

**ԽՍՀՄ ԺՈՂԿՈՄՄՈՐՅԻ ՎՈՐՈՇՈՒՄԸ
ԿՈՆՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

**ՀԱՎԵԼՎԱԾ № 2 ԽՍՀՄ ԺՈՂԿՈՄՄՈՐՅԻ
ՎՈՐՈՇՄԱՆԸ «ԿՈՆՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ»
(Գրքերի և ձևերի ցանկ հասարակ սխառեմով)**

**ԽՍՀՄ ՀՈՂԺՈՂԿՈՄԱՏԻ ՅԵՎ ԽՍՀՄ ՊԵՏՊԼԱՆԻՆ ԿԻՑ
ԺՏՀՎԼ-Ի ՀԻԱՀԱՆԳԸ ՓԱՍՏԱՊԴԹԵՐԸ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ՅԵՎ
ԳՐԲԵՐԸ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿ ՄԻՍՏԵՄՈՎ
ՏԱՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

652

Խ-11

սր

657

խ-11

ԽՍՀՄ Ժողովրդական Վերոշուհի
Կոլեկտիվի Թանգարանների ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ № 2 ԽՍՀՄ Ժողովրդական
Վերոշուհի «Կոլեկտիվի Թանգարանների
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ»
(Գրքերի և ձեռքի ցանկ հասարակ սխեմով)

ԽՍՀՄ ՀՈՂԺՈՂԿՈՄԱՏԻ ՅԵՎ ԽՍՀՄ ՊԵՏՊԼԱՆԻՆ ԿԻՑ
ԺՏՀԿՎ-Ի ՀԻՍՏՈՐԻԿ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ՅԵՎ
ԳՐԳԵՐԸ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿ ՍԻՍՏԵՄՈՎ
ՏԱՆԵՐՈՒ ՀԱՄԱՐ

ԲԵ

847
ԻՋԵ ԳԼ
ԽՈՍԺՅԸ

14 SEP 2003



1595
39

ԿՈԼՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

ԽՍՀՄ ժողովրդական կոմիսարների հորիզոնի վարչություն

ԽՍՀՄ ժողովրդական կոմիսարների խորհուրդը վարչում է՝

1. Սահմանել 30-ից մինչև 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 Հողօրդկոմատի և ԽՍՀՄ Պետպլանին կից ԺՏՀԿՎ 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 ռ., հաշվետարության հասարակ սխտեմ՝ ըստ կցված գրքերի ձևերի և սկզբնական փաստաթղթերի ցանկի (հավելված № 2):

Հաստատել ԽՍՀՄ Հողօրդկոմատի և ԽՍՀՄ Պետպլանին կից ԺՏՀԿՎ հրահանգը՝ կոլտնտեսություններում փաստաթղթերը կազմելու և գրքերի տանելու հաշվետարության հասարակ սխտեմի համար:

3. Սահմանել, վոր 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 գլխավոր և ոժանդակ հաշիվների ցանկը (հավելված № 4) այն կոլտնտեսությունների համար, վորոնք հաշվառումը տանում են հաշվետարության կրկնակի սխտեմով:

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

5. Պարտավորեցնել ԽՍՀՄ Հողօգտագործողներին և ԽՍՀՄ Պետականին կից ժողովրդա-Տնտեսական Հաշվառման Կենտրոնական Վարչության՝ մինչև սույն թվի մարտի 1-ը տպագրել կոլտնտեսային հաշվետարության վերաբերյալ դրքերն ու սկզբնական փաստաթղթերի ձևերը:

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

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

ԽՍՀՄ ժողովրդական կոմիսարների կոմիտեի
Նախագահ՝ Վ. ՄՈՒՍՈՎ
ԽՍՀՄ ժողովրդական կոմիսարների կոմիտեի
Գործերի կառավարիչ՝ Ի. ԲՈՒՇԱԿՈՎ

Մոսկվա—կրեմլ
31-ը հունվարի, 1939 թ.

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԽՍՀ ՄԻՈՒՅՄԱՆ ԺՈՂԿՈՍԽՈՐՀԻ ՎՈՐՈՇՄԱՆԸ «ԿՈԼՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ»

Հավելված №2.

ԿՈԼՏՆՏԵՍԱՅԻՆ ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՐԳԵՐԻ ՅԵՎ ՁԵՎԵՐԻ ՑԱՆԿ

(Հասարակ սխեմով)

I. ԿՈԼՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՏԱՆՈՒՄ Ե ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎՈՎ

Ա. ԳՐԳԵՐ

1. Կոլտնտեսության անդամների և նրանց ընտանիքների հաշվառման գիրք:
2. Կոլտնտեսականների աշխուրների հաշվառման գիրք:
3. Հաշվարկների գիրք կոլտնտեսության անդամների հետ:
4. Ինվենտարի գիրք:
5. Բնամթերային յեկամուտների հաշվառման և նրանց բաշխման գիրք:
6. Դրամական յեկամուտների հաշվառման և նրանց բաշխման գիրք:
7. Կանոնադրական-կոլտնտեսային ֆոնդերի գիրք:
8. Գանձապահի մուտքի և յեւքի գիրք:
9. Նյութերի հաշվառման գիրք:
10. Հաշվարկների գիրք հիմնարկների և անձանց հետ:
11. Հաշվառման փաստաթղթերի ցուցակադրման գիրք:

Բ. ՍԿԶԲՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԵՐ

1. Դրամարկղի մուտքի օրգեր:
2. Տեղեկագիր բնամթերք և դրամ տալու մասին:
3. Վարչության կարգադրություն մթերքների և նյութեր տալու մասին:

4. Այլանսային հաշվետվութիւն:

5. Հաշիվ (ստանդարտ ձև):

6. Գույքի դուրս դրման ակտ:

7. Ավտոմեքենաների ուղեթերթ:

8. Սորտ վկայական:

9. Բրիգադի կատարած աշխատանքների ընդունման ակտ:

II. Բրիգադի բաժնի հաշվառումը տանում է հետևյալ ձևերով

1. Բրիգադի գրանցման գրքույկ:

2. Աշխուրհի հաշվառման տեղեկագիր:

3. Կալման որագիր:

4. Կոմբայնով բերքահավաքի որագիր:

5. Վոչ հացահատիկային արտադրանքի ստացման և ուղարկման որագիր:

6. Կերերի ընդունման ակտ:

7. Արտադրանքի ուղարկման բեռնագիր:

III. Ֆերման հաշվառումը տանում է հետևյալ ձևերով

1. Անասունների մայրական գլխաքանակի հաշվառման գիրք:

2. Մատղաշների աճեցման հաշվառման գիրք:

3. Ակտ անասունների աճի մասին:

4. Կթի որագիր:

5. Կաթի մուտքի և յեղի հաշվետվութիւն:

6. Վկայական բեղմնավորման մասին:

7. Կերերի ծախսման տեղեկագիր:

IV. Կուլտնտեսության պահեստապետը հաշվառումը տանում է հետևյալ ձևերով

1. Պահեստապետի մուտքի և յեղի գիրք:

2. Արտադրանքի ուղարկման բեռնագիր:

V. Կուլտնտեսության վանադորդը կուլտնտեսային արտադրանքի վանառման վերաբերյալ հաշվառումը տանում է հետևյալ ձևով

1. Հաշվետվութիւն կուլտնտեսային շուկայում մթերքների վաճառքի մասին:

VI. Կուլտնտեսականի աշխատանքային գրքույկ

Կուլտնտեսականի աշխատանքային գրքույկում աշխուրհի գրանցումը կատարում է բրիգադի:

Բնամթերքով տրված ավանսները գրանցում է պահեստապետը, իսկ դումարով — գանձապահը:

Բնամթերային և դրամական յեկամուտների վերջնական բաշխման վերաբերյալ գրանցումները կատարում է հաշվետարը և վավերացվում են բրիգադի և կուլտնտեսության նախագահի կողմից:

Հաստատված է ԽՍՀՄ Ժողկոմխորհի կողմից
1939 թ. հունվարի 31-ին.

ԽՍՀՄ ՀՈՂԺՈՂԿՈՄՄԱՏԻ ՅԵՎ ԽՍՀՄ ՊԵՏՊԼԱՆԻՆ ԿԻՑ ԺՈՂՈՎՐԴԱՍՆՏԵՍՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՎԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՀԱՆՔԸ

Փաստաթղթերը կազմելու և գրքերը հաշվետարարյան
հասարակ սխտեմով տանելու համար.

I. ԿՈՒՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՁՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ
ՏԱՆՈՒՄ Ե ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎԵՐՈՎ

Ա. ԳՐԳԵՐ

1. Կոլտնտեսության անդամների և նրանց ընտանիքների
հաշվառման գիրք

Կոլտնտեսության անդամների և նրանց ընտանիքների հաշվառման գիրքը տանում է կոլտնտեսության հաշվետարը: Գիրքը նախատեսված է մի շարք տարիների համար: Այդ դրքում գրանցվում են կոլտնտեսության անդամները և նրանց ընտանիքները բոլոր անդամները (ըստ տնտեսությունների): Ամեն մի ընտանիք գրանցելուց հետո յերկուսից-յերեք ազատ տող և թողնվում ընտանիքի նոր անդամներին գրանցելու համար: Գրքում գրանցվում են նաև հանրայնացված գույքի արժեքը և ստացված մուտքի վճարների դումարը: Գրանցումը գրքում կատարվում է՝ կոլտնտեսության անդամ ընդունելու մասին ընդհանուր ժողովի վորոշման, գույքը հանրայնացնելու ակտի և մուտքի վճարների ընդունելու վերաբերյալ դրամարկդի մուտքի օրգերի հիման վրա:

2. Կոլտնտեսականների աշխարհի հաշվառման գիրք

Կոլտնտեսականների աշխարհի հաշվառման գիրքը տանում է կոլտնտեսության հաշվետարը: Գրքում բացվում են հաշիվներ ամեն մի աշխատող կոլտնտեսականի համար: Հաշիվները բաց-

վում են ըստ բրիգադների (սկզբում յուրաքանչյուր դաշտավարական բրիգադայի կոլտնտեսականների համար, ապա անասնապահական բրիգադայի կոլտնտեսականների համար և այլն) կոլտնտեսականների աղանդների աշխրհական կարգով: Աշխուրերը գրանցելու հիմք է ծառայում աշխուրերի հաշվառման տեղեկագրերը: Յուրաքանչյուր ամսի վերջին հաշվետարը հաշվում է յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի վաստակած աշխուրերի քանակը առանձին-առանձին: Ամսական հանրագումարները գրանցվում են «Կոլտնտեսության անդամների հետ հաշվարկների դրքում» և դյուղատնտեսական արտելի Որինակելի Կանոնադրություն 15-րդ կետի համաձայն՝ կոլտնտեսության վարչության կողմից պատին փակցվող արտելի անդամների ցուցակի մեջ:

3. Հաշվարկների գիրք կոլտնտեսության անդամների հետ

Գիրքը տանում է կոլտնտեսության հաշվետարը: Այդ դրքում անձնական հաշիվներ են բացվում յուրաքանչյուր աշխատող կոլտնտեսականի համար այն կարգով, ինչպես աշխուրերի հաշվառման դրքում:

Անձնական հաշիվ— «Վաստակած և աշխուրեր» բաժինը լրացվում է կոլտնտեսականի աշխուրերի հաշվառման գրքից ամսական հանրագումարներով:

Առաջին տողում աշխուրերի հաշվառման գրքից արտագրվում է յուրաքանչյուր ամսվա աշխուրերի քանակը առանձին-առանձին: Յերկուրդ տողում աշխուրերի գրանցումը կատարվում է տարվա սկզբից աճող թվերով:

«Գրանցված և լավ աշխատանքի համար» կամ «Պահված և վատ աշխատանքի համար» սյուռյակները լրացվում են կոլտնտեսության վարչության վորոշման հիման վրա տարվա վերջին լեկամուտների բաշխման ժամանակ:

«Տնամթերային հաշվարկներ» բաժնում գրանցվում են կոլտնտեսականի աշխուրերին ավանսով և վերջնական հաշվարկով տրված մթերքները: Գրանցումները կատարվում են ըստ աշխուրերի մթերքներ տալու տեղեկագրի հիման վրա, կոլտնտեսականների ստորագրություններով:

«Դրամական հաշվարկներ» բաժնում «տրված և» սյուռյակում գրանցվում են տարվա ընթացքում աշխուրերին տրված դրամական ավանսները տեխնիկական կուլտուրաների պլանների դերահատարման համար պարգև-հավելումները և դրամական յեկամուտների հաշիվն ըստ աշխուրերի կոլտնտեսականներին այլ

վճարումները: Գրանցման համար հիմք է ծառայում դրամական վճարումների տեղեկագիրը կոլտնտեսականների ստորագրությամբ լինելով:

Բնամթերային և դրամական յեկամուտների հասանելիքները նրանց բաշխման ժամանակ գրանցվում են հատուկ տողերում հաշվի վերջում:

Կոլտնտեսության անդամների բոլոր այլ հաշվարկները, վորոնք առնչվում են չունեն ըստ աշխտրի հաշվարկների հետ— որինակ՝ վարկով կոլտնտեսականին հորթ վաճառելը, կովադրկութունը վերացնելու կարգով, հաշվի յեն առնվում «հիմնարկությունների և անձանց հետ հաշվարկների դրքում»:

4. Խնվեկտարի գիրք

Գիրքը նախատեսված է մի շարք տարիների համար: Ինվեկտարի դրքում հաշվետարը գրանցում է կոլտնտեսության հիմնական գույքին վերաբերող յուրաքանչյուր առարկան, առանձին մատնանշելով նրա ինվեկտարային համարը և գլխավոր տարրերից հատկանիշները (որինակ՝ անասունների համար՝ ցենը, գույնը, տարիքը, անունը): Գույքի յուրաքանչյուր տեսակի համար— որինակ՝ ձիերի, կովերի, չենքերի, մեքենաների, պութանների, սայլերի և այլնի համար դրքում բացվում են մեկ կամ մի քանի յերես:

Մատղանները ըստ անասունների տեսակների, ինչպես և թռչունները և մեղվի ընտանիքները հաշվի յեն առնվում ընդհանուր թվով (խմբային հաշիվ):

Խմբային հաշվի դեպքում գույքի յուրաքանչյուր տեսակի համար նույնպես հատկացվում է մեկ կամ մի քանի յերես:

Ընդվորում գրանցած գույքի քանակը ցույց է տրվում— «Գույքի անվանումն ու գլխավոր տարրերից հատկանիշները»— սյունյակում:

Տարվա սկզբին գույքը գրանցելու հիմք են ծառայում ինվեկտարային ցուցակները: Գույքը մուտք լինելու ընթացիկ գրանցումները կատարվում են ըստ ակտերի, բեռնադրերի և գույքի գնման հաշիվների: Գույքի դրքում գրանցվում է ըստ գույքի գույքի գրման ակտերի:

Կոլտնտեսություններում գույքը գնահատվում է հետևյալ կերպ. հանրայնացված գույքը գնահատվում է նրա հանրայնացման ժամանակ սահմանված գներով, հանրայնացման տարվա ձիշտ մատնանշումով. կոլտնտեսության կողմից գնված

գույքը հաշվի յե առնվում գնման փաստացի գներով, ներառյալ գույքի գնման հետ կապված ծախսերը. կոլտնտեսության մեջ նոր կառուցված չենքերը գնահատվում են հանձնաժողովի կողմից, կազմված՝ կոլտնտեսության նախագահից, չինարարության համար պատասխանատու անձից, չըջանային տեխնիկից կամ չըջողրածնի ներկայացուցչից, տեղական չինարարական կազմակերպությունների գներին համեմատ: Տնտեսության մեջ աճեցրած անասունը գնահատվում է պետական մթերման գներով, ընդվորում տոհմային անասունները գնահատվում են հաշվի առնելով նրանց տոհմային հատկանիշները:

Գույքը գույքի դրելու վերաբերյալ գրանցումը կատարվում է այն նույն տողում, վորում տվյալ գույքը մուտքագրվել է: Այստեղ հենց, գրանցվում է գույքի գրված գույքի դիմաց գույքած գումարը կամ այդ գույքի լուծարքի ժամանակ ստացած եյութերի արժեքը:

Տարվա վերջում հաշվետարը տալիս է գույքի յուրաքանչյուր տեսակի նկատմամբ մուտքի և յեղի հանրագումարը (քանակով և գումարով) ու սահմանում է մնացորդը: Տարվա ընթացքում գույքի յեկած գույքը հաշվվում է գրանցվում է «գույքի անունը և գլխավոր տարրերից հատկանիշները» սյունյակում, ինչպես մուտքագրման գնով, այնպես էլ հատույթի գնով:

Խմբային հաշվի դեպքում գույքի գույքի գրման յուրաքանչյուր դեպք գրանցվում է առանձին տողով: Ընդվորում գույքի գրված գույքի քանակը և նրա արժեքը մուտքագրման գնով մատնանշվում է «Գույքի անունը և գլխավոր տարրերից հատկանիշները» սյունյակում, իսկ հատույթը՝ «Հատույթի գումարը» սյունյակում: Տարվա վերջում գույքի և բերվում գույքի մնացորդը տվյալ խմբով (քանակը և արժեքը մուտքագրման գնով):

Կոլտնտեսության ամբողջ գույքը հաշվի յե առնվում մինչ գույքի տնտեսությունից գույքի գրվելու մոմենտը, այն գնով, ինչ գնով մուտք է յեղել տնտեսության մեջ: Գույքը վոր մի վերադնահատման յենթակա չե, բացառությամբ մատղա անասուններից: Մատղա ըարձր տարիքային հոտ փոխադրելիս, տնտեսությունից գույքի գալիս (բացի անկման դեպքերից) և մատղա անասունն ինվեկտարիզացիայի յենթարկելիս, վերագնահատվում է պետական մթերման գներով:

Այդ նույն դրքի առանձին յերեսում հաշվի յեն առնվում կոլտնտեսության արժեթղթերը:

5. Բնամթերային յեկամուտների հաշվառման և նրանց բաշխման գիրք

«Բնամթերային յեկամուտների հաշվառումը և նրանց բաշխումը» գրքում կատարած գրանցումների հիման վրա տարվա վերջին կոլտնտեսության անդամների ընդհանուր ժողովի վորոշմամբ կատարվում է բնամթերային յեկամուտների բաշխումը, գյուղատնտեսական արտելի Որինակելի Կանոնադրության 11-րդ հոդվածի համաձայն:

Բնամթերային յեկամուտների հաշվառման և նրանց բաշխման գիրքը տանում է կոլտնտեսության հաշվետարը:

Սեփական տնտեսությունից կամ գրքից ստացած մթերքները յուրաքանչյուր տեսակի և սորտի համար բացվում են առանձին հաշիվներ ըստ պահպանության համար պատասխանատու անձնավորությունների:

Սեփական տնտեսության մթերքների մուտքի գրանցումը տարվում է ըստ բրիգադների, յուրաքանչյուր բրիգադի համար առանձնացրած սյունյակում: Կալսման և կոմբայնով բերքահավաքի ժամանակ արտադրանքը մուտք է արվում մինչ նրա գրությունը և տեսակավորումը (անմիջականորեն կոմբայնից կամ կալսիչից):

Ձտերուց և տեսակավորելուց հետո բոլոր տականքները յեղք են արվում ակտով գրքի յեղքի մասի առանձին սյունյակում: Ընդվորում արժեքավոր տականքները մուտք են արվում առանձին յերեսներում ըստ տականքների անվան:

Գնված, ապրանքայնացման (отаваривание) կտրվող և բնամթերային վարկերի կտրվող, ստացված արտադրանքը գրվում է «ստացված է գրքից» սյունյակում:

Կոլտնտեսության ներսում մթերքների տեղափոխություն կատարելու դեպքում (մեկ պատասխանատու անձից—մյուսին) այդ արտադրանքը մուտք անելու գրանցումը, տնտեսության մեջ ստացած արտադրանքը կրկնակի հաշվառնելուց խուսափելու համար, նույնպես կատարվում է «ստացված է գրքից» սյունյակում:

Մթերքները վերամշակելիս, որինակ՝ կաթը յուղ դարձնելիս, յուղը հաշվառնելու համար բացվում է նոր հաշիվ, իսկ կաթի հաշիվի վրա յեղքի գրանցում է արվում այն ազատ սյունյակում, վորի վերնագիրն է «Հանձնված է վերամշակման»:

Մթերքները գրքում մուտք անելու գրանցումը կատարվում

է մուտքի փաստաթղթերով (կոմբայնով բերքահավաքի որսագիր, կալսման որագիր, վոչ հացահատիկային արտադրանքի ստացման և ուղարկման որագիր, կերերի ընդունման ակտ, կաթի մուտքի և յեղքի հաշվետվություն, հաշվետվություն արտադրանքի վերամշակման վերաբերյալ):

Յեկամուտների բաշխման ժամանակ անհրաժեշտ է «ստացված է գրքից» սյունյակում վերցնել միայն այն մթերքները (քոնակով և գումարով), վորոնք մտցվում են բաշխվող յեկամուտի մեջ, որինակ՝ փոխանակության կարգով ստացված, կոլտնտեսության կողմից կատարած աշխատանքների համար ստացված մթերքները: Դրամական յեկամուտների հաշիվին կոլտնտեսության կողմից ղեկավար արտադրանքը, այն դեպքում, յերբ այն բաշխվում է ըստ աշխուրների կամ ծախսվում է հասարակական սնդի: համար, կոլտնտեսականների վրա ձևակերպվում է վորպես ըստ աշխուրների տրված դրամական յեկամուտ:

«Պետհանձնումներ և կոնտրակտացիա», «ՄՏԿայանի բնավածք», «Վաճառք պետմթերոգներին և կոոպերացիային», «Վաճառք կոլտնտեսային շուկայում», «Տրված է արտելի անդամներին ըստ աշխուրների» սյունյակներում, ինչպես նաև սերմերի, առանձնակերի ծախսումը ոգնության Փոնդերի հաշիվին, վերամշակման ուղարկվող մթերքները գրանցելու համար նախատեսված ազատ սյունյակներում—մթերքների ծախսումը գրանցվում է միայն նատուրալ արտահայտությամբ (քանակով):

Դուրս գրված արտադրանքի արժեքն ել գրվում է ընդհանուր հանրագումարով մուտքագրման և դուրս գրման գներով:

Բնամթերային յեկամուտներից գյուղատնտեսական արտելի Որինակելի Կանոնադրության 11-րդ հոդվածի համաձայն, մինչև նրանց ըստ աշխուրների բաշխելը դուրս է հանվում այն արտադրանքը, վորը կոլտնտեսությունը պարտավոր է հանձնել պետությունը, վերադարձնել սերմավարկերը, հանձնել ՄՏԿայանին յնավճարը նրա կատարած աշխատանքի համար, հանձնել ըստ կոնտրակտացիոն պայմանագրերի, ինչպես նաև ցանքի համար առանձնացրած սերմացուն (սերմացույի հիմնական և առհասովադրական Փոնդը), անասուններին կերակրելու համար առանձնացրած կերը (անասնակերի հիմնական և ապահովագրական Փոնդը), ոգնության Փոնդի համար առանձնացրած արտադրանքը և այն արտադրանքը, վորը կոլտնտեսականների ընդհանուր ժողովի վորոշմամբ նախատեսվում է վաճառելու պետական և կոոպերատիվ կադմակերպություններին կամ կոլտն-

տեղադրել չուկայում: Մնացած ամբողջ արտադրանքը բաշխվում է արտելի անդամների միջև ըստ աշխուրների:

Տարվա վերջին սահմանվում են մթերքների մնացորդները նրանց նպատակի մատնանշումով. ինչպես որինակ՝ սերմի, անասնակերի և այլ բնամթերային ֆոնդերի մնացորդը, վաճառքի համար առանձնացրած մթերքների մնացորդները և այն մթերքների, վորոնք յենթակա յեն տալու կոլտնտեսականներին ըստ աշխուրների: Այդ մնացորդները, նրանց նպատակի մատնանշումով փոխանցվում են նոր հաշվետու տարվա գրքի մեջ:

Անցյալ տարվանից մնացած արտադրանքը (նրա նպատակի մատնանշումով) հաշվի յե առնվում ընթացիկ տարվա բերքի մթերքներից առանձին, քանի վոր այդ մթերքներն արդեն անցյալ տարի մտցված են յեղել բաշխման մեջ:

Հաջորդ տարում վաճառելու համար արտադրանք առանձնացնելու դեպքում այդ արտադրանքի արժեքը մտցվում է ընթացիկ տարում բաշխվող կոլտնտեսության գրամական յեկամուտի մեջ հետևյալ դնահատումով.

ա) պետությունը պարտադիր կարգով հանձնվող արտադրանքը— պետական մթերման գներով:

բ) սոյաժանագրերով հանձնվող արտադրանքը— սոյաժանագրերով սահմանված գներով (ներառյալ նաև տեխնիկական կուլտուրաների— շաքարի, ճակնդեղի, վուշի, կանեփի, բամբակի հանձնման պլանը գերակատարելու համար յենթադրվող սյարգե— հավելումները):

գ) կոլտնտեսային առևտրի կարգով իրացվող արտադրանքը— կոլտնտեսային առևտրի գներով:

Յեթե հաջորդ տարում արտադրանքը փաստորեն հանձնելիս և իրացնելիս ստացվի ավելի մեծ գումար, քան այդ արտադրանքը գնահատվել է և մտցվել հաշվետու տարվա գրամական յեկամուտի մեջ, ապա ստացվող տարբերությունը հաշվվում է հաջորդ տարվա յեկամուտի մեջ: Իսկ յեթե ստացած գումարն քնդհակառակը, պակաս լինի, ապա տարբերությունը ծածկելու վերաբերյալ հարցը վորոշվում է կոլտնտեսականների ընդհանուր ժողովի կողմից: Հաջորդ տարում իրացնելու համար նախատեսած արտադրանքը գնահատելիս հնարավոր վերահաշվումից խուսափելու համար, անհրաժեշտ է ավելի ճշտություն հաշվի առնել այն իրական հասույթը, վորը կարող է ստացվել արտադրանքը փաստորեն իրացնելիս:

6. Իրամական յեկամուտների հաշվառման և նրանց բաշխման գիրք

Իրամական յեկամուտների հաշվառման և նրանց բաշխման գիրքը տանում է կոլտնտեսություն հաշվետարը:

Դրքում բացվում են հաշիվներ կոլտնտեսության մուտք-յեղքի նախահաշվի մուտքի և յեղքի յուրաքանչյուր հոգվածի համար: Հաշվի վերնագրում, բացի նրա անունից, մատնանշվում է տվյալ հոգվածով նախահաշվում հաստատված գումարը:

Գրանցման համար հիմք են ծառայում գրամական յեկամուտների մուտքի փաստաթղթերը, որինակ՝ գրամարկղի մուտքի որդերը, բանկի ծանուցումը կոլտնտեսության ընթացիկ հաշվում մուտք լինելու մասին, վաճառած մթերքների և կատարած աշխատանքների հաշիվները և գրամական յեղքի փաստաթղթերը, որինակ՝ բաշխման տեղեկագիրը, կադմակերպությունների հաշիվները:

Դրքում գրանցվում են գրամական բոլոր մուտքերը և ծախսերը: Յեկամուտների մեջ գրանցվում են, ինչպես գրամարկղ և ընթացիկ հաշիվներում մուտք յեղած գումարները, այնպես ել վաճառած արտադրանքի և կոլտնտեսության կողմից կատարած աշխատանքի գիմաց ստացվելիք գումարները: Որինակ՝ կոլտնտեսության կողմից կոլտնտեսականին վարկով վաճառած հորթը կամ կոլտնտեսության արտադրանքի ապառիկ վաճառքը ըստում, գրանցվում է այս գրքում վորպես անասունի և արտադրանքի վաճառքից դոյացած յեկամուտ, մուտք-յեղքի նախահաշվի համապատասխան հոգվածներով:

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

Անասունների իրացումից ստացված գումարները մտցվում են բաշխող յեկամուտի մեջ, տվյալ հարցի առթիվ կառավարության վորոշման համաձայն:

Ծախսերի մասում գրանցվում են ինչպես փաստացի վճարած գումարները, այնպես ել կոլտնտեսության պարտավորության գծով հաշված գումարները:

Տարվա ընթացքում գնված նյութերի արժեքը լիովին գր-

քանցվում է գրքի յեւթի մասում: Տարվա վերջին յեկամուտներին բաշխման ժամանակ դրամական յեկամուտից հանվում է միայն զնված նյութերի և զնված սերմերի ու կերերի փաստաշի ծախսվածի արժեքը:

Այսպիսով, տվյալ գրքի դրանցումներով կատարվում է կոլտնտեսության դրամական յեկամուտների բաշխումը՝ դուղատնտեսական արտելի Որինակելի Կանոնադրության 12-րդ հոդվածին համապատասխան:

Այս նույն գրքում տարվում է նախահաշիվի կատարման հաշվառումը կապիտալ ներդրումների, կուլտ-կենցաղային կարիքների և դրամական յեկամուտային մուտքերին չվերաբերվող մյուս հոդվածներով, որինակ՝ սպորտքերի վերադարձումը կոլտնտեսութանը:

Այդ նույն գրքի առանձին բաժնում հատկացվում է մի քանի յերես ընթացիկ հաշիվներում և կապիտալ ներդրման հաշիվներում պահվող դրամական միջոցների հաշվառման համար:

7. Կանոնադրական-կոլտնտեսային ֆոնդերի գիրք

Գիրքը տանում է կոլտնտեսութան հաշվետարը և նախատեսված է մի շարք տարիների համար: Նրանում դրամական արտահայտությամբ հաշվի յեն առնվում տարվա վերջում ֆոնդերի մեջ յեղած բոլոր փոփոխությունները (ավելացում, պակասում): Գյուղատնտեսական արտելի Որինակելի Կանոնադրության համաձայն կազմված յուրաքանչյուր ֆոնդի համար (բնամթերային և դրամական) բացվում է առանձին բաժին:

Առանձին բաժին հատկացվում է անբաժանելի ֆոնդի հաշվառման համար, վորը կազմվում է.

1. Գուլքի հանրայնացումից և մուտքի վճարներից:
2. Գյուղատնտեսական արտելի Որինակելի Կանոնադրության 12-րդ հոդվածի համաձայն յեկամուտներից կատարված հատկացումից:
3. Անասունների աճի և քաշի ավելացման հատկացումից:
4. Շինարարութան և կոլտնտեսութան կարիքների համար պատրաստած արտադրութան միջոցների կուտակումներից (կոլտնտեսութան կողմից սպարաւտած նյութերի արժեքը և կոլտնտեսականների աշխատանքային ներդրումները):
5. Անվճար ստացված միջոցներից և դուլքից:

Այս նույն գրքում առանձին բաժին է հատկացվում կոլտնտեսականների փայտվճարների ընդհանուր գումարը հաշվի առնելու համար:

8. Գանձապահի մուտքի և յեւթի գիրք

Տանում է կոլտնտեսութան գանձապահը դրամական միջոցների մուտքի և յեւթի գծով, կոլտնտեսութան վարչութան նախագահի և հաշվետարի կողմից ստորագրած համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա: Որվա վերջում դուրս է բերվում մնացորդը, ընդմիջում դրամարկիում փաստացի կանխիկը համեմատվում է գրքի մնացորդների հետ: Մուտքի և յեւթի դրամական բոլոր փաստաթղթերը գանձապահը հաշվետարին և հանձնում վոչ ուչ քան հաջորդ որը, գանձապահի գրքում հաշվետարի ստորագրությամբ: Ամեն ամիս կոլտնտեսութան վերջնաուղիչ հանձնաժողովը պարտավոր է ստուգել դրամարկի կանխիկը և ստուգել թե գանձապահի կողմից կատարած գրանցումները համապատասխանում են արդյոք հաշվետարի գրանցումներին հետ:

9. Նյութերի հաշվառման գիրք

Նյութերի հաշվառման գիրքը տանում է կոլտնտեսութան հաշվետարը: Նրանում բացվում են հաշիվներ ըստ պատասխանատու անձերի, ինչպես զնված, այնպես եւ սեփական արտադրությունից ստացած նյութերի յուրաքանչյուր տեսակի և սորաի համար (մեխի հաշիվ, տախտակի հաշիվ և այլն): Այդ գրքում գրանցումների համար հիմք են ծառայում մուտքագրման փաստաթղթերը, ակտերը, ձեռնարկությունների հաշվետվությունները, զնած նյութերի հաշիվները և յեւթի փաստաթղթերը, բեռնազիրները, բաշխման տեղեկագրերը:

Նյութերի գիրքը յեւթի մասում բաժանված է առանձին սյունյակների նրա համար, վորպեսզի գրանցումների ժամանակ ծախսած նյութերը նախահաշվի հոդվածներով խմբավորվեն ըստ նրանց նպատակի, որինակ՝ «շինարարութան համար», «կապիտալ նորոգման համար», «ոժանդակ ձեռնարկների համար», «ընթացիկ վերանորոգման համար» և այլն:

Նյութերի ծախսման այդպիսի ստորաբաժանումն անհրաժեշտ է նրա համար, վորպեսզի տարվա վերջին առանց հատուկ քաղվածքների, կարելի լինի տվյալներ ստանալ, վորոնք պա-

հանձնվում են յեկամուտների բաշխման և տարեկան հաշվետվութ-
յունը կազմելու համար:

Տարվա վերջին յեկամուտների բաշխման ժամանակ կո-
տնտեսության զբամական յեկամուտներից հանվում է միայն
ընթացիկ տարում գնված նյութերից փաստացի ծախսածի ար-
ժեքը: Որինակ՝ կոտնտեսությունը վառելանյութ գնելու հա-
մար ծախսել է 200 ուրբլի, իսկ տարվա ընթացքում վառելա-
նյութ է գործադրել 160 ուրբլու: Այս դեպքում ընթացիկ տար-
վա զբամական յեկամուտներից հանվում է 160 ուրբլի, իսկ 40
ուրբլին պետք է զբամական յեկամուտներից հանվի հաջորդ
տարում վառելանյութը փաստորեն գործադրելուց հետո:

Յերկրորդ որինակ՝ «զբամական յեկամուտների հաշվառման
և բաշխման գրքում» կատարած գրանցումների համաձայն գն-
ված է նյութեր գյուղատնտեսական միատնտեսների դեմ պայքա-
րելու համար 100 ուրբլու: Փաստորեն ծախսված է 120 ուրբլի
(20 ուրբլի մնացորդ է մնացել անցյալ տարվանից), այս դեպ-
քում յեկամուտների բաշխման ժամանակ հանվում է կատարած
ծախսը՝ 120 ուրբլին, ընդվորում այդ գումարը (120 ուրբ.)
բաշխման ժամանակ վերցվում է գրքի յեղբի մասի համապա-
տասխան սյունյակներում կատարած գրանցումների հիման վրա:

Յերրորդ որինակ՝ կոտնտեսությունը տարվա ընթացքում
գնած աղյուսի մի մասը ծախսել է հիմնական վերանորոգման
համար, իսկ մյուս մասն ընթացիկ վերանորոգման համար:
Հիմնական վերանորոգման համար ծախսած աղյուսի արժեքը
գուրս է գրվում կոտնտեսության անբաժանելի ֆոնդից, իսկ
ընթացիկ վերանորոգման համար ծախսած աղյուսի արժեքը
հանվում է զբամական յեկամուտներից բաշխման ժամանակ:
Այդ գումարները պետք է գրվեն նյութերի հաշվառման գրքի
համապատասխան սյունյակներում:

Այս նույն գրքում տարվում է մանր ինվենտարի խմբային
հաշվառում ըստ նրա տեսակների:

10. Հաշվարկների գիրք հիմնարկությունների և անձանց հետ

Հաշվարկների գիրքը տանում է կոտնտեսության հաշվե-
տարր: Հիմնարկությունների և անձանց հետ հաշվարկների հաշ-
վառման համար նրանում բացվում են հաշիվներ յուրաքանչյուր
հիմնարկության և յուրաքանչյուր անձի համար, վորոնք պարտք
են կոտնտեսությանը կամ կոտնտեսությունն և պարտք նրանց:

Մթերքներ վաճառելու դեպքում, յերբ հաշվարկը չի վեր-
ջացված, կոտնտեսության կողմից գրքում վորեն աշխատանք
կատարելու դեպքում, յերբ այդ աշխատանքը դեռ վճարված չէ
և հիմնարկությունը կամ անձը պարտք են մնում կոտնտեսու-
թյանը, ինչպես նաև կոտնտեսությունն իր վարկերն ու պարտ-
քերը հիմնարկություններին կամ անձին անձանց վերադարձ-
նելիս (մարելիս), գումարները գրանցվում են անձնական հաշ-
վում «կոտնտեսությանը պարտք են կամ կոտնտեսությունը
վճարել է (դեբետ)» սյունյակում:

Ընդհակառակը, յերբ կոտնտեսությունը գնել է մթերքներ
կամ նյութեր և լիովին վճարում չի կատարել, կամ յերբ վորեն
հիմնարկություն կամ անձնավորություն կոտնտեսության հա-
մար կատարել է աշխատանք և վերջինս նրան փոխհատուցում
չի ավել, ինչպես նաև յերբ կոտնտեսությունը վարկ է ստա-
նում, այդ գումարները գրանցվում են «կոտնտեսությունը
պարտք է կամ կոտնտեսությունը ստացել է (կրեդիտ)» սյու-
նյակում:

Անձնական հաշիվներում գրանցումները կատարվում են հե-
տևյալ փաստաթղթերի հիման վրա. զբամարկղի մուտքի որդեր-
ների, կոտնտեսության ընթացիկ հաշվում մուտք լինելու մա-
սին բանկի ծանուցագրի, վաճառած մթերքների և կատարած
աշխատանքների վերաբերյալ կոտնտեսության հաշիվների, կա-
մակերպությունների հաշիվների և այլն:

Այդ գրքում հաշիվ յեն տանվում նաև կոտնտեսականների
հետ ըստ աշխ. օրերի բնամթերային յեկամուտների բաշխման
հետ առնչություն չունեցող հաշվարկները:

Այդ գրքի գրանցումները պետք է ստուգվեն կոտնտեսու-
թյան համապատասխան այլ գրքերում կատարված գրանցումնե-
րի հետ, դուրս գնելիս կամ վաճառելիս — ինվենտարի գրքում,
նյութեր վաճառելիս և գնելիս — նյութերի հաշվառման գրք-
քում, պարտք ստանալիս կամ մարելիս — դանձապահի գրքում,
կատարված գրանցումների հետ:

Որինակ՝ վարկով գույք գնելիս կոտնտեսության պարտքե-
րի գումարը գրանցվում է այդ գրքում՝ աջ սյունյակում «կո-
տնտեսությունը պարտք է կամ կոտնտեսությունը ստացել է
(կրեդիտ)» համապատասխան անձնական հաշվով: Իսկ գնված
գույքի քանակը և արժեքը մուտք է արվում ինվենտարի գրք-
քում:

Այդ գրքում՝ հետագայում վճարելու պայմանով արտա-

գրանք վաճառելու գեպըում, գրանցվում և արտագրանքի ար-
ժեքը վորպես գնորդի պարտք կոլտնտեսութանը «կոլտնտեսու-
թյանը պարտք են կամ կոլտնտեսությունը վճարել և (գեբետ)»
սյունյակում:

Միաժամանակ այդ գումարը վորպես յեկամուտ գրանցվում
և գրամական յեկամուտներ և նրանց բաշխումը գրքում: Մթերք-
ների յեղն ել գրանցվում և բնամթերային յեկամուտներ և
նրանց բաշխումը գրքում:

11. Հաշվային փաստաթղթերի ցուցակագրման գիրք.

Այս գրքում անց են կացվում կոլտնտեսության վարչու-
թյունում մուտք յեղած հաշվային փաստաթղթերը նրանց մուտք
բնելու կարգով:

Յուրաքանչյուր փաստաթղթի վրա գրվում և հերթական հա-
մարը, վորով այդ փաստաթուղթը գրանցվում և ցուցակագրման
գրքում: Փաստաթղթերը կոլտնտեսության գործերում պետք և
պահվեն համարների կարգով:

«Նշում գրանցումների մասին» սյունյակում (վոր գրքում
մուտքի կամ յեղել) նշվում և, թե հաշվառման վոր գրքում և
գրանցված տվյալ գործառնությունը (մուտքում կամ յեղում):

Ցուցակագրման գրքի այս սյունյակը նպատակ ունի հեշտաց-
նելու հսկողությունը՝ հաշվառման գրքերում փաստաթղթերը
լիովին և ճիշտ գրանցելու նկատմամբ:

Ստուգելով այս կամ այն գործառնության հաշվառման ճշ-
տությունը, կոլտնտեսության վարչությունը կամ վերստուգիչ
հանձնաժողովը հնարավորություն ունեն ուղածը մոճենում
փաստաթղթերի ցուցակագրման գրքով սահմանելու, թե հա-
վառման վոր գրքերում և գրանցված տվյալ գործառնությունը:

Բացի այն, յուրաքանչյուր ամիսը վերջանալուց հետո կոլ-
տնտեսության հաշվետարը նույն սյունյակի գրանցումների հի-
ման վրա հաշվում և, թե կոլտնտեսության գրասենյակում
աարվող հաշվառման յուրաքանչյուր առանձին գրքի մուտքում
և յեղում ինչ գումարով պետք և արտահայտվի չրջանառու-
թյունը: Այդ գումարի համեմատումը (ցուցակագրման գրքի
գրանցումներով սահմանված) չրջանառության փաստացի գու-
մարի հետ հիմք և ծառայում փաստաթղթերի տարածումը և
գրքերի տանելն ստուգելու համար:

Բ. ՍԿԱԲԵԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ.

1. Դրամարկղի մուտքի որդեր.

Դրամարկղի մուտքի որդերը կազմում և հաշվետարը կոլ-
տնտեսության դրամարկղում գրամները ընդունումն ձևակերպե-
լու համար և ստորագրում են կոլտնտեսության նախագահը և
հաշվետարը:

Գանձապահը գրամն ընդունելիս ստորագրում և մուտքի
որդերում և անդորրագրում, վորը կտրվում և տրվում և գրամը
մուծող անձին:

Մուտքի որդերները հիմք են ծառայում գրամական միջոց-
ները գանձապահի գրքում մուտք անելու համար: Մուտքի որ-
դերները գրանցելուց հետո պանձապահն ստորագրությամբ
հանձնում և հաշվետարին: Առանց դրամարկղի որդերի պանձա-
պահը գրամ ստանալու իրավունք չունի: Բոլոր մուտքի որդեր-
ները պետք և նախորդը համարակալվեն կոլտնտեսության հաշ-
վետարի կողմից և պետք և պահպանվեն արժեքավոր փաստա-
թղթերի հետ համասար:

2. Տեղեկագիր բնամթերքի և դրամ տալու մասին

Տեղեկագիրը կազմում և կոլտնտեսության հաշվետարը կոլ-
տնտեսականներին ըստ աշխուրհի, ինչպես բնամթերային, այն-
պես ել գրամական ավանսներ տալու և նրանց հետ վերջնական
հաշվարկ կատարելու ժամանակ: Տեղեկագրի խորագրում մատ-
նանջվում և, թե ինչ և տրվում, վորքան և տրվում և տալու
ժամանակը:

Տեղեկագիրն ստորագրում են կոլտնտեսության նախագահը
և հաշվետարը և կոլտնտեսականներին՝ մթերքներ կամ դրամ
տալուց հետո պահանջատուներ կամ գանձապահը տեղեկագիրը
հանձնում են կոլտնտեսության հաշվետարին:

3. Վարչության կարգադրություն մթերքների և նյութեր տալու մասին

Մթերքներ և նյութեր տալու մասին վարչության կարգա-
դրությունը կազմում և կոլտնտեսության հաշվետարը մթերք-
ների և նյութերի յուրաքանչյուր բաց թողման համար, ստո-
րագրում և կոլտնտեսության նախագահը և հանձնվում և տա-
հետապետին, Փերմայի վարիչին, կամ բրիգադիրին: Կարգա-
դրությունը գրվում և յերկու օրինակից, նշումով, թե ում,

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

4. Ավանսային հաշվետվություն.

Ավանսային հաշվետվությունը կազմում է առհաշիվ անձը կոլտնտեսության առհաշիվ միջոցների հաշվին կատարած ծախսերի համար: Հաշվետվությունը ներկայացվում է վարչության կողմից ավանս տալու ժամանակ սահմանված ժամկետին և հաշվետվությանը կցվում են ծախսած միջոցների հաշիվները և այլ արդարացուցիչ փաստաթղթերը:

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. Գույքի դուրս գրման ակտ

Ակտը կազմում է հանձնաժողովը գույքը դուրս գրելու մոմենտին: Ակտի առաջին յերեսում մատնանշվում է, ինչ և դուրս գրված, գույքի ինվենտարային համարը, դուրս գրման պատճառը և ում պատասխանատվության ներքո յե գտնվել գույքը գրված գույքը:

Հակառակ յերեսում գրանցում է արվում գույքի լուծարման ժամանակ ստացած մթերքների և նյութերի մասին, իսկ կոլտնտեսության հաշվետարը տեղեկանք է տալիս դուրս գրված գույքի ինվենտարային արժեքի մասին: Ակտն անմիջապես հանձնվում է վարչությանն իր նիստում քննարկելու համար: Ակտը հիմք է ծառայում ինվենտարի զրքից դուրս յեկած գույքը

դուրս գրելու և դուրս գալու ժամանակ ստացված մթերքներն ու նյութերը կամ դրամը մուտք անելու համար:

Գույքը՝ նրա համար պատասխանատու անձի մեղավորությամբ դուրս գրվելու դեպքում, նրա արժեքը (այդ դույքը ձեռք բերելու հնարավոր գնով) դանձվում է մեղավորից:

7. Ավտոմեքենայի ուղեքերք

Ավտոմեքենայի ուղեքերքը գրվում է կոլտնտեսության վարչությունում և փաստաթուղթ է հանդիսանում նրանում նշված մարչրուտով յերթեվեկելու իրավունքի: Շոֆերը զրանցում է կատարում բեռով կամ առանց բեռի անցած կիրմետրերի քանակի և ծախսած վառելանյութի քանակի մասին: Յերթեկումից վերադառնալիս կոլտնտեսության նախագահը կամ նրա հանձնարարությամբ բրիգադիրը նշում է վերադարձի ժամկետը և մնացած վառելանյութի քանակը: Ուղեքերքը հիմք է ծառայում չոֆերին աշխոր դրանցելու համար:

8. Սորտ վկայական

Պետական պարտավորությունը կատարելու, ՄՏԿայանին բնավճար հանձնելու, վարկը կամ սորտ-փոխանակումը վերադարձնելու կամ ուրիշ կոլտնտեսություններին և խորհտնտեսություններին հանձնելու (սորտ փոխանակման կարգով) համար կոլտնտեսության կողմից ելեվատորներին ուղարկվող սորտային հացահատիկի յուրաքանչյուր պարտիայի համար գրվում է սորտ վկայական: Նրանում մատնանշվում է՝ կուլտուրայի անունը, սորտը, բեպրոդուկցիան (դենեքացիան), կատեգորիան, երիտային սերմեր բաց թողնելու տարին: Ապրորացիայի ակտի համաձայն մատնանշվում է սորտային մաքրությունը, աղբոսվածությունը, հիվանդություններով ու վնասատուներով վարակվածության աստիճանը: Սորտային հատիկն ուղարկվում է բեռնադրերով և վկայականում գրվում են բեռնադրերի համարները, նշումով, ուր և ում է ուղարկվում: Սորտ վկայականն ստորագրում են նախագահը, պահեստապետը և կնքվում է կոլտնտեսության կնիքով:

9. Բրիգադի կողմից կատարած աշխատանքի ընդունման ակտ

Ակտը կազմում է կոլտնտեսության նախագահը բրիգադի բրիգադի մասնակցությանը բրիգադի կողմից ավարտած աշխատանքի համար (վար, ցանք, բերքահավաք և այլն) :

Առաջին սյունյակում գրվում է ընդունվող դաշտի կամ հողաժառի համարը, կամ անունը, յերկրորդ սյունյակում մատնանշվում է կատարած աշխատանքը բրիգադի հաշվետվական տվյալների հիման վրա, յերրորդ սյունյակում գրվում է փոստորեն կատարած աշխատանքների ծավալը նստուրայում չափելու հիման վրա: Ակտում նշվում է աշխատանքի սկիզբը, վերջը և տեղագրությունը որերով:

Ակտի հակառակ յերեսում մատնանշվում է կատարված աշխատանքների վորակն ըստ յուրաքանչյուր հողամասի կամ դաշտի: Թերություններ և սղրոտեխնիկական կանոնների խախտումներ յերևան բերելու դեպքում ակտի այդ նույն յերեսում թվարկվում են այն դաշտերի և հողամասերի համարները, վորոնցում խախտումներ են յեղել և նշվում է թե ինչումն և արտահայտվել խախտումը և վորքան տարածության վրա:

Ակտի վերջում ցուցումներ և արվում բրիգադներին նշված թերությունները վերացնելու համար:

Կոլտնտեսության վարչությունը հետագայում սլարտավոր և ստուգել ակտում նշված թերությունները վերացնելու անթիվ արված ցուցումների կատարումը:

II. ԲՐԻԳԱԴԻՐԸ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՏԱՆՈՒՄ Ե ՀՆՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎՈՎ.

1. Բրիգադի բրիգադի գրանցման գրքույկ

Այս գրքույկում բրիգադի բրիգադի հաշվի յե առնում բրիգադի կազմը, կոլտնտեսության վարչության կողմից բրիգադին ամրացրած դուլքը և բրիգադի բրիգադի տրամադրության տակ դանդի ու նյութերը: Գուլքի ստացման և դուրս գրման բոլոր դրանցումները կատարվում է կոլտնտեսության վարչության կողմից ստորագրած փաստաթղթերի հիման վրա:

2. Աշխուրների հաշվառման տեղեկագիր.

Աշխուրների հաշվառման տեղեկագրերում բրիգադի բրիգադի հաշվի յե առնում յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի կողմից կատարած աշխատանքի ծավալը և դրա համար նրան հասնող

աշխուրների քանակը: Յուրաքանչյուր աշխատանքի համար ողտագործվում է առանձին սյունյակ: Յուրաքանչյուր ողղեցվում է այնքան սյունյակ, վորքան դանադան տեսակի աշխատանք և կատարում բրիգադը: Հանրագումարային սյունյակում, բացի յուրաքանչյուր կոլտնտեսականին հաշված աշխուրից, հաշվվում է կոլտնտեսականի աշխատանքի դուրս գալու որերի թիվը: Տեղեկագրերը լրացնելուց հետո հանձնվում է (վոչ ուշ չաթաթը մեկ անգամ) կոլտնտեսության վարչությանը և հիմք է ծառայում աշխուրների հաշվառման գրքում դրանցումներ անելու համար:

3. Կալսման որագիր

Կազմում է կալսիչի կշռավարը յուրաքանչյուր հերթափոխի և կալսած կուլտուրայի համար: Որագրում հաշվի յե առնվում կալսումից ստացած հացահատիկի քանակը մինչև լրացուցիչ դուլքը, տեսակավորումը, ինչպես նաև կալսիչի ուղարկած հացահատիկը: Բարդ կալսիչներով կալսելու դեպքում հացահատիկի ստացումը և ուղարկումը հաշվի յե առնվում ըստ սորտերի: Որագիրն ստորագրում է կշռավարը և բրիգադի բրիգադի: Որագիրն ստորագրում է կոլտնտեսության վարչությանը հացահատիկի ուղարկման վերաբերյալ բոլոր արդարացուցիչ փաստաթղթերի հետ միասին:

4. Կուրայնով բերքահավաքի որագիր.

Կազմում է կշռավարը կոլտնտեսության կալում ըստ առանձին կուրայնի և հերթափոխի: Որագրում հաշվի յե առնվում կուրայնի բունկերից ստացած և կալից ելնվատորներն ու կոլտնտեսության պահեստն ուղարկվող հացահատիկը: Որագիրն ստորագրում է կշռավարը և բրիգադի բրիգադի: Հանձնվում է կոլտնտեսության վարչությանը հացահատիկի ուղարկման վերաբերյալ արդարացուցիչ փաստաթղթերի հետ միասին:

5. Վոչ հացահատիկային արտադրանքի ստացման և ուղարկման որագիր.

Կազմում է բրիգադի բրիգադի վոչ հացահատիկային արտադրանք՝ ճակնդեղ, կարտոֆիլ, բանջարեղեն, բուրդ, մեղր, ձու, և այլն (բացի կերերից և կաթից) ստանալու ժամանակ: Որագիրն ստորագրում է կշռավարը:

բազմում է բրիգադերը և ուղարկման վերաբերյալ արդարացու-
ցիչ փաստաթղթերի հետ միասին հանձնում է կոլտնտեսութեան
վարչութեանը:

6. Կերերի ընդունման ակտ

Կազմում է բրիգադերը ծղնոտը և խոտը հավաքելուց ու
դիզելուց, սիլոսային աշտարակներում ու արանջներում և այլն
թիվսը լցնելուց հետո: Ակտն ստորագրում է բրիգադերը և կերն
ընդունող անձը և հանձնվում է կոլտնտեսութեան վարչութեանը:

7. Արտադրանքի ուղարկման բեռնագիր

Կազմում է այն անձը, վորը կոլտնտեսութեան վարչութեան
կողմից կարգադրութուն է ստանում, արտադրանք, նյութեր և
գույք ուղարկելու մասին: Բեռնագիրը գրվում է յերեք որինա-
կից: Առաջին որինակը մնում է ուղարկողի մոտ. յերկրորդ որի-
նակը տրվում է ստացողին և յերրորդ որինակն ստացողի ստո-
րագրութեամբ հանձնվում է կոլտնտեսութեան վարչութեանը:

III. ՖԵՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱԹԻՄԸ ՏԱՆՈՒՄ Ե ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎԵՐՈՎ.

1. Անատունների մայրական գլխաճանակի հաշվառման գիրք

Տանում է ֆերմայի վարիչն ըստ յուրաքանչյուր բրիգադի
տարվա ընթացքում, վորի համար յուրաքանչյուր մորը հա-
կացվում է 5 տող: Խոշոր յեղջերավոր անասունի յուրաքանչյուր
մայր և բանող անասուն գրվում է առանձին: Այս նույն գրքում
կոլտնտեսութունը կարող է կատարել առհմային մայր խոզի,
մայր վոլխարի և այծի գրանցումը:

2. Մատղաշների անեցման հաշվառման գիրք

Տանում է ֆերմայի վարիչը: Մատղաշների հաշվառումը
տարվում է ըստ պատասխանատու անձի, վորին մատղաշն ամ-
րացված է աճեցնելու համար: Հատուկ սյունյակներում գրանց-
վում է միայն առհմային մատղաշների, խոզերի և խոշոր յեղ-
ջերավոր անասունների ամենամսյա քաշի ավելացումը:

Այս գրքում հաշվի յե առնվում անհատորեն խոշոր յեղջե-
րավոր անասունի և բանող անասունի մատղաշը և խոզերի, վոչ-
խոբների ու այծերի առհմային մատղաշը:

3. Ակտ անատունների անի մասին

Կազմվում է ֆերմայում մատղաշի յուրաքանչյուր տեսակի
համար առանձին, որինակ՝ գոճիներ, գառներ և այլն: Ակտը
ֆերմայի վարիչի — բրիգադերի ստորագրութեամբ նույն ոքը
հանձնվում է կոլտնտեսութեան վարչութեանը:

4. Կթի որագիր

Կազմում է ֆերմայի վարիչը մատնանչելով յուրաքանչյուր
կթվորի կթած կաթի քանակը: Հանձնվում է կոլտնտեսութեան
վարչութեանը: Որագիրը հիմք է հանդիսանում կթվորներին աչ-
խոր գրանցելու համար: Վոչ պակաս, քան յերեք ամիսը մեկ
անգամ անց է կացվում յուրաքանչյուր կովի որական ստուգո-
ղական կիթ, առանձին, առանձին: Որական ստուգողական կթի
տվյալները գրանցվում են որագրի հակառակ յերեսում:

5. Կաթի մուտքի և յեղքի հաշվետվութուն

Կազմում է ֆերմայի վարիչը. մուտքի գծով — կթի որա-
գրի հիման վրա, յսկ յեղքի գծով — կոլտնտեսութեան վարչու-
թեան կարգադրութեան հիման վրա: Արդարացուցիչ փաստա-
թղթերի հետ միասին հանձնվում է կոլտնտեսութեան վարչու-
թեանը:

6. Վկայական բեղմնավորման մասին

Կազմվում է յերկու որինակից, ստորագրվում է բեղմնա-
վորման կայանի կամ ֆերմայի վարիչի կողմից և մեկ որինակը
տրվում է ծածկված մայր անասունի տիրոջը: Վկայականի վրա
գրոշմվում է կոլտնտեսութեան կնիքը:

7. Կերերի ծախսման տեղեկագիր

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

Այս տեղեկագիրն ոգտագործվել 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:

4. ԿՈՒՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀԵՍՏԱՊԵՏԸ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ
ՏԱՆՈՒՄ Ե ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎԵՐՈՎ

1. Պահեստապետի մուտքի և յեկքի գիրք

Տանում է պահեստապետը, մթերքներ, նյութեր, մանր ին-վենտար ստանալու և բաց թողնելու վերաբերյալ փաստաթղթե-րի հիման վրա: Հաշիվներ բացվում են մթերքների, նյութերի և մանր ինվենտարի յուրաքանչյուրի անվան և սորտի համար: Պա-հեստապետը պահեստից մթերքներ և նյութեր տալիս է միայն վարչության նախագահի կարգադրությամբ: Մուտք-յեկքի բոլոր փաստաթղթերը տրվում են հաշվետարին պահեստապետի գրքում նրա ստորագրությամբ: Վոչ պակաս քան ամիսը մեկ անգամ պահեստապետը իր գրանցումները համեմատում է վարչության գրքերում արված գրանցումների հետ:

2. Արտադրանքի ուղարկման բեռնագիր

Կազմում է պահեստապետը, վորն ստանում է վարչության կարգադրությունն արտադրանքի, նյութերի և գույքի ուղարկ-ման մասին: Բեռնագիրը գրվում է յերեք որինակից: Առաջին որինակը (արձատր) մնում է պահեստապետի մոտ, յերկրորդ որինակը տրվում է ստացողին և յերրորդ որինակն ստացողի ստորագրությամբ պահեստապետը հանձնում է կոլտնտեսու-թյան վարչությանը:

5. ԿՈՒՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՎԱՃԱՌՈՐԴԸ ԿՈՒՏՆՏԵՍԱՅԻՆ ԱՐՏԱ-ԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՏԱՆՈՒՄ Ե ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎԵՐՈՎ

1. Հաշվետվություն կոլտնտեսային շուկայում մթերքների վաճառման մասին

Կազմում է այն կոլտնտեսականը, վորն ստանձնացվում է արտադրանք վաճառելու համար: Հաշվետվության մեջ մատնա-նշվում է ստացված և վաճառված արտադրանքի քանակը, վա-

ճառքից գոյացած գումարը և վաճառքի հետ կապված ծախսե-րը: Հաշվառակ յերեսում տեղավորվում է հաշվետվությունը կոլ-տնտեսության վաճառորդի մոտ յեղած դրամական միջոցների մուտքի և կատարած ծախսերի մասին: Արդարացուցիչ փաստա-թղթերի հետ միասին (մթերքներ ստանալու բեռնագիր, ծախ-սերի փաստաթղթեր) հաշվետվությունը հանձնվում է կոլտնտե-սության վարչությանը:

6. ԿՈՒՏՆՏԵՍԱԿԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐԳՈՒՅԿ

Աշխատանքային գրքույկում կոլտնտեսականի կատարած աշ-խատանքների և դրա համար հասանելիք աշխուրների գրանցումը կատարում է բրիգադիրը վոչ ուշ, քան շաբաթը մեկ անգամ: Ավանսներ տալը, ինչպես նաև վերջնական հաշվարկով հառանե-լիքների վճարումը կատարում է գանձապահը— դրամական հաշ-վարկների գծով, իսկ պահեստապետը բնամթերային հաշվարկ-ների գծով, կոլտնտեսության վարչության կարգադրությամբ: Կոլտնտեսականին հասանելիք դրամական և բնամթերային յեկա-մուտների գրանցումները կատարում է հաշվետարը և վավերաց-վում է բրիգադիրի և կոլտնտեսության վարչության նախագա-հի կողմից:

ԽՍՀՄ Հողագործության ժողովրդական կոմիսար՝

Ի. ԲԵՆԵԴԻԿՏՈՎ

ԽՍՀՄ Պետսյանին կից ժողովրդա-տնտեսական Հաշ-վառման կենտրոնական վարչության պետ՝ Ի. ՍՍՈՒՏԻՆ



Պատ. խմբագիր՝ Բ. Հովնաճյան
Թարգմանիչ՝ Ա. Ղուկասյան
Սրբազրիչ՝ Ս. Շահբազյան

**Инструкция Наркомзема СССР ЦУНХУ при Госплане
СССР**

Для составления документов и ведения книг по
простому колхозному счетоводству.

Գլավիտի լիազոր՝ Տ—1704

Պատվեր 315. Տիրաժ 1200

Պետհրատի I տպարան, Յերևան, Լենինի 65

ՀԱՅԿԱՍՏԱՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԳՐԱԴԱՐԱՆ

ՄԱՍԻՍԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆ

«Ազգային գրադարան»



NL0290358

214

24.571