	—
2	Համեմատված և վերաշահ.	885	882	884	886	890	890	891	899	890	888	8875	266250	—	Գրեքայն
3	ձաշարամիկ	15	15	15	10	15	15	15	12	10	15	135	4110	—	Կարապետյան
3	Մամկանառուրին	12	12	12	17	12	12	12	12	12	12	125	3750	—	Վասիլի
3	Հորքերին	40	38	38	38	38	45	47	47	46	45	122	12660	—	Գաննյան
5	Խաղամեղին	12	12	12	12	12	12	15	18	15	15	135	40,50	—	Հայրապետյան
1	Ընդամենը	964	959	961	963	967	974	980	978	973	975	9693	290820	—	Սահակյան
2	Սահակյան Մ. Գ.	2	1,5	1	2	1,5	2	1,5	1	1,5	1,5	1,55	3,65	112	Գավթյան
2	Գավթյան Ն. Գ.	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	10	3	114	Նորանյան
3	Նորանյան Վ. Ռ.	2	1	2	3	2	2	2	2	2	1	19	5,70	73	Սարգսյան
4	Սարգսյան Փ. Ղ., յիվ այլն	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1	14	4,20	82	—
Ընդամենը իրականում.		156	163	162	158	156	148	147	143	152	152	1537	461,15	—	—
Բոլորը		1120	1122	1123	1121	1123	1123	1127	1121	1125	1127	11231	3369,30	—	—

Այս թերթիկով յուրաքանչյուր որ զբանցվում են կոլխոգ-
նիկին բաց թողած մթերքները: Նաև (թերթիկը) ծառայում է
բաց թողած մթերքների զբանցումների ճշտությունը ստուգե-
լու, համեմատելով տեղեկագրի հետ:

Թերթիկը տրվում է միայն այն կոլտնտեսականներին, վո-
րոնք իրավունք ունեն շարունակարար ստանալու այս կամ այն
մթերքները: Յուրաքանչյուր անգամ մթերք ստացողը պարտա-
վոր է պահեստապետին ներկայացնել այս թերթիկը: Ամսվա
վերջում կոլտնտեսականի ստորագրությամբ թերթիկը ներկա-
յացվում է վարչությանը: Հաշվապահը, ստուգելով ամբողջ ամ-
սվա ընթացքում բախշման տեղեկագրով բաց թողնված մթերքնե-
րը և նրանց գումարները, անց է կացնում անդամագրույցվում
և զբանցման մասին կատարում է նշում բաշխման տեղեկա-
գրում: Թերթիկը տեղեկագրի հետ միասին մնում է վարչու-
թյան մոտ:

Յեթև կոլտնտեսականը կորցնում է թերթիկը, այն ժամա-
նակ պահեստապետի կողմից տեղեկագրում կատարած զբանցում-
ները պետք է համարել ճիշտ և կոլտնտեսականի կողմից վոչ մի
առարկություն չպետք է լինի: Այդ մասին նախապես կոլտնտե-
սականին պետք է զգուշացնել:

Վերամշակման համար բաց թողնված մթերքները ձևակերպ-
վում են կարգադրություն-պահանջագրի միջոցով: Վերամշա-
կումից ստացված պատրաստի մթերքները մուտք են արվում
բեռնագրով, իսկ նրանց յեղքի և մուտքի զբանցումները կա-
տարվում են մթերքների շարժման գրքով:

ՄԹԵՐՔՆԵՐԻ ՅԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՖԵՐՄԱՆԵՐՈՒՄ,
ՈԺԱՆԴԱԿ ՁԵՌՆԱՐԿՆԵՐՈՒՄ ՅԵՎ ԱՐՀԵՍՏԱՆՈՅՆԵՐՈՒՄ.—

Մթերքների և նյութերի հաշվառման գործը կատարվում է
վոչ միայն վարչության զբանցման կողմ, նա այլ պետք է զբաղված
լինի նաև մթերքների վերամշակման կամ պահպանման և ծախս-
ման տեղում, այսինքն արհեստանոցներում ու ձեռնարկներում,
ֆերմաներում, բրիգադներում հետևյալ կանոններով և ձևերով:

ա) Ապրանքային ֆերմաներում. մթերքների և նյութերի
շարժման հաշվառումը տարվում է նույն պահեստապետի գրքով
(ձև № 24): Պահեստում տարվող այդ գրքին վերաբերող բոլոր
կանոնները հիմնականում վերաբերում են նաև ապրանքային
ֆերմաներին:

Ապրանքային ֆերմաներում պահեստապետի մթերքների և

Նյութերի դիրքը պետք է արտացոլի մուտքի և ծախսերի բոլոր գործողութիւններն անկախ այն հանգամանքից, թե ֆերման վորտեղից է ստացել այդ մթերքները:

Կոլխոզի պահեստից ֆերմա մտած մթերքները և նյութերը մուտք են արվում համաձայն կարգադրութիւն-պահանջադրե-րի (ձև № 18), կերի ընդունման ակտերի և այլն: Ֆերմաների արտադրութիւնից ստացված արտադրանքների (կաթ, բուրգ, ձու, մեղր) մուտքը և յեղքը հաշվի յեն ստնվում համաձայն աշխատանքի հաշվառման փաստաթղթերի, ինչպիսին են՝ կաթի վերաբերյալ—կթողի հաշվառման թերթիկը (ձև № 30), բրդի, ձվի, մեղրի վերաբերյալ № 35 ձևը և այլն:

Կաթի ծախսումը գրանցվում է հետևյալ փաստաթղթերով, կոլտնտեսութիւնի անդամներին—բստ տեղեկագրի ձև № 19. գործարանում վերամշակելու, կոլխոզուկայի համար և այլն բստ բեռնագրի (ձև № 15), բստ հանձնողական ակտերի և այլն: Նույն կերպ պետք է գրանցել ապրանքային ֆերմայի մյուս բոլոր մթերքները:

Արտադրական սպառման համար բաց թողած կաթի (որինակ՝ հորթերին, գոծիններին կերակրել) ծախքերի տեղեկագիրը կազմում են № 19 ձևով: «Ում և բաց թողնված» սյունյակով ցույց է արվում ստացողի ազգանունն որինակ՝ «Հովհաննեսյանին քսան հորթի համար»:

Կերի ծախսերի հաշվառումը տարվում է ֆերմայի վարիչի կամ պահեստապետի կողմից (յեթե այդպիսին ֆերման ունի), համաձայն ծախքերի որդերների (պահանջագիր ձև № 18), վորպիսին դուրս է գրվում բրիգադիւրի ստորագրութիւնով կեր բաց թողնելու ժամանակ: Այդ պահանջագրում ցույց է տրվում քանի որվա համար և ինչ քանակով և բաց թողնված կերը: Յուրաքանչյուր ամիս ֆերմայի վարիչը կազմում է կերի շրջանառութիւն ու մնացորդի և ներկա անասունների քանակի տեղեկագիրը: Տեղեկագրի հակառակ կողմում տրվում է կերի վերաբերող հաշվետվութիւնը հետևյալ ձևով (ձև № 20)

Կերթի ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՈՒ ՄՆԱՑՈՐԴԻ ՅԵՎ ԱՆԱՍՈՒՆ-
ՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ ԱՊՐԱՆՔ. ՖԵՐՄԱՅՈՒՄ

Հունվար ամսվա համար 1933 թ.

1. Անասունների շարժումը

Անասուններն ըստ ար- տադրական կամ տարի- քային խմբերի	Կար առ I	Մուգ և յեղել	Գույն և ունեցել Կնացել	Մնացել և առ I II	№ Հաստատող փաստաթղթի	
					Ըստ մուտքի	Ըստ յեղքի
Կթու կուկեր	65	10	8	67	135, 145	168-174
Ստերճ կուկեր	2	—	—	2	—	—
Յերինջներ	18	—	—	18	—	—
Հորթեր մինչև 2 ամս. .	16	18	10	24	16	17
» » 4 »	20	10	10	20	17	18
» » 6 »	21	10	6	25	18	19

2. Անասնակեր

Ա ն ու ն ը	Մնաց. առ I I	Մուտք	Ծախք	Մնաց. առ I II	Նշում- ներ
Քուսպ	140 ԿԻԼ.	500 ԿԻԼ.	420 ԿԻԼ.	220 ԿԻԼ.	—
Խոտ առվույտի	68	—	18	50	—
» դաշտի	38	—	8	30	—

Ֆերմայի վարիչ՝ Գ Ր Ի Գ Ո Ր Յ Ա Ն

Թվիչով անասնակերի բոլոր տեսակները, ինչպես կոշտ, նույնը և խտացրած, ֆերմայի վարիչը հետևյալ սյունյակներում նը-
շում է կերի մնացորդները հաշվետու ամսվա սկզբին, ամսվա ըն-
թացքում մուտքը, յեղքը և մնացորդները հետևյալ ամսի սկզբ-
բին: Համապատասխան ձևով ստուգված և հսկողութան յենթարկ-
ված հաշվետվությունը հանդիսանում է հաշվառման փաստա-
թուղթ մթերքների և նյութերի շարժման զբքում գրանցելու հա-

մարտ Կոլտնտեսութեան պահեստից ֆերմայի կարիքները համար ստացվող բոլոր մթերքները և նյութերը դուրս են գրվում վորպես ծախք, համաձայն կարգադրութեան-պահանջագրի (ձև №18). Իսկ կոշտ կերը—կերի շրջանառութեան և մնացորդի նշված տեղեկագրով (ձև № 20).

Սույն տեղեկագրերը տարվում և բոլոր անասնապահական ֆերմաներում:

Մթերքների և նյութերի հաշվառումը տարվում և փոռում, ճաշարանում, սմանդակ ձեռնարկներում, արհեստանոցներում, և այլն, նույն կանոններով ինչպես տարվում և սպրանքային ֆերմաներում:

Ճաշարաններում և փոքրում ծախսված մթերքների և նյութերի հաշվառումը տարվում և այն փաստաթղթերով, վորտեղ հաշվի յեն առնվում աշխտերի հաշվառումը (ձև № 37 և 38): Մթերքների և նյութերի ծախսումները բոլոր դեպքերում հսկողութեան և առնվում արտադրութեանից ստացված պատրաստի արտադրանքի յեղույթով և նորմաներով, համաձայն արտադրութեան ընտելիին (I ցենտ. այլուրից դուրս յեկած հացը, մեկ ճաշի համար անհրաժեշտ մսի, բանջարեղենի, աղի քանակը և այլն:

Արհեստանոցներում և այլ ձեռնարկներում մթերքների և նյութերի ծախսումների հաշվառումը տարվում և նույն կարգով № 36-րդ ձևով: Հսկողութեանը կենսագործվում և արտադրանքի յեղույթով, կատարած աշխատանքի ծավալով ու հաշվի առած աշխտերի քանակով:

4. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԵՅՈՒՅՅԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Կոլտոզի ֆինանսական հաշվառումն ընդգրկում և ֆինանսական գործնիշյույն հետևյալ հիմնական բաժինները.

- 1) Ֆինանսական պլանի կատարման հաշվառումը.
- 2) Դրամական միջոցների հաշվառումը.
- 3) Ընթացիկ հաշիվների հաշվառումը.
- 4) Արժեքավոր թղթերի հաշվառումը.
- 5) Կոլտնտեսութեան ֆոնդերի և նրանց ծախսման հաշվառումը
- 6) Կոլտնտեսութեան յեկամուտների և ծախքերի հաշվառումը.
- 7) Կոլտնտեսութեան ստացած վակերի հաշվառումը.
- 8) Պետ. մթերողների և այլ կազմակերպութեանների, հիմնարկների ու անձերի հետ ունեցած հաշիվների հաշվառումը:

ՖԻՆՊԼԱՆԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Կոլտնտեսութեան Ֆինանսական միջոցների կազմակերպման հիմնական խնդիրն այն է, վերապահել ստույգ և լրիվ կատարել կոլտնտեսութեան տարեկան Ֆինանսական պլանում նախատեսու- նված առաջադրանքները և զբանով իսկ ստեղծել կոլտնտեսու- թեան արտադրական գործնեյութեան ամուր ֆինանսական բազա: Դրա համապատասխան ֆինանսական հաշվառման ամբողջ սիս- տեմի հիմքում պետք է զբլի կոլտնտեսութեան ֆինանսական տարեկան ինչպես և յեռամայա պլանի և ամսական նախահաշվի կատարման ընթացքի ամենուրյա սիստեմատիկ հսկողութեյունը: Պլանի կատարման յուրաքանչյուր առանձին հողվածի ճիշտ հաշվառումը հնարավորութեյուն կտա վարչութեյանը ապահովել ամենուրյա ղեկավարութեյունը կոլտնտեսութեան արտադրական ֆինանսական գործնեյութեյան նկատմամբ: Պլանների կատարման հաշվետվութեյունները կազմում են յեռամայակով, հետեյալ ձևով.

193 թ. _____ ամսվա

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Կոլտնտեսութեյուն _____

Դրամական մուտք	Յենթադրվում և պլանով _____ յեռամայակով	Փաստորեն մուտք է յեղել			Շրջաններ յեռ. ընթ.
		Ամիս	Ամիս	Ամիս	
(Ցույց են տրվում մուտքի հողվածները համաձայն ֆինանսական պլանի)					
Դրամական յեղք	Յենթադրվում և պլանով _____ յեռամայակով	Փաստորեն յեղք է յեղել			Շրջաններ յեռ. ընթ.
		Ամիս	Ամիս	Ամիս	
(Ցույց են տրվում յեղքի հողվածները համաձայն ֆինանսական պլանի)					

Ինչպես յերևում և ընթացած ձևից յեռանայա հաշվետվութունն ունի յերեք ամսվա սյունյակ: Դրամական և ընթացիկ հաշիվները գրքերում ամսական գրանցումները վերջացնելուց հետո, հետևյալ հաշվետու ամսվա սկզբից հաշվետարը պարտավոր և քաղվածքներ հանել այդ գրքերից ու խմբավորել մուտքի և յեկքի բոլոր հոդվածները: Դրա համար յուրաքանչյուր գրանցումն անց և կացնում ֆին պլանի այս կամ այն հոդվածով (գրքերում մատիտով նշում թե ավյալ գրանցումը ֆին-պլանի վճիռ հոդվածին և վերաբերում): Ապա ամփոփում և ամսական շրջանառութվունների գումարն ըստ մուտքի և յեկքի ու գրանցում հիշյալ տեղեկագրի համապատասխան սյունյակներում:

Յուրաքանչյուր ամսական հաշվետվութվուն ստուգում և վերստուգելիչ հանձնաժողովը և ապա քննութվան են սուսում վարչութվան նիստում:

Յերեք ամիսների սյունյակների ավյալների գումարով, հաշվետվութվան մեջ ցույց են տալիս ֆինանսական պլանի յեռանայա կատարումը: Ջորս յեռանայակների հաշվետվութվունները հնարավորութվուն են տալիս կազմել տարեկան ֆինանսական պլանի կատարման հաշվետվութվունը:

Յեռանայա և տարեկան հաշվետվութվունները, վորպես կարևորագույն հաշվետու փաստաթղթեր, վերստուգելիչ հանձնաժողովի ստուգումից հետո, պետք և քննութվան յենթարկել կորտնտեսական ակտիվի և կորտնտեսականների ընդհանուր ժողովներում:

ԿՈՒՏՆՏԵՍՈՒԹԱՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Կոլտոգում յեղած ազատ դրամները, վորպես կանոն, պետք և պահվեն խնայողքամարկղում և ընթացիք հաշվով պետքանկում: Վարչութվունը հատուկ վորոշումով պարտավոր և սահմանել փողի այն գումարը, վորը պետք և պահվի իրեն կոլտոգի դրամարկղում: Այդ ազատ դրամները գտնվում են դանձապահի մոտ և գանձապահն անձնապես պատասխանատու յե, ինչպես այդ միջոցների լրիվ պահպանման, նույնպես և դրամարկղում սահմանված գումարից ավելին չպահելու համար:

Կորտնտեսութվան դրամարկղում յեղած դրամների մուտքի և յեկքի ընթացիկ հաշվառումը գանձապահը տանում և ռդրամարկղի հաշվառման գրքով» (ձև № 44):

Դրանցումն այդ գրքում կատարվում և հետևյալ ձևով:

Ամսի յիվ բիլ	Փաստաթղթի №-ը	Ումնից յիվ ինչի համար և ստացված կամ ում յիվ ինչի համար և վճարված	Մուտք ստացված յիվ հաշ- ված և)	Ֆիլ (տրված և դուրս և գրված)
1.	Մուտքի որ- դեր № 27	Առ 1/VI 1933 ք. դրամարկղի մնացորդը «Կարմիր արշալույս» կոլտնտեսությունից ճրա վանառած վաքսէլի համար	115 42	— —
2.	Մուտքի որ- դեր № 28	Մարգարյանից՝ ի հաշիվ մուտքի վճա- րի	112 50	— —
3.	Մուտքի որ- դեր № 29	Վերցրած և խնայողամարկղի ընթացիկ հաշիվից	10 —	— —
4.	Ֆիլի որդեր № 19	Վճարված և տեղեկագրով վարձու մասնա- գետներին մայիս ամսվա համար յիվ այլն	100 —	240 25
			— —	100 —

Ինչպես յերևում և որինակից, զիրքը կրում և միակողմանի
ձև, այսինքն մուտքի և յիլքի զրանցումները բովանդակութուն-
նը գրվում և միայն մեկ սյունյակում, մուտքի և յիլքի գումար-
ներն առանձին սյունյակներում: Գրանցումների բովանդակու-
թյունը հնարավորին չափ պետք և լինի մանրամասը, նկատի
ունենալով, վոր հետագայում ֆինանսական հաշվետվությունը
կազմելու ժամանակ դրամարկղի զրքից կատարվելու յեն քաղ-
վածքներ ու ֆինանսական հաշվետվության հիմնական բաժին-
ների հոգվածների խմբավորումներ:

Բերված որինակում «մնացորդ ամսվա սկզբում» առաջին
զրանցումը կատարում և գանձապահը հիմք ունենալով վերստու-
գիչ հանձնաժողովի կազմած ակաը, թե դրամարկղը ստուգված և
նախորդ ամսում և ընթացիք ամսվա վերջին որը դրամարկղում
յեղած կանխիկ գումարը: Հետագայում դրամարկղում ստացված
նոր միջոցները ձևակերպվում են անդորագրի մուտքի որդերով:
Անդորրագրերի մուտքի որդերների զրքույկը միշտ գտնվում և
գանձապահի մոտ:

Գանձապահը լրացնում և որդերներն յերկու որինակից, ա-
ռանց վորևե նախնական զրավոր կարգադրության դրամի ստաց-
ման մասին, վորից հետո մի որինակը հանձնվում և վճարողին,
վորպես անդորրապիլը, իսկ մյուսը մնում և գանձապահի մոտ:

Վորպես կանոն, մուտքի որդերները կազմվում են վորևե
զրավոր փաստաթղթի հիման վրա, վորը հաստատում և թե, ին-

չու և ինչ հաշիվներով և ավյալ գումարը գրանցվում որդերի մեջ:

Այդ փաստաթղթերն են—վճարողների գրավոր հայտարարութ յուհները, հիմնարկների տեղեկանքները, վարոնցից ստացվում և գրամը, հաշիվները, նամակները, պարտավորութ յուհները և այլն: Այդ փաստաթղթերը միացվում են որդերին: Մուտքի որդերներն ունենում են իրենց հերթական համարը: Մուտքի որդերների համարակալումները չպիտի միանան յեւքի փաստաթղթերի և որդերների համարակալումներին (վարոնց մասին կասվի ներքևում): Դրամական որդերի վրա գումարը գրվում և բառերով: Կուսնտեսութ յան անդամից վորպես մուտքի կամ նպատակային վճար, դրամ ստանալու դեպքում, այդ մուծումները գանձապահը միաժամանակ գրանցում և կուսնտեսականի աշխարքույկում և գրամարկղի հաշվառման գրքում, վորպես մուտք գրանցելու ժամանակ գրվում և կուսնտեսականի աշխարքույկի համարը: Կուսնտեսականի աշխարքույկում գրանցելու կարգը ցույց կարվի ներքևում: Գանձապահը գրամի բաց թողնելը և գրամարկղի գրքում գրանցելը կատարում և գրամարկղի յեւքի որդերների հիման վրա:

Յեւքի որդերներն առանձնահատուկ տարբերութ յուհը մուտքի որդերներից այն և, վոր յեւքի որդերների վրա պարտադիր կերպով լինում և վարչութ յան անձնական կարգադրութ յուհը:

Առանց վարչութ յան նախադահի կամ Ֆինանսական մասը տեղավարող վարչութ յան անդամի գրավոր կարգադրութ յան, գանձապահն իրավունք չունի դրամ բաց թողնել: Դրամական յեւքի որդերի գրքույկը պահվում և հաշվետարի մոտ:

Հաշվետարը փաստաթղթերի հիման վրա գրում և որդերը և ստորագրում վարչութ յան նախադահի ստորագրելուց հետո՝ հանձնում և գանձապահին՝ դրամը բաց թողնելու համար:

Դրամը բաց թողնելիս գանձապահը դրամ ստացողին անպայման ստորագրել և տալիս հենց որդերի վրա և հենց նույն այդ որդերի վրա նշում և թե գրամական գրքի վոր յերեսում կամ ինչ համարով և կատարված այդ գրանցումը, ու իր ստորագրութ յամը հաստատում և այդ տեղեկանքը: Դրամական յեւքի որդերներն ունենում են իրենց հերթական համարները:

Յեւքի որդերները գրվում են հետևյալ ձևով:

ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՅԵԼՔԻ ՈՐԴԵՐ № 19

5 հունիսի 1933 թ.

Ռ. 240 կոպ. 25

Վճարել (ում) վարձու մասնագետին, ինչի համար, ըստ տեղեկագրի մայիս ամսվա աշխատավարձը (յերկու հարյուր քառասուն ուսուրի) ուսուրի. 25 կոպ.

Գումարը բառերով.

Հաշվետար՝ Գրիգորյան.

Վարչության նախ. Առևտրային

Ստացա համաձայն տեղեկագրի

Փաստաթուղթը գրանցված է գրամական գրքում № 83.

Գանձապահ՝ Առաքելյան

Թղթի խնայողության և գրանցումների քանակը կրճատելու նպատակով, կարելի չէ նաև չգրել գրամական չեքի որդեր, այդ դեպքում հաշվապահը վճարման փաստաթղթի վերա դնում եշտամբ հետևյալ բովանդակությամբ՝ «փաստաթղթի գումարն է Ռուրլ. կոպ.

ճիշտ է հաշվետար _____

Վճարել _____ Վարչության նախագահ _____

Գումարը Ռուրլ. կոպ. Ստացա _____ (ստորագ.)

Փաստաթուղթը գրամական գրքում գրանցված է № _____

Գանձապահ՝ _____ »:

Դրամ բաց թողնելու հիմնական փաստաթղթերը հանդիսանում են.

1) Գնված մթերքների կամ գույքի արժեքի հատուցման դեպքում,—հաշիվը պետք է կազմված լինի սահմանված ձևով:

2) Վարձու աշխատողներին վճարելու դեպքում—վճարման տեղեկագիրը հաստատված վարչության նախագահի մակագրությամբ և կազմված հաշվապահի կողմից, տեղեկագրում հիշատակված յուրաքանչյուր անձն իր անվան դիմաց ստորագրում է և ստանում գրամը:

3. Կոլտնտեսականներին դրամ բաց թողնելու դեպքում—կամ վարչության առանձին կարգադրություներ (ձև № 18) կամ ընդհանուր տեղեկագրով (ձև № 22): Անդամներին դրամ բաց թողնելիս գանձապահը վճարված գումարն անմիջապես անց է կացնում կոլտնտեսականի անդամագրքույկում և գրքույկի №-ը նշում է տեղեկագրում:

4. Գյուղ հարկ, ապահովագրական և պետութեանը այլ մուծումներ կատարելիս համապատասխան ստացագրերը:

Առ հաշիվ վճարված գումարները՝ դրամական գրքում գրանցելուց հետո, պետք է անմիջապէս փոխադարձ հաշվառքի գրքով անցկացնել առ հաշիվ անձանց հաշիւին:

Յուրաքանչյուր յերկու-յերեք որը մեկ անգամ (համեմայն դեպս վոչ ուշ հինգ որից), գանձապահը հաշվապահին և հանձնում թե մուտքի և թե յեւթի փաստաթղթերը: Հաշվապահը փաստաթղթերը ստանալու առթիվ ստորագրում և դրամարկղի գրքում որինակ, «մուտքի փաստաթղթեր №№ 16—14, ընդհանուր գումարով 817 ո. և յեւթի փաստաթղթեր №№ 12—17 գումարով 420 ոուրլ. 25 կոպ. ստացա հաշվետար՝ Գրիգորյան, 3-ն հունիսի 1933 թ.»:

Ստացված փաստաթղթերը հաշվապահը համեմատում և գանձապահի գրքի գրանցումների հետ և հետո անց և կանցնում դանազան հաշվեկրքերում, որինակ՝ գնված գույքի հաշիվը հաշվապահն անց և կացնում գույքամատյանի մուտքում: Յերկարատե վարկեր ստանալիս անց և կացվում վարկերի հաշվառման գրքում և այլն:

Մեծ կոլտոններում, վորտեղ որվա ընթացքում կատարվում են մեծ քանակութեամբ դրամական գործառնութեաններ, դրամարկղի գրքում կարելի չի գրանցումները կատարել կրճատ հետեյալ ձևով: Գանձապահը տանում և դրամարկղային որագիւր (Համամիութենական Կազմինի կողմից վորոշված № 31 ձևով) յերկու որինակից պատճհան թղթով: Ամեն յերեկո գանձապահը կրտում և յերկրորդ որինակը և հանձնում հաշվապահին: Հաշվապահը այդ թերթիկները կարճում և հերթական կարգով: Այդպիսով առանց ալելրորդ աշխատանք գործադրելու, կոլտնտեսութեան մեջ սահմանվում և դրամների շարժման կրկնակի հաշվառում, մեկ որինակը մնում և գանձապահի մոտ, իսկ մյուսը կոլտնտեսութեան հաշվապահի մոտ:

Գանձապահն ամբողջ ամսվա գրանցումները կատարելուց հետո, հաշվում և մուտքի և յեւթի գումարները և դուրս բերում մնացորդը: Գրքում ցույց տրված մնացորդը պետք և համապատասխանի դրամարկղի փաստացի մնացորդին: Ամսական ընդհանուր գումար տալուց հետո, վերստուգիչ հանձնաժողովը պարտադիր կերպով անց և կացնում դրամարկղի ստուգում: Վերստուգիչ հանձնաժողովի պարտավորութեաններին մեջ պետք և մտնեն

1) Ստուգել՝ արդյոք բոլոր մուտքի և յելքի զբանցումները հաստատված են համապատասխան փաստաթղթերով, 2) յուրաքանչյուր փաստաթղթի նկատմամբ վորոշել, արդյոք ճիշտ և կատարված հաշվառքը, փաստաթղթերը ձևակերպված են պատշաճ մակարդակով և ալյն, 3) ըստ էյության ստուգել յուրաքանչյուր զբամական գործառնություն վորչափ և այդ գործառնությունը համապատասխանում և ֆինսյունին, 4) ստուգել գանձապահի կողմից զուրս բերված մուտքի և յելքի ընդհանուր գումարները և ամսվա վերջում զբամագրքով զուրս բերած մնացորդը, 5) ստուգել զբամարկղի փաստացի մնացորդը զբամարկղի զրքում ցույց տրված մնացորդի հետ: Յեթև այդ աշխատանքների պրոցեսում վերստուգել հանձնաժողովը հայտնարեբեց չարաշահություններ, գուղություններ և կամ հասարակական գույքի նկատմամբ ցույց տրված անփութ վերարբերմունք, պարտավոր և հայտնարեբել նրանց հեղինակներին և, կազմած ակար վարչությանը հանձնելով, ժրժամանակ գործը հանձնել դատական-քննչական մարմիններին, համաձայն Կ. Գ. Կ. և Ժողկոմխորհի 7) III 1932 թ. վորոշման, պատասխանատվության կանչելու:

Յերը վերստուգել հանձնաժողովը վերջնականորեն ստուգում և զբամարկղի կանխիկ մնացորդը զուրս և բերվում, գանձապահն այդ մնացորդն անց և կացնում զրքի նոր յերեսում: վորտեղից և շարունակվում են հետևյալ ամսվա գրանցումները:

ՀԱՇՎԱՌՔ ԸՆԹԱՅԻՆ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ

Համաձայն գոյություն ունեցող որենքի, վորպես կանոն, կոլտնտեսության բոլոր ազատ միջոցները պետք և պահվեն Պետբանկի կամ խնայդբամարկղի ընթացիկ հաշիվներում: Հետևվապես ընթացիք հաշիվների իր ժամանակին հաշվի առնելը և ճիշտ արտացոլումը զրքերում ունի խոշոր նշանակություն:

Համաձայն 1931 թ. 12 հունիսի գոյություն ունեցող որենքի, կոլտողի միջոցները պահվում են Պետբանկում զանազան հաշիվներով, նայած ինչ նպատակ ունեն այդ միջոցները:

Այն միջոցները, վորոնք պետք և գործադրվեն հիմնական ծախսումների համար, պահվում են առանձին հիմնական ներդրումների հատուկ հաշվով, այդ հաշվում հաշվի յեն առնում կոլտնտեսության զբամական բոլոր հատկացումները, անբաժանելի ֆոնդերը, մուտքի վճարները, կոլտնտեսականների նպատակային

մուծումները, և բոլոր մյուս միջոցները, հատկապես հիմնական ծախսումների համար նշանակվածը:

Կոլտնտեսութեան մյուս միջոցները, — ընթացիկ ազատ գույմարները — պահվում են հասարակ ընթացիկ հաշվում:

Ընթացիկ հաշիվներում յեղած միջոցները գտնվում են կոլտնտեսութեան վարչութեան տրամադրութեան ներքո, ծախսելու այդ գումարները կոլտնտեսութեան կարիքների համար, վորոնք նախատեսված են կոլտնտեսութեան ֆինապլանով:

Կոլտնտեսութեան ֆինանսական միջոցների միակ պատասխանատու համարվում է կոլտնտեսութեան վարչութեանը: Վոչ վորք, այդ թիվում նաև վարկային հիմնարկութեաններն իրավունք չունեն ընթացիկ հաշիվներում յեղած կոլտնտեսութեան միջոցների նկատմամբ կարգադրութեաններ անել:

Սրենքով կատարելի կերպով արգելվում է «Կոլտնտեսութեան ընթացիկ հաշիվներում յեղած միջոցների գույս գրումն առանց կոլտնտեսութեան վարչութեան կարգադրութեան» («որենք 1931 թ. 12 VI):

Բանկի կամ խնայգրամարկդի կողմից տրված չեկերի գրքույկները պետք է պահվեն այն անձնավորութեան մոտ, վորը պատասխանատու յե կանխիկ դրամների պահպանութեան համար:

Ընթացիկ հաշիվներում պահվող կոլտնտեսութեան միջոցների հաշվառումը տանում է հաշվետարը: «Դրամարկդի ընթացիկ հաշիվների և արժեքավոր թղթերի հաշվառման գրքում» նույն որինակով, վորպիսին բերված է վերևում: Այդ գրքի մեկ որինակը գտնվում է գանձապահի մոտ գրամական մուտքը և յեւքը դրանցելու համար, իսկ նրա մյուս որինակը պահվում է գրասենյակում և ծառայում է ընթացիկ հաշիվների և արժեքավոր թղթերի հաշվառման համար:

Գրքի այն մասը, վոր հատկացվում է ընթացիկ հաշիվների համար, բաժանվում է մի քանի խնքնուրույն հաշիվների: Յուրաքանչյուր առանձին «ընթացիկ հաշիվի» համար տարվում է առանձին հաշվառում կամ ուրիշ խոսքով, նրան տրվում է խնքնուրույն տեղ, մի քանի յերես (հասարակ ընթացիկ հաշիվ Պետքանկում, ընթացիկ հաշիվ խնայգրամարկդում, հաշիվ հիմնական ներդրումների Պետքանկում և այլն):

Այդ գրքում թե մուտքի և թե յեւքի գրանցումները կատարվում են համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա:

Գրքի մուտքի մասում գրանցվում են բոլոր մուծումներն ընթացիկ հաշվին, ինչպես կոլտնտեսութեան կողմից նույնպես և կոլտնտեսութեան հետ հաշվառք ունեցող հիմնարկների և անձերի կողմից: Յեւքի մասում գրանցվում են, ինչպես այն կանխիկ գրամները, վոր ստանում և կոլտնտեսութեանն իր ընթացիկ հաշվից, նույնպես և այն, ինչ դուրս են գրում կոլտնտեսութեան ընթացիկ հաշվից, իրա պարտքերի դիմաց, հիմք ունենալով նրա կարգադրութեանը:

Գրքերում գրանցում կատարելու համար հիմք և ծառայում վարկային հիմնարկները կողմից տրված «ավիզո»-ն կամ ուրիշ խոսքով նրանց գրութեանը կատարված գործողութեան մասին, այսինքն հիմնարկութեան տեղեկանքն ավանդատիրոջ հաշվի գրութեան և այն շրջանառութեան մասին, վորպիսին կատարվել և տվյալ հաշվով:

Համաձայն որենքի, կոլտնտեսութեանն իրավունք ունեցանկացած ժամանակ վարկային հիմնարկներից պահանջել իր ընթացիկ հաշիվների գրութեան մասին քաղվածքը: Վոչ ուշ քան ամիսն յերկու ամիս կոլտնտեսի վարչութեանը պարտավոր և Պետրանկից պահանջել կանտոկորենա հաշիվ քաղվածքը և գրա հիման վրա ստուգելու իրենց գրքում գրանցվածի ճշտութեանը:

Մի քանի շրջաններում Պետրանկի և շրջհողրածիներին միջև տեղի ունեցած համաձայնութեամբ, կոլտնտեսութեաններին տրվում են հաշիվները, վորոնց մեջ, Պետրանկի բաժանմունքները՝ յերբ ներկայացնում են այդ գրքույկները կատարում են կոլտնտեսութեան ընթացիկ հաշիվ վերաբերյալ բոլոր գործողութեանների գրանցումները, Այդ կարգը կրճատում և թեթեանցնում և ընթացիկ հաշիվ գրութեան հսկողութեանը և կոլտնտեսութեանները պետք և աշխատեն կիրառել այդ կյանքում:

Այն դեպքում, յերբ ընթացիկ հաշիվն մտաք և յեղել կոլտնտեսութեան գրամարկից կոտնտեսութեան. գրքերում այդ գործողութեանը գրանցվում և յերկու անգամ— ընթացիկ հաշիվների գրքում գրվում և մուտք, գրամական գրքում՝ յեւք: Ծիշտ նույն կերպ յերկու անգամ և գրանցվում այն, ինչ ստացվում և ընթացիկ հաշիվից և մտնում կոլտնտեսութեան գրամարկից: Հետևաբար, վորպեսզի հայտնաբերվի կոլտնտեսութեան ամսական իրական շրջանառութեանը (կամ այլ ժամանակաշրջանի), վարչութեանը պարտավոր և ընթացիկ

հաշվի և դրամարկղի շրջանառութիւնը գրանցելու և ստացված մուտքի և յեկքի ընդհանուր գումարեց դուրս գնի ներքին կրկնակի գրանցումները:

ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՔ

Կոլանտեսութիւն պատկանող բոլոր արժեքավոր թղթերի (պարտաթղթեր, պետութխառութիւններ, ակցիաներ, յերկարատև արտադրական վարկավորման ֆոնդեր և այլն), շարժումները հաշվի յեն առնվում նույն «դրամարկղի, ընթացիկ հաշիվներէ, արժեքավոր թղթերի հաշվառման գիրք»-ում, վորով գրասենյակում հաշվի են առնում և ընթացիկ հաշիվները: Այդ գրքում հասկացվում և առանձին բաժին արժեքավոր թղթերի համար: Այդ բաժնում յուրաքանչյուր արժեքավոր թղթի համար բացվում և առանձին հաշիվ (մեկ կամ մի քանի յերես):

Բերինք գրանցման որինակի ձևը.—

Ձեյ Ձե 47

ՀԱՇԻՎ ՊԵՏՓՈՒԱՌՈՒԹՅԱՆ «ՀՆԳՆՄՅԱԿԸ ԶՈՐՍ ՏԱՐՈՒՄ»

Ամիս յեկքի	Փաստարգրի №	Վարտեղից յեկ ինչի համար և ստացված կամ աւ յեկ ինչի համար և վնարված	Մուտք (մուծված— հատկացված)	Ցելք (արված և դուրս գրված)
1/1	Բանկի ստացազիր № 415	Մնացիկ և տարվա սկզբին որիգացիա 50 ուրլիանց սերյա 096 № 018917 . " " " 021853 . " " " 044281 . " " " 022301 .	200	—
		որիգացիաներ 25 ուրլիանց սերյա № 048 0555051 . , , " 077321 .	50	—
5/V	Բանկի ստացազիր №—187	գնված և մեկ որիգացիա 25 ուրլիանց սերյա 069 № 128438 .	25	—
15/VII	Դրամարկղի որդեր № 79	Մնացիկ և յեկ դուրս յեկի տիրածից № 018917 սերյա 096 որիգացիան 50 ուրլիանց	—	50

Թե բանկում պահ տված և թե կոլտնտեսության գրամարկզուս յեղած բոլոր տեսակ արժեքավոր թղթերը, սկսում են գրանցել, նկատի ունենալով նրանց կանխիկ քանակը: Գրանցումը կատարում են հիմք ունենալով արժեքավոր թղթերի ցուցակը, վորով կոլտնտեսության կողմից արժեքավոր թղթերը հանձնված են նրանց պահպանության համար նշանակված պատասխանատու անձին (գանձապահին) և կամ Պեարանկի ստացադիրը, վորով նա արժեքավոր թղթերն ընդունել է պահելու համար:

Հետագայում մուտք յեղած բոլոր արժեքավոր թղթերը գրանցում են հիմք ունենալով այն հիմնարկության պաշտոնական տեղեկանքը, վորտեղից ձեռք է բերված արժեքավոր թուղթը: Նկատի ունենալով այն, վոր արժեքավոր թղթի (որլիգացիայի) փաստացի արժեքը չի համապատասխանում նրա նոմինալ արժեքին, տեղեկանքում պետք է ցույց տալ իրական արժեքը: Այդպիսի տեղեկություններ դժվարությամբ ստանալու դեպքում, նրանց կարելի չի փոխարինել վարչության կողմից տրված և հանձնաժողովի կողմից հաստատված տեղեկանքը:

Որլիգացիաները գրքում գրանցելիս յուրաքանչյուր տեսակ փոխառության արժեքավոր թղթերը խմբավորվում են ըստ նոմինալ արժեքի և գրքի բովանդակության մեջ մանրամասնորեն նշում են որլիգացայի №-ը և սերյաները: Գրքի «Մուտք»-ի սյունյակում նշվում է փաստացի գումարը, վորպիսի արժեքով ձեռք է բերված արժեքավոր թուղթը:

Յեբբ որլիգացիաները ձեռք են բերել մաս-մաս վճարելու պայմանով, յուրաքանչյուր վճարում գրանցվում են գրքում առանձին:

Նույն ձևով նաև դուրս գնացած (ծախվածները, շահածները և կամ խաղարկվածները) արժեքավոր թղթերը գրանցվում են թերթում, համապատասխան տեղեկանքների հիման վրա այն գումարով, վորը ավյալ արժեթղթի համար կոլտնտեսությունը փաստորեն ստացել է. փաստորեն ստացված գումարը (չհաշված շահումների գումարը) գրվում է «յլքի (տրված, դուրս գրված)» սյունյակում:

Կոլտնտեսության ունեցած արժեքավոր թղթերի հետ, վոչ մի դեպքում չպետք է խառնել և միացնել մեկ հաշվի մեջ, կոլտնտեսության անդամների համար կոլեկտիվ ձևով ձեռք բերված որլիգացիաները:

Անդամների փոխառության բաժանորդագրումը կատարվում

և կոլտնտեսութեան կից սեփականող հանձնաժողովն առանձին ցուցակով և այդ ցուցակի հաշվառքը տարվում և առանձին, կապ չունենալով կոլտնտեսութեան ընդհանուր հաշվապահութեան հետ:

ԿՈՒՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՖՈՆԴԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՔ

Բերքի բաշխման ժամանակ ընդհանուր ժողովի վորոշման հիման վրա կարող են առանձնացնել առանձին միջոցների գործադրելու հատուկ նպատակային միջոցառումների համար, ինչպիսին են՝ կոլտնտեսութեան անդամների կուլտ-կինցադային սպասարկումը, կադրերի պատրաստումը, պարգևատրում և այլն:

Կոլտնտեսութեան վարչութիւնը պարտավոր և կազմակերպել հատուկ նպատակների համար հատկացրած միջոցների ծախսման հաշվառքը, վորպեսզի այդ հաշվառքի հիման վրա ցանկացած ժամանակ հնարավոր լինի հայտնաբերելու չծախսված մնացորդը և նույնպես դրը որին հետևել, վորպեսզի հատուկ նրպատակների համար հատկացրած գումարները ծախսվեն ընդհանուր ժողովի կողմից հաստատված վորոշման համաձայն:

Հատուկ նպատակային միջոցները հաշվառքը և նրանց ծախսումները գրանցվում են գրքում, վորը կոչվում և «ծախքերի, ֆոնդերի, փոխադարձ հաշվառքների և վարկերի հաշվառքի գիրք»: Այդ գիրքը, ինչպես ցույց և տալիս անունը, միացնում և կոլտնտեսութեան չորս տարրեր տեսակի գործողութիւններ և դրան համաձայն բաժանվում են չորս բաժինների: Գրքի մեկ բաժինը վերաբերում և նպատակային ֆոնդերի հաշվառմանը: Գրքի այդ բաժինն ունի այնքան առանձին հաշիվներ, վորքան տարրեր են ինքնուրույն տեսակի դրամական ֆոնդերը, վորոնք կոլտնտեսութեան վարչութիւնը պետք և տանի առանձին հաշվով, այսինքն յուրաքանչյուր ֆոնդի շարժման համար հատկացվում և մեկ կամ մի քանի յերեսներ:

«Ստացված ե» սյունյակի առաջին տողում տարվա սկզբում գրանցում են ֆոնդի չծախսված մնացորդն առ մեկն հունվար (գրանցել վոչ թե այն գումարը, վորը նկատի և առնված բերքի բաշխման ժամանակ, այլ այն գումարը; վոր կանխիկ կա առ I]-ը 1933 թ.). հետո այդ սյունյակում գրանցում են նոր հատկացումները տվյալ ֆոնդին ամբողջ տարվա ընթացքում:

«Ծախսված ե» սյունյակում հերթականութեամբ գրանցում են տվյալ նպատակի համար կատարված դրամական ծախսումներն այն փաստաթղթերի հիման վրա, վոր հաշվապահը ստա-

նուսմ ե գանձապահից և Պետրանկի կամ խնայողամարկղի տեղեկություններէ հիման վրա: Յերկու սյունյակներէ տարբերությունը ցուցց ե տալիս չծախսված մնացորդի գումարը և կամ ընդհակառակը կատարված գերածախքը:

ՎԱՐԿԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

Պրոլետարական պետութեան կողմից կոլտնտեսութեաններին ցուցց տված վարկային ոգնութեանը խոշոր եւ Հաշվի առնելով այդ և գիտակցելով պետութեանից ստացված վարկերը ճիշտ կերպով ոգտագործելու և իր ժամանակին վերադարձնելու պատասխանատվութեան խնդիրը, կոլտնտեսութեան վարչութեանը պարտավոր ե կոլտնտեսութեան ֆինանսների այդ մասը վերցնել առանձնապես իր հսկողութեան ներքո:

Այդ բնագավառում կազմակերպված ճիշտ հաշվառումը կոլտնտեսութեան վարչութեանը կտա սխտեմատիկ տեղեկութեան.

- ա) կոլտնտեսութեան պարտքերի ընդհանուր գումարը.
- բ) Թե ինչ նպատակների համար են ստացված վարկերը,
- գ) Վճարման ժամկետները.

կոլտնտեսութեան վարկերի շարժման հաշվառումը կատարվում ե նույն այդ զբքի առանձին բաժնում (ծախքերի, զրամական ֆոնդերի, փոխադարձ հաշվառքների և վարկերի հաշվառքի գիրք ձև № 47):

Գրքի այդ բաժնում կոլտնտեսութեան ստացած վարկերի յուրաքանչյուր տեսակի համար բացվում ե առանձին հաշիվ: «Ստացված ե» սյունյակի առաջին տողում գրում են տարվա սկզբի պարտքի մնացորդը: Հետո այդ սյունյակում գրանցվում են բոլոր նոր ստացված վարկերը: Հաշվի վերնագրի և բովանդակութեան մեջ ցուցց են տրվում, թե ումից ե ստացվել վարկը, ինչպիսի նպատակի համար, վերադարձման ժամկետները և պայմանները: Մուտքի այդ գումարների համար հիմք են ծառայում կոլտնտեսութեան ձեակերպված պարտավորութեանը բանկի առաջ և բանկի տեղեկագիրը, թե զրամը փոխադրված ե կոլտնտեսութեան ընթացիկ հաշիին:

Վարկերի վերադարձը գրանցվում ե «ծախսված ե» սյունյակում բանկի ավիզոյի և կոնտոկորենտ քաղվածքի հիման վրա: Ծախսերի մեջ մտնում են նույնպես վարկերի տոկոսները և վարկերի վերադարձն ուշացնելու համար տրված տույժերը:

Գրանցումները զբքում կատարվում են հետևյալ ձևով:

ՀԱՇՎՎ. ՅԵՐԿԱՐԱՏԵՎ. ՓՈՆԱՌՈՒԹՅԱՆ. ԶԻԱՆՈՑԻ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ

Ամիս յիվ թիվ	Փաստա- թղթի №	Գրանցման բովանդա- կությունը	Փամակ	Մատնված և (տրված և ըստ փոխա- դարձ հաշ- վառքի)	Ընդունված և (տառցված և ըստ փոխա- դարձ հաշ- վառքի)
15/II	Պարտավորա- գիր № 175	Ստացված և Պետրանկի Վաղզատի բաժանմունքից փոխառության ձեռնարկից շինվող համար յերկու տար- վա ընթացքում մարելու հե- տևյալ ժամկետներին 15/X 1933 թ.—500 ռ. 15/X 1934 թ.—1500 ռ.			2000
10 X	№ 230 Պետրանկի ավիզո	Վճարված և պարտքի ա- ռաջին վճարը	500		

Կողմնակի վարչությունն այս գրքի հաշվառման սովորների հիման վրա կարող է յեղբակացնել, թե վերջան նորմալ և ընթա-
նում առանձին վերցրած յուրաքանչյուր փոխառություն հաշ-
վառքը: Սակայն այդ գիրքը վարչությանը չի տալիս անհրա-
ժեշտ տեղեկություններ վճարումների ժամկետների մասին ըստ
ամիսների, նաև թե արդյոք վարկերի փաստացի մարումը կա-
տարվել է իր ժամանակին թե վոչ:

Վերադարձի կողմնակիցության վարչությունը յուրաքան-
չյուր անգամ իր տրամադրություն տակ ունենա այդ կարե-
վոր տեղեկությունները առանց քաղվածքներ անելու, հանձնա-
րարվում է տանել սժանդակ «Ժամկետային տետրակ» հետևյալ
ձևով:

Ամիս տար.	Ում վճարել. պար- տավորության №-ը. փոխառության նախ- տակը	վճարման մեղք	Ժամկետ (թիվը)	Գումար	Նշումներ վճար- ման մասին		
					Ամիս թիվ	Փաստ. №-ը	Գու- մար

Այդ տեսրակի մեջ ե անցկացվում կոլխոզի ստացած բոլոր վարկերը ինչպես տվյալ տարվա, նույնպես և հետագա տարիների մարման ժամկետով: Նրա հիման վրա վարչությունը կարգավորում և կառնտեսության դրամական միջոցների շարժումը և հետևում ե, վորպեսզի կառնտեսության պարտավորությունների վճարումները կատարվեն սահմանված ժամանակին: Յուրաքանչյուր ամսի վերջում վերստուգիչ հանձնաժողովը պարտավոր ե ստուգել ընթացիկ ամսվա վարկերի շարժումը: Այդպիսով վերստուգիչ հանձնաժողովը պետք ե ստուգել՝

1. Ստացել ե արդյոք կառնտեսությունը պլանով նախատեսնված վարկերը:

2. Ստացված վարկերն ողտագործվել են իրենց նպատակին թե վոչ:

3. Տվյալ ամսում վերադարձվելիք վարկերը մարվել են իրենց ժամանակին, թե վոչ:

ՓՈԽԱԴԱՐՁ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

«Ֆոնդերի, փոխադարձ հաշիվների, ծախսերի և վարկերի հաշվառման» գրքում առանձին բաժին ե հատկացվում կառնտեսության և հիմնարկությունների ու կազմակերպությունների միջև յեղած փոխադարձ հաշիվների հաշվառման համար:

Յուրաքանչյուր կազմակերպության, յուրաքանչյուր անձի համար, վորոնց հետ կառնտեսությունը գտնվում ե հաշվային հարաբերությունների մեջ, բաց ե արվում հատուկ հաշիվ:

«Ստացվել ե» սյունյակում (կառնտեսությունն ստացել ե փոխադարձ հաշիվների ժամանակ) տարվում ե կոլխոզի հաշիին ստացվող գումարների հաշվառումը: «Ծախսված ե» սյունյակում (կամ կառնտեսությունը տվել ե փոխադարձ հաշվարկի ժամանակ), հաշիի յեն առնվում այն գումարները, վորը վճարել ե կառնտեսությունը տարվա ընթացքում: վերջապես «քանակը» վորոնցով կատարվելու յե փոխադարձ հաշվարկումը (գույք) նյութեր, մթերքներ, աշխատանք և այլն):

Գրքի այդ բաժնի նշանակությունն ամենից առաջ կայանում ե նրանում, վոր այդ բաժնի հաշվային գրանցումներով իրականացվում ե մշտական հսկողությունը պետական մթերող կազմակերպությունների առաջ (համաձայն կառավարության կողմից սահմանված պլանի և կնքած կոնտրակտացիոն պայմանագրերի) կառնտեսության պարտավորության կատարման ընթացքի վրա:

Կոլանտեսութեան յաւրաքանչյուր պարտավորութեան համար քաց և արվում հատուկ հաշիվ (հաշիվ Զագոսդերնոյի, հաշիվ Զագոստկոտի և այլն): Այդ հաշիվներով էլ կատարվում են բոլոր հաշվարկային փոխհարարերութեանները կոլանտեսութեան և սովյակ կազմակերպութեաններին միջև:

Հաշիվի վերնագրում համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա նշվում է այս կամ այն կազմակերպութեանը միջերքներ հանձնելու կոլանտեսութեան պարտավորութեանը: Այնուհետև քննագրում կատարվում է զբանցումներ ժամանակագրական կարգով կոլանտեսութեան պարտավորութեանների կատարման և հանձնած միջերքների զիմաց ստացված գումարների համար:

Ձեկ № 48

ՓՈՒՍԱԳԱՐԶ ՀԱՇԻՎ ԲԱՍԱՐԳԵԶՍԱՐԻ ՇՐՋ. ԶԱԳՈՏԶԵՐ-ՆՈՅԻ ՀԵՏ

Ամսաթիվ	Փաստաթղթի №-ը	Գրանցման բովանդակությունը	Փոստակը	Մտխոված և (տրված և վոխադարձ հաշվով)	Ընդունված (ստացվել և փոխադարձ հաշվով)
21 VIII	Անդորրագրի № 628	Համաձայն շրջանի պլանի յեկքակա յե համձմեանի, ցորեն 432 ց. ցորեն (տա- րեկան) 241 ց. գարի 418 ց. համձմեան ժամկետը 5/X համձմված և ցորեն մեկ ցեմտ. 7 ու. 50 կ.	85	637	50
22 VIII	Անդորրագրի № 28	Համձմված և ցորեն (տա- րեկան) մեկ ցեմտ. 7 ու. 50կ.	90	675	—
24 VIII	Անդորրագրի № 672	Համձմված և ցորեն. ցեմտ. 9 ուրբի	84	756	—
		Համձմված և ցորեն (տա- րեկան) ցեմտ. 7 ու. 50 կ.	92	690	—
24 VIII	Բանկի ավիզո № 715	Ստացված և համձմած հա- ցահատիկի դի'աց . . . յեկ այլն.	—	—	2550

Նկատի ունենալով հաշիվների նշված խմբավորումներին հսկայական նշանակությունը, վարչութեանը պետք է աշխատի

վորպեսզի հաշվային գրանցումները կատարվեն ճշտությամբ և ժամանակին, վորպեսզի հնարավոր լինի ամենորոյա դիտողություն ունենալ կոլխոզի պարտավորությունների կատարման ընթացքի և ընթացիկ հաշվով ստացված կոլխոզի գումարների վրա:

Ըստ կարևորության և տեսակարար կշռի յերկրորդ տեղը գրքի տվյալ բաժնում բռնում են հաշիվները ՄՏԿ-ի հետ: ՄՏԿ-ի հետ հաշիվներ կատարելու ժամանակ առաջին սյունյակում գրվում են այն գումարները, վորոնք վճարվել են ՄՏԿ-ին նրան կատարած աշխատանքի համար և կոլտնտեսության բաց թողած մթերքների և նյութերի արժեքը: Յերկրորդ սյունյակում—ՄՏԿ-ի կատարած աշխատանքների և նրանից ստացված նյութերի արժեքը: Յեւ ապա գրքի տվյալ բաժնում հաշիվ յին առնվում կոլտնտեսության պարտքերն ու պահանջները զանազան տնտեսական հիմնարկությունների և անձերի հետ, բաց հաշվով:

Վերջապես փոխադարձ հաշիվների բաժնում կատարվում են առ հաշիվ գումարների և վարձու ծառայողների աշխատավարձի գրանցումները: Նախնական փաստաթղթերը, վորոնց հիման վրա կատարվում են գրանցումները, հետևյալներն են. ա) պետմթերողների և կոոպերացիայի հաշիվների վերաբերյալ—մթերքների ստացման անդորրագրերը, բանկի և պետմթերողների ավիզոն փոխանցված գումարների մասին. բ) ՄՏԿ-ի հաշիվների վերաբերյալ ՄՏԿ-ի կարգադրությունը բանկին՝ գումարների փոխանցման մասին և ավիզոն, վոր փոխանցումը կատարվել է. բաց թողած մթերքների և նյութերի փաստաթղթերը, ՄՏԿ-ից ընդունած աշխատանքների ակտը, կոլտնտեսության համար ՄՏԿ-ի կատարած աշխատանքների հաշիվները. գ) առ հաշիվ գումարների վերաբերյալ դրամական գումարների յեւքի ու մուտքի հաշվետվությունը, անդորրագրերը, ստացականները և այլն:

դ) Վարձու ծառայողների աշխատավարձի վերաբերյալ վճարման տեղեկագրերը և այլ փաստաթղթեր:

ԾԱԽՍԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

Նույն № 47 ձևով տարվում է նաև կոլտնտեսության ծախսերի հաշվառումը: Հաշվառման այդ բաժինը խոշոր նշանակություն ունի վարչության համար:

Կոլտնտեսության տարեկան արտադրական պլանը հաստատելու ժամանակ կոլտնտեսականների ընդհանուր ժողովը դրա

հետ միասին հաստատում և առանձին ձեռնարկումներ ծախսերի կաշուն նախահաշիվը:

Նախահաշիվում ցույց և արվում, թե վորքան գրամական միջոցներ, մթերքներ ու նյութեր և ծախսեր են կատարվելու այս կամ այն նպատակի համար (որինակ՝ խողանոցի կառուցման, ձիու գոմի հիմնական վերանորոգման համար և այլն):

Վարպետի վարչութիւնը հնարավորութիւն ունենա կատարել ընդհանուր ժողովի վորոշումը և կարգավորել յուր ծախսերը նախահաշիվով նախատեսված սահմաններում, պետք և կազմակերպի ծախսումների սխտեմատիկ հաշվառումը (գրամական և նյութական):

Բացի գրանից ղեկավար որդանների կողմից կաշուն ղերեկտիվ և արված կորտնտեսականներին վարչատնտեսական ծախսերի մաքսիմալ կրճատման, մասին:

Այդ ղրեկտիվը կատարելու համար կորտնտեսութիւն վարչութիւնը պարտավոր և վարչատնտեսական ծախսերը վերցնել իր անմիջական հսկողութիւն տակ և կանոնավոր հետևել, վորպետի գրամական և նյութական ծախսումների չափը ավյալ նրապատակի համար չգերազանցի սահմանված նորմայից:

«Ծախսերի, գրամական ֆոնդերի, փոխադարձ հաշիվների և վարկերի հաշվառման գրքի» առանձին բաժնուով (ձև № 47) կատարված ծախքերը գրանցվում են, բաժանված առանձին խումբերի:

Այդ բաժնուով յուրաքանչյուր առանձին հաշվածի համար րաց և արվում հատուկ հաշիվ: (Հատկացվում է մեկ կամ մի քանի սող):

ԾԱԽՍԵՐԻ ՀԱՃԻՎՆԵՐԸ ԲԱԺԱՆՎՈՒՄ ԵՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԽՄԲԵՐԻ.—

I ՇԻՆԱՐԱՌԻԹՅՈՒՆ

1. Գոմի կառուցում.
2. Խողանոցի »
3. Զիանոցի հիմնական վերանորոգում և այլն.

II ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ-ԾԱԽՍԵՐ

1. Վարչատնտեսական անձնակազմի պահպանում.
2. Գործուղման ծախսեր.
3. Գրասենյակային պիտուկքներ ձեռք բերելու ծախսեր— թուղթ, հաշվառման բլանկներ և այլն.
4. Պաշտոնական և պարբերական գրականութիւն ձեռք բերելու ծախսեր.
5. Փոստ-հեռագրական ծախսեր.

6. Վառելիքի, լուսավորութեան և զբասնեյակի շենքը մաքուր պահելու ծախսեր.

7. Կոլխոզի վարչական և զբասնեյակային այլ ծախսեր:

III ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ

1. Շենքի ընթացիկ վերանորոգում.

2. Լուսավորութեան, վառելիքի և տնտեսական շինութեան ներքը մաքուր պահելու ծախսեր.

3. Հրդեհաշէջ գումակի պահպանում.

4. Դեղորայք ձեռք բերելու համար.

5. Անասնաբուժական ոգնութեան ծախսեր.

6. Հարկեր և տուրքեր:

7. Ապահովագրական վճարներ.

8. Կոլխոզին տրված վարկերի տոկոսներ և

9. Այլ ընդհանուր տնտեսական ծախսեր:

IV ՁԱՆԱԶԱՆ ԾԱԽՍԵՐ

1. Կոլտնտեսական առևտրի հետ կապված ծախսեր.

2. Ձանազան անվերադարձ վճարներ.

3. Վարձու մասնագետների պահպանումը բացառութեամբ վարչա-տնտեսական անձնակազմի.

4. Մթերքների և նյութերի բնական կորուստն ընդունած նորմաների սահմաններում:

Յուրաքանչյուր ծախսերի հաշվում գրանցվում են բոլոր փաստորին կատարված զբամական և նյութական ծախսերը, վորոնք ծախսվել են տվյալ նպատակի համար:

Գրանցման համար վորպես հիմք ծառայում են զբամական յեկքի փաստաթղթերը, վարկային հիմնարկների ավիզոները և մթերքների ու նյութերի ծախսման փաստաթղթերը: Վորպեսզի զիրքը շժանրաբեռնիլի բազմաթիվ գրանցումներով, հանձնարարվում է նյութերը և մթերքները գրանցել խմբային հանրագումարներով, որինակ՝ գանազան տեսակի յեկկաթ 1 ցենտներ 12 կկ.—48 ուրլի, մեխ 34 կկ.—8 ուրլի 50 կոպ. և այլն:

Պահեստապեաից շինարարութեան վարիչից, տնտեսավարից և այլն ստանալով մթերքների և նյութերի ծախսման փաստաթղթերը, հաշվետարն այդ փաստաթղթերը գրանցում է «մթերքների շարժման գրքում» և զբա հետ միասին խմբակային հանրագումարներով գրում է «ծախքերի» գրքում այն փաստաթղթերը, վորոնք վերաբերում են ծախքերի հողվածներին և նախատեսնրված են ծախքերի գրքում:

ՎԱՐՉԱ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ՀԱՇԻՎ

Ամիս յիկ րիվ	Փաստաթղթի №-ը	Գ ր ա ն ց մ ա ն Բովանդակությունը	Փնայք	Ծախսված և (տրված և ֆոխադարձ հաշվով)	Մուտք և յեղի (փո- խադարձ հաշվով)
1933 թ. Հունվ. 1	Վերջում № 1	Հաստատված և հունվար ամսվա նախահաշվով	—	—	325
» 10	Յեղի որդեր № 32	Շրջադասկոսպից № 135 հաշվով գնված են գրա- սենյակային պիտույքներ	—	22	—
» 16	Յեղի որդեր № 33	Աշխատավարձ վարձու մասնագետներին № 3 տեղեկագրով	—	120	—
» 18	Յեղի որդեր № 41	Տնտեսավարի կողմից քա- ղաք գնալու համար կա- տարված ծախս (համաձայն հաշ- վետվության) յիվ այլև	—	12	—

ԾԱՆ ՈՒՌՈՒՄՈՒՆ.— Նախահաշվային գումարը չի մտնում շրջանառության տեղեկագրի մեջ:

ԿՈՒՏՆԵՍԱԿԱՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ՈՒՆԵՑՄԾ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

Կոլտնտեսուկության և կոլտնտեսականների միջև յեղած բոլոր հաշիվներն անփոփոխ են մի գրքում, վորպիսին տարվում և դրասենյակում և կոշվում և «կոլտնտեսուկության իր անդամներին հետ ունեցած հաշիվների գիրք» (ձև № 42):

Այդ գրքում յուրաքանչյուր ընտանիքների համար բաց են անում առանձին հաշիվ: Յուրաքանչյուր հաշիվ բաղկացած է չորս մասից: Առաջին մասում գրանցում են կոլտնտեսականներին տված ավանսները, յերկրորդ մասում նրանց աշխատած աշխուրների քանակը, յերրորդ մասում— այլ հաշիվները, չորրորդ մասում— յեկամուտների բախշման տարեկան վերջնական հաշիվը:

Ավանսները գրամով և մթերքներով տրվում են կոլտնտեսականներին նրանց ստորագրուկայամբ այն փաստաթղթերի վրա, վորոնք նկարագրած են վիերում ներկա հրահանգի համապատասխան բաժիններում: Ավանսներ տալիս, ավանս տվող անձը

(գանձապահ, պահեստապետ), այդ ավանդները միաժամանակ զբրանցում է կոլտնտեսականի անդամագրքույկում: Յերբ փաստաթղթերը գալիս են կոլտնտեսութեան գրասենյակը, հաշվետարը տրված ավանդները մտցնում է անդամների անձնական հաշիվների մեջ: Հասանելիք աշորերի քանակը գրում են ամիսը վերջանալուց հետո, «աշխօրերի հաշվառման գրքից» ընդամենն ամսի ընթացքում քանի աշխօր է հաշված: Այդ գրքի յերրորդ մասում գրանցում են կոլտնտեսութեան և կոլտնտեսականների միջև տեղի ունեցած լսլոր փոխադարձ հաշիվները, բացի աշխօրերի նկատմամբ ունենալիք հաշիվները: Այստեղ, որինակ՝ գրում են հասարակական անդի, կոլտնտեսական առևտրի հաշիվները, նյութական տուգանքները՝ գույքը փչացնելու կամ չհանձնելու վերաբերյալ: Այդ բոլոր փոխադարձ հաշիվները, այսինքն, մուծումներ անդամների կողմից և անդամներին տրված միջոցները, նույնպես գրում են կոլտնտեսիկի անդամագրքույկում:

Այդ գրքի չորրորդ մասում—«մթերապիւն և գրամական յեկամուտների բաշխման տարեկան հաշիվը» գրանցում են տարին վերջանալուց հետո, յերբ ընդհանուր ժողովը կհաստատի յեկամուտների վերջնական բաշխումը և կպարզվի գրամի այն գումարը և մթերքների այն քանակը, վորը հասնում է յուրաքանչյուր ընտանիքին: Յուրաքանչյուր ամիսը վերջանալուց հետո պետք է կազմել անդամների հետ ունեցած հաշիվների շրջանառութեան տեղեկագիր, զրա համար գործադրելով № 48 ձևը: Կոլտնտեսութեան, իր անդամների հետ ունեցած հաշիվների զիրքը հանդիսանում է կոլտնտեսի հաշվառման ամենակարեւորագույն և հիմնական գրքերից մեկը: Նրանում գրանցումները պետք է կատարվեն անմիջապես փաստաթղթերը ստանալիս, առանց վորևէ ուշացումների: Այդ գրքի ճիշտ տանելու դեպքում, կոլտնտեսութեան վարչութիւնը յուրաքանչյուր մոմենտին կունենա ճիշտ տվյալներ յուրաքանչյուր ընտանիքի հետ ունեցած իր հաշիվների գրութեան մասին: Այդ գրքի գրանցումների ձևի մասին տես հաջորդ յերեսներում:

Կոլտնտեսութեան անդամներն իրենց հերթին, վորպեսզի տեղյակ լինեն վարչութեան հետ ունեցած փոխադարձ հաշիվներին և ստուգման յենթարկեն կոլտնտեսութեան գրասենյակում կատարված գրանցումները, պարտավոր են ունենալ իրենց ձեռքին աշխատանքի և անդամակցական գրքույկները:

Աշխատանքային գրքույկը տրվում է յուրա-

քանչյուր կոլտնտեսական ընտանիքի աշխատունակ անդամին, վորի մեջ գրանցում են նրա կատարած աշխատանքների ծավալը և նրան հասանելիք աշխորերի քանակը: Այդ գրանցումներն անհրաժեշտորեն են պիտի լրիվ չափով համապատասխանեն այն գրանցումներին, վոր կան այդ անդամի անձնական հաշվում՝ անուն առ անուն: Յուրաքանչյուր սուանձին գրանցման ճշտությունը բրիզադիրը հաստատում և ստորագրությամբ: Հետևապես աշխորերի ամսական գումարը, վորը գրանցված և տվյալ տնտեսության բոլոր անդամներին աշխատանքային գրքույկներում, պիտի համապատասխանեն աշխորերի այն քանակին, վորը գրված և տվյալ ամսվա ընթացքում այդ տնտեսության անձնական հաշվում: «Կոլտնտեսության իր անդամների հետ ունեցած հաշիվների գրքում»:

ԿՈՒՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԻՐԻԱՆԴԱՄԱՆԵՐԻ ՀԵՏ ՈՒՆԵՑԱԾԸ ՀԱՇՎՂՆԵՐԻ ԳԻՐԻՔ

ՀԱՇՎ ԱՍԻՐԻ ԱՐԽԱՏԿԵՍՅԱՆԻ № 18

Ձևի № 42

Միջոցառման ծրագրի համարը	Միջոցառման ծրագրի անունը		Միջոցառման նպատակը		Միջոցառման ժամանակը	Միջոցառման վայրը	Միջոցառման արդյունքները	Միջոցառման արժեքը	Միջոցառման կատարողը		
	Միջոցառման ծրագրի համարը	Միջոցառման անունը	Միջոցառման նպատակը	Միջոցառման ժամանակը							
10/III	Որպես № 27	Գրքեր	Գրքեր	Մարտ 15	15/1	Ստամբուլ	69	69	Լեզան. սնդիկ համար №10	Ընդամենը 12	90
15/III	Տեղիկ. № 16	Կար	Կար	Փետրվար 27	8	Ստամբուլ	63	182	Կարտոֆիլ 26	26	104
15/V	Որպես № 49	Գրքեր	Գրքեր	Մարտ 15	8	Ստամբուլ	45	45	Կարտոֆիլ 41	41	206

Անդամագրքույկ տրվում է կոլխոզի յուրաքանչյուր ընտանիքին (կամ կոլտնտեսականների ցանկությամբ կոլտնտեսութեան յուրաքանչյուր անդամին)։ Անդամագրքույկը բաղկացած է վեց մասից։ Առաջին յերեսում գրանցում են ավյալ տնտեսութեան ընտանիքի անդամներին, նշելով նրանց տարիքը և մասնագիտութունը, յերկրորդ յերեսում կատարվում են հանրացրած գույքի և մուտքի վճարումների գրանցումները։ Գրքույկի յերրորդ մասում գրվում են կոլտնտեսականների կողմից տարվա ընթացքում աստիճանաբար ստացված ավանսները։ Այդ գրանցումները կատարվում են ավանսները ստանալու մոմենտին։

Չորրորդ մասում գրանցվում է տարվա ընթացքում աշխատած աշխուրհի հասանելիք միջերջների քանակը և ստացված ավանսների ընդհանուր գումարը։ Այդպիսով պարզվում է գրամական գումարը և միջերջների այն քանակը, վորը մնում է վճարել կոլտնտեսականներին վերջնական հաշվեհարդար կատարելիս։ Հինգերորդ մասում գրանցվում են վերջնական ստանալիքների հաշվին աստիճանաբար տրված վճարումները։

Վերջապես վերջին յերեսում (վեցերորդ մասում) գրանցվում են ընտանիքի անդամներին տարվա ընթացքում տրված նվիրատվությունները։

5. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

Աշխատանքի հաշվառման կազմակերպման գործի վրա վարչությունը, վերաստուգիչ հանձնաժողովը և բոլոր կոլտնտեսականները պիտի ամենալուրջ ուշադրությունը դարձնեն։

Աշխատանքի հաշվառման ընազավառում գլխավոր ուշադրությունը պիտի դարձնել բրիգադի խմբակի և առանձին կոլտնտեսականների արտադրական առաջադրանքի հատկապես վորակական և քանակական ցուցանիշների կատարման ստուգման վրա։ Աշխատանքի ճիշտ հաշվառման գրվածքը թույլ է տալիս յուրաքանչյուր կոլտնտեսականին իմանալու, թի ինչի համար է նա աշխատում, կոլտնտեսութեան յեկամտի բաշխման ժամանակ, վոր մասը նա իրավունք ունի նա ստանալու։ Կալ կազմակերպված աշխատանքի հաշվառումը թույլ է տալիս հայտնաբերելու լավագույն հարվածային կոլտնտեսականներին նրանց պարգևատրելու համար, և լողերին, վորոնց պիտի քշել կոլտնտեսությունից, վորպես կազմալուծողներ և կոլտնտեսական

շինարարութեան թշնամիներ: Իր անտեսութեանը ճիշտ ղեկավարելու համար, կոլտնտեսութեանը կազմում ե տարեկան պլան:

Կոլտնտեսութեան ամբողջական արտադրական պլանը կազմելու հետ միաժամանակ, պիտի կազմվի և բրիգադներին արտադրական առաջադրանքները: Կոլտնտեսութեան արտադրական պլանը և բրիգադներին առաջադրանքները հանդիսանում են անբաժան փաստաթղթեր, վորոնք լրացնում են մեկը մյուսին: Կոլտնտեսութեան արտադրական պլանում ցույց են տրվում կոլտնտեսութեան բոլոր աշխատանքները և նրանց բաշխումն ըստ բրիգադներին, բրիգադի տարեկան արտադրական առաջադրանքներում մանրամասն հաշվի են առնում, թե բոլոր այդ աշխատանքների համար, վորքան մարդ, ինվենտար, սերմեր, նյութեր են պահանջվում և այլն:

Արտադրական առաջադրանքը կատարելու համար տարվա սկզբից բրիգադին ամրացնում են անհրաժեշտ արտադրական միջոցներ—վարելահող, քաշող և բանվորական ուժ, ինվենտար, նյութեր և այլն, վորոնց հաշվառումը տարվում է բրիգադի տարեկան արտադրական առաջադրանքի մեջ: Յուրաքանչեւր գյուղատնտեսական աշխատանքի սկզբում, բրիգադի տարեկան արտադրական առաջադրանքի հիման վրա, կոլտոգի վարչութեանը բրիգադի բրիգադայի անդամներին հետ միասին կազմում են բանվորական կոնկրետ ոլլան, բրիգադի բանվորական ծրագիրը յուրաքանչեւր գյուղատնտեսական կամպանիայի համար առանձին (զարնանացան, քաղհան, բերքահավաք և այլն):

Կոլտնտեսութեան վարչութեանը, բացի այդ բանվորական առաջադրանքներից, վոչ մի այլ նարյադներ (5—10 որյա և այլն) բրիգադին չի տալիս:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԱԾՎԱԹՈՒՄԸ ԴԱՇՏԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ

(Անվանական ցուցակ ձև № 25)

Յուրաքանչեւր կոլտնտեսականի կատարած աշխատանքի քանակի և վորակի հաշվառումը կատարում է բրիգադի ղեկավարը անմիջականորեն աշխատանքի վայրում: Որվա ընթացքում բրիգադի բրիգադայի և ուշադիր հետեւ կոլտնտեսականների կատարած աշխատանքի վորակին, ձեռք առնելով բոլոր միջոցները նրա լավացման համար: Աշխատանքները վերջանալուց հետո (ամեն որ յերեկոյան և վոչ ուշ քան մյուս առավոտ), բրիգա-

դիրը պետք է պարզի բրիգադի, ողակի և առանձին կոլտնտեսականի կատարած աշխատանքների վորակը և քանակը: Ողակի և յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի որվա ընթացքում կատարած աշխատանքների քանակը և վորակը հաշվի յի առնում բրիգադի-րը անվանական ցուցակում:

Աշխատանքի հաշվառման կարգն այդ ցուցակում հետևյալն է.—վերևի մասում (վերնագրում) ցույց է տրվում բրիգադի №-ը և աշխատանքների ժամանակն ըստ ցուցակի: Ապա ցույց են տրվում աշխատանքների անունները (որինակ, վարել, փոցխել, ցանքս, քաղհան, հունձ և այլն) և աշխատանքների կատարման վայրը:

Հաջորդաբար կատարվում է այսպես.—բրիգադի արտա-գրական առաջադրանքում նշված յուրաքանչյուր աշխատանքից առաջ, բրիգադիին առաջադրանք է տալիս ողակին կամ առանձին կոլտնտեսականներին յուրաքանչյուր աշխատանքի համար և զրի յի առնում առաջադրանք ստացած յուրաքանչյուր կոլտն-տեսականին անվանական ցուցակում:

Այդ առաջադրանքի կատարման ժամանակը կարող է նշա-նակվել մինչ 5 որ: Անվանացուցակի վերևի մասում ցույց է տրվում, թե տվյալ աշխատանքն ինչպիսի գյուղատնտեսական մեքենա-յով կամ գործիքով պետք է կատարվի (որինակ, բուկկերով, մեկ կամ յերկու խոփանի գուլթաններով, մեկ կամ յերեք շարքանի փոցխերով, 11—13 կամ 15 շարքանի հնձող մեքենաներով և այլն). վարի համար ցույց է տրվում նաև վարի խորութունը, փոցխե-լու համար քանի անգամ պիտի կրկնվի և այլն: Ապա արտադրա-կան պլանով սահմանած արտադրանքի նորմաների համապատաս-խան և յելնելով նրանից, թե տվյալ գյուղատնտեսական մեքե-նաներից քանիսը պետք է գործի այդ ողակում (խմբակում), բրիգադիբը ցույց է տալիս, թե վորքան աշխատանք պետք է կատարեն տվյալ ողակի կոլտնտեսականներն ամեն որ և ամբողջ հնգորյակի ընթացքում: Կոլտնտեսականների աշխատանքի հաշ-վառումն անհրաժեշտ է կատարել յուրաքանչյուր ողակի համար առանձին, վորոնք աշխատում են զանազան մեքենաների վրա:

Չի կարելի որինակ 11 և 15 շարքանի ցանող մեքենայի վրա աշխատող կոլտնտեսականների արտադրանքը հաշվի առնել միասին: 11 շարքանի ցանող մեքենայի վրա աշխատողի աշխա-տանքի հաշվառումը պիտի կատարվի առանձին, 15 շարքանի ցանող մեքենայի վրա աշխատողից: Այս նույնը վերաբերվում է նաև մեկ և յերկու խոփանի գուլթանների, յերկու և յերեք շար-

քանի փոցխերի վրա աշխատողներին, մեկ և յերկու հետք կատարող փոցխավարներին և այլն:

Ապա նայած թե սովյալ տեսակի աշխատանք կատարելու համար մեկ գյուղատնտեսական մեքենայի վրա քանի մարդ պիտի աշխատի, դրա համաձայն վորոշում են և զբանցում սովյալ ողակում աշխատող կոլտնտեսականների թիվը:

Յեթե սովյալ աշխատանքում ըստ աշխատանքի բնույթի աշխատում ե մեկ մարդ, այն դեպքում այդ աշխատանքի վրա աշխատողները գրվում են ըստ կարգի: Իսկ յեթե մի տեսակ աշխատանքում աշխատում են մի քանի մարդ, որինակ վարի ժամանակ՝ մաճկալը և քշողը, կամ թե ցանելու ժամանակ՝ ցանողը և ուղղութիւնն սովողը և այլն, այս դեպքերում սկզբից գրվում են, որինակ, մաճկալները ապա քշողները և այլն: Մաճկալների և քշողների միջև պիտի թողնել մի քանի դատարկ տողեր՝ աշխատողների կազմը հնարավոր դեպքում փոփոխելու համար:

Յուրաքանչյուր աշխատանքի զբանցման գիմաց ցույց ե տրվում արտադրական պլանով սահմանված աշխատանքի միավորի գործարքային գնահատումն աշխորերով: Աշխատանքների ընթացքում բրիգադիբը խիստ կերպով հետևում ե, վոր առաջադրանքները ժամանակին կատարվեն:

Ամեն որ, աշխատանքները վերջանալուց հետո, բրիգադիբը պարտավոր ե խնամքով չափել սղակի կատարած աշխատանքը՝ նրա քանակը և մտցնել անվանացուցակի մեջ: Ողակի ներսում աշխատողների միջև արտադրանքի հավասար բաժանումն արգելվում ե:

Ողակի ներսում յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի արտադրանքը հաշվի յի առնում բրիգադիբը, յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի փաստորեն կատարած աշխատանքի համապատասխան:

Անվանացուցակ 1933 թ. ապրիլի 9-ից—13-ը

№	Ըստ կարգի	Ա Մ Ս Ա Թ Ի Վ					Ընդամենը կատարված և աշխատանք	Աշխատանքի սխալորի գնահատումն աշխատեցրով	Համուժ և աշխարհ	Համուժ և լավագույն աշխատանքի համար	Իրեցված և վատ աշխատանքի համար	Գրանցված և № Ձե անվագրում, վրում
		9	10	11	12	13						
		Որվա ընթացքում կատարված աշխատանքի քանակը										
	Վար գուրբանով (խոր. 14 տ.)											
	Առաջադրանք .	6	6	6	6	6	30	0,77	3,10	—	—	—
	ՄԱՃԿԱԼՆԵՐ											
1	Ա. Պետրոսյան	200	2,07	2,04	2,11	2,21	0,43	0,77	2,03	—	—	26
	վարակը	իջեց. 0,10	—	—	—	բարձ. 0,15	—	—	—	0,10	0,15	16
2	Ա. Թաթևիսյան	1,86	1,86	1,79	1,86	1,93	6,30	0,77	1,09	—	—	17
	վարակը	—	—	—	իջեց. 0,15	—	—	—	—	—	0,15	47
3	Տեղյան Ա. Մ.	2,14	2,28	2,79	2,39	2,60	1,80	0,77	3,09	—	—	86
	վարակը	—	—	բարձ. 0,10	—	բարձ. 0,10	—	—	—	0,20	—	96
	Գ Շ Ո Ղ Ն Ե Ր	6,00	6,21	6,22	6,36	6,74	8,53	0,77	9,28	0,30	0,30	
1	Ավետիսյան Ի. Տ.	2	2,07	2,04	2,11	2,21	4,43	0,58	4,65	—	—	44
	վարակը	իջեց. 0,10	—	—	—	բարձ. 0,10	—	—	—	0,10	0,10	46
2	Ղազարյան Ն. Ի.	1,86	1,86	1,79	1,86	1,93	2,30	0,58	2,59	—	—	66
	վարակը	իջեց. 0,10	—	—	—	—	—	—	—	—	0,10	88
3	Միքայելյան Վ. Ն.	2,14	2,28	2,39	2,39	2,60	1,80	0,58	2,84	—	—	98
	վարակը	—	—	բարձ. 0,10	—	բարձ. 0,10	—	—	—	0,20	—	43
	ԱՇԽԱՏՆԻ ԵՆ	6	6,21	6,22	6,36	6,74	8,53	0,58	9,28	0,20	0,20	—
	Ձի	12	12	12	12	12	60	—	—	—	—	—
	Գուրբան	3	3	3	3	3	15	—	—	—	—	—
	Կոլտնտեսական	6	6	6	6	6	30	—	—	—	—	—

Անվանացուցակ 1233 թ. հուլիսի 29-ից մինչև 24-ը

№	Քանակ	Աշխատանքների անունը յիվ աշխատողների անունները, ազգանունը յիվ հայրանունը	Ա Մ Ս Ա Թ Ի Վ Ը					Ընդամենը կատարված և աշխատանք	Աշխատանքի միավորները	Համոզման և աշխատող	Համոզման և կառավարող	Ինչպիսիք և վատ աշխատող	Գրանցված և № աշխատողները
			20	21	22	23	24						
			Որվա ընթացքում կատարած աշխատանքի քանակը										
1	Յորենի հունձը մեխեն, հեկտ.		15	15	15	15	15	75	0,35	2,75	—	—	—
		Գ Ի Ջ Ո Ղ Ն Ե Ր											
1	Միքայելյան Ի. Ի.		3,34	1,19	6,02	6,53	7,21	8,29	0,35	2,95	0,40	0,10	23
		Վարակը				իջ. բարձ.	բարձ.	0,10	0,15	0,25	—	—	—
2	Սամվելյան Ա. Ի.		3,00	4,17	5,34	5,51	5,85	4,87	0,35	3,40	0,15	0,15	24
		Վարակը				իջ. բարձ.	բարձ.	0,15	—	—	—	—	—
3	Թաթևիկյան Ա. Ն.		2,66	3,49	3,66	4,00	3,66	3,47	0,35	2,22	—	0,40	28
		Վարակը				իջ. բարձ.	բարձ.	0,15	—	—	—	—	—
4	Գ Շ Ո Ղ Ն Ե Ր		9,00	8,85	6,02	7,04	7,72	9,63	0,35	8,57	0,55	0,65	—
		Կիրակոսյան Հ. Ի.		1,34	2,19	2,02	2,53	2,21	1,29	0,25	7,81	0,32	0,8
5	Վարակը					իջ. բարձ.	բարձ.	—	—	—	—	—	—
		Պետրոսյան Չ. Տ.		2,00	1,17	1,34	2,51	2,85	4,87	0,25	6,72	0,18	0,12
6	Վարակը					իջ. բարձ.	բարձ.	—	—	—	—	—	—
		Ղուկասյան Պ. Կ.		1,66	2,49	2,66	2,00	2,66	3,47	0,25	5,87	—	0,30
1	Վարակը					իջ. բարձ.	բարձ.	—	—	—	—	—	—
		Հ Ն Ջ Ո Ղ Ն Ե Ր		5,00	5,85	6,02	7,04	7,72	9,63	0,25	0,40	0,50	0,50
2	Գաբրիելյան Խ. Մ.		15	15	15	15	15	75	0,25	0,40	0,50	0,50	—
		Վարակը		5,34	6,18	6,02	6,53	7,21	3,29	0,25	7,82	0,40	0,10
2	Մարտիրոսյան Ն. Ի.					իջ. բարձ.	բարձ.	—	—	—	—	—	—
		Վարակը		5,00	5,17	5,37	5,51	5,85	6,87	0,25	6,72	0,15	0,15
3	Վարակը					իջ. բարձ.	բարձ.	—	—	—	—	—	—
		Պողոսյան Գ. Տ.		4,46	4,49	4,66	5,00	4,66	2,47	0,25	5,87	—	0,40
3	Վարակը					իջ. բարձ.	բարձ.	—	—	—	—	—	—
		Աշխատել են՝		0,15	0,15	—	0,25	—	—	—	—	—	—
		Ջիեք	5,70	5,85	6,02	7,04	7,72	2,62	0,25	0,41	0,55	0,65	0,65
		Լորդոբեյկա	21	21	21	21	21	105	—	—	—	—	—
		Հնձիչ մեխենա	3	3	3	3	3	15	—	—	—	—	—
		Կոլտոզնիկներ	3	3	3	3	3	15	—	—	—	—	—
			9	9	9	9	9	45	—	—	—	—	—

Ամեն որ պիտի հաշվի առնել աշխատանքի վոչ միայն քանակը, այլ և վորակը: Մինչ այն ժամանակ, յերկ կոլտնտեսականը չզգտամեն որ յուր նյութական անմիջական շոշափելի կապը իր կողմից կատարած յուրաքանչյուր աշխատանքի վորակի հետ, մինչ այդ պոկոզները, լողրերը կիչացնեն մյուս բարեխիղճ կոլտնտեսականների աշխատանքի վորակը: Այդ պատճառով անվանական ցուցակում յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի դիմաց պիտի թողնե՞մնկ տող քանակի հաշվառման համար և հատկապես մնկ ուրիշ տող ամեն որվա յուրաքանչյուր տեսակ աշխատանքի վորակի հաշվառման համար: Կոլտնտեսականների աշխատանքների վորակի հաշվառումը բրիգադիւրը պետք և կատարի վոչ թե պայմանական զնահատումներով, որինակ, «աշխատանքը կատարված և բավարար կամ լավ, կամ վատ» և այլն, այլ ուղղակի ամեն որ ցույց պետք և տալ աշխորերի այն հարյուրյերորդական մասերը, վորն ավելացվում և, կամ պակասեցվում կոլտնտեսականի կատարած աշխատանքների վորակի համար: Աշխատանքների վորակի հաշվառման խնդիրն այն չև, վորպեսզի տվյալներ (տեղեկանքներ) հավաքվեն, թե ինչ աշխատանք ինչ չափով և կատարված, բավարար, վատ կամ լավ և այլն, այլ այն, վորպեսզի յուրաքանչյուր որ մորի լիզացիայի յեն թարկվի վողջ կոլտնտեսական մասսաների ուշադրութ յուրն աշխատանքների լավագույն վորակի վրա: Յենթադրենք, այսոր կոլտնտեսականներից մեկի աշխատանքն անվորակ և կատարված. նրա այդ որվա կատարած աշխատանքի համար իջեցվում և: Աշխորերի զնահատականը, պարզում և առանձին արաադրանքի, ըստ վորակի վարձատրման կարգը: Կոլտնտեսականների լավագույն վորակի աշխատանքների համար աշխորերի քոտնակի բարձրացումը կատարում և բրիգադիւրը միայն վատ աշխատող կոլտնտեսականներից իջեցրած աշխորերի հաշվին: Յեթե ողակում և բրիգադում բոլոր կոլտնտեսականներն աշխատել են բավարար, հետևապես աշխատանքների վորակի համար վոչ վոքի նկատմամբ իջեցում չի կատարվի, այլ կան մի շարք կոլտնտեսականներ, վորոնք տվել են աշխատանքների լավագույն վորակ, այդպիսի դեպքերում բրիգադիւրը նման կոլտնտեսականների վերաբերյալ հարց և բարձրացնում կոլտնտեսության վարչության առաջ բարձրացնել նրանց աշխորերն ավելի, քան սահմանված և բրիգադում, կամ պարզևատրել նրանց հա-

տուկ ֆոնդից: Յուրաքանչյուր 5 որը մեկ անգամ (իսկ յեթե աշխատանքը վերջանում է, ավելի շուտ, անմիջապես բոլոր աշխատանքները վերջնալուց հետո), բրիգադիւրը հաշվի յե առնում յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի ընդհանուր արտադրանքը և գրում է կոլտնտեսականների աշխատանքային զբաղւիկներում: «Ընդամենը կատարված է աշխատանք» սյունյակում ցույց է տրվում յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի կատարած ընդհանուր արտադրանքը: Կատարված աշխատանքի այդ քանակը բազմապատկելով այդ աշխատանքի զործարքային գնահատման վրա (աշխուրբերով) ստանում են աշխուրբերի այն քանակը, յորը հառնում է կոլտնտեսականին այն պայմանով, յեթե կատարված աշխատանքը համապատասխանում է պլանով սահմանված վորակին: Անվանացուցակի վերջին սյունյակում բրիգադիւրն անպայման պիտի ցույց տա կոլտնտեսականի աշխատանքային զբաղւիկի համարը, առանց վորի դժվար է նրանց արտադրանքն զբրանցել «աշխուրբերի հաշվառման» զբաղւմ: Անվանացուցակի վերջում բրիգադիւրը պիտի տանի բանող անասունների և գյուղատնտեսական ինվեստարի ընդհանուր քանակի ամենորոյա հաշվառում:

Անվանացուցակի որինակելի լրացման ձևը տես № 25 ալյուսակում:

ԲՐԻԳԱԴԻՐԻ ԱՄԵՆՈՐՅԱ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ Զեվ № 26

Բրիգադի աշխատանքների արտադրական-ուպերատիվ դեկավարության և պետության առաջ կոլտնտեսության հաշվետվության համար, բրիգադիւրն ամեն որ պարտավոր է ներկայացնել կոլտնտեսության վարչությանը՝ տեղեկագիր բրիգադի աշխատանքների ընթացքի մասին: Առանց զբան կոլտնտեսության վարչությունը յուրաքանչյուր տվյալ մոմենտին ճիշտ չի կարող իմանալ, թե վորտեղ և ինչ է արվում կոլխոզում, ինչպիսի աշխատանքներից վորքան է արդեն կատարված և վորքան է մնում կատարելու, ինչ քանակով կոլտնտեսականներ, քաշող ուժ և գյուղատնտեսական մեքենաներ են մասնակցել աշխատանքներին և ինչպիսի արտադրողականություն են ունեցել: Այդ տեղեկագրի ձևը կազմվում է հետևյալ կերպ.—

ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
ԱՄԵՆՈՐՅԱ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

ԲՐԷԳԱԿ № 1

1933 թ. ապրիլ ամսվա 9-ի համար

Գույն Հարմար	Աշխատանքի անունը	Առաջադրանք	Կատարված և				Քաշող ուժ		Գյուղ. մեքենա չիվ ինվենտար		
			Հեկտար	հուլիս ցեմտներ	չիվ այլև	Աշխատել են կուլտուրանեա- կաններ	Գույքային չիվի աշխատանքի	Յեզ	Ձի	Անունը	Փամա- կը
39 յեկ 40	Վար . . .	45	46			30	1	60	—	Յերկու խոփանի զուբան	30
39 յեկ 40	Փոցխել . .	30	30			10	—	20	—	Ջիզգազ փացխ	10
39 յեկ 40	Ցամես . . .	25	25			10		20	—	13 Ծար- քանի շար- քացան	5
30 յեկ 40	Սերմի փոխադրում	30 ց.		25,0		5			10	Սայլակ	5

ԲՐԷԳԱԿԻՐ՝ ՄԱԿՈՅԱՆ

- 1) Ցանված և 25, հեկտար ցորեն.
- 2) Ցանված և 29,5 ց. սերմացու, մնացորդ 0,5 ցենտր,
- 3) Գործածված և անասնակեր,
 - 1) թեփ 100 կլգր.
 - 2) վարսակ 90 »
 - 3) խոտ 10 ցենտր.
- 4) Աշխատանքի դուրս չի յեկել Հարուժյուն Մաթևոսյանը
- 5) Ձի լրացրել նորման Յեփրեմ Կոխլիկյանը, փոցխել և միայն 2,75 հեկտար:

ԲՐԷԳԱԿԻՐ՝ ՄԷՔԱՅԵԼՅԱՆ

ԲՐԷԳԱԿԻՐԻ ներկայացրած այդ տեղեկագրի, մեջ պիտի
ցույց տրվի.

1. բրիգադի կատարելիք բոլոր տեսակի աշխատանքների անուանը և նրանց կատարման քանակը: Յուրյց պիտի տալ վոչ միայն այն աշխատանքները և այն կոլտնտեսականներին, վորոնք անմիջականորեն աշխատել են դաշտում, այլ և նրանց, վորոնք զբաղված են յեղել տնտեսության այլ աշխատանքներով (զոմապահ, պահակ, խոհարար, շենքերի նորոգում և բրիգադի այլ աշխատանքները):

2. Տվյալ որվա ընթացքում յուրաքանչյուր աշխատանքի համար ինչպիսի առաջադրանք և տրված և այդ առաջադրանքը ինչպես և կատարված: Առաջադրանքը չկատարելու դեպքում բրիգադիբը պարտավոր և ցույց տալ չկատարման պատճառները:

Տեղեկագրի յերկրորդ յերեսում բրիգադիբը պարտավոր և ցույց տալ բրիգադի կատարած աշխատանքի բարձր և ցածր նորմաները և այն կոլտնտեսականների ազգանունները, վորոնք կատարել են աշխատանքն ամենաբարձր և ամենացած նորմայով:

3. Յուրյց տալ տվյալ որվա ընթացքում աշխատող կոլտնտեսականների ընդհանուր քանանակը յուրաքանչյուր աշխատանքի համար առանձին:

4 Հայտնել այն կոլտնտեսականների թիվը, վոր տվյալ որը պիտի դուրս գային աշխատանքի, սակայն դուրս չեն յեկել և բրիգադիբը ստիպած և յեղել նրանց փոխարինել ուրիշներով կամ նրանց պատճառով աշխատողների թիվը յեղել և պակաս:

5. Քաշող ուժի, գյուղատնտեսական ինվենտարի քանակը, վորոնցով տվյալ որվա ընթացքում աշխատել են կոլտնտեսականները՝ յուրաքանչյուր տեսակի աշխատանքի համար առանձին:

6. տվյալ որվա աշխատանքների ընթացքում գարծաղբված սերմի, անասնակերի և նյութի քանակը:

Բրիգադիբը կազմում և ամենորոյա տեղեկագրիբը պարտադիր կերպով անվանական ցուցակում գրված տվյալներին հիման վրա: Այտեղ անհրաժեշտ և նշել մի հանգամանք. անցյալ տարի բրիգադիբի ամենորոյա տեղեկագրում չկար «ընդամենը» սյունյակը, այդ պատճառով բավականին թյուրբնագություններ առաջացան: Բրիգադիբը միանգամայն ճիշտ կերպով ցույց եր տալիս, թե վորքան կոլտնտեսական և քաշող ուժ և մասնակցել յուրաքանչյուր աշխատանքին: Սակայն որվա ընթացքում աշխատողները և քաշող ուժը մասնակցել եյին մի քանի աշխատանքներին: Որինակ. մինչև ճաշը վարել եյին, ճաշից հետո սկսել եյին փոցիսել և այլն: Այդպիսի դեպքերում վարչության մեջ

հաշվետվութիւնն կազմելիս իրականից ավելի յեր ստացվում
աշխատանքներին մասնակցողների թիվը, վերովհետև միևնույն
մարզը, վոր որվա ընթացքում մասնակցել և մի քանի աշխա-
տանքների, հաշվի յե առնվել մի քանի անգամ: Այս տարի նման
յերևույթ չպիտի կրկնվի: Դրա համար տեղեկագրի ներքևում
բրիգադիբը պիտի ցույց տա, թե վորքան մարդ և քաշող ուժ և
աշխատել բրիգադում: Ցանքսի, քաղհանի, բերքահավաքի և այլն
ժամանակ կատարած աշխատանքների քանակը պիտի ցույց
տրվի ըստ առանձին կուլտուրաների: Բրիգադիբը պարտավոր
և ամենորյա տեղեկագրիբը վարչութիւնն ներկայացնել յուր ժա-
մանակին, յուրաքանչյուր որ յերեկոյան, այն հաշվով, վորպեսզի
կոլտոզի վարչութիւնը մյուս որը կարողանա անհրաժեշտ միջոց-
ներ ձեռք առնել յուրաքանչյուր բրիգադի նկատմամբ:

**ԱՄԵՆՈՐՑԱ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ ԿԱԼՍԵԼՈՒ ՅԵՎ ՀԱՅԱՀԱՏԻԿԻ
ՏԵՍԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ.**

Արտադրած մթերքների և նրանց պահպանման ու հաշվառ-
ման վրա խիստ հսկողութիւնն սահմանելու նպատակով հացա-
հատիկային կուլտուրաների կալսելու, կարտոֆելի և ճակնդեղի
քանդելու և տեխնիկական կուլտուրաների բերքահավաքի ժամա-
նակ բրիգադիբը պարտավոր և բացի անվանացուցակից տանել
նաև արտադրած մթերքների հաշվառում № 16 ձևով:

Ամենորյա տեղեկագրիբը, վորպես ստացված և ուղարկված
արտադրանքի ցուցակ, կազմվում յուրաքանչյուր հերթի համար
առանձին և հերթը վերջանալուց հետո ներկայացվում և գրասե-
նյակին բոլոր արդարացուցիչ փաստաթղթերով, վոր մթերքը
պահեստ կամ մթերման կայան և փոխադրվել:

Յեթե միևնույն հերթին կալսում են մի քանի կուլտուրա-
ներ, յուրաքանչյուր կուլտուրայի համար կազմվում և առանձին
տեղեկագրի: Ամենորյա տեղեկագրով հաշվի յեն առնում կալը
կամ կալսիչի մոտ բերված դեռ չկալված դաշտավարական արտա-
դրանքները, (հաշիվն առնում են սայլով, ֆուրգոնով և այլն յեղնե-
լով տեղական պայմաններից), կալսելու ժամանակ աշխատող
մարդկանց և բանող անասունների քանակը, կալից ստացված
բոլոր տեսակի հացահատիկի քանակը, տականքը, նույնպես և
տվյալ հերթի աշխատանքի ժամանակ կալսիչի պարապուրդը: Կալը
կամ կալսիչի մոտ փոխադրած արտադրանքները հաշվի յեն առնում
այն բեռնազրեբի հիման վրա, վորով աշխուրհը և տրվել կալսիչի

մոտ հասցը փոխադրողներին: Այն դեպքերում, յերբ հավաքած հասցը վնչ թե ուղղակի փոխադրվում է կալսիչի մոտ, այլ բերվում, դիրզվում է հետո կալսելու համար, ամենորյա տեկեկազրում ցույց է տրվում դեզի №-ը արտադրանքի մոտավոր քանակը խուրձերով: Այդ հաշվառման համար յուրաքանչյուր կալսիչի մոտ պիտի լինի հատուկ կշռող, հասարակական գործին ավելի նվիրված կուտնտեսականներին:

Յուրաքանչյուր անգամ կալում ծեծած հացահատիկն անհրաժեշտ է կշռել, պարզել նրա մաքուր քաշը, կերի կամ այլ տարաների քանակը և գրել ստացված արտադրանքի ցուցակում: Այնուհետև ցույց է տրվում, թե ուր է ուղարկված հացահատիկը և փաստորեն ինչ քանակությամբ է ստացել պահեստավետը, վորը պարզվում է հետ ստացած բեռնագրի կտրոնից պահեստապետի ստորագրությամբ: Մթերքներն անմիջականորեն մթերման կայան ուղարկելու ժամանակ վորպես փաստաթուղթ է ծառայում հանձնման անդորրագիրը: Յուրաքանչյուր փոխադրողի համար անկախ նրանից թե ուր են ուղարկված մթերքները (կոլխոզի պահեստը, թե ընդհանուր շտեմարան), գրվում է բեռնագիր, վորում նշվում է քաշը և պարկերի քանակը: Բեռնագիրը գրում է կշռողը կամ բրիգադիրը յերեք որինակից պատճենան թղթով, վորից մեկ որինակը մնում է ուղարկող վայրում, իսկ յերկու որինակը տրվում է բեռնատարին: Այդ յերկու որինակներից մեկը, ընդունողի ստորագրությամբ (պահեստապետի կամ շտեմարանի պետի), բեռնատարը վերադարձնում է ուղարկման վայրը (կալը), իսկ մյուս որինակը մնում է հացահատիկն ընդունողի մոտ:

Այդ բեռնագրի ձևը տես յերես № 38: Կուտնտեսության կողմից կիրառվող այդպիսի փոխադարձ հսկողությունն ապահովում է ճանապարհին հացահատիկի հետ անխնամ վարվելուց, նաև հափշտակույթներից ինչպես ճանապարհին այնպես էլ հանձնման վայրում՝ որինակ՝ պահեստապետի կողմից: Նույն այդ բեռնագրերով հաշվի յեն առնում բեռնատարներին հասանելիք աշխորերը, վորոնք հացահատիկը փոխադրում են ինչպես պահեստը, նույնպես և հավաքման կայանը: Հերթը վերջանալուց հետո հաշվի յեն առնում այդ հերթից ստացված հացահատիկի ընդհանուր քանակը, նույնպես և այն մնացողը, վորը հանձնվելու յե մյուս հերթին: Ստացված բոլոր տականքները՝ նույնպես և Չորդ և Յորդ տեսակի հացահատիկն անհրաժեշտ է ճիշտ հաշվի առնել և կշռել այնպես, ինչպես հիմնական արտադրանքը:

Ստացված տականքի քանակը, և տեսակները ցույց են տրվում տեղեկագրի շտապված և տականքներ՝ սյունյակում: Տեղեկագրում պետք է ցույց տրվի նաև կալսիչի աշխատանքի սկիզբը և վերջը, որվա ընթացքում յեղած բոլոր ընդմիջումներն ու պարապուրդները, մոր ունեցել և մեքենան (նախաճաշ, ճաշ, կրթվածք, փակի դուրս ընկնելը, արտադրանքը չեն նասցրել մեքենային և այլն), նրանց յուրաքանչյուրի տեղում թյունը՝ Կոլտնտեսութունը և բրիգադիրը ստանալով այդ տեղեկագիրը՝ ունենալով իր ձեռքում այն աստղագրանքը, թե կալսիչը մեկ հերթին և մեկ ժամում մորքան պիտի արտադրի և մորոշկով նրա փաստորեն կատարած աշխատանքը, նույնպես և գիտենալով կալսիչի պարապուրդների բնույթը՝ միջոցներ են ձեռք առնում լրիվ բեռնվածությամբ ոգտագործել նրա կարողութունը: Ամենայն տեղեկագրի ամփոփված ալյակները գրվում են կոլտնտեսության արտադրական պլանի կատարման հաշվառման գրքում:

ԲՐԻԳԱԴԱ № 1

Ձեկ № 16

Կալսիչ № 3. տեսակավորող № 42. հերթ 1.

ՀԱՅԱՀԱՍՏԻԿԻ ԿԱԼՍԵԼՈՒ ՅԵՎ ՏԵՍՍԿԱՎՈՐԵԼՈՒ ԱՄԵՆՈՐՅԱ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Կուլտուրա՝ դարնան ցորեն և հաճար. 1933 թ. 16 ոգոստոսի Կալսիչի արտադրողականությունը ցենտներով, մեկ ժամում 13, հերթի ընթացքում 130: Աշխատանքը սկսված է առավոտյան ժամը 5-ից, վերջացված է յերեկոյան ժամը 5, 20-ին: Հերթի ընթացքում բերված է կալսիչի մաս բերք..... սայլ կամ կալսել են № 6 դեղը: Աշխատել են 18 մարդ և 12 յեղ կամ 6 ձի):

ՄՍԱՑՎԵԼ Ե ԿԱԼՍԻՑ

Կշիռների № ըստ կարգի	Քաշած պար- կերի յեկ ալլ տարանքի քանակը	Կշված բերքի մաքուր քաշը ցենտներով յեկ կիլոգրամով			
		I տեսակ	II տեսակ	III տեսակ	Տակամներ (ինչպիսի)
Մնացորդ նախորդ հերթին					
1	7	450 կիլ.	—	—	—
2	5	—	450 կիլ	—	—
3	5	850 կիլ.	—	—	—
4	4	—	270 կլգ.	—	—
5	3	յեկ ալլն	—	220 կլգ.	Կուտ 6 ցենտ
Ընդամենը ավյալ հեր- քի աշխա- տանքից	228	105 ցենտ.	42 ցենտ.	3 ցենտ.	2 ցենտ. 50 կլգ.

ՈՒՂԱՐԿՎԱԾ Ե ԿԱԼԻՑ

Ուրի ուղարկված	Ուղարկվածի մախը բաշը ցեմտ. կիլոգ.				Բեռնագիր №
	I տեսակ	II տեսակ	III տեսակ	Տակաճիք	
№ 1 պահեստ . .	19,00	13,00	3,00	2 ց. 50 կիլգ.	6—7
№ 2 պահեստ . .	87,00	—	—	—	10—11—12—13
Ընդամենն ուղարկված ե մեուս ե կալուս	106 ց.	13 ց.	3 ց.	2 ց. 50 կիլգ.	— —
	—	—	—	—	— —

**ԿԱԱՍԻՉԻ ՅԵՎ ՏԵՍԱԿԱՎՈՐՈՂԻ ՊԱՐԱՊՈՒՐԴԸ ՏՎՅԱԼ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԹԱՅՔՈՒՄ**

Պարագուրդի տեկոզությունը	Պատճառները	Ստորագրություններ	
		Մեխանիկ	Բրիգադիր
1 ժամ	Ընդմիջում հաշի համար	Ավագյան	Զորյան

Կուլանտ. լիազորներ՝ Զորյան՝ Ավագյան

ԲԱՆՈՂ ԱՆԱՍՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՄԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Ի լրումն բրիգադների կատարած աշխատանքի հաշվառման, տարվում է նաև անասունների և բանվոր անասունների ոգտագործման հաշվառում: Իրա համար կիրառվում է բանող անասունների գոմերի հաշվառման թերթիկ: Բանող անասունների (յեզներ—ձիեր) գոմերի հաշվառման թերթիկում զբանցում են կենդանի ուժերի ոգտագործման և բանող անասուններին խնամող կուլտստեսականների հասանելիք աշխորերի հաշվառումը:

Բանող անասունների ոգտագործման և նրանց դրուժյան հաշվառումը տնտեսության մեջ անհրաժեշտ է, ինչպես ոպերատիվ ղեկավարության, այնպես էլ պետության առաջ հաշվետու լինելու համար:

Այդ թերթիկի ձևը հետևյալն է.—

ԲԱՆՈՂ ԱՆԱՍՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՄԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Բանող անասունների

Գ Ո Մ Ո Ւ 2

ԲՐԻԳԱԿԱ № 1

Անասնապահ՝ **Զ ա զ ա ր յ ա ն Հ. Ս.**

1933 թ. ապրիլ ամսվա ընթացքում

Ամսաթիվ	Ընդամենը կերակրվել են գլուխ	Աշխատել են	Ձեր ԱՇԽԱՏՆԻ			Ամսաթիվ	Ընդամենը կերակրվել են գլուխ	Աշխատել են	Ձեր ԱՇԽԱՏՆԻ		
			Աշխատանք չի կատարել	Աշխատանքի անընդունակ են	Հիվանդ են				Աշխատանք չի կատարել	Աշխատանքի անընդունակ են	Հիվանդ են
1	12	10	1	1	—	17	12	12	—	—	—
2	12	10	1	1	—	18	12	12	—	—	—
3	12	10	—	1	1	19	12	11	—	—	1
4	12	10	—	1	1	20	11	10	—	—	1
5						21					
6						22					

Հասնում և աշխորներ

1—10		11—20		21—31		Ամսվա ընթացք			Ամսվա ընթացքում աշխատ. օրերի թիվը			
Հասնում է Պարզեկատարում	Կցեցում	Հասնում է Պարզեկատարում	Կցեցում	Հասնում է Պարզեկատարում	Կցեցում	Հասնում է Պարզեկատարում	Կցեցում	Կցեցում				
9,40	—	0,39	9,40	0,50	—	9,40	—	0,40	28,20	0,50	0,70	28

Բրիգադի ԿՐԻՍԱՑՆԻՑԱՆ

Հաշվառման թերթիկը գրանցվում և ամեն օր՝ Յուրաքանչյուր օր թերթիկի վրա նշվում և կանխիկ յեղած գլուխների քանակը («ընդամենը կերակրվել և գլուխ» սյունյակում), և նրանցից քանիսը չեն աշխատել ըստ հաշվառման թերթիկում ջուրը տրված պատճաններին:

Յուրաքանչյուր ամսի 1, 10, 20-ին հաշվառման թերթիկների հիման վրա բրիգադիբը կամ կոլտնտեսուլթյան վարիչը կազմում և բոլոր բրիգադների կամ կոլտնտեսուլթյան ընդհանուր տեղեկագիրը: Հաշվառման թերթիկի համաձայն բրիգա-

դիրը գոմապահների աշխուրհերը հաշվում և ըստ կատարված աշխատանքների վորակի և քանակի: Ամիսը վերջանալուց հետո գոմապահների հաշվառման թերթիկն ուղարկվում և կոլտնտեսուսթյան վարչությանը, նշելով յուրաքանչյուր գոմապահին հասանելիք աշխուրհի քանակը: Հաշվառման թերթիկի տվյալները գրանցում են այն գրքում, ուր հաշվի յին առնում քաշող ուժի պահպանման պլանի կատարումը:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿ (ձև № 41)

Կոլտնտեսականների աշխուրհույցը մի փաստաթուղթ է, վորը հաստատում է, թե ամեն մի կոլտնտեսական իրավունք ունի ստանալ կոլտնտեսության յեկամուտից ըստ իր կատարած աշխատանքի քանակի և վորակի: Կոլտնտեսության մեջ այս կամ այն աշխատանքը կատարող յուրաքանչյուր աշխատունակին, կոլտնտեսության վարչությունը պետք է տա աշխատանքային գրքույկ, վորտեղ բրիգադիրը նշում է կոլտնտեսականի կատարած աշխատանքների քանակն ու վորակը և այդ աշխատանքների համար հասանելիք աշխուրհի քանակը: Աշխատանքային գրքույկում անպայման պետք է արտահայտվի աշխուրհի այն քանակը, վորը իջեցվում կամ ավելանում է աշխատանքների վորակի և կատարման ժամկետի համար:

Աշխատանքային գրքույկի ձևը հետևյալն է.

Ամսաթիվ	№ №	Աշխատանքի անունը	վորքան և կատարված	Հասնում և աշխուր	Հավելում յալ յաշխուրհի համար	Իջեցում վատ աշխատանքի համար	Բրիգադիրի ստորագրուրյունը
9-13	12	Վար	11,80	10,26	1,17	—	Միքայելյան
Կամ այլ որինակ							
9-13	12	Վար	9,30	8,91		1,25	Միքայելյան

Աշխատանքային գրքույկներում աշխուրհի և աշխատանքների գրանցման կարգը հետևյալն է. աշխատանքները վերջանալուց հետո, վոչ ուշ քան հնգրոյակի ընթացքում մեկ անգամ, բրիգադիրն անվանական ցուցակից փոխանցում և կոլտնտեսականների աշխուրհույցները նրանց կատարած աշխատանքների քանակը և

հասանելիք աշխոբերը: Վոչ մի զեպքում չի թուլլատրվում այն գրությունը, յերբ, վորոշ կոլլտոգներում աշխգրքույկներում գրանցումները հեշտացնելու նպատակով, գրում են միայն աշխոբերի քանակը, սուանց նշելու կատարած աշխատանքների անունը և քանակը: Այդպիսի զեպքերում կոլտնտեսականների համար շատ դժվար է լինում ստուգել, թե ճիշտ են հաշվել նրանց աշխոբերը, քանի վոր գրքույկում չկա, թե նրանք ինչ աշխատանք են կատարել և ինչ քանակով յեզվ վորակով, վոր պէտք է աշխգրքույկը անվանական ցուցակի հետ հեշտ լինի համեմատել, վորի համաձայն հաշված են աշխոբերը, և վորպեսզի թե կոլտնտեսականների և թե վերստուգիչ հանձնաժողովի համար հնարավոր լինի ստուգել հասանելիք աշխոբերի ճշտությունը, գրանցումը աշխգրքույքի մեջ կատարվում է յուրաքանչյուր անվանացուցակից և յուրաքանչյուր աշխատանք գրանցվում է առանձին: Աշխգրքույկի առաջին սյունյակում պիտի ցույց տալ այն ամսաթիվը, վորի ընթացքում կատարվել է գրանցվելիք աշխատանքը:

Աշխգրքույկի «հասնում և աշխոբ» սյունյակում գրվում է աշխոբերի քանակն, անվանական ցուցակի «հասնում և աշխոբ» սյունյակից, իսկ մնացած յերկու սյունյակներում գրվում է անվանացուցակի համապատասխան սյունյակների բովանդակությունը:

ԱՇԽՈՐԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳԻՐՔ (ձև № 39)

Կոլտնտեսության վարչությունն աշխոբերի հաշվառման գիրքը տանում է հետևյալ նպատակով.

1. Մշտապես հսկելու, թե կոլտնտեսականները վոր չափով են մասնակցում այն բրիգադի աշխատանքներին, վորին նրանք ամրացած են:

2. Ստուգելու անվանացուցակում և աշխգրքույկներում գրանցված աշխոբերի ճշտությունը:

3. Հետևելու յուրաքանչյուր բրիգադի աշխատանքային կարգապահությանը, պարզելու, թե վորքանով և պահպանվել տվյալ բրիգադի մշտական կազմը և ամբողջ տարվա ընթացքում ինչ չափով է լրացվել այդ կազմը:

4. Հաշվի առնել յուրաքանչյուր բրիգադի կոլտնտեսականների աշխոբերը:

Աշխոբերի հաշվառման գիրքը կարևորագույն փաստաթուղթ է տարվա վերջում աշխոբերի գնահատումը (կամ աշխոբերի քա-

նակը) վորոշելիս, վորը կախված է բրիգադի աշխատանքների հաջողութունից:

Աշխուրբի հաշվառման գրքի տանելու կարգը հետևյալն է. այդ գրքում կոլտնտեսականների գրանցումը կատարվում է վոչ թե ըստ ընտանիքների, այլ ըստ յուրաքանչյուր բրիգադի առանձին: Տվյալ բրիգադին ամբողջած կոլտնտեսականների մշտական կազմը գրանցելուց հետո գիծ է քաշվում: Մյուս կոլտնտեսականները, վորոնք ժամանակավորապես են աշխատում այդ մշտական բրիգադում, գրվում են այդ գծի տակ յուրաքանչյուր դյուզատնտեսական շրջանի աշխատանքների (գարնանացան, քաղհան, բերքահավաք, կալտում և այլն) համար առանձին:

Որինակ. բրիգադն ունի 35 մարդուց բաղկացած մշտական կազմ: Նրանց գրելուց հետո գիծ է քաշվում: Քաղհանի ժամանակ բրիգադին ավելացել են ելի 5 կոլտնտեսական: Նրանց գրելուց հետո նորից է գիծ քաշվում: Բրիգադից դուրս գնացած կոլտնտեսականի մասին արվում է նշում, ցույց տալով դուրս գնալու ժամանակը, պատճառները և այլն: Այդ գրքի ձևը հետևյալն է—.

Ձեկ № 39.

Անդամակց. գրույթի №	Աշխատանքային գրույթի №	ԱԶԳԱՆՈՒՆ ԱՆՈՒՆ ՀԱՅՐԱՆՈՒՆ	ՀՈՒՆՎԱՐ						Ընդամենն ամսվա ընթացքում
			ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԸ						
			5	10	15	20	25	31	
		ԲՐԻԳԱԴԱ № 1							
71	168	Ազառյան Գեվորգ Մկրտչի	6,26	6.—	4.—	4,60	3.—	7,25	31,11
72	169	Ղուկասյան Սեբգո Կարապ.	5.—	2.—	6,70	7,30	4.—	6,20	31,20
73	170	Ղուկասյան Արմենակ Ղուկ.	7.—	4.—	6,80	7,10	2.—	3.—	27,90
74	171	Զորյան Ասատուր Գրիգորի	10.—	5.—	6,90	2,30	2,10	1.—	27,30
75	172	Ազատյան Սարգիս Մարտի յեկ այլն	5,30	4,20	3,10	6,10	—	—	18,70

Փ Ե Տ Բ Վ Ա Բ

ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԸ						ԸՆԴԱՄԵՆԸ	
5	10	15	20	25	28	Ամսլա Ընթացեալ	Տարվա սկզբու
4.—	6,30	5.—	5.—	5.—	6.—	31,30	62,41
6.—	5,80	3,15	4.—	6.30	5.—	30,25	61,45
3.—	4,20	3,15	4.10	2.30	4.—	20,75	48,55
4.—	4,10	3,25	4.60	5.10	6.70	27,75	55,05
3.—	2,10	2,5	4.20	3.10	—	14,45	33,15

Գրքում գրանցուածը կատարվում է միայն անվանացուցակից: Այդ նպատակով գրքում թողնված է վեց դատարկ սյունայակ, վորոնցում նշվում են ցուցակի համարը, ժամանակը և տվյալ ցուցակով կոլտնտեսականին հասանելիք աշխորերի քանակը: Վորպեսզի ամեն անգամ հեշտ լինի զտնել անվանացուցակի իսկական որինակները, անհրաժեշտ է կոլտնտեսութեան վարչութեան հատուկ գործերում պահել նրանց ըստ առանձին բրիգադաների և ստացման կամ համարների կարգով: Աշխորքույկների գրանցումներն աշխորերի հաշվառման գրքի գրանցումներին հետ համեմատելը կատարվում է պարբերաբար, վորի համար կոլտնտեսականներին կոլտոգի վարչութեանը հրավիրում է գրասենյակ խմբակներով կամ մեկ-մեկ: Կոլտնտեսականի աշխորքույկի և աշխորերի հաշվառման գրքի գրանցումներին միջև վորև տարբերութեան հայտնաբերելու դեպքում, այդ տվյալներն անմիջապէս համեմատում են բրիգադի իսկական փաստաթղթի—անվանացուցակի հետ: Յուրաքանչյուր ամսի վերջին գրքում հաշվի յեն առնում կոլտնտեսականի ստացած աշխորերի քանակը և ապա ամսվա գումարը գրանցում են նրա տնտեսութեան (ընտանիքի) անձնական հաշվին:

ԲՐԻԳԱԴԱԻԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐՆ ԸՆԴՈՒՆՈՂ ՀՍԿԻԶ-ՀԱՇՎԱՌՈՒ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱԿՏԸ (Ձև № 28)

Յուրաքանչյուր սեզոնում (գարնանացան, քաղհան, բերքահավաք, կալսում, ցիլ, աշնանացան և այլն) բրիգադի աշխատանքները վերջանալուց հետո, ինչպէս և անասնապահութեան գծով առանձին կամ պանիաների (բեղմնավորում, ծնել և այլն)

վերջում, կոլտնտեսութեան վարչութիւնը ստուգում և վերջնա-
կտեսապես ընդունում է բրիգադի աշխատանքները: Այդ աշխա-
տանքները կատարվում են հետևյալ ձևով.

Բրիգադի աշխատանքների հսկումը և ստուգումը կատա-
րում են կոլտնտեսութեան վարչութեան անդամներն անմիջա-
կանորեն, արտադրական առաջադրանքների կատարման ընթաց-
քում (ցանքս, բերքահավաք, բեղմնավորման կամպանիա, ծնել
և այլն), վորի համար վարչութեան յուրաքանչյուր անդամն ամ-
բայովում է վորոշ քանակով բրիգադներին: Ցանքսը վերջնապէս
և ծլելուց հետո, բրիգադից և բրիգադիրներէից արտադրական
ծրագրերի ինչպէս քանակական, նույնպէս ել վորակական ցու-
ցանիշների կատարումն ընդունելու համար, լավագույն հարվա-
ծային կոլտնտեսականների և վարչութեան անդամների կազմից
աշխատանքի վայրում կազմվում է հսկիչ-ստուգող հանձնաժողով՝
վորը ստուգում է.

ա) Համապատասխանում են արդյո՞ք բրիգադի ներակայացրած
ցանքսի տարածութեան տվյալները—փաստացի ցանք-
սի տարածութեանը:

բ) Համապատասխանում է արդյո՞ք աշխատանքի վորակը
կոլտնտեսութեան վարչութեան կողմից տրված ազրո-
տելինիկական կանոններին և առաջադրանքներին:

գ) Համապատասխանում է արդյո՞ք տվյալ բրիգադին ար-
տադրական առաջադրանքով տրված աշխուրբի քանակը
բրիգադիրի կողմից հաշված աշխուրբի քանակին:

Հսկիչ-ստուգող հանձնաժողովն այդ աշխատանքները կա-
տարելուց հետո, յուրաքանչյուր ընդունած աշխատանքի համար
գրավոր ձևով ակտ է կազմում և իր յեզրակացութեան հետ միա-
սին ու ստորագրութեաններով հանձնում է կոլխոզի վարչու-
թեանը:

Այդ ակտի ձևը հետևյալն է.

Ա Կ Տ ՈՒ 2

Ձեղ № 28

ՀՄԿԻՉ ՀԱՇՎԱՌՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ № 1 ԲՐԻԳԱԴԻ.

ԿԱՏԱՐԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐԱՎԵՐՅԱԼ

1933 թ. մայիսի 6-ին համձնաժողովը՝ հետևյալ կազմով—Կարա-
պետյան Ա. Ի., Չորյան Ս. Գ., Ազատյան Ս. Ն., Դուկասյան Ա.
Ս., Ավագյան Ռ. Ի.,—ստուգեց և ընդունեց գարնանացանի կամ-
պանիայի աշխատանքները՝ ծլելուց հետո, համաձայն բրիգադիրի
հաշվետու տեղեկագրի և ըստ իրական դրութեան սահմանեց,

**Վոր հիշյալ աշխատանքները կատարված են հետևյալ ցուցա-
նիշներով:**

Դաշտերի յեկ հողամասերի ամուսնները կամ № №-ը	Աշխատանքի տեղումքը մը որով	Համար է արժույթ	Կատարած ախտամեկ ծավալը	
			Հաշվետու սովյալներով	Հատ չափում- ների
Վար 39, 40	12	118	212	212
Փոցխել № 39, 40, 43, 57, 59, 60 . .	22	180	600	600
Յամբա 39, 40, 43, 57, յեկ 60	18	420	600	600
Ընդամենը տեղեկագրի յեկ չափածի համաձայն		918	600	600
Հատ պլանի պիտի լիներ		918	—	600

Բրիգադի պլանային առաջադրանքը կատարված է.

Հատ աշխատանքի ծավալի 100 0/0-ով

» Աշխատանքի որերի տևողության 100 0/0-ով

« Հասանելիք աշխուրերի 100 0/0-ով

(Ակտի յերկրորդ յերեսում, Ձեկ № 28)

*Կատարված աշխատանքների վորակի նկատմամբ № № 57, 59
և 60 հողամասերում աշխատանքները կատարված են պլանի բո-
լոր պահանջներին համապատասխան, իսկ № № 39, 40 և 43 հո-
դամասերում հայտնաբերվել են հետևյալ խախտումները.*

Դաշտերի յեկ հողամասերի № №	Ի՞նչում է կայացել խախտումը	Ի՞նչ տարա- ծուքյամբ (նեկտար)
43	Վատ է ցամեքը	0,10
39	Վատ են փշրել	0,50
40	Վատ է վարը	0,15

*Վերոհիշյալ արդյունքների հիման վրա ստուգող հանձնա-
ժողովը բրիգադի կատարած աշխատանքները զնահատում է ընդ-
հանրապես բավարար, առաջարկում է հետևյալը. առանձին դեպ-
քերում թույլ տված աշխատանքների վատ վորակի համար—
բրիգադից պակասեցնել 15 աշխուր, իսկ բրիգադիբից 3 աշխուր:
Հանձնաժողով՝ Կարապետյան, Զորյան, Ազատյան
Բրիգադիբ՝ Միքայելյան
Ցերը հսկիչ-ստուգող հանձնաժողովը, բրիգադիբից աշխա-*

տանքներն ընդունելու ժամանակ, ստուգելով աշխատանքները վորակը, կգտնի վոչ բավարար և դրա համար կիջեցնի բրիգադի աշխատանքների համար սահմանված աշխրբերի քանակը, բրիգադիբը նույնպես կորտնտեսականների աշխրբբույկներում արդեն գրանցված աշխրբերից իջեցում և կատարում: Ումից վոր իջեցում և կատարում, այդ մասին պարտավոր և տեղյակ պահել կորտնտեսության վարչությանը, կորտնտեսականի անձնական հաշվում և աշխրբերի հաշվառման գրքում նշումներ կատարելու համար:

Ակտը պահպանվում և գրասենյակի գործերում, վորպես բրիգադի գործունեությանը գնահատական ավող նյութ, բերքի բաշխման և աշխրբերի գնահատման ժամանակ:

ԲՈՒՍԱԲՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ՊԼԱՆԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

Կորտնտեսության և բրիգադի աշխատանքների առորյա արտադրական-ոպերատիվ դեկավարության և հսկողության համար, յուրաքանչյուր կտլխողում պետք և տարվի կտլխողի արտադրական պլանի և բրիգադների առաջադրանքների կատարման հաշվառման գիրք:

Կտլխողի արտադրական պլանի կատարման հաշվառումը պետք և դրվի յուրաքանչյուր բրիգադում առանձին-առանձին, բրիգադին տրված առաջադրանքների համապատասխան: Արտադրական պլանի կատարման հիմնական հաշվառումները, վորոնք պետք և յենթարկվեն ստուգման, հետևյալն են.

1. Յուրաքանչյուր աշխատանքի կատարման ժամկետը.
2. Այդ աշխատանքների ծավալը (քանակը),
3. Կորտնտեսականների քանակը, վորոնք պլտի մասնակցեյին աշխատանքներին և նրանցից քանիսն կն փաստորեն աշխատել (այդ հաշվառումը տարվում և աշխատանքի դուրս գալու հաշվել դեպքերի քանակի համաձայն):
4. Յուրաքանչյուր աշխատանքի համար պլանով նախատեսված աշխրբերի քանակը և դրանից փաստորեն վորքան և հաշվել բրիգադիբը:
5. Քաշող ուժի աշխատանքի օրերի քանակը ըստ պլանի և փաստացի:
6. Գործադրված սերմերի, նյութերի, պարարտանյութերի քանակը և այլն:

Բրիգադների արտադրական սլանի կատարման հաշվառման գիրքը տանում է կոլտնեսուլթյան վարչությունը՝ բրիգադիլի ամենօրյա տեղեկագրերի անվանական ցուցակների և հսկիչ-սուուզող հանձնաժողովի, յուրաքանչյուր գյուղատնտեսական սեզոնի համար կազմած ակտերի հիման վրա № 27 ձևով:

Այդ գրքի տանելու յեղանակը հետևյալն է.

1. Գրքում արտադրական առաջադրանքերի հաշվառումը տարվում է ըստ գյուղատնտեսական առանձին սեզոնների (գարնանացան, քաղհան, բերքահավաք և այլն):

2. Գյուղատնտեսական տվյալ սեզոնում կատարվող աշխատանքի յուրաքանչյուր տեսակի համար հատկացվում է առանձին յերես կամ թերթ, վերտեղ գրանցում են սլանային առաջադրանքը և ապա նրա կատարման հաշվառումը:

Գրքի վերելի մասում յուրաքանչյուր յերեսի վրա, նշում են աշխատանքի այն տեսակների անունը, վերոնց սլանի կատարման հաշվառումն և տարվելու:

Յուրաքանչյուր տեսակ աշխատանքի արտադրական առաջադրանքից գրում են աշխատանքի բոլոր ցուցանիշները: Այն չափով, ինչ չափով բրիգադը կատարում է իր աշխատանքները, կսխտողի հաշվետարը բրիգադիլի ներկայացրած ամենօրյա տեղեկագրի և յուրաքանչյուր տեսակ աշխատանքի հնդոյա անվանացուցակի հիման վրա, գրանցում է այդ աշխատանքների կատարման փաստացի հաշվառումը:

Առաջին սյունյակում ցույց է տրվում ժամանակը, թե հաշվետարը յերբ է փաստաթղթերը գրքի մեջ գրանցել:

Յերկրորդ սյունյակում ցույց է տրվում կատարած աշխատանքի ծավալը:

Յերրորդ սյունյակում նույնը, միայն աշխատանքի կատարման սկզբից (հեկտարների, ցենտների, հատերի քանանակը):

4-13 սյունյակներում գրանցում են աշխատող մարդկանց, քաշող ուժի քանակը, բրիգադիլի ամենօրյա տեղեկագրի, անվանացուցակի ու արտադրանքի ստացման ցուցակի հիման վրա (ձև № 16):

Աշխտերի քանակը (սյունյակ 4), գրանցում են անվանացուցակից վերցնելով այնտեղից աշխտերի ընդհանուր գումարը:

Յուրաքանչյուր սեզոնի աշխատանքները վերջացնելուց հետո տալիս են նրանց հանրագումարը և ապա համեմատում բրիգադին տրված սլանային առաջադրանքների հետ:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՐ ԽԱՖ—ՈՒՄ

(Պողարուծական ֆերմա)

Աշխատանքի կազմակերպման կանոնները համաձայն, խոզարուծական սպրանքային ֆերմաներում անասունները բաժավում են առանձին խմբերի, այնպես Վոր յուրաքանչյուր հոտ ունենա իր ինքնուրույն ու լրիվ կազմը, այն է՝ 21 մայր, 1 վառազ (արտադրող) և նրանց ձագերը մինչև 8 ամսական հասակը, վորից հետո այդ ձագերը կամ վաճառվում են կամ հանձնվում մայրերի հոտին:

ԲՐԻԳԱԴԱ Ձ 1

Ձեկ № 27

Բրիգադիլրի անուն, ազգանունը, հայրանունը.— Միքայելյան ԲՐԻԳԱԴԱՆԵՐՈՒՄ ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ՊԱՆԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՈՊԵՐԱՏԻՎ ԱՄՓՈՓՈՒՄ

Աշխատանքի անունը և № ըստ պլանի—ՎԱՐ. Ում միջոցով է կատարվում աշխատանքը (Մ. Տ. Կ.-ի, թե հենց իր կոլտոլի միջոցով). կ ո լ ի ո զ ի աշխատանքի ծավալն ըստ պլանի—63 հեկտ., նախատեսված է ըստ պլանի գործադրել, աշխոր 63, քառոդ ուժոր 84, բոլոր կոլանեսականների աշխատանքի որերի թիվը—43:

Տարի ամիս յիվ թիվ	Կատարված է աշխատանք կամ ստացված է բերք		Աշխատել են կոլտոսեսակացներ		Ձիեր		Ցեզներ		Հասնում է աշխորեր		Գործադրված են սերմեր յիվ այլ նյութեր	Ծանոթություն
	Հաշվետու որում	Ընդամենն աշխատանքի սկզբից	Հաշվետու որում	Բոլոր կոլտոսեսակացները, աշխատանքի թիվը աշխատանքի սկզբից	Հաշվետու որում	Ընդամենը քառոդ ուժ պեր, աշխատ. սկզբից	Հաշվետու որում	Ընդամենը քառոդ ուժ որը աշխատ. սկզբից	Հնդդյակի ընթացում	Ընդամենը աշխատանքի սկզբից		
9/IV	6,21	—	4	—	8	—	—	—	—	—	—	—
10/IV	6.—	12,21	4	8	8	16	—	—	—	—	—	—
11/IV	6,44	18,66	4	12	8	24	—	—	18,65	18,65	—	—

Պողերի յուրաքանչյուր այդպիսի խմբին սպասարկելու համար կազմակերպվում է խոզարուծներից հատուկ բրիգադ

մշտական կազմով, բաղկացած յերեք կուրսնտեսականից, բացի զբանից ամբողջ ֆերմայի սպասարկման համար կազմակերպվում և մեկ բրիգադ: Վորպեսզի խողարուծական ֆերմայում աշխատող կուրսնտեսականներն ու մասնագետները նյութապես շահագրգռված լինեն ապրանքային արտադրանքը հանձնելու (վաճառելու) հոար լավ և լրիվ պահելու, պլանները անպայման կտտարելու և գերակատարելու մեջ, ֆերմայի բոլոր աշխատանքները կազմակերպվում են բրիգադային գործարքի հիմունքով:

Սողարուծական բրիգադներին աշխորեր տալը կատարվում և հետևյալ ցուցանիշներին համար:

1. Որվա ընթացքում ծնած և ցուցակագրած գոծիների քանակի համար:

2) Մինչև յերկու ամսական բուծած գոծիների քանակի համար:

3.) Մինչև 4 ամսական բուծած գոծիների քանակի համար:

4.) 8 ամսական խոզերի կենդանի քաշի համար: Բացի զբանից սահմանում են զբամական լրացուցիչ վատնումներ 2 ամսական գոծիների քանակի, պետությանը հանձնված (վաճառված) ապրանքային արտադրանքի յորաքանչյուր ցնեսների և յուրաքանչյուր բեղմնավորված ու հղիացած մայր խոզի համար: Բացի զբանից պլանից ավելի մատղաշներ աճեցնելու քանակի համար բրիգադը պարգևատրվում է գոծիներով: Անատունների կորուստի և սատկելու դեպքում պակասեցնում են բրիգադի աշխորերը նայած խոզերի հասակի՝ մինչև 2 ամսական, 2-ից 4 ամսական և 4 ամսականից բարձր հասակ ունեցողների համար առանձին:

Դրա հետ կապված, խողապրանքային ֆերմայում աշխատանքի հաշվառման փաստաթղթերը պիտի բովանդակեն իրենց մեջ բոլոր այդ ցուցանիշները, աշխորերը հաշվելու և իջեցնելու, դրամով վարձատրելու և բնարերքով պարգևատրելու համար, այնպես վոր ընդունված գործարքային սխտեմի սահմանված կարգը լրիվ արտահայտի այդ տվյալներում: Գործարքի այդ սխտեմը տարբերվում է դաշտավարության մեջ ընդունված սխտեմից, վորտեղ աշխատանքի հաշվառման հիմնական նխանական փաստաթուղթը հանդիսանում է անվանացուցակը, այն ինչ խողարուծական ֆերմայում աշխատանքի հաշվառման հիմքը հանդիսանում է խոզերի քանակի արտադրական—ուպերստիվ հաշվառումը: ՍԱԿԾ-ի արտադրական—ուպերստիվ հաշվառման հիմնական ձևը № 12 ձևն է:

Այդ գրքով կատարված հաշվառումը հիմնական փաստաթուղթ է հանդիսանում մայրերի ապրանքայնությունը հայտնաբերելու համար նրանց կյանքի վողջ ընթացքում: Այդ պատճառով գրքում պետք է մի քանի (3-5) սող հատկացնել յուրաքանչյուր մորը:

Այդ գիրքը պետք է պահպանվի ֆերմայում, վոչ թե մի տարի, այլ մշտապես, վոր հնարավոր է լինի մայրական հոտի ապրանքայնությունը վորոշել մի քանի տարվա ընթացքում: Գրքի մեջ մայրերի գրանցելը հեշտացնելու համար անհրաժեշտ է հաշվառումը կատարել ըստ բրիգադների: Այդ Հաշվառումը հնարավորու լթյուն է տալիս ֆերմայի ղեկավարներին և բրիգադներին լրիվ չափով հաշվի առնել յուրաքանչյուր մոր ապրանքայնությունը և նրանցից ստացված ձագերի քանակը: Նա նյութ է տալիս ֆերմայի արտադրական պլանավորման համար (վորոշել ծնելու ժամկետները և քանակը, ձագերի քանակը և վորակը, կաթնատու անասունների նկատմամբ՝ յերբ են նրանք ցամաքել կթվելուց, նրա կաթնատվությունը լակտացայի տարբեր շըըջաններում և այլն):

Ճիշտ հաշվառումը, թե վորքան բեղմնավորված և վորքան ծնունդ է սպասվում, հնարավորություն է տալիս ֆերմայի ղեկավարներին և բրիգադին, խմբավորել նրանց ըստ որացույցային ժամկետների, այն հաշվով, վորպեսզի ապահովվի իր ժամանակին համապատասխան խնամք և դիտողություն, նույնպես և իր ժամանակին անցկացվի բեղմնավորման կամպանիան: Բեղմնավորման կամպանիան հանդիսանում է անասնապահության կարևորագույն արտադրական պրոցեսներից մեկը այնքան, վորքան նրա ճիշտ և իր ժամանակին անցկացնելուց և կախված ձագերի ստացումը, այսինքն հոտի բազմացումը: Իրա համար գրքում բեղմնավորման կամպանիայի պլանը հասցնում ենք մինչև յուրաքանչյուր մորն առանձին: Փաստորեն կատարված բեղմնավորման համար ազյուսակում հատկացված է յերեք սյունյակ, վորովհետև մայրը կարող է առաջին և յերկրորդ բեղմնավորման դեպքում հղիացած չլինել:

Ձագերի հաշվառումը (հորթեր, գոճիներ, գառներ), հիմք է հանդիսանում արտադրական բրիգադի կոլտնտեսականներին աշխորեր տալու համար, իսկ հորթերի և քուռակների հաշվա-

ուումը ծառայում և վորպես տվյալներ պարզեցվատրելու այն կողմնակառուցողներին, վորոնք խնամում են մայրերին և մատղաշներին:

Այդ գրքի ձևը հետևյալն է՝

Ձևվ № 12

ՄԱՅՐԵՐԻ ԲԵՂՄՆԱՎՈՐՄԱՆ ՅԵՎ ԾՆԵՆՈՒ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳԻՐԲ

Մայրերի №-ը	Մոր անունը յիվ համառու տեղեկությունն ծագման մասին	Գրանցման տարին	Հասակը	Վերջին անգամ կ'ընթացի Դեպք և ծննդ	Նշանակված և գուգավորման		Զուգավորված և մայրը			
					Վոր ամսին	Արտադրողի անուն	Արտադրողի անուն	Բեղմնավոր. ժամ.		
								I-ին ամգ.	II-րդ ամգ.	III-րդ ամգ.
18	Սեմա-Մետիս	1/1 33	3 տ	1/X32	11/1 33	№ 2	№ 2	12/1	5/II	—
20	Մարո-Մետիս	1/1 33	3 տ	2/IX32	12/1 33	№ 2	№ 2	15/1	—	—

№12 ձևի շարունակությունը

Ձևեր և ծննդ	Ձևեր և կրկնությունը	Մնաց ժամանակը	Մնվել են ձագեր				Կտրվել են մայրերից			Նշում, յերբ են մորը հետաքրքրել հատից
			Վորձ	Եգ	Կշտը կիլգ.	Սասկածներ	Վորձ	Եգ	Քաշը կիլգ.	
15/V	—	3/V	5	4	—	1	5	2	—	
5/V	—	28/III	6	4	—	1	6	4	—	

Մայրերի արտադրողականության ճիշտ հաշվառման, նույնպես և ծնած կենդանի գոծիների հաշվով կոլտնտեսականներին աշխորերը տալու համար, այդ գրքում գրանցումը պիտի կատարել, անպայմանորեն ծնվելու որը:

Վորպեսզի ըրիգադիրը համար հեշտ լինի խողերի հաշվառումը կատարել, անհրաժեշտ և խողանոցի բոլոր բները համարակալել: Յուրաքանչյուր բնի առաջ կախել փոքրիկ տախտակ վորի վրա կատարել անհրաժեշտ գրանցումներ հաշվառման համար, որինակ բուն № 5, մայր № 122, ծնել և ապրիլի 15-ին: Մայր-գոծիներ 6, վորձեր 3 և այլն:

Հաշվառման մեջ այդ հասարակ տեխնիկայի կիրառումը հեշտացնում և ըրիգադիրի աշխատանքը, որինակ՝ գոծիները մայրերից կտրելու ժամանակ:

Ստերճ և հզի մայրերի համար այդ տախտակի վրա գրում են բնում ապրող մայրերի №-ը, նրանց բեղմնավորման և ծը-

ներու ժամանակը: Այդպիսի կարգ կարելի չի սահմանել նաև խողերին զբանցելու համար հատուկ կերակրելիս: Այդ զեպքում տախտակի վրա գրում են, թե յերբ և սկսվել հատուկ կերակրումը և յերբ պիտի հանձնեն խողերին զբացած վիճակում:

Մատղաշների արտադրական ցուցանիշների հաշվառումը հեշտացնելու համար վորոնց համաձայն հաշվի չի առնվում աշխորերի քանակը, հանձարարվում և հետևյալը. յերկու ամսական հասակից վոչ ավելի մատղաշները, այսինքն մինչև մայրերից կտրելը, պիտի համարակալվին իրենց մայրերի համարներով: Այդ անհրաժեշտ և նրա համար, վոր մի կողմից մատղաշները, մինչև բարձր հասակի արտադրական հոտի մեջ անցնելը, հաշվի չեն առնվում վոչ թե անատորեն, այլ խմբակային ձևով. մյուս կողմից վորպեսզի այդ մատղաշների մինչև 8 ամսական դառնալը, յեթե նրանք անցնում են հոտի մեջ բարձրահասակների շարքը, իմանալ, թե վոր մայրից են (ցեղից). իսկ մատղաշների ծախելու, կորչելու և այլ զեպքերում այդ անհրաժեշտ և նրանց հասակը վորոշելու համար: Մատղաշների արտադրական հաշվառման և նրանց տարիքը խմբերով պարզելու համար, հանձնարարվում և յուրաքանչյուր բրիգադին ունենալ մատղաշների որագիր ծնելուց մինչև 8 ամսական դառնալը, այսինքն մինչև բարձրահասակների արտադրական հոտն անցնելը:

Այդ որագրերը խոշոր չափով հեշտացնում և ամեն բոլակ բարձրահասակ մատղաշների խմբերը հայտնաբերելու համար: Այդպիսի որագիր ունենալը խոշոր չափով հեշտացնում և հոտի շարժման հաշվետվության կազմելը, հաշվառման գործը, արտադրական առաջադրանքների կատարելն ըստ բրիգադների և տալիս և հոտի շարժման պատճառների բնութագրելը

«Մատղաշների որագրի» ձևը հետևյալն է.

ՄԱՏՂԱՇՆԵՐԻ ԽՄԲԱԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՈՐԱԳԻՐ

Մինչև 1 ամսական տարիքային խումբը

Ա մ Խ Ե Բ	Ամս. ընթ. ստացվելի քան. խմբ.		Դուրս են գնացել ամսվա ընթացում										Համեմատելի և մեկուսացնում	Մտացվելի և մեկուսացնում
			Ծախված		Սատկած		Մորթած		Ընդամենը		Մնացորդ բարձր խումբ ան.			
	Եգ	Արու	Եգ	Արու	Եգ	Արու	Եգ	Արու	Եգ	Արու	Եգ	Արու		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Հուճկաթ	66	26	10	6	1	2	2	1	13	9	47	17	—	—
Փետրվ.	18	6	—	—	—	—	—	—	—	—	18	6	—	—
Մարտ	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Ապրիլ	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Յեկ ալև	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

1-ից մինչև 2 ամսական տարիքային խումբ

Ա մ Ի ս ս Ե ր	Ամսվա ընթացում դուրս են գնացել												Համակցված և միջուկ տացված	Մտացվել և մեկուսացված
	Ամս. ընթ. ստացվելի և ցած. խմբ.		Մայիսված		Սատկել են		Մորթված են		Հնդդաններ		Մնացորդ բարձր խ. անցնելու			
	եգ	Արու	եգ	Արու	եգ	Արու	եգ	Արու	եգ	Արու	եգ	Արու		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Հումվար	66	42	10	10	—	—	—	—	10	10	52	32	—	—
Փետրվ.	47	17	—	—	—	—	—	—	—	—	47	17	—	—
Մաբա	18	6	—	—	—	—	—	—	—	—	18	6	—	—
Ապրիլ	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Յեկ ալմ	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Այն գոծիները, վորոնք հունվարին են ծնվել, գրվում են 1 ամսական հասակ ունեցող գոծիների խմբում, իսկ փետրվարին այդ խումբն անցնում է յերկու ամսեկան հասակ ունեցողների խումբը և այլն: Նույնն է մյուս խմբերի համար:

Դրա համար որպիսով յուրաքանչյուր տարիքային խմբի համար հատկացվում է առանձին թերթիկ, վորի մեջ տարվա ընթացքում հաշվի յե առնվում ավյալ տարիքային խմբի ամբողջ շարժումը: Մատղաշների այդպիսի խմբեր ունենք հետևյալը— 1) գոծիներ ծնվելուց մինչև 1 ամսական դառնալը, 2) 1-ից մինչև 2 ամսական, 3) 2-ից մինչև 3 ամսական մայրերից կտրվածներ, 4) 3-ից մինչև 4 ամսական, 5) 4-ից մինչև 5 ամսական, 6) 5-ից մինչև 6 ամսական, 7) 6-ից մինչև 7 ամսական, 8) 7-ից մինչև 8 ամսական:

«Որագրում» գրանցումները կատարվում են հետևյալ կարգով. առ հունվարի մեկը ֆերմայի բոլոր մատղաշները գրանցվում են ըստ վերոհիշյալ խմբերի և հետագայում շարունակում են գրանցումը, այնպես, ինչպես ցույց է տրված: Հետևյալ սողերում գրվում են ինչպես ամսվա ընթացքում այդ խմբում ստացված մատղաշների, նույնպես դուրս գնացածները, իսկ մնացած գոծիները յուրաքանչյուր ամսի 30-ին գրանցվում և անց է կացվում բարձր խումբ այն ամսվա բաժնում, վորի ընթացքում մատղաշը փոխադրվել է այդ խումբը:

Այդ կարգը մատղաշների տարիքային խմբերի հաշվառումը խոշոր չափով պարզեցնում է: Այստեղ միայն մի անգամ ենք գրանցում անասունների ընդհանուր քանակն ըստ խմբերի և

ապա ծնվածներն ու զնվածներն քանակը: Այնուհետև յուրաքանչյուր տարիքային խմբի մնացորդը մեխանիկորեն փոխանցվում է բարձր խմբեր: Կորած, մորթված և գնված մատղաշներին ըստ տարիքային խմբերի գրանցելիս սխալներ չկատարելու համար անհրաժեշտ է հիշել հետևյալը.—մատղաշների կորստի, մորթելու և ծախելու դեպքում ակտում անպայման պետք է նշվի այդ կենդանիների ականջների համարները: Մատղաշների ականջների համարը ցույց կտա նաև նրանց հասակը: Մատղաշի ականջի համարը—մոր համարն է: Ուստի մեզ համար հեշտ է մայրերի գրքում դառնել այդ մատղաշների ծնվելու ժամանակը: Իմանալով ծնվելու ժամանակը, հեշտ է արդեն նրան անցկացնել մատղաշների այս կամ այն տարիքային խումբը:

Մատղաշների տարիքային կազմի ավելի ստույգ հաշվառման համար, այն ֆերմաներում, վորտեղ հնարավոր կլինի, հանձնարարվում է բարձր խմբեր փոխադրելը կատարել վոչ թե ամիսը մեկ անգամ, այլ տաս որ մեկ անգամ: Այս որագիբը գրանցում են ծնվածներն, սատկածներն, կորածներն և բարձր խումբ փոխադրելու ակտի հիման վրա:

Մինչև այժմ ել դեպքեր են լինում, յերբ մատղաշների կորստի հաշվառումը տանում են վոչ թե ըստ բրիգադների առանձին, այլ ամբողջապես ֆերմայի համար: Այդպիսի կարգը հնարավորություն չի տա իմանալու, թե ում մեղավորության պատճառով է կորուստը տեղի ունեցել: Բացի այդ, կորուստը հաշվի յեն առնում միայն ըստ սատկած անասունների քանակի, առանց հասակի և կորստի պատճառների հաշվառման: Այդ դրությունը հետագայում միանգամայն անթույլատրելի յե: Արտադրության և աշխատանքի ճիշտ հաշվառման համար անհրաժեշտ է իմանալ, թե վոր բրիգադն է խնամել սատկած անասունին, նրա հասակը և կորստի պատճառները: Ուստի յուրաքանչյուր բրիգադում կորստի նկատմամբ պիտի գրվի ամենաստույգ հաշվառումը: Յուրաքանչյուր սատկած անասունի համար հենց սատկելու որը կազմվում է ակտ: Ակտում անհրաժեշտ է նշել կորստի ժամանակը և կորստի առաջացման մանրամասը պատճառները: Վորպեսզի ակտում ցույց տրվի սատկած անասունի հասակը, անպայման անհրաժեշտ է ցույց տալ նրա ականջի կամ մոր համարը: Ապա արդեն իմանալով այդ համարը, գրքից կամ անասունների ցուցակից իմացվում է այդ անասունի հասակը: Բացի այդ, մեկուսարանում անասունների շարժման հաշ-

վառման համար հանձնարարվում և տանել հետևյալ հաշվառման որակիբը:

ԽՈՋԵՐԻ ՇԱՐՔՄԱՆ ՈՐԱԳԻՐ

Մեկուսարանում

Ամիս յով թիվ	ԱՆ ՈՒՆՆԵՐԸ	Մեծահասակ վարձեր	ՄԱՅՐԵՐ			Մինչև 2 ամսակի գոմիներ	Մայրերից կտրած 2 ամսական գոմիներ		4-ից մինչ 8 ամսակ		ԸՆՎԱՄՆԵՆԸ ԽՈՋԵՐ
			Ստերմ	Հղի	Ծնած		Եզեր	վարձեր	Եզեր	Վարձեր	
1	Յեղեկ և	—	1	1	—	—	5	3	2	1	13
	ա) ստացվել են	—	—	1	1	7	1	—	—	1	11
	բ) սատկել են	—	—	—	—	2	—	—	—	—	2
	գ) մորթվել են	—	—	—	—	—	1	—	1	—	2
	դ) առողջացել են	—	1	—	—	—	3	2	1	—	7
	ե) կա	—	—	2	1	5	2	1	—	2	13
2	ա) ստացվել են	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	բ) սատկել են	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	գ) մորթվել են	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	դ) առողջացել են	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	ե) կա	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	և այլն.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Այս տեղեկագիրն ամեն ժամանակ հնարավորութուն կտա ԽԱՑ-ի վարիչին իմանալ հիվանդ կենդանիները-կազմը, նույնպես և նյութ և տալիս հիվանդ անասուններին խնամող կուտնտեսականների աշխատանքները գնահատելու և մեկուսարանում աշխատող կուտնտեսականներին աշխուրեք տալու համար:

ԽՈՋԱՒՈՒԾԱԿԱՆ ԱՊՐԱՆՔԱՅԻՆ ՖԵՐՄԱՅԻ

ԱՇԽՈՐԵՐԻ ՅԵՎ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԼՐԱՑՈՒ-

ՑԻՉ ՎՃԱՐՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ.

Այդ հաշվետվութունը հաղխանում և ֆերմայի արտադրական բրիգադներին աշխուրեք տալու հաշվարկման տեղեկագիր և միևնույն ժամանակ ֆերմայի և բրիգադի հաշվետվութունը վարչության առաջ արտադրական առաջադրանքների կատարման վերաբերյալ:

Բոլոր արտադրական ցուցանիշները, վորոնց հիման վրա վորոշում են աշխուրեքը, գրանցվում են այդ «հաշվետվության» մեջ արտադրական հաշվառման հիման վրա:

Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ֆերմայի վարիչը բրիգադիներին հետ միասին արտադրական—ուպերատիվ հաշվառումից

այդ «հաշվետվութեան» մեջ գրում են բոլոր ցուցանիշներն ըստ ստանձին բրիգադներէ: Հաշվետվութեան ձևն է № 34:

Ձև № 34

Բրիգադա № 2. բրիգադիր՝ Ամիրջան Պարզե Գրիգորի—
 Խողարուծական կոլխոզ ապրանքային ֆերմայի, աշխրեբրի և
 զբամական լրացուցիչ վճարուններէ մասին հաշվետվութեան:

1933 թ. Սեպտեմբեր ամսվա համար.

1. ԿԱՏԱՐԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՀԱՍԱՆԵԼԻՔ
 ԱՇԽՈՐԵՐՆ, ԸՍՏ ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ
 ՊԼԱՆԻ ԾԱՎԱԼԻ

ՑՈՒՑԱՆԻՇՆԵՐ	Կատարած աշխատանքի մոլորակ	Ա Շ Խ Ո Ր Ե Ր			Հ Ի Մ Ք
		Խողարուծականներին	Բրիգադիներին	Ամբողջ Բրիգադին	
Ա. Հասանելի աշխատանքի քանակ					
1. Ծնվել են կենդանի գոհներ	14	14	10,5	24,5	Ակտ № 28,32
2. Ցերկու ամսական դարձած գոհներին թիվը	6	8,4	6	14,4	Որագիր, սետ № 41
3. Զորս ամսական դարձած գոհներին թիվը	15	15	11,2	26,2	Որագիր, սկտ № 64
4. Մայրերի հոտին համահաս խոզերի կենդանի թիվը . .	3/2 ց.	50	35	85	Որագիր, սկտ № 82 Որագիր յեկ բեռնագիր 18—21
5. Վորպես ապրանքային յեռույթ մքերման համահաս խոզերի կենդանի քանակ	10/8 ց.				
Ընդամենը հասում է աշխրեբր բոլոր ցուցանիշների համար . .	—	87,4	62,70	150,10	—
Բ. Պահված աշխատանքի քանակ					
1. Մինչև 2 ամսական ստակած գոհներին թիվը	2	4	4	8	Ակտ № 17—16
2. Ցերկուսից մինչև 4 ամսական ստակած գոհներին թիվը . .	1	4,8	4,8	9,6	Ակտ № 16
3. 4 ամսականից բարձր ստակած գոհներին թիվը	—	—	—	—	
Ընդամենը պահվում են աշխրեբր	—	8,8	8,8	17,6	—
Պահումները դուրս յեկած աշխրեբրի քանակը, աշխրեբրական գրանցելու համար	—	78,60	53,90	132,50	—

2. Դրամական լրացուցիչ վճարումներ դոճիների բուժման և ապրանքային յեղույթի համար

ՑՈՒՑԱՆԻՇՆԵՐ	Կատարած աշխատանքների ծավալը	Դրամական լրացուցիչ վճարման գումարը ռուբլիներով			Հիմք (փաստաթղթերի ցուցակը)
		Խոզապահներին	Բրիգադիբին	Ամրող-բրիգադին	
2 առական գոմիների քիվը	6	30 ռ. 60կ.	2 ռ. 40կ.	6 ռ.	Որագիր ակտ 18
Մայրերի բեղմնավորման համար . .	3	1 ռ. 80կ.	1 ռ. 20կ.	3 ռ.	Մայրերի բեղմնավորման հաշվառման գիրք ձեռն № 12 յեղ բեղմնավորման տեղեկագիրք ձեռն № 12 Բեռնագիր № 18 յեղ 21
Հանձնած ապրանքային յեղույթի հաշը ցեմտներով .	8 ց.	4 ռ. 80կ.	3 ռ. 20կ.	8 ռ.	
Ընդամենը բրիգադին		10 ռ. 20կ.	6 ռ. 80 կ.	17 ռ.	

3. Հասանելի աշխուրդի անվանացուցակ

ԱԳՎԱՆՈՒՆ ԱՆՈՒՆ ՀԱՅՐԱՆՈՒՆ	Կատարած աշխատանքը	Համուժ է աշխուրդը			Դրամական հատուցման գումարը (ռուբլիներով)	Կարգավիճակը	Կիցրած է
		Հիմնական	Կացուցիչ	Ընդամենը			
Ղազարյան Արտաշ Ծաֆրի	1. Խոզապահ	39,30	3,50	42,80	5 ռ. 10կ.	3,50	—
Ղուկասյան Գուրգեն Կարապետի	2. Խոզապահ	39,30		30,30	5 ռ. 10կ.	—	—
Յեսայան Յերվանդ Զաֆրի	3. Բրիգադիբ	53,90		53,90	6 ռ. 80կ.	—	—
	Ընդամենը Բրիգադիին	132,50		136,00	17 ռ. 00	3,50	

ԽԿԱՑ-ի վարիչ՝ Սերգո Ղուկասյան

Հաշվետվութիւնը բովանդակում է հետևյալը.

- ա) Հաշվետվութիւնն մեջ նշված ցուցանիշների համաձայն վերոնշյալ կատարած աշխատանքների ծավալը.
- բ) Արտադրանքի միավորների գնահատման նորմաների

հիման վրա հաշվել բրիգադին հասանելիք աշխուրհի քանակը, ըստ առանձին ցուցանիշների:

Հաշվետվությունը կազմուած են հատուկ սղերատիվ փաստաթղթերի հիման վրա, վորոնք յուրաքանչյուր ցուցանիշի նըկատմամբ պետք է նշվեն «փաստաթղթերի հիմքը» սյունյակուում:

Այդ հաշվետվությունը կատարելու համար հանձնարարուած ենք հետևյալը. սկզբուած գրուած են ընդհանուր ցուցանիշներն, ըստ բրիգադների առանձին, վորոնց համաձայն հաշվուած են աշխուրհը: Աշխուրհի վորակի հաշվառման համար վերցնուած են.

1. Չագերի քանակը, ձագերի վերաբերյալ տեղեկագրի, ծնման և բեղմնավորման գրքի և մատղաշների որագրի «ստացված է» առաջին սյունյակի հիման վրա:

2. Աճեցրած յերկու ամսական գոճիների քանակն իմացվուած է մատղաշների որագրից: Վերցնուած են մեկից մինչև 2 ամսական խմբի մնացորդը, վոր փոխադրվելու յե բարձր խոււմբը և գոււարուած են 0-ից մինչև 1 մեկ ամսական և մեկից մինչև 2 ամսական խմբերից վաճառած գոճիների քանակը:

3. 6 ամսական խոզերի քանակն իմացվուած է մատղաշների որագրից: Վերցնուած են 5-ից մինչև 6 ամսական խմբի մնացորդը, վոր փոխադրվելու յե բարձր խոււմբ, և գոււարուած են վաճառվածները 2-ից մինչև 3 ամսական, 3-ից մինչև 4 ամսական, և 4-ից մինչև 5 ամսական խմբերոււմ:

4. 8 ամսական մատղաշների կենդանի քաշն իմացվուած է մատղաշների որագրից, գլուխների քանակը վորոշելու համար վերցնուած են 7-ից մինչև 8 ամսական խմբի մնացորդը, վորը փոխադրվելու յե բարձր խոււմբ և գոււարուած վաճառվածները 4-ից մինչև 5, 5—6, 6—7 և 7—8 ամսական խմբերոււմ: Գլուխների այդ քանակի կենդանի քաշը վերցնուած են վաճառած խոզերի անմիջական փաստաթղթերից, իսկ արտագրական հոտը փոխադրածների համար այդ տեղեկանքները կարելի յե վերցնել մայրերի հաշվառման գրքից: Բրիգադի կողմից պլանից դուրս աճեցրած 8 ամսական մատղաշների կենդանի քաշը ցենտներով վորոշելու յեղանակը նույնն է, ինչպես ցույց է տրված վերեւում: Տարբերությունը միայն չափի մեջ է, այնտեղ գլուխներ են, իսկ այստեղ—ցենտներ: Բացի դրանից ավելացնուած են բոլոր վաճառված մատղաշների կենդանի քաշը:

Ամփոփած գումարը տեղեկութունն և տալիս, թե տարվա վերջում բրիգադը վորքան և հանձնել կենդանի քաշով: Գեր-պլանային ցուցանիշների համար աշխուրհը վորոշում են վոչ թե բրիգադի ամսական առաջադրանքի կատարման հիման վրա, վոր նրա տարեկան առաջադրանքի մի մասն և, այլ միայն այն ցուցանիշների համար, վոր ձեռք և բերել բրիգադն ամբողջ տար-վա գերպլանային առաջադրանքը կատարելու համար:

Բրիգադում անասունների կորստի համար աշխուրհը պակասեցնելու տեղեկանքը վերցնում են մատղաշների շարժման հաշվառման որագրից, նույնպես և անասունների կորստի հա-մար կազմած ակտերից:

Բոլոր այդ խմբերի կորստի ընդհանուր քանակը գրանցում են տեղեկագրի մեջ:

5. Խոզապահների բրիգադներին դրամով լրացուցիչ վար-ձատրելու համար, տվյալները վերցնում են. ա) 3 ամսական գոճիների մասին մատղաշների որագրից, 1-ից մինչև 2 ամսա-կան խմբերի մնացորդը, վոր փոխադրվելու յե բարձր խումբը գումարած վաճառվածները. բ) պետութային ապրանքային յե-լույթից հանձնած ցենտներների քանակը պետական մթերող-ների փաստաթղթերից՝ գ) հղի մայրերի քանակը, մայրերի բեղմնավորման գրքերից և բեղմնավորումից հետո մայրերի հղիու-թյունը հաստատող ակտերից:

ԽԿԱՑ-ի վարիչն այդ բոլոր ցուցանիշները գրանցելուց հե-տո հաշվում և աշխուրհը, հասարակական կոնտրոլի համար և կո-տնտեսականներին աշխատանքների գնահատմանը ավելի ծա-նոթացնելու նպատակով, անհրաժեշտ և կոլլեզի կողմից ըն-դունված գնահատումները կախել աչքի ընկնող տեղից և տալ բրիգադիներին:

Բրիգադիբը պարտավոր և յուր բրիգադի յուրաքանչյուր կոլտնտեսականին ծանոթացնել գնահատումների հետ: Հաշվե-տվութային միջ անհրաժեշտ և ցույց տալ պլանային և գեր-պլանային ցուցանիշները: Գումարելով այդ յերկու ցուցանիշ-ները և կորստի համար աշխուրհը դուրս գալով, մենք իմանում ենք, թե յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի աշխրքույկում քանի աշխուր պետք և գրել: Տեղեկագրի վերջում գրում են յուրա-քանչյուր խոզապահի աշխուրհը, ցույց տալով աշխրքույկնե-րում գրանցման աշխուրհի ժամանակը և յուրաքանչյուր կո-տնտեսականի աշխրքույկի համարը: ԽԱՑ-ի վարչատնտե-

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՄԻՍ—ԿԱԹ ԱՊՐԱՆՔ.
ՖԵՐՄԱՆԵՐՈՒՄ (ՄԿԱՑ-ՈՒՄ)

ԽՍՀՄ Հողօժողկոմատի հաստատած, միս—կաթ ապրանքա-
յին ֆերմաների աշխատանքի կազմակերպման կանոնների հա-
մաձայն, ֆերմաներում բոլոր աշխատանքները կազմակերպվում
են բրիգադային յեղանակով ու անհատական գործարքով աշխ-
ոբեր տրվում են բացառապես ապրանքայնության համար: Յու-
րաքանչյուր կարգի աշխատողներին, համաձայն կանոնների,
աշխոբեր են տրվում հետևյալ ցուցանիշների համար.

1. Կ թ ո ղ ն ե ռ ի ն.—իրենց սպասարկած կովերից կթած
յուրաքանչյուր ցենտներ կաթի համար:

2. Հ ո Ր Թ ա ս ա հ ն ե ռ ի ն.—մատղաշներին խնամելու և նը-
րանցից ստացված յուրաքանչյուր կիլոգրամ—կամ ցենտներ քա-
շի աճման համար:

3. Հ ո Վ ի Վ ն ե ռ ի ն և գ ի Ղ շ ե Ր ա յ ի ն ս ա հ ա կ ն ե ռ ի ն.—
իրենց սպասարկած անասունների համեմատ, կթած կաթի յու-
րաքանչյուր ցենտներ կամ մատուռ անասունների և մատղաշնե-
րի աճման կենդանի քաշի յուրաքանչյուր ցենտների համար:

4. Կ ա թ ն ա տ ու կ ո Վ ե ռ ի ն կ ե Ր ա կ Ր ո ղ ն ե ռ ի ն.—յու-
րաքանչյուր ցենտներ կաթի համար:

5. Կ ա թ, ջ ու Ր և կ ե Ր փ ո խ ա գ Ր ո ղ ն ե ռ ի ն.—փոխադ-
րած բեռի յուրաքանչյուր ցենտներ—կիլոմետրի համար:

6. Կ ա թ ն ա տ ն տ ե ս ի ն.—յուրաքանչյուր ցենտներ կաթի
համար:

7. Ի բ ի գ ա ղ ի Ր ի ն, անասնաբուժին, կոնտրոլ-ասիստենտին և
ֆերմայի վարիչին աշխոբերը տրվում են ֆերմայի և բրիգադի
արտադրական առաջադրանքների կատարման համաձայն:

ՄԿԱՑ-ում աշխատողների գործարքային գնահատումն աշխ-
ոբերով (ինչպես և ֆերմայի և բրիգադների արտադրական ա-
ռաջադրանքները), սահմանվում է յուրաքանչյուր ամսվա համար:
Այդ աշխատակիցների յուրաքանչյուր խմբի աշխատանքի հաշ-
վառումը կատարվում է հետևյալ ձևով.—

ԿԹՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

ՄԿԱՑ-ի աշխատանքի կազմակերպման կանոնների համա-
ձայն, յուրաքանչյուր կթողին ամբացնել վորոշ քանակով կո-

վեր առնալովը մեկ տարով: Ամրացրած կովերի հաշվի առնելու, յուրաքանչյուր կովի ապրանքայնությունն վորոշելու և յուրաքանչյուր կթողի ամսվա առաջադրական արտադրանքի նորմաները սահմանելու համար, այս տարի կիրառվում և որական կրթի ստուգողական գիրք, & և № 33. գիրքը տարվում և յուրաքանչյուր կթողին ամրացրած բոլոր կովերի համար առանձին: Ստուգողական կիթը յուրաքանչյուր կովից ստացած կաթի անպայման հաշվառումով, կատարվում և ամսվա ընթացքում 3 անգամ: Ստուգողական կթի որերը կթողներին հայտնի չեն լինում և ֆերմայի վարիչն առանց նրանց զգուշացնելու վորոշում և ստուգման որը: Յուրաքանչյուր կովի որվա միջին կիթն իմանալու համար 3 որվա կթած կաթի քանակը բաժանվում և 3 որվա վրա: Յուրաքանչյուր կովի ամսվա կաթնատվությունը վորոշելու համար, որվա միջին կիթը բաղմապատկվում և 30 կամ 31-ի վրա:

Կթողի հաջորդ ամսվա առաջադրանքը (արտադրանք նորման) տրվում և յեղնելով ընթացիկ ամսվա արդյունքներից, հաշվի առնելով յուրաքանչյուր կովի լակտացիոն շրջանի կաթնատվությունը: Ապա հաշվի առնելով ընդհանուր գումարը, բաժանում են սվյալ կթողին հանձնած կովերի քանակի վրա: Այդպիսի յեղանակով և վորոշվում կովերի միջին կիթը, աշխորերով գործարքային գնահատում սահմանելու համար: Իմանալով կովերի միջին կիթը, ապա հեշտ և վորոշել աշխորերի քանակը, վորով վորոշվում և 10 լիտր կաթի գործարքային գնահատումը և այլն, վորովհետև գործարքային գնահատումներում արդեն հայտնի յե, թե քանի հարյուրերորդական աշխոր պետք և հաշվել տարբեր կաթնատվության համար: Որվա կթի ստուգողական գիրքը միշտ պահվում և ֆերմայում: Այդ հնարավորություն և տալիս հոտի կաթնատվությունն իմանալու, վորն անհատիչ և արտադրական պլանավորման համար:

ԿԹՈՂՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Այդ թերթիկը հանդիսանում և կթողների, հովվի և անասնապահի աշխատանքների հաշվառման փաստաթուղթը: Միաժամանակ նա հանդիսանում և հիշյալ աշխատակիցների ամսական արտադրական առաջադրանքը և նրա կատարման յուրաքանչյուր որվա հաշվառումը: Այդ թերթիկը տարվում և հետևյալ կարգով.—

1933 թ. հունվար ամսվա համար:

1. Կթողի անունը, ազգանունը, հայրանունը.
2. Սպասարկած կողերի քանակը—12.
3. Մեկ կողի որական միջին կիթը (լիտրով) 5,24
4. Կաթի առաջադրանքը մեկ ամսում—1886 լիտր.
5. 10 լիտր կաթի միջին զնանատականը հարյուրյերորդական աշխորերով..... 0,26:

Հովիվ՝ Պետրոսյան, անասնապահ՝ Ալեքսանյան:

Ամսաթիվ	Կթված կովերի քանակը					Ամսաթիվ	Կթված ե կար (լիտրով)				
	Առավոտը	Կետրին	Յերեկոյան	Ընդամենը	Առավոտը		Կետրին	Յերեկոյան	Ընդամենը		
1.	10	21	20	22	63	16	12	26	25	26	77
2.	11	22	21	23	66	17	11	26	24	25	75
3.	11	23	21	24	68	18	11	25,2	24,8	25	75
4.	12	25	24	23	72	19	10	23	22	24	69
5.						20					
6.						21					
7.						22					
Ընդամենը 1/2 ամսում	—	—	—	—	986	31	—	—	—	—	976
						Ընդամենը 1/2 ամսում					

ՀԱՄՆՈՒՄ Ե ԱՇԽՈՐԵՐ

Ամսի 1-ից մինչև 15-ը				Ամսի 16-ից մինչև 31-ը				Ընդամենն ամսվա ընթացքում			
Աշխատած որերի թիվը	Կթված կաթի քանակը	Համուսն աշխորին	Համուսն աշխորեր	Աշխատած որերի թիվը	Կթված կաթի քանակը	Համուսն աշխորեր	Համուսն աշխորեր	Աշխատած որերի թիվը	Կթված կաթի քանակը	Համուսն աշխորին	Համուսն աշխորեր
15	986	25,63	16	976	25,37	31	10-12	1662	54,92		

Տերմալի վարիչ՝

Բրիգադեր՝

Վերևում գրվում և կթողի, հովվի կամ կերակրողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, նայած թե զբանցից վորի համար և լրացվում: Ապա վերնագրում գրվում և.

1. Տվյալ աշխատողին ամրացրած կովերի քանակը.
2. Բոլոր կովերի որական միջին կիթը.
3. Ամսվա ընթացքում կաթի առաջադրանքը կովերից:
4. 10 լիտր կաթի միջին գնահատումը հարյուրյերորդական աշխորերով:

Ապա ամեն որ, առավոտյան և յերեկոյան, բրիգադիբը կամ կաթնատնտեսը զբանցում են այստեղ կթած և հանձնած կաթի քանակը: Ամիսն յերկու անգամ բրիգադիբը և Ֆերմայի վարիչը հաշվի յեն առնում կթած կաթի ընդհանուր քանակը և զրա համապատասխան աշխորեր են զբանցում կթողների հաշվին: (Տես հաշվառման թերթ ձև № 30):

Ամսվա ընթացքում կաթի և կովերի խնամքի նկատմամբ կթողների կողմից թույլ լաված անճշտությունները հաշվի յեն առնվում թերթի հակառակ յերեսում, վորպեսզի աշխորեր զբանցելու ժամանակ աշխատանքի վորակի համաձայն իջեցնեն կամ բարձրացնեն հասանելիք աշխորերի քանակը: Ինչ վերաբերվում և հովիվներին և անասուն կերակրողներին, նրանց աշխատանքի հաշվառումն այս «թերթով» կատարվում և հետևյալ ձևով.—

Ֆերմայի վարիչը հաշվառման թերթիկներով հաշվի յե առնում կովերից ստացված կաթի քանակն այն անասնապահների նկատմամբ, վորոնք սպասարկել են այդ կովերին և զբանցում և իր հաշվետվության մեջ անասնապահներին կամ կերակրողին հասանելիք աշխորերի քանակը (ձև № 33)

ՀՈՐԹԱՊԱՀԻ ՅԵՎ ԱՆԱՄՆԱՊԱՀԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՄԱՏՂԱՇՆԵՐԻ ԽՆԱՄՔԻ ՀԱՄԱՐ

Յուրաքանչյուր հորթապահին և անասնապահին մատղաշներին խնամելու համար, համաձայն ընդունված աշխատանքի կազմակերպման և զործարքի սխտեմի, ամրացվում են վորոշ քանակությամբ հորթեր և մատղաշներ: Բեռնվածության նորմաները, քաշի աճումը, և զործարքային գնահատումն ընդունված սխտեմով սահմանվում են մատղաշների հետևյալ խմբերի համար.

1. Մինչև 3 ամսական հորթերի համար.

2. 3 ամսականից մինչև 1 տարեկանների համար:

3. 1 տարեկանից բարձրերի համար:

Կշռի աճման նորմաները և զործարքային զնահատումները մեկ կիրառված աճման համար հարյուրերորդական աշխարով, սահմանվում են ամեն ամիս յուրաքանչյուր զլուխ մատղաշի համար առանձին նրա հասակի համապատասխան: Մատղաշներին խնամող հորթապահների և անասնապահների աշխատանքի և մատղաշների արտադրական-ուպերատիվ հաշվառման համար հիմք է ծառայում մատղաշների բուժման որակերը ձև № 11:

Այդ որակերի ձևը հետևյալն է.

ՄԱՏՂԱՇՆԵՐԻ ԲՈՒԾՄԱՆ ՈՐԱԳԻՐ

Ձեկ № 11

№ բնա կազմի	Ծնվելու ժամանակը	Կենդանու անունը	Գույնգույնի №-ը	Սեռը, ծագումը (մայրը և հայրը) յերանգը, ճշանը	Կենդանի քաշը ծնվելու ժամանակ
10	10/III	«Մադիկ» հորթ	10/11	Մայրը Յարուզավկա № 178 «սեկ» հայրը «Բուլյան	21 կիլոգ.

և այլն

№ 11 Ձեկ շարունակութունը

Կենդանիների բուժող աշխատողների			Կշռելու ախար յեկ քիվը		
Վոր օրից	Ազգանուն, անուն յեկ հայրանուն		10/II	10/III	
10/I	Առաքելյան Հարության Ավետիսի	Կշռելու որվա հասակը . . Կենդանի քաշը Կենդանի քաշի աճումը . .	1 սմս. 32 11 կիլգ.	2 սմս. 42 10 կիլգ.	յեկ այլն

Որակերը պահելու յեղանակը հետևյալն է.— որակերը տրվում է առանձին հորթապահների և անասնապահների սպասարկման հորթերի յուրաքանչյուր խմբի և հասակի համար, այսինքն.

1. Մինչև 3 ամսական ծծող հորթերի համար.

2. Մայրերից կտրած 3 ամսականից մինչև 1 տարեկան մատղաշների համար.

3. 1 տարեկանից բարձր մատղաշներին համար:

Վորպես կանոն, մատղաշները միշտ պետք է ամրացած լի-

նեն մեկ կողմնահասկանին աննվազը յուրաքանչյուր խմբի համար ցույց տված ժամանակամիջոցում: Որպեսզի մատղաշների հաշվառումը տաթխում և անհատականորեն: Մատղաշների ծնվելու կամ հետևյալ խմբերից փոխադրվելու դեպքում, որինակ՝ ծրծելու հասակից 3 ամսականից մինչև 1 տարեկան մատղաշների խումբն անցնելու և այլն, մատղաշների գրանցումը կատարում են որպեսզի, ցույց տալով գրանցման և ծնվելու ժամանակը, կամ փոխադրվելու ժամանակը և կենդանի քաշը: Մատղաշների յուրաքանչյուր զլխի հետագա ամսական հաշվետվության մեջ ամսվա սկզբում առաջադրանք և տրվում կշռի, աճի համար և ամսվա վերջում ստուգվում և փաստորեն կենդանի քաշը և զրահամաձայն հաշվում են աշխուրհը: Դրա համար ամեն ամիս յուրաքանչյուր զլուխ մատղաշի համար լրացվում և յերկու ուղղահայաց սյունյակներ: Այդ սյունյակներից մեկում ցույց և տրվում մատղաշների կենդանի քաշի աճման ամսեկան առաջադրանքը, իսկ մյուս սյունյակում յուրաքանչյուր ամսվա վերջում փաստորեն կենդանի քաշը: Յերեսի վերջում տալիս են առաջադրանքի և փաստորեն քաշի հանրապումարը և ըստ այնմ վորոշում են աշխատանքի միավորի գործարքային գնահատումը (կզ. ցեխաներ) և ապա աշխուրհի քանակը կշռի փաստորեն աճման համար: Բարձր հասակի հասնելուց հետո մատղաշները մեկ խմբից մյուս խումբ են անցնում, այսինքն որպեսզի մի բաժնից դուրս են գալիս, մյուս բաժնում գրանցվում: Որինակ՝ հորթը յերեք ամսական դառնալուց հետո—դուրս և գալիս մինչև 3 ամսական հասակի խմբից և զրանցվում է 3-ից մինչև 1 տարեկան հասակ ունեցողների խմբում: Այդպիսով, խմբից խումբ փոխադրելու ժամանակի մասին կամ, յեթե մատղաշն այս կամ պատճառներով դուրս և գնում տվյալ հորթանոցից—համապատասխան նշումներ են անում, ցույց տալով պատճառները:

ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ԳԵՐԱՑՄԱՆ ՅԵՎ ՄԱՏՂԱՇՆԵՐԻ ԲՈՒԾՄԱՆ

ՀԱՇՎԱՅԻՆ ԹԵՐԹԻԿ (Ձև № 32)

Մատղաշներին խնամող հորթապահներին, անասնապահներին, մատղաշներին կերակրող անասնապահներին և պահակներին աշխուրհը հաշվելու համար, այս տարի կիրառվում է հատուկ հաշվային թերթիկ: Նրա գործադրելու յեղանակը հետևյալն է.—Վերևի մասում գրվում է կողմնտեսականի ազգանունը, անունը, հայրանունը, ցույց տալով մատղաշներին

խնամելու գործում կատարվելիք աշխատանքների տեսակը: Ապա մատղաշների բուժման որագրից յուրաքանչյուր ամիս վերցնում են վերևում նշված մատղաշների խմբերը և որագրի գումարային ավյալները, յուրաքանչյուր խմբի համար առանձին (գլուխների քանակը, կենդանի քաշը և աճումն), ապա զբանցում են հաշվային թերթիկում: Այնուհետև դնելով գործարքային գնահատումը և այդ բազմապատկելով քաշի աճի վրա, ստանում ենք հորթապահների աշխատանքի համար հասանելիք աշխուրհի քանակը: Ինչ վերաբերում է մատղաշների խնամքի վորակին և անասուն կերակրողներին հասանելիք աշխուրհի հաշվառմանը, դա կատարվում է նույնպես, ինչպես կթողների աշխատանքի հաշվառումը: Հաշվային թերթիկի ձևը հետևյալն է.—

Ձեկ № 32

ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ԳԵՐԱՑՆԵԼՈՒ ՅԵՎ ՄԱՏՂԱՇՆԵՐԻ ԲՈՒԾՄԱՆ ՀԱՇՎԱՅԻՆ ԹԵՐԹԻԿ

1933 թ. մայիս ամսվա համար

Բրիգադա № 2

Կոլտնտեսականի անունը, ազգանունը, հայրանունը—

Յերեմյան Հայկ Ավետիսի—կատարած աշխատանքը—հորթապահ անասնապահ.

Կենդանիների արտադրական յեվ հասակային խմբերը	Պյուլմների բիլը	Կենդանի քաշի անման ամսական նորման ամբողջ խմբի համար	Կենդանի քաշ կլգ.		Կենդանի քաշի անման 2-ի անց ամսական բնքացք. (կլգ.)	Աշխատանքի վրակի թիվ գեմատումը	Համար աշխուրհի
			Վերջին քաշի համամայն	Առաջվա քաշի համամայն			
Մինչև 3 ամսական հասակի հարթ յեվ ալթ	20	217	989,5	762	227,5	0,13	29,5

ԱՐՏԱԴՐՈՂՆԵՐԻ (ՎԱՐԱՋԻ ՅԵՎ ԱՅԼՆ) ԲԵՂՄՆԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՅԻՆ ԹԵՐԹԻԿ

Արտադրողների արտադրական գործնչյության հաշվառումն անասնաբուժության մեջ խոշորագույն դեր է խաղում: Այդպիսի հաշվառման բացակայությունը քայքայել է արտադրողին, դուրս է բերել նրան շարքից կամ վատացրել է նոր սերունդը: Վորպեսզի թույլ չտրվի այդ, արտադրողի արտադրողականությանը հայտնաբերելու նրա գործունեյության վողջ շրջանում

և բեղմնավորման որոշուցային հերթականութունը կարգավորելու համար, յուրաքանչյուր կոլխոզում և բրիգադում պիտի սարվի արտադրողների բեղմնավորման հաշվային թերթիկ հետևյալ ձևով։—

ՅՐԻՎԱԳ № 1

Ձիվ № 13

ԱՐՏԱԴՐՈՂՆԵՐԻ (ՎԱՐԱԶՆԵՐԻ) ԲԵՂՄՆԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՇՎԱՅԻՆ ԹԵՐԹԻԿ

Անունը—Գրգանտ, հասակը—3 տ. 2 ամ., հայրը—Անգլիական, ցեղը—Անգլիական, կենդանի քաշը—130 (կգ), մայրն Անգլիական:

Բեղմնավորման №	Բեղմնավորման օրը	Բեղմնավորումը կատարող խոզապանի անուն ազգանունը	Զագավորված մայրիկի №	Մեղու ժամանակը	Մնվել են գոմիներ կենդանի		Ստվածներ	Ազդի քաշը	Զագերի վերաբերյալ կազմված ակտի №	Նոյն թվականին ծառանակված վերջին հարյուրի քաշը	Գրգանտի քաշը
					Եզ	Վարց					
1	12/I	Պետրոսյան Ա. Ի.	Մետիս № 18		21	86	1		Տես բեղվ. № 12		—
2	15/I	» »	Մետիս № 20	28/III	6	4	1		№ 10 28/III		—
12	5/II	» »	Մետիս № 18	3 V	5	4	1		21 3/V		—

յիվ այլն

Անհրաժեշտ է նշել, վոր արտադրողը պահանջում է չափազանց ուշադիր խնամք, նրա գործունեությունը հաշվառումը պիտի լինի ստույգ և առանց բաց թողումների: Արտադրողին բացիոնալ կերակրելու և նրա աշխատանքի ընդունակությունը հետևելու համար, անհրաժեշտ է ամեն ամիս, կամ ամենայն դեպս, բեղմնավորման կամպանիայի սկզբին, կեսին և վերջին կշռել նրան:

Արտադրողների աշխատանքն այնպես պիտի կազմակերպել, վորպեսզի նրանք մայրերին զուգավորեն տվյալ արտադրողի համար նախատեսված պլանի համաձայն: Յեթե զուգավորված մայրը նորից ցանկանում է զուգավորվել, անհրաժեշտ է բեղմնավորման տեղեկագրի ծանոթություն մեջ նշել այդ:

Յուրաքանչյուր բեղմնավորման (մայր) գրանցումը հաշվեթղթերում կատարվում է առանձին: Մտուզողական կշռի գրք-

քում ինչպիսի համարներով և անցկացրած» սյունյակը ծառայում է միայն հորթերի համար:

Արտադրողների բեղմնավորման հաշվեթերթիկը ծառայում է վորպես հիմք արտադրողներին խնամող և բեղմնավորման աշխատանքները կատարող կոլտնտեսականներին սլարգատորելու համար:

ԱՊՐԱՆՔԱՅԻՆ ՖԵՐՄԱՆԵՐԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ
ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՅԵՎ ԱՇԽՈՐԵՐԻ ՄԱՍԻՆ.

Այդ հաշվետվութունը բոլոր ֆերմաների վարիչները ներկայացնում են կոլտնտեսութան վարչությանն ամեն ամիս վոչ ուշ, քան հաջորդ ամսվա 3-ը, ընթացիկ ամսվա համար:

Առաջին և յերկրորդ սյունյակներում գրում են բոլոր կոլտնտեսականներին, վորոնք ամսվա ընթացքում աշխատել են ֆերմայում, ցույց տալով նրանց ազգանունը, անունը, հայրանունը և կատարած աշխատանքները: Նույն այդ հաշվետվության մեջ ցույց է արվում ֆերմայում աշխատող վարչական ու սպասարկող անձնակազմին հասանելիք աշխորերի քանակը:

Տեղեկությունները գրանցվում են ԿԱՖ-ի արտադրանքի քանակի վերաբերյալ—կթողների հաշվառման թերթիկներին համաձայն: ԽԱՖ-ի և ԿԱՖ-ի ստացած ձագերի վերաբերյալ բեղմնավորման գրքի, ձագերի վերաբերող ակտերի և մատղաշներին ցածր խմբից բարձր խումբ փոխադրելու ակտերի համաձայն, վաճառած անասունների կամ մատղաշների մեծահասակ անասունների շարքը գասելու վերաբերյալ—համաձայն հանձնման փաստաթղթերի և մատղաշներին փոխադրելու ակտերի և այլն: Վարչական և սպասարկող անձնակազմին աշխորեր գրանցելը կատարվում է ըստ № 33 ձևի, բերված որինակի համաձայն:

Ֆերմաների վարիչներին հաշվետվութունը ստանալով, կոլտնտեսության վարչությունը և վերստուգելի հանձնաժողովը պարտավոր են ստուգել, համեմատելով արտադրական առաջադրանքների, նյութերի և մթերքների շարժման գրքի, գույքի (անասունների հաշվառման) գրքի հետ և հաշվետվությունը քննարկել վարչության նիստում:

ԱՇԽՈՐԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ ԸՍՏ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ
ՃՅՈՒՂԵՐԻ

Աշխորերի ծախսման վրա առանձին ճյուղերում և բրիգադներում սխտեմատիկ հսկողություն և դիտողություն սահմա-

նկու նպատակով, այս տարի կիրառվում է աշխուրհի հաշվառման հետևյալ տեղեկագիրը (ձև № 40):

Տեղեկագիրը կազմում են գրասենյակում արտադրական պլանի կատարման հաշվառման գրքում յեղած տվյալների և աշխուրհի, ըստ բրիգադների հաշվառման գրքի:

Ձևվ № 40

ԱՇԽՈՐԻՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ ԸՍՏ ՃՅՈՒՂԵՐԻ

Գրանցման ամսվար յիվ քիվը	ԸՍՏ ՃՅՈՒՂԵՐԻ ԾԱԽՍՎԱԾ ԵՆ ԱՇԽՈՐԻՐ							Ընդամենը կիվ-ստույտային մեք ծախսված է
	Գաշտավարութում	Բանջարտուծուքում	Կ. Ա. Ֆ.	Խ. Ա. Ֆ.	Բանոց ամսառնների խնամքից	Վարչակալական տարածակող ամսնակագրից	Տեղային	
Պլանով նշանակված է								

Վերնագրի «ըստ ճյուղերի ծախսված են աշխուրհի» սյունյակում գրվում է, թե տնտեսության մեջ ըստ ճյուղերի ինչպիսի բրիգադներ կան: Ամբողջ յերկրում կառնտեսությունների աշխուրհի հաշվառման միասնության համար—հանձնարարվում է տնտեսության հետևյալ ճյուղերը, վորով պիտի դեկավարվի աշխուրհի գրանցման ժամանակ այս տեղեկագրում:

1. Գաշտավարություն,
2. Մարգագետին,
3. Բանջարաբուծություն և այգեգործություն,
4. Կենդանի քաշող ուժի խնամք,
5. Կաթնատու անասնապահություն,
6. Խոզաբուծություն,
7. Վոչխարաբուծություն,
8. Ծագարաբուծություն,
9. Մեղվարուծություն,
10. Թռչնարուծություն,
11. Շերամապահություն,
12. Արդյունաբերական և ոժանդակ ձեռնարկություններ,
13. Շինարարություն,
14. Ընթացիկ վերանորոգում,
15. Վարչական և սպասարկող անձնակազմի պահպանում,

16. Առևտուր,

17. Այլ ընդհանուր տնտեսական ծախսեր:

Ապրանքային ֆերմաներ չունենալու դեպքում անասնապահության աշխորերի հաշվառումը տարվում է մեկ ընդհանուր «անասնապահություն» սյունյակում:

Տեղեկագրի առաջին տողը նախատեսված է յուրաքանչյուր բրիգադում նշանակված աշխորերի պլանային քանակը գրանցելու համար:

Արտադրական սեզոնը վերջանալուց հետո, տեղեկագրերը հանրագումարի յե բերվում յերկու տողերով. ա) սեզոնի գումարը, բ) ընդամենը տարվա սկզբից: Այդ գումարները տեղեկագրի վերջին սյունյակում պիտի համապատասխանեն աշխորերի հաշվառման գրքի համապատասխան գումարներին: Գումարների չհամապատասխանելը նշան է այն բանի, վոր դրանցից մեկը կամ մյուսը ճիշտ չեն գրանցվել, կամ թե սխալը հաշվային փաստաթղթերի մեջ է, վորոնք հայտնաբերվել են ստուգման ժամանակ: Հետագա տեղեկանքների համար անհրաժեշտ է գրված փաստաթղթերի վրա նշել, թե գրանցումն աշխորերի հաշվառման գրքում և տեղեկագրում յերբ է կատարվել:

Բացի այդ, նույն տեղեկագրից տարվա ընթացքում ցանկացած ժամանակ կարելի է ստանալ յուրաքանչյուր ճյուղի, և բրիգադի հասանելիք աշխորերի քանակի վերաբերյալ տվյալներ:

Խ.Ա. ՖԵՐՄԱՆԵՐԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՅԵՎ ԱՇԽՈՐԵՐԻ
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

1933 թ. հունվար ամսվա.

Ձեկ № 33

Կատարած աշխատներ	Աշխատողների ամուսնացրածների յեկ հայրամուսն	Աշխատած օրերի յիվը	Աշխատողների կողմից սպասարկած կենդանիների արտադրակալան յեկ տարիքային յըմբը	Ծամբաբերակված օրեր գրքի յեկում	Ստացված արտադրանքը		Արտադրանքի վիճակի աշխորերի յեկում տուսը	Աշխորեր	
					Անուսնելի	Քամակը		Համեմատ է աշխորեր	Պարզելատրում լավագույն աշխատանքի համար
Կեր փոխադրող	Պալյան Մ. Կ.	28				39,3	0,80	31,44	
Պահակ	Ղազարյան Ի. Ա.	25				39,3	0,40	15,27	

Որական կթի ստուգման որագիր _____ ամիս 193 _____ թ.
Կթող _____

№ № Բառ կարգի	Կովի ձև-ը բառ գույնացուցակի	Կովի անունը	Ամսի..... ին		Ամսի..... ին		Ամսի..... ին		Մեղեք որվա կրած կարի գույն-օքը	Որնկան / սիլիկը կիքի	Կարի շանակը ամ-սվա ընթացում
			Առավտը	Կետրին	Մերեկայան	Որվա ըն-թացում	Առավտը	Կետրին			
1											
2											
3											

VI. ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ, ՎԵՐԱՆՈՐՈՎՈՒՄՆԵՐԻ ՅԵՎ ՈՒՄԱՆԴԱԿ ԶԵՒՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Կոլտնտեսուկ յուեններում շինարարուկ յունը կատարվում է կոլտնտեսուկ յան վարչուկ յան և ընդհանուր ժողովի կողմից հաստատված նախահաշվով:

Նախահաշվում ցույց է տրվում շինարարուկ յան հետ կապված բոլոր հիմնական արտադրական մոմենտները, վորոնք են.

1. Շենքերի նպատակը:
2. Նրանց ծավալը խորանարդ մետրով (յերկարուկ յուն, լայնուկ յուն):

3. Ինչ քանակուկ յամբ մարդկանց, անասուենների զլխի կամ ցենտներ հացահատիկի համար է նախատեսված շենքը:

4. Ինչ նյուկ յերից պիտի կառուցվեն շինարարուկ յան հիմնական մասերը (հիմքը, պատերը, տանիքը և այլն):

5. Շենքի կառուցելու ժամանակը:

6. Բանվորական ուժի պահանջվող քանակուկ յունը ստորաբաժանուկ մենբրով. ա) կոլխողի անդամներ, բ) վարձու մասնագետներ:

7. Քաշող ուժի պահանջն արտահայտված քաշող ուժ որերով:

8. Չանազան տեսակ նյուկ յերի պահանջվող քանակը:

9. Շենքի արժեքը ուրբլիներով:

Հաշվառումը պիտի դրված լինի այն ձևով, վորպեսզի վերջին հաշվով հնարավոր լինի ապահովել նախահաշվի կատարման մշտական հսկողուկ յունը:

Փոքր կոլլեզներում, վորտեղ շինարարությունը կատարվում է փոքր չափերով, շինարարական նյութերը կարող են գտնվել պահեստապետի կամ տնտեսության վարիչի պատասխանատվության տակ:

Մեծ չափերով շինարարություն կատարելու դեպքում նըշանակում են հատուկ անձնավորություն, վորը պատասխանատու չե լինում շինարարական նյութերի պահպանման համար: Այդպիսի ցեպքում այդ անձնավորությունը պարտավոր է կանոնավոր հաշվառում տանել իրեն հանձնած շինանյութերի վերաբերյալ:

Հաշվառումը կատարվում է այնպիսի ձևով, ինչպիսի ձևով ոգտվում է կոլլեզի պահեստապետը, այսինքն «նյութերի և մթերքների գրքով» (ձև № 24): Շինանյութերի յուրաքանչյուր տեսակի համար բաց է արվում առանձին հաշիվ:

Նյութերի մուտքը և յեւքը կատարվում է բացառապես փաստաթղթերով: Յեթե նոր շենքը կառուցվում է մեկ կամ մի քանի քանդված հին շենքերի նյութերից, այն դեպքում կազմում են համապատասխան ակտեր՝ վորոնց հիման վրա մուտք է արվում հին քանդված շենքի յուրաքանչյուր տեսակի շինանյութի առանձին-առանձին. դերան, յերկաթ, ալյուս և այլն:

Շինանյութերի յեւք գրելու հիմնական փաստաթուղթը հանդիսանում է «շինարարական բրիգադի հաշվառման թերթիկը (ձև № 36)», վորով բրիգադիբը հաշվառվություն է տալիս այն մասին, թե տվյալ աշխատանքի վրա վորքան և ինչ տեսակի նյութեր են գործադրված:

ՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ.

Շենքի տեխնիկական դեկավարն առանձին տեսակի աշխատանքները (որինակ՝ հիմքի դնելը, պատի շարելը, տանիքի ծածկելը հանձնարարում է համապատասխան բրիգադներին՝ ատաղձագործներին, վորմնադիրներին, տանիք ծածկողներին և այլն:

Այդպիսով վորսշում են թե, յերբ պիտի ավարտվեն աշխատանքները, այս կամ այն մասնագիտություն ունեցող կոլլեզն-տեսականներից քանի մարդ պիտի մասնակցություն ունենա աշխատանքներին, ինչպիսին պիտի լինին աշխատանքների վորակական ցուցանիշները և յուրաքանչյուր տեսակ աշխատանքի համար վորքան աշխոր է տրվում: Բրիգադիբը բրիգադի բոլոր

անդամներին, վորոնք կատարել են աշխատանք, գրանցում ե անվանացուցակի մեջ, նշելով յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի կատարած աշխատանքի ծավալը, հասանելիք աշխուրերի քանակը, հաշվի առնելով նրանց կատարած աշխատանքների վորակը: Աշխուրերի քանակը հենց այնտեղ գրում ե կոլտնտեսականի աշխ. գրքույկներում:

Փաստորեն ծախսված նյութերի տվյալները գրանցելու համար, բրիգադիրն ըստ աշխատանքների կատարման, ստուգում ե իրեն մոտ յեղած նյութերի մնացորդը: Այնուհետև նա այդ տվյալները հանձնում ե շինարարության վարչին, վորը գրավոր հաշվետվություն ե կազմում կատարած աշխատանքների համար: Աշխատանքների կատարման հաշվետվությունը կազմում են հրահանգի նախորդ բաժիններում նկարագրած հաշվային թերթիկի» ձևով, վորպիսին գործադրելի յե նաև տնտեսության մյուս ճյուղերի համար (տես ձևը): «Շինարարական բրիգադի հաշվային թերթիկում» պետք ե գրանցվեն առաջադրանքի կատարման բոլոր կարևորագույն ցուցանիշները տվյալները, այն ե՛ ա) ժամկետը, բ) աշխատանքների ծավալը, գ) ծախսած աշխուրերի քանակը, դ) ծախսած նյութերի քանակը: Մնացած անոգտադործելի նյութերը վերադարձվում են այն անձնավորության, վորին հանձնած ե նյութերի պահպանության պատասխանատվությունը: Նյութերը յեղք են գրվում հաշվառման թերթիկի հիման վրա: Կոլխոզի վարչությունը յուրաքանչյուր շինարարության վրա գործադրված ծախսերի հաշվառումը տանում ե ծախքերի գրքում (ձև № 87), վորի մեջ բաց ե արվում առանձին հաշիվ յուրաքանչյուր շինարարության կամ հիմնական վերանորոգումների համար: Բոլոր նյութերի ծախսումները գրվում են հաշվային թերթիկների հիման վրա, իսկ գրամական ծախսումները— համաձայն գրամարկդի փաստաթղթերի:

Համաձայն այդ գրքի գրանցումների, վարչությունը հետեւում ե շինարարության հաստատված նախահաշվի կատարմանը. կոլխոզի հաշվետարը, նյութերի կամ դրամի բաց թողնանելու պահանջ ներկայացվելու դեպքում, գրքում ստուգում ե նախահաշվի կատարման աստիճանը ե յեթե նախահաշվով սահմանված լիմիտն արդեն ոգտագործված ե, այդ մասին անմիջապես հայտնում ե վարչությանը ե վերստուգիչ հանձնաժողովին:

Վարչությունն առանց կոլտնտեսականների ընդհանուր ժո-

ղովի վորոշման, իրավունք չունի սահմանված նախահաշիվներից ավելի ծախսումներ կատարել շինարարութայն վրա: Շինարարությունը վերջանալուց հետո կազմվում է շենքի ընդունման ակտ հետևյալ ձևով (ձև № 6):

Ձեկ № 6

ՆՈՐ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՅԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՄԱՆ

ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱԿՏ № 7

1933 թ. նոյեմբերի 15-ին հանձնաժողովը՝ հետևյալ կազմով—կոլխոզի նախագահ՝ Հովհաննիսյան Արամ, աշխղեկ՝ Գարեկյան Արտաշես, հասարակական կազմակերպուելյուններին ներկայացուցիչ՝ Ղուկասյան Վաչե—ստուգեց հորթանոցի շենքը, վոր կառուցվել է 1933 թ. ոգոստոսի 1-ի № 14 նախահաշիվով 100 գլխի համար, և պարզեց հետևյալը.—

1. Շենքի կառուցումը սկսել է 5-ն ոգոստոսի և վերջացել է 12-ն նոյեմբերի 1932 թ.:

2. Հիմնական նյութերը. ա) հիմքը կավ, բ) պատերը կավաբետոնային, գ) առաստաղը տախտակից, դ) հատակը տախտակից, յե) տանիքը-թիթեղ:

3. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՉԱՓԵՐԸ

4. ՇԵՆՔԻ ԾԱՎԱԼԸ ԽՈՐԱՆԱՐԿ ՄԵՏՐՈՎ

ա. Յերկարությունը 54,76 մ.
բ. Լայնությունը 9,66 »
գ. Բարձրությունը 2,57 »

ա. Ընդհանուր 1360 մետ.
բ. Ոգտագործելի 1281 »

5. Ոգտագործելի տարածությունը 100 գլխի համար է

6. Քառակուսի տարածությունը՝ ընդհանուրը-530 ք. մետր.
ոգտագործելի-508 » »

ՅԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԸՆԾՏ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Աշխատանքը կատարված է արտադրական նախահաշիվներով համապատասխան: Կառուցումն ավարտվել է ժամանակից 20 որ շուտ: Սույն ակտով շենքին հատկացվում է № 11-ը: Շենքի արժեքն է, վոր գրանցվելու յե գույքի գրքում, 5500 առելի: հինգ հազար հինգ հարյուր ուսուրի:

Հանձնաժողով՝ Հովհաննեսյան Ա.
Գարեկյան Ա.
Ղուկասյան Վաչե

Շենքն ընդունված է ոգտագործման 16 նոյեմբերի:
ստորագրուելյուն՝

Կառուցման համար ստացված և 2000 և կողմ. ծախսը-
ված և

Յեկըի հոդվածները	Գումարը	
	Ըստ նախահաշվի	Փաստորեն
Նյութեր	2650	1470
Կոլխոզային կաղմակերպչական և տնտեսական ծախսեր	150	160
Փայտանյութի համար, վճարված	—	—
Որավարձ՝ վարձու բանվորներին	600	600
Ծախսված են աշխուրեր (քանակը)	2140	1995

Հաշվետար Բեջանյան

VII. ՀԱՅԻ ՓՈՒ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Կոլխոզի հացի փուռը կարող է հաց թխել ինչպես իրեն կոլխոզի, նույնպես և պայմանագրերով ուրիշ մտատակ կազմակերպությունների համար: Հացի փուր վարիչը փուր աշխատանքները համար կաղմում և վարչություն կողմից հաստատված ամսական պլանը: Պլանում նախատեսվում է հացի այն քանակությունը, վորը թխվելու յե կոլխոզի ալյուրից առանձին և ըստ պայմանագրերի ուրիշ կաղմակերպություններից բերված ալյուրից առանձին: Պահեստապետին, հաստատված պլանի համաձայն (պատճեն փուր վարիչին) սահմանված ժամկետներին վարչությունը կարգադրություն և անում մթերքներ բաց թողնել փուրին, (ալյուր, աղ, նավթ և այլն): Փուր վարիչը, ստանալով բաց թողած մթերքներն ու նյութերը, ստորագրում և վարչության գրավոր կարգադրության վրա, վորպիսին բոլոր յիլքն փաստաթղթերի հետ միասին հանձնվում է կոլխոզի վարչությանը և հիմք է ծառայում հաշվետարին մթերքների և նյութերի շարժման հաշվառման գրքում փուր հաշվին գրանցել այդ մթերքներն ու նյութերը:

Հացի փուր վարիչը փուռում կաղմակերպում է բոլոր մթերքների և նյութերի շարժման սիստեմատիկ հաշվառումը մթերարային գրքի ձևով (ձև № 24): Յուրաքանչյուր տեսակ ալյուրի,

հացի և ոժանդակ նյութերի համար բացվում է առանձին հաշիվ-պահեստից ստացված ալյուր և այլ մթերքները մուտք են արվում այն չափով, ինչ չափով ստացվում են պահանջի հիման վրա: Ալյուրի բաց թողնելը գրանցում են ամեն անգամ արտադրութ-թյանը հանձնելիս: Թխված հացը մուտք է արվում ըստ տեսակ-ների կշռված քանակի հիման վրա: Հացի բաց թողնելը ձևա-կերպվում է կամ յեւքի տեղեկագրով (ձև № 19) այն զեպքում, յեթե բաց թողնելը կատարվում է սխտեմատիկաբար նախորդ սահմանված պլանի համաձայն, կամ վարչության միանվագ կար-գադրությամբ (ձև № 18): Սմիսը վերջանալուց հետո, վարիչը կազմում է ամսական հաշվետվություն մթերքների շրջանառու-թյան տեղեկագրի ձևով: Հաշվետվությունը համապատասխան փաստաթղթերով (հացի հանձնման վերաբերյալ փաստաթղթերը) ուղարկվում է գրասենյակ: Ալյուրի յեւքը, համաձայն թխվածքի սահմանվանված նորմայի, գրանցվում է փոխ ծախսումների հաշ-վին (№ 47 ձևի գրքում):

Այն զեպքում, յեթե հացի փուռն աշխատել է կողմնակի կամ կողխոզնիկների համար պատվիրատուների ալյուրով, այդ մասին հաշվետվություն տրվում է լրացուցիչ թերթի վրա, վոր-տեղ պետք է լինեն հետևյալ տեղեկանքները.

ա) Ում համար է թխվում հացը,

բ) Յուրաքանչյուր պատվիրատուից զանազան տեսակի վոր-քան ալյուր է ստացվել

գ) Վորքան է տարբեր տեսակների հաց թխվել:

Ահա այդպիսի հաշվետվություն կազմելու ձևը.

1. Թխված հացի և արտադրական ծախսերի վերաբերյալ

Նյութերի յիվ մթերքների աճուրդները յիվ տեսակները	Մնացորդ առ 1-ը մարտի	Ստաց- վել է	Բաց է բողմված	Մնացորդ առ 1-ը ապրիլի
Յերեմի ալյուր՝ խառն (500/0) . . .	12,02	78,69	83,50	7,21
Տարեկանի ալյուր—ջրազացի . . .	—	22,12	21,10	1,02
» » » մեխնայի . . .	8,12	62,31	61,06	9,36
Մազված՝ ցորեն ալյուրի . . .	—	3,90	3,90	—
Տարեկանի	1,00	4,20	5,20	—
Յորենի հաց—սպիտակ	2,41	55,20	53,55	4,06
» » 2-րդ տեսակի	5,22	49,00	54,22	—
Տարեկանի հաց 1-ին տեսակ	—	25,25	25,25	—
» » 2-րդ տեսակ	0,50	74,80	70,00	4,80
Նավթ	2 լիտ.	72 լիտ.	55 լիտ.	19 լիտ.
Փայտ	2,5 խ. մ.	12 խ. մ.	8,5 խ. մ.	6 խ. մ.
Ազ	0,50	1,20	1,80	0,40

Աճի տոկոսներ՝

Առաջադրանքի համաձայն	24 ⁰ / ₁₀
Փաստորեն	25,7 ⁰ / ₁₀

Ամսեկան հաշվետվության վերջում տրվում է տեղեկանք աճի պլանային և փաստացի տոկոսների վերաբերյալ: Վորպեսզի վերոգրել հացի աճման տոկոսը, հարկավոր է ալյուրի քանակը հանել հացի քանակից և ստացած տարբերությունը տոկոսային հարաբերությամբ համեմատել ալյուրի քանակի հետ: Յենթադրենք, թե ամսվա ընթացքում 50 ցենտներ հաց է թխվել, իսկ ալյուր է գործադրվել 40 ցենտներ. այդ դեպքում աճը կազմում է 10 ցենտներ, կամ 25 տոկոսը: Նույն հաշվետվության հակառակ յերեսում տեղեկանք է տրվում փոռում աշխատող կորտնտեսականների ամսվա ընթացքում հասանելիք աշխորրի քանակի վերաբերյալ: Յուրաքանչյուր հացթուխի աշխատանքը վորեղելու համար հացի փոռում տարվում է «անվանացուցակ», վոր-

րում ամեն որ գրվում են յուրաքանչյուր աշխատողի կատարած աշխատանքները: Վե՛չ ուշ քան 5 որը մեկ անգամ յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի հասանելիք աշխուրհը գրանցվում են նրա աշխատանքային գրքույկում: յուրաքանչյուր ամսվա վերջում վերստուգել հանձնաժողովը պարտավոր և խնամքով ստուգել փոփ աշխատանքները: Ստուգման ժամանակ յե՛լնում են հետևյալից՝ ճիշտ և արդյո՞ք ծախսվել ալյուրը, ձևակերպված և արդյո՞ք հացի բաց թողնելն արդարացուցել վաստաթղթերով, փոռում յեղել և արդյո՞ք հացի, ալյուրի գողութ՛յուն, հափշտակութ՛յուն, վատնումներ: Համապատասխանում և փաստորեն յեղածը գրքի մնացորդի հետ: Հացթուխներին, նրանց կատարած յուրաքանչյուր աշխատանքի քանակի և վորակի և թխված հացի քանակի համար համապատասխան ու ճիշտ են տրվել աշխուրհը: Նորմալ և արդյոք ամսվա ընթացքում հայտնաբերած աճի տոկոսը,

ԱՐՀԵՍՏԱՆ ՈՅՆԵՐԻ ԱՇԽՍՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Կոլխոզների արհեստանոցների նպատակն այն է՛, Վորպեսզի յուր ժամանակին կատարվի տնտեսութ՛յան համար անհրաժեշտ բոլոր գյուղ-գործիքների, մեքենաների, ինվենտարի սայլերի և այլն վերանորոգումը, մյուս կողմից սպասարկել կոլտնտեսութ՛յան անդամների կարիքներին (հագուստ, կոշիկեղեն կարելը և վերանորոգումները և այլն):

Միաժամանակ, հնարավորութ՛յան սահմաններում, արհեստանոցներն աշխատում են հատուկ վճարով հարևան կոլխոզների, խորհրդային տնտեսութ՛յունների և աշխատավորական մեծատնտեսների համար:

Վորպեսզի ճիշտ կազմակերպել արհեստանոցների աշխատանքները, հաշվառումը պիտի լուսաբանի արհեստանոցների աշխատանքների հետևյալ հիմնական մոմենտները.

1) Արհեստանոցներն ինչ չափով են կատարել պլանային առաջադրանքները: Կոլտնտեսութ՛յան համար կատարած աշխատանքների քանակը: Կողմնակի կատարած աշխատանքների և դրանից ստացված գումարների չափը: Կոլտնտեսութ՛յան անդամների համար կատարած աշխատանքների չափը:

2) Վարչութ՛յան կողմից արհեստանոցի վարիչին հանձնած զանազան տեսակի նյութերի ծախսումը և այդ նյութերի մնացորդը:

3) Արհեստանոցներում աշխատող կալանտեսականներին տրված աշխտերի քանակը:

4) Արհեստանոցի կատարած դրամական ծախսումների գումարը:

Այդ խնդիրներին համապատասխան ըստ առանձին մոմենտների, արհեստանոցների աշխատանքների հաշվառումը պիտի կառուցվի հետևյալ ձևով:

I. ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՅԵՎ ԾԱԽՍՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

Արհեստանոցներին հանձնած նյութերի համար անձնապես վարչության առաջ պատասխանատու յի արհեստանոցի վարիչը:

Վարպետի ապահովվի այդ նյութերի պահպանումը, վարիչն արհեստանոցին կից հարմարեցնում և հատուկ տեղ (պահեստ և այլն). վոր պահվում և փակի տակ: Նյութերի ստացման ու ծախսման հաշվառման համար հատուկ գիրք և տանում այն ձևով ինչ ձևով տարվում և միջերջների հաշվառումը: Գրքում բաց և անում յուրաքանչյուր նյութի համար առանձին յերես: Յուրաքանչյուր նոր ստացված նյութ գրանցվում և փաստաթղթերի հիման վրա: Նյութերը յեղք են գրում «արհեստանոցի աշխատանքների հաշվառման թերթիկի» հիման վրա (ձև № 36), վորի մասին կիսովի ներքևում: Յեղքի գրանցումը կատարվում և այն չափով, ինչ չափով արհեստավորները հանձնում են ավարտած աշխատանքները և ինչ չափով կատարած աշխատանքները գրանցվում են «հաշվային թերթիկում»:

II. ԱՐՇԵՍԱՆՈՑԻ ՍՏԱՅԱԾ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՅԵՎ ԸՆԴՈՒՆԱԾ ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Վարչությունն արհեստանոցին պատվեր և տալիս իր գրավոր կարգադրությամբ, վոր գրվում և № 13 ձևով: Այդ դեպքում ձևի վերնագրում «պահեստ» խոսքը ջնջվում և և նրա տեղը գրվում և արհեստանոցի անունը, վորին արվում և կարգադրությունը: «Բաց թողնել» խոսքի փոխարեն գրվում և «պատրաստել» խոսքը: Դրսից պատվերներ ընդունելու համար արհեստանոցի վարիչը պետք և ունենա անդորրագիր, վորի յուրաքանչյուր յերեսը բաղկացած լինի արմատից և կտրոնից: Պատվերներ ստանալու դեպքում արհեստանոցի վարիչը լրացնում և անդորրագրի արմատը և կտրոնը. կտրոնը տալիս և պատվիրատույին, իսկ արմատը թողնում և իրեն մոտ:

Անդորրագրում նշվում է հետևյալը.

- ա) պատվերն ընդունելու ժամանակը,
- բ) ումից է ընդունված պատվերը,
- գ) ընդունած առարկայի անունը,
- դ) պահանջվելիք վերանորոգման նկարագրումը,
- ե) պատվերը կատարելու ժամկետը,
- զ) պատվերով կատարած աշխատանքի արժեքը:

ԾԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ.— Իրսից ընդունված պատվերները վերաբերյալ աշխատանքների գնահատումը տարվա սկզբից սահմանում է վարչությունը և հայտնում բոլոր արհեստանոցներին:

Անդորրագրերի նշանակութունը կայանում է նրանում, լոր նրանք հնարավորութուն են տալիս պահել պատվերները հաշվառումը և ուզած բոպելին տեղեկանք վերցնել իրսից ընդունած այս կամ այն պատվերի ընդունման ժամանակի և տվյալ մոմենտում արհեստանոցում մնացած անկատար պատվերների վերաբերյալ:

Վարչության կողմից նարյադ ստանալով կամ իրսից պատվեր ընդունելով, արհեստանոցի վարիչը պարտավոր է պտավերը կատարելու համար հանձնել վարպետին կամ արհեստավորների խմբին (բրիգադին): Միաժամանակ վարիչն վարպետի հետ միասին պետք է վորոշի, թե ինչպիսի աշխատանք պիտի կատարվի, աշխատանքի կատարման ժամկետը, վորակական ցուցանիշները, կատարած աշխատանքների համար վորքան աշխոր է տրվելու և կատարվելիք աշխատանքի համար ինչպիսի նյութեր են պահանջվում: Պահանջվող նյութերի քանակությունը վարիչն առ հաշիվ բաց է թողնում վարպետին կամ բրիգադի ավագին: Յուրաքանչյուր աշխատանքի համար տրվող աշխորերի քանակը սահմանվում է ընդհանուր ժողովի կողմից տարվա սկզբում և պետք է հայտնի լինի այդ կոլլեոդի բոլոր արհեստանոցներին:

Աշխատանքը կատարվելուց հետո, վարիչը ստուգում է կատարված աշխատանքը, վորոշում է նրա վորակը, սահմանում է աշխորերի քանակը և ընդունած աշխատանքը գրանցում է վարպետի հաշվային թերթիկում հետևյալ ձևով.

«Թիվը» սյունյակում գրվում է աշխատանքն ընդունելու ժամանակը: «Աշխատանքի անունը» սյունյակում թվում են աշխատանքի բոլոր տեսակները, վոր կատարվել են տվյալ պտվերի վերաբերյալ: «Աշխատանքի միավորի գնահատումը գրամով» և

«Գումարը» սյունյակները նախատեսնված են այն դեպքերի համար, յերբ արհեստանոցում աշխատում են վարձու բանվորներ, վորոնք իրենց կատարած աշխատանքների համաձայն վարձատրվում են գործարքով:

«Ծախսված են նյութեր» սյունյակում գրվում են միայն կոլտնտեսուկյան նյութերը: Այն դեպքում, յերբ պատվերը կատարվել է պատվիրատույի նյութերով, այդ մասին նշումներ են արվում թերթիկի տվյալ սյունյակում առանց թվելու գործադրած նյութերը:

Վերջին յերեք սյունյակները նախատեսնված են արհեստանոցի վարիչի կողմից աշխատանքները վարչությանը կամ պատվիրատույին հանձնելու համար և տվյալ մոմենտին չեն լրացվում: Ընդունած աշխատանքները հաշվային թերթիկում գրանցելու հետ միաժամանակ, արհեստանոցի վարիչն ընդունում է նյութերի մնացորդը և գրանցում է իր նյութերի գրքում, վորպես նյութերի վրատացի յեղ տվյալ աշխատանքի համար: Իրա հետ միասին վարիչն վարպետի աշխատանքի գրքույկում գրանցում է նրան հասանելիք աշխտերի քանակը: Կատարած աշխատանքը արհեստանոցի վարիչը հանձնում է վարչությանը, տնտեսվարին, կամ բրիգադիւրին, վորը ստորագրում է նույն վրատաթղթի վրա (հաշվային թերթիկ ձև № 36): Հենց այստեղ վարչությունը նշում է կատարած աշխատանքի վորակը: Յեթե պատվերը գրսից է, աշխատանքը հանձնվում է պատվիրատույին, վորը ստորագրում է հաշվային թերթիկի վրա և միաժամանակ ներկայացնում է գանձապահից անդորրագիր, թե աշխատանքի համար վճարված է գումար:

Աշխատանքը կոլտնտեսականներին հանձնելու դեպքում (վոչ թե կանխիկ հաշվով, այլ ավանսի ձևով), արհեստանոցի վարիչը կատարած աշխատանքի արժեքը գրում է կոլտնտեսականի անդամակցական գրքույկում և գրա հետ միասին նշում է հաշվային թերթիկում, կոլտնտեսականի ստորագրության դիմաց, նրա անդամակցական գրքույկի համարը և անդամակցական գրքույկում գրված գումարը: Ամեն ամսի վերջին արհեստանոցի վարիչն ուղարկում է վարչությանը արհեստանոցում աշխատող բոլոր կոլտնտեսականների հաշվային թերթիկները և ամսական շրջանառու տեղեկագիրն արհեստանոցի նյութերի շարժման և նրանց մնացորդի մասին:

Հաշվետարն ամփոփում է բոլոր հաշվային թերթիկները

և արհեստանոցի աշխատանքները համար կազմում է ամսեկան հաշվետվութիւնը:

Ամսեկան հաշվետվութեան մեջ պետք է արտահայտվեն հետևյալ հիմնական տեղեկութիւնները՝.

ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՅՈՒՑԱՆԻՇՆԵՐ	ՎՈՐՏԵՂԻՑ ԵՆ ՎԵՐՅՆՈՒՄ ՏԵՂԵԿԱՆՔՆԵՐԸ
1. Արհեստանոցի կատարած աշխատանքները հետևյալ բաժանումներով ա) Կոլտոգի համար,	Հաշվային բերքիկից
բ) Կոլտնտեսականների համար	
գ) Դրսի համար	
2. Մոխրածած աշխուրթի ֆանակը . . .	Հաշվային բերքիկներից
3. Նյութերի յեղք, մուտքը, մնացորդը . .	Արհեստանոցի վարիչի շրջանառության տեղեկագրից
4. Դրսի համար կատարած աշխատանքների ընդհանուր արժեքը	Դրամարկի փազուրդքերը, կամ դրամարկի հաշվառման ֆազվածքները. Դրամարկի յեղքի փաստաթղթերը, կամ դրամարկի գրքի ֆազվածքները:
5. Ամսվա ընթացքում արհեստանոցի կատարած դրամական ծախսերի գումարը	
6. Արհեստանոցի ծախսած ֆաշոզ ուժորերի ֆանակը:	Դումակի վարիչի, կամ բրիգադիրի հաշվետվությամբ, վորոնք արհեստանոցին սպասարկել են տրանսպորտային միջոցներով:

Յուրաքանչյուր ամսի վերջին վերատուգիչ հանձնաժողովը պարտավոր է ստուգել արհեստանոցի ամսվա ընթացքում կատարած աշխատանքները:

1. Պարզել, վոր չափով է կատարել արհեստանոցն իրեն տրված առաջադրանքները:

2. Արհեստանոցի աշխատանքների վորակը:

3. Հաշվետու տվյալների համապատասխան պահեստում կանխիկ յեղած և ծախսած նյութերի քանակը:

4. Աշխուրթի ճիշտ հաշվառումն և նրանց գրանցումը կոտնտեսականների աշխգրքույկում:

Վերատուգիչ հանձնաժողովի բոլոր յեղրակացութիւնները ձևակերպված են հատուկ ակտի մեջ և հիմք են ծառայում վարչութեան և ընդհանուր ժողովի համար արհեստանոցի ընթացիք ամսվա աշխատանքները բնորոշելու և հաջորդ ամսվա աշխատանքի պլանը ճշտելու համար:

ՓԱԿԱՆ ԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԱՐՆՆԱՆՈՒՄԻ ԱՐՆՆԱՆՈՒՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՔԵՆՔԻԿ

Մ ա յ ի ս 1-ից մինչև հունիսի 1-ը

Ազգանունը՝ Դարբինյան Ա. Ի. Աշխատանքի դրույկ № 818

Ամսաթիվ	ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԱՆՈՒՆԸ	Տնտեսաբան վեր հյուսի համար	Աշխատանքի փուլի գնահատման համար	Մշակված են նյութեր		Ամսաթիվ	Աշխատանք համարված է	
				Անուններ	Փնտրված		Նյութեր	Մասեր
5/Մ	Շարժացանի վերամուգում Առանցքի նորոգում Փոխված է 7 տկ	Ստեփանյանի № 5 բնիգադի համար	— 0,25 0,10	Աշխատանքի իրականացումը	Համար և քանակ	— — —	— — —	Աշխատանքի իրականացումը Ստեփանյանի
						7/Մ	Աշխատանքի իրականացումը	Ստեփանյանի

և այլն

IX. ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՃԱՇԱՐԱՆՈՒՄ

Ճաշարանի աշխատանքների հաշվառումը ընդգրկում է հետևյալ հիմնական մոմենտները:

1. Հասարակական սննդի ֆոնդի կազմակերպման և ծախսման հաշվառումը: Ճաշարանի վարիչը վարչության հանձնարարությամբ տարվա սկզբում հաշվի յե առնում մթերքների և դրամի այն քանակությունը, վորը յուրաքանչյուր կոլտնտեսական մտցնելու է ամսվա ընթացքում ճաշարանից ոգտվելու համար: Այդ հաշիվը կազմելուց և կոլտնտեսության վարչությունը հաստատելուց հետո, ճաշարանի վարիչը անդամների դրավոր հայտարարությունների հիման վրա կազմում է ճաշարանից ոգտվել ցանկացողների ցուցակը: Յուցակում ըստ յուրաքանչյուր ընտանիքի, նշվում է—մեծահասակների և յերեխաների թիվը, վորոնք ցանկանում են ոգտվել ճաշարանից և ինչքան ժամանակով (ամիսներով):

Այդ ցուցակի հիման վրա կոլխոզի վարչությունը կազմում է ճըշտված նախահաշիվ յուրաքանչյուր կոլտնտեսականից ստացվելիք մթերքների քանակի և փողի գումարի վերաբերյալ: Յերը կոլտնտեսականն իրենից պահանջվելիք մթերքները և դրամի գումարը մուծում է (կամ յերը նրանից բերքի բաշխման ժամանակ պահում են), բոլոր դրամական ավանաները գրանցում են նրա՝ կոլտնտեսականի հաշիվն, անդամների հետ ունեցած հաշիվների գրքում, «այլ հաշիվներ» բաժնում: Ճաշարանից ոգտվելու համար մուծած մթերքները պահվում են ընդհանուր պահեստում: (Մեր, Հայաստանի, պայմաններում, ընդհանուր սննդի համար վոչ թե մթերքները կամ դրամը պահանջվում են կոլտնտեսականներից, այլ կոլտնտեսությունը կազմակերպում է սննդի գործն ի հաշիվ կոլտնտեսականների ավանսավորման՝ ձևով, կոլխոզի ընդհանուր միջոցներից)—թարգմանիչ՝ Ա. Ղ.): Վորպեսզի չբարդացնել պահեստապետի աշխատանքները, ճաշարանին պատկանող մթերքները մուտք ու յելք են արվում վոչ թե առանձին հաշվառումով, այլ ընդհանուր մթերքների և նյութերի գրքով:

Գրասենյակում «մթերքների շարժման զիւրքը» գրանցելու ճաշարանին պատկանող մթերքների մուտքը և յելքը գրանցվում են առանձին սյունյակներում: Այդպիսով այդ գրքի հիման վրա, վարչությունը կարող է հետեվել հասարակական սննդի ֆոնդի ծախսմանը:

2. Ծառարանի մթերքների հաշվառումը: Ծառարանի վարիչը ստացված և ծախսված մթերքների հաշվառումը առնուձև և մթերքների գրքի ձևով (ձև № 24): Յուրաքանչյուր առանձին մթերքի և նյութերի համար բաց և արվում հատուկ հաշիվ: Ստացված մթերքները գրանցվում են ամեն օր պահեստից փաստորեն բաց թողածի համաձայն:

Տվյալ որվա ճաշողներին թիվը և վարչության կողմից սահմանված մթերքների նորմաները, թե մեկ ճաշի, նախաճաշի և ընթրիքի համար վորքան մթերք և գործածվելու, հիմք են ծառայում ստուգելու, թե վորքան մթերք և բաց թողած:

3. Ծառողների հաշվառումը: Յուրաքանչյուր կուտնտեսական, վորը ցանկություն և հայտնում ճաշի հասարակական ճառարանում և յերը մուծում և մթերքները և գրամը, կոլխոզի գրասենյակից ստանում և ամսվա անդորրագրեր: Անդորրագրերն ունենում և 31 թերթ, վորոնց յուրաքանչյուրի վրա գրված և ամիսը, և ամսաթիվը: Յուրաքանչյուր թերթը բաղկացած և յերեք կտրոնից, վորոնց վրա գրված և «ճաշ», «նախաճաշ», «ընթրիք»: Անդորրագրերը տալու ժամանակ, ըստ կուտնտեսականի ցանկության և նրա հետ ունենալիք հաշիվների, անդորրագրերը կնքվում և կոլխոզի կնիքով, կամ անդորրագրի բոլոր կտրոնները, կամ նըբանց մի մասը, (ճաշի, նախաճաշի կամ ընթրիքի) համար: Այն կտրոնների արժեքը, վորոնք կնքված են, ընդհանուր գումարի յե բերվում և այդ գումարը գրվում և տվյալ կուտնտեսականի հաշիվին «կոլխոզի կուտնտեսականների հետ ունեցած հաշիվների գրքում» («այլ հաշիվներ» բաժնում):

Կուտնտեսականը ճառարան հաճախելու ժամանակ, վարիչին տալիս և համապատասխան որվա կտրոնը: Ամեն յերեկո ճառարանի վարիչը հաշիվ յե առնում տվյալ որվա բոլոր կտրոնները և պահում և հատուկ ծրարի մեջ: Իրանով և վորոշվում տվյալ որվա ճաշողների թիվն ըստ յուրաքանչյուր տեսակի ճաշի:

Ձուգտագործված կտրոններն ամսվա վերջում կուտնտեսականները վերադարձնում են վարչությանը և նրանց արժեքները փոխանցվում են հաջորդ ամսվա համար ստանալիք կտրոնների արժեքի հաշիվին:

4. Աշխատանքի հաշվառում ճառանաններում: Ծառարանում աշխատող յուրաքանչյուր կուտնտեսականի կատարած աշխատանքների քանակի ու վորակի և նրանց հասանելիք

աշխուրհի հաշվառման համար, ճաշարանի վարիչը տանում է «անխնայացակ» նույն ձևով, ինչ ձևով այդ գործադրվում է անտեսության մյուս ճյուղերում:

5. Ամսական հաշվետվություն: Յուրաքանչյուր ամսի վերջում, ճաշարանի վարիչը կազմում է ճաշարանի հաշվետվությունը: Հաշվետվությունը բաղկացած է 4 մասից: Առաջին մասը ներկայացնում է ճաբարանի միջերջների շրջանառության տեղեկագիրը: Յերկրորդ մասը տեղեկություն է տալիս ամսվա ընթացքում ճաշողների թվի մասին, ըստ վորում առանձին տողերում գրվում է բաց թողած ճաշի, նախաճաշի և ընթրիքի քանակը:

Յերրորդ մասը ներկայացնում է առհաշիվ ծախսումների գումարի և բաց թողած ճաշերի դիմաց ստացված գումարի (այն կոլխողներում, վորտեղ ճաշը բաց է թողնվում կանխիկ վճարով) գրամական շրջանառությունը:

Վերջապես չորրորդ մասը—ճաշարանին ամրացված յուրաքանչյուր կոլտնտեսականին հասանելիք աշխուրհի հաշվետվությունը:

Հաշվետվությունը կազմվում է հետևյալ ձևով.—

Ձեկ № 38

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՅԵՐԵՍ

ՃԱՇԱՐԱՆԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ 1933 թ. հունիս ամսվա համար

1. Ստացված, ծախսված և ֆնացած միջերջների մասին

Մրերֆների, նյութերի անունը յիվ տեսակը	Մնացորդ առ 1-ն հաշվետու ամսվա	Ստացվել է	Ծախսվել է	Մնացորդ առ 1-ը հետևյալ հաշվետու ամսա
Կարտոֆիլ	72 ց.	—	51 ցնտ.	21 ցնտ.
Կաղամբ	400 կլգ.	—	200 կլգ.	200 կլգ.
Ճակնգեղ	—	50 կլգ.	10 կլգ.	40 »
Միս-տավարի	—	18 ցնտ.	16 ց. 20 կ.	1 ցնտ 80 կ.
Կաք	—	3350 կլգ.	3350 լիտ.	—
Փայտ	3 խ. մ.	2 խ. մ.	2 խ. մ.	5 խ. մ.
Նավթ	12 լիտ.	65 լիտ.	32 լիտր.	45 լիտր.
Ածուխ	45 կլգ.	—	24 կլգ.	21 կլգ.
Յեղ ալև	—	—	—	—

2. Բաց թողնված ճաշերի մասին

Նախանաշ, հաշ, ընթրիք	Առանց կանխիկ վճարի			Կանխիկ վճարով		
	Գինը	Քանակը	Գումարը	Գինը	Բա-նակը	Գու-մարը
Նախանաշ	15 կ.	1675	251	25 կ.	—	—
Ճաշ	35 կ.	2498	874	30 կ.	35	20
Ընթրիք	20 կ.	1775	355	—	—	—

Հակառակ յերեսը

Գրամական հաշվետվություն

	Գումարը	Փաստաթղթերի բացատրու-թյունը յսկ №№-ը
Մնացել է առ հաշիվ	15	—
Հանձնված է բաց քողած հաշերից՝ Ծախսեր՝	7	—
Տերիու կարսա զմեյու համար . .	19	50
Տեղափոխյալ յե հանձնման	2	50
Հանձնած է գանձապահին (կամ Մուծված է ընթացիկ հաշվին . .	—	—
Մնում է առհաշիվ)	2	50

Աշխատողների առումները	Աշխատած որերի քիվը	Աշխատանքի միավորի գնահատումը աշխուրհերով	Համուսն է աշխարհ	Իջե- ցում	Բարձրա- ցում
Սամալան Ռուբին	26 յիվ	0,04 այն	23,39	—	—

Ճաշարանի վարիչը ստորագրում է ամսական հաշվետվու-թյան տակ և ուղարկում է վարչությունը: Հաշվետվությանը կցվում են ամսվա ընթացքում կոլտնտեսականներից ստաց-ված կտորները և փաստաթղթերը:

6. Ամսական ստուգում. Վերստուգիչ հանձնաժողովը, ճաշարանի հանձնաժողովի (այնտեղ վորտեղ այդպիսին կա), ներ-կայացուցիչների մասնակցությամբ, ստացած հաշվետու փաս-տաթղթերի հիման վրա պարտավոր է ամեն ամիս ստուգման:

յենթարկել ճաշարանի աշխատանքները: Այդպիսով վերստուգել է հանձնաժողովը հայտնաբերում է.

1) Ճաշարանի մթերքների ճիշտ ծախսումը և հաշվառումը, փաստական մնացորդը վորչափով համապատասխանում է մնացորդին ըստ գրքերի.

2) Բաց թողած ճաշերի վորակը.

3) Ճաշարանի սանիտարական դրուժյունը.

4) Ճաշարանում աշխատող կոլտնտեսականներին հասանելիք աշխուրհի ճշտությունը.

5) Ճիշտ է արդյոք կազմակերպված ճաշողների հաշիվների հաշվառումը: Կոլխոզի գրքում գրված են արդյոք կոլտնտեսականների մուծումները հասարակական սննդի Ֆոնդին և ճաշից ոգտվելու իրավունք ունենալու համար կոլտնտեսականներից ըստացված կտորների արժեքը.

6) Հասարակական սննդի համար անդամների հետ վերջնական հաշիվը կատարվում է տարվա վերջում: Դրա համար «կոլխոզն իր անդամների հետ ունեցած հաշիվների գրքում» մի կողմից հաշիվ է յե առնում հասարակական սննդի Ֆոնդին յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի մուծած գումարը, մյուս կողմից տարվա ընթացքում նրա ստացած ճաշի արժեքը: Այն դեպքում, յեթե ճաշարանից ոգտվող այս կամ այն կոլտնտեսականն ավելին է մուծել, քան փաստորեն ոգտագործել է, վերադարձվում է նրան մնացորդը դրամով կամ փոխանցվում է մյուս տարվա մուծման հաշիվին: Ընդհակառակը, յեթե մուծել է ավելի քիչ, քան փաստորեն ոգտագործել է, այն դեպքում բերքի բաշխման ժամանակ պահվում և նրանից համապատասխան չափով:

ԿՈՒԽՈՉՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՅԻՆ ԳՐԳԵՐՈՒՄ ԳՐԱՆՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵՆՈՒ ԿԱՐԳԸ

Սույն հրահանգում բոլոր սասձներն ի մի բերելու և կոլեզի վարչութիւնն ու հաշիւտարին ոգնելու համար, վոր նրանք ստուգեն, ճիշտ և կատարում արդո՞ք տնտեսութեան հաշիւումը, բերենք վորպես որինակ մի քանի դորձանութեան գրանցման ձևեր:

Գործառնութեան ընդհանրութիւնը	Վոր գրքի կամ տեղեկագրի մեջ գրանցել		Գումարը	Տնայնութիւնը	Մուտք անել	Պումարը	Տնայնութիւնը	Գումարը	Ինչպիսի նախնական փաստաթղթերով պետք և դուրս գրել
	Մուտք անել	Պումարը							
1. Կապիտալ ներդրումներ ընթացիկ հաշիւի վրա՝ ճարված և չեկով գյուղմեքնաների համար—1275 ուր.	Գումարը շարձման հաշիւում ման գրքի (համապատասխան բաժինը)	1275—	1275	Ընթացիկ հաշիւ ըստ կապիտալ ներդրումների	1275	Հաշիւ վաճառողի կարգադրութեան բանկին կամ չեկը վճարելու վաճառողին			
2. Գնված և կանխիկ հաշիւով գյուղատնտեսական ուր.	Նույնը	124—	124	Գումարի գրք	124	Հաշիւ վաճառողի, դրամարկի որդեր			
3. Վաճառված և կանխիկ վճարով ավելորդ գյուղատնտեսար 60 ուր.	Գումարը լուծարքի հաշիւ	80	80	Գումարի շարձման գրք. արժեքն ըստ գույթացուցակի և գումար գրելու արժեքը սյուն յակում 60 ու.	80	Գումարի լուծարքի ակտը			

<p>9. Հանձնարած և մասթեր- ման կենդանի քաղով 4 կով 567 ու արժողությամբ, վորոնց ինվինտարային զինը յեղել և 540 ուտ-րի</p>	<p>Մասթերման պլանի կատար- ման հաշիվ</p>	540	<p>Գույքի շարժ- ման հաշվառ- ման գիրք պուր և զը- վել գույքացու- ցակի գնով սյունյակում 567 ուտ-ր.</p>	540	<p>Վաճառելու ակտը և մթերման կայանի ան- դրրագրերը</p>
<p>10. Ստացված և կանխիկ մասթերմանը հանձնած կովերի արժեքը 567 ո.</p>	<p>Դրամարկի գիրք</p>	567	<p>Մթերողներ փոխարժ հաշիվ</p>	567	<p>Դրամարկի օրգեր</p>
<p>11. Ստացվել և կալից հացահատիկային կուլտու- րաներ 1067 ցնետ. գու- մարով 7108—20 կոպ.</p>	<p>Մթերքների շարժման գիրք</p>	7108-20	<p>Արտագրական պլանի կատար- ման հաշիվ</p>	7108-20	<p>Պահեստապետի մուտքի անդրրագրերը, անվա- նացուցակով ստուգված ամենօրյա կալի տե- ղեկագրերը</p>
<p>12 Հանձնարված և պետու- թյան ցորեն 326 ցնետ. 2347 ո. 20, տարեկան 147 ցնետ. 2710 ո.~50 կոպ. արժեքով</p>	<p>Պետության մը- թերքներ հանձ- նելու պլանի կատարման հաշիվ</p>	2347-20 2710-50	<p>Մթերման շարժման գիրք</p>	2347-20 2710-50	<p>Պահեստապետի բեռնա- գիրք և մթերողներ ընդունման անդր- րագրերը</p>
<p>Պետութերողներ փոխարժ հաշիվ</p>	<p>Պետութերողներ փոխարժ հաշիվ</p>	2347-20 2710-50	<p>Պետութերույնե- րի պլանի կա- տարման հաշիվ</p>	2347-20 2710-50	

13. Ծախսոված ե անանա- կեր (վարակ) բանող անասունների համար 7 ցինտ. 420 ոււր.	Բանող ուժի պահպանման պլանի կատար- ման հաշիվ	420	Մթերքների շարժման հաշիվ	420	Բաց թողնելու կար- գադրությունը
14 Վանառոված ե շուկա- յում տավարի մին 40 կր. կիրոն 5 ոււրով—200 ոււր.	Հաշիվ, առ հա- շիվ անձերի (ձև № 47)	200	Մթերքների շարժման գիրք	430	Առ հաշիվ անձին մին բաց թողնելու կարգա- դրությունը
15. Շուկայում վաճառած մսից ստացվել ե 200 ու.	Դրամարկի գիրք	200	Հաշիվ, առ հա- շիվ անձերի (ձև № 47)	200	Առ հաշիվ անձի հաշի- տվությունը ե դրամ- արկից որդերը
16. Մսի վաճառքից հատ- կացված ե ամբաժանելի ֆոնդին. $15^0_{10} \cdot 10 = 30$ ոււր- վի ($200 \times 15^0_{10} = 30$ ու.):	Բերքի բաշի- ման հաշիվ	30	Անբաժանելի ֆոնդի հաշիվ	30	Վարչության վորո- շունք
17 Մուծված ե կապխալ ներդրույթների ընթացիկ հաշիվն կոխող առևտրի կարգով վաճառված մսից ե յեկամուտներին	Կապխալ ներ- դրույթների ըն- թացիկ հաշիվ	30	Դրամարկի գիրք	30	Դրամարկի որդերը ե բանկի անդորրագրերը
18. Փոխադրված ե 12 գլ. 9 անաակ. խողեր 480 ու. արժո- ղությամբ բարձրահասակ- ների խուսմը 2400 ոււր- լու արժեքով	Գույքի շարժ- ման հաշիվա- ման գիրք (մաս- ղաշների համա- պատ. խմբում)	2400	Գույքի շարժման հաշիվուման գր- քի (մատղաշնե- րի համապատաս- խան խմբում)	480	Կենդանիներին բարձր հասակի անասունների խուսմը փոխադրելու ակտը.

1920	Ստուղաշները տանցման պլանի կատարման հաշվառում	155-20 232-80	Վարչի յանձնախմբի ընդհանուր կազմակերպման հաշվառում
388	Մուսուխի շարժման հաշվառում	Ֆոնդի Փայտի Ֆոնդի	Գույքի շարժման հաշվառում
175	Գույքի շարժման հաշվառում	Ֆոնդի	Գույքի շարժման հաշվառում
175	Գույքի շարժման հաշվառում	Ֆոնդի	Գույքի շարժման հաշվառում
124	Գույքի շարժման հաշվառում	Ֆոնդի	Գույքի շարժման հաշվառում
175	Գույքի շարժման հաշվառում	Ֆոնդի	Գույքի շարժման հաշվառում
175	Գույքի շարժման հաշվառում	Ֆոնդի	Գույքի շարժման հաշվառում
124	Գույքի շարժման հաշվառում	Ֆոնդի	Գույքի շարժման հաշվառում

19. Կուխուպի անդամների
համայնացում գույքի՝ ձի
— 200 ու. գյուղացու. ին-
վենտար 120 ու., փոխա-
դրական ինվենտար 68 ու.
Հատկացված ե անբաժա-
նելի ֆոնդին՝ 155-20 կ.
փայտի ֆոնդին 232-80 կ.
20. Ստուղի ե կով 175 ու.
արժույթի յանձնախմբի

Գրանցվում ե Պետապի
հաշվին ապահովագրա-
կան գումարը

21. Ստացված շրջանային
մեջ ապրանքի փոխադր-
ման համար 124 ուուրի

22. Վճարված և բան- կին վարկերի դիմաց 500 ուսուրիք	Ձանազան հիմ- նարկություն- ներքի և կազ- մակերպու- թյուններին հա- շիվ (բանի վարկերի հաշիվ)	500	Դրամարկի գիրք	Դրամարկի յիւքի որ- դեր և բանկի անդր- բազրերը
23. Ստացված և ընթա- ցրեն հանձնելու համար՝ ցիկ հաշվով պետությանը 326 ցենտ. -- 2437 ու. 20 կ. և տարեկան 417 ցենտ. 2710-50 կոպ.	Ընթացիկ հա- շիվներին գիրք	2437-30 3710-50	Մթերոդներին հաշիվ	Բանկի գրությունը
24. Ստացված և շրջապա- կուպից, զանազան հա- շիվներով պարտքերի մար- ման դիմաց -- 284 ուսուրիք	Դրամարկի գիրք	284	Ձանազան հիմ- նարկություն- ներքի և կազմա- կերպություն- ներին հաշիվ	Դրամարկի մուտքի ուրդեր
25. Ստացված և Պետա- պից ստոված անասունի համար ապահովագրած արժեքը	Կապիտալ ներ- դրումներին ըն- թացիկ հաշիվը	175	Ձանազան հիմ- նարկություն- ներքի և կազմա- կերպություն- ներին հաշիվ	Բանկի ավելորդ (հա- ղորդագրեր)

26. Բանջարանացի վրա ծախսած հանքաօքին պա- րարտանյութեր	Մախատանների պղանի կատար- ման հաշիվ	137-40	Նյութերի շարժ- ման գիրք	137-40	Բաց թողնելու կար- գադրությունը
27 Մուտք և արվում վեր- ջացրած շենքի արժեքը նոր- մատիվ, գնելով 3000 ո.	Գույքի շարժ- ման հաշիվառ- ման գիրք	3000	Կապիտալ շի- նարարության ծախսերի հաշ- վի գիրք Անբաժանելի ֆոնդի հաշիվ	1600 1400	Շենքի բնդունման ակտը
(Այդ շինության վրա գնված նյութերից ծախս- ված և 1600 ոտւր.)	Գրամարկի գիրք	3600	Ընթացիկ հա- շիվների գիրք	3600	Մուտքի որդեր, չեկի գրքույկը
28. Տնտեսական կարիք- ների համար վերցված և ընթացիկ հաշվից	Ընթացիկ հա- շիվների գիրք Կոլոնտեսա- կանների հաշիվ	200	Գրամարկի գիրք	200	Յեղի որդեր, բանկի անդորրագիրը
29. Մուծված և ընթա- ցիկ հաշիվ	Կոլոնտեսա- կանների հաշիվ	2735	Գրամարկի գիրք	2735	Բաժանման տեղեկա- գիր, գրամարկի յեղի որդերը.
30. Տրված և կոլոնտեսա- կաններին գրամական ակնան	Կոլոնտեսակաշն- ների հաշիվ	2073-60	Մ թեղձների շարժման գիրք	2073-60	Բաժանման տեղեկա- գիր, վարչության կար- գադրությունը.

32. Փոխանցված և ընթացիկ հաշվից շրջանային կրօպին ավանս մեքենաներ գնելու համար	500	Կապիտալ ներդրումներ ընթացիկ հաշիվ	500	Բանկի կարգադրում թյունը և գրությունը փոխանցման մասին
33. Վարձու ծառայողներին վճարված և աշխատավարձ	96—	Դրամարկղի գիրք	96—	Բաց թողնելու տեղեկագրեր
34. Տրված և տնտեսության վարչին որպես պահիկ գնումներ կատարելու նպատակով քաղաք գնալու համար	9—	Դրամարկղի գիրք	9—	Դրամարկղի յեղքի որդեր
35. Գնված և Գյուղկոտայից նախ 310 լիտ. 46 ուր. 50 կոպ.	46—50	Դրամարկղի գիրք	46—50	Պահեստապահող ընդունման անդորրագրի, Գյուղկոտայի հաշիվ, դրամարկղի որդեր, Գյուղկոտայի հաշիվ, դրամարկղի յեղքի որդեր
36. Գնված և Գյուղկոտայից դրքեր և թերթեր ախուճիի համար	49—	Դրամարկղի գիրք	49—	Բանկի հաղորդագրեր (ավելի)
37. Ստացված և ընթացիկ հաշիվ կաթմախությունից պարագեի գին	473	Հաշիվ պետական մթերոցներին հետ	473	

38. Ընթացիկ հաշիվ 0 0 — 0 0 — ներք 84 ո. — 30 կ.	84—30	Զանազան յե~ կամուտները և ծախսերի գիրք	85—30	Բանկի հաղորդագրեր (ավելոր)
39. ԿԱՑԹ-ի համար ծախս~ ված և անսանձակեր, ար~ մատատուուդ խոս	321— 325—	Միևերջների շարժման գիրք	321 325	Բաց թողնելու կարգադ~ րույթ յունը և ԿԱՑԹ-ի վարիչի հաշվետվու~ թյունը.
40. Անսանձակների կատուց~ ման վրա ծախսված և խրված 500 կկգ. 73 ուուր.	73	Նյութերի շարժ~ ման գիրք	73	Բաց թողնելու կարգադ~ րույթ յունը և շինա~ բարույթ յան վարիչի հաշվետվույթ յունը
41. Գնված և շրջ. տպագրու~ յից 500 կկգ. յերկաթ 73 ոուրվի	73	Գրամարկայի գիրք	73	Գյուղատույի հաշիվ գը~ րամարկի յեղբ ուրդեր
42. Տրված և Պետապի տպանով տպագրական վճար շինարարույթ յան համար~ 642 ո. — 82 կ.	652—82	Ընթացիկ հա~ շիվների մատյան	652—82	Կարգադրույթ յունը բանկին անդորրագրերը Պետապին փոխանցելու համար, բանկի աղ~ գարարականը փոխան~ ցելու մասին

43. Ստացված և մուտքի վճար	Դրամարկի գրք	25—	Անբաժանելի ֆոնդ (միաժա- մանակ գրան- ցելով կտրան- տեսականներ ցուցակը)	25—	Մուտքի որդեր
44. Գրանցել նոր ծնված զոճիներ 25 գլուխ	Գույքի շարժ- ման հաշվառ- ման գիրք (մատ- ղաշները համա- պատասխան խմբերի հաշիվ	240—	Անասնապահու- թյան պլանի կատարման հաշիվ	240—	Ծնված ձագերի վերա- բերյալ ախար, աղի- կազմը
45. Գրանցել նոր ծնված հորթեր 5 հատ—100 ոտք.	Գույքի շարժ- ման հաշվառ- ման գիրք	100—	Անասնապահու- թյան պլանի կատարման հաշիվ	100—	Ախար տեղեկագրեր ծըն- ված ձագերի վերա- բերյալ
46. Հանձնված և աղու- նախարձ ջրաղացից—232 ոտքի	Ջանաղան հիւ- նարկություն- ների և կազմա- կերպություն- ների հաշիվ (հաշիվ մթե- րողների հետ)	232—	Ծախսերի գրք (ձեննարկու- թյունների յե- կամուտներ և ծախսերի հաշիվ)	232—	Մթեղման կայանի ան- գորակները.

47. Մուծված և չեփարատու վարկավորման ֆունդը 84 ո.	84—	Գրամարդի զիւրք	84—	Գրամարդի յիւրի որ- դեր և բանկի անդո- ւազիւրը
48. Դարբնոցի ծախս— քարածուխ 68 ո. կլրը յերկաթ 12 ո.—40 կ.	68— 12—40	Նյութերի շարժ- ման դիւրք	68— 12—40	Արհեստանոցի աշխա- տանքների հաշիւ- թեւրթիւլը
49. Անպետքացած 2 շեն- քի արժեքը 724 ոուրիք	724—	Գույքի շարժ- ման հաշիւա- ման դիւրք	724—	Դուրս դրված գույքի ակտը
50. Ստացված են զանազան նյութեր 2 անպետքացած շենքերից—236 ոուր.	236—	Գույքի լուծար- քի հաշիւ	236—	Նույնը և նյութերն ըն- դունողի ստացականը
51. Մտրված և մեկ կով 230 ո. արժեքով	230—	Գույքի շարժ- ման հաշիւա- ման դիւրք	230—	Դուրս դրված գույքի ակտը
52. Ստացված և մտրված կովից մէս, աղիքներ, կա- շի, գուրի և այլն 164 ո.	164—	Գույքի լուծար- քի հաշիւ	164—	Նույնը և մթերքները, հումուլթն ընդունող անձի ստացականը

54.283—32
54.283—32
Ընդամենը

Գրանցումների այս կարգը դեռ լրիվ չափով չի տալիս բոլոր այն արտադրա-ֆինանսական գործառնությունները, վորոնք կատարվում են կոլխոզի հաշվառման մեջ ամբողջ տարվա ընթացքում: Հետագա բոլոր գործառնությունների գրանցումները, վոր չենք բերել այստեղ կատարում են հաշվետարը, դեկավարվելով սույն հրահանգում առանձին բաժինների նկատմամբ արված ցուցումունքներով: Հաշվետվության վերաբերյալ այս հրահանգում գրված կանոնների հիման վրա, կոլխոզի վարչությունը կազմում են ընթացիք տարվա արտադրա-ֆինանսական գործնությունների հաշվետվությունը:

Նախքան հաշվետվության կազմելը, բոլոր կոլտնտեսություններում պետք է ստուգվեն բոլոր գույքա-նյութային արժեքները, հասարակական ֆոնդերի գրությունը և զանազան հիմնարկությունների ու անձերի հետ փոխադարձ հաշիվները: Տարեկան հաշվետվության և ինվեստարիզացիայի արդյունքների հիման վրա կազմվում է առ 1) 1934 թ. կոլխոզների ֆինանսա-տնտեսական գրությունների հաշվետվությունը հետևյալ ձևով (տես վերջին յերեսը):

Կոլտնտեսության ֆինանսա-տնտեսական գրությունը առ 1) 1934 թ. վորոշվում է կոլտնտեսության ամբողջ գույքի, նրա պարտքերի պահանջների և այլ միջոցների ստուգման նյութերի հիման վրա:

Ստուգումը կատարում են հատուկ հանձնաժողովը, վերստուգիչ հանձնաժողովը և կոլխոզի վարչությունը: Այդ ստուգումը կատարվում է նաև ըստ կոլտնտեսության հաշվային գրքերի: Հաշվետվության ձախ մասը լրացնելու համար, վորի վերնագիրն է «Գույքային արժեքների անունը», այն է՝ 1) զրամական միջոցներ, 2) արժեքավոր թղթեր, փայեր և ակցիաներ, 3) մթերքներ, և նյութեր, 4) գույք, 5) հիմնարկների և անձերի պարտքը կոլխոզին, տեղեկությունները վերցնում են հանձնաժողովի ստուգած ընթացիք հաշվառման գրքերից և ցուցակներից, ըստ վորում այդ բաժինների տվյալները պիտի համապատասխանեն տարեկան հաշվետվության աղյուսակների տվյալներին: «Չավարտած արտադրություն» բաժնում աշնանավարի, աշնանացանի, բազմամյա խոտերի ցանքի և այլն, արժեքը վորոշում են, նկատի առնելով գործադրված նյութերի քանակը, (սերմ, պարարտացում) ՄՏԿ-ի գնահատման նորմաներով: Հաշվետվության աջ մասը լրացնելու ժամանակ՝ «Գույքային արժեքների կազմակերպման

աղբյուրները» այն ե՛ «Պարտքեր վարկերով», «Կոլխոզի պարտքերն այլ հիմնարկներին և անձերին», «Նպատակային մուծումներ», տեղեկությունները վերցվում են հանձնաժողովի ստուգած ընթացիք հաշվառման գրքերի տվյալներից: «Հասարակական ֆոնդերի մնացորդներ» բաժնի գումարները ցույց են տրվում ֆոնդերի հաշվառման գրքի տվյալների հիման վրա և պետք է լինի այն իսկական մնացորդը, վորը փոխանցվում է 1934 թ.: «Փայամուծումներ» բաժինը լրացվում է անդամների ցուցակով, ըստ վորում նախորդ ստուգվում է ցուցակը—մաքրվում է դուրս գնացած բոլոր անդամներից, վորոնց վերադարձվել են փայերը: «Մերմերի և անասնակերի ֆոնդ» բաժնում ցույց է տրվում 1933 թ. յեկամուսնների բաշխման ժամանակ հատկացրած ֆոնդերի քանակը: «Հիմնական անբաժանելի ֆոնդեր»՝ սրա առաջին մասը «Բոլոր տարիների յեկամուսններից հատկացումներ» լրացվում է կոլտնտեսության տարեկան հաշվետվությունների հիման վրա, 2-րդ մասը՝ «Կոլտնտեսականների համայնացրած գույքից հատկացումներ և մուտքի վճարներ» անդամների ցուցակի հիման վրա. 3-րդ մասը՝ «Պետ-մարմիններից ստացված արժեքները» (կուլակային գույք և այլն)—գույքացուցակի և գույքի ընդունման ակտերի հիման վրա: Այդ բաժնի վերջին մասում «Հայտնաբերված կուտակումները» վորոշվում են վորպես տարբերություն հաշվետվության աջ և ձախ մասի գումարների միջև, յեթե ձախ մասը գումարներն ավելի յեն աջ մասի գումարներից: Հաշվետվության աջ մասի «Հահտնաբերված կուտակումներ» սուսյակում այդ գումարները գրանցելուց հետո, հաշվետվության ձախ և աջ կողմերի «Ընդամենը» գումարները պիտի հավասարվեն միմյանց:

Բայց կարող է պատահել և հակառակ դրությունը, այսինքն ձախ մասի գումարը պակաս լինի աջ մասի գումարից և հնարավոր չլինի վոչ մի կերպ ուղղել. այդ դեպքում տարբերությունը դրվում է՝ ձախ մասում, նշելով «Գումարների տարբերությունը», վորից հետո այդ գումարները պետք է հավասարվեն:

ԿՈՒՆՈՉԻ ՖԻԼԱՆՍՍԿԱՆ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԱՌ 1-Ն ՀՈՒՆՎԱՐԻ 1934 թ.

ԳՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՃԵՔՆԵՐԻ ԱՆՈՒՆԸ	Փաճաբը Թուրքի	ԳՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՃԵՔՆԵՐԻ ԱՌՁ-ՄԱՆԵՐՊԵՍԱՆ ԱՂՎՅՈՒՄՆԵՐԸ	Փաճաբը Թուրքի
<p>1. Գրամական միջոցներ</p> <p>Դրամաբեկ</p> <p>Հասարակ ընթացիք հաշիվներ պետ- բանկում և խնայողամարկղում</p> <p>Ընթացիք հաշիվ կապիտալ ներդրում- ների վերաբերյալ</p>		<p>1. Պատահել վարկերով</p> <p>Պարտքեր, վոր վճարվելու և 1934 թ.</p> <p>Հետագա տարիներին վճարվելիք պարտքերը</p>	
<p style="text-align: center;">Ընդամենը</p> <p>2. Արձեմուտք բարեր, փախը յով ակցիաներ</p> <p>Պետ-փոխառուի. որվիզայիաներ</p> <p>Տրակտոր-կենտրոնի ակցիաներ</p> <p>Մուծուհներ յեվիարտան վարկավոր- ման ֆոնդին</p>		<p style="text-align: center;">Ընդամենը</p> <p>2. Կոլեզիկ պատահել ալ կիմարիներին յով անձերին</p> <p>Մ. Տ. Կոյանին</p> <p>Զանազան հիմնարկում յուններին և կազմակերպում յուններին</p> <p>Առ հաշիվ գումարներ զանազան անձերին</p> <p>Կոլեզիանսականներին 1933 թ. հաշվին —) — ալ հաշիվներով</p>	
Ընդամենը		Ընդամենը	

Յ. Գ. Մ. Ե. Դ

Բանոց անասուն
 Մթերատու անասուն ֆերմաներում
 Մթերատու անասուն չհաշված ֆերմաները
 Գյուղատնտեսական նշանակութուն ունեցող շենքեր
 Արդյունաբ. և ոժանդակ ձեռնարկութունները շենքեր
 Այլ շենքեր
 Մելիորատիվ կառուցումներ
 Այլ կառուցումներ
 Այգիներ և տնկարաններ
 Ագրո-մեխորատիվ տնկումներ
 Ավտոմոբիլ և շարժիչներ
 Ոժանդակ ձեռնարկների խնվենտար և սարքավորում
 Ապրանքային ֆերմաների խնվենտար և սարքավորում
 Փոխադրական սիջոցներ և խնվենտար
 Այլ խնվենտար և գույք

Ընդամենը

Յ. Նպասակային մուծումներ

Փամկետային, վոր մուծվելու չե 1934 թ.
 Փամկետային, վոր մուծվելու չե հետագա տարիներին

Ընդամենը

4. Փայամուծումներ (անդամներ ից)

5. Հասարակական Ֆոնդերի մնացորդներ

Կուրսերի պատրաստման
 Պարզևատման

 Փոխողունութայն դրամակիրում
 Կուրս-կենցաղային

Ընդամենը

4. Մրբեմներ յեզ նյութեր

Սերմեր
 Անասնակներ
 Կուտնտեսակ, բաժանվող մթերքներ
 Այլ մթերքներ
 Չկալած հացահատիկ կամ չվերամշակված մթերքներ
 Շինարարակ. և այլ նյութեր

Ընդամենը

5. Ընդամենը գույ՝ (1 + 2 + 3 + 4)
ԱՍՅՅ ԱՅԿ

6. Չավարձված հիմնական շինարարություն
7. Չավարձված արտադրություն

- ա) Աշնանավար
- բ) Աշնանացանք
- գ)

Ընդամենը

8. Հիմնուղիների յեզ անձների պարտք կտրված
 Չանաղան հիմնարկներ և առ հաշիվ անձեր
 Կուտնտեսականներ
 Մ. Տ. Կայան

Ընդամենը

9. Ընդամենը գույ՝ յեզ արժեքներ

6. Հիմնական ճանրեր

Սերմֆունդ
 Անասնակների ֆունդ
 Անարժատների ֆունդ
 ՎՈՐԻՑ

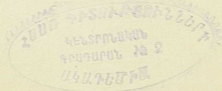
ա) Բոլոր տարիների յեկամաներից հատկացումներ
 բ) Համախառն գույքի հատկացումներ և մուտքի վճարներ

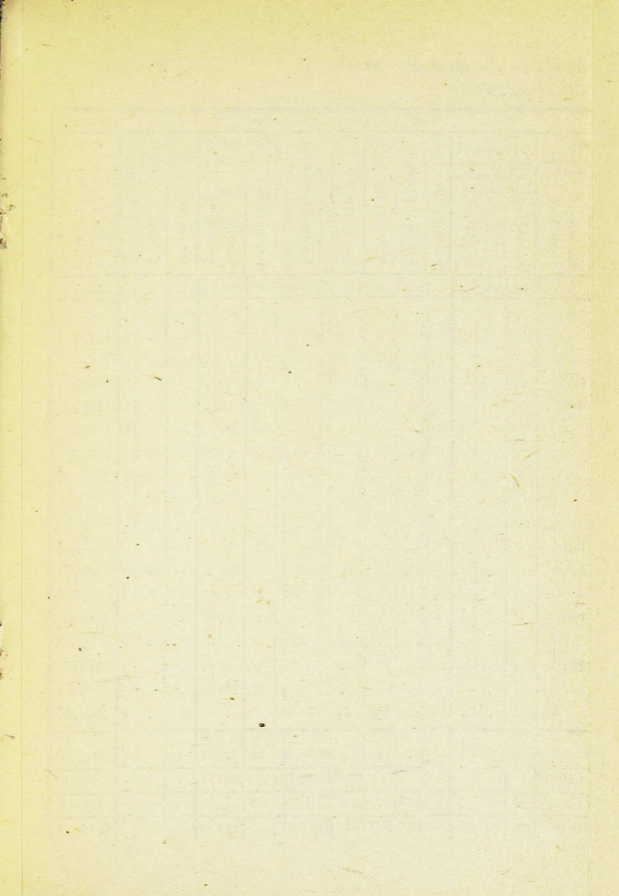
գ) Պետ-մարմիններից ստացված արժեքները (կուրակային գույք և այլն)

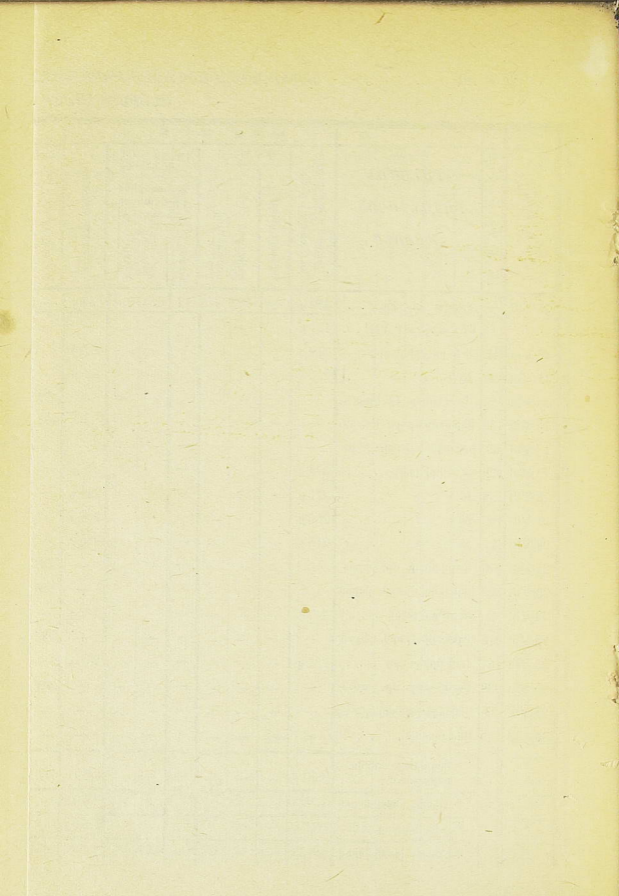
դ) Խնդնատարիղացիայի ժամանակ չհաշված կուտակումներ (անասունների անում չաղանալուց և մեծանալուց) հիմնական շինարարության վրա գործադրված աշխատանք և այլն)

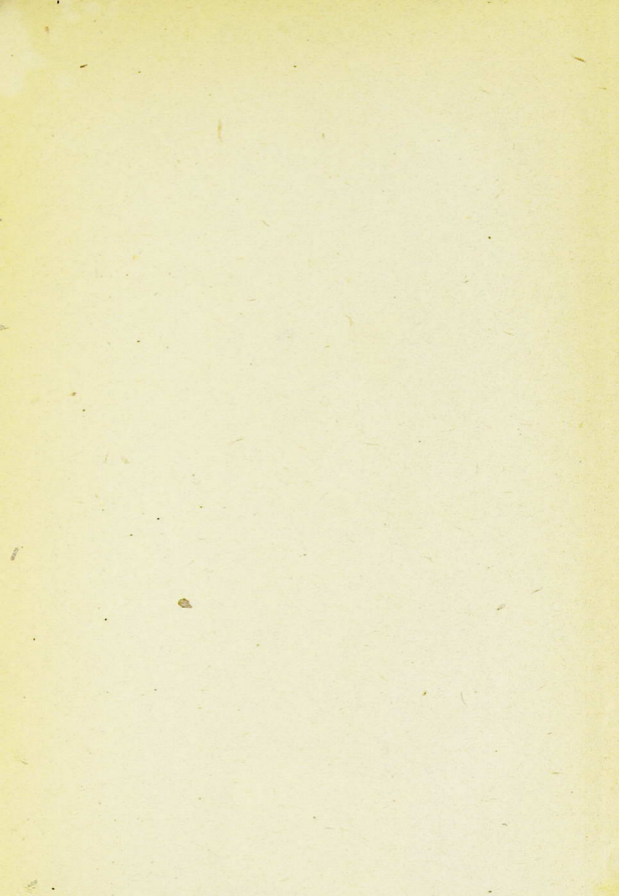
Ընդամենը

7. Ընդամենը պարտքեր յեզ ճանրեր
 Վ Ե Ր Ջ









ԳԱՆ Հիմնարար Գիտ. Գրադ.



FL0004775



[474]

A $\frac{0}{22845}$