

ՊՐՈԼԵՏԱՐՆԵՐ ԲՈԼՈՐ ՅԵՐԿՐՆԵՐԻ ՄԻԱՅԵՔ

ԽՍՀ ՄԻՈՒԹԹԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ
ԿՈՄԻՍԱՐԻԱՏ

ՀՐԱՀԱՆԳ № 39286

ՅԵՐՐՈՐԴ ՀՆԳԱՅԱԿԻ (ՅԵՐԿՐՈՐԴ ՏԱՐԿԱ ԲԱԺՆԻ)
ՊԵՏԱԿԱՆ ՓՈԽԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿՈԼՏՆՏԵՍԱԿԱՆՆԵՐԻ,
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՏՆԱՅՆԱԳՈՐԾ—ԱՐԶԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ
ԱՐՏԵԼՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՅԵՎ ՄԵՆԱՏՆՏԵՍ-
ԳՅՈՒՂԱՑԻՆԵՐԻ ՄԵՋ ԻՐԱՑՆԵԼՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ
ՅԵՎ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ
КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՊԵՏԱԶԽԽՆԱՅԴՐԱՄԱՐԼԿՆԵՐԻ ՅԵՎ ՊԵՏՎԱՐԿԻ
ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԽՍՀ ՎԱՐՁՈՒԹՅԱՆ

1. ՓՈՒԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԵԳՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

1. Յերրորդ Հնգամյակի (յերկրորդ տարվա բաժնի) փոխառության իրացումն անց է կացվում բաժնեգրության կարգով, այն հիմունքով, վոր յուրաքանչյուր աշխատավոր կամավոր կերպով և մասնակցում բաժնեգրությանը:

2. Կորտնտեսականները, գյուղական տնայնագործական—արհեստագործական արտերների անդամները և մեկնատեսիս գյուղացիները բաժնեգրությամբ ձեռք բերվող փոխառության պարտատոմսերը, իրենց ցանկությամբ, վճարում են միանվագ կերպով կամ մասմաս:

Բաժնեգրությունը վճարելու համար տրվում է 10 ամսյա ժամկետ—1939 թվի ոգոստոսից մինչև 1940 թ. մայիսը: Բաժանորդներն առաջին մուծումը վճարում են բաժնեգրության ժամանակ. կամ վոչ ուշ, քան տասն որվա ընթացքում՝ բաժնեգրությունից հետո: Մնացած մուծումները վճարվում են ամեն ամիս հա—վասար մասերով այն հաշվով, վորպեսզի ամբողջ բաժնեգրությունը լրիվ չափով վճարված լինի մինչև 1940 թվի հունիսի մեկը:

Բաժանորդը կարող է իր բաժնեգրությունը վճարել ժամկետից առաջ, կամ մի քանի ամսվա մուծումները վճարի նախապես միանգամից:

Պատ. կմբ. Ա. ԿԱՍՊԱՐՅԱՆ

Թարգ. և սրբագրիչ Գ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ 1-3748
Դլավ. լիազոր, վ.—2042 Պատվեր № 511 Տիրամ—5000

ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԽՍՀ ԺԿԽ-Ի ՀՐԱՏԱՐԱԿԶՈՒԹՅՈՒՆ ԽՈՐՀՐԴԱՅԻՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆ-Ի ՏՄԱՐԱՆ, ՅԵՐԵՎԱՆ

3. Յուրաքանչյուր բաժանորդ ինքն և վճարում էր բաժնեգրությունը կանխիկ դրամով:

Արգելվում է վորհե միջոցներ կիրառել փոխառության բաժնեգրության մուծումները հարկադիր կերպով դանձելու համար: Կոլտնտեսությունների վարչություններին արգելվում է կալտնտեսականների բաժնեգրությունը վճարել կոլտնտեսությունների միջոցներից, նաև մուծումները սրահել կոլտնտեսականներին աշխուրերով կամ ուրիշ հաշվարկումներով հասնող կամ արվող գումարներից:

2. ՓՈԽԱՌՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4. Փոխառության իրացումը կազմակերպում են չրջանային ֆինանսական բաժինները և չրջանային (կենտրոնական) խնայողական գրամարկղները գյուղխորհուրդներին և պետական վարկին ու խնայողական գործին ոժանդակող հանձնաժողովների միջոցով, չրջանային գործադիր կոմիտեների ղեկավարությամբ:

5. Բաժնեգրությունն անցկացնելու և բաժանորդներից գրամ հավաքելու համար՝ գյուղխորհուրդները ակտիվիստ-կոլտնտեսականներից և գյուղական խտեիդենցիայից լիազորներ են առանձնացնում, փորոնք առաջադրվում են կոլտնտեսականներին, կոլտնտեսություններին վարչություններին և գյուղական հասարակական կազմակերպությունների բնդհանուր ժողովներին կողմից:

Լիազորները գյուղխորհուրդների և չրջանային (կենտրոնական) խնայողական գրամարկղի առաջադրությամբ հաստատվում են չրջանային գործադիր

կոմիտեյի նախագահության կողմից՝ յուրաքանչյուր լիազորին անպայման կանչելով չրջանային գործադիր կոմիտեյի նախագահության նիստին:

Լիազորները կարող են փոխառության աշխատանքներից ազատվել միայն չրջանային գործադիր կոմիտեյի նախագահության վորոշմամբ:

6. Գյուղխորհուրդը փոխառության լիազորներին կցում և բաժանորդների վորոշ խմբին՝ մուծումները հավաքելու ամբողջ ժամանակով:

Գյուղխորհուրդը յուրաքանչյուր լիազորից պարտավորադիր և ստանում այն մասին, վոր լիազորն էր վրա յե վերցնում բաժնեգրությունն անցկացնելու և գրամը բաժանորդներից հավաքելու աշխատանքները և նյութական պատասխանատվություն և կրում չրջանային (կենտրոնական) խնայողական գրամարկղի առաջ՝ հավաքած գումարներին և բաժանորդներին բաժանելու համար ստացված պարտատոմսերի անվթություն համար: Լիազորն էր վրա պարտականություն և վերցնում նաև փոխառության հավաքած գրամները ժամանակին հանձնել չրջանային ֆինանսական բաժնի գործակալին, կամ չրջանային (կենտրոնական) խնայողական գրամարկղի ցուցմունքով—այն գյուղական խնայողական գրամարկղին, վորին կցվում և լիազորը փոխառության հաշվարկումներին համար: Լիազորներն այդ պարտավորադիրը տալիս են սահմանված նո 4 ձևի բլանկների վրա, փորոնք գյուղական խորհուրդը հանձնում և չրջանային (կենտրոնական) խնայողական գրամարկղին:

Յուրաքանչյուր լիազորին գյուղխորհուրդը տալիս

և սահմանված ձևի վկայական՝ գյուղխորհուրդի նախագահի և չրջանային (կենտրոնական) խնայողական վերամարկղի վարիչի ստորագրությամբ լինելով:

Լիազորների ցուցակը գյուղխորհուրդը հայտնում և չրջանային Փինանսական բաժնի գործակալին կամ գյուղական խնայողական վերամարկղին, վորին հանձնարարվել են փոխառություն հաշվարկումներ կատարել լիազորների հետ:

7. Հաշվարկումները գյուղխորհուրդների լիազորներին հետ, նաև փոխառության իրացման հաշվառումն ու հաշվետվությունը գրվում են չրջանային Փինանսական բաժինների գործակալների վրա: Այն գյուղխորհուրդներում, վորտեղ կան հաստիքային խնայողական վերամարկղներ, չրջանային (կենտրոնական) խնայողական վերամարկղների վարիչները պարտավոր են լիազորների հետ հաշվարկումներ տեսնելը, փոխառության հաշվառումն ու հաշվետվությունը դնել այդ գյուղական խնայողական վերամարկղների վրա: Այդ դեպքում՝ չրջանային Փինանսական բաժնի գործակալներն ապավում են փոխառության աշխատանքներից:

8. Փոխառության իրացումը կոլտնտեսական-արհեստրիստների մեջ կադմակերպում են ՄՏԿ-ի տեղի գյուղական խորհուրդները՝ ոժանդակող հանձնաժողովի հետ միասին: Այդ բաժնեգրության հաշվարկումները գրվում են ՄՏԿ-ի հաշվապահության վրա:

Կոլտնտեսական-արհեստրիստներին մեջ բաժնեգրությունն անցկացնելու, նրանցից բաժնեգրության մուծումները հավաքելու և վճարված պարտատոմսերը նրանց հանձնելու համար՝ ՄՏԿ լիազորներ և առանձ-

նացնում, վորոնք իրենց աշխատանքներն անց են կացնում այն նույն կարգով, ինչպես և գյուղական խորհուրդների լիազորները:

Այն դեպքերում, յերբ արհեստրիստներին վճարման հաշվարկումները կատարվում են անմիջականորեն արհեստրային բրիգադներում, ՄՏԿ առանձին լիազորներ են առանձնացնում յուրաքանչյուր արհեստրային բրիգադում:

ՄՏԿ կողմից առանձնացված լիազորները, վորոնք ներկայացվում են ՄՏԿ և չրջանային խնայողական վերամարկղների կողմից, հաստատվում են չրջանային վործադիր կոմիտեյի նախագահության կողմից:

Լիազորներին վկայականներ են տրվում ՄՏԿ և չրջանային խնայողական վերամարկղի վարիչի ստորագրությամբ: ՄՏԿ լիազորներից վերցնում և սահմանված նո Ա ձևի պարտավորագրեր և ալգպիսիք հանձնում և չրջանային խնայողական վերամարկղին:

ՄՏԿ լիազորներն իրենց կողմից հավաքած փոխառության բաժնեգրության մուծումները հանձնում են ՄՏԿ վերամարկղին՝ չրջանային (կենտրոնական) խնայողական վերամարկղին հանձնելու համար:

9. Շրջանային Փինանսական բաժինների և չրջանային (կենտրոնական) խնայողական վերամարկղներին վրա յե գրվում՝

ա) Փոխառության բաժնեգրության անցկացումը գյուղխորհուրդներին միջոցով՝ յուրաքանչյուր բնակավայրում:

բ) Փոխառության բաժնեգրված կոլտնտեսականներին և մենտեսես գյուղացիներից վրամների հա-

վաքելը գյուղխորհուրդների լիազորների միջոցով կազմակերպելը:

դ) Ֆինանսական բաժինների գործակալների կամ գյուղական խնայողական գրամարկղների միջոցով գյուղխորհուրդների լիազորների հետ փոխառության հաշվարկումներ անցկացնելը:

զ) Գյուղխորհուրդները և նրանց լիազորները, նաև պետական վարկին ոժանդակող հանձնաժողովների հրահանգումը՝ փոխառության աշխատանքների մասին:

յե) Ֆինանսական բաժինների գործակալների և գյուղական խնայողական գրամարկղների հրահանգումը՝ փոխառության հաշվարկումները, հաշվառումն ու հաշվետվությունը վարելու կարգի մասին:

զ) Փոխառության աշխատանքների գրության ստուգումը յուրաքանչյուր գյուղխորհուրդում և փոխառության հաշվառման ու հաշվարկումների գրվածքի վերահսկողությունը գյուղխորհուրդների լիազորների ֆինանսական բաժինների գործակալների մոտ և գյուղական խնայողական գրամարկղներում:

Բացի դրանից, չըջանալին և կենտրոնական խնայողական գրամարկղների վրա դրվում է՝

ա) Գյուղխորհուրդների մատակարարումը հրահանգներով, բաժնեգրության թերթերով և ազիտացիոն նյութերով՝ փոխառության բաժնեգրություն անցկացնելու համար:

բ) Ֆինանսական բաժինների գործակալների և գյուղական խնայողական գրամարկղների մատակա-

րարումը հրահանգներով և բլանկներով, նաև փոխառության պարտատվանքով:

գ) Բաժնեգրության հաշվառումը, փոխառության հաշվարկումները չըջանալին ֆինանսական բաժինների գործակալների ու գյուղական խնայողական գրամարկղների հետ և փոխառության մուծումների հանձնումը հանրապետական և տեղական բյուջեներին:

10) Գյուղական խորհուրդների վրա դրվում է՝

ա) Մասնագրական-բացատրական չախատանքների անցկացումը փոխառության դժով՝ պետական վարկին և խնայողական գործին ոժանդակող հանձնաժողովներին, մյուս հասարակական կազմակերպությունների և կոլտնտեսությունների վարչությունների հետ միասին:

բ) Փոխառության բաժնեգրությունը և բաժանորդներից մուծումները հավաքելն անցկացնելու համար լիազորներ ընտրելը և այդ լիազորների աշխատանքների ղեկավարումը: Լիազորներին բաժնեգրության թերթերով մատակարարելը:

գ) Ֆինանսական բաժինների գործակալների կամ գյուղական խնայողական գրամարկղների հետ լիազորների ունեցած հաշվարկումների ճշտություն վրա վերահսկողություն և հսկողություն ունենալը:

դ) Գյուղխորհուրդների աշխատողների փոխառության բաժնեգրության հաշվարկումները՝ ձեռնարկությունների և հիմնարկությունների համար սահմանված կարգով:

11. Գյուղխորհուրդների լիազորների վրա ղվում է՝

ա) Փոխառության զծով բացատրական աշխատանքներ անցկացնելն այն կոլտնտեսականների և մեծանտեսա գյուղացիների մեջ, փորոնց կցված և լիազորը գյուղխորհուրդի կողմից:

բ) Փոխառության բաժնեգրության անցկացումը:

գ) Բաժանորդներից մուծումներ հավաքելը և հավաքած գումարները շրջանային ֆինանսական բաժնի գործակալին կամ այն գյուղական խնայողական դրամարկիին հանձնելը, փորի վրա յեն գրված լիազորներին հետ հաշվարկումներ ունենալը:

դ) Ֆինանսական բաժնի գործակալից կամ գյուղական խնայողական դրամարկիից փոխառության պարտատոմսեր ստանալը և ալգսիսիք ժամանակին բաժանորդին հանձնելը:

12. Շրջանային ֆինանսական բաժինների գործակալների և փոխառության լիազորների հետ հաշվարկումներ անցկացնելու համար ներգրավված գյուղական խնայողական դրամարկիների վրա ղվում է՝

ա) Գյուղական խորհուրդների լիազորներին № 52 ձևի հաշվարկային անդորրագրերով մատակարարելը՝ բաժանորդներից մուծումներ հավաքելու համար:

բ) Փոխառության հավաքած գումարները լիազորներից ընդունելը և մուտք յեղած գումարները շրջանային (կենտրոնական) խնայողական դրամարկիներին հանձնելը:

գ) Շրջանային խնայողական դրամարկիից պարտատոմսեր ստանալը, նրանց պահելը և լիազորներին

պարտատոմսերով մատակարարելը՝ բաժանորդներին հանձնելու համար:

դ) Բաժնեգրության թերթերի պահելը, բաժնեգրության և բաժնեգրությունից մուտք յեղած գումարների հաշվառումը, նաև փոխառության պարտատոմսերի հաշվառումը: Փոխառության համար սահմանված հաշվետվություն ներկայացնելը՝ շրջանային խնայողական դրամարկիին և գյուղխորհուրդին:

յե) Շրջանային (կենտրոնական) խնայողական դրամարկիի հանձնարարությամբ գյուղխորհուրդների լիազորներին վարձատրություն տալը՝ փոխառության աշխատանքների համար:

13. Կոլտնտեսության վարչությունն ողնություն և ցույց տալիս պետական վարկին և խնայողական գործին ոժանդակող հանձնաժողովին և գյուղխորհուրդների լիազորներին՝ փոխառության մասսայական-բացատրական աշխատանքներ և բաժնեգրություն անցկացնելու գործում:

14. Գյուղխորհուրդներին և կոլտնտեսություններին կից պետական վարկին և խնայողական գործին ոժանդակող հանձնաժողովները փոխառության մասնալիսն-բացատրական աշխատանքներ են անցկացնում, ամենորյա պրակտիկ ողնություն են ցույց տալիս գյուղխորհուրդների լիազորներին՝ փոխառության բաժնեգրությունն անցկացնելու, բաժանորդներից մուծումները հավաքելու և պարտատոմսերը բաժանորդներին հանձնելու գործում: Ոժանդակող հանձնաժողովները սխտեմատիկորեն ստուգում են բաժանորդների հետ յեղած փոխառության հաշվարկումները

ճշտությունը և վճարված պարտատոմսերը ժամանակին բաժանորդներին հանձնելը:

15. Երջանային Ֆինանսական բաժինների վարիչները, չրջանային (կենտրոնական) խնայողական դրամակղի վարիչները և գյուղխորհուրդների նախագահները պատասխանատու չեն փոխառության հաջող իրացման համար, փոխառության բաժնեգրության գլխավոր ժամանակին և լրիվ չափով հավաքելու և պարտատոմսերը ժամանակին բաժանորդներին հանձնելու համար:

Երջանային Ֆինանսական բաժինների գործակալները, գյուղական խնայողական դրամակղիները և ՄՏԳ-ը պատասխանատու չեն բաժնեգրության համար իրենց մոտ ստացվող դրամները չրջանային (կենտրոնական) խնայողական դրամակղին իր ժամանակին հանձնելու և փոխառության հաշվարկումների ճիշտ գրվածքի համար, նաև նյութական պատասխանատվություն են կրում փոխառությունից մուտք չեղած դրամների և փոխառության պարտատոմսերի անվթառության համար:

16. Երջանային Ֆինանսական բաժինները պարտավոր են մինչև փոխառության իրացումն սկսվելը հայտնել իրենց գործակալների ցուցակները՝ նշելով յուրաքանչյուր գործակալի ազգանունը, անունը հայրանունը, նրա հասցեն և նրա կողմից սպասարկվող գյուղխորհուրդների անվանումը:

Հետագայում՝ չրջանային Ֆինանսական բաժինները պարտավոր են չրջանային (կենտրոնական) խնայողական դրամակղին հայտնել չրջանային Ֆի-

նանսական բաժինների գործակալներին կողմի մեջ առաջիկայում տեղի ունեցող փոփոխությունների մասին (տեղափոխումների, ազատելու և այլնի ժամանակ):

Գործակալներին աշխատանքից ազատելու դեպքերում (հեռանալը, հանելը) չրջանային Ֆինանսական բաժինները պարտավոր են մինչև գործակալի հետ վերջնական հաշվհարգար կատարելը՝ գրավոր հաստատում ստանալ չրջանային խնայողական դրամակղից՝ այն մասին, վոր գործակալը վոչ մի պարտք չունի խնայողական դրամակղի հետ կատարվող իր հաշվարկումների դժով:

3. ԲԱԺՆԵԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

17. Մինչև փոխառության բաժնեգրությունն սկսվելը՝ գյուղխորհուրդները կոլտնտեսությունների վարչությունների ու պետական վարկին և խնայողական գործին ոժանդակող հանձնաժողովների հետ միասին անց են կացնում կոլտնտեսականների և մենատնտես գյուղացիների ժողովներ՝ փոխառության թողարկման նշանակությունը, նրա իրացման պայմաններն ու կարգը պարզաբանելու համար:

18. Փոխառության բաժնեգրությունն անց են կացնում գյուղխորհուրդի լիազորներն ինչպես կոլտնտեսականների և մենատնտես գյուղացիների ընդհանուր ժողովներում, այնպես էլ ժողովներից հետո՝ այցելելով յուրաքանչյուր կոլտնտեսականին և մենատնտես գյուղացուն իր աշխատանքի վայրում կամ տանը:

19. Բաժնեգրությունն անցկացնելու ժամանակ լիազորը պարզում է, թե յուրաքանչյուր բաժանորդինչ գումարով և փոխառության վոք մասի (անպայման չահող կամ տոկոսաբեր), նաև թե ինչ արժողության պարտատոմսերի համար է ցանկանում բաժնեգրվել: Լիազորը № 1 ձևի բաժնեգրության թերթում գրում է յուրաքանչյուր բաժանորդի ազգանունը, անունը և հայրանունը և նրա բաժնեգրության գումարը: Բաժանորդն ստորագրում է բաժնեգրության թերթում, հաստատելով իր բաժնեգրության գումարը:

Ծանոթություն: 25 և 10 ուրբի արժողություն ունեցող պարտատոմսերի բաժնեգրությունն ընդունվում են միայն այն դեպքերում, յերբ ըստ բաժնեգրության գումարի չի կարելի վարվել ավելի խոշոր արժողություն ունեցող պարտատոմսերով (որինակ՝ յեթե այս կամ այն բաժանորդի բաժնեգրության գումարը կազմում է 65, 85 կամ 115 ու.):

20. Բաժնեգրությունն անցկացնելուց հետո լիազորները բաժնեգրության թերթերը հանձնում են գյուղխորհրդին: Գյուղխորհրդի նախագահը ոժանդակող հանձնաժողովի նախագահի հետ միասին՝ պարտավոր են ստուգելու բաժնեգրության թերթերի լրացման ճշտությունը և բաժանորդների ստորագրությունների առկայությունը:

Կտրականապես արդելվում է բաժնեգրության թերթերի մեջ վորեն փոփոխություններ կամ ուղղումներ մացնելը՝ առանց բաժանորդների համաձայնության և նրանց զրավոր ծանոթագրության:

21. Բաժնեգրության թերթերի ստուգումից հետո՝ գյուղխորհրդի նախագահը և ոժանդակող հանձնաժողովի նախագահը բաժնեգրության թերթերը վաճարացնում են իրենց ստորագրություններով և այդ թերթերը պահելու համար հանձնում են չքանային ֆինանսական բաժնի գործակալին կամ գյուղական խնայողական գրամարկղին:

4. ԲԱԺԱՆՈՐԴՆԵՐԻՑ ԴՐԱՍ ՇԱՎԱԲԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

22. Բաժանորդներից մուծումները հավաքելու համար լիազորները ֆինանսական բաժնի գործակալից կամ գյուղական խնայողական գրամարկղից ստանում են № 52 ձևի հաշվարկային անդորրագրեր, վորոնք բրոշյուրացված են գրքույկների մեջ և համարակալված:

Շրջանային ֆինանսական բաժնի գործակալը կամ գյուղական խնայողական գրամարկղը յուրաքանչյուր լիազորին տալիս է հաշվարկային անդորրագրեր (և նրանց արժամները) ըստ այն բաժանորդների թվի, վորոնց կցված է լիազորը:

23. Լիազորը պարտավոր է բաժնեգրությունից հետո յերեք օրվա ընթացքում յուրաքանչյուր բաժանորդին առձեռն տալ № 52 ձևի հաշվարկային անդորրագրեր: Յեթե բաժանորդներն առաջին մուծումը վճարում են բաժնեգրության ժամանակ, ապա լիազորը պարտավոր է այդ բաժանորդներին հաշվարկային անդորրագրեր տալ մուծումն ստանալու հետ միաժամանակ:

Բաժանորդին տրվող յուրաքանչյուր հաշվարկա-

յին անդորրադիր պետք է ճշտորեն համապատասխանի բաժնեդուլթյան թերթի դրանցումներին: Անդորրադիրն ստորագրում է լիազորը և տալիս է բաժանորդին՝ ստորագրել տալով նրան անդորրադրի արմատի վրա: Հաշվարկային անդորրադիրը մնում է բաժանորդի մոտ մինչև պարտավորումները նրա կողմից ստանալը:

Անդորրադրային գրքույկը նրա մեջ մնացած անդորրադրերի արմատներին հետ միասին պահվում է լիազորի մոտ մինչև փոխառության հաշվարկումների ավարտումը:

24. Բաժանորդից մուծումն ստանալու ժամանակ լիազորը պարտավոր է մուտք յեղած գումարը դրանցել բաժանորդի կողմից ներկայացվող հաշվարկային անդորրադրում, նաև լիազորի մոտ պահվող այդ անդորրադրի արմատում:

Լիազորն ստորագրում է բաժանորդի կողմից ներկայացվող անդորրադրի վրա, իր ստորագրությամբ հաստատելով դրամի ստացումը: Բաժանորդը միաժամանակ ստորագրում է անդորրադրի արմատում, իր ստորագրությամբ վավերացնելով մուծման գումարն ու որը:

Լիազորներն իրավունք չունեն բաժանորդներին դրամ ընդունել ստանց ընդունված գումարներն անդորրադրերում և նրանց արմատներում գրանցելու:

25. Յուրաքանչյուր լիազոր Փինանսական բաժնի գործակալից կամ գյուղական խնայողական դրամարկից ստանում է իր անձնական հաշվի պատճենը (ձև № 180):

Անձնական հաշվի պատճենում շրջանային ֆինանսական բաժնի գործակալը կամ գյուղական խնայողական դրամարկը նշում է հաշվարկային գրքույկների և պարտավորումների տալը լիազորին, նաև փոխառության հավաքած դրամները նրանից ստանալը:

26. Լիազորները պարտավոր են բաժանորդներին հավաքած դրամներն ամեն օր հանձնել շրջանային ֆինանսական բաժնի գործակալին կամ գյուղական խնայողական դրամարկին, փոխին կցված են նրանք փոխառության հաշվարկումների համար:

Յեթև լիազորները փոխառության դրամները հավաքում են այնպիսի կուսնտեսություններում կամ գյուղերում, փոքրը շրջանային ֆինանսական բաժնի գործակալի կամ գյուղական խնայողական դրամարկի հետ միևնույն տեղում՝ չեն գտնվում, ապա նրանք հավաքած դրամները հանձնում են փոշ պակաս, քան յերև. օրը մեկ անգամ:

Լիազորը պարտավոր է դրամը հանձնելու ժամանակ ներկայացնել հաշվարկային անդորրադրերի արմատները և իր անձնական հաշվի պատճենը (ձև № 180):

Շրջանային ֆինանսական բաժնի գործակալը կամ գյուղական խնայողական դրամարկը պարտավոր են անդորրադրերի արմատներով ստուգել լիազորի կողմից հանձնվող դրամի գումարի ճշտությունը և ընդունված գումարը գրանցել լիազորի կողմից ներկայացված անձնական հաշվի պատճենում:

27. Յուրաքանչյուր լիազոր պետք է անդորրադրային գրքույկներն իր արմատների հետ միասին ամիսը

մեկ անգամ ներկայացնի շրջանային ֆինանսական բաժնի գործակալին կամ գյուղական խնայողական դրամարկղին՝ բաժանորդներից հավաքած դրամները լիազորներին կողմից հանձնելու լրիվաւթյունն ու իր ժամանակին լինելն ստուգելու համար:

28. Ֆինանսական բաժինների գործակալներին և խնայողական դրամարկղներին արգելւում է առանց լիազորների անմիջականորեն մուծումներ ընդունել բաժանորդներից:

29. Կոտնատեսական-տրակտորիստների փոխառութեան բաժնեգրութեան մուծումների հավաքումը ՄՏԿ հաշվապահությունն անց է կացնում ՄՏԿ-ի կողմից առանձնացված լիազորների միջոցով (հոդ. 8):

Լիազորներից մուտք չեղած փոխառութեան բաժնեգրութեան դրամները ՄՏԿ հանձնում (փոխանցում) է շրջանային խնայողական դրամարկղին: ՄՏԿ հաշվապահությունը շրջանային խնայողական դրամարկղից ստանում է փոխառութեան պարտատոմսերը և նրանցով մատակարարում է լիազորներին՝ բաժանորդներին հանձնելու համար: Փոխառութեան բաժնեգրութեան հաշվարկումները շրջանային խնայողական դրամարկղի հետ ՄՏԿ-ի հաշվապահությունը հաշվի չե առնում իր բալանսի հաշիվներում:

Լիազորների հետ արվող հաշվարկումները ՄՏԿ-ի հաշվապահությունը հաշվի չե առնում յուրաքանչյուր լիազորի համար բացվող № 180 ձևի անձնական հաշիվներում այն կարգով, վորպիսին սահմանված է շրջանային ֆինանսական բաժինների գործակալներին համար:

30. Գյուղական տնայնագործական-արհեստագործական արտելների անդամները, վորոնք կանոնավոր կերպով (վոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ) աշխատավարձ են ստանում արտելում, իրենց բաժանորդագրությունը վճարում են արտելի վարչութեան հաշվապահութեան միջոցով, վորը փոխառութեան մուծումները պահում է բաժանորդների աշխատավարձից: Պահված մուծումներն արտելի վարչությունը հանձնում է (փոխանցում է) անմիջականորեն շրջանային (կենտրոնական) խնայողական դրամարկղին:

Արտելի վարչությունը խնայողական դրամարկղից պարտատոմսեր է ստանում բաժանորդներին հանձնելու համար: Փոխառութեան բաժնեգրութեան հաշվառումն ու հաշվարկումներն այդ արտելներում տարվում են ձեռնարկությունների և հիմնարկությունների համար սահմանված կարգով:

5. ՎՃԱՐՎԱԾ ՊԱՐՏԱՏՈՄՍԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ԲԱԺԱՆՈՐԴՆԵՐԻՆ

31. Փոխառութեան պարտատոմսերը տրվում են բաժանորդներին՝ նրանցից յուրաքանչյուրի կողմից իր բաժնեգրությունը վճարելուց հետո:

Պարտատոմսերը բաժանորդներին հանձնելու համար շրջանային ֆինանսական բաժնի գործակալը կամ գյուղական խնայողական դրամարկղը լիազորներին պարտատոմսեր է տալիս հաշվարկային անդորրագրերի արմատներով վորոշվող դումարով:

Լիազորը պարտատոմսերը տալիս է բաժանորդներին վոչ ուշ, քան պարտատոմսերն ստանալու հետե-

յալ որն այն բանից հետո, յերբ բաժանորդը ներկայացնում է հաշվարկային անդորրագրերը և անդորագրերն անսպասմանորեն համեմատում է անդորրագրի արձատի հետ:

Պարտատոմսերը տալու ժամանակ՝ լիազորը անդորրագրի արձատիում և բաժանորդի կողմից ներկայացված հաշվարկային անդորրագրում գրանցում է պարտատոմսերի գումարը և այդ պարտատոմսերը տալու որը, վերից հետո անդորրագիրը վերցնում է բաժանորդից:

Պարտատոմսերն ստանալու համար բաժանորդն ստորագրում է անդորրագրի արձատիում, իսկ լիազորը հաշվարկային անդորրագրի վրա իր ստորագրությամբ հաստատում է սպարտատոմսերի գումարն ու տալու որը: Պարտատոմսերը բաժանորդներին տալուց հետո՝ լիազորը շրջանային ֆինանսական բաժնի գործակալին կամ գյուղական խնայողական դրամարկղին և հանձնում բաժանորդների հաշվարկային անդորրագրերը և այդ անդորրագրերի արձատիները՝ պարտատոմսերն ստանալու համար յեղած բաժանորդների ստորագրությոններով:

32. Բաժնեգրության վճարման ժամկետն վերջանալուց հետո՝ այսինքն՝ 1940 թ. հունիսի 1-ից վոչ ուշ, գյուղխորհուրդը ոժանդակող հանձնաժողովների հետ միասին՝ անց է կացնում վճարված պարտատոմսերը ժամանակին բաժանորդներին հանձնելու ստուգում և միջոցներ և ձեռնարկում անհատապես պարտատոմսեր տալ այն բաժանորդներին, վորոնց պարտատոմսեր չեն տրվել:

33. Այն դեպքերում, յերբ առանձին բաժանորդներին սպարտատոմսեր տալը հնարավոր չէ, լիազորը պարտավոր է պարտատոմսերը վերադարձնել ֆինանսական բաժնի գործակալին կամ գյուղական խնայողական դրամարկղին՝ շրջանային խնայողական դրամարկղին հանձնելու համար: (1)

34. Գյուղական խորհրդի լիազորներին պարտատոմսեր հստացած բաժանորդները կարող են վճարված գումարի պարտատոմսեր ստանալ շրջանային (կենտրոնական) խնայողական դրամարկղում մինչև 1941 թվի հուլիսի մեկը: Պարտատոմսերը խնայողական դրամարկղում ստանալու համար՝ բաժանորդները պարտավոր են ներկայացնել իրենց մոտ յեղած հաշվարկային անդորրագրերը, վորոնք հաստատում են բաժնեգրության վճարումը:

1941 թվի հուլիսի 1-ից բաժանորդները կորցնում են պարտատոմսերն ստանալու իրավունքը:

6. ՓՈՒԱՌՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ, ՀԱՇՎԱՐԿՈՒՄՆԵՐԸ ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՑՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՇՐՋՏԻՆԲՍԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՎԱՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

35. Շրջանային ֆինանսական բաժնի գործակալները գյուղխորհրդի լիազորների հետ ունեցած հաշվարկումները հաշվի յեն առնում № 180 ձևի անձնական հաշիվներում, վորոնք բացվում են յուրաքանչյուր լիազորի համար:

№ 180 անձնական հաշիվը տարվում է յերկու որինակով: Անձնական հաշիվը գտնվում է շրջանային ֆինանսական բաժնի գործակալի մոտ, անձնական

Հաշվի պատճենը արվում է լիազորին: Ֆինանսական բաժնի գործակալը բոլոր գրանցումները կատարում է միաժամանակ ինչպես անձնական հաշվում, այնպես էլ այդ անձնական հաշվի պատճենում:

№ 180 ձևի անձնական հաշվներում և այդ հաշվների պատճեններում հաշվի յեն առնվում՝

ա) Փոխառության բաժնեգրության դումարն ըստ բաժանորդների խմբերի, վորոնց սպարաառումներ կատարվում են լիազորը, բաժանորդների քանակը, նաև հետագա վրոխությունները բաժնեգրությունում:

բ) Լիազորից մուտք յեղած գրամների դումարը:

գ) Լիազորին արված պարտատոմսերի դումարը, բաժանորդներին բաժանված պարտատոմսերի դումարը և լիազորի կողմից գործակալին վերադարձրած պարտատոմսերի դումարը:

դ) № 52 ձևի հաշվարկային անդորրագրերի սալը լիազորին և չողտադործած անդորրագրերի վերադարձը լիազորի կողմից՝ նշելով նրանց համարները:

36. Լիազորից մուտք յեղած գրամների յուրաքանչյուր գրանցումից հետո, նաև լիազորին տրված կամ նրա կողմից վերադարձրած պարտատոմսերի յուրաքանչյուր գրանցումից հետո, նո. 180 ձևի անձնական հաշվում դուրս է բերվում մուտք յեղած մուծումների աճող հանրագումարը և լիազորի մոտ մնացած պարտատոմսերի մնացորդը:

Յուրաքանչյուր՝ գրանցում անձնական հաշվում հաստատվում է լիազորի կողմից իր ստորագրությամբ: Ֆինանսական բաժնի գործակալն իր հերթին

հաստատում է իր ստորագրությամբ յուրաքանչյուր գրանցում՝ լիազորի կողմից ներկայացվող անձնական հաշվի պատճենում:

37. Բաժանորդների քանակը և փոխառության բաժնեգրության դումարը գրանցվում է № 180 ձևի անձնական հաշվում՝ բաժնեգրության թերթերի հիման վրա, վորպիսիք ստանում է չրջանային ֆինանսական բաժնի գործակալը գյուղխորհրդից՝ բաժնեգրությունն անցկացնելուց հետո:

38. Լիազորից մուտք յեղած գրամները գրանցվում են № 180 ձևի անձնական հաշվում ընդհանուր դումարով՝ համաձայն № 52 ձևի հաշվարկային անդորրագրերի ներկայացրած արժատների: Լիազորից գրամն ստանալու ժամանակ ֆինանսական բաժնի գործակալը պարտավոր է անդորրագրերի արժատներով ստուգել հանձնվող դումարի ճշտությունը և մուծումների ժամանակին վճարումը յուրաքանչյուր բաժանորդի կողմից:

39. Փոխառության պարտատոմսերը չրջանային (կենտրոնական) խնայողական գրամարկից ստանալու համար՝ չրջանային ֆինանսական բաժնի գործակալը դուրս է գրում յերկու ուրինակից № 140 ձևի պահանջագիր:

№ 140 ձևի պահանջագրի մեկ ուրինակը մնում է չրջանային (կենտրոնական) խնայողական գրամարկում, իսկ յերկրորդը (պատճենը) վերադարձվում է գործակալին՝ պարտատոմսերը նրան հանձնելու ժամանակ:

№ 140 ձևի պահանջագրի պատճենում չրջանային

խնայողական դրամարկղը նշում է այդ պահանջազրույթ տրված պարտատոմսերի դումարը, նաև փոխառության իրացման սկզբից գործակալին տրված պարտատոմսերի ընդհանուր դումարը (աճող հանրագումարներով) :

Չիրացված պարտատոմսերը վերագարձնելու ժամանակ՝ գործակալը չրջանային (կենտրոնական) խնայողական դրամարկղից ստանում է № 31 ձևի անդորրագիր :

№ 140 ձևի պահանջադրի յերկրորդ որինակները՝ չրջանային (կենտրոնական) խնայողական դրամարկղի նշումներով, նաև չիրացված պարտատոմսերն ընդունելու № 31 ձևի անդորրագրերը չրջանային Փինանսական բաժնի գործակալը պահում է վորպես իր կողմից ստացված պարտատոմսերի դումարը հաստատող փաստաթղթեր :

40. Փոխառությունից մուտք յեղած դրամները Փինանսական բաժնի գործակալը պարտավոր է հանձնել չրջանային խնայողական դրամարկղին՝ անձամբ կամ ուղարկել փոստով :

Փինանսական բաժնի գործակալը, չրջանային խնայողական դրամարկղի ցուցմունքով՝ կարող է նույնպես փոխառության դրամները հանձնել մատակա պուղական խնայողական դրամարկղը չրջանային խնայողական դրամարկղին փոխադրելու համար :

Փոխառությունից մուտք յեղած դումարները գործակալը հանձնում է չրջանային (կենտրոնական) խնայողական դրամարկղին՝ յուրաքանչյուր ամսի 3, 8, 13, 18, 23 և 28-ին :

Դրամը հանձնվում է № 21 ձևի տեղեկագրով, վորը կազմվում է յերկու որինակից, յուրաքանչյուր գյուղխորհրդի համար առանձին :

Փոխառությունից մուտք յեղած դրամների դումարը նշվում է № 21 ձևի տեղեկագրում ըստ առանձին կոլոնտեսությունների՝ համաձայն լիազորների անձնական հաշիվներում յեղած դրանցումների :

№ 21 ձևի տեղեկագիրը հանձնվում (կամ ուղարկվում է փոստով) չրջանային (կենտրոնական) խնայողական դրամարկղին՝ դրամը հանձնելու հետ միաժամանակ : Տեղեկագրերի պատճենները մնում են Ֆինանսական բաժնի գործակալի մոտ և պահվում են առանձին թղթապանակներում, ըստ գյուղխորհուրդների՝ հանձնված դրամների դումարը հաստատող փաստաթղթերով (փոստի ստացականներ, խնայողական դրամարկղի անդորրագրեր) :

Փոխառության դրամները փոխադրելու փոստային ծախսերը նաև ուղեկցող տեղեկագիրն ուղարկելու ծախսերը չրջանային Փինանսական բաժնի գործակալը պահում է փոխադրվող դումարից և այդ փոստի ծախսը ցույց է տալիս ուղեկցող տեղեկագրում «փոստով փոխադրելու ծախսեր» տողում :

41. Շրջանային Փինանսական բաժնի գործակալը պարտավոր է չրջանային (կենտրոնական) խնայողական դրամարկղին և միաժամանակ գյուղխորհրդին տեղեկություններ ներկայացնել բաժանորդների քանակի և փոխառության բաժնեգրության դումարի մասին ըստ կոլոնտեսությունների՝ յուրաքանչյուր գյուղխորհրդի համար առանձին : Այդ տեղեկություն-

ներք ներկայացվում են մինչև 1939 թվի սեպտեմբերի մեկն ամեն ոք, հետո— 1939 թվի սեպտեմբերի 8, 18 և 28-ին և հետագայում— փոչ ուշ, քան յուրաքանչյուր ամսի 8-ը:

Բաժանորդների քանակի և բաժնեգրության գումարի մասին տեղեկությունները կազմվում են բաժնեգրության թերթերի և № 180 ձևի անձնական հաշիվները հիման վրա և նշվում և № 21 ձևի տեղեկագրերում գրամը չըջանային խնայողական գրամարկին հանձնելու համար:

Ցեթե բաժանորդների քանակի և բաժնեգրության գումարի մասին յեղած տեղեկությունները ներկայացնելու ժամկետը չի համընկնում փոխառության գրամների հանձնման ժամկետի հետ, ապա № 21 ձևի տեղեկագրում նշվում և միայն բաժանորդներին քանակի և բաժնեգրության գումարի մասին յեղած տեղեկությունները:

42. 1939 թվի սեպտեմբերի 1-ին և 1940 թվի մարտի 1-ին Ֆինանսական բաժնի գործակալը բաժնեգրության թերթերը հաշվելու հիման վրա՝ տեղեկություններ և հաղորդում չըջանային (կենտրոնական) խնայողական գրամարկին՝ բաժնեգրության ամբողջ գումարը ըստ փոխառության մասերի և պարտատոմսերի կուպոնների բաշխելու մասին: Այդ տեղեկությունները ներկայացնելու համար կիրառվում են № 140 ձևի բլանկները:

43. Փոխառության բաժնեգրության բոլոր հաշվարկումները վերջնապես հետո՝ Ֆինանսական բաժնի գործակալը լիազորներին հետ միասին փոխադար-

ձարար ստուգում են փոխառության հաշվարկումները:

Ստուգումը կատարվում և № 180 ձևի անձնական հաշվում և այդ անձնական հաշվի պատճենում յեղած գրանցումները № 52 ձևի հաշվարկային անդորբազրերի արժատների տվյալների հետ ստուգելու միջոցով:

Կատարված ստուգման մասին չըջանային Ֆինանսական բաժնի գործակալը և լիազորը նշում են անձնական հաշվի վրա համատեղ ստորագրություններով:

44. Բաժանորդներին հանձնված լիազորների կողմից վերագարձրած պարտատոմսերը չըջանային Ֆինանսական բաժնի գործակալը հանձնում և (առանց պարտատոմսերի համարները բաժանորդներին ամբացնելու) չըջանային (կենտրոնական) խնայողական գրամարկին:

Պարտատոմսերը հանձնվում են 1940 թվի հուլիսի 1-ից փոչ ուշ, բաժանորդներին ցուցակի հետ միասին՝ նշելով յուրաքանչյուր բաժանորդի կողմից վճարված գումարը: Ցուցակին կցվում և այդ բաժանորդների հաշվարկային անդորբազրերի արժատները:

45. Փոխառության բաժնեգրության հաշվարկումներն ավարտելուց հետո— 1940 թվի հուլիսի 1-ից փոչ ուշ, Ֆինանսական բաժնիներին գործակալները պարտավոր են չըջանային խնայողական գրամարկին ներկայացնել հաշվետվություն՝ փոխառության ըստացված և ծախսված պարտատոմսերի մասին:

Հաշվետվության մեջ նշվում և՛ ա) ստացված և՛ մուծումներ բաժանորդներից և փոխանցված են խնա-

յողական դրամարկդին, բ) ստացված են պարտատոմսեր խնայողական դրամարկդից, գ) տրված են պարտատոմսեր բաժանորդներին, դ) վերադարձված են խնայողական դրամարկդին չիրացված պարտատոմսեր, վերալիսիք մնացել են բաժանորդների հետ հաշվարկումներ տեսնելուց հետո, ե) վերադարձված են խնայողական դրամարկդին բացակայող բաժանորդներին չհանձնված պարտատոմսեր:

46. Բաժնեգրության թերթերը, հաշվարկային անդորրագրերը (և նրանց արժատները) անձնական հաշիվները և փոխառության այն փաստաթղթերը պահվում են չրջանային ֆինանսական բաժնի դործաձալի մոտ՝ մինչև 1941 թվի հուլիսի 1-ը:

7. ՓՈԽԱՌՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ԽՆԱՅՈՂԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՐԿՆԵՐՈՒՄ

47. Գյուղական խնայողական դրամարկդները, վորոնց վրա յե գրված փոխառության աշխատանքները, հաշվարկումներ են կատարում գյուղական խորհուրդների լիազորները հետ այն նույն կարգով, վոր պիսին սահմանված են այս հրահանգի 35-38 հոդվածներում՝ չրջանային ֆինանսական բաժնիների գործակալների համար:

48. Բացի № 180 ձևի անձնական հաշիվներից, գյուղական խնայողական դրամարկդները պետք է հաշվի առնեն լիազորներից մուտք լինող գումարները և փոխառության ստացվող պարտատոմսերն էր գործառնության որագրում, պետաշխխնայդրամադ-

կըդների և պետվարկի Գլխավոր Վարչության կարգադրությամբ սահմանված կարգով:

49. Շրջանային ֆինանսական բաժնիների դործակալների կողմից փոխառության հաշվետվություն ներկայացնելու համար սահմանված ժամկետներում (հրահանգի 41-րդ հոդ.), գյուղական խնայողական դրամարկդները կադմում են № 21 ձևի տեղեկագիր՝ բաժանորդների քանակի, բաժնեգրության գումարի և մուտք յեղած մուծումների գումարի մասին: № 21 ձևի տեղեկագիրը կադմվում է բաժնեգրության թերթերի և № 180 ձևի անձնական հաշիվների հիման վրա: Տեղեկագիրը ներկայացվում է չրջանային (կենտրոնական) խնայողական դրամարկդի և միաժամանակ գյուղական խորհրդին: Տեղեկագրի պատճենը պահվում է գյուղական խնայողական դրամարկդում:

8. ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ ՓՈԽԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

50. Գյուղական խորհրդի լիազորները փոխառության աշխատանքների համար ստանում են վարձատրություն՝ յուրաքանչյուր լիազորի կողմից փաստորեն հավաքած գումարների 2 տոկոսի չափով: Նույն չափով են վարձատրություն ստանում ՄԿՏ-ի լիազորները՝ տրակտորիստ-կոլանտեսականներից մուծումները հավաքելու աշխատանքների համար:

Շրջանային ֆինանսական բաժնիների գործակալները, գյուղական խնայողական դրամարկդների վերահսկիչները և ՄՏԿ-ի հաշվապահները, վորոնց վրա

յե դրված լիազորների հետ փոխառության հաշվաբ-
կումներ անելը, վարձատրություն են ստանում այդ
աշխատանքների համար՝ փոխառության համար նը-
րանց միջոցով մուտք յեղած գումարի կես առկոթի
չափով:

51. Վարձատրությունը փոխառության լիազորնե-
րին, չրջանային ֆինանսական բաժիններին դորձակալ-
ներին, ՄՏԿ-ի հաշվապահներին և գյուղական խնա-
յողական դրամարկղների վերահսկիչներին վճարում
է չրջանային խնայողական դրամարկղը յերեք. ժամ-
կետում՝ վոչ ուշ, քան 1939 թվի հոկտեմբերի 1-ը,
1940 թվի հունվարի 1-ը և փոխառության հաշվաբ-
կումները վերջանալուց հետո: Այն լիազորներին,
վորոնք փոխառության բաժնեգրության մուծումները
հավաքել են ժամկետից առաջ, վարձատրությունը
տրվում է անմիջապես ամբողջությամբ՝ մուծումներ
հավաքելը նրանց կողմից ավարտելուց հետո:

52. Վարձատրությունը լիազորներին վճարվում
է ցուցակով, վորպիսին ներկայացվում է չրջանային
(կենտրոնական խնայողական դրամարկղին՝ չրջանա-
յին ֆինանսական բաժնի գործակալի, գյուղական
խնայողական դրամարկղի կամ ՄՏԿ-ի հաշվապահու-
թյան կողմից:

Ցուցակում նշվում են լիազորների ազգանունները
և յուրաքանչյուր լիազորի կողմից հավաքած գումա-
րը:

Շրջանային խնայողական դրամարկղը վարձատրու-
թյունը վճարում է լիազորներին կամ անմիջականո-
րեն, կամ ֆինանսական բաժնի գործակալի, գյուղա-

կան խնայողական դրամարկղի կամ ՄՏԿ-ի հաշվա-
պահության միջոցով, վորոնք լիազորների ստացա-
կանները վարձատրությունն ստանալու մասին ներ-
կայացնում են չրջանային խնայողական դրամարկղին:

ԽՍՀ Միության Ֆինանսների ժողովրդական
կալիսար՝ Ա. Զվեթեմով

Պետաշխկոսայդրամարկղների և Պետվարկի
Դիրսավոր վարչության պետ՝ Վ. ՍՈՒԽԵ



28 июл 1959

1

3748