

26.029

ՀԱՅԿՈՊ

Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ

ՍՊԱՌԿՈՊԵՐԱՅԻԱՅՈՒՄ ՓԱՅԱՄԱՐԿԱՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԾԱԽՍՄԱՆ ՈՒ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ

(ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Ե ՀԱՅԿՈՊԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՅ)

334.5
Հ-26



ԿՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԿՈՊ

1935

06.06.2013

26.029

334.5
2-25

05 JAN 2010

ՀԱՅԿՈՈՊ
Հաւաքումնան սեկտոր

Հայկոպի սիւսեմի բոլոր
կազմակերպութիւններին

Ներկա հրահանգն առաջարկում ենք կիրառման
դնել սույն 1935 թ. հունվարի 1-ից սկսած:

Այս կապակցութեամբ անհրաժեշտ ենք համարում
տալ հետեւյալ ցուցմունքները:

Վորպեսզի կարելի լինի յուրաքանչյուր կողմե-
րատրիվում կանոնավոր հիմքերի վրա դնել մարկաների
տնտեսութեան ղեկավարութիւնն ու վերահսկողու-
թիւնը, ճենտրոսայտւն անկախ գոյութիւն ունեցող
մարկաների արտաբալանսային հաշվառումից, 1935 թ.
հունվարի 1-ից սկսած ժՏՀԿ վարչութեան թույլտ-
վութեամբ, վերից մինչև վար, սահմանել ե յեռամայա-
կային հաշվետւութիւն հետեւյալ յերկու ցուցանիշ-
ներով:

1. Փայամարկաների մնացորդները.
2. Վատնված փայամարկաների գումարը.

Առաջին ցուցանիշը (փայամարկաների մնացորդը)
տալիս ե մարկաների պաշարի մնացորդը: Այս ցուցա-
նիշը համեմատելով փայակուտակման պլանի հետ
(յեռամայա և տարեկան) տվյալ կողպերատրիվում յե-
ղած մարկաների նորմալ պաշարի մասին ե պատկեր
տալիս:

Յերկրորդ ցուցանիշը (վատնված փայամարկա-
ների գումարը) տալիս ե թվական տվյալներ մարկա-

Յերևան, Սևան-Քանաքեռի լիւր տպարան

Գլավիտ № 147

Տիրաժ 600:

հերի վատնումների ու հափշտակումների չափի մասին: Բոլոր կազմակերպությունները պարտավոր են ձեռք առնել անհրաժեշտ միջոցներ վերջ տալու փայամարկաների վատնումների կրկնվող փաստերին: Փայամարկաների վատնումների և հափշտակումների դեմ պայքարելու հիմնական պայման մենք համարում ենք փայամարկաների ընդունման, պահպանման, ծախսման և հաշվառման գործի կանոնավոր կազմակերպումը և վերահսկողությունը՝ հաշվի առնելով այն բոլոր մոմենտները, վորոնցից առաջ են գալիս վատնումներն ու յուրացումները:

Անհրաժեշտ և ուշի-ուշով ստուգել այն բոլոր աշխատակիցների վորակը, վորոնք կապ ունեն սպառկոտպերացիայի մարկաների տնտեսություն հետ (հաշվապահներ, հաշվետարներ, կասսիրներ, փայասեղանի վարիչներ, դրամ հավաքողներ և այլն): Հիշյալ աշխատակիցներին աշխատանքի ընդունելիս պետք է նրանց խիստ ստուգման յենթարկել:

Այս հրահանգի կիրառումն ապահովելու համար պետք է մանրամասն մշակման յենթարկել այն համապատասխան աշխատողներին հետ:

Հայկոռպի վարչություն՝ Ա. ՏԵՐ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ
Հաշվառման սեկտոր՝ Գ. ՇԱՀՆԱԶԱՐՅԱՆ

ՀՐԱՀԱՆԳ ՍՊԱՌՈՂԱԿԱՆ ԿՈՊՊԵՐԱՑԻԱՅԻ ՓԱՅԱՄԱՐԿԱՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԾԱԽՍՄԱՆ ՅԵՎ ՀՄՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ

1. ԴՐԱՄ ՀԱՎԱՔՈՂՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՅ ՄԱՐԿԱՆԵՐ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՅԵՎ ԾԱԽՍՅԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆԵՐԸ

1. Փայամոռումների գանձումը և փայատերերի գրքույկների վրա փայամարկաներ փակցնելը կատարում են բացառապես հարվածայինների, պրոֆմիտթյան անդամների, կոմյերիտականների, խանութի վարիչների ու գործակատարների այն ակտիվիստ դրամ հավաքողները, վորոնք ընտրվել են ձեռնարկությունների, հիմնարկների, կոլխոզների և այլն փայատերերի ժողովներում և առաջադրվել են կազմակերպությունների յիռանկյունիների կողմից:

2. Մարկաները տրվում են դրամ հավաքողներին առ հաշիվ 10 ուրվա պաշարի սահմաններում (կամ մեկ ամսվա պլանի 1/3 մասի չափով): Մարկաներ բաց թողնելու որդերները գրվում են յերկու որինակից, վորոնցից մեկը դրամ հավաքողի ստորագրությունում և գանձապահի մոտ, իսկ մյուսը տրվում է դրամ հավաքողին:

3. Յուրաքանչյուր դրամ հավաքողի համար բացվում է անձնական հաշիվ, վորի մեջ նշանակվում է մարկաների յուրաքանչյուր հանձնումը, դրամների ամբողջ մուտքը և առհաշիվ մարկաների ֆաացորդը: Մարկաների անձնական հաշիվները ամեն մի գործարքից հետո պետք է աժուր լինի ըստ առհաշիվ անձների:

Դրամ հավաքողի անձնական հաշվում նշանակվում է հիմնական տեղեկություններ նրա անձնագրից (պասպորտից) (Ք-ը, թվականը և տրման տեղը, ծնընդյան տեղը):

Անձնական հաշվում դրամ հավաքողը ստորագրում է այն մասին, վոր կարդացել է մարկաներն ստանալու և ծախսելու վերաբերյալ կանոնները և պարտավորվում է ճշտությամբ կատարել այդ կանոնները:

4. Դրամ հավաքողը կոոպերատիվից մարկաներն ստանալով դասավորում է նրանց առանձին թերթերով բաժանված թղթակալի մեջ և պահում է այն խնամքով: Մարկաների պահպանություն համար լիովին պատասխանատու յե դրամ հավաքողը: Մարկաների փչացման և կորուստների մասին վորեմի հայտարարություն կոոպերատիվ վարչությունը չի ընդունում:

5. Դրամ հավաքողը փայտերերից դրամն ստանալով փայտերից անդամագրույի մեջ փակցնում է մարկաներ: Փայտից անոթ մարկաներ տալը կտրակալման արգելվում է:

Դրքույի փակցված բոլոր մարկաների վրա դրամ հավաքողը ստորագրում է թանաքով կամ քիմիական մատիտով և կամ հանգեցնում է հատուկ շտամպով: Դրամ հավաքողը մարկաները հանգեցնելով նշանակում է հանգեցման թվականը (ամսաթիվ, ամիս և տարի): Մարկաները հասարակ մասիսով հանգեցնելը արգելվում է:

Դրամ հավաքողն ընդունած մուծումները գրանցում է հատուկ տեղեկագրի մեջ, վորտեղ ցույց է տրվում թե՛ մուծումն ումից է ստացվել, գրքույի համարը և մուծումի գումարը: Մուծումը կատարելուց հետո փայտերն ամեն անգամ ստորագրում է այդ տեղեկագրում: Յերը տեղեկագրերը լցվում է (սակայն ամսվա ընթացքում յերկու անգամից վոչ պակաս, այն հանձնվում է կոոպերատիվի փայտեղանին կամ հաշվապահությանը:

6. Դրամ հավաքողը վաճառված մարկաների արժեքն, իրեն համար սահմանված ժամկետներին, մուծում է կոոպերատիվի դրամարկղը: Դրամ մուծողին տրվում է անդորրագրի:

Այն դեպքում, յերը դրամ հավաքողը հավաքած դրամը մուծում է Պետրանկը խանութի վաճառքի գումարի հետ միասին, ուղեկցող փաստաթղթում առանձին տողով ցույց է տրվում փայտմուծումը:

Յուրաքանչյուր դրամ հավաքողի համար դրամը մուծելու ժամկետներ սահմանելը և դրա կատարմանը հետեմելը դրվում է փայերի բաժնի վարիչի կամ գլխավոր հաշվապահի վրա: Վերջինը պարտավոր է ամիսը մեկ անգամից վոչ պակաս քննություն առնել դրամ հավաքողի անձնական հաշիվը, իսկ յուրաքանչյուր յեռամսյակը մեկ անգամ ստուգման յենթարկել դրամ հավաքողին իր աշխատանքի տեղում:

7. Մարկաների հետ կատարված չարաչառումները հայտնաբերվելու դեպքում (դրամների պակասում, մարկաների վատնում և այլն), մեղավորներն անմիջա-

պես հանձնվում են քրեական պատասխանատվության և դատվում են 1932 թ. օգոստոսի 7 Սոցիալիստական սեփականություն պաշտպանության օրենքով: Կոոպ. կազմակերպությունների վարչությունները պետք է հետամնու լինեն, վերապահ ղատական մարմինները մարկաների չարաշահման վերաբերյալ գործերը քննություն առնեն արագացրած կարգով:

II. ՄԱՐԿԱՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՊԱՏՎԵՐՆԵՐ ՏԱԼԸ

8. Դյուղկոոպները, ՓԲԿ, քաղկոոպները, սովխոգ-բանկոոպները և մնացյալ սկզբնական սպառողական կոոպերատիվները փայամարկաներն ստանում են Հայկոոպի միջոցով, իսկ շրջմիությունները և քաղսպառմիությունները մարկաների համար Հայկոոպին հավաքական պատվերներ են տալիս իրենց ցանցի համար:

Հայկոոպն մարկաների պատվերներն ուղարկում է Յենտրոսայուղի Ֆին-պլան բաժնին:

9. Մարկաների պատվերները տրվում են յեռամսյակում մեկ անգամից վոչ հաճախ: Պատվերի մեջ պետք է ցույց տրվի. ա) Ինչպիսի մարկաներն են պահանջվում-1ռ., 2ռ., 3ռ., 5ռ., և 10ռ. և ինչ քանակի:

բ) Ընդհանուր գումարն ըստ առանձին տեսակի մարկաների:

գ) Կազմակերպության (սիստեմի) մեջ յեղած մարկաների մնացորդը պատվերը տալու ամսի 1-ին:

դ) Կազմակերպության փոստի լրիվ հասցեն (այն ղեպքում, յեթե մարկաներն ուղարկվելու յեն փոստով):

III. ՄԱՐԿԱՆԵՐԻ ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ

10. Յենտրոսայուղի Ֆին-պլան բաժնին Հանրապետական, Յերկրային, Մարդային Միություններից ստանալով մարկաների պատվերներ, Գոսզնակին տալիս է նարյադներ հիշյալ կազմակերպությունների հասցեներով ուղարկելու պատվիրված տեսակի ու քանակի մարկաներ՝ նշանակելով վերադիր վճար մարկաների արտադրական արժեքի և փոխադրական ծախսերի գումարի չափով:

Գոսզնակն ուղարկելով (կամ բաց թողնելով) մարկաները գրում է բեռնագիր յերկու օրինակից, վորոնցից առաջինը պատվիրված նամակով ուղարկում է համապատասխան կազմակերպությանը, իսկ յերկրորդը հանձնում է Յենտրոսայուղի Ֆին-պլան բաժնին:

11. Հայկոոպը մարկաներն ուղարկում է իր դրամարկղի անձնակազմի միջոցով, փոստային փաթեթով՝ վերադիր վճարով (արտադրական արժեքը, գումարած ծախսերը): Մարկաները մարդկանց ձեռքը հանձնելը թույլատրվում է միմիայն նույն քաղաքի կազմակերպություններին: Այլ քաղաքների միությունների ներկայացուցիչների ձեռքը հանձնել մարկաները կարելի յե բացառիկ ղեպքերում, այնել Հայկոոպի Ֆին-պլան ժաժնի ղեկավարի թույլտվությամբ: Համենայն ղեպս մարկաները մարդկանց ձեռքը հանձնելու համար պահանջվում է ներկայացնել փոխանորդադիր (տես ձևը 13 կետում): Մարկաների արժեքն (ծախսերի) այս ղեպքում վճարվում է մարկաներ ստանալիս:

12. Շրջապատմիությունները, քաղապատմիությունները և նրանց համապատասխան կազմակերպությունները մարկաներն սկզբնական կոոպերատիվների ներկայացուցիչներին տալիս են իրենց դրամարկդի անձնակազմի միջոցով և այնել պահանջելով փոխանորդադիր (տես ձեվը 13 կետում): Յուրաքանչյուր դեպքում մարկաները մարդու ձեռքը տալիս պահանջվում է վարչության անդամի գրավոր թույլտվությունն այն բաժնի, վորի վրա դրված է սխտեմայի մարկաների մատակարարումը:

Սկզբնական կոոպերատիվներին փաթեթներով մարկաներ ուղարկելը թույլատրվում է միմիայն այն դեպքում, յերբ տվյալ կոոպերատիվն իր միությունից հետո յե գտնվում: Այս դեպքում մարկաներն ուղարկվում է գնահատված (ապահովագրված) կապոցներով առանց վերադիր վճարի:

Սկզբնական կոոպերատիվները մարկաներն ստանում են իրենց շրջապատմիությունից առանց վճարի:

Մարկաների մատակարարման հետ կապված բոլոր ծախսերը վերաբերում են շրջապատմիության շրջանառության ծախսերին:

Սկզբնական այն կոոպերատիվները, վորոնք անմիջապես կապված են Հայկոպի հետ (քաղկոպները, ՓԲԿ և այլն), իրենց ստացած մարկաների համար վճարում են շրջապատմիություններին հավասար հիմունքներով և այդ ծախսերը ձևակերպում են շրջանառության ծախսերի հաշվին:

13. Կոոպերատիվ կազմակերպությունների ներ-

կայացուցիչների ձեռքը մարկաներ տալիս պետք է պահանջել համապատասխան ձեվով ձեվակերպված փոխանորդադիր (անկյունային շտանպ, թվական, №, տեկստում-մարկաների քանակը և գումարը, փոխանորդի ազգանունն ու պաշտոնը և նրա ստորագրությունը): Փախանորդադիրն հաստատվում է կազմակերպության յերկու պատասխանատու անձերի ստորագրություններով և կաուչուկի կոլոր կնիքի դրոշմումով:

Առանց այս կանոնների կիրառման փոխանորդադիրը համարվում է անվավեր:

Մարկաներ մատակարարող բաժնի վարիչը փոխանորդադրի վրա մակագրում է «Թույլատրվում է բաց թողնել մարկաներ»:

Մարկաները բաց թողնելուց հետո փոխանորդադիրը մարկաներ ստացողի ստացականով կցվում է մարկաների ծախսման վերաբերյալ դրամարկդի հաշվետվությանը:

14. Մարկաները փոստով ուղարկվում է հետևյալ կերպով, մարկաների ամբողջ թերթիկներից կազմված փաթեթները փակցնում են թղթի խաչածեղեր տող, վորի վրա գրում են առանձին արժեքի մարկաների քանակը և նրանց վրա նշանակված արժեքի ընդհանուր գումարը: Այս տվյալներն իր ստորագրությամբ հաստատում է հաշվետարը (գանձապահը): Փաթեթը գնում են կտորի մեջ, կարում են շպաղատով և կնքում կնքամոմի կնիքով այնպես, վորպիսով փաթեթի միջից հնարավոր չլինի մարկաների թերթերը դուրս քաշել:

15. Ուղարկվող (կամ բացթողնվող) մարկաների համար գրվում է յերկու որինակից բեռնագրի, վորոնցից մեկը պատվիրված նամակով ուղարկվում է պատվեր տվողին, իսկ մյուսը փոստի անդորրագրի կամ ստացողի ստացականով վավերացված փոխանորդագրի հետ միասին կցվում է մարկաների ծախսմանը վերաբերվող դրամարկղի հաշվետվությանը: Բեռնագրի տակ ստորագրում են մարկաների ստացողը և մարկաներն ուղարկող կամ բաց թողնող անձը: Բեռնագրի բովանդակությունն անց է կացվում պահեստի դրամարկղի յեւք ու մուտքի գրքի մեջ:

16. Բաց թողնվելիք մարկաների ընդհանուր քանակը և նրանց մնացորդների գումարը միջոցների մոբիլիզացիայի պլանի 150 տոկոսից չպետք է գերազանցի: Այն դեպքում, յերբ պլան սահմանված չէ, վերցվում է նախորդ յեռամսյակի փաստացի կատարողականը:

17. Առանձին կազմակերպություններին բացթողնվելիք մարկաների չափը կարելի յէ ավելացնել, բայց յերկու անգամից վոչ ավելի, քան ցույց է տրված վերը:

Այլ սխտեմին (որինակ ՈՐՄ-րին) մարկաներ բաց թողնելը կարելի յէ կատարել Յենտրոսայուղի կամ Հայկոպի հատուկ թույլտվությամբ:

IV ՄԱՐԿԱՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

18. Փոստից կամ փոխանորդ անձերից մարկաների ընդունումը կատարվում է հանձնաժողովի կողմից, վորի կազմի մեջ մտնում են Ֆին բաժնի, Վերահսկիչ-

վերստուգիչ հանձնաժողովի ներկայացուցիչները և մարկաները պահող գանձապահը (կամ այլ անձը):

Հանձնաժողովի անհատական կազմը սահմանվում է Ֆինանսական բաժնի ղեկավարի կամ վարչության (Շրջմիության, Բաղասպամիության, Փհկ-ի, Գյուղկոպի և այլն) նախագահի կարգադրությունով:

19. Փոստի բաժամունքից մարկաների փաթեթն ընդունելիս, ընդունման տեղում փաթեթը ուշադրությամբ պետք է նայվի, փաթեթը փնասված լինելու դեպքում, այդ մասին պետք է կազմվի արձանագրություն: Փաթեթը բացում են փոստի բաժամունքի ներկայացուցիչ ներկայությամբ և հայտնաբերում են պահասորդ մարկաների անվանական արժեքների գումարը: Արձանագրության տակ ստորագրում են կոպերատիվ կազմակերպության մարկաներ ընդունող աշխատակիցը և փոստի բաժանմունքի ներկայացուցիչը: Յեթե արձանագրություն չի կազմվել, ապա պակասած մարկաների պատասխանատվությունն ընկնում է փնասված փաթեթն ընդունողի վրա:

20. Մարկաներ ընդունող հանձնաժողովը կատարում է ստացված մարկաների քանակային և գումարային ստուգում, վորի հետեւանքը համեմատում է բեռնագրի հետ և կազմում է ընդունման արձանագրություն: Արձանագրությունը կազմվում է յերկու որինակից, վորոնցից մեկը մուտքի փաստաթուղթ է, և բեռնագրի հետ միասին կցվում է դրամարկղի հաշվետվությանը, իսկ մյուսն ուղարկվում է մարկաները մատակարարող միությանը, վորպէս մարկաների ստացումը հաստատող փաստաթուղթ:

21. Այն դեպքում, յեթե ֆնասովածք չունեցող փաթեթում հայտնաբերվում է մարկաների պակասորդ, հանձնաժողովն արձանագրության մեջ կատարում է համապատասխան ցուցում և մարկաներ մատակարարողին ուղարկվելիք որինակի հետ ներկայացվում է փաթեթը պատրաստող գանձապահ—փաթեթողի ստացականը (14 կետ):

22. Հանձնաժողովի արձանագրություններով ընդունված մարկաները գանձապահը գրանցում է դրամարկղի յեւք ու մուտքի գրքի մեջ:

Յեթե միութեան դրամարկղային և հաշվարկային սպասարկումը հանձնված է Պետքանկին (հաշվարկային դրամարկղ, փակ տիպի գործակալություն, Պետքանկի բաժանմունք), ապա Պետքանկի հետ կնքած պայմանագրում պետք է նշվի, Վոր վերջինը վերցնում է իր վրա մարկային տնտեսութեան գործարքների տանելը ներկա հրահանգի ցուցումների համաձայն:

V. ՄԱՐԿԱՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

23. Մարկաների ընդունման, պահպանման և առաքման հետ կապված բոլոր աշխատանքը դրվում է կազմակերպութեան գանձապահի վրա: Այն դեպքում, յեթե ավել կազմակերպութեան մեջ գանձապահի պաշտոն սահմանված չէ, ապա նրա պարտականութիւնները մարկաների նկատմամբ, համաձայն կազմակերպութեան վարչութեան վորոշման, դրվում է վարչութեան քարտուղարի, հաշվապահի կամ վերջինիս փոխարինող հաշվետարի վրա:

24. Մարկաները պետք է պահվեն հրգեհից պաշտպանված պահարանում (կամ յերկաթե արկղում, անդուկում և այլն):

Վորպեսզի մարկաները միմիայն չկաշեն, մարկաները փաթեթները պետք է դնել կողքի վրա, իսկ առանձին թերթերի արանքում, մեջ ընդ մեջ, պետք է դնել մաքուր թուղթ:

VI. ՄԱՐԿԱՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

25. Ինչպես կողպերատիվ կազմակերպութիւնների դրամարկղներում պահվող, այնպես եւ ցանցին ուղարկված և դրամ հավաքողներին առ հաշիվ տրված մարկաների համար, ըստ նրանց քանակի և անվանական գումարի, տարվում է արտաբալանսային հաշվառում:

26. Մարկաների հաշվառումն ըստ նշանակված արժեքների տանելու համար բացվում են հետևյալ արտաբալանսային հաշիվները:

	Հայկոսպ	Գյուլգոսպ
Խիստ հաշվետվութեան բլանկներ տրված (ակտիվային) . . .	Ա 1	18
Առհաշիվ անձիք ըստ խիստ հաշվետվութեան բլանկների (ակտիվային)	Ա 2	19
Խիստ հաշվետվութեան բլանկների բացթողումը (պասսիվային) . . .	Ա 4	17
Խիստ հաշվետվութեան բլանկների առաքումը (ակտիվային)	Ա 7	—
Չանագան անձիք և հիմնարկներ ըստ խիստ հաշվետվութեան բլանկների պակասումների և վատնումների (ակտիվային)	Ա 6	20

27. Այս հաշիվներով գրանցումներ կատարելու կարգը և հիմքը հետեւյալն է. մարկաների ամեն տեսակի ստացումը գրանցվում է Ա.¹ (18) հաշվի դեբետին և Ա.⁴ (17) հաշվի կրեդիտին: Գրանցմանը, վորպես հիմք ծառայում է առաքողի բեռնագիրը և մարկաներն ընդունողի ակտը: Յեթե մարկաները բեռնագրի քանակից պակաս են դուրս գալիս, ապա պակասորդի գումարը մինչեւ պարզաբանումը գրանցվում է Ա. 6 (20) հաշվի դեբետին:

Ա. 4 (17) հաշվի կրեդիտին միշտ գրանցվում է բեռնագրում նշանակված լրիվ գումարը:

Կազմակերպություններին բաց թողած մարկաները գրանցվում են Ա.⁷ հաշվի դեբետին: Դրամ հավաքողներին բաց թողած մարկաները գրանցվում են Ա.² (19) հաշվի դեբետին, իսկ յերկու դեպքում ել գրանցվում են Ա.¹ (18) հաշվի կրեդիտին:

Գրանցման համար վորպես հիմք ծառայում է մարկաներն ուղարկելու բեռնագիրը կամ դրամ հավաքողին մարկաներ բաց թողնելու որդեբները:

Վերադարձված մարկաների համար կազմվում է «Ստորնո» հոդված (կարմիր թանաքով): Յերբառաքողն ստանում է մարկաներն ստանալու մասին պատուիր տվողի կողմից հաստատում, ապա գրանցվում է Ա.⁴ հաշվի դեբետին և Ա.⁷ հաշվի կրեդիտին:

Ա.⁴ (17) հաշվի դեբետին և Ա.² (19) հաշվի կրեդիտին վերաբերող գրանցումները կոպերատիվներում կատարվում են դրամարկային այն հաշվետվությունների հիման վրա, վորոնցում ցույց են տրվում դրամ

հավաքողների կողմից մուծված մարկաների գումարները:

Ա.⁶ (20) հաշվի դեբետին գրանցվում են մարկաների բոլոր պակասորդներն, այն է և առաքողներից պակաս ստացվածները և դրամ հավաքողների վատգումները: Վերջին դեպքում Ա.⁶ (20) հաշվը պարտանքելիս Ա.² (19) հաշվը պահանջագրվում է:

Ա.⁶ (20) հաշվի կրեդիտին գրանցումները կատարվում են հետեւյալ դեպքերում. մարկաները պակաս ուղարկելու մասին առաքողի վավերացումն ստանալիս Ա.⁴ (17) հաշվը պարտագրվում է, լրացուցիչ մարկաներն ստանալիս պարտագրվում է Ա.¹ (18) հաշվը, իսկ վատնողներից դրամ ստանալիս պարտագրվում է Ա.⁴ (17) հաշվը:

28. Վերը ցույց տված յուրաքանչյուր հաշվի նկատմամբ տարվում է քանակային և գումարային անալիտիկ հաշվառում:

Ա.¹ (18) հաշվով տարվում է մարկաների յուրաքանչյուր արժեքի և յուրաքանչյուր տեսակի քանակային հաշվառում:

Ա.⁷ հաշվով տարվում է գումարային հաշվառում ըստ յուրաքանչյուր կոպերատիվ կազմակերպությանն առանձին:

Սկզբնական կոպերատիվներում Ա.² (19) հաշվի անալիտիկ հաշվառմանը փոխարինում է դրամ հավաքողի անձնական հաշվը:

Ա.⁶ (20) հաշվով տարվում է գումարային հաշվառում ըստ յուրաքանչյուր վատնողի առանձին:

Ա.⁴ (17) հաշվով անալիտիկ հաշվառում չի տարվում:



29. Մարկաների հաշվառումը, համաձայն այս հրահանգի, գործադրվում է այն մոմենտից, յերբ տեղում կ'ստացավի այս հրահանգը: Հաշվառումն սկսվում է մարկաների այն ինվենտարիզացիայի տվյալների հիման վրա, վորը կատարվելու յն այս հրահանգն ստանալու հաջորդ ամսվա մեկից: Հետագայում լրիվ ինվենտարիզացիա կատարվելու յն տարին չորս անգամից վոչ պակաս, ըստ յեռամսյակի վերջին որերի:

Մարկաների ինվենտարիզացիան կատարող հանձնաժողովի կազմը նույնն է, ինչ վոր մարկաներն ընդունելիս (տես 13 կետը): Մարկաների ինվենտարիզացիայի արձանագրության մի որինակը պետք է ուղարկել այն վերադաս կոոպերատիվ կազմակերպությանը, վորից ստացվում են մարկաները:

30. Ինչպես մարկաների հավաք, այնպես էլ անալիտիկ հաշվառումը տանում է կազմակերպության հաշվապահությունը: Հաշվառման ճիշտ դրվածքի համար պատասխանատու յն ամեն մի կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը:

Հաշվառման պատասխանատվությունը չի կարող դրվել այն անձի վրա, վորը մարկաները պահում է ու բաց թողոնում (գանձապահ): Վերջինի մոտ պետք է տարվի յեւք ու մուտքի գիրք (որագիր):

31. Մարկաների արժեքի բալանսային հաշվառումը, սկզբնական այն կոոպերատիվներում, վորոնք մարկաներն ստանում են ձրի, չի տարվում:

Մնացյալ կոոպերատիվներում մարկաների բալան

սային հաշվառումը տարվում է հետեւյալ կերպով:

Մարկաների լրիվ ինքնարժեքը գրանցվում է «նյութեր տնտեսական կարիքների համար» հաշվի դեբետին (ըստ այն աշխատակցի անձնական հաշվի, վորի պահպանության տակ նրանք գտնվում են):

Շրջապատմություններին և ուրիշներին ուղարկված (կամ բացթողնված) մարկաների ինքնարժեքը գրանցվում է նյութերի և տարայի իրացում հաշվի կրեդիտին:

Բացի առաքման ուղղակի ծախսերից մարկաների ինքնարժեքին վորիվ է հավելում անել չի թույլատրվում:

VII. ՄԱՐԿԱՆԵՐԻ ՀԱՇՎԵՑՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

32. 1935թ. հունվարի մեկից սկսած բոլոր կոոպերատիվ կազմակերպությունները, սկսած սկզբնական կոոպերատիվից, իրենց յեռամսակային հաշիւովություններում ցույց են տալիս հետեւյալ տեղեկությունները:

1) Մարկաների ֆնացորդը սիստեմայում (Ա¹, Ա² և Ա⁷ հաշիվների սալոն):

2) Վատնված մարկաների գումարը (Ա⁶ հաշիվների սալոն):

VIII. ՄԻՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀԱՅԻՉՎԵՐՍՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՇՎԵՍՏՈՂՈՎՆԵՐԻ ՅԵՎ ՎԵՐՍՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՆԵՐԿԱ ՀՐԱՀԱՆԳԻ
ՎԵՐԱՀԱՅՈՂՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ

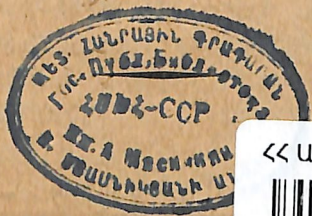
Ներկա հրահանգի կատարմանը սղառողական կոոպերատիվների ու Հայկոոպի կողմից տարվիւք վերա-

հսկողութեան պարտականութիւնը դրվում եւ այն կազմակերպութիւնների վերահսկիչ—վերստուգիչ հանձնաժողովների վրա և միութիւնների այն վերստուգիչ տեսուչների վրա, լորոնք հետազոտում են կազմակերպութեան ֆինանսական աշխատանքը:

Մարկաների ճիշտ պահպանման, ծախսման և հաշվառման ստուգումը վերահսկիչ—վերստուգիչ հանձնաժողովների կողմից պետք ե կատարվի հանրապետական միութիւններում մեկ անգամից վոչ պակաս յեռամսյակում, իսկ շրջապատմիութիւններում և սկզբնական կոոպերատիւներում յերկու անգամից վոչ պակաս յեռամսյակում:

Նման ստուգում միութեան ներկայացուցչի կողմից պետք ե կատարվի ամեն անգամ, յերբ կ' հետազոտվի կազմակերպութեան ֆինանսական աշխատանքը: Վերահսկիչ—վերստուգիչ հանձնաժողովի կամ միութեան աշխատակցի կատարած ստուգման հետեւանքները պարտադիր կերպով ուղարկվում են Հայկոպին:

Իսկ Հայկոոպում մարկաների ստուգման հետեւանքներն ուղարկվում են Յենտրոսայուզի ֆինանսական բաժնին:



<< Ազգային գրադարան



NL0197819