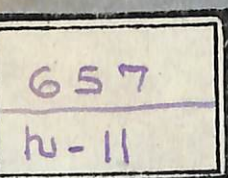


ԽՍՀՄ ԺՈՂԿՈՄԽՈՐՀԻ ՎՈՐՈՇՈՒՄԸ
ԿՈՒՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ № 1 ԽՍՀՄ ԺՈՂԿՈՄԽՈՐՀԻ
ՎՈՐՈՇՄԱՆԸ «ԿՈՒՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ»
(Գրքերի և ձեւերի ցանկ, կրճատ սխառեմի համար)

ԽՍՀՄ ՀՈՂԺՈՂԿՈՄԱՏԻ ՅԵՎ ԽՍՀՄ ՊԵՏՊԼԱՆԻՆ ԿԻՑ
ԺՏՀԿՎ-Ի ՀՐԱՀԱՆԳԸ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ՅԵՎ
ԳՐԲԵՐԸ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՐՃԱՏ ՍԻՍԵՏՈՎ
ՏԱՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ



Գրականներ բոլոր լեզուների, սիւսցե!



ԽՍՀՄ ԺՈՂԿՈՄՄՈՐՀԻ ՎՈՐՈՇՈՒՄԸ

**ԿՈՆՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

ՀԱՎԵԼՎԱԾ № 1 ԽՍՀՄ ԺՈՂԿՈՄՄՈՐՀԻ
ՎՈՐՈՇՄԱՆԸ «ԿՈՆՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ»
(Գրքերի և ձեռքի ցանկի, կրճատ սխառեմի համար)

ԽՍՀՄ ՀՈՂԺՈՂԿՈՄԱՏԻ ՅԵՎ ԽՍՀՄ ՊԵՏՊԼԱՆԻՆ ԿԻՑ
ԺՏՀԿՎ-Ի ՀՐԱՀԱՆԳԸ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ՅԵՎ
ԳՐԲԵՐԸ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՐՃԱՏ ՍԻՍԵՄՈՎ
ՏԱՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1991



43061-63

ԿՈԼԵՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

ԽՍՀՄ Ժողովրդական կոմիսարների հորինողի վարչությանը

ԽՍՀՄ Ժողովրդական կոմիսարների խորհուրդը վարչությանը

1. Սահմանել 30-ից վաղ ավելի տնտեսություն ունեցող կոլտնտեսությունների համար, բացառությամբ նրանց, վորոնք տարեկան դրամական յեկամուտ ունեն ավելի քան 30.000 ռուբլի, հաշվետարության կրճատ սխտեմ՝ ըստ կցված սկզբնական փաստաթղթերի և գրքերի ձևերի ցանկի (հավելված № 1):

Հաստատել ԽՍՀՄ Հողթողկոմատի և ԽՍՀՄ Պետականին կից ԺՏՀԿՎ-ի հրահանգը՝ կոլտնտեսություններում փաստաթղթերը կազմելու և գրքերը տանելու հաշվետարության կրճատ սխտեմի համար:

2. Սահմանել՝ 30-ից մինչև 100 տնտեսություն ունեցող կոլտնտեսությունների համար, բացառությամբ նրանց, վորոնք տարեկան դրամական յեկամուտ ունեն ավելի քան 100.000 ռուբլի, հաշվետարության հասարակ սխտեմ՝ ըստ կցված գրքերի ձևերի և սկզբնական փաստաթղթերի ցանկի (հավելված № 2):

Հաստատել ԽՍՀՄ Հողթողկոմատի և ԽՍՀՄ Պետականին կից ԺՏՀԿՎ-ի հրահանգը՝ կոլտնտեսություններում փաստաթղթերը կազմելու և գրքերի տանելու հաշվետարության հասարակ սխտեմի համար:

3. Սահմանել, ավելի քան 100 տնտեսություն ունեցող կամ տարեկան ավելի քան 100.000 ռուբլի դրամական յեկամուտ ունեցող կոլտնտեսությունների համար հաշվետարության կրկնակի սխտեմ, յեթե անպայման կան պատրաստված հաշվետարներ:

Հաստատել՝ գրքերի և սկզբնական փաստաթղթերի ձևերը (հավելված № 3), ինչպես նաև զլխավոր և ոժանդակ հաշիվների ցանկը (հավելված № 4) այն կոլտնտեսությունների հա-

մար, վորոնք հաշվառումը տանում են հաշվետարության կրկնակի սխտեմով:

4. Պարտավորեցնել մարդային բաժանում չունեցող միութենական հանրապետությունների հողօգտագործողներին, ավտոմոբիլային հողօգտագործողներին, յերկրային և մարդային հողային բաժիններին՝ մի ամսվա ժամկետում քննել և հաստատել կոլտնտեսությունների ցուցակները, վորոնք հաշվառումը տանելու յեն սույն վորոշումով հաստատված հաշվետարության ձևերով:

5. Պարտավորեցնել ԽՍՀՄ Հողօգտագործատին և ԽՍՀՄ Պետականին կից ժողովրդատնտեսական հաշվառման կենտրոնական վարչության՝ մինչև սույն թվի մարտի 1-ը տպագրել կոլտնտեսային հաշվետարության վերաբերյալ դրքերն ու սկզբնական փաստաթղթերի ձևերը:

6. Պարտավորեցնել ԽՍՀՄ Հողօգտագործատին՝ կազմակերպել կոլտնտեսային հաշվետարների և հաշվապահների հրահանգումը՝ հաշվետարությունը հաստատված ձևերով տանելու կարգի մասին:

7. Վերացնել ԽՍՀՄ Հողօգտագործատի 1935 թվի հունվարի 26-ի այն հրամանը, վորով պարտավորեցնում է բոլոր կոլտնտեսություններին՝ հաշվառումը տանել միմիայն հաշվետարության կրկնակի սխտեմով:

ԽՍՀՄ ժողովրդական կոմիտեների Խորհրդի նախագահ՝ Վ. ՄՈՒՈՏՈՎ,

ԽՍՀՄ ժողովրդական կոմիտեների Խորհրդի գործերի կառավարիչ՝ Ի. ԲՈՂՇԱԿՈՎ,

Մոսկվա—կրեմլ

31-ը հունվարի, 1939 թ.

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԽՍՀ ՄԻՈՒԹՅԱՆ ԺՈՂԿՈՄԻՏԻ ՎՈՐՈՇՄԱՆԸ «ԿՈԼՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ».

Հավելված № 1

ԿՈԼՏՆՏԵՍԱՅԻՆ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՐՃԱՏ ՄԻՍՏԵՄԻ ԳՐԲԵՐԻ ՅԵՎ ՁԵՎԵՐԻ ՑԱՆԿ

I. Կոլտնտեսության վարչությունը հաշվառումը տանում է հետևյալ ձևերով

Ա. ԳՐԲԵՐ

1. Կոլտնտեսության անդամների և նրանց ընտանիքների հաշվառման գիրք:

2. Աշխուրների հաշվառման և կոլտնտեսության անդամների հետ հաշվարկների գիրք:

3. Ինվենտարի գիրք:

4. Բնամթերային և դրամական յեկամուտների, նյութերի և ֆոնդերի հաշվառման գիրք:

5. Գանձապահի մուտքի և յեւքի գիրք:

6. Հաշվարկների գիրք հիմնարկների և անձանց հետ:

Բ. ՍԿՋԲՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

1. Դրամարկդի մուտքի ուղեր:

2. Բնամթերքներ և դրամ տալու տեղեկագիր:

3. Վարչության կարգաթղթերով՝ մթերքներ և նյութեր տալու մասին:

4. Գույքի դուրս գրման ակտ:

5. Հաշիվ (ստանդարտ) ձև:

6. Սորտ վկայական:

7. Բրիգադի կատարած աշխատանքների ընդունման ակտ:

II. Բրիգադիրը հաշվառումը տանում է հետևյալ ձևերով

1. Աշխուրհի հաշվառման տեղեկագիր:
2. Կոմբայնով բերքահավաքի կամ կալսման որագիր:
3. Կերերի ընդունման ակտ:
4. Մթերքների ուղարկման բեռնագիր:

III. Ֆերման հաշվառումը տանում է հետևյալ ձևերով

1. Անասունների մայրական գլխաքանակի հաշվառման գիրք:
2. Ակտ անասունների աճի մասին:
3. Կաթի կթի որագիր:
4. Կաթի մուտքի և յեւքի հաշվետվություն:
5. Վկայական բեղմնավորման մասին:
6. Կերերի ծախսման տեղեկագիր:

IV. Կուտնտեսության պահեստապետը հաշվառումը տանում է հետևյալ ձևերով

1. Պահեստապետի մուտքի և յեւքի գիրք:
2. Մթերքների ուղարկման բեռնագիր:

V. Կուտնտեսության վանառորդը կուտնտեսային մթերքների վանառման վերաբերյալ հաշվառումը տանում է հետևյալ ձևով

1. Հաշվետվություն կուտնտեսային շուկայում մթերքների վաճառքի մասին:

VI. Կուտնտեսականի աշխատանքային գրքույկ

Կուտնտեսականի աշխատանքային գրքույկում աշխուրհի գրանցումը կատարում է բրիգադիրը:

Բնամթերքով տրված ավանսները գրանցում է պահեստապետը, իսկ գրքում — դանձապահը:

Բնամթերային և դրամական յեկամուտների վերջնական բաշխման վերաբերյալ գրանցումները կատարում է հաշվետարը և վավերացվում են բրիգադիրի ու կուտնտեսության նախագահի կողմից:

Հաստատված է ԽՍՀՄ Ժողովրդների կոզմից
1939 թ. հունվարի 31-ին.

ԽՍՀՄ ՀՈՂԺՈՂԿՈՄՍՍԻ ՅԵՎ ԽՍՀՄ ՊԵՏՊԼԱՆԻՆ ԿԻՑ ԺՈՂՈՎԼՐԴԱՆՍՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՎԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՀԱԳԸ

Փաստաթղթերը կազմելու և գրքերը հաշվետարություն կրկան սխեմով տանելու համար

I. ԿՈՒՏՆԵՍԵՍՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՁՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՏԱՆՈՒՄ Ե ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎԵՐՈՎ

Ա. ԳՐՔԵՐ

1. ԿՈՒՏՆԵՍԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՅԵՎ ՆՐԱՆՑ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐՔ

Կուտնտեսության անդամների և նրանց ընտանիքների հաշվառման գիրքը տանում է կուտնտեսության հաշվետարը: Գիրքը նախատեսված է մի շարք տարիների համար: Այդ գրքում գրանցվում են կուտնտեսության անդամները և նրանց ընտանիքների բոլոր անդամները (ըստ տնտեսությունների): Ամեն մի ընտանիք գրանցելուց հետո յերկուսից-յերեք անգամ տող է թողնվում ընտանիքի նոր անդամներին գրանցելու համար: Գրքում գրանցվում են նաև հանրաճանցված դույլի արժեքը և ստացված մուտքի վճարների գումարը: Գրանցումը գրքում կատարվում է՝ կուտնտեսության անդամ ընդունելու մասին ընդհանուր ժողովի վերջման և դույլը հանրաճանցելու ակտի և մուտքի վճարներ ընդունելու վերաբերյալ դրամարկղի մուտքի որդերի հիման վրա:

2. ԱՇԽԱՏԱՆԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՅԵՎ ԿՈՒՏՆԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱՆ-
ԴԱՄՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՇՎԱՐԿՆԵՐԻ ԳԻՐԲ

Աշխուրների հաշվառման և կոլտնտեսութեան անդամների հետ հաշվարկների գիրքը տանում և կոլտնտեսութեան հաշվետարը: Գրքում բացվում են հաշիվներ ամեն մի աշխատող կոլտնտեսա-
կանի համար, կոլտնտեսականների ազգանունների ալբերենական կարգով: Գրքի առաջին բաժնում «վաստակված և աշխուրներ» հաշիվի յեն առնվում գրանցած աշխուրները: Աշխուրները գրանցելու հիմք և ծառայում աշխուրների հաշվառման տեղեկագիրը: Յուրաքանչյուր ամսի վերջին հաշվետարը հաշվում և յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի վաստակած աշխուրների քանակը, առանձին-առանձին: Ամսեկան հանրագումարները գրանցվում են գրքի յերկրորդ բաժնում (առաջին տողում) և գյուղատնտեսական արտելի Որինակելի Կանոնադրութեան 15-րդ կետի համաձայն՝ կոլտնտեսութեան վարչութեան կողմից պատին փակցվող արտելի անդամների ցուցակի մեջ:

Գրքի յերկրորդ բաժնի յերկրորդ տողում աշխուրները գրանցվում են աճող թվերով տարվա սկզբից: «Գրանցված և լսվա-
գույն աշխատանքի համար» — կամ «սլահված և վատ աշխա-
տանքի համար» — սյունյակները լրացվում են տարվա վերջում յեկամուտների բաշխման ժամանակ կոլտնտեսութեան վարչու-
թեան վորոշման հիման վրա:

Յերրորդ բաժնում — «Դրամական հաշվարկներ» — «տրված և» սյունյակում գրանցվում են տարվա ընթացքում ըստ աշխուր-
ների տրված դրամական ավանսները, տեխնիկական կուլտուրանե-
րի պլանը գերակատարելու համար տրված պարգև — հափելում-
ները և կոլտնտեսականի աշխուրին դրամական յեկամուտների հաշիվին այլ վճարումները: Դրամական յեկամուտները բաշխելու ժամանակ հասանելիք դրամական յեկամուտն առանձին տողով գրանցվում և տարվա վերջում: Գրանցման համար հիմք և ծա-
ռայում դրամ տալու տեղեկագիրը կոլտնտեսականների ստորա-
գրություններով:

Կոլտնտեսութեան անդամների հետ բոլոր այլ հաշվարկները, վորոնք կապ չունեն ըստ աշխուրների հաշվարկների հետ, որինակ, կովագրիությունը վերացնելու կարգով կոլտնտեսականին վար-
կով հորթ վաճառելը, հաշիվի յեն առնվում «Հիմարկներ և ան-
ձանց հետ հաշվարկների գրքում»:

Չորրորդ բաժնում «Բնամթերային հաշվարկներ» գրանցվում

են կոլտնտեսականներին ըստ աշխուրների ավանսով և վերջնական հաշիվով տրված մթերքները: Հաշված բնամթերային յեկամու-
տները նրանց բաշխման ժամանակ գրանցվում են հաշիվի վերջում առանձին տողով: Գրանցումը կատարվում և ըստ աշխուրների մթ-
թերքներ տալու տեղեկագրերի հիման վրա կոլտնտեսականների ստորագրություններով:

3. ԻՆՎԵՆՏԱՐԻ ԳԻՐԲ

Գիրքը նախատեսված և մի շարք տարիներին համար: Ինվեն-
տարի գրքում հաշվետարը գրանցում և կոլտնտեսութեան հիմ-
նական գույքին վերաբերող յուրաքանչյուր առարկա, առանձին
մատնանշումով նրա ինվենտարային համարը և գլխավոր տար-
րերիչ հատկանիշները (որինակ, անասունի համար՝ ցեղը,
գույնը, տարիքը, անունը):

Գույքի յուրաքանչյուր տեսակի համար — որինակ, ձիերի,
կովերի, շենքերի, մեքենաների, գութանների, սայլերի և այլնի
համար — գրքում բացվում են մեկ կամ մի քանի յերես:

Մատղաշներն ըստ անասունների տեսակների, ինչպես և
թուչունները և մեղվի ընտանիքները հաշիվի յեն առնվում ընդհա-
նուր թվով (խմբային հաշիվ):

Խմբային հաշիվի դեպքում գույքի յուրաքանչյուր տեսակի
համար նույնպես հատկացվում և մեկ կամ մի քանի յերես, ընդ-
վորում գրանցված գույքի քանակը յուրյց և տրվում — «Գույքի
գլխավոր տարրերիչ հատկանիշները» սյունյակում:

Տարվա սկզբին գույքը գրանցելու հիմք են ծառայում ին-
վենտարային ցուցակները: Գույքը մուտք լինելու ընթացիկ դը-
րանցումները կատարվում են ըստ ակտերի, բեռնագրերի և
գույքի գնման հաշիվների: Գուրս դալը գրանցվում և ըստ գույ-
քի գուրս դալու ակտերի:

Կոլտնտեսություններում գույքը գնահատվում և հետևյալ
կերպ. հանրայնացված գույքը գնահատվում և նրա հանրայ-
նացման ժամանակ սահմանված գներով, հանրայնացման տար-
վա ճիշտ մատնանշումով. կոլտնտեսութեան կողմից գնված
գույքը հաշիվի յե առնվում գնման փաստացի գներով, ներառյալ
գույքի գնման հետ կապված ծախսերը. կոլտնտեսութեան մեջ
նոր կառուցված շենքերը գնահատվում են՝ հանձնաժողովի կող-
մից, կազմված՝ կոլտնտեսութեան նախագահից, շինարարու-
թեան համար պատասխանատու անձից, չրջանային տեխնիկից,
կամ չրջհողբաժնի ներկայացուցչից, տեղական շինարարական

կազմակերպությունների գներին համեմատ. տնտեսության մեջ
աճեցրած անասունը գնահատվում և պետական մթերման գնե-
րով, ընդվորում տոհմային անասունները գնահատվում են հաշ-
վի առնելով նրանց տոհմային հատկանիշները:

Գույքը դուրս գալու վերաբերյալ գրանցումը կատարվում է
այն նույն տողում, վորում տվյալ գույքը մուտքագրվել է:
Այստեղ հենց, գրանցվում է դուրս յեկած գույքի ղիմաց գոյա-
ցած գումարը, կամ այդ գույքի լուծարքի ժամանակ ստացած
նյութերի արժեքը:

Տարվա վերջում հաշվետարը տալիս է գույքի յուրաքան-
չյուր տեսակի նկատմամբ մուտքի և յեղքի հանրագումարը (քա-
նակով և գումարով) ու սահմանում է մնացորդը: Տարվա բն-
թացքում դուրս յեկած գույքը հաշվվում և գրանցվում է «Գույ-
քի անունը և ղլխավոր տարբերիչ հատկանիշները» սյունյակում,
ինչպես մուտքագրման գնով, այնպես և հասույթի գնով:

Խմրային հաշվի ղեկավարում գույքի դուրս գալու յուրաքան-
չյուր ղեկվը գրանցվում է առանձին տողով: Ընդվորում դուրս
յեկած գույքի քանակը և նրա արժեքը մուտքագրման գնով
մատնանշվում է «Գույքի անունը և ղլխավոր տարբերիչ հատ-
կանիշները» սյունյակում, իսկ հասույթը «Հասույթի գումարը»
սյունյակում: Տարվա վերջում դուրս է բերվում գույքի մնացոր-
դը տվյալ խմբով (քանակը և արժեքը մուտքագրման գնով):

Կոլտնտեսության ամբողջ գույքը հաշվի յե առնվում մինչև
գույքի տնտեսությունից դուրս գալու մոմենտը, այն գնով, ինչ
գնով մուտք է յեղել տնտեսության մեջ: Գույքը վող մի վերա-
գնահատման յենթակա չէ, բացառությամբ մատղաշ անասուն-
ներից:

Մատղաշը բարձր տարիքային հոտ վտխաղրելիս, տնտեսու-
թյունից դուրս գալիս (բացի անկման ղեկվերից) և մատղաշ
անասունն ինվենտարիզացիայի յենթարկելիս, վերադնահատվում
է պետական մթերման գներով:

Այդ նույն դրքի առանձին յերեսում հաշվի յեն առնվում
կոլտնտեսության արժեթղթերը:

4. ԲՆԱԹԹԵՐԱՅԻՆ ՅԵՎ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՅԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ, ՆՅՈՒ- ԹԵՐԻ ՅԵՎ ՖՈՆԴԵՐԻ ՀԱՇՎԱԽՄԱՆ ԳԻՐԻ

Բնաթթերային և դրամական յեկամուտների, նյութերի և
ֆոնդերի հաշվառման գիրքն ատորարածանվում է հինգ բաժին-
ների.

1. Բնաթթերային յեկամուտների հաշվառումը և նրանց
բաշխումը:

2. Դրամական յեկամուտների հաշվառումը և նրանց բաշ-
խումը:

3. Նյութերի հաշվառումը:

4. Կանոնադրական - կոլտնտեսային ֆոնդերի հաշվառումը:

5. Ընթացիկ հաշիվներում և կադիտալ ներդրման հաշվում
յեղած միջոցների հաշվառումը:

Գիրքը տանում է կոլտնտեսության հաշվետարը հետևյալ
կարգով:

1. Բնաթթերային յեկամուտների հաշվառումը և նրանց
բաշխումը

Բնաթթերային յեկամուտների հաշվառման և նրանց բաշխ-
ման բաժնում կատարած գրանցումների հիման վրա տարվա
վերջում կոլտնտեսության անգամների ընդհանուր ժողովի վո-
րոշմամբ, կատարվում է բնաթթերային յեկամուտների բաշխու-
մը գյուղատնտեսական արտելի Որինակելի Կանոնադրության
11-րդ հոդվածի համաձայն:

Ինչպես սեփական տնտեսությունից, այնպես և դրաից ըս-
տացած մթերքի յուրաքանչյուր տեսակի և սորտի համար բաց-
վում են առանձին հաշիվներ:

Կայսման և կոմբայնային բերքահավաքի ժամանակ արտա-
դրանքը մուտք է արվում մինչև գտելը և տեսակավորելը (ան-
միջականորեն կոմբայնից կամ կալիչից):

Չտեղւոց և տեսակավորելուց հետո բոլոր տականքներն այ-
նուհետև աղտով դուրս են գրվում վորպես յելք, ընդվորում
արժեքավոր տականքները մուտք են արվում առանձին յերեսնե-
րում ըստ անունների:

Մթերքները վերամշակելիս, որինակ, կաթից յուղ պատ-
րաստելիս, յուղը հաշվի առնելու համար բացվում է նոր հաշիվ,
իսկ կաթի հաշվում յելք է արվում, կաթը վերամշակման հանձ-
նելու վերաբերյալ:

Մթերքների մուտքը գրանցվում է մուտքի յիստաթղթերով,
(կոմբայնով բերքահավաքի որագիր, կաթի մուտքի և յելքի
հաշիվաթղթուն, կերերն ընդունելու աղտ):

Յեկամուտների բաշխման ժամանակ անհրաժեշտ է գրքում
կատարված գրանցումներով ջոկել, բացի սեփական արտադ-
րությունից ստացված մթերքներից, նաև այն մթերքները, վո-

ըոնք ստացվել են դրսից և վորոնք մտցվում են բաշխվող յեկամուտի մեջ. որինակ, փոխանակման կարգով ստացած կամ կոլտնտեսութեան կողմից կատարած աշխատանքի համար ստացած մթերքները: Դրամական յեկամուտների հաշվին կոլտնտեսութեան կողմից դնած արտադրանքը, այն դեպքում, յերբ այն բաշխվում է ըստ աշխուրերի կամ ծախսվում է հասարակական սննդի համար, կոլտնտեսականների վրա հաշվվում է վորպես դրամական յեկամուտների հաշվին տված:

Գրանցումներում մթերքների ծախսումը ցույց է տրվում մանրամասնորեն, այն է՝ «Պետական դանձումներ և կոնտրակտացիա», «ՄՏԿայանի բնավճար», «Վաճառք պետմթերոդներին և կոոպերացիային», «Վաճառք կոլտնտեսային շուկայում», «Տըրված արտելի անդամներին ըստ աշխուրերի», «Սերմերի ծախսում», «Անասնակերի ծախսում», «Ծախսում ոդնութեան ֆոնդերի հաշվին», «Արտադրանքի վերամշակման ուղարկում» և այլն: Գյուղատնտեսական արտելի Որինակելի Կանոնադրութեան 11 հոդվածի համաձայն, բնամթերային յեկամուտներից, մինչև նրանց ըստ աշխուրերի բաշխելը, հանվում է այն արտադրանքը, վորը կոլտնտեսութեանը պարտավոր է հանձնել պետութեանը, վերադարձնել սերմավարի, ՄՏԿայանին կատարած աշխատանքի դիմաց բնավճարը, հանձնել ըստ կոնտրակտացիայի պայմանադրի, ինչպես նաև ցանքի համար առանձնացրած սերմացուն (հիմնական և ապահովագրական սերմֆոնդ), կերն անասունների համար (հիմնական և ապահովագրական անասնակերի ֆոնդ), ոդնութեան ֆոնդի համար առանձնացրած արտադրանքը, և այն արտադրանքը, վորն ընդհանուր ժողովի վորոշմամբ նախատեսվել է վաճառել պետական և կոոպերատիվ կադակերպութեաններին կամ կոլտնտեսային շուկայում: Մնացած ամբողջ արտադրանքը բաշխվում է արտելի անդամների միջև ըստ աշխուրերի:

Տարվա վերջում սահմանվում է մթերքների մնացորդները, մատնանշելով նրանց նպատակը, այն է՝ սերմացույի, անասնակերի և այլ բնամթերային ֆոնդերի մնացորդ, վաճառքի համար առանձնացրած մթերքների մնացորդ, վորոնք յենթակա յեն տրվելու կոլտնտեսականներին ըստ աշխուրերի:

Այդ մնացորդները նպատակի մատնանշումով փոխանցվում են նոր հաշվետու տարվա դրքի մեջ: Անցյալ տարվանից մնացած արտադրանքը (նպատակի մատնանշումով) հաշվի յե առնվում ընթացիկ տարվա բերքի մթերքից առանձին, քանի վոր այդ

մթերքն արդեն մտցրած են յեղել անցյալ տարվա բաշխման մեջ:

Հաջորդ տարում վաճառելու համար արտադրանք առանձնացնելիս, այդ արտադրանքի արժեքը մտցվում է կոլտնտեսութեան հաշվետու տարում բաշխվող դրամական յեկամուտի մեջ հետևյալ դնահատումով.

ա) պետութեանը պարտադիր կարգով հանձնվող արտադրանքը— պետական մթերման դներով.

բ) պայմանադրերով հանձնվող արտադրանքը— պայմանադրերով սահմանված դներով (ներառյալ նաև տեխնիկական կուլտուրաների՝ շաքարի ճակնդեղի, վուշի, կանեփի, բամբակի հանձնման պլանի դերակատարման համար յենթադրվող պարդեհալուծմաները).

դ) կոլտնտեսային առևտրի կարգով իրացվող արտադրանքը— կոլտնտեսային առևտրի դներով:

Յեթե հաջորդ տարում արտադրանքը փաստորեն հանձնելիս և իրացնելիս ստացվի ավելի մեծ դումար, քան այդ արտադրանքը դնահատվել է և մտցվել հաշվետու տարվա դրամական յեկամուտի մեջ, ապա ստացվող տարբերութեանը հաշվվում է հաջորդ տարվա յեկամուտի մեջ: Իսկ յեթե ստացած դումարը, ընդհակառակը, պակաս լինի, ապա տարբերութեանը ծածկելու կարգի վերաբերյալ հարցը վորոշվում է կոլտնտեսականների ընդհանուր ժողովի կողմից: Հաջորդ տարում իրացնելու համար նախատեսած արտադրանքը դնահատելիս հնարավոր վերահաշվումից խուսափելու համար, անհրաժեշտ է ավելի ճշտութեամբ հաշվի առնել այն իրական հատույթը, վորը կարող է ստացվել արտադրանքը փաստորեն իրացնելիս:

II. Դրամական յեկամուտների հաշվառումը և նրանց բաշխումը

Դրամական յեկամուտների հաշվառման և նրանց բաշխման բաժնում հաշվման բացվում են՝ կոլտնտեսութեան մուտք-յեղքի նախահաշվի մուտքի և յեղքի յուրաքանչյուր հոդվածի համար: Հաշվի վերնագրում, բացի նրա անունից, մատնանշվում է տվյալ հոդվածով նախահաշվում հաստատված գումարը:

Գրանցման համար հիմք են ծառայում դրամական յեկամուտների մուտքի փաստաթղթերը, որինակ, դրամադեղի մուտքի օրդերը, բանկի ծանուցումը կոլտնտեսութեան ընթացիկ հաշվում մուտք լինելու մասին, վաճառած մթերքների և կատա-

րած աշխատանքների հաշիվները և գրամական յեղքի փաստաթղթերը, որինակ, բաշխման տեղեկագրերը, կադմակերպութիւնների հաշիվները:

Գրքում գրանցվում են գրամական բոլոր մուտքերը և ծախսերը: Յեկամուտների մեջ գրանցվում են, ինչպես գրամարկդ և ընթացիկ հաշիվներում մուտք յեղած գումարները, այնպես եւ վաճառած արտադրանքի և կոլտնտեսութեան կողմից կատարած աշխատանքի համար ստացվելիք գումարները: Որինակ, կոլտնտեսութեան կողմից կոլտնտեսականին վարկով վաճառած հորթը կամ կոլտնտեսութեան արտադրանքի վարկով վաճառքը գրքում, գրանցվում է այս գրքում վորպես անասունի և արտադրանքի վաճառքից գոյացած յեկամուտ, մուտք-յեղքի նախահաշիվի համապատասխան հոդվածներով:

Ըստ աշխուրների գրամական հաշվարկների հաշիվն կոլտնտեսականին վաճառած արտադրանքը գրանցվում է այս գրքում, վորպես արտադրանքի իրացումից գոյացած գրամական յեկամուտ և միաժամանակ այս գրքով անց է կացվում վորպես կոլտնտեսականներին տրված ավանս:

Անասունի իրացումից ստացված գումարները մտցվում են բաշխվող յեկամուտի մեջ տվյալ հարցի առթիվ՝ կառավարութեան վորոշման համաձայն:

Ծախսերի մասում գրանցվում են ինչպես փաստացի վճարած գումարները, այնպես եւ կոլտնտեսութեան պարտավորութեան դժով հաշված գումարները:

Տարվա ընթացքում գնված նյութերի արժեքը լիովին գրանցվում է գրքի յեղքի մասում: Տարվա վերջին յեկամուտների բաշխման ժամանակ գրամական յեկամուտից հանվում է միայն գնված նյութերից և գնված սերմերից ու կերից փաստացի ծախսածի արժեքը:

Այսպիսով տվյալ գրքի գրանցումներով կատարվում է կոլտնտեսութեան գրամական յեկամուտների բաշխումը՝ գյուղատնտեսական արտելի Որինակելի Կանոնադրութեան 12-րդ հոդվածին համապատասխան:

Այս նույն գրքում տարվում է նախահաշիվի կատարման հաշվառումը կապիտալ ներդրումների, կույտ-կենցաղային կարիքների և գրամական յեկամուտային մուտքերին չվերաբերող մյուս հոդվածներով նախատեսված միջոցների դժով, որինակ, պարտքերի վերադարձնելը կոլտնտեսութեան:

III. Նյութերի հաշվառումը

Նյութերի հաշվառման բաժնում բացվում են հաշիվներ, ինչպես գնված, այնպես եւ սեփական արտադրութիւնից ստացած նյութերի և շինվածքների յուրաքանչյուր տեսակի և սորտի համար (մեխի հաշիվ, տախտակի հաշիվ և այլն): Գրանցման համար հիմք են ծառայում մուտքի փաստաթղթերը. ակտերը, ձեռնարկութիւնների հաշվետվութիւնները, գնված նյութերի հաշիվները և յեղքի փաստաթղթերը, ինչպիսին են՝ բեռնագրերը, բաշխման տեղեկագրերը:

Նյութերի հաշվառումը տարվում է քանակական և գումարային արտահայտութեամբ:

Ծախսած նյութերի գրանցումներում մատնանշվում են ծախսի նպատակները (նախահաշիվի հոդվածներով), որինակ «շինարարութեան համար», «հիմնական վերանորոգման համար», «ոժանդակ ձեռնարկութիւնների համար», «ընթացիկ վերանորոգման համար» և այլն:

Նյութերի ծախսման նման ստորաբաժանումն անհրաժեշտ է նրա համար, վորպեսզի տարվա վերջում կարելի լինի ստանալ գնված նյութերի ծախսածի վերաբերյալ տվյալներ, վորոնք պահանջվում են յեկամուտները բախշելու և տարեկան հաշվետվութիւնը կազմելու համար:

Տարվա վերջում յեկամուտների բաշխման ժամանակ կոլտնտեսութեան գրամական յեկամուտներից հանվում են միայն գնված նյութերից ընթացիկ տարում՝ փաստորեն ծախսածի արժեքը:

Որինակ, կոլտնտեսութիւնը վառելանյութ գնելու համար ծախսել է՝ 200 ուրլի, իսկ տարվա ընթացքում վառելանյութ դժրձադրել է 160 ուրլու: Այս դեպքում ընթացիկ տարվա գրամական յեկամուտներից հանվում է՝ 160 ո., իսկ 40 ուրլին պետք է հանվի հաջորդ տարվա գրամական յեկամուտներից, վառելանյութի փաստորեն դժրձադրվելուց հետո:

Յերկրորդ որինակ. գրամական յեկամուտների հաշվառման և նրանց բաշխման գրքում կատարված գրանցումների համաձայն, գյուղատնտեսական վնասատուների դեմ պայքարելու համար նյութեր և գնված 100 ուրլու: Այդ նյութերից փաստորեն ծախսված է 120 ուրլու (20 ուրլու մնացորդ է մնացել անցյալ տարվանից): Այս դեպքում յեկամուտների բաշխման ժամանակ հանվում է կատարված ծախսը 120 ուրլի գումարով, ընդ-

վերում այդ գումարը (120 ուսուցիչ) բաշխման ժամանակ վերց-
վում է այս գրքում արված դրանցումների հիման վրա:

Յերբուրդ որինակ. կոլտնտեսությունը տարվա ընթացքում
դեռած աղյուսի մի մասը դործադրել է հիմնական վերանորոգման
մեջ, իսկ մի մասը ընթացիկ վերանորոգման: Հիմնական նորոգ-
ման մեջ դործադրած աղյուսի արժեքը գուրս և գրվում կոլտն-
տեսության անրաժանելի ֆոնդից, իսկ ընթացիկ վերանորոգման
մեջ դործադրած աղյուսի արժեքը՝ հանվում է գրամական յե-
կամուտները բաշխելու ժամանակ: Այդ գումարները պետք է
գրանցվեն գրքի այդ մասում:

Այդ նույն բաժնում տարվում է մանր ինֆինտարի խմբային
հաշիվ ըստ նրա անասկների:

Նյութերի մուտքի և յեղքի դրանցումների ճշտությունն ա-
մեն ամիս ստուգվում է պահեստապետի գրքում արված գրան-
ցումների հետ:

IV. Կանոնադրական-կոլտնտեսային ֆոնդերի հաշվառումը

Կանոնադրական - կոլտնտեսային ֆոնդերի բաժնում գրա-
մական արտահայտությամբ հաշվի յեն առնվում տարվա վեր-
ջում ֆոնդերի մեջ յեղած բոլոր փոփոխությունները (ավելա-
ցում, պակասում): Գյուղատնտեսական արտելի Որինակելի Կա-
նոնադրության համաձայն կազմված յուրաքանչյուր ֆոնդի հա-
մար (բնամթերային և գրամական) բացվում են առանձին յե-
րեսներ:

Առանձին բաժին հատկացվում է անրաժանելի ֆոնդի հաշ-
վառման համար, վորը կազմվում է.

- 1) գույքի հանրայնացումից և մուտքի վճարներից.
- 2) գյուղատնտեսական արտելի Որինակելի Կանոնադրության
12-րդ հոդվածի համաձայն յեկամուտներից կատարված հատ-
կացումներից.
- 3) անպատենների աճի և քաշի ավելացման հատկացումից.
- 4) չինարարության և կոլտնտեսության կարիքների համար
պատրաստած արտադրության միջոցների կուտակումներից
(կոլտնտեսության կողմից պատրաստած նյութերի արժեքը և
կոլտնտեսականների աշխատանքային ներդրումները).
- 5) անվճար ստացված միջոցներից և գույքից:

Այս նույն բաժնում յերես և առանձնացվում կոլտնտեսա-
կանների փայտվճարների ընդհանուր գումարը հաշվի առնելու
համար:

V. Ընթացիկ հաշիվներում և կապիտալ նորոգման հաշիվնե- րում յեղած միջոցների հաշվառումը

Այս բաժնում հաշվի յեն առնվում ընթացիկ հաշիվներում և
կապիտալ ներդրման հաշիվներում յեղած գրամական միջոցնե-
րը:

5. ԳԱՆՁԱՊԱՀԻ ՄՈՒՏՔԻ ՅԵՎ ՅԵԼՔԻ ԳԻՐՔ

Տանում է կոլտնտեսության դանձապահը գրամական միջոց-
ների մուտքի և յեղքի գծով կոլտնտեսության վարչության նա-
խագահի և հաշվետարի կողմից ստորագրած համապատասխան
փաստաթղթերի հիման վրա: Որվա վերջում գուրս և բերվում
մնացորդը, ընդվորում գրամարկում փաստացի յեղած կանխի-
կը համեմատվում է գրքի մնացորդի հետ: Մուտքի և յեղքի
գրամական բոլոր փաստաթղթերը դանձապահը հաշվետարին և
հանձնում վոչ ուշ քան հաջորդ օրը, դանձապահի գրքում հաշ-
վետարի ստորագրությամբ: Ամեն ամիս կոլտնտեսության վեր-
ստուգիչ հանձնաժողովը պարտավոր է ստուգել գրամարկի
կանխիկը և դանձապահի կողմից կատարած գրանցումների ճշ-
տությունը հաշվետարի կողմից կատարած գրանցումների հետ:

6. ՀԱՇՎԱՐԿՆԵՐԻ ԳԻՐՔ ՀԻՄՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՅԵՎ ԱՆՁԱՆՑ ՀԵՏ

Հաշվարկների գիրքը տանում է կոլտնտեսության հաշվե-
տարը: Հիմնարկությունների և անձանց հետ հաշվարկների հաշ-
վառման համար նրանցում բացվում են հաշիվներ յուրաքան-
չյուր հիմնարկության և յուրաքանչյուր անձի համար, վորոնք
պարտք են կոլտնտեսությանը կամ կոլտնտեսություն և պարտք
նրանց:

Մթերքներ վաճառելու դեպքում, յերբ հաշվարկը չի վեր-
ջացված, կոլտնտեսության կողմից գրում վորես աշխատանք
կատարելու դեպքում, յերբ այդ աշխատանքը դեռ վճարված չէ
և հիմնարկությունը կամ անձը պարտք են մնում կոլտնտեսա-
թյանը, ինչպես նաև կոլտնտեսություն իր վարկերն ու պարտ-
քերը հիմնարկություններին և առանձին անձանց վերադարձնե-
լիս (մարելիս), գումարները գրանցվում են անձնական հաշ-
վում «կոլտնտեսությանը պարտք են կամ կոլտնտեսություն
վճարել է (դերեռ)» սյունյակում:

Բ. ՍԿԶԲՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

1. ԴՐԱՄԱՐԿՂԻ ՄՈՒՏՔԻ ՈՐԴԵՐ

Դրամարկղի մուտքի որդերը կազմում են հաշվետարը կուտակության զբաժարկը կամ զբաժանների ընդունումը ձևակերպելու համար և ստորագրում են կուտակության նախագահը և հաշվետարը: Գանձապահը դրամն ընդունելիս ստորագրում է մուտքի որդերում և անդորրագրում, վրը կտրվում է տրվում է դրամը մուծող անձին: Մուտքի որդերները հիմք են ծառայում դրամական միջոցները գանձապահի գրքում մուտք անելու համար: Մուտքի որդերները դրանցելուց հետո գանձապահն ստորագրությամբ հանձնում է հաշվետարին: Առանց դրամարկղի որդերի գանձապահը դրամ ստանալու իրավունք չունի: Բոլոր մուտքի որդերները պետք է նախորոք համարակալվեն կուտակության հաշվետարի կողմից և պետք է պահպանվեն արժեքավոր փաստաթղթերի հետ հավասար:

2. ԲՆԱՄԹԵՐԱՅԻՆ ՅԵՎ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐ ՏԱԼՈՒ ՏԵԼԵԿԱԳԻՐ

Տեղեկագիրը կազմում է կուտակության հաշվետարը կուտակականներին ըստ աշխուրների, ինչպես բնամթերային, այնպես էլ դրամական ավանսներ տալու և նրանց հետ վերջնական հաշվարկ կատարելու ժամանակ: Տեղեկագրի վերնագրում մատնանշվում է, թե ինչ է տրվում, վրքան է տրվում և տալու ժամանակը:

Տեղեկագիրը ստորագրում են կուտակության նախագահը և հաշվետարը, և կուտակականներին մթերքներ կամ դրամ տալուց հետո պահանջարկավոր կամ գանձապահը տեղեկագիրը հանձնում են կուտակության հաշվետարին:

3. ՎԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՄԹԵՐՔՆԵՐ ՅԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Մթերքներ և նյութեր տալու մասին վարչության կարգադրությամբ կազմում է կուտակության հաշվետարը մթերքների և նյութերի յուրաքանչյուր բաց թողնման համար, ստորագրում է կուտակության նախագահը և հանձնվում է պահանջարկավոր, ֆերմայի վարիչին կամ քրիզագիրին: Կարգադրությանը գրվում է յերկու որինակից, նշումով, թե ում, ինչ և

Ընդհանրապես, յերբ կուտակությունը գնել է մթերքներ կամ նյութեր և լիովին չի վճարել դրանց համար, յերբ վրքեն հիմնարկություն կամ անձ կուտակության համար աշխատանք են կատարել և վերջինս նրանց հետ գեռ հաշիվ չի տեսել, ինչպես նաև յերբ կուտակությունը վարկ է ստանում, այդ դրամները դրանցվում են «կուտակությունը պարտք է կամ կուտակությունն ստացել է (կրեդիտ)» սյունյակում:

Անձնական հաշվներում դրանցումները կատարվում են հետևյալ փաստաթղթերի հիման վրա. դրամարկղի մուտքի որդերներ, կուտակության ընթացիկ հաշվում մուտք լինելու մասին բանկի ծանուցագրի, վաճառած մթերքների և կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կուտակության հաշիվների, կազմակերպությունների հաշիվների և այլն: Այդ դրքում հաշվի չեն առնվում նաև կուտակականների հետ ըստ աշխուրների, դրամական և բնամթերային յեկամուտների բաշխման հետ առնչություն չունեցող հաշվարկները:

Այդ դրքի դրանցումները պետք է ստուգվեն կուտակության համապատասխան այլ դրքերում կատարված դրանցումների հետ. դույք գնելիս և վաճառելիս— ինվենտարի գրքում, նյութեր վաճառելիս և գնելիս— նյութերի հաշվառման գրքում, պարտք ստանալիս կամ մարելիս— գանձապահի գրքում: Որինակ, վարկով դույք գնելիս կուտակության պարտքերի դրամարը դրանցվում է այդ գրքում՝ աջ սյունյակում— «կուտակությունը պարտք է կամ կուտակությունն ստացել է (կրեդիտ)»— համապատասխան անձնական հաշվով: Իսկ գնված դույքի քանակը և արժեքը մուտք է արվում ինվենտարի գրքում:

Այդ դրքում հետագայում վճարելու պայմանով արտադրանք վաճառելու դեպքում, դրանցվում է արտադրանքի արժեքը, վրպես գնորդի պարտք կուտակությանը «կուտակությունը պարտք են կամ կուտակությունը վճարել է (գեռետ)» սյունյակում: Միաժամանակ այդ դրամարը վրպես յեկամուտ դրանցվում է դրամական յեկամուտներ և նրանց բաշխումը գրքում: Մթերքների յեղքն էլ դրանցվում է բնամթերային յեկամուտներ և նրանց բաշխումը գրքում:

վորքան պետք է բաց թողնվի: Մթերքների և նյութերի ինչպես բաց թողնողը, այնպես էլ նրանց ընդունողն ստորագրում են յերկու որինակում, վորից մեկը մնում է մթերքներ և նյութեր բաց թողնող, իսկ մյուսն ընդունող անձի մոտ: Կարգադրութունը հիմք է ծառայում մթերքներն ու նյութերն ըստ ստացման տեղի մուտք անելու և ըստ դուրս գալու տեղի յելք անելու համար: Դրանից հետո կոլտնտեսության վարչության կողմից ահմանված ժամկետին փաստաթղթերն ստորագրությամբ հանձնվում են կոլտնտեսության հաշվետարին:

4. Գուլջի դուրս գրման ակտ

Ակտը կազմում է հանձնաժողովը դուլջը դուրս գրելու մոմենտին: Ակտի առաջին յերեսում մատնանշվում է, ինչ է դուրս գրվել, դուլջի ինվենտարային համարը, դուրս գրման պատճառը և ում պատասխանատվության ներքո յի գտնվել դուրս գրված գուլջը:

Հախաակ յերեսում գրանցում է արվում դուլջի լուծարման ժամանակ ստացած մթերքների և նյութերի մասին, իսկ կոլտնտեսության հաշվետարը տեղեկանք է տալիս դուրս գրված գուլջի ինվենտարային արժեքի մասին: Ակտն անմիջապես հանձնվում է վարչության՝ իր նիստում քննարկելու համար: Ակտը հիմք է ծառայում ինվենտարի գրքից դուրս յեկած գուլջը դուրս գրելու և դուրս գալու ժամանակ ստացված մթերքն ու նյութերը կամ դրամը մուտք անելու համար: Գուլջը՝ նրա համար պատասխանատու անձի մեղավորությամբ դուրս գրելու դեպքում, նրա արժեքը (այդ դուլջը ձեռք բերելու հնարավոր դնով) դանձվում է մեղավորից:

5. Հաշիվ (ստանդարտ ձև)

Հաշիվն ունի ստանդարտ (միասնական բոլոր հիմնարկությունների համար) ձև: Տվյալ ձևով հաշիվը գրվում է այն դեպքերում, յերբ կոլտնտեսության կողմից վաճառած մթերքի կամ կատարած աշխատանքի վճարումը կատարվում է բանկի միջոցով:

Հաշիվն ստորագրում են կոլտնտեսության նախագահը և հաշվետարը:

6. Սարտ վկայական

Պետական պարտավորությունը կատարելու, ՄՏԿայանին բնավճարը հանձնելու, վարկը կամ սորտ փոխանակումը վերագարձնելու կամ ուրիշ կոլտնտեսություններին ու խորհտնտեսու-

թյուններին հանձնելու (սորտ փոխանակման կարգով) համար կոլտնտեսության կողմից ելեվատորներն ուղարկվող սորտային հացահատիկի յուրաքանչյուր պարտիայի համար գրվում է սորտ վկայական: Նրանում մատնանշվում է՝ կուլտուրայի անունը, սորտը, բնայրադուկցիան (դեներացիան), կատեգորիան, ելիտային սերմեր բաց թողնելու տարին: Ապրոքացիայի ակտի համաձայն մատնանշվում է սորտային մաքրությունը, աղբոտվածությունը, հիվանդություններով և վնասատուներով վարակվածության աստիճանը: Սորտային հատիկն ուղարկվում է բեռնագրերով և վկայականում գրվում են բեռնագրերի համարները նշումով, ուր և ում է ուղարկվում: Սորտ վկայականն ստորագրում են նախագահը և պահեստապետը (կնքված կոլտնտեսության կնիքով):

7. Բրիգադի կադմից կատարած աշխատանքի ընդունման ակտ

Ակտը կազմում է կոլտնտեսության նախագահը բրիգադիերի մատնակցությամբ բրիգադի կողմից ավարտած աշխատանքի համար (վար, ցանք, բերքահավաք և այլն): Առաջին սյունյակում գրվում է ընդունվող դաշտի կամ հողամասի համարը կամ անունը, յերկրորդ սյունյակում մատնանշվում է կատարած աշխատանքը բրիգադի հաշվետվական տվյալների հիման վրա, յերրորդ սյունյակում գրվում է փաստորեն կատարած աշխատանքների ծավալը նառուրայում չափելու հիման վրա: Ակտում նշում է աշխատանքի սկիզբը, վերջը և տևողությունը որերով:

Ակտի հախաակ յերեսում մատնանշվում է կատարած աշխատանքի վորակն ըստ յուրաքանչյուր հողամասի կամ դաշտի: Թերություններ կամ ազրոտեխնիկական կանոնների խախտումներ յերեան բերելու դեպքում ակտի այդ նույն յերեսում թրվարկվում են այն դաշտերի և հողամասերի համարները, վորոնցում խախտումներ են յեղել և նշվում է, թե ինչումն է արտահայտվել խախտումը և վորքան տարածության վրա:

Ակտի վերջում ցուցումներ է արվում բրիգադիերին նշված թերությունները վերացնելու համար:

Կոլտնտեսության վարչությունը հետագայում պարտավոր է ստուգել ակտում նշված թերությունները վերացնելու առթիվ արված ցուցումների կատարումը:

II. ԲՐԻԳԱԴԻՐԸ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՏԱՆՈՒՄ Ե ՀԵՏԵՎՅԱԼ
ՁԵՎԵՐՈՎ

1. Աշխատքերի հաշվառման տեղեկագիր

Աշխատքերի հաշվառման տեղեկագրում բրիգադիւն տոնն որ հաշվի յն առնում յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի կատարած աշխատանքի ծախսը և այդ աշխատանքի համար հառանելիք աշխտերի քանակը: Յուրաքանչյուր աշխատանքի համար ոգտագործվում է առանձին սյունյակ: Յուրաքանչյուր սրվա համար դրադեցվում է այնքան սյունյակ, վորքան այդ որը բրիգադում տարբեր աշխատանքներ են կատարվել: Հանրագումարային սյունյակում, բացի այն, վոր յուրաքանչյուր կոլտնտեսականին աշխոր է հաշվվում, հաշվվում է նաև նրա աշխատանքի դուրս գալու սրերի քանակը:

Տեղեկագիրը լրացնելուց հետո հանձնվում է (վոչ ուշ, քան չարաթը մեկ անգամ) կոլտնտեսության վարչությանը և հիմք է ծառայում աշխտերի հաշվառման դրքում դրանցումներ կատարելու համար:

2. Կոմբայնով բերքահավաքի և կալսման որագիր

Կազմում է կշռավարը կոլտնտեսության կալում յուրաքանչյուր կուլտուրայի և հերթափոխության համար առանձին: Որագրում հաշվի յն առնվում բունկերից կամ կալումից մինչ լրացուցիչ գտումը և տեսակավորումը ստացած հացահատիկի քանակը, ինչպես նաև կոմբայնից կամ կալիչից ուղարկվող հացահատիկը: Բարդ կալիչ մեքենաներով կալելու դեպքում հացահատիկի ստացումը և ուղարկումը հաշվի յն առնվում ըստ սորտերի: Որագիրն ստորագրում են կշռավարը և բրիգադիւնը և հանձնվում է կոլտնտեսության վարչության ստացականով հացահատիկ ուղարկելու առթիվ արգարացուցիչ փոստաթղթերի հետ միասին:

3. Կերերի ընդունման ակտ

Կազմում է բրիգադիւնը ծղնոսը և խոտը հավաքելուց ու դիզելուց, սիլոսային աշտարակներում և տրանշներում և այլն սիլոսը լցնելուց հետո: Ակտն ստորագրում է բրիգադիւնը և կերն ընդունող անձը, և հանձնվում է կոլտնտեսության վարչությանը:

4. Արտադրանքի ուղարկման քեռնագիր

Կազմում է այն անձը, վորը կոլտնտեսության վարչության կողմից կարգադրություն է ստանում արտադրանք, նյութեր և գույք ուղարկելու մասին: Բեռնագիրը գրվում է յերեք որինակից: Առաջին որինակը մնում է ուղարկողի մոտ: յերկրորդ որինակը տրվում է ստացողին և յերրորդ որինակն ստացողի ստորագրությամբ հանձնվում է կոլտնտեսության վարչությանը:

III. ՖԵՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՏԱՆՈՒՄ Ե ՀԵՏԵՎՅԱԼ
ՁԵՎԵՐՈՎ

1. Անասունների մայրական գլխաքանակի հաշվառման գիրք

Տանում է ֆերմայի վարիչն ըստ յուրաքանչյուր բրիգադի 5 տարվա ընթացքում, վորի համար յուրաքանչյուր մայր անասունին հատկացվում է 5 տող: Խոշոր յեղջերավոր անասունի յուրաքանչյուր մայր և բանող անասուն գրվում է առանձին: Այս նույն գրքում կոլտնտեսությանը կարող է կատարել տոհմային մայր խողի, մայր վոշխարի և այծի դրանցումը:

2. Ակտ անասունների անի մասին

Կազմվում է ֆերմաներում մատուցվող յուրաքանչյուր տեսակի համար առանձին, որինակ, գոճիներ, դառներ և այլն: Ակտը ֆերմայի վարիչն— բրիգադիւնի ստորագրությամբ նույն որը հանձնվում է կոլտնտեսության վարչությանը:

3. Կթի որագիր

Կազմում է ֆերմայի վարիչը մատնանշելով յուրաքանչյուր կթվորի կթած կաթի քանակը: Հանձնվում է կոլտնտեսության վարչությանը: Որագիրը հիմք է հանդիսանում կթվորներին աշխոր գրանցելու համար: Վոչ պակաս, քան յերեք ամիսը մեկ անգամ անց և կացվում յուրաքանչյուր կովի որական ստուգողական կիթ, առանձին-առանձին, որական ստուգողական կիթ տվյալները գրանցվում են որագրի հակառակ յերեսում:

4. Կաթի մուտքի և յեղի հաշվետվություն

Կազմում է ֆերմայի վարիչը, մուտքի գծով— կթի որագրի հիման վրա, իսկ յեղի գծով— կոլտնտեսության վարչության

կարգադրութեան հիման վրա: Արդարացուցիչ փաստաթղթերի հետ միասին հանձնվում է կոլտնտեսութեան վարչութեանը:

5. Վկայական բեղմնավորման մասին

Կազմվում է յերկու որինակից, ստորագրվում է բեղմնավորման կայանի կամ ֆերմայի վարիչի կողմից, և մեկ որինակը արվում է ծածկված մայր անասունի տիրոջը: Վկայականի վրա գրծվում է կոլտնտեսութեան կնիքը:

6. Կերերի ծախսման տեղեկագիր

Տեղեկագիրը տարվում է ֆերմաներում կերերի ծախսման համար: Կերերի բաց թողումը կատարվում է կոլտնտեսութեան վարչութեան կարգադրութեան համաձայն:

Այս տեղեկագիրն ոգտադրծվել կարող է նաև այլ նյութեր և մթերքներ ծախսելու ժամանակ:

Լրացրած տեղեկագիրը հանձնվում է հաշվետարին վոչ ուշ, քան հետևյալ որը մթերքները և նյութերը բաց թողնելուց հետո:

IV. ԿՈԼՏԵՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀԵՍՏԱՊԵՏԸ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՏԱՆՈՒՄ Ե ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎԵՐՈՎ

1. Պահեստապետի մուտքի և յնլի գիրք

Տանում է պահեստապետը մթերքներ, նյութեր, մանր ինվենտար ստանալու և բաց թողնելու վերաբերյալ փաստաթղթերի հիման վրա: Հաշիվներ բացվում են մթերքների, նյութերի և մանր ինվենտարի յուրաքանչյուր անվան և սորտի համար: Պահեստապետը պահեստից մթերքներ և նյութեր տալիս է միայն վարչութեան նախագահի կարգադրութեամբ: Մուտք-յեղի բոլոր փաստաթղթերը արվում են հաշվետարին պահեստապետի գրքում նրա ստորագրութեամբ: Վոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ պահեստապետն իր գրանցումները համեմատում է վարչութեան գրքերում արված գրանցումների հետ:

2. Արտադրանքի ուղարկման բեռնագիր

Կազմում է պահեստապետը, վորն ստանում է վարչութեան կարգադրութեանն արտադրանքի, նյութերի և գույքի ուղարկման մասին: Բեռնագիրը գրվում է յերեք որինակից: Առաջին

որինակը (արմատը) մնում է պահեստապետի մոտ. յերկրորդ որինակը տրվում է ստացողին և յերրորդ որինակն ստացողի ստորագրութեամբ պահեստապետը հանձնում է կոլտնտեսութեան վարչութեանը:

V. ԿՈԼՏԵՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՎԱՃԱՌՈՐԴԸ ԿՈԼՏԵՏԵՍԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՏԱՆՈՒՄ Ե ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎՈՎ

1. Հաշվետվութեան կոլտնտեսային շուկայում մթերքների վաճառման մասին

Կազմում է այն կոլտնտեսականը, վորն առանձնացվում է արտադրանք վաճառելու համար: Հաշվետվութեան մեջ մատնանշվում է ստացված և վաճառված արտադրանքի քանակը, վաճառքից դուրսացած դումարը և վաճառքի հետ կապված ծախսերը: Հակառակ յերեսում տեղավորվում է հաշվետվութեան կոլտնտեսութեան վաճառողի մոտ յեղած դրամական միջոցների մուտքի և կատարած ծախսերի մասին: Արդարացուցիչ փաստաթղթերի հետ միասին (մթերքներ ստանալու բեռնագիր, ծախսերի փաստաթղթեր) հաշվետվութեանը հանձնվում է կոլտնտեսութեան վարչութեանը:

VI. ԿՈԼՏԵՏԵՍԱԿԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԲԱՅԻՆ ԴՐՔՈՒՅԿ

Աշխատանքային գրքույկում կոլտնտեսականի կատարած աշխատանքների և դրա համար հասանելի աշխորերի գրանցումը կատարում է բրիգադիրը վոչ ուշ, քան շաբաթը մեկ անգամ: Ավանաներ տալը, ինչպես նաև վերջնական հաշվարկով հասանելիքների տալը կատարում է գանձապահը— դրամական հաշվարկների գծով և պահեստապետը— բնամթերային հաշվարկների գծով— կոլտնտեսութեան վարչութեան կարգադրութեամբ: Կոլտնտեսականին հասանելիք դրամական և բնամթերային յե-

կամուտները գրանցումները կատարում և հաշվետարը և վավերացվում և բրիգադիլի և կոլտնտեսության վարչության նախագահի կողմից:

ԽՍՀՄ Հողագործության ժողովրդական կոմիտեի
Ի. ԲԵՆԵԴԻԿՏՈՎ

ԽՍՀՄ Պետականին կից ժողովրդա-Տնտեսական հաշվառման կենտրոնական վարչության պետ
Ի. ՍՍՈՒՏԻՆ



Պատ. խմբագիր՝ Բ. Հովնանյան
Սրբագրիչ՝ Ս. Շահբազյան
Թարգմանիչ՝ Ա. Ղուկասյան

Գլավլիտի լիազոր՝ Տ—1691
Պատվեր 314. Տիրաժ 700.

**Инструкция Наркомзема СССР и ЦУНХУ При Гос-
плане СССР**

Для составления документов и ведения книг по со-
вращенному колхозному счетоводству.



«Ազգային գրադարան»



NL0290357

210

24.568