ՊԵՏԿԱՆ ՓՈՐՁԱԳԵՏ-ՀԱՇՎԱՊԱՀՆԵՐԻ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ
ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԲՅՈՒՐՈ ԲԳՏ. ԺԿ-ԻՆ ԿԻՑ

ՀՐԱՀԱՆԳ

ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՑԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ

ՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ԿՈՄԻՏԵՆՆԵՐԻ ՅԵՎ ԲՅՈՒՋԵ ՈՒՆԵՑՈՂ ԳՅՈՒՂԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

657
Ռ-11

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՀՍՍՀ ՖԻՆԺՈՂԿՈՄԱՏԻ

ՅԵՐԵՎԱՆ 1929

25 SEP 2010

ՊԵՏՀԿԱՆ ՓՈՐՁԱԳԻՏ-ՀԱՇՎԵՊԵՀՆԵՐԻ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ
ԿԵՆՏՐԱԿԱՆ ԲՅՈՒՐՈ ԲԴՏ. ՓԿ-ՒՆ ԿԻՑ

657
Ի-Ա

ՀՐԱՀԱՆԳ

ՀԱՇՎԵՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ՅԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ

ՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ԿՈՄԻՏԵՆԵՐԻ ՅԵՎ ԲՅՈՒՋԵ ՈՒՆԵՑՈՂ ԳՅՈՒՂԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՍՍՀ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԿԱԴԵՄԻԱ
ԳԱՄԱՐ

ՅԵՐԵՎԱՆ 1929

24.606

171 SEP 2013

ՀԱՅՊՈԼԻԳՐԱՖԻ ՏՊԱՐԱՆ
ՊԱՏՎԵՐ № 1080
ԳՐԱՌԵՊԳԼԽԱՎՈՐ 2842 (Բ)
ՏԻՐԱԺ 500

5323-53

ՀԱՅԿՈՄԻՏԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆ
ՀՍՍՌ ԱԿԱ ՍՍՀ
Ա. ՄԱՆՈՒԵՑԱՆ

«ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ»
Ս·Խ·Հ·Մ· ԲԱՆ· ԳՅՈՒՂ· ՏԵՍՉՈՒԹՅԱՆ
ԺՈՂԿՈՄԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ Գ. Լեբեդ
«ՀԱՄԱՁԱՅՆ ԵՄ»
Ս·Խ·Հ·Մ· ՖԻՆԺՈՂԿՈՄԻ ՏԵՂԱԿԱԼ
Մ. Ֆ·ա·մկին

5-ին Ոգոստոսի 1929 թ.

ՍԽՀՄ ԲԱՆ. ԳՅՈՒՂ· ՏԵՍՉՈՒԹՅԱՆ ԿՈԼԼԵԳԻԱՅԻ ՎՈՐՈՇՈՒՄԸ

5-ին ոգոստոսի 1929 թ·

Շրջանային Գործադիր Կոմիտեների և բյուջե ունեցող գյուղխորհուրդների հաշվետարության և հաշվետվության հարցի վերանայման մասին:

ԼՍԵՑԻՆ — Վերոհիշյալ հրահանգի նախագիծը մշակված է խմբակի կողմից մասնակցությամբ ՊՓՀԻ Կենտրոնական Բյուրոյի աշխատակիցների·

(Զեկուցող՝ ընկ· ԲՈՐՑԱՆ)

ՎՈՐՈՇԵՑԻՆ — 1· ՍԽՀՄ ԲԳՏ 1928/29 թ· № 52 քարտով նախատեսված աշխատանքը շրջգործկոմներում և բյուջե ունեցող գյուղխորհուրդներում տարվող հաշվեառման և հաշվետվության պարզեցման մասին համարել ավարտված և հրահանգի նախագիծը հաստատել:

2· Առաջարկել Դաշնակից Հանրապետությունների ԲԳՏ և ֆինանսական ժողկոմատներին ըստ պատկանելության սահմանել հսկողություն հրահանգը կյանքում

անցկացնելու համար և նրա կիրառման արդյունքների մասին հայտնել ՍԽՀՄ ԲԳՏ ԺողկոմատԻ և ՖինԺողկոմատին ըստ պատկանելության առ 1/1—1930 թ.:

Ս. Խ. Հ. Մ. Բ. Գ. Տ. ԺՈՂԿՈՄԱՏԻ ԿՈԼԼԵԳԻԱՅԻՆ

Ջ Ե Կ Ո Ւ Յ Ց Ո Ւ Մ

Հաշվետվությունների կրճատման և պարզեցման խմբակների ղեկավար ընկ. Բորյանից, շրջանային Գործադիր Կոմիտեների և բյուջե ունեցող գյուղխորհուրդների հաշվետարության հրահանգի վերանայման և վերամշակման մասին:

Համաձայն ՍԽՀՄ ԲԳՏ Ժողկոմատի 1928/29 թ. աշխատանքների պլանի և աշխատանքային ծրագրի— հաշվետվությունների պարզեցման և կրճատման խմբակը մասնակցությամբ Փորձապետ—հաշվապահների Կենտրոնական Բյուրոյի աշխատակիցների— վերանայել և վերամշակել է շրջանային գործադիր կոմիտեների և բյուջե ունեցող գյուղխորհուրդների հաշվետարության և հաշվետվության հրահանգը, որը հաստատված է յեղել ՍԽՀՄ ԲԳՏ Ժողկոմատի Կոլեգիայի կողմից 10/6—27 թ.:

Վերամշակման աշխատանքները կատարվել են այն հետազոտման նյութերի հիման վրա, որոնք ստացվել են Դաշնակից Հանրապետությունների ԲԳՏ Ժողկոմատներից և ՖինԺողկոմատներից և միաժամանակ հարմարեցված են ներկայումս կատարվող՝ վարչական ապարատի վերակառուցման, ստորին բյուջեի դրամարկղային կատարման կարգի փոփոխության և ստորին վարչական մարմինների հաշվային ապարատում ներկայումս գոյություն ունեցող աշխատանքի պայմանների հետ հիմք ընդունելով այս բոլորը— ներկա հրահանգի վերամշակման ժամանակ մտցված են հետևյալ հիմնական փոփոխությունները:

1. Բացատրված և այն գործարքների հաշվեառումը, որոնք չեին նախատեսված նախկին հրահանգով, այն է՝ ա) վճարվող թոշակների հաշվեառումը, բ) ինքնահարկման հաշվեառումը, գ) գյուղխորհուրդների մուտքի և ծախքերի նախահաշիվների հաշվառումը շրջբյուջեյով, դ) պետական փոխառության պարտատոմսերի հաշվառում և այլն:

2. Նախատեսված է ստորին բյուջեյի դրամարկղային կատարման հաշվեառումը վարչային հիմնարկներում (Գետրանկ, Խնայողական դրամարկղ և այլն):

3. Տրված է ավելի մանրամասնորեն ցուցմունք բյուջեյի կատարման համար դրամարկղային ծրագիր կազմելու կարգի մասին:

4. Բացատրականի մեջ անց և կացված բաժանում հաշվեառման ձևերի և ծավալի մեջ շրջգործկոմների և գյուղխորհուրդների համար, ըստ որում վերջինների համար հաշվեառումը բավականին պարզեցված և կրճատված են: (Նախկին 11-գրքերի փոխարեն ստացարկվում է մտցնել 6-գիրք, բավականին պարզեցված և բյուջետային յեկամուտների և ծախքերի գրքերը):

5. Պարզեցված է փաստաթղթերով հիմնավորելը (документация) և բնա. Ֆոնդի հաշվառման կարգը, ըստ որում բանֆոնդի գրքի տարվելը դառնում է վոչ պարտադիր, իսկ դրամական գործարքների նկատմամբ նախատեսվում է ստանց օրդերների ձևակերպում:

Այսպիսով նոր հրահանգը, սահմանելով հաշվառում բազմաթիվ օբյեկտների և գործարքների, որոնք նախկին հրահանգով նախատեսված չեն եղել, բավականին կարգավորում է և դրանով պարզեցնում և կրճատում է ներկայումս շրջգործկոմներում և բյուջե ունեցող գյուղխորհուրդների գոյություն ունեցող հաշվեառումը և հաշվետվությունը:

Հաշվետվության պարզեցման և կրճատման
խմբակի դեկավար [redacted]

28 օգոստոսի 1929 թ.

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. Շրջգործկոմները, գյուղխորհուրդները և նրանց հավասար գործկոմները և խորհուրդները տանում են իրենց հաշվետարությունը և հաշվետվությունը իրենց բյուջեներով, համաձայն սույն հրահանգի:

Ծանոթություն 1.—Դաշնակից Հանրապետությունների ֆինժողկոմատներին իրավունք է տրվում, Միութենական ԲԳՏ Ժողկոմատի հետ համաձայնեցնելուց հետո մտցնել փոփոխություններ ներկա հրահանգով նախատեսված փաստաթղթերի, գրքերի և տեղեկագրերի ձևերի մեջ, նաև փոխարինել մատյանային ձևի հաշվեառումն առանց մատյանի:

Ծանոթություն 2.— Գյուղական բյուջեյի կատարումն այն դեպքում, երբ գյուղում չկա Գործադիր Կոմիտե, տրվում է նախագահության կամ գյուղխորհրդի նախագահի վրա:

Ծանոթություն 3.— Սույն հրահանգը կիրառման որից վերացվում են մինչև այդ գործող բոլոր հրահանգները:

2. Շրջֆինբաժանմունքները (շրջֆինմասերը) և գյուղական խորհուրդները կազմում են առանց դեֆիցիտի հաստատված բյուջեյի սահմանեններում, նրա ճիշտ կատարման համար, յեռամսյա դրամարկղային ծրագիր դասավորված ըստ առանձին ամիսների, որը հաստատում է շրջգործկոմը կամ գյուղխորհուրդը ըստ պատկանելության:

Դրամարկղային ծրագրի յեկամտային մասում

մտցվում են յեռամսյակի սկզբում ունեցած կանխիկ դրամական միջոցները և յեռամսյակի ընթացքում ստացվելիք յեկամուտները, համաձայնեցնելով այդ-պիսիք հարկային վճարումների ժամկետների և կապալային վճարումների հետ:

Ծախքի մասում մտցվում են այն հատկացումները (վարկերը), որոնք նախատեսված են բյուջեյով այս կամ այն հիմնարկների պահպանման կամ ընձեռումների ծախքերի համար: Տվյալ յեռամսյակի հատկացումների կամ վարկերի չափը պետք է հարմարեցված լինի առաջիկա ծախքերի շտապողականության և սեզոնային բնույթի հետ (ինչպես, օրինակ՝ մթերումներ, շինարարություն և այլն):

Դրամարկղային ծրագրում յեկամտային գումարները և հատկացումները (վարկերը) ցույց են տրվում, ինչպես բյուջեյով ըստ առանձին նախահաշվային ստորաբաժանումների (բաժին, §, հոդված). դրամարկղային ծրագրի ծախքի մասում հատկացումների ընդհանուր գումարը (վարկը) չպետք է գերազանցի տվյալ յեռամսյակում ստացվելիք ընդհանուր յեկամուտների գումարը:

3. Ինչպես յեկամուտների ընդունելությունը բյուջեյով, նույնպես և ծախքերը կատարվում են ըստ հաստատված բյուջեյի և նրա կատարման համար կազմված դրամարկղային ծրագրի:

4. Նախահաշվային առանձին ստորաբաժանումներով բյուջետային հատկացումներից բարձր (ավելի) ծախքեր կատարել չի թույլատրվում:

Նախահաշվային մի վրան ստորաբաժանումով հատկացումներ ավելացնել է հաշիվ կրճատումների մի ուրիշ ստորաբաժանումից (վարկերի փոխանցում) թույլատրվում է անհրաժեշտ դեպքերում միայն, ըստ վորում պետք է խիստ պահպանվի համապատասխան հանրապետությունների այդ մասին ունեցած որենքների պահանջները:

5. Յեթե բյուջետային տարվա ընթացքում առաջ են գալիս նոր, հաստատված բյուջեյով չնախատեսված, անհետաձգելի ծախքեր և յեկամուտներ, վորոնք կարող են ծածկել այդ ծախքերը— կազմվում են ի լրումն բյուջեյի լրացուցիչ նախահաշիվ, այդ նախահաշիվների կառուցումը և հաստատումը կատարվում է համապատասխան հանրապետությունների որենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. Գումարների ընդունելությունը, պահելը և դուրս գրելը շրջբյուջեներով—դրվում են շրջֆինմասերի վրա, գյուղբյուջեյով— գյուղխորհուրդների վրա: Շրջֆինմասերը և գյուղխորհուրդները գործում են այն կանոնադրությունների հիման վրա, վորոնք հրապարակվում են Ֆինժողկոմատի կողմից համաձայնեցված ԲԳՏ Ժողկոմատի հետ:

Համաձայն գործող որենքների— շրջանային և գյուղական բյուջեների դրամարկղային կատարումը կարող է իրագործվել Պետբանկի հիմնարկների, տեղական Կոմունալ (քաղաքի) բանկի, Աշխնայողական դրամարկղների կամ գյուղատնտեսական վարկային ընկերությունների միջոցով:

7. Գյուղխորհուրդների վրա, համապատասխան պավգործկոմների թույլտվությամբ, կարող են դրվել գյուղմիասհարկի, Պետապի մուծումների, շրջանային բյուջեյի և այլ յեկամուտների ընդունելությունը:

Ծանոթություն.— Գյուղմիասհարկի ընդունելության կարգը վորոշվում է ՀՍԽՀ Ֆինժողկոմատի հատուկ հրահանգով:

8. Շրջֆինմասերի վրա, Միութենական կամ դաշնակից հանրապետությունների Ֆինժողկոմատի կարգադրությամբ, կարող են դրվել պետական յեկամուտների ընդունելությունը և հատուկ հանձնարարությամբ ծախքերի կատարումը պետական բյուջեյով:

Գավառային Գործկոմների վորոշմամբ— շրջֆինմասերը կարող են ընդունել գավբյուջեյի յեկամուտները և կատարել նույն բյուջեյով վճարումներ:

9. Շրջանային բյուջեյով վարկերի կամ միջոցների կարգադրիչը հանդիսանում է շրջգործկոմի նախագահը, իսկ նրա բացակայության ժամանակ— նրան փոխարինող անձը:

Շրջանային բյուջեյի ճիշտ կատարման, շրջգործկոմի հաշվետարության և հաշվետվության դրված այլև շրջֆինմասի գործունեության ամբողջ պատասխանատվությունը դրվում է շրջգործկոմի նախագահի վրա:

Ֆինմասի անմիջական ղեկավարությունը, այսինքն՝ ժամանակին և լրիվ յեկամուտները գանձելու համար միջոցներ ձեռնարկելը, ծախքերի ճիշտ կատարումը շրջանային բյուջեյով, հսկողությունը գյուղխորհուրդների ֆինբյուջետային աշխատանքների վրա, պատշաճ ձևով դրամական միջոցներ պահելու պատասխանատվությունը պետբյուջեյի, գավբյուջեյի և այլ բյուջեների հասանելիք գումարների իր ժամանակին հանձնելը նաև հաշվետարության և հաշվետվության ճիշտ տանելու պատասխանատվությունը դրվում է ֆինմասի վարիչի վրա:

Հաշվառում և հաշվետվություն տանելը, գյուղխորհուրդների բյուջե-հաշվային աշխատանքները հրահանգելը, շրջբյուջեյով պահվող հիմնարկների հաշվային աշխատանքների վրա հսկողություն ունենալը— դրվում է ֆինմասի հաշվետարի կամ հաշվապահի վրա, վորը նշանակվում է շրջգործկոմի նախագահի կողմից:

10. Գյուղական բյուջեյի ճիշտ կատարման, պատշաճ կարգով դրամական միջոցների պահելու, գյուղմիասհարկի գումարների, շրջբյուջեյի յեկամուտների և այլ միջոցների իր ժամանակին հանձնելու այլ և հաշվետարության և հաշվետվության ճիշտ վարելու պատասխանատվությունը դրվում է գյուղխորհրդի նախագահի վրա:

Հաշվառման և հաշվետվության աշխատանքները, յեթե այդ նպատակի համար չկա հատուկ աշխատակից, ընկնում է գյուղխորհրդի քարտուղարի վրա:

Այն գյուղխորհրդներում, վորոնք չունեն առանձին գանձապահ, վերջինի պարտականությունները կատարում է գյուղխորհրդի քարտուղարը:

11. Դրամարկղ ունեցող շրջգործկոմները և գյուղխորհրդներն իրենց տայրերս ունեցած դրամները պարտավոր են պահելու վարկային հիմնարկների դրամարկղում (Պետբանկ, Աշխխնայողական դրամարկղ, գյուղատնտեսական վարկային ընկերություն) համաձայն գործող կանոնադրությունների: Իսկ այն վայրում, վորտեղ այդպիսիները բոլորովին բացակայում են— դրամները պահվում են յերկաթյա ամուր արկղում—շրջգործկոմում—ֆինմասի վարիչի և գանձապահի, իսկ գյուղխորհրդում նախագահի և քարտուղարի պատասխանատվության տակ, վորոնց մոտ պետք է գտնվեն արկղի բանալիները:

ՀԱՇՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

12· Մատյաններում գրանցումները կատարվում են հաշվային փաստաթղթերի հիման վրա: Հաշվային փաստաթղթերը պետք է կազմվեն պարզ և համառոտ, ֆինժողկոմատի և վարչական հիմնարկների կողմից սահմանված ձևերով:

13· Դրամ վճարելու կամ դուրս գրելու համար, տրվում է գրավոր հրաման (յերից որդեր) նախագահի ստորագրությամբ:

Շրջգործկոմում անդորրագիրը (որդերը) ստորագրում է և հաշվետարը, կամ հաշվապահը:

Որդերը բաղկացած է յերկու մասից—որդերից և արմատից, վորը լրացվում և միաժամանակ ընդորինակող թղթի միջոցով:

Ցելքի անդորրագրում (ձև № 1) նշանակվում է՝ վճարման որը, վճարված գումարը, ում և ինչի համար կամ ինչու յե վճարված, նույնպես և բաժին, § և հոդվածը, վորոնցով բյուջեյում նախատեսված և կատարվող ծախքը:

Դրամը վճարելուց անդորրագրի վրա ստորագրում է դրամ ստացողը:

Այն փաստաթղթերը, վորոնք հիմք են ծառայել դրամ վճարելու, որինակ՝ կապալառուի հաշիվները, կանխավճար ստացողի դիմումը և այլն, միացվում են համապատասխան որդերներին:

Ծանոթություն 1·— Գումարների ծախսումը կարող է կատարվել և առանց որդերի սկզբնական փաստաթղթերով (կապալառուի հաշիվներով, ավանսային հաշվետվություններով և այլն): Այս դեպքում վճարման յենթակա փաստաթղթերի վրա նախագահի ստորագրությամբ տրվում է կնիք, ցույց տալով վճարվելիք գումարը, նախահաշվային ստորաբաժանումը և վճարման ժամանակը:

Ծանոթություն 2·—Բյուջեն վարկային հիմնարկի միջոցով կատարվելու դեպքում (հոդ· 6) ստացողին կանխիկ դրամի փոխարեն տրվում է չեկ ընթացիկ հաշվով:

14· Շրջգրամարկղում կամ գյուղխորհրդում ստացվող գումարները մուտք են գրվում տրված արմատների հիման վրա: Անդորրագրի բլանկ (ձև № 2) բաղկացած է յերկու մասից—անդորրագրից և արմատից, վորը լրացվում և միաժամանակ ընդորինակող թղթի միջոցով:

Անդորրագրում նշանակվում է դրամն ընդունելու որը, մուծվող գումարը, ումից և ինչի համար և մուծվում, նաև բաժին, § և հոդվածը, վորոնցով ըստ բյուջեյի պետք է մուտք անել մուծվող գումարը:

Շրջֆինմասից տրվող անդորրագիրը ստորագրվում է ֆինմասի վարիչի և գանձապահի կողմից: Անդորրագրի վրա դրվում է շրջգործկոմի կնիքը:

Գյուղխորհրդի կողմից տրվող անդորրագիրը ստորագրում է գյուղխորհրդի քարտուղարը և գանձապահը, իսկ վերջինի բացակայության դեպքում—միայն քարտուղարը: Անդորրագրի վրա դրվում է գյուղխորհրդի կինքը:

Ծանոթություն·— Այն գումարների համար, վորոնց մուծումները կատարվում են ըստ սահմանված վճարման փաստաթղթերի (գյուղմիասհարկի, պետական մուծումների, ինքնահարկման գումարների) անդորրագիր չի տրվում: Մուծումների մասին նշանակումներ արվում են վճարման փաստաթղթերի վրա, իսկ մատյաններում գրանցումներ կատարվում են ֆինմասում

պահվող (перечень) հաշիվների (գյուղմիաս-հարկի և պետական մուծումների) և անվանական ցուցակների (ինքնահարկման) հիման վրա:

15. Որդերները և անդորրագրերը պատրաստվում են 100 կամ 50 թերթից բաղկացած գրքույկներով և ունեն հաջորդական համարագրություն (1-ից հոկտեմբերի), սկսած № 1-ից: Որդերների և անդորրագրերի գրքույկները յենթակա յեն խիստ հաշվառման և պետք է պահվեն դրամարկղում:

16. Բանվորների և ծառայողների վարձատրությունը վճարելու համար կազմվում է պահանջացուցակ (ձեվ № 3): Պահանջացուցակ կազմելու համար հիմք են ծառայում հրամանները և կարգադրությունները:

17. Ստացված կանխավճարից կատարված ծախքերի համար կանխավճար ստացող անձի կողմից կազմվում է ավանսային հաշվետվություն (ձև № 4): Ավանսային հաշվետվությունը ներկայացնելիս նրան պետք է կցված լինի ծախքերի բոլոր արդարացուցիչ փաստաթղթերը: Ավանսային հաշվետվությունը ստուգվում է կատարած ծախքերի ճշտության և օրինականության տեսակետից, վորից հետո նա անցնում է նախագահի հաստատությանը:

18. Ինքնահարկում անցկացնելիս (ինչպես դրամական, նույնպես և բնական և աշխատանքային մասնակցության կարգով) կազմվում է անվանական ցուցակ, (ձեվ № 18), վորի մեջ ցույց է տրվում. 1. ինքնահարկման նպատակը, 2. նրա ընդհանուր չափը, 3. մուծումների ժամկետները, 4. ինքնահարկման ձևը (դրամական-բնական, աշխատանքի մասնակցությամբ),

5. ինքնահարկման գումարներն ըստ առանձին տնտեսության և 6. վճարումից ազատված տնտեսությունների ցուցակը, անվանական ցուցակը, յուրաքանչյուր ինքնահարկման դեպքի (նպատակի) համար առանձին:

19. Բացի նախընթաց հոդվածներում թվարկվածներից, անհրաժեշտության դեպքում կարող են կազմվել և ուրիշ հաշվային փաստաթղթեր (документы) (ինչպես—որավարձ և հատավարձ աշխատանքների վճարման ցուցակ և այլն):

20. Շրջանային բյուջեյով պահվող այն հիմնարկների վարիչները, վորոնց տրված է վարկերի կարգադրիչի իրավունքը, ծախքերի համար անհրաժեշտ գումարներն իրենց նախահաշվով ստանում են առանձին պահանջներով (ձև №20) վարիչի ստորագրությամբ, վորոց մեջ ցույց է տրվում հիմնարկության անունը, նախահաշվային ստորաբաժանումը, ում և ինչի համար է պահանջվում, դուրս գրվող գումարը, դուրս գրված պահանջի ժամկետը և նրա հերթական համարը:

Պահանջը կազմվում է ընդորինակող թղթի միջոցով յերկու օրինակից, ըստ վորում պատճեն թողնվում է հիմնարկությանը:

Պահանջները դուրս են գրվում վարկերի կարգադրիչի կողմից վճարման յենթակա փաստաթղթերի հիման վրա (հաշիվների, ավանսային հաշվետվությունների և այլն) (պահանջը վճարվելուց հետո, այդ փաստաթղթերը պահվում են հիմնարկության գործերում:

Ներկայացրված պահանջի ճշտությունը հաստատում է շրջգործկոմի հաշվետարը (հաշվապահը), դրնելով նրա վրա իր ստորագրությունը (ստորագրը-

ված ե»—ստորագրությունը), իսկ նախադասը մակագրում և վճարելու թույլատրությունը: Դրամը ստացողից վերցվում է ստորագրություն նույն պահանջի վրա:

Վարկերի կարգադրիչների պահանջը նախադասի թույլատրական մակագրով փոխարինվում է յելից որդերները:

21. Թվերի և բնագրի մեջ յեղած բոլոր տեսակի սխալներն ուղղվում են սխալ գրվածի վրա բարակ գիծ քաշելով (սակայն այնպես, որ ջնջվածը կարելի լինի կարդալ) և նրա վրայից ուղիղ բառերը և թվերը դնելով: Թվերի և բնագրի մեջ կատարված ուղղումների մասին պետք է փաստաթուղթ տվողի կամ գնորդ տանողի ստորագրությամբ լինի բացատրություն:

Թվերի և բնագրի քերելը կամ խսպառ ջնջելն ինչպես մատյաններում, նույնպես և անդորրագրում չի թույլատրվում: Որդերների և անդորրագրերի մեջ արգելվում են վոչ թե քերումներ և ջնջումներ կատարելը, այլ և սխալի ուղղումները գրվածի վրայով բարակ գիծ քաշելու: Գումարի մեջ սխալ յեղած դեպքում որդերը կամ անդորրագիրը հաշվվում են փչացած, խաչաձև գիծ է քաշվում լայնության վրայով, շրջգործիկոմում՝ հաշվետարի, գյուղխորհրդում՝ քարտուղարի ստորագրությամբ, գրվում է «փչացած ե», վորից հետո փչացած որդերը կամ անդորրագիրը ամրացվում է իր արմատին:

22. Յուրաքանչյուր հաշվային փաստաթղթերի վրա պետք է լինի նշանակումներ, վոր նա գրանցված է համապատասխան հաշվային մատյաններում այս ինչ յերեսում:

23. Հաշվային փաստաթղթերը մատյաններում գրբանցելուց հետո պահվում են Ֆինմասի և գյուղխորհրդի առանձին գործերում ըստ պատկանելության, ըստ վորում մեկ ամիսը լրանալուց հետո նրանք կապվում կամ կարվում են (ըստ գրամարկղային գրքի գրանցման կարգի): Ցեկամուտների և ծախքերի փաստաթղթերը բյուջեյով-խմբավորվում և դասավորվում են առանձին:

ՄԱՏՅԱՆՆԵՐ

24. Գյուղխորհրդում տարվում են հետևյալ գրքերը.

1. Դրամարկղային մատյան (ձև № 5).
2. Ցեկամուտների մատյան գավբյուջեյի (ձև № 7)
3. Ծախքերի մատյան գյուղբյուջեյի (ձև № 8).
4. Զանազան անձանց և հիմնարկների մատյան (ձև № 13).
5. Գույքերի մատյան (ձև № 14).

Շրջգործկոմում տարվում են հետևյալ մատյանները.

1. Դրամարկղային մատյան (ձև № 5).
2. Ընթացիկ հաշիվների մատյան (ձև № 6).
3. Ցեկամուտների մատյան շրջբյուրոյի (ձև № 7).
4. Ծախքերի մատյան շրջբյուջեյի (ձև № 8).
5. Զանազան անձանց և հիմնարկների մատյան (ձև № 13).
6. Առ հաշիվ առանց մատյան (ձև № 12).
7. Կոպարային մատյան (ձև № 9).
8. Նյութերի մատյան (ձև № 11).
9. Գույքերի մատյան (ձև № 14):

Ծանոթություն 1.— Վաճառելու համար ստացված պետական փոխառության պարտա-

5323-

տոմսերի, տեղական նշանակություն ունեցող անտառների և գյուղացիական անձեռնմխելի սերմային ֆոնդի հաշվառումը տարվում է համաձայն ինքնուրույն բյուջե չունեցող գյուղխորհուրդների հաշվեառման և հաշվետվության հրահանգի:

Ծանոթություն 2.— Եթե շրջանային կամ գյուղական բյուջեյի դրամարկղային կատարումը տարվում է վարկային հիմնարկությունում այդ դեպքում դրամարկղային մատյան չի տարվում և մատյանում գրանցումներ կատարելիս նրա հոդվածների վրա հենվելը պետք է փոխարինել ընթացիկ հաշիվների մատյանի հոդվածներով:

ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ՄԱՏՅԱՆ

25. Շրջգործկոմի դրամարկղային մատյանը (ձև № 5) տարվում է շրջանային դրամարկղները մուտք յեղած և նրանցից դուրս գրված դրամական գումարները գրանցելու համար: Շրջդրամարկղների միջոցով անցնող գումարները բաժանվում են հետևյալ հիմնական խմբերի:

ա) Շրջբյուջեյի միջոցները.

բ) Պետբյուջեյի միջոցները.

գ) Բոլոր այլ միջոցները, այսինքն, գավառային կամ նահանգական բյուջեներին վերաբերող միջոցները, այն գումարները, որոնք ստացվում են գավառային բյուջեյի ծախքերի համար, զանազան անցողական գումարներ, ինչպես, օրինակ՝ գանձումներ զանազան նպատակների համար, պատահական մուտքեր հատուկ նպատակների համար և այլն: Դրան համապատասխան դրամարկղային մատյանի ինչպես մուտքի նույնպես և յելքի յերեսները բաժանվում են յերեք սյունյակների:

26. Գյուղխորհրդի դրամարկղային մատյանը տարվում է (ձև № 5) գյուղխորհուրդը մուտք յեղած և նրանից դուրս գրված դրամական գումարները գրանցելու համար:

Գյուղխորհրդի միջոցով անցնող գումարները բաժանվում են հետևյալ հիմնական խմբերի:

ա) Գյուղբյուջեյի միջոցները.

բ) Ինքնահարկման գումարները.

գ) Բոլոր այլ գումարները, այսինքն գյուղմխատարկի մուտքերը, շրջբյուջեյի յեկամուտները, զանազան անցողական գումարներ և այլն: Դրա համապատասխան դրամարկղային մատյանի ինչպես մուտքի, նույնպես և յելքի յերեսները բաժանվում են յերեք սյունյակների:

27. Դրամարկղային մատյանը տարվում է հետևյալ կերպով.

Որվա սկզբում, առաջին ազատ տողի վրա—ինչպես մուտքի, նույնպես և յելքի յերեսի վրա—գրվում է ամիսը և թիվը տվյալ ոպերացիոն որվա: Մուտքի յերես հետևյալ տողի վրա գրում են նախընթաց որվա դրամարկղային մնացորդը, ըստ վորում մնացորդի գումարը գրվում է յուրաքանչյուր սյունյակներին առանձին:

28. Գործարքները դրամարկղային մատյանում գրանցելիս առաջին ուղղահայաց տողի վրա տրվում է մուտքի կամ ծախքի հոդվածի հերթական համարը, սկսած առաջին համարից (հաշիվը տարվում է հոկտեմբերի մեկից), ըստ վորում մուտքի հոդվածների համարակալումը տարվում է ինքնուրույն և անկախ ծախքերի հոդվածների համարներից:

Յերկրորդ սյունյակում գրվում են տվյալներ, վորոնք մուտքի վերաբերյալ ցույց են տալիս ումից և ինչի համար է ստացված, իսկ յելքի—ում և ինչու համար է տրված:

Ստացված գումարների անդորրագրերի համարները և յելքի որդերների համարները, նրանց կիրառման դեպքում,—գրվում են 2-րդ տողի բնագրում: «Գումարները» տողում (3, 4 և 5) մուտքի մասում գրվում են ստացված, իսկ ծախքի մասում—տրված գումարները:

29. Որվա վերջում—դրամարկղային գործարքները վերջանալուց հետո— դրամարկղային մատյանում որվա դրանցումների տակ քաշվում է հորիզոնական գիծ, վորի տակ գրվում են որվա ընթացքում մուտք յեղած և դուրս գրված գումարներն ըստ առանձին սյունյակների: Դրամարկղի մնացորդին, վորը գրված է յեղել որվա սկզբում, յուրաքանչյուր սյունյակով ավելացվում է—ամբողջ որվա մուտքը, ստացված գումարից հանվում է որվա ընթաքում կատարված ծախքերը հատպատասխան սյունյակներով և այդպիսով դուրս է բերվում հետևյալ որվա դրամարկղի մնացորդներն ըստ առանձին սյունյակների: Այդ մնացորդները գրվում են յելքի յերեսի վրա: Դրանից հետո նորից քաշվում է հորիզոնական գիծ, վորի տակ գրվում են ընդհանուր գումարներն ըստ սյունյակների՝ —մուտքի յերեսի վրա մուտքի գումարները, վորին ավելացվում է որվա սկզբի մնացորդը, իսկ յելքի յերեսում—վճարումների գումարները, ավելացնելով նրանց որվա վերջին մնացորդը: Յեթե մնացորդները հանված են ճիշտ, այն ժամանակ նույնանման սյունյակների ընդհանուր գումարները ձախ և աջ յերեսի

վրա կլինեն միահավասար: Այդ ընդհանուր գումարները գրվում են անպայման միևնույն տողի վրա, ուստի յեթե դրանցումը մի վորևե յերեսի վրա լինի կարճ—այն ժամանակ ազատ մնացած տողերի վրայով թեք գիծ է քաշվում (մինչև առաջին հորիզոնական գիծը):

30. Դրամարկղային գրքով դուրս բերված մնացորդներն ամեն որ համեմատվում են փաստացի մնացորդների հետ: Դուրս բերված մնացորդների ճշտությունը և նրանց համապատասխանությունը փաստացի մնացորդներին հաստատվում են—Շրջգործկոմում—հաշվետարի և գանձապահի, իսկ գյուղխորհրդում—քարտուղարի և գանձապահի (յեթե նա կա) ստորագրություններով:

31. Դրամարկղային գրքում բոլոր գրանցումները հարկավոր է կատարել հաջորդաբար, տողը տողի հետևից, առանց բացատներ թողնելու:

32. Ամեն ամսի մեկին շրջգործկոմում նրա նախագահը և ֆինմասի վարիչը մասնակցությամբ հաշվետարի, իսկ գյուղխորհրդում նրա նախագահը և քարտուղարը, կատարում են ընդհանուր ստուգում թե փաստաթղթերի և թե դրամական մնացորդների:

Յեթե դրամարկղի ստուգման ժամանակ վոչ մի անճշտություն և պակասորդներ չհայտնաբերվեն, այն ժամանակ դրամարկղային գրքում նախընթաց հոդվածում հիշատակված անճանց ստորագրությամբ գրվում է հետևյալը.

«Փաստաթղթերը և դրամական մնացորդները, վորանք ստուգված են մեր կողմից դրամարկղային մատյանի հետ, հաստատում են գրանցումների ճշտությունը և դրամարկղային գրքով դուրս բերված դրա-

մական մնացորդներն առ 1-ն . . . . . ամսի, վոր և հաստատում ենք մեր ստորագրություններով»:

Եթե ստուգումը դրամարկղային գրքի դրանցումների և փաստաթղթերի մեջ հայտնաբերվել է անճշտություններ կամ դրամական մնացորդների պակասորդներ, այդ մասին դրամարկղային մատյանում ստուգող անձանց ստորագրությամբ արվում են համապատասխան հիշատակումներ:

33. Շրջգործկոմի և գյուղխորհրդի դրամարկղային գիրքը մինչ բացելը պետք է լինի համարակալված և յերեսների թիվը վավերացված շրջգործկոմի նախագահի և ֆինմասի վարիչի ստորագրություններով և կնիքով:

34. Եթե պետական մի վորևե յեկամուտից, որինակ՝ գյուղմիասհարկից, գյուղխորհրդին կամ շրջգործկոմին իրավունք է տրված մասհանումներ կատարել իր բյուջեյի ոգտին սահմանված տոկոսով—այն ժամանակ մուտք յեղած պետյեկամուտի գումարն ամբողջությամբ գրվում է գյուղխորհրդում-դրամարկղային գրքի «այլ յեկամուտների» սյունյակում, շրջգործկոմում—«պետբյուջեյի գումարները» սյունյակում և հետո ծախքի յերեսի նույն սյունյակով դուրս է գրվում ծախք սահմանված մասհանման գումարը, վորից հետո վերջին գումարը մուտք է գրվում գյուղբյուջեյի կամ շրջբյուջեյի յեկամուտների սյունյակում:

ԸՆԹԱՑԻԿ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ՄԱՏՅԱՆ

35. Ընթացիկ հաշիվների մատյանը (ձև №6 նշանակվում է այն դրամական գումարների հաշվառման համար, վորոնք մուծվում են շրջգործկոմի վարկային

հիմնարկում ունեցած ընթացիկ հաշվին կամ դուրս են գրվում նրանից (հոդ. 11): Ընթացիկ հաշիվներով անցնող միջոցները բաժանվում են յերկու խմբի՝ 1) շրջբյուջեյի գումարները և 2) այլ գումարները: Յուրաքանչյուր այդ խմբերի համար բացվում է առանձին ընթացիկ հաշիվ: Ընթացիկ հաշիվների գրքի մեջ գրանցումները կատարվում են ըստ առանձին սյունակների համեմատ նրանց գլխի մասում գրված անվանակարգի:

Ծանոթություն.— Այնքան, վորքան գյուղխորհրդում գործարքները ընթացիկ հաշիվներով (կանխիկ մնացորդների պահ տալը կամ ընդհակառակը— դրամարկղի ուժեղացման համար ընթացիկ հաշվից հետ վերցնելը) աննշան են— ընթացիկ հաշիվների դիրք չի տրվում: Այս գումարը, վորը պահվում է ընթացիկ հաշվում—հաշվում է, վորպես դրամարկղի մնացորդի մի մասը, ուստի դրամարկղից ընթացիկ հաշվին մուծելը, և ընդհակառակը, ընթացիկ հաշվից դրամարկղին հետ մուծելը— դրամարկղային գրքով չի անցկացվում, այլ նշանակումներ է արվում միայն այն գրքույկի մեջ, վորն ստացված է վարկային հիմնարկից, վորտեղ բացված է ընթացիկ հաշիվը, գյուղբյուջեյի միջոցների և ինքնահարկման գումարների համար բացվում է առանձին ընթացիկ հաշիվներ:

36. Ընթացիկ հաշվով մուծվող շրջբյուջեյի յեկամուտների գումարները, նաև այն գումարները, վորոնք դուրս են գրվում այդ հաշվից շրջբյուջեյի ծախքերի համար, գրանցվում են համապատասխան գրքերում —շրջբյուջեյի յեկամուտների և ծախքերի, իսկ այլ գումարները— դանազան անձանց և հիմնարկների մատյանում:

37· Դրամարկղից ընթացիկ հաշվին մուծումներ անելիս —մուծվող գումարը մուտք է գրվում ընթացիկ հաշվի դրքով և ծախք դրամարկղային դրքի համապատասխան սյունակով: Ընթացիկ հաշվից դրամարկղի համար դրամ ստանալիս (չեկով)— գումարը յելք է գրվում ընթացիկ հաշվի դրքով և մուտք է արվում դրամարկղային դրքով:

38· Յուրաքանչյուր ամիսը լրանալուց ընթացիկ հաշիվների դրքով հաշվվում է յելքի և մուտքի ընդհանուր գումարը մեկ ամսում, հետո դրքի մեջ կատարված գրանցումները համեմատվում է ստուգվում են փաստաթղթերի հետ նույն կարգով, ինչպես ցույց է տրված դրամարկղային դրքի համար և դուրս է բերվում ընթացիկ հաշվում պահվող գումարի մնացորդը առ 1-ն հաջորդ ամսվա: Այդ մնացորդը պետք է համեմատվի և ստուգվի այն վարկային հիմնարկում, որտեղ պահվում են չրջգործկոմի դրամները:

Յեթե ընթացիկ հաշիվների դրքի ստուգումից պարզվում է, որ նա տարվել է —ճիշտ— ստուգողների ստորագրությամբ (հոդ· 32) դրքի մեջ արձանագրվում է հետևյալը· «փաստաթղթերը և դրամական մնացորդները ընթացիկ հաշիվներում, որոնք ստուգված են մեր կողմից ընթացիկ հաշիվների դրքի հետ, հաստատում են գրանցումների ճշտությունը և ընթացիկ հաշիվների դրքով դուրս բերված դրամական մնացորդները առ 1-ն..... ամիս, որը հաստատում ենք մեր ստորագրություններով»:

Ընթացիկ հաշվի դրքում հայտնաբերված բոլոր թերությունները և այդ դրքի տարբերությունը ընթացիկ հաշվի հետ, որը տարվում է վարկային հիմնարկում, պետք է ճիշտ և մանրամասնորեն հիշատակվեն ընթա-

ցիկ հաշիվների դրքի ստուգման առթիվ կազմված արձանագրության մեջ:

39· Ընթացիկ հաշիվների գիրքը նույնպես պետք է մավերացվի ստորագրություններով և կնիքով, ինչպես դրամարկղային գիրքը:

ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՅԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԳԻՐՔ
(շրջանային կամ գյուղական)

40· Յեկամուտների դրքում (ձեվ №7) գրվում են բոլոր յեկամուտները, որոնք մուտք են լինում բյուջեյով (շրջանային կամ գյուղական):

Ծանոթություն·— Այն գումարները, որոնք տրվում են դրամարկղից ընթացիկ հաշվին կամ ընդունվում են դրամարկղն ընթացիկ հաշվից, յեկամուտների դրքում չեն գրվում, որովհետև այդ դեպքերում վոչ մի նոր յեկամուտ չի մուծվում, այլ կատարվում են միայն գումարների տեղերի փոփոխությունը:

41· Բյուջեյի յեկամտային մասի յուրաքանչյուր նախահաշվային ստորաբաժանման համար (բաժին, §, հոդված) բացվում է առանձին հաշիվ (մեկ կամ մի քանի յերեսի վրա): Յերեսի վերին մասում ցույց է տրվում նախահաշվային ստորաբաժանումը (բաժին, §, հոդված) և յեկամտի անունը, նույնպես և գումարը, որը նախատեսված և հաստատված բյուջեյով: Առաջին սյունյակում նշանակվում է համարը ըստ կարգի, սկսած 1-ից հոկտեմբերի, 2-րդում ամիս և թիվը, հետո—դրամարկղային դրքի հոդվածի համարը, այնուհետև մուծումների գումարը և ապա սխալ և ավելորդ մուտք յեղած յեկամուտների վերադարձումը:

Ծանոթություն·— Համապատասխան վորոշումներով հետ դարձվող բյուջետային յեկամուտները դուրս են գրվում յեկամուտների գրքի

քով այն դեպքում միայն, երբ վերադարձումը կատարվում է նույն բյուջետային տարում, վորում մուծվել է գումարը: Իսկ եթե վերադարձման յենթակա յե այնպիսի գումար, վորը մուտք է յեղել անցյալ բյուջետային տարում, այն ժամանակ գումարը դուրս է գրվում վոչ թե յեկամուտների գրքով, այլ ծախքերի գրքով (հատուկ ծախքեր, բաժին 15, § 8):

42. Մեկ ամսվա գրանցումները վերջանալուց հետո 4-րդ, 5-րդ սյունակներով դուրս են բերվում գծի տակ ամսական ընդհանուր գումարները: Այդ ընդհանուր գումարների հիման վրա դուրս է բերվում ամսական մաքուր յեկամուտների գումարը (ամբողջ մուտքերից դուրս յեկած վերադարձված գումարները վորը գրվում է 4-րդ սյունյակում: Յեռամսյակը և այնուհետև տարին վերջանալուց հետո—ամսական և յեռամսյակի մաքուր յեկամուտների ընդհանուր գումարների հիման վրա— վորոշվում է յեռամսյակի և տարվա մաքուր յեկամուտների ընդհանուր գումարը:

Ծանոթություն.— Յեթե մի վորևե նախահաշվային ստորաբաժանումով հաշվետու ամսում կամ յեռամսյակում (բացի առաջինից) չի յեղել մուտքեր, այլ յեղել են յեկամուտների վերադարձումներ, վորոնք մուծվել են նույն տարում, բայց առաջուց, կամ թե վերադարձումների ընդհանուր գումարն ավելի է յեղել տվյալ ամսում կամ յեռամսյակում մուտք յեղած գումարներից, այդ դեպքում 4-րդ սյունյակում գրվում է (կարմիր կամ այլ դունավոր թանաքով) 5-րդ և 4-րդ սյունակների ընդհանուր գումարների տարբերությունը, վորպես վերադարձումների գերազանցումը մուտքերի հանդեպ:

ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱԽՔԵՐԻ ՄԱՍՅԱՆ

(շրջանային կամ գյուղական)

43. Ծախքերի գրքում գրանցվում են (ձեվ №8) բյուջեյով կատարվող բոլոր ծախքերը:

Ծանոթություն.— Դրամարկղից ընթացիկ հաշիվ մուծվող և ընթացիկ հաշվից ստացվող գումարները ծախքերի գրքում չեն գրանցվում, վորովհետև այս դեպքերում վոչ մի ծախք չի կատարվում, այլ գումարների պահելու տեղն է փոխվում միայն:

44. Ծախքերի յուրաքանչյուր նախահաշվային ստորաբաժանման համար (բաժին, §, հոդված) հատկացվում է մեկ կամ մի քանի յերես: Յերեսի վերին մասում ցույց է տրվում նախահաշվային ստորաբաժանումը (բաժին, §, հոդված) և ծախքի անվանումը, ապա այդ ստորաբաժանումով բյուջեյով նշանակված մեկ տարվա գումարը և այն փոփոխությունները (ավելացումները կամ պակասեցումները), վորոնք կարող են ընդունված լինեն սահմանված կարգով տարվա ընթացքում:

Առաջին սյունյակում նշանակվում է համարը ըստ կարգի, յերկրորդում ամիս և թիվը: Հետո —դրամարկղային գրքի հոդվածի համարը, ապա ծախքի գումարը և վերադարձված գումարը (որինակ, կանխավճարը և վերադարձված գումարը նույն ամսվա չծախսված մասը): Վերջին վեցերորդ սյունյակում դուրս է բերվում ազատ վարկի մնացորդը, վորը վորոշվում է այսպես, մի վորևե նախահաշվային ստորաբաժանումով տվյալ ամսի համար դրամարկղային ծրագրով նշանակված ծախքի գումարից հանվում է նույն ստորաբաժանումով կատարված ծախքի գումարը և ավելացվում է հետ վերադարձվածը: Մնացորդը

դուրս է բերվում ամեն որ (յերբ լինում են գործարքներ), վորը թույլ է տալիս վորոշելու՝ վորքան դեռ կարելի յե ծախսել տվյալ ամսում մի վորոշ կարիքի համար:

Հետևյալ ամսում նոր հատկացումները (ассигнования) դրամարկղային ծրագրով ավելացվում են նախընթաց ամսի մնացորդին:

Ծանոթություն 1.— Հետ վերադարձված գումարները դրվում են ծախքի գրքում այն դեպքերում միայն, յերբ նրանք վերադարձվում են նույն բյուջետային տարում, վորում տրված է յեղել: Իսկ յեթե վերադարձվում է անցյալ բյուջետային տարվա գումարներից, այդ դեպքում մուծված գումարը մուտք է գրվում յեկամուտների գրքում (բաժին 7, § 5):

Ծանոթություն 2.— Վարկերի կարգադրիչի իրավունք ունեցող հիմնարկների համար յուրաքանչյուր նախահաշվային ստորաբաժանումով հատկացվում են առանձին յերեսներ, վորոնց վրա ծախքերի գրանցումները կատարվում են վճարված պահանջների հիման վրա: (Հոդված 20):

45. Ամսական գրանցումները վերջանալուց հետո 4-րդ և 5-րդ սյունյակներով դուրս են բերվում ամսական ընդհանուր գումարները: Այդ ընդհանուր գումարների հիման վրա դուրս է բերվում ամսական մաքուր ծախքերի գումարը (կատարված ծախքը, դուրս յեկած վերադարձված գումարները), վորը և գրվում է 4-րդ սյունյակում:

Յեռամսյակը և տարին վերջանալուց ամսական և յեռամսյա մաքուր ծախքերի ընդհանուր գումարների հիման վրա վորոշում է տարվա և յեռամսյակի գումարները:

Ծանոթություն.— Յեթե մի վորևե նախահաշվային ստորաբաժանումով ամսվա կամ յեռամսյակի ընթացքում (բացի առաջինից) ծախքեր չեն կատարվել, այլ յեղել են վերադարձումներ (վարկերի վերականգնում) կամ թե այդ վերադարձումները (վարկերի վերականգնումը) յեղել են տվյալ ամսում կամ յեռամսյակում ավելի, քան կատարված ծախքերը, այն ժամանակ 4-րդ սյունակում դուրս է գրվում (կարմիր կամ ուրիշ գունավոր թանաքով) 5-րդ և 4-րդ սյունակների ընդհանուր գումարների տարբերությունը, վորպես վերադարձումների գերազանցումը կատարված ծախքերի հանդեպ:

ԳԻՐՔ ԶԱՆԱԶԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՅԵՎ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ՀԵՏ ՈՒՆԵՑԱԾ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ

46. Զանազան անձանց և հիմնարկների հետ ունեցած հաշիվների գիրքը (սովորական դրասենյակային ձևի №13) ծառայում է հաշվի առնելու համար՝

1.— Ամ հաշիվ անձանց (կանխավճարների):

2.—Շրջգործկոմների և գյուղխորհրդների պարապարքերի և փոխառությունների:

3.— Շրջգործկոմների և գյուղխորհուրդների պարտապանները:

4.— Ինքնահարկման գումարները (գյուղխորհրդի համար):

5.— Շրջգրամարկղը և գյուղխորհուրդ մուծվող զանազան գումարները (բացի շրջանային և գյուղական բյուջեի յեկամուտներից): Սորան համապատասխան գիրքը բաժանվում է հինգ մասերի:

Ծանոթություն.— Առ հաշիվ գումարների հետ խոշոր թվով կատարվող գործարքների համար շրջգործկոմներում կարող են տարվել հատուկ գիրք ձև № 12: Այդ գիրքը տանելու կարգի մասին տես 1928—29 թ. հրահանգը):

47. Գրքի առանձին յերեսների յուրաքանչյուր մասում բացվում են հաշիվներ՝

ա.— Առ հաշիվ անձանց —յուրաքանչյուր անձի համար:

բ.— Փոխառության պարտքերի —յուրաքանչյուր փոխառության համար:

գ.— Շրջլսրձկոմի և գյուղխորհրդի պարտքերի— յուրաքանչյուր պարտապանի համար (անձի կամ հիմնարկության):

դ.— Ինքնահարկման գումարների —ինքնահարկման յուրաքանչյուր նպատակի համար առանձին (որինակ, դպրոցի կառուցման համար, կամուրջի վերանորոգման և այլն):

յե.— Զանազան գումարների —յուրաքանչյուր տեսակի համար առանձին:

48. Առաջին սյունյակում գրվում է ամիսը և գործարքի օրը, յերկրորդ սյունյակում —դրամարկղային գրքի հոդվածի համարը, յերրորդում—գործարքի համառոտ բովանդակությունը, չորրորդ և հինգերորդ սյունյակներում —գումարները, ինչպես ցույց է տված հետագա հոդվածներում:

ԱՌ ՀԱՇԻՎ ԳՈՒՄԱՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

49. Յուրաքանչյուր հաշվի վերին մասում (վերնագիր) նշանակվում է աղդանուն, անուն և հայրանուն, և աշխատակցի պաշտոնը, վորին կանխավճար է

տրված և հիմնարկության անունը, վորտեղ նա աշխատում է: Չորրորդ՝ սյունյակի վրա գրվում է «տրված է» հինգերորդի՝ — «վերադարձված և հաստատված է»: Յերրորդ սյունյակում վճարված կանխավճարը գրանցելիս (վորի գումարը գրվում է չորրորդ սյունակում), ցույց է տրվում այն նպատակը, վորի համար նա դուրս է գրվել և նախահաշվային ստորաբաժանումը, վորով այդ կանխավճարը գրված է ծախքերի դրքում (յեթե գումարը տրված բյուջեյով): Կանխավճարից հետ ստացած մասը 5-րդ սյունյակում գրանցելիս, պետք է 3-րդ սյունակում ցույց տալ «վերադարձվում է չ՝ծախսված ավանսից, վորը տրված է (ամիսը, թիվ)»: Ավանսային հաշվետվությամբ հաստատված ծախքերի գումարը 5-րդ սյունյակում գրանցելիս, պետք է 3-րդ սյունյակում ցույց տալ «վերահաշվետվությունը հաստատված է (թիվ, ամիս)»:

50. Կանխավճարները կարող են տրվել բյուջեյով պահվող հիմնարկների աշխատակիցներին:

Շրջֆինմասերը և գյուղխորհուրդները հսկում են կանխավճար ստացած անձանց կողմից ծախսված գումարների հաշիվները ժամանակին ներկայացնելու և չ՝ծախսված գումարները հետ վերադարձնելու վրա:

Ծանոթություն.— Կանխավճարների չափերի ծախքերի բնույթի, վորի համար կարող է տրվել կանխավճար, հաշվետվության կարգի և ներկայացման ժամկետների վերաբերյալ շրջֆինմասերը և գյուղխորհուրդները ղեկավարվում են տվանների վերաբերյալ գործող օրենքներով և ֆինժողկոմատի կարգադրություններով:

51. Այն բացառիկ դեպքերում, յերբ յերևում է, վոր հաշվետուն ծախքեր և կատարել ավել, քան իր ստացած կանխավճարի գումարը և բոլոր ծախքերը լրիվ կերպով

հաստատված են նախագահի կողմից–հաշվետու անձին տրվում է լրացուցիչ փաստորեն կատարված ծախքի և սկզբնական ստացած կանխավճարի մեջ յեղած տարբերությունը: Այդ տարբերությունը գրվում է 4–րդ սյունյակում, որպես լրացում կանխավճարի և միաժամանակ անց է կացվում ծախքերի մատյանով, որպես նոր ծախք բյուջեյով:

52. Յեթե կանխավճարի չ՝ծախսված մասը վերադարձվում է նույն տարում, որում տրվել է կանխավճարը, այն ժամանակ դրամարկղում մուտք գրելուց միաժամանակ չ՝ծախսված մնացորդը ծախքերի մատյանով անց է կացվում ի վերականգնումն վարկի նույն նախահաշվային ստորաբաժանումներով, որով դուրս է գրված յեղել կանխավճարը:

53. Բոլոր կանխավճարները, թեկուզ տրված լինի բյուջետային տարվա վերջին ամիսներում, պետք է տրդարացված լինեն մինչև տարվա վերջը, որպեսզի որ մի հաշվետու անձի վրա առ մեկն հոկտեմբերի առ հաշիվ գումարներ չ՝մնան:

54. Բյուջետային տարին վերջանալուց–առ հաշիվ գումարների հաշիվները փակվում են՝ 4–րդ և 5–րդ սյունյակներով գծի տակ դուրս են բերվում ընդհանուր գումարները, որոնք պետք է իրար հավասար լինեն:

Յեթե բացառիկ դեպքերում (մահվան, ձերբակալման կամ այլն), հաշվետու անձը հաշիվները ներկայացրել է որոշ իրեն տրված կանխավճարի գումարի լրիվ չափով, այն ժամանակ տարվա վերջին հաշիվը փակելիս նրա վրա մնացած գումարը գրվում է 5–րդ սյունակում հետևյալ պարդարանությամբ՝ «չի տրդարացված 1|10—193»:

Հաշվետու անձի կողմից միչև տարվա վերջը չ՝տրդարացված կանխավճարի գումարը փոխանցվում է նույն անձի հաշվին նոր տարվա գրքով և գրվում է 4–րդ սյունյակում:

ՊԱՐՏՔԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄՆ ԸՍՏ ՓՈԽԱՌՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

55. Յուրաքանչյուր հաշվի վերին մասում նշանակվում է այն հիմնարկության անվանումը, որի հետ կատարված է փոխառություն, ցույց է տրվում փոխառության պայմանները (վճարման ժամկետները, տոկոսները և այլն) և նրա նպատակները: Զորրորդ սյունյակի վրայից վերնագրվում է «պարտք» հինգերորդի՝ «մարում»:

Զորրորդ սյունյակում գրվում են ինչպես սկզբնական պարտքի գումարը, նույնպես նրա վրա ավելացած տոկոսները: Հինգերորդ սյունյակում գրվում է պարտքի մարման համար մուծված գումարները և տոկոսների վճարումները:

56. Փոխառությունները կարող են կնքվել դյուղխորհրդների և շրջգործկոմների կողմից ճշտորեն պահպանելով այն բոլոր պայմանները, որոնք սահմանված են պատշաճավոր Դաշնակից Հանրապետության որենսդրությամբ:

57. Բյուջետային տարին վերջանալուց հետո փոխառության պարտքերի հաշիվները փակվում են՝ պարտքի չ՝մարված մնացորդը գրվում է 5–րդ սյունյակում, որից հետո 4–րդ և 5–րդ սյունյակներով գծի տակ դուրս են բերվում ընդհանուր գումարները, որոնք պետք է լինեն իրար հավասար:

Պարտքերի մնացորդ գումարը առ 1–ն հոկտեմբերի

ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՏԵՆԱԴԱՐԱՆ

փոխանցվում է նոր տարվա դիրքը և գրվում է 4-րդ սյունյակում:

ՊԱՐՏԱՊԱՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

58. Յուրաքանչյուր հաշվի վերին մասում նշանակվում է այն հիմնարկության և անձի անվանումը, վորոնց վրա ունեն պարտք, որինակ՝ կապալով տված հողերի, բնակելի կամ առևտրական շենքերի վարձը և այլն: Դրա հետ միասին ցույց է տրվում պայմանագրի կնքման ժամանակը, պարտքի վճարման ժամկետը, տույժ և տոկոսներ վրա գալու պայմանները, ժամկետների հետաձգումը և այլն: Զորրորդ սյունյակի վրայից գրվում է «պարտք» հինգերորդի՝ «մարում»:

Զորրորդ սյունյակում գրվում է ինչպես պարտքի սկզբնական գումարը, նույնպես և նրա վրա ավելացած տոկոսները դրամի մուծման պահին հաշված տույժի գումարը:

Հինգերորդ սյունյակում գրվում են այն գումարները, վորոնք մուծվում են պարտքատերերի կողմից ի մարումն պարտքի, տոկոսների և տույժի: Նույն սյունյակում գրվում են նաև պարտքի այն մասը, վորը համապատասխան վորոշումների հիման վրա դեպի-ված է:

59. Բյուջետային տարին վերջանալուց—պարտքատերերի հաշիվները փակվում են՝ պարտքի չմարված մնացորդը գրվում է 5-րդ սյունյակում, վորից հետո 4-րդ և 5-րդ սյունյակներով ձգի տակ դուրս են բերվում ընդհանուր գումարները, վորոնք պետք է լինեն իրար հավասար:

Պարտքի մնացորդի գումարը առ 1-ն հոկտեմբերի փոխանցվում է նոր տարվա դիրքը և գրվում է 4-րդ սյունյակում:

ԻՆՔՆԱՀԱՐԿՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

60. Ինքնահարկումով մուտք յեղած գումարները մտցվում են, ինչպես նշված է հոդ. 18, անվանական ցուցակի մեջ և ապա որվա ընդհանուր գումարով գրամարկղային և դանձան անձանց և հիմնարկների հետ ունեցած հաշիվների դրքերի մեջ:

Յուրաքանչյուր ինքնահարկումի համար բացվում է առանձին հաշիվ, վորի վերին մասում ցույց է տրվում ինքնահարկումի նպատակը, որինակ՝ «կամուրջի կառուցման համար»—չորրորդ սյունյակի վրայից վերնագրվում է «Մուտք»: Հինգերորդի—«Ելք»: Զորրորդ սյունյակում գրվում են ինքնահարկումով մուտք յեղած գրամական գումարները, իսկ հինգերորդում—կատարվող ծախքերը յերրորդ սյունյակում ցույց է տրվում ինչի համար և ինչ փաստաթղթերով է տրված գումարը:

61. Բյուջետային տարին վերջանալուց ինքնահարկման գումարների հաշիվները փակվում են: Չծախսված մնացորդը գրվում է 5-րդ սյունյակում, վորից հետո 4-րդ և 5-րդ սյունյակներով ձգի տակ դուրս են բերվում ընդհանուր գումարները, վորոնք պետք է լինեն իրար հավասար:

Պարտքի մնացորդ գումարը առ 1-ն հոկտեմբերի փոխանցվում է նոր տարվա դիրքը և գրվում է 4-րդ սյունյակում:

62. Այն դեպքերում, յերբ գրամական մուծում-

ները ինքնահարկումով փոխարինվում են բնական մուծումներով կամ աշխատանքի մասնակցությամբ, հաշվառումը կատարվում է առանձին տեղեկագրի վրա՝ ձև № 19:

ԶԱՆԱԶԱՆ ԳՈՒՄԱՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

63. Յուրաքանչյուր հաշվի վերին մասում նշանակվում է մուծված գումարի տեսակը և նրա նշանակումը:

Չորրորդ սյունյակի վրա վերնագրվում է «Մուտք», 5-րդ՝ «Ելք»:

Ցերրորդ սյունյակում ցույց է տրվում ումից և ինչի համար է ստացվել գումարը, վորը գրվում է 4-րդ սյունյակում և ում և ինչի համար է տրված գումարը, ըստ վորում գումարը գրվում է 5-րդ սյունյակում:

Հաշիվների փակումը կատարվում է այնպես, ինչպես ցույց է տված հոդ. 61:

ԿՈՊԱՐԱՅԻՆ ՄԱՏՅԱՆ

64. Կոպարային գիրքը (ձև № 9) ծառայում է տեղական հարկեր և տուրքեր վճարող առանձին հարկատուների հետ հաշվարկումներ կատարելու համար:

Կոպարային գրքում յուրաքանչյուր հարկի համար հատկացվում է այնքան յերես, վորքան անհրաժեշտ է այդ հարկի գրանցումների համար հարկման ամբողջ շրջանի ընթացքում:

Պետական հիմնարկների, կոոպերատիվ կազմակերպությունների և մասնավոր անձանց հետ տվյալ հարկով հաշվարկումները տարվում են առանձին-առանձին:

65. Գրքի 2-րդ սյունյակում գրվում են հաջորդաբար, մեկը մյուսի հետևից, այբբենական կարգով, տվյալ հարկի հարկատուների (ազգանուն, անուն, հայրանուն, կամ անվանումը հիմնարկության, կազմակերպության), ըստ վորում յուրաքանչյուր հարկատուի համար հատկացվում է մի քանի տող (համապատասխան վճարման ժամկետների քանակի): Առաջին սյունյակում նշանակվում են հարկատուների համարներն ըստ կարգի, նույնպես և այն համարները, վորոնք տրված են նրանց վճարումներիգրքույկի կամ ծանուցագրի և հայտարարության վրա, 3-րդ սյունյակում—վճարման ժամկետը: Յեթե հարկման շրջանի սկզբում հարկատվի վրա մի վորևե տեսակի հարկից ապառիք և մնում նախընթաց հարկման շրջանից, այն ժամանակ ապառիք գումարը գրվում է 4-րդ սյունյակում, իսկ 5-րդում—վրան յեկած տույժը հարկման նոր շրջանի սկզբին: 6-րդ սյունյակում գրվում է ընթացիկ տարվա հարկի կոպարը: Յեթե հարկատվի վրա հարկի կոպարը նշանակելուց հետո, կատարվում է լրացուցիչ հավելում նույն հարկի վրա, նոր լրացուցիչ գումարը գրվում է 7-րդ սյունյակում (յեթե հարկն է ավելացել), կամ 8-րդ սյունյակում (յեթե ապառքն է ավելացել:

Ընթացիկ հարկման շրջանում հարկի վրա հաշված տույժը գրվում է 9-րդ սյունյակում:

66. Յեթե սխալ հաշվի կամ տրված արտոնության հետևանքով հարկատվից հատանելիք հարկը սահմանված կարգով պակասեցված է (զեղչված է), այն ժամանակ զեղչված գումարները գրվում են 10-րդ սյունյակում (զեղչված հարկ), 11-րդ (ապառիքներ) և

12–րդ (տուժ)։ 13–17 պայմանակներում գրվում են հարկատվից մուտք յեղած գումարները, ըստ վորում 13–րդ պայմանակում ցույց է տրվում վճարման ժամանակը, 14–րդում—տրված անդորրագրի համարը (այդպիսինի բացակայության դեպքում դրամարկղային գրանցումի հոդվածի համարը), հետևյալ պայմանակներում գրվում է առանձին, վորքան և վճարված գրույքը (պայմանակ 15), ապառք (պայմանակ 16) և տուժ (պայմանակ 17)։

67· Յեթե հարկատվին վերագրվում է մի վորևվի հարկից ավել մուծված գումարներ, նրանք գրվում են 19, 20 և 21 պայմանակներում, իսկ 18–րդ պայմանակում անդորրագրի (կամ վորոշումի) համարը, վորով տրված են գումարները։

68· Դրույքների մասին տվյալները մացվում են գրույքային գրքի մեջ վճարման գրքույքի կամ ծանուցագրի հիման վրա։ Հարկի փոփոխության մասին տվյալները (զեղչ, վերագրում, ավելացում) մացվում են համապատասխան հարկ· հանձնաժողովների վորոշման հիման վրա։ Նույն վորոշումներով արվում են նշանակումներ հետաձգելու, վերավճարումները հաշվի առնելու մասին և այլն։

69· Յուրաքանչյուր վճարում ստանալուց հետո, հաշվվում և գրվում են 22–24 պայմանակներում—ինչքան և մնացել ստանալու հարկատվից —կոպար, ապառիք և տուժ։ Զվճարված կոպարի մնացորդը վորոշվում է հետևյալ կերպ։ 6–րդ պայմանակի գումարը ավելացվում է 7–րդ պայմանակում գրված գումարի հետ, ստացված ընդհանուր գումարից դուրս է հանվում 10–րդ պայմանակում գրված հարկատվից զեղչված գումարները և այն գումարները, վոր նա վճարել է (պայմանակ 15)։ Հարկատվից ստացված գումարները դուրս գալիս անհրաժեշտ է նրանցից հանել այն գումարները, վորոնք վերագրված են հարկատվին։ Այսպես, օրինակ, յեթե հարկատուն ընդամենը վճարել է 50 ռ· և նրանից 15 ռ· նրան հետ է վերագրվում, պետք է հաշվել վճարված միայն 35 ռուբլի։ Նման կարգով հանված հարկատվի վրա մնացած գումարը, գրվում է 22–րդ պայմանակում։ Զվճարած ապառքի մնացորդը հաշվելու համար հարկավոր է գումարել 4 և 8 պայմանակների գումարները, ստացված ընդհանուր գումարից դուրս գալ 11–րդ և 16–րդ պայմանակների գումարները։ Զվճարած ապառքների գումարը գրվում է 23–րդ պայմանակում։ Վճարումների մասին յեղած տվյալները գրանցվում են վճարման փաստաթղթերի հիման վրա։

70· Հարկման չրջանը համապատասխան հարկով վերջանալուց հետո—կոպարային գիրքը փակվում և հետևյալ կերպ։ Նախ և առաջ խնամքով ստուգվում է՝ թե ճի՞շտ են արդյոք դուրս բերված 22 և 23 պայմանակներով ցույց տրված ապառքների և կոպարների չվճարված մնացորդները ըստ առանձին հարկատուների։ Ստուգված կոպարների և ապառքների մնացորդները հարկավոր է ընդգծել, վորպեսզի նրանց կարելի լինի տարբերել մյուս մնացորդներից, վորոնք դուրս են բերված նախընթաց վճարումներից հետո։ Այնուհետև չվճարված գումարների վրա պետք է հաշվել տուժ առ հարկման չրջանի վերջին օրը, նեղատոյալ, գրել 24 պայմանակում և նույնպես ընդգծել, Դրանից հետո կոպարային գրքի գրանցումներով լրաց-

ված վերջին սոցի սակ գծվում և դուրս է բերվում 22, 23 և 24 սյունյակների ընդհանուր գումարները, ըստ վորում հաշվի յեն առնվում միայն ընդգծված գումարները։ Այնուհետև ի մի յեն գումարվում 22, 23 և 24 սյունյակների ընդհանուր գումարները ըստ գրքի յերեսների և այսպիսով ստացված ընդհանուր գումարները գրվում են կոպարային գրքի վերջում յուրաքանչյուր սյունյակով առանձին։

72· Նոր հարկման շրջանի սկզբից, գրանցումները կամ փոխադրվում են նոր գրքի մեջ, կամ տարվում են հին գրքով, բայց նոր հատկացված յերեսների վրա։ Նախկին գրքով դուրս բերված հարկի, ապառքի և առյժի չվճարված մնացորդները ըստ յուրաքանչյուր հարկատվի (սյունակ 22, 23 և 24) փոխանցվում են նոր գրքի մեջ, ըստ վորում ընդգծված գումարները, գրված նախկին գրքի 22 և 23 սյունյակներում, գումարվում և ցույց են տրվում ընդհանուր գումարով, նոր գրքի 4-րդ սյունյակում։ Ընդգծված գումարը փոխադրվում է նոր գրքի 5-րդ սյունյակը։

ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՄԱՏՅԱՆ

72-րդ Ինքնահարկման գումարների հաշվին կամ տեղական բյուջեյով պահվող հիմնարկությունների կարիքների համար ձեռք բերվող գանազան տեսակի նյութեր պետք է ճշգրիտ կերպով ըստ անունների ցույց տրվեն այն հաշվի քանակով, վորով նրանք գրվել են։ Այդ հաշվի հակառակ յերեսի կամ կցված հատուկ տեղեկանքի վրա ցույց է տրվում վոր հիմնարկությունը, ինչ նյութ և վորքան է բաց թողնված և նյութերը ընդունող անձի ստացականը։

73· Մեծ քանակությամբ շրջգործկոմի պահեստը գանազան տեսակի նյութեր մուտք լինելու և այնտեղից ստացիոնարաբար շրջբյուջեյով պահվող հիմնարկներին տալու դեպքում—պահվում է նյութերի հատուկ գիրք (ձև № 11), վորի մեջ նյութերի հաշվեառումը կատարվում է ըստ նրանց տեսակների։

Ծանոթություն·— Հիմնարկության կողմից անմիջականորեն ձեռք բերված նյութերի հաշվառումը տանում է ինքը հիմնարկությունը։

74· Նյութերի հաշվառումը ըստ առանձին տեսակների տարվում է քանակով միայն։

Ստացված նյութերը մուտք են գրվում հաշիվների և այլ փաստաթղթերի հիման վրա, վորոնցով նրանք ստացվել են և դուրս են գրում յելք նախագահի կամ նրա լիազորի գրավոր կարգադրությամբ։

75· Այն բացառիկ դեպքերում, յերբ հիմնարկությունների կարիքների համար ձեռք բերված նյութերը, այս կամ այն պատճառով (օրինակ՝ փչացում) վաճառվում են, նյութերի մատյանի մեջ բացի վաճառված նյութի քանակը—«պակասել է» սյունյակի բնագրում ցույց և տրվում նույնպես արժեքը և գինը, իսկ վաճառքից ստացված գումարը գրվում է՝

ա) ծախքերի գրքում, յեթե վաճառվել է նույն բյուջետային տարում, վորում գնվել է, ի վերականգնումն վարկի այն նախահաշվի ստորաբաժանումով, վորով ծախք է դուրս գրված գնելիս։

բ) Ցեկամտային գրքում (բաժին 7, § 5), յեթե վաճառվել է վոչ այն տարում, վորում գնվել է։

76· Նյութերի գրքի տեսակային (СОРТОВЫЙ) հաշիվները փակվում են ըստ յեռամսյակների, դուրս

թերթում առ 1-ը մնացորդները հաշվող ամսվա, փոքանք ստուգված և համեմատված են պահեստում եղած փաստացի մնացորդների հետ:

ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ՄԱՏՅԱՆ

77. Գույքային դիրքը (ձև № 14) պահվում է չրջգործկոմի և գյուղխորհրդի տրամադրության տակ գտնված գույքի և ինվենտարի հաշվառման համար:

78. Գույքերի դիրքում դրվում են՝

ա) կենդանի ինվենտարը, լծկան անասունները, գեղական անասունները և այլք:

բ) Տնտեսական ինվենտար-կահավորումը, սայլերը, կառքերը.

գ) Ձեռնարկների և գործարանների կահավորումը—մեքենաները, դազգահները և այլք:

դ) Շենքերը—ընակելի, անընակելի, առևտրա-արդ—մեքենաները, դազգահները և այլք:

ե) Կառուցվածքները—ջրմուղային, կոյուղային ցանցի և այլք.

զ) Հողային գույքերը—գյուղատնտեսական նշանակություն ունեցող հողերը, անտառները և այլք:

Ծանոթություն 1.— Գույքային դիրքում դրվում են «ա», «բ» և «գ» կետերում ցույց տրված գույքերից նրանք միայն, որոնք գտնվում են չրջգործկոմի կամ գյուղխորհրդի անմիջական կարգադրության տակ, իսկ նույն կատեգորիայի այն գույքերը, որոնք գտնվում են հիմնարկությունների կարգադրության տակ հաշվի չեն առնվում հիմնարկության կողմից և չրջգործկոմի և գյուղխորհրդի գույքային դրքի մեջ չեն մտցվում:

79. Գույքային դրքով գույքերի դրանցումները կատարելիս ցույց են տրվում.

ա) կենդանի ինվենտարի վերաբերյալ—ցեղը, սեռը, հասակը.

բ) գանգան անտեսական ինվենտարի վերաբերյալ—անունը և մթատեսակ տարկանների թիվը:

գ) Գանգան կահավորումների նկատմամբ—անունը և նշանակումը տարկայի, սխտեման, տիպը, գործարանային (фабричный) համարը, նյութը, պատրաստման տարեթիվը, շահագործման սկիզբը (տարեթիվը).

դ) Շենքերի վերաբերյալ (—ինչ նպատակի է ծառայում, պատերի և տանիքի նյութը, չափերը (հարկերի թիվը), ծավալը, տարածությունը, կառուցման տարեթիվը:

ե) Կառուցվածքների (сооружения) վերաբերյալ—անունը և ինչ նպատակի է ծառայում, նյութը, չափերը, կառուցման տարեթիվը, շահագործման ընկիզը:

զ) Հողերի նկատմամբ—սահմանները, տարածությունը, գույքի տեսակը, հողը (почва).

80. Նոր կառուցվող շենքերը և ձեռնարկները և նոր ձևով բերված կահավորումը և ինվենտարը դրանցվում են գույքի մատյանում հենց փաստացի արժեքով, հաշվառման հաշիվների և կատարողական նախահաշիվների, մնացած գործերը դրանցվում են այն գնով, որոնք ընդունված են գույքերը ստուգող հանձնաժողովի կողմից, հատուկ կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով:

Այնտեղ, վորտեղ շրջգործկոմների և գյուղխորհրդների գույքերի ցուցակագրումը (инвентаризация) դեռ չի անցկացված, գույքերը, գույքային մատյանով գրանցվում են ըստ մոտավոր կամ ապահովագրական արժեքով ըստ վորում «ծանոթություն» սյունակում պետք է ցույց տրված լինի, թե ինչ գներով և (ապահովագրական մոտավոր) գույքը գնահատված:

Ծանոթություն 2.—Շրջգործկոմի տրամադրության տակ յեղած գյուղատնտեսական նշանակություն ունեցող հողերի, անտառների և հանքերի հաշվառման համար, գույքային գրքում հատկացվում է մեկ կամ մի քանի յերես (նայած քանակին): Սյունյակները 7—«միավորի գինը» և 8—«արժեքը» չեն լրացվում և նախորոք գծվում են: Մնացածների գրանցման կարգը նույնն է, ինչ մյուսներինը:

81. Փչացման կամ մաշվածության հետևանքով շրջգործկոմների գույքի կազմից դուրս հանման յենթակա կահավորումի և գույքի վերաբերյալ համապատասխան արձանագրությունների հիման վրա, 9-րդ սյունյակում տրվում են նշանակումներ դուրս հանելու մասին: Նույն սյունյակում կատարվում է գրանցում նաև հիմնարկներին տրված կահավորումի և գույքի մասին:

Գրանցումները դուրս հանման կամ ուրիշին տալու մասին կատարվում են նույն տողերով, վորոնց վրա դուրս գրվող առարկաները մուտք են արված յեղել:

82. Հաշվետու տարվա վերջում գույքային մատյանի գրանցումները ստուգվում և համեմատվում յեն առ յերես յեղած գույքի հետ:

83. Հիմնարկությունների կարգադրության տակ յեղած կահավորումների և գույքերի հաշվառումը կատարում է ինքը հիմնարկությունը նույնատիպ գրքով և վերը հիշված կարգով:

Տարին վերջանալուց հետո հիմնարկությունները ներկայացնում են շրջգործկոմին կամ գյուղխորհրդին տեղեկանքներ տարվա ընթացքում գույքի կամ կահավորումների մեջ առաջացած փոփոխությունների մասին. (մուտքը, յելքը):

ՄԹԵՐԱՖՈՆԴԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

84. Յեթե շրջանային կամ գյուղական բյուջեյի յեկամուտները մուծվում են «բնական արժեքներով»: (Որինակ՝ ցորեն, գարի, իր սեփական ցանքսերից) այն ժամանակ կազմվում և համապատասխան ընդունման ակտ:

Այդ արժեքներից վաճառվածի չափով ընդունման ակտի վրա արվում են պատշաճ նշանակումներ, իսկ ստացված գումարները մուծվում են գրամարկղ և գրվում բյուջեյի յեկամուտների մատյանում համապատասխան նախահաշվային ստորաբաժանումի տակ:

85. Յեթե բնական արժեքները (натурценность) լինում են մեծ քանակությամբ և բազմատեսակ, նրանց համար կարող է տարվել առանձին գիրք (ձև № 10) հետևյալ կարգով:

Բնաֆոնդի (մթերֆոնդի) գրքում յուրաքանչյուր տեսակի բնական արժեքի (ֆոնդի) հաշվառման համար բացվում է առանձին հաշիվ (այսինքն հատկացվում են առանձին յերեսներ): Մի վորևե ֆոնդ մուտք կամ յելք գրելիս—նշանակվում են վոչ միայն նրա քանա-

կը, քաշը, ծավալը և այլն (նայած ինչ տեսակի ֆոնդ է), այլ և միավորի արժեքը չուկայի միջին գներով:

Մուտք յեղած մթերաֆոնդի արժեքը գրվում է մուտքերի դրքում նախահաշվային համապատասխան ստորաբաժանումի տակ: Մթերաֆոնդի ծախսումը կարող է տեղի ունենալ յերկու դեպքում: Առաջին դեպքը՝ յերբ բյուջեյով նախատեսված ծախքը կատարվում է բնականով (натурной) որինակ, ստացողի համաձայնությամբ նրան տրվում է ցորեն կամ գաբի: Այս դեպքում անհրաժեշտ է՝ նախ հաշվել քանի ռուբլի և կոպեկ պետք է վճարել, ապա պարզել թե այդ գումարի դիմաց դրամի փոխարեն նաև որքան ցորեն կամ գաբի տալ, գնահատելով այդպիսիք չուկայի միջին գներով: Յենթադրենք, որ բուժակայանին ջուր բերելու համար պահանջվում է վճարել ամսական 60 կոպեկ և այդ վճարումը որոշված է կատարել գաբով: Յեթե գաբու մեկ կիլոյի գինը հավասար է 10 կոպ., այն ժամանակ պետք է տրվի 6 կիլո գաբի: Այդ գործարքը պետք է նշանակվի մթերաֆոնդի դրքում գաբու, հաշվի յելքի յերեսի վրա: Միաժամանակ նա գրվում է ծախքերի դրքի այն յերեսի վրա, որը հատկացված է բաժին 5, § 4, հոդված 2 (սրճեռեսական ծախքեր բուժակայանի):

Յերկրորդ դեպքը տեղի կունենա այն ժամանակ, յերբ կանխիկ դրամի բացակայության և պահանջվող ծախքը դրամով կատարելու անհրաժեշտության հետևանքով շրջգործկոմը վաճառում է ունեցած ցորենի մի մասը: Յենթադրենք վաճառված է 1200 կիլո ցորեն չուկայի գնով 10 կոպեկ կիլան: Այս դեպքում մատնանշված ցորենի քանակը 120 ռ. արժողությամբ

դրանցվում է մթերաֆոնդի դրքում; որպես յելք, իսկ ստացված 120 ռ. որպես մուտք դրամարկղային դրքով:

Ծանոթություն 1.— Վորոշհետև վերջին դեպքում շրջգործկոմների տրամադրության տակ յեղած միջոցների ընդհանուր գումարը ցորենի վաճառքից չի փոխվում (վորոշհետև վաճառված 1200 կիլո ցորենի փոխարեն դրամարկղային դրքով մուտք է արվելու 120 ռ.), ուստի տրված 1200 կիլո ցորենը ծախքերի մատյանով չի դրանցվում, ճիշտ նույնպես չի դրանցվում յեկամուտների դրքով նաև վաճառքից ստացված 120 ռ.:

Ծանոթություն 2.— Յեթե մթերաֆոնդի վաճառումը կատարվել է ավելի բարձր գնով, քան այս, որով նույն մթերաֆոնդը մուտք է դրված, այն ժամանակ ստացված ոգուտը գրվում է շրջանային յեկամուտների դրքում (բաժին 7, § 5): Հակառակ դեպքում (այսինքն յեթե վաճառումը կատարվել է մուտք արված գնից ավելի ցածր, մնասը անց է կացվում ծախքերի դրքով (բաժ. 15, § 9): Վնասով կամ ոգուտով վաճառելիս պետք է կազմել տեղեկանք, որի մեջ ցույց է տրվում մթերաֆոնդերի ինքնարժեքը, և նույն վաճառքից ստացած վնասի կամ ոգուտի գումարը:

86. Մթերաֆոնդի դիրքը փակվում է յուրաքանչյուր ամիս մեկ անգամ, դուրս բերելով մնացորդները 1-ն հաջորդ ամսվա:

Յուրաքանչյուր յերեք ամիսը մեկ անգամից վոչ պակաս մթերաֆոնդերի դրքով դուրս բերված մնացորդները ստուգվում են պահեստում յեղած մթերքների փաստացի քանակի հետ: Կատարված ստուգման մասին (յերբ անճշտություններ, տարբերություններ

և այլ թերություններ չեն հայտնաբերված) մթերաֆոնդի դրքում յուրաքանչյուր մթերքի վերաբերյալ արվում և հետևյալ հիշատակում (запись)։

«Փաստաթղթերը և առ յերես յեղած ..... (մթերքը) ստուգված մեր կողմից մթերաֆոնդի դրքով։ հաստատում են գրանցումների ճշտությունը և դուրս բերված մնացորդները, մթերաֆոնդի դրքով առ 1-ն ..... ամսի վորը և հաստատում ենք մեր ստորագրությունները» (հոդված 32 ցույց տված անձանց ստորագրությունները)։

Յեթե մթերֆոնդի ստուգման ժամանակ հայտնաբերված են անճշտություններ և տարբերություններ դրքի և պահեստում յեղած փաստացի մնացորդների մեջ, այն ժամանակ բոլոր անճշտությունները և տարբերությունները արձանագրվում են մթերֆոնդերի դրքի մեջ։

ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ԹՂԹԵՐԻ ՄԱՏՅԱՆ

87. Արժեքավոր թղթերի գրքը (ձև № 21) տարվում է բյուջեյի ազատ միջոցների հաշվին գնված պետական փոխառության պարտատոմսերի հաշվառման համար։ Գրանցումները գրքում կատարվում են առանձին յերեսների վրա ըստ յուրաքանչյուր տեսակի փոխառության, իրենց անվանման համապատասխան սյունյակներում։

88. Պարտատոմսեր գնելիս նրանց արժեքը դուրս է գրվում յելք դրամարկղային գրքով—և մուտք («մուտք և յելք») արժեքավոր թղթերի գրքում, վաճառման կամ տիրած ընկնելու դեպքում—ստացված գումարը մուտք է գրվում դրամարկղային գրքով—և յելք («դուրս և հանվել») արժեքավոր թղթերի գրքում։

Չորրորդ սյունյակում ցույց է տրվում առաջին ժամկետը լրացած, բայց չկատարված, կամ ընթացիկ կուպոնների ժամկետը։ Ժամկետները լրանալու հետևանքով կտրված կուպոններից ստացված տոկոսները մուտք են գրվում դրամարկղային գրքում և բյուջետային յեկամուտների գրքում (բաժին 6, § 17)։ Պարտատոմսերը վաճառելիս գնման և վաճառման արժեքների մեջ յեղած տարբերությունը, յեթե ստացված է ոգուտ, գրվում է արժեքավոր թղթերի գրքի 7-րդ սյունյակում և յեկամուտների գրքում (բաժին 7· § 5), իսկ յեթե ստացված է վնաս, այն ժամանակ գրվում է գրքի 8-րդ սյունակում և բյուջետային ծախքերի գրքում (բաժին 15, § 9)։

Մնացորդը (սյունակ 10) դուրս է բերվում գնման արժեքով (5-րդ սյունակի գումարներից, հանվում է 6-րդ և 8-րդ սյունյակների գումարները և ավելացվում է 5-րդ սյունյակի գումարը)։

Ծանոթություն.— Վորովհետև տոկոսները ընթացիկ կուպոններով մտնում են պարտատոմսերի կուրսային արժեքի մեջ—առանձին հաշիվ տոկոսների համար չի տարվում։

ԹՈՇԱԿՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

89. Թոշակ վճարելիս կազմվում է (լրացվում է) առանձին տեղեկագիր ձև № 22։ Այն անձինք, վորոնք թոշակ են ստանում, նրա մեջ ստորագրում են։

Յուրաքանչյուր տեսակի թոշակի համար (հաշմանդամներին, կորսված ների ընտանիքներին և այլն)

տեղեկագրում հատկացվում է առանձին գումարային (суммарный). սյունյակ։

Ծանոթություն։— Թոշակ ստացող անձանց անդրադիտության դեպքում նրանց տեղը պետք է ստորագրեն ուրիշ անձինք, վորոնք պարտավորվում են ցույց տալ իրենց հասցեները։

90· Թոշակառուների հետ ունեցած հաշիվների համար պահվում է Թոշակառուների անձնական հաշիվների գիրք (ձև № 23)։ Նրա մեջ յուրաքանչյուր Թոշակառուին հատկացվում է առանձին թերթ (հաշիվ), վորի մեջ գրվում են բոլոր անհրաժեշտ տեղեկությունները տվյալ Թոշակառվի վերաբերյալ և նրան վճարված բոլոր Թոշակները։

Եթե Թոշակառուների քանակը մեծ է, դրքի փոխարեն Թույլատրվում է տանել առանձին քարտեր։ Այս դեպքում յուրաքանչյուր Թոշակառվին հատկացվում է մեկ առանձին քարտ։

91· Թոշակների վճարումը կատարվում է հատուկ Թոշակային դրքույկներով, վորը ներկայացվում են Թոշակառուների, կամ լիազորագրով—նրանց կողմից լիազորվածների միջոցով։ Թոշակային դրքույկը ներկայացնելիս, նրա մեջ արվում է համապատասխան նշանակումներ (Թոշակը վճարելու մասին), վորից հետո կատարվում են անհրաժեշտ դրանցումներ հոդված 90, ցույց տված տեղեկագրի մեջ և դրա հետ միասին Թոշակ ստացողից վերցվում է նրա ստորագրությունը։

Որվա վերջում տեղեկագրի Թվերը հաշվվում են, ստորագրվում գանձապահի կողմից և ապա հանձնվում են գրանցելու վճարված Թոշակները դրամարկղային, ծախքերի և Թոշակառուների անձնական հաշիվների մատյաններով։

ԳՈՐԾԱՐՔՆԵՐ ԳՅՈՒՂԽՈՐՀՐԴԻ ՅԵԼ ՅԵՎ ՄՏԻՑ ՆԱԽԱՀԱՇԻՎՆԵՐՈՎ

92· Գյուղխորհրդի յել և մտից նախահաշիվը կազմում է շրջբյուջեյի մի մասը։

Գյուղխորհրդում ամսվա ընթացքում նախահաշվով ստացված յեկամուտները և նրանով կատարված ծախքերը գրանցվում են շրջբյուջեյի յեկամուտների և ծախքերի մատյաններով տվյալ գյուղխորհրդին հատկացված առանձին յերեսների վրա, ըստ առանձին նախահաշվային ստորաբաժանումների, գյուղխորհուրդների ամսեկան հաշվետվության հիման վրա (համաձայն ինքնուրույն բյուջե չունեցող գյուղխորհուրդների հաշվետարության և հաշվետվության հրահանգի)։

93· Զանազան անձանց և հիմնարկությունների հետ ունեցած հաշիվների դրքում հատկացվում է առանձին մաս, վորտեղ առանձին յերեսների վրա յուրաքանչյուր յել և մտից նախահաշիվ կատարող գյուղխորհրդի համար տարվում է շրջբյուջեյի միջոցների շարժման հաշվեառումը։

Յուրաքանչյուր հաշվի վերնագրում նշանակվում է գյուղխորհրդի անվանումը։

Չորրորդ սյունյակի վրա վերնագրվում է «մուտք», իսկ 5-րդի «յելք»։

Գյուղխորհրդում շրջբյուջեյով մուտք յեղած միջոցները ամսական ընդհանուր գումարներով գրվում են 4-րդ սյունյակում, իսկ կատարված ծախքերի գումարները 5-րդ սյունյակում։

4-րդ և 5-րդ սյունյակների տարբերությունը ցույց է տալիս առ 1-ն չծախսված մնացորդը գյուղխորհրդում տարվա վերջում։ Գյուղխորհրդում շրջգործկոմին չհանձնված դրամ չպետք է մնա։

Հաշիվը փակվում է տարին վերջանալուց հետո, գծի տակ 4-րդ և 5-րդ սյունյակների ընդհանուր գումարի դրանցումով։ Այդ ընդհանուր գումարները (ИТОГИ) պետք է իրար հավասար լինեն։

94. Շրջգործկոմից գյուղխորհրդին ծախքերի համար նախահաշիվ տրված գումարը (յեկամուտների սակավության դեպքում) յելք է գրվում դրամարկղային գրքով և մուտք դանաղան անձանց և հիմնարկների հետ ունեցած հաշիվների գրքով տվյալ գյուղխորհրդի հաշվին։

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

95. Գյուղխորհրդները ներկայացնում են շրջգործկոմին, իսկ շրջգործկոմները—գավֆինբաժիններին յեռամսյա և տարեկան հաշվետվությունը։ Գյուղխորհրդի յեռամսյա հաշվետվությունը բաղկացած է՝ 1) գյուղբյուջեյով հաշվետու յեռամսյակի ընթացքում մուտք յեղած յեկամուտների և նույն ժամանակաշրջանում կատարված ծախքերի տեղեկագրից ըստ հատվածների (ձև № 15)։ 2) Ինքնահարկման գումարների ողտագործման տեղեկագրից։

Յեռամսյա հաշվետվությունը գյուղխորհրդի կողմից ուղարկվում է վոչ ուշ հաշվետու յեռամսյակին հաջորդող առաջին ամսվա 5-ից։

Շրջգործկոմի յեռամսյա հաշվետվությունը բաղկացած է։

1) շրջբյուջեյով հաշվետու յեռամսյակի ընթացքում մուտք յեղած յեկամուտների և նույն ժամանակաշրջանում կատարված ծախքերի տեղեկագրից ըստ բաժինների (ձև № 15)։

2) Յեկամտային և ծախքային ամփոփ տեղեկագրերից (ըստ հատվածների) բոլոր գյուղ բյուջեների շրջանում գտնվող քաղաքների, բանվորական ավանների նկատմամբ և այդ բոլոր բյուջեների ամփոփումից (ձև № 15)։

Յեռամսյա հաշվետվությունը շրջգործկոմի կողմից ուղարկվում է վոչ ուշ հաշվետու յեռամսյակին հաջորդող առաջին ամսվա 10-ից։

Ծանոթություն 1.— Դաշնակից հանրապետությունների ֆինժողկոմատին, ԲԳՏ ժողկոմատի հետ համաձայնեցնելուց հետո—անհրաժեշտության դեպքում իրավունք է տրվում սահմանել լրացուցիչ յեռամսյա հաշվետվություն գյուղխորհուրդների և շրջգործկոմների կողմից կնքված փոխառությունների, նաև դրամարկղի կանխիկ մնացորդների գրության մասին։

Ծանոթություն 2.— Դաշնակից հանրապետությունների ֆինժողկոմատին, ԲԳՏ ժողկոմատի հետ համաձայնեցնելուց հետո—իրավունք է տրվում յերկրորդ յեռամսյակի ծախքերի և մուտքերի հաշվետվությունը ըստ հատվածների—փոխարինել 1-ին կիսամյակի հաշվետվությունով—բաժանված ծախքերը և մուտքերը հատվածների և պարագրաֆների կամ միայն հատվածների առանձնացված մի քանի կարևորագույն պարագրաֆները միայն։

97. Գյուղխորհրդի տարեկան հաշվետվությունը բաղկացած է՝

ա) գյուղբյուջեյով տարվա ընթացքում մուտք յեղած յեկամուտների տեղեկագրից (ձև № 16).

բ) տարվա ընթացքում գյուղբյուջեյով կատարված ծախքերի տեղեկագրից (ձև № 17).

գ) ինքնահարկման տեղեկագրից.

դ) գյուղբյուջեյով պահվող հիմնարկների դրության մասին կազմված համառոտ բացատրականից:

Տարեկան հաշվետվությունը գյուղխորհրդի կողմից ուղարկվում ե վոչ ուշ նոր բյուջետային տարվա հոկտեմբերի 15-ից: Շրջգործկոմի տարեկան հաշվետվությունը բաղկացած ե՝

ա) շրջբյուջեյով մուտք յեղած յեկամուտների տեղեկագրից, շրջանում գտնվող բանվորական վայրի և շրջանի սահմաններում յեղած բոլոր բյուջեների ամփոփ տեղեկագրից (ձև № 16):

բ) կատարված ծախքերի տեղեկագրից նույն ծավալով, ինչ վոր յեկամուտների (ձև № 17).

գ) ինքնահարկման ամփոփ տեղեկագրից.

դ) համառոտ բացատրականին կցված հաշվետու տեղեկագրերի:

Շրջանի բոլոր բյուջեներով պահվող հիմնարկների դրության մասին տարեկան հաշվետվությունը շրջգործկոմի կողմից ուղարկվում ե վոչ ուշ նոր բյուջետային տարվա նոյեմբերի 1-ից:

ՊՓ ՀԻ ԿԲ ՆԱԽԱԳԱՀ՝ ՑԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՐՃԱՏՄԱՆ ՑԵՎ ՊԱՐԶԵՑՄԱՆ ԽՄԲԱԿԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ՀԿԿՎՀ ԱՆԴԱՄ՝ [redacted]

ՏԵՂԱԿԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ՝
ՑԵ. ԿՈՒՆԻՆ

Դրամական յելից որդեր Ձև № 1.

.....գյուղխորհրդի
շրջգործկոմ
.....գավառի

Ցելից որդեր №.....

« »..... 193 թ.

Հատված ..... § ..... հոդ. .....

№ ..... (դրամարկղային մատյան)

ԲՅՈՒՋԵ 1929/3 թ.

Վճարել .....

..... Ռ. կ.

.....
(Ինչ կարիքի համար)

.....
(գումարը տառերով)

ՆԱԽԱԳԱՀ՝

ՀԱՇՎԱՊԱՀ՝

Ստացա .....
(գումարը տառերով

Դրամը վճարելի գանձապահ՝ .....

Ձև № 1.

..... գյուղխորհրդի
ՀԸՀԳործկոմ

..... գավառի

Գրամարկղի յելից օրդերի արմատ №_____

« » _____ 193 թ.

Հատված.....§.....հոդ.....

№.....(գրամարկղի մատյանի)

Բ Ց Ո Ի Ջ ն 1929/3 թ.

Վճարել (ում) _____

_____ Ռ. ..... կ.

.....

(Ինչ կարիքի համար)

.....

(գումարը տառերով)

ՆԱԽԱԳԱՀ՝

ՀԱՇՎԱՊԱՀ՝

Ձև № 2.

..... գյուղխորհուրդ
ՀԸՀԳործկոմ

..... գավառի

№.....

« » .....193 թ.

.....Ռ. կ.

Հատված .....§ .....հոդ .....

№ .....

(գրամարկղային դրքի)

Բ Ց Ո Ի Ջ ն 1929/3 թ.

Տրված է (ումից).....

.....

(ինչի համար)

.....

(գումարը տառերով)

ԳԱՐՏՈՒՂԱՐ _____

Շրջֆինմասի վարիչ՝

ԳԱՆՁԱՊԱՀ՝

Դրամ ստացելու տեղեկագիր

.....գյուղխորհուրդ
շրջգործկոմ
..... գավառի

Ա Ն Դ Ո Ր Բ Ա Գ Ի Ր № .....

« » ..... 193 թ.

..... Ռ. կ.

..... Ռ. կ.

Հաված ..... § ..... հոդ. .....

№ .....
(դրամարկղային գիրք)

Բ Ց Ո Ւ Յ Ց Ե 1929/3 թ.

Տարված է ..... -ին

.....
(ինչի համար)

.....
(գումարը տառերով)

ԳԱՐՏՈՒՂԱՐ .....

Շրջֆինմասի վարիչ՝

ԳԱՆՁԱՊԱՀ՝

Բյուջե 1929/3 թ. հաշվ. ..... § ..... հոդվ.

Գ Ա Ն Ձ Ա Պ Ա Հ

Շրջգործկոմի
Գյուղխորհրդի տեղական ինքնակալության մարմինների տարեսկզբի

դրությամբ գումարով ..... գավառի

№ № ըստ կարգի	Ապրանքներ, անուն և հանգամանք	Գաշտոն	Աշխատավարձի գումարը Ռ.	Աշխատավարձի գումարը կ.	Վոր ժամանակի համար	Հասնում է աշխատավարձ Ռ.	Հասնում է աշխատավարձ կ.	Գահլաժ և Ցեկամբոտահարկ Ռ.	Գահլաժ և Ցեկամբոտահարկ կ.	Գահլաժ և Ընդամենը Ռ.	Գահլաժ և Ընդամենը կ.	Գահլաժ և Տրվում է կանխիկ Ռ.	Գահլաժ և Տրվում է կանխիկ կ.	Ստացողի ստորագրությունը
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10		11

Ձև № 4

ԳՈՐԾԿՈՄ

Հաշվեավուրությունը ստացված է հատվ. § հոդ.

ռ. կ. գումարով Բյուլեկ 193 / թ.

« » 193 թ.

ՀԱՇՎԱՊԱՀ՝

Կանխավճարային հաշվեավուրություն

Կանխավճարով ստացված գումարների ծախսման

Ներկայացրված է ..... ամիս ..... 193 թ.

Ազգանուն, անուն, հայրանուն .....

Գաղառն .....

Ինչ նպատակով է տրված կանխավճարը .....

Կանխավճարի գումարը ..... Ռ. կոպ.

Նախորդ կանխավճարից Մնում էր առաջուն Ռ. կոպ.

Ընդամենը ..... Ռ. կոպ.

Ծախսված է սույն հաշվեավուրությամբ ..... Ռ. կոպ.

Մնում է . . . . . Ռ. կոպ.

Դերբաձախս . . . . . Ռ. կոպ.

Հաշվեառու անձի ստորագրությունը՝

Դերբաձախսը վճարված է ..... տր ..... ամսի 193 թ.

Գումարով . . . . . Ռ. կոպ.

Մնացորդը հետ է մուծված № ..... առ ——— 193 թ. անդորր.

ՀԱՇՎԱՊԱՀ՝

Ծախսելու ժամանակը		№ № քաղաքաց.	Ումը ինչի համար է տրված	Գումար		Ծանոթութ.
Ամիս	Թիվ			Ռուբ.	կ.	

Ձև № 5.

Գրանցարանի վիճակագրական

Մ Ա Ս Ի Ն

№ № քաղ կարգի

Ումից և ինչի համար ստացվեցավ

Գ Ա Ն Ա Ր

Շրջ. գյուղ

Բյուլեկ

Գետբյուլեկի

Իրքնատուրքագրման

Այլ գումարներ

Շրջգործկոմի Գյուղխորհրդի

Գ Ա Ն Ա Ր

№ № քաղ կարգի

Ումից և ինչի համար ստացվեցավ

Գ Ա Ն Ա Ր

Շրջ. գյուղ

Բյուլեկի

Գետբյուլեկի

Իրքնատուրքագրման

Այլ գումարներ

Ձև № 7.

Մասյաց յեկամուտների

.....

1929/3 բյուջետային տարվա

Հաստված.....§.....հոդ.....նշանակված է տարվա համար .....

..... ավելացրված է .....

(յեկամտի անունը)

Ձեռքի № ըստ կարգի	Ամիս և ամսաթիվ	Դրամարկղի մատյանի հոդվածների №№	Ընդունված է	Վերադարձված է	
1	2	3	4	5	6

Ձև № 6.

Մասյաց ցնցացիկ հաշիվների

.....ում

(Վարչային հիմնարկության անունը)

ՄՈՒՏՔ

ԾԵԼՔ

Ձեռքի № ըստ կարգի	Ումից և ինչի համար է ստացված	Շրջմիջոցներ		Այլ գումարն.		№ № ըստ կարգի	Ձեռքի №	Ումը և ինչի համար է տրվում	Շրջմիջոցներից		Այլ գումարն	
		Ռ.	Կ.	Ռ.	Կ.				Ռ.	Կ.	Ռ.	Կ.

ԴՐՈՒՑԿԱՑՈՒՆ ՄԱՏՅԱՆ

Տեղական հաբկեբի և տուրքերի 193 թ. բյուջետային տարվա.

.....
(հարկի կամ տուրքի անունը)

Հատված.....§.....

№ № կարգի	Անձնական անուն և հայրանուն	Ազգությամբ գյուղացի	Ցենքակա և վճարման									Զեղչված և			Նշանակումներ մուծման մասին					Սխալ կամ ավել գանձվ. գումարն վերադարձումներ				Մնում և վճարելու		
			Փոխանց. անցյալ տարվա մատյան.				Ավելացված և								Վճարման թվականը	№ № դատարան.	Գումար			Որդերի № №	Գումար					
			Հեռ-նուլի	Տուժ	Հարկավոր	Հարկ	Հեռ-նուլի	Տուժ				Հարկ	Հեռանուլի	Տուժ			Հարկ	Հեռանուլի	Տուժ		Հարկ	Հեռանուլի	Տուժ	Հարկ	Հեռանուլի	Տուժ
			Ռ. կ.	Ռ. կ	Ռ. կ.	Ռ. կ.	Ռ. կ.	Ռ. կ				Ռ. կ	Ռ. կ	Ռ. կ			Ռ. կ	Ռ կ	Ռ. կ		Ռ. կ	Ռ. կ.	Ռ. կ	Ռ. կ	Ռ. կ	Ռ. կ.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			

ԾԱԽԲԵՐԻ ՄԱՏՅԱՆ

.....

1929/3 բյուջետային տարվա

Հատված.....§.....հոդ.....Նշանակված է տարվա համար .....

(ծախսի անունը) ավելացրված է.....

Գակասացրված է.....

№ № կարգի	Ամիս և ամսաթիվ	Դրամարկղի մատյանի հոդվածների № №	Վճարված է	Վերադարձված է չծախսված գումարը	Վարկի ազատ մնացորդը
1	2	3	4	5	6

Զև № 11.

Առարկայական մատյան

ՄՈՒՏՔ ԾԵԼՔ

ՀԱՇՎ ..... (Առարկայի անուն)

Գիրքի տող №	Գրքի անվանումը	№ № մատենագրքի	Ումից, վո՞ր տեղից և ստացվել	Գումար	Գիրքի տող №	Գրքի անվանումը	№ № մատենագրքի	Ո՞ւմ և որքա՞ն գրված կամ ինչի վրա և ծախսված	Գումար
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Զև № 10

Մրեռաշոճգի մատյան

1929/30 տարվա

ՄՈՒՏՔ ԾԵԼՔ

Գիրքի տող №	Ամիս և ամսաթիվ	№ № մատենագրքի	Ումից և ինչի համար և ստացվել	Գումար	Գրքերի մնացորդ	Արժեքը		Գումար		Գիրքի տող №	Ամիս և ամսաթիվ	№ № մատենագրքի	Ումը և ինչի համար և տրված	Գումար	Գրքերի մնացորդ	Արժեքը		Գումար	
						Ռ.	կ.	Ռ.	կ.							Ռ.	կ.	Ռ.	կ.
1	2	3	4	5	6	7		8		1	2	3	4	5	6	7		8	

Զ № 13.

Մասյան զանազան անձանց յեվ հիմնարկների հետ ունեցած հաշիվների

1	2	3	4	5

Զ № 14.

Գ ո ւ յ ք ա ց ո ւ ց ա կ

(Հիմնարկի անունը)

ՀԱՇԻՎ

(Գույքի անունը)

№ բան կարգի	Ամիս և տարեթիվ	Ցերբ և դնվածք կամ չեռք բերված	Գույքի կամ առարկայի անունը	Ստացման կամ գնելու գումարը	Գնողներ	Մեկ միավորի արժեքը	Բոլորի արժեքը	Նշանակումներ ցուցակից դուրս հանած առարկաների կամ գույքի մասին և հիմքը	Ծանոթություն
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Զ № 12

Հաշվեսու անձանց մասյան

(Կանխավճար ստացողի ազգանուն և պաշտոն)

Ցերբ և տրված	Ցեկից որ-դերների № №	Ստորագրա-ժանում (հատ. և հոդ.)	Ինչի համար և տրված կանխավճարը	Գումար		Մարման ժ. մանակը		Փաստաթղթի անունը	Կոնտրոլ դրամով մուծված անդորրագրերի № №	Հաստատված կամ վերադարձված գումարը		Մնացորդ կանխավճարի չարտադարձ. գումարը	
				Ռ.	Կ.	Ամիս	Թիվ			Ռ.	Կ.	Ռ.	Կ.
1	2	3	4	5		1		2	3	4		5	

Ձև № 16.

ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Ստացված յեկամուտների ..... 1929—30 թ.

Սառբաբաժանում		Յեկամուտների անվանակումը	Նշանակված և հատատված նախահաշվով	Մուծված և	Համեմատած նշանակված գումարի հետ	
§	հոդ.				Ավել	Պակաս
1	2	3	4	5	6	7

Ձև № 15.

ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Մուծման յեկամուտների և կատարած ծախսերի ըստ .....

բյուջեի ..... շրջգործկոմի .....

յեռամսյակ 193 թ

Յեկամուտներ

Հատվածներ	Յեկամուտների անունները	Ընդունված և		Հատվածներ	Ծախսերի անունները	Ծախսված և	
		Ռ.	Կ.			Ռ.	Կ.
1	2	3		4	5	6	

Ծախսեր

Ա Ն Ձ Ն Ա

Հերթական №	Աղգանուն, անուն, հայրանուն	Ցնդաբակա յն վճարման								Վճար			
		Ընդամենը		Նույն թվում						Ժամանակը ամիս, ամսաթիվ		Դրամով	
				Դանձնական դրամով		Սիրերաֆոնդով, վերցված դրամի		Աշխատանքային ժամանակվա գումարի վերադարձ					
		Ռ.	Կ.	Ռ.	Կ.	Ռ.	Կ.	Ռ.	Կ.			Ռ.	Կ.
1	2	3		4		5		6		7		8	

Ց Ե Ղ Ե Կ Ա Գ Ի Ր

Կատարված ծախսերի ..... 1929—30 թ.

Տարբաժանում		Ծախսերի անվանումը	Նշանակված և հատատված բյուջեյով	Ծախսված է	Համեմատած նշանակված գումարի հետ	
§§	Հոդ.				Ավել	Պակաս
1	2	3	4	5	6	7

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Գ Ի Ր

Ինքնաուրբաղրման կատարման մթերքներով և աշխատանքի մասնակցությամբ .....

Գյուղի ..... Գյուղխորհրդի .....

Շրջանի ..... գավառի .....

Ինքնաուրբաղրում ..... համար

Հերթական համարը	Անունը, մոլորակի կարգը	Մուծված է բնական միավորներով կամ աշխատանքի մասնակցությամբ (որքը)	Բնական միավորը	Գումարով		Մանրամասնություն
				Ռ.	Կ.	
1	2	3	4	5		6

ՑՈՒՑԱԿ

Գործարքի անվանումը	Ինչ գործակցությամբ կամ ինչ ընդհանրացման տակ վերցրած է	Մնում է վճարելու						Վճարված է					
		Գործակցության մասնակիցների գումարները		Գործակցության մասնակիցների գումարները		Իտրամի		Գործակցության մասնակիցների գումարները		Գործակցության մասնակիցների գումարները		Գործակցության մասնակիցների գումարները	
		Ռ.	Կ.	Ռ.	Կ.	Ռ.	Կ.	Ռ.	Կ.	Ռ.	Կ.	Ռ.	Կ.
16	15	14		13		12		11		10		9	

Ձև № 20

Վճարել.....ռ. կ. .....

Շրջգործկոմի (Հիմնարկ)

Նախագահ՝ « » .....192 թ.

..... Շրջգործկոմին

Ստուգված է

Հաշվապահ՝ .....

ՊԱՀԱՆՋՔ № .....

..... Ռ. Կոպ.

հաված § հոդ. .....

Խնդրում եմ վճարել .....

.....

(ստացողի անուն, հայրանուն, ազգանուն)

.....

(գումարը տառերով)

.....

(ինչի համար ինչ կարիքի համար)

.....

(Վարկի կարգագրիչի ստորագրությունը)

..... Ռ. ..... կ.

(գումարը տառերով)

Ստացա՝ ..... (Ստորագրություն)

Ձև № 21

Պատյան արժեքավոր բրդեղեն

№№ ըստ կարգի	Արժեքավոր թղթերի №№	Իսկական (նոմինալ արժեքը)	Առաջին կուպոնի ժամկետը	Ստացված է (կուրսի գնով)	Դուրս է գրված (կուրսի գնով)	Կուրսերի դանդաղանություն		Մնացուկ	
						Ոգուտ	Վնաս	Թղթերի քանակը	Արժեքը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ձև № 23

Թոշակառուների անձնական գիրք

Ազգանուն, Հայրապետյան, Անուն Ռուբեն, Հայրանուն Գողոսի.

Հասցե՝ Գյուղ Սարուխան.

Կենսաթոշակը նշանակված է սկսած « 1 » մայիսի 1929 թ. գումարով Ռ. Կ. ցմահ.

Հիմք՝ Արձանագրություն № 10 առ 12/4 - 1929 թ.

Թոշակառուի հաշմանդամության կամ տնտեսական դրության հաշմանդամ 3-րդ կարգի լինելիության մասին բժշկական քննության .....

(տարի, ամիս, ամսաթիվ)

Փոփոխություններ.....

ԹՈՇԱԿԱԳՐՔԻ № 54.

Լրացուցիչ տեղեկություններ.

Վճարելու ժամկետը	Որ ամսի համար է վճարված	Գումարը	Ծանոթություն	Վճարելու ժամանակը	Որ ամսի համար է վճարված	Գումարը	Ծանոթություն

Ձև № 22

ՑԵՂԵԿԱՆՔ

Վճարված կենսաթոշակների առ « » ..... 193 թ.

№ վճարման կարգի	Ազգանուն անուն հայրանուն	Թոշակի չափը	Գումարը ամսական վճարման դեպքում	ԳՈՒՄԱՐ		Թոշակ ստացողի Ստորագրությունը
				Հաշմանդամ (§ .....)	Ընտանիքներին (§.....)	

ՀՀ Ազգային գրադարան
NL0290601

ГПМ 24.606

2 -

193/07
/58