

3r hundy

687
m-11

24 SEP 2010

ԽՍՀՄ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ԿՈՄԻՍԱՐԻԱՏ

Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՅԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ -
ԲՅՈՒՋԵՆԵՐՈՎ ՊԱՅԼՈՂ ՀԻՄՆԱԲԿ-
ՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ, ՀԱՍՍԱՐԱԿ
ՍԻՍՏԵՄԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

657

ա-11

ՀԵՐԵՎԱՆ

1936

ՀՐԱՀԱՆԳ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՅԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԲՈՒՋԵՆԵՐՈՎ ՊԱՀՎՈՂ
ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱԳԱՀՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿ ՍԻՍՏԵՄԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Հրատարակվում է ԽՍՀՄ-ի ԺԿԽ-ի 1930 թ. ապրիլի 22-ի վո-
բոսմոն հրաման վրա յեվ ի վերացումն վարկերի ստորին կարգադրիչ-
ների վերաբերյալ 1932 թ. հրատարակված հաշվառման հրահանգի

1. Բյուջետային հիմնարկները կրկնակի կամ հասարակ
ձևով հաշվապահական հաշվառում տանում են իրենց գոր-
ծառնությունների ծավալի և ֆինանսավորման չափի հա-
մաձայն:

2. Սույն հրահանգով հասարակ ձևի հաշվառում պետք
է տանեն վարկերի կարգադրիչների իրավունք ունեցող
հետևյալ բյուջետային հիմնարկները.

ա) բոլոր տարրական, ինչպես և տեղական բյուջեյով
պահվող բոլոր միջնակարգ ղարոցները, բացառությամբ
բաղաճների միջնակարգ յայն ղարոցների, վորոնք ունեն
880 և ավելի ուսանողություն:

բ) տեղական բյուջեյով պահվող տեխնիկոմները, վո-
րոնք ունեն մինչև 240 հոգի ուսանող:

գ) գրադարանները, թանգարանները և ԼԺԿ-ի այլ
հիմնարկները, վորոնք ունեն տարեկան մինչև 200 հազար
ռուբլու ծախքային նախահաշիվ:

դ) մանկատները, վորոնք ունեն մինչև 300 հազար
ռուբլու տարեկան նախահաշիվ կամ մինչև 100 հազար
ռուբլու ոժանդակ անտեսություն չըջանառություն:

ե) մանկապարտեզները.



զ) մանկամսուրները.

ե) տեղական բյուջեյով պահվող հիվանդանոցները, փորոնք ունեն մինչև 150 մահճակալ.

ը) պոլիկլինիկաները, ամբուլատորիաները, գիսպանսերները, լաբորատորիաները և ժողովրդական առողջապահության այլ հիմնարկները, փորոնք ունեն մինչև 300 հազար ռուբլու տարեկան ծախսերի նախահաշիվ.

թ) լեռնա-սանիտարական հանձնաժողովները.

ժ) փորձադաշտերը, փորձահենակետերը, անասնաբուժական հիվանդանոցները և անասնաբուժական լաբորատորիաները, պահպանական կարանտինայի կետերը, գյուղատնտեսություն մասնաշաղկան կազմերի պատրաստման դպրոցները և Հողօգտագործության միացած բոլոր հիմնարկները, փորոնք ունեն մինչև 300 հազար ռուբլու տարեկան ծախսերի նախահաշիվ.

ի) հաշմանդամների տները, կույրերի գաղութները և սոցիալական ապահովագրության մյուս հիմնարկները, փորոնք ունեն մինչև 300 հազար ռուբլու նախահաշիվ կամ մինչև 100 հազար ռուբլու օժանդակ ձեռնարկների շրջանառություն.

լ) քաղաքային և շրջանային դատախազություններ և ժողդատարանները, գծային և ջրային դատարանները.

խ) պետական և տեղական բյուջեյով պահվող բոլոր հիմնարկները, փորոնք ունեն մինչև 300 հազար ռուբլու, ծախսերի նախահաշիվ, բացի մարզային (յերկրային) գործկոմների բաժիններից, քաղխորհուրդների բաժիններից, փորոնք ունեն ինքնուրույն հաշվային ապարատ, պետական բյուջեյով պահվող գիտահետազոտական ինստիտուտներից և բարձրագույն ու միջնակարգ ուսումնական հիմնարկներից ու տեխնիկումներից և բանֆակներից: Թված բոլոր կազմակերպությունները հաշվառումը տանում են կրկնակի սխեմով:

3. Այդ հիմնարկությունների հասարակ սխեմից կրկնակի սխեմով հաշվառման անցնելն ամեն մի առանձին դեպքում թույլատրվում է համապատասխան գերատեսչության կողմից, համաձայնեցնելով ԽՍՀՄ-ի Ֆժկ-ի կամ դաշնակից հանրապետության Ֆժկ-ի հետ, յեթե հիմնարկությունը պահվում է համամիութենական կամ հանրապետական բյուջեյով, գործկոմի կամ խորհրդի թույլատրությամբ՝ համապատասխան ֆինբաժնի համաձայնությամբ, յեթե հիմնարկությունը պահվում է տեղական բյուջեյով:

4. Հասարակ սխեմով տարվող գործառնությունների հաշվառումը տարվում է հետևյալ զրքերում.

ա) գիրք — բյուջետային միջոցների հաշվառման (ձև № 1).

բ) գիրք — ընթացիկ հաշիվների (ձև № 2).

գ) դրամարկղային գիրք, յեթե հիմնարկությունը թույլատրված է դրամարկղ ունենալ (ձև № 3).

դ) գիրք — արտաբյուջետային միջոցների հաշվառման (ձև № 4).

յե) գիրք — հաշվետու անձանց և պարտապանների (ձև № 5).

զ) ինվենտարի գիրք (ձև № 6).

է) գիրք — նյութերի և մթերքների հաշվառման (ձև № 7).

5. Ոժանդակ տնտեսությունների, արհեստանոցների, գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների և այլն հաշվառման կարգը հաստատում է գաշնակից հանրապետությունների Ֆժկ-ը, համապատասխան ժողկոմատի կամ կենտրոնական հիմնարկի միջնորդությամբ:

6. Հաշվառում տանող անձի պարտականությունների մեջ մտնում են՝

ա) հաշվառման վարումն այն կանոնների համաձայն, փորոնք ամփոփված են ներկա հրահանգում և սահմանված հաշվետվություն կազմելը.

բ) թվաբանորեն ստուգելն ըստ եյության, հիմնարկություն մուտք յեղած փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպումն ինչպես զբամական, նույնպես և նյութական արժեքների և կատարած ծախքերի ճիշտ բաշխումը նախահաշվային նոմեկլատուրայի համաձայն:

գ) հետեվել, վորպեսզի հաստատված նախահաշվի և բացված վարկերի դիմաց ծախքերը չգերազանցեն:

դ) հետևել կանխավճարների կանոնների կատարմանը և կազմակերպությանը հասանելի գումարներն իրենց ժամանակին ստացվելուն:

յե) հաշվապահական արդարացուցիչ փաստաթղթերի և հաշվային գրքերի պահպանումը կողպեքով փակած պահպաններում և արկղներում:

7. Բոլոր զբամական փաստաթղթերը, ինչպես և յեկամտի և ծախքի նյութա-գույքային արժեքների հաշվարկների վերաբերյալ փաստաթղթերը և այլն, բացի վարկերի կարգադրիչների ստորագրությունից, պետք է լինի նաև այն անձի ստորագրությունը, վորը տանում է հաշվառումը և նրա պատասխանատվությունը: Առանց այդ յերկու ստորագրությունների (վարկերի կարգադրիչների և հաշվառում տանող պատասխանատու անձի) փաստաթղթերը համարվում են անվավեր:

8. Համաձայն ԽՍՀՄ-ի ԺԿԽ-ի 1932 թ. 29 սեպտեմբերի վորոշման (1932 թ. Որենքների Ժողովածու № 70, հոդվ. 440) և ԽՍՀՄ-ի ԺԿԽ-ի 1935 թվի հունիսի 21-ի № 1249 լրացուցիչ վորոշման, բյուջետային հիմնարկների գլխավոր և ավագ հաշվապահները հիմնարկության ղեկավարի հետ հավասարապես պատասխանատու յեն ֆինանսա-բյուջետային կարգապահության համար, հաշվապահական ստույգ հաշվառման համար և հաշվապահական հաշվետվություններ կազմելու համար:

Այն հիմնարկությունները, վորանց չկան գլխավոր կամ

ավագ հաշվապահներ, այդ պատասխանատվությունը կրում են այն անձը, վորը տանում է հաշվառումը:

Յեթե ստացվում է կարգադրություն, վորը հակասում է որենքին կամ հաշվապահական հաշվետվության սահմանած կարգին, հաշվառում տանող անձը մինչև կարգադրությունը ի կատար ածելը պարտավոր է զբաղվոր այդ կարգադրություն տվողի ուշադրությունը ճրավիրել կարգադրության ապրիսի լինելու վրա:

Այդպիսի կարգադրությունների հաստատումը զբաղվոր ատանալուց հետո, հաշվառում տանող անձը պարտավոր է կատարել այդ, անհապաղ տեղեկացնելով այդ մասին վերադաս մարմնի ղեկավարին, միաժամանակ անհրաժեշտ է այդ մասին հաղորդել:

ա) շրջանի և քաղաքի յենթակա հիմնարկությունների նկատմամբ՝ շրջանային և քաղաքային ֆինբաժինների վարիչներին:

բ) յերկրային և մարզային իշխանության յենթակա հիմնարկությունների և կազմակերպությունների նկատմամբ՝ յերկրային ֆինբաժնի վարիչներին:

գ) միութենական և հանրապետական յենթակա հիմնարկությունների նկատմամբ՝ ԽՍՀՄ-ի Ֆինժոդկոմին կամ գաշնակից հանրապետությունների Ֆինժոդկոմին ըստ պատկանելության:

Այն դեպքերում, յերը հաշվառում տանող անձն ստանում է կարգադրություն՝ կատարել այնպիսի գործողություն, վորը պատժվում է քրեական կարգով, նա պարտավոր է այդ կարգադրությունը առանց ի կատար ածելու անհապաղ այդ մասին հայտնել մատնանշած վերադաս որդաններին:

Հաշվետվություններում դիտավորյալ կերպով աղավաղված տեղեկություններ տալու, ինչպես և սահմանած ձևերի և հաշվետվությունների ժամկետի սխառմատիկ և չարանենգորեն խախտման համար, հաշվառում տանող անձինք համաձայն ԽՍՀՄ-ի ԿԳԿ-ի և ԺԿԽ-ի 1933 թ. 27 սեպ-

տեմբերի № 82/2530 փորձման, յենթակա յեն քրեական պատասխանատվության:

9. Հիմնարկության բոլոր արժեքները, ինչպես նաև բոլոր ունեցած հաշիվները վարկային հիմնարկություններին հետ, պարտապանների և պահանջատերերին հետ, հաշվապահության կողմից յենթակա յեն պարբերական ստուգումներին:

10. Ինվենտարը, նյութական արժեքները պետք է ստուգվեն վոչ պակաս տարեկան մեկ անգամից, վարկերի կարգադրիչների կողմից նշանակված հատուկ հանձնաժողովի և հաշվառում տանող անձի մասնակցությամբ: Տարվա ընթացքում կատարված ստուգումից անկախ, տարվա վերջին պարեկան հաշվետվությունը կազմելուց առաջ, այդպիսի ստուգում անպայման պետք է կատարված լինի: Բացի ինվենտարի և նյութական արժեքների պարբերական ստուգումից, ստուգում կատարվում է նաև հետևյալ դեպքերում.

ա) արժեքներ պահպանող պատասխանատու անձի փոխվելու դեպքում.

բ) զեղծարարություններ հայտարարելու դեպքում և այլն:

Ինվենտարի և նյութական արժեքների ստուգման ժամանակ պարզվում է՝ արդյոք ամբողջ առկա գույքը հաշվի՞յն անված սկզբնական ինվենտարիզացիայի և նախորդ ստուգումների ժամանակ, բոլոր հաշվի առնված արժեքները առկա յեն և ի՞նչ է այդ արժեքներից պակասել:

Արժեքների ստուգման բոլոր դեպքերում կազմվում են արձանագրություններ, փորձը ստորագրվում են հանձնաժողովի անդամների և արժեքները պահող պատասխանատու անձի կողմից:

11. Ընթացիկ հաշիվների, ինչպես և բացված վարկերի բյուջետային հաշիվների ստուգումը կատարվում է վարկային հիմնարկներից պարբերաբար ստացվող կոնտոկորենտ

քաղվածքներով: Ստուգումը կատարվում է քաղվածքներն առանալուն պես (անմիջապես) և հաստատում նրա ճշտությունը, կամ թե չէ տեղեկացնում են համապատասխան վարկային հիմնարկությանը նկատված տարբերության և սխալների մասին:

12. Հիմնարկության հաշվապահությունը պարտավոր է շարունակ հետևել, փորպեսզի հաշվետու անձանց արվող կանխավճարների հաշվետվությունն իրենց ժամանակին ներկայացվեն և նրանց կանխավճարների չծախսած մնացորդների գումարները վերադարձվեն, ինչպես նաև պարտապանները ժամկետին կատարեն պարտավորությունները, ընդ փորում հաշվապահությունը պարտավոր է անուղղելի պարտապանների նկատմամբ ձեռք առնել բոլոր միջոցները՝ գանձելու նրանց վրա հաշված պարտքը, մինչև անգամ հայց ներկայացնելու միջոցով: Հաշվետու անձանց կանխավճարի մնացորդն իր ժամանակին չվճարելու դեպքում պահվում է նրանց հասանելիք աշխատավարձից:

13. Չմարված պարտքի դուրս գրելը հնարավոր է միայն վերադաս հիմնարկության ղեկավարի թույլտվությամբ կամ այն դեպքում, յեն զանձումը լիակատար անհուսալի յե և անհուսալի պարտքերը, փորձնց գանձումը մերժված է դատարանի կամ արբիտրաժի կողմից:

14. Բյուջետային հիմնարկություններում գործառնությունների հաշվառումը կատարվում է հաշվային փատաթղթերի հիման վրա, (հաշիվների, բեռնագրերի, ընդուն- և հանձման արձանագրությունների, կանխավճարի հաշվետվությունների, աշխատավարձի ցուցակների և այլն) ըստ սահմանված ձևերի:

15. Փաստաթղթերում և դրքերում թույլ տված բոլոր տեսակի բառերի և թվերի սխալներն ուղղելու համար սխալ գրածի վրա գիծ է քաշվում (այնպես, փոր Զնշածը հնարավոր լինի կարգալ), սխալ գրանցման վրա ճիշտ գումարը և բառերը նշանակելով. ուղղումները պատճառա-

բանվում են այն անձանց ստորագրութեամբ, վորոնք ստորագրել են այդ նույն փաստաթուղթը: Վոչ մի ջնշում փաստաթղթերի վրա և գրքերում չի թույլատրվում:

16. Մուտք յեղած հաշվային փաստաթղթերն ստուգվում են հաշվառում տանող անձի կողմից, թե վորքան նրանք լրիվ և ճիշտ են կազմված: Հաշիվները և մյուս գրամական փաստաթղթերն ստուգվում են ըստ եյության՝ ճշտելու, թե վորքան ճիշտ և նպատակահարմար ե ծախքը և հաստատվում են վարկի կարգադրիչի կողմից:

17. Գրքերում գրանցված հաշվային փաստաթղթերը կարվում են թղթապանակի մեջ խտրիվ ժամանակաբանական կարգով և պահվում են հաշվապահական ընթացիկ արխիվում: Թղթապանակների վրա (արմատի կամ յերեսի կողմում) ցույց են տրվում ամիսը և փաստաթղթերի №-ը:

Փաստաթղթերի ընթացիկ արխիվի դրության պատու-խանատվությունն ընկնում ե հաշվառում տանող անձի վրա:

18. Գործառնությունների հաշվառումը տարվում ե գրքերում. գրքերի տանումը պետք ե բավարարի հետևյալ պահանջներին՝

ա) հիմնարկության ունեցած բոլոր գրքերը պետք ե ունենան բեեստը.

բ) գրքերի յերեսները պետք ե լինեն համարակալած և ժապավինած, ընդ վորում գրքի վերջում, հիմնարկի ղեկավարի ստորագրութեամբ նշանակվում 'են գրքի թերթերի կամ եջերի ընդհանուր թիվը. գրքերը պետք ե ձեվակերպվեն քաղաքային կամ շրջանային համապատասխան ֆինաբժնի ստորագրութեամբ և կնիքով՝ ըստ հիմնարկության գտնվելու տեղի, իսկ գյուղական վայրերում, շրջանի կենտրոնից դուրս՝ ըստ գյուղխորհրդի գտնվելու վայրի:

գ) գրքերում բնագրից առաջ տեղավորվում ե բացված հաշիվների ցանկը:

19. Սույն հրահանգը, հասարակ սխառմի հաշվապա-

հական հաշվառման վերաբերյալ, հրատարակվում ե գրքերի կցված ձևերի համար, վորը սահմանված ե ԽՍՀՄ-ի ՖժԿ-ի 4 ղեկտեմբերի 1935 թ. № 1232 շրջաբերականով: Այն բոլոր հիմնարկությունները, վորոնք անվանված են ներկա հրահանգի 2-րդ կետում և վորոնք 1936 թ. հունվարի 1-ից չեն անցել հաշվառման այս ձևերին, պարտավոր են այս ձևին անցնել 1936 թվի հոկտեմբերի 1-ից:

ԽՍՀՄ-ի ՖժԿ-ի Բյուջեսային վարչության
պետի տեղակալ՝ Ա. ԼՈՒԿԻՆ
Կազմակերպ. հաշվառման խմբի
ղեկավար՝ Մ. ԳՐԱԳՊ

ԳՐԳԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ

24 Nov 1
(2m 40 sec)

Բյուջեսային միջոցառումների հաշվառման գիրք

[illegible]

26 N 1
(m2 4m7d)

Բյուզեսային միջոցների հաշվառման գիրք

Հաստատված է տարվա համար ԻԻ.												Պակասեցված է ԻԻ.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
(ժախքի անվանումը)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Փոփոխության ժախքեր												Պակասեցված են ժախքեր												Կանխավանդաներ												Նյութեր																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Մախքերի անվանումը																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Ընդունվել												Մախքերի անվանումը												Պահված												Տրված է												Անդամակցված է												Կերակրված է												Գնված է												Կանխավանդան												Մախքերի անվանումը																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

24 冊 2

Ընթացիկ հաշիվների գիրք

Ը ն թ ա ջ ի կ հ ա 2 զ ի ա ն զ ա ն ու ճ ր															
Ամիս և		Յուր		Թիվ		Նոյս		Գիտք		Մուտք		Ցեղ		Մուտք	
1		2		3		4		5		6		7		8	

84 N 3

Դրամարկղային գիրք

Ամիս և թիվ	№ № բառ կարգի	Դորձառնությունների բովան- դակությունը, անվանումը և զատարթղթի №-ը	Մուտք		Ելք	
			Ռ.	Կ.	Ռ.	Կ.
1	2	3	4		5	

Pl. No 4
(Amu lmas)

Արտաբյուրեցային միջոցների հաշվառման գիրք

Ամբիս և թիվ	Քրքեր, հոգ- վածներին ԱՆ Գրամաւ կղային Ընթա- ցիկ հա- շիկներին	Քործառնութուն. ներին բովանդա- հութունը	Մուտքերի աղբյուր- ները					Բնակչոնդը
1	2	3	4	5	6	7	8	9

24 N 4
(m2 4m4d2)

Արտաբյուզեսային միջոցների հաշվառման գիրք

Փաստացի ծախքեր										Կանխավճարեր.		Նյութեր	
Կ տրվում է	Մեծագույն	Ծախքերի առկառույթը						Կ տրվում է	Մեծագույն	Կ տրվում է	Մեծագույն		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

24. 16. 5

Գիրք հաշվեսու անձանց յիմ պարտապանների
Սեփական հաշիվ

Ամիս և Թիվ	Գրքերի և ձեռ- նարկի Քանակությունը		Գործառնություն- ները	Երկրի և գյուղի անունը	Տրված կան- խաղարկի գումարը	Արդարացի և անարժան համարները	
	Բյուջե- յան համարը	Արդարացի և անարժան համարները				Ա.	Գ.
1	2	3	4	5	6		

ԻճԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԵՐ

Ամիս և Թիվ	Մեծագույն կարգի Բյուջե- տախան միջոցներ	Գրքերի էջերի Ձեռն- արձան- ագրություն	Վարչական և ֆինանսական փաստաթղթերի և ժուռնալների քանակ	Առարկաների անվանումը	Փանակ	Արժեք	Գումար	Ինչ փաստա- թղթի հիման վրա է հանձնվ լից
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ձև № 7

ԳԻՐԲ ԵՐԱՆԻ ՆԵՎ ՄԵՐԻՆԵՐԻ ԴԱՇՎԱՐԱՄԱՆ

Հաշիվ

Նյութերի և մեքենաների անվանումը

Ամիս և Թիվ	Բյուջե- տախան միջոցներ	Մեծագույն կարգի միջոցներ	Վարչական և ֆինանսական փաստաթղթերի և ժուռնալների քանակ	Փանակ	Մ Ե Ր Ն Ե		Մ Ե Ր Ն Ե		Մ Ե Ր Ն Ե	
					Փանակ	Գումարը	Փանակ	Գումարը	Փանակ	Գումարը
1	2	3	4	5	Ո.	Կ.	Ո.	Կ.	Ո.	Կ.

ՓԱՏՄԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՎԱՆՈՒԹՅԱՆ

Հիմնարկության անվանումը

Ձև № 8

Նյութերի բաց բողման պահանջագիր №

193

թ.

Բաց Թողնել

Մեծագույն կարգի	Նյութերի անվանումը	Փանակ միջոցներ	Փանակ միջոցներ	Փանակ միջոցներ	Արժեք	Գումար	Նյութ գրք- երում գրա- նիշների քանակ
1	2	3	4	5	6	7	8

Ստորագրություններ.

«Բաց և Թողնել» պաշտոնավարող մասնաճյուղի նյութերի
ստորագրությունը (ստորագրություն)

Հիմնարկության անվանումը

Ձև № 9

Նյութերի (գույքի) ստուգման արձանագրություն

ամիս 193

Հանձնաժողովի բաղկացած

Մեծագույն կարգի	Գրքերի էջեր	Հաշվում է		Առարկաների ան- վանում		Առարկաների ան- վանում		Առարկաների ան- վանում		Առարկաների ան- վանում		Առարկաների ան- վանում		Առարկաների ան- վանում	
1	2	Փանակ	Արժեք	Փանակ	Արժեք	Փանակ	Արժեք	Փանակ	Արժեք	Փանակ	Արժեք	Փանակ	Արժեք	Փանակ	Արժեք
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Ստորագրություններ

Հիմնարկության անվանումը

Ձև № 10

Արձանագրություն № ամիս և ամսաթիվ

Հիմնական միջոցների (շենքերի, կառուցումների, ինվենտարի,
սարքավորման) լիկվիդացիայի (զուրս հանձն)

Հանձնաժողովի կազմը

Ին- վենտ. №	Անվանումը	Նկարագրում (մար- կա, տեսակը տարբ- քը և այլն)	Փա- նակը	Դուրս հանե- լու պատ- ճառը	Ինվեն- տարային արժեքը
1	2	3	4	5	6

Ձև № 11

ԱՇԽԱՏԱՎԱՐԱՆԻ ՎՃԱՐՄԱՆ ԳՈՒՄԱԿ

ամիս 193 թ.

Ազգանուն, անուն և հայրանուն	Հասցե և հասցեի կոդ				
	Հիմնական գրույթ	Անվանումը	Ընդա- մենը	Ընդա- մենը	Ընդա- մենը
1	2	3	4	5	6

դ) հաշիվ կազմելու ամիսը և ամսաթիվը.

դ) գործառնության բովանդակությունը,

գե) հաշվով հասանելի գումարը — թվերով և բառերով

դ) աստորագրություններ և կնիք.

Ե) փաստաթղթում մատնանշած նյութերը — ինվենտար-

ըր ստացող պատասխանատու անձի տեսչականը, իսկ
կատարած աշխատանքի հաշվում՝ կատարված աշխատանքի
ընդունման հաստատումը:

3. Հաշիվները կանխիկ դրամով կամ չեկով վճարելիս (բացի անդրամային հաշվարկներից), հաշիվների վրա անպայման պետք է լինի ստացողի ստորագրութունը, ցույց տալով ստացած գումարը բառերով:

4. Վճարման յենթակա բոլոր փաստաթղթերի վրա
գրվում է շտամպ, վորի մեջ ցույց է տրվում վճարվող գու-
մարը և նախահաշվային պտորաբաժանումը, վորի հաշվին
գրանցվում է ալյալ ծախքը: Բացի այդ, շտամպի վրա
պետք է լինի հիմնարկի ղեկավարի ստորագրությունը,
ամիս և ամսաթիվ, հաշվային աշխատակցի ստորագրու-
թյունն ստուգման համար և փաստաթղթի №-ը (չեկի, վճար-
ման հանձնարարման, վորով կատարված է վճարումը): Փաս-
տաթղթի մեջ մատնանշած գումարը վճարելուց և գրքի մեջ
գրանցելուց հետո, փաստաթղթի վրա մատնանշվում է
հաշորդական №-ը և գրքի յերեսները, վորով փաստա-
թուղթը գրանցված է:

5. Շտամպը զրվում է փաստաթղթի վրա գրանցումից հետո – ազատ տեղ և ունի հետևյալ ձևվր (տես եջ 21):

Փաստաթղթի գումարը վճարելիս հանձնարարութեան
քաղվածքի միջոցով, չեկի Ա-ի փոխարեն, զրվում է
հանձնարարման Ա-յ:

Մանուկություն. — Յերթե փաստաթղթի յերեսի կողմում ազատ տեղ չկա շտամպի համար, շտամպը գրվում է թղթի մաքուր թերթի վրա, վերն ամրացվում է փաստաթղթին:

Վճարել ուրբ. կույ.
 Համաժողով § . . . հուլի. . . .
 Հիմնարկություն կառավարիչ
 (ստորագրություն)
 193 . . թ.
 Ստուգված է
 (Հաշվապահի և հաշվետարի ստորագրությունը)
 Չեղի Ն . . . գումարով ուրբ. . . կույ.
 (Գումարը բառերով)
 Ստացա « . . . » . . . 193 թ.
 (Ստորագրություն)
 Նշումներ գրքում գրանցելու մասին
 յերես Ն
 (Գրքի անունը)

6. Փաստաթղթերի վրա մինչև մի քերում չի թույլատրվում. սխալներն ուղղվում են սխալ բառերի և թվերի վրա դիժ քաշելով (վորքան հնարավոր և կարմիր թանաքով) այնպես, վորպեսզի ջնջվածը կարելի լինի կարգաւ ջնջածի վերե գրվում են ուղիղ բովանդակությունը և թվերը: Այդ ուղղումները պնճառաբանվում են այն անձանց հասուկ ստորագրությունով, վորոնք ստորագրել են փաստնթուղթը:

2. ՀԱՇՎԱՅԻՆ ԳՐԻԵՐ

Շ. Գործառնությունների հաշվառման համար հաս-
կացվում են հրահանգի 4-րդ կետով նախատեսված գըր-
քերը (եջ 5):

8. Գրքերը պետք է բաժարարեն հետևյալ պահանջներին.

ա) հիմնարկության ունեցած բոլոր գրքերի համար տարվում ե ցուցակադրում, վարտեղ ցույց ե տրվում գրքերի հաջորդական №-ը, նրա անվանումը, գիրքը բաց անելու

ամիսը և ամսաթիվը և նշումներ պիտի արվի և հանձնելու մասին.

բ) ամեն մի գրքի կազմի վրա պետք է ցույց տրված լինի նրա անվանումը, նույնպես և հիմնարկության անունը, հասցեն և տարին.

գ) գրքի բոլոր յերեսները պետք է համարակալված լինեն, ժապավինված և հաստատված կնիքով, իսկ վերջին յերեսի վրա մակագրվում է՝ «Այս գիրքը բաղկացած է ... յերեսից, հաստատված հիմնարկի ղեկավարի և համապատասխան շրջանային կամ քաղաքային ֆինբաժնի ստորագրություններով և կնիքով՝ ըստ հիմնարկի գտնված վայրի, իսկ գյուղական վայրերում, շրջանի կենտրոնից դուրս՝ գյուղխորհրդի ստորագրությամբ և կնիքով.

դ) գրքերում բնագրից առաջ տեղավորվում է բացվող հաշիվների գլխացանկը և յերեսների №№-ը, վորտեղ հաշիվները բացված են.

յե) գրքերը պետք է տարվեն մաքուր և ճշտապահորեն. սխալները գրքում ուղղվում են համաձայն այս հրահանգի 6-րդ կետի ցուցման:

9. Գրանցումները գրքերում կատարվում են գործառնության կատարման ուրը, պատշաճ ձևով կազմած և ստորագրված փաստաթղթերի հիման վրա, ցույց տալով կատարվող գործառնությունների կարճ և պարզ բովանդակությունը:

10. Տարվա սկզբին գրանցումները գրքերում սկսվում են նախորդ հաշվետու տարվա մնացորդը փոխանցելով Յուրաքաչյուր ամսվա գրանցումների հիման վրա գրվում է տվյալ ամսվա գումարը, իսկ յերկրորդ տողով նշանակվում է գումարները տարեսկզբից:

Տարին վերջանալուց հետո գրքերը փակվում են, դուրս բերելով հաշիվը տարվա սկզբի մնացորդը:

3. ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

11. Բյուջետային միջոցների հաշվառումը տարվում է բյուջետային միջոցների հաշվառման ձև № 1 գրքում:

12. Տեղական բյուջեով պահվող հիմնարկների բյուջետային միջոցների ընթացիկ հաշվի գումարների շարժման հաշվառման համար տարվում է ընթացիկ հաշիվների գիրք (ձև № 2):

13. Բյուջետային միջոցների հաշվառման գրքում նախահաշվի ամեն մի ստորաբաժանումով (հոդվ.), նայած յենթադրվող գրանցումների քանակին, հատկացվում են համապատասխան քանակությամբ յերեսներ: Այն զեպքում, յեթե հիմնարկությանը տրվում են վարկեր յերկու կամ մի քանի բյուջեներով, որինակ, պետական, մարզային և շրջանային, այն ժամանակ ամեն մի բյուջեյի համար բացվում է առանձին գիրք, կամ թե չէ ամեն մի բյուջեյի համար հատկացվում է գրքի առանձին մաս (ձև № 1):

Գրանցումները կատարվում են ժամանակաբանական կարգով, ամփոփելով յուրաքանչյուր գործառնության բովանդակությունն առանձին-առանձին:

14. Վարկերի շարժման հաշվառման համար ձև № 1 գրքում նշանակված են 4—8 սյունակները: Նրանց մեջ գրանցումները կատարվում են սյունակների անվանման համապատասխան: 4-րդ սյունակում գրանցումը կատարելու հիմք ծառայում են բյուջե-գրամարկային պլանները, կամ վարկերի բացման՝ վարկերի վերադաս կարգադրիչներից կամ անմիջապես ֆինկազմակերպությունից ստացված հատուկ ծանուցագրերը: Ամեն մի գրանցումից հետո դուրս է բերվում վարկի ազատ մնացորդը, վորը գրվում է 8-րդ սյունակում:

15. Փաստացի ծախքերն արտացոլվում են գրքի 9—18 սյունակներում, նրանցից 9—17 սյունակներում նշանակվում են տվյալ հոդվածներով ծախքերի տեսակների

մանրամասն հաշվառման համար (որինակ, հոգված 1-ով աշխատավարձ, տեղիումի պահպանման և սոցապահովագրման վերադիրները. 2-րդ հոգվածով՝ վարչատնտեսական ծախքեր—գրասենյակային, փոստ-հեռագրական, լուսավորության, ջրի մատակարարման, կոյուղի, մաքրության, մանր նորոգում և այլ տնտեսական ծախքեր):

16. Այն գումարները, վորոնք մուծված են ի վերագարձումն կատարված ծախքերի, գրանցվում են 20-րդ սյունակում, ցույց տալով 19-րդ սյունակում ծախքի անունը, վորով պետք է կատարել պակասեցումը, միաժամանակ այդ գումարը գրանցվում է «վերականգնված է» 7-րդ սյունակում:

17. 21 և 22-րդ սյունակները հատկացված են տրված և արդարացված կանխավճարների գրանցման համար, իսկ 23 և 24-րդ սյունակները՝ գնված և ծախսված նյութերի գրանցման համար:

18. Տրված չեկերի գրանցումները կատարվում են հետևյալ ձևով.

ա) հաշվետու անձանց կամ պարտապաններին գումար տալու դեպքում, տրվող գումարը գրանցվում է 6 և 21 սյունակներում:

բ) նյութեր գնելու դեպքում—6 և 23 սյունակներում:

գ) փաստացի ծախքեր կատարելու դեպքում—6 և 18 սյունակներում, բաժանելով 9—17 սյունակների վրա՝ ծախքի տեսակների համաձայն:

19. Վարկերի կարգադրիչների ծախքերի վճարումը կատարվում է բլանկների վրա դուրս գրվող չեկերով, վորոնք (բլանկները) կիրառվում են բանկային գործառնությունների դեպքում, պետբյուջեյով բացված վարկերի սահմաններում և տեղական բյուջեյի կարգադրիչի ընթացիկ հաշվի առկա գումարի սահմաններում:

20. Այն դեպքերում, յերբ կադարվում է փոխանցում մեկ ընթացիկ հաշվից մյուսը՝ դուրս են գրվում հաշվար-

կային չեկեր: Չեկը վճարելու ժամանակ չեկի ձախ կողմի վրա, վարկերի կարգադրիչների կողմից մակագրվում է, վոր չեկը հաշվարկային է՝

Հաշվարկային չեկ ուղղված ————— (նիմարկուժյան անվանումը)

և հաշվարկային (ընթացիկ) հաշվի անունով կամ բովանդակության մեջ գրվում է՝

փոխանցեցեք ————— (նիմարկուժյան անվանումը)

և ————— հաշվարկային ընթացիկ հաշվին:

21. Հաստատված կանխավճարի հաշվետվություններով կամ պարտապանների պարտքը մարելու ժամանակ հատուկ հոգվածներով գրանցվում է արվում (կանխավճարի հաշվետվության հաստատման օրը) 22-րդ սյունակում և միաժամանակ 18-րդ սյունակում, բաժանելով 9—17 սյունակների վրա: Այսպես, օրինակ, այն դեպքում, յերբ հաշվետու անձինք գնել են նյութեր ի հաշիվ ավանսային գումարների, կամ յերբ պարտապանների պարտքը մարում է նյութերով, այն դեպքում արվում են հետևյալ գրանցումները. հաստատված կանխավճարի գումարի չափով—22-րդ սյունակում, ձեռք բերած նյութերի գումարի չափով—23-րդ սյունակում, փաստացի կատարած ծախքերի գումարի չափով—18-րդ սյունակում:

22. Վարկի վերականգման դեպքում արվում է հետևյալ գրանցումը.

ա) յեթե վաղորոք ծախք գրված գումարը մուտք է յեղել, այն ժամանակ գրանցվում է 7 և 20-րդ սյունակներում:

բ) յեթե վերագարձվում են հաշվետու անձանց տրված կանխավճարների մնացորդները, կամ յեթե վերագարձվում են գումարներ պարտապանների կողմից, նրանք գրանցվում են 7 և 22-րդ սյունակներում:

23. Նյութերի ծախսման գրանցումը կատարվում է

միաժամանակ 24 և 18 սյունակներում՝ բաժանելով 9—17 սյունակների վրա:

24. Բյուջետային միջոցների գրքում կանխավճարների և նյութերի գործառնությունների գրանցելու հետ միաժամանակ գրանցվում են նաև առհաշիվ անձանց, պարտատերերի և նյութերի հաշվառման գրքում՝ կետեր 59—62 և 73—81 ցուցմունքների համաձայն:

25. Այն դեպքում, յեթե տարվա սկզբին հաշվետու անձանց վրա մնացորդներ կան (հատուկ բացառիկ դեպքերում՝ գործողություն, հիվանդություն) կամ պարտապանների և նյութերի մնացորդ, նրանք գրանցվում են 21 և 23 սյունակների առաջի տողի վրա: Բացի դրանից, այդպիսի դեպքերում, գրքի այդ ձևում 3-րդ սյունակից հետո բացվում է նոր լրացուցիչ սյունակ «Մնացյալ տարիների ֆինանսավորման մնացորդ» անվան տակ: Այդ սյունակը պետք է համարակալվի № «3-ա»-ով և փորձեղ գրվում է 21 և 23 սյունակների տարվա սկզբի մնացորդների ընդհանուր գումարը: Այդ սյունակում «3-ա»-ով գրանցվում են ինվենտարիզացիայի ժամանակ հայտաբերված նյութերի ավելացումները և այդ դեպքում «3-ա» սյունակը լրացվում է «և նյութերի ավելացումներ» բառերով: Միաժամանակ նյութերի ավելացումները գրանցվում են 23-րդ սյունակում:

26. Նախորդ տարվանից ստացված կանխավճարի վերադարձման դեպքում, այդպիսին հանձնվում է համապատասխան բյուջեյի յեկամարին ըստ պատկանելության: Հանձնված գումարը գրանցվում է 22-րդ սյունակում առփորական կարգով և «3-ա» սյունակում՝ կարմիր թանաքով: «3-ա» սյունակի գումարները հաշվելու ժամանակ կարմիր թանաքով գրված գումարները հաշվի չեն առնվում, իսկ առանց նրանց ստացած գումարից պակասեցվում են այդ գումարները:

27. Ամսի վերջին 6 և 7 սյունակներում գրանցում

ներն ստուգվում են բանկի կողմից ուղարկված անձնական հաշիվների քաղվածքների հետ, հետո հանվում է գրքի բոլոր սյունակների մեկ ամսվա ընդհանուր գումարը:

Այդ սյունակների մյուս տողի վրա գրվում են տարվա սկզբից շրջանառության գումարները, տվյալ ամսվա գումարների հետ միասին:

28. Այն դեպքերում, յեթե ստուգման ժամանակ կարգվի, վոր գրված չեկերի մի մասը չի վճարված բանկի կողմից տվյալ ամսում, չվճարված չեկերի գումարն անհրաժեշտ է հանել (ստորնոտ անել) ամսվա վերջին որվա թրվով, վորի համար կարմիր թանաքով կատարել հետևյալ գրանցումը՝ «դուրս են գրվում . . . ամսում չվճարված չեկերը» 6 և 9—18 սյունակներում, նայած նրան, թե դուրս գրման ժամանակ վոր սյունակով են գրանցված յեղել այդ չվճարված գումարները: Այդ գումարները հաշվելու ժամանակ հաշվի չեն առնվում, իսկ առանց նրանց ստացված գումարից այդ գումարները հանվում են: Այն չվճարված չեկերը, վորոնց գործողության ժամկետը դեռ չի անցել, ըստ առանձին չեկերի գրանցումը փոխանցվում է հաջորդ ամսին:

29. Չեկերն ուժի մեջ են 10 որվա ընթացքում, չհաշված ստացած որր, բացառությամբ այն չեկերի, վորոնք գրված են դեկտեմբերի 21-ից հետո, վորոնց գործողությունների ժամկետը զադարեցվում է դեկտեմբերի 31-ին:

30. Վարկերի հաշվառման ստուգումը կատարվում է հետևյալ ձևով՝ բացված վարկերի գումարից (4 սյուն.), պետք է հանել փակած վարկերի գումարը (5 սյուն.) ինչպես և վճարման հանձնարարման չեկով վճարված գումարները (6 սյունակով) և ավելացնել վերականգնված վարկերի գումարները (7 սյունակով). ստացված գումարը պետք է հավասարվի ազատ վարկի մնացորդին (8 սյունակով): Գրքերի բոլոր սյունակների գրանցման ճշտության ստուգումը կատարվում է հատելյալ ձևով՝ 4-րդ

սյունակի «Նշանակված է զրամարկդային ծրագրով» գումարից հանվում է 5-րդ սյունակի «Պակասեցված է» տվելացվում է «3-2» սյունակի «Անցյալ տարիների ֆինանսավորման մնացորդները և նյութերի ավելցուկները»:

Այս ձևով ստացված ընդհանուր գումարը պետք է հավասարվի սյունակներով՝ $8+18-20+21-22+23-24$:

Յեթե այդ թվերը չեն հավասարվում, հետևապես մի վորեն տեղում սխալ է թույլ տված, անհրաժեշտ է հայտարարել և ուղղել:

31. Բյուջետային միջոցների հաշվառման գրքի տարեկան փակումը կատարվում է հետևյալ ձևով. առ 1-ին հունվարի չօգտագործված վարկերը (8 սյունակի մնացորդ) փակվում են գրքում գեկտեմբերի 31-ի թվով 5 սյունակով «Պակասեցված և փակված է», գրելով «Վարկերը փակված են բուջետային տարին վերջանալու հետևանքով»:

Հաշիվներին և նյութերին ստուգումից հետո կատարվում է գրքի այդ գործառնությունների ամփոփումը. գրա համար անհրաժեշտ է անել հետևյալ գրանցումը. 22-րդ սյունակում՝ 21 և 22 սյունակների միջի տարբերությունը «193 թ. առ 1-ին հունվարի չվերջացրած հաշիվներ» գրանցումով և 24 սյունակում 23 և 24 սյունակների միջի տարբերությունը « թ. առ 1-ին հունվարի նյութերի մնացորդ» գրանցումով:

Դրանից հետո բոլոր սյունակների տակ գծվում է և նրա տակ գրվում է յուրաքանչյուր սյունակի գումարը:

4. ԸՆԹԱՅԻՆ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

32. Տեղական բյուջեյով պահվող ամեն մի հիմնարկություն (վարկերի կարգադրիչներին) ծախքերը վճարելու համար, բանկում, բացվում է առանձին ընթացիկ հաշիվ, վորի հաշվին պարբերաբար փոխանցվում են գումարներ ֆինոսդանսներից վարկերի վերադառ կարգադրիչ-

ների համաձայնությամբ, ըստ համապատասխան հաստատված գրամարկդային ծրագրի:

33. Բյուջետային և արտաբյուջետային միջոցների ընթացիկ հաշիվների գործառնությունների հաշվառումը տարվում է ընթացիկ հաշվի ձև № 2 գրքում:

Այդ գրքում ամեն մի առանձին ընթացիկ հաշվի համար հատկացվում են անհրաժեշտ քանակությամբ թերթեր: Հաշվի վերնագրում գրվում է հաշվի անվանումը և նրա №-ը:

2-րդ սյունակում հոդվածների համարակալումն ընդհանուր է ինչպես մուտքերին, այնպես և ծախքերին՝ համարակալումն սկսում է հունվարի 1-ից № 1-ից և տարվում է հաջորդական կարգով մինչև տարվա վերջը: 1-ին սյունակում «Ամիս և ամսաթիվ» գրվում է ամիսը և ամսաթիվը: 3-րդ սյունակում «Գործառնության բովանդակությունը» գրվում է փաստաթղթի անունը և №-ը, վորով մուտք է յեղել կամ վճարվել են ընթացիկ հաշվից գումարներ, նախահաշվային ստորաբաժանումը, վորով տրվում են գումարները, ինչպես նաև թե ումից է մուտք յեղել կամ ում է վճարվում և ինչ նպատակի համար: 4-րդ սյունակում «Մուտք» ցույց են տրվում ընթացիկ հաշիվ մուտք յեղած գումարները, իսկ ընթացիկ հաշվից տրվող գումարները գրանցվում են 5-րդ սյունակում ըստ յուրաքանչյուր չեկի, ակցեպտարված հաշիվ-ֆակտուրայով: Ամեն մի գրանցումից հետո հանվում է 6-րդ սյունակի գումարը:

Արտաբյուջետային միջոցների ընթացիկ հաշվով գրքում հաշիվ բանալու ժամանակ դուրս է բերվում արտաբյուջետային միջոցների առ 1-ին հունվարի մնացորդը:

34. Վոչ պակաս ամիսը մեկ անգամ ընթացիկ հաշիվների ստուգում է կատարվում բանկի գրանցումների հետ: Մնացորդներն ընթացիկ հաշիվների քաղվածքի հետ ստուգելուց հետո պետք է հազորդել բանկին մնացորդների ճշտության մասին կամ ընթացիկ հաշվի մեջ յեղած տարբերության մասին՝ 5-րդ ընթացքում քաղվածքը բան-

կից ստանալուց հետո: Այն դեպքում, յերբ ստուգման ժամանակ կալարողվի, վոր տվյալ ամսում տրված չեկերի մի մասը չի վճարված բանկի կողմից, անհրաժեշտ է չվճարված չեկերի գումարը վոչնչացնել (ստորև տալ) ավյալ ամսվա վերջին թվով, համաձայն սույն հրահանգի 28 կետի:

Չվճարված չեկերի գումարը գրվում է 5-րդ սյունակում:

Իրանից հետո գրվում է 4 և 5 սյունակների գումարները, ընդ վորում 5-րդ սյունակի գումարը ցույց է տրվում հանելով կարմիր թանաքով գրված ծախքերը, վորպես ծախք պակասեցնող:

Այն չվճարված չեկերը, վորոնց գործելու ժամկետը գեռ չի անցել, նրանց գրանցումն ըստ առանձին չեկի փոխանցվում է հաջորդ ամսին:

5. ԱՐՏԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

35. Բյուջետային հիմնարկները, բացի բյուջետային միջոցներից, իրենց արամադրության տակ կարող են ունենալ և արտաբյուջետային միջոցներ: Այդ միջոցներին վերաբերում են՝

ա) հատուկ միջոցներ, վորպես յեկամուսներ հիմնարկության իրավասության ներքո գտնվող աղբյուրներից, վորոնք արամադրվել են նրան որենսդրական կարգով. այդ միջոցների ծախսումը հնարավոր է հաստատված նախահաշվի առկայության դեպքում, վորի կարգը սահմանված է ԱՍՀՄ-ի ֆինոգիոմատի կողմից:

բ) միջոցներ, վորոնք ստացվում են զանազան կազմակերպություններից՝ վորոշ նպատակային նշանակումով:

36. Արտաբյուջետային միջոցների հաշվառումը տարվում է հետևյալ գրքերում՝

ա) արտաբյուջետային միջոցների հաշվառում (ձև № 4).

բ) գրամարկային գրքում (ձև № 3) այն դեպքում,

յերբ հիմնարկությանը թույլատրված է գրամարկի ունենալ:

գ) ընթացիկ հաշիվների գրքում (ձև № 2):

37. Արտաբյուջետային միջոցների հաշվառման գրքը բաժանվում է 2 մասի. առաջի մասը հատկացվում է հատուկ միջոցների համար, յերկրորդ մասն այն միջոցների հաշվառման համար, վորոնք վորպես լրացուցիչ աղբյուր ստացվում են զանազան հիմնարկություններից և կազմակերպություններից, զանազան ծախքեր ծածկելու համար, կամ վորոշ նպատակային նշանակումների համար:

Հատուկ միջոցների ամեն մի աղբյուրի համար, ինչպես և նպատակային միջոցների ամեն մի գումարի համար գրքում հատկացվում են առանձին-առանձին յերեռներ: Յեթե մի վորեւ միջոցառում ունի մի քանի աղբյուրներ, այն դեպքում հաշվառումը տարվում է ամբողջությամբ տվյալ միջոցառումի համար:

Յերբ հատուկ միջոցների մի վորեւ տեսակի համար, վորին որենքով տրված է վորոշ նպատակային նշանակում, ունի առանձին նախահաշիվ, այդ դեպքում այդ տեսակի հատուկ միջոցների հաշվառումը տարվում է մյուս տեսակի հատուկ միջոցներից առանձին: Իրա համար արտաբյուջետային միջոցների հաշվառման գրքում հատկացվում է համապատասխան քանակությամբ յերես:

38. Արտաբյուջետային միջոցների հաշվառման գրքում յեկամտի յուրաքանչյուր աղբյուրի համար նշանակված է 4—8 սյունակներից մեկը: Վճարված է 10-րդ սյունակում գրանցվում են բոլոր գրամական վճարումները: Մուտքի կամ ծախքի ամեն մի գործառնությունից հետո 11-րդ սյունակում ցույց է տրվում միջոցների ազատ մնացորդը: 12—18 սյունակները նշանակված են ծախքերի մանրամասն հաշվառումների համար (բյուջետային կլասիֆիկացիայի հոդվածներին համապատասխան): 19—20 սյունակները նշանակված են վճարված կանխա-

վճարների հաշվառման համար, իսկ 21 և 22-րդ սյունակները՝ նյութերի շարժման հաշվառման համար:

39. Գրքի վարույն սկսվում է արտաբյուջետային միջոցների տարվա սկզբի մնացորդը գրքի համապատասխան հաշիվներին անցկացնելով:

40. Գրանցումները գրքում կատարվում են ամեն մի գործառնություն առանձին փաստաթղթի հիման վրա Ամեն մի մուտքը գրանցվում է 4—8 սյունակներից մեկում:

41. Այն դեպքում, յերբ վերադարձվում է արտաբյուջետային միջոցների սխալ կամ ավել մուտք յեղած գումարը, այդ գումարի գրանցումը կատարվում է կարմիր թանաքով՝ համապատասխան սյունակում (4—8), նայած թե վոր սյունակում է վաղորդ գրանցված յեղել:

42. Հիմնարկության կողմից արտաբյուջետային միջոցների հաշվին կատարված վճարումները գրանցվում են 10-րդ սյունակում «Ծախսված է» և, բացի գրանից, միաժամանակ անց են կացվում՝

ա) 19-րդ սյունակում «վճարված են կանխավճարներ», — յեթե գումարը տրվում է վորպես կանխավճար հաշվետու անձին կամ պարտապանին:

բ) 21-րդ սյունակում «Գնված են նյութեր» — յեթե գնված են նյութեր:

գ) մնացած բոլոր դեպքերում 12—17-րդ համապատասխան սյունակով՝ նայած թե ինչ նպատակի համար են կատարվել ծախսերը:

43. Ըստ հաստատված կանխավճարի հաշվետվությունների կամ ծառայությունից գոյացած դեբիտորական պարտքը մարելու ժամանակ, գրանցումը կատարվում է առանձին հոդվածով 20-րդ սյունակում և միաժամանակ փաստացի ծախքերի 12—17-րդ համապատասխան սյունակում: Հաշվետու անձը ստացած կանխավճարներից նյութեր գնելու դեպքում, կամ պարտապանների պարտքը նյութերով մարելու դեպքում, գրանցումը կատարվում է

միաժամանակ 20—21 սյունակներում: Այն դեպքում, յերբ հանձնվում է կանխավճարի մնացորդը, կամ յերբ գեբիտորների պարտքը մարվում է կանխիկ դրամով, հանձնված գումարը գրանցվում է (առանձին հոդվածով) 20-րդ սյունակում սե թանաքով, իսկ 10-րդ սյունակում՝ կարմիր թանաքով:

Այն գումարները, վորոնք մուտք են լինում, վորպես վերադարձ կատարած ծախքերի, գրանցվում են կարմիր թանաքով, միաժամանակ գրանցվում են 10-րդ սյունակում «Ծախսված է» և 12—17-րդ համապատասխան սյունակներում «Փաստացի ծախքեր», նայած թե առաջ վորտեղ է գրանցված յեղել:

44. Նյութերը ծախսելու դեպքում, գրանցումը կատարվում է 22-րդ սյունակում և 12—17-րդ ծախքերի համապատասխան սյունակներում:

45. Անվճար ստացված նյութերը ընդունվում են վորպես արտաբյուջետային միջոցների մուտքի հատուկ անսակ: Նյութերն ընդունելիս կազմվում է արձանագրություն, ցույց տալով նյութերի արժեքը: Այդ նյութերի գրանցումը գրքում տարվում է առանձին:

46. Ամբողջ ամսվա գրանցումը վերջացնելուց հետո դուրս են բերվում ամսվա գումարները, ընդ վորում կարմիր թանաքով գրված գումարները (քանի վոր նրանք նշանակված են պակասեցում) հանվում են ամսվա գումարներից:

47. Գրանցումների ճշտության ստուգում է կատարվում հետևյալ կերպ. տարվա սկզբի արտաբյուջետային միջոցների առկա մնացորդին ավելացվում են ստացված յեկամուսները: Ստացած գումարից հանվում են 10-րդ սյունակով կատարած ծախքերը, ստացված մնացորդը պետք է հավասարվի (դրամադրային, ընթացիկ հաշիվների) տարաբյուջետային միջոցների մնացորդին: Այնուհետև 10, 20 և 22-րդ սյունակների ամփոփումների գումարները պետք է հավասար լինեն 18, 19 և 21-րդ սյունակների

ամփոփումների գումարներին: Ամսի վերջին չվճարված չեկերը հանվում են այն կարգով, Վորը ցույց է արված բյուջետային միջոցների հաշվառման գրքի 28-կետում (ձև № 1):

48. Մուտք չեղող հատուկ միջոցները պետք է վճարողներն անմիջականորեն հանձնեն բանկին՝ հիմնարկության հատուկ միջոցների ընթացիկ հաշվին անցկացնելու համար:

49. Հիմնարկությունները, վորոնց թույլատրված է դրամարկո ունենալ, տանում են դրամարկոյին գիրք: Դրամարկոյին գրքի վարումն սկսվում է հիմնարկության հատուկ միջոցների դրամարկոյում յեղած տարեկան գրքի կանխիկ մնացորդը յեկամտի սյունակը փոխադրելով:

Դրամարկոյին գրքի հոգվածների համարակալումը, ինչպես յեկամտային մասի, նույնպես և ծախքի համար ընդհանուր է և սկսում է հունվարի 1-ից № 1-ից: Մուտք յեղած գումարները գրանցվում են 4-րդ սյունակում «Մուտք», իսկ 3-րդ սյունակում գրվում է՝ ինչի համար է մուտք յեղել դրամը:

50. Հատուկ միջոցների գումարն ընթացիկ հաշվին հանձնելու ժամանակ, հանձնվող գումարը գրանցվում է դրամարկոյին գրքի ծախքային մասում և միաժամանակ ընթացիկ հաշվի գրքում «Մուտք» սյունակում:

51. Ամեն որ, որվա վերջում դրամարկոյին գրքում վերջին գործառնությունը գրանցումից հետո գիծ է քաշվում և գծի ներքև գրանցվում է որվա ընթացքում կատարված գործառնությունների գումարը, ինչպես յեկամտի, նույնպես և ծախքի: Դրանից հետո գուրս է բերվում մյուս որվա մնացորդը, վորի համար որվա մուտքի գումարն ավերացվում է որվա սկզբի մնացորդի վրա: Ստացված գումարից հանվում է որվա ծախքի գումարը: Դուրս յեկած մնացորդը գրվում է հաջորդ որվա մուտքի սյունակի առաջին տողի վրա: Այդ մնացորդները ընդգծվում են՝ որվա գրանցումներից բաժանելու համար:

Դուրս բերված մնացորդներն ամեն որ ստուգվում են դրամարկոյի փաստացի կանխիկ մնացորդի հետ: Դրանցման և գուրս բերած մնացորդի ճշտությունը հաստատվում է հաշվառում տանող անձի ստորագրությունը և գանձատարի պարտականությունները կատարող անձի ստորագրությունը:

52. Ընթացիկ հաշիվների արտաբյուջետային միջոցների գումարների շարժման հաշվառումը տարվում է ընթացիկ հաշվի ձև № 2 գրքում, այն կարգով, ինչ կարգով բյուջետային միջոցների ընթացիկ հաշվի գումարների շարժումը:

6. ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ Ի ՊԱՀ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ ՅԵՎ ԴԵՊՈԶԻՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

53. Ի պահ ընդունված իրերը գնահատվում են: Ի պահ ընդունված իրերի համար գուրս է գրվում ձև № 15 անդորրագիր 2 որինակից (անդորրագիր և արմատ):

54. Այդ արժեքները վերադարձնելու ժամանակ արժեքի տիրոջից վերցվում է առաջուց տրված անդորրագիրը, վորի վրա տերն ստորագրում է իրերի հետ ստանալու մասին: Այդ անդորրագիրն ամրացվում է արմատին:

55. Դրամական գեպոգիտներ ստանալու դեպքում, վերջինս հաշվառվում է արտաբյուջետային գրքում առանձին յերեսի վրա:

Դրամական գիպոգիտների ծախսումը հիմնարկության կարիքների համար կատեգորիկ կերպով արգելվում է:

7. ՀԱՇՎԵՏՈՒ ԱՆՁԱՆՑ ՅԵՎ ՊԱՏԱՊԱՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

56. Կանխավճարների չափը և ժամկետները ստանալով են համաձայն պետական և տեղական բյուջեների կատարման կանոնների ցուցմունքների համաձայն:

57. Հանձնարարությունը կատարելուց հետո, հաշ-

վետու անձը պարտավոր է ներկայացնել ավանսային հաշվետվություն (ձև № 12), կցել բոլոր արդարացուցիչ փաստաթղթերը և իր մոտ մնացած կանխավճարի մնացորդը հանձնել ի վերականգնումն վարկի: Յեթե հաշվետու անձը ներկայացնում է ստացած կանխավճարի դիմաց ավելի մեծ գումարի հաստատված հաշվետվություն, նրան վճարվում է գերածախքի գումարը: Նոր կանխավճար կարող է վճարվել միայն առաջուց ստացված կանխավճարն արդարացվելուց հետո:

Մտնոթություն.— Աշխատավարձի հաշվին ավանս վճարելն արգելվում է:

58. Կանխավճարի հաշվետվություն ստանալու դեպքում հաշվետու անձին արվում է ստացական կանխավճարի հաշվետվության կարվող տալոնի վրա:

59. Հաշվետու գումարներին հաշվառումը տարվում է հաշվետու անձանց և պարտապանների ձև № 5 գրքով:

Մանրություն.— Գիրքը տարվում է հիմնարկությունում մեկից ավելի հաշվետու անձ կամ պարտապան ունենալու դեպքում:

60. Յուրաքանչյուր հաշվետու անձի կամ պարտապանի համար գրքում բացվում է առանձին անձնական հաշիվ: Յուրաքանչյուր անձնական հաշվետու անձի, նախած յենթակա գրանցումների քանակին — հատկացվում է մեկ կամ մի քանի յերես:

61. Յուրաքանչյուր անձնական հաշվի վերնագրում ցույց է տրվում հաշվետու անձի կամ պարտապանի ազգանունը, անունը, հայրանունը և պաշտոնը: Առհաշիվ անձանց և պարտապանների (ձև № 5) գրքի № 4 սյունակում ցույց է տրվում:

ա) կանխավճար տալու դեպքում չեկի №-ը, նպատակը, վորի համար տրված է կանխավճարը, նույնպես և նախահաշվային ստորաբաժանումները, վորոնցով վճարված է կանխավճարը:

բ) հաստատված կանխավճարների հաշվետվությունների համար — կանխավճարային հաշվետվության №-ը — չեկի լով այն չեկի №-ը, վորով վճարված է յեղել կանխավճարը:

գ) չծախսված կանխավճարի մնացորդը վերադարձնելու դեպքում (ի վերականգնումն վարկի) մուծման անդորրագրի №-ը և չեկի №-ը, վորով վճարված է յեղել կանխավճարը:

Այդ գրքի գրանցումները պետք է կապված լինեն բյուջետային և արտաբյուջետային միջոցների հաշվառման գրքի գրանցումներին հետ:

62. Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին, բոլոր անձնական հաշիվներով դուրս են բերվում ամսվա գումարները և ստուգում է կատարվում բյուջետային և արտաբյուջետային գումարների գրքի գրանցումներին հետ: Բյուջետային միջոցների 21-րդ սյունակի գումարին ավելացնելով արտաբյուջետային միջոցների 19-րդ սյունակի գումարները, պետք է հավասար լինեն հաշվետու անձանց գրքի 5-րդ սյունակի գումարներին: Բյուջետային միջոցների 22-րդ սյունակի գումարներին ավելացնելով արտաբյուջետային միջոցների գրքի 20-րդ սյունակի գումարը, պետք է հավասար լինի հաշվետու անձանց գրքի 6-րդ սյունակի գումարին:

8. ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

63. Հիմնարկությունների բանվորների և ծառայողների աշխատավարձը վճարվում է (ձև № 11) աշխատավարձի վճարման ցուցակով: Արձակուրդ գնացողների համար կազմվում է առանձին ցուցակ:

64. Աշխատավարձի վճարման ցուցակը պետք է ստորագրված լինի հիմնարկի ղեկավարի և հաշվառում տանող անձի կողմից:

65. Միաժամանակ աշխատավարձի համար գրված չեկի հետ դուրս են գրվում և հաշվարկային չեկեր, կառավարման հանձնարարություններ՝ պահումները փոխանցել:

յու համար ի վճարումն հարկերի (յեկամտահարկ, կուլտուրք), փոխառութեան բաժնեգրութեան և կատարման թերթերի համար:

66. Բանվորների և ծառայողների աշխատավարձը վճարվում է այն ժամկետներում, վորը սահմանված է կոլեկտիվ պայմանագրով, հաշվետու անձի միջոցով, այն կարգով, վոր սահմանված է հաշվետու գումարների համար: Աշխատավարձի վճարման պարտականութիւնները հաշվային աշխատակցի վրա դնել չի թույլատրվում:

67. Աշխատավարձի ցուցակում բանվորների և ծառայողների աշխատավարձը վճարելիս, նրանցից ստորագրութիւն է վերցվում աշխատավարձ ստանալու համար:

68. Աշխատավարձը վճարվում է 5 օրվա ընթացքում: Այդ ժամկետն անցնելուց հետո չվճարված գումարն անմիջապէս հանձնվում է բանկին՝ համապատասխան վարկը վերականգնելու համար:

69. Աշխատավարձի ցուցակի վերջում, այն աշխատակիցը, վորի վրա դրված է աշխատավարձի բաժանումը, պարտավոր է չեկի վրա մակագրելու՝ «Տվյալ ցուցակով վճարված է ռուբլի (բառերով)»:

Ստորագրութիւն :

70. Աշխատավարձը բաժանելուց հետո աշխատավարձի ցուցակն ստացականով հանձնվում է հաշվային աշխատակցին:

71. Ցուցակներն աշխատավարձ ստացողների ստացականներով, կարված անդորրագրերով և հավատարմագրերով, աշխատավարձի ծախսման արդարացուցիչ փաստաթղթեր են համարվում և հիմք են ծառայում ծախված գումարները գրքում գրանցելու համար: Նրանք պահվում են ժամանակաքանական կարգով (ըստ ամիսների) և փոխարինում են բանվորների և ծառայողների անձնական հաշիվներին:

72. Սոցապահովագրութեան գանձարկին անմիջա-

կանորեն մասհանված և փոխադրված գումարները, ինչպէս և ի հաշիվ Սոցապահովագրութեան հիմնադրութեան թերթիկներ և այլն, բյուջեյից վճարված գումարները հաշվառվում են բյուջետային միջոցների ձև № 1 գրքում, 9—17 սյունակներից մեկում: Սրտաբյուջետային միջոցներից վճարված գումարները հաշվառվում են ձև № 2 գրքում:

9. ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՅԵՎ ՍՆՆԴԱՐԹԵՐՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

73. Նյութերի և մթերքների հաշվառման համար տարվում է ձև № 7 նյութերի հաշվառման գիրք: Այդ գրքում ամեն մի խմբի համար (անտեսական նյութեր, վառելիք, շինարարութեան նյութեր և այլն) հատկացվում են գրքի յերեսները մի մասը, վորտեղ յուրաքանչյուր նյութի անվանակարգի համար բացվում է առանձին հաշիվ:

Նյութերի առ 1-ն հունվարի մնացորդը գրանցվում է «Մուտքի» համապատասխան սյունակում:

ա) Նյութերի հաշվառում

Այդ գրքում հաշվառվում են միայն այն նյութերը, վորոնք հիմնարկութեան կողմից գնված են վորպէս պաշար՝ աստիճանաբար ծախսելու համար: Իսկ այն նյութերը, վորոնք ձեռք են բերվում ընթացիկ պահանջի սահմաններում և անմիջականորեն ծախսվում են և մուտք չեն լինում պահեստ, նյութերի գրքում հաշվի չեն առնվում: Նման գեպքերում նյութերի ծախքը գրանցվում է այն փաստաթղթի հիման վրա, վորով այդ նյութերը մուտք են յեղել, ցույց տալով նրա վրա այն տեղեկութիւնները, թե վորտեղ և ինչ քանակութեամբ են այդ նյութերը հանձնվել ծախսելու համար և նյութեր ստացող այն անձանց ստորագրութիւնը, վորոնք ստացել են նյութերը:

74. Բոլոր ձեռք բերված նյութերը մուտք են լինում հաշիվ-ֆակտուրաների կամ արձանագրութիւնների հի-

ման վրա, ցույց տալով մուտք լինելու ամիս և ամսաթիվը, թե ումից է նյութը մուտք յեղել, քանակը (քաշը) գինը և գումարը: Գրքում գրանցելու մասին փաստաթերթերի վրա նշումներ են արվում:

75. Նյութերը ձրի ստանալու դեպքում, ուղեկցող փաստաթղթի մեջ գինը ցույց չտալու դեպքում, անհրաժեշտ է այդպիսիք գնահատել համապատասխան նյութերի գոյություն ունեցող գներով, կազմելով այդ մասին արձանագրություն:

76. Նյութերի ծախքը գրանցվում է գրավոր պահանջագրերի հիման վրա (ձև № 8), վորոնց վրա պետք է լինի հիմնարկության ղեկավարի կամ լիազորված անձի ստորագրությունը՝ նյութերի բաց թողնման մասին, անպայման ցույց տալով՝ ինչ նպատակի և ի հաշիվ ինչ աղբյուրի յեն (բյուջետային, հատուկ և այլն) նյութերը բաց թողնվել: Նույն պահանջագրերում անպայման վերցվում է նյութեր ստացողի ստորագրությունը: Պահանջագրերը կազմվում են 2 օրինակից (պահանջագիր և արմատ):

Վառելիքը գուրս գրելը վորպես ծախք կատարվում է ամսե-ամիս, որվա գրված պահանջագրերի հիման վրա:

Մանրորություն.— Վառելիքը ծախսվում է առանց պահանջագրի քաղվածքի: Վառելիքի ծախսերի գուրս գրելը կատարվում է ամեն ամիս, մնացորդը չափելու արձանագրությունների հիման վրա:

77. Յեթե հիմնարկությունը ֆինանսավորվում է 2 կամ մի քանի աղբյուրներից և հնարավոր չի լինում նյութերն անմիջապես անցկացնել այս կամ այն աղբյուրին, այն դեպքում նյութերի ծախքի բախշումն ըստ աղբյուրների կատարվում է ըստ յուրաքանչյուր ֆինանսավորման աղբյուրի հարաբերական չափերի: Որինակ, բյուջետային հատկացումներից և հատուկ միջոցներից ծախսված է 300 ուրբլու տախտակ՝ տան վերանորոգման համար, ընդվորում բուջետային միջոցների նախահաշվի 2-րդ հոդա-

ծով հաստատված է 900 ուրբլի, իսկ հատուկ միջոցների նախահաշվով այդ հոդվածով հաստատված է 600 ուրբլի, ընդամենը 1500 ուրբլի: Դրա համար, վորպեսզի այդ ծախքը համապատասխան աղբյուրներին անցկացվի, պետք է ամենից առաջ իմանալ թե 300 ուրբլի գումարը 1500 ուրբլու վոր տոկոսն է կազմում, դրա համար անհրաժեշտ է 300 ուրբլի գումարը բազմապատկել 100-ի վրա և բաժանել 1500-ի վրա կտանցվի

$$\frac{300 \times 100}{1500} = 20\%$$

Քանի վոր բյուջետային միջոցների ֆինանսավորման գումարը կազմում է 900 ուրբլի, այդ դեպքում այդ գումարի 20%-ը կկազմի

$$\frac{900 \times 20}{100} = 180 \text{ ուրբլի,}$$

իսկ հատուկ միջոցների 600 ուրբլու 20%-ը կկազմի

$$\frac{600 \times 20}{100} = 120 \text{ ուրբլի,}$$

հետևապես այդ 300 ուրբլու ծախքի 180 ուրբլին անցկացվում է բյուջետային միջոցներին, իսկ 120 ուրբլին՝ հատուկ միջոցներին:

78. Նյութերի հաշվառման գրքում, նյութերի գործառնությունների գրանցման հետ միաժամանակ կատարվում են և բյուջետային և արտաբյուջետային միջոցների հաշվառման գրանցումները ընդհանուր գումարով, նախահաշվի համապատասխան ստորաբաժանումով «Գնված է» սյունակով, յեթե նյութերը մուտք են արվում կամ «Ծախսված է» սյունակով, և «Փաստացի ծախքեր» սյունակով, յերբ նյութերը գուրս են գրվում վորպես ծախք:

79. Նյութերի գրքով հաշվառվում է նաև վերադարձման յենթակա դարայի հաշվառումը:

բ) ՍՆՆՈՂԻ մթերքների հաշվառում

80. Սննդի մթերքների հաշվառումը հիմնարկություններում տարվում է այն կարգով, ինչպես և նյութերի հաշվառումը՝ հետևյալ առանձնահատկություններով.

ա) նյութերի հաշվառման գրքում, և սննդի մթերքի հաշվառման գրքում (ձև № 7) անց են կացվում բոլոր մթերքները, անկախ նրանց առաջիկա ծախսման ժամկետից.

բ) սննդամթերքները պահեստից բաց են թողնվում յուրաքանչյուր որվա համար խստորեն համապատասխան կերակրվողների առկա գտնվողների թվին, մենյույի և կերակրվողների զանազան խմբերի առանձին նորմաների հիստն վրա.

գ) մթերքների բաց թողման ծախքային փաստաթուղթը համարվում է ամեն որվա կազմած մթերային (ձև № 13) տեղեկագիրը:

81. Հաշվային աշխատակիցն այդ մթերային փաստաթղթերի հիման վրա կազմում է ամսվա համար ծախված մթերքների ամփոփ տեղեկագիր (ձև № 14), վորը հիմք է ծառայում բաց թողնված մթերքները ծախք դուրս գրելու համար:

10. ՇԵՆՔԵՐԻ, ԿԱՌՈՒՑՈՒՄՆԵՐԻ, ԻՆՎԵՆՏԱՐԻ ՅԵՎ ՍԱՐԲԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

ա) Շենքերի յեվ կառուցումների հաշվառում

82. Այն հիմնարկությունները, վորոնք տեղավորված են իրենց ամրացված շենքում, տանում են այդ շենքի ցուցակագրումը: Ցուցակագրության մեջ նշվում է հիմնարկության գտնվելու վայրը, նրա նշանակումը, նյութերը, ծավալը, արժեքը և այլն:

Իսկ նոր ընդունված շենքերի, կառուցումների, կամ

շենքերի և կառուցումների դուրս գրելու մասին, ցուցակում արվում է համապատասխան գրանցում:

Ծանոթություն.— Շենքի վերասարքավորման և սրահեռ կապված նրա արժեքի ավելացման դեպքում, ցուցակագրման մեջ նշանակվում է լրացուցիչ արժեքը:

բ) Սարքավորման և ինվենտարի հաշվառում

83. Ինվենտարի և սարքավորման հաշվառումը տարվում է գույքի (ձև № 6) գրքում: Հաշվառման ժամանակ սարքավորումը և ինվենտարը բաժանվում են խմբերի ըստ միատեսակության:

Յուրաքանչյուր խմբակի համար ինվենտարի գրքում հատկացվում է գրքի առանձին մասը: Գրքի գրանցումները կատարվում են ժամանակաբանական կարգով: Այդ դեպքում, յուրաքանչյուր առարկա, վորն ունի համարակալման նշան, գրքում գրանցվում է առանձին տողի վրա:

Հաշվառման յենթակա յեն սարքավորումը և ինվենտարը, վորոնք գտնվում են հիմնարկության կարգադրության տակ:

Ծանոթություն.— Հեշտ կոտրվող կամ փոքրաթեք՝ մինչև 10 ուլք. արժողությամբ իրերը, ինչպես նաև տարվա ընթացքում մաշվող իրերը (որինակ՝ բաժակները, բանկաները, խողանակները, խարտոցները և այլն) ինվենտար չեն հաշվում և հաշվառվում են նյութերի խմբակային կոլեկտիվ հաշվով «Փոքրաթեք ինվենտար»: Սակայն այդպիսի առարկաների շարքին չեն կարող դասվել հիմնարկությունում յեղած նշավոր քանակությամբ միատեսակ առարկաները, որինակ՝ սպիտակեղեն, ճաշարանի և խոհանոցային ամանեղեն, սպորտային պարագաներ և այլն:

84. Սարքավորման առարկաների և ինվենտարի մուտքը գրանցվում է.

ա) յեթե գնվում է — գնված իրերի ընդունման ստա-

ցաղանի հիման վրա, հաշիվ-Ֆակտուրայի կամ ուրիշ, փոխարինող փաստաթղթի հիման վրա.

բ) առարկաներն անվճար ստանալու դեպքում—ազդեցող փաստաթղթի հիման վրա, վորի վրա պետք է լինի առարկաներն ստանալու մասին ստացական.

գ) սեփական միջոցներով պատրաստելու, ուրիշ առարկայից ձեվափոխելու և անասունների աճը—հատուկ արձանագրությունների հիման վրա, վորտեղ ցույց են տրվում այդ արժեքների գնահատումը.

դ) յեթե ինվենտարը և սարքավորումը մոտք են լինում առանց փաստաթղթերի, և ստացած արժեքները վորակով և քանակով չեն համապատասխանում պատվերին, պայմանագրին կամ ուղեկցող փաստաթղթին և տարաները սարքին չլինելու դեպքում—արձանագրության հիման վրա, թվելով իսկական ընդունած և պակսած առարկաները, ցույց տալով նրանց արժեքը և քաշը, իսկ հարկ յեղած դեպքում ընդունած առարկաների վորակական զրությունը:

85. Սարքավորման առարկաների և ինվենտարի գործածությունից դուրս հանելը ձեակերպվում է արձանագրությամբ (ձև № 15): Ինվենտարի դուրս գրման մասին զրքի 10-րդ սյունակում նշում է կատարվում:

Սարքավորման առարկաները և ինվենտարը վերանորոգման ուղարկելու դեպքում վերցվում է ժամանակավոր ստացական (ինվենտարի զրքում ինվենտարի վերանորոգման հանձնելը չի նշանակվում). այդ առարկաները վերանորոգումից վերադարձնելիս ստացականը մարվում է:

11. ԻՆՎԵՆՏԱՐԻ ԶԱՅԻՆ

86. Ինվենտարիզացիան նպատակ ունի վորոշել շենքերի զրությունը, կառուցումները, սարքավորման և ինվենտարի, նյութերի, սննդամթերքների, զրամական արժեքների փաստացի առկայությունը և ստուգել այդ առկայու-

թյունը զրքի զրանցումների հետ, ինչպես և ստուգել հաշվարկների զրությունը:

87. Ինվենտարիզացիան կատարվում է այն կարգով և ժամկետներում, վորոնք մասնանշված են հրահանգի 9—11 կետերում:

88. Ինվենտարիզացիայի մասին հանձնաժողովի կազմած արձանագրությունը հաստատվում է հիմնարկությունից ղեկավարի կողմից: Յեթե ինվենտարիզացիայի անցկացման ժամանակ հայտաբերվում են տարբերություններ՝ փաստացի առկայության և հաշվառման տվյալների միջև, պարզվում են տարբերությունների պատճառները և պատասխանատու անձինք:

89. Պարզված տարբերության համար կատարվում է հետևյալ զրանցումը.

Ինվենտարի զրքի կամ նյութերի և մթերքի հաշվառման զրքով ավել դուրս յեկող առարկաները զրվում են մոտք, իսկ այն առարկաները վորոնք պակսում են, զրվում է վորպես ծախք: Սրա հետ միաժամանակ այդ առարկաների այն մասը, վորը յենթակա յե գանձելու մեղավոր անձից, զրանցվում է հաշվետու անձանց և պարտապանների զրքում՝ մեղավորների անձնական հաշվում՝ վորպես պարտք հիմնարկությանը:

Անհրաժեշտ դեպքերում պակասորդի մեղավորները (կանչվում են) յերթարկվում են պատասխանատվության:

Ավելցուկները և պակսորդները նույնպես զրանցվում են բյուջետային և արտաբյուջետային միջոցների զրքում՝ համաձայն վերոհիշյալ ցուցմունքների:

12. ԳՐԲԵՐԻ Ե ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

90. Տարին վերջանալուց հետո և տարեկան հաշվետվությունը հանձնելուց հետո զրքերը և փաստաթղթերը հանձնվում են արխիվ ի պահպանություն:

32, Spund 1000

63

НАРОДНЫЙ КОМИССАРИАТ ФИНАНСОВ СОЮЗА ССР

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ**

**по простой системе в учреждениях,
состоящих на государственном
и местном бюджетах**

Ереван

1936

«Ազգային գրադարան»



NL0299327

24.613