

Ա. Ս. Խ. Հ. ՀՈՂԺՈՂԿՈՄԱՏ

Ա. Ս. Խ. Հ. ԿՈԼԽՈԶՆԵՐՈՒՄ
1933 Թ. ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ
ԶԵՎԵՐԻ

Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ

БИБЛИОТЕКА
ИНСТИТУТА
ДОСТОУПОВЕДЕНИЯ
Академии Наук
СССР

338.14

Ա-11

ԱՍԽՀ ՀՈՂԺՈՂԿՈՄԱՏ

ԲԱԳՈՒ—1933

Հանձնված և արտադրություն ապրիլի 28-ին
Ստորագրված և տպագրություն մայիսի 2-ին
Տպագրական թերթերի թիվը
Տպագրական նշանների թիվը 52080

Տեխ. խմբ. Կ. Թ ա ու լ ա ն յ ա ն
Սրբադրեց—Չ ա լ ա Ր ի

338.14
Ա-11

34-11
Սա 541

17 FEB 2010

Ա Ռ Ա Ջ Ա Բ Ա Ն

«Աշխատանքի քանակի և արտադրանքի բաշխման հաշվեառում և վերահսկումը, —սրա մեջ է կայանում սոցիալիստական վերափոխության ելուցիկները, չի՞րդ պրոլետարիատի քաղաքական տիրապետությունը՝ ստեղծված ու ապահովված է»։ Այսպիսի բաներով և լենինը բնորոշել անհասարակ հաշվեառման նշանակությունը։ Նրա այս բառերը լիովին և ամբողջապես վերաբերում են նաև հաշվեառմանը կոլխոզներում։ Դրա հետ միասին Հոդադրության Ժող. Կոմիսար ընկ. Յակովլևի ղեկուցման առթիվ ԽՍՀՄ Կենտգործկոմի 1933 թ. հունվարի 30-ի վորոշումը կոլխոզներում յեղած հաշվեառման մասին—մատնանշում է, վոր «աշխատանքի և արտադրանքի հաշվեառումը, առանց վորի կոլխոզային տնտեսությունը չի կարող գոյություն ունենալ, մեծ մասամբ անբավարար է զրված»։ Իսկ առանց դրան, «ստեղծ է նույն վորոշումը, «խոսք անգամ չի կարող լինել կոլխոզների տնտեսական ամրապնդման և կոլխոզիկների բարեկեցության աճման մասին»։

Կուլակները և կոլխոզային շինարարությունը թշնամի տարերին ողտվում են հաշվեառման թերություններից հասարակական կոլխոզային սեփականությունը հափշտակելու համար, կոլխոզային տնտեսությունը քայքայելու համար, հակակոլխոզային ազխտացիա մղելու համար և այլն։

Այստեղից բղխում է այն ահագին նշանակությունը, վոր ունի կոլխոզային հաշվեառման ու վերահսկության ճիշտ կազմակերպումը և նրա մեջ կոլխոզային տնտեսությունում կատարվող ամեն մի բանի ստույգ արտացոլումը, վորովհետև ճիշտ կերպով զրված հաշվեառումն ու վերահսկությունն անհրաժեշտ ղենք են հանդիսանում հասարակական (սոցիալիստական) սեփականությունը պրոլետարիատի և կոլխոզային գյուղացիության դասակարգային թշնամիներից պաշտպանելու պայքարում։

Ահա թե ինչու Կենտգործկոմն իր վորոշման մեջ ասում է. «Ամեն մի խաբեություն կոլխոզային արտադրանքի, կոլխոզային աշխատանքի և կոլխոզային բերքի հաշվեառման գործում պետք է համարվի վորպես աջակցություն կուլակին և հակախորհրդային տարրերին, վորպես կոլխոզային ունեցվածքի հափշտակման փորձ»։

ԿՈՒՆՈՋԻ ԱՆԿԱՄՆԵՐԻ ՈՒ ՆՐԱՆՑ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԵԱՌՄԱՆ ԳԻՐԲ

Այս գիրքը նշանակված է կոլխոզի ամբողջ կազմի հաշվառման համար՝ ըստ հասակի, սեռի, ազգությունից և մասնագիտության: Մասնագիտությունը՝ սյունյակի մեջ մտցրվում է այն աշխատանքը, վորի մեջ կոլխոզնիկը ամենամեծ հմտությունն ունի: Որինակ, գութանող, ջրող, անասնապահ, ձիապահ, հովիվ, փականագործ, քարտաշ և այլն:

Կոլխոզ մտած նոր անդամները գրանցվում են ժամանակագրական (քրոնոլոգիական) կարգով, իսկ հեռացած անդամների մասին համապատասխան նշաններ են արվում գրքի վերջին սյունյակում:

Կոլխոզնիկի ընտանիքի կազմի ավելացումը ձևակերպվում է ընտանիքի նոր անդամների գրանցումով՝ համապատասխան ազգանունների տակ: Իսկ հեռացածների մասին (ղուրս արվածներ, հեռացածներ, մահացածների մասին) գրանցում է կատարվում «Նկատողություններ փոփոխությունների մասին» սյունյակում:

Այդ նույն գրքի մեջ մտցրվում են հասարակական ունեցվածքն է կոլխոզնիկների մուտքի վճարների (вступительный взнос) գրանցումները: Մուծված է ֆոնդերը՝ (зачислено в фонды) յենթավերնագրի «անբաժանելի» սյունյակը մտցրվում է կոլխոզնիկի համայնացրած ունեցվածքի արժեքի այն մասը, վորը հաշված է վորպես անբաժանելի ֆոնդ, իսկ «փայային» սյունյակը—այն, վորը հաշված է վորպես փայային ֆոնդ: «Հասնում է մուտքի վճար» (принимается вступ. взносов) սյունյակը մտցրվում է կոլխոզի անդամների համար սահմանված մուտքի վճարի գումարը, և այս «Մտցրված է» վերնագրի տակ

«Թիվ» և «Դուրմար» սյունյակները մտցրվում է այն գումարը, վորը կոլխոզի անդամն արդեն մտցրել է և մասնանշվում է, թե յերը է մտցրված: Որինակ՝ 3/11—25 ուրբի և այլն:

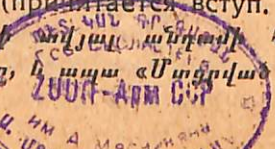
ԿՈՒՆՈՋԻ ՈՒՆԵՑՎԱԾՔԻ ՑՈՒՑԱԿԱԳՐՄԱՆ ԳԻՐԲ

Այս գրքի մեջ մուծվում է կոլխոզի ամեն մի ունեցվածքը (բացի թիերից, բրիչներից, թանազին ամանեղենից և այլ եծանանոց, արագ մաշվող առարկաներից) հետևյալ կարգով. գրվում է գրանցման համարն ըստ կարգի և ունեցվածքի անունը: «Ունեցվածքի նկարագրությունը» ամենագլխավոր հատկանիշներով՝ սյունյակի մեջ մտցրվում է գրանցվող ունեցվածքի համառոտ նրկարագրությունը: Որինակ 4. խովանի գութաններ—նոր կամ հին: Մերինոս վոշխարներ՝ 1 տարեկանից սկսած, կոշտ կամ նուրը բրգով: Արտագրող ցուլ այս ինչ ցեղի, այս ինչ հասակի: Տեղական կով՝ առաջին անգամ ծնած, յերեք տարեկան: Սարայ—փայտի կամ քարի, 15 × 10 խոր. մեմբ: Աշխատանքի ձի՝ 3 տարեկանից ավելի, տեղական ցեղի: Պտղատու հին ծառեր, պղտղատու նոր ծառեր և այլն:

Ամեն մի ունեցվածք կրում է ինվենտարային վորոշ համար, վորը մտցրվում է «Ինվենտարային համար» սյունյակը: «Բանակը» սյունյակում գրվում է այն առարկաների քանակը կամ թիվը, վորոք ունին մեկ ինվենտարային համար: Պետք է ի նկատի առնել, վոր մեկ ինվենտարային համարով պետք է նշանակել իսկապես միատեսակ առարկաները, կառուցվածքները, բոլոր շենքերը չի կարելի խառնել մեկ ինվենտարային համարի տակ: Յեթե վոշխարները միատեսակ են, նրանց կարելի է նշանակել մեկ ինվենտարային համարով, բայց յեթե նրանց մեջ կան աղնվացեղերը, նրանց առանձին են գրում և նրանք ուրիշ ինվենտարային համար են ստանում և այլն:

«Արժեքը» սյունյակը մտցրվում է ունեցվածքի արժեքը՝ համաձայն 1933 թ. հունվարի 1-ի ինվենտարային գնահատման իսկ յեթե ունեցվածքը ձեռք է բերված այդ ժամկետից հետո, նա

61244-67



գրանցման և յենթարկվում իր փաստական արժեքի համաձայն: Առհասարակ գիրքը պետք և լցված լինի ինվենտարի ցուցակագրութեան նյութերով, վորը կատարվել և տարվա հաշվետվութունը կազմելու և յեկամուտները բաշխելու ժամանակ:

«Նկատողութիւնների համար» (для отметок) սլուռնյակում մատնանշվում և, վոր արտագրական բրիգադային կամ վոր պաշտոնական անձին և կոխողում ամրացրված տվյալ ունեցվածքը:

Նույն սլուռնյակում նշաններ են արվում ունեցվածքի պահպանու մասին՝ համաձայն ունեցվածքի լիկվիդացիայի ակտի:

ԶԵԿՈՒՅՄԱՆ ԱԿՏ ԱՆԱՍՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Այս ձևի միջ մտցրվում են անասունների բոլոր տեսակներից ծնվածները, հետևյալ կարգով: Մատնանշվում և, թե վոր ապրանքային ֆերմաներում են ծնվել անասունները, իսկ վորտեղ ֆերմա չկա, վոր ճյուղում են ծնվել՝ որինակ, վոչխարաբուծութեան, խոզաբուծութեան, խոշոր չեղջուրավորների և այլն: Նույն տեղը մատնանշվում և այն անասունների տեսակը, վորոնց նըկատմամբ գրանցվում են նոր ծնվածները:

«Մոր անունը և ցեղը» սլուռնյակում անպայման պետք և մատնանշել անունը, ցեղը և ինվենտարային համարը: «Կենդանի ծնվել են» յենթավերնագրի տակ պետք և բաժանել վորձերի և եգերի, ապա սլուռնյակների դասավորութեան կարգով պետք և մատնանշել ծնվածի քաշը, նրան տված ինվենտարային համարը (միայն այն անասունների նկատմամբ, վորոնց մասին ինվենտարային հաշվետվում և կատարվում) և անպայման անասնապահի, հովվի կամ այդ անասունի համար պատասխանատու այլ անձնավորութեան ստորագրութիւնը: Զեկուցման ակտը «Ծնված անասունների մասին» (о приплоде) փաստաթուղթ և հանդիսանում ծնված անասուններին ինվենտարի միջ մտցնելու համար «Կոխողի ունեցվածքի ցուցակագրման» գրքում:

Յեթե կատարվում և խոշոր չեղջուրավոր անասուններից ծնվածների գրանցումը, ծնվածների քաշը պետք և նշանակել

ամեն մի անասունի համար առանձին, իսկ յեթե մանր չեղջուրավորներից կամ խոզերից ծնվածների գրանցում և կատարվում, քաշը նշանակվում և բոլոր վորձ և եգ նոր ծնված անասունների ընդհանուր քանակի համար: Իսկ «Մոր անունը և ցեղը» սլուռնյակում մատնանշվում և բոլոր ծնած մայրերի քանակը, յեթե դա վերաբերվում և խոզերին, վոչխարներին և այծերին:

ՈՒՆԵՑՎԱԾՔԻ ԼԻԿՎԻԴԱՅԻԱՅԻ ԱԿՏ

Այդպիսի ակտ կազմվում և ամեն մի դեպքում, յերբ ունեցվածքը կամ նրա մի մասը լիկվիդացիայի և յենթարկվում բոլորովին կամ լիկվիդացիայի և յենթարկվում իր նախնական ձևով և դրա հետևանքով լիկվիդացիայից հետո ստեղծվում և մի ինչ վոր նոր ունեցվածք, առարկաներ կամ արժեք ունեցող մթերքներ: Որինակ, հիվանդ ձին սատկել և: Վորպես ձի, նա դուրս և գրվում ունեցվածքից, բայց մաշկած կաշին գրվում և ակտի մյուս յերեսում՝ համաձայն աչտեղ յեղած ցուցանիշների: Կամ, որինակ, մորթիլ են յեղ, խոզ, կով և այլն: Նույն ձևով վորպես ինվենտար նա դուրս և գրվում ակտի առաջին յերեսում, իսկ հակառակ կողմը, մյուս յերեսում, մուծվում են ստացած մթերքները և նյութերը՝ միսը, կաշին և այլն:

Գուլթանները, ցաքանները և այլ գյուղատնտեսական ինվենտարը կամ ունեցվածքը լիկվիդացիայի դեպքում ունեցվածքից դուրս են գրվում, իսկ ակտի մյուս յերեսում մուծվում և աչտ, ինչ վոր ստացվել և լիկվիդացիայի յենթարկված ունեցվածքից՝ յերկաթի կտորտանք, մեխեր և այլն: Այդ ակտը կազմում և հանձնաժողովը և հաստատում և կոխողի նախագահը, իսկ հետո հանձնվում և հաշվապահին հետագա գրանցումների համար ինվենտարային գրքում կամ մատնապահին (ամբարապահի) գրքում (книга кладовщика).

ԲԵՌՆԱԳԻՐ

Բեռնագիրը (накладная) լցվում է ամեն մի բեռ կոլխոդից դուրս ուղարկելիս: Մատնանշվում է բրիգադայի համարն ու անունը, կառապանի ազգանունը, համարն ըստ կարգի և ուղարկելու ամսաթիվը: «Ուղարկման կետը» սյունակում պետք է մատնանշել, թե ուր է ուղարկվում բեռը, վոր յերկաթուղային, ջրային կամ ռադիոական կետը: Բեռնագրի ձախ կողմում մատնանշվում է, քանի սալ է ուղարկված, քանի կտոր (մեշոկ, բարդան, չվալ, արկղ և այլն): Բեռնագրում նույնպես մատնանշվում է ուղարկվող նյութերի կամ մթերքների քաշը, իսկ աջ կողմում նույնպիսի գրանցում կատարում է այն անձնավորությունը, վորը տեղում ընդունում է բեռը: Բեռնագրում անպատճառ պետք է լինեն ուղարկողի, հանձնողի և տեղում բեռն ընդունողի ստորագրությունը: Բեռնագիրը գրվում է 3 որինակով, վորոնցից մեկը, արմատը (корешок) մնում է ուղարկողի մոտ, մյուսը, բեռը ստանալու մասին նշան անելուց հետո՝ սալապանի միջոցով նորից վերադարձնվում է ուղարկողին, իսկ յերրորդ որինակը տրվում է ստացողին բեռի հետ միասին:

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ (ՊԱՋԱՆՁ)

Ամբողջ տարվա համար կարգադրությունների մաքուր բլանկների գրքույկները (բլոկնոտները) համարադրվում են և ամբողջվում են կոլխոդի նախագահի և հաշվապահի ստորագրությոններով:

Գրքույկներն ամբողջ կոլխոդի համար պետք է ունենան ընդհանուր համարադրում (նոմերացիա ըստ կարգի): Կարգադրությունը լցնում է կոլխոդի նախագահը կամ վարչության անդամը, յերբ հարկավոր է կարգադրել բաց թողնել վորև է մթերք կամ նյութ: Առանց այս փաստաթղթի մառանապանը կամ տրանսպորտային վարիչն իրավունք չունի վոչ ոքի վորև է բան բաց թողնելու: Մատնանշվում է համարն ըստ կարգի, այն, թե ում

և ինչ նպատակով և բաց թողնվում մթերքը կամ նյութը, բաց թողնելիքի անունը, քանակը կամ քաշը: Որինակ. ցորեն՝ ըստ աշխատորերի ավանսով տալու համար կամ սերմի համար: Մեխ — 16 կիլոգրամ: Տնտեսության վարիչը կամ մառանապանն ապրանք բաց թողնելիս համապատասխան սյունակներում պետք է մատնանշեն, թե վորքան է բաց թողել այդ պահանջադրի համաձայն: Յեթե նյութերի գնահատում կատարողը տնտեսության վարիչն է կամ մառանապանը, նա հենց այստեղ «Գումար» սյունակում գրում է բաց թողածի արժեքը: Իսկ յեթե գնահատման գործը կատարում է հաշվապահը, այս սյունակը լցնում է նա: Կարգադրության մեջ պետք է լինի 4 ստորագրություն: Առաջին ստորագրությունը պետք է լինի պահանջողինը, այսինքն այն անձնավորությունը, վորը մթերք կամ նյութ է պահանջում: Որինակ՝ բրիգադիրը պահանջում է, վոր իրեն ցորեն բաց թողնեն սերմի համար: Հետևապես, բրիգադիրը ստորագրում է կարգադրության մեջ «Պահանջողի» տողի վրա: Յերկրորդը վարչության ստորագրությունն է՝ հանձնող նրա նախագահի կամ վարչության անդամի: Յերրորդ ստորագրությունը ապրանք բաց թողնող տնտեսության վարիչի կամ մառանապանի ստորագրությունն է, իսկ չորրորդը — ստացողինն է, այսինքն նրանը, ով ստացել է այդ նյութը: Կարգադրությունը կազմվում է 2 որինակով, վորոնցից մեկը մնում է մառանապանի մոտ, վորպես մթերք կամ նյութ բաց թողնելու արդարացիցի փաստաթուղթ, իսկ մյուսը հանձնվում է տվյալ մթերքը կամ նյութը պահանջողին:

ՄԱՌԱՆԱՊԱՆԻ ՄԹԵՐԱՆՅՈՒԹԱՅԻՆ ԳԻՐԳ

Արժեքների շարժման հաշվետուումը տարվում է քանակական արտահայտությամբ: Մառանում գումարային հաշվետուում չի տարվում:

Մթերքի կամ նյութի ամեն մի անվան համար մթերանյութային գրքում հատկացրվում է մի քանի յերես, յեղնելով այն

նկատառումից, թե տարվա ընթացքում տվյալ մթերքի քանի՜ գրանցում և հնարավոր:

Թույլ չի տրվում, վոր միանսակ արժեքների հաշվետուումը կատարվի չափի տարրեր միավորներով (որինակ լիտրերով ու կիլոգրամներով):

Մառանապանի մթերա-նյութային գիրքը (продуктово-материальная книга кладовщика) բացվում և փաստական մնացորդների գրանցումով՝ պահեստի ստուգման փաստաթղթերի վրա:

Մառանապանը մթերա-նյութային գրքի մեջ գրանցումները կատարում և ամսի չափս մթերքներ ընդունելիս կամ բաց թողնելիս: Թե մուտքի և թե յեւթի ամեն մի գրանցում կատարվում և ինքնուրույն ստորի վրա:

Ստացվող մթերքները մուտք գրելիս ի չարը գործ դնելու առաջն առնելու համար գրասենյակը հետևում և, վոր մառանապանը ժամանակին մթերքները մուտքի մեջ մտցնի: Դրա կապակցութամբ մեծ քանակությամբ մթերքներ ստանալու ժամանակ գրասենյակը պարտավոր և ամեն որ մառանապանի գրքում կատարած գրացումները համեմատել գրասենյակում ստացված փաստաթղթերի հետ:

Ամսի վերջում մառանապանը հաշվում և մթերքների յեւթն ու մուտքը ամսվա ընթացքում և դուրս և բերում մնացորդները, վորոնք հենց այստեղ և գրանցվում են գրքում այն գծի տակ, վորը բաժանում և տվյալ ամիսը հետևյալ ամսից:

Այն կոլխոզներում, վորոնք չունին փորձված ու լիովին գրագետ մառանապաններ, մառանի արժեքների շարժման հաշվետուումը կենտրոնանում և կոլխոզի գրասենյակում: Նման դեպքերում մառանապանն ընդունում և իրեն հանձնվող արժեքներն այն ակտի համաձայն, վորն արտացոլում և արժեքների դրուժյունը մառանապանին հանձնելու որը: Մառանապանն ամեն որ արժեքներն ընդունելու և բաց թողնելու գործարքները վերջացնելուց հետո այդ գործարքներ ձևակերպող ըլոր փաստաթղթերը

հանձնում և գրասենյակին, ստորագրութուն առնելով ավագ հաշվապահից՝ առանձին տետրակում, վորը միշտ գտնվում և մառանապանի մոտ:

Մառանապանի աշխատանքը սխառմատիկորեն ստուգելու նպատակով՝ նոր գործարքային աարին սկսելուց առաջ, մառանապանին փոխելու դեպքում, ապրանքային արտադրանքը պետութանը հանձնելու պարնը կատարելու դեպքում և այլն—պարբերաբար պետք և պարզվեն արժեքների փաստական մնացորդները մառաններում: Պահեստի ստուգման մասին ակտ և կազմվում հետևյալ ձևով:

Գրքի նշանակումը	Արժեքների նշանակումը	Չափի նշանակումը	Պահեստում կա	Փաստաթղթերի նշանակումը	Ավելցուկներ			Պակաս			Նկատագրութուններ պահելու և փորակի մասին
					Քանակ	Գին	Գումար	Քանակ	Գին	Գումար	

ՀԱՅՎԵԱՌՄԱՆ ԳԻՐԳ

1. Դրամարկղի,
2. Ընթացիկ հաշիվների,
3. Արժեքաթղթերի:

ԿՈԼԽՈԶԻ ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՐԳՆԵՐԸ

Դրամարկղային դիրքն այն հիմնական փաստաթուղթն և հանդիսանում, վորով անց և կացվում ամբողջ դրամական յեւթն ու մուտքը և հաշիվներն առանձին անհատներին, հիմնարկութուն

հետքի և կազմակերպությունների հետ: Դրամարկդային գրքից քաղվածքներ են արվում կոլխոզի բոլոր հաշիվների նկատմամբ: Այդ պատճառով վոչ մի դեպքում չի թույլատրվում գիրքը վոչ կեղտոտել, վոչ ջնջել և մաքրել: Յեթե անհրաժեշտ է ուղղում մտցնել գրքում գրածի մեջ, պետք է վրայից գծել և վերևից կարմիր թանաքով նորը գրել, իսկ յերեսի տակը նշան անել, վոր ուղղածին հավատալ:

Կոլխոզի դրամարկդային գործարքներն անց են կացնվում մուտքի ու չեւքի որդերների միջոցով: Առանց նրանց վոչ մի գործարք չպետք է կատարվի, իսկ հետո գրանցումները մտցրվում են գրքի մեջ: Որդերներին կցվում են այն փաստաթղթերը, վորոնց հիման վրա փող է ստացվում կամ փող է արվում (գիմուկներ, տեղեկագրի հաշիվներ և այլն): Գրասենյակը հետևում է, վոր փաստաթղթերը բավարար կերպով ձևակերպված լինին, գրված լինին պարզ, առանց ջնջումների ու մաքրումների և ունենան վարչության ստորագրությունը, վորով թույլատրվում է վճարումը:

Դրամարկդային գրքի մեջ մտցրվում է կոլխոզի թե անբաժանելի գումարներին և թե ընդհանուր գումարներին վերաբերող ամեն մի մուտք ու չեւք: Բանկը մտցրած ամեն մի գումար կամ իր սեփական ընթացիկ հաշվից ստացած ամեն մի գումար նույնպես անսպաժան պետք է անցնի դրամարկդային գրքով:

2—3 որով առհաշիվ (подотчет) տված գումարները դրամարկդի հաշվից դուրս չեն գրվում: Այդպիսի դեպքերում առհաշիվ անձի ստացականը պահվում է դրամարկդում և համարվում են կանխիկ փող, իսկ այն գումարները, վորոնք արվում են 3 որից ավելի ժամկետով, դուրս են գրվում առհաշիվ անձի առևտրով՝ զանազան անձանց և հիմնարկությունների փոխադարձ հաշվարկների հաշվով:

Նույն գրքում կոլխոզի բանկում ունեցած ընթացիկ հաշվի հաշիվ է բացվում:

Այս հաշվում գրվում են վոչ միայն կոլխոզի դրամարկդից ընթացիկ հաշվին (текущий счет) հանձնվող գումարները կամ դրամարկդի համար ընթացիկ հաշվից հանած գումարները, այլ և փոխադրությունների (перечисление) միջոցով ընթացիկ հաշվին ավելացրած կամ դուրս գրված գումարները, վոր կատարում է բանկը պետական մթերոգների, կոոպերացիայի և այլ հիմնարկությունների ու կազմակերպությունների հետ ունեցած անկանխիկ հաշվարկների կարգով (путем безналичных расчетов):

Նույն գրքում բացվում է արժեքաթղթերի հաշիվ և հաշվի է առնվում կոլխոզի ունեցած և ձեռք բերած Տրակտորացենտրի, Պտիցոցենտրի ինկուբատորի ակցիաները, պետփոխառության որլիգացիաները (այնն մի փոխառությունն առանձին) և գլուղատնտեսական մատակարարման փաստաթղթերը:

Նույն հաշիվը հաշվի է առնում յերկար ժամանակյա արտադրական վարկավորման ֆոնդին տված վճարումները, այս վճարումների գրանցումը կատարվում է բանկի տված անդորարի հիման վրա այդ վճարումները ստանալու մասին:

ՀԱՇՎԱՆՈՒՄԱՆ ԳԻՐԳ

1. Ծախսերի,
2. Դրամական ֆոնդերի,
3. Փոխադարձ հաշիվների,
4. Վարկերի:

Այս գրքում հաշիվ է բացվում այն բոլոր կազմակերպությունների և հիմնարկությունների հետ, վորոնց հետ կոլխոզը փոխադարձ հաշիվներ ունի:

Յերեսի վերնագրում, «Հաշիվ» տողի վրա ամեն մի կազմակերպության ու հիմնարկության համար հաշիվ է բացվում: Յերբ կոլխոզը բնանյութ և ստանում, այն ժամանակ գրանցվում են ստանալու ամսան ու թիվը, փաստաթղթերի (բեռնագրի կամ Փակտուրայի) համար, իսկ «Գրանցման բովանդակությունը», սյունյակում մատնանշում է, թե ինչ և ստաց-

ված, «Մտցրված է» սյունյակում մատնանշվում է ստացածի արժեքը:

Յեւրբ կոլխոզը բնանյութ (натура) է բաց թողնում, գրանցումը կատարվում է նույն կարգով, միայն բաց թողածի արժեքը գրվում է «Ծախսված է» սյունյակում: Իսկ յեթե դործարքը գրամական (փողային) է, առանց մթերքների կամ նյութերի, «Քանակ» սյունյակը չի լցնվում, կոլխոզի ստացածը մտցրվում է «Ստացված է» սյունյակը, իսկ կոլխոզի վճարումները «Ծախսված է» սյունյակը:

Նույն կարգով հաշիվ է բացվում և գրանցումներ են կատարվում այն վարկերի մասին, վոր կոլխոզը ստացել է բանկից:

Առանձին հաշիվ է բացվում կոլխոզի անրաժանելի գումարների համար: Այս հաշիվը բացվում է 1932 թվի մնացորդի կամ անբաժանելի գումարների վերածախսման գրանցումով: Տարվա հաշվետվությունից ստացված մնացորդը տվյալ հաշվի մեջ գրանցվում է «Ստացված է» սյունյակում, իսկ վերածախսումը (перерасход)— «Ծախսված է» սյունյակում: Հետագայում, տարվա ընթացքում, այս հաշվի մուտքի մասում գրանցվում են մուտքի վճարները, արտադրական յերկար ու կարճ ժամկետով տված վարկերը, զանազան անվերադարձ ստացումները և անպետք կամ անհարկավոր անբաժանելի ունեցվածքի վաճառումից ստացած գումարները: Տարվա վերջին այս հաշվի մուտքի մեջ մտցրվում է այն անբաժանելի ֆոնդը, վորը հատկացրվում է 1933 թվի յեկամուսները բաշխելիս:

Յեւրբ մասի մեջ մտցրվում են կոլխոզի յերկար կամ կարճ ժամկետով տված վարկերի վճարումները, այն գումարները, վորոնք ծախսված են զանազան ունեցվածք գնելու համար (լծկան և մթերատու անասուններ, գյուղատնտեսական մեքենաներ, գործիքներ և այլն), նաև այն ծախսերը, վոր արված են շինարարություն և կառուցումների համար, յերկարամյա տունների համար և այլ հիմնական ներդրումներ:

Նույն գրքում հաշիվ է բացվում արտադրական ծախսերի համար, վարչական-ադմինիստրատիվ ծախսերի համար և զանազան հատկացումների և վճարների համար: Այս հաշիվները լրացնվում են գրամակրկային գրքից, մատնապաշան մթերանյութային գրքից, զանազան կազմակերպությունների և հիմնարկությունների հետ ունեցած հաշիվներից: Դա կատարվում է այդ գրքերում գրանցումը կատարելուց հետո:

Արտադրական ծախսերի անվանակարգն է. ՄՏԿ-ներին տրված վճարումները թե պայմանագրերի և թե այլ հաշիվներին համաձայն, սերմի և գնովի կերրի (ֆուրսի) արժեքը, ընթացիկ մանր նորույունները, մանր ինվենտարի և նյութերի գնումները, վառելիքի և քսելու (յուղելու) նյութերի գնումները, վնասատուների դեմ պայքարելու ընկերությունը վճարած գումարները և այլ ծախսեր: Ծախսի ամեն մի տեսակի համար բացվում է առանձին մեկ կամ մի քանի յերես:

Յեթե գրանցման են յենթարկվում բնականով արած ծախսերը (натуральные расходы), մատնանշվում է նրանց քանակը ու գրամական արժեքը՝ ամուր պետական մթերման գների համաձայն:

Կազմակերպությունների և հիմնարկությունների, դրանց թվում նաև բանկերի հետ ունեցած բոլոր փոխադարձ հաշիվների մեջ անպայման հարկավոր է դուրս բերել տարվա սկզբում յեղած գրությունը:

ԳՈՐԾԱՐՔԱՅԻՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ ԲՐԻԳԱԴԱՆԵՐՈՒՄ ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ՊԼԱՆՆ ԻՐԱԳՈՐԾԵԼՈՒ ՀԱՇՎԵԱՌՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

1933 թվին յուրաքանչյուր արտադրական բրիգադա կոլխոզում ունի իր տարեկան պլան-առաջադրությունը, կազմված տարվա սկզբին: Կոլխոզի վարչություն պարտադիր անելիքն է հանդիսանում հետեւ նրա իրագործման ընթացքին, քանակական և վորակական ցուցանիշներին: Այդ նպատակին ծառայում է գործարքային տեղեկագրի ձևը (форма оперативной сводки)

բրիգադաներում արտադրական պլանն իրագործելու հաշվետված մասին: Յուրաքանչյուր բրիգադայի համար լցնվում է առանձին բլանկ: Յեթե մե բրիգադա մի քանի տարբեր աշխատանքներ է կատարում, որինսկ հերկում է, ցանում է, յուրաքանչյուր աշխատանքի համար հաշվետվումը կատարվում է առանձին բլանկով: Ուստի հանձնարարվում է իրագործման հաշվետվումը կատարել վոչ թե ըստ տեսակի աշխատանքների համար, այլ միայն ամենազվազվորների համար, որինսկ, հերկ, ցանքս, վոսոգում, սառնահերկ (աշնան ցել), բամբակի հավաքում, հացահատիկների հավաքում, խոտի հարելը և այլն: Հացահատիկների հավաքման դեպքում հաշվետվումը կատարվում է ըստ մշակույթների:

Կոլխոզն ամեն օր իր բրիգադիւրներից պետք է տեղեկանք ստանա պլանի կատարման հաշվետվածն համար: Աշխատանքի կատարման հաշվետվածն առաջին օրը ցուցանիչները մտցնվում են միայն «Հաշվետվածն օրը» սյունյակի մեջ: Յերկրորդ օրվանիձ սկսած հաշվետվումը տարվում է նաև յերկրորդ սյունյակում: Սկզբում լցնվում է առաջին սյունյակը՝ համաձայն բրիգադիւրից ստացած տվյալների, յերկրորդ սյունյակում գրվում է ամբողջ աշխատանքի գումարը, հաշված նաև նույն օրվա աշխատանքը: Այսպես, օրինակ, վարը (հերկը). № 1 բրիգադան հերկել է 4 հեկտար, այդ մտցրվում է «Հաշվետվածն օրը» սյունյակը: Մյուս օրը նույն բրիգադան հերկել է 6 հեկտար: Այն ժամանակ «Հաշվետվածն օրը» սյունյակում գրվում է 6, իսկ «Աշխատանքի սկզբից» սյունյակում—10 և այլն:

Աշխատանքների օրերի հաշվետվումը կատարվում է միայն այն կոլխոզիկներին նկատմամբ, վորոնք զբաղված են յերկ տեղեկագրի (սվոդկայի) կողմից հաշվի առնվող աշխատանքով: Նույնը վերաբերում է և լծկան ուժին (ձիերին, յեղներին, գոմեշներին), իսկ վորովհետև ցուցանիչների յերկրորդ սյունյակում՝ «Աշխատել են . . . կոլխոզիկներ», «ձիաներ», «յեղեր ու գոմեշներ» աձող գումարը հաշվի է առնվում աշխատանքի օրերով,

այս վերջին սյունյակը լցնվում է հետևյալ կերպով: Հերկ կամ ուրիշ աշխատանք կատարել է հաշվետվածն առաջին օրը—10 մարդ. «Հաշվետվածն օրը» սյունյակում գրվում է 10, իսկ ըստ կոլխոզիկների աշխատանքի օրերի քանակը «Աշխատանքի սկզբից» սյունյակում գրվում է նույն 10: Յերկրորդ օրը աշխատել են նույն 10 կոլխոզիկները: Այն ժամանակ առաջին սյունյակում գրվում է 10, իսկ յերկրորդ սյունյակում—20: Յեթե յերկրորդ օրը աշխատել են 15 կոլխոզիկներ, այն ժամանակ առաջին սյունյակում գրվում է 15, իսկ յերկրորդում—35: Նույն ձևով զբանցման են յենթարկվում լծկան անասունների քարշորերը:

Գործարքային տեղեկագրի հաշվետվածն յենթարկվում է պլանով չնախատեսված աշխատանքները:

ԱՇԽԱՏԱՆԳԻ ՀԱՇՎԵՒԱՌՈՒՄԸ

Կոլխոզներում աշխատանքի հաշվետվածն ոկզրնակալ փառտաթուղթ է հանդիսանում «Անվանացուցակը» (поименный перечень): Տարվա պլան-առաջադրությունը բրիգադան ստանում է արտադրական պլան կազմելիս, իսկ «Անվանացուցակը» մեջ մտցրվում է փաստորեն կատարած աշխատանքը և այն կոլխոզիկների ազգանուններն ու անունները, վորոնք մասնակցել են տվյալ աշխատանքին: Յուրաքանչյուր կոլխոզիկի կատարած աշխատանքի քանակի զբանցումը կատարվում է ամեն օր և յուրաքանչյուր 5 օրից հետո հաշվում են, թե յուրաքանչյուր կոլխոզիկ առանձին վերցրած 5 օրվա ընթացքում ընդամենը վորքան աշխատանք է կատարել և այդ մտցրվում է «Ընդամենը աշխատանք է կատարել» սյունյակը:

Հետևյալ սյունյակում գրվում է աշխատանքների միավորի գնահատումը (գործավարձային գնահատումը) աշխատերով, «Հաշված է աշխատորեր» սյունյակի մեջ է մտցրվում աշխատորերի քանակը, վոր հասնում է կոլխոզիկին 5 օրվա ընթացքում նրա կատարած աշխատանքի համար՝ արտադրանքի նորմաների համաձայն: Այնտեղ էլ, համաձայն աշխատանքի սյունյակներում, նշա-

61244-67

նաեկում են աշխատողների քանակի ավելացումները լավ կամ վատ աշխատանքի համար և կոլխոզնիկներին աշխատանքի քանակը:

Յուրաքանչյուր անվանացուցակ ունի „Բրիգադա“ մակագրություն: Անպատճառ պետք է մատնանշել բրիգադայի համարը և բրիգադիւրի ազգանունը: Կոլխոզի վարչությունը պետք է համարներ դնի անվանացուցակի ամեն մի թերթի վրա:

Աշխատողների գրանցումները անվանացուցակից մտցնվում են կոլխոզնիկի աշխատանքային գրքույկի մեջ, վորի ամեն մի չերեսի վրա նշանակվում են կատարվող գրանցումների համարն ու ամսաթիվը: Աշխատողների յուրաքանչյուր գրանցման ժամանակ անպայման նշանակվում են գրանցման ամսաթիվը, անվանացուցակի համարը, աշխատանքի անունը, այն, թե վորքան աշխատանք է կատարված, քանի աշխատանքային որ է հաշված է, բացի դրանից, կոլխոզնիկին քանի աշխատանքային որ է ավելացրած կամ պակասեցրված աշխատանքի լավ կամ վատ վորակի համար: Աշխատանքային գրքույկում ամեն ամիս անպատճառ կատարվում է կոլխոզնիկին հաշված աշխատողների քանակի գումարը: Աշխատողքույկի ամեն մի գրանցման տակ պետք է լինի բրիգադիւրի ստորագրությունը:

Աշխատողների հաշվառման գրքույկում գրանցումները կատարվում են անվանացուցակից՝ ըստ բրիգադաների: Յուրաքանչյուր աշխատունակ կոլխոզնիկի ազգանունն մոտ գրվում են աշխատանքային գրքույկի և անդամագրքույկի համարները: Աշխատողները գրքույկի մեջ պետք է մտցնել, հաշվելով աշխատանքի վորակի համար կատարած հավելումներն ու պակասեցումները:

Յերբ ամիսը վերջանում է, կատարվում է կոլխոզնիկի բոլոր աշխատողների գումարը և գրքի է անցկացվում, թե յուրաքանչյուր կոլխոզնիկ քանի աշխատող է ունեցել՝ ավյալ ամսում, իսկ փետրվար ամիսից սկսած յուրաքանչյուր ամսվա գումարին ավելացրվում է կոլխոզնիկի նախորդ ամիսների ընթացքում հաշվարկած աշխատողների քանակը և մտցրվում է „Ընդամենը տար-

վա սկզբից“ սյունյակը: Դեկտեմբեր ամսում, յերբ այս սյունյակի մեջ մտցրվում է վերջին գրանցումը, ստացվում է կոլխոզնիկի աշխատողների գումարն ամբողջ տարվա համար:

ՀԱՇՎԱՐԿ ԿՈԼԽՈԶՆԻԿՆԵՐԻ ՎԱՍՏԱՎԱՐ ԱՇԽԱՏՈՐՆԵՐԻ ՀԱՍԱՐ

Կոլխոզնիկներին կատարած աշխատողների համար հաշվարկ տեսնելու սկզբնական փաստաթուղթ է հանդիսանում „Ավանսներ տալու տեղեկագիր“ (ведомость): Վորե է մթերք կամ փող ավանսով բաց է թողնում ըստ բրիգադաների: Նրանց չափը սահմանում է կոլխոզի վարչությունը, համաձայն յուրաքանչյուր բրիգադայի աշխատանքի քանակի և վորակի: Տեղեկագրում մատնանշվում է, թե ինչ է բաց թողնում և քանի աշխատանքային որի համար: Ավանսի գումարը բրիգադայի աշխատողների քանակի վրա բաժանելու միջոցով ստացվում է մի աշխատողի համար տրվող ավանսի գումարը: Այս տեղեկագրի մեջ մտցրվում են ավանս ստացող կոլխոզնիկներին ազգանունները և այն, թե վերջիններին քանի աշխատող է հաշված տարվա սկզբից: Բրիգադայի բոլոր ավանս ստացող կոլխոզնիկներին աշխատողների գումարը մտցրվում է տեղեկագրի այն սողը, վորտեղ գրված է „Ավանս է տրվում աշխատողների համար“, իսկ հետո ավանսի գումարը բաժանվում է աշխատողների այդ քանակի վրա և ստացվում է մի աշխատողի ավանսային գումարը: Հետո յուրաքանչյուր ավանս ստացող կոլխոզնիկի ազգանունն մոտ մեկ աշխատողի ավանսի գումարը բաղմապատկվում է կոլխոզնիկի աշխատողների քանակի վրա և „Հասնում է վճարելու“ (причитается к выдаче) սյունյակում գրվում է յուրաքանչյուր կոլխոզնիկին հասնող ավանսի գումարը: Յեթե ավանսը բնանյութով է տրվում, հաշվարկը կատարվում է «Քանակը» սյունյակում չափի միավորի մատնանշումով, որինակ՝ ցորեն—70 կիլո կամ 0,7 ցենտներ, իսկ յեթե տեղեկագիրը կազմված է փողային ավանս վճարելու համար, մտցրվում է „Գումար“ սյունյակի մեջ: Բնա-

սյուլթով ավանս տալու ամեն մի դեպքում հենց այդտեղ կատարվում է այդ տրվածի գնահատումը փողային արտահայտութեամբ, հաշված ամուր պետական մթերման գներով: Դրա համար յուրաքանչյուր կոլխոզնիկին տրվող ավանսի քանակի մոտ գրվում է այդ տրվող սյուլթի փողային արժեքը: Այսպիսով յերբ ավանսը ընանսյուլթով է տրվում, «Հասնում է վճարելու» սյուլթակի մեջ գրվում է և քանակը և գումարը: Իսկ յեթե ավանսը դրամական է, սյուլթակի մեջ գրվում է միայն գումարը: Տեղեկագիրը կազմում է հաշվապահը և նախագահի կամ նրա տեղակալի ստորագրութեամբ հանձնվում է մառանապանին կամ գանձապահին կատար ածելու համար: Ավանս ստացող կոլխոզնիկը ստորագրում է տեղեկագրում:

Ավանսային տեղեկագիրը սյուլթ է ծառայում կոլխոզի անդամների հետ հաշվարկ կատարելու գրքում հետագա գրանցումներ կատարելու համար: Այդ գրքում յուրաքանչյուր անդամի համար անձնահաշիվ (лицевой счет) է բացվում և նշանակվում է անդամագրքույկի համարը: Ամբողջ տարվա ընթացքում այդ գրքի ձախ կողմում գրվում է, թե կոլխոզնիկը ինչ է ստացել, վորքան և ինչ գումարի: Ավանսային տեղեկագրից այդ գրքի մեջ է մուծվում կոլխոզնիկին տվածը և նշանակվում է տալու ժամանակը («Թիվ» սյուլթակում), փաստաթղթի համարը (տեղեկագրի համարն ըստ կարգի), իսկ գրքի աջ կողմում, «Վաստակած աշխատորեր» (выработано трудодней) վերնագրի տակ, աշխատորերի հաշվառման գրքից ամեն ամիս մուծվում է այն աշխատորերի քանակը, վոր ունեցել է թե կոլխոզի անդամ կոլխոզնիկը, վորը անդամագրքույկ ունի, և թե նրա ընտանիքի աշխատող անդամները: Դրա համար «Ընտանիքի անդամները» յենթավերնագիրն ունի չորս չցված սյուլթակ: Նբանցից առաջինի մեջ գրվում են ընտանիքի գլուխ կազմող կոլխոզի անդամի վաստակած աշխատորերը, իսկ հետևյալ սյուլթակներին մեջ—ընտանիքի մյուս անդամների աշխատորերը: Այսպիսով ամեն մի տղ, մատնանշելով ամիսը, ցույց է տալու այն աշխատորերի քանա-

կը, վոր ունեցել են թե տնտեսութեան գլուխ կոլխոզի անդամը և թե նրա ընտանիքի աշխատունակ անդամները, վորոնք աշխատում են կոլխոզում և «Ընդամենը ամսվա ընթացքում» (итого в месяц) սյուլթակում հաշվի է առնվում ամբողջ տնտեսութեան վաստակած աշխատորերի գումարը:

Փետրվար ամսից սկսած «Ընդամենը ամսվա ընթացքում» սյուլթակը լցնելուց բացի լցնվում է նաև «Ընդամենը տարվա սկզբից» սյուլթակը և այսպիսով տարվա վերջում ստացվում է աշխատորերի տարվա գումարը, վորոնք մասնակցում են յեկամուտների վերջնական բաշխմանը:

Անձնական հաշիվ բացվում է միայն կոլխոզի անդամի համար, այսինքն ընտանիքի գլխի համար և այդ հաշվի մեջ են մտցրվում թե ընտանիքի գլխի և թե կոլխոզի աշխատանքին մասնակցող բոլոր աշխատունակներին տված բոլոր հատուցումները (выдача) և հաշված աշխատորերը: Նույն հաշվում կա և այլ հաշվարկների համար, վորտեղ գրի են անցվում կոլխոզնիկին տված ամեն տեսակի հատուցումները կամ նրանից ստացածները, վորոնք ուղղակի կերպով չեն վերաբերում վաստակած աշխատորերին: Այսպես են որինակ պարգևատրման հատուցումները, նպատակային կամ անվերադարձ գումարների, մուտքի վրձարների ստանալն ու տալը, փոխառութեան վերաբերող հաշվարկները և այլն:

Կոլխոզի անդամի անձնական հաշվի վերջին ձևը դա «Բնանսյուլթային ու դրամական յեկամուտների բաշխման տարեկան հաշվարկ» է: Այս ձևի մեջ մտցրվում են յեկամուտների վերջնական բաշխման ժամանակ հասնող մթերքներն ու ֆուրաժը՝ քանակով և գումարով, իսկ փողը—միայն գումարով: Այս տղվյալները մտցրվում են յեկամուտների վերջնական բաշխման սյուլթերի հիման վրա:

Կոլխոզի անդամի վերջնական հաշվեփակումը տարվա աշխատանքի համար գրանցվում է նրա անդամային գրքույկում, վորի մեջ սխտեմատիկաբար գրվում են բոլոր ավանսային վճա-

րույններն ի հաշիվ ամբողջ տնտեսութեան վաստակած աշխատորե-
րի: Գրանցվում են վճարման (հատուցման) ամսաթիվը, տեղեկա-
գրի համարն ըստ կարգի, այն, թե ինչ և արված, ապա «Վոր-
քան աշխատորեքի համար» սյունյակում գրվում և ավանսային
տեղեկագրում մատնանշած աշխատորեքի քանակը, այն, թե վոր-
քան և արված և արժեքը:

Նույն գրքույկում կա մի թերթ՝ «Առանձին պարգևատրա-
կան» հատուցումներ (особые выдачи по премированию), վոր-
տեղ մտցրվում են թե կոլխոզի անդամին և թե նրա ընտանիքի
աշխատունակ անդամներին տված բոլոր պարգևները (премия)
և մատնանշվում և պարգևատրելու ամիսն ու օրը, այն, թե տը-
վյալ ընտանիքի աշխատողներից ով և պարգևատրվում, ինչի
համար, ինչ և ստանում և պարգևի արժեքը: «Հատուցումներ այլ
հաշվարկներով» (выдача по прочим расчетам) թերթի մեջ գըր-
վում են կոլխոզնիկներին տրվող այն հատուցումները, վորոնք
կապված չեն վաստակած աշխատորեքի հետ:

«1933 թ. հաշված աշխատորեքը» (начислено трудодней
на 1933 г.) թերթում ընտանիքի բոլոր աշխատողների տարեկան
աշխատորեքի գումարը պետք և համապատասխանի աշխատորեքի
հաշվեհաճման գրքի և կոլխոզնիկի անձնական հաշվի գումարներին:

«1933 թ. բնանշութային և գրամական յեկամուտների բաշ-
խման հաշվարկ» թերթում, ձախ կողմից, «հատուցումների անու-
նը» (наименование выдач) սյունյակում գրվում և յուրաքան-
չյուր մթերքի կամ ֆուրածի (կերի) անունը: «Ընդամենը հա-
նում և . . . աշխատորեքի հաշվարկով» (итого причитается
из расчета . . . трудодней) տողի վրա մատնանշվում և
կոլխոզնիկի ընտանիքի բոլոր աշխատունակ անդամների վաստա-
կած աշխատորեքի քանակը: «Քանակը», «Գումարը» յենթավեր-
նագրերի տակ գրվում և այն մթերքների քանակն ու արժեքը,
վորոնք հասնում են կոլխոզի անդամին ամբողջ տարվա աշխա-
տանքի համար: Այս հաշվարկը կազմվում և հասույն տեղեկագրով
յեկամուտների բաշխման ժամանակ:

«Ավանտ և տված տարվա ընթացքում» սյունյակում գրվում
և փաստորեն տվածների գումարը, վոր վերցնվում և կոլխոզնիկի
անձնական հաշվից:

«Վերջնական հաշվեհաճումով հասնում և» (следует в окон-
чательный расчет) սյունյակի մեջ մտցրվում և այն տարբերու-
թյունը, վոր ստացվում և կոլխոզի անդամին հասնելիքի և նրա
կողմից արդեն ավանսով ստացածի մեջ: Նույն ձևով լցնվում և
նաև «Փող» տողը:

Անգամագրքույկի շապիկի լերեսին գրվում են՝ կոլխոզի,
գյուղխորհրդի, գյուղի, ռայոնի անունները, անդամագրքույկի
համարն ըստ կարգի, կոլխոզի անդամի ազգանունն, անունն ու
նոր անունը:

Անդամագրքույկի առաջին յերեսում գրվում են՝ կոլխոզի
մեջ մտնելու ժամանակը և, ըստ կարգի համարներով, կոլխոզնի-
կի ընտանիքի բոլոր անդամները՝ թե աշխատունակները և թե
անաշխատունակները, ներառյալ նաև ընտանիքի գլուխը, և մատ-
նանշվում են յուրաքանչյուրի ծնված տարին և ընտանիքի աշ-
խատունակ անդամների մասնագիտությունը:

Անդամագրքույկի յերեսում գրանցման և յենթարկվում կոլ-
խոզի անդամի համայնացրած ունեցվածքը: Մատնանշվում են՝
համայնացման ժամանակը (թիվը), փաստաթղթի համարը և ամ-
բողջ համայնացրած ունեցվածքի արժեքը: «Հատկացրված և ֆոն-
դերին» (начислено в фонды) գրվում են համայնացրված ունեց-
վածքի արժեքի անբաժանելի մասը և փայլյին մասը: Այս յեր-
եսում մասերը պետք և համապատասխանեն ամբողջ գումարին:

Յերը կոլխոզնիկը համայնացնում և իր ունեցվածքը, այդ
տվյալները գրվում են ձևի (ֆորմայի) առաջին տողի վրա, իսկ
յերը կոլխոզնիկը լրացուցիչ կերպով համայնացնում և վորև և
ունեցվածք, գրանցումները կատարվում են յերկրորդ և յերրորդ
տողերի վրա: Գրանցումները մատնելիս ամեն մի տող հաստատ-
վում և կոլխոզի անդամի համաձայնությամբ:

Նույն կերպով գրանցման ենթարկվում նաև մուտքի
վճարումները (вступительные взносы).



34-11
C2541

30. 355

ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0207408

НАРКОМЗЕМ АССР

ИНСТРУКЦИЯ

К ФОРМАМ СЧЕТОВОДСТВА НА 1933 г.
В КОЛХОЗАХ АССР

ИЗДАНИЕ НКЗ АССР

БАКУ

1933
