

3 per hundred

$$\begin{array}{r} 657 \\ \hline 3-25 \end{array}$$

25 SEP 2010

ՀՍԽՀ ՀՈՂԺՈՂԿՈՍԱՏ—ՎԻՃ-ՀԱՇՎԱՌՍԱՆ ԲԱԺԻՆ

ИНСТИТУТ
ДОСТОИНСТВ
Академии Наук
СССР

Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ

ԻՆՉՊԵՍ ԿԱՏԱՐԵԼ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ—
ԻՆՎԵՆՏԱՐԻԶԱՑԻԱՆ
ԿՈՆՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԱՌ 11 1935 Թ.

657

2-25

63712 85

2-25

09 SEP 2013

ՀԱՅԿԱՍՏԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ
ԳՐԱԴԱՐԱՆ
19

3571
6907

Հ.Ս.Խ.Հ ՀՈՂԱԳՈՐԾՈՒԹՅԱՆ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ԿՈՄԻՍԱՐՅԱՏ
ՎԻՃ—ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

БИБЛИОТЕКА
ИНСТИТУТА
ВОСТОЧЕВЕДЕНИЯ
Академии Наук
СССР

ՀԱՍՏԱՏԵԼ Ե ԺՈՂՏԵՏՀԱՇՎԱՐՁՈՒԹՅՈՒՆԵՐ
I

ՀՐԱՀԱՆԳ

Ինչպես կառարել գույքագրումը, ինվենսարիզացիան
կոլեկցիոնություններում առ 1/1 1935 թ.

Կոլեկցիոնությունների աճը գույքերի և միջոցների լիակա-
նար ստուգումը պետք է կատարվի առնվազն տարին մեկ անգամ
և դա պարտադիր է նախքան տարեկան հաշվետվության կազմելը:
Այդ առաջնության նպատակն է:

1. Պարզել վորքան գույք և ինվենտար, միջոցներ և նյութ-
թեր, այլ և կանխիկ միջոցներ ունի կոլեկցիոնությունն առ 1-ն
հունվարի 1935 թ.

2. Ստուգել կոլեկցիոնության բոլոր պարտավորությունների
կատարումը պետության առաջ. նրա պարտքերի չափը բանկերին,
Մ.Տ.Կայանին և ուրիշ կազմակերպություններին, նույնպես և
միջոց մարմինների և այլ կազմակերպությունների ու անձերի
պարտքերի չափը կոլեկցիոնությանը:

3. Պարզել ֆոնդերի չափը կոլեկցիոնությանը՝ ըստ գո-
յացման աղբյուրների և հատկացման նպատակների:

4. Ստուգել հաշվառքը կոլեկցիոնության անդամների հետ
թե փաստորեն վորքան կանխավճար են ստացել նրանք տարվա
ընթացքում ի հաշիվ աշխուրների և վորքան յեկամուտ է հասնում
նրանց՝ յեկամուտների վերջնական բաշխումը կատարելու:

5. Ստուգել գրանցումները գրքերում նախնական փաստա-
թղթերով և գուրս բերել աճող տարվա հանրագումարները:

6. Մնացորդները ըստ գրքերի համեմատել կանխիկ յեղածի-
հետ և պարզել տարբերության պատճառները:

Կոլեկցիոնության գույքի լրիվ ստուգումն ունի խոշոր տըն-
սեսական և քաղաքական նշանակություն:

Գույքագրումը—ինվենտարիզացիան պետք է հանդես բերի,
թե վորքան անշեղ և լրիվ են կատարել կոլեկցիոնությունն ու

բոլոր կոլտնտեսականները ՀԱՄԺՈՂԿՈՄԽՈՐՀԻ ՅԵՎ ԿԵՆՏՐՈՐԾ-
ԿՈՄԻ 1932 թ. ոգոստոսի 7-ի վորոշումը՝ սոցիալիստական սեփա-
կանություն պահպանման մասին:

Ինվենտարիզացիան—գույքագրումը պետք է հայտնաբերի
կոլտնտեսության գույքի պահպանման և ոգոստոսի 7-ի վորոշումի
թերութունները, այն է, դիմագրկությունը, անփութ լի և փասա-
րաք վերաբերմունքը դեպի գույքը, գողությունը, անպատասխա-
նատվությունը և այլն:

Ինվենտարիզացիա կատարելիս պետք է պարզել կոլտնտե-
սությունների պարտավորությունների կատարումը պետություն
առջ, բաց անել առաջին հերթին կատարելիք պարտավորու-
թյունների թերահատարման փաստերը, աչքակապություն և պրո-
լետարական պետությունը խաբելու գեպքերը:

Ինվենտարիզացիան կատարելիս պետք է ստուգել կոլտնտե-
սության հաշվառքը կազմակերպությունների հետ, նմանապես և
իր անդամների հետ. պարզելով նրանց աշխուրների քանակը, ստա-
ցած կանխավճարների գումարը և վերջնական հաշվառքը: Վեր-
ջապես, ինվենտարիզացիան հնարավորություն կտա ճշգրիտ
պարզել կոլտնտեսության տնտեսական գործունեության հանրա-
գումարը անցյալ տարում:

ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ—ԻՆՎԵՆՏԱՐԻԶԱՑԻԱՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

ՆԱԽԱԳԱՐԱՍՏՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ.

Անհրաժեշտ է ինչպես հարկն է, նախապատրաստվել ստու-
գելու կոլտնտեսության գույքերի գրությունը և նրանց հաշվա-
ռումը. այն է կատարել նախապատրաստական հետևյալ աշխա-
տանքները:

1. Կոլտնտեսության վարչությունը վերաստուգիչ հանձնա-
ժողովի հետ միասին այդ ստուգումն անցկացնելու գամար կազ-
մում և հանձնաժողով, վորի կազմի մեջ մտնում են վերաստուգիչ
հանձնաժողովի անդամները, վարչության անդամներից մեկը, ա-
վագ հաշվետարը, մի քանի ակտիվ կոլտնտեսականներ և դյուդ-
խորհրդի ներկայացուցիչները:

Այդ հանձնաժողովի կազմի մեջ պարտադիր է յերկու—յերեք
ակտիվ կոլտնտեսականների ներկայությունը, վորոնց ընտրում
է կոլտնտեսականների ընդհանուր ժողովը, կամ արտագրական
խորհրդակցությունը: Այդ հանձնաժողովը պետք ղեկավարի ստուգ-

ման աշխատանքները, ճիշտ գոսավորի հարցերը, կազմի աշխա-
տանքի որացուցցային պլանը, անմիջապես մասնակցի աշխատան-
քներին ստուգի աշխատանքի կատարումը, տա ստուգման աշ-
խատանքի հանրագումարները և ձևակերպի այդ աշխատանքը:

Կոլտնտեսության այս կամ այն մասի ստուգման աշխատան-
քին պարտադիր կերպով պետք մասնակցի այն աշխատավորը,
վորը պատասխանատու յի վարչության առաջին հանձնված—
վստահացած աշխատանքի համար (բրիգադիրը—յերը ստուգվում
է բրիգադին ուժացրած գույքը, պահեստապետը—յերը ստուգվում
է պահեստը,—գանձապահը՝ յերը—ստուգվում է գրամարկը և
այլն):

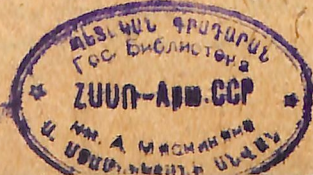
Բացի դրանից, ստուգման աշխատանքին հարկավոր է մասնա-
վից դարձնել այն կոլտնտեսական հարվածայիններին, վորոնք
աշխատում են ստուգման յենթակա բաժնում:

2. Հրավիրվում է կոլտնտեսականների ընդհանուր ժողով կամ
արտագրական խորհրդակցություն, վորտեղ ստուգման հանձնա-
ժողովը բացատրում է ստուգման աշխատանքի քաղաքական և
տնտեսական նշանակությունը, մորիզացիայի յի յենթարկում
կոլտնտեսականների մաստան ակտիվ կերպով մասնակցելու ստու-
գման աշխատանքներին և ակտիվ կոլտնտեսականներից 2—3
հոգի ընտրում է հանձնաժողովի անդամ:

3. Կազմակերպում են կոլտնտեսականներից հայտարարու-
թյուններ ընդունելու գործը՝ կոլտնտեսության գույքի, մթերքի
և արժեքների պահպանման, և ոգոստոսի 7-ի մեջ, նրանց կող-
մից նկատված անկանոնությունների մասին:

4. Ստուգման հանձնաժողովի անդամները բաժանվում են
խմբերի և յուրաքանչյուր խմբին արվում է ստուգելու տնտեսու-
թյան վորոշ ճյուղ, նախորոք սահմանում են ստուգման աշխա-
տանքների հերթականությունը այն հաշվով, վոր սկզբում ստուգ-
վեն տնտեսության այն մասերը, վորոնք չեն փոփոխվում կամ
շատ քիչ են փոփոխվում, մինչև տարվա վերջը (որինակ գույքը),
ապա նյութերն ու մթերքերը (նախ սերմերի ու անասնակերի
ֆոնդերը, ապա ծախսվելիք մթերքներն ու նյութերը), վերջին
հերթին գրամարկը: Ցարեկան ստուգման ամբողջ աշխատանքը
պետք է վերջանա գեկտեմբերի 31-ին:

5. վարչությունը և ավագ հաշվետարը հրահանգում են ստուգ-
ման աշխատանքի մասնակիցներին, թի տեխնիկապես ինչպես է



իքադործվում գույքագրումը—ինվենտարիզացիան: Մասնավորապես ցույց են տալիս, թե ինչ նախապատրաստական աղխատանք են տանելու այն անձինք, վորոնք պատասխանատու լին գույքի և մթերքների պահպանման համար և այլն (գույքը և մթերքները հարմարեցնել ստուգման համար, հաշվային գրանցումները կարգի բերել և այլն), ինչպես ձեռկերպել և գրանցել ստուգման ժամանակ կազմվելիք ցուցակները:

6. Հաշվային ապարատը պատրաստում է գույքի ցուցակագրման ձևերը և հանձնում ստուգող խմբերին:

7. Կարգի յեն բերում հաշվային բոլոր գրքերը (գրանցվում են բոլոր փաստաթղթերը, տրվում են հանրագումարները և այլն) և փաստաթղթերը, վորպեսզի հեշտ լինի գտնել ամեն մի անհրաժեշտ տեղեկանք:

8. Պատրաստում են կոլտնտեսության պարտապանների հաշիվների քաղվածքները և ուղարկում կազմակերպություններին և հիմնարկներին, վորոնք պարտ են կոլտնտեսությանը, վորպեսզի վերջիններս վորոշված ժամկետին հաստատեն իրենց պարտքերը կոլտնտեսությանը:

9. Պահանջում են կոլտնտեսության պարտատերերից հաշիվների քաղվածքները՝ ստուգելու կոլտնտեսության պարտքերը դանազան կազմակերպություններին և հիմնարկներին:

10. Պատրաստում են այն բոլոր անհրաժեշտ տեղեկանքները, վորոնք կարող են հարկավոր լինել ստուգող հանձնաժողովին (որինակ, քաշը ծավալով վորոշելու նորմաները, մթերքների բնական կորուստի նորմաները նրանց պահպանության ընթացքում և մանր քանակով բաց թողնելիս մթերման գները, շինարարության գնահատման նորմաները և այլն):

ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ—ԻՆՎԵՆՏԱՐԻԶԱՑԻԱՅԻ ՏԵԽՆԻԿԱՆ

I ԳՈՒՅՔ

Գույքի տարեկան ստուգման նպատակն է — ճիշտ հաշվառել տարվա վերջին փաստորեն յեղած ամբողջ գույքը, պարզել նրանց գրությունը, թե վոր չափով պետքական են և ինչպես են պահպանվում: Անհրաժեշտ է առանձին ուղադրություն դարձնել հաշվի առնելու գույքն իր պահպանության տեղում կամ այնտեղ վորտեղ գտնվում է, մւմ հսկողության տակ է, մվ է պատասխանատու նրա համար, ինչպէս է գնում պայքարը դիմադրելու:

Թյան դեմ: Գույքի ցուցակները պետք է կազմվեն ըստ առանձին մշտական բրիգադներին, վորոնք աշխատում են գաղափարություն, բամբակագործություն, ճյուղում և այլն, ըստ ֆերմայի, ըստ գոմերի ըստ առանձին արդյունաբերական—ոժանդակ ձեռնարկների և այլն: Գույքը պետք է ցուցակագրվի ըստ առանձին տեսակների: Գույքը խմբավորելիս պետք է պահպանել այն կարգը, վորը նախատեսված է հաշվապահության հրահանգում և տարեկան հաշվետվության ձեւում: Գույքի խմբավորման միատեսակությունն ինվենտարիզացիայի, հաշվապահության և տարեկան հաշվետվության մեջ անհրաժեշտ է նրա համար, վոր հեշտ լինի համեմատել հաշվապահական գրքերի տվյալները կազմված ինվենտարի ցուցակներին հետ և հեշտացնել գրանցումը տարեկան հաշվետվության մեջ:

Ամբողջ գույքը պետք է բաժանել հետևյալ հիմնական խմբերի:

1. Դյուղատնտեսական նշանակություն ունեցող շենքեր (ձիանոց, կովանոց, յեղանոց, սիլոսի աշտարակ և հոր, հացահատիկի պահեստ, ինվենտարի պահեստ և այլն):

2. Արդյունաբերական և ոժանդակ ձեռնարկությունների շենքեր (ջրաղաց, յուղ—պանիր գործարան, աղյուսի գործարան արհեստանոց, դարբնոց և այլն):

3. Այլ շենքեր (բնակելի և կուլտ—կենցաղային շենքեր—դպրոց, ախումբ, գրասենյակ, բաղնիս, լվացքատուն և այլն):

4. Մեխիորատիվ կառուցումներ (վորոգման առու, ավազան պատնեղ և այլն):

5. Այլ կառուցումներ (ջրհոր, ջրմուղի, կամուրջ, խճուղային ճանապարհ, ելեքտրական ցանց, ցանքապատ և այլն):

6. Ծառատունկեր, (պտղատու, այգի, խաղողանոց, թթանոց, պուրակ և այլն):

7. Ագրոմեխիորատիվ տնկումներ (ծառատնկում, ձորակներ: և խորխորատները պաշտպանելու և այլն):

8. Բանող անասուն (ձի, յեղ, ջորի և այլն) բաժանելով յերկու խմբի—մեծերի և փոքրերի:

9. Մթերատու անասունների ֆերմաներում նույն բաժանումով:

10. Մթերատու անասուն ֆերմայից դուրս, նույն բաժանումով:

11. Դյուղատնտեսական մեքենաներ և գործիքներ:

12. Շարժիչներ յեվ ավտոմոբիլներ (այստեղ նկատի յեն առնվում ջրձակայող շարժիչները, այլ վոր նրանք վորոնք սարքավորված են ձեռնարկության մեջ):

13. Փոխադրական տրանսպորտի ինվենտար (սայլեր, կառքեր սարքավորում և այլն—):

14. Արդյունաբերական յեվ ոժանդակ ձեռնարկությունների նվենտար յեվ սարքավորում:

15. Ապրանքային ֆերմաների ինվենտար յեվ սարքավորում:

16. Այլ ինվենտար յեվ գույք (պահեստի ինվենտար, գրասենյակի կախավորում յեվ այլն ինվենտար յեվ գույք, վորը հաշվի չի առնված նախորդ խմբերում):

Դույքը հաշվի առնելու համար կարելի յի ոգտագործել ցուցակի հետեվյալ ձևով՝

№ ըստ հ	ԱՆՈՒՆԸ	Սխտե՛ր, ֆերման յեվ այլ հատկանիշները	ԴԱՆ ԱՆԸ				Վոր բերդադին և ամրացված կամ վորտեղ և գտնվում
			Գրանդ, ված և փայլ	Փաստ, րեցիկ	Արտոր, մուս քի գնորդ		

Շենքերը յեվ կառուցումները ցուցակագրելիս, սխտեմա, ֆերմա յեվ այլ հատկանիշ, սյունյակի փոխարեն պետք է լինի մի այլ սյունյակ, վորտեղ ցույց տրվի շենքի նյութը, վորից նա շինված է յեվ նրա տարողությունը: Կոլտնտեսության նոր շինված շենքերը յեվ կառուցումները գրանցել տեղեկագրի մեջ յուրաքանչյուրն առանձին, մյուս շենքերը գրանցվում են ըստ խմբերի:

Մասնատուները գրանցելիս — «սխտեմը» սյունյակի փոխարեն պետք է լինի տարին ցույց տվող սյունյակ. «քանակի» սյունյակում ժանրաժեշտ և ցույց տալ տարածությունը հեկտարով յեվ ծառերի թիվը:

Շարժիչները յեվ ավտոմոբիլները ցուցակագրելիս պետք է ավելացնել մի սյունյակ, գրանցելու նրանց ուժը, վերածած ձիու ուժի:

I ԱՆԱՍՏՈՒՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿ

Խմբի անվան մեջ անպայման նշվում է վոչ միայն կենդանիների հասակը այլև նրանց սեռը, որինսակ՝ «արու քուսակներ 1-2 տարեկան», « եղ քուսակներ մինչև 1 տարեկան» և այլն:

Մեծ քանակով անասուն ունեցող տնտեսություններում կենդանիների յուրաքանչյուր խմբի համար կազմվում է առանձին ցուցակ, ըստ վորում խմբի անունը գրվում է վերնադրի մեջ:

Դիչ քանակով անասուն ունեցող տնտեսություններում մի բլանկի վրա կարող են գրանցվել մի քանի խմբերի վերաբերող կենդանիները: Այս դեպքում խմբի անունը գրվում է վերնադրի տակ՝ 3-րդ սույնակում—տվյալ խմբի մեջ մտնող կենդանիների թվարկելուց առաջ:

Յուրաքանչյուր կենդանի գրանցվում է առանձին տողում: Յեթե տնտեսության մեջ կենդանիների վորոշ խմբերի համար տարվում է խմբային հաշվառում, որինսակ՝ վոչխարներ—վոչխարանոցներով, գոճիները, բավող կենդանիները—խմբերով, ապա ցուցակի մեջ յուրաքանչյուր այդպիսի խմբակ նույնպես գրանցվում է մեկ տողի մեջ:

Այս դեպքում գրանցումը կատարվում է հետևյալ ձևով, որինսակ՝ վոչխարանոցի նկատմամբ «եղ գառներ 1 տարեկանից բարձր» 3-րդ սյունյակում գրվում է վոչխարանոցի №-ը. 4-րդ սյունյակում գրվում է որինսակ՝ «ծնված է 1933 թ.—20 գլուխ, 1932 թ.— 25 գլուխ, 1931 թ.—20 գլուխ», և այլն: 5-րդ սյունյակում՝ «ցեղական», 6-րդ սյունյակում հղի—70 գլուխ, վոչ հղի—3 գլուխ, վիժած—2 գլուխ, 7-րդ սյունյակում—1 ծինով—29 գլուխ, 2 ծինով—23 գլուխ, 3 ծինով—17 գլուխ և այլն:

III Սյունյակ 10-ը ձիերի վերաբերյալ, 11-ը յեղջուրավոր անասունների վերաբերյալ և 8-ը վոչխարների վերաբերյալ չեն լրացվում:

V Սյունյակ 9-ը՝ ձիերի վերաբերյալ, և սյունյակ 9 խոշոր յեղջ. անասունների վերաբերյալ և 7-դ խոզերի և վոչխարների վերաբերյալ—գրանցվում են թե քանի անգամ է ծնել զամբիկը, կովը, խոզը և վոչխարը, ներառյալ նաև անհաջող ձինը:

V 7 սյունյակում ձիերի վերաբերյալ և խոշոր յեղջուրավոր անասունների 7 սույնակում ցույց են տրվում ձիու, յեղան և այլի հիմնական ոգտագործումը 1934 թ. (որինսակ—դաշտային ծանրաքոշ և նստելու):

VI Սյունյակ 12—Ք-ձիերի վերաբերյալ՝ գրանցվում է ցեղը իսկ տվյալների բացակայության դեպքում—ուղղությունը (ուսակ, կառքի, ծանրաքաշը):

VII Սյունյակ 14-ում նշվում են միայն հետևյալ տեսակները 1) նստելու, 2) հրետանու, 3) դուժակի:

Սունյակ 14-ը տեսակը և 15-ը հասակ լրացվում են ձիերի հաշվառման քարտերի տվյալներով:

VIII Ուղտերի, եղերի և ջորիների համար, վորոնք գրանցվում են ձիերի ցուցագրման ձևով 11, 12, 13, 14 և 15 սյունյակ:

ները չեն լրացվում: Ջորժինների համար տրվում են հետևյալ խմբերը՝ 3 տարեկանից բարձր հասակ ունեցող, 1—3 տարեկան և մինչև 1 տարեկան:

Ստուգող խումբը պրանցում և ցուցակում գույքի փաստա-
կան քանակը (անուշը, քանակը): Այն դեպքում յերբ ստուգվող
գույքը բոլորովին անպեղծ է դարձնել հետագա գործածության
համար, կամ խիստ փչացել է, ինվենտարի տեղեկագրի մեջ, կամ
համապատասխան նշում են անում, կամ կազմում են առանձին
ակտ և կցում այդ տեղեկագրին:

Հանձնաժողովը պետք է պարզե գույքի դիտավորյալ կեր-
պով փչացնելու դեպքերը, անփույթ և անտարբեր վերաբերմունք
դեպի գույքը և հայտնաբերի հանցավորներին՝ պատասխանա-
տվության կանչելու համար:

Գույքի համար պատասխանատու անձինք ներկա չեն գրան-
վում ստուգմանը և ստորագրում են անուշման տեղեկագրում
ստուգող հանձնաժողովի անդամների հետ միասին:

Ինվենտարի տեղեկագրի տվյալները համեմատվում են հաշ-
վապահական գրքերի գրանցումների հետ: Տարբերության դեպ-
քում նորից ստուգվում է գույքը և յեթե տարբերություն կա,
անպայման պարզում են տարբերության պատճառները: Յեթե
փորեն գույք պակասում է, ստուգող հանձնաժողովը կազմում է
ակտ. նշելով պակասելու պատճառները (կորուստ, կորսվածք,
գողություն և այլն) և առաջարկվում է վարչությանը և ընդհա-
նուր ժողովին վորոշելու պակասած գույքը ձեռք բերելու յեղա-
նակը և հանցավորներին պատժելու միջոցները:

Կոլտնտեսության ամբողջ գույքը պետք է գնահատվի ըստ
մուտքի փաստաթղթերի. համայնացրած գույքը գնահատվում է
համայնացման ակտով. գնված գույքը գնման փաստաթղթերով
և գներով (հաշիվ). կոլտնտեսության միջոցներով պատրաստված
և շինված գույքը պետ. կազմակերպությունների գներով:

Ձի կարելի գույքը գերազնահատել՝ բարձրացնել նրա արժե-
քը ավելի քան այն, վոր հիմնավորված է մուտքի փաստաթղթե-
րով (համայնացման ակտերով, կոլտնտեսության հանձնված գույքի
ակտերով, գնման հաշիվներով, նոր շինված գույքի ակտերով և
այլն), վորովհետև դրանով աղավաղվում է կոլտնտեսության
միջոցների և ֆոնդերի իրական գրությունը:

Առ 1/1 1935 թ. յեղած անասունը գնահատել այսպես՝ մեծ
(հասուն) անասունների համար, վոր յեղել են առ 1/1 1934 թ.
պահել հին դինը: 1934 թվի ընթացքում համայնացված անասուն-

ները գնահատել համաձայն համայնացման ակտերի: Դրսից ձեռք
բերված անասունները գրանցել առքի գներով. ձագերի և ցածր
խմբից բարձր խումբ անցած անասուններին գնահատել պետա-
կան մթերման գներով, առանձին դեպքերում ուղղումներ մտցնել
ցեղային անասունների վերաբերյալ նրանց բարձր վորակի համար:

Ինչպես յերևում է մեծ, այսինքն հասուն անասունները,
վոր ձեռք է բերել կոլտնտեսությունը համայնացման կամ գրն-
ման կարգով, գնահատվում են այն արժեքով, վոր նշանակված
է նրանց մուտքի փաստաթղթերում (համայնացման ակտեր և
այլն) և վոչ մի վերադնահատման, վոչ դեպի ցածր և վոչ բարձր,
յեթեակա չեն:

Փոքր, մատղաշ անասունները ամեն տարի վերադնահատվում
են պետական մթերման միջին գներով: Վերադնահատելիս ուշա-
գրություն են առնում կենդանի քաշը և ցեղային վորակը: Նույն
կերպ գնահատում են այն մատղաշ անասուններին, վորոնք անց-
նում են մեծ անասունների խումբը:

Հանձնաժողովը գնահատում է նա յեվ չափաբաժնի հիմ-
նական շինարարությունը, վորոնց շարքը պետք է դասել վոչ
միայն չափաբաժնի շինքերը կամ նրանց հիմնական վերանորոգմը,
այլև՝ զանազան տեսակի անավարտ կառուցումները, նմանապես
մատղաշ տունիկերը: Անավարտ շինքերը յեվ կառուցումները գնա-
հատվում են նրանց վրտ փաստորեն կատարված ծախսերի գու-
մարով:

Նորատունկ ծառերը, վորոնք գեռ. պտուղ չեն տալիս յեվ
չեն ոգտագործվում տնտեսապես, գնահատվում են այն նորմաներով,
վոր սահմանում է շրջնորոգմանը, կամ իրենց վրտ գործադրված
ծախսերի համեմատ: Իսկ այդ ծախսերը պարզել մոտակա յոր-
հրդային տնտեսության տվյալներով: Շինարարությունը յեվ անա-
վարտ արտագրությունը հաշվի առնելու համար կարելի յե ոգտա-
գործել տեղեկագիր հետեվյալ ձեով:

№	Նշում	Աշխատանքների (շինքերի) անունը.	Չափերի տարբ.	Կատարված ծախս առ 1/1 1935 թ.			Ծանոթու.
				Նյութերի արժեքը	Աշխատ- անքների արժեքը	Ընդամենը	
				Աշխատ- բերի	Բաշի թիվը	Բաշի թիվը	Ծանոթու.

Այն գույքը, վորպատրաստվել է կոլտնտեսության մեջ
տարվա ընթացքում (ինվենտար, հիմն. շինարարություն և
այլն) գնահատվում է պետական շինարարական կազմակերպու-
թյունների գներով: Որինակ, կոլտնտեսությունը սիլոսի աշտա-

րակի շենքի վրա գործադրել և զրամական և նյութական ծախ-
քեր 4000 ո. արժեքով: Նման աշտարակի շենքը գյուղիցնի կամ
այլ պետական շինարարական կազմակերպության նախահաշվով
նստում և 5000 ո.: Նշանակում և այդ աշտարակը պետք և գնա-
հատվի և ցուցակագրվի 5000 ո.: Յեթե աշտարակի շինարարու-
թյան վրա ծախքերը կազմեյին 5000 ո. ավելի, այնուամենայ-
նիվ նա պիտի գնահատվի 5000 ո. և վոչ ավելի:

Ծառասունկերը, միլիտարտիվ կառույցները, և այլն, վո-
րոնք անցել են շահագործման պետք և գնահատվեն պետական
նորմայի գներով: Գնահատման նորմաները կարելի չեն սրանալ
ընդհուրապես, հարևան խորհրդային տնտեսությունից կամ
Մ.Տ.Գ.ից: Ջանազան տեսակի հիմնական շինարարության գնա-
հատման նորմաներ կոլտնտեսություններին պետք և տա հողըս-
ժինը, այն հաշվով, թե անտնտեսական շենքերի նկատմամբ
ինչն է նստում շենքը մեկ գլուխ անասունի համար, պահեստնե-
րի նկատմամբ մեկ խորանարդ մետր տարողությունը և այլն:

2. ՄԹԵՐՔՆԵՐ ՅԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐ

Մթերքների և նյութերի ստուգումը նպատակ ունի պար-
զել նրանց ճիշտ քանակը ըստ տեսակների և պահպանության
տեղերի, պահպանության կարգը և վորակը, մասնավորապես մթեր-
քների այն քանակը, վոր հատուկ նշանակություն ունեն. որինակ
մթերման պլանով պետությունը հանձնվելիք մթերքների քանա-
կը, սերմերի, անասնակերի և այլն ֆոնդերի քանակը:

Միաժամանակ ստուգվում են մթերքների և նյութերի հաշ-
վառումը ըստ գրքերի: Առանձնապես խիստ ստուգվում և պե-
տությունը պարտադիր կարգով (հարկ) հանձնված մթերքների
քանակը: Մթերքների և նյութերի ստուգումը կատարվում և
պահպանության տեղերում: Մթերքների և նյութերի մնացորդ
քանակը առ 1/1 ճիշտ վորոշելու համար լավ կլինի ստուգման
սկզբին զադարեցնել մթերքների և նյութերի բաց թողնելը, ապա-
հովելով բրիգադները, ֆերմաներն ու ձեռնարկները մթերքների
և նյութերի պաշարով ստուգման ամբողջ ընթացքում:

Հանձնաժողովը սահմանում և առանձնացված սերմերի փո-
ղերի պահպանումը զարնան ցանքի պլանի համեմատ, նաև անա-
սունների կերի ապահովումը մինչ նոր բերքը: Մթերքները և
նյութերը ստուգելիս անհրաժեշտ և առանձին ուղադրություն
դարձնել, թե վորքան ճիշտ և իր ժամանակին են գրանցվել հիմ-
նական և յերկրորդական մթերքները (տոկանք և այլն):

Յեթե հայտնարելվի, վոր նպատակային ֆոնդերը ոգտա-
գործվել են վոչ ըստ նպատակի, հանձնաժողովը պարտավոր և
առաջարկել վարչությանը վերականգնել նպատակ. ֆոնդերը
լրիվ չափով: Մթերքները և նյութերը ստուգելիս ուղադրությու-
ն դարձնել նրանց վորակի և պահպանման պայմանների վրա: Բո-
լոր նկատողությունները գրանցել ստուգման ակտում: Ստուգելիս
ոգտադրոծել հետևյալ ձևի տեղեկագիրը:

ԴՆ Ն Ե Ր ՈՒ Թ Ե Ր	Մթերքների և նյութերի անունները	Չափի վորակը զման ձևերը (քաշով, չա- փով, լի- տր)	Չափի վորակը	Բանակը		Գինը	Փաստական քանակը ար- ժեքը	Տարբերութ. բանակով			Ծանոթու- թյուն
				Ըստ գրքե- րի	Փաստա- կան			Ավել- ընդ	Պակ- տով	Սուղը	

Ստուգելիս բոլոր մթերքները ու նյութերը պետք և բաժանել
հետևյալ խմբերի 1. Սերմեր 2. անասնակեր 3. մթերքներ վոր
արվելու յեն կոլտնտեսականներին, 4. այլ մթերքներ, 5. Չկա-
սած հացահատիկ և կոլտնտեսության արտադրութ. մշակված այլ
մթերքներ, 6. շինարարական նյութեր, 7. այլ նյութեր:

Մթերքների և նյութերի կանխիկ քանակը ստուգելիս մնա-
ցորդները պարզել կշռելով և համեմատելով: Մթերքների քանակը
աչքի չափով, մոտավորապես, վորոշել չի թույլատրվում: Միայն
կոշտ կերի—զարմանի և խոտի քանակը կարելի չի վորոշել ծա-
վալով:

Սոտի գեղի քաշը վորոշելու համար հարկավոր և չափել
խմանով, թե քանի խոր. մետր և նրա ծավալը, յեթե հայտնի չի
մեկ խոր. մետրի քաշը, ղեփար չի հաշվել ամբողջ գեղի քաշը
կարելի չեն ոգտվել հետևյալ նորմաներով:

1. Թարմ գիղված խոտը 0, 65—0, 85 ցենտ.

2. Գեղվելուց մեկ ամիս հետո 0, 90 ցենտ.

3. Գեղվելուց վեց « « 0, 60—0, 90 ցենտ.

4. սիլոսը 0, 60—0, 80 տոնն.

Կոլտնտեսության արտադրության բոլոր մթերքներն ու
նյութերը գնահատվում են պետ մթերման գներով, հաշվի առնե-
լով նրանց վորակը, դրսից ձեռք բերված մթերքներն ու նյու-
թերը—առքի գներով:

Վորպեսզի բոլոր կոլտնտեսությունները միատեսակ գնահա-
տեն մթերքներն ու նյութերը, ընդհուրապես պարտավոր և
պատրաստել և հանձնել կոլտնտեսություններին գլխավոր մթերք-

ների և նյութերի գները, ցուցակ, հիմք ունենալով պետ. միջոցը կազմակերպությունների գները: Շրջող բաժինների պարտականությունն և նույնպես տալ կոլտնտեսություններին մատակարարողների, շահագործման հանձնված ծառատուներին, մեխիորանով կառուցողներին և այլն գնահատման նորմաները:

3. ՉԱՎԱՐՏՎԱԾ ԱՐՏԱԴՐՈՒՅՑՈՒՆ

Չավարտված արտադրություն մասում կոլտնտեսություն պաշտոնական հաշվետվությունների, արձանագրությունների և այլ փաստաթղթերի հիման վրա հանձնաժողովը պետք է պարզի թե իրոք ի՞նչ և արված և վերջապես արժեքն հաշորդ տարվա համար կատարած աշխատանքները—աշխատավարը, աշխատացան ցանքերը, բազմամյա խոտերի ցանքերը, դործադրված պարարտանյութերը, վորոնք իրենց ուժը պահում են մի քանի տարի և այլն:

Այս ծախքերի գումարը կազմում են հետևյալ ծախքերը՝ դործադրված նյութերի (սերմի, պարարտանյութերի և այլն) արժեքը հաշված պետական գներով և կատարած աշխատանքի արժեքը (վարել, ցանել և այլն), իսկ այդ աշխատանքները գնահատվում են այն նորմաներով, վորոնք սահմանված են Մ.Տ.Կ.-ի և կոլտնտեսության միջև կնքված պայմանագրով (հաստատված ԽՍՀՄ Ժողկոմխորհի կողմից):

Այս գնահատումը կիրառվում է հաշորդ տարվա բերքի համար կատարված բոլոր աշխատանքների վերաբերյալ՝ անկախ այն բանից՝ կատարվել է այդ աշխատանքը Մ.Տ.Կ.-ի տրակտորներով թե իր կոլտնտեսության ուժով:

4. ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ

Կոլտնտեսության զրամական միջոցները ստուգվում են հետևյալ ձևով՝ հաշվում են զրամարկվում յեղած զրամը, ստուգվում ընթացիկ հաշիվները և կապիտալ ներդրումների հատուկ հաշիվը և համեմատում կոլտնտեսության գրքերով յեղած մնացորդը բանկի կամ խնայողամարկղի նույն հաշիվների մնացորդների հետ:

Զրամարկղի ստուգման ժամանակ կանխիկ զրամ համարվում են՝ կանխիկ փողը, փաստի զրամանիշները և արևիգացիաների կուպոնները: Զրամարկղից փող բաց թողնելու մասին վոչ մի ստացական ուղարկության չի տալիս: Ստացականները առկայությունը և գրքերով գուրս բերված մնացորդի գիմաց պակասող զրամը համարվում է վատնում և յենթակա յի լրացման,

հանցավորները կանչվում են դատական պատասխանատվության:

Յեթե զրամարկղի ստուգման ժամանակ զրքի մնացորդի համեմատությամբ յերեվան հանվի ավելցակ, ապա այդ մասին կազմվում է արձանագրություն, իսկ ավելացած զրամի համար գրվում է մուտքի որդեր և այդ գումարը մուտք է գրվում զրամական գրքում, իսկ հետո պարզվում են ավելացման պատճառը:

Հանձնաժողովի կողմից նկատված զրամարկղի բոլոր թերությունները զրանցվում են զրամական միջոցների ստուգման արձանագրության մեջ:

Այն դեպքում յեթե ընթացիկ հաշիվներով և կապիտալ ներդրման հատուկ հաշիվով մնացորդները տարբերվում են բանկի կամ խնայողամարկղի տվյալներից, անհրաժեշտ է շտապ կերպով պարզել այդ տարբերությունը: Կոլտնտեսության գրքի զրանցումները համեմատել բանկի և խնայողամարկղի տվյալների հետ:

Կապիտալ ներդրման հատուկ հաշվի ստուգման ժամանակ տոանձին ուղարկություն դարձնել այն բանի վրա, վորպեսզի այն բոլոր միջոցները վորոնք պետք է մուծվեն այդ հաշվով, այնտեղ նշվելին (որինակ հատկացումներ յեկամուտից անրաժապիտել Գոգնի, հիմնական արտադրական միջոցների վաճառքից ստացված գումարը, մուտքի և նպատակային մուծումները և այլն) և ծախսվեն ուղղակի նպատակի համար,

5. ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ԹՂԹԵՐ, ՓԱՅԵՐ ՅԵՎ ԱԿՑԻԱՆԵՐ

Հանձնաժողովը պետք է ստուգի՝ արդյոք ճիշտ են տարվում պետփոխառության արևիգացիաների, տրակտորկենտրոնի պեյցիաների և արտադրական յերկարատե վարկավորման փոնդի մուծումների հաշվառումը:

Արևիգացիաները ստուգվում են զրամարկղում յեղած քանակով կամ խնայողամարկղի կողմից տրված անդորրագրերով, յեթե նրանք պահ են արված, ընդ վորում ստուգման ցուցակի մեջ գրանցում են անունները, համարները, արևիգացիաների կարգերը և սերիաները, ցույց տալով տոկոսարեք փոխառության ժամկետները:

Հանձնաժողովը պետք է ստուգի, արդյոք Պետփոխառության արևիգացիաների մեջ կան շահած արևիգացիաներ, յեթե այդպիսիք գտնվեն, առաջարկել գանձապահին ստանալ շահումները և մուտք գրել կոլտնտեսության գրքում:

Պահ չտրված արվեստագիտները պետք է հանձնվեն խնայ-
դրամարկղին:

Փայերը, ակցիաները և արտադրական յերկարատեղ վար-
կավորման ֆոնդերի մոծուսները ստուգվում են փաստաթղթե-
րով:

6. ՀԱՇՎԱՌԻՔ (փոխադարձ հաշիվներ).

Հանձնաժողովը պետք է ստուգի կոլտնտեսության հաշվառ-
քային փոխհարաբերությունը զանազան հիմնարկների, կազմա-
կերպությունների և անձանց հետ, այսինքն՝ ով և վորքան և
պարտք կոլտնտեսությանը և ուժ ու վորքան և պարտք ինքը
կոլտնտեսությունը: Բանկի, ՄՏԿ-ի և այլ կազմակերպություն-
ների հետ ունեցած հաշվառքի ստուգումը կատարել այսպես.
Նրանց հաշիվների մնացորդները ըստ կոլտնտեսության գրքերի
համեմատել այն մնացորդների հետ, վոր տալիս են այդ կազ-
մակերպություններն ըստ իրենց գրքի: Դրա համար կոլտնտե-
սությունը պետք է իր պարտքերի մասին տեղեկություն պա-
հանջի այդ կազմակերպություններին: Պարտքերի մնացորդների
տարբերության դեպքում անհրժեշտ և այդ տարբերությունները
պարզել և կանոնավորել:

Հանձնաժողովը պետք է խիստ ուշադրությամբ ստուգի
կոլտնտեսության ստանալիք բոլոր տեսակի պարտքերը, պարզի
չվճարելու պատճառները, յերեման հանի հանցավորներին պարտ-
քերը ժամանակին չգանձելու համար և հանցավորը պետք է
յինթարկվի պատասխանատվության:

Հանձնաժողովը պետք է վորոշի, արդյոք կոլտնտեսության
պարտքերի մեջ չկան այսպես կոչված անհուսալի պարտքեր,
այսինքն այնպիսիները, վորոնց հայցերը դատարանը մերժել և
կամ վորոնց հայցերի ժամկետը վաղուց անցել և և վորոնք կոր-
ցրել են իրենց ուժը: Անհրաժեշտ և այդպիսի պարտքերը առանձ-
նացնել և հարց գնել կոլտնտեսության վարչության առաջ նրանց
լուծարքի մասին:

Վոչ պակաս ուշադրությամբ հանձնաժողովը պետք է մոտե-
նա նաև հաշվետու անձանց պարտքերին: Նա պետք է պահան-
ջի վորպեսզի հաշվետու անձինք հանգցնեն առ 1-ին հունվարի
իրենց պարտքերը՝ ներկայացնելով հաշվետվություն իրենց տըր-
ված գումարների ծախսման մասին, կամ վերադարձնելով կոլ-
տնտեսության՝ վերցրած դրամները:

Հաշվառքները ստուգելու համար կազմվում է յերկու ցուցակ՝
առաջինում ցույց է տրվում կոլտնտեսության պարտքը հիմնարկ-
ներին, կազմակերպություններին և անձանց, բաժանելով հետե-
յալ խմբերի:

ա). պարսֆե բոս վարկերի. վոր վճարվելու յեն՝

1934 թվին

Հետագա տարիներում

բ). Կոլսնեստության պարսֆե այլ հիմնարկներին յեվ անձանց.

ՄՏԿ-ին և այլ կայաններին.

Հանազան հիմնարկներին և կազմակերպություններին.

Յերկրորդ ցուցակում նշվում են կոլտնտեսության պարտա-
պանները հետևյալ խմբերով.

ՄՏԿ-ներ և այլ կայաններ.

Հանազան հիմնարկներ և կազմակերպություններ.

Հաշվետու անձինք:

Կարող է պատահել, վոր միևնույն հիմնարկը մեկ հաշվառ-
քով ինքն է պարտ կոլտնտեսությանը, իսկ մի ուրիշ հաշվառքով
կոլտնտեսությունն և պարտ իրեն:

Յեթե ըստ պայմանագրի այդ հաշվառքները փոխադարձաբար
մեկը միուսին չի ծածկում, ապա անհրժեշտ է այդ հիմնարկը
մոցնել յերկու ցուցակումն ել ցույց տալով՝ պարտքի մնացորդը՝
լրիվ գումարով, ինչպես «կոլտնտեսության ստանալիք պարտ-
քերը» ցուցակում, նույնպես և «կոլտնտեսության վճարելիք
պարտքերը» ցուցակում:

7. ՀԱՇՎԱՌԻՔ ԿՈՒՏՆՑԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՀԵՏ.—

Հանձնաժողովի խնդրի մեջ է մտնում բոլոր հաշվառքներով պար-
զելու վոչ միայն կոլտնտեսության պարտքի դրությունը կոլտնտեսա-
կաններին, և կոլտնտեսականների պարտքը կոլտնտեսությանը, այլև
ստուգել այդ հաշվառքների ճշտությունը, ավանսավորումը և այլն

Հանձնաժողովի աշխատանքի մասին անհրաժեշտ է տեղակա-
ցնել բոլոր կոլտնտեսականներին, վորպեսզի նրանք հայտնեն բո-
լոր թյուրիմացությունների և սխալների մասին, վորոնք թույլ
են տրվել տարվա ընթացքում: Այդ գործը պետք է լայն հրապա-
րակել և նրա շուրջը մոբիլիզացիայի յինթարկել հասարակայնու-
թյունը: Ստուգման գործը պետք է գնել այնպես, վորպեսզի իրենք կոլ-



առեւտականներն ոգնեն հանձնաժողովին յերեկան հանկու. և
ուզգեկու ընթացիկ աշխատանքի բոլոր թերությունները:

Կողտնոեաականների հետ ունեցած հաշիւաբանութի ստուգման ժամանակ, հանձնաժողովը պետք է նաեւ տա յեկամուտներ/բաշխման հաշիւաբանութի վերջնական հանրագումարը:

Խորհուրդ և տրվում կուտնտեսականներին հաշվեգրքայինների գրանցումները համեմատելու կուտնտեսություն փաստաթղթերի և գրքերի գրանցումներին հետ (մթերքների բաշխման տեղեկագրերը, մթերքների շարժման գրքը, անդամների անձնական հաշիվները և այլն) այլ և ստուգել աշխատքերի գրանցումները աշխուրդի հաշվառման գրքի տվյալներով:

Անհրաժեշտ և անմիջապես ուղղել բոլոր տարրերու թյու-
ները, վերականգնել այդ նյութերի հիման վրա կոլանտեսության
վարչությունը կարողանա վերջնական հաշվեհարդար կատարել
կոլանտեսության անդամների հետ, սահմանված ժամկետից մինչև ուշ

Անդամների հետ ունեցած հաշվառքների ստուգման ժամանակ ուղղորդվելու դարձնել զուրա չեկած անդամների հետ ունեցած հաշվառքների կարգավորման վրա, ընդ վերում նրանց հետ ունեցած հաշվառքներն այս բաժնից տեղավորելուս են այլ հիմնարկների և անձանց հետ ունեցած հաշվառքների բաժինը:

Հաշվառքների ստուգման ժամանակ կազմվում է 3 անգլիկա-
գիր, առաջինի մեջ գրանցում են աշխուրհի հաշվառքները, յեր-
կրոցի մեջ՝ վերադարձվելիք նպատակային մուծումները, յեր-
րորդի մեջ՝ այլ հաշվառքները (տես եջ 19, 20, 21)

8. ԿՈԼՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՖՈՆԴԵՐԸ

Հանձնաժողովը պետք է հաշվի առնի և փաստաթղթերով
ստուգի կոլտնտեսության ֆոնդերի չափը: Ֆոնդերն անհրաժեշտ
է տալ հեռակալ բաժանումներով:

ա. անբաժանելի ֆունկ

ա. Հատկացումներ բոլոր տարիների յեկամուսններից
բ. Հանրախաղված գույքից և մուտքի ձևերները:

դ. սկստական որդաններէի (սկստողային ֆոնդերի գույքը, կուլակաթափ արդած սնտեսութունների գույքը և այլն)

բ. Սեբեֆոնդեր

գ. Կերի Գոգոեր

ԿԵՆՏՐԱԼ ԿԱԶՄԱԶՈՒ ՎԵՐԱԿԱՆԱԾՈՒ ԵՎ ԿԱՌԱՐԱԾՈՒ ԿԱՐԳԵՐՈՒՄԻ ՄԱՍԻՆ

[illegible]

- ա) Կադրերի պատրաստում գ) փոխօգնություն դ) Գրամաբեր
բ) պարզեցվածություն զ) կուլտ-կենցաղային

ե. փայերի, ֆոնդ

Անբաժանելի ֆոնդի ամբողջ գումարը պարզելու համար անհրաժեշտ է առաջին՝ կուլտնտեսության տարեկան հաշվետվություններին, նրա գոյությունը բոլոր տարիների վերաբերյալ, վերջինի յեկամուտներին անբաժանելի ֆոնդերին հատկացրած գումարները, յերկրորդ կուլտնտեսականների գույքի հանրայնացման արձանագրություններով պարզեն անբաժանելի ֆոնդին հատկացրած գումարները և մուտքի վճարները, միաժամանակ ստուգելով, թե արդյոք կուլտնտեսականները չունեն չվճարված մուտքի վճարներ, յերրորդ անվերադարձ կերպով կուլտնտեսությանը հանձնած գույքերի արձանագրություններով վորոշել՝ ինչ գումարի ալգալիսի գույքեր են հանձնել կուլտնտեսությանը՝ նրա գոյության ամբողջ ժամանակամիջոցում:

Սերմերի և կերի ֆոնդերի չափը վերցվում է վերջին տարում յեկամտի բաշխման հաշվետվություններին՝ հաշվի առնելով նախկին առանձնացված ալգոնդերը:

Հասարակական ֆոնդերի մնացորդները վերցվում են ֆոնդերի և նրանց ծախսումների գրքերին և ստուգվում են փաստաթղթերով, ընդվորում անհրաժեշտ է հաշվի առնել կուլտնտեսության կողմից առանձնացված ծախսերի ֆոնդերը և հետևելու թե ինչպես են դրանք ոգտագործվել, ինչո՞ւ կան անցյալ տարիների ֆոնդերի չոգտագործված մնացորդներ, կամ ինչո՞ւ ֆոնդի գերածախս և կատարված և ինչ ձևով նա պետք է ծածկվի:

Փայի ֆոնդի չափը (փայավճարները) վորոշվում է հանրայնացման արձանագրություններով, ընդվորում անհրաժեշտ է գուրադալ հեռացած անդամների փայավճարները, վորոնց հետ կատարված է հաշվհարդար, համաձայն գուրդարտելի կանոնադրության:

Յեթի կուլտնտեսություններն իր անդամներին անասուն և վերադարձրել վոչ ճիշտ հանրայնացման հետևանքով, ուպա պետք է համապատասխան մասերում, համաձայն համայնացման արձանագրությունների, պակասեցնել անբաժանելի և փայերի ֆոնդերը՝ վերադարձված անասունների արժեքի գումարով:

Գույքագրման ցուցակներն ընթացիկ հաշվառման գրքերի և փաստաթղթերի հետ համեմատելուց և բոլոր տարբերությունները վորոշելուց հետո ցուցակները ստորագրում են ստուգող խմբակները, նաև կուլտնտեսության այն աշխատակիցը, վորի պատասխանատվության տակ և գտնվում կուլտնտեսության աշխատանքի ստուգվող մասը:

Ստորագրող հանձնաժողովը կազմում է կուլտնտեսության գույքի ստուգման ընդհանուր արձանագրությունը, կցում նրան ժողովման բոլոր ցուցակները և տեղեկագրերը, գրանցում արձանագրության մեջ ստուգման և հաշվառման գրքերի տվյալների փաստաթղթերի մեջ և պարզած բոլոր տարբերությունները, նշում իր առաջարկները բոլոր տարբերությունների կարգավորման համար, հաստատում արձանագրությունը և հանձնում կուլտնտեսության վարչությանն ու վերաստուգիչ հանձնաժողովին քննելու համար:

Կուլտնտեսության վարչությունը վերաստուգիչ հանձնաժողովի հետ միասին նայում են ստուգման արդյունքները, ընդունում վորոշումներ տարբերությունների կարգավորման նկատմամբ, նշում գործի կանոնավորման միջոցառումները՝ գույքի պակասելի վոչ ճիշտ աշխատանքի վերաբերյալ հանցավորներին կանչում պատասխանատվության և իրենց վորոշումները տեղափոխում կուլտնտեսականների ընդհանուր ժողովին քննության առնելու և հաստատելու համար:

Ամբողջ ստուգված նյութը հիմք է ծառայում տարեկան հաշվետվությունը կազմելու համար, վորը տալու յե կուլտնտեսության տնտեսական գործունեության հանրագումարը, այն պայքարի հանրագումարը, վոր մղվել է արտադրական ֆինանսական պլանի կատարման աշխատանքային դիսցիպլինայի ամրապնդմանը և պետության հանդեպ պարտավորությունների կատարման համար:

Տնտեսական գործունեության հանրագումար տալիս, մեծ նշանակություն ունի կուլտնտեսության ֆինանսական—տնտեսական լրիվ և ճիշտ գրությունը ներկայացնել տարվա վերջին, վորին հասնում են այսպես ստած ինվենտարայի բալանսը կազմելով:

ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ ԿՈՆՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՆ՝ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԴՐՈՒԹՅԱՆ (ԻՆՎԵՆՏԱՐԱՅԻՆ ԲԱԼԱՆՍ)

Կոլտնտեսության բոլոր միջոցները ինվենտարիզացրան՝ կատարված հաշվետու տարվա վերջում, թույլ և տալիս կազմել այդ ժամկետին կոլտնտեսության ֆինանսատնտեսական դրու-
թյան աղյուսակը, այսինքն ինվենտարային բալանսը:

Ինվենտարային բալանսը բաղկացած է յերկու մասից՝ ակտիվից և պասսիվից: Բալանսի ակտիվի մեջ մտնում են կոլտնտեսության գույքերի, մթերքների, նույթների, չափարոված արտադրության և շինարարության արժեքները, կանխիկ դրա-
մական միջոցները, ձեռք բերված ակցիաները, արտադրական յերկարատև վարկերի ֆոնդին մուծված գումարները, այլև՝ կոլտնտեսության իր անդամներից, գանազան հիմնարկներից և անձերից ստանալիք պարտքերը:

Բալանսի պասսիվի մեջ մտնում են կոլտնտեսության առ 1—ն հունվարի 1935թ. Ֆոնդերի գումարները և կոլտնտեսու-
թյան կոլտնտեսականներին, գանազան հիմնարկներին և անձանց վճարելիք պարտքերը:

Վորովիտեով ակտիվը և պասսիվը հանդիսանում են նույն միջոցները միայն արտահայտված տարբեր ձևով, ապա նրանց գումարները պետք է իրար հավասար լինեն, այսինքն՝ բալանս տան:

Անփոփ ձևով տալով գաղափար կոլտնտեսության միջոցնե-
րի մասին, թե ինչպես են նրանք գոյացել, ինչ նշանակություն ունեն և ինչի վրա յեն գործադրվել, բալանսը հանդիսատում է ստուգման գործիք, թե կոլտնտեսությունն ինչպես և պահպանել իր միջոցները, նրանց մուտքն ու յեկքը վորքանով է համա-
պատասխանում կոլտնտեսության արտադրական ֆինանսական պլանին:

Հենց դրա մեջ է կայանում կոլտնտեսության ֆինանսա-
տնտեսական դրության կամ ինվենտարային բալանսի աղյու-
սակը կազմելու իմաստն ու նշանակությունը՝ տարեկան հաշվետվությունը կազմելու ժամանակ:

Կոլտնտեսության ֆինանսական-տնտեսական դրության հաշվառման և ստուգման այս աշխատանքը (ինվենտարիզացրան) տալիս է բավականաչափ նույթ հաշվելու տարվա վերջին ինվենտարային բալանսը կազմելու համար:

Ունենալով այս բոլոր նյութերը անհրաժեշտ են նրանց ճիշտ գասավորել, բալանսի աղյուսակում տալ հանրագումարները և համեմատել, թե ինչ չափով պասսիվի հանրագումարը հավա-
սարվում է ակտիվի հանրագումարին:

Ինվենտարային բալանսը կազմելու կարող է պատահել անհավասարության յերկու դեպք 1) ակտիվի հանրագումարն ավելի լինի պասսիվի հանրագումարից, 2) Պասսիվի հանրա-
գումարը ավելի լինի ակտիվի հանրագումարից:

Այդ դրությունը ցուց է տալիս առաջին դեպքում, վոր ինվենտարիզացրայի ժամանակ հանդիս է բերված կուտակում-
ներ-կոլտնտեսության սեփական միջոցների աճում, շնորհիվ կոլտնտեսականների աշխատանքային ներդրումների (որ-
շինարարությունը-նա գնահատված է պետ. դներով, իսկ կու-
տնտեսության ծախքերում հաշվի յեն առնված միայն դրամական նույթական ծախքերը: Գնահատման և ծախքերի տարբերությունը
ավյալ դեպքում կազմում է լրացուցիչ կուտակում: Այդպիսի դրություն տեղի յե ունենում և անասունների աճման դեպքում:
Նրանց աճը յեն մտցնում բաշխվելիք յեկամուտի մեջ՝ հետեվապես
Ֆուում է տնտեսության մեջ, վորպես կուտակում:

ԿՈՆՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԻՆՎԵՆՏԱՐԱՅԻՆ ԲԱԼԱՆՍ (Տեղեկագիր Ֆինանսատ-Տնտեսական դրություն)

առ 1-ն հունվարի 1935 թ.

ԱԿՏԻՎ

ՊԱՍՍԻՎ

	Գույքային արժեքների անունները	Դումար	Գույքային արժեքների գոյացման տղյուրները
1	ԴՐԱՍԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ		1. ՊԱՐՏԵՐ ԳՅՈՒՂԲԱՆԿԻՆ ՅԵՎ ՊԵՏԲԱՆԿԻՆ ԸՍՏ ՎԱԴԿԵՐԻ
2	Դրամարկդ		1. 1935 թ. վճարելու . .
3	Ընթացիկ հաշիվներ Գեո- բանկում և ինայդրումար- կիում		2. Լաջորդ տարիներում վճարելու
4	Կապիտալ ներդրումների հաշիվ		3 Ըդումներ
	Ծագման դրամական մի- ջոցներ		

	Գույքային արժեքների անունները	Գումար	Գույքային արժեքների գույքաման աղբյուրները
	2. ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ԹԼԹԵՐ, ՓԱՅԵՐ ՅԵՎ ԱԿՑԻԱՆԵՐ		2. ՊԱՐՏՔԵՐ ԱՅԼ ԿԱԶՄԱ- ԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՅԵՎ ԱՆՁԱՆՑ
5	Գեաղեթառու թյան արվի- զացիաներ		4. ՄՏԿ ժամկետանց
6	Տրակտորիկներ և թ բ. Կ. աղցիայի մուծում- ներ արտադր յերկարատե վարկավորման ֆոնդին .		5. ՄՏԿ 1935 թ. վճարելու 6. Ջանադան հիմնարկի և անցանց
7	Ընդ. արժեք. թղթեր, փա- յեր և այլն		7. Հաշվետու անձանց .
8	3. ՄԹԵՐՔՆԵՐ ՅԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐ		8. Ընդամենը
9	Սերմեր		3. ՆՊԱՍԱԿ. ՄՈՒԾՈՒՄՆԵՐ ՅԵՎ ԽՆԱՑՈՂՈՒԹՅՈՒՆ
10	Սնունդակեր		9. 1935 թ. վերադարձն .
11	Կուլտանեականների արվելիք մթերք		10. Հաջորդ տարիներում վերադարձնելու
12	Այլ նշանակություն մթ.		11. Ընդամենը
13	Չկալոված հացահատիկ և իր անտեսության չմշակ- ված այլ մթերքներ		4. ՊԱՐՏՔԵՐ ԿՈՆՏՏԵՍԱ- ԿԱՆՆԵՐԻՆ
14	Շինարարության նյութեր		12. 1934 թ. հաշվառներ .
15	Այլ նյութեր		13. Այլ հաշվառներով .
16	Ընդամենը մթերքներ և նյութեր		14. Ընդամենը
	4. ԱՐՏԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄ- ՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ		5. ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՖՈՆԴԵՐԻ ՄՆԱՑՈՐԴ
17	Բանոց անասուն		15. Պարգեղատրման
18	Մթերատու անասուն		16. Կաղերիկ պատրաստմ .
19	Գյուղատնտ. նշանակու- թյան շինքեր		17. Կուլտ-կենցաղային .
20	Արդյունաբ. ոժանդակ ձեռնարկ. շինքեր		18. Փոխ-ոգնութ. գրամ- արկղների
21	Այլ շինքեր		9. Ընդամենը

	Գույքային արժեքների անունները	Գումար	Գույքային արժեքների գույքաման աղբյուրները
22	Մեղիորատիվ կառուցում- ներն		20. 6. ՓԱՅԱԿԱՐՆԵՐ
23	Պողատու աղիներ		21 Սերմֆոնդ
24	Շարժիչներ և ավտոներ		22. Կերի—ֆոնդ
25	Գյուղմեքենաներ և գոր- ծիքներ		7. ԱՆԲԱԺԱՆԵԼԻ ՖՈՆԴ
26	Ինվենտար և ձեռնարկութ կանավորում		ա) Հատկացումներ բոլոր տարիների յեկամուսներ .
27	Տրանսպորտային ինվեն- տար		բ) Հտնրայնացումից և մուտքի վճարներ
28	Այլ ինվենտար		գ) Մուտքեր պեղություն- նից, կոռպեբացիայից, կու-
29	Ընդամենը'		լակային գույքերից և այլն
30	Մատաղ անասուններ		դ) Ինվենտարիզացիայի ժամանակ պարզված հնաշ-
31	5. Չօգտագործվող գույք		վի չառնված կուտակում .
32	6. Չօգտագործ շինարա- բություն		
33	6. Աշխատանքներ և ծախ- քեր հաջորդ տարվա բեր- քի համար		23. Ընդամենը'
	VIII ՊԱՐՏՔԵՐ ԿՈՆՏԵՍ- ՍՈՒԹՅԱՆԸ		24. Ընդամենը միջոցների գույքաման աղբյուրները
34	ՄՏԿ		Բոլորը
35	Ջանադան հիմնարկներ և անձինք		
36	Հաշվետու անձինք		
37	Կուլտանեականները		
38	Ընդ. պարտքեր կուլտնո- տեսությանը		
29	Բոլոր գույքային ար- ժեքներ		
40	Արժեքների պահպանողը պատասխի հանգեղ		
	Բոլորը		

Յերկրորդ դեպքում յերբ ակտիվի գումարը պակաս և պաս-
սիվից, մենք գործ ունենք կոլտնտեսութեան միջոցներէ կրճատ-
ման հետ հանդեպ նրան ինչ ներդրված և հանրաքանցման ժամա-
նակ և ընթացիկ յեկամութեանց հատկացված և անբաժանելի
ֆոնդին, այսինքն՝ հիմնական միջոցներէ կորուստ, վոր առաջացել
և կոլտնտեսութեան անտնտեսվարութեան և այլ պատճառներէց:
Այս դեպքում ամենից առաջ անհրաժեշտ և հանդես բերել պա-
կասած գույքի այն մասը, վորը տեղի յե ունեցել գույքը պահ-
պանող պատասխանատու անձանց հանցանքով՝ փոխանցելով կո-
րած գույքը հանցավորներէ հաշվին: Պակասող գույքի մնացած
մասը լրացնելու հարցը դրվում և հողբաժնի կամ ՄՏԿ-ի առջև:

Այս դեպքում կոլտնտեսութեան վարչութեանը չի կարող
ինքնուրույն կերպով, առանց հողբաժնի և ՄՏԿ-ի թույլտվու-
թեան պակասեցնել կոլտնտեսութեան անբաժանելի և այլն ֆոն-
դերը և այդ ձևով բալանսի հասնելով, թափցնել իր վատ դեկա-
վարութեան իտեղի արդյունքը:

Ակտիվի միջոցներէ պակասորդը հանդեպ պասսիվի, կոլտն-
տեսութեան վարչութեանը պետք և զնի ակտիվի վերջին հող-
վածում: Այս վերնագրի տակ—տարբերութեան գույքի (ակտիվի)
և պարտավորութեանների ու ֆոնդերի (պասսիվ) միջև

ՄՏԿ-ին և հողբաժնին, կոլտնտեսութեան հաշվետվութեան
քննութեան և հաստատման ժամանակ, կոլտնտեսութեան վարչու-
թեանը պետք և ներկայացնի սպառիչ (հաշվետվութեան և բա-
ցատրութեան կոլտնտեսութեան միջոցներէ կորստի մասին, վո-
րոնց ծանոթանալով և ոտուգելով ՄՏԿ կամ հողբաժնին վորոշում և:

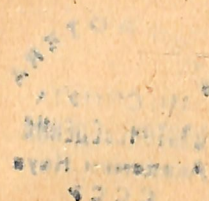
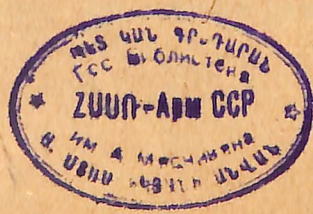
ա) պակասեցնել արդյոք տարբերութեան գումարի չափով
անբաժանելի կամ վորեւ և այլ ֆոնդ այն հաշվով, վորպեսզի ան-
բաժանելի ֆոնդի գումարը հաշվետու տարվա վերջում վոչ մի
դեպքում պակաս չլինի նրա սկզբի գումարից:

բ) Կրճատել արդյոք յեկամտի կոլտնտեսականներին բաշխե-
լու ժառը և այդ մասի հաշվին ամբողջովին կամ մասամբ ծա-
կել տարբերութեանը կամ:

գ) Թողնել այդ տարբերութեանը բալանսում, այն հաշվով
վորպեսզի այդ լրացվի հետագա տարիներէ յեկամութեանցից:
Կոլտնտեսութեան միջոցներէ պակասեցման պատճառներէ քն-
նութեան ժամանակ պետք և ուշադրութեան առնվի, վոր գույքի
մի մասը անպետքացի և, համաձայն հանձնաժողովի կողմած

արձանագրութեաններէ և այլ դուրս դրված գույքի արժեքը
պիտի ծածկվի յուրաքանչյուր տարի անբաժանելի ֆոնդին հատկա-
ցումներէց:

Հողբաժնի կամ ՄՏԿ-ի այդ առթիվ ընդունված վորոշումը
զեկուցվում և կոլտնտեսութեան անդամներէ ընդհանուր ժողովին
հաստատելու համար: Տարեկան հաշվետվութեան բլանկի վրա
ՄՏԿ-ի դիմեկտորը կամ շրջհողբաժնի վարիչը մակագրում և, թե
ընդունված վորոշումն ինչպեւ ձեւակերպել հաշվային կարգով:



984
1
2
БИБЛИОТЕКА
ИНСТИТУТА
ВОСТОЧЕДЕНИЯ
Академии Наук
СССР

ИНСТРУКЦИЯ—
как составить инвентаризацию
в колхозах на 1^ю 1935 г.

4
ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0297321

24.687