

Հայկական գիտահետազոտական հանգույց Armenian Research & Academic Repository



Սույն աշխատանքն արտոնագրված է «Մտեղծագործական համայնքներ
նչ առևտրային իրավասություն 3.0» արտոնագրով

**This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial
3.0 Unported (CC BY-NC 3.0) license.**

Դու կարող ես.

պատճենել և տարածել նյութը ցանկացած ձևաչափով կամ կրիչով
ձևափոխել կամ օգտագործել առկա նյութը ստեղծելու համար նորը

You are free to:

Share — copy and redistribute the material in any medium or format

Adapt — remix, transform, and build upon the material

Հ Ր Ա. Հ Ա. Ն Գ
ՊՐՈՖԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

БИБЛИОТЕКА
ИНСТИТУТА
ИСТОРИКОПОБЕДЕНИЯ
Ленинградского Науч
СССР

657
Z-99

Հ Ր Ա. Տ Ա. Ր Ա. Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Հ Ա. Մ Ե-Ի

Յ Ե Ր Ե Վ Ա Ն

1932

657

17 306, 2013

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ
ԳՐԱԴԱՐԱՆ
ԵՐԵՎԱՆ
1933

БИБЛИОТЕКА
ИНСТИТУТА
ВОСТОКОВЕДЕНИЯ
Академии Наук
СССР

32-11
160

Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ

ԳՈՐԾԱՐՏԵԼԿՈՄԵՐՈՒՄ ՀԱՍԱՐԱԿ ԶԵՎԻ ՀԱՇ- ՎԵՏԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հասարակ ձևի հաշվետարություն տանելու գեղըում յուրաքանչյուր Փրնանական գործարքի համար անպայմանորեն կազմվում է դրամական որդեր: Դա արվում է նույնպես այն դեպքում, յերբ դրամները փաստորեն չեն անցնում դրամարկդի մեջոցով:

Որինակ—գործարտեղիումը գանձած անդամու վճարները վճարել է միությանը վոչ թե իր դրամարկդից, այլ փոխանցել է իր ընթացիկ հաշվից միության ընթացիկ հաշվին: Տվյալ գեղըում գատում ենք այդպես՝ իրր թե գործարտեղիումը դրամը ստացել է իր ընթացիկ հաշվից և ապա մուծել միություն, դրա համար ել գործարտեղիումը կազմում է յերկու դրամական որդեր՝ մեկը մուտքի, ընթացիկ հաշվից դրամ ստանալու և մյուսը յերբի—դրամը միությանը մուծելու համար:

Նման առևտրի որդերներն վերել մասում
գրվում է «չըմանաություն» բառը, բայց փորձում
յեղքի որդերն վրա գրվում է մուտքի որդերի
համարը և մուտքի որդերի վրա յեղքի որդերի հա-
մարը:

ՀԱՍԱՐԱԿ ԶԵՎԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱ- ՄԱՐ ՏԱՐՎՈՒՄ ԵՆ

1. Մուտքի և յեղքի որդերներ.
2. Ամսական Ֆինհաշվետվություն.
3. Ֆինանսական հաշվետվությունը բաց յե-
ռամսյակներն.
4. Ոժանդակ մատյանն առ հաշիվ անձանց:
Պրոֆիլադակերպություններն, զանազան ան-
ձանց և հիմնարկների հետ փոխադարձ հաշիվ-
ների հաշվառման համար.
5. Գույքի մատյան.
6. Անդամավճարների գանձման քարտ:

ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՄՈՒՏԳԻ—ՅԵՆԻԲԻ ՈՐԴԵՐՆԵՐ

Դրամարկդի որդերներն գրքույկները պետք է
անպայման լինեն համարակարգված և որդերի
գրքույկի վերջին թերթիկի վրա գրված թեր-
թերի քանակը, վերը պետք է հաստատվի նա-
խագահի և գանձապահի ստորագրություններով:

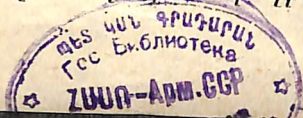
(նույնպես և հաշվային աշխատողի ստորագրու-
թյունը յեթե այդպիսին կա):

Դրամական որդերներն վրա ցույց է տրվում
թե յերբ, ումից, ինչի համար և ստացված գու-
մարը կամ ում է տրված, նույնպես և թե ինչ
հոգվածով պետք է գրանցել Ֆինանսական տիպե-
կազրի մեջ: Յուրաքանչյուր որդերին կցվում է
փաստաթուղթ, վերը հանդիսանում է գրամների
մուտքի կամ յեղքի հիմքը:

Որինակ—յեթե կուղարկվանալով ստացվում
է տեղիսային հատկացումներ՝ անհրաժեշտ է
մուտքի որդերներին կցել համապատասխան ձեռ-
նարկի գրառնյակի կողմից տրված հաշվարկու-
մը կամ, յեթե զեղված է վորեւե իր, անհրաժեշտ
է կցել խանութի կողմից տրված հաշիվը և այլն:

Դրամական որդերներն վրա ստորագրելը
պարտադիր է՝ յեղքի որդերներն վրա գրամ ստա-
նալու իսկ մուտքները անդորրագրերն ստանալու
համար:

Ծանոթություն.—Այնտեղ վորտեղ մեկ որվա բն-
թացքում տրվում են 15-ից ավելի մուտ-
քի կամ յեղքի որդերներ, զանազան առ-
ևտրի փաստաթղթերը հեշտությամբ
գտնելու և աշխատանքները ավելի թե-
թեացնելու համար վերստուգել: հանձ-



56102.66

նախորդները կողմից կազմվում են դրամարկղի ամփոփումներ:

Յեւքի փաստաթղթերի վրա անպայման պետք է լինի գործարտեղկոմի նախագահի մակագրութունը, կամ այն անձնավորության, վորը լիազորված է գործարտեղկոմի կողմից դրամներ դուրս գրելու: Առանց վերոհիշյալ անձնավորությունների մակագրության դանձապահը կամ հաշվալին աշխատողը իրավունք չունին յեւքի դրամներ դուրս գրելու:

Դրամական օրդերները իրենց կցված սրբալուսցիչ փաստաթղթերի հետ միասին պետք է կարմեն գործում հերթական համարներով և խնամքով պահվեն:

ԻՆՉՊԵՍ ԵՆ ԿԱՏԱՐՎՈՒՄ ԳՐԱՆՑՈՒՄՆԵՐԸ ԱՄՍԱԿԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԵԶ

Որվա վերջում ամբողջ օրվա գումարը գրանցվում է մուտքի և յեւքի օրդերներին Փինանսական տեղեկագրի մեջ, ըստ վորում միատեսակ հոլվածների գումարները գումարվում են և գրանցվում է Փինանսական տեղեկագրի մեջ մի ընդհանուր գումարով:

Որինակ—հոկտեմբերի 1-ի № 6 մուտքի օրդերով ստացված են անդամավճարներ 20 ո. 30

կոպ. և դարձյալ հոկտեմբերի 1-ի № 10 օրդերով՝ 19 ո. 70 կ. այդ գումարները հարկավոր է նույն պես գումարել (20 ո. 30 կ. + 19 ո. 70 կ. = 40 ո.) և ստացված 40 ո. գումարը գրանցել Փինանսական տեղեկագրում «անդամավճարներ» հոլվածով:

Ֆինտեղեկագրի մուտքի և յեւքի բոլոր դրանցումներն ամեն օր հաշվվում են յեւքից ներքե և ամբողջ օրվա գումարը գրվում է բոլոր հաշիվներով, վորից հետո կազմվում է օրվա դրամարկղի ամփոփումը (ամբողջ օրվա մուտքի վրա ավելացվում է տվյալ օրվա դրամարկղի մնացորդը, այդ ընդհանուր գումարից հանվում է օրվա յեւքը և ստացվում է դրամարկղի մնացորդը առ հետևյալ օրը):

Մ ՈՒ Տ Ք

ԻՆՉԸ ՅԵՎ ՎՈՐ ՀԱՇՎՈՒՄ Ե ԳՐԱՆՑՎՈՒՄ

«Մնում է առ մեկն հունվարի» — «մուտքի ընդհանուր գումարը առ 1-ն հաշվետու ամսվա տարվա սկզբից» սյունկայում գրանցվում է անցյալ գործառնության տարվա մուտքի ավելցուկ գումարը յեւքի հանդեպ (բյուջետային մնացորդ-

ները) աշխատել էլ զբաղում են բոլոր Փոնդերի առ-
1-ն հունիարի մնացորդները, ի նկատի ունենա-
լով վոր վերջիններս համաձայն ՀԱՄԿԽ-ի նա-
խագահության վորոշման լուծարքի յեն յեն-
թարկված և միջոցները ըստ Փոնդերի չեն բաշխ-
վում: Այդ գումարը մինչև տարվա վերջը ան-
փոփոխ կերպով փոխանցվում է ամսե ամիս
Ֆինանսական տեղեկագրի մեջ:

ՀՈՒՎԱԾ «ՄՏԱՅՎԱԾ Ե ՀԱՎԱՔԱԿԱՆ ՅԵՎ ԱՇԽՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐՈՎ»

Կետ ա) մուտք է գրվում գործարտեղկումի
պահպանման կուլտ աշխատանքներին համար
տնտմարմիններից ստացված ամսական հատկա-
ցումները:

Կետ բ) ըստ հավաքական և աշխադյախանա-
գրերով բոլոր ալլ յեկամուտները:

ՀՈՒՎԱԾ «ՄՈՒՏՔԵՐ ԿՈՒԼՏՁԵՌՆԱՐԿՈՒՄ- ՆԵՐԻՑ»

Այս հոդվածում Ֆինտեղեկագրում ցույց
առված կետերով գրանցվում է կուլտձեռնարկում-
ներից ստացված բոլոր մուտքերը, ինչպես գոր-
ծարտեղկումի կողմից անմիջականորեն ստացված,

նույնպես և ախումբի կողմից ստացված գումար-
ները (յեթե այդպիսին ընդգրկվում է և դեկա-
վարվում է գործարտեղկումի կողմից) վորովհե-
տեմ ախումբները իրենց հաշվետվությունը չեն
տանում: Հաշվետվությունը կենտրոնանում է
գործարտեղկումում և ախումբները հանդիսանում
են վորպես առհաշիվ անձինք և ապրում են հա-
տատված նախահաշիվ:

ՀՈՒՎԱԾ «ՄՈՒՏՔԵՐ ՊԵՏՀԻՄԱՐԿՆԵՐԻՑ ՅԵՎ ՁԵՌՆԱՐԿՆԵՐԻՑ»

Կետ ա) գրանցվում է բանվորական կենցաղի
բարելավման Փոնդից ստացված բոլոր գումար-
ները:

Կետ բ) գրանցվում է պետական և ալլ կադ-
մակերպություններից ստացված բոլոր տեսակի
անվերադարձ գումարները:

ՀՈՒՎԱԾ «ՁԱՆԱԶԱՆ ՄՈՒՏՔԵՐ

Կետ ա) մուտք է գրվում գրականության և
ձեռնարկների վաճառքից ստացված գումարները:

Կետ բ) մուտք է գրվում գույքի վաճառքից
ստացված գումարները:

Կետ գ) մուտք է գրվում ընթացիկ հաշվից
ստացված տոկոսները:

կեստ դ) մուտք է գրվում գործարտեղիների կողմից ստացված բոլոր ալլ գումարները (վորոնք չեն նախատեսված Ֆինտեղեկագրի մյուս հոդվածներով) :

ՀՈԴՎ. «ՎԵՐԱԴԱՐՁ ԾԱԽՔԵՐ»

Ցույց տրված հոդվածի համապատասխան կետերով գրանցվում է ծախսերի վերադարձը :

ՀՈԴ. «ՆԵՐՔԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ»

Գրանցվում է բարձրագույն միութենական կազմակերպություններից ստացված բոլոր գոտու ցիաները :

ՀՈԴՎ. «ՓՈՒԱԴԱՐՁ ՀԱՇԻՎՆԵՐ»

Կեստ ա) գրանցվում է արհկազմակերպություններից ստացված փոխադարձ (փոխարինութաբար) գումարները :

Կեստ բ) նույնը — ղանադան անձերից և հիմնարկներից :

Կեստ գ) մուտք է գրվում համամիութենական նշանակություն ունեցող ձեռնարկումների համար դանձված կամ ստացված գումարները (միջազգային համերաշխություն, ինդուստրացման, յերկրի պաշտպանություն և այլն) ըստ վորում այդ մի-

ջոցները անմիջապես հանձնվում են բարձրագույն միութենական կազմակերպությանը կամ ըստ պատկանելույն :

ՀՈԴՎ. «ԱՌ ՀԱՇԻՎ ԱՆՁԻՆՔ»

Այս հոդվածով գրանցվում է առ հաշիվ անձից ստացված, նրա կողմից չծախսված գումարը, նույնպես և ծախսած գումարների փաստաթղթերը համաձայն ներկայացրած հաշվետվության :

Որինակ՝ առ հաշիվ անձին վճարված և յեղել 100 ո. և վերջինս ներկայացրել է հաշվետվություն 80 ո. ծախսած գումարի համար իսկ 20 ո. հանձնել է կանխիկ դրամով, այդպիսի դեպքերում սովորական կարգով գրվում է մուտքի որդեր 20 ո. կանխիկ դրամը ստանալու համար, վորը գրանցվում է Ֆինհաշվետվության մեջ «առ հաշիվ անձինք» հոդվածով. ներկայացրած 80 ո. ծախսած գումարների հաշվետվության համար կազմվում է յերկու շրջանառություն որդեր—80 ուերլի մուտքի համար, վորը գրանցվում է Ֆինհաշվետվության մեջ մուտքի մասում «առ հաշիվ անձինք» հոդվածով և նույն 80 ո. յեղքի համար, վորը գրանցվում է Ֆինհաշվետվության մեջ յեղքի մասում, ըստ ծախսերի բնույթի համապատասխան հոդվածներով :

ՀՈԴՎ. «ԱՆԴԱՄԱՎՃԱՐՆԵՐ»

Գրանցվում է զբամաճավաճներից ստացված կամ միության անդամներին կողմից անմիջապես նորեն գործարտեղկումը մուծած մուտքի և ամսական անդամավճարները:

ՀՈԴՎ. «ԸՆԹԱՅԻՆ ՀԱՇԻՎ»

Այս հոգվածով զբանցվում է ընթացիկ հաշվից ստացված (զուրս գրված) բոլոր գումարները, ինչպես գործարտեղկումի զբամարեղի համար նույնպես և գործարտեղկումի կարգադրությամբ այլ կազմակերպություններին փոխանցված բոլոր գումարները:

Յ Ե Լ Ք

ՎԱՐՁԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾԱԽՔԵՐ

ՀՈԴՎ. «ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ»

Կետ ա) Գրանցվում է գործարտեղկումի անդամներին, արհիւղորդներին, ցեխբյուրոներին անդամներին, պրոֆախատանքների համար լրիվ կամ մասնակի ադատված աշխատողներին, նույնպես և տեխնիկական ապարատին (հաշվետար, գործավար, մեքենադուհի և այլն) վճարված աշխատավարձը, արտաժամյա և գործարքային

աշխատանքների վարձատրությունը, արձակուրդից չողտվելու և աշխատանքից հեռանալու համար արվող կոմպենսացիաները, ապահովագրական դանձարկղին վճարված ապահովագրական մուծումները և անձնական կազմին վերաբերող մնացած բոլոր ծախսերը (արտհաղուստ և այլն):

Կետ բ) Գրանցվում է շենքի վարձը, նրա վերանորոգման ծախսերը, վառելիքի, լուսավորության, ջրի մատակարարման, բոլոր ծախսերը և այլն (այն տեղերում յերբ գործարտեղկումը կամ խմբկումը չի ոգտվում Աշխորենագրքի 165-րդ հոգվածով):

Կետ գ) Գրանցվում է հեռախոսի վճարը, նրա ղեռնգման, վերանորոգման ծախսերը, հեռագրերի և գրադրությունների ուղարկման համար վճարված դրոշմանիշների ծախսերը:

Կետ դ) Գրանցվում է ղեռնական պիտույքների գնման, գանազան բլանկների և ձևերի տպագրության համար կատարված ծախսերը:

Կետ յե) Գրանցվում է գործարտեղկումի համար դուրս գրված լրագրերի, հանդեսների, ամսագրերի, տեղեկատու հրատարակությունների ծախսերը:

Կետ զ) Գրանցվում է պաշտոնական գործով

քաղաքում կառքով, ելեքտրոքարչով, ավտոմեքենայով շրջապայելու ծախսերը, նույնպես և ծանրոցներ տեղափոխելու փոստ և փոստից ստանալու հետ կապված փոխադրական ծախսերը:

Կետ ե) Գրանցվում է բացառապես պատահապան բնույթ կրող այն բոլոր մանր ծախսերը, վրոնք նախատեսված չեն այս հոդվածով:

ՀՈԴՎ. «ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԾԱԽՔԵՐ»

Կետ ա) Գրանցվում են տնտեսական-քաղաքական կամպանիաների անցկացման համար բոլոր տեսակի գործուղման ծախսերը, բացի դրույ մեկնելու գործուղման ծախսերից:

Կետ բ) Գրանցվում են գործարտեղկումի գործով պրոֆաշխատանքների համար շրջանները և շրջանային կենտրոնները մեկնելու բոլոր տեսակի գործուղման ծախսերը:

Կետ գ) Գրանցվում են պլենումներ, կոնֆերանսներ, խորհրդակցություններ, մեկնելու և հրավիրելու հետ կապված բոլոր տեսակի ծախսերը:

Կետ դ) Գրանցվում են սեկցիաների պահպանման հետ կապված բոլոր ծախսերը:

Կետ յե) Գրանցվում է կամավոր ակտիվներգրավման հետ կապված բոլոր ծախսերը,

ինչպիսիք են լրագրեր դուրս դրելը, ելեքտրոչարթի և այլ ծախսերը:

Կետ ղ) Գրանցվում են պրոֆակտիվին հարվածային և լավ պրոֆաշխատանքների համար տրված նվիրատվությունները (արտագրական և այլ հանձնաժողովներին, անդամավճարներին դրամահավաքներին և այլն):

Կետ ե) Գրանցվում են սույն հոդվածով չնախատեսված մանր ծախսերը:

ՀՈԴՎ. «ԿԱԴՐԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ»

Այս հոդվածի համապատասխան ա, բ, գ, դ, յե կետերով (նայած ինչ կադրեր և պատրաստվում) գրանցվում են դասընթացների պահպանման ծախսերը, նույն թվում դասատուական կադմի աշխատավարձը իր բոլոր հատկացումներով, թոշակների վճարումները և առանձին ուսանողների պահպանման ծախսերը:

Ծանոթ. — Այնպեղ, վորապեղ գործարտեղկումը վերոհիշյալ աշխատանքները ինքնուրույն չի տանում իսկ միջոցները հանձնում է բարձրագույն կադմակերպություններին, վերջինները պետք է գրանցվեն «ներքյոջետային միջոցներ» հոդվածի բ կետով «բարձրագույն մարմիններին»:

ՀՈԴՎ. «ԱԿՈՒՄԲԱՅԻՆ ԿԱՌՈՒՅՈՒՄ»

Կետ ա) Գրանցվում են ահումբի հիմնական վերանորոգման և կահավորման բոլոր ծախսերը:

Կետ բ) Գրանցվում են Ֆիզկուլտուրայի տեղերի, նպօրոտ հրապարակների, ստադիոնների կառուցման և կահավորման հետ կապված բոլոր ծախսերը:

Կետ գ) Նույնը Ֆիզկուլտ տեղերի հիմնական վերանորոգման համար:

ՀՈԴՎ. «ԿՈՒԼՏՔԱՂԼՈՒՍԱՇՆԱՏԱՆՔՆԵՐ»

Կետ ա) «Ընդհանուր նախնական կրթություն»:

Գրանցվում են գործարտեղկոմի կողմից տվյալ հիմնարկձեռնարկում աշխատող ցածր աշխատավարձ ստացող բանվոր ծառայողների յեթերխաներին հագուստի, կոշիկի և տաք նախաճաշի համար անմիջականորեն ծախսվող գումարները:

Կետ բ) «Անգրագիտության վերացում»:

Գրանցվում են անգրագիտության վերացման համար գործարկոմի կողմից անմիջականորեն ծախսվող գումարները և այդ նպատակի համար քաղլուսմարմիններին վճարված գումարները:

Խանութքում. — Այն ղեկավարում, յերբ ընդհանուր նախնական կրթության և անգրագիտության վերացման գումարները գործարտեղկոմը փոխադրում է բարձրագույն կազմակերպություններին այլ վույթե հանձնում է քաղլուսմարմիններին կամ ինքը անմիջականորեն ծախսում, այդ ղեկավարում անց է կացվում «ներքուշխտային միջոցներով» հոդվածի բ կետով:

Կետ գ) «Արհ և քաղլուսավորություն»:

Գրանցվում է խմբակների ղեկավարների վարձատրման և ձեռնարկների ու գրականության ձեռք բերման ծախսերը:

Կետ դ) «Արտադրական լուսավորություն»:

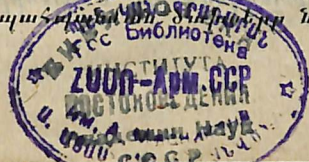
Գրանցվում են վերոհիշյալ գ կետով թված բոլոր նույնանման ծախսերը:

Կետ յե) «Շէֆություն»:

Գրանցվում են կարմիր բանակի հիմնարկությունների և այլ շէֆական ծախսերը, բացի գյուղի շէֆությունից:

Կետ զ) «Մանկապարտեղներ, մսուրներ, հրապարակներ»:

Գրանցվում են մանկապարտեղների, մսուրների, սենյակների, պարտեղների և այլն կազմակերպման և պահպանման ծախսերը նույնպես և



ղեկավարների աշխատավարձը իր բոլոր հատկացումներով:

Կետ ե) «Հեղափոխական տոների անցկացում»:

Գրանցվում են հեղափոխական տոնակատարությունների համար շենքի դարդարման, լուղունգների, պլակատների, հրավառության և այլ ծախսերը:

Կետ ը) «Պիոներչարժում»:

Գրանցվում են պիոներ աշխատանքների համար հանձնած գումարները նույնպես և պիոներ ջոկատների պահպանման հետ կապված բոլոր ծախսերը, ճամբար ուղարկելը և այլն:

Կետ թ) «Ակումբների և կարմիր անկյունների պահպանում»:

Գրանցվում են ակումբի կամ կարմիր անկյան պահպանման համար բոլոր տնտեսական ծախսերը: Բոլոր մնացած ծախսերը պետք է անցնեն համապատասխան հոգվածներով, վորովհետև ակումբները առանձին հաշվետվություն չեն տալիս իսկ բոլոր ծախսերը անցնում են անմիջապես կանոնադրողների հաշվետվություններ:

Խանութային. — Այն դեպքերում, յերբ աշխատողները սպասարկում ե մի քանի գուրծարտեղիումների, ծախսերը անցնում են

նրանցից մեկին ու մեկի ամենախաչարի հաշվետվություններ, իսկ մնացածները միջոցները բաց են թողնում վորպես դոտացիա և ձևակերպում են «ներբյուջետային միջոցներ» հոգվածի ա կետով:

Կետ ժ) «Գրադարան»:

Գրանցվում են գրադարանի սպասարկելու կազմի աշխատավարձը բոլոր հատկացումներով:

Կետ ի) «Գրադարան» (գրքերի ձեռք բերում):

Գրանցվում են գրադ. համար ձեռք բերվող բոլոր գրքերի և նրանց կազմելու ծախսերը:

Կետ լ) «Գրադարան» (գրքերի ձեռք բերում):

Գրանցվում են գրադարանի և նրան կից ընթերցարանի համար լրագրերի և հանդեսների համար դուրս գրելու բոլոր ծախսերը:

Կետ լ) «Գրադարան» (այլ ծախսեր):

Գրանցվում են գրադարանին վերաբերող բոլոր մանր տնտեսական և տեխնիկական ծախսերը:

Կետ հ) «Ֆիզկուլտուրա»:

Գրանցվում ե ֆիզկուլտուրային վերաբերող բոլոր ծախսերը, նույն թվում հրահանգիչների աշխատավարձը իր բոլոր հատկացումներով:

Կետ ն) «Երգչուհի»:

Գրանցվում են երգչուհիների դասախոսների և դեկավարների վարձատրություն, անհրա-

ժեշտ ձեռնարկների հայթայթման (յապտերներ, դիտողություններ, դիտարամներ, սխեմաներ) ծախսերը, թանգարանների և ցուցահանդեսների մուտքի վճար և ճանապարհածախսերը:

Կետ դ) «Զինվորական պրոպագանդա և հրաձգային սպորտ»:

Գրանցվում են հրաձգային սպորտի և ոսպմական դիտելիքների ղեկավարների վարձատրման ծախսերը, անհրաժեշտ ձեռնարկների ձեռք բերման, դիտարամներ, ոսպմական անկյունների կահավորում (պլակատներ, սխեմաներ, զենքերի նմուշներ, հրաձգարանի պահպանում, փամփուշտների ձեռք բերման ծախսեր, մասսայական զինվորական խաղերի անցկացման, փոխադրություններ, գործուղումներ և այլն, Պաշլ-Ս-փիաքիմի բջիջի ծախսերը):

Կետ մ) «Խնտերնացիոնալ աշխատանք»:

Գրանցվում են ոտարերկրյա նավաստիների սպասարկման, ոտարերկրյա պատգամավորության ընդունման, ազգային փոքրամասնությունների մեջ տարվող աշխատանքների ծախսերը և այլն:

ԿԵՏ Մ. «ՀԱԿԱԿՐՈՆԱԿԱՆ ՅԵՎ ՀԱԿԱԱԿՈՒ ՀՈՒԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ»:

Գրանցվում են դիտություններ և դասախոսություններ անցկացնելու ծախսերը, դասախոսների

վարձատրություն, պլակատների, դիտարամների, լուսանկարների ձեռք բերման, խմբակների և նրանց ղեկավարների պահպանման ծախսերը:

ԿԵՏ Ն. «ՇԱԽՄԱՏ ՅԵՎ ՇԱՇԿԻ»

Գրանցվում են խմբակների պահպանման ծախսերը, ղեկավարների վարձատրություն, ձեռնարկների ձեռք բերման, տուրնիրների անցկացման, չախմատային մրցության մեկնելու փոխադրական և այլ ծախսերը:

ԿԵՏ Շ. «ԿԻՆՈ»

Գրանցվում է կինոյի և շարժական կինոյի սպասարկող կազմի պահպանման ծախսերը իր բոլոր հատկացումներով, կինո նկարի վարձը, կինո-ապարատի համար նյութեր ձեռք բերելու, փոխադրության փոխադրական և այլ աշխատանքների հետ կապված բոլոր ծախսերը:

ԿԵՏ Ո. «ՀԱՄԵՐԳՆԵՐ, ՅԵՐԵԿՈՒՅԹՆԵՐ, ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒՄՆԵՐ»

Գրանցվում են չրջիկ թատրոնների պահպանման ծախսերը (թատերական խմբի և բեմխայրի աշխատավարձը իր բոլոր հատկացումներով, դերերի արտադրելու, ներկայացումների գեղարվեստ

տական ձեավորման, յերեկույթների և համերգ-
ների անցկացման բոլոր ծախսերը) :

ԿԵՏ Զ. «ՌԱԴԻՈ»

Գրանցվում են ռադիո աշխատողի աշխատա-
վարձը բոլոր հատկացումներով, խմբակների պահ
պանման, ձեռնարկների ձեռք բերման և այլ
ծախսերը :

ԿԵՏ Պ. «ԽՄԲԱԿԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ»

Գրանցվում են խմբակների պահպանման հետ
կապված բոլոր ծախսերը, վորոնց թվում աշխա-
տավարձը բոլոր հատկացումներով :

ԿԵՏ Զ. «ՄԱՄՈՒԼ»

Գրանցվում է պատի և տպագրական լրագրե-
րի հրատարակման ծախսերը :

ՀՈԴՎ. «ՈԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՄԻՈՒԹՅԱՆ ԱՆ- ԴԱՄՆԵՐԻՆ»

Կետ ա) Գրանցվում են միության անդամնե-
րին հանգստյան տներ ուղարկելու հետ կապված
ծախսերը :

Կետ բ) Գրանցվում են միության անդամնե-
րին կուրորտներ և սանատորիաներ ուղարկելու

ծախսերը (կուրորտների տեղերի գնման, բժշկու-
թյան համար դրամական ոգնություն, կուրսոր
և սանատորիա գնալու ճանապարհածախսը) :

ՀՈԴՎ. «ՁԵՌՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐ ՌԵԱԼ ԱՇԽԱՏԱՆ- ՎԱՐՁԸ ԲԱՐՁՐԱՅՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ»

Այս հոգվածով գրանցվում են մերձ քաղաք-
ային (բանջարանոցային) տնտեսություններ կազ-
մակերպելու համար կոոպերացիային վճարված,
գումարները :

Մանքուքյուն. — Այն գործարտեղիկները, վո-
րոնք իրենք անհատականորեն գումարներ
չեն հանձնում կոոպերացիային այլ փո-
խադրում են միութենական բարձրագույն
կազմակերպություններին, այդ փոխա-
դրումները գրանցվում են «ներբյուջետա-
յին մեջոցներ» հոգվածի բ կետով :

ՀՈԴՎ. «ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ - ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ԳՅՈՒՂՈՒՄ ՅԵՎ ՇԵՖՈՒԹՅՈՒՆ»

Կետ ա) Գրանցվում են գյուղում կազմակերպ
չա-քաղաքական աշխատանքներ տանելու համար
բոլոր ծախսերը (բրիգադների և առանձին աշխա-
տողների ուղարկման, խորհուրդների վերընտրու

թյան, գյուղատնտեսական կամ պանիաների անց-
կացման, ցանքսի, բերքահավաքի, հացամթեր-
ման և այլն) :

Կետ բ) Գրանցվում են գյուղի շեփության
հետ կապված բոլոր ծախսերը :

ՀՈՒՎ. «ԳՈՒՅՔԻ ԶԵՌՔ ԲԵՐՄԱՆ»

Կետ ա) Գրանցվում են գործարտեղկումի հա-
մար ձեռք բերված գույքի ծախսերը .

Կետ բ) Գրանցվում են սպորտի գույքի ձեռք
բերման ծախսերը .

Կետ գ) Գրանցվում են ոսղիո ապարատու-
րայի ձեռք բերման ծախսերը .

Կետ դ) Գրանցվում են կինո ապարատուրայի
ձեռք բերման ծախսերը .

Կետ յե) Գրանցվում են յերաժշտական գոր-
ծիքներ ձեռք բերելու ծախսերը :

ՀՈՒՎ. «ՅԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՎԵՐԱԴԱՐՁՈՒՄԸ»

Այս հոդվածի համապատասխան կետերով
գրանցվում են ավել (կամ սխալ) ստացված
(մուտք գրված) յեկամուտները :

ՀՈՒՎ. «ՆԵՐԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՄԻՋՈՅՆԵՐ»

Կետ ա) Գրանցվում են գործարտեղկումին կամ
միջմիութենական կազմակերպությանը միացյալ

կամ միջմիութենական աղումրի աշխատանքների
համար որինակ՝ յեթե աղումը սպասարկում է
մի քանի գործարտեղկումների նրա ֆինանսավոր-
ման համար ամրացվում է այդ գործարտեղկում-
ներից մեկին, վորը աղումրի վերաբերյալ բոլոր
յեկամուտները և ծախսերը գրանցում է իր ֆին-
հաշվետվության համապատասխան հոդվածներով
և կետերով, իսկ մյուս գործարտեղկումները ա-
ղումրի աշխատանքների համար վճարած գումար-
ները գրանցում են ցույց տրված հոդվածի ա կե-
տով, իսկ այն գործարտեղկումը, վորը ստանում
է գումարները մուտք է գրում ճ-րդ հոդվածով
«Ներքուջետային միջոցներ» կետ ա) :

Կետ բ) Գրանցվում են բարձրագույն պրոֆկազ-
մակերպություններին գործարտեղկումի միջոցնե-
րից տրված բոլոր գումարները ցույց տալով ինչ
նպատակի համար :

ՀՈՒՎ. «ՓՈԽԱԴԱՐՁ ՀԱՇԻՎՆԵՐ»

Կետ ա) Գրանցվում են գործարտեղկումի
պրոֆկազմակերպություններին վճարած պարտ-
քերը, միևնույն ժամանակ այդ գումարները
գրանցվում են ոժանդակ մատյանում համապա-
տասխան անձնական հաշիվներով :

կետ բ) Նույնը զանազան անձանց և հիմնարկներին :

կետ գ) Գրանցվում են համամիութենական նշանակութուն ունեցող ձեռնարկումների (միջազգային համերաշխության, ինդուստրացման, յերկրի պաշտպանության և այլն) համար գանձված գումարների փոխադրումները :

ՀՈԴՎ. «ԱՌ ՀԱՇԻՎ ԱՆՁԻՆՔ»

Գրանցվում է յեւք առ հաշիվ տրված գումարները, միաժամանակ այդ գումարները գրանցվում են ոժտանդակ մատյանի համապատասխան հաշիվներում :

ՀՈԴՎ. «ԱՆԴԱՄԱՎՃԱՐՆԵՐ»

Այս հոդվածով գրանցվում են բարձրագույն պրոֆկադմակերպութուններին փոխադրած մուտքի և անդամակցական վճարները :

ՀՈԴՎ. «ԸՆԹԱՅԻՆ ՀԱՇԻՎ»

Գրանցվում են բանկում պահվող ընթացիկ մուծած գումարները և բոլոր միջոցներից ստացված տոկոսները :

ՖԻՆՏԵԶԵԿԱԳՐԻ ԿԱԶՄԵԼԸ

Յուրաքանչյուր ամսի վերջին բոլոր հաշիվների և հոդվածների գումարները գումարվում են ձախից աջ և մուտքի մասի գումարը գրանցվում է «ստացված է հաշվետու ամսվա ընթացքում» սյունյակում և յեւքի մասում «ծախսված է հաշվետու ամսվա ընթացքում» սյունյակում : Հետագայ գումարները գումարվում են «մուտքի կամ ծախքերի ընդհանուր գումարը առ 1-ն հաշվետու ամսվա» սյունյակում յեղած գումարի հետ և նոր ստացված գումարները գրանցվում են «մուտքի կամ ծախքերի ընդհանուր գումարը առ 1-ն հետևյալ ամսվա» սյունյակում :

Ֆինտեզեկադրի ճիշտ կազմած լինելը ստուգելու համար հարկավոր է «ծախքերի ընդհանուր գումարը առ 1-ն հետևյալ ամսվա» սյունյակի ընդհանուր գումարը գումարել գրամարկի չափով թիվը յեղած մնացորդի հետ, վորից հետո ստացված գումարը պետք է հավասար լինի «մուտքի ընդհանուր գումարը առ 1-ն հետևյալ ամսվա» սյունյակի ընդհանուր գումարի հետ :

ՖԻՆՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԵԼԸ

Ֆինանսական հաշվետվությունները կազմվում է ըստ յեռամսյակների (կվարտալ) տարե-

կան 1 անգամ և ամեն անգամ Ֆինտեղեկազրի սյունյակների հանրագումարը և նրանց ընդհանուր գումարները, մարտ, հունիս, սեպտեմբեր և դեկտեմբեր ամիսների համար, տարվա սկզբից ունեցած շրջանառության հետ միասին առանց վորքե փոփոխության գրանցվում են Ֆինանսական հաշվետվության մեջ:

Հետո լրացվում է Ֆինհաշվետվության առաջին յնթեր (անգամավճարներ չմուծողների մասին տեղեկություններ, գրամարկղի ամփոփում), վորից հետո վերջին յերեսում լրացվում է հաշվեկշիռը (այսինքն ըստ ակտիվի և պասսիվի համապատասխան հաշիվների մնացորդները), ըստ վորում «փոխադարձ հաշիվներ» և «առ հաշիվ անձինք» հոգվածների համապատասխան կետերում մնացորդները պետք է ցույց տալ ծավալված ձևով) այսինքն ակտիվում վորքան են պարտք դործարտեղիումին, իսկ պասսիվում վորքան է պարտք դործատեղիումը: Ֆինհաշվետվության քննելուց հետո նրա մեկ որինակը, վոր ուշ հաշվետու յետամսյակի հաջորդ ամսի 5-ից ուղարկվում է անմիջականորեն ղեկավար կազմակերպությունը (միությունների շրջանային, յերկրային կամ հունրադետական բաժիններին):

Միաժամանակ ձեռնարկության մեջ աչքի ընկ

նող տեղում փակցվում է յետամսյա Ֆինհաշվետվության մեկ կամ մի քանի որինակներ:

ԱՌ 1-Ն ՀՈՒՆՎԱՐԻ ՄՆԱՅՈՐԴՆԵՐԸ ՖԻՆ- ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԵՁ ԳՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

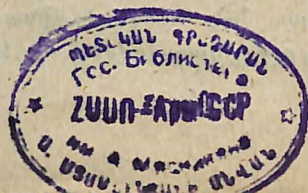
Գործարտեղիումի Ֆինհաշվետվության մեջ ֆոնդերի վերացման հետևանքով չծախսված բորբ գումարների մնացորդները համարվում են յյուջետային մնացորդներ և գրանցվում են Ֆինտեղեկազրի մուտքի մասի առաջին տողում, իսկ դիֆիցիտը յերբի մասի 2-րդ և 3-րդ սյունյակներում:

բ) «Փոխադարձ հաշիվներ», «առ հաշիվ անձինք», «անգամավճարներ», «ընթացիկ հաշիվներ» հաշիվների մնացորդները, ինչպես մուտքի մասում նույնպես և յերբի, գրանցվում են Ֆինտեղեկազրի համապատասխան կետերով, «մուտքի ընդհանուր գումարը առ 1-ն հաշվետու ամսվա» սյունյակում:

Ծանոթություն. — Դրամարկղի մնացորդը գրանցվում է միայն գրամարկղային ամփոփման մեջ: Գրանցումների ճշտության և առ 1-ն հաշվար մնացորդների ստուգումը կատարվում է հետևյալ կերպ՝

«Ծախսերի ընդհանուր գումարն առ 1-ն
հետևյալ ամսվա» սյունյակի գումարները
գումարվում են դրամարկղի առ նույն
որվա մնացորդի հետ, և պետք է ստացվի
թիվ, վորը պետք է հավասար լինի
«մուտքի ընդհանուր գումարն առ 1-ն
հետևյալ ամսվա» սյունյակի ընդհանուր
գումարի հետ:

Ծանոթություն. — Պետք է ուշադրություն դարձ
նել վորպեսզի մնացորդները ֆինհաշվե-
տվության մեջ գրանցելիս, գրանցվեն
«մուտքի կամ ծախսերի ընդհանուր գու-
մարը առ 1-ն հաշվետու ամսվա» սյուն-
յակում և վոչ թե «ստացված և կամ
ծախսված և հաշվետու ամսվա ընթաց-
քում» սյունյակի մեջ:



ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0297339

24.779

CA 160

907

543

1
2

Արագրեց Մ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Պետհրատի տպարան

Գլավլիտ 7025 (բ)

Պատվեր 2195/767

Տիրաժ 1000