Մ.Զ.ՊԻՔԵՆԳՈԼՑ
Ա.Պ.ՎԱՐԿԱՎԱ

ՀԱՃՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՃՎԱՌՈՒՄԸ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ

1

Մ. Զ. ՊԻԶԵՆԳՈԼՑ
Ա. Պ. ՎԱՐԱՎԱ

ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ

1 ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Թույլատրված է ՍՍՀՄ գյուղատնտեսության մինիստրության բարձրագույն և միջնակարգ գյուղատնտեսական կրթության գլխավոր վարչության կողմից որպես դասագիրք բարձրագույն գյուղատնտեսական ուսումնական հաստատությունների «Հաշվապահական հաշվառումը գյուղատնտեսության մեջ» մասնագիտության համար:

ԵՐԵՎԱՆ «ԼՈՒՅՍ» 1986

ԳՄԴ 65.052.232 գ73
Պ 557

Առանձին գլուխները գրել են.

պրոֆեսոր Պիզենգոլց Մ. Զ.— *I, II, III, IV § 10, 11, V § 6—8 VI § 8—11, VII, VIII § 7—8,*

դոցենտ Վարավա Ա. Պ.— *IV § 1—9, V § 1—5, VI § 1—7, VIII § 1—6*

Պիզենգոլց Մ. Զ., Վարավա Ա. Պ.

Պ 557 *Հաշվապահական հաշվառումը գյուղատնտեսության մեջ։ Դասագիրք բարձրագույն գյուղատնտ. ուս. հաստատ. «Հաշվապահ. հաշվառումը գյուղատնտ. մեջ» մասնագիտ. համար.— Եր.: Լույս, 1986.—Մաս 1. Տնտեսական միջոցների հաշվառումը. 1986. 367 էջ։*

Դասագրքում, որը կազմված է 2 մասից, լուսաբանվում են գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման սկզբունքները՝ նրա վարման առաջավոր ձևերի և մեթոդների հիման վրա։ Առաջին մասում դիտարկվում են դրամական միջոցների ու հաշվարկների, գյուղատնտեսական արտադրանքի ու արտադրական պաշարների հաշվառման, հիմնական միջոցների, կենդանիների մատղաշների ու բուսող կենդանիների, ինչպես նաև աշխատանքի ու վարձատրության հաշվառման կազմակերպումը։

Այն նախատեսված է բուհերի «Հաշվապահական հաշվառումը գյուղատնտեսության մեջ» մասնագիտության ուսանողների համար։

Պ $\frac{3801010000\ (22)\ 223.1986}{702\ (01)\ 1986}$ ԳՄԴ 65.052.232 գ73

Низенгольц М. З., Варава А. П.
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В СЕЛЬСКОМ ХОЗЯЙСТВЕ, Ч. I
(на армянском языке)
Ереван «Луйс» 1986

© Издательство «Финансы и статистика», 1982 г.
© «Լույս» հրատարակչություն, թարգմանված է հայերեն, 1986

ԱՌԱՋԱԲԱՆ

Զարգացած սոցիալիստական հասարակարգի պայմաններում, երբ ժողովրդական տնտեսությունը կողմնորոշում է հասարակական արտադրության արդյունավետության ամենայն բարձրացման, նշանակալիորեն մեծանում է հաշվապահական հաշվառման դերը, որպես արտադրության կառավարման կարևորագույն ֆունկցիաներից մեկի։ ՍՄԿԿ XXVII համագումարի կողմից ընդունված 1985—1990 թվականներին և մինչև 2000 թվականն ընկած ժամանակաշրջանում ՍՍՀՄ տնտեսական ու սոցիալական զարգացման հիմնական ուղղություններում նախատեսվում է. բարձրացնել հաշվառման ու վիճակագրության որակը և օպերատիվությունը, կատարելագործել հաշվառման փաստաթղթերը և հաշվետվությունը ժողովրդական տնտեսության բոլոր օղակներում՝ ելնելով տնտեսական գործունեության կառավարման, պլանավորման և վերլուծման ժամանակակից պահանջներից, լայնորեն օգտագործելով էլեկտրոնային հաշվիչ տեխնիկան։

Կուսակցության կողմից հաշվառման կատարելագործման գծով առաջադրված մեծ խնդիրների իրականացումը, որպես պարտադիր պայման, ենթադրում է հաշվապահական հաշվառման բարձրորակ մասնագետների առկայություն ժողովրդական տնտեսության բոլոր օղակներում։ Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների համար ներկայումս այդպիսի մասնագետներ են պատրաստում տասնյակ գյուղատնտեսական բուհերում։ Մասնագետների պատրաստման բարձր որակը մեծապես կախված է ուսումնական պրոցեսի մեթոդական ապահովվածությունից և, մասնավորապես, ուսումնական գրականությունից։

Սույն դասագիրքը գրված է № 1740 «Հաշվապահական հաշվառումը գյուղատնտեսության մեջ» մասնագիտության գծով գյուղատնտեսական բուհերի ուսանողների ուսուցման համար, ըստ «Հաշվապահական հաշվառումը գյուղատնտեսության մեջ» դասընթացի ծրագրի, որը հաստատված է ՍՍՀՄ գյուղատնտեսության մինիստրության բարձրագույն և միջնակարգ գյուղատնտեսական կրթության գլխավոր վարչության կողմից 1978 թ. սեպտեմբերի 18-ին։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման հարցերը շարադրված են ըստ դասընթացի թեմաների, այն վարելու առաջավոր ձևերի և մեթոդների հիման վրա։

Ծրագրին համապատասխան դասագրքում ընդգրկված են այնպիսի թեմաներ, ինչպիսիք են՝ «Սինթետիկ հաշվառման կազմակերպումը» և «Գործառնական հաշիվների փակումը», որոնցում կոմպլեքսային ձևով քննարկվում են հաշվառման կարևոր մեթոդական հարցերը։

Դասագրքում առաջին անգամ հաշվապահական հաշվառման գծով ուսումնական գրականությունում օգտագործվում են ուսուցման պրոբլեմային մեթոդի տարրեր. յուրաքանչյուր թեմայի գծով քննարկվում են ոչ միայն հաշվառման գործող կարգը, այլև դրա հետագա կատարելագործման պրոբլեմները։ Այդ նպատակով, յուրաքանչյուր գլխի վերջում նշված հարցերի գծով առանձնացվում է հատուկ պարագրաֆ։

Սույն դասագրքում փոփոխված է նաև միջտնտեսային ձեռնարկություններում հաշվառման հարցի շարադրման կարգը։ Մինչև այժմ ուսումնական գրականությունում միջտնտեսային և ագրոարդյունաբերական ձեռնարկությունների և միավորումների հաշվառումը առանձնացված էր որպես դասընթացի ինքնուրույն բաժին։ Ընդ որում, առանձին թեմաներով հաշվառումը լուսաբանելու պրոցեսում անխուսափելիորեն առաջանում էին մեթոդական լուրջ դժվարություններ։ Այդ կապակցությամբ, դասընթացի նոր ծրագրի քննարկման ժամանակ, որոշում ընդունվեց այն մասին, որ առավել գերադասելի է միջտնտեսային և ագրոարդյունաբերական ձեռնարկությունների ու միավորումների հաշվառման հարցերի շարադրումը դասընթացի համապատասխան թեմաներում։ Ամբիոններին հանձնարարված է համապատասխան պայմանների ստեղծման հետ միաժամանակ անցնել դասավանդման թեմատիկ սկզբունքին։ Այդ հանձնարարականը իրացված է դասագրքում։ Միջտնտեսային կոոպերացիայի պայմաններում հաշվառման կազմակերպման հարցերը շարադրվում են դասընթացի համապատասխան թեմաներում, ուր առանձնացված են առանձին պարագրաֆներ, ինչպես բոլոր միջտնտեսային ձեռնարկություններում, այնպես էլ կոոպերացման մասնակից-տնտեսություններում հաշվառման հարցերի գծով (քննարկվող թեմայի գծով)։ Դրա հետ միաժամանակ բոլոր գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների համար ընդհանուր հաշվառման հարցերը շարադրվում են միացյալ կարգով, առանց առանձին տեսակի ձեռնարկությունների առանձնացման։ Դրանով հաջողվեց հաղթահարել կոլտնտեսություններում, սովխոզներում և միջտնտեսային ձեռնարկություններում հաշվառման դասավանդման մեջ նախկինում գոյություն ունեցող շարդարացված խզումը։

Հաշվառման մեքենայացման հարցերը նույնպես գրքում շարադրվում են ըստ թեմատիկ սկզբունքի։

Դասագրքի նախապատրաստման ժամանակ հաշվի են առնված գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման գծով վերջին հրահանգչական բոլոր նյութերը և դրույթները։

Նյութի շարադրումը լուսաբանվում է հաշվառման օրագրաօրդերային և աղյուսակապերֆոքարտային ձևերի ռեգիստրներում գրանցումների միջանցիկ օրինակներով։ Օրագիր-օրդերների և տեղեկագրերի ձևերը բերված են՝ հաշվի առնելով դրանց փոփոխությունները 1982 թ. հունվարի 1-ի դրությամբ։

Հեղինակները շնորհակալ կլինեն դասագրքի բովանդակության բանալվման գծով դիտողությունների, առաջարկությունների և ցանկությունների համար։

ԳԼՈՒԽ I. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

§ 1. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԴԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Գյուղատնտեսությունը ագրոարդյունաբերական կոմպլեքսի կարևորագույն բաղադրիչ մասն է։ ՍՄԿԿ XXVII համագումարի որոշումներով նախատեսված է գյուղատնտեսության մեջ հասնել բոլոր ճյուղերի դինամիկ զարգացմանը և արդյունավետության բարձրացմանը, արտադրանքի արտադրության ավելացմանն ու որակի բարելավմանը։ Նախատեսված է զգալիորեն բարձրացնել հողի, արտադրական ֆոնդերի, նյութական, ֆինանսական և աշխատանքային ռեսուրսների օգտագործման արդյունավետությունը, իրականացնել միջոցառումների համակարգ տնտեսական հաշվարկի ամրապնդման, ծախսումների իջեցման, գյուղատնտեսական արտադրության եկամտաբերության բարձրացման և տնտեսության ֆինանսատնտեսական դրության բարելավման ուղղությամբ։

Արտադրական կարողությունների խնայողության ավելի լրիվ և արդյունավետ օգտագործման կուրսը կուսակցության կողմից առաջ է քաշված որպես տնտեսական գործունեության կարևորագույն խնդիր։ Տնտեսական քաղաքականության առանցքը ներկայումս դառնում է հողատար վերաբերմունքը հանրային բարիքի նկատմամբ եղած հնարավորությունները նպատակահարմար կերպով օգտագործելու ունակությունը։ Դրան պետք է նպատակամղված լինեն աշխատավորական կոլեկտիվների նախաձեռնությունը, կուսակցական-մասսայական աշխատանքը։ Դրան

պետք է նպատակամղված լինեն թե՛ տեխնիկական քաղաքականությունը, թե՛ կապիտալ ներդրումների քաղաքականությունը, և թե՛ պլանային, հաշվեկշռային ցուցանիշների համակարգը։ Էկոնոմիկան պետք է լինի խնայողական՝ այդպիսին է ժամանակի պահանջը։

Կուսակցության նշած միջոցառումների իրականացումը հնարավոր է ստացվող համակողմանի օբյեկտիվ ինֆորմացիայի առկայության դեպքում։

Սոցիալիստական ձեռնարկությունների, այդ թվում նաև գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների տնտեսական գործունեության մասին ինֆորմացիայի հիմնական աղբյուրը հաշվապահական հաշվառման մեջ պարունակվող տվյալներն են։

Գյուղատնտեսության մեջ հաշվապահական հաշվառումը կոչված է տալու անհրաժեշտ տեղեկություններ արտադրական պրոցեսների պլանային առաջադրանքների կատարման ընթացքի մասին, նպաստում է սոցիալիստական սեփականության պահպանման ապահովմանը, տնտեսավարի ամրապնդմանը, եկամտաբերության աճին, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանն ու որակի բարելավմանը։ Ամբողջ թվարկածը կարելի է խոշորացված ձևով հանգեցնել հաշվառման վրա դրված երկու ֆունկցիաների՝ ինֆորմացիոն և վերահսկիչ։

Հաշվապահական հաշվառումը սոցիալիստական ձեռնարկության աշխատանքի և պլանային առաջադրանքների կատարման ընթացքի մասին ինֆորմացիայի հիմնական աղբյուրն է։ Նա հաստատագրում է արտադրության, մատակարարման և վաճառահանման գործունեությունում տեղի ունեցող բոլոր փոփոխությունները, այսինքն՝ անհրաժեշտ ինֆորմացիա է տալիս միջոցների շրջապտույտի և սոցիալիստական գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում ընդլայնված վերարտադրության պրոցեսի մասին։ Հաշվապահական հաշվառման այդ կարևոր ինֆորմացիոն ֆունկցիան ամենևին էլ պասսիվ բնույթ չի կրում։ Հաշվապահական հաշվառումը փաստերի և երևույթների անտարբեր գրանցող չէ։ Ձեռնարկության տնտեսական գործունեության մեջ տեղի ունեցող բոլոր փոփոխությունները գրանցվում են հաշվապահական հաշվառման մեջ՝ նրանց աշխատանքների բարելավման վրա ակտիվորեն ներգործելու նպատակով։

Այս տեսանկյունից ընդունված է համարել, որ հաշվապահական հաշվառումը արտադրության և, մասնավորապես, գյուղատնտեսական արտադրության կառավարման համակարգի բաղկացուցիչ մասն է։ Հաշ-

վաղահական հաշվառումը ամենից առաջ անհրաժեշտ է կառավարման համակարգը ինֆորմացիայով ապահովելու համար՝ ըստ որում նրա բոլոր մակարդակներում։ Մասնավորապես, հաշվային ինֆորմացիան ներգրավվում է կառավարելու և կառավարման որոշումներ ընդունելու համար հետևյալ մակարդակներում՝ ներտնտեսական (արտադրական միավորումներում), համատնտեսական (ամբողջ տնտեսության առումով) և գյուղատնտեսական արտադրության կառավարման արտաքին մակարդակներում (տրեստներում, վարչություններում, մինիստրություններում և այլն)։ Ընդ որում գյուղատնտեսության մեջ ընդհանուր տնտեսագիտական ինֆորմացիայի ընդհանուր ծավալի մեջ հաշվային ինֆորմացիան զբաղեցնում է 80 %-ից ավելի։ Ուստի պարզ է, որ հենց տվյալ ինֆորմացիան է հիմք դառնում գյուղատնտեսական արտադրության կառավարման համակարգի ինֆորմացիոն ապահովման համար։

Ներտնտեսային մակարդակում այդ նպատակի համար օգտագործվում են սկզբնական հաշվառման տվյալները՝ սկզբնական փաստաթղթերից մինչև արտադրական հաշվետվությունները. համատնտեսական մակարդակներում՝ ընթացիկ հաշվառման տվյալները ընդհուպ մինչև հաշվետվությունները. կառավարման արտաքին մակարդակներում՝ գլխավորապես հաշվետվությունները (ընթացիկ ու եռամսյակայինից մինչև տարեկանը)։

Կառավարման համակարգը ինֆորմացիայով ապահովելու գործում հաշվապահական հաշվառման դերը բավականաչափ բարձր է հաշվային ինֆորմացիան ձեռքով մշակելու վրա հիմնված հաշվառման մեմորիալ-օրդերային և օրագրաօրդերային ձևերի դեպքում։ Բայց այն ավելի մեծանում է ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման վրա հիմնված աղյուսակապերֆոքարտային ձևի և առանձնապես ԷՀՄ օգտագործման դեպքում։ Հատկապես ինֆորմացիայի մշակման մեքենայացում և ավտոմատացում ներդնելու այդ փուլում հաշվապահական հաշվառումը դառնում է ԿԱՀ-ի (կառավարման ավտոմատ համակարգի) կարևորագույն բաղկացուցիչ մասը։ Թեպետ, բնական է, որ նրա ինքնուրույնությունը, որպես ժողովրդատնտեսական հաշվառման կարևորագույն տեսակներից մեկի, լրիվ պահպանվում է։

ԿԱՀ-ի պայմաններում հաշվապահական հաշվառումը նրա ֆունկցիոնալ ենթահամակարգերից մեկն է, որը ապահովում է հակադարձ կապ կառավարման ամբողջ համակարգում։ Դրա հետ միասին հաշվապահական հաշվառումը այստեղ ևս պահպանում է իր դերը կառավարման համակարգը ինֆորմացիայով ապահովելու գործում։ Հետևաբար, հաշվապահական հաշվառման դերն ու նշանակությունը ԿԱՀ-ի ներդրման հետ միասին անհամեմատ մեծանում են։

Հաշվային ինֆորմացիայի և համապատասխանաբար հաշվապահական հաշվառման նշանակությունը կառավարման համակարգում չի հսկվում միայն ինֆորմացիան ապահովողի ֆունկցիային, այսինքն՝ ինֆորմացիոն ենթահամակարգին։ Հաշվապահական հաշվառումը կատարում է նաև այլ կարևորագույն դեր՝ ապահովում է վերահսկողություն սոցիալիստական սեփականության նկատմամբ։

Հաշվապահական հաշվառման վերահսկող ֆունկցիան կարևոր է, նա հատուկ նշանակություն է ստանում ներկա ժամանակում, երբ կատարելագործվում է գյուղատնտեսական արտադրության կառավարումը, ամենուրեք ներդրվում են ձեռնարկության աշխատանքների որակի վրա ներգործող տնտեսական մեթոդները։ Դա նշանակում է, որ հաշվապահական հաշվառումը ոչ միայն պետք է ահազանգի աշխատանքներում տեղ գտած թերությունների, ռեսուրսների ոչ ռացիոնալ օգտագործման, պլանների կատարման գործում շեղումների և այլնի մասին, այլև կոչված է համապատասխան հաշվային ծառայություն կազմակերպելու միջոցով ապահովել այդ բացասական երևույթների արգելակումը։

Հաշվառման միջոցով կատարվող ֆունկցիաների կարևորությունը պայմանավորում է հաշվապահական հաշվառումը անընդհատ կատարելագործելու անհրաժեշտությունը։

1980 թ. կառավարությունը հատուկ որոշում ընդունեց «Հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման կատարելագործման և նյութական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների արդյունավետ ու խնայողաբար օգտագործման գործում նրա դերի բարձրացման միջոցառումների մասին», որտեղ հատուկ ուշադրություն է դարձված ֆինանսատնտեսական գործունեության նկատմամբ վերահսկողությունը իրականացնելուն, սկզբնական հաշվային փաստաթղթավորումը կարգավորելուն, տիպային համընդհանրացված ձևերի լայնորեն ներդրմանը, փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպման գործում հաշվապահական հաշվառման դերի բարձրացմանը։ Որոշումը պարտավորեցնում է յուրաքանչյուր ձեռնարկությունում միջոցներ ձեռք առնել նյութական արժեքների ընդունման, պահպանման, ծախսման ու դուրս գրման կարգը կիրառելու նկատմամբ խիստ վերահսկողություն ապահովելու և այդ գործում պաշտոնական անձանց պատասխանատվության բարձրացման ուղղությամբ։ Մինիստրություններին և գերատեսչություններին առաջարկված է վերանայել հաշվապահական հաշվառման վիճակը գերատեսչության ենթակա միավորումներում, կազմակերպություններում և ձեռնարկություններում մշակել և իրականացնել միջոցառումներ հաշվապահական հաշվառման կազմակերպումը նշանակալիորեն բարելավելու ուղղությամբ։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառումը տարվում է միասնական մեթոդոլոգիայով։ Այդ նպատակով վերջին տարիներին մեծ աշխատանք է կատարվել կոլտնտեսություններում, սովխոզներում, միջտնտեսային ձեռնարկություններում և մյուս գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվառման համընդհանրացման ուղղությամբ՝ մշակել և հաստատել են հաշվապահական փաստաթղթերի, հաշվային ցուցակների միասնական ձևեր, սահմանվել է հաշվապահական հաշվառման հաշիվների միասնական պլան, ներդրվել են տնտեսական գործառնությունների հաշվառման միասնական սկզբունքներ, գյուղատնտեսական արտադրանքի ինքնարժեքի կալկուլյացիայի միասնական մեթոդիկա, համընդհանրացված է հաշվետվությունը և այլն։ Այդ բոլորը թույլ է տվել գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում զգալիորեն բարելավել հաշվապահական հաշվառման կազմակերպումը, բարձրացնել նրա որակը և հավաստիությունը։

Ներկայումս գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում որպես հաշվառման բնագավառի առաջնահերթ խնդիրներից մեկը՝ հաշվային աշխատանքների առաջավոր ձևերի ու մեթոդների և, առաջին հերթին, հաշվային ինֆորմացիայի մշակման կոմպլեքսային մեքենայացման ու մասնակի ավտոմատացման վրա հիմնված հաշվառման ձևերի ներդրումն է։ Մոտ ապագայում դա է հաշվապահական հաշվառման կատարելագործման հիմնական ուղղությունը։

§ 2. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝ ԿԱՊՎԱԾ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՐՏԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ՅՈՒՐԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

Գյուղատնտեսությունը, որպես նյութական արտադրության ճյուղ, բնութագրվում է մի շարք առանձնահատկություններով։ Դրանք որոշվում են մի կողմից բնական, մյուս կողմից՝ սոցիալական գործոնների գործողությամբ։

Գյուղատնտեսական արտադրության յուրահատկությունն ամենից առաջ այն է, որ այստեղ արտադրության պրոցեսը կապված է կենդանի օրգանիզմների՝ գյուղատնտեսական կենդանիների, ինչպես նաև բույսերի հետ, որոնք հանդես են գալիս որպես աշխատանքի առարկա։ Ընդ որում արտադրական ցիկլի նշանակալի մասը նպատակային ներգործությունն է կենդանի օրգանիզմների վրա՝ նրանց աճեցումը մինչև որոշակի կոնդիցիայի, որը շատ հաճախ ընթանում է բնակլիմայական պայմաններով առաջացող ընդմիջումներով։ Դրա հետևանքով գյուղատնտեսությունում արտադրական ցիկլը շատ ավելի երկարատև է, քան մյուս ճյուղերում։ Խոշոր եղջերավոր անասունների մսի արտադրությունը տևում է մի քանի տարի, պտղատու տնկարկների աճեցումը՝ շատ տարիներ, բուսաբուծության մթերքների արտադրությունը միջին գոտու կլիմայական պայմաններում՝ մեկ տարվա ընթացքում։ Այս, բնական է, պետք է անդրադառնա հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման վրա։

Ըստ սոցիալական գործոնների՝ գյուղատնտեսության մեջ ձեռնարկությունները հիմնված են սոցիալիստական սեփականության երկու ձևերի վրա. պետական՝ սովխոզները և կոոպերատիվ-կոլտնտեսային՝ կոլտնտեսությունները. գոյություն ունեն նաև միջտնտեսային ձեռնարկություններ։ Լրիվ հասկանալի է, որ հաշվապահական հաշվառումը պետական, կոոպերատիվ-կոլտնտեսային և միջտնտեսային ձեռնարկություններում ունի որոշակի տարբերություններ, որոնք պայմանավորված են սեփականության համապատասխան ձևի յուրահատկություններով։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման առանձնահատկությունները, որոնք որոշվում են ճյուղի առանձնահատկություններով, կարելի է հանգեցնել հետևյալին.

1. Այնքանով, որքանով գյուղատնտեսության մեջ արտադրության հիմնական միջոցը հողն է, կարևոր է ապահովել հողատեսքերի և հողում իրականացվող ներդրումների ճշգրիտ հաշվառումը։ Հողը սոցիալիզմի պայմաններում չի վաճառվում և չի գնվում, այն դրամական գնահատություն չունի։ Դրա համար էլ հողատեսքերի հաշվառումը իրականացվում է բնեղեն ցուցանիշներով՝ հեկտարներով։ Սակայն հողում լրացուցիչ ներդրումները հաշվի են առնվում դրամական արտահայտությամբ, որպես կապիտալ ներդրումներ և մուտքագրվում են հիմնական միջոցների կազմում գույքային կամ ոչ գույքային բնույթի համապատասխան օբյեկտների մեջ։

2. Գյուղատնտեսության մեջ որպես յուրահատուկ արտադրության միջոցներ հանդես են գալիս կենդանի օրգանիզմները՝ անասուններն ու բույսերը, և համապատասխան ճյուղերի արտադրության պրոցեսում միահյուսվում են տնտեսական և կենսաբանական գործոնների ազդեցությունը։ Հաշվապահական հաշվառումը գյուղատնտեսության մեջ պետք է ապահովի անասունների գլխաքանակի, ինչպես նաև բուսաբուծության և անասնաբուծության ճյուղերում տեղի ունեցող արտադրության բոլոր պրոցեսների հաշվառումը՝ նրանց բոլոր յուրահատկություններով և անկրկնելիությամբ։ Հասկանալի է, որ գյուղատնտեսա-

կան հաշվառումն այստեղ պետք է օգտագործի իր բոլոր միջոցների զինանոցը, որը տարբերվում է ժողովրդական տնտեսության ճյուղերի համապատասխան եղանակներից։

3. Գյուղատնտեսական արտադրությունը տարածապես ապակենտրոնացված է, արտադրության պրոցեսը իրականացվում է մեծ տարածությունների վրա, նրանում լայնորեն կիրառվում են փոխադրվելու պրոցեսում արտադրական գործունեությունը իրականացնող մեքենաներ՝ տրակտորներ, կոմբայններ, գյուղատնտեսական մեքենաներ և այլն։ Բնական է, որ հաշվապահական հաշվառումը պետք է ապահովի ժամանակակից գյուղատնտեսական արտադրությունում օգտագործվող բոլոր արագաշարժ մեքենաների և մեխանիզմների բազմատեսակ զինանոցի խիստ յուրահատուկ մեծ տարածությունների վրա տեղաբաշխված բոլոր ստորաբաժանումների գործունեության ճշգրիտ հաշվառումը։

4. Գյուղատնտեսության մեջ բնական գործոնների ազդեցության հետ կապված՝ արտադրությանը հատուկ է երկարատևությունը, ճյուղերի մեծ մասում արտադրության պրոցեսները դուրս են գալիս օրացուցային տարվա սահմաններից։ Դրա համար էլ անհրաժեշտություն է առաջանում հաշվապահական հաշվառման մեջ ծախսերը սահմանազատել ըստ օրացուցային տարվա հետ չհամընկնող արտադրական ցիկլերի՝ անցյալ տարիների ծախսերը ընթացիկ տարվա բերքի համար, ընթացիկ տարվա ծախսերը գալիք տարիների բերքի համար և այլն։

5. Գյուղատնտեսական բույսերի և կենդանիների կենսաբանական առանձնահատկությունները կապված են այն բանի հետ, որ մեկ կուլտուրայից կամ անասունի մեկ տեսակից ստանում են մի քանի տեսակի արտադրանք։ Դրա հետ կապված հաշվապահական հաշվառման մեջ ծախսերը համապատասխանորեն սահմանազատելու անհրաժեշտություն է առաջանում։

6. Գյուղատնտեսության մեջ պատրաստի արտադրանքի ստացումը զուգադիպում է բույսերի հասունացման և կենդանիների աճեցման ժամկետների հետ։ Այդ պատճառով շատ ճյուղերի (առանձնապես բուսաբուծության) մեջ արտադրանքի ստացումը տեղի է ունենում միաժամանակ՝ բերքահավաքի ժամանակաշրջանում։ Այդ բոլորը խիստ կտրուկ պահանջներ են ներկայացնում արտադրանքի ելքի հաշվառման, նյութական հաշվառման, արտադրանքի իրացման հաշվառման նկատմամբ։

7. Գյուղատնտեսության մեջ սեփական արտադրության արտադրանքի զգալի մասը մտնում է ներքին շրջանառության, այսինքն՝ ներտնտեսային (ներճյուղային և միջճյուղային) սպառման մեջ։ Բուսաբուծության արտադրանքը՝ սերմացու, անասնակեր և այլն, անասնաբուծության արտադրանքը՝ անասնակեր, պարարտանյութ բուսաբուծության համար և այլն։ Այս բոլորը թելադրում են հաշվապահական հաշվառման մեջ արտադրանքի շարժի հստակ արտացոլման անհրաժեշտությունը ներտնտեսային շրջանառության բոլոր փուլերում։

8. Կոլտնտեսությունները, սովխոզները, միջտնտեսային ձեռնարկությունները ու միավորումները իրենց գործունեությունը գյուղատնտեսության ճյուղում իրականացնող սոցիալիստական ձեռնարկություններ են, այս տեսակետից նրանք միատիպ են և նրանցում հաշվապահական հաշվառումը վարվում է միասնական սկզբունքներով։ Դրա հետ մեկտեղ սոցիալիստական ձեռնարկություններից յուրաքանչյուր տեսակի յուրահատկությունները որոշում են նաև նրանցից յուրաքանչյուրում հաշվապահական հաշվառման որոշ առանձնահատկություններ։

9. Բնակլիմայական գործոնների ազդեցության հետևանքով գյուղատնտեսությունում, հատկապես բուսաբուծությունում, դեռևս պահպանվում է զգալի սեզոնայնություն։ Հաշվապահական հաշվառումը այդ սեզոնայնությունը արտացոլում է աշխատանքներում ու ծախսերում և ինչ-որ չափով ինքն է ենթակա այդ գործոնի ազդեցությանը։ Հաշվային աշխատանքների ծավալը գյուղատնտեսական հիմնական աշխատանքների և բերքահավաքի ժամանակաշրջանում մեծանում է, իսկ ծախսերի սեզոնային կրճատման ժամանակաշրջանում՝ փոքրանում։ Այս բոլորը հաշվի է առնվում գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառումը կազմակերպելու ժամանակ։

Նշված տարբերությունները ինչ-որ չափով որոշում են գյուղատնտեսական հաշվառման յուրահատկությունը, նրա տարբերությունը ժողովրդական տնտեսության մյուս ճյուղերի հաշվառումից։ Սակայն գյուղատնտեսության մեջ հաշվառմանը, իր բոլոր յուրահատկություններով հանդերձ, հատուկ են ժողովրդական տնտեսության ցանկացած ճյուղում հաշվառման համար բնորոշ ընդհանուր գծերը։ Այն կառուցվում է հաշիվների միասնական, համընդհանրացված պլանով, նրանում կիրառվում են հաշվային աշխատանքների կազմակերպման միևնույն ձևերն ու մեթոդները։ Այդ բոլորի հիման վրա գյուղատնտեսական հաշվառումը կարելի է համարել ՍՍՀՄ ժողովրդական տնտեսության ճյուղերի միասնական հաշվապահական հաշվառման բաղկացուցիչ մասը։

§ 3. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման կազմակերպումը բաղկացած է մի շարք տարրերից. սկզբնա-

կան հաշվառման համապատասխան ձևերի միջոցով գործառնությունները փաստաթղթավորելու համակարգից, հաշվային աշխատանքների կատարման ժամկետացանկերից հետո զուգակցված փաստաթղթաշրջանառությունից, տնտեսական գործառնությունների արտացոլման համար անհրաժեշտ հաշիվները ներառող հաշիվների պլանից, հաշվապահական հաշվառման կիրառվող ձևերից, հաշվային պրոցեսի կազմակերպչական կառուցվածքից և հաշվապահությունում ծառայողական պարտականությունների բաշխումից, հաշվապահական փաստաթղթերի ու ռեգիստրների պահպանման կազմակերպումից։ Թվարկված տարրերից մի քանիսը, հանդիսանալով հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման մասերը, միաժամանակ ունեն ինքնուրույն նշանակություն։ Այդ վերաբերում է տնտեսություններում կիրառվող հաշիվների պլանին և հաշվապահական հաշվառման ձևերին։ Դրա համար էլ այդ հարցերը առանձնացվում են հատուկ պարագրաֆներում։

Տնտեսական գործառնությունների փաստաթղթավորման համակարգը ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման կարևորագույն բաղկացուցիչ մասն է։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում իրականացվող տնտեսական բոլոր գործառնությունները ձևակերպելու համար կիրառվում են սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի միասնական համընդհանրացված ձևեր, սկզբնական հաշվառման ձևերի կազմում առանձնացվում են հիմնական միջոցների հաշվառման, աշխատանքի և նրա վարձատրության հաշվառման, նյութական հաշվառման (աշխատանքի առարկաների և պատրաստի արտադրանքի), դրամական միջոցների և հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման փաստաթղթերը։ Բացի դրանից, կան փաստաթղթերի մասնագիտացված տարբեր ձևեր գույքագրման արդյունքները արտացոլելու, թոշակներն ու նպաստները ձևակերպելու համար և այլն։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում միասնական սկզբնական փաստաթղթավորման առկայությունը կազմակերպչական կարևոր նշանակություն ունի։ Դա նշանակում է, որ բոլոր գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում միատիպ տնտեսական գործառնությունները ձևակերպվում են սկզբնական փաստաթղթերի միասնական ձևերով, որը հնարավորություն է տալիս հաշվապահական հաշվառման այդ ելակետային օղակում վերացնել ոչ միօրինակությունը։ Ինչպես ցույց կտրվի ստորև, միասնական, համընդհանրացված փաստաթղթավորման առկայությունը շատ կարևոր է հաշվառման մեքենայացումը ներդնելու համար։

Սակայն միասնական փաստաթղթերի առկայությունը չի նշանակում, որ բոլոր դեպքերում կիրառվում են միևնույն ձևերը։ Միասնական փաստաթղթավորումը կազմակերպված է այնպես, որ ըստ տնտեսության գործունեության կոնկրետ պայմանների հնարավոր է տարբեր ձևերի կիրառումը։ Օրինակ, ելնելով կոմբայնային ագրեգատների, տրանսպորտային միջոցների աշխատանքի, կալում հացահատիկի ընդունման կոնկրետ պայմաններից՝ կոմբայնից հացահատիկի ստացումը ձևակերպելու համար կարող են կիրառվել կամ դաշտից հացահատիկ և այլ արտադրանքի ուղարկման ռեեստր, կամ դաշտից արտադրանքի փոխադրման ուղեգրեր, կամ հացահատիկի ուղարկման կտրոններ։ Տարբեր ձևերի կիրառումը հնարավոր է նաև կատարված աշխատանքների հաշվառման համար։ Այս բոլորը թույլ են տալիս հաշվի առնել տնտեսության կոնկրետ պայմանները և միաժամանակ պահպանել սկզբնական հաշվառման կառուցվածքի միասնականությունը։

Սկզբնական փաստաթղթերի որոշ ձևեր մշակված են հաշվի առնելով մասնագիտացված տնտեսությունների գործունեությունը։ Այսպես, մասնագիտացված թռչնաբուծական տնտեսություններում կիրառվում են թռչնաբուծության մեջ ծախսերի, գլխաքանակի և արտադրանքի ելքի հաշվառման փաստաթղթերի մասնագիտացված ձևեր. թռչունի օրական մատղաշի ելքի և տեսակավորման ակտ, թռչունի մատղաշի շարժի հաշվառման քարտ, ինկուբացիայի արտադրամասում ձվերի տեսակավորման ակտ, պահեստ-սառնարանի գծով հաշվետվություն և այլն։ Մասնագիտացված խոզաբուծական տնտեսությունների համար՝ անասունների շարժի և կերերի ծախսի հաշվառման թերթ, կենդանիների մորթի և անկման հաշվառման թերթ և այլն, բանջարաբուծական և այգեգործական մասնագիտացված տնտեսությունների համար փակ հողածածկի արտադրանքի ստացման օրագիր, այգեգործության արտադրանքի ստացման օրագիր և այլն։ Այդ փաստաթղթերը հնարավորություն են տալիս հաշվի առնել տարբեր ձեռնարկությունների գործունեության առանձնահատկություններն ու յուրահատկությունները՝ միատիպ փաստաթղթերի կառուցվածքում պահպանելով միասնական սկզբունքները և ելակետային տվյալները։

Սկզբնական փաստաթղթերի ձևերում նախատեսվում են մի շարք ընդհանուր պարտադիր ռեկվիզիտներ, ձեռնարկության և ստորաբաժանման անվանումը, կազմելու ամսաթիվը, փաստաթուղթը կազմող անձանց ստորագրությունները, տնտեսական գործառնության բովանդակությունը, գործառնության կատարումը բնութագրող քանակային և գումարային ցուցանիշները և այլն։ Մեքենայական մշակման պայմաններում փաստաթղթերում համապատասխան ռեկվիզիտները կոդավորվում են

ելակետային տվյալները ինֆորմացիայի մեքենայական կրողներին փոխանցելու համար։

Գյուղատնտեսության մեջ վերջին տարիներին մեծ աշխատանք է կատարվել սկզբնական փաստաթղթավորումը կատարելագործելու ուղղությամբ։ Ներկայումս փաստաթղթերի կիրառվող ձևերը հիմնականում համապատասխանում են հաշվային ինֆորմացիայի կոմպլեքսային մեքենայացման և մասնակի ավտոմատացման վրա հիմնված հաշվապահական հաշվառման առաջավոր ձևերի ներդրման պահանջներին։

Փաստաթղթաշրջանառությունը կարևոր կազմակերպչական նշանակություն ունի հաշվապահական հաշվառման մեջ։ Այն իրենից ներկայացնում է հաշվառման պրոցեսում փաստաթղթերի շարժը՝ նրանց կազմելու ժամանակից մինչև օգտագործման ու արխիվ հանձնելու ավարտը։ Յուրաքանչյուր տնտեսությունում փաստաթղթաշրջանառությունը պետք է մշակվի հաշվի առնելով կոնկրետ առանձնահատկությունները. մասնագիտացումը, կազմակերպչական կառուցվածքը, արտադրության տեղաբաշխումը, պահեստների և ստորաբաժանումների տեղադրությունը և հեռավորությունը, սկզբնական փաստաթղթերի ձևակերպման վայրը, տրանսպորտային միջոցների վիճակը և այլն։ Փաստաթղթերի շարժի հատուկ կարգավորման համար փաստաթղթաշրջանառությունը ձևակերպվում է (ամեն մի փաստաթղթի համար առանձին կամ հաճախ ամփոփ տեսքով) ժամկետացանկի (փաստաթղթաշրջանառության ցուցակ) տեսքով, որտեղ ցույց է տրվում յուրաքանչյուր փաստաթղթի անվանումը և ձևի համար նրա նշանակումը, ինչ ժամկետներում և ում կողմից է կազմվում, ով է ստորագրում (կամ հաստատում) փաստաթուղթը, երբ և ում է ներկայացվում փաստաթուղթը, ով է այն ընդունում, ստուգում և մշակում։ Փաստաթղթաշրջանառության ժամկետացանկը կազմում է գլխավոր հաշվապահը և տնտեսության ղեկավարի հաստատումից հետո կատարման համար դառնում է պարտադիր։

Հարկ է նշել, որ փաստաթղթաշրջանառության պլանում տարբեր փաստաթղթերի ներկայացման ու մշակման համար տարբեր կարգ է նախատեսվում։ Որոշ փաստաթղթեր առանց որևէ նախնական խմբավորման անմիջական հիմք են հանդիսանում հաշվապահական հաշվառման ռեգիստրներում գրանցումների համար. հիմնական միջոցների մուտքագրման և դուրս գրման ակտեր, զանազան հաշվապահական տեղեկանքներ և այլն։ Այդ դեպքում փաստաթղթաշրջանառության ժամկետներում նախատեսվում է համապատասխան փաստաթղթի անմիջական հանձնումը կենտրոնական հաշվապահություն՝ նրանց տվյալների հիման վրա հաշվային ռեգիստրներում գրանցումները ձևակերպելու համար։ Որոշ փաստաթղթեր (նրանց մեծամասնությունը) նախապես խմբավորվում և ամփոփվում են համապատասխան ամփոփիչ փաստաթղթերում։ Օրինակ, աշխատանքի և արտադրության ծախսերի հաշվառման փաստաթղթերի տվյալները հաստատագրվում են համապատասխան կուտակիչ տեղեկագրերում կամ մատյաններում, նյութական արժեքների մասին ցուցանիշները՝ նյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ հաշվետվություններում, դրամարկղային փաստաթղթերի տվյալները՝ գանձապահի հաշվետվություններում և այլն։ Բոլոր հաջորդ գրանցումները հաշվային ռեգիստրներում կատարվում են կազմված ամփոփիչ փաստաթղթերի հիման վրա։ Բնական է, որ փաստաթղթաշրջանառության պլանում փաստաթղթերի այդ խմբի գծով սկզբնական փաստաթղթերի շարժը հաստատագրվում է նրանց կազմելուց մինչև համապատասխան ամփոփիչ փաստաթղթի կազմումը։ Ըստ որում, շատ դեպքերում այդ արվում է ոչ թե տնտեսության կենտրոնական, այլ ստորաբաժանման հաշվապահությունում։

Հաշվային աշխատանքների կատարման ժամկետացանկը սերտորեն կապված է փաստաթղթաշրջանառության ժամկետացանկի հետ՝ հանդիսանալով նրա շարունակությունը և տրամաբանական ավարտը։ Եթե փաստաթղթաշրջանառության ժամկետացանկում հաստատագրվում է փաստաթղթերի շրջանառությունը նրանց կազմելուց մինչև օգտագործումը, ապա հաշվային աշխատանքների կատարման ժամկետացանկում ցույց է տրվում հաշվապահությունում մուտք եղած ու մշակված, սկզբնական փաստաթղթերի հիման վրա կատարվող հաշվային աշխատանքների թվարկումը։ Այդպիսի ժամկետացանկ կարող է կազմվել հաշվային ապարատ ունեցող ամեն մի կառուցվածքային ստորաբաժանման համար առանձին, ապա տնտեսության համար ընդհանուր առմամբ, կամ միայն տնտեսության առումով, եթե ամբողջ հաշվային աշխատանքը իրականացվում է կենտրոնական հաշվապահությունում։

Հաշվային աշխատանքների կատարման ժամկետացանկում ցույց են տրվում համապատասխան հաշվային ռեգիստրների (օրագիր-օրդերների, օժանդակ տեղեկագրերի, արտադրական հաշվետվությունների և այլն) անվանումը և համարը, այն փաստաթղթերը, որոնց հիման վրա յուրաքանչյուրը կազմվում է, կատարման ժամկետները և ով է կազմում։ Հաշվային աշխատանքի կատարման ժամկետացանկը պետք է կազմվի այնպես, որ ամսվա ընթացքում ապահովվի հաշվային ապարատի հավասարաչափ ծանրաբեռնվածություն։ Դա հաշվապահական հաշվառման ռացիոնալ կազմակերպման կարևոր պայմանն է։

Հաշվային աշխատանքների կատարման ժամկետացանկը պետք է շաղկապվի փաստաթղթաշրջանառության ժամկետացանկի հետ։ Դա նշանակում է, որ փաստաթղթաշրջանառության ժամկետացանկի մեջ

նույն դրության վերջնական փուլը պետք է համընկնի հաշվային աշխատանքների կատարման ժամկետացանկի համապատասխան դրության սկզբնական փուլի հետ։ Օրինակ, դրամարկղային փաստաթղթերի գծով փաստաթղթաշրջանառության պլանը վերջանում է գանձապահի հաշվետվությամբ, նշելով կատարողները և կատարման որոշակի ժամկետները։ Հաշվային աշխատանքների կատարման ժամկետացանկում գանձապահի հաշվետվությունը ելակետային նյութ է № 1 օրագիր-օրդերի կազմման համար։ Այդպիսի աշխատանքների համար համապատասխանորեն պետք է ապահովվի նրանց կատարման ժամկետների կապը և այլն։

Պարտավորությունների բաշխումը հաշվապահությունում նույնպես կապված է հաշվային աշխատանքների պլանի կատարման հետ։ Վերը նշվեց, որ հաշվային աշխատանքների պլանի կատարումը ամսվա ընթացքում պետք է նախատեսի հաշվային ապարատի հավասարաչափ ծանրաբեռնվածություն։ Ելնելով դրանից, առաջին հերթին հաշվապահությունում իրականացվում է ծառայողական պարտականությունների բաշխումը։ Իհարկե, այդ դեպքում նկատի է առնվում նաև այլ գործոններ. այս կամ այլ աշխատանքի կարևորությունը, կատարողների որակավորումը, հաշվառման պրոցեսի կազմակերպչական կառուցվածքը և այլն։

Ծառայողական պարտականությունները բաշխելիս ելնում են այն բանից, որ ավելի պատասխանատու և բարդ աշխատանքները կատարվեն ավելի բարձր որակավորում ունեցող աշխատողների կողմից։ Այսպես, գլխավոր հաշվապահը կամ գլխավոր հաշվապահի տեղակալը սովորաբար իրականացնում են դրամարկղային և բանկային փաստաթղթերի մշակումը և գրանցումը ռեգիստրներում։ Հաշվապահության որակյալ աշխատողը (սովորաբար գլխավոր հաշվապահի տեղակալը) իրականացնում է արտադրության, հատկապես անասնաբուծության ծախսերի հաշվառումը։ Փորձառու աշխատողը պետք է վարի նյութական հաշվառումը և այլն։ Աշխատանքային պարտականությունների բաշխումը իրականացվում է այն ձևով, որ ապահովվի աշխատողների միմյանց փոխարինումը։ Հաշվառման մեքենայացման ներդրման պայմաններում, պարտավորությունները բաշխելիս, հատուկ ուշադրություն պետք է դարձնել փաստաթղթերի կոդավորմանը և մեքենահաշվիչ սարքերից ստացված տարուլյագրամների ստուգմանը։

Կենտրոնական հաշվապահությունում և ստորաբաժանումներում աշխատող բոլոր հաշվային աշխատողների ծառայողական պարտականությունների ցանկը մշակվում է գլխավոր հաշվապահի և հաստատվում տնտեսության ղեկավարի կողմից։ Ըստ որում պետք է նկատի ունենալ տնտեսությունում ձևավորված կոնկրետ պայմանները։

կախված է հաշվային պրոցեսի կազմակերպչական կառուցվածքից։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվային պրոցեսի կազմակերպչական կառուցվածքը կարող է կառուցվել լրիվ կենտրոնացման, ապակենտրոնացման և մասնակի կենտրոնացման սկզբունքներով։

Հաշվային պրոցեսների լրիվ կենտրոնացումն այն է, որ ամբողջ հաշվային պրոցեսը միաձուլվում է կենտրոնական հաշվապահությունում։ Տնտեսության ստորաբաժանումներում, բրիգադներում, ֆերմաներում իրականացվում է միայն սկզբնական հաշվառումը։ Լրացված սկզբնական փաստաթղթերը ներկայացվում են կենտրոնական հաշվապահություն, որտեղ իրականացվում է նրանց ստուգումը, մշակումը, համեմատումը և բոլոր գրանցումները հաշվային ռեգիստրներում։ Հաշվային պրոցեսի կազմակերպչական այդպիսի կառուցվածքը բնութագրական էր կոլտնտեսությունների համար։ Սովխոզներում այն կիրառվում էր միայն ոչ մեծ տնտեսություններում։ Սակայն վերջին տարիներին, հատկապես հաշվային աշխատանքների կոմպլեքսային մեքենայացման և կառավարման արտադրամասային կառուցվածքի ներդրման կապակցությամբ հաշվային պրոցեսի այդպիսի կազմակերպումը ավելի է ընդլայնվում։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվային պրոցեսի լրիվ ապակենտրոնացումը կիրառվում է համեմատաբար ավելի քիչ։ Տնտեսության ամեն մի ստորաբաժանումում իրականացվում է հաշվային աշխատանքների լրիվ ցիկլը՝ սկզբնական փաստաթղթերի լրացումից մինչև հաշվային բոլոր ռեգիստրների ձևավորումը ու հաշվեկշռի կազմումը։ Այդ դեպքում տնտեսության կենտրոնական հաշվապահությունում իրականացվում է միայն ամբողջ տնտեսության առումով ամփոփ հաշվառումը։

Ամենատարածվածը մասնակի ապակենտրոնացումն է։ Այդ դեպքում տնտեսության ստորաբաժանումներում (բաժանմունքներում, տեղամասերում, բրիգադներում, ֆերմաներում) տարվում է տնտեսական գործառնությունների փաստաթղթային ձևակերպումը, ինչպես նաև փաստաթղթերի խմբավորումը և ամփոփումը ընդհուպ մինչև արտադրական հաշվետվությունների կազմումը։ Որպես կանոն այստեղ էլ սկսվում է աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվառումը և կազմվում են վճարման տեղեկագրերը։ Կատարված գործառնությունները հաշվապահական հաշվառման ռեգիստրներում արտացոլվում են տնտեսության կենտրոնական հաշվապահությունում, ստորաբաժանումներից ներկայացված արտադրական հաշվետվությունների, նյութական հաշվետվությունների և այլ ամփոփիչ փաստաթղթերի և նրանց կից սկզբնական փաստաթղթերի հիման վրա։

Հաշվային պրոցեսի այդպիսի կազմակերպչական կառուցվածքը երկար ժամանակ բնութագրական էր սովխոզների համար։ Վերջին տարիներին այն բավականին կիրառում գտավ նաև կոլտնտեսություններում (հատկապես խոշոր, ոչ միասնական տարածք ունեցող տնտեսություններում)։ Սակայն, ինչպես նշվեց վերևում, հաշվառման կոմպլեքսային մեքենայացման ներդրման, ինչպես նաև արտադրության կառավարման արտադրամասային կառուցվածքի ներդրման հետ ավելի մեծ կիրառում է գտնում կենտրոնացման սկզբունքների վրա հիմնված հաշվային պրոցեսի կազմակերպումը։

Հաշվային աշխատանքների լրիվ կենտրոնացման վրա հիմնված հաշվառման պրոցեսի կազմակերպչական կառուցվածքի դեպքում կենտրոնական հաշվապահությունում ծառայողական պարտականությունները բաշխվում են այն ձևով, որ աշխատողները մասնագիտանան առանձին գործառնությունների գծով. փաստաթղթերի ընդունում, փաստաթղթերի մշակում, փաստաթղթերի ամփոփում, հաշվային ռեգիստրներում գրանցում և այլն։ Ըստ որում, ամեն մի աշխատող կարող է կատարել առանձին գործառնություններ իրար հետ փոխկապակցված մի քանի հաշիվների գծով։ Օրինակ, արտադրության վրա կատարված ծախսերի հաշվառման համար մի աշխատող կարող է ընդունել և մշակել սկզբնական փաստաթղթեր, մյուսը՝ իրականացնել դրանց ամփոփումը և կազմել արտադրական հաշվետվություններ, երրորդը՝ կատարել գրանցումներ հաշվային ռեգիստրներում՝ տեղեկագրերում, արտադրության ծախսերի հաշվառման գրքում և համապատասխան օրագիր-օրդերներում։

Մյուս տարբերակի դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի հանձնարարվում է հաշվեկշռային հաշվի գծով աշխատանքների ամբողջ կոմպլեքսը։ Օրինակ, արտադրության ծախսերի հաշվառման համար համապատասխան հաշվի գծով մեկ աշխատողը ընդունում, մշակում է սկզբնական փաստաթղթերը, կազմում է բուսաբուծության գծով արտադրական հաշվետվությունը, կատարում է գրանցումներ բուսաբուծության ծախսերի հաշվառման ռեգիստրներում, մյուս աշխատողը վարում է հաշվային աշխատանքների կոմպլեքսը անասնաբուծության գծով, երրորդը՝ արդյունաբերության, օժանդակ և այլ արտադրությունների գծով։

Նշված տարբերակներից յուրաքանչյուրը կարող է տնտեսությունում կիրառվել՝ կախված կոնկրետ պայմաններից և հաշվային անձնակազմի որակավորումից։

Հաշվային աշխատանքների մասնակի ապակենտրոնացման վրա հիմնված հաշվային պրոցեսի կազմակերպչական կառուցվածքի դեպքում հաշվային պրոցեսի նշանակալի մասը՝ սկզբնական փաստաթղթերի և սկզբնական տվյալների մշակումը և ամփոփումը իրականացվում է տնտեսության ստորաբաժանումներում։ Այդ պատճառով հաշվային պրոցեսի ընթացքում կենտրոնական հաշվապահության և տնտեսության ստորաբաժանումների ռացիոնալ շաղկապումը առանձնապես կարևոր է դառնում։ Այս դեպքերում սովորաբար կենտրոնական հաշվապահությունում ծառայողական պարտականությունների բաշխումը իրականացվում է ճյուղային սկզբունքով. բուսաբուծություն, անասնաբուծություն, այլ օժանդակ արտադրություններ, նյութերի հաշվառում, կապիտալ ներդրումներ և այլն։ Համապատասխան ճյուղի հաշվառումը տանող յուրաքանչյուր աշխատող իր ստորաբաժանումներից ոչ միայն ընդունում է հաշվետվություններ և գրանցումներ կատարում հաշվային ռեգիստրներում, այլև լրիվ պատասխանատու է տնտեսության տվյալ ճյուղի և ստորաբաժանման ամբողջ հաշվային աշխատանքների համար։ Արտադրամասային կառավարման կառուցվածքի կիրառման դեպքում, կենտրոնացված հաշվառման ժամանակ, համարյա նույն կարգն է օգտագործվում։ Տարբերությունը միայն այն է, որ կենտրոնական հաշվապահությունում առանձնացվում են խմբեր բուսաբուծության հաշվառման գծով, անասնաբուծության հաշվառման գծով և այլն։ Յուրաքանչյուր խմբի ավագ հաշվապահ պատասխանատվություն է կրում ճյուղում հաշվային աշխատանքների դրվածքի համար։ Խմբերի հաշվապահները կատարում են հաշվային այնպիսի ֆունկցիաներ, ինչպիսիք մասնակի ապակենտրոնացված հաշվային աշխատանքների դեպքում իրականացվում են տնտեսության ստորաբաժանումներում (փաստաթղթերի մշակում, խմբավորում և ամփոփում)։

Այսպիսով, ծառայողական պարտականությունների բաշխումը, կախված կոնկրետ պայմաններից, կարող է կատարվել տարբեր ձևերով։ Սակայն դրա նպատակը ամեն դեպքում մեկն է՝ գյուղատնտեսության արտադրության կառավարման կարիքների համար ապահովել ժամանակին ճշգրիտ և բարձր որակի հաշվային տվյալներ։

Հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման կարևոր տարր է հաշվապահական փաստաթղթերի և հաշվային ռեգիստրների պահպանության ապահովումը սահմանված կանոններին համապատասխան։ Գործող կանոններին համապատասխան ամեն մի ձեռնարկությունում փաստաթղթերի պահպանման համար նախատեսված է արխիվային տնտեսության կազմակերպում։ Արխիվի համար առանձնացվում է հատուկ սենյակ, որը պետք է լինի մեկուսացված և չոր, հակահրդեհային պարագաներով ապահովված, սարքավորված շարահարկ դարակներով և պահպանման համար անհրաժեշտ այլ սարքավորումներով։

Օգտագործված բոլոր հաշվապահական փաստաթղթերը և հաշվային ռեգիստրները, սահմանված ժամկետներում, հանձնվում են արխիվին։

Դրա համար դրանք նախօրոք բրոշյուրավորում և խմբավորում են ըստ թեմատիկ բաժինների և ժամանակագրական կարգով։ Տնտեսության արխիվում գտնվող նյութերից օգտվելու մատչելիությունը կարգավորվում է գլխավոր հաշվապահի կողմից մշակված (տնտեսության ղեկավարի կողմից հաստատված)կանոններով (որտեղ նշվում է արխիվից փաստաթուղթ ստանալու իրավունք ունեցող անձը, ստացման կարգը, վերադարձնելը և այլն)։

Տնտեսության արխիվում նյութերի պահպանման ժամկետները սահմանված են կախված այս կամ այն փաստաթղթի, հաշվային ռեգիստրի և հաշվետվության կարևորության աստիճանից։ Այսպես, տնտեսությունում մշտական պահպանման ենթակա են. տարեկան հաշվետվությունները և հաշվեկշիռները, գլխավոր գրքերը և օրագրերը, բանվորների և ծառայողների անձնական հաշիվները, իսկ դրանք չլինելու դեպքում՝ աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրությունը), հաշվարկավճարային տեղեկագրերը։ 10 տարվա ընթացքում պահպանվում են շենքերի, կառույցների հաշվառման փաստաթղթերը. գույքագրման ցուցակները, համեմատման տեղեկագրերը, նիստերի արձանագրությունները, գույքագրման այլ նյութերը, հիմնական միջոցների հաշվառման քարտերը և գրքերը, շենքերի և կառույցների անձնագրերը։ Ապրանքանյութական արժեքների և այլ ունեցվածքի (ներառյալ ապրանքանյութական արժեքների և ունեցվածքի իրացման և պահպանման հաշվառման հետ կապված գրքերը և քարտերը) գծով բոլոր համանման նյութերը պահպանվում են երեք տարվա ընթացքում։

Երեք տարվա ընթացքում պահպանվում է նաև այլ հաշվային նյութերի մեծամասնությունը. հաշվարկային գործառնությունների և առհաշիվ գումարների հաշվառման գծով, դրամարկղային գործառնությունների գծով, ներառյալ դրամարկղային փաստաթղթերը և աշխատավարձի վճարման տեղեկագրերը (բացառությամբ ամփոփ տեղեկագրերից, որոնք պահպանվում են 5 տարի), աշխատանքի և աշխատավարձի հաշվառման գծով, ներառյալ բոլոր սկզբնական փաստաթղթերը, բյուջեի հետ հաշվարկների գծով և այլն։

Պահպանման նշված ժամանակի ընթացքում բոլոր հաշվային նյութերը գտնվում են տնտեսության արխիվում և կարող են օգտագործվել տարբեր տեղեկանքների, համեմատման և այլ կարիքների համար։ Նշված ժամկետները լրանալուց հետո տնտեսության արխիվից նյութերը կամ տեղափոխվում են պետական արխիվային հիմնարկություն (եթե այդ նախատեսված է պահպանման համապատասխան կանոններով), կամ սահմանված կարգով ոչնչացվում են։

§ 4. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ՊԼԱՆԸ

Հաշվապահական հաշվառման մեջ կարևոր կազմակերպչական նշանակություն ունի հաշիվների պլանը։ Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում, ինչպես նաև ժողովրդական տնտեսության մյուս ճյուղերում, օգտագործվող հաշիվների պլանի հիմքում դրված է ժողովրդական տնտեսության բոլոր ճյուղերում օգտագործվող հաշիվների միասնական պլանը։

Բնական է, որ գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում գործող հաշիվների պլանում մտցված են որոշ ուղղումներ, որոնք արտացոլում են տվյալ ճյուղի առանձնահատկությունը, ինչպես նաև առանձին տեսակի ձեռնարկությունների՝ կոլտնտեսությունների, սովխոզների և միջտնտեսային ձեռնարկությունների գործունեության առանձնահատկությունները։ Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների հաշիվների պլանը բերվում է 24—29 էջերում։

Բերված հաշիվների պլանից երևում է, որ գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում օգտագործվող հաշիվների մեծամասնությունը համընկնում է ժողովրդական տնտեսության մյուս ճյուղերում օգտագործվող հաշիվների հետ։ Այդ հաշիվներն են № 01 «Հիմնական միջոցներ», № 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք», № 03 «Կապիտալ նորոգում», № 05 «Հումք և նյութեր», № 07 «Շինարարական նյութեր և տեղակայման սարքավորումներ», № 08 «Պահեստամասեր» և այլն։

Միևնույն ժամանակ հաշիվների պլանում կան բավականին զգալի խումբ հաշիվներ, որոնք բնութագրական են միայն գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների համար։ Նրանց կիրառումը պայմանավորված է գյուղատնտեսական արտադրության յուրահատկությամբ կամ ձևավորվում են հատուկ փոխհարաբերությունների առաջացումով։ Այդ հաշիվներն են. № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք», № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ», № 18 «Բուսաբուծություն», № 19 «Անասնաբուծություն», № 35 «Հիմնական հոտի կազմավորում», № 94 «Հիմնական հոտի կազմավորման ֆինանսավորում», № 64 «Հաշվարկներ մթերող կազմակերպությունների հետ», № 67 «Հաշվարկներ ունեցվածքի ապահովագրման գծով», № 68 «Հաշվարկներ միջտնտեսային կոոպերացման գծով և այլն։ № 64 «Հաշվարկներ մթերող կազմակերպությունների հետ» հաշիվը օգտագործվում է գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում, քանի որ այստեղ հատուկ փոխհարաբերություններ են առաջանում մթերող կազմակերպությունների հետ գյուղատնտեսական մթերքների վաճառքի գծով։ Հատուկ փոխհարաբերություններ են առաջանում գյուղատնտեսական ձեռնար-

Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների արտադրատնտեսական գործունեության հաշվապահական հաշվառման հաշիվների պլանը

Սինթետիկ հաշիվների անվանումը	Սինթետիկ հաշիվների համարները	Ենթահաշիվների համարները և անվանումը
1	2	3
Հատված I		
Հիմնական միջոցներ		
Հիմնական միջոցներ	01	Հաշվառումը տարվում է ըստ հիմնական միջոցների հաստատված դասակարգման։
Հիմնական միջոցների մաշվածքը	02	—
Կապիտալ նորոգում	03	—
Հատված II		
Արտադրական պաշարներ		
Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք	04	1. Բուսաբուծության արտադրանք 2. Անասնաբուծության արտադրանք 3. Արդյունաբերական ձեռնարկությունների արտադրանք 4. Կոլտնտեսականների և մյուս աշխատողների գյուղատնտեսական մթերքներ՝ ընդունված իրացման համար 5. Պայմանագրով քաղաքացիներից գնված գյուղատնտեսական մթերքներ
Հումք և նյութեր	05	1. Ոչ գյուղատնտեսական հումք արդյունաբերական ձեռնարկությունների համար 2. Հանքային պարարտանյութեր 3. Պինդ վառելիք 4. Կենսապատրաստուկներ, դեղորայք և քիմիկատներ 5. Տարա և տարային նյութեր 6. Այլ նյութեր
Նավթամթերքներ	06	—
Շինարարական նյութեր և տեղակայման սարքավորումներ	07	1. Շինարարական նյութեր 2. Կոնստրուկցիաներ և դետալներ 3. Տեղակայման ենթակա սարքավորումներ՝ հայրենական 4. Տեղակայման ենթակա սարքավորումներ՝ ներմուծված

[1] Հիմք ընդունել 1986 թ. հունվարի 1-ից կիրառվող նոր պլանը։

1	2	3
Պահեստամասեր	08	—
Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ	09	1. Կենդանիների մատղաշ (ըստ տեսակների և ծննդյան տարիների) 2. Բտվող հասակավոր անասուններ (ըստ տեսակների) 3. Թռչուններ (ըստ տեսակների) 4. Դազաններ (ըստ տեսակների) 5. Ճագարներ (ըստ տեսակների) 6. Մեղուներ 7. Հիմնական հոտից խոտանված հասակավոր անասուններ (իրացված և մորթված առանց բտման) 8. Կոլտնտեսականների և այլ աշխատողների անասուններ՝ ընդունված իրացման համար 9. Աճեցման համար պայմանագրով քաղաքացիներին տրված անասունների մատղաշ և թրուշուններ
Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ	12	1. Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ պահեստում 2. Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ շահագործման մեջ
Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածք	13	—
Հատված III		
Ծախսումներ արտադրության վրա		
Բուսաբուծություն	18	—
Անասնաբուծություն	19	—
Արդյունաբերական արտադրություն	20	—
Օժանդակ արտադրություններ	23	Ըստ արտադրության տեսակների
Համաարտադրական ծախսեր	25	1. Բուսաբուծության համաարտադրական ծախսեր 2. Անասնաբուծության համաարտադրական ծախսեր 3. Արդյունաբերական արտադրության համաարտադրական ծախսեր
Համատնտեսական ծախսեր	26	—
Վերադիր ծախսեր (միջտնտեսային շինարարական կազմակերպություններում)	27	—
Այլ արտադրություններ և տնտեսություններ	29	Ըստ արտադրությունների և տընտեսությունների տեսակների
Գալիք ժամանակաշրջանի ծախսեր	31	—
Շինարարություն և հիմնական միջոցների ձեռքբերում	33	—
Ավարտված շինարարություն և հիմնական միջոցների ձեռքբերում (միջտնտեսային շինարարական կազմակերպություններում)	34	—

1	2	3
Հիմնական հոտի կազմավորում	35	1. Կենդանիների փոխադրում հիմնական հոտ 2. Հասակավոր անասունների ձեռքբերում հիմնական հոտի համար
Հատված IV **Իրացում**		
Պատրաստի արտադրանք (միջտնտեսային արդյունաբերական ձեռնարկություններում)	40	—
Առաքված ապրանքներ, կատարված աշխատանքներ և ծառայություններ	45	—
Իրացում	46	1. Բուսաբուծության արտադրանքի իրացում 2. Անասնաբուծության արտադրանքի իրացում 3. Արդյունաբերական ձեռնարկությունների արտադրանքի իրացում 4. Կողմնակի կատարված աշխատանքներ 5. Կոլտնտեսականների և մյուս աշխատողների հանձնարարությամբ նրանց պատկանող արտադրանքի և անասունների իրացում 6. Քաղաքացիներից պայմանագրով գնված անասունների, թռչունների և կաթի իրացում
Հատված V **Դրամական միջոցներ**		
Դրամարկղ	50	—
Հաշվարկային հաշիվ	51	—
Հաշիվներ բանկում ըստ կապիտալ ներդրումների միջոցների	54	—
Այլ հաշիվներ բանկերում	55	—
Հատված VI **Հաշվարկներ**		
Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ	60	—
Հաշվարկներ մթերող կազմակերպությունների հետ	64	—
Հաշվարկներ ունեցվածքի ապահովագրության գծով	67	—
Հաշվարկներ միջտնտեսային կոոպերացման գծով	68	—
Հաշվարկներ սոցիալիստական ապահովության և սոցիալական ապահովագրության մարմինների հետ	69	—

1	2	3
Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների հետ (սովխոզներում և միջտնտեսային ձեռնարկություններում)	70	—
Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրության գծով (կոլտնտեսություններում)	70	1. Հաշվարկներ կոլտնտեսության անդամների հետ 2. Հաշվարկներ վարձատու անձանց հետ
Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ	71	—
Հաշվարկներ բյուջեի հետ	73	—
Հաշվարկներ կոոպերատիվ կազմակերպությունների հետ հիմնական միջոցների գծով	74	—
Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ	76	1. Հաշվարկներ ավանդատուների հետ 2. Հաշվարկներ բողոքարկումների գծով 3. Հաշվարկներ նյութական վնասի փոխհատուցման գծով 4. Հաշվարկներ այլ դեբիտորների և կրեդիտորների հետ 5. Հաշվարկներ քաղաքացիներից պայմանագրով գնված գյուղատնտեսական մթերքների և անասունների գծով
Ներդերատեսչական հաշվարկներ շրջանառու միջոցների և շահույթի վերաբաշխման գծով (սովխոզներում)	77	1. Հաշվարկներ ֆինանսական օգնություն ցույց տալու կարգով միջոցների գծով 2. Հաշվարկներ ժամանակավորապես հանված ազատ շրջանառու միջոցների գումարների գծով 3. Հաշվարկներ ժամանակավոր օգտագործման համար ստացված շրջանառու միջոցների գումարների գծով 5. Հաշվարկներ ապահովագրական վճարումների փոխհատուցման գծով (վնասաբեր և ցածր շահութաբեր սովխոզներում) 6. Հաշվարկներ այլ գործառնությունների գծով
Ներդերատեսչական հաշվարկներ ընթացիկ գործառնությունների գծով (սովխոզներում և միջտնտեսային ձեռնարկություններում)	78	1. Հաշվարկներ բանկի հետ անհատական կարիքների համար տրված փոխատվությունների գծով
Հաշվարկներ անհատական ընակարանային շինարարության գծով	79	2. Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների (կոլտնտեսականների) հետ անհատական կարիքների համար նրանց ստացած բանկային փոխատվությունների գծով 3. Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների (կոլտնտեսա-

1	2	3
		կանների) հետ պայմանագրերով անասունների և թռչունների աճեցման համար նրանց ստացած կանխավճարների դծով
Հատված VII		
Շրջանառությունից հանված միջոցներ		
Շրջանառությունից հանված միջոցներ շահույթի հաշվին	80	Ըստ շրջանառությունից հանելու տեսակների
Շրջանառությունից հանված այլ միջոցներ	81	Ըստ շրջանառությունից հանելու տեսակների
Բանկի վարկերի օգտագործում շահույթի և ֆոնդերի հաշվին	82	—
Փայավճարներ (միջտնտեսային ձեռնարկություններում և միջտնտեսային ձեռնարկությունների ֆունկցիա կատարող կոլտնտեսություններում և սովխոզներում)	83	1. Փայավճարների ավելացում 2. Փայավճարների պակասեցում
Հատված VIII		
Պակասորդներ և կորուստներ		
Պակասորդներ և կորուստներ արժեքների փչացումից	84	—
Հատված IX		
Ֆոնդեր և ռեզերվներ		
Կանոնադրական ֆոնդ (սովխոզներում և միջտնտեսային ձեռնարկություններում)	85	—
Անբաժանելի ֆոնդ (կոլտնտեսություններում)	85	—
Ամորտիզացիոն ֆոնդ (սովխոզներում, միջտնտեսային ձեռնարկություններում)	86	1. Ամորտիզացիոն ֆոնդ հիմնական միջոցների լրիվ վերականգնման, հատկացումների հաշվին 2. Ամորտիզացիոն ֆոնդ հիմնական միջոցների կապիտալ նորոգման, հատկացումների հաշվին 3. Ամորտիզացիոն ֆոնդ հիմնական միջոցների լրիվ վերականգնման, այլ մուտքերի և փոխանցումների հաշվին 4. Ամորտիզացիոն ֆոնդ հիմնական միջոցների կապիտալ նորոգման, այլ մուտքերի և փոխանցումների հաշվին

1	2	3
Կապիտալ ներդրումների և կապիտալ նորոգումների ֆոնդ (կոլտնտեսություններում)	86	5. Ամորտիզացիոն ֆոնդ հիմնական միջոցների լրիվ վերականգնման 2. Ամորտիզացիոն ֆոնդ հիմնական միջոցների կապիտալ նորոգման 3. Հատկացումներ անբաժանելի ֆոնդի լրացմանը 4. Հասույթ հիմնական միջոցների լուծարքումից և այլ մուտքեր
Տնտեսական խթանման և հատուկ նշանակության ֆոնդեր	87	Ըստ ֆոնդերի տեսակների
Առաջիկա ծախսերի և վճարումների ռեզերվ	89	—
Հատված X		
Բանկերի վարկեր և ֆինանսավորում		
Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություններ	90	—
Բանկի երկարաժամկետ փոխատվություններ	92	—
Կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորում (սովխոզներում և միջտնտեսային ձեռնարկություններում)	93	—
Հիմնական հոտի կազմավորման ֆինանսավորում (սովխոզներում և միջտնտեսային ձեռնարկություններում)	94	—
Նպատակային ֆինանսավորում և նպատակային մուտքեր	96	—
Հատված XI		
Ֆինանսական հետևանքներ		
Օգուտներ և վնասներ	99	—
Նոսրաշվեկշռային հաշիվներ	**Նիֆրերը**	
Վարձակալված հիմնական միջոցներ	001	
Վերամշակման ընդունված հումք և նյութեր	002	
Պատասխանատու պահպանման ընդունված ապրանքանյութական արժեքներ	003	
Տարբերություններ պակասող ապրանքանյութական արժեքների հաշվարկային և մանրածախ գների միջև	004	
Անվճարունակ դեբիտորների պարտքի գուրսգրում վնասներով	005	
Խիստ հաշվետվության ենթակա բլանկներ	006	

կությունների և Պետապի մարմինների հետ ունեցվածքի ապահովագրման գծով և միջտնտեսային ձեռնարկությունների հետ՝ հաշվարկների գծով։ Այդ նպատակի համար համապատասխանաբար օգտագործվում են № 67 և 68 հաշիվները։

Առանձին տեսակի ձեռնարկությունների գործունեության առանձնահատկությունները բնութագրող մի շարք հաշիվներ օգտագործվում են միայն այդ տեսակի ձեռնարկություններում, կոլտնտեսություններում, սովխոզներում, միջտնտեսային ձեռնարկություններում։

Այսպես, կոլտնտեսություններում կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման աղբյուրների ձևավորման առանձնահատկություններին համապատասխան այդ աղբյուրների հաշվառման համար օգտագործվում է № 86 «Կապիտալ ներդրումների և կապիտալ նորոգման ֆոնդ» հաշիվը, մինչդեռ սովխոզներում և միջտնտեսական ձեռնարկություններում այդ նպատակի համար օգտագործվում են № 93 «Կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորում» և № 94 «Հիմնական հոտի կազմավորման ֆինանսավորում» հաշիվները, իսկ № 86 հաշիվը նախատեսված է միայն ամորտիզացիոն ֆոնդի հաշվառման համար։

Կոլտնտեսությունների օրինակելի կանոնադրության համապատասխան հիմնական և շրջանառու միջոցները ամրացվում են անբաժանելի ֆոնդում, մինչդեռ պետական և միջտնտեսային ձեռնարկություններում այդ նպատակի համար նախատեսված է կանոնադրական ֆոնդ։ Այդ համապատասխանաբար արտացոլվում է հաշիվների պլանում, որտեղ կոլտնտեսությունների համար առանձնացված է № 85 «Անբաժանելի ֆոնդ» հաշիվը, իսկ սովխոզների համար՝ № 85 «Կանոնադրական ֆոնդ» հաշիվը։

Սովխոզները և այլ պետական գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները բազմաճյուղ կապեր ունեն վերադաս կազմակերպությունների հետ միջոցները հանելու և վերաբաշխելու գծով։ Այդ նպատակի համար հաշիվների պլանում առանձնացված են № 77 «Ներդերատեսչական հաշվարկներ շրջանառու միջոցների և շահույթի վերաբաշխման գծով», № 78 «Ներդերատեսչական հաշվարկներ ընթացիկ գործառնությունների գծով» հատուկ հաշիվները (№ 78 հաշիվը օգտագործվում է նաև միջտնտեսային ձեռնարկություններում)։

Միջոցների ձևավորման և գործունեության բնույթով էապես տարբերվում են միջտնտեսային ձեռնարկությունները։ Այդ տարբերությունները արտացոլվում են կիրառվող հաշիվներում։ Այսպես, միջտնտեսային ձեռնարկություններում, ինչպես նաև միջտնտեսային ֆունկցիա կատարող կոլտնտեսություններում և սովխոզներում կոոպերացիայի մեջ մտնող տնտեսությունների փայական մասնակցությունը արտացոլելու համար կիրառվում է № 83 «Փայավճարներ» հաշիվը։ Մասնակից տնտեսությունների հետ առաջացող հաշվարկների հաշվառման համար տարվում է № 68 «Հաշվարկներ միջտնտեսային կոոպերացման գծով» հաշիվը (այդ հաշիվը օգտագործվում է կոլտնտեսություններում և սովխոզներում, սակայն միջտնտեսային ձեռնարկությունների հետ տարվող հաշվարկների հաշվառման համար)։

Նշանակալի առանձնահատկություններ կան տարբեր տեսակի միջտնտեսային ձեռնարկությունների գործունեության բնույթի մեջ։ Այդ բոլորը նույնպես նկատի է առնվում հաշիվների պլանում։ Այսպես, միջտնտեսային շինարարական կազմակերպություններում շինարարական արտադրության առանձնահատկությունը արտացոլելու համար օգտագործվում են հաշիվներ, որոնք բնութագրական են կապալային շինարարական կազմակերպություններին. № 27 «Վերադեր ծախսեր», № 34 «Ավարտված շինարարություն և հիմնական միջոցների ձեռք բերում»։

Միջտնտեսային ձեռնարկություններում արդյունաբերական արտադրանքի (ժողովրդական սպառման ապրանքներ, շինարարական նյութեր, համակցված կերեր և այլն) արտադրության գծով օգտագործվում են հաշիվներ, որոնք բնութագրական են արդյունաբերական ձեռնարկություններին։ Այսպես, արդյունաբերական արտադրությունից ստացված արտադրանքը հաշվի է առնվում № 40 «Պատրաստի արտադրանք» հաշվում, գնորդներին բաց թողնված արտադրանքը արտացոլվում է № 45 «Առաքված ապրանքներ, կատարված աշխատանքներ և ծառայություններ» հաշվում (ընդ որում այն կարող է տարվել ըստ արդյունաբերական ձեռնարկությունների տիպերի), արտադրությունում թույլ տրված խոտանը արտացոլվում է № 28 «Խոտան արտադրությունում» հաշվում, անհրաժեշտության դեպքում այստեղ կարող է օգտագործվել նաև № 21 «Սեփական արտադրության կիսաֆաբրիկատներ» և № 24 «Մարքավորումների պահպանման և շահագործման ծախսեր» հաշիվները։ Այդ վերաբերում է նաև ագրոարդյունաբերական ձեռնարկություններին և միավորումներին, որտեղ բավականին բարձր է ներկայացված արդյունաբերական արտադրությունը։

Գյուղատնտեսական արտադրանքը վերամշակող ագրոարդյունաբերական միավորումներում գյուղատնտեսական արտադրանքի մթերման գործառնությունները արտացոլելու համար կարող են օգտագործվել հաշիվներ, որոնք բնութագրական են մթերող կազմակերպությունների համար. № 10 «Գյուղատնտեսական արտադրանքի մթերում», № 11 «Մթերման-պահեստային ծախսեր»։

Առանձին դեպքերում գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշիվների միասնական պլանից կարող են օգտագործվել այլ հաշիվներ։ Օրի-

նակ, ապրանքանյութական արժեքների վերագնահատման իրականացման դեպքում օգտագործվում է № 14 «Ապրանքանյութական արժեքների վերագնահատում» հաշիվը։ Այդ հաշիվը օգտագործվում է միայն վերագնահատման իրականացման դեպքում։ Այդ պատճառով անհրաժեշտություն չկա այդ հաշիվը մշտական ունենալ ձեռնարկության հաշիվների պլանում։ Առանձին դեպքերում միանվագ կարգով հաշիվների միասնական պլանից կարող են օգտագործվել և այլ հաշիվներ, օրինակ, № 98 «Գալիք ժամանակաշրջանների եկամուտներ» հաշիվը։

Էական առանձնահատկություններ կան «Գյուղտեխպետկոմի» միավորումների հաշիվների պլանում, որոնք բխում են այդ ձեռնարկությունների առևտրամատակարարման գործունեությունից։ Գյուղտնտեխպետկոմի միավորումների հաշիվների պլանը դիտարկվում է XXVI գլխում։

•

§ 5. ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՕՐԱԳՐԱՕՐԴԵՐԱՅԻՆ ՁԵՎԸ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ

Ինֆորմացիան ձեռքով մշակելու դեպքում գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման հիմնական ձևը օրագրաօրդերային ձևն է։ 1981 թ. հունվարի 1-ի դրությամբ հաշվառման այդ ձևը կիրառում էին երկրի սովխոզների 70 %-ը և կոլտնտեսությունների 60 %-ը։

Գյուղատնտեսության մեջ հաշվառման օրագրաօրդերային ձևը կազմակերպվում է ժողովրդական տնտեսության մեջ այդ ձևով հաշվառման կազմակերպման ընդհանուր սկզբունքներին համապատասխան՝ հաշվի առնելով գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների գործունեության յուրահատկությունները։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում, հաշվառման այդ ձևի դեպքում, կիրառվում են 18 օրագիր-օրդերներ, 23 օժանդակ տեղեկագրեր, 4 արտադրական հաշվետվություններ, օրագիր-օրդերներին կից անալիտիկ տվյալների աղյուսակներ, վերծանիչ-թերթիկներ։

Կիրառվող բոլոր օրագիր-օրդերները կարելի է ստորաբաժանել 7 խմբի. 1) օրագիր-օրդերներ՝ մի հաշվի կրեդիտով, մի հաշվի դեբետով՝ տեղեկագրով հանդերձ (օրագիր-օրդեր 1 և 2 տեղեկագրեր 1 ա և 2 ա), 2) օրագիր-օրդերներ մի քանի հաշիվների կրեդիտով՝ հաշիվների դեբետով տեղեկագրերով հանդերձ (օրագիր-օրդերներ № 3 և 4 և տեղեկագրերում № 3 ա և 4 ա), 3) օրագիր-օրդեր մի քանի հաշիվների կրեդիտով՝ անալիտիկ տվյալների համար ներդիր աղյուսակներով հանդերձ (օրագիր-օրդերներ № 12, 13, 15), 4) օրագիր-օրդերներ մի քանի

հաշիվների կրեդիտով և անալիտիկ հաշվառման համար դրանց կից առանձին տեղեկագրեր (օրագիր-օրդերներ № 8, 11, 16), 5) շախմատային տեղեկագրի սկզբունքով կառուցված մեծ թվով հաշիվներով օրագիր-օրդերներ և յուրաքանչյուր հաշվին կից անալիտիկ հաշվառման աղյուսակներ կամ գրքեր (օրագիր-օրդեր № 10), 6) օրագիր-օրդերներ մեկ բալանսային հաշվի համար՝ գծային-դիրքային գրանցումների սկզբունքի կիրառմամբ սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառումների համատեղումով (օրագիր-օրդեր № 6 և 7), 7) մեկ բալանսային հաշվով օրագիր-օրդեր՝ սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառումը, օժանդակ տեղեկագիրը և օրագիր-օրդերը մեկ ռեգիստրում միավորելու միջոցով համատեղումով (օրագիր-օրդեր № 9)։ Չնայած կիրառվող ռեգիստրների այդպիսի բազմազանությանը, հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի համար բնորոշ է գրանցումների միասնական սկզբունքը՝ բոլոր օրագիր-օրդերները տարվում են համապատասխան հաշիվների կրեդիտով։ Դրանով ապահովվում է նրանցում գրանցումների ներդաշնակությունը և հաջորդականությունը՝ չնայած կիրառվող ձևերի բազմազանությանը։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի դեպքում կիրառվող տեղեկագրերը նույնպես մի քանի տիպի են։ Լայն կիրառում են գտել դիրքային գրանցումներով կուտակիչ տեղեկագրերը։ Մեծ նշանակություն ունեն ծախսերը սինթետիկ և անալիտիկ կտրվածքով հաշվառելու տեղեկագրերը։ Կիրառվում են նաև այլ տեղեկագրերի ու օրագիր-օրդերների հանրագումարային ցուցանիշների ճշտությունը վերահսկելու նպատակով կազմվող տեղեկագրեր։

Օրագրաօրդերային ձևով հաշվառման ռեգիստրների կազմում կան նաև վերծանիչ-թերթիկներ, մշակման աղյուսակներ և գլխավոր գիրք։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի ռեգիստրների գերակշռող մասը կառուցված է՝ ըստ հաշվապահական հաշվառման ժամանակակից տեխնիկան բնութագրող երկու հիմնական սկզբունքների՝

ա) հաշվային ռեգիստրների սյունակավորման շախմատային ձև,

բ) նրանցում տնտեսական գործառնությունների արտացոլման գծային եղանակ։

Ռեգիստրների շախմատային կառուցվածքը հնարավորություն է տալիս գործառնությունը հաշվի դեբետով և կրեդիտով գրանցել աշխատանքային մեկ նվագով, ընդ որում խստորեն պահպանվում է գործառնության կատարման հաջորդականությունը։ Ռեգիստրների այդպիսի կառուցվածքը հնարավորություն է տալիս նաև ցուցանիշները միաժամանակ խմբավորել երկու ուղղությամբ։

Գրանցման գծային-դիրքային եղանակը հնարավորություն է տալիս անալիտիկ հաշվառումը կազմակերպել սինթետիկին զուգահեռ, հաճախ

ապահովում է հաշվառման այդ երկու տեսակների համատեղումը, վերացնում է շրջանառության տեղեկագրերի անհրաժեշտությունը, բարձրացնում է անալիտիկ հաշվառման գործնական նշանակությունը և այլն։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի դեպքում ընդհանրացնող սինթետիկ ռեգիստրը, որի օգնությամբ կազմվում է հաշվետու հաշվեկշիռը, գլխավոր գիրքն է։ Կառուցվածքային տեսակետից այն ունի որոշ առանձնահատկություններ։ Օրագիր-օրդերները կրեդիտային հատկանիշով կառուցված լինելու հետ կապված, յուրաքանչյուր սինթետիկ հաշվի դեբետային շրջանառությունը տարակենտրոնացվում է մի քանի օրագիր-օրդերներում։ Հաշվի դեբետային շրջանառության գումարն ստանալու համար անհրաժեշտ է այն հավաքագրել մի տեղում։ Այդ ֆունկցիան կատարում է գլխավոր գիրքը։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի ռեգիստրների ամբողջությունը ենթադրում է գրանցումներ կատարելու որոշակի կարգ։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի բոլոր ռեգիստրները իրենցից ներկայացնում են տպագրական եղանակով պատրաստված թերթեր։ Մի քանի օրագիր-օրդերներում սինթետիկ և անալիտիկ հաշիվներով ցուցանիշների կուտակման և խմբավորման համար կան աղյուսակներ, որոնք անհրաժեշտ են վերահսկողության, վերլուծության և հաշվետվություններ կազմելու համար։

Վաղօրոք նախատեսված ցուցանիշների անվանակարգով ռեգիստրների տպագրական պատրաստումը ունի կազմակերպչական կարևոր նշանակություն։ Հնարավորություն է ստեղծվում առանձին կատարողների միջև աշխատանքը ավելի նպատակահարմար բաշխելու և, որ ամենագլխավորն է, հաշվառումը խիստ կարգավորված համակարգով վարելու համար։ Օրագիր-օրդերների և մյուս ռեգիստրների կառուցվածքը և նրանցում տպագրական եղանակով հաշիվների թղթակցության առկայությունը ապահովում է վերահսկողություն տնտեսական գործառնությունների արտացոլման նկատմամբ և պայմաններ է ստեղծում կանխելու սխալ գրանցումները։ Կարևոր է նշել նաև, որ հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի ռեգիստրներում, որտեղ անհրաժեշտ է, բերվում են նաև համապատասխան պլանային և նորմատիվային ցուցանիշներ։ Դա հնարավորություն է տալիս հաշվային ռեգիստրների տվյալները օգտագործել վերահսկողության և տնտեսական գործառնության վերլուծության նպատակներով։

Օրագրաօրդերային ձևի դեպքում կարևոր նշանակություն ունի հաշվային աշխատողների աշխատանքի և փաստաթղթաշրջանառության ճիշտ կազմակերպումը։

Վերևում արդեն նշվեց, որ հաշվառման օրագրաօրդերային ձևը

ապահովում է հաշվապահության աշխատողների հավասարաչափ ծանրաբեռնվածություն ամսվա ընթացքում, քանի որ այն կազմված է կատարված տնտեսական գործառնությունները հաշվային ռեգիստրներում անմիջապես արտացոլելու սկզբունքներով։ Այդ ձևի դեպքում գործնականորեն վերանում է հաշվառման մեջ «ձևակերպում» և «տարածում», ավանդական փուլերի բաժանումը և համապատասխանաբար հաշվային ռեգիստրներում տվյալների տարածման ետ մնալը։ Հաշվային ռեգիստրներում գրանցումն իրականացվում է ամսվա ընթացքում համապատասխան փաստաթղթերի ստացմանը և մշակմանը համեմատ։ Ամսվա վերջին կատարվում է միայն հանրագումարային գրանցումներ և համապատասխան տվյալների փոխադրում գլխավոր գիրք։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի դեպքում կարևոր է գործը կազմակերպել այնպես, որ սկզբնական փաստաթղթերը հաշվապահությունում ստացվեն ժամանակին և թույլ չտրվի ռեգիստրներում գրանցումների ձգձգում։ Անհրաժեշտ է ձգտել, որ բոլոր փաստաթղթերը (բացառությամբ նրանցից, որոնք խմբավորվում են համապատասխան հաշվետվություններում) հաշվապահությունում ստացվեն ամեն օր։

Անհրաժեշտ է նախատեսել սովխոզի բաժանմունքներում (կոլտնտեսության արտադրական տեղամասերում) նախնական մշակման ենթարկվող փաստաթղթերի հիման վրա կազմված բաժանմունքների ամփոփ հաշվետվությունների և հատկապես արտադրական հաշվետվությունների (ձևեր № 18, 18 ա, 18 բ, 18 գ) ժամանակին և հավասարաչափ ստացումը։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի առավելությունները ամփոփ ձևով կարելի է հանգեցնել հետևյալին։

1. Հաշվային գրանցումների կրկնության նշանակալից կրճատում։ Եթե հաշվառման մեմորիալ-օրդերային ձևի դեպքում ռեգիստրներում սովորաբար կատարվում է 7—8 գրանցում, ապա օրագրաօրդերային ձևի դեպքում հաշվային գրանցումների համակարգը զգալիորեն պարզեցվում է։ Սկզբնական փաստաթղթերի տվյալները մշակվում և խմբավորվում են վերջնական ինֆորմացիան ստանալուց հետո, հիմնականում երեք փուլով։ Հաշվային պրոցեսը արագացվում և պարզեցվում է, իջնում է նաև աշխատատարությունը։

2. Հաշվառման համակարգը նախատեսում է անալիտիկ հաշվառման համատեղում սինթետիկ հաշվառման հետ, ժամանակագրական գրանցումներ՝ սիստեմատիկի հետ։ Արդյունքում վերանում է անալիտիկ հաշվառման ետ մնալը սինթետիկից։ Սինթետիկ տվյալները շատ դեպքերում անմիջականորեն գոյանում են անալիտիկ գրանցումներից։

3. Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի ռեգիստրների ցուցանիշները սերտորեն շաղկապված են հաշվետվության ցուցանիշների հետ, որը

հնարավորություն է տալիս ընթացիկ հաշվառման հանրագումարային տվյալների հիման վրա գործնականում կազմել հաշվետվության գրեթե բոլոր ձևերը։ Դա նշանակալիորեն արագացնում է հաշվետվության կազմման ժամկետը, այն դարձնում է ավելի ստույգ։

4. Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի շատ ռեգիստրներ կազմվում են այնպես, որ նրանցում փաստացի տվյալների հետ միասին բերվում են նաև համապատասխան պլանային ցուցանիշներ։ Դա նշանակալիորեն ընդլայնում է տնտեսական գործունեության օպերատիվ վերլուծության հնարավորությունը։

5. Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի դեպքում զգալիորեն հեշտանում է ընթացիկ վերահսկողության հնարավորությունը։ Որևէ օրագիր-օրդերին վերաբերող բոլոր սկզբնական փաստաթղթերը առանձնացվում են առանձին թղթապանակների մեջ, որոնցում նրանք բրոշյուրավորվում են օրագիր-օրդերներում գրանցումների հերթականության կարգով, ուստի ռեգիստրներում ցանկացած գրանցումը անմիջապես կարելի է փաստաթղթերով ստուգել։

6. Բարելավվում են հաշվային աշխատողների աշխատանքի կատարելագործման հնարավորությունները։ Քանի որ հաշվային ռեգիստրները խիստ կարգավորված են անալիտիկ դիրքերով և թղթակցող հաշիվներով, հնարավորություն է ստեղծվում բարելավելու փաստաթղթաշրջանառությունը, հաշվային աշխատողների միջև աշխատանքների ավելի ռացիոնալ բաշխումը և այլն։ Այս բոլորը բարձրացնում է հաշվառման ընդհանուր կուլտուրան և հաշվային տվյալների հավաստիությունը։

§ 6. ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԱՂՅՈՒՍԱԿԱՊԵՐՖՈՔԱՐՏԱՅԻՆ ՁԵՎԸ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ

Վերջին տարիներին գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում ավելի ու ավելի լայն կիրառում է գտնում հաշվային աշխատանքների կոմպլեքսային մեքենայացման վրա հիմնված հաշվապահական հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևը։ 1981 թ. հունվարի 1-ի դրությամբ հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևը կիրառում էին ավելի քան 2500 տնտեսություն։ Ապագայում հաշվառման այդ ձևը գյուղատնտեսության մեջ կդառնա հիմնականը։

Հաշվապահական հաշվառման ձեռքով իրականացվող բոլոր ձևերի համար բնորոշ է ինֆորմացիայի մշակումը սկզբնական փաստաթղթերից մինչև հաշվեկշիռը՝ ռեգիստրներում տվյալները հաջորդաբար գրանցելու միջոցով տարբեր աստիճանի հանրագումարների ստացումը և համապատասխան գրանցումները հաջորդ ռեգիստրում՝ հերթական հանրագումարը ստանալուց հետո։ Սրա հետևանքով անխուսափելիորեն թույլ է տրվում տվյալների բազմակի կրկնություններ, ստացված հանրագումարների արտագրություններ մի ռեգիստրից մյուսում։ Նույնիսկ ձեռքի հաշվառման ձևերից ամենաառաջավոր օրագրաօրդերային ձևի դեպքում թույլ են տրվում կրկնություններ։ Եվ դա անխուսափելի է հաշվապահական հաշվառման ձեռքով իրականացվող ձևերի դեպքում։ Որպեսզի ամեն հատկանիշի գծով հանրագումար ստացվի, անհրաժեշտ է միանման գործառնությունները խմբավորել համապատասխան ռեգիստրներում. ավելի ընդհանուր հանրագումար ստանալու համար ստացված մասնակի հանրագումարներով կատարում են այլ խմբավորում և այլն։

Հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևը կառուցվում է այլ սկզբունքներով։ Համապատասխան հաշվիչ մեքենաների կիրառումը, տարբեր աստիճանի հանրագումարների ստացումը ապահովում է առանց տվյալները մի ռեգիստրից մյուսի մեջ արտագրելու։ Միանման հատկանիշներով գործառնությունները խմբավորվում են ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման պրոցեսում։ Դրա հետևանքով ստեղծվում է հանրագումարային ինֆորմացիան անմիջականորեն ելակետային տվյալների մշակման հիման վրա ստանալու հնարավորություն։ Սա աղյուսակապերֆոքարտային ձևի սկզբունքային տարբերությունն է հաշվապահական հաշվառման ձեռքով իրականացվող ձևերի նկատմամբ։ Միակ միջանկյալ փուլը սկզբնական փաստաթղթերից ելակետային ինֆորմացիան մեքենայական կրողներին՝ պերֆոքարտերին փոխադրելն է։ Դրանից հետո հնարավոր է հաշվետու ամփոփագրերի՝ տաբուլյագրամների ստացումը անմիջականորեն ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման հիման վրա։ Ըստ որում, բոլոր անհրաժեշտ հատկանիշներով խմբավորումը նույնպես կատարվում է ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման պրոցեսում։

Հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի սխեման կարելի է ներկայացնել հետևյալ կերպ.

Հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևը հնարավորություն է տալիս մեքենայական մշակման հետևանքով ստանալ անհրաժեշտ տվյալներ սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառման բոլոր հաշիվների գծով՝

Սկզբնական փաստաթղթեր

Ինֆորմացիայի մեքենայական կրողներ

Հաշվետու ամփոփագրեր (հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի ռեգիստրներ)

ընդհուպ մինչև շրջանառության և մնացորդային հաշվեկշիռը, այսինքն՝ ինֆորմացիայի մեքենայական հաշվառման միջոցով ստանում են հաշվառման գործող համակարգով նախատեսված հաշվապահական հաշվառման բոլոր ռեգիստրները։

Հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևը հիմնված է ինֆորմացիայի մեքենայական կրողների՝ պերֆոքարտերի օգտագործման վրա։ Ամբողջ ելակետային ինֆորմացիան հաջորդ մշակման համար սկզբնական փաստաթղթերից փոխադրվում է պերֆոքարտերի վրա։ Յուրաքանչյուր տնտեսական գործառնության համար; բացի ղանգվածային միասեռ փաստաթղթավորմամբ հաշվառման բնագավառներից, ծակվում են երկու պերֆոքարտեր, որոնք միմյանցից տարբերվում են միայն նրանով, որ մեկում հաստատագրվում է դեբետային, իսկ մյուսում՝ կրեդիտային շրջանառությունը։

Ղանգվածային միասեռ փաստաթղթավորմամբ հաշվառման բնագավառների (օրինակ, աշխատանքի հաշվառումը) համար պերֆոքարտերը ծակվում են մի կոմպլեկտով և պերֆորացիայի հատուկ մակետով։ Այդ պերֆոքարտերի հիման վրա, անալիտիկ հաշվառման համապատասխան տաբուլյագրամներ կազմելիս, ծակվում են հանրագումարային պերֆոքարտ-ձևակերպումներ հիմնականում պերֆորացիայի նույն մակետով, ինչ որ ոչղանգվածային փաստաթղթավորմամբ հաշվառման մնացած մյուս բնագավառների համար սկզբնական պերֆոքարտերը։ Դրանով ապահովվում է համապատասխան հաշիվների դեբետով և կրեդիտով ղանգվածների ստացումը։

Հանրագումարային երկու կոմպլեկտ և սկզբնական պերֆոքարտ-ձևակերպումների երկու կոմպլեկտ օգտագործվում են անալիտիկ և

սինթետիկ հաշիվների ռեգիստրների մշակման համար։ Ըստ որում կիրառվում են նաև նախորդ ամսում մշակման ժամանակ ծակված նույնպիսի ռեգիստրների մնացորդային պերֆոքարտեր, եթե առանց նրանց հնարավոր չէ ստանալ այս կամ այն տաբուլյագրամը։ Անհրաժեշտության դեպքում օգտագործվում են նաև պայմանական-հաստատուն ինֆորմացիայով պերֆոքարտեր։

Սինթետիկ հաշվառման ռեգիստրների պատրաստման պրոցեսում ծակվում են նոր պերֆոքարտ-ձևակերպումներ, որոնք օգտագործվում են գլխավոր գիրքը կամ շրջանառության հաշվեկշիռ կազմելու համար, և միաժամանակ մնացորդային պերֆոքարտեր, որով հետո պատրաստվում է մնացորդային հաշվեկշիռ։

Հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևը զգալիորեն պարզեցնում է հաշվային պրոցեսը։ Վերանում է հաշվային գրանցումների բազմաստիճանայնությունը և հաշվային ռեգիստրների բազմաքանակությունը, որոնք հատուկ են հաշվառման մեմորիալ-օրդերային և օրագրաօրդերային ձևերին, բարձրանում է հաշվային տվյալների որակը և հավաստիությունը, կրճատվում է հաշվային պրոցեսի աշխատատարությունը, հաշվապահության աշխատողները ազատվում են քրտնաջան, աշխատատար և սակավարդյունավետ հաշվային տեխնիկական աշխատանքից և կարող են իրենց ուշադրությունը կենտրոնացնել հաշվառման վերահսկողության ֆունկցիայի իրականացմանը։

Հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի դեպքում վերանում է հաշվապահությունում տարվող տարբեր կուտակիչ և խմբավորման տեղեկագրերի, մշակվող տեղեկագրերի և այլ օժանդակ հաշվային ռեգիստրների անհրաժեշտությունը։ Ամբողջ ինֆորմացիան համապատասխան դիրքերի խմբավորումով կենտրոնացվում է հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի տաբուլյագրամ-ռեգիստրներում։

Հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի բոլոր տաբուլյագրամները կարելի է բաժանել երկու խմբի. հիմնական նշանակության և լրացուցիչ։

Հիմնական նշանակության տաբուլյագրամները հաշվապահական հաշվառման համակարգային ռեգիստրներն են։ Նրանցում կենտրոնացված ինֆորմացիան դասակարգվում է ըստ հաշվապահական հաշվառման հաշիվների համակարգով նախատեսված դիրքերի և անվանակարգերի։ Այդ տաբուլյագրամները սինթետիկ և անալիտիկ հաշվապահական հաշվառման ռեգիստրներն են. նրանք փոխարինում են շրջանառության տեղեկագրերին, ըստ հաշիվների հաշվեմնացորդային տեղեկագրերին, անալիտիկ հաշվառման տեղեկագրերին և այլն։

Լրացուցիչ տաբուլյագրամները բովանդակում են տնտեսական գործունեության վերլուծության օպերատիվ ղեկավարման կարիքների, վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և այլնի համար անհրաժեշտ տեղեկություններ։ Այդպիսի տաբուլյագրամներին վերաբերում են ավտոտրանսպորտի և տրակտորային պարկի շահագործման աշխատանքների ցուցանիշների տեղեկագրերը, կերամիավորների և կերաօրերի հաշվառման տեղեկագրերը և այլն։ Այդ տաբուլյագրամներում կենտրոնացված ինֆորմացիան դասակարգվում է ըստ դիրքային և անվանակարգերի անվանացանկերի, որոնք նախատեսված չեն հաշվառման համակարգում։ Սակայն այդ ցուցանիշներով դոմարային տվյալների ստացումը թելադրվում է տնտեսության գործունեության ամենօրյա պահանջներով։

Հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի հիմքը կազմում են համակարգային հաշվառման ռեգիստրները՝ այսինքն հիմնական տաբուլյագրամները։ Նրանցում ինֆորմացիան խմբավորում են տարբեր ձևերով։ Մասնավորապես, հիմնական տաբուլյագրամները կազմվում են շրջանառու տեղեկագրերի, գծային-դիրքային և կալկուլյացիոն (հոդվածային) սկզբունքներով։

Ըստ շրջանառու տեղեկագրի սկզբունքի տաբուլյագրամները ինֆորմացիան խմբավորում են այն դեպքում, եթե հաշվառման գործող համակարգին համապատասխան անհրաժեշտ է ռեգիստրում ստանալ լրիվ տվյալներ սկզբնական և վերջնական հաշվեմնացորդի և դեբետային ու կրեդիտային շրջանառությունների գումարների մասին։ Շատ դեպքերում այդպիսի տաբուլյագրամները ծառայում են ըստ անալիտիկ հաշիվների համակարգված տնտեսական սկզբնական գործառնությունները ժամանակագրական հերթականությամբ արտացոլելու համար (նշելով սկզբնական և վերջնական հաշվեմնացորդները)։ Այդպիսի տաբուլյագրամները հատկապես լայնորեն կիրառվում են ապրանքանյութական արժեքների, կենդանիների մատղաշի ու բտվող անասունների և այլնի առկայի և շարժի հաշվառման համար։ Այդ ձևի տաբուլյագրամները օգտագործվում են նաև սինթետիկ հաշվառման մեջ (սինթետիկ հաշիվներով շրջանառության տեղեկագիր)։

Ըստ գծային-դիրքային սկզբունքի տաբուլյագրամները ինֆորմացիան խմբավորում են այն դեպքում, եթե հաշվառման գործող համակարգին համապատասխան՝ տվյալների ռեգիստրներում պետք է հաստատագրվեն խստորեն ըստ յուրաքանչյուր փաստաթղթի (ըստ յուրաքանչյուր հաշիվ-ֆակտուրայի, յուրաքանչյուր վճարման պահանջագրի և այլն)։ Այդ դեպքում տաբուլյագրամներում յուրաքանչյուր տողում նշվում են առանձին փաստաթղթի բոլոր անհրաժեշտ տվյալները, այդ թվում՝ թղթակցվող հաշիվը, գումարը ըստ դեբետի, կրեդիտի և այլն։ Այնուհետև ամփոփվում են մասնակի և միջանկյալ հանրագումարները ըստ համապատասխան դիրքերի. ըստ անալիտիկ հաշվի ծածկագրի, սինթետիկ հաշիվների և այլն։ Այդպիսի տաբուլյագրամները լայնորեն օգտագործվում են մատակարարների, այլ կազմակերպությունների հետ հաշվարկները հաշվառելու, դրամական միջոցների հաշվառման գծով և այլն։

Ըստ կալկուլյացիոն (հոդվածային) սկզբունքի տաբուլյագրամները ինֆորմացիան խմբավորում են այն դեպքում, եթե անհրաժեշտ է տվյալներ ստանալ ըստ անալիտիկ հաշվառման հոդվածների։ Հասկանալի է, որ այդ տիպի տաբուլյագրամները առաջին հերթին տեղեկությունները հաստատագրում են ըստ արտադրական ծախսերի հաշիվների։ Սակայն դրանով չի սահմանափակվում դրանց կիրառման ոլորտը։ Դրանք կարող են օգտագործվել ֆոնդերի, բյուջետային ֆինանսավորման, կապիտալ ներդրումների, տնտեսական գործունեության ֆինանսական արդյունքների հաշվառման գծով։

Այսպիսով, տաբուլյագրամների կառուցման ընդհանուր սկզբունքները շատ դեպքերում համաձայնեցվում են ձեռքով հաշվառման ձևերի համապատասխան ռեգիստրների կառուցվածքի հետ։ Սակայն ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման յուրահատկությունը ազդում է տաբուլյագրամների կազմման կոնկրետ ձևի վրա։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևը կառուցվում է գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման կոմպլեքսային մեքենայացման տիպային նախագծին համապատասխան, որը հաստատված է ՍՍՀՄ գյուղատնտեսության մինիստրության և ՍՍՀՄ ԿՎՎ կողմից 1972 թ. դեկտեմբերի 29-ի № 442/852 հրամանով։

Հաշվառման կոմպլեքսային մեքենայացման տիպային նախագծի հիմնական բաղադրիչ մասերն են.

1. Հաշվառման կոմպլեքսային մեքենայացմանը հարմարեցված տիպային սկզբնական փաստաթղթերը։

2. Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման մեքենայացման ժամանակ կիրառվող անվանակարգերի համակարգիչը (կոդիֆիկատոր)։

3. Համապատասխան հաշվիչ մեքենաներով ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման հիմնական դրույթները և տեխնոլոգիան։

4. Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի ռեգիստրները։

Քննարկենք հաշվառման կազմակերպումը գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում աղյուսակապերֆոքարտային ձևով՝ կոմպլեքսային մեքենայացման տիպային նախագծի պահանջներին համապատասխան։

Հաշվապահական հաշվառման հիմքը ցանկացած ձևի դեպքում սկզբնական հաշվառումն է։ Սկզբնական հաշվառման դերը հատկապես մեծ է կոմպլեքսային մեքենայացման պայմաններում։ Ուստի սկզբնական հաշվառման կարգավորման համար կարևոր է միջոցառումների մշակումը։ Ըստ որում պետք է հատուկ ուշադրություն դարձնել այն բանին, որ ներդրվեն հաշվապահական հաշվառման կոմպլեքսային մեքենայացման պահանջներին հարմարեցված փաստաթղթերի տիպային ձևեր։

Մեքենայական մշակման համար փաստաթղթերում բոլոր ռեկվիզիտները տնտեսություններում պետք է հատկապես լրացվեն հանգամանորեն։ Մասնավորապես դա վերաբերում է հաշվային անվանակարգերի կոդերին, քան որ այստեղ թույլ տրված ամեն մի սխալը հանգեցնում է տաբուլյագրամներում համապատասխան անճշտությունների։ Բոլոր սկզբնական փաստաթղթերը ըստ համապատասխան գործառնությունների և ստորաբաժանումների դասավորվում են կապոցներում, (օրինակ, տրակտորիստ-մեքենավարների հաշվային թերթիկները՝ ըստ բրիգադների, լիմիտավերառքային քարտերը, բեռնագրերը՝ ըստ պահեստների և նյութական պատասխանատու անձանց և այլն)։ Սկզբնական փաստաթղթերի ամեն մի կապոցի վրա գրանցվում է ուղեկցող պիտակ, որտեղ ցույց է տրվում ամիսը, կապոցի համարը, գյուղատնտեսական ձեռնարկության կոդը, գործառնության կոդը և կապոցում փաստաթղթերի քանակը։ Ուղեկցող պիտակը ստորագրում է փաստաթղթավորման ձևավորման համար համապատասխան պատասխանատու աշխատողը, ըստ որում ցույց է տրվում սկզբնական փաստաթղթերի կապոցը ՄՀԿ հանձնելու ամսաթիվը։ Պիտակ ամրացվում է սկզբնական փաստաթղթերի յուրաքանչյուր կապոցին։

Փաստաթղթերը ՄՀԿ հանձնելուց առաջ, կապոցները կոմպլեկտավորելու ժամանակ, մեքենայական մշակման համար բոլոր ռեկվիզիտները պարտադիր կարգով ստուգվում են։ Տնտեսությունում կապոցները նորից գրանցվում են հատուկ ցրիչ գրքերում, որտեղ ցույց է տրվում փաստաթղթերի հանձնման ամսաթիվը և ժամանակը, նրանց անվանումը, կապոցի համարը, հանձնված փաստաթղթերի քանակը։ Այդ բոլորը հաստատվում են փաստաթղթերը ընդունող ՄՀԿ-ի համապատասխան աշխատողի ստորագրությամբ։

Բոլոր սկզբնական փաստաթղթերը, որոնք մեքենայական մշակման համար հանձնվում են ՄՀԿ, պետք է պարտադիր կոդավորված լինեն։

Կոդերը դրվում են ըստ հաշվային անվանակարգության, բանվորական համակարգիչ, որը մշակվում է տիպային համակարգիչի հիման վրա։

Տիպային համակարգիչները կազմված են այնպես, որ ապահովվի հաշվապահական հաշվառման մեջ հանդիպող բոլոր հաշվային անվանակարգերը կոդավորվելու հնարավորություն։ Դա նշանակում է, որ նրանում ներառված են ինչպես հաշվապահական հաշվառման բոլոր հաշիվները (հաշիվների համակարգում ինֆորմացիայի խմբավորման համար), այնպես էլ ինֆորմացիան այլ հատկանիշներով համակարգումն ապահովող կոդերը (ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ըստ նյութական պատասխանատու անձանց և այլն)։

Համակարգիչում բերվող բոլոր կոդերը կարելի է բաժանել երկու խմբի.

Ընդհանուր նշանակության կոդեր (հաշվային պրոցեսի բոլոր կամ մի քանի բնագավառներում օգտագործվող),

հաշվապահական հաշվառման առանձին բնագավառներում օգտագործվող կոդեր։

Երկրորդ խումբը ներառում է կոդերի հիմնական զանգվածը, քանի որ այստեղ են մտնում բոլոր սինթետիկ հաշիվների կոդերը, ինչպես նաև անալիտիկ հաշիվների ներսում ինֆորմացիան ըստ դիրքային և անվանակարգային խմբավորումն ապահովող կոդերը։ Բոլոր այդ կոդերը կուսումնասիրվեն ստորև, համապատասխան գլուխներում։

Ընդհանուր նշանակության կոդերին վերաբերում են ՄՀԿ (ՀԿ) կատարվող աշխատանքի կոդը, պերֆորացիայի մակետների կոդը, սկզբնական փաստաթղթերի կապոցների համարների կոդը, տարվա ամիսների կոդը, ամսաթվերի կոդը, ձեռնարկության կոդը, շրջանի կազմակերպությունների և հիմնարկների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների կոդը։ Ուսումնասիրենք այդ կոդերից հիմնականները։

ՄՀԿ (ՀԿ) կատարվող աշխատանքների կոդը կազմվում է կոդավորման հերթական համակարգով և բաղկացած է երկու նիշերից։ Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման մեքենայացման ժամանակ կատարվող աշխատանքների մասում առանձնացվում են հետևյալ կոդերը. աշխատանքի և աշխատավարձի մեքենայացման հաշվառումը (աշխատանքի վարձատրությունը)—01, ապրանքանյութական արժեքների և նրանց իրացման հաշվառման մեքենայացումը—02, հիմնական միջոցների հաշվառման մեքենայացումը—03, բեռնատար ավտոտրանսպորտի աշխատանքի հաշվառման մեքենայացումը—04, արտադրության ծախսերի հաշվառման և արտադրանքի ինքնարժեքի կալկուլյացիայի մեքենայացումը—05, ֆինանսական և հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման մեքենայացումը—06, ամ-

փոփ սինթետիկ հաշվառման մեքենայացումը—07։ Այդ ծածկագրերից յուրաքանչյուրը համապատասխանում է գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման կոմպլեքսային մեքենայացման տիպային նախագծով նախատեսված ՄՀԿ կատարվող աշխատանքների բաժնին։

Պերֆորացիայի մակետների կոդը կառուցվում է կոդավորման հաջորդական համակարգով և ունի երկու նիշ։ Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների համար, ՄՀԿ կատարվող աշխատանքների յուրաքանչյուր բաժնի գծով համապատասխան ինֆորմացիայի մշակման ժամանակ առանձնացվում են պերֆորացիայի մակետների համար կիրառվող կոդեր։ Օրինակ, աշխատանքի և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվառման մեքենայացման գծով պերֆորացիայի կոնկրետ մակետների համար կիրառվում են հետևյալ կոդերը. 01 մակետը՝ ձիովձեռքով կատարվող աշխատանքի և աշխատավարձի (աշխատանքի և վարձատրության) հաշվառման համար, 02 մակետը՝ տրակտորներով և կոմբայններով կատարվող աշխատանքների և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվառման համար, 03 մակետը՝ տրակտորներով տրանսպորտային աշխատանքների աշխատանքի և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվառման համար, 04 մակետը՝ շինարարական-վերանորոգման աշխատանքների և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվառման համար և այլն։ Նշված կոդերը (ՄՀԿ կատարվող աշխատանքների և պերֆորացիայի մակետները) օգտագործվում են ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման ժամանակ պերֆոքարտերի զանգվածների սահմանազատման համար։ Պերֆորացիայի ժամանակ, որպես կանոն, պերֆոքարտի առաջին սյունակներում նախատեսվում է այդ կոդին համապատասխան անցքերի ծակոտում։

Սկզբնական փաստաթղթերի կապոցների համարների կոդը սերիական է, երկնիշ։ Այն կազմվում է ներտնտեսային ստորաբաժանումների կտրվածքով, ըստ սկզբնական փաստաթղթերի տեսակների։ Ստորաբաժանման սահմաններում սկզբնական փաստաթղթերի յուրաքանչյուր տեսակի համար առանձնացվում է կոդերի սերիան, օրինակ, № 01 բաժանմունքի գծով կատարված աշխատանքների հաշվառման թերթիկի համար (գյուղտնտհաշվառման № 66 և 66 ա ձևերի) առանձնացվում են 01—19 սերիայի կոդերը, տրակտորիստ-մեքենավարի հաշվառման թերթիկները (գյուղտնտհաշվառման № 67 ձև) նշանակվում են 20—29 սերիաներով, գործարքային աշխատանքների կարգագրերը (գյուղտնտհաշվառման № 70 և № 70 ա ձևերը)՝ 30—39 և այլն։ Նշված սերիաների սահմաններում փաստաթղթերի յուրաքանչյուր կոնկրետ կապոց ստանում է

իր կոդը։ Այդ կոդը համապատասխան փաստաթղթերի պերֆորացիայի ժամանակ տեղափոխվում է պերֆոքարտերի վրա և ունի կարևոր ստուգիչ նշանակություն ելքային ինֆորմացիան սկզբնական փաստաթղթերից մեքենայական կրողների վրա փոխադրման լրիվությունը ստուգելու համար։

Տարվա ամիսների և ամսաթվերի կոդերը օգտագործվում են տնտեսական գործառնությունների ավարտման ամսաթվերն արտացոլող ռեկվիզիտները փաստաթղթերում կոդավորելու և պերֆոքարտերի վրա փոխադրելու համար։ Կոդերը կազմվում են կոդավորման հերթական համակարգով և բաղկացած են երկու նիշից։ Ըստ որում ամսվա և ամսաթվի հերթական համարները լրիվությամբ համընկնում են կոդի թվական նշանակության հետ։ Օրինակ, ամիսների կոդում հունվարը՝ 01, փետրվարը՝ 02, մարտը՝ 03, ապրիլը՝ 04 և այլն։ Ամսաթվերի կոդերում համապատասխան ամսվա առաջին թիվը՝ 01, երկրորդը՝ 02, երրորդը՝ 03, չորրորդը՝ 04 և այլն։ Կոդավորման այդպիսի կարգը հարմար է և բացառում է սխալների հնարավորությունը։

Շրջանի ձեռնարկության, կազմակերպության և հիմնարկության կոդը օգտագործվում է ՄՀԿ կողմից սպասարկվող տարբեր ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների պերֆոքարտերի զանգվածը սահմանազատելու համար։ Կոդը սերիական է, երկնիշ։ Կոդերի յուրաքանչյուր սերիան հատկացվում է որոշակի ՄՀԿ կողմից սպասարկվող ժողովրդական տնտեսության ճյուղի համար, որին պատկանում է ձեռնարկությունը։ Օրինակ, արդյունաբերությունը՝ 01—10, գյուղատնտեսությունը՝ 11—50, տրանսպորտը՝ 51—56, շինարարությունը՝ 57—60 և այլն։ Յուրաքանչյուր սերիայի սահմաններում առանձնացվում են կոդեր կոնկրետ ձեռնարկության, կազմակերպության և հիմնարկության համար։ Օրինակ, գյուղատնտեսության գծով «Դրուժբա» կոլտնտեսությունը՝ 11, «Ջարյա» կոլտնտեսությունը՝ 12, «Հոկտեմբերի Դրոշ» կոլտնտեսությունը՝ 13 և այլն։ ՄՀԿ ընդունվող բոլոր սկզբնական փաստաթղթերի վրա պարտադիր դրվում է համապատասխան ձեռնարկության կոդը։ Դա հնարավորություն է տալիս, ՄՀԿ-ում տարբեր ձեռնարկությունների փաստաթղթերի պատահական խառնվելու դեպքում, արագությամբ գտնելու թույլ տրված սխալը։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների կառուցվածքային ստորաբաժանումների կոդը կարևոր նշանակություն ունի տնտեսության հաշվային ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման համակարգում։ Կոդը կազմվում է կոդավորման կոմբինացված համակարգով և բաղկացած է երեք նիշերից։ Առաջին նիշը արտադրական ստորաբաժանման կոդն է։ № 1 բաժանմունքը՝ 1, № 2 բաժանմունքը՝ 2, № 3 բաժանմունքը՝ 3, արդյունաբերական արտադրությունը՝ 4, օժանդակ արտադրությունները՝

5, այլ արտադրությունները և տնտեսությունը՝ 6։ Երկրորդ նիշը արտադրական ստորաբաժանումների ներսում, բրիգադների և ֆերմաների կոդային նշանակումն է. № 1 դաշտավարական բրիգադը՝ 1, № 2 դաշտավարական բրիգադը՝ 2, խոշոր եղջերավոր անասունների ֆերման՝ 3, խոզաբուծական ֆերման՝ 4 և այլն։ Երրորդ նիշը դաշտավարական բրիգադի ներսում օղակների կոդն է. № 1 օղակը՝ 1, № 2 օղակը՝ 2, № 3՝ օղակը՝ 3։

Անասնաբուծական ֆերմաներում, արդյունաբերական և այլ արտադրություններում բոլոր դեպքերում երրորդ նիշի փոխարեն դրվում է զրո։

Պետք է ընդգծել, որ փաստաթղթերի կոդավորման ժամանակին և որակով իրականացնելը (հատկապես հաշիվների թղթակցության մասով) կարևոր պայման է ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման և համապատասխան գումարային տվյալների ստացման հետագա ամբողջ աշխատանքի ռացիոնալ կազմակերպման համար։

Մեքենահաշվային կայանքում ընդունված, ստուգված փաստաթղթերը մեքենայական մշակման են ենթարկվում։ Այդ մշակումը իրականացվում է ստեղնային և պերֆորացիոն մեքենաների վրա, հրահանգչական քարտերին համապատասխան, որոնցում հաստատագրված են գումարող և հաշվիչ մեքենաների վրա ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման դրույթները և տեխնոլոգիան։ Հրահանգչական քարտերը, պերֆորացիայի մակետները և մյուս նյութերը միասին կազմում են գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման կոմպլեքս մեքենայացման տիպային նախագծի երրորդ բաղկացուցիչ մասը։

Ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման տեխնոլոգիան ըստ տիպային նախագծի պերֆորացիայի միասնական մակետներին համապատասխան կազմվում է յոթ հատվածներից։

I. Աշխատանքի և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրություն) հաշվառում։

II. Ապրանքանյութական արժեքների և նրանց իրացման հաշվառում։

III. Հիմնական միջոցների հաշվառում։

IV. Բեռնատար ավտոտրանսպորտի հաշվառում։

V. Արտադրության ծախսերի հաշվառում և գյուղատնտեսական արտադրանքի ինքնարժեքի կալկուլյացիա։

VI. Ֆինանսական և հաշվարկային գործառնությունների հաշվառում։

7. Սինթետիկ ամփոփ հաշվառում։

Ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման ժամանակ, եթե օգտագործվում են 80-սյունականոց պերֆորացիոն հաշվիչ մեքենաներ, ապա ըստ տիպային նախագծի նախատեսվում է պերֆորացիայի 30 մակետներ, 45-սյունականոց մեքենա օգտագործելու դեպքում՝ 44 մակետ։ Երկրորդ դեպքում մակետների պերֆորացիաների քանակը ավելանում է լրացուցիչ պերֆոքարտերի պերֆորացիայի հաշվին, քանի որ պերֆավորվող ուեկվիզիտների քանակը, 45-սյունականոց սարքավորումների պերֆոքարտերում, բնական է, զգալիորեն քիչ է։

Սակայն անկախ մակետների քանակից, 45 և 80-սյունականոց սարքավորումներ օգտագործելու դեպքում պերֆորացիան իրականացվում է միասնականացված մակետներով։ Դրան հասնում են 45-սյունականոց սարքավորումների դեպքում, պերֆորացիայի հիմնական և լրացուցիչ մակետներ օգտագործելու հաշվին։

Պերֆորացիայի մակետներից բացի, ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման տիպային նախագծի հիմնական դրույթներում և տեխնոլոգիայում ընդգրկվում են տարբեր հրահանգչական քարտեր, տեխնոլոգիական պրոցեսի առանձին փուլերի գծով, որոնցում մանրամասնորեն շարադրված են համապատասխան փուլի գործառնությունները. հրահանգչական քարտեր սկզբնական փաստաթղթերի հաշվողական մշակման համար, պերֆորացիայի հրահանգչական քարտեր, տեսակավորման և տաբուլյավորման հրահանգչական քարտեր, վերահսկման և թողարկման հրահանգչական քարտեր, տաբուլյագրամների ձևավորման, հաշվողական մշակման և այլ հրահանգչական քարտեր, տեխնոլոգիական քարտեր, ծրագրեր տաբուլյատորների համար (կոմուտացիաների սխեմաներ, դրանց կից բացատրություններ և այլն)։ Նշված բոլոր նյութերի համակցությունը՝ գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների հաշվապահական հաշվառման կոմպլեքս մեքենայացման տիպային ծրագրի հիմնական տեխնոլոգիական մասն է[1]։

Հաշվապահական հաշվառման ադյուսակապերֆոքարտային ձևի ռեգիստրները՝ տաբուլյագրամները, տիպային նախագծի չորրորդ մասն են կազմում։

Գումարային ինֆորմացիայի (տաբուլյագրամների) մեքենայական մշակման ստացված արդյունքում, ըստ վերը ուսումնասիրված տիպային նախագծի յոթ բաժինների, խմբավորվում են հետևյալ կերպ. I հատված՝ 15 տաբուլյագրամ, II հատված՝ 9 տաբուլյագրամ, III հատված՝

[1] Նշված հարցերը ուսումնասիրվում են «Տնտեսական ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման կազմակերպումը» դասընթացում։

4 տաբուլյագրամ, IV հատված՝ 4, V հատված՝ 8, VI հատված՝ 2, VII հատված՝ 3 տաբուլյագրամներ։ Նախագծի բոլոր յոթ բաժիններում կազմվում են 45 տաբուլյագրամներ։ Բացի այդ, ըստ կոնկրետ պայմանների, 3 տաբուլյագրամներ կարող են կազմվել լրացուցիչ։ Այսպիսով, գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների հաշվապահական հաշվառման կոմպլեքս մեքենայացման տիպային նախագծով, որպես հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի ռեգիստրներ, նախատեսված է 48 տաբուլյագրամներ։ Տաբուլյագրամների ձևերը միանման են ՄՀԿ-ում օգտագործվող 45 և 80-սյունակային պերֆորացիոն հաշվիչ մեքենաների համար։ Դա հնարավոր դարձավ տաբուլյագրամների կառուցման համանմանությունը ապահովող, պերֆորացիայի միասնականացված մակետների և կոմուտացիաների համապատասխան սխեմաների օգտագործման հետևանքով։ Յուրաքանչյուր տաբուլյագրամի բովանդակությունը կուսումնասիրվի հաջորդ գլուխներում՝ համապատասխան թեմաների հաշվառման հարցերի լուսաբանման ժամանակ։

Պերֆորացիոն հաշվիչ մեքենաները ավելի բարձր կարգի տեխնիկայով (պերֆորացիոն հաշվիչ կոմպլեքսներ M—5000, M—5010 և այլն) փոխարինելուն համեմատ կատարելագործվում է նաև աղյուսակապերֆոքարտային հաշվառման ձևը։

§ 7. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ

Սոցիալիզմի պայմաններում ապահովվում է բոլոր տեսակի հաշվառումների, այդ թվում՝ հաշվապահականի միասնական, կենտրոնացված ղեկավարություն։ Հաշվառմանն ղեկավարման ֆունկցիան իրականացնում է հաշվառման ընդհանուր ղեկավարությունը։ Նա մշակում է վիճակագրական հաշվառման մեթոդներ և ձևեր ժողովրդական տնտեսության բոլոր ճյուղերի համար, մշակում է վիճակագրական և հաշվառման մյուս տեսակների տվյալներ, իրականացնում է հաշվառման մեքենայացման ղեկավարումը, միջոցառումներ է անցկացնում հաշվառման և հաշվետվությունների կատարելագործման գծով։

ՍՍՀՄ ֆինանսների մինիստրությունը, որի կազմում գտնվում է հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության հատուկ վարչությունը, իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման դրվածքի ընդհանուր մեթոդական ղեկավարումը (բացի կոլտնտեսություններից և միջտնտեսական ձեռնարկություններից)։ Նա մշակում է ՍՍՀՄ ԿՎՎ հետ համաձայնեցված հաստատում հաշիվների տիպային պլաններ, հաշվապահական հաշվառման հաշվետվությունների ձևեր, ինչպես նաև դրանց օգտագործման հրահանգներ։

Կոլտնտեսությունների հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության մեթոդոլոգիական ղեկավարումը իրականացնում է ՍՍՀՄ գյուղատնտեսության մինիստրությունը համաձայնեցված ՍՍՀՄ ԿՎՎ հետ։ Կոլտնտեսությունների հաշվապահական հաշվետվության ձևերը և այդ ձևերի լրացման կարգի մասին հրահանգները ՍՍՀՄ գյուղատնտեսության մինիստրության ներկայացմամբ հաստատում է ՍՍՀՄ ԿՎՎ-ն։

Հաշվապահական հաշվառման կոնկրետ ղեկավարումը գյուղատնտեսությունում իրականացնում է ՍՍՀՄ գյուղատնտեսության մինիստրությունը, որի կազմում, այդ նպատակի համար, առանձնացված է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների վարչություն։ Այն գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների համար մշակում և հաստատում է սկզբնական փաստաթղթերի միասնական ձևեր, նրանց լրացման կարգը, հաշվապահական հաշվառման վարման և հաշվապահական հաշվետվությունների լրացման ցուցումներ։

Ներկայումս գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները հաշվապահական հաշվառումը վարում են ՍՍՀՄ գյուղատնտեսության մինիստրության կողմից 1969 թ. սեպտեմբերին հաստատված հաշվապահական հաշվառումը վարելու մասին ցուցումներին և նրանցում հետագա փոփոխությունների և լրացումների վերաբերյալ հրահանգչական նամակներին համապատասխան։ Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման վարման, ամփոփ հաշվապահական հաշվետվության կազմման, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության կազմակերպման ընթացքում ծագած պրակտիկ հարցերի լուծման, ցուցումների պահպանման վերահսկողությունը իրականացնում են մարզգործկոմների, երկրգործկոմների, արտադրական վարչությունների և ԻՍՍՀ գյուղատնտեսության մինիստրությունների հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության բաժինները։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառումը անմիջականորեն ղեկավարում է գլխավոր հաշվապահը։ Տնտեսության գլխավոր հաշվապահը, գլխավոր մասնագետի իրավունքով, տնտեսությունում հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության բոլոր աշխատանքների կազմակերպողն է։ Նա տնտեսությունում ապահովում է հաշվառման և հաշվետվության ճիշտ դրվածքը և հավաստիությունը, իրականացնում է վերահսկողություն նյութական արժեքների և դրամական միջոցների պահպանման ու ճիշտ ծախսման, խնայողության

ռեժիմի ու տնտեսական հաշվարկի պահպանման նկատմամբ։ Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում գլխավոր հաշվապահի պաշտոնում նշանակվում են բարձրագույն կրթություն ունեցող անձիք։ Միայն առանձին դեպքերում, վերադաս օրգանների համաձայնությամբ, այդ պաշտոնում կարող են նշանակվել միջնակարգ մասնագիտական կրթություն և երեք տարուց ոչ պակաս մասնագիտական աշխատանքի ստաժ ունեցող անձիք։ Գլխավոր հաշվապահը ընդհանուր հարցերով ենթարկվում է ձեռնարկության ղեկավարին, իսկ հաշվապահական հաշվառման և մեթոդիկայի հարցերի գծով՝ վերադաս կազմակերպության (տրեստի, շրջանային գյուղատնտեսության վարչության և այլն) գլխավոր հաշվապահին։ Տնտեսությունում հաշվառման և հաշվետվության հետ գործ ունեցող բոլոր աշխատողները այդ հարցերի գծով ենթարկվում են գլխավոր հաշվապահին և առանց նրա համաձայնության չեն կարող փոխադրվել հաշվառման հետ կապ չունեցող այլ աշխատանքի։ Գլխավոր հաշվապահի կարգադրությունները գործառնությունների ձևակերպման և պահանջվող փաստաթղթերի ու տեղեկությունների ներկայացման մասով պարտադիր են տնտեսության բոլոր աշխատողների համար։ Հաշվապահական հաշվառման և նյութական պատասխանատու անձանց աշխատանքի նշանակումը (ընդունումը), ազատումը և տեղափոխումը տնտեսությունում (հաշվապահների, գանձապահների, պահեստապետների և ուրիշների) իրականացվում է համաձայնեցնելով գլխավոր հաշվապահի հետ։ Հաշվապահական և վիճակագրական հաշվետվությունները, դրամական, նյութական և այլ արժեքներ բաց թողնելու մասին փաստաթղթերը պարտադիր պետք է վավերացվեն գլխավոր հաշվապահի կամ դրա համար լիազորված անձի ստորագրությամբ։ Գլխավոր հաշվապահի և տնտեսության ղեկավարի միջև եղած տարաձայնությունները լուծվում են վերադաս կազմակերպության կողմից (կոլտնտեսություններում, նաև կոլտնտեսության վարչության և կոլտնտեսականների ընդհանուր ժողովի կողմից)։

ԳԼՈՒԽ II ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Արտադրական գործունեություն վարելու համար յուրաքանչյուր սոցիալիստական գյուղատնտեսական ձեռնարկությունն պետք է ունենա անհրաժեշտ չափերով շրջանառու միջոցներ, այսինքն՝ միջոցներ, որոնք սպասարկում են շրջապտույտի պրոցեսը և ամբողջովին սպառվում են ու վերականգնվում հասույթից յուրաքանչյուր ցիկլից հետո։ Շրջանառու միջոցների կազմում կարևոր տեղ են գրավում դրամական միջոցները։ Դրամական միջոցներն անհրաժեշտ են տարբեր արտադրական նյութեր ձեռք բերելու, աշխատանքի վարձատրության և բազմազան տնտեսական ծախսերի, ֆինանսական մարմիններին, բանկին ու այլ հիմնարկություններին վճարումներ կատարելու համար։

Շրջանառու միջոցները տնտեսությունում կատարում են անընդհատ շրջապտույտ. դրամական ձևից նրանք անցնում են ապրանքայինի, ապրանքայինից՝ արտադրականի, հետո կրկին ապրանքայինի և դրամականի։ Շրջապտույտի սխեմատիկ պրոցեսը տնտեսությունում պատկերվում է հետևյալ բանաձևով. Փ—Ա...Ա...Ա¹—Փ¹։ Դրամական միջոցները այս կամ այն չափով օգտագործվում են շրջապտույտի բոլոր փուլերում, այդ թվում և արտադրականում։ Առաջին փուլում (Փ—Ա) դրամի օգնությամբ ձեռք են բերվում արտադրական գործունեության համար անհրաժեշտ նյութական արժեքներ։ Երկրորդ փուլում (...Ա...) դրամական ձևով իրականացվում է տարբեր վճարումներ արտադրության ոլորտում։ Երրորդ փուլում (Ա¹—Փ¹) իրացվում է արտադրությունից ստացված արտադրանքը, և տնտեսությունը ստանում է դրա համար վճար դրամական ձևով։ Այդ փուլում էլ կատարվում են տարբեր դրամական վճարումներ ստեղծված արժեքի բաշխման գծով. պետական բյուջե, կոլտնտեսականների սոցիալական ապահովության կենտրոնացված միութենական ֆոնդ և այլն։

Անհրաժեշտ է նույնպես նշել, որ յուրաքանչյուր տնտեսությունում շրջանառու միջոցները երբեք չեն գտնվում միայն շրջապտույտի մեկ փուլում։ Քանի որ շրջապտույտները տեղի են ունենում անընդմեջ, ապա և տնտեսության միջոցները միաժամանակ գտնվում են շրջապտույտի բոլոր փուլերում։ Այստեղից հետևում է, որ տնտեսությունում մշտապես պետք է լինի առկա շրջանառու միջոցների ինչ-որ պաշար, այդ թվում և դրամական ձևով։

Դրամական միջոցները գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում կարող են գտնվել կանխիկ ձևով դրամարկղում, պահվել Պետբանկում հաշվարկային հաշիվներում, կապիտալ ներդրումների գծով միջոցների

հատուկ հաշիվներում, ինչպես նաև օգտագործվել ակրեդիտիվների, լիմիտավորված և այլ չեկերի ձևով։

Դրամական միջոցների բոլոր տեսակների հաշվառման համար հաշվապահական հաշվառման հաշիվների պլանով գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում առանձնացվում է հատուկ հատված հետևյալ հաշիվներով. № 50 «Դրամարկղ», № 51 «Հաշվարկային հաշիվ, № 54 «Հավիշներ բանկում ըստ կապիտալ ներդրումների միջոցների», № 55 «Այլ հաշիվներ բանկերում»։

Դրամական միջոցների հաշվառման հիմնական խնդիրներն են. դրանց լրիվ պահպանման և ճիշտ օգտագործման ապահովումը, դրամարկղային բանկային գործառնությունների սահմանված կանոնների խստագույն պահպանումը, դրամական միջոցների շարժի ճիշտ ձևակերպումը փաստաթղթերում ու հաշվապահական հաշվառման ռեգիստրներում։

§ 1. ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Սոցիալիստական ձեռնարկությունների բոլոր ազատ դրամական միջոցները պահպանվում են պետբանկում հաշվարկային հաշիվներում։ Ընթացիկ տնտեսական գործունեության համար անհրաժեշտ կանխիկ դրամի գումարները կարող են գտնվել դրամարկղում։

Պետական, կոոպերատիվ և մյուս ձեռնարկությունների, այդ թվում՝ գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների համար դրամարկղային գործառնությունները վարելու հիմնական կանոնները սահմանված են դրամարկղային գործառնությունները վարելու մասին հատուկ կանոնադրությամբ։

Այդ կանոններից նշենք հիմնականները։

Դրամն ընդունելու և դրամարկղից բաց թողնելու բոլոր գործառնությունները կատարում է հատուկ առանձնացված անձ՝ գանձապահը։ Գանձապահը նյութական պատասխանատու անձ է։ Նա նյութական պատասխանատվություն է կրում ընդունած արժեքների լրիվ պահպանության համար։

Աշխատանքի ընդունումը ձևակերպելու ժամանակ գանձապահը տալիս է պարտավորագիր, ըստ որի իր վրա է ընդունում դրամարկղում դրամական գումարների և մյուս արժեքների համար նյութական պատասխանատվությունը։ Եթե գանձապահի անփութության, անբարեխղճության կամ անզգուշության հետևանքով տնտեսությանը կպատճառվի վնաս, ապա նա պարտավոր է այն փոխհատուցել։

Գանձապահին արգելվում է իրեն հանձնարարված աշխատանքների կատարումը վերավստահել այլ անձանց։ Գանձապահի կողմից աշխատանքների հանկարծակի դադարեցման դեպքում (հիվանդություն և այլն) դրամարկղի բոլոր արժեքները ակտով հանձնվում են այլ անձի։ Արգելվում է գանձապահի պարտականությունների կատարումը հաշվապահության այն աշխատողների կողմից, որոնք օգտվում են դրամարկղային փաստաթղթեր ստորագրելու իրավունքից։ Տնտեսությունում չի կարելի աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) վճարման պարտականությունները հանձնարարել այն անձանց, որոնք դործ ունեն այդ վճարումների հաշվարկումների հետ։

Ձեռնարկության դիրեկտորը (կոլտնտեսության վարչությունը) պարտավոր է ստեղծել անհրաժեշտ պայմաններ դրամարկղում արժեքների անկորուստ պահպանման համար։ Մասնավորապես, դրամարկղի տեղը պետք է լինի մեկուսացված, իսկ գործառնություններ կատարելու ժամանակ դեպի դրամարկղ տանող դռները՝ փակ. կողմնակի անձանց մուտքը դրամարկղ չի թույլատրվում։ Բոլոր արժեքները դրամարկղում պետք է պահպանվեն հատուկ չհրկիզվող պահարաններում. ավարտելով աշխատանքային օրը, գանձապահը բանալիով փակում է պահարանները և կնքում դրանք զմռսե կնիքով. արգելվում է դրամարկղում պահել տնտեսությանը չպատկանող արժեքներ։

Դրամարկղում արժեքները լրիվ պահպանելու գործում կարևոր դեր են խաղում պարբերական վերստուգումները, որոնց ընթացքում կատարվում է կանխիկ դրամի լրիվ վերահաշվարկ և բոլոր այլ արժեքների ստուգում։ Այդ վերստուգումները անցկացվում են ոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ և հանկարծակի, որը բարձրացնում է դրանց գործնականությունը։

Դրամարկղում թույլատրվում է ունենալ դրամական միջոցների նվազագույն գումարներ անհետաձգելի տնտեսական կարիքների բավարարման համար։ Այդ նպատակով պետբանկի հիմնարկությունը սահմանում է դրամարկղում միջոցների մնացորդի լիմիտ։

Լիմիտի գերազանցումը թույլատրվում է միայն աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) վճարման օրերին, սովխոզների և միջտնտեսային ձեռնարկությունների համար երեք օրվա ընթացքում և կոլտնտեսությունների համար հինգ օրում։ Այդ օրերի ընթացքում չօգտագործված գումարները պետք է հանձնվեն պետբանկ, հաշվարկային հաշվին։

Դրամական կանխիկ գումարի Պետբանկ հանձնումը ձևակերպվում է կանխիկ դրամ մուծելու մասին հայտարարությամբ։

Հայտարարությամբ ընդունված գումարի մասին Պետբանկը տալիս

է անդորրագիր, որը արդարացուցիչ փաստաթուղթ է դրամարկղից դրամը դուրս գրելու համար։

Դրամարկղում կանխիկ դրամը հիմնականում ստացվում է Պետբանկի հաշվարկային հաշվից։ Բացի այդ, դրամարկում մուտք են լինում հաշվետու գումարների չօգտագործված մնացորդները, արտադրանքի իրացումից հասույթը, տարբեր կոմունալ ծառայությունների վարձը և այլն։

Հաշվարկային հաշվից դրամ ստանալու համար գյուղատնտեսական ձեռնարկություններին Պետբանկի հիմնարկությունները հատուկ դիմումների հիման վրա տալիս են չեկային գրքույկներ։ Այդ գրքույկներում բոլոր չեկերը նախօրոք համարակալված են. դրանցից յուրաքանչյուրում ցույց է տրվում Պետբանկի հիմնարկության անվանումը, հաշվարկային հաշվի համարը, սեփականատիրոջ անվանումը։ Չեկի դուրսգրման ժամանակ մյուս երեսին պարտադիր ցույց է տրվում ստացվող գումարի նշանակումը՝ աշխատանքի վարձատրության, տնտեսական ծախսումների և այլն։ Չեկերի մեջ ոչ մի ուղղում չի թույլատրվում։ Բոլոր ռեկվիզիտները չեկում լրացվում են անմիջապես տնտեսությունում։ Չի թույլատրվում գանձապահին տալ ստորագրություններով և կնիքով ձևակերպված չեկերի մաքուր բլանկներ Պետբանկում լրացնելու համար։ Ստացման ենթակա գումարը չեկում պարտադիր գրվում է բառերով և մեծատառով։ Չեկը, որպես կանոն, պետք է դուրս գրել գանձապահի անվամբ, խորհուրդ չի տրվում չեկը հանձնել պահանջ ներկայացնողին։

Կանխիկ դրամի ընդունումը դրամարկղ ձևակերվում է դրամարկղային մուտքի օրդերով։ Օրդերում ցույց է տրվում. ումից է ստացվում դրամը, ինչ նպատակի կամ ինչի համար են դրանք մուծվում, գումարը, ամսաթիվը։ Դրամարկղային մուտքի օրդերը լրացվում է հաշվապահությունում և ներկայացվում է դրամարկղ՝ դրամի ընդունումը ձևակերպելու համար։ Դրամարկղում դրամը ընդունելուց հետո վճարողին տրվում է անդորրագիր գլխավոր (ավագ) հաշվապահի և գանձապահի ստորագրությամբ։ Անդորրագիրը վկայում է, որ դրամը իրոք մուտքագրված է դրամարկղ։ Բանկից դրամ ստանալու դեպքում օրդերին կից անդորրագիր չի լրացվում։

Դրամարկղից կանխիկ դրամի բացթողումը ձևակերպվում է դրամարկղային ծախսի օրդերով։ Օրդերում նշվում է. ում է տրվում դրամը, ինչ նպատակի կամ ինչի համար են դրանք տրված. գումարը, ամսաթիվը։ Դրամարկղային ծախսի օրդերը դուրս է գրում հաշվապահությունը, որպես կանոն, ստացողի դիմումի հիման վրա, որը լրացվում է օրդերի հակառակ երեսին։ Դիմումի վրա վիզա է դնում, այսինքն՝ թույլատրելու մասին մակագրում ձեռնարկության ղեկավարը։ Օրդերով

դրամի բացթողումը գանձապահը հաստատում է իր ստորագրությամբ։ Դրամը ստացող անձը նույնպես ստորագրում է օրդերում։ Դրամը դրամարկղային ծախսի օրդերով տրվում է միայն գրելու օրը։ Չի թույլատրվում դրամարկղից դրամը ստանալու համար դրամարկղային ծախսի օրդերը հանձնել անմիջապես ստացողի ձեռքը։

Դրամարկղային ծախսի օրդերով դրամ հատկացնելու դեպքում գանձապահը պետք է մանրազնին ստուգի դրա ձևակերպման ճշտությունը, տնտեսության ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի ստորագրությունների առկայությունն ու իսկությունը, փաստաթղթում թվարկված հավելվածների առկայությունը։ Այդ պահանջներից թեկուզ և մեկի չպահպանելու դեպքում օրդերը վճարման չի ընդունվում։

Ծախսի օրդերով դրամ բաց թողնելու դեպքում գանձապահը ստացողից պահանջում է ներկայացնել անձնագիր կամ անձը հաստատող այլ փաստաթուղթ։ Փաստաթղթի համարը, այն տալու տեղը և թվականը նշվում է դրամարկղային ծախսի օրդերում։

Եթե դրամի վճարումը կատարվում է լիազորագրով, ապա դրամարկղային ծախսի օրդերում հաշվապահությունը ցույց է տալիս այն անձի ազգանուն, անուն և հայրանունը, որի միջոցով կատարվում է բաց թողումը։ Լիազորագիրը մնում է գանձապահի մոտ և կցվում է դրամարկղային ծախսի օրդերին։

Բոլոր դրամարկղային փաստաթղթերը լրացվում են թանաքով կամ մածուկով, պարզ, հասկանալի, առանց ջնջումների կամ ուղղումների։ Դրամարկղային փաստաթղթերում ուղղում (նույնիսկ վերապահությամբ) չի թույլատրվում։ Մուտքային և ծախսային դրամարկղի օրդերները հաշվապահությունում համարակալվում են առանձին, հերթական հաջորդականությամբ, տարվա սկզբից մինչև վերջ։

Բոլոր մուտքային և ծախսային դրամարկղային օրդերները կամ դրանց փոխարինող փաստաթղթերը, մինչև դրամարկղին հանձնելը, գրանցվում են հաշվապահությունում, մուտքային և ծախսային դրամարկղային օրդերների գրանցման հատուկ մատյանում։

Որպես կանոն, մուտքային և ծախսային դրամարկղային փաստաթղթերի համար նախատեսվում են առանձին մատյաններ։ Ոչ մեծ թվով դրամարկղային գործառնությունների դեպքում, օրդերները կարելի է գրանցել մեկ մատյանում՝ բաց անելով առանձին հատվածներ մուտքային և ծախսային դրամարկղային օրդերների համար։

Մատյանը կարող է օգտագործվել մի քան տարի, սակայն դրամարկղային օրդերների համար կարգային համարները սահմանվում են տարվա սկզբից։

Բոլոր դրամարկղային փաստաթղթերի վրա, դրանց կատարումից հետո, գանձապահը դնում է հատուկ դրոշմ կամ մակագրություն. «Ստացված է» դրամարկղային մուտքի օրդերի վրա և «Վճարված է» ծախսային փաստաթղթերի վրա։

Դրամը դրամարկղից տրվում է նաև վճարման տեղեկագրերի հիման վրա, աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) վճարման ժամանակ։ Ընդ որում, յուրաքանչյուր ստացողի համար դրամարկղի ծախսային օրդերներ չեն կազմվում։ Օրդերը դուրս է գրվում տեղեկագրով փաստացի վճարված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) ընդհանուր գումարի համար։ Դրամը չստացած անձանց ազգանունների դիմաց գանձապահը դնում է դրոշմ կամ ձեռքով նշում է «Ավանդագրված է»։ Վճարման տեղեկագրի տիտղոսային թերթի վրա մակագրում է փաստացի վճարված գումարի, ինչպես նաև չստացված ու ավանդագրման ենթակա մնացած գումարի մասին։

Դրամարկղում դրամի շարժը գանձապահը հաշվառում է տիպային ձևի դրամարկղային գրքում։ Դրամարկղային գրքում ամեն օր գրանցվում է դրամի ստացման ու ծախսի բոլոր գործառնությունները։ Յուրաքանչյուր գործառնության գծով գրվում է փաստաթղթի համարը, ումից է ստացված կամ ում է տրված դրամը և ինչ գումարով։ Աշխատանքային օրվա ավարտին գանձապահը հաշվում է դրամարկղային գրքում մուտքի և ծախսի շրջանառությունների հանրագումարները և դուրս բերում մյուս օրվա դրամի մնացորդը դրամարկղում։

Դրամարկղային գրքում գրանցումները կատարվում են երկու օրինակով (պատճենահան թղթի միջոցով)։ Երկրորդ կտրվող օրինակը գանձապահը, օրվա արդյունքները դուրս բերելուց հետո, հանձնում է հաշվապահություն, որպես այդ օրվա դրամարկղային գործառնությունների հաշվետվություն։ Հաշվետվությանը կցվում են այդ օրվա դրամարկղը ստացված բոլոր փաստաթղթերը։ Դրամարկղային գործառնությունների ոչ մեծ ծավալի դեպքում (օրական մինչև 50 ռուբ.) թույլատրվում է հաշվետվությունների հանձնում մի քանի օրվա համար, բայց ոչ պակաս, երեքից—հինգ օր։

Ոչ պակաս ամիսը մեկ անգամ, յուրաքանչյուր տնտեսությունում անցկացվում է դրամարկղի վերստուգում (գույքագրում)՝ դրամարկղում գտնվող բոլոր դրամի պարտադիր լրիվ վերահաշվարկումով և մյուս արժեքների ստուգումով։

Գույքագրման անցկացման համար տնտեսության ղեկավարի հրամանով նշանակվում է հատուկ հանձնաժողով՝ հաշվապահության ներկայացուցչի պարտադիր ընդգրկումով։ Կոլտնտեսություններում դրամարկղի գույքագրումը անցկացվում է վերստուգիչ հանձնաժողովների

կողմից։ Գույքագրման ժամանակ պարտադիր է գանձապահի ներկայությունը։ Դրամարկղում պակասորդ հայտնաբերելու դեպքում գանձապահը կրում է լրիվ նյութական պատասխանատվություն՝ տնտեսությանը պատճառած վնասի համար։ Դրամարկղում արժեքների ավելցուկ հայտնաբերելու դեպքում դրանք ենթակա են մուտքագրման։ Միաժամանակ պարզաբանվում են դրանց առաջացման պատճառները։

Պետբանկի հիմնարկություններին իրավունք է տրված ստուգել գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում դրամարկղային կարգապահության պահպանումը։ Դրամարկղային կարգապահության խախտումներ են համարվում. բանկում ստացված կանխիկ դրամի ծախսը ոչ ըստ նշանակության, կանխիկ դրամով հաշվարկների մասին կանոնների չպահպանումը, սահմանված ժամկետներին կանխիկ դրամի չհանձնումը Պետբանկ և հասույթի օգտագործումը ոչ ըստ նշանակության, դրամարկղից կանխիկ դրամը այլ ձեռնարկություններին, հիմնարկություններին և կազմակերպություններին փոխարինաբար տալը։

Դրամարկղային կարգապահության պահպանման պատասխանատվությունը դրվում է տնտեսության ղեկավարի, գլխավոր հաշվապահի և գանձապահի վրա։ Դրամարկղային կարգապահությունը սիստեմատիկաբար խախտող մեղավոր անձինք ենթարկվում են պատասխանատվության։

Դրամարկղով դրամի շարժը հաշվապահական հաշիվների համակարգում հաշվառվում է № 50 «Դրամարկղ» ակտիվային հաշվով։ Այդ հաշվի դեբետով արտացոլվում է դրամի մուտքը դրամարկղ։ Դրամի ստացման աղբյուրից կախված, թղթակցող հաշիվներ կարող են լինել. «Հաշվարկային հաշիվը», դրամական միջոցների այլ հաշիվները Պետբանկում, հաշվարկների հաշիվները, Պետբանկի փոխատվությունները և այլն։ Որպես օրինակ բերենք հետևյալ գործառնությունները.

1. Հաշվարկային հաշվից դրամարկղում ստացվել է դրամ.
   դեբետ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»
   կրեդիտ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»։

2. Մուտքագրված են հաշվետու անձանցից ետ ստացված դրամը.
   դեբետ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»
   կրեդիտ հաշիվ № 71 «Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ»։

3. Դրամարկղում ստացվել է դրամ հատուկ փոխատվական հաշվից.
   դեբետ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»
   կրեդիտ հաշիվ № 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություններ»։

4. Դրամարկղում ստացվել է դրամ կապիտալ ներդրումների դրամական միջոցների հաշվից.

դեբետ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»
կրեդիտ հաշիվ № 54 «Հաշիվներ բանկում ըստ կապիտալ ներդրումների միջոցների»։

5. Ստացվել է դրամ անհատական բնակարանային շինարարության փոխատվության գծով պարտքի մարման համար.

դեբետ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»
կրեդիտ հաշիվ № 79 «Հաշվարկային անհատական բնակարանային շինարարության գծով»։

№ 50 «Դրամարկղ» հաշվի կրեդիտով արտացոլվում է կանխիկ դրամի ծախսը։ Կախված նրանից, թե ինչ նպատակների համար է տրվում դրամարկղից դրամը՝ թղթակցող հաշիվներ կարող են լինել ծախսերի հաշիվները, բանվորների և ծառայողների (կոլտնտեսականների) հետ հաշվարկների հաշիվները, դեբիտորների և կրեդիտորների հետ հաշվարկների հաշիվները, Պետբանկում դրամական միջոցների հաշիվները և այլ հաշիվներ։ Օրինակ. 1. Տրված է աշխատավարձ սովխոզի բանվորներին և ծառայողներին (կոլտնտեսություններում աշխատանքի վարձատրություն).

դեբետ հաշիվ № 70 «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների հետ» («Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրության գծով»)
կրեդիտ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություն
սովխոզ «Պոբեդա» — Օրագիր-օրդեր № 1, 1981 թ. հուլիսի համար №

Տողի №	Ամսաթիվը (կամ որ ժամանակաշրջանի համար)	№ 51 «Հաշվարկային հաշիվ»	№ 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմինների հետ»	№ 70 «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների հետ» («Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրության գծով»)	№ 71 «Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ»	№ 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ»
		1	2	3	4	5
1	01.07—03.07			132	18	
2	04.07—07.07			53 017	866	132
3—27	08.07——31.07**		1546	56 375	308	2349
	Ընդամենը		1546	109 524	1 192	2482
	Շրջանառությունների համեմատում		№ 10-ի տեղեկագիր	Մշակման աղյուսակ ձև № 21	7 օրագիր-օրդեր	№ 8ա, 8բ, 8վ տեղեկագիր

* № 23, 25, 26, 29, 85, 87, 96, 99 հաշիվների դեբետին վերաբերվող գումարները ենթակա են խմբավորման թերթիկ-վերծանիչներում։

2. Վճարված է դրամ հաշվետու անձանց.
դեբետ հաշիվ № 71 «Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ»
կրեդիտ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»։

3. Դրամարկղից վճարված են գրասենյակային ծախսերը.
դեբետ հաշիվ № 26 «Համատնտեսական ծախսեր»
կրեդիտ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»։

4. Դրամարկղից մուծված է դրամ Պետբանկի հաշվարկային հաշիվ.
դեբետ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»
կրեդիտ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»։

5. Դրամարկղից մուծված է դրամ հատուկ փոխատվական հաշիվ.
դեբետ հաշիվ № 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություններ»
կրեդիտ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի դեպքում դրամարկղային գործառնությունները արտացոլելու համար որպես հաշվային ռեգիստրներ ծառայում են № 1 օրագիր-օրդերը և № 1 ա տեղեկագիրը։ № 1 օրագիր-օրդերը օգտագործվում է № 50 հաշվի գծով կրեդիտային շրջանառությունները, № 1 ա տեղեկագիրը՝ դեբետային շրջանառությունները հաստատագրելու համար։ Եվ այդ, և մյուս դեպքում գրանցումները կատարվում են գործառնությունները մասնատելով ըստ թղթակցող հաշիվների։

50 «Դրամարկղ» հաշվի կրեդիտից դեբետ հետևյալ հաշիվներին

Տողի №	№ 79 «Հաշվարկներ անհատական բնակարանային շինարարության գծով»	№ 87 «Տնտեսական խթանման և հատուկ նշանակության ֆոնդեր»	№ 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություններ»	№ 96 «Նպատակային ֆինանսավորում և նպատակային մուտքեր»	№ 26 «Համատնտեսական ծախսեր»	№ 29 «Այլ արտադրություններ և տնտեսություններ»		Ընդամենը
	6	7	8	9	10	11	12—17	18
1								150
2								54 016
3—27	648	293	10750	11	12	6		72 296
Ընդամենը	648	293	10750	11	12	6		126 464
Շրջանառությունների համեմատում	№ 8 ա տեղեկագիր	Թերթիկ վերծանիչներ	№ 4 ա տեղեկագիր	Թերթիկ-վերծանիչներ	արտադրական հաշվետվութ. № 18 վ	արտադրական հաշվետվութ. ձև 18 բ		

** Շրջանառությունները միավորված են մեթոդական նպատակով. գրանցումների կրճատման համար։

№ 1 օրագիր-օրդերում և № 1 ա տեղեկագրում հաշվապահական գրանցումների համար հիմք են դանձապահի ստուգած հաշվետվությունները դրանց կից սկզբնական փաստաթղթերով։

Տեղեկագիր № 1ա

№ 50 «Դրամարկղ» հաշվի դեբետի գծով հետևյալ հաշիվների կրեդիտից

Սալդոն ամսվա սկզբին 112 ռ. 00 կոպ.

Տողի №	Ամսաթիվը (կամ որ ժամանակաշրջանի համար)	№ 46 «Իրացում»	№ 51 «Հաշվարկային հաշիվ»	№ 54 «Հաշիվներ բանկում ըստ կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման»	№ 55 «Այլ հաշիվներ բանկում»	№ 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովագրության և ապահովագրության մարմինների հետ»	№ 71 «Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ»	№ 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություններ»	№ 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ»	№ 93 «Կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորում»	№ 96 «Նպատակային ֆինանսավորում և նպատակային մուտքեր»	№ 79 «Հաշվարկներ անհատական բնակարանային շինարարության գծով»	Այլ հաշիվների գծով	Ընդամենը
	Ա	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12—14	15
1	01.07—03.07						22							22—00
2	04.07—07.07		5022					95 014	6—96					100042—96
3—27	08.07—31.07**			3688			44	14 616	423—04	943	166	666	6026	26572—04
	Ընդամենը		5022	3688			66	109 630	430—00	943	166	666	6026	126637—00
	Շրջանառությունների համեմատում		№ 2 օրագիր-օրդեր	№ 3 օրագիր-օրդեր			№ 7 օրագիր-օրդեր	№ 4 օրագիր-օրդեր	№ 8 օրագիր-օրդեր	№ 16 օրագիր-օրդեր	№ 12 օրագիր-օրդեր	№ 8 օրագիր-օրդեր		

* № 55, 93, 96 և 99 հաշիվների կրեդիտից ստացվող գումարները ենթակա են խմբավորման ըստ անալիտիկ հաշվառման հոդվածների՝ վերծանիչ թերթիկներում։

** Շրջանառությունները միավորված են մեթոդական նպատակներով, գրանցումների կրճատման համար։ Օրագիր-օրդերը և տեղեկագիրը ավարտվել են 3-ը օգոստոսի 1981 թ.։ Թերթիկ-վերծանիչները և հաշվեմնացորդների տվյալները համեմատված են։ Գլխավոր գրքում շրջանառությունների գումարները արտացոլված են 8 օգոստոսի 1981 թ.։

Կատարող՝ Կարապով   Գլխավոր հաշվապահ՝ Սերգեյենկո

Քննարկենք № 1 օրագիր-օրդերում և № 1ա տեղեկագրում դրամարկղային գործառնությունների գրանցման կարգը։

№ 1 օրագիր-օրդերում, ինչպես նշված է վերը, կուտակվում են № 50 «Դրամարկղ» հաշվի կրեդիտային շրջանառությունները թղթակցող հաշիվների կտրվածքով (տե՛ս էջ 58—59)։ Օրագիր-օրդերում գրանցումները կատարվում են օրական հանրագումարներով, գանձապահի հաշվետվությունների ծախսային մասի հիման վրա, կից սկզբնական փաստաթղթերով։ Նախօրոք սկզբնական փաստաթղթերը խմբավորվում են ըստ թղթակցող հաշիվների, և միանման գործառնությունների գրանցման ժամանակ (միատեսակ թղթակցությամբ) դրանք արտացոլվում են օրական ընդհանուր գումարով։ Ոչ մեծ թվով գործառնությունների դեպքում, գրանցումները թույլատրվում են գանձապահի 2—3 օրվա հաշվետվության հանրագումարներով։ Բոլոր դեպքերում գանձապահի յուրաքանչյուր հաշվետվություն օրագիր-օրդերում զբաղեցնում է մեկ տող։

№ 1 ա տեղեկագրում (տե՛ս էջ 60—61) կուտակվում են № 50 «Դրամարկղ» հաշվի դեբետային շրջանառությունները թղթակցող հաշիվների կտրվածքով։ Միաժամանակ այդ գումարները համապատասխան օրագիր-օրդերներում արտացոլվում են կրեդիտային հատկանիշով (օրագիր-օրդերներ № 2, 3, 4 և այլն)։ Տեղեկագրում գրանցումները կատարվում են համանման ճանապարհով, այսինքն՝ գանձապահի հաշվետվությունների հիման վրա (միայն տվյալ դեպքում դրանց մուտքային մասի գծով) նախօրոք փաստաթղթերը խմբավորելով ըստ հաշիվների թղթակցության։ Դրամարկղում միջոցների մնացորդը տեղեկագրում ցույց է տրվում միայն ամսվա սկզբին և վերջին։ Գանձապահի հաշվետվություններում միջոցների մնացորդների մասին բերված տվյալները ամսվա ընթացքում օգտագործվում են հսկողության և օպերատիվ նպատակներով։

№ 1 ա տեղեկագրում ամսվա վերջի հաշվեմնացորդը դուրս է բերվում հետևյալ կերպ։ Տեղեկագրում գրված ամսվա սկզբի հաշվեմնացորդին ավելացվում է տեղեկագրում արտացոլված տվյալ ամսվա դեբետային շրջանառության հանրագումարը և հանվում № 1 օրագիր-օրդերում արտացոլված ամսվա կրեդիտային շրջանառության հանրագումարը։ Ստացված հաշվեմնացորդը համեմատում են գանձապահի վերջին հաշվետվությամբ հաշվվող դրամարկղի մնացորդի հետ և այնուհետև փոխանցում հաջորդ ամսվա տեղեկագիր, ուր այն ցույց է տրվում որպես տվյալ ամսվա սկզբի դրամարկղային մնացորդ։

Անհրաժեշտ դեպքերում ենթահաշիվների կամ թղթակցող հաշվի անալիտիկ հաշվառման հոդվածների գումարների մեկնաբանման համար (օրինակ՝ № 26, 87, 96 և այլ հաշիվներով) № 1 օրագիր-օրդերներին և № 1 ա տեղեկագրին կից տարվում են թերթիկ-վերծանիչներ։ Դրանցում գումարները կարող են խմբավորվել ինչպես ըստ հաշիվների դեբետի,

այնպես էլ ըստ հաշիվների կրեդիտի։ Հետագայում թերթիկ-վերծանիչները օգտագործվում են համապատասխան ռեգիստրներում անալիտիկ հաշվառման հոդվածների գծով գրանցումների համար։

Ամսվա վերջին № 50 հաշվի կրեդիտային շրջանառությունների հանրագումարները ստորաբաժանելով ըստ թղթակցող հաշիվների՝ № 1 օրագիր-օրդերից փոխադրվում են գլխավոր գիրք։ Ընդհանուր կրեդիտային շրջանառությունը № 1 օրագիր-օրդերից գրանցվում է գլխավոր գրքում № 50 հաշվի կրեդիտին, իսկ դեբետագրվող հաշիվներով այն կազմող գումարները փոխադրվում են համապատասխան թղթակցող հաշիվների դեբետին։

Հարկ է նշել, որ հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի դեպքում կարևոր նշանակություն ունի շրջանառությունների փոխադարձ ստուգումը ռեգիստրներում։ Այդ պատճառով, նախքան № 1 օրագիր-օրդեր կրեդիտային շրջանառությունների հանրագումարների փոխադրումը գլխավոր գիրք, պետք է դրանք յուրաքանչյուր թղթակցող հաշվի գծով համեմատել մյուս ռեգիստրների տվյալների հետ։ Այսպես, № 1 օրագիր-օրդերի կրեդիտային շրջանառությունները համեմատվում են № 51 հաշվի գծով՝ № 2 ա տեղեկագրի համապատասխան տվյալների հետ, № 54 հաշվի գծով՝ № 3 ա տեղեկագրի տվյալների հետ, № 70 հաշվի գծով՝ № 21 մշակվող ամփոփագրի տվյալների հետ, № 71 հաշվի գծով՝ № 7 օրագիր-օրդերի հետ, № 90 հաշվի գծով՝ № 4 ա տեղեկագրի, № 25, 26 հաշիվների գծով՝ համաարտադրական և համատնտեսական ծախսերի վերաբերյալ արտադրական հաշվետվության տվյալների հետ, № 87, 96 հաշիվներինը՝ այդ հաշիվների դեբետի վերաբերյալ համապատասխան թերթիկներ-վերծանիչների տվյալների հետ և այլն։

№ 1 ա տեղեկագրի դեբետային շրջանառությունների տվյալները նույնպես համեմատվում են այլ ռեգիստրների հետ։ Այսպես, օրինակ, տեղեկագրերում դեբետային շրջանառությունները համեմատվում են № 51 հաշվի գծով՝ № 2 օրագիր-օրդերի տվյալների հետ, № 54 հաշվի գծով՝ № 3 օրագիր-օրդերի հետ, № 46 հաշվի գծով՝ № 11 օրագիր-օրդերի հետ, № 76 հաշվի գծով՝ № 8 օրագիր-օրդերի հետ, № 90 հաշվի գծով՝ № 4 օրագիր-օրդերի հետ, № 93 հաշվի գծով՝ № 16 օրագիր-օրդերի հետ, № 96 հաշվի գծով՝ № 12 օրագիր-օրդերի հետ և այլն։

№ 1 օրագիր-օրդերի հանրագումարները համեմատելուց և գլխավոր գրքում այն տեղադրելուց հետո, կատարվում է համապատասխան նշում. օրագիր-օրդերը և տեղեկագիրը ստորագրում են կատարողները, այսինքն՝ այն անձինք, որոնք լրացրել են ռեգիստրները, համեմատել և տարածել են գլխավոր գրքում, ինչպես նաև տնտեսության գլխավոր (ավագ) հաշվապահը։ Ընդ որում գլխավոր գրքում ցույց է տրվում շրջանառությունների արտացոլման ամսաթիվը։

§ 2. ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎՈՎ

Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները իրենց հիմնական գործունեության ազատ դրամական միջոցները պահում են Պետբանկի հաշվարկային հաշվում։

Հաշվարկային հաշիվ բացելու համար տնտեսությունները Պետբանկ են ներկայացնում հատուկ դիմում սահմանված ձևով։ Այդ դիմումը ստորագրում են տնտեսության ղեկավարը և գլխավոր (ավագ) հաշվապահը։ Դիմումին կցվում է ստորագրությունների նմուշներով և կնիքի դրոշմվածքով քարտ (երկու օրինակով), որը հաստատում է վերադաս կազմակերպությունը (կոլտնտեսությունների և միջտնտեսական ձեռնարկությունների գծով դա կարող է կատարել նաև տեղական սովետի գործկոմը)։ Անկախ այդ քարտից, հաշվարկային հաշիվ բացելու համար տնտեսությունները ներկայացնում են պատշաճորեն հաստատված կանոնադրության (դրույթների) պատճեն, իսկ սովխոզները և միջտնտեսային ձեռնարկությունները՝ նաև համապատասխան փաստաթուղթ ձեռնարկության ստեղծման մասին (հրաման, որոշում և այլն)։

Հաշվարկային հաշվում մուտք են լինում դրամական միջոցներ պետությանը հանձնված և վաճառված արտադրանքի դիմաց (ընդ որում սովխոզներում հասույթը կարող է շրջանցելով հաշվարկային հաշիվը՝ հաշվեգրվել Պետբանկի փոխատվության մարմանը), կողմնակի կատարված աշխատանքների և ծառայությունների դիմաց, Պետբանկի փոխատվությունները, դրամարկղից ազատ դրամական միջոցները, այլ մուտքեր հիմնական գործունեության գծով։ Դրամը հաշվարկային հաշվին են հաշվեգրում բանկային կանոնների համաձայն, տիպային փաստաթղթերի հիման վրա։ Օրինակ, կանխիկ դրամը դրամարկղից տնտեսությունները մուծում են Պետբանկ, հաշվարկային հաշիվ, ինչպես նշվեց վերը, կանխիկ դրամը մուծելու մասին հայտարարության հիման վրա։ Ընդ որում բանկը տալիս է անդորրագիր դրամն ընդունելու մասին։

Արտադրանքի իրացման դիմաց մթերող կազմակերպություններից և կատարված աշխատանքների ու ծառայությունների դիմաց տարբեր կազմակերպություններից ստացվող միջոցները Պետբանկը հաշվեգրում է հաշվարկային հաշիվ, պարտքը փոխանցելու մասին այդ կազմակերպությունների փաստաթղթերի հիման վրա։

Մի շարք դեպքերում, բանկային կանոնների համաձայն, ապրանքային գործառնությունների գծով դրամը կարող է գանձվել կրեդիտորի կարգադրողական փաստաթղթերի հիման վրա։ Այդ դեպքերում կրեդիտոր-կազմակերպությունը վճարն ստանալու համար դուրս է գրում և բանկ է ներկայացնում հատուկ փաստաթուղթ՝ վճարման պահանջագիր։

Այդ փաստաթղթով հասանելիք գումարը բանկը վճարողի հաշվից փոխանցում է կրեդիտոր-ձեռնարկության հաշվին։

Հաշվարկային հաշվից կատարվում են հետևյալ վճարումները. այլ կազմակերպություններից և ձեռնարկություններից ստացված ապրանքանյութական արժեքների և մատուցված ծառայությունների համար, դրամարկղին կանխիկ դրամ է բաց թողնվում աշխատանքի վարձատրության և տարբեր տնտեսական կարիքների համար, պետական բյուջեի հանդեպ պարտավորությունների, բանկային փոխատվությունների գծով պարտքերի մարման համար, հաշվարկված ամորտիզացիայի գումարների փոխանցման համար, տնտեսական գործունեության հետ կապված այլ վճարումներ։ Հաշվարկային հաշվից բոլոր վճարումները բանկը կատարում է վճարումների համար փաստաթղթերի ստացման համեմատ։ Սակայն, եթե հաշվում միջոցները չեն բավարարում ստացվող բոլոր փաստաթղթերի վճարման համար, ապա պահպանվում է խիստ հերթականության հետևյալ կարգը.

Առաջին խումբ՝ վճարումներ աշխատավարձի գծով և դրանց հավասարեցված վճարումներ (օրինակ, վճարումներ սոցիալական ապահովագրության գծով)։ Այնուհետև վճարվում են հարկեր, այլ վճարումներ բյուջեին, ինչպես նաև Պետապին։

Երկրորդ խումբ՝ վճարումներ մատակարարներին ապրանքանյութական արժեքների, ինչպես նաև վճարումներ մատուցված ծառայությունների համար։

Երրորդ խումբ՝ վճարումներ ամորտիզացիայի և անբաժանելի ֆոնդերին հատկացումների գծով։

Չորրորդ խումբ՝ վճարումներ Պետբանկին ստացված փոխատվությունների մարման կարգով։

Հինգերորդ խումբ՝ բոլոր այլ վճարումները։

Հաշվարկային հաշվից վճարումները կատարվում են տնտեսությունների կարգադրիչ փաստաթղթերի և կրեդիտոր կազմակերպությունների վճարային փաստաթղթերի հիման վրա։

Կարգադրիչ փաստաթղթերին վերաբերում են. դրամական չեկերը, վճարման հանձնարարագրերը և մի քանի այլ փաստաթղթեր։ Դրամական չեկով Պետբանկը հաշվարկային հաշվից բաց է թողնում կանխիկ դրամ։ Վճարման հանձնարարագրով բանկը կատարում է միջոցների ոչ կանխիկ փոխանցում այլ կազմակերպության հաշվին։ Վճարման հանձնարարագրում ցույց են տրվում ստացողի անվանումը և նրա բանկի հասցեն, փոխանցված միջոցների գումարը և վճարման տեսակը։

Բոլոր կարգադրիչ փաստաթղթերը դուրս է գրում տնտեսությունը և ներկայացնում Պետբանկի բաժանմունք։ Այդ փաստաթղթերի հիման վրա Պետբանկը հաշվից փոխանցում է միջոցները։

Պետբանկը գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների հաշիվներից ինքնուրույն հանում է դրամական միջոցները և փոխանցում դրանք ստացող կազմակերպություններին տվյալ տնտեսությանը ներկայացված կրեդիտոր կազմակերպության վճարման պահանջագրերի հիման վրա։ Այդպիսի դեպքերում գյուղատնտեսական ձեռնարկությունից ոչ մի կարգադրիչ փաստաթղթեր չի պահանջվում։ Պետբանկը վճարում չի կատարում միայն այն դեպքում, եթե տնտեսությունը սահմանված կարգով տալիս է հիմնավորված հրաժարական վճարումից։ Որոշ փաստաթղթերի գծով Պետբանկը միջոցները հաշվարկային հաշիվներից դուրս է գրում անվիճելի կարգով (անկախ վճարողի համաձայնության)։ Այդպիսի փաստաթղթերին են վերաբերում, օրինակ, ժողովրդական դատարանների կատարողական թերթերը, պետական և գերատեսչական արբիտրաժի մարմինների հրամանները։ Այդ փաստաթղթերի հիման վրա կրեդիտորը դուրս է գրում վճարման պահանջագիր, որոնց գծով Պետբանկը միջոցները փոխանցում է ստացողին։

Պետբանկի հաշիվներում դրամական միջոցների շարժի նկատմամբ հսկողության և այդ գործառնությունները հաշվառման մեջ արտացոլելու համար գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները Պետբանկից պարբերաբար ստանում են հաշվարկային հաշիվներից քաղվածքներ։ Այդ քաղվածքներում ցույց են տրվում մուտքերի և վճարումների բոլոր գումարները։ Այն դեպքում, երբ գրանցումը կատարվում է ոչ տնտեսության հրամանով, քաղվածքին կցվում են համապատասխան փաստաթղթեր։ Գործնականում քաղվածքներն իրենցից ներկայացնում են Պետբանկում տարվող տնտեսությունների համապատասխան անձնական հաշվի երկրորդ օրինակներ։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների հաշվապահությունում միջոցների շարքը հաշվառվում է № 51 «Հաշվարկային հաշիվ» ակտիվային հաշվում։ Դրա դեբետով արտացոլվում է դրամական միջոցների մուտքը Պետբանկի հաշվարկային հաշիվ։ Դրամի ստացման աղբյուրից կախված՝ թղթակցող կարող են լինել № 50 «Դրամարկղ» հաշիվը, հաշվարկների հաշիվները, Պետբանկի փոխատվությունների հաշիվները և այլն։ Օրինակ.

1. Ստացվել է դրամ մթերող կազմակերպություններից.
   դեբետ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»
   կրեդիտ հաշիվ № 64 «Հաշվարկներ մթերող կազմակերպությունների հետ»։

2. Դեբիտորից ստացվել է պարտքը.
   դեբետ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»
   կրեդիտ հաշիվ № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ»։

3. Ստացվել են տարբեր կազմակերպություններից տուգանքներ, տույժեր և տուժանքներ.
   դեբետ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»
   կրեդիտ հաշիվ № 99 «Օգուտներ և վնասներ»
4. Հաշվարկային հաշվում ստացվել է Պետբանկի փոխատվություն.
   դեբետ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»
   կրեդիտ հաշիվ № 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություններ»։

№ 51 հաշվի կրեդիտով արտացոլվում են բանկից ստացված կամ այլ հաշիվներ ու այլ կազմակերպություններին փոխանցված գումարները։ Կախված այն բանից, թե որտեղ է փոխանցված դրամը, թղթակցող կարող են լինել Պետբանկի փոխատվությունների հաշիվները, այլ դրամական միջոցների հաշիվները բանկում, հաշվարկների հաշիվները, № 50 «Դրամարկղ» հաշիվը և այլն։

Որպես օրինակ բերենք հետևյալ գործառնությունները.

1. Պարտքը փոխանցված է մատակարարներին.
   դեբետ հաշիվ № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ»
   կրեդիտ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»։
2. Պարտքը փոխանցված է ֆինանսական մարմիններին.
   դեբետ հաշիվ № 73 «Հաշվարկներ բյուջեի հետ»
   կրեդիտ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»։
3. Պարտքը փոխանցված է սոցիալական ապահովության և սոցիալական ապահովագրության մարմիններին.
   դեբետ հաշիվ № 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովության ու սոցիալական ապահովագրության մարմինների հետ»
   կրեդիտ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»։
4. Մարված է Պետբանկի կարճաժամկետ փոխատվությունը՝
   դեբետ հաշիվ № 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություններ»
   կրեդիտ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»։
5. Վճարված է կրեդիտորական պարտքը.
   դեբետ հաշիվ № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ»
   կրեդիտ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»։

№ 51 «Հաշվարկային հաշիվ» հաշվում հաշվապահական գրանցումների համար հիմք են հանդիսանում Պետբանկի քաղվածքները՝ կից փաստաթղթերով։ Քաղվածքներում ամբողջ տեքստը ծածկագրված է, քանի որ Պետբանկի հիմնարկների անձնական հաշիվները մշակվում են հաշվիչ մեքենաներով։

Պետբանկի քաղվածք «Պոբեդա» սովխոզի հաշվարկային հաշվից, 17-ը հունիսի 1981 թ.

Անձնական հաշիվ 11.00381401 Պետբանկի Պավլովյան բաժանմունքում

1	2	3	4	5	6	7
06					735000	
11	848	11	00524401	43100	—	52
16	17	38	00716406		1000 00	53
11	165	11	00381401	436800	—	54
11	179	11	00381401	256000	—	55
06					991 00	

Քաղվածքում բերված տվյալները ցույց են տալիս հետևյալը։ Առաջին սյունակում ցույց է տրվում գրանցման կոդը՝ 06՝ հաշվեմնացորդը ըստ կրեդիտի, 11՝ գրանցում ըստ դեբետի, 16՝ գրանցում ըստ կրեդիտի։ Երկրորդ սյունակում հաստատագրվում է փաստաթղթերի համարը, որի հիման վրա կատարվել է գործառնությունը. երրորդում՝ Պետբանկի հիմնարկության համարը, որտեղից կամ ուր փոխանցվում են միջոցները. չորրորդում՝ համապատասխան հաշվի համարը Պետբանկի հիմնարկությունում։ Պետբանկի հիմնարկությունում հաշվի ծածկագիրը ութանիշ է, դրանում առաջին երկու նիշերը նշանակում են՝ հաշվի տեսակը (00—հաշվարկային), հաջորդ երեքը՝ ճյուղային հաշվեկշռային հաշվի համարը (381—սովխոզներ), վեցերորդ նիշը հսկիչ բանալին է (տվյալների ճշտության ստուգման համար ԷՀՄ վրա), վերջին երկու նիշը տնտեսության անձնական հաշվի հերթական համարն է։ Քաղվածքի հինգերորդ սյունակում բերվում են հաշվի դեբետի գծով շրջանառության գումարները, վեցերորդում՝ հաշվի կրեդիտի գծով շրջանառության գումարները և հենց այստեղ էլ ցույց է տրվում միջոցների մնացորդը հաշվարկային հաշվում, յոթերորդ սյունակում հաստատագրվում է անձնական հաշվում գրանցման համարը։ Անհրաժեշտ է նկատի ունենալ, որ հաշվարկային հաշիվը Պետբանկի համար պասիվային հաշիվ է, այդ պատճառով միջոցների ստացումը և մնացորդը բանկում արտացոլվում են հաշվի կրեդիտում, իսկ դուրս գրումը՝ դեբետում։ Դա պետք է հաշվի առնել տնտեսությունում Պետբանկի քաղվածքի մշակման ժամանակ (դեբետն ու կրեդիտը այստեղ փոխում են իրենց տեղերը)։

Քաղվածքում գրանցումները վերծանվում են այսպես. առաջին տողով ցույց է տրված մնացորդը հաշվարկային հաշվում օրվա սկզբին, երկրորդ տողով հաշվի դեբետից վճարված է № 848 փաստաթուղթը 431 ռուբ. գումարով։ Երրորդ տողով հաշվի կրեդիտին № 17 փաստաթղթով հաշվեգրվել է 1000 ռուբ. գումար և այլն։

Ստացված քաղվածքները տնտեսության հաշվապահությունը մանրամասն ստուգում է վճարումների համար հիմք հանդիսացող համապատասխան փաստաթղթերով։

Եթե ստուգման ժամանակ հայտնաբերվում են բանկի կողմից թույլ տրված սխալներ, ապա սխալ գրանցումների գումարները տնտեսության հաշվապահությունը պետք է հաշվեգրի № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ» հաշվի «Հաշվարկներ բողոքարկումների գծով» ենթահաշվին և այդ մասին անմիջապես հայտնի Պետբանկի այն հիմնարկությանը, որտեղ տարվում է հաշվարկային հաշիվը։

Քաղվածքները ապածածկագրելուց և մանրամասն ստուգելուց հետո կից փաստաթղթերի հիման վրա կատարվում է հաշվով անցած գումարների հաշվապահական նշում։ Այդ պատճառով քաղվածքում յուրաքանչյուր գումարի դիմաց դրվում է թղթակցող հաշվի համարը։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի դեպքում, որպես հաշվային ռեգիստրներ, որոնցում արտացոլվում են հաշվարկային հաշվի գծով գործառնությունները, հանդիսանում են № 2 օրագիր-օրդերը և № 2 ա տեղեկագիրը։ № 2 օրագիր-օրդերը օգտագործվում է № 51 «Հաշվարկային հաշիվ» հաշվի գծով կրեդիտային շրջանառությունները, № 2 ա տեղեկագիրը՝ այդ հաշվի գծով դեբետային շրջանառությունները արտացոլելու համար։ Թե օրագիր-օրդերում և թե տեղեկագրում շրջանառությունները գրանցվում են ըստ թղթակցող հաշիվների։

№ 2 օրագիր-օրդերում և № 2 ա տեղեկագրում հաշվապահական գրանցումների համար հիմք են Պետբանկի քաղվածքները՝ կից փաստաթղթերով։

№ 2 օրագիր-օրդերում գրանցումները կատարվում են ըստ թղթակցող հաշիվների, Պետբանկի մեկ կամ մի քանի քաղվածքների հանրագումարներով։ Եթե գրանցումները կատարվում են մի քանի քաղվածքների գծով, ապա «ամսաթիվը» սյունակում ցույց է տրվում քաղվածքների սկզբնական և վերջնական ամսաթիվը։ Միատեսակ գործառնությունները (միատեսակ թղթակցություններով) նախօրոք միագումարվում են Պետբանկի քաղվածքներում կատարված նշումների և դրանց կից փաստաթղթերի համապատասխան։

Օրագիր-օրդերում օրական (կամ մի քանի օրերի համար) գումարների հանրագումարային գրանցումը, ոչ թե ըստ յուրաքանչյուր գործառնության, զգալիորեն թեթևացնում է հաշվային աշխատանքը, քանի որ զգալիորեն կրճատվում է դրանց քանակը։ Այդպիսի կարգը նպատակահարմար է նաև նրանով, որ մյուս ռեգիստրներում, ըստ թղթակցող հաշիվների, հաշվարկային հաշվով անցած յուրաքանչյուր գործառնություն հաստատագրվում է առանձին։

№ 2 ա տեղեկագրում թղթակցող հաշիվների կտրվածքով կուտակվում են № 51 «Հաշվարկային հաշիվ» հաշվի գծով դեբետային շրջանա-

ությունները (տե՛ս էջ 72)։ Միաժամանակ այդ գումարները արտացոլվում են համապատասխան օրագիր-օրդերներում ըստ կրեդիտային հատկանիշի (օրագիր-օրդերներ № 6, 8, 11 և այլն)։

Տեղեկագրում գրանցումները կատարվում են համանման ճանապարհով, Պետբանկի քաղվածքների հիման վրա, նախօրոք հանրագումարելով գործառնությունները ըստ թղթակցող հաշիվների։ Հաշվարկային հաշվում միջոցների մնացորդը տեղեկագրում ցույց է տրվում միայն ամսվա սկզբին և ավարտին։ Ամսվա ընթացքում օպերատիվ նպատակով օգտագործվում են Պետբանկի քաղվածքներում ցույց տրված միջոցների մնացորդի մասին տվյալները։

№ 2 տեղեկագրում ամսվա վերջին հաշվեմնացորդի դուրս բերումը կատարվում է հետևյալ կերպ։ № 2 ա տեղեկագրում ամսվա սկզբին արտացոլված հաշվեմնացորդին ավելացվում է տեղեկագրի դեբետային շրջանառության հանրագումարը և հանվում № 2 օրագիր-օրդերի կրեդիտային շրջանառության հանրագումարը։ Ստացված հաշվեմնացորդը պետք է համապատասխանի Պետբանկի վերջին քաղվածքում ցույց տրված մնացորդին։ № 2 ա տեղեկագրում արտացոլված ամսվա վերջի հաշվեմնացորդը այնուհետև տեղափոխվում է հաջորդ ամսվա տեղեկագիր, ուր այն ցույց է տրվում արդեն որպես հաշվի ամսվա սկզբի մնացորդ։

Այն դեպքերում, երբ թղթակցող հաշիվներ են ծախսային հաշիվները,

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություն սովխոզ «Պորեղա»

Օրագիր-օրդեր № 2 1981 թ. հուլիսի համար
կրեդիտից դեբետ

Տողի №	Քաղվածքի թվականը (կամ որ ժամանակի համար է նախատեսված)	№ 26 «Համատնտեսական ծախսեր»	№ 50 «Դրամարկղ»	№ 54 «Հաշիվներ բանկում կապիտալ նպատակների միջոցների»	№ 55 «Այլ հաշիվներ բանկերում»	№ 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ»	№ 67 «Հաշվարկներ գույքի ապահովագրության գծով»	№ 68 «Հաշվարկներ միջտնտեսային կոոպերացիայի գծով»
	Ա	1	2	3	4	5	6	7
1	01.07—05.07					5940		
2	06.07—10.07		5022					
3—27	11.07-31.07**					24288		
	Ընդամենը Շրջանառությունների համեմատում		5022 № 1 ա տեղեկագիր			30228 № 6 օրագիր-օրդեր		

№ 51 «Հաշվարկային (հատուկ հաշվարկային) հաշիվ» հաշվի հետևյալ հաշիվներին

№ 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովագրության և ապահովագրության գծով»	№ 73 «Հաշվարկներ բյուջեի հետ»	№ 76 «Հաշվարկներ գանձապետարանների և կրեդիտորների հետ»	№ 86 «Ամորտիզացիոն ֆոնդ»	№ 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխառություններ»	№ 87 «Տնտեսական խթանման և հատուկ նշանակության ֆոնդեր»	№ 92 «Բանկի երկարաժամկետ փոխառություններ»	Ընդամենը
8	9	10	11	12	13	14	20
							5940
		206					5228
					6540	17040	47868
		206 № 8 ա, 8 բ, 8 վ տեղեկագիր			6540 Թերթիկ-վերծանիշներ	17040 Թերթիկ-վերծանիշներ	59036

* № 23, 25, 26, 29, 31, 73, 77, 78, 80, 81, 87, 96 և 99 հաշիվների դեբետին վերաբերող գումարները ենթակա են խմբավորման թերթիկ-վերծանիշներում ըստ անալիտիկ հաշվառման հոդվածների։

** Շրջանառությունները միավորված են մեթոդական նպատակներով, գրանցումների կրճատման համար։

ֆոնդերի, ֆինանսավորման և գործունեության ֆինանսական արդյունքների հաշիվները, ապա անալիտիկ հաշվառման հոդվածների գծով գումարների կոնկրետացման համար № 2 օրագիր-օրդերին և № 2 ա տեղեկագրին կից տարվում են թերթիկ-վերծանիչներ։

Հաշվի կրեդիտի շրջանառությունը գրանցում են գլխավոր գրքում, № 51 հաշվին, ընդհանուր գումարով, «Շրջանառությունը կրեդիտի գծով» սյունակում, միաժամանակ այդ շրջանառությունը կազմող բոլոր գումարները գրանցում են գլխավոր գրքի համապատասխան թղթակցող հաշիվների դեբետին, «Շրջանառությունները դեբետի գծով» հատվածում, «№ 51 հաշվի կրեդիտից № 2 օրագիր-օրդերի գծով» սյունակում։

Տեղեկագիր

№ 51 «Հաշվարկային (հատուկ հաշվարկային) հաշիվ»

Տողի №-ը	Քաղվածքի ամսաթիվը, կամ որ ժամանակի համար է ներկայացված	№ 45 «Բարձված ապրանքներ, կատարված աշխատանքներ և ծառայություններ»	№ 46 «Իրացում»	№ 50 «Դրամարկղ»	№ 54 «Հաշիվներ բանկում ըստ կապիտալ ներդրումների միջոցների»	№ 55 «Այլ հաշիվներ բանկում»	№ 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ»
	Ա	1	2	3	4	5	6
1	01.07—05.07						
2	06.07—10.07						
3—27	11.07—31.07**						
28	Ընդամենը Շրջանառությունների համեմատում						

* № 77, 85, 86, 93 և 96 հաշիվների կրեդիտից ընդունված գումարները ենթակա են խմբավորման թերթիկ-վերծանիչներում, ըստ անալիտիկ հաշվառման հոդվածների։

** Շրջանառությունների միավորումը կատարված է մեթոդական նպատակով, գրանցումների կրճատման նպատակով, հաշվեմնացորդը ամսվա վերջին՝ 23246 ռուբ. 00 կոպ.։

Օրագիր-օրդերը և տեղեկագիրը ավարտված են 2-ը օգոստոսի 1981 թ.։

Թերթիկ-վերծանիչների տվյալները և հաշվեմնացորդը համեմատված են։

№ 2 օրագիր-օրդերի վերջին էջում ցույց է տրվում օրագիր-օրդերում և տեղեկագրում գրանցումներն ավարտելու և շրջանառությունները գլխավոր գիրք տեղափոխելու թվականը։ Այդ բոլորը հաստատվում են կատարողի և գլխավոր հաշվապահի ստորագրություններով։

Մինչև գլխավոր գիրք փոխադրելը կրեդիտային շրջանառությունները № 2 օրագիր-օրդերի գծով համեմատվում են № 50 հաշվի գծով՝ № 1 ա տեղեկագրի տվյալների հետ, № 54 և 55 հաշիվների գծով՝ № 3 ա տեղեկագրի հետ, № 60 հաշվի գծով՝ № 6 օրագիր-օրդերի տվյալների հետ, № 90 հաշվի գծով՝ № 4 ա տեղեկագրի հետ, № 73 հաշվի գծով՝ № 8 օրագիր-օրդերի հետ և այլն։

№ 2 ա

հաշվի դեբետով հետևյալ հաշիվների կրեդիտից

Հաշվեմնացորդը ամսվա սկզբին 8314 ռուբ. 00 կոպ.

№ 64 «Հաշվարկներ մթերող կազմակերպությունների հետ»	№ 67 «Հաշվարկներ գույքի ապահովագրության գծով»	№ 68 «Հաշվարկներ միջտնտ. կոոպերացիայի գծով»	№ 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ»	№ 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխառություններ»	Այլ հաշիվների գծով	Ընդամենը
7	8	9	10	11	12—19	20
30 322				24000	19360	30322
						24000
			286			19646
30 322 № 11 օրագիր-օրդեր			286 № 8 օրագիր-օրդեր	24000 № 4 օրագիր օրդեր	19360	73968

Հաշվեմնացորդը ամսվա վերջին 23 246 ռուբ. 00 կոպ.

Գլխավոր գրքում շրջանառությունների գումարները արտացոլվում են՝ 8-ը օգոստոսի 1981 թ.։

Կատարող՝ Սերգիենկո

№ 2 ա տեղեկագրի դեբետային շրջանառությունները համեմատվում են.

№ 50 հաշվի գծով՝ № 1 օրագիր-օրդերի տվյալների հետ, № 54 և № 55 հաշիվների գծով՝ № 3 օրագիր-օրդերի հետ, № 64, 45 և 46 հաշիվների գծով՝ № 11 օրագիր-օրդերի հետ, № 90 հաշվի գծով՝ № 4 օրագիր-օրդերի հետ, № 93 հաշվի գծով՝ № 16 օրագիր-օրդերի հետ, № 96 հաշվի գծով՝ № 12 օրագիր-օրդերի հետ և այլն։

§ 3. ԿԱՊԻՏԱԼ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԲԱՆԿԻ ՀԱՇԻՎՆԵՐՈՒՄ

Կապիտալ ներդրումների համար նախատեսված դրամական միջոցները (կոլտնտեսություններում կապիտալ ներդրումների և կապիտալ նորոգումների համար նախատեսված միջոցները) Պետբանկում պահպանվում են կապիտալ ներդրումների միջոցների գծով հաշիվներում։

Սովխոզներում կապիտալ ներդրումների գծով հատուկ հաշվում գտնվում են կապիտալ ներդրումների համար նախատեսված տնտեսության ամրապնդման ու ընդլայնման, սոցիալ-կուլտուրական միջոցառումների ու բնակարանային շինարարության ֆոնդերի միջոցները։ Այդ հաշվից միջոցները կապիտալ ներդրումների համար ծախսվում են կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման մասին գործող կանոնադրության համապատասխան[1]։

Կոլտնտեսություններում կապիտալ ներդրումների գծով հատուկ հաշվում պահպանվում են կապիտալ ներդրումների և կապիտալ նորոգման ֆոնդի դրամական միջոցները։ Այդ հաշվին կոլտնտեսությունը յուրաքանչյուր ամիս փոխանցում է հաշվարկային հաշվից ամորտիզացիոն հատկացումների գծով մուծումների և զուտ եկամտից կապիտալ ներդրումների հատկացված գումարները։ Ֆոնդի լրացման համար այստեղ հաշվեգրվում են նաև այլ դրամական մուտքերը, օրինակ, հիմնական միջոցների վաճառքից հասույթի գումարը, ներառյալ՝ հիմնական հոտից խոտանված անասունների վաճառքից հասույթը, բտման փոխադրված կամ մորթի հանձնված հիմնական հոտի անասունների հաշվեկշռային արժեքի փոխհատուցման գումարները, ինչպես նաև հիմնական միջոցների դիմաց ապահովագրական փոխհատուցումների գումարները և ֆոնդի լրացման համար այլ միջոցներ։

Հատուկ հաշվից միջոցները ծախսվում են միայն կապիտալ ներդրումների և կապիտալ նորոգման համար։ Այսպես, օրինակ, այդ հաշվից կատարվում են անհրաժեշտ փոխանցումներ սարքավորումների և շինարարական նյութերի ձեռք բերման համար, կանխիկ դրամ է տրվում շինարարության և կապիտալ նորոգման գծով աշխատողների աշխատանքի վարձատրության համար։ Բացի այդ, դրանից մարվում են կապիտալ ներդրումների և կապիտալ նորոգման համար կոլտնտեսության ստացված փոխատվությունները, հիմնական արտադրությանը փոխհատուցվում է մատղաշների խմբից հիմնական հոտ փոխադրված կենդանիների արժեքը, ինչպես նաև կապիտալ ներդրումների ու կապիտալ նորոգումների համար ծախսված ապրանքանյութական արժեքների (վառելիք, պահեստամասեր և այլն) արժեքը։

Կապիտալ ներդրումների գծով հատուկ հաշվում պահպանվող միջոցների և հիմնական գործունեության միջոցների գծով առաջանում են փոխադարձ հաշվարկներ։ Օրինակ, եթե կոլտնտեսությունում հիմնական հոտից խոտանված են 300 ռ. արժեքով կենդանիներ, ապա այդ գումարը հաշվարկային հաշվից փոխհատուցում են կապիտալ ներդրումների գծով հատուկ հաշվին։ Ընդհակառակը, անասունների մատղաշը հիմնական հոտ փոխադրելիս, անհրաժեշտ է հիմնական հոտում մուտք եղած անասունների արժեքի գումարով փոխհատուցել դրամական միջոցները կապիտալ ներդրումների գծով հատուկ հաշվից հաշվարկային հաշվին։ Դրանով իսկ ապահովվում է միջոցների ճիշտ տեղաբաշխումը ըստ հաշվեկշռի հատվածների (հիմնական գործունեություն և կապիտալ ներդրումներ)։

Կապիտալ ներդրումների գծով Պետբանկի հատուկ հաշիվներում պահվող դրամական միջոցները գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների հաշվապահությունում հաշվառվում են № 54 «Հաշիվներ բանկում ըստ կապիտալ ներդրումների միջոցների» հաշվեկշռային հաշվով։ Այդ հաշվի դեբետով գրանցվում են բանկում ստացված և հաշիվներին հաշվեգրված գումարները, իսկ կրեդիտով՝ այլ հաշիվներին փոխանցված կամ համապատասխան ծախսերի վճարման համար բանկից տրված գումարները։

Դրամական միջոցները բանկ մուծելիս № 54 հաշիվը թղթակցում է № 51 «Հաշվարկային հաշիվ» հաշվի, ինչպես նաև № 50 «Դրամարկղ» հաշվի հետ։ Միջոցների ծախսի նպատակից կախված՝ № 54 հաշիվը կրեդիտով թղթակցում է. № 50 «Դրամարկղ», № 51 «Հաշվարկային հաշիվ», № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ», № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ», № 55 «Այլ հաշիվներ բանկերում» և այլ հաշիվների հետ։

[1] Պետական պլանի մեջ մտցված, այդ թվում նաև նշված ֆոնդերի միջոցների հաշվին, կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման միջոցները մուծվում են բանկ՝ պլանային կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման համար սեփական միջոցների վճարումների հաշիվներին։ Վերջում տվյալ հաշվում մնում են միայն հատուկ ֆոնդերի հաշվին իրականացվող գերպլանային ներդրումների համար միջոցները։

№ 54 հաշվում, ինչպես և հաշվարկային հաշվում գրանցումների համար հիմք են ստուգված և մշակված Պետբանկի քաղվածքները՝ կից սկզբնական փաստաթղթերով։ Պետբանկի քաղվածքների մշակման և հաշվառման ռեգիստրներում գրանցումների կարգը հիմնականում այնպես է, ինչպես № 51 «Հաշվարկային հաշիվ» հաշվի գծով։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի դեպքում № 54 հաշվի կրեդիտային շրջանառությունները թղթակցող հաշիվների կտրվածքով արտացոլվում են № 3 օրագիր-օրդերում, դեբետային շրջանառությունները՝ № 3 ա տեղեկագրում (տե՛ս էջ 77), № 3 օրագիր-օրդերում և № 3 ա տեղեկագրում գրանցումները կատարվում են Պետբանկի քաղվածքների հիման վրա թղթակցող հաշիվների գծով միատեսակ գործառնությունների նախնական միագումարով։ Տեղեկագրում հաշվով միջոցների մնացորդը ցույց է տրվում միայն ամսվա սկզբին և վերջին։ Ամսվա ընթացքում օպերատիվ նպատակների համար օգտագործվում են Պետբանկի քաղվածքներում ցույց տրված միջոցների մնացորդի մասին տվյալները։

№ 54 հաշվի կրեդիտային շրջանառությունները № 3 օրագիր-օրդերում համեմատվում են № 50 հաշվի գծով՝ № 1 ա տեղեկագրի, № 51 հաշվի գծով՝ № 2 ա տեղեկագրի, № 55 հաշվի գծով՝ № 3 ա տեղեկագրի, № 60 հաշվի գծով՝ № 6 օրագիր-օրդերի տվյալների հետ և այլն։ Դեբետային շրջանառությունները № 3 ա տեղեկագրում համեմատվում են. № 50 հաշվի գծով՝ № 1 օրագիր-օրդերի, № 51 հաշվի գծով՝ № 2 օրագիր-օրդերի տվյալների հետ, № 55 հաշվի գծով՝ № 3 օրագիր-օրդերի համապատասխան հատվածի տվյալների հետ, № 92 հաշվի գծով՝ № 4 օրագիր-օրդերի հետ և այլն։

Օրագիր-օրդեր № 3

№ 54 «Հաշիվներ բանկում կապիտալ ներդրումների միջոցների» հաշվի կրեդիտի գծով

Տողի №	Քաղվածքի ամսաթիվը (կամ որ ժամանակի համար է ներկայացված)	№ 54 հաշվի կրեդիտից դեբետ հետևյալ հաշիվներին								
		№ 50 «Դրամարկղ»	№ 51 հաշվարկային հաշիվ	№ 55 «Այլ հաշիվներ բանկերում»	№ 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ»	№ 73 «Հաշվարկներ բյուջեի հետ»	№ 76 «Հաշվարկներ գանձապահ գործակալների և կրեդիտորների հետ»	№ 92 «Բանկի երկարաժամկետ փոխառությունները»	№ ——	Ընդամենը
1	Ա	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	09.07	3 688								3 688
	Հանրագումարը Շրջանառությունների համեմատում	3 688 № 1 ա տեղեկագիր								3 688

Տեղեկագիր № 3 ա

№ 54 «Հաշիվներ բանկում կապիտալ ներդրումների միջոցների» հաշվի դեբետի գծով

Հաշվեմնացորդը № 54 հաշվի գծով՝ ամսվա սկզբին 1205 ռուբ., ամսվա վերջին 321 ռուբ.

Տողի №	Քաղվածքի ամսաթիվը (կամ որ ժամանակի համար է ներկայացված)	№ 54 հաշվի դեբետին հետևյալ հաշիվների կրեդիտից								
		№ 50 «Դրամարկղ»	№ 51 հաշվարկային հաշիվ	№ 55 «Այլ հաշիվներ բանկում»	№ 67 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ»	№ 67 «Հաշվարկներ գանձապահ գործակալների հետ»	№ 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխառությունները»	№ ——	№ ——	Ընդամենը
1	09.07 Հանրագումարը Շրջանառությունների համեմատում			2 804 2 804 № 3 օրագիր-օրդեր						2 804 2 804

Օրագիր-օրդերը ավարտված է 2-ը օգոստոսի 1981 թ.։
Գլխավոր գրքում շրջանառությունների գումարները արտացոլված են 8-ը օգոստոսի 1981 թ.։

Կատարող՝ Սերգիենկո Գլխավոր հաշվապահ՝ Սերգիենկո

§ 4. ԲԱՆԿՈՒՄ ԱՅԼ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Բացի հաշվարկային հաշվից և կապիտալ ներդրումների գծով հատուկ հաշիվներից, գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները Պետբանկում ունեն այլ հաշիվներ, որոնցից միջոցները օգտագործվում են նպատակային բնույթի տարբեր գործառնությունների իրականացման համար։ Այդ դրամական միջոցների հաշվառման համար հաշվապահությունում առանձնացվում է առանձին հաշվեկշռային հաշիվ № 55 «Այլ հաշիվներ բանկերում»։

Պետբանկում այլ հաշիվներին վերաբերում են կապիտալ նորոգման գծով հատուկ հաշիվներ սովխոզներում, իրացման համար ընդունված գյուղատնտեսական մթերքների վերաբերյալ կոլտնտեսականների հետ հաշվարկների համար ընթացիկ հաշիվ, ակրեդիտիվներ, լիմիտավորված

և չլիմիտավորված չեկային գրքույկների գծով միջոցներ, բեռնաշրջանառության գծով հատուկ հաշիվներ և բանկում այլ հաշիվներ։

№ 55 հաշվով գործառնությունները հաշվային ռեգիստրներում արտացոլվում են վերը ցույց տրված հաշիվներով։

Քննարկենք միջոցների հաշվառման կարգը ըստ թվարկված յուրաքանչյուր հաշիվների։

«Հատուկ հաշիվ կապիտալ նորոգման գծով» հաշվով սովխոզներում հաշվառվում են ամորտիզացիոն ֆոնդի միջոցները, ինչպես նաև կապիտալ նորոգման համար ֆինանսական պլանով նախատեսված մյուս միջոցները։ Կապիտալ նորոգման համար ամորտիզացիայի հաշվարկված գումարները սահմանված ժամկետներին փոխանցվում են սովխոզի հանձնարարագրով նրա հաշվարկային կամ հատուկ փոխատվական հաշվից։ Այդ գործառնությունը ձևակերպվում է հետևյալ հաշվապահական գրանցումով.

Դեբետ հաշիվ № 55 «Այլ հաշիվներ բանկերում», ենթահաշիվ «Հատուկ կապիտալ նորոգման գծով»,

կրեդիտ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ (հաշվարկային հաշվից փոխանցելիս),

կրեդիտ հաշիվ № 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություններ» (հատուկ փոխատվական հաշվից փոխանցելիս)։

Հատուկ հաշվից միջոցները ծախսվում են միայն կապիտալ նորոգման կարիքների համար. վճարվում են մատակարարների հաշիվները կապիտալ նորոգման նյութերի և պահեստամասերի համար, վճարվում են շենքերի, կառույցների կապիտալ նորոգման համար բանվորների աշխատավարձի գծով չեկերը, փոխհատուցվում են կապիտալ նորոգման համար օգտագործված հիմնական գործունեության միջոցների գծով հաշիվներն ու ակտերը։ Այդ հաշվից միջոցների ծախսը վերահսկվում է բանկի կողմից՝ կապիտալ նորոգման ֆինանսավորման գործող կարգին խիստ համապատասխան։ ՍՍՀՄ կառավարության 1967 թ. ապրիլի 3-ի № 280 որոշման համապատասխան՝ բանկում կապիտալ նորոգման գծով հատուկ հաշիվները վերադաս մարմինների միջնորդությամբ կարող են փակվել և այդ դեպքում կապիտալ նորոգման ֆինանսավորումը կատարվում է հաշվարկային հաշվից։

Կոլտնտեսություններում կապիտալ նորոգման դրամական միջոցները չեն առանձնացվում և հաշվառվում են կապիտալ ներդրումների միջոցների հետ միասին № 54 «Հաշիվներ բանկում ըստ կապիտալ ներդրումների միջոցների» հաշվում։

«Ակրեդիտիվներ» հաշվով տարվում է այլաքաղաքային մատակարարների հետ հաշվարկների համար ներկայացված ակրեդիտիվների հաշվառումը՝ հաշվարկների ակրեդիտիվային ձևի կիրառման դեպքում։

Ներկայացված յուրաքանչյուր ակրեդիտիվի համար բացվում է առանձին անալիտիկ հաշիվ, ցույց տալով դրան հաշվեգրված գումարների կոնկրետ նշանակությունը։ Ակրեդիտիվներ ներկայացնելիս կատարվում է գրանցում № 55 հաշվի դեբետով, հաշվարկային հաշվի, կապիտալ ներդրումների հատուկ հաշիվների կամ Պետբանկի փոխատվությունների հաշիվների հետ՝ թղթակցությամբ։ № 55 հաշվի կրեդիտով արտացոլվում է ակրեդիտիվների գումարների օգտագործումը (որպես կանոն, № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ» հաշվի հետ թղթակցությամբ), ինչպես նաև ակրեդիտիվների չօգտագործված մնացորդների վերադարձումը։

«Լիմիտավորված և չլիմիտավորված չեկային գրքույկներ» հաշվով հաշվառում են լիմիտավորված և չլիմիտավորված չեկային գրքույկների դրամական միջոցները։ Չեկերը նախատեսված են անկանխիկ հաշվարկների համար։ Չեկային գրքույկները առհաշիվ տրվում են այն անձանց, որոնք կատարում են հաշվարկներ (առաքիչ, մեխանիկ և այլն) և հաշվառվում են առանձին։

Չեկային գրքույկները առհաշիվ տրվում են այն անձանց, որոնք կատարում են հաշվարկներ (առաքիչ, մեխանիկ և այլն) և հաշվառվում են առանձին։

Չեկային գրքույկներ ստանալիս № 55 հաշիվը դեբետագրվում է՝ թղթակցելով հաշվարկային հաշվի, կապիտալ ներդրումների գծով հատուկ հաշվի կամ Պետբանկում փոխատվությունների հաշիվների հետ։

Բանկի կողմից վճարված չեկերի գումարով, որոնք ներկայացրել են նրան համապատասխան կազմակերպությունները, № 55 հաշիվը կրեդիտագրվում է թղթակցելով № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ» կամ № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ» հաշիվների դեբետի հետ։ Բանկ վերադարձված չեկերի գումարով (չօգտագործված, մնացած) № 55 հաշիվը պետք է թղթակցի № 51 հաշվի հետ, դրամական միջոցների որևէ այլ կամ Պետբանկի փոխատվությունների հաշվի հետ (կախված այն բանից, թե որ հաշվից են ստացել չեկային գրքույկը։

Կրեդիտոր կազմակերպությունների հետ հաշվարկներ կատարելու համար տնտեսության աշխատողներին առհաշիվ տրված գրքույկների դրամական միջոցների շարժը, հսկողությունն ուժեղացներու նպատակով, № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ» հաշվով և № 71 «Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ» հաշվով հաշվառվում է առանձին։ Հաշվետու անձանց չեկային գրքույկներ տալիս գրանցում են կատարում № 71 հաշի դեբետով և № 76 հաշվի կրեդիտով։ Հաշվետու անձանց կողմից չեկերի օգտագործման մասին հաշվետվություն ներկայացնելուց հետո կատարում են հակադարձ գրանցում։ Այսպիսով,

№ 71 և 76 հաշիվների հաշվեմնացորդը այդ գործառնությունների գծով միշտ պետք է լինի միանման և պետք է արտացոլի միջոցների մնացորդը հաշվետու անձանց մոտ գտնվող չեկերում։ Այդ մնացորդի և № 55 հաշվի հաշվեմնացորդի (չեկային գրքույկների միջոցների մասով) միջին տարբերությունը ցույց կտա արդեն օգտագործված, բայց դեռ բանկի կողմից չվճարված չեկերի գումարը։

Իրացման նպատակով ընդունված գյուղատնտեսական մթերքների համար կոլտնտեսականների հետ հաշվարկների ընթացիկ հաշիվը նախատեսվում է կոլտնտեսության միջոցով գյուղատնտեսական մթերքների և անասուն վաճառելու դիմաց կոլտնտեսականներին պատկանող դրամական միջոցները առանձին պահելու համար։ Արտադրանքի դիմաց կոլտնտեսականներին հասանելիք դրամական միջոցների օգտագործումը որևէ այլ նպատակով, բացի կոլտնտեսականների հետ նրանց կողմից իրացման հանձնված մթերքների և անասունների համար հաշվարկներից, արգելվում է։

Այդ միջոցների հաշվապահական հաշվառումը տարվում է նույն անվանմամբ առանձին անալիտիկ հաշվով։ Հաշվի դեբետում գրանցվում են կոլտնտեսականների մթերքների վաճառքի դիմաց մթերող կազմակերպությունների վճարած դրամական միջոցների մուտքերը № 64 «Հաշվարկներ մթերող կազմակերպությունների հետ» հաշվի հետ թղթակցությամբ, հաշվի կրեդիտում՝ կոլտնտեսականներին տալու համար կոլտնտեսության ստացված գումարները, № 50 «Դրամարկղ» հաշվի հետ թղթակցությամբ։

Այլ հաշիվներին վերաբերում են նաև այն հաշիվները, որոնք նախատեսված են այլ տեսակի հաշվարկների համար։ Օրինակ, առանձին մատակարարների հետ սիստեմատիկ հաշվարկներ կատարելիս տնտեսությունը կարող է բացել հատուկ հաշիվ ըստ մատակարարների գտնվելու վայրի, և մատակարարներից ստացվող նյութական արժեքների վճարումը կատարել այդ հատուկ հաշվից։ Յուրաքանչյուր այդպիսի հատուկ հաշվի համար բացվում է առանձին անալիտիկ հաշիվ։ Բացված հատուկ հաշիվների դեբետով արտացոլվում են հաշվեգրված դրամական միջոցները № 51 «Հաշվարկային հաշիվ» կամ № 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություններ» հաշվի հետ թղթակցությամբ, կրեդիտով հաշվառվում են մատակարարներին կատարված վճարումները № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ» հաշվի հետ թղթակցությամբ։

№ 55 հաշվով, բացի այդ, կարող են հաշվառվել նպատակային ֆինանսավորման և նպատակային մուտքերի միջոցները, որոնք տնտեսությունները պարտավոր են պահպանել հիմնական գործունեության միջոցներից առանձնացված։ Օրինակ, սովխոզներում կարող են հաշվառվել ծնողներից և այլ աղբյուրներից ստացվող նպատակային միջոցները՝ մանկական հիմնարկությունների կարիքների ֆինանսավորման համար։

Տնտեսությունում կապալային եղանակով շինարարություն վարելիս լրացուցիչ բացվում է հատուկ հաշիվ «Բանկի կողմից ժամանակավոր օգտագործվող միջոցներ շինարարական-մոնտաժային աշխատանքների անավարտ արտադրության վարկավորման համար»։ Այդ հաշվին, սահմանված ժամկետներին, տնտեսությունը փոխանցում է միջոցներ կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման կամ վարկավորման հաշիվներից (հաշիվ № 93 կամ 92), այդ միջոցները գտնվում են բանկի տնօրինության տակ մինչև կապալառուի կողմից շինարարության ավարտելը։ Հատուկ հաշիվներից կատարվում է վճարում կապալառուներին, նրանց կողմից ավարտված օբյեկտների արժեքով, որը ձևակերպվում է հետևյալ գրանցումով. դեբետ հաշիվ № 60, «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ», կրեդիտ հաշիվ № 55 «Այլ հաշիվներ բանկերում» (տվյալ հատուկ հաշվով)։

№ 55 հաշվեկշռային հաշվի անալիտիկ հաշվառումը տարվում է Պետբանկում բացված յուրաքանչյուր հաշվի կամ ներկայացված ակրեդիտիվի, ստացված չեկային գրքույկի և այլնի գծով առանձին-առանձին։ Հատուկ հաշիվների, ակրեդիտիվների, լիմիտավորված չեկային գրքույկների և այլնի գծով գործառնությունների ձևակերպումը կատարվում է Պետբանկի № 2 «Անկանխիկ հաշվարկների և հաշվարկների հետ կապված գործառնությունների գծով վարկավորման մասին» հրահանգի համապատասխան։

№ 55 հաշվով կրեդիտային շրջանառությունները (այնպես, ինչպես և № 54 հաշվի գծով) հաշվառվում են թղթակցող հաշիվների կտրվածքով № 3 օրագիր-օրդերում. համապատասխանաբար դեբետային շրջանառությունները՝ № 3 ա տեղեկագրում։ Պետբանկի քաղվածքների համաձայն շրջանառությունները միագումարում են ըստ թղթակցող հաշիվների և գրանցում են օրագիր-օրդերում (կրեդիտային շրջանառությունները) ու տեղեկագրում (դեբետային շրջանառությունները) յուրաքանչյուր քաղվածքի գծով, մեկ տողով։

№ 3 օրագիր-օրդերի հակառակ երեսին նախատեսված է հատուկ աղյուսակ № 55 «Այլ հաշիվներ բանկերում» հաշվի գծով անալիտիկ տվյալների արտացոլման համար։ Այդ աղյուսակում անալիտիկ տվյալները հաստատագրվում են դրամական միջոցների առանձին տեսակների կտրվածքով։

№ 3 օրագիր-օրդերի վերջում ցույց են տրվում գրանցումներն ավարտելու, տվյալները համեմատելու և շրջանառությունները գլխավոր գիրք փոխանցելու ամսաթվերը։ Այդ տեղեկությունները հաստատվում են կատարողների և գլխավոր հաշվապահի ստորագրություններով։

№ 55 հաշվի շրջանառությունների համեմատումը մյուս ռեգիստրների հետ կատարվում է հետևյալ կերպ։ № 3 օրագիր-օրդերի № 55 հաշվի կրեդիտային շրջանառությունը համեմատվում է. № 50 հաշվի գծով՝ № 1 ա տեղեկագրի տվյալների հետ, № 51 հաշվի գծով՝ № 2 ա տեղեկագրի, № 54 հաշվի գծով՝ № 3 ա տեղեկագրի, № 60 հաշվի գծով՝ № 6 օրագիր-օրդերի տվյալների հետ, № 90 հաշվի գծով՝ № 4 ա տեղեկագրի, № 93 և 96 հաշիվների գծով՝ համապատասխան թերթիկ-վերծանիչների տվյալների հետ և այլն։ № 3 ա տեղեկագրի № 55 հաշվի դեբետային շրջանառությունը համեմատվում է. № 50 հաշվի գծով՝ № 1 օրագիր-օրդերի տվյալների հետ, № 51 հաշվի գծով՝ № 2 օրագիր-օրդերի, № 54 հաշվի գծով՝ № 3 օրագիր-օրդերի համապատասխան հատվածի տվյալների հետ, № 60 հաշվի գծով՝ № 6 օրագիր-օրդերի, № 90 և 92 հաշիվների գծով՝ № 4 օրագիր-օրդերի համապատասխան հատվածների, № 93 հաշվի գծով՝ № 16 օրագիր-օրդերի հետ և այլն։ № 3 ա տեղեկագրի № 55 հաշվի գծով և № 55 հաշվի անալիտիկ տվյալների հատվածի գծով հաշվեմնացորդը պետք է համապատասխանի Պետբանկի քաղվածքների մնացորդին։

§ 5. ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԱՂՅՈՒՍԱԿԱՊԵՐՖՈՔԱՐՏԱՅԻՆ ՁԵՎՈՎ

Հաշվապահական հաշվառման այն ձևերի դեպքում, երբ ինֆորմացիան մշակվում է ձեռքով, դրամական միջոցների հաշվառման գծով ինֆորմացիայի արտացոլման ռեգիստրների համակարգը, չնայած իր պարզությանն ու կուռ կառուցվածքին, զերծ չէ հաշվապահական հաշվառման այդ ձևերին հատուկ ընդհանուր թերությունից. այստեղ անխուսափելիորեն թույլ է տրվում գրանցումների կրկնություն։ Եվ չնայած դրամական միջոցների հաշվառման գծով կրկնվող գրանցումների քանակը պակաս է, քան հաշվապահական հաշվառման մյուս տեղամասերինը (սկզբնական փաստաթղթեր—գանձապահի հաշվետվություններ—Պետբանկի քաղվածքներ—օրագիր-օրդերներ—գլխավոր գիրք), այնուամենայնիվ մեկ ռեգիստրից մյուսը հանրագումարներ արտագրելու սկզբունքը, որը բնորոշ է հաշվապահական հաշվառման բոլոր չմեքենայացված ձևերին, այստեղ ամբողջությամբ պահպանվում է։ Միայն կոմպլեքս մեքենայացման անցումով և հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի ներդրմամբ է հնարավորություն ստեղծվում տվյալները անմիջականորեն ինֆորմացիայի սկզբնական կրողներից մշակելու հիման վրա կազմել հարուստ ինֆորմացիա՝ հաշվային աշխատանքների նաև այդ տեղամասում։

Դրամական միջոցների հաշվառման գծով ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման դեպքում հաշվային անվանակարգի ծածկագրումը կատարվում է գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման մեքենայացման ժամանակ կիրառվող անվանակարգի գործող ծածկահամակարգչին համապատասխան։ Անվանակարգի ծածկագրումը կատարվում է հաշվապահական հաշվառման հաշիվների հաստատված պլանին խիստ համապատասխան։ Օրինակ, № 50 «Դրամարկղ» հաշվի գծով հաշիվների պլանում չի նախատեսված ենթահաշիվների և անալիտիկ հաշիվների առանձնացում։ Համապատասխանաբար, տվյալ հաշվի գծով կոդի կազմումը կլինի առավելագույն չափով պարզ։

№ 50 «Դրամարկղ» սինթետիկ հաշվի կոդը

Սինթետիկ հաշիվ		Ենթահաշիվ		Անալիտիկ հաշիվ		Լրիվ կոդ
անվանում	կոդ	անվանում	կոդ	անվանում	կոդ	
Դրամարկղ	50	—	0	—	000	500 000

Համանման կազմվում են №51 «Հաշվարկային հաշվի»— 510000 և № 54 «Հաշիվներ բանկում կապիտալ ներդրումների միջոցների»— 540 000 հաշիվների գծով կոդերը։ Քանի որ № 55 «Այլ հաշիվներ բանկերում» հաշվով հաշվառվում են տարբեր տեսակի դրամական միջոցներ և նա ունի տարբեր անալիտիկ հաշիվներ, ապա դա իր արտացոլումն է գտնում տվյալ սինթետիկ հաշվի գծով կոդը կազմելու ժամանակ. վերջին երեք նիշերը կոդում առանձնացվում են անալիտիկ հաշվառման անվանակարգի համար՝ կապիտալ նորոգման գծով հատուկ հաշիվ՝ 001, ակրեդիտիվներ՝ 002, լիմիտավորված չեկեր՝ 003, ընթացիկ հաշվի իրացման նպատակով ընդունված գյուղատնտեսական մթերքների գծով կոլտնտեսականների հետ հաշվարկների համար (կոլտնտեսություններում)՝ 004, այլ հաշիվներ բանկերում՝ 005։

Դրամական միջոցների շարժի արտացոլման բոլոր սկզբնական փաստաթղթերի վրա դրվում են համապատասխան սինթետիկ և անալիտիկ հաշիվների կոդերը։ Ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման ժամանակ համապատասխան անվանակարգի կոդերով տեսակավորված պերֆոքարտերի ղանգվածը հիմք է ծառայում դրամական միջոցների սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառման տաբուլյագրամների՝ ռեգիստրների կազմման համար։

Հարկ է նշել, որ հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի տիպային տարբերակում չի նախատեսված դրամական միջոցների շարժի ուղղությունների գծով գործառնությունների ծածկագրում։ Համապա-

տասխանաբար, ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման ժամանակ այդ հատկանիշով չի նախատեսված արդյունքային տվյալների ստացում (չնայած այդպիսի տվյալները կարևոր են տնտեսական գործունեության վերլուծության և օպերատիվ ղեկավարման համար).

Հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի դեպքում, դրամական միջոցների սկզբնական հաշվառումը տարվում է այնպես, ինչպես հաշվապահական հաշվառման չմեքենայացված ձևերի դեպքում, այսինքն՝ կազմվում են նույն սկզբնական փաստաթղթերը. դրամարկղի մուտքի և ելքի օրդերներ, վճարման հանձնարարագրեր ու վճարման պահանջագրեր և այլն, պահպանվում են այդ փաստաթղթերի մշակման սկզբունքները (կազմվում են դանձապահի հաշվետվությունները, սկզբնական փաստաթղթերի տվյալները համեմատվում են Պետբանկի քաղվածքների ցուցանիշների հետ և այլն)։ Ընդ որում, շատ կարևոր է փաստաթղթերում ճշտորեն գրել բոլոր ռեկվիզիտները, որոնք պետք է փոխանցվեն պերֆոքարտերի վրա մեքենայական մշակման համար։

Դրամարկղի մուտքի օրդերում պերֆորացվող ռեկվիզիտների թվին են պատկանում հատուկ և տեղեկատու ռեկվիզիտները՝ ամիսը, թվականը, գյուղատնտեսական ձեռնարկության ծածկագիրը, փաստաթղթի համարը. խմբավորող ռեկվիզիտները՝ գործառնությունների ծածկագրերը (եթե այդպիսիք մշակված են) և թղթակցող հաշիվների գծով սինթետիկ ու անալիտիկ հաշվառման անվանակարգը. գումարային ռեկվիզիտները՝ դրամարկղ ստացված դրամական միջոցների գումարները։

Դրամարկղի ելքի օրդերը պարունակում է հետևյալ պերֆորացվող ռեկվիզիտները. հատուկ և տեղեկատու՝ ամիսը, թվականը, գյուղատնտեսական ձեռնարկության ծածկագիրը, փաստաթղթի համարը. խմբավորող ռեկվիզիտները՝ գործառնությունների ծածկագիրը (եթե այդպիսիք մշակված են) և թղթակցող հաշիվների գծով սինթետիկ ու անալիտիկ հաշվառման անվանակարգը. գումարային ռեկվիզիտները՝ դրամարկղ ստացված դրամական միջոցների գումարները։ Համանմանորեն առանձնացվում են դրամական միջոցների հաշվառման գծով պերֆորացվող ռեկվիզիտները նաև մյուս փաստաթղթերում։

Պերֆորացվող ռեկվիզիտների բոլոր ծածկագրերը փաստաթղթերի վրա դրվում են այդ նպատակի համար հատուկ հատկացված տեղերում։ Ընդ որում, խմբավորող ռեկվիզիտների ծածկագրերը (ինչպես նաև հատուկ և տեղեկատու) առանձնացման նպատակով շրջագծում են թավ գծերով։

Սկզբնական փաստաթղթերի տվյալները մեքենահաշվիչ սարքով փոխանցվում են պերֆոքարտերի վրա պերֆորացման տիպային մակետներին համապատասխան (№ 43 մակետը՝ հաշվետու ամսվա ֆինանսական և հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման գծով շրջանառությունների պերֆոքարտեր և 45-սյունաշարային պերֆորացիոն հաշվողական մեքենաների կամ № 9—80-սյունաշարային սարքավորման դեպքում)։ Ելակետային ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման հետևանքով ստանում են համապատասխան հանրագումարային տաբուլյագրամներ, որոնք հաշվապահական հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի ռեգիստրներ են։ Մասնավորապես, դրամական միջոցների հաշվառման գծով արդյունքային ինֆորմացիան կենտրոնացված է № 41 «Գումարային հաշվառման շրջանառության տեղեկագիր» տաբուլյագրամում։

№ 41 «Գումարային հաշվառման շրջանառության տեղեկագիր» տաբուլյագրամը օգտագործվում է հաշիվների մեծ խմբի գծով հաշվառում տանելու համար. № 02, 13, 50, 51, 54, 55, 60, 64, 67, 68, 69, 71, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 90 և 92։ Թվարկված բոլոր հաշիվների համար բնորոշ է, որ հաշվառումը դրանցում տարվում է միայն գումարային արտահայտությամբ, այսինքն՝ բացակայում են քանակական ռեկվիզիտները, ինչպես նաև չկա հոդվածային հաշվառում։ Տվյալ հաշիվների ցույց տված առանձնահատկությունն էլ կանխորոշում է տաբուլյագրամի կառուցվածքը։ Դրանում չկան քանակական և հոդվածային հաշվառման ռեկվիզիտներ, դեբետային և կրեդիտային շրջանառությունների գումարային հաշվառման տվյալները կուտակվում են սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառման անվանակարգով, այդ պատճառով տաբուլյագրամը կազմված է շրջանառության տեղեկագրի տեսքով։ Բերենք № 50 հաշվի գծով № 41 տաբուլյագրամի ձևը (տե՛ս էջ 86)։

Տաբուլյագրամը կազմվում է ՄՀԿ համար, վերը թվարկված հաշիվների կոդով, ըստ դեբետի և կրեդիտի առանձին պերֆոքարտերի (այդ հանրագումարային պերֆոքարտերում պարունակվում է դեբետային և կրեդիտային շրջանառությունների մասին ամբողջ անհրաժեշտ ինֆորմացիան անցած ամսվա համար՝ ըստ համապատասխան հաշիվների), ինչպես նաև հաշիվների ամսվա սկզբի մնացորդների հանրագումարային պերֆոքարտերի հիման վրա։

Տաբուլյագրամում յուրաքանչյուր սինթետիկ հաշվի գծով կուտակվում են անալիտիկ հաշվառման դեբետի և կրեդիտի շրջանառությունները (ըստ անալիտիկ հաշվառման հաշիվների անվանակարգի, այնտեղ, որտեղ դա կա)։ Յուրաքանչյուր հաշվի գծով շրջանառությունները արտացոլվում են թղթակցող հաշիվների նշումով։ Մասնակի հանրագումարները գումարային արտահայտությամբ տաբուլյագրամում բերվում են ըստ անալիտիկ հաշիվների, միջանկյալը՝ ըստ սինթետիկ հաշիվների (դեբետի գծով և կրեդիտի գծով)։ Բացի այդ, տաբուլյագրամում յուրաքանչյուր հաշվի գծով արտացոլվում է հաշվեմնացորդը՝ մտից և ելից։ Ելից հաշվեմնացորդը, սինթետիկ հաշիվների և ենթահաշիվների գծով հաշվարկվում է գումարող մեքենայով՝ հաշվի առնելով անալիտիկ հաշիվների

ների վարման սահմանված կանոններից։ Դրա հետ մեկտեղ այստեղ կան էական հնարավորություններ հաշվառման կատարելագործման համար։

Դրամական միջոցների հաշվառումը օրագրաօրդերային ձևի դեպքում տարվում է № 1, 2, 3 օրագիր-օրդերներով, որոնք, ամբողջությամբ, բավականին լրիվ և հաջող համակարգում են դրամական միջոցների շարժի մասին ամբողջ ինֆորմացիան։ Սակայն, հնարավորություններ կան այդ ինֆորմացիան կուտակել և համապատասխանաբար ռեգիստրներն օգտագործել առավել ռացիոնալ։ Վերը նշվեց, որ օրագիր-օրդերներում և տեղեկագրերում դրամական միջոցների հաշվառման գծով գրանցումները կատարվում են օրվա կամ մի քանի օրվա հանրագումարներով, ըստ գանձապահի հաշվետվությունների և Պետբանկի քաղվածքների։ Միասեռ թղթակցության գործառնությունները միագումարվում են։ Նման կարգի դեպքում գանձապահի հաշվետվություններով և Պետբանկի քաղվածքներով դրամական միջոցների մեծ շրջանառությամբ և համապատասխանաբար մեծ թվով միասեռ գործառնություններով խոշոր տնտեսություններում դրամական միջոցների հաշվառման ռեգիստրներում գրանցումների հսկողական նշանակությունը խիստ իջնում է, քանի որ գրանցումների մեծ մասը կատարվում է այդպիսի հանրագումարներով։ Այդ թերության վերացման համար մի շարք տնտեսություններում օրագիր-օրդերներին կից վարում են կուտակիչ տեղեկագրեր։ Այդ տեղեկագրերում գանձապահի հաշվետվությունների և Պետբանկի քաղվածքների հիման վրա կուտակում են բոլոր միասեռ գործառնությունները՝ ըստ թղթակցող հաշիվների։ Ամսվա վերջին, կուտակիչ տեղեկագրերից ծախսի գծով հանրագումարները փոխադրում են № 1, 2, 3 օրագիր-օրդերների և մուտքի գծով № 1 ա, 2 ա, 3 ա տեղեկագրերի մեջ, մեկ տողով, ըստ թղթակցող հաշիվների բաշխումով։ Այդպիսի հաշվառման վարումը բացառում է ամեն ամիս դրամական միջոցների հաշվառման նոր օրագիր-օրդերներ և տեղեկագրեր բացելու անհրաժեշտությունը։ Յուրաքանչյուր օրագիր-օրդեր և տեղեկագիր բացվում է մեկ տարվա համար՝ ամսվա հանրագումարային գրանցումների համար օգտագործելով միայն մեկ տող։ Ընդ որում կտրուկ բարձրանում է ռեգիստրներում գրանցումների հսկողական նշանակությունը, քանի որ կուտակիչ տեղեկագրերում բոլոր գումարները գրանցվում են խստագույնս գանձապահի հաշվետվությունների և Պետբանկի քաղվածքների հիման վրա, առանց որևէ նախնական հանրագումարման։

Հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի պայմաններում դրամական միջոցների հաշվառման գծով ինֆորմացիան արտացոլվում է № 41 «Գումարային հաշվառման շրջանառության տեղեկագիր» տաբուլյագրամում, որում կենտրոնացված են 22 հաշվեկշռային հաշիվների գծով տվյալները. № 02, 13, 45, 50, 51, 54, 55, 60, 64, 67, 68, 69, 71, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 90, 92։ Այդ հաշիվների բովանդակությունը ամենևին էլ միասեռ չէ, իսկ տաբուլյագրամի ձևը առավելագույն չափով սեղմ է։ Այդ պատճառով ոչ բոլոր հաշիվների գծով է ապահովվում հաշվառման գործող համակարգի պահանջներին համապատասխան բոլոր անհրաժեշտ տվյալների ստացումը։ Օրինակ, անհրաժեշտ է դրամական միջոցների հաշվառման գծով տվյալներ ունենալ ոչ միայն սինթետիկ և անալիտիկ հաշիվների, այլև միջոցների շարժի ուղղությունների գծով (վճարումների տեսակների), անալիտիկ հաշվառման առավել մանրամասն վիճակով, քան անալիտիկ հաշիվները (ըստ յուրաքանչյուր ներկայացված ակրեդիտիվի, ըստ յուրաքանչյուր չեկային գրքույկի և այլն), տվյալներ տնտեսությանը դրանք ներկայացնելու մեծ պարբերականությամբ, քան միսը և այլն։ Դրա համար հասկանալի է, որ ներկայումս գործող տաբուլյագրամները պետք է կատարելագործվեն։

Հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևը կատարելագործելիս՝ չափից ավելի մեծածավալ տաբուլյագրամները, այդ թվում և № 41 տաբուլյագրամը ապախոշորացնում են, առանձնացնելով միասեռ հաշիվների խմբերի գծով մասնագիտացված տաբուլյագրամները։ Այսպես, դրամական միջոցների հաշիվների գծով առանձնացվում է «Դրամական միջոցների հաշվառման տեղեկագիր» տաբուլյագրամը (№ 50, 51, 54, 55 հաշիվներ), բոլոր տվյալները համակարդելով դրամական միջոցների հաշվառման գործող պահանջներին խիստ համապատասխան։ Անհրաժեշտության դեպքում օպերատիվ նպատակների համար տնտեսությունները ՄՀԿ-ից կարող են ստանալ լրացուցիչ տաբուլյագրամներ (օրինակ, դրամարկղի գծով) դրանց ներկայացման մեծ պարբերականությամբ, քան ամիսը մեկ և անվանակարգի առավել մանրատված խմբավորմամբ (ըստ միասեռ փաստաթղթերի և վճարումների տեսակների)։

ԳԼՈՒԽ III. ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Ինչպես արդեն նշվեց, շրջապտույտի պրոցեսում գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների միջոցները անցնում են շրջանառության փուլը։ Տնտեսության նորմալ արտադրական գործունեության համար պետք է ձեռք բերել անհրաժեշտ նյութական արժեքներ. նավթամթերքներ, պահեստամասեր, հանքային պարարտանյութեր, այլ նյութեր՝ շրջապտույտի փուլ (Փ—Ա)։ Այդ փուլում գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվարկային լայն փոխհարաբերություններ են առաջանում մատակարար կազմակերպությունների՝ գյուղտեխպետկոմի միավորումների, գլխնավթամատի բազաների, սպառկոոպերացիայի հիմնարկությունների հետ և այլն։

Արտադրական փուլի ավարտից հետո տնտեսությունում ստացված արտադրանքն իրացվում է՝ շրջապտույտի փուլ (Ա¹—Փ¹)։ Դրանով գյուղատնտեսական ձեռնարկությունը հաշվարկային հարաբերությունների մեջ է մտնում գյուղատնտեսական արտադրանքի գնորդների (մթերող կազմակերպությունների)՝ հացամթերող կետերի, միսկոմբինատների, անասունների ընդունման կետերի, սպառկոոպերացիայի մթերող դրասենյակների հետ և այլն։

Վաճառված արտադրանքի համար դրամական հասույթ (Փ¹) ստանալով տնտեսություններն այդ միջոցներն օգտագործում են արտադրական ծախսերի ֆինանսավորման, ինչպես նաև ըստ հարկերի՝ պետությանը, կոլտնտեսությունների սոցիալական ապահովման կենտրոնացված ֆոնդերին, սոցիալական ապահովագրության և այլ անհրաժեշտ վճարումների համար։ Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվարկային փոխհարաբերություններ են առաջանում ֆինանսական մարմինների, սոցիալական ապահովման մարմինների, Պետապի մարմինների միջև։

Մի շարք դեպքերում տնտեսությունները կարող են հաշվարկային փոխհարաբերություններ ունենալ առանձին անձանց հետ։ Այդպիսի փոխհարաբերություններ են առաջանում տարբեր տնտեսական հանձնարարությունների համար դրամական միջոցները առհաշիվ բաց թողնելու, անհատական բնակարանային շինարարության համար փոխատվություն ստանալու դեպքերում և այլն։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվարկային փոխհարաբերություններ կարող են առաջանալ վերադաս և այլ կազմակերպությունների հետ (տրեստներ, միավորումներ, վարչություններ) միջոցների վերաբաշխման և տարբեր վճարումների ձևով, ինչպես նաև միջտնտեսային ձեռնարկությունների ու միավորումների հետ։

Այսպիսով, գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների հաշվարկային փոխհարաբերությունները շատ տարաձև են։ Նրանք ներառում են հաշվարկներ մատակարարների, գնորդների, այլ կազմակերպությունների, ֆինանսական մարմինների, առանձին անձանց, վերադաս կազմակերպությունների, միջտնտեսական ձեռնարկությունների հետ։

Հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման հիմնական խնդիրներն են.

հաշվարկային հարաբերությունների սահմանված կանոնների պահպանումը և գործառնությունների փաստաթղթային ճիշտ ձևակերպումը,

բոլոր համագործակալների (կոնտրագենտների) հետ հաշվարկների յուրաժամանակությունը և դեբիտորական ու կրեդիտորական պարտքերի ժամկետանց գումարների կանխարգելումը,

հաշվային ռեգիստրներում բոլոր կազմակերպությունների ու անձանց հետ հաշվարկների ժամանակին և ճշգրիտ արտացոլումը, ինչպես նաև անմիջականորեն դեբիտորների և կրեդիտորների հետ հաշվառման տվյալների պարբերաբար ստուգումը։

§ 1. ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՁԵՎԵՐԸ

Ժողովրդական տնտեսության մեջ կազմակերպությունների և հիմնարկությունների միջև հաշվարկային փոխհարաբերությունները, հազվագյուտ բացառությամբ, իրականացվում են անկանխիկ ձևով՝ Պետբանկի հիմնարկության միջոցով փոխանցման ճանապարհով։ Ըստ պայմանների կիրառվում են անկանխիկ հաշիվների տարբեր ձևեր։ Ամենից առաջ տարբերում են այլաքաղաքային հաշվարկները և նույնաքաղաքային կամ տեղական հաշվարկները։

Այլաքաղաքային կոչվում են տարբեր քաղաքներում կամ շրջաններում գտնվող և, հետևաբար, Պետբանկի տարբեր հիմնարկությունների կողմից սպասարկվող մատակարարների և գնորդների միջև հաշվարկները։

Նույնաքաղաքայինը կամ տեղականը՝ միևնույն քաղաքում կամ շրջանում գտնվող մատակարարների միջև հաշվարկներն են։ Իր հերթին, այլաքաղաքային և տեղական հաշվարկները ներառում են հաշվարկների ինքնուրույն ձևերի մի ամբողջ շարք։ Քննարկենք դրանցից միայն նրանք, որոնք կիրառվում են գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում։

Այլաքաղաքային հաշվարկների ձևերը։ *Տնտեսությունները և այլաքաղաքային հաշվարկները կարող են իրականացնել ակցեպտային և ակրեդիտիվային ձևերով, հատուկ հաշվով, փոխանցման ճանապարհով (վճարման հանձնարարականներով)։*

Ներկայումս հաշվարկների ակցեպտային (կամ արկղագանձային) ձևը գերիշխող է համարվում այլաքաղաքային վճարման շրջապտույտում։ Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների հանդեպ այդ ձևը կիրառում են շատ մատակարարներ։ Իրենց հերթին, գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները այն կիրառում են արտադրական ծառայությունների գծով հաշվարկների դեպքում և արտադրանքի մի շարք տեսակների (գլխավորապես, օժանդակ արտադրանքի) իրացման ժամանակ։ Հաշվարկների ակցեպտային ձևի դեպքում վճարումը կատարվում է վճարորդի բանկում։ Պարտքի գումարը դուրս է գրվում վճարորդի հաշվից և փոխանցվում մատակարարի հաշվին՝ վերջինիս սպասարկող բանկի հիմնարկությունում։ Փաստաթուղթը, որի հիման վրա միջոցները դուրս են գրվում վճարորդի հաշվից, վճարման պահանջագիրն է։

Վճարման պահանջագիրը գրում է մատակարարը արտադրանքի բեռնման վերաբերյալ փաստաթղթերի հիման վրա և այն հանձնում է իրեն սպասարկող բանկին՝ վճարումը գանձելու նպատակով գնորդին սպասարկող բանկին ուղարկելու համար։ Վճարման պահանջագիրը գնորդին սպասարկող բանկում ստացվելուց հետո վճարորդը պետք է համաձայնություն տա վճարման համար։ Վճարորդի վճարման համաձայնությունը կոչվում է ակցեպտ։

Ակցեպտը տրվում է տարբեր ձևերով (նախնական, հաջորդական, դրական, բացասական)։ Ներկայումս բոլոր գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների համար գործում է բացասական ակցեպտի ձևը։ Դա նշանակում է, որ եթե սահմանված ժամկետին բանկում վճարման հրաժարում չի ստացվել, ապա վճարման պահանջագիրը հաշվվում է ակցեպտավորված։ Վճարման պահանջագրի ակցեպտի համար տրվում է երեքօրյա ժամկետ, իսկ բանկից հեռու գտնվող տնտեսությունների համար՝ նրանց խնդրանքով ակցեպտի ժամկետը Պետբանկի կողմից կարող է երկարացվել մինչև 7 օր։ Ակցեպտի ժամկետը լրանալուն պես Պետբանկը վճարորդ-տնտեսության հաշվից հանում է պարտքի գումարը և այն փոխանցում մատակարարի բանկ նրա հաշվում հաշվեգրելու համար։

Կոլտնտեսություններին իրավունք է տրվում իրենց հաշվից միջոցների չհիմնավորված դուրս գրման դեպքում տասնօրյա ժամկետում վճարման պահանջագիր ներկայացնել բանկ չակցեպտավորված կարգով ավելի վճարած գումարը մատակարարներից գանձելու համար։ Նույնպիսի իրավունք տրված է մյուս գյուղատնտեսական ձեռնարկություններին գյուղտեխպետկոմի համակարգի այլաքաղաքային կազմակերպությունների հանդեպ, վերջիններիս կողմից տեխնիկայի մատակարարման պատվերների խախտումների դեպքում։

Առանձին դեպքերում վճարորդը կարող է վճարման համաձայնություն չտալ, այսինքն՝ ակցեպտից հրաժարական հայտարարել (ամբողջ գումարի կամ մի մասի համար)։ Ակցեպտից հրաժարականը ձևակերպվում է բանկին տիպային ձևով հատուկ հայտարարություն (ակցեպտից հաջորդական հրաժարման դեպքում) կամ բանկային կոդով ծածկագրված հեռագիր (ակցեպտից նախնական հրաժարման դեպքում) հանձնելու ճանապարհով։

Մի շարք հատուկ կարևոր վճարումների հաշվարկներ վճարման պահանջագրերի օգնությամբ կատարվում են չակցեպտավորված կարգով։

Պետք է նկատի ունենալ, որ հաշվարկների ակցեպտային ձևը կարող է կիրառվել նաև տեղական հաշվարկների դեպքում։

Հաշվարկների ակրեդիտիվային ձևի դեպքում, ի տարբերություն ակցեպտայինի, վճարումները իրականացվում են ոչ թե գնորդին, այլ մատակարարին սպասարկող բանկում։ Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները այդ ձևին են դիմում մատակարարի պահանջով, ինչպես նաև այն դեպքում, երբ դա նախատեսվում է հաշվարկների գծով կանոններով։

Հաշվարկների ակրեդիտիվային ձևի դեպքում մատակարարը գնորդին արտադրանք է բաց թողնում միայն այն բանից հետո, երբ նրան սպասարկող բանկում ստացվում է գնորդի ակրեդիտիվը։ Ակրեդիտիվը գնորդի բանկի հրամանն է մատակարարի բանկին՝ վճարելու ուղարկած արտադրանքի համար։ Բանկը ակրեդիտիվ է ներկայացնում գնորդի հայտարարություն ակրեդիտիվի համար հատուկ փաստաթղթերի հիման վրա։

Ակրեդիտիվի հայտարարությունն ընդունելուց հետո գնորդի բանկը գնորդի համապատասխան հաշվից հանում է ակրեդիտիվի գումարը և ակրեդիտիվային հանձնարարությունն ուղարկում մատակարարին սպասարկող բանկը։ Եթե գնորդի հաշվում միջոցները չեն բավականացնում, ապա այդ նպատակի համար բանկը կարող է փոխատվություն տալ։

Մատակարարի բանկը ակրեդիտիվային հանձնարարությունը ստանալով այդ մասին անմիջապես հայտնում է մատակարարին՝ ցույց տալով տվյալ ակրեդիտիվի հաշվարկման պայմանները։ Դրանից հետո մատակարարն արտադրանքը բեռնում է և բանկ ներկայացնում բեռնումը հաստատող փաստաթղթերը։ Հաշվարկների բոլոր պայմանները, որոնք ցույց են տրված գնորդի ակրեդիտիվում, խստորեն պահպանվում են։ Արտադրանքի բեռնման մասին մատակարարի ներկայացրած փաստաթղթերը ստուգելուց հետո մատակարարի բանկը վճարման գումարը անմիջապես հաշվեգրում է նրա հաշվարկային հաշվին՝ այն հանելով ակրեդիտիվից։ Եթե ակրեդիտիվը սահմանված ժամկետում չի օգտագործվում, այն փակվում է և դրամական միջոցները վերադարձվում

են ակրեդիտիվատուի հաշվին։ Առանձին դեպքերում, եթե դա առաջանում է արտադրանքի բեռնման պայմաններից, ակրեդիտիվատուի հայտարարությամբ ակրեդիտիվի գործողության ժամկետը կարող է երկարացվել։

Հատուկ հաշվով հաշվարկները կիրառվում են գնորդի և մատակարարի միջև մշտական և երկարատև հաշվարկային կապերի առկայության դեպքում։ Հատուկ հաշիվը բացվում է մատակարարին սպասարկող բանկում գնորդի հայտարարությամբ։ Ի տարբերություն ակրեդիտիվի, հատուկ հաշվի գործողության ժամկետը չի սահմանափակվում։ Բացի այդ, հաշվարկների համար այն կարող է օգտագործվել մի քանի մատակարարների հետ։

Այլաքաղաքային շրջանառության մեջ կարող է կիրառվել նաև բանկային փոխանցում (հաշվարկներ վճարման հանձնարարականների միջոցով)։

Տեղական հաշվարկների ձևերը։ Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների համար այդ հաշվարկների հիմնական ձևերն են վճարման հանձնարարականները և հաշվարկային չեկերը։

Վճարման հանձնարարականները լայնորեն կիրառվում են նյութերի ձեռքբերման և ծառայությունների կատարման դիմաց վճարումների, վարկային պարտքերի մարման, հարկերի, ապահովագրական վճարումների, տարբեր տեսակի հատկացումների և այլնի փոխանցման համար։

Վճարման հանձնարարականը դուրս գրելու ժամանակ «վճարման տեսակը» սյունակում ցույց է տրվում ապրանքի անվանումը կամ փոխանցվող միջոցների նշանակումը (ցույց տրվող ծառայության կամ կատարվող աշխատանքի անվանումը, փոխանցման բնույթը և այլն)։ Բանկ հանձնելու համար վճարման հանձնարարականը ուժի մեջ է 10 օր և եթե առաջին երկու օրինակները ստորագրված ու կնքված են տնտեսության ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի կողմից։

Ելնելով մի քանի ստացողների հետ միաժամանակյա փոխանցումներ կատարելու անհրաժեշտությունից, տնտեսությունը կարող է կիրառել ամփոփ վճարման հանձնարարականները, ուր ներառվում են յուրաքանչյուր ստացողի բոլոր պահանջող ռեկվիզիտները։

Ստացողների թվից կախված՝ այդպիսի վճարման հանձնարարականները կարելի է գրել մի քանի էջերի վրա։ Այդ դեպքում յուրաքանչյուր էջը պետք է հաստատված լինի ստորագրություններով և տնտեսության կնիքով։ Վերջին թերթում ցույց է տրվում ըստ փաստաթղթի բոլոր փոխանցումների ընդհանուր գումարը։ Հանձնարարականը դուրս է գրվում երեք օրինակ, ընդ որում մեկ օրինակը մնում է բանկում, երկրորդը

կտրում բաժանում են շերտերը, որոնք կցվում են ստացողների հաշվարկային հաշիվների քաղվածքներին, երրորդը՝ վճարողի քաղվածքին։

Հաշվարկային չեկը Պետբանկի հիմնարկում հաշվարկային հաշիվը տնօրինողի հրամանն է՝ ցույց տրված գումարը չեկը տվողի հաշվից այլ կազմակերպության հաշվին փոխանցելու մասին։ Հաշվարկային չեկերը դուրս են գրվում բլանկների վրա, որոնք գրքույկի տեսքով տրվում են Պետբանկի կողմից։ Պրակտիկայում տնտեսական կազմակերպությունների միջև կատարվող հաշվարկների համար սովորաբար կիրառվում են հաշվարկային չեկերի մի քանի տեսակներ՝ ակցեպտավորված չեկեր, լիմիտավորված գրքույկներից չեկեր, չլիմիտավորված գրքույկներից չեկեր։ Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում առավելապես կիրառվում են լիմիտավորված չեկային գրքույկներից չեկերը։

Լիմիտավորված չեկային գրքույկներից չեկերը գործածվում են տրանսպորտային կազմակերպությունների, ինչպես նաև մատակարարների և առևտրական կազմակերպությունների հետ հաշվարկների համար։

Հաշվարկների այս ձևի դեպքում Պետբանկը տնտեսությանը տալիս է հատուկ չեկային գրքույկ, որի մեջ ցույց է տրվում լիմիտի գումարը, որով չեկային գրքույկից կարող են չեկեր տրվել։ Գրքույկի տրման պահին լիմիտի գումարը դուրս է գրվում տնտեսության հաշվարկային հաշվից և այն գրանցվում է նրա հատուկ հաշվում։ Այդ հաշվից չեկերը վճարվում են դրանք բանկ ներկայացնելու համեմատ։

Լիմիտավորված չեկերով հաշվարկների դեպքում կարելի է ապրանքները և ծառայությունները վճարել տեղում, յուրաքանչյուր առանձին դեպքում չդիմելով բանկի ծառայությանը։ Այսպես, տնտեսությունը, որը բանկից ստացել է 1000 ռուբլու լիմիտավորված չեկային գրքույկ, այդ սահմաններում վճարումներ է կատարում, յուրաքանչյուր կոնկրետ դեպքում դուրս գրելով առանձին չեկ՝ այն հանձնելով ստացողին։ Չեկեր ստացողներն այնուհետև դրանք ներկայացնում են Պետբանկ, որը չեկում նշած գումարը հաշվեգրում է տվյալ կազմակերպության հաշվարկային հաշվին։ Յուրաքանչյուր չեկի դուրս գրումից հետո չօգտագործված լիմիտի մնացորդի գումարը միշտ գրվում է արմատիկի վրա։

Չլիմիտավորված չեկային գրքույկներից չեկերը, որպես կանոն, կիրառվում են տրանսպորտային կազմակերպությունների հետ ծառայությունների, ինչպես նաև առանձին դեպքերում նաև ապրանքների համար մշտապես ունեցած հաշվարկների դեպքում։ Այդ չեկերի տարբերությունն այն է, որ դրանց վրա Պետբանկը լիմիտ չի սահմանում։ Այդ չեկերը վճարվում են ճանապարհին գտնվող հաշվարկային

փաստաթղթերի դիմաց Պետբանկի հատուկ փոխատվությունների հաշվին կամ էլ հատուկ վարկային հաշվից։ Այդ պատճառով դրանք գործածվում են այն դեպքում, երբ տնտեսությունն օգտագործում է վարկի տվյալ տեսակները։

Պետբանկից ստացած չեկային գրքույկները (լիմիտավորված և չլիմիտավորված) գրանցվում են այդ հաշվարկները իրականացնող անձանց (գնորդ, մեխանիկ, տնտեսվար և այլն) անվամբ։

Ոչ ուշ, քան շաբաթը մեկ անգամ հաշվապահությունը պետք է ստուգի գրքույկներից չեկերի ծախսման ճշտությունը։ Ստուգման մասին գլխավոր հաշվապահը նշում է կատարում օգտագործած վերջին չեկի արմատիկի հակառակ կողմում։ Գլխավոր հաշվապահը պարտավոր է նաև ծախսած չեկերի գումարները լիմիտավորված և չլիմիտավորված համեմատել Պետբանկից ստացած համապատասխան հաշիվների քաղվածքների հետ։

Չեկային գրքույկների ստացման համար տնտեսությունը տիպային ձևով դիմում է տալիս բանկին։ Դիմումը գրվում է մեկ օրինակ։ Նրանում ցույց են տրվում հաշվի համարը, որից պետք է վճարվեն գրքույկի չեկերը, մատակարարի կամ տրանսպորտային կազմակերպության անվանումը, որոնց հետ պետք է չեկային գրքույկներով հաշվարկներ կատարվեն (եթե դրանք մի քանիսն են, ապա գրում են «տրանսպորտի և կապի ծառայության համար» կամ «մատակարարների հետ ապրանքների ու ծառայությունների համար»)։ Անհրաժեշտության դեպքում թույլատրվում է մեկական դիմումով ստանալ մի քանի չեկային գրքույկներ։ Այդ դեպքում հակառակ կողմում ցույց են տրվում գրքույկների պահանջվող քանակը, յուրաքանչյուր լիմիտավորված գրքույկի լիմիտի գումարը և ինչպիսի հաշվարկների համար է այն նշանակված։

Տնտեսության կողմից ապրանքների (ծառայությունների) համար վճարելուց հետո չեկերը բանկ է հանձնում մատակարարը (դրամ ստացողը) երեքօրյա ժամկետում։ Եթե միաժամանակ բանկ է հանձնվում երեք և ավելի չեկեր, այդ դեպքում դրանց կից գրվում է հատուկ փաստաթուղթ՝ չեկերի ռեեստր (տիպային ձև № 0401007)։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվարկային գործառնությունների հատուկ խումբ են կազմում մթերող կազմակերպությունների հետ կատարվող հաշվարկները։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները գյուղատնտեսական արտադրանքը պետական մթերող կազմակերպություններին վաճառելիս, որպես կանոն, նրանց վճարման հաշիվներ չեն ներկայացնում։ Մթերող կազմակերպությունները փաստաթղթերի հիման վրա, որոնք գրվում են արտադրանքի հանձնման ժամանակ, վճարման հասանելիք գումարը անմիջապես փոխանցում են հաշվարկային կամ հատուկ փոխատվական

հաշվին։ Դրանց հաշվարկումների կարգը հետևյալն է։ Արտադրանքի հանձնումը մթերման կետ ձևակերպվում է **ընդունման անդորրագրով**։ Մթերող կազմակերպությունները պարտավոր են ընդունած արտադրանքի համար կազմած **ընդունման անդորրագրերի ռեեստրները** և **վճարման ամփոփ ճանձնարարականները** հանձնել Պետբանկ։ Այդ փաստաթղթերի հիման վրա Պետբանկը վճարը հաշվեգրում է տնտեսության հաշվին։ Ընդ որում ռեեստրի և հանձնարարականի մեկ օրինակը բաժանում են առանձին շերտագրերի, որոնք Պետբանկի քաղվածքի հետ մեկտեղ հանձնում են յուրաքանչյուր տնտեսությանը։

§ 2. ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱՊԱԼԱՌՈՒՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՇՎԱՐԿՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում մատակարարների հետ հաշվարկները հաշվառվում են № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ» հաշվով։ Այդ հաշիվը կարող է ունենալ երկու հաշվեմնացորդ։ Դրանցից մեկը ըստ հաշվի դեբետի ցույց է տալիս դեբիտորական պարտքերի գումարը, այսինքն՝ տարբեր մատակարարների և կապալառուների պարտքերը տնտեսությանը, երկրորդը ըստ հաշվի կրեդիտի՝ կրեդիտորական պարտքերի գումարները, այսինքն՝ տնտեսության պարտքը մատակարարներին և կապալառուներին։ Դեպքերի մեծամասնությունում հաշիվն ունենում է կրեդիտային հաշվեմնացորդ։

№ 60 հաշվում հաշվառվում են մատակարարների և կապալառուների հետ ունեցած հաշվարկները ապրանքանյութական արժեքների ստացման, կատարված աշխատանքների ու ցույց տրված ծառայությունների համար։

Հաշիվը կրեդիտագրվում է փաստացի մուտքագրվող կամ վճարման համար ընդունվող ապրանքանյութական արժեքների, սպառած ծառայությունների ու աշխատանքների արժեքով՝ թղթակցելով ապրանքանյութական արժեքների կամ ծախսումների համապատասխան հաշիվների դեբետի հետ։ Անկախ նյութական հաշիվներում ապրանքանյութական արժեքների գնահատումից № 60 հաշիվը կրեդիտագրվում է ըստ մատակարարների հաշվարկային փաստաթղթերի գումարի (հաշիվ-ֆակտուրա, վճարման պահանջագիր և այլն)։

Չֆակտուրավորված մատակարարումների համար (հաշիվ-ֆակտուրայի կամ այլ հաշվարկային փաստաթղթերի բացակայության դեպքում) մուտքավորվող արժեքները № 60 հաշիվ են կրեդիտագրվում մեծածախ կամ պայմանագրային գներով։

№ 60 հաշվում հաշվառվում են նաև կապալառու կազմակերպությունների հետ ունեցած հաշվարկները նրանց կատարած աշխատանքների և այլ վճարումների գծով։

№ 60 հաշվի դեբետով հաշվառվում են մատակարարների և կապալառուների պարտքերի մարման համար վճարված գումարները, որոնք մուծված են տնտեսության կողմից, նախնական և այլ վճարումները։

Պետք է նկատի ունենալ, որ մատակարարների, կապալառուների հետ և կատարած ծառայությունների ու աշխատանքների համար հաշվարկները բոլոր դեպքերում արտացոլվում են № 60 հաշվում, նույնիսկ եթե նախատեսվող հաշվի վճարը կատարվում է նյութական արժեքների ստացման հետ միաժամանակ կամ գումարը փոխանցվում է նախապես։

Այն դեպքերում, երբ մատակարարի հաշիվն ակցեպտավորված և վճարված է եղել մինչև բեռի ստացումը, իսկ նյութական արժեքների ընդունման (կամ հաշվի ստուգման) ժամանակ հայտնաբերվել են տարբերություններ, համապատասխան գումարը դուրս է գրվում № 60 հաշվի կրեդիտից և գրանցվում № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ» հաշվի, «Հաշվարկներ բողոքարկումների գծով» ենթահաշվի դեբետին։

Քննարկենք մատակարարների հետ հաշվարկների գծով հիմնական տնտեսական գործառնությունները հաշիվներում գրանցելու կարգը հաշվարկների տարբեր ձևերի դեպքում։

Եթե մուտքավորվող նյութական արժեքների համար տնտեսությունը մատակարարների հետ հաշիվները փակում է կիրառելով հաշվարկների ակցեպտային ձևը, հաշիվներում գրանցման կարգը կլինի հետևյալը.

1. Հաշվի և ընդունման ակտի հիման վրա նյութական արժեքները մուտքագրվում են միաժամանակ մատակարարներին պարտքի հաշվեգրումով,

դեբետ նյութերի հաշվառման համապատասխան հաշվի № 05, 06, 07 և այլն),

կրեդիտ հաշիվ № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ»։

2. Պետբանկում համապատասխան հաշվից, մատակարարից ստացված վճարման պահանջագրի վճարումից հետո, Պետբանկի քաղվածքի հիման վրա, գրանցում է կատարվում պարտքի դուրս գրման մասին.

դեբետ հաշիվ № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ»,

կրեդիտ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ» (կամ համապատասխան փոխատվական հաշիվ)։

Հաշվարկների ակցեպտային ձևի դեպքում մատակարարների հետ հաշվարկների գործառնությունների հաշվառման սխեման բերված է 136 էջում։

Վճարումը կարող է տեղի ունենալ Պետբանկի վարկի հաշվին։ Այդ դեպքում № 51 հաշվի փոխարեն թղթակցող կլինի № 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություններ» հաշիվը։

Հաշվարկների ակրեդիտիվային ձևի դեպքում կազմվում են հաշիվների հետևյալ թղթակցությունները.

Հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»		Հաշիվ № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ»		Հաշիվ № 05 «Հումք և նյութեր»	
Դ	Կ	Դ	Կ	Դ	Կ
		2) 2000 Մատակարարների հաշվին վճարում և պարտքի դուրս գրում	2) 2000	1) 2000 Նյութերի մուտքագրում և պարտքի հաշվեգրում մատակարարին	1) 2000

1. Հաշվարկային կամ փոխատվական հաշվից ներկայացված է ակրեդիտիվ մատակարարին.

դեբետ հաշիվ № 55 «Այլ հաշիվներ բանկերում»,

կրեդիտ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ» (կամ համապատասխան փոխատվական հաշիվ)։

2. Մատակարարի կողմից ակրեդիտիվի օգտագործման մասին բանկի փաստաթղթերի հիման վրա նրա գումարը դուրս է գրվում և մատակարարից պարտք է հաշվեգրվում.

դեբետ հաշիվ № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ»։

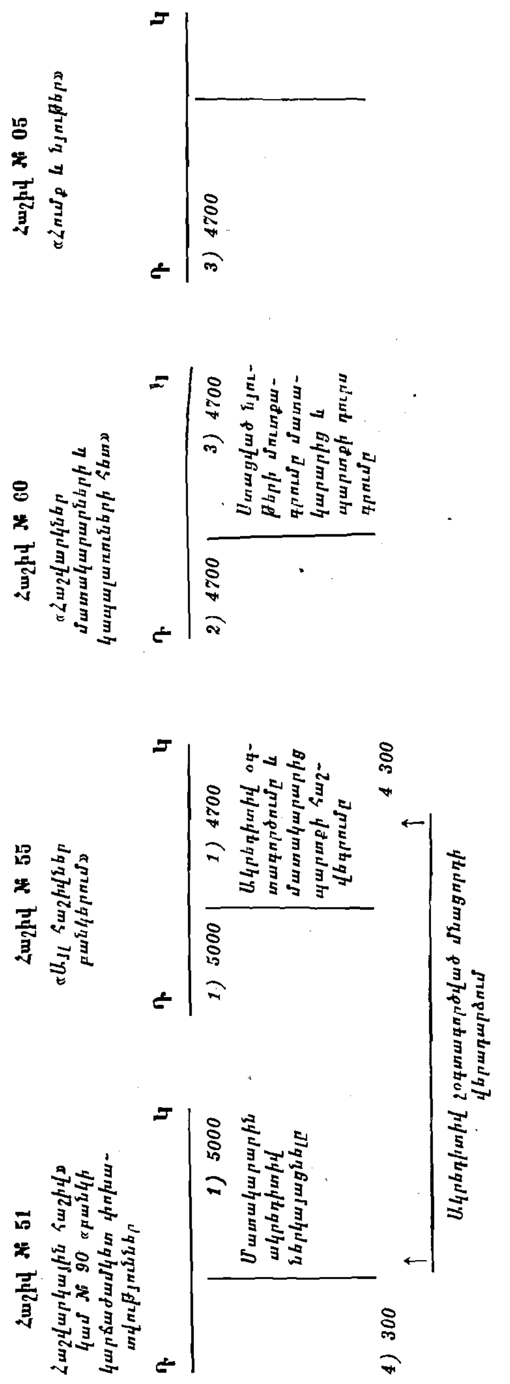
կրեդիտ հաշիվ № 55 «Այլ հաշիվներ բանկերում»։

3. Նյութերը մուտքավորվում են և դուրս է գրվում մատակարարի պարտքը.

դեբետ նյութերի հաշվառման համապատասխան հաշիվներ (№ 05, 06, 07 և այլն),

կրեդիտ հաշիվ № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ»։

Եթե ակրեդիտիվի մի մասը չի օգտագործվել, ապա մնացորդը վերադարձվում և հաշվանցվում է համապատասխանաբար հաշվարկային կամ փոխատվական հաշվին։



Հաշվարկների ակրեդիտիվային ձևի դեպքում մատակարարների հետ հաշվարկների գծով գործառնությունների հաշվառման սխեման բերված է 138 էջում։

Լիմիտավորված չեկերի օգնությամբ հաշվարկների հաշվառումը տարվում է համարյա այնպես, ինչպես ակրեդիտիվներով։ Լիմիտավորված չեկային գրքույկների ստացման դեպքում դեբետագրվում է № 55 «Այլ հաշիվներ բանկերում» հաշիվը և կրեդիտագրվում է № 51 «Հաշվարկային հաշիվ» հաշիվը կամ Պետբանկի փոխատվական հաշիվները։ Լիմիտավորված չեկերով վճարման դեպքում նյութերի կամ ծառայությունների արժեքը դեբետագրվում է № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ» հաշիվը կամ № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ» հաշիվը և կրեդիտագրվում է № 55 «Այլ հաշիվներ բանկերում» հաշիվը։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի դեպքում մատակարարների և կապալառուների հետ հաշվարկները հաշվառվում են № 6 օրագիր-օրդերում։ № 6 օրագիր-օրդերը օգտագործվում է № 60 հաշվի կրեդիտով՝

համապատասխան հաշիվների դեբետով թղթակցությամբ գործառնությունների գրանցման համար, այստեղ և հաստատագրվում են նաև № 60 հաշվի դեբետային շրջանառությունները։ Տվյալ օրագիր-օրդերում համատեղվում են մատակարարների և կապալառուների հետ հաշվարկների բոլոր գործառնությունների սինթետիկ հաշվառումը և հաշվարկների ակցեպտային ձևով այդ գործառնությունների անալիտիկ հաշվառումը (ըստ հաշվարկների հիմնական խմբի)։

№ 6 օրագիր-օրդերում ակցեպտային ձևի բոլոր հաշվարկների (կրեդիտային և դեբետային շրջանառությունների մասով) անալիտիկ հաշվառումը տարվում է խստորեն ըստ յուրաքանչյուր հաշվարկային փաստաթղթի (հաշիվ-ֆակտուրայի՝ ցույց տալով յուրաքանչյուր վճարումը)։ Ի տարբերություն № 1, 2, 3 օրագիր-օրդերների՝ այստեղ միասեռ գործառնությունների միավորում չի թույլատրվում։ Օրագիր-օրդերում գրանցումները կատարվում են ամսվա ընթացքում համապատասխան հաշվարկային և վճարային փաստաթղթերի (հաշիվ-ֆակտուրա, կից փաստաթղթերով Պետբանկի քաղվածք) մուտք լինելուն և մշակմանը համեմատ։

Մատակարարներին և կապալառուներին հասանելիք գումարները ցույց են տրվում № 6 օրագիր-օրդերում այն հաշիվների դեբետի հետ թղթակցությամբ, որոնց պետք է վերագրվեն համապատասխան նյութական արժեքները կամ ծախսումները։ Վճարման և համապատասխան հաշվից դուրս գրման գումարները արտացոլվում են օրագիր-օրդերի «Նշումներ վճարման մասին, ֆակտուրավորված մատակարարումների դուրս գրում կամ ստորնո» հատուկ բաժնում։ Ըստ որում ցույց են տրվում վճարման ամսաթիվը, փաստաթղթի համարը և կրեդիտագրվող հաշիվը։

Ամսվա վերջում № 6 օրագիր-օրդերում դուրս են բերվում մնացորդները, դեբետով՝ գումարներ, որոնք վճարված են մատակարարներին, կրեդիտով՝ գումարներ, որոնք հաշվարկված են մատակարարներին վճարելու համար։ Թղթակցող յուրաքանչյուր հաշվի համար հաշվարկվում են հանրագումարներ և դրանք համեմատվում այլ հաշվային ռեգիստրների համապատասխան տվյալների հետ։ Բացի այդ, յուրաքանչյուր ամսվա լրանալուն պես № 6 օրագիր-օրդերի երեսի կողմի վրա գրանցվում են ընդհանրացնող ամփոփ-ստուգիչ տվյալներ մատակարարների և կապալառուների հետ հաշվարկների վիճակի մասին։ Այդ տվյալները անհրաժեշտ են հաշվապահական հաշվեկշռում մատակարարների և կապալառուների հետ հաշվարկների վիճակի արտացոլման համար։

№ 6 օրագիր-օրդերում այդ ռեգիստրների հետ № 60 հաշվի շրջանառությունների համեմատումը կատարվում է հետևյալ կերպ. № 6

ՕՐԱԳԻՐ

ըստ № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ»

Տողերի №	Մատակարար (կապալառու)	Ամսվա սկզբի սալդոն դեբետ	Ամսվա սկզբի սալդոն կրեդիտ	№ 60 Հաշվի կրեդիտից № 03—12, 18— փաստաթուղթ ամսաթիվ	№	№ 3 «Կապիտալ շինարարություն»	№ 4 «Գյուղատնտեսական արտադրություն» կրեդիտորական	№	№ 5 «Հումք և նյութեր»	№	№ 06 «Նյութերի դեբետորական»	№	№ 07 «Գործիքներ և մարմնամարզական տեսակի գույքի դեբետորական»	№	№ 08 «Պահեստամասեր»	№	№ 60 «Կենդանիների հաշվառում կերի դեբետ»	№ 12 «Ընդհանրական ծախսեր»
Ա	Բ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
									26, 29—35, 45, 55, 85, 89, 96 հաշիվների դեբետին									
									Հունիսին ստացված նյութեր նույնը									
1	Ալրաղաց կոմբինատ		3720		122										1440			
2	Անտառարդտնտ.		1140		123													
3	Գյուղտեխպետկոմի շրջ. բաժանմունք				124													
4	Ալրաղաց կոմբինատ			08.07	125		2220											
5	Նավթաբազա			08.07	126						9180							
6	Շինկոմբինատ			13.07	127													
7	Գյուղտեխպետկոմի շրջ. բաժանմունք			15.07	128										900			
8	Հեռուկվաճառք			20.07	«Ն»		62400											
9	Շրջպատմիություն			25.07	137													
10	Չֆակտուրավորված մատակարարումները գրանցվում են ստորնոյով						62400											
11	Հեռուկվաճառք				142		62460											
12	Գյուղտեխպետկոմի բաժանմունք						57000											
13	Բոլոր այլ մատակարարումները (պայմանական)		1440								60				6384			
	Ընդամենը		6300				121680				9240				8724			
	Նյութերի արժ. հաշվառման գներով						122202				9180				8760			
	Շեղումներ հաշվառման գներից						522				60				36			
	Շրջանառ. համեմատում						տեղեկագիր № 10 գ				տեղեկագիր № 10 գ				տեղեկագիր № 10 գ			

Տողերի №	Մատակարար (կապալառու)	№ 60 հաշվի կրեդիտից № 03—12, 18—26, 29—35 45, 55, 85, 89 96 հաշիվների դեբետին									Հանրագ. ըստ հաշիվների կրեդիտի	Նշումներ վճարման, դուրսգրման կամ չֆակտուրացված մատակարարների գծով ստորնոյի մասին						Ամսվա սկզբի սալդոն	
		№	№	№ 33 «Շինարարություն և հիմնական միջ. ձեռքբերում»	№ 35 «Հիմնական հոտի կազմավորում»	№ 76 Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ»	№ մյուս հաշիվները (պայմանական)	№	№	№		փաստաթուղթ: թվականը	փաստաթուղթ: №	№ 90	№ 51	№ 93	Հանրագումար ըստ հաշվի դեբետի	դեբետ	կրեդիտ
Ա	Բ	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
1	Ալրաղաց կոմբինատ											03.07			3720		3720		
2	Անտառարդտնտ.											05.07		1140			1140		
3	Գյուղտեխպետկոմի շրջ. բաժանմունք										1440	03.07		1440			1440		
4	Ալրաղաց կոմբինատ										2220	05.07			2220		2220		
5	Նավթաբազա										9180	09.07		9180			9180		
6	Շինկոմբինատ			4440							4440	10.08				4440	4440		
7	Գյուղտեխպետկոմի շրջ. բաժանմունք					60					960	10.08		960			960		
8	Հեռձուկվաճառք						1560				6240				10-րդ գրանցման ստորնո				
9	Շրջսպառմիություն										1560								
10	Չֆակտուրավորված մատակարարումները գրանցվում են ստորնոյով										62400	8-րդ գրանցման ստորնո							1560
11	Հեռձուկվաճառք										62460			62460			62400		
12	Գյուղտեխպետկոմի շրջ. բաժանմունք										57000	30.07		57000			57000		
13	Բոլոր այլ մատակարարումները (պայմ.)			7560			104520				118524			66468	24288	7128	97884		22080
	Ը ն դ ա մ ե ն ը			12000		60	106080				257784			198 648	30228	11568	240444		23640
	Նյութերի արժեքը հաշվային գներով						106680				246822								
	Շեղումներ հաշվային գներից						600				1098								
	Շրջանառությունների համեմատում			տեղեկագիր № 16 ա		տեղեկագիր № 8 ա								օրագ.-օրդեր № 4	օրագ.-օրդեր № 2	օրագ.-օրդեր № 16			

օրագիր-օրդերում № 60 հաշվի կրեդիտային շրջանառությունը համեմատվում է № 04, 05, 06, 07, 08 և 12 հաշիվների գծով № 10 ղ տեղեկագրի և № 10/1 օրագիր-օրդերի, № 09 հաշվի գծով՝ № 9 օրագիր-օրդերի, № 18 հաշվի գծով՝ բուսաբուծության արտադրական հաշվետվության տվյալների, № 19 հաշվի գծով՝ անասնաբուծության արտադրական հաշվետվության տվյալների հետ և այլն։ Օրագիր-օրդերում № 60 հաշվի դեբետային շրջանառությունը համեմատվում է՝ № 51 հաշվի գծով՝ № 2 օրագիր-օրդերի տվյալների, № 54 և 55 հաշիվների գծով՝ № 3 օրագիր-օրդերի համապատասխան բաժնի տվյալների, № 76 հաշվի գծով՝ № 08 օրագիր-օրդերի, № 90 հաշվի գծով՝ № 4 օրագիր-օրդերի տվյալների հետ և այլն։

№ 6 օրագիր-օրդերում հանրագումարների հաշվարկումից և այլ ռեգիստրներում ստացած հանրագումարային տվյալների հետ դրանց համեմատումից հետո (կրեդիտային շրջանառությունները ամբողջությամբ և ըստ թղթակցող հաշիվների ու ծավալուն հաշվեմնացորդի) գրանցում են գլխավոր գրքում։ № 6 օրագիր-օրդերի ձևը բերված է «141, 142» էջերում։

Այսպիսով, մատակարարների հետ հաշվարկների հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի դեպքում համատեղում են սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառումները, վերացվում է մեծածավալ հաշվառումը ըստ կազմակերպությունների անձնական հաշիվների՝ շրջանառության տեղեկագրեր կազմելու հետ միասին։ Գրանցումների դիրքային եղանակի կիրառման հետևանքով ապահովվում է հաշվարկների ակնառու լինելն ու հավաստիությունը։

Տնտեսության հաշվապահությունում պարտավոր են սիստեմատիկորեն հետևել հաշվարկային կարգապահության պահպանմանը, հասնել դեբիտորական պարտքերի ժամանակին գանձմանը և կրեդիտորների հասանելիք գումարների մարմանը։

Սահմանված ժամկետում տնտեսությունում անցկացվում է հաշվարկների գույքագրում՝ նրա անցկացման վերաբերյալ գործող կանոնների համապատասխան։

Մատակարարների և կապալառուների, մթերող կազմակերպությունների և այլ հիմնարկությունների հետ հաշվարկների գույքագրում կատարելու համար գյուղատնտեսական ձեռնարկությունը համագործակալների հետ պարտքի գումարների մասին քաղվածքներ է փոխանցում։ Քաղվածքներն ուղարկում է կրեդիտոր տնտեսությունը դեբիտոր կազմակերպություններին, իսկ վերջիններս էլ պարտավոր են քաղվածք ստանալուն պես հաստատել պարտքի մնացորդը կամ հայտնել իրենց առարկությունները։

Տարաձայնության առկայության դեպքում յուրաքանչյուր կողմը իր հաշվեկշռում թողնում է այն գումարները, որոնք բխում են իրենց հաշվապահական գրանցումներից և այն համարում են ճիշտ։ Շահագրգռված կողմը իր անհամաձայնությունը անմիջապես հանձնում է ժողովրդական դատարանի կամ արբիտրաժի վճռին։

Դեբիտորների կողմից չմարված և բանկի միջոցով չգանձված պարտքերի համար, ոչ ուշ 30 օրում նրանց առաջացման օրից, հարկադիր կարգով գանձման հայց է ներկայացվում։

Վճռված պարտքերը, որոնց վերաբերյալ կատարողական փաստաթղթերը վերադարձվել են պատասխանողների անվճարունակության և դրանց ունեցվածքի բռնագանձման անհնարինության մասին ժողովրդական դատարանի կողմից հաստատված ակտի հիման վրա, դուրս են գրվում վնասներով։ Սակայն, այդպիսի գումարները պետք է հաշվարկել № 005 «Անվճարունակ դեբիտորների պարտքերի դուրս գրում վնասներով» ետհաշվեկշռային հաշվում այն դեպքի համար, որ եթե փոխվի պատասխանողի նյութական վիճակը, կարելի կլինի նրան ներկայացնել կատարողական փաստաթղթեր։

Պարտքի գումարի ետհաշվեկշռային հաշվառման համար սահմանված է այն վնասներով դուրս գրման պահից՝ 5 տարվա ժամկետ։

Սպրանքանյութական արժեքների պակասորդների, վատնումների և հափշտակումների գծով պարտքերը, որոնց բռնագանձումը մերժվել է դատարանի կողմից, վնասի նորմայից ավելի պակասորդների դուրս գրման համար, սահմանված կարգով հաշվեկշռից դուրս են գրվում, երբ պակասորդի համար չկան կոնկրետ մեղավորներ։

Կազմակերպություններից և անձանցից նրանց վրա հաշվվող պարտքերը հարկադիր բռնագանձելու նպատակով դատական մարմիններին դիմելու համար սահմանված են հայցային վաղեմության հատուկ ժամկետներ։ Որպես կանոն, կոլտնտեսությունների և պետական կազմակերպությունների միմյանց նկատմամբ հայց ներկայացնելու վաղեմության ժամկետ է սահմանվել մեկ տարի, իսկ առանձին քաղաքացիների հայցի համար՝ երեք տարի։ Երկաթուղային, ջրային կամ օդային տրանսպորտով փոխադրումների հետ կապված բողոքարկումների գծով սահմանված են հայցի վաղեմության սեղմ ժամկետներ։ Սեղմ ժամկետներ են սահմանված նաև ոչ պատշաճին որակի կամ չկոմպլեկտավորված արտադրանքի մատակարարումից բխող հայցերի, տուժանքների, տույժերի ու տուգանքների բռնագանձման մասին հայցերի, վաճառած արտադրանքի թերությունների մասին հայցերի գծով։ Այդ բոլոր բողոքարկումների համար հայցային վաղեմության ժամկետը վեց ամիս է։ Հայցային վաղեմության ժամկետի հաշվումը սկսվում է հայցի իրավունքի առաջացման պահից։

Հայցային վաղեմության ժամկետի ավարտը զրկում է պարտքի հարկադիր բռնագանձման հնարավորությունից (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դատարանը կամ արբիտրաժը հաստատում է, որ հայցային վաղեմության ժամկետը բաց է թողնված հարգելի պատճառով)։

Այս դեպքում, եթե պարտքը պետական կազմակերպության օգտին է, տնտեսությունները (կոլտնտեսություն և միջտնտեսական ձեռնարկություն) չպահանջված պարտքի գումարը պարտավոր են մուծել պետական բյուջեի եկամուտներին ոչ ուշ, քան այն ամսվան հաջորդող ամսվա 10-ին, որում լրացել է հայցային վաղեմության ժամկետը։ Կոոպերատիվ, հասարակական կազմակերպությունների և կոլտնտեսականների հետ հաշվարկների գծով կոլտնտեսությունների և միջտնտեսային ձեռնարկությունների չստացված կրեդիտորական պարտքերի գումարները, հայցային վաղեմության ժամկետը լրանալու մեկ ամիս ժամկետում, ենթակա են վերագրելու օգուտներ և վնասներ հաշվին։

Այն անձինք, որոնք հայցային վաղեմության ժամկետի բացթողման հարցում մեղավոր են, ենթարկվում են պատասխանատվության։

Պետք է նկատի ունենալ, որ հայցային վաղեմությունը ոչ միշտ է կիրառվում։ Այսպես, օրինակ, այն չի գործում պետական բյուջեի վճարումների, սերմերի և ֆուրաժի համար փոխատվական պարտքերի բռնագանձման հետ կապված հաշվարկների և մի շարք այլ դեպքերում։

§ 3. ՄԹԵՐՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՅԼ ԳՆՈՐԴՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՇՎԱՐԿՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Մթերող կազմակերպությունների հետ գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների հաշվարկները նրանց վաճառած արտադրանքի համար հաշվառվում է հաշվեկշռային № 64 «Հաշվարկներ մթերող կազմակերպությունների հետ» հաշվով։ Տվյալ հաշիվը, ինչպես և № 60 հաշիվը, կարող է ունենալ երկու հաշվեմնացորդ։ Ըստ դեբետի՝ հաշվեմնացորդը արտացոլում է տնտեսության օգտին մթերող կազմակերպությունների պարտքը, ըստ կրեդիտի՝ մթերող կազմակերպության օգտին տնտեսության պարտքը։ Դեպքերի մեծամասնությունում հաշվի մնացորդը դեբետային է։ Մթերող կազմակերպություններին գյուղատնտեսական արտադրանք վաճառելու գործառնությունները տվյալ հաշվում արտացոլվում են հետևյալ կերպ։

Հաշվի դեբետում արտացոլվում է համապատասխան մթերող կազմակերպությունների պարտքերի ավելացումը նրանց վաճառած արտադրանքի համար, կրեդիտում՝ այդ պարտքերի մարումը։

Մթերող կազմակերպություններին արտադրանք վաճառելու դեպքում վաճառվող արտադրանքի իրացման արժեքի գումարով կատարվում է հետևյալ գրանցումը.

դեբետ հաշիվ № 64 «Հաշվարկներ մթերող կազմակերպությունների հետ»,

կրեդիտ հաշիվ № 46 «Իրացում»։

Վաճառված արտադրանքի դիմաց մթերող կազմակերպություններից վճարումը ստանալու դեպքում կատարվում է գրանցում.

դեբետ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ» (կամ համապատասխան փոխատվական հաշիվ, եթե հասույթը հաշվեգրվել է բանկի վարկի մարման համար),

կրեդիտ հաշիվ № 64 «Հաշվարկներ մթերող կազմակերպությունների հետ»։

Այն դեպքում, երբ արտադրանքի իրացման համար տնտեսությունը հաշվարկներ է կատարում այլ կազմակերպությունների և հիմնարկությունների հետ (բացի մթերող կազմակերպություններից), այդ դեպքում այդ գործառնությունների հաշվառումը տարվում է № 45 «Առաքված ապրանքներ, կատարված աշխատանքներ և ծառայություններ» առանձին սինթետիկ հաշվով։ Այդ հաշվում գրանցումների կարգը համանման է № 64 հաշվի գրանցումների կարգին։ Գնորդ կազմակերպությունից ստանալու համար պարտքի հաշվեգրման դեպքում № 45 հաշվի դեբետում կատարվում է գրանցում № 46 «Իրացում» հաշվի հետ թղթակցությամբ, վճարի ստացվելու դեպքում՝ № 45 հաշվի կրեդիտում՝ դրամական միջոցների կամ փոխատվական համապատասխան հաշիվների հետ թղթակցությամբ։

Մթերող կազմակերպությունների և գնորդների հետ հաշվարկների անալիտիկ հաշվառումը տարվում է յուրաքանչյուր մթերող կազմակերպության կամ գնորդ կազմակերպության համար առանձին։

Հաշվային ռեգիստրների համակարգում մթերող կազմակերպությունների և գնորդների հետ հաշվարկների արտացոլման համար նախանշված են № 11 օրագիր-օրդերը և № 11 ա, 11 բ, 11 գ տեղեկագրերը։ Այդ ռեգիստրներում հաշվարկային գործառնությունների հաշվառումը համատեղված է իրացման պրոցեսի հաշվառմանը, այդ պատճառով դրանք մանրամասնորեն կքննարկվեն 16-րդ գլխում։

§ 4. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՇՎԱՐԿՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Սոցիալիստական ձեռնարկություններում բանվորների և ծառայողների աշխատավարձի վրա սոցիալական ապահովագրության համար որոշակի տոկոսով հատկացումներ են արվում։ Այդ հատկացումների հաշվին ժամանակավոր անաշխատունակության համար աշխատողներին վճարումներ են կատարվում։ Սոցիալական ապահովագրության հատկացումները մուծվում են պետբանկի արհմիության հատուկ հաշվին։

Սովխոզներում և միջտնտեսական ձեռնարկություններում սոցիալական ապահովագրության մարմիններին հատկացվում է բոլոր կատեգորիաների աշխատավարձի 4,4 %-ը։

Կոլտնտեսություններում վարձու անձանց գծով սոցիալական ապահովագրության հատկացումները կատարվում են նույն կարգով։ Ինչ վերաբերում է կոլտնտեսականների սոցիալական ապահովագրության համար կատարված հատկացումներին, ապա այստեղ այլ կարգ գոյություն ունի։

Կոլտնտեսականների Համամիութենական III համագումարի որոշումների հիման վրա կոլտնտեսությունների անդամների սոցիալական ապահովագրությունը կատարվում է կոլտնտեսականների սոցիալական ապահովագրության կենտրոնացված միութենական ֆոնդի միջոցների հաշվին։ Այդ ֆոնդը կազմավորվում է կենտրոնացված կարգով ի հաշիվ կոլտնտեսությունների անդամների աշխատանքի վարձատրության գծով ծախսերի 2,4 %-ի չափով (դրամով և բնամթերքով), կոլտնտեսությունների վճարումների՝ ներառյալ բոլոր տեսակի լրացուցիչ վարձատրությունները և խրախուսիչ վճարումները (պարգևատրումներ)։ Այդ ֆոնդի միջոցների հաշվին նպաստներ են վճարվում կոլտնտեսություններին ժամանակավոր անաշխատունակության համար, միջոցներ են առանձնացնում առողջարանների և հանգստյան տների ուղեգրերի ձեռքբերման համար և այլն։ Բացի այդ, կոլտնտեսություններում գործում է կոլտնտեսականների սոցիալական ապահովման համակարգ կոլտնտեսականների սոցիալական ապահովության կենտրոնացված միութենական ֆոնդի միջոցների հաշվին։

Կոլտնտեսականների սոցիալական ապահովության կենտրոնացված միութենական ֆոնդի մասին կանոնադրությանը համապատասխան յուրաքանչյուր կոլտնտեսություն համախառն եկամտի գումարից որոշակի տոկոս է հատկացնում սոցիալական ապահովման կենտրոնացված միութենական ֆոնդին։ Այդ հատկացումների չափը սահմանվում է համախառն եկամտի գումարից, որը հաշվարկվել է ըստ անցած տարվա տարեկան հաշվետվության։ Այդ ֆոնդի հաշվին վճարվում են՝ կոլտնտեսականներին ծերության և հաշմանդամության թոշակ, կոլտնտեսուհի-կանանց հղիության և ծննդաբերության համար նպաստներ, նվազ ապահովված ընտանիքների երեխաներին նպաստներ և այլն։

Կոլտնտեսություններում նախագահների, մասնագետների և մեխանիզատորների նկատմամբ գործում է սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության հատուկ կարգ։ ՍՍՀՄ Մինիստրների խորհրդի 1964 թ. հուլիսի 20-ի որոշմանը համապատասխան կոլտնտեսությունների նախագահների, մասնագետների, գլխավոր (ավագ) հաշվապահների, մեխանիզատորների (բոլոր կատեգորիաների), սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության վճարումները կատարվում են նույն նորմաներով, ինչպես պետական ձեռնարկությունների բանվորներինը և ծառայողներինը։ Այդ նպատակների համար հատկացումները նախատեսվում են արհմիությունների խորհուրդների համապատասխան բյուջեներում։ Կոլտնտեսությունների կողմից այդ կատեգորիայի աշխատողներին վճարված նպաստների գումարները հետագայում փոխհատուցվում են։

Սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմինների հետ հաշվարկների հաշվառման համար գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշիվների պլանում առանձնացվում է № 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմինների հետ հատուկ հաշիվը։ Այդ հաշվի կրեդիտում գրանցվում են սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովման մարմինների կողմից հատկացված գումարները։ Դեբետով հաշվի են առնվում այդ պարտքերի փոխանցումները, ինչպես նաև ըստ անաշխատունակության թերթիկների և այլ վճարումների վճարման գումարները, որոնք օրենսդրությամբ նախատեսված են կատարելու սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմինների հաշվին։

№ 69 հաշվով անալիտիկ հաշվառումը սոցիալական ապահովման և սոցիալական ապահովագրության մարմինների հետ տանում են ըստ հաշվարկների տեսակների.

հաշվարկներ սոցիալական ապահովագրության համար բանվորների և ծառայողների (սովխոզներում և միջտնտեսական ձեռնարկություններում) կամ վարձու անձանց (կոլտնտեսություններում) աշխատավարձից հատկացումների գծով,

հաշվարկներ ըստ կոլտնտեսականների սոցիալական ապահովության կենտրոնացված միութենական ֆոնդին հատկացումների գծով (կոլտնտեսություններում),

Հաշվարկներ ըստ կոլտնտեսականների սոցիալական ապահովագրության կենտրոնացված միութենական կենտրոնացված ֆոնդին հատկացումների գծով (կոլտնտեսություններում),

Հաշվարկներ նախագահների, մասնագետների և մեխանիզատորների սոցիալական ապահովագրության գծով (կոլտնտեսություններում),

Հաշվարկներ ըստ նվազ ապահովված ընտանիքների երեխաների նպաստների գծով (սովխոզներում և միջտնտեսական ձեռնարկություններում)[1]։

Օրագրաօրդերային ձևի ռեգիստրներում սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմինների հետ հաշվարկները հաշվի են առնվում № 10/3 օրագիր-օրդերում № 69, 70, 84, 86, 89 հաշիվներով։ Այստեղ № 69 հաշվի գծով սիստեմավորվում են շրջանառության գումարները ըստ թղթակցող հաշիվների։ Ամեն ամիս կրեդիտային շրջանառություններն ամբողջովին և ըստ թղթակցող հաշիվների փոխադրում են գլխավոր գրքի մեջ։

№ 69 հաշվի անալիտիկ հաշվառումը տարվում է № 10-ի տեղեկագրում (անալիտիկ հաշվառման տեղեկագիր № 69, 86 հաշիվներով)։ Կապված անալիտիկ հաշվառման անվանացանկի հետ կոլտնտեսությունների և սովխոզների համար այդ տեղեկագիրը ունի զանազան տարբերակներ։

№ 69 հաշվի գծով տեղեկագրում տվյալներ են կուտակվում ըստ անալիտիկ հաշվառման անվանացանկի և միջոցների շարժման դրության։ Օրինակ, սովխոզներում առանձնացվում են անալիտիկ հաշվառման երկու անվանացանկ՝ հատկացումներ սոցիալական ապահովագրությանը բանվորների և ծառայողների աշխատավարձից և նպաստներ թերապահովված ընտանիքների երեխաներին։ Առաջին անվանացանկի գծով շրջանառությունները խմբավորվում են հետևյալ դրույթներով. ավելացված է, մուտք է արված, ծախսված է, փոխանցված է արհմիությանը։ Երկրորդ անվանացանկով՝ հատկացված է, հատուցված է տնտեսությանը։ Այդ տվյալներն արտացոլվում են ամսվա ընթացքում և կուտակվում են տարեսկզբից։ Կոլտնտեսություններում № 10 տեղեկագրում № 69 հաշվով սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության միջոցների շարժման հաշվառումը տարվում է անալիտիկ հաշվառման չորս (վերևում նշված) անվանացանկով։

Քննության առնենք սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության գծով գործառնությունների հաշիվներում արտացոլման կարգը։

---

[1] *Կոլտնտեսություններում այդ հաշվարկները տանում են ի հաշիվ սոցիալ ապահովման կենտրոնացված միութենական ֆոնդի։*

Հաշվարկներ սոցիալական ապահովագրության գծով

1. Ըստ աշխատավարձի գումարի մուծանքներ են հաշվարկվել սոցիալական ապահովագրության մարմինների (սովխոզներում և միջտնտեսական ձեռնարկություններում) և սոցիալական ապահովագրության կենտրոնացված միութենական ֆոնդին (կոլտնտեսությունում).

դեբետ արտադրական ծախսումների հաշիվներ (№ 18, 19, 20 և այլն),

կրեդիտ հաշիվ № 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմինների հետ»։

2. Փոխանցված է սոցիալական ապահովագրության գծով պարտքը.

դեբետ հաշիվ № 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմինների հետ»,

կրեդիտ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»։

3. Սոցիալական ապահովագրության միջոցների հաշվին անաշխատունակության թերթիկներով հաշվարկված են նպաստներ.

դեբետ հաշիվ № 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմինների հետ»,

կրեդիտ հաշիվ № 70 «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների հետ» («Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրման գծով»՝ կոլտնտեսություններում)։

Հաշվարկներ սոցիալական ապահովության գծով (կոլտնտեսություններում)

1. Հատկացված է մուծանքներ կոլտնտեսականների սոցիալական ապահովության կենտրոնացված միութենական ֆոնդին՝ կոլտնտեսության համախառն եկամտից.

դեբետ արտադրական ծախսումների հաշիվներ (№18, 19, 20),

կրեդիտ հաշիվ № 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմինների հետ»։

2. Փոխանցված է մուծումների գծով պարտքը սոցիալական ապահովության կենտրոնացված միութենական ֆոնդին.

դեբետ հաշիվ № 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմինների հետ»,

կրեդիտ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»։

Հաշվարկներ նախագահների, մասնագետների և մեխանիզատորների սոցիալական ապահովագրության գծով (կոլտնտեսություններում)

1. Հատկացված են նպաստներ կոլտնտեսությունների նախագահներին և մեխանիզատորներին սոցիալական ապահովագրության համար
դեբետ հաշիվ № 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմինների հետ»,
կրեդիտ հաշիվ № 70 «Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրության գծով»։

2. Փոխհատուցված են կոլտնտեսությանը՝ նախագահներին, մասնագետներին և մեխանիզատորներին վճարված նպաստների գումարները.
դեբետ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»,
կրեդիտ հաշիվ № 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմինների հետ»։

Եթե կոլտնտեսությունը հիվանդության թերթիկների վճարում է կատարում (կամ սոցիալական ապահովագրումների գծով վճարումների նման այլ վճարումներ) սոցիալական ապահովման և կոլտնտեսությունների նյութական օգնության սեփական ֆոնդերի հաշվին, ապա այդ բոլոր հաշվարկները անմիջապես արտացոլվում են № 87 «Տնտեսական խթանման հատուկ նշանակության ֆոնդեր» հաշվում, շրջանցելով № 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմինների հետ» հաշիվը։

§ 5. ՀԱՇՎԵՏՈՒ ԱՆՁԱՆՑ ՀԵՏ ՀԱՇՎԱՐԿՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Տարբեր տնտեսական և այլ հանձնարարություններ կատարելու համար գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները առանձին անձանց առհաշիվ դրամական գումարներ են տալիս։ Այն աշխատողները, որոնք ստանում են այդ գումարները, համարվում են հաշվետու անձինք։

Դրամն առհաշիվ տրվում է գործուղման ծախսերի, տարբեր նյութեր ձեռք բերելու, մանր տնտեսական, փոստային, հեռագրային և այլ վարչատնտեսական ծախսերի համար։ Դրամը առհաշիվ չի կարելի տալ այն անձանց, որոնք չեն աշխատում տվյալ տնտեսությունում։ Այն անձանց ցուցակը, որոնք իրավունք ունեն օգտվելու առհաշիվ գումարներից, հաստատվում է ձեռնարկության դիրեկցիայի կողմից (կոլտնտեսության վարչության կողմից)։

Հաշվետու անձին կանխավճար է տրվում այն գումարով, որն անհրաժեշտ է նշված միջոցառումների իրականացման համար։ Այդ պայմաններում կանխավճարը տրվում է միայն այն դեպքում, եթե հաշվետու անձն ավելի վաղ տրված գումարից պարտքեր չունի։ Կանխավճարը տալիս են հաշվետու անձի դիմումի հիման վրա դրամարկղային ելքի օրդերով։ Փաստաթղթերի վրա պետք է լինի տնտեսության ղեկավարի թույլատրական ստորագրությունը և գլխավոր (ավագ) հաշվապահի ստորագրությունը։ Հաշվետու անձինք կարող են ծախսել ստացած կանխավճարները միայն այն նպատակներով, որոնց համար դրանք տրված են։ Կանխավճարի փոխանցումը (լրիվ կամ մասերով) մեկ հաշվետու անձից մյուսին արգելվում է։

Հանձնարարությունը կատարելուց հետո հաշվետու անձը պարտավոր է երեք օրվա ընթացքում հաշվապահություն ներկայացնել կատարված ծախսերի մասին կանխավճարային հաշվետվություն, ըստ փաստաթուղթ է ստացված կանխավճարի օգտագործման մասին։

Կանխավճարային հաշվետվությանը կցվում են ծախսերը հաստատող բոլոր արդարացուցիչ փաստաթղթերը (հաշիվներ, անդորրագրեր, երկաթուղային տոմսեր և այլն)։ Նյութերի ձեռքբերման մասին փաստաթղթերի վրա պետք է լինեն այն անձանց ստորագրությունները, ովքեր դրանք վերցրել են իրենց պատասխանատվության տակ (պահեստապետ, պահեստի վարիչ)։

Ներկայացված կանխավճարային հաշվետվությունները հաշվապահությունում ստուգվում են կատարված վճարումների և դրանց ծախսերի հիմնավորվածության տեսանկյունով։ Ստուգման արդյունքում սահմանվում է հաստատման ենթակա ծախսի գումարը։ Դրանից հետո կանխավճարային հաշվետվությունը հաստատում է տվյալ տնտեսության ղեկավարը, և հաշվապահությունը հաշվետու անձի հետ վերջնահաշվարկ է կատարում։ Եթե կանխավճարի գումարը գերազանցում է հաշվետվությամբ ընդունված ծախսերի գումարին, ապա տարբերությունը ենթակա է դրամարկղ վերադարձման, և հակառակը, եթե կանխավճարի գումարը փոքր է ծախսերի գումարից, որոնք ընդունվել են հաշվետվությամբ, և հաշվետու անձը օգտագործել է իր սեփական միջոցները, ապա գերածախսը փոխհատուցվում է։

Կանխավճարներ տալու և կանխավճարային հաշվետվության ճիշտ ձևակերպման պատասխանատվությունը կրում է գլխավոր հաշվապահը։ Նա էլ հսկողություն է իրականացնում կանխավճարային հաշվետվության ժամանակին ներկայացման և հաշվետու անձանց կողմից կանխավճարի չծախսված մասի հանձնման վրա։ Առհաշիվ գումարի չմարված պարտքը կարող է պահվել աշխատավարձից։

Գյուղտնտեսարկություն «Պոբեդա» սովխոզ

Բաժինը — Արտադրամասը; Պաշտոնը — Մասնագիտությունը; գլխ. գյուղատնտես

Ազգանուն, ա. հ. Պանով Բորիս Պետրովիչ

ԿԱՆԽԱՎՃԱՐԱՅԻՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ № 31

20-ը հուլիսի 1981 թ.

Կանխավճարի նպատակը գործուղման ծախսեր

Մնացորդ	Գումարը
Գերածախս նախորդ կանխավճարից	—
Ստացվել է (ումից) Դրամարկղից	
1.	12—00
2.	
3.	
Ընդամենը ստացված է	12—00
Ծախսված է	11—90
Մնացորդ Գերածախս	0—10
Կցված է 3 փաստաթուղթ	

Հաշվետվությունը ստուգվել է

Բաժին —— § —— հոդվ.

Հաստատման

11 ռուբ. 90 կոպ.

Հաշվապահ Սերգիենկո

20 հուլիսի 1981 թիվ

Հաշվետվությունը հաստատում եմ գումարով

ռուբ. տասնմեկ

կոպ. 90

Ստորագրություն Գորբաչով

20 հուլիսի 1981 թ.

Դեբետ		
հաշիվ	քարտ	գումար
26		11—90

Կրեդիտ		
71		11—90

Հաշվապահ

Հակառակ կողմը

Թվականը	Փաստաթղթի հերթական համարը	Ում, ինչի համար և որ փաստաթղթով է վճարված	Գումարը		Դեբետ հաշիվ	Դեբետ քարտ
17 հուլիսի	1	Մեկնում «Պոբեդա» սովխոզ, ք. Վորոնեժ	1	—		
19 հուլիսի	2	Մեկնում ք. Վորոնեժ, «Պոբեդա» սովխոզ	1	—		
17—19 հուլիսի		Օրապահիկ 2 ռ. 60 կ. .3	7	80		
17—19 հուլիսի		Բնակվարձ ըստ հյուրանոցի հաշվի	2	10		
		Ընդամենը	11	90	26	

Հաշվետու անձի ստորագրությունը՝ Պանով

Առհաշիվ գումարներով գործառնությունների հիմնական տեսակը գործուղման ծախսերի վճարումն է։ Գործուղման ծախսերի վճարման կարգը պետական ձեռնարկությունների և հիմնարկությունների համար հետևյալն է։

1. Ուղևորությունը վճարվում է ներկայացված տոմսերի հիման վրա։ Երկաթուղով ուղևորությունը վճարվում է տեղատոմսային վագոնի տարիֆով, ջրային ճանապարհներով՝ ծովային նավատորմի և սակագնային դրույքների V—VIII խմբերի և գետային նավատորմի 3-րդ կատեգորիայի նավասենյակի սակագներով։ Խճուղային և բնահողային ճանապարհներով ուղևորությունը վճարվում է հասարակական օգտագործման տրանսպորտի (բացի տաքսուց) սակագնով։ Օդային տրանսպորտից օգտվելը նույնպես վճարվում է սովորական կարգի տոմսերով։ Հատուցվում են արագության, ըստ նախնական վաճառքի, ծառայությունների ծախսերի (կոմիսիոն գանձում), անկողնային պարագաներից օգտվելու համար լրացուցիչ վճարները։

2. Գործուղված աշխատողի անձնական ծախսերը ծածկելու համար գործուղման մեջ գտնվելու ժամանակ նրան վճարվում է օրապահիկ՝ դրամով։ Օրապահիկ դրամի չափը կազմում է 2 ռ. 60 կ. գործուղման յուրաքանչյուր օրվա համար, իսկ Մայրագույն Հյուսիսի շրջաններում և դրան հավասարեցված բնակավայրերում, ինչպես նաև Խաբարովսկի և Պրիմորիեի երկրամասերում, Ամուրի մարզում՝ 3 ռ. 50 կ.։ Եվ քաղաքային, և գյուղական վայրերը գործուղվելու դեպքում օրապահիկ դրամի վճարումը կատարվում է նույն չափերով։ Օրապահիկ դրամը հաշվարկվում է ըստ գործուղման օրացուցային օրերի փաստացի թվի, ներառյալ հանգստյան, տոնական օրերը, ինչպես նաև ճանապարհին գտնվելու օրերը։

3. Գործուղման ընթացքում, չհաշված ճանապարհին գտվելու ժամանակը, Մոսկվա, Լենինգրադ և միութենական հանրապետությունների մայրաքաղաքներ գործուղվածներին հատուցվում է նրանց կողմից վճարված հաշիվների հիման վրա ապրելավայրի վարձման համար ծախսերը, բայց օրական 4 ռուբլուց, իսկ այլ բնակավայրեր գործուղվելու դեպքում օրական 3 ռուբ. ոչ ավելի։ Հաստատվում է նաև հյուրանոցներում տեղի վերապահման համար կատարած վճարումների 50 %-ը։ Ապրելատեղ վարձելու համար վճարման հաշիվներ չներկայացնելու դեպքում հատուցվում են՝ Մոսկվա, Լենինգրադ և միութենական հանրապետությունների մայրաքաղաքների համար օրական 1 ռ. չափով, հանրապետական, երկրամասային, մարզային, շրջանային ենթակայության քաղաքներում՝ 70 կ., իսկ մյուս բնակավայրերում՝ օրական 50 կ.։

Որպես կանոն, ներկայումս կոլտնտեսությունները գործուղման ծախսերը վճարելու դեպքում նույնպես ղեկավարվում են նշված կարգով։

Պետք է նկատի ունենալ, որ գործուղումների համար սահմանվել են վերջնակետային ժամկետներ։ Ծառայողական գործուղումների ժամկետը չպետք է գերազանցի 30 օրից, չհաշված աշխատողի ճանապարհին գտնվելու ժամանակը։ Գործուղման ժամկետի երկարացում թույլատրվում է 10 օրից ոչ ավելի։

Առհաշիվ գումարների հետ կապված բոլոր գործառնությունները գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվի են առնվում № 71 «Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ» հաշվով։ Հաշվի դեբետում գրանցում են առհաշիվ տրված գումարները, կրեդիտում՝ հաշվետու անձերից պարտքերի դուրս գրումը, ներկայացված հաշվետվությունների համեմատ, ինչպես նաև կանխավճարների չօգտագործած գումարների վճարումը։

Բերենք հաշվապահական գրանցումների օրինակներ։

1. Գործուղման ծախսերի համար հաշվետու անձին տրվել է կանխավճար.

դեբետ հաշիվ № 71 «Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ»,
կրեդիտ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»։

2. Գործուղումից վերադառնալով՝ հաշվետու անձը ներկայացնում է կանխավճարային հաշվետվություն։ Հաստատված կանխավճարային հաշվետվության հիման վրա ծախսված միջոցները վերաբերում են համատնտեսական ծախսերին.

դեբետ հաշիվ № 26 «Համատնտեսական ծախսեր»,
կրեդիտ հաշիվ № 71 «Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ»։

3. Կանխավճարի չօգտագործված մնացորդը մուծվել է դրամարկղ.

դեբետ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»,
կրեդիտ հաշիվ № 71 «Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ»։

Հաշվետու անձանց հետ հաշվարկները հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի հաշվառման ռեգիստրներում արտացոլելու համար նախատեսված է № 7 օրագիր-օրդերը (տե՛ս հաջորդ 160, 161, 162 էջ)։ Նրանում № 71 հաշվի գծով համատեղվում են անալիտիկ և սինթետիկ հաշվառումները։ Տվյալ օրագիր-օրդերում գրանցումները տարվում են դիրքային եղանակով։ Յուրաքանչյուր տողով արտացոլվում է գործառնությունների լրիվ ցիկլը ըստ համապատասխան հաշվետու անձի. կանխավճար տալը, առհաշիվ գումարների օգտագործումը հաստատված կանխավճարային հաշվետվության համաձայն, չօգտագործված կանխավճարի մնացորդի վերադարձումը կամ գերածախսի գումարի հատուցումը։ Այսպիսով, մեկ հաշվետու անձի գծով բոլոր գործառնությունները (այնքան ժամանակ, քանի դեռ կանխավճարային հաշվետվությունը չի ներկայացվել և չի հաստատվել) արտացոլվում են միայն մեկ տողով։ Այսպիսի կարգը շատ հարմար է առհաշիվ գումարի շարքի նկատմամբ օպերատիվ

հսկողության համար։ Միայն կանխավճարային հաշվետվության հաստատելուց և նոր կանխավճար տալուց հետո տվյալ հաշվետու անձի վերաբերյալ գործառնությունները գրանցվում են ուրիշ տողով։

№ 71 հաշվով սինթետիկ հաշվառման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ ստանալու նպատակով կանխավճարային հաշվետվության և չօգտագործված կանխավճարի վերադարձման ծախսերի գումարները արտացոլվում են № 7 օրագիր-օրդերում դեբետագրվող հաշիվների թղթակցությամբ։ Ամսվա վերջում կրեդիտային շրջանառությունների հանրագումարները ամբողջությամբ և ըստ թղթակցող հաշիվների փոխանցվում են գլխավոր գիրք։

№ 7 օրագիր-օրդերը նախատեսված է առհաշիվ տրված գումարներով մինչև 30 գործառնություններ արտացոլելու համար։ Եթե մեկ ամսում տրված կանխավճարների քանակը գերազանցում է այդ թվին, այդ դեպքում օգտագործվում են օրագիր-օրդերին ներդիր էջեր։ Ամիսը լրանալուց հետո պարտքերի փոխանցվող մնացորդները տեղափոխվում են հաջորդ ամսվա օրագիր-օրդերի մեջ։

№ 7 օրագիր-օրդերի բացման ժամանակ (առաջին սյունակներում) յուրաքանչյուր հաշվետու անձի համար ցույց են տրվում անցյալ ամսից փոխանցվող պարտքի գումարը և նրա գոյացման ամսաթիվը։

Հաջորդ սյունակներում ցույց են տրվում առհաշիվ տրված դրամական միջոցների գումարները և ամսաթվերը (որպես կանոն, կրեդիտ № 50 հաշվի)։ Ազատ սյունակները նախատեսված են երկարատև գործուղումների մեջ գտնվող և այլ դեպքերում հաշվետու անձանց լրացուցիչ տրված և փոխանցված գումարների գրանցումների համար։ Այդ բաժնի գումարները ճշգրտվում են գանձապահների հաշվետվությունների կամ Պետբանկի քաղվածքների մշակման ժամանակ։ Օրագիր-օրդերի տվյալ բաժինը, ըստ էության, իրենից ներկայացնում է № 71 հաշվի դեբետը։

Օրագիր-օրդերի հաջորդ բաժնում, որը ներկայացնում է № 71 հաշվի կրեդիտային մասը, արտացոլվում են չօգտագործված առհաշիվ գումարների վերադարձման ու պահումների և առհաշիվ գումարների հաշվին կատարված վճարումների ու ծախսերի գումարները։ Յուրաքանչյուր կոնկրետ դեպքում նշվում են կանխավճարային հաշվետվության համարը, ամսաթիվը և գումարը։ Ընդ որում վճարումների գումարները արտացոլվում են ինչպես ամբողջությամբ, այնպես էլ թղթակցող հաշիվների սյունակներով։ Չօգտագործված առհաշիվ գումարների վերադարձման և պահումների գրանցումները կատարում են դրամարկղային փաստաթղթերի և հաշվարկավճարային տեղեկագրերի հիման վրա։ Ծախսված գումարները գրանցում են կցված փաստաթղթերով ընդունված կանխավճարային հաշվետվությունների հիման վրա։

ՕՐԱԳԻՐ–ՕՐԴԵՐ № 7

№ 71 «Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ» հաշվի կրեդիտով և այդ հաշվի անալիտիկ տվյալներ 1981 թ. հուլիսի համար

Տողերի №	Հաշվետու անձի ազգանունը, անունը, հայրանունը	Ամսվա սկզբի սալդոն: Թարտերկրի գույացման թվականը	Ամսվա սկզբի սալդոն: Դեբետ	Ամսվա սկզբի սալդոն: Կրեդիտ	№ 71 հաշվի դեբետի հետևյալ հաշիվների կրեդիտից տրվել է առհաշիվ: ամսաթիվը	հաշիվների կրեդիտից: № 50	հաշիվների կրեդիտից: այլ հաշիվների գծով	տրվել է գերածախսի փոխհատուցմանը: ամսաթիվը	հաշիվների կրեդիտից: № 50	հաշիվների կրեդիտից	Կանխավճարի չօգտագործված գումարների հատուցում և պահում: ամսաթիվը	№ 71 հաշվի կրեդիտից հետևյալ հաշիվների դեբետին: № 50 «Դրամարկղ»	№ — —	№ 70 «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների հետ» («Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրության գծով»)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Զարուբին Գեորգի Ա.				05.07	18			2					
2	Կոշկին Բորիս Ի.				07.07	12			4					
3	Տկաչենկո Նիկոլայ Տ.					24						2		
31	Այլ հաշվետու անձեր (պայմանական)					712	36		420			64		96
	Ընդամենը					766 օրագիր-օրդեր № 1	36		426 օրագիր-օրդեր № 1 ա			66		96 տվյալների ամփոփում ըստ № 21 ձևի հաշվարկների

Տողերի №	ըստ ներկայացված հաշվետվության: կանխավճարային հաշվետվության համարը, թվականը	ըստ ներկայացված հաշվետվության: ծախսի հաստատված գումարը	Ծախսվել է առհաշիվ: № 71 հաշվի կրեդիտից № 05—12, 23, 25, 26, 29, 33, 35, 46, 96, 99* հաշվի գումարից դեբետին: № 07	№ 26	№ 29	Մյուս հաշիվների գծով	№	№	№	Ամսվա վերջի սալդոն: դեբետ	Ամսվա վերջի սալդոն: կրեդիտ	Հաստատված հաշվետվության ընդամենը գումարի մեջ ծախսեր բոլոր տեսակի ծառայողական գործուղումների համար: վարչական ապարատի աշխատողներ	պաշտպանության աշխատողներ	վարչական ապարատին չվերաբերող աշխատողներ	որոնցից օրապահիկ
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	7	20		20								20			5
2	9	16			16							16			16
3	11	22	22												2
31		732	14	130	20	568				276		117		26	110
		790	36 տեղեկագիր № 10 գ	150 արտ. հաշվ. ձև 18 ա	36 արտ. հաշվ. ձև № 18 ա	568				276		153		26	133

Ընդամենը ըստ հաշվի կրեդիտի փաստաթղթերի համաձայն 952։ Ձեռք բերված նյութա-

* № 23, 25, 26, 29, 33, 35, 96 և 99 հաշիվների դեբետին վերաբերող գումարները

թերթիկում։

կան արժեքների հաշվային արժեքը 554:

ենթակա են ըստ անալիտիկ հաշվառման հոդվածների խմբավորման ապածածկագրման

Բոլոր տեսակի ծառայողական գործուղումների ծախսերը

	Փաստացի	
	ամսվա համար	տարվա սկզբից
Ընդամենը ծախսեր	186	2339
այդ թվում ծախսեր		
Կառավարման ապարատի աշխատողների	153	2289
Պաշտպանության աշխատողների	—	—
Աշխատողներ, որոնք չեն առնչվում կառավարման ապարատի հետ	26	50
բոլոր տեսակի ծառայողական գործուղումների ընդհանուր գումարի մեջ՝ օրապահիկ	133	1112

Օրագիր-օրդերը ավարտվել է «5» օգոստոսի 1981 թ.

Գլխավոր գրքում շրջանառության գումարները արտացոլվել են «8» օգոստոսի 1981 թ.

կատարող Սուրկովա Գլխավոր հաշվապահ Սերգիենկո

№ 23, 25, 26, 29, 33, 35, 96 և 99 հաշիվների դեբետին վերաբերող գումարները ենթակա են խմբավորման ըստ անալիտիկ հաշվառման հոդվածների վերծանիչ թերթիկներում։ Առհաշիվ գումարների հաշվին ձեռք բերված նյութական արժեքների գծով ցույց է տրվում նրանց հաշվարկային արժեքը (№ 71 հաշվի կրեդիտային շրջանառության ընդհանուր հանրագումարից հետո, որն արտացոլված է օրագիր-օրդերում)։ Ընդհանուր կրեդիտային շրջանառությունը ստանում են բոլոր թղթակցող հաշիվների կրեդիտային շրջանառությունների հանրագումարների գումարում (ըստ օրագիր-օրդերի սյունակների)։ Այդ ընդհանուր հանրագումարը փոխանցվում է գլխավոր գիրք՝ № 71 հաշվին, իսկ այն կազմող գումարները՝ համապատասխան հաշիվների դեբետին։

Ամսվա վերջին յուրաքանչյուր հաշվետու անձի համար որոշում են ամսվա վերջի սալդոն, որն այնուհետև կփոխանցվի հաջորդ ամսվա օրագիր-օրդերի մեջ, որպես սկզբնական սալդո։

№ 7 օրագիր-օրդերում յուրաքանչյուր տողի առաջին սյունակում ընդհանուր ծախսերի գումարի մեջ առանձնացվում է օրապահիկի և մեկնադրամի գումարը։ Դա հնարավորություն է տալիս մշտապես հսկողություն սահմանել այդ ծախսումների չափերի վրա։

№ 71 հաշվի շրջանառությունների համեմատումը այլ ռեգիստրների հետ կատարվում է հետևյալ ձևով։ № 7 օրագիր-օրդերում № 71 հաշվի կրեդիտային շրջանառությունները համեմատվում են № 25, 26 հաշիվների գծով՝ համաարտադրական և համատնտեսական ծախսերի արտադրական հաշվետվությունների կամ ամփոփ տեղեկագրերի տվյալների հետ (եթե արտադրական հաշվետվություններ չեն տարվում), № 50 հաշվի գծով՝ № 1 ա տեղեկագրի տվյալների հետ, այլ հաշիվների գծով՝ համապատասխան թերթիկ-վերծանիչների հաշիվների դեբետի կամ նյութական հաշիվների գծով՝ № 10 տեղեկագրի տվյալների հետ։ № 71 հաշվի դեբետային շրջանառությունները համեմատվում են № 50 հաշվի գծով՝ № 1 օրագիր-օրդերի, № 51 հաշվի գծով՝ № 2 օրագիր-օրդերի տվյալների հետ։ № 7 օրագիր-օրդերի վերջում անցած ամսվա համար և տարեսկզբից կատարվում է գործուղման ծախսերի վերծանում՝ ցույց տալով ծախսերի տեսակները։ Այդ տվյալները անհրաժեշտ են հաշվետվություն կազմելու համար։

Առանձին տնտեսություններում մեծ թվով հաշվետու անձանց առկայության դեպքում № 7 օրագիր-օրդերը լրացվում է 5—6 ներդիր թերթերի օգտագործմամբ։ Այդ դեպքում նպատակահարմար է էջային հանրագումարների և դրանց ամփոփման դրսևորման համար լրացնել № 7 օրագիր-օրդերի առանձին հանրագումարային բլանկ։ Այդ բլանկը արդեն բացվում է ոչ թե մեկ ամսվա, այլ մեկ տարվա համար և նրանում, ըստ բոլոր ռեկվիզիտների, իրենց արտացոլումն են գտնում ամսական հանրագումարները։ Հաշվարկների վարման այսպիսի տարբերակի դեպքում գլխավոր գրքում գրանցումները կատարվում են հանրագումարային օրագիր-օրդերից։

Որոշ տնտեսություններում յուրաքանչյուր հաշվետու անձի առհաշիվ գումարների նկատմամբ հսկողությունը ուժեղացնելու նպատակով մեկ ամսվա ընթացքում գրանցումները կենտրոնացվում են մեկ-երկու տողերում, օրագիր-օրդերի աղատ սյունակների օգտագործման հաշվին։

Օրագրաօրդերային ձևով առհաշիվ գումարների հաշվառումը ձեռնտու կերպով տարբերվում է այդ գործառնությունների գրքային ձևով հաշվառումից։ № 7 օրագիր-օրդերի վարումը ապահովում է առհաշիվ գումարների շարժման օպերատիվ հաշվառումը և ցանկացած ամսաթվի համար հաշվարկների վիճակի նկատմամբ հսկողությունը։

§ 6. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՇՎԱՐԿՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները, ինչպես բոլոր սոցիալիստական ձեռնարկությունները, որոշակի վճարումներ են կատարում բյուջեին։ Սովխոզները բյուջե վարձ են մուծում գյուղատնտեսական

նշանակության հիմնական արտադրական ֆոնդերի համար, և այլ վճարումներ, փոխանցում են հարկերի գումարները, որոնք պահված են բանվորների և ծառայողների աշխատավարձից[1]։ Կոլտնտեսությունները բյուջեին եկամտահարկ են մուծում, ինչպես նաև հարկերի գումարներ են մուծում վարձու անձանց աշխատավարձից։ Բացի այդ, գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում առաջանում են հաշվարկային փոխհարաբերություններ Պետապի մարմինների հետ ապահովագրական վճարների վճարման ու ունեցվածքի, և ցանքսերի ոչնչացման դեպքում՝ ապահովագրական հատուցման ստացման գծով։ Ֆինանսական մարմինների հետ թվարկած բոլոր հաշվարկների տեսակները գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվի են առնվում № 73 «Հաշվարկներ բյուջեի հետ» և № 67 «Հաշվարկներ ունեցվածքի ապահովագրության գծով» հաշիվներում։

№ 73 և 67 հաշիվները համարվում են ակտիվ-պասսիվային հաշիվներ և կարող են ունենալ երկու սալդո։ Հաշիվների կրեդիտով սալդոն արտացոլում է տնտեսության պարտքը համապատասխան ֆինանսական մարմինների օգտին, դեբետով՝ ֆինանսական մարմինների պարտքը տնտեսության օգտին։ Ավելի հաճախ հաշիվները ունենում են կրեդիտային սալդո, սակայն № 67 հաշվում, առանձին դեպքերում, միաժամանակ կարող են լինել երկու սալդո (հաշվարկված պարտք ըստ ապահովագրական վճարումների և ապահովագրական հատուցումների)։

№ 73 «Հաշվարկներ բյուջեի հետ» հաշվի կրեդիտով արտացոլվում են սովխոզներում հիմնական արտադրական ֆոնդերի, կոլտնտեսությունից եկամտահարկի, միջտնտեսական ձեռնարկություններում շահույթից վճարումների, աշխատավարձից հարկերի բյուջե վճարելու համար հաշվարկած գումարները։ Այս հաշվի դեբետով գրանցվում է բյուջեի վճարումների գծով ֆինանսական մարմիններին պարտքի մարումը։ Կոլտնտեսությունում եկամտահարկի, միջտնտեսական ձեռնարկություններում՝ շահույթից բյուջե վճարումների, սովխոզներում գյուղատնտեսական նշանակության հիմնական արտադրական ֆոնդերի համար վճարումների գրանցումները կատարվում են համապատասխան հաշվարկների հիման վրա։ Սովխոզների, միջտնտեսական ձեռնարկությունների աշխատողների և կոլտնտեսություններում վարձու անձանց աշխատավարձից հարկերը արտացոլվում են հաշվարկավճարային տեղեկագրերի հիման վրա։

№ 67 «Հաշվարկներ ունեցվածքի ապահովագրության գծով» հաշիվը նախատեսված է Պետբանկի մարմինների հետ ապահովագրական վճարումների գծով, որ մուծում են տնտեսությունները, և ապահովագրական

[1] Ներկայումս սովխոզների հիմն. արտադրական ֆոնդերի համար վճար են մուծում (ծ. թ. խմբագրի)։

հատուցումների գծով, որ ստացվում են Պետապից ունեցվածքի և ցանքսի ոչնչացման դեպքում հաշվարկների հաշվառման համար։ Պետապին տնտեսության ապահովագրական վճարումների հաշվարկած հատկացումները արտացոլվում են հաշվի կրեդիտով, տնտեսությանը Պետապի ապահովագրական հատուցումը՝ դեբետով, համապատասխանաբար հաշվարկած վճարումների փոխանցումը՝ դեբետով, ապահովագրական հատուցումների ստացումը՝ կրեդիտով։ Ապահովագրական վճարումների հատկացումների ժամանակ թղթակցվող հաշիվները կլինեն արտադրական ծախսումների հաշիվները (№ 18, 19, 20, 23, 25 և այլն)։ Ցանքսերի և ունեցվածքի ոչնչացման համար Պետապի հատուցումների հատկացման դեպքում № 67 հաշվի հետ թղթակցում են հետևյալ հաշիվները. № 99 «Օգուտներ և վնասներ»՝ ոչնչացված ցանքերի, անասունների մատղաշների, բտվող անասունների և շրջանառու միջոցների կազմում հաշվի առնվող այլ ապահովագրական հատուցումների հատկացումների դեպքում, № 86 «Կապիտալ ներդրումների և կապիտալ նորոգումների ֆոնդ» (կոլտնտեսություններում) և № 87 «Տնտեսական խթանման և հատուկ նշանակության ֆոնդեր» (ենթահաշիվ «Տնտեսության ամրապնդման և ընդլայնման ֆոնդ»՝ սովխոզներում և «Զարգացման ֆոնդ»՝ միջտնտեսական ձեռնարկություններում) սեփական միջոցների հաշվին ստեղծված հիմնական միջոցների ապահովագրական հատուցման մասով, № 82 «Բանկի վարկերի օգտագործումը շահույթի և ֆոնդերի հաշվին»՝ ըստ հիմնական միջոցների ապահովագրական հատուցման մասով, որոնք ստեղծվել են բանկի երկարաժամկետ վարկերի հաշվին։ № 94 «Հիմնական հոտի ձևավորման ֆինանսավորում» (սովխոզներում և միջտնտեսական ձեռնարկություններում)՝ ոչնչացված մթերատու և բանող հասակավոր անասունների մասով։

Ունեցվածքի և ցանքսի ոչնչացման համար հաշվարկված ապահովագրական գումարը Պետապի մարմինների կողմից մուտքագրվելու դեպքում դրանք արտացոլվում են № 67 հաշվի կրեդիտում և հետևյալ հաշիվների դեբետում. № 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություններ» այն գումարի մասով, որոնք օգտագործված են Պետբանկի կարճաժամկետ փոխատվությունների չապահովված, ժամկետանց և տարկետանց պարտքերը մարելու համար, որոնք գոյանում են կապված արտադրանքի թերահավատքի, ցանքսերի, անասունների և նյութական արժեքների ոչնչացման հետ (շրջանառուական նշանակության), № 92 «Բանկի երկարաժամկետ փոխատվություններ»՝ ոչնչացված հիմնական միջոցների համար երկարաժամկետ վարկերի մարման համար նախատեսված գումարների մասով, որոնք կառուցվում են բանկի երկարաժամկետ վարկերի մասնակցությամբ, № 51 «Հաշվարկային հաշիվ», № 54 «Հաշիվներ բանկում ըստ կապիտալ ներդրումների միջոցների»,

№ 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություններ» (հատուկ փոխատվական հաշիվ սովխոզներում)՝ ապահովագրական հատուցումների մնացած գումարներով։

Բերենք ֆինանսական մարմինների հետ հաշվարկների հաշվառման առավել բնորոշ գործառնություններ։

1. Ֆինանսական մարմիններին վճարելու համար հաշվարկվել է կոլտնտեսությունից եկամտահարկ, միջտնտեսական ձեռնարկության շահույթից բյուջետային վճար, սովխոզից հիմնական արտադրական ֆոնդերի համար վճար.

դեբետ հաշիվ № 80 «Շրջանառությունից հանված միջոցներ շահույթի հաշվին»,

կրեդիտ հաշիվ № 73 «Հաշվարկներ բյուջեի հետ»։

2. Հաշվարկված են Պետապին ապահովագրական վճարներ ունեցվածքի և ցանքսերի ապահովագրության գծով.

դեբետ արտադրական ծախսումների հաշիվներ (№ 18, 19, 20 և այլն),

կրեդիտ հաշիվ № 67՝ «Հաշվարկներ ունեցվածքի ապահովագրության գծով»։

3. Պահվել են հարկեր սովխոզներում ու միջտնտեսական ձեռնարկությունում բանվորների և ծառայողների աշխատավարձից և կոլտնտեսությունում վարձու անձանց վաստակից.

դեբետ հաշիվ № 70 «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների հետ» («Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրության գծով»),

կրեդիտ հաշիվ № 73 «Հաշվարկներ բյուջեի հետ»։

4. Հաշվարկային հաշվից փոխանցվել է ֆինանսական մարմիններին ունեցած պարտքը (սովխոզներում՝ հիմնական արտադրական ֆոնդերի համար վճարումների գծով, կոլտնտեսություններում՝ եկամտահարկի գծով, միջտնտեսային ձեռնարկություններում՝ շահույթից վճարումների գծով, ապահովագրական վճարումների գծով, աշխատավարձից՝ եկամտահարկի գծով).

դեբետ հաշիվ № 73 «Հաշվարկներ բյուջեի հետ» և № 67 «Հաշվարկներ ունեցվածքի ապահովագրության գծով»,

կրեդիտ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»։

5. Հաշվարկված է վճարման ենթակա ապահովագրական հատուցումը սեփական աղբյուրների հաշվին, որոնք ստեղծվել են հիմնական միջոցների կազմում հաշվի առնված ունեցվածքի ոչնչացման դիմաց.

դեբետ հաշիվ № 67 «Հաշվարկներ ունեցվածքի ապահովագրության գծով,

կրեդիտ հաշիվ № 68 «Կապիտալ ներդրումների և կապիտալ նորոգումների ֆոնդ» (կոլտնտեսություններում), № 87 «Տնտեսական խթանման և հատուկ նշանակության ֆոնդեր» («Տնտեսության ամրապնդման և ընդլայնման ֆոնդ»՝ սովխոզներում, «Զարգացման ֆոնդ»՝ միջտնտեսային ձեռնարկություններում)։

6. Ստացվել են Պետապից ոչնչացված ունեցվածքի համար ապահովագրական հատուցման գումարներ.

դեբետ հաշիվ № 54 «Հաշիվներ բանկում կապիտալ ներդրումների միջոցների համար» (Կոլտնտեսություններում և միջտնտեսական ձեռնարկություններում), № 51 «Հաշվարկային հաշիվ» կամ № 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություններ» (սովխոզներում),

կրեդիտ հաշիվ № 67 «Հաշվարկներ ունեցվածքի ապահովագրության գծով»։

7. Հաշվարկված է վճարման ենթակա ապահովագրական հատուցումը շրջանառու միջոցների կազմում հաշվարկված, ոչնչացված ցանքսերի և ունեցվածքի համար.

դեբետ հաշիվ № 67 «Հաշվարկներ ունեցվածքի ապահովագրության գծով»,

կրեդիտ հաշիվ № 99 «Օգուտներ և վնասներ»։

8. Ստացվել են Պետապից ոչնչացված ցանքսերի և ունեցվածքի համար ապահովագրական հատուցման գումարներ, որոնք նախատեսված են Պետբանկի փոխատվությունների գծով ժամկետանց պարտքերի մարման համար։

Դեբետ հաշիվ № 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություններ»,

կրեդիտ հաշիվ № 67 «Հաշվարկներ ունեցվածքի ապահովագրության գծով։

Ցածր շահութաբեր և վնասաբեր սովխոզներում, որոնց ցուցակները հաստատվել են միութենական հանրապետությունների Մինիստրների խորհուրդների կողմից, ՍՄԿԿ ԿԿ և ՍՍՀՄ Մինիստրների խորհրդի 1978 թ. հունիսի 1-ի № 499 որոշման համաձայն, տնտեսությունների կողմից հաշվարկած ապահովագրական վճարները Պետապին հատուցվում են Պետական բյուջեի հաշվին։ Այդ նպատակների համար պետությունը ամեն տարի իր բյուջեից առանձնացնում է 1 մլրդ ռուբլի։ Այդ միջոցները մտնում են գյուղատնտեսական մարմինների՝ վարչությունների, տրեստների, միավորումների տնօրինության տակ, որոնք ցածր շահութաբեր և վնասաբեր տնտեսությունների ապահովագրական վճարների հաշվարկման դեպքում նրանց հատուցում են այդ գումարները։ Հաշվառման մեջ այդ ձևակերպվում է հետևյալ կերպ։ Ցածր շահութաբեր և վնասաբեր տնտեսությունները № 67 հաշվով ապահովագրական վճարումների հաշվեգրման հետ մեկտեղ գրանցում են կատարում դրանց հատուցման

համար արտացոլելով № 78 «Ներգերտեսչական հաշվարկներ ընթացիկ գործառնությունների գծով» հաշվի դեբետով, ենթահաշիվ «Հաշվարկներ ապահովագրական վճարումների հատուցման գծով» և № 99 «Օգուտներ և վնասներ» հաշվի կրեդիտում։ Վերադաս մարմիններից հաշվարկված գումարների ստանալու դեպքում գրանցում է կատարվում № 78 հաշվի կրեդիտով համապատասխան հաշվի դեբետում, (№ 51 կամ 90՝ ըստ հատուկ փոխատվական կամ հաշվարկային հաշվի գծով, որում այդ դրամը ստացվել է։

№ 73 հաշվով լրացուցիչ հաշվարկվում են բյուջեի հետ հաշվարկները ավտոմեքենայի բենզինի գների տարբերության հատուցման գծով։ 1978 թ. մարտի 1-ից հաստատվել են ավտոմեքենայի բենզինի համար նոր, ավելի բարձր գներ։ Սակայն, գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների համար որոշվել է, որ նրանք արտադրական ծախսումների վրա ավտոմեքենայի բենզինի հաշվառումը կատարում են և արտադրական ծախսումների վրա դուրս են գրում այն գներով, որոնք կային մինչև 1978 թ. մարտի 1-ը։ Ավտոմեքենայի բենզինի գոյացված գների տարբերության համար գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները բյուջեից փոխհատուցում են ստանում։ Այդ դեպքում բյուջեի հետ առաջացած հաշվարկների հաշվառման համար № 73 հաշվի գծով բացվում է «Ավտոմեքենայի բենզինի համար գների մեջ եղած տարբերության հատուցում» անալիտիկ հաշիվը։

Նավթամատակարարման կազմակերպություններից առաջիկա եռամսյակում ավտոմեքենայի բենզինի մատակարարման համար ֆոնդային ծանուցում ստանալու դեպքում գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների բենզինի գների մեջ գոյացած տարբերության գումարը արտացոլում են հաշվապահական գրանցումով.

դեբետ հաշիվ № 73 «Հաշվարկներ բյուջեի հետ» (անալիտիկ հաշիվ «Ավտոմեքենայի բենզինի համար գների եղած տարբերություն»),
կրեդիտ հաշիվ № 96 «Նպատակային ֆինանսավորում և նպատակային մուտքեր» (ենթահաշիվ «Ավտոմեքենայի բենզինի համար գների միջև եղած տարբերության հատուցում»)։

Գների մեջ եղած տարբերության հատուցման համար բյուջեից փաստացի գումարի ստացման դեպքում կատարվում է գրանցում.

դեբետ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»,
կրեդիտ հաշիվ № 73 «Հաշվարկներ բյուջեի հետ» (անալիտիկ հաշիվ «Ավտոմեքենայի բենզինի համար գների միջև եղած տարբերության հատուցում»)։

Ֆինանսական մարմինների հետ հաշվարկների անալիտիկ հաշվառումը կատարում են հաշվարկների յուրաքանչյուր տեսակի համար առանձին։ Օրինակ, կոլտնտեսություններում № 73 հաշվով անալիտիկ

հաշվառումը տարվում է հետևյալ անվանացանկով. հաշվարկներ բյուջեի հետ եկամտահարկի գծով, հաշվարկներ բյուջեի հետ վարձու անձանց խոտավարձից եկամտահարկի գծով, ինչպես նաև ամուրիներից, միայնակներից և փոքր ընտանիքավոր քաղաքացիներից հարկերի գծով, հաշվարկներ բյուջեի այլ վճարումների գծով, ավտոմեքենայի բենզինի գների միջև եղած տարբերության հատուցումը բյուջեից։ Սովխոզներում հաշվառումը տարվում է հետևյալ անալիտիկ հաշիվներով. հաշվարկներ բանվորներից և ծառայողներից եկամտահարկի գծով, հաշվարկներ ամուրիների, միայնակների և փոքր ընտանիքավոր քաղաքացիների հարկերի գծով, հաշվարկներ հիմնական արտադրական ֆոնդերի համար վճարումների գծով, հաշվարկներ բյուջեին այլ վճարումների գծով, բյուջեից ավտոմեքենաների բենզինի գների տարբերությունների հատուցման գծով։

№ 73 հաշվի «Հաշվարկներ բյուջեի հետ» անալիտիկ հաշիվներով (բացի վերջինից) սալդոն լինում է, որպես կանոն, կրեդիտային և արտացոլում է վճարումների գծով տնտեսության պարտքը բյուջեին։ № 67 «Հաշվարկներ ունեցվածքի ապահովագրության գծով» հաշվի անալիտիկ հաշիվներով, ինչպես նշվեց վերևում, սալդոն կարող է լինել ինչպես կրեդիտային, այնպես էլ դեբետային և արտացոլել տնտեսության օգտին հաշվարկած ապահովագրական հատուցման գծով Պետության պարտքը։ Հաշվեկշռում № 67 հաշիվը այդ դեպքում ծավալում է ցույց տրվում (սալդո հաշվի դեբետով և կրեդիտով)։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի դեպքում ֆինանսական մարմինների հետ բյուջետային վճարումների գծով հաշվարկները հաշվի են առնվում № 8 օրագիր-օրդերում (տե՛ս գլ. III, § 8)։ № 73 և 67 հաշիվներով յուրաքանչյուր անալիտիկ հաշվի համար առանձին տող է հատկացվում։ Այդ հաշիվների կրեդիտային շրջանառությունները արտացոլվում են № 8 օրագիր-օրդերում դեբետացված հաշիվների թղթակցությամբ։ Դեբետային շրջանառությունը տրվում է ընդհանուր գումարով։ Բոլոր գրանցումները արվում են սկզբնական փաստաթղթի հիման վրա ըստ վճարումների տեսակների. եկամտահարկ, հարկ ամուրիներից, միայնակներից և փոքր ընտանիքավոր քաղաքացիներից և այլն։ Դրանով անմիջապես № 8 օրագիր-օրդերում ապահովվում է անհրաժեշտ անալիտիկ տվյալների ստացումն ըստ բյուջեի վճարումների տեսակների։

№ 73 և 67 հաշիվների կրեդիտային շրջանառությունները օրագիր-օրդերում համեմատվում է № 70 հաշվի գծով՝ № 21 մշակման աղյուսակի տվյալների հետ, № 18, 19, 20, 23, 25, 26, 29 հաշիվների գծով՝ արտադրական հաշվետվությունների և № 10 օրագիր-օրդերի (ապահովագրական վճարումների գծով) տվյալների հետ, № 80 հաշվի գծով՝ № 15

օրագիր-օրդերում համապատասխան անալիտիկ տվյալների հետ և այլն։ Հանրագումարները դուրս բերելուց և համեմատելուց հետո կրեդիտային շրջանառությունը տեղափոխվում է գլխավոր գիրք։

§ 7. ՄԻՋՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԿՈՊԵՐԱՑԻԱՅԻ ԳԾՈՎ ՀԱՇՎԱՐԿՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Կոլտնտեսությունները, սովխոզները և մյուս գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները իրենց ֆինանսական, նյութատեխնիկական և աշխատանքային ռեսուրսների մի մասը կամավոր միացման ճանապարհով ստեղծում են միջտնտեսային ձեռնարկություններ (կազմակերպություններ) մսի, կաթի, ձվի, բրդի և այլն գյուղատնտեսական արտադրանքի արտադրության համար։ Բացի այդ, գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները կարող են մասնակցել նաև ուրիշ միջտնտեսային և ագրոարդյունաբերական ձեռնարկություններում և միավորումներում. տեխնիկայի համատեղ օգտագործման, ագրոքիմիական սպասարկումների, արտադրանքի պահպանման և սկզբնական վերամշակման, շինարարության և այլնի գծով։ Միջտնտեսային ձեռնարկությունների արտադրական ֆունկցիաները (անասունների գիրացում, կերերի արտադրություն և այլն) կարող են իրականացվել նաև առանձին կոլտնտեսությունների, սովխոզների և այլ գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների կողմից։

Բոլոր դեպքերում, անկախ միջտնտեսային ձեռնարկությունների տեսակներից, միջտնտեսային կոոպերացիայի մասնակիցների միջև առաջանում են հաշվարկային փոխհարաբերություններ միջտնտեսային ձեռնարկությանը նյութական արժեքների (արտադրանք, կերեր, անասուն և այլն) մատակարարման, և ընդհակառակը, միջտնտեսային ձեռնարկության կողմից մասնակից-տնտեսությունների համար աշխատանքների, ծառայությունների կատարումով, շահույթի բաշխման և այլնի գծով։

Միջտնտեսային կոոպերացիայի մասնակիցների միջև հաշվարկային փոխհարաբերությունների հաշվառման համար հաշիվների պլանում առանձնացված է № 68 «Հաշվարկներ միջտնտեսային կոոպերացիայի գծով» հատուկ հաշիվը։ Այս հաշվով տարվում են միջտնտեսական կոոպերացիայի բոլոր հաշվարկները և միջտնտեսական ձեռնարկություններում, և մասնակից տնտեսություններում։ Նրանում հաշվի չեն առնվում միայն փայական վճարումների գծով գործառնությունները[1]։

[1] *Այդ նպատակների համար նախանշված են № 81 «շրջանառությունից հանված այլ միջոցներ»՝ մասնակից տնտեսություններում, և № 83 «փայական մուծումներ»՝ միջտնտեսային ձեռնարկություններում հաշիվները։*

Միջտնտեսային ձեռնարկության մասնակից-տնտեսություններում № 68 «Հաշվարկներ միջտնտեսական կոոպերացիայի գծով» հաշվով հաշվի են առնվում միջտնտեսային ձեռնարկության հետ նրան դուրս գրած նյութական արժեքների ու կատարած ծառայությունների և միջտնտեսային ձեռնարկությունից ստացված նյութական արժեքների և կատարված աշխատանքների, ծառայությունների, ինչպես նաև շահույթի բաշխման հաշվարկները և այլն։

Մասնակից-տնտեսությունների հաշվի դեբետում արտացոլվում է միջտնտեսային ձեռնարկության վրա գոյացած պարտքը պայմանագրերի համաձայն՝ աճեցման ու գիրացման համար, նրան տրված անասունների և թռչունների, կերի, վերամշակման համար գյուղատնտեսական արտադրանքի կատարած աշխատանքների և ցույց տրված ծառայությունների գծով։

Այս բոլոր գործառնությունները արտացոլվում են հաշվապահական գրանցումով.

Դեբետ հաշիվ № 68 «Հաշվարկներ միջտնտեսային կոոպերացիայի գծով»,

կրեդիտ հաշիվ № 46 «Իրացում»։

Հաշվի դեբետով արտացոլվում է նաև նախօրոք հաշվարկված պարտքի վճարումը միջտնտեսային ձեռնարկությունից ստացված նյութական արժեքների, ցույց տրված ծառայությունների, կատարած աշխատանքների դիմաց, № 51 «Հաշվարկային հաշիվ» կամ № 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություն» հաշիվների թղթակցությամբ, այդ պարտքի վճարման դեպքում Պետբանկի վարկի հաշվին հատուկ փոխատվական կամ հատուկ հաշվարկային հաշվով։

№ 68 «Հաշվարկներ միջտնտեսային կոոպերացիայի գծով» հաշվի կրեդիտով արտացոլվում է միջտնտեսային ձեռնարկության օգտին հաշվարկած պարտքերը նրանց կողմից ստացած նյութական արժեքների համար թղթակցելով № 04, 05, 06, 07, 08, 09, 12 հաշիվների հետ, կատարած արտադրական աշխատանքների և ծառայությունների համար թղթակցելով արտադրական ծախսումների համապատասխան հաշիվների հետ, շինարարական աշխատանքների համար թղթակցելով № 33 հաշվի հետ, աճեցրած կովերի (առաջնածին) համար թղթակցելով № 35 «Հիմնական հոտի կազմավորում» հաշվի հետ։ Այստեղ է արտացոլվում նաև միջտնտեսային ձեռնարկությունների պարտքերի մարումը նրանց մատակարարած անասունների և թռչունների աճեցման և գիրացման, կերերի, գյուղատնտեսական արտադրանքի, կատարած աշխատանքների և ծառայությունների համար թղթակցելով № 51 «Հաշվարկային հաշիվ» կամ № 90 «Բանկի կարճաժամկետ փոխատվություններ» հաշիվների հետ՝ կախված վճարումների մուտքի ուղղությունից։

Մասնակից-տնտեսությունների № 68 հաշվում արտացոլվում են նաև միջտնտեսային ձեռնարկության հետ հաշվարկները շահույթի գծով։ Միջտնտեսային ձեռնարկության ստացած ողջ շահույթը ամբողջությամբ պատկանում է մասնակից տնտեսություններին։ Ըստ որում՝ մասնակից-տնտեսություններին փոխանցված շահույթի գումարները արտացոլում են գտնում № 68 հաշվում։ Տարվա ընթացքում միջտնտեսային ձեռնարկություններից ստացած շահույթի կանխավճարային մուտքերը մասնակից-տնտեսությունները արտացոլում են № 51 հաշվի դեբետով և № 68 հաշվի կրեդիտով։ Կանխավճարային մուտքերի գումարները միաժամանակ արտացոլվում են № 68 հաշվի դեբետով՝ գրանցելով և № 99 «Օգուտներ և վնասներ» հաշվի կրեդիտում։ Այսպիսով, տվյալ դեպքում № 68 հաշվի գծով գրանցումները կատարում են տրանզիտով։

Շահույթի գումարները, որոնք օգտագործվում են միջտնտեսային ձեռնարկության արտադրության ընդլայնման կարիքների համար, գրանցվում են մասնակից-տնտեսությունների փայական մուծումների վրա և հետևաբար № 68 հաշվում չեն արտացոլվում։

Տարվա վերջին միջտնտեսային ձեռնարկության հաղորդման համաձայն սահմանվում է շահույթի լրացուցիչ փոխանցումների գումարը, որը պետք է ստացվի միջտնտեսային ձեռնարկություններից։ Այդ գումարի համար գրանցում է կատարվում № 68 հաշվի դեբետով և № 99 հաշվի կրեդիտով։ № 68 հաշվի արդյունքում գոյանում է միջտնտեսային ձեռնարկության պարտք։ Այդ գումարի փաստացի փոխանցման դեպքում գրանցում է կատարվում № 51 հաշվի դեբետով և № 68 հաշվի կրեդիտով։

№ 68 «Հաշվարկներ միջտնտեսային կոոպերացիայի գծով» հաշիվը հավասարաչափ օգտագործվում է միջտնտեսային ձեռնարկությունում միջտնտեսային կոոպերացիային մասնակցողների հետ առաջացող հաշվարկների արտացոլման համար։ Այստեղ հաշվառվում են այն նույն հաշվարկների տեսակները, ինչպես և մասնակից-տնտեսություններում։ Միայն գրանցումները կատարում են հակառակը։ Հաշվի դեբետով հաստատագրվում է միջտնտեսային ձեռնարկության օգտին հաշվարկած պարտքերը մասնակից-տնտեսություններին բաց թողած նյութական արժեքների, կատարած աշխատանքների և ծառայությունների գծով, ինչպես նաև մասնակից-տնտեսություններին միջտնտեսային ձեռնարկությունների պարտքերի մարումը։ Հաշվի կրեդիտով արտացոլվում է մասնակից-տնտեսությունների օգտին հաշվարկված միջտնտեսային ձեռնարկությունների պարտքերը, ինչպես նաև միջտնտեսային ձեռնարկության օգտին մասնակից-տնտեսությունների պարտքերի մարումը։ Համաձայն № 68 հաշվով արտացոլվում են մասնակից-տնտեսություններ-ի օգտին շահույթի բաշխման հաշվարկները։ Տարվա ընթացքում շահույթի կանխավճարային վճարումների փոխանցումների ժամանակ գրանցում

են կատարում № 68 հաշվի դեբետով և № 51 հաշվի կրեդիտով։ Այդ գումարը միաժամանակ գրանցում են № 68 հաշվի կրեդիտով և № 80 «Շրջանառությունից հանված միջոցների շահույթի հաշվին» հաշվի դեբետով։ Տարեվերջին մասնակից-տնտեսություններին շահույթի լրացուցիչ հատկացումների գումարները արտացոլում են № 68 հաշվի կրեդիտով և № 80 հաշվի դեբետով։ Այդ գումարների փաստացի փոխանցման ժամանակ գրանցում են կատարում № 68 հաշվի դեբետով և № 51 հաշվի կրեդիտով։

Օրագրաօրդերային ձևի ռեգիստրներում միջտնտեսական կոոպերացիայի գծով հաշվարկների հաշվառման համար նյութական արժեքների, անասունների մուտքավորման և շահույթի բաշխման գործառնությունների գծով օգտագործվում է № 5 օրագիր-օրդերը։ Այստեղ միջտնտեսային ձեռնարկությունները արտացոլում են մասնակից-տնտեսություններից կերերի, աճեցման ու գիրացման համար ստացած անասունների և մասնակից-տնտեսությունների միջև շահույթի բաշխման հետ կապված գործառնությունները։ Մասնակից-տնտեսությունները այդ օրագիր-օրդերը օգտագործում են միջտնտեսային ձեռնարկություններից աճեցման ուղարկումից հետո անասունների (ցեղական կենդանիների), միջտնտեսային համակցված կերերի գործարանից, համակցված կերերի (այսինքն, միջտնտեսային մատակարարումների գծով գործառնություններ) ստացման գործառնությունների հաշվառման համար։ Կոոպերացիայի մասնակիցներին արտադրանքի և անասունների իրացման գործառնությունները արտացոլվում են № 11 օրագիր-օրդերում։

§ 8. ԱՅԼ ՀԱՇՎԱՐԿՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում կան նաև այլ հաշվարկներ. տարբեր կազմակերպությունների հետ ոչ ապրանքային գործառնությունների գծով, տարբեր անձանց հետ առանձին գործառնությունների գծով, հաշվարկներ բողոքարկումների հայցերի գծով, անհատական բնակարանային շինարարության համար փոխատվությունների գծով, նյութական կորուստների հատուցման գծով և այլն։ Բացի այդ, սովխոզներում և միջտնտեսային ձեռնարկություններում առաջանում են տարբեր ներգերտեսչական հաշվարկներ, իսկ կոլտնտեսություններում՝ հաշվարկներ կոլտնտեսականների հետ նրանցից ընդունված արտադրանքի և անասունների իրացման գծով։

Տարբեր կազմակերպությունների հետ (բացի մատակարարներից և գնորդներից), ինչպես նաև առանձին անձանց հետ հաշվարկների հաշվառումը տարվում է № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ» հաշվով։ Տվյալ հաշիվը համարվում է ակտիվա-

պասիվային և ունի երկու սալդո. դեբետով՝ առանձին կազմակերպությունների և անձանց պարտքը տնտեսությանը, կրեդիտով՝ տնտեսության պարտքը առանձին կազմակերպություններին և անձանց։

№ 76 հաշիվն ունի հինգ ենթահաշիվներ.

1. «Հաշվարկներ ավանդատուների հետ»
2. «Հաշվարկներ բողոքարկումների գծով»
3. «Հաշվարկներ նյութական վնասների փոխհատուցման գծով»
4. «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ»
5. «Հաշվարկներ ըստ պայմանագրերի քաղաքացիներից պայմանագրով գնված գյուղատնտեսական մթերքների և անասունների գծով»։

Առաջին ենթահաշվով հաշվի են առնվում ավանդատուների հետ հաշվարկները։ Այդ ենթահաշվի վրա № 70 «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների հետ» («Հաշվարկներ ըստ աշխատանքի վարձատրության գծով») հաշվից փոխանցում են սովխոզներում և միջտնտեսական ձեռնարկություններում աշխատավարձի և կոլտնտեսություններում (գլխավորապես ներգրավված անձանց) աշխատանքի վարձատրության սահմանված ժամկետում չվճարված գումարները։ Ավանդատուական պարտքերի գումարները վճարվում են ստացողի առաջին պահանջով։ Ըստ որում կատարում են հետևյալ գրանցումը.

դեբետ հաշիվ № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ», «Հաշվարկներ ավանդատուների հետ» ենթահաշիվ,

կրեդիտ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»։

Ավանդատուական պարտքերի չպահանջված գումարները սովխոզներում մտցվում են պետական բյուջեի եկամուտների մեջ, իսկ կոլտնտեսություններում և միջտնտեսական ձեռնարկություններում փոխանցվում են № 99 «Օգուտներ և վնասներ» հաշվին (բացի ներգրավված անձանց ավանդատուական պարտքից, որը մտցվում է բյուջեի եկամուտների մեջ)։ Նույն ենթահաշվում հաշվառվում են դատական օրգանների կատարողական փաստաթղթերի հիման վրա տարբեր կազմակերպությունների և անձանց օգտին աշխատավարձից (աշխատանքի վարձատրությունից) պահված գումարների գծով հաշվարկները։

№ 76 սինթետիկ հաշվի երկրորդ ենթահաշվում հաշվառվում են պայմանագրային և այլ պայմանների չկատարման համար մատակարարներին և տրանսպորտային կազմակերպություններին ներկայացրած բողոքարկումների գծով հաշվարկները։

Մասնավորապես, այդ ենթահաշվում են արտացոլվում.

մատակարարների և կապալառուների հանդեպ բողոքարկումների գծով հաշվարկները նրանց հաշիվների ստուգման ժամանակ (ակցեպտից հետո) բացահայտված գների բարձրացման, թվաբանական սխալների համար և այլն,

մատակարարների հանդեպ բողոքարկումների գծով հաշվարկները ստանդարտների որակին, տեխնիկական պայմանների հայտնաբերված անհամապատասխանության համար և այլն,

տրանսպորտային կազմակերպությունների հանդեպ բողոքարկումների գծով հաշվարկները բեռների նորմայից ավելի բնական կորուստների համար, որոնք գոյանում են ճանապարհային և բեռների փոխադրման ժամանակ ավելի վճարած տարիֆային գումարի համար,

մատակարարների և կապալառուների մեղքով պարապուրդների համար բողոքարկումների գծով առաջացած հաշվարկները,

վճարողների կողմից ընդունված կամ արբիտրաժի (դատարանի) կողմից որոշված չափերով սանկցիաների (տույժեր, տուգանքներ, տուժանքներ) գծով հաշվարկներ պայմանագրային պայմանները չկատարելու համար.

բանկի հետ հաշվարկներն այն գումարներով, որոնք սխալմամբ գրանցվել են հաշվարկային հաշվի կամ հատուկ հաշվի վրա,

բողոքարկման հաշվարկված գումարները գրանցվում են տվյալ ենթահաշվի դեբետում, դրանց վճարումը՝ կրեդիտում։

Հաշվի դեբետային շրջանառությունները, որպես կանոն, թղթակցում են № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ» հաշվի հետ, եթե բողոքարկումները մատակարարների հաշիվներով են, եթե բողոքարկումները սանկցիաներով են՝ № 99 «Օգուտներ և վնասներ» հաշվի հետ։ Հաշվի կրեդիտային շրջանառությունները թղթակցում են դրամական միջոցների հաշվառման հաշիվների հետ։

Հաշվարկային գործառնությունների հատուկ խումբ են կազմում նյութական կորստի վնասի փոխհատուցման գծով հաշվարկները։ Այդ հաշվարկներն արտացոլվում են № 76 հաշվեկշռային հաշվի երրորդ «Հաշվարկներ նյութական վնասի փոխհատուցման գծով» ենթահաշվում։ Այդ ենթահաշվում հաշվի են առնում այն գումարները, որոնք ենթակա են գանձման նյութական պատասխանատու անձերից բացահայտված պակասորդների, շռայլումների և հափշտակումների դիմաց։ Այստեղ են հաշվառվում նաև ապրանքանյութական արժեքների փչացումից կորուստները, որոնք ենթակա են գանձման մեղավոր անձերից։

«Հաշվարկներ նյութական վնասի փոխհատուցման գծով» ենթահաշվի դեբետին են վերաբերում վատնումների, հափշտակումների և նյութական արժեքների պակասորդների (նորմայից ավելի բնական կորուստների) գումարները, որոնք հայտնաբերվել են նյութական պատասխանատու անձանց մոտ։ Ընդ որում պակասող արժույթի հաշվեկշռային արժեքի գումարով կրեդիտագրվում է № 84 «Պակասորդներ և կորուստ-

ներ արժեքների փչացումից» հաշիվը։ Եթե մեղավոր անձանցից գանձվում է արժեքների պակասորդի փոխհատուցումը այլ գումարներով, քան դրանց հաշվեկշռային արժեքն է (օրինակ, մանրածախ գներով), ապա մինչև դրա մարումը հաշվի է առնվում № 004 «Տարբերություն հաշվարկային և մանրածախ գների միջև ապրանքանյութական արժեքների պակասորդների գծով» ետհաշվեկշռային հաշվում։

«Հաշվարկներ նյութական վնասի փոխհատուցման գծով» ենթահաշվի կրեդիտում արտացոլվում են մեղավոր անձանց պարտքերի մարումը։ Վճարումից մեղավոր անձի հրաժարման դեպքում ձեռնարկության դիրեկցիան (կոլտնտեսության վարչությունը) պակասորդը և վատնումը բացահայտելուց ոչ ուշ քան 5 օրվա ընթացքում գործն ուղարկում է դատաքննչական օրգաններին և քաղաքացիական հայց է հարուցում։ Կատարողական թերթիկներով վնասը բռնագանձելու դեպքում պարտքի գումարները դուրս են գրում աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվին հաշվապահական հետևյալ գրանցումով.

դեբետ հաշիվ № 70 «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների հետ» («Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրության գծով» կոլտնտեսություններում),

կրեդիտ հաշիվ № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ», «Հաշվարկներ նյութական վնասների հատուցման գծով» ենթահաշիվ։

№ 76 հաշվեկշռային հաշվի չորրորդ ենթահաշվում հաշվի են առնում այլ դեբիտորների և կրեդիտորների հետ հաշվարկները։ Մասնավորապես, այդ ենթահաշվով արտացոլում են հաշվարկները բնակարանների վարձակալների հետ, էլեկտրաէներգիայի, ավտոտրանսպորտի և կենդանի քաշող ուժի օգտագործման, տնտեսության աշխատողների տների և բակային շինությունների նորոգման ծառայությունների համար, մանկական հիմնարկություններ ընդունված երեխաների ծնողների հետ հաշվարկները և այլն։ Այդ ենթահաշվով են տարվում նաև տարբեր անձանց բաց թողած մթերքների և ցույց տրված ծառայությունների համար հաջորդական վճարումների հաշվարկների հաշվառումը վնասների համար, որոնք հասցվել են ցանքսերին անասունների կողմից և առանձին անձանց հետ այլ հաշվարկները։ Կոլտնտեսություններում այստեղ են հաշվի առնվում նաև իրացման համար ընդունված արտադրանքի և անասունների գծով կոլտնտեսականների հետ հաշվարկները։

Այս ենթահաշվով էլ հաշվի են առնվում բանվորների և ծառայողների (կոլտնտեսությունների) հետ հաշվարկներն ապառիկ ձեռքբերված ապրանքների, ինչպես նաև տարկետումով տրված արտահագուստի համար։ Գործող կանոնադրությամբ առևտրական ցանցից ապառիկ ձեռքբերված ապրանքների համար տնտեսության աշխատողների պարտքերի գումարները, ապրանքների գնման ժամանակ աշխատողների կողմից տրված հանձնարարական-պարտավորություններին համաձայն, պահվում են աշխատավարձից (աշխատանքի վարձատրությունից)։ Վճարման հերթական ժամկետը մոտենալու ժամանակ հաշվապահական գրանցում է արվում.

դեբետ հաշիվ № 70 «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների հետ» («Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրության գծով» կոլտնտեսություններում),

կրեդիտ հաշիվ № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ»։

Պահված գումարները փոխանցվում են համապատասխան կազմակերպություններին։ Այդ դեպքում հաշիվների թղթակցությունը հետևյալն է.

դեբետ հաշիվ № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ»,

կրեդիտ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»։

№ 76 հաշվի հինգերորդ ենթահաշվով հաշվի են առնվում գյուղատնտեսական մթերքների և անասունների համար քաղաքացիների հետ հաշվարկները, որոնք գնվել են նրանցից, համաձայն կնքված պայմանագրերի։

Սովխոզներում և միջտնտեսային ձեռնարկություններում միջոցների վերաբաշխման և գործառնությունների գծով հաշվարկային փոխհարաբերությունների հատուկ խումբ են կազմում ներգերատեսչական հաշվարկները կամ վերադաս օղակների հետ (տրեստներ, միավորումներ և այլն) հաշվարկները։ Այդ հաշվարկային գործառնությունները հաշվառվում են № 77 «Ներգերատեսչական հաշվարկներ շրջանառու միջոցների և շահույթի վերաբաշխման գծով» և № 78 «Ներգերատեսչական հաշվարկներ ընթացիկ գործառնությունների գծով» սինթետիկ հաշիվներում։

№ 77 հաշվում № 51 և 81 հաշիվների թղթակցությամբ հաշվառվում են շրջանառու միջոցների և շահույթի հանման և վերաբաշխման գծով գործառնությունները, որոնք կատարվում են վերադաս կազմակերպությունների թույլտվությամբ։ Որպես կանոն, այդ գումարները, որոնք միջոցների կարգով, տարեվերջին միացվում են կանոնադրական ֆոնդին։ Համապատասխանաբար հանված գումարները դուրս են գրվում կանոնադրական ֆոնդի հաշվից։

№ 78 «Ներգերատեսչական հաշվարկներ ընթացիկ գործառնությունների գծով» հաշվում հաշվառվում են սովխոզների և միջտնտեսային ձեռնարկությունների ու վերադաս կազմակերպությունների միջև այլ հաշվարկային գործառնությունները։ Տվյալ հաշիվը ունի հետևյալ ենթահաշիվները.

1. Հաշվարկներ ֆինանսական օգնություն ցույց տալու կարգով միջոցների գծով»,

2. «Հաշվարկներ ժամանակավորապես հանված ազատ շրջանառու միջոցների գումարների գծով»,

3. «Հաշվարկներ ժամանակավորապես օգտագործման համար ստացած շրջանառու միջոցների գումարների գծով»,

4. «Հաշվարկներ ռեզերվային ֆոնդի գծով»,

5. «Հաշվարկներ շահույթի հանման ենթակա ազատ մնացորդի գծով»,

6. «Հաշվարկներ ապահովագրական վճարների փոխհատուցման գծով»,

7. «Հաշվարկներ այլ գործառնությունների գծով»։

Առաջին ենթահաշվով հաշվառվում են վերադարձելիության սկզբունքով, ֆինանսական օգնություն ցույց տալու կարգով, ստացվող միջոցների գծով վերադաս կազմակերպությունների հետ հաշվարկները։ Այստեղ թղթակցողը հանդիսանում է № 51 հաշիվը»։

Երկրորդ և երրորդ ենթահաշիվներով հաշվառվում են վերադաս կազմակերպությունների հետ հաշվարկները ժամանակավորապես հանված (երեք ամսից ոչ ավելի ժամկետով) մեկ տնտեսության ազատ շրջանառու միջոցների և այլ տնտեսությունների կողմից ժամանակավորապես (նույն ժամկետում) օգտագործման համար ստացված միջոցների գծով։

Չորրորդ ենթահաշիվը «Հաշվարկներ ռեզերվային ֆոնդի գծով» նախանշված է կենտրոնացված ռեզերվային ֆոնդի վճարումների գծով մինիստրության հետ հաշվարկների հաշվառման համար։

Մինիստրության կենտրոնացված ռեզերվային ֆոնդի հատկացումների գումարի համար արվում են հետևյալ գրանցումները։

դեբետ հաշիվ № 80 «Շրջանառությունից հանված միջոցների շահույթի հաշվին»,

կրեդիտ հաշիվ № 78 «Ներգերատեսչական հաշվարկներ ընթացիկ գործառնությունների գծով» «Հաշվարկներ ռեզերվային ֆոնդի գծով» ենթահաշիվ,

միջոցների փոխանցման ժամանակ կազմվում է հաշվարկների թղթակցություն,

դեբետ հաշիվ № 78 «Ներգերատեսչական հաշվարկներ ընթացիկ գործառնությունների գծով»,

կրեդիտ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»։

Հինգերորդ ենթահաշվով հաշվառում են վերաբաշխման ենթակա շահույթի ազատ մնացորդի գծով հաշիվները։

Վերաբաշխման համար հանելու ենթակա, շահույթի ազատ մնացորդի գումարով, սովխոզները կրեդիտավորում են № 78 հաշիվը և № 80 «Շրջանառությունից հանված միջոցներ շահույթի հաշվին» հաշվի թղթակցությամբ։

Շահույթի հանման գումարով փոխանցման ժամանակ գրանցում է արվում № 78 հաշվի դեբետով և № 51 հաշվի կրեդիտով։

Սովխոզները տվյալ ենթահաշվով հաշվառում են նաև տնտեսական խթանման ֆոնդերին լրացուցիչ հատկացումներ, որոնք կատարվում են շահույթի ազատ մնացորդի հանման ժամանակ (շահույթի ազատ մնացորդի մինչև 10 %-ի սահմաններում)։

Վեցերորդ ենթահաշվով ցածր շահութաբեր և վնասաբեր սովխոզները հաշվառում են ապահովագրական վճարումների գծով հաշվարկները (ունեցվածքի և ցանքսերի ապահովագրության գծով), որոնք փոխհատուցվում են վերադաս կազմակերպությունների կողմից։ № 67 հաշվով ապահովագրական վճարների հաշվարկման դեպքում միաժամանակ դրանց փոխհատուցման համար կատարվում է գրանցում՝ այն արտացոլելով № 78 հաշվի «Հաշվարկներ ապահովագրական վճարների փոխհատուցման գծով» ենթահաշվի դեբետով և № 99 հաշվի կրեդիտով։ Վերադաս կազմակերպություններից փոխհատուցման գումարը ստանալու դեպքում № 78 հաշվի կրեդիտը թղթակցում է № 51 կամ № 90 հաշվի դեբետի հետ (կախված նրանից, թե դրամը հաշվարկային, թե հատուկ փոխատվական հաշվին է մուտք եղել)։

Յոթերորդ ենթահաշվով սովխոզները, ինչպես նաև միջտնտեսային ձեռնարկությունները հաշվի են առնում տնտհաշվարկային տրեստների, վարչությունների և այլնի պահպանման ծախսերի համար հատկացումների հաշվարկները, ինչպես նաև վերադաս կազմակերպությունների հետ առաջացող այլ տեսակի հաշվարկները։

Անհատական բնակարանային շինարարության համար Պետբանկը գյուղական վայրերում ապրող քաղաքացիներին տալիս է երկարաժամկետ փոխատվություններ։ Այդ փոխատվությունները, որպես կանոն, ձևակերպվում են տնտեսության միջոցով և դրանց բոլոր հաշվարկները հաշվառվում են նրա հաշվեկշռում։ Դա նշանակում է, որ տնտեսությունը հաշվարկներ է տանում փոխառուների (փոխատվությունը տնօրինողների) հետ։ Անհատական բնակարանային շինարարությանը տրված փոխատվությունների հաշվարկների հաշվառման համար տնտեսության հաշվեկշռում բացվում են երկու հաշիվներ. պասիվ, որով տարվում է փոխատվության ստացման գծով Պետբանկին պարտքի հաշվառումը և ակտիվ, որով հաշվառվում է փոխառուների (փոխատվությունը տնօրինողների) պարտքի գումարները։ Այդ հաշիվները բացվում են մեկ հաշվում № 79 «Հաշվարկներ անհատական բնակարանային շինարարության

գծով» հաշվում, որտեղ համապատասխանաբար տարվում են երկու ենթահաշիվներ. պասիվ՝ «Հաշվարկներ բանկի հետ անհատական կարիքների համար տրված փոխատվությունների գծով» և ակտիվ՝ «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների (կոլտնտեսականների) հետ անհատական կարիքների համար նրանց ստացած բանկային փոխատվությունների գծով»։ Հաշվեկշռային հաշվառման մեջ անհատական բնակարանային շինարարության համար ստացած փոխատվությունների գծով գործառնությունները արտացոլվում են հետևյալ կերպ.

1. Անհատական բնակարանային շինարարության համար տնտեսության աշխատողների կողմից փոխատվություն է ստացվել.

դեբետ հաշիվ № 79 «Հաշվարկներ անհատական բնակարանային շինարարության գծով», «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների (կոլտնտեսականների) հետ անհատական կարիքների համար, նրանց ստացած բանկային փոխատվությունների գծով» ենթահաշիվը.

կրեդիտ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»։

Բանկից փոխատվությունների ստացման ժամանակ նախապես գրանցում է կատարվել՝ № 50 «Դրամարկղ» հաշվի դեբետով և № 79 «Հաշվարկներ անհատական բնակարանային շինարարության գծով» հաշվի կրեդիտով «Հաշվարկներ բանկի հետ անհատական կարիքների համար տրված նրանց ստացած բանկային փոխատվությունների գծով» ենթահաշիվը։

2. Տնտեսության աշխատողի կողմից դրամ է մուծվել նախօրոք ստացված փոխատվությունների վճարման համար (տնտեսության դրամարկղ).

դեբետ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»,

կրեդիտ հաշիվ № 79 «Հաշվարկներ անհատական բնակարանային շինարարության գծով», «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների (կոլտնտեսականների) հետ անհատական կարիքների համար նրանց ստացած բանկային փոխատվությունների գծով» ենթահաշիվ։

3. Մուծված դրամը հաշվանցվել է բանկի փոխատվությունների գծով պարտքի վճարման համար.

դեբետ հաշիվ № 79 «Հաշվարկներ անհատական բնակարանային շինարարության գծով», «Հաշվարկներ բանկի հետ անհատական կարիքների համար տրված փոխատվությունների գծով» ենթահաշիվ,

կրեդիտ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»։

№ 79 հաշվի առանձին ենթահաշվով հաշվառվում են բանվորների և ծառայողների (կոլտնտեսականների) հետ պայմանագրով անասունների և թռչունների աճեցման համար նրանց ստացած կանխավճարների գծով հաշվարկները։ Կանխավճար տալը արտացոլվում է այդ հաշվի դեբետում և № 50 «Դրամարկղ» հաշվի կրեդիտում գրանցելով։

Օրագրաօրդերային ձևով հաշվառման դեպքում հաշվարկային փոխհարաբերությունները, որոնք արտացոլվում են վերը բերված հաշիվներում, հաշվառվում են № 8 օրագիր-օրդերում և № 8 ա, 8 բ, 8 վ տեղեկագրերում։

№ 8 ա տեղեկագրում (տե՛ս էջ 201, 202) տարվում է № 76 հաշվով հաշվարկների անալիտիկ հաշվառումը, բացի առաջին ենթահաշվից և չորրորդ ենթահաշվի գործառնությունների մի մասից։ Նրանում հաշվի են առնվում նաև անհատական կարիքների համար № 79 հաշվով (ենթահաշիվներ 2,3) ստացած փոխատվությունների գծով բանվորների և ծառայողների հետ հաշվարկները։ Որպես կանոն, հաշվարկային գործառնությունների յուրաքանչյուր խմբի համար բացվում է առանձին տեղեկագիր։ Տեղեկագրի ներսում, կախված գործառնությունների թվից՝ յուրաքանչյուր դեբիտորի (կրեդիտորի) համար հատկացվում է մեկ կամ մի քանի տող։ Տեղեկագրում կրեդիտային գրանցումները կատարվում են ըստ թղթակցող հաշիվների։ Ամսվա վերջում տեղեկագրում դուրս են բերվում բոլոր շրջանառությունների գծով հանրագումարները և սալդոները հաջորդ ամսվա սկզբի դրությամբ։

№ 8 բ տեղեկագիրը «Ավանդատուների հետ հաշվարկների հաշվառման գիրք» նախանշված է № 76 հաշվի առաջին ենթահաշվով, գործառնությունների անալիտիկ հաշվառման համար։ Գիրքը բացվում է տարվա համար։ Յուրաքանչյուր ավանդատուի համար հատկացվում է առանձին տող, որտեղ գրանցվում են ավանդագրված գումարները, իսկ այնուհետև նշումներ են արվում գումարների տրման մասին։ Գրքում ամեն ամիս ավանդատուների հետ հաշվարկների գումարների գծով հաշվառվում են հանրագումարները։

№ 8. գ տեղեկագրում իրականացվում է բնակարանների և հանրակացարանների բնակիչների հետ հաշվարկների անալիտիկ հաշվառումը։ Հաշվարկը տարվում է դիրքային եղանակով։ Յուրաքանչյուր անձի հետ հաշվարկների համար նախատեսված են անհրաժեշտ թվով տողեր, որոնցում տարվա ընթացքում ամեն ամիս արտացոլում են գտնում բնակարանի վարձակալից (բնակտարածության, ջեռուցման և մյուս ծառայությունների համար զատ-զատ) հաշվարկած պարտքերի վճարման համապատասխան գումարները։ Տեղեկագրում ամեն ամիս դուրս են բերվում բնակարանների վարձակալների հետ հաշվարկների հանրագումարները։

№ 8 դ տեղեկագիրը տարվում է որպես մանկական հիմնարկություններ ընդունված երեխաների ծնողների հետ հաշվարկների անալիտիկ հաշվառման ռեգիստր։

Գյուղտնտեսձեռնարկություն «Պոբեդա» սովխոզ

ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ № 8 Ա

1981 թ. հուլիսի համար

№ 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ» հաշվով տարվում է՝ 2. «Հաշվարկներ բողոքարկումների գծով», 3. «Հաշվարկներ նյութական վնասների փոխհատուցման գծով», 4. «Հաշվարկներ այլ դեբիտորների և կրեդիտորների հետ (բացի բնակարանների և հանրակացարանների բնակիչների և մանկական հիմնարկություններ ընդունված երեխաների ծնողների հետ հաշվարկների ենթահաշիվներով)», № 79 «Հաշվարկներ անհատական բնակարանային շինարարության գծով» հաշվով տարվում է 2 և 3 ենթահաշիվներով:

№ ը/կ	Դեբիտորի, կրեդիտորի անվանումը և հասցեն	Ամսվա սկզբի սալդոն: դեբետ	Ամսվա սկզբի սալդոն: կրեդիտ	№ 76 և 79 հաշիվների կրեդիտից թղթակցող: Փաստաթուղթ: ամսաթիվը	Փաստաթուղթ: №	Հիմքը և համառոտ բովանդակությունը	№ 51	№ 50	№ 70
Ա	Բ	1	2	3	4	5	6	7	8
	№ 76 հաշիվ, ենթահաշիվ 2 «Հաշվարկներ բողոքարկումների գծով»								
1 2	Շրջապատմիություն ըստ № 138 հաշվի Գյուղտնտեխսպասարկումի շրջանային բաժանմունք	36	—	24.07	813	հանձնարարագիր	36	—	—
	Ընդամենը	36					36		
	№ 76 հաշիվ, ենթահաշիվ 3 «Հաշվարկներ նյութական վնասների հատուցման գծով»								
3	Նովիկով Ի. Վ.	28	—	[illegible]	14	տեղեկագ.	—	—	28
4	Մատվեևա Լ. Ի.	22	—	15.07	31	դրամարկղի	—	22	—
5	Այլ անձինք (պայմանական)	[illegible]	—	—	—	մուտքի օրագիր	—	—	96
	Ընդամենը	184	—	—	—		—	22	124
	№ 76 հաշիվ, ենթահաշիվ 4 «Հաշվարկներ այլ դեբիտորների և կրեդիտորների հետ»								
6	Ռիբալկո Լ. Ի.	—	29	—	82	կատարող. թերթիկ	—	—	34
7	Սեմյոնովա Կ. Ս.	—	12	—	115	կատարող. թերթիկ			14
8	Կուլտխանութ	34		21.07	140	վճարման հանձնա-	34	—	—
9	Ֆիլիմոնովա Դ. Ի.	34	—	11.07	4	րարագիր	—	—	—
10	Այլ դեբիտորներ և կրեդիտորներ (պայմանական)	344	1939			կոնտրակտացիայի ակտ	[illegible]16	36	2395
	Ընդամենը	378	1980				250	36	2443
	№ 79 հաշիվ, ենթահաշիվ 2 «Հաշվարկներ բանվորների (կոլտնտեսականների) և ծառայողների հետ անհատական շինարարության համար նրանց ստացումից բանկային փոխառությունների գծով»								
11	Դեկտյարև Մ. Ա.	115	—				—	—	—
12	Գուզենկո Կ. Մ.	348	—				—	18	—
13	Կոստենկո Վ. Ն.	96	—				—	—	12
14	Այլ անձինք (պայմանական)	3589	—				—	648	156
	Ընդամենը	4148	—	—	—	—	—	666	168

№ ը/կ	Հաշիվների դեբետին: № 09	№ 26	և այլն	ընդամենը	№ 76 և 79 հաշիվներ դեբետին թղթակցող հաշիվների կրեդիտից: փաստաթուղթ: ամսաթիվը	փաստաթուղթ: №	հիմքը և համառոտ բովանդակությունը	գումարը	թղթակցող հաշիվ	գումարը	թղթակցող հաշիվ	ընդամենը
	9	10	11—20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1–2	—	—	—	36	20,07	16	— ակտ	— 60	— 60	—	—	60
Ընդամենը				36				60				60
3	—	—	—	28				—	—	—	—	—
4	—	—	—	22				—	—	—	—	—
5	—	—	—	96				—	—	—	—	—
Ընդամենը	—	—	—	146				—		—	—	
6	—	—	—	34	17.07	27	ալիմենտների ելքի օրդեր տեղեկագիր	29	50	—	—	29
7				14		5		12	50			12
8	—	—	—	34	—	—	—	—	—	—	—	—
9	72	—	—	72	—	—	—	—	—	—	—	—
10	864	240	—	3751	—	—		3120	—	—	—	3120
Ընդամենը	936	240	—	3905	—	—		[illegible]161	—	—	—	3161
11	—	—	—	—	—	—		—	—	—	—	—
12	—	—	—	18	—	—	—	—	—	—	—	—
13	—	—	—	12	—	—	—	—	—	—	—	—
14	—	—	—	804	—	—		—	—	—	—	—
Ընդամենը	—	—	—	834	—	—		—	—	—	—	—

Տեղեկագիրն ավարտվել է «11» օգոստոսի 1981 թ.
Կատարող՝ Սուրկովա

Օրագիր-օրդերում շրջանառության գումարը արտացոլվել է «11» օգոստոսի 1981 թ.
Գլխավոր հաշվապահ՝ Սերգիենկո

ՕՐԱԳԻՐ-ՕՐԴԵՐ № 8

Ըստ № 67 «Հաշվարկներ ունեցվածքի ապահովագրության գծով», № 73 «Հաշվարկներ բյուջեի հետ», № 76 «Հաշվարկներ պանական դեբիտորների և կրեդիտորների հետ», № 77 «Ներգերատեսչական հաշվարկներ միջոցների ու շահույթի վերաբաշխման գծով (սովխոզներում)», № 78 «Ներգերատեսչական հաշվարկներ ընթացիկ գործառնությունների գծով (սովխոզներում)», № 79 «Հաշվարկներ անհատական բնակարանային շինարարության գծով»

հաշիվների և այդ հաշիվներին կից աճալիտիկ տվյալներ

1981 թ. հուլիսի համար

Անալիտիկ հաշվառման ենթահաշիվները և հոդվածները	Ամսվա վերջի սալդոն		№ 79 հաշվի կրեդիտից հաշիվների դեբետին			Շրջանառությունը ըստ դեբետի ընդամենը	Ամսվա վերջի սալդոն	
	դեբետ	կրեդիտ	№ 50 «Դրամարկղ»	№ 70 «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների հետ»	№		դեբետ	կրեդիտ
№ 79 հաշիվ								
1. Հաշվարկներ բանկի հետ փոխատվությունների գծով, տրված անհատական կարիքների համար		4478				810		3668
2. Հաշվարկներ բանվորների և (ծառայողների, կոլտնտեսականների) անհատական կարիքների համար, նրանց ստացած բանկային փոխատվությունների գծով	4148		666	168			3314	
Ընդամենը Շրջանառությունների համեմատումով	4148	4478	666 տեղեկագիր № 1 ա	168 մշակման աղյուսակ № 21		810	3314	3668

Շարունակություն

Անալիտիկ հաշվառման ենթահաշիվները և հոդվածները	Ամսվա սկզբի սալդոն		№ 76 հաշվի կրեդիտից №04—12, 18, 19, 20, 23, 25, 26, 29, 31, 33, 45, 46, 50, 51, 60, 70, 84, 85, 86, 93, 96 և 99 հաշիվների դեբետին							Շրջանառություն ըստ դեբետի, ընդամենը	Ամսվա վերջի սալդոն	
	դեբետ	կրեդիտ	№ 50	№ 51	№ 70	№ 09	№ 26	№ — 24	ընդամենը		դեբետ	կրեդիտ
№ 76 հաշիվ												
1. Հաշվարկներ ավանդատուների հետ		1362			266				266	876		752
2. Հաշվարկներ բողոքարկումների գծով	36			36					36	60	60	
3. Հաշվարկներ նյութական վնասների փոխհատուցման գծով	184		22		124				146		38	
4. Հաշվարկներ բնակարանների և հանրակացարանների բնակիչների հետ	372		372						372	346	346	
5. Հաշվարկներ մանկական հիմնարկություններ ընդունված երեխաների ծնողների հետ												
6. Հաշվարկներ բանվորների (կոլտնտեսականների) և ծառայողների հետ նրանց կողմից ձեռք բերած ապառիկ ապրանքների գծով												
7. Այլ դեբիտորներ և կրեդիտորներ (պայմանական)	378	1980	36	250	2443	936			3905	3161	173	2519
8.							240					
9.												
10.												
Ընդամենը Շրջանառությունների համեմատում	970	3442	430 տեղեկագիր № 1 ա	286 տեղեկագիր № 2 ա	2833 մշակման աղյուսակ № 21	936 օրագիր-օրդեր № 9	240 արտադր. հաշվետվ. ձև № 18 վ		4725	4443	617	3271

Շարունակություն

Անալիտիկ հաշիվ	Ամսվա սկզբի սալդո		№ 67 և 73 հաշիվների կրեդիտից № 14, 18, 19, 20, 23, 25, 26, 33, 46, 50, 51, 60, 70, 76, 80, 81, 96, 99 հաշիվների դեբետին				Շրջանառություն ըստ դեբետի, ընդամենը	Ամսվա վերջի սալդո	
	դեբետ	կրեդիտ	№ 70	№ 51	№ ——	ընդամենը		դեբետ	կրեդիտ
	1	2	3	4	5—9	10	11	12	13
№ 67 հաշվով									
1. Ապահովագրական վճարներ	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2. Ապահովագրական հատուցումներ	—	—	—	19360	—	19360	19360	—	—
Ընդամենը				19360		19360	19360		
№ 73 հաշվով									
1. Եկամտահարկ բանվորներից և ծառայողներից (կոլտնտեսություններում, վարձված անձերից)			8280			8280	8280		
2. Հարկ ամուրիներից, միայնակ և սակավանդամ ՍՍՀՄ քաղաքացիներից			227			227	227		
3. Վճարումներ հիմնական ֆոնդերի համար, շահույթից հատկացվող մուծումներ									
4. Եկամտահարկ կոլտնտեսություններից									
Ընդամենը			8507			8507	8507		

Շրջանառությունների համեմատում — Մշակման աղյուսակ № 21 — Տեղեկագիր № 2 ա

Օրագիր-օրդերը ավարտվել է «11» օգոստոսի, 1981 թ. գլխավոր գրքում շրջանառության գումարը ստացվել է «11» օգոստոսի, 1981 թ.

Գլխավոր հաշվապահ Սերգիենկո — Կատարող Սուրկովա

№ 8 օրագիր-օրդերը նախատեսված է վերևում ցույց տրված հաշիվներով հաշվարկային գործառնությունների ամփոփ հաշվառման համար։ № 76 հաշվի և № 79 հաշվի 2 և 3 ենթահաշիվների կրեդիտային շրջանառությունները օրագիր-օրդերում գրանցվում են № 8 ա, 8 բ և 8 դ տեղեկագրերի համապատասխան հանրագումարների հիման վրա, ընդ որում նշված ռեգիստրներից կրեդիտային շրջանառությունները փոխանցվում են № 8 օրագիր-օրդեր ըստ թղթակցող հաշիվների։ Այսպիսով, ըստ այդ հաշիվների № 8 օրագիր-օրդերում արտացոլում են գտնում միայն անալիտիկ հաշվառման համապատասխան ռեգիստրների հանրագումարները։

Մնացած հաշիվներում, որոնք ներառված են № 8 օրագիր-օրդերում (հաշիվներ № 73, 77, 78, 79, ենթահաշիվ 1), գործառնությունները գրանցվում են անմիջապես սկզբնական փաստաթղթերի հիման վրա։ Ըստ որում օպերատիվ ստուգման նպատակով գրանցումները կատարվում են ենթահաշիվների և անալիտիկ հաշվառման հոդվածների կտրվածքով։ Դրանով № 8 օրագիր-օրդերում անմիջապես ապահովվում է անհրաժեշտ անալիտիկ տվյալների ստացումը։

№ 8 օրագիր-օրդերում ըստ հաշիվների կրեդիտային շրջանառությունների համեմատումը այլ ռեգիստրների տվյալների հետ կատարվում է հետևյալ կերպ։ № 76 հաշվի կրեդիտային շրջանառությունները համեմատվում են № 50 հաշվի գծով՝ № 1 ա տեղեկագրի, № 51 հաշվի գծով՝ № 2 ա տեղեկագրի, № 54 և 55 հաշիվների գծով՝ № 3 ա տեղեկագրի, № 60 հաշվի գծով՝ № 6 օրագիր-օրդերի, № 70 հաշվի գծով՝ № 21 մշակման աղյուսակի տվյալների հետ, № 90 հաշվի գծով՝ № 4 ա տեղեկագրի տվյալների հետ և այլն։ № 78 հաշվի կրեդիտային շրջանառությունները համեմատվում են № 2 ա տեղեկագրի տվյալների հետ և այլն, № 79 հաշվինը՝ № 1 ա տեղեկագրի հետ և այլն։ Հանրագումարների հաշվումից և դրանց համեմատումից հետո № 8 օրագիր-օրդերում արտացոլված կրեդիտային շրջանառությունները փոխանցվում են գլխավոր գիրք։

§ 9. ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԱՂՅՈՒՍԱԿԱՊԵՐՖՈՔԱՐՏԱՅԻՆ ՁԵՎԻ ԴԵՊՔՈՒՄ

Հաշվառումը ձեռքով կատարելու դեպքում հաշվարկային գործառնությունների գծով հաշվառման ռեգիստրներում գրանցումների համակարգը բավականաչափ մեծածավալ է։ Նույնիսկ հաշվառման օրագրա-օրդերային ձևի դեպքում ռեգիստրներում պահպանվում է հանրագումարային գրանցումների եռակի-քառակի կրկնությունը։ Հաշվառման աղյու-

սակապերֆոքարտային ձևի անցումով հնարավորություն է ստեղծվում արդյունավետ ինֆորմացիա ստանալ սկզբնական փաստաթղթերից տրվյալների մեքենայական մշակման հիման վրա։

Հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման ինֆորմացիան պարունակում է համեմատաբար մեծ քանակությամբ անվանացանկ, որոնք ենթակա են կոդավորման (կազմակերպություններ, հիմնարկություններ, ձեռնարկություններ և անձինք, որոնց հետ տնտեսությունը մտնում է հաշվարկային փոխհարաբերությունների մեջ)։ Սակայն, չնայած դրան, հաշվարկային գործառնությունների կոդավորման համակարգը ամբողջովին ապահովվում է համապատասխան հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման գծով սինթետիկ հաշիվների կոդերով, քանի որ անալիտիկ հաշվառումը կառուցվում է ըստ յուրաքանչյուր ձեռնարկության և անձի։ Այստեղ, ինչպես և հաշվային աշխատանքների մյուս բնագավառներում, օգտագործվում են նաև ընդհանուր նշանակության կոդեր. սկզբնական փաստաթղթերի կապոցների համարների, տարվա ամիսների, ամսաթվերի, շրջանի ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և հիմնարկությունների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների։

Հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման սինթետիկ հաշիվների կոդերի կազմումը, որոնցում ենթահաշիվներ չկան, մոտավորապես այնպիսին է, ինչպես և դրամական միջոցների գծով հաշիվների կոդերն են. առաջին երկու նիշերը նշանակում են սինթետիկ հաշիվ, երրորդ նիշը՝ զրո, վերջին երեք նիշերը առանձնացվում են անալիտիկ հաշվառման անվանակարգի համար (կոնկրետ կազմակերպությունների և անձանց համար)։ Օրինակ, № 60 հաշվի գծով գյուղտեխպետկոմի միավորումների հետ հաշվարկները՝ 001, շրջսպառմիությունների հետ հաշվարկները՝ 002, նավթաբազայի հետ հաշվարկները՝ 003 և այլն, № 71 հաշվի գծով Ալեքսեև՝ 001, Անդրոնով՝ 002, Բիրյուկով՝ 003 և այլն։ Այսպես են կազմվում նաև հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման մյուս սինթետիկ հաշիվները, որոնցում բացակայում են ենթահաշիվները (64, 67, 68, 69, 73), կոդերը։

Ենթահաշիվներ ունեցող սինթետիկ հաշիվների գծով երրորդ նիշը նշանակում է ենթահաշիվ։ Օրինակ, № 76 հաշվի գծով հաշվարկներ ավանդատուների հետ՝ 1, հաշվարկներ բողոքարկումների գծով՝ 2, հաշվարկներ նյութական վնասների փոխհատուցման գծով՝ 3 և այլն։

Վերջին երեք նիշերը առանձնացվում են կոնկրետ կազմակերպությունների և անձանց, դեբիտորների և կրեդիտորների կոդավորման համար. առաջին ենթահաշվի գծով՝ յուրաքանչյուր ավանդատուի համար, երկրորդ ենթահաշվի գծով՝ յուրաքանչյուր կազմակերպության համար, որին բողոք է ներկայացվում, երրորդ ենթահաշվի գծով՝ յուրաքանչյուր անձի համար ըստ նյութական վնասի հատուցման, չորրորդ ենթահաշվի գծով՝ յուրաքանչյուր կազմակերպության կամ անձի համար ըստ այլ հաշվարկների, հինգերորդ ենթահաշվի գծով՝ յուրաքանչյուր անձի համար, որի հետ պայմանագրերի համաձայն անասունների աճեցման և արտադրանքի մատակարարման համար հաշվարկներ են տարվում։

Մոտավորապես նույն ձևով էլ կոդեր են կազմվում հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման սինթետիկ հաշիվների համար, որոնք պարունակում են 74, 78, 79 ենթահաշիվները։

Հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման բոլոր սկզբնական փաստաթղթերում (հաշիվ-ֆակտուրաներում, վճարման պահանջագրերում, կանխավճարային հաշվետվություններում և այլն) դրանք մեքենայական մշակման հանձնելուց առաջ դրվում են համապատասխան անվանակարգերի կոդերը, այսինքն, հաշվարկային գործառնությունների տվյալ անալիտիկ հաշվի անալիտիկ դիրքը (հաշվետու անձի, մատակարարի, կապալառուի և այլն) և միաժամանակ դրվում է թղթակցող հաշվի համապատասխան անվանակարգի կոդը (հաշիվների դեբետով և կրեդիտով)։ Բացի այդ, փաստաթղթերում դրվում են նաև այլ անվանակարգերի կոդեր (հատուկ և տեղեկատու). ամիսը, ամսաթիվը, փաստաթղթի համարը, գյուղտնտ-ձեռնարկությունը, չափի միավորը և այլն։ Բոլոր այդ ռեկվիզիտները փոխանցվում են պերֆոքարտերի վրա, դրա համար նրանց ճիշտ լրացումը կարևոր նշանակություն ունի։ Բացի այդ, պերֆորացվող ռեկվիզիտների թվին են պատկանում փաստաթղթերի քանակագումարային ցուցանիշները. գումարը (ռուբլի, կոպեկ) և քանակը համապատասխան չափի միավորներով։ Պերֆորացվող ռեկվիզիտների ճիշտ լրացումից է կախված ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման որակը։

Սահմանված ժամկետներում փաստաթղթերը, որոնք կոմպլեկտավորված են կապոցներով, հանձնվում են մեքենահաշվային կայանի մշակմանը։ Կապոցների ուղեկցող պիտակի վրա ցույց է տրվում փաստաթղթերի հոսքերը (տվյալ դեպքում հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման փաստաթղթերը), կապոցի համարը, հաշվարկային գործառնությունների սինթետիկ հաշիվը։ Առանձին կոմպլեկտավորվում և հանձնվում են հաշիվ-ֆակտուրաները, որոնց գծով նյութական արժեքները, որոնց համար չեն ստացվել, ինչպես նաև այն փաստաթղթերը, որոնք փոխարինում են հաշիվ ֆակտուրաներին, չֆակտուրավորված մատակարարումներին (երբ ստացված նյութական արժեքների համար չկան հաշիվ-ֆակտուրաներ)։

Հաշվարկային գործառնությունների գծով տնտեսությունները մեքենահաշվային կայանքից որպես հաշվապահական հաշվառման ռեգիստր

№ 76 սինթետիկ հաշվի կոդի կազմումը

№ 76 «Հաշվարկներ կանապան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ» սինթետիկ հաշվի կոդի կազմումը

Սինթետիկ հաշիվ		Ենթահաշիվ		Անալիտիկ հաշիվ		Լրիվ կոդ
անվանումը	կոդ	անվանումը	կոդ	այլ կազմակերպությունների և անձանց անձնական հաշիվներ / անվանումը	կոդ	
Հաշվարկներ տարբեր դեբիտորների և կրեդիտորների հետ	76	Հաշվարկներ ավանդատուների հետ	1	Անիսիմով Ա. Պ.	001	761001
				Կոզլով Մ. Ի.	002	761002
				Եվ այլն		
		Հաշվարկներ բողոքարկումների	2	Գյուղտեխպետկոմի Պետրովսկայայի բազա	001	762001
				Պետրովսկայայի շրջապատմիություն	002	762002
				Եվ այլն		
		Հաշվարկներ նյութական վնասների փոխհատուցման գծով	3	Լեոնտև Վ. Պ.	001	763001
				Սայենկո Ա. Ի.	002	763002
		Հաշվարկներ այլ դեբիտորների և կրեդիտորների հետ	4	«Իսկրա» կոլտնտեսություն Պետրովսկայայի միջնակարգ դպրոց	001	764001
					002	764002
				Եվ այլն		
		Հաշվարկներ գյուղատնտեսական արտադրանքի և անասունների համար, որոնք ըստ պայմանագրի գնված են քաղաքացիներից	5	Անտոնով Վ. Ի.	001	765001
				Բորիսով Պ. Վ.	002	765002
				Եվ այլն		

ստանում են № 41 տաբուլյագրամը «Գումարային հաշվառման շրջանառության տեղեկագիր», որի մեջ կենտրոնացված են դրամական միջոցների հաշիվների և հաշվարկների գծով տվյալները։ Այդ տաբուլյագրամի բովանդակությունը շարադրված է նախորդ գլխում։ № 71 «Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ» հաշվի մասով № 41 տաբուլյագրամի կառուցման օրինակը բերված է ստորև։

Տաբուլյագրամից երևում է, որ ըստ 710001 անալիտիկ հաշվառման կոդի (տնտեսության ղեկավար) ամսվա սկզբի պարտքը կազմել է 12ռ.։ Այդ 12 ռ. մուծվել է դրամարկղ, այնուհետև դրամարկղից տրվել է 96 ռ., ներկայացվել է կանխավճարային հաշվետվություն և դուրս գրվել հա-

№ 41 տաբուլյագրամ

«Գումարային հաշվառման շրջանառության տեղեկագիր» (№ 71 «Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ» հաշվի մասով)

Գյուղատնտեսական ձեռնարկության կոդը			Սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառման կոդը	Թղթակցող հաշիվը և հաշվառման կոդը	Ըստ անալիտիկ հաշվառման կոդի / Ըստ սինթետիկ հաշվառման կոդի			
					Ներմուծվող սալդո	շրջանառություններ		Ելքային սալդո
						ըստ դեբետի	ըստ կրեդիտի	
ամիսը	կազմության համարը	փաստաթղթի համարը			գումարը			
20	00	000	710001		1200			
08	52	56		500000			1200	
08	52	44		500000		9600		
08	52	44		260001			9000	
					1200*	9600*	10200*	600*
08	00	000	710003		600			
08	52	38		500000			600	
08	52	48		500000		7200		
08	52	48		260001			6960	
					600*	7200*	7560*	240*
					1800*	16800*	17760*	840*

մատնտեսական ծախսերին վարչակառավարչական ծախսերի (կոդ 260001) հատվածի գծով 90 ռ., ամսվա վերջում պարտքերի մնացորդը 6 ռ.։ Ըստ ուրիշ հաշվետու անձի գծով (կոդ 710003) ամսվա սկզբի պարտքը կազմել է 6 ռ., այդ գումարը մուծվել է դրամարկղ (թղթակցող հաշվի կոդը 500 000), այնուհետև դրամարկղից ստացվել է 72 ռ.։ Ներկայացվել է կանխավճարային հաշվետվությունը և դուրս գրվել համապատասխան ծախսերի վրա՝ վարչատնտեսական ծախսերի հատվածով (կոդ 2600001) 69 ռ. 60 կ., ամսվա վերջի պարտքերի մնացորդը 2 ռ. 40 կ. ըստ հաշվի ամսվա վերջում ընդհանուր պարտքը (դեբետային սալդո) 8 ռ. 40 կ. է։

Համանման ձևով տվյալ տաբուլյագրամը կազմվում է նաև հաշվարկային գործառնությունների այլ հաշիվների գծով։ Որոշ առանձնահատկություններ կան միայն № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ» հաշվի գծով։ Այդ հաշվի գծով տաբուլյագրամում ինֆորմացիան խստորեն արտացոլվում է ըստ յուրաքանչյուր հաշիվ-ֆակտուրայի (համապատասխանորեն այդ հաշվի գծով պերֆոքարտերը օգտագործվում են ոչ թե հանրագումարային, ինչպես ուրիշ հաշիվներում, այլ ծակված յուրաքանչյուր փաստաթղթից, հետևաբար, ինչպես և № 60 օրագիր-օրդերում, № 60 հաշվի գծով № 41 տաբուլյագրամում յուրա-

քանչյուր տողով արտացոլվում են միայն № 4 հաշիվ-ֆակտուրային տրվ-յալները՝ անալիտիկ հաշվառման անվանակարգերի հանրագումարների դուրս բերումով։

§ 10. ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐ

Հաշվարկային գործառնությունների առանձին տեսակների հաշվառումը կատարելագործման կարիք ունի։ Օրինակ, նշանակալի թերություններ կան մատակարարվող, նյութական արժեքների և կատարած աշխատանքների համար Գյուղտնտեխպետկոմը հիմնարկությունների հետ գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների հաշվարկներում։ Մասնավորապես թույլ է տրվում տնտեսության հաշիվներից գումարների չհիմնավորված դուրս գրումների դեպքեր, հաշվարկների ոչ ռացիոնալ ձևերի կիրառում, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի աճ և այլն։

Գյուղտնտեխպետկոմի կազմակերպությունների հետ գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների հաշվարկների կատարելագործման համար վերջին տարիներին իրականացվում է անցումը գյուղատնտեսական ձեռնարկություններին Գյուղտնտեխպետկոմի կազմակերպությունների կողմից նյութատեխնիկական մատակարարումը ֆրանկո-տնտեսություն, հաշվարկների ժամանակ հաշիվ-ֆակտուրաների փոխարեն մտցված է ապրանքատրանսպորտային բեռնագրի միասնականացված ձևը, կատարելագործվում է հաշվարկների ակցեպտային ձևի կիրառումը (հաջորդական ակցեպտի ավելի լայն օգտագործումով), սահմանափակվում է լիմիտավորված և չլիմիտավորված չեկային գրքույկներից չեկերի միջոցով հաշվարկների կիրառումը, կարգավորվում են վճարման հանձնարարականների կիրառումով հաշվարկները։

Մատակարարների և հատկապես կապալառուների հետ հաշվարկներում առավել լայն կիրառում են ստանում հաշվարկների մասնագիտացված ձևերը և մասնավորապես պլանային վճարումների միջոցով հաշվարկները։ Հաշվարկների այդ ձևը արդեն լայն տարածում է գտել մթերող կազմակերպությունների հետ՝ վաճառվող կաթի համար, իսկ մատակարարների հետ՝ ձեռքբերվող նավթամթերքների համար։ Հաշվարկների այդ ձևի լայնորեն կիրառման համար հնարավորություններ կան նաև գյուղտնտեխպետկոմի հիմնարկությունների հետ։ Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները ավելի լայնորեն պետք է կիրառեն հաշվարկների այնպիսի առաջավոր ձևը, ինչպիսիք են պարտքերի փոխադարձ հաշվանցումները։

Հաշվարկային գործառնությունների հաշվառումը կառուցվում է ըստ համապատասխան կազմակերպությունների և անձանց, որոնց հետ հաշվարկներ են տարվում ինֆորմացիաների վերաբերյալ համակարգման հիման վրա։ Անկախ հաշվառման կիրառվող ձևից այդ սկզբունքը մնում է անխախտելի։ Հաշվառման յուրաքանչյուր ձևի դեպքում լայն հնարավորություններ կան հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման համար նախատեսված ռեգիստրների կառուցվածքի կատարելագործման համար։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի պայմաններում հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման համար հիմնական ռեգիստրը № 6 օրագիր-օրդերն է։ Այդ ռեգիստրը, ինչպես բազմակի նշվել է մամուլում, ունի մի շարք էական թերություններ. մեծածավալությունը, լրացման բարդությունը, ճանապարհին գտնվող ապրանքանյութական արժեքների համար ինֆորմացիայի ստացման չկարգավորվածությունը, կայուն հաշվարկային գներով մուտքավորվող նյութական արժեքների, կանխավճարային և պլանային վճարումների գծով և այլն։ Հասունացել է № 6 օրագիր-օրդերը գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում առաջացող հաշվարկների ռեալ պայմանների հետ ավելի հարմարեցնելու անհրաժեշտությունը։ Մասնավորապես, շատ տնտեսություններում օրագիր-օրդերի մեծամասնության կրճատման համար հիմնական մատակարարների գծով կից տարվում են օժանդակ տեղեկագրեր կամ օրագիր-օրդերը բաժանվում է համապատասխան հատվածների՝ ինֆորմացիան ըստ կազմակերպությունների կուտակելու համար։

Ավելորդ սյունակների վերացման և օրագիր-օրդերի կատարելագործման հաշվին մտցվում է նյութական արժեքների հաշվառում կայուն հաշվարկային գներով, ճանապարհին նյութական արժեքների հաշվառում՝ ամսի սկզբին և վերջին, ձեռք բերվող նյութական արժեքների գծով մատակարարներին կանխավճարային և պլանային վճարումներ և այլն։ № 6 օրագիր-օրդերի կառուցվածքը պետք է ավելի շատ համապատասխանի մատակարարների հետ գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների հաշվարկների ռեալ պայմաններին։ Գյուղատնտեսության պայմաններում շատ մատակարարներ միաժամանակ նաև գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների արտադրանքի գնորդներ են։ Օրինակ, անասունների աճեցման ուղղության միջտնտեսային անասնապահական ձեռնարկությունները կոլտնտեսություններին մատակարարում են աճեցված անասուններ և միաժամանակ նրանցից գնում մատղաշ անասուններ մեծացնելու համար։ Համանման հաշվարկներ են առաջանում հացաբնդունման կետերի հետ հացահատիկի փոխանակման գործառնությունների գծով, սպառկոոպերացիայի հիմնարկությունների հետ նյութերի ձեռքբերման և արտադրանքի իրացման գծով և այլն։ Առայժմ հաշվառ-

ման օրագրաօրդերային ձևի ռեգիստրներում այդ բոլոր գործառնությունների արտացոլումը չի մշակված։ Հաճախ միևնույն հաշվեկշռային հաշվով միևնույն կազմակերպությունների հետ հաշվարկների արտացոլումը տարբեր օրագիր-օրդերներում համարվում է չարդարացված։ Մեկ կազմակերպության հետ բոլոր հաշվարկները պետք է կենտրոնացվեն, որպես կանոն, մեկ օրագիր-օրդերում (ըստ հաշվարկների գերազանցման բնույթի)։ Դրա համար համապատասխանող օրագիր-օրդերները, և մասնավորապես № 6 օրագիր-օրդերը, կարիք ունեն կատարելագործման։

Հաշվետու անձանց հետ հաշվարկները № 7 օրագիր-օրդերում ընդհանուր առմամբ կազմվում են բավականաչափ ռացիոնալ։ Սակայն մի շարք տնտեսություններում նրանում նույնպես կատարելագործում են մտցնում։ Այսպես, հաշվարկային և այլ հաշիվներից, առհաշիվ գումարներ տալու մասին սյունակների վերացման հաշվին (նրանք իրականում տրվում են գրամարկղից) հնարավորություն են ստեղծվում մեկ տողով հաշվի առնել յուրաքանչյուր հաշվետու անձին մեկ ամսվա ընթացքում առհաշիվ տրվող ամբողջ գումարները։ Համապատասխանաբար օրագիր-օրդերում գրանցումների տողերի քանակը միանգամից կրճատվում է և հեշտանում սալդոյի գուրս բերումը ըստ յուրաքանչյուր հաշվետու անձի։

Ընդհանուր առմամբ հաշվարկային գործառնությունները օրագրաօրդերային ձևի հաշվառման դեպքում միանգամայն արդյունավետ է գրանցումների գծագիրքային եղանակի կիրառումը։ Սակայն առայժմ դրա կիրառումը հիմնականում սահմանափակվում է № 6 և 7 օրագիր-օրդերներով։ Փորձը ցույց է տալիս, որ գրանցումների տվյալ եղանակը կարող է կիրառվել հաշվարկային գործառնությունների հաշիվների մեծամասնությունում, այդ թվում և նրանցում, որոնք արտացոլվում են № 8 օրագիր-օրդերում։ Տվյալ օրագիր-օրդերի և նրան կից օժանդակ տեղեկագրերի ոչ մեծ կատարելագործումը հնարավորություն է տալիս գրանցումների այդ եղանակը կիրառել հաշվարկային գործառնությունների բոլոր հաշիվներում, որտեղ տարվա ընթացքում դիտվում է գումարի նշանակալի շարժ։

Աղյուսակապերֆոքարտային ձևով հաշվառման պայմաններում ըստ հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման գծով ամբողջ ինֆորմացիան արտացոլվում է № 41 տաբուլյագրամում։ Վերևում արդեն նշվել է, որ տարբեր բնույթի ինֆորմացիայով մեծ քանակությամբ հաշիվների կենտրոնացումը մեկ տաբուլյագրամում հնարավորություն չի տալիս հարկ եղած չափով հաշվի առնել այս կամ այն հաշվի առանձնահատկությունը։

Օրինակ, տվյալ տաբուլյագրամում հաշվարկային գործառնությունների հաշվառումը չի ապահովում ծավալուն սալդոյի ստացումը, չնայած հաշվարկային գործառնությունների հաշիվների մեծ մասը ակտիվապասիվային են։ Չի ապահովվում յուրաքանչյուր հաշվի ֆակտուրայի համար անհրաժեշտ տվյալների ստացումը № 60 հաշվով և այլն։ Դրա համար միանգամայն արդարացված է համարվում № 41 տաբուլյագրամում ապախոշորացման պրակտիկան ինֆորմացիայի միասեռ հոսքերի հաշվառման համար մասնագիտացված ռեգիստրների առանձնացումով։ Այսպես, հաշվարկային գործառնությունների գծով ինֆորմացիայի հաշվառման համար առանձնացվում է «Հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման տեղեկագիրը» տաբուլյագրամը (№ 60—70 հաշիվների գծով), որի ձևը հաշվի է առնում այդ հաշիվների բնորոշ առանձնահատկությունները, ծավալուն սալդոյի ստացումը, մատակարարների հետ ըստ յուրաքանչյուր փաստաթղթի ստացման համար կարևոր ռեկվիզիտների պահպանումով հաշվարկների արտացոլումը և այն։ Տաբուլյագրամի այդպիսի կատարելագործումը հնարավորություն է տալիս ըստ հաշիվների յուրաքանչյուր խմբի պահպանել անհրաժեշտ ցուցանիշները, որոնք նախատեսված են հաշվառման գործող համակարգով։

ԳԼՈՒԽ IV. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ԵՎ ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

§ 1. ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Շրջապտույտի անընդհատության պահպանման անհրաժեշտ պայման է շրջանառու միջոցների մի մասի առկայությունը նյութական ձևով։ Այսպես, որպեսզի իրականացվի արտադրության պրոցեսը, տնտեսությունը պետք է ունենա անհրաժեշտ չափերով սերմերի, կերերի, նավթամթերքների, պարարտանյութերի և այլն պաշարներ։ Դրանց ծախսի ժամանակ աճում են արտադրության ծախսերը։ Արտադրության պրոցեսի արդյունք է պատրաստի արտադրանքի ստեղծումը։ Տվյալ դեպքում շրջանառու միջոցները արտադրական ծախսերի ձևից փոխարկվում են պատրաստի արտադրանքի ձևին (նյութական ձևին)։

Այսպիսով շրջանառու միջոցները ընդունում են նյութական ձև շրջապտույտի երկու փուլում, առաջին փուլում (Ա—Փ), ուր մատակարարման պրոցեսի արդյունք է արտադրության պրոցեսի համար անհրաժեշտ աշխատանքի առարկաների ձեռքբերումը (նավթամթերքների, պարարտանյութերի, պահեստամասերի և այլն)։ Արտադրության պրոցեսի համար անհրաժեշտ աշխատանքի առարկաների մի մասը լրացվում է շրջապտույտի երկրորդ փուլում (Արտ. Ա[1]) անմիջապես նախորդ ցիկլում ստեղծված սեփական արտադրանքի հաշվին (սերմեր, կերեր և այլն), երբ արտադրության պրոցեսի հետևանքով ստեղծվում է պատրաստի արտադրանք։

Եթե առաջին դեպքում շրջանառու միջոցները հանդես են գալիս որպես աշխատանքի առարկաներ, ապա երկրորդ դեպքում նրանք հանդիսանում են աշխատանքի արդյունքներ։ Սակայն և՛ տվյալ, և՛ մյուս դեպքում նրանց շրջանառության բնույթը միասնական է. նրանք կատարում են լրիվ պտույտ մեկ ցիկլի ընթացքում, շրջանառու միջոցների մեկ ձևից անցնելով մյուսին։

Հետևապես, գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում նյութական շրջանառու միջոցներին վերագրվում են միջոցների երկու խումբ. արտադրական պաշարներ (աշխատանքի առարկաներ) և գյուղատնտեսական արտադրանք (աշխատանքի արդյունքներ)։ Սակայն այդ խմբերի միջև չկան կտրուկ սահմաններ։ Եթե շրջապտույտի երկրորդ փուլում (Արտ. Ա[1]) ամբողջ ստացված արտադրանքը աշխատանքի արդյունքն է, ապա շրջապտույտի հաջորդ ցիկլի համար նրա նշանակալի մասը (առանձնացված որպես սերմեր, կերեր) արդեն աշխատանքի առարկա է և անցնում է, հետևապես, արտադրական պաշարների խումբ։ Հենց այդ պատճառով պաշարների այդ երկու խմբերը միավորում են նյութական շրջանառու միջոցների միասնական խմբում։

Նյութական շրջանառու միջոցների խումբը ընդգրկում է բավական մեծ քանակով ապրանքանյութական արժեքների տարբեր տեսակներ։ Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում նրանում ընդգրկվում են արտադրանքի և արտադրական պաշարների հետևյալ տեսակները. բուսաբուծության, անասնաբուծության, արդյունաբերական օժանդակ արտադրությունների ապրանքային արտադրանքը. սերմերը և տնկանյութը. ֆուրաժը և ցամքարը. արդյունաբերական ձեռնարկությունների համար ոչ գյուղատնտեսական հումքը. հանքային պարարտանյութերը. պինդ վառելիքը, կենսապատրաստուկները, դեղանյութերը և քիմիկատները. տարան և տարայի նյութերը, այլ նյութերը. նավթամթերքները. շինարարական նյութերը. տեղակայման սարքավորումները[1]. պահեստամասերը։

Տնտեսությունում ստացվելու աղբյուրներից կախված՝ նյութական շրջանառու միջոցները ստորաբաժանվում են գնովի և սեփական արտադրության։

Նյութական շրջանառու միջոցների հաշվառման համար հաշվապահական հաշվառման մեջ առանձնացվում են հետևյալ հաշվեկշռային հաշիվները. № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք», № 05 «Հումք և նյութեր», № 06 «Նավթամթերքներ», № 07 «Շինարարական նյութեր և տեղակայման ենթակա սարքավորումներ», № 08 «Պահեստամասեր»։

Այդ խմբի բոլոր հաշիվները վերաբերում են ակտիվային գույքային հաշիվներին։ Դրանց դեբետով տարվա սկզբին արտացոլվում են հաշվառվող միջոցների մնացորդները և բոլոր հետագա ստացումները, իսկ կրեդիտով՝ միջոցների դուրս գրումը, ծախսը։ Հաշվետու ժամանակաշրջանի վերջի մնացորդը ցույց է տրվում հաշվի դեբետով և արտացոլվում է հաշվեկշռի ակտիվում։

Գյուղատնտեսական արտադրանքի և արտադրական պաշարների հաշվապահական հաշվառման առջև դրված են հետևյալ կարևոր խնդիրները.

Նյութական արժեքների ստացումը և ծախսը փաստաթղթերով ժամանակին և ճիշտ ձևակերպումը,

[1] Տեղակայման սարքավորումները և շինարարական նյութերի մի մասը վերաբերվում են կապիտալ ներդրումների միջոցներին։

սիստեմատիկ հսկողություն նյութական արժեքների անկորուստ պահպանման համար, ըստ դրանց պահպանման տեղերի և նյութական պատասխանատու անձանց՝ հաշվառման միջոցով,

մշտական հսկողություն միջոցները խստորեն ըստ նշանակության և սահմանված նորմաներին համապատասխան օգտագործելու համար,

հսկողություն նյութական պաշարների առկայության հանդեպ, հաստատված նորմատիվներին համապատասխան,

հաշվապահական հաշվառման տվյալների պարբերական համեմատություն արտադրանքի և արտադրական պաշարների փաստացի առկայության հետ, դրանց պահպանության տեղերում։

Այդ խնդիրների հաջող լուծման համար գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները պետք է ճիշտ կազմակերպեն պահեստային տնտեսությունը, ունենան սկզբնական և ամփոփիչ փաստաթղթերի ռացիոնալ համակարգ և ճիշտ կազմակերպված փաստաթղթաշրջանառություն. ապահովեն նյութական պատասխանատու և հաշվառման հետ կապված անձանց կադրերի ընտրությունը և պատրաստումը, ռացիոնալ կազմակերպեն ապրանքանյութական արժեքների անալիտիկ և սինթետիկ հաշվառումը։

§ 2. ՊԱՀԵՍՏԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Արտադրանքի և այլ ապրանքանյութական արժեքների պահպանումը ապահովելու համար գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում կազմակերպվում է պահեստային տնտեսություն։ Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները տնօրինում են կենտրոնական պահեստները, ինչպես նաև բաժանմունքներում, ֆերմաներում, բրիգադներում և տնտեսության այլ ստորաբաժանումներում գտնվող պահեստները և մառանները։ Երկաթուղային կայարաններից կամ ջրային հաղորդակցության ուղիներից հեռու գտնվող տնտեսություններում լինում են նաև այսպես կոչվող առաքչական պահեստներ, ուր ստացվում են բեռներ երկաթուղու կայարաններից կամ նավահանգիստներից։ Կախված արժեքների տեսակներից, որոնց պահպանման համար նախատեսված չեն պահեստները, վերջիններս ստորաբաժանվում են մասնագիտացվածների և ընդհանուրի։

Ընդհանուր պահեստներում գտնվում են այն ապրանքանյութական արժեքները, որոնք չեն պահանջում հատուկ պայմաններ դրանց պահպանման համար։ Մասնագիտացված պահեստները հարմարեցված են յուրահատուկ ապրանքանյութական արժեքների պահպանման համար։ Այսպես, նավթի պահեստները պետք է սարքավորված լինեն համապատասխան տարողություններով, տեղակայվեն այլ արտադրական և բնակելի շենքերից որոշակի հեռավորության վրա և համապատասխանեն հրահանգներով սահմանված մյուս կանոններին։ Շտեմարանները պետք է համապատասխանեն հացահատիկի պահպանման պայմաններին։ Պահեստամասերի պահպանման համար պահեստը սարքավորվում է դարակաշարերով, որոնց վրա պահպանվում են պահեստամասերը ըստ իրենց գնացուցակային համարների և այլն։

Բոլոր պահեստային շենքերը պետք է կահավորված լինեն հակահրդեհային միջոցներով և ունենան լավ կարգավորված կշռային տնտեսություն, ինչպես նաև անհրաժեշտ գույք։

Տնտեսության ոչ բոլոր նյութական արժեքները կարող են տեղավորվել պահեստներում։ Այսպես, օրինակ, խոտը, ծղոտը և մյուս կոշտ կերերը պահպանվում են դաշտային պայմաններում դեզերով և բարդոցներով։ Սիլոսը, արմատապտուղները պահպանվում են լայնակուտերում, խրամատներում, հորերում։ Հացահատիկային արտադրանքը երբեմն ոչ տեսական ժամանակով պահպանվում է կալերում և այլն։

Բոլոր դեպքերում նյութական արժեքները, որտեղ էլ որ դրանք պահպանվեն, տրվում են պահեստապետների, պահեստների վարիչների, կալի վարիչների, հեծելապահակների և հատուկ առանձնացված մյուս նյութական պատասխանատու անձանց պատասխանատվությանը։ Այդ անձինք նշանակվում են տնտեսության ղեկավարի կողմից, առավել բարեխիղճ աշխատողներից, որոնք արժանի են լրիվ վստահության։ Դրանք պետք է հատուկ հրահանգավորվեն իրենց պարտականությունների և պատասխանատվության կապակցությամբ։ Նյութական պատասխանատու անձանց հրահանգավորումը տնտեսության գլխավոր հաշվապահի պարտավորություններից մեկն է։

Նյութական պատասխանատու անձինք պատասխանատու են իրենց վստահված նյութական արժեքների անվնաս պահպանության համար։ Իր հերթին տնտեսության ղեկավարությունը պետք է ստեղծի անհրաժեշտ պայմաններ նրանց աշխատանքի համար, այդ թվում կազմակերպեն պահեստների պահպանումը ոչ աշխատանքային և գիշերային ժամերին և այլն։

§ 3. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՍՏԱՑՄԱՆ ԵՎ ԾԱԽՍԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Գյուղատնտեսական արտադրությունը բնութագրվում է ստացված արտադրանքի մուտքագրման, պահպանման և ծախսի զանազան պայմաններով։ Դա հանգեցնում է նրա հաշվառման բավականին մեծաթիվ

ձևերի և մեթոդների օգտագործման անհրաժեշտության։ Քննարկենք գյուղատնտեսական արտադրանքի հաշվառման կազմակերպումը ըստ նրա հիմնական տեսակների։

Բուսաբուծության արտադրանքի հաշվառումը

Բուսաբուծության արտադրանքը տնտեսությունում ստացվում է բերքահավաքի կարճ ժամկետներում, տարբեր եղանակային պայմաններում։ Դրա համար նրա ստացման և հետագա շարժի հաշվառման ճիշտ կազմակերպումը ունի հատուկ կարևոր նշանակություն։ Դեռևս, մինչև բերքահավաքի սկիզբը, պետք է անցկացվի նախապատրաստական մեծ աշխատանք։ Անհրաժեշտ է ստուգել, ինչպես են նախապատրաստված արտադրանքի ընդունման և պահպանման տեղերը, կշռային տնտեսության վիճակը, ժողովել և հրահանգավորել կալերի վարիչներին, կշռավարներին, պահեստապետներին, հեծելապահակներին, պահակներին և մյուս նյութական պատասխանատու անձանց։

Գլխավոր հաշվապահը պետք է որոշի նրանցից յուրաքանչյուրի պարտականությունը, բերքահավաքից ստացված արտադրանքը սկզբնական փաստաթղթերով ձևակերպելու գծով, նախապատրաստի սկզբնական փաստաթղթերի բավարար քանակի բլանկներ, համարակալի դրանք և այլն։

Հացահատիկային արտադրանքի հաշվառումը. Բերքահավաքից ստացված հացահատիկային արտադրանքի սկզբնական հաշվառումը կարող է իրականացվել մի քանի մեթոդներով։ Տնտեսություններում ընտրվում է այն մեթոդը, որը առավել համապատասխանում է տնտեսությունում կազմավորված կոնկրետ պայմաններին։

Առաջին մեթոդի դեպքում, օգտագործվում են **հացահատիկը և այլ արտադրանքը դաշտից ուղարկելու ռեեստրներ** (ձև № 77)։ Բերքահավաքի աշխատանքներն սկսելուց առաջ տնտեսության հաշվապահությունը յուրաքանչյուր կոմբայնավարին ստորագրությամբ հանձնում է ռեեստրների բլոկնոտներ, որոնցում նախօրոք լրացված են այնպիսի ռեկվիզիտներ, ինչպես տնտեսության անվանումը, կոմբայնավարի տաբելային (անձնական) համարը, նրա ազգանունը, անունը և հայրանունը, ագրեգատի համարը։ Բոլոր ռեեստրները բլոկնոտում պետք է համարակալվեն (յուրաքանչյուր երեք օրենակը մեկ համարով), ստորագրվեն տնտեսության ղեկավարի և գլխավոր (ավագ) հաշվապահի կողմից (բլոկնոտի վերջում), հաստատվեն կնիքով։ Ռեեստրների բլոկնոտները հանձնելու ժամանակ գրանցվում են հատուկ տեղեկագրում։

Ռեեստրներ օգտագործելիս հաշվառումը կարող է տարվել երկու եղանակով։ Առավել տարածված եղանակ է հետևյալը։ Հերթափոխի սկզբին կոմբայնավարը յուրաքանչյուր ավտոմեքենայի (տրակտորի) համար, նրա առաջին բեռնման ժամանակ գրում է հացահատիկը և ուրիշ արտադրանք դաշտից ուղարկելու ռեեստր երեք օրինակով։ Ռեեստրում կոմբայնավարը ցույց է տալիս ամսաթիվը, բաժանմունքի (բրիգադի, կալի և այլն) համարը, վարորդի (տրակտորիստի) ազգանունը, արտադրանքի անվանումը։

Ռեեստրի երկրորդ և երրորդ օրինակները կոմբայնավարը հանձնում է վարորդին (տրակտորիստին), իսկ առաջինը թողնում է իր մոտ։ Եթե կոմբայնից հացահատիկը տեղափոխում են մի քանի ավտոմեքենաներ (տրակտորներ), ապա կոմբայնավարի մոտ կլինեն այնքան ռեեստրների առաջին օրինակներ, որքան ավտոմեքենաներ (տրակտորներ) սպասարկել են ագրեգատը հերթափոխի ընթացքում։ Վարորդը (տրակտորիստը) իր հերթին ռեեստրի երրորդ օրինակը հանձնում է կալի վարիչին (կշռավարին), իսկ իր մոտ թողնում երկրորդ օրինակը։ Ընդորում նրա մոտ հերթափոխի ընթացքում կարող են լինել ռեեստրների մի քանի օրինակներ, կախված կոմբայնների թվից, որոնցից նա փոխադրել է հացահատիկ։

Վարորդներից (տրակտորիստներից) հացահատիկ ընդունած անձերի մոտ հերթափոխի ընթացքում նույնպես կարող են լինել այդ փաստաթղթի մի քանի երրորդ օրինակներ։ Դրանց քանակը կախված կլինի այն կոմբայնների քանակից, որոնցից հացահատիկը փոխադրվում է ընդունման տվյալ վայրը և վարորդների (տրակտորիստների) թվից։

Կոմբայնից հացահատիկը ավտոմեքենայի (կցորդի) թափքը բեռնաթափելիս, կոմբայնավարը ռեեստրի իր օրինակում գրանցում է ավտոմեքենայի համարը և հացահատիկի բունկերային զանգվածը (ըստ բունկերի մեջի նշումների), ընդ որում վարորդը (տրակտորիստը) ստորագրում է կոմբայնավարի ռեեստրում արտադրանքի ընդունման մասին։ Վարորդը (տրակտորիստը) իր մոտ գտնվող ռեեստրի օրինակում գրանցում է այն կոմբայնի համարը, որից ընդունված է արտադրանքը և հացահատիկի բունկերի զանգվածը։ Կոմբայնավարը ստորագրում է ռեեստրի այդ օրինակում՝ հաստատելով գրանցումների ճշտությունը։

Հացահատիկը կալ հասցնելով՝ կալի վարիչը (կշռավարը) արտադրանքի կշռման տվյալների հիման վրա ռեեստրի երրորդ օրինակում գրանցում է քանակը տարայով (բրուտտո) և քանակը առանց տարրայի (նետտո)։ Կալի վարիչը (կշռավարը) արտագրում է վարորդի ռեեստրի օրինակում հացահատիկը ընդունելու մասին, իսկ վարորդը՝ կալի վարիչի (կշռավարի) ռեեստրի օրինակում՝ արտադրանքը հանձնելու մասին։

Տարի	Ամիս	Թվականը	Գյուղատնտեսական կուլտուրան	Կոդ	Բաժանմունք	Բրիգադ	Օղակ	ՈՒԵՆՍՏՐ № 103 գյուղից ցորենաձև սիլոսի և այլ արտադրանքի ուղարկման	Գործառնություն	Ստացող	Ուղարկող
1981	07	15	սոխկով «Գրեիդա»	20	1	1			21	11	11

Կոմբայնավար (օղակավար) Ալեխին Ի. Մ.
կոմբայն
Հավաքող մեքենա

Վարորդ Պատապով Վ. Մ.
Ագրոնոմ, ա. հ.

ՍԿ—4 № 5

Մակերը և համարը

Արտադրանքի անվանումը աշնանացան ցորեն Միրոնովյան—808

Դաշտի (վանդակի) համարը	Կոմբայնի (կամ ագրեգատի) համարը	Բուսկերամին կիլոգրամ, կգ	Արտադրանքի հանձնման կամ ընդունման վարորդի կամ բրիգադիրի ազգանունը	Կալի (պահեստի) տվյալները		Արտադրանքի ընդունման պահեստապետի (կալի վարիչի), հանձնման վարորդի ստորագրությունը
				Քաշը ամբարում, կգ	Քաշը ամբարից դուրս գրված, կգ	
1	75—33	1680	Ալեխին	5400	1692	Սկսարավա
2	29—82	1740	Ալեխին	5460	1716	Սկսարավա
Օրվա հանրագումարը					13200	
Սկզբից և անալիտիկ հաշվառման ժուռնալի գրությունը				դերեռ	043004	
				կրեդիտ	184004	
Ջարդի միջոցները					9, 12	
Օրվա հանրագումարը					13200	
Գինը					3—40	
Գումարը					448—80	

Բերքից ստացված հացահատիկի հաշվառման երկրորդ եղանակի դեպքում հացահատիկը և այլ արտադրանքը դաշտից ուղարկելու ռեեստրը գրվում է ոչ թե երեք, այլ երկու օրինակից։ Առաջին օրինակը մնում է կոմբայնավարի, իսկ երկրորդը՝ վարորդի (տրակտորիստի) մոտ։

Կալում հացահատիկի ստացման հաշվառումը այդ եղանակի դեպքում տարվում է հացահատիկի և այլ արտադրանքի ընդունման ռեեստրով (ձև № 78)։ Այդ փաստաթղթի ձևը, ի տարբերություն հացահատիկը և այլ արտադրանքը դաշտից ուղարկելու ռեեստրի, թույլ է տալիս մեկ օրվա ընթացքում մի քանի կոմբայններից և ավտոմեքենաներից (կցասայլերից) կալ տեղափոխած հացահատիկը հաշվառել մեկ օրինակի բլանկով, որը կրճատում է հաշվառման բլանկների քանակը, և տնտեսում հաշվային աշխատողների աշխատանքը փաստաթղթերի մշակման և ամփոփման ժամանակ։

Կալի վարիչը (կշռավարը) վարորդի կողմից բերված հացահատիկի առանց տարայի քանակը գրանցում է իր ռեեստրում, ցույց տալով վարորդի և կոմբայնավարի ազգանունը, որոնցից ստացվել է հացահատիկը։ Հացահատիկի ուղարկման այն ռեեստրում, որը գտնվում է վարորդի մոտ, կալի վարիչը (կշռավարը) ստորագրում է արտադրանքն ընդունելիս։

Կոմբայնավարի և վարորդի (տրակտորիստի) մոտ գտնվող հացահատիկի ուղարկման ռեեստրների վարման կարգը մնում է նույնը, ինչպես առաջին եղանակի դեպքում է։

Ռեեստրները ամեն օր հանձնվում են հաշվապահություն։ Ընդ որում ռեեստրների առաջին օրինակները հանձնում են կոմբայնավարները, հավաքված հացահատիկի քանակի մասին տվյալները տրակտորիստ-մեքենավարի հաշվառման թերթիկներում (ուր հաշվառում է կոմբայնի աշխատանքը) գրանցելուց հետո, ռեեստրների երկրորդ օրինակները հանձնում են վարորդները (տրակտորիստները) բեռնատար ավտոմեքենայի (տրակտորի) ուղեթերթի հետ միասին, իսկ երրորդը՝ կալի վարիչը (կշռավարը) հացահատիկի շարժի տեղեկագրի հետ մասին։ Ռեեստրը վարելու երկրորդ եղանակի դեպքում կալի վարիչը (կշռավարը) հաշվապահություն է հանձնում հացահատիկի շարժի տեղեկագրի հետ միասին հացահատիկի և ուրիշ արտադրանքի ռեեստրի օրինակը։

Բերքահավաքից ստացված հացահատիկային արտադրանքի հաշվառման երկրորդ մեթոդի դեպքում կիրառվում է արտադրանքը դաշտից դուրս հանելու օրդերերը (ձև № 77 ա)։ Բերքահավաքի աշխատանքներն սկսելուց առաջ կոմբայնավարը հաշվապահությունում ստանում է ուղեթերթի բլոկնոտները, որոնք ձևակերպված են այնպես, ինչպես ռեեստրների բլոկնոտները։

Բերքահավաքի ժամանակ կոմբայնավարը, կոմբայնի բունկերը

բեռնաթափելով ավտոմեքենայի (կցասայլի) թափքի մեջ, գրում է ուղեթերթ երեք օրինակից, պատճենահան թղթով։ Ուղեթերթում ցույց են տրվում ամսաթիվը, արտադրանքի ուղարկման տեղը (կալ, պահեստ, շտեմարան), արտադրանքի անվանումը և բունկերային քանակությունը, ավտոմեքենայի (կցասայլի) համարը և վարորդի (տրակտորիստի) ազգանունը։ Հանձնումը՝ կոմբայնավարին, իսկ կոմբայնից բեռնաթափված հացահատիկի ընդունումը՝ վարորդի (տրակտորիստի) կողմից ստորագրվելուց հետո ուղեթերթի երկու օրինակները հանձնվում են վարորդին (տրակտորիստին), իսկ երրորդը մնում է կոմբայնավարի մոտ։

Կալում հացահատիկը վարորդից (տրակտորիստից) ընդունում են կալի վարիչը կամ կշռավարը։ Այստեղ որոշվում է հացահատիկի ճշգրիտ զանգվածը, որը և նշվում է ուղեթերթում։ Ուղեթերթի երկու օրինակներում հացահատիկի ընդունման մասին ստորագրություններից հետո կալի վարիչը (կշռավարը) մեկ օրինակը թողնում է իր մոտ, իսկ երկրորդը հանձնում է վարորդին (տրակտորիստին)։ Այդ պահից հացահատիկի պահպանության համար պատասխանատվությունը կրում է վարիչը (կշռավարը)։

Ուղեթերթերից օգտվելիս, օրվա ընթացքում հավաքվում է այդ փաստաթղթերի մեծ քանակ ինչպես կոմբայնավարի, այնպես էլ վարորդների (տրակտորիստների) և կալի վարիչների (կշռավարների) մոտ։ Դա բարդացնում է հաշվառումը, այն դարձնում է առավել մեծածավալ։

Դաշտից արտադրանքը դուրս հանելու ուղեթերթերը ամեն օր հանձնվում են հաշվապահություն այնպես, ինչպես հացահատիկը և այլ արտադրանք դաշտից ուղարկելու ռեեստրները։

Հացահատիկային արտադրանքի բերքի հաշվառման երրորդ մեթոդի դեպքում օգտագործվում են կտրոնաթերթեր և հատուկ ռեեստրներ։

Կոմբայններից հացահատիկը կալ, շտեմարաններ և ժամանակավոր կամ մշտական պահպանման այլ տեղեր ուղարկելը ձևակերպելու համար կիրառվում է **վարորդի կտրոնաթերթը** (ձև № 77 բ) և **կոմբայնավարի կտրոնաթերթը** (ձև № 77 վ)։ Կտրոնաթերթերը պատրաստվում են տպագրական եղանակով, ստվարաթղթից, վարորդների կտրոնաթերթերի և կոմբայնավարների կտրոնաթերթերի համար՝ տարբեր գույնի։ Տարբեր գույնի կտրոնաթերթերը թեթևացնում են դրանց հետ հետագա հաշվային աշխատանքը։ Յուրաքանչյուր կտրոնաթերթ նախատեսված է կոմբայնից ուղարկվող մեկ բունկեր հացահատիկի հաշվառման համար։

Տնտեսության անվանումով, կոմբայնավարի (վարորդի, տրակտորիստի) տաբելային (անձնական) համարով և ազգանունով համարակալված կոմբայնավարի կտրոնաթերթին և վարորդների (տրակտորիստի) կտրոնաթերթերին տրվում են տարբեր համարներ, տնտեսության գլխավոր հաշվապահի կողմից ստորագրված համապատասխան կտրոնաթերթերը գրանցվում են ըստ դրանց տեսակների հատկացված **կտրոնաթերթերի ու հաշվառման մատյանում** (ձև № 188) և հատկացվում են հացահատիկի փոխադրումով զբաղված յուրաքանչյուր կոմբայնավարի, վարորդի (տրակտորիստի) նշված մատյանում՝ ստորագրությամբ։

Կոմբայնից լրիվ բունկերով հացահատիկի ուղարկման յուրաքանչյուր դեպքում կոմբայնավարը վարորդին (տրակտորիստին) հանձնում է կոմբայնավարի մեկ կտրոնաթերթ։ Միաժամանակ վարորդը (տրակտորիստը) կոմբայնավարին է հանձնում վարորդի մեկ կտրոնաթերթ։ Եթե կոմբայնից ուղարկվում է լրիվ բունկերով հացահատիկ, ապա ոչ մի գրանցում կոմբայնավարի և վարորդի կտրոնաթերթում չի կատարվում։ Դրանում է տվյալ հաշվառման մեթոդի մեծ առավելությունը։

Այն դեպքերում, երբ կոմբայնավարը ավտոմեքենայի (կցասայլի) մեջ դատարկում է կես կամ մեկ քառորդ բունկեր հացահատիկ, նա այն կտրոնաթերթում, որը հանձնում է վարորդին (տրակտորիստին) կատարում է գրանցում բեռնած հացահատիկի քանակի մասին (օրինակ, 0,5 բունկեր, 0,25 բունկեր), ցույց է տալիս ամսաթիվը և հաստատում իր ստորագրությամբ։ Համանման գրանցումներ է կատարում վարորդը (տրակտորիստը) այն տալոնում, որը հանձնում է կոմբայնավարին։

Եթե վարորդը (տրակտորիստը) ավտոմեքենայի (կցասայլի) լրիվ բեռնաթափման համար միաժամանակ հացահատիկ է ընդունում մի քանի կոմբայններից, ապա նա կտրոնաթերթեր է ստանում բունկերով հացահատիկ հանձնած յուրաքանչյուր կոմբայնավարից և յուրաքանչյուր կոմբայնավարին հանձնում է իր կտրոնաթերթերը։ Այսպիսով, հացահատիկը փոխադրող վարորդի (տրակտորիստի) մոտ պետք է լինեն կոմբայնավարների այնքան կտրոնաթերթեր, որքան կոմբայններից նա միաժամանակ հացահատիկ կտեղափոխի։

Յուրաքանչյուր կոմբայնավարի մոտ հերթափոխի վերջում պետք է լինեն վարորդների (տրակտորիստների) այնքան կտրոնաթերթեր, որքան բունկեր հացահատիկ է նա ուղարկել կոմբայնից։

Տնտեսության կալում կամ պահեստում ստացված հացահատիկը անպայման կշռվում է։ Այնուհետև վարորդը (կշռավարը) կշռավարին (կալի վարիչին) է հանձնում կոմբայնավարներից իր ստացած կտրոնաթերթերը և **վարորդից հացահատիկի ընդունման ռեեստրը**։ Նշված ռեեստրը գրվում է մեկ օրինակից և մշտապես գտնվում է վարորդի (տրակտորիստի) մոտ։ Կշռելով հացահատիկով ավտոմեքենան (կցասայլը), կալի վարիչը (կշռավարը) գրանցում է վարորդից (տրակտորիստից) ընդունած կոմբայնավարների կտրոնաթերթերի համարները, հացահատիկը փոխադրող վարորդի (տրակտորիստի) ազգանունը, ավտոմեքենայի (տրակտորի) համարը և այլ տվյալներ **կշռավարի կողմից հացահատիկի ընդունման ռեեստրում**, որը նույնպես գրվում է մեկ օրինակից։

Բեռնաթափելով հացահատիկը, վարորդը (տրակտորիստը) վերադառնում է կշռանոց, որտեղ կշռավարը (կալի վարիչը) կշռում է ավտոմեքենան (կցասայլը), իր ռեեստրում գրանցում տարայի քաշը, որոշում մաքուր քանակը (հացահատիկի) և միաժամանակ նշում, թե որ կոմբայնավարից է ընդունված հացահատիկը (առանձին սյունակներում)։ Հանձնված հացահատիկի քանակը այդ ռեեստրում հաստատվում է վարորդի (տրակտորիստի) ստորագրությամբ։ Կշռավարի կողմից հացահատիկի ընդունման ռեեստրը բաց է արվում ամեն օր, ըստ յուրաքանչյուր կուլտուրայի (սորտ) և հիմք է ծառայում հացահատիկի մուտքագրման համար։

Միաժամանակ կալի վարիչը (կշռավարը) ընդունված հացահատիկի փաստացի քանակը գրանցում է վարորդից հացահատիկի ընդունման ռեեստրում, հաստատում ստորագրությամբ և այն հանձնում վարորդին (տրակտորիստին)։

Կշռավարի կողմից հացահատիկի ընդունման ռեեստրի տվյալների հիման վրա կալի վարիչը (պահեստապետը) կատարում է գրանցումներ հացահատիկի և այլ արտադրանքի շարժի տեղեկագրում և պահեստային հաշվառման գրքում։

Աշխատանքային օրվա ավարտից հետո կալի վարիչը (կշռավարը) հացահատիկի ընդունման ռեեստրում հաշվում է օրական և առանձին՝ յուրաքանչյուր կոմբայնավարից ընդունված հացահատիկի ընդունման քանակը։

Վարորդը (տրակտորիստը) հացահատիկի ընդունման իր ռեեստրի հիման վրա ամեն օր գրանցում է փոխադրված հացահատիկի քանակը բեռնատար ավտոմեքենայի ուղեթերթում (տրակտորի ուղեթերթում) և այդ փաստաթղթերը օրվա վերջին (կամ հաջորդ օրը) հանձնում է տնտեսության երթակարգավարին (դիսպետչեր) կամ հաշվապահությանը։

Կոմբայնավարը հերթափոխի ավարտից հետո կալի վարիչին (կշռավարին) է հանձնում վարորդներից (տրակտորիստներից) ստացված բոլոր կտրոնաթերթերը, իսկ նրանից փոխադարձաբար ստանում է ռեեստրից քաղվածքը հացահատիկի կալսման և հավաքման տարածության մասին, նախօրոք համեմատելով օրվա ընթացքում կոմբայնից ուղարկված և կալ ընդունված հացահատիկի բունկերների քանակը։

Հացահատիկի կալսման մասին ռեեստրից քաղվածքը ստորագրում է կալի վարիչը (կշռավարը)։ Կոմբայնավարը նշված քաղվածքի տվյալների հիման վրա գրանցում է փաստացի կալսված հացահատիկի մասին տվյալները տրակտորիստ-մեքենավարի հաշվառման թերթիկում և օրվա վերջին (կամ հաջորդ օրը) այդ փաստաթղթերը հանձնում բրիգադիրին կամ տնտեսության հաշվապահությանը։

Բերքահավաքի ընթացքում բունկեր-ամբարողներ օգտագործելիս, կոմբայնից ստացվող և կալ կամ պահպանման այլ տեղ ուղարկվող հացահատիկի հաշվառման համար նույնպես օգտագործում են կտրոնաթերթեր։

Բունկեր-ամբարողը սպասարկող մեխանիզատորին, աշխատանքն սկսելուց առաջ, առ հաշիվ տրվում են համարակալված և հատկացված կտրոնաթերթերի հաշվառման մատյանում գրանցված անհրաժեշտ քանակի բունկերավարի կտրոնաթերթեր (ձև № 77 դ)։ Բունկերավարի յուրաքանչյուր կտրոնաթերթ նախատեսված է մեկ բունկեր հացահատիկի հաշվառման համար։ Հացահատիկը կոմբայնից բունկեր-ամբարող դատարկելիս, կոմբայնավարն ու մեխանիզատոր-բունկերավարը փոխանակում են կտրոնաթերթեր։ Հացահատիկը բունկեր-ամբարողից ավտոմեքենա (տրակտորի կցասայլ) բեռնելիս, այն կալ (պահեստ) ուղարկելու համար, կտրոնաթերթերի փոխանակումը տեղի է ունենում վարորդի (տրակտորիստի) և մեխանիզատոր-բունկերավարի միջև։ Եթե ավտոմեքենան (կցասայլը) տեղավորում է հացահատիկի մի քանի բունկեր, ապա համապատասխանաբար ավելացվում է և փոխանակվող կտրոնաթերթերի թիվը։

Աշխատանքային օրվա վերջին կալի վարիչը (կշռավարը) մեխանիզատոր-բունկերավարից ընդունում է վարորդների (տրակտորիստների) կտրոնաթերթերը և նրան վերադարձնում կոմբայնավարների կողմից հանձնված կտրոնաթերթերը։ Ընդ որում, կոմբայնավարների կողմից օրվա վերջին կալի վարիչին (կշռավարին) հանձնված բունկերավարի կտրոնաթերթերի քանակը պետք է հավասար լինի մեխանիզատոր-բունկերավարներին հանձնված վարորդների կտրոնաթերթերի քանակին։

Աշխատանքային օրվա վերջին կալի վարիչին (կշռավարին) հանձնված կոմբայնավարների և վարորդների կտրոնաթերթերը հացահատիկի և այլ արտադրանքի շարժի տեղեկագրի (ձև № 80) և դրանց կցված կշռավարի կողմից հացահատիկի ընդունման ռեեստրների (ձև № 78 ա) հետ միասին ամեն օր հանձնվում են տնտեսության հաշվապահությանը։ Այդ փաստաթղթերի հիման վրա կատարվում է հետագա գրանցումները հաշվապահական ռեգիստրներում։

Տնտեսության հաշվապահությունում ամեն օր կատարվում է կոմբայնից ընդունված և կալ (պահեստ) հանձնված հացահատիկի յուրաքանչյուր բունկերի գծով ռեեստրների (ձևեր № 78 ա և 71 ա) և կոմբայնավարի, վարորդի, բունկերավարի կտրոնաթերթերի տվյալների համեմատություն։ Դրանից հետո կտրոնաթերթերը կարող են առհաշիվ հանձնվել կոմբայնավարներին, վարորդներին և բունկերավարներին կրկին օգտագործելու համար։ Այն կտրոնաթերթերը, որոնց վրա կատար-

ված են նշումներ հացահատիկի ոչ լրիվ բունկեր բեռնաթափելու մասին, կրկին օգտագործման ենթակա չեն։

Կտրոնաթերթերի միջոցով հացահատիկի բերքահավաքի հաշվառման մեթոդը ներկայումս առավել առաջավորն է։ Սակայն այն պահանջում է հացահատիկի շարժի հաշվառման հետ կապված բոլոր անձանց (կոմբայնավարներ, վարորդներ, բունկերավարներ, կալի վարիչներ, կշռավար և ուրիշներ) աշխատանքի հատուկ կազմակերպում և համապատասխանաբար փաստաթղթաշրջանառության խիստ պահպանում։ Կոմբայններից կալում ստացված հացահատիկը շատ դեպքերում պահանջում է լրացուցիչ չորացում և տեսակավորում։ Մաքրման, տեսակավորման և չորացման համար բաց թողնված հացահատիկի յուրաքանչյուր խմբաքանակ կշռվում է։ Տեսակավորումն ու չորացումը ավարտելուց հետո որոշում են ստացված հացահատիկային արտադրանքի քանակն ու որակը և սահմանում չորացման ու չօգտագործվող թափուկների չափը։ Տեսակավորումից հետո ստացված արտադրանքի որակը որոշվում է լաբորատոր վերլուծության օգնությամբ, ըստ որում սահմանվում է հացահատիկի բնույթն ու խոնավությունը վերամշակումից առաջ և հետո, լիարժեք հացահատիկի պարունակության տոկոսը հացահատիկային թափուկներում և այլն։ Տեսակավորման պրոցեսի արդյունքները արտացոլվում են բուսաբուծական արտադրանքի տեսակավորման և չորացման ակտում *(ձև № 82)։*

Ակտը կազմվում է մեկ օրինակից, տեսակավորված արտադրանքի յուրաքանչյուր խմբաքանակի համար ստորագրվում է կալի վարիչի (կշռավարի) կողմից և հաստատվում տնտեսության ղեկավարի, գյուղատնտեսի կամ դրա համար լիազորված անձի կողմից։ Տեսակավորումից հետո, ոչ ուշ հաջորդ օրվանից, ակտը հանձնվում է տնտեսության հաշվապահությանը (բաժանմունքի, ֆերմայի, բրիգադի)։

Հացահատիկային արտադրանքի նշանակալի մասը դաշտից անմիջապես ուղարկվում է հացահատիկի ընդունման մթերման կետ, մյուս մասը՝ տնտեսության պահեստանոցներ։ Կալից, պահեստից կամ անմիջապես կոմբայնից հացահատիկի ընդունման կետ ուղարկվող հացահատիկի յուրաքանչյուր խմբաքանակի համար դուրս է գրվում ապրանքային տրանսպորտային բեռնագիր գյուղատնտեսական *(հացահատիկի ձիթատու կուլտուրաների և խոտերի սերմեր)* արտադրանք ուղարկելու-ընդունելու *մասին (ձև № 1-սխ)։ Ապրանքային-տրանսպորտային բեռնագրերը դրանց դուրս գրման տեղում (կալ, պահեստ և այլն) պետք է գրանցվեն* արտադրանքի ուղարկման փաստաթղթերի ռեեստրում *(ձև № 79)։*

Հացահատիկի ընդունման ժամանակ, եթե մթերման կետում հայտնաբերվում են տարբերություններ բեռնագրում ցույց տրված հացահատիկի քանակության և փաստացի ընդունված քանակության միջև, պետք կազմվում է ակտ, որի մոտավոր օրինակելի ձևը բերվում է ստորև։

Ա Կ Տ

Սույնը կազմված է այն մասին, որ 1981 թ. հուլիսի 25-ին Պետրովկու *հացամթերման կետում վարորդ* Ա. Պ. Պոպովից «Միրոնովյան—808» աշնանացան ցորենի *ընդունման ժամանակ հայտնաբերվեց տարբերություն ուղարկված և փաստացի ընդունված քանակի միջև, այսինքն՝* № 115 *ապրանքային-տրանսպորտային ապրանքագրով ուղարկված է* 2500 (երկու հազար հինգ հարյուր) կգ, *ընդունված է* 2490 (երկու հազար չորս հարյուր իննսուն) կգ, *պակասում է* 10 (տաս) կգ:

Սովխոզի լիազորված անձ Աբրամով

Վարորդ Պոպով

Այդպիսի ակտերը կազմվում են տնտեսության լիազորի կողմից անմիջականորեն հացամթերման կետում և այդ նույն օրը հանձնվում գյուղատնտեսական ձեռնարկության հաշվապահությանը։ Լիազորի բացակայության դեպքում տարբերությունը հայտնաբերում են հաշվապահության աշխատողները։ Տարբերության մասին հայտնվում է տնտեսության ղեկավարին համապատասխան միջոցառումներ ձեռնարկելու համար։

Կալից, տնտեսության պահեստներ հացահատիկային արտադրանք ուղարկելիս, յուրաքանչյուր ուղարկվող խմբաքանակի համար դուրս է գրվում ուղեկցող փաստաթուղթ։ Այդպիսի փաստաթուղթ կարող է լինել դաշտից արտադրանքը դուրս բերելու ուղեթերթը, դաշտից հացահատիկը և այլ արտադրանքի ուղարկելու ռեեստրը կամ բեռնագիրը։ Բեռնագիրը (ներտնտեսային նշանակության, ձև № 87) ձևակերպվում է մոտավորապես այնպես, ինչպես և դաշտից արտադրանքը դուրս բերելու ուղեթերթը։

Կալում հացահատիկային արտադրանքի ստացման և ծախսի մասին ամփոփիչ փաստաթուղթ է հացահատիկի և այլ արտադրանքի շարժի տեղեկագիրը *(№ 80)։ Դա կազմվում է կալի վարիչի (կշռավարի) կողմից ամեն օր, աշխատանքային օրվա ավարտից հետո, ըստ յուրաքանչյուր կուլտուրայի և սորտի։ Տեղեկագրի հատուկ հատվածում՝ «Գրանցման թերթ ստացվող կամ դուրս գրվող արտադրանքի մասին» գրանցում են բոլոր սկզբնական փաստաթղթերի համարները (դաշտից հացահա-*

տիկը դուրս բերելու ուղեթերթեր, հացահատիկը և այլ արտադրանքը դաշտից ուղարկելու ռեեստրներ, բեռնագրեր, ապրանքային-տրանսպորտային բեռնագրեր, բուսաբուծական արտադրանքի տեսակավորման և շորացման ակտեր) և գրանցում ցույց տրված հացահատիկի քանակը։ Ընդ որում, գրանցումները խմբավորվում են ըստ արտադրանքի ստացման և ուղարկման օբյեկտների։ Օրվա վերջին հաշվում են հանրագումարները և հացահատիկի շարժի մասին տվյալները արտացոլում տեղեկագրի առաջին մասում։

Հացահատիկի շարժի տեղեկագիրը, սկզբնական փաստաթղթերի հետ միասին, որոնց հիման վրա այն կազմվել է, աշխատանքային օրվա վերջին հանձնվում է տնտեսության (ստորաբաժանման) հաշվապահությանը։ Սակայն, մինչև փաստաթղթերի հանձնումը, կալի վարիչները (կշռավարները) հացահատիկային արտադրանքի շարժի մասին բոլոր տվյալները արտացոլում են պահեստային հաշվառման գրքում (քարտերում)։ Դա հնարավորություն է տալիս կալում սիստեմատիկ հսկել հացահատիկային արտադրանքի շարժը և կատարել համեմատություն հաշվապահական հաշվառման տվյալների հետ։

Հաշվապահությունում ստուգում են բոլոր ստացված փաստաթղթերը և հաշվառում արտադրանքի շարժը ըստ յուրաքանչյուր կալի։ Դրա համար կազմվում է հացահատիկի շարժի կուտակիչ տեղեկագիր ըստ յուրաքանչյուր կուլտուրայի։

Փաստաթղթաշրջանառության ժամկետացանկով սահմանված ժամկետներին ստորաբաժանումները տնտեսության կենտրոնական հաշվապահություն են ներկայացնում ամփոփիչ տվյալներ հացահատիկային արտադրանքի շարժի մասին փաստաթղթերի հետ միասին, օրական, հնգօրյա և բերքահավաքի սկզբից աճողական հանրագումարով։ Այն տնտեսություններում, որոնց արտադրաբաժանումներում չկան հաշվապահական աշխատողներ, փաստաթղթերի մշակումը կատարում են անմիջապես կենտրոնական հաշվապահությունում։

Կենտրոնական հաշվապահությունում վարում են տնտեսության ներսում հացահատիկի շարժի ամփոփիչ տեղեկագիր ամբողջությամբ, դրա ձևը այնպես է, ինչպես և կուտակիչ տեղեկագրինը։

Առանձին պետք է հաշվառել սերմնադաշտերից հավաքված հացահատիկը։ Դա չպետք է խառնվի մնացած ցանքատարածություններից հավաքված հացահատիկի հետ։ Դրա համար սերմացու հացահատիկի ստացումը ձևակերպվում է առանձին փաստաթղթերով։ Այդ հացահատիկը շտեմարանները լցնելիս կազմվում է ակտ սերմացուի լցման վերաբերյալ։

Սորտային սերմացուն հացահատիկի ընդունման կետերին հանձնելիս, ինչպես նաև միջտնտեսային փոխանակման կամ ուրիշ տնտեսություններին դրանց վաճառքի դեպքերում, դրանք ուղեկցվում են հետևյալ փաստաթղթերով. բոլոր կուլտուրաների գերընտիր ու ընտիր սերմացու և արևածաղկի ինքնափոշոտող գծեր՝ սերմացուի ատեստատով (ձև № 216), իսկ սորտային սերմացուն և առաջին ու հետագա վերարտադրության հիբրիդային պոպուլիացիաների սերմացուն՝ սերմացվի վկայականով (ձև № 215), եթե դրանք բավարարում են ցանքային ստանդարտի պահանջներին, և սորտային վկայականով (ձև № 213), եթե դրանք չեն բավարարում ցանքային ստանդարտի պահանջներին ըստ մաքրության ու խոնավության։

Սորտային վկայականը օգտագործվում է նաև ուժեղ ու կարճ ցորենի, գարու գարեշրադործական սորտերի և ցորենի առավել արժեքավոր սորտերի, գարու և այլ հացահատիկային կուլտուրաների ապրանքային հացահատիկը, արևածաղկի բարձր յուղայնության սորտերի ապրանքային սերմը վաճառելիս։

Եգիպտացորենի սորտային սերմերի համար օգտագործվում են այսպիսի մասնագիտացված ձևեր. եգիպտացորենի հիբրիդային սերմի վկայական (ձև №219) և եգիպտացորենի սերմերի մշակման գործարաններ ուղարկվող եգիպտացորենի սերմի վկայական (ձև № 218)։

Բոլոր այդ փաստաթղթերում սորտային հատկանիշները ցույց են տրվում որակի ստուգման ակտերի հիման վրա։ Ատեստատներում և վկայականներում ցանքային հատկանիշները ցույց են տրվում շրջանային սերմնային պետական տեսչությունների կամ շրջանային հսկիչ-սերմնային լաբորատորիաների կողմից տրվող կոնդիցիոն սերմերի մասին վկայականի հիման վրա։

Սորտային փաստաթղթերը կազմվում են երկու օրինակից։ Դրանք ստորագրվում են տնտեսության ղեկավարի, գյուղատնտեսի, կշռավարի կամ պահեստապետի կողմից։ Սորտային փաստաթղթերի վրա պետք է լինի տնտեսության կնիքը։

Յուղատու կուլտուրաների սերմերի և խոտերի սերմերի բերքահավաքի ու պետությանը վաճառքի հաշվառումը տարվում է համանմանորեն և սկզբնական հաշվառման այն նույն ձևով, ինչ որ հացահատիկինն է։ Այդ նույն փաստաթղթերում էլ արտացոլվում է նաև թելատու կուլտուրաների բերքը (սերմերի և նրբաթելերի արտադրանքը)։

Բանջարաբուծության, այգեգործության արտադրանքի, կարտոֆիլի և բոստանային կուլտուրաների հաշվառումը։ Բանջարաբուծության, այգեգործության արտադրանքի, կարտոֆիլի և բոստանային կուլտուրաների ստացման հաշվառման սկզբնական փաստաթուղթ է գյուղատնտեսական արտադրանքի ստացման օրագիրը (ձև № 81)։

Բերքահավաքում զբաղված բանվորներից (կոլտնտեսականներից), արտադրանքի ստացմանը զուգընթաց, ընդունողը (պահեստապետը) կշռում է հավաքված արտադրանքը և յուրաքանչյուր կշիռ գրանցում

օրագրում, ընդ որում ցույց է տրվում ընդունված արտադրանքի որակը։ Եթե դժվար է արտադրանքի անմիջական կշռումը, ապա հավաքված բերքի քանակը որոշելու համար կարող է կիրառվել նախօրոք կշռված որոշակի տարողությամբ և քանակի տարա (զամբյուղ, արկղ, դույլ և այլն)։

Լայնակուլտերով (բերքահավաքի տեղերում) պահպանվող արմատապտուղների քանակը որոշելու համար թույլատրվում է բերքի մուտքագրում լայնակուլտերի չափման ճանապարհով։ Ընդ որում, դիզված արտադրանքի մեկ խորանարդ մետրի քանակը պետք է ընդունվի ոչ թե նորմատիվային, այլ ընտրանքային կշռման ճանապարհով որոշվող փաստացին։ Խառնուրդի (հող, տերևներ և այլն) պարունակության տոկոսը որոշվում է նույնպես մինչ մաքրումը և այդ արտադրանքի մի քանի խմբաքանակի ընտրանքային կշռում, ընդ որում՝ կազմվում է հատուկ ակտ, որը և հիմք է ծառայում արմատապտուղների, կաղամբի և այլնի համապատասխան բերքը ճշտելու համար։

Բանջարեղենի բերքահավաքի առանձին շրջանում կարող են կիրառվել չափի տարբեր բնական միավորներ՝ հատ, կապուկ և այլն, ընդ որում դրանք պարտադիր պետք է վերածվեն քանակային չափի միավորի՝ կիլոգրամների։ Այդ նպատակով, կշռում են արտադրանքի մի քանի խմբաքանակ և դուրս են բերում յուրաքանչյուր 100 հատի կամ 100 կապուկի միջին քանակը։ Այդ միջին քանակը ընդունվում է բերքահավաքից ստացված արտադրանքի քանակի հաշվառման և որոշման համար։ Օրագրերում, այդ դեպքում, քանակը ցույց է տրվում համարիչում, իսկ զանգվածը՝ հայտարարում։

Բանվորի (կոլտնտեսականի) կողմից հանձնված արտադրանքի յուրաքանչյուր կշռի համար ընդունողը բանվորին (կոլտնտեսականին) տալիս է կտրոնաթերթ, ցույց տալով կշռի համարը և հանձնված արտադրանքի քանակը։ Կտրոնաթերթերի հիման վրա բրիգադավարները կատարում են գրանցումներ յուրաքանչյուր բանվորի (կոլտնտեսականի) կատարման հաշվառման թերթիկներում՝ նրա աշխատավարձի գումարը որոշելու համար։

Բերքահավաքի վայրից արտադրանքն ուղարկվում է տեսակավորման կետեր, տնտեսության պահեստներ, վերամշակման կետեր և այլն, ընդ որում, արտադրանքի յուրաքանչյուր խմբաքանակի վերաբերյալ գուրս է գրվում ուղեկցող փաստաթուղթ՝ արտադրանքը դաշտից դուրս բերելու ուղեթերթ կամ բեռնագիր։ Այս փաստաթղթերի ձևակերպումը կատարվում է սովորական կարգով։

Գյուղատնտեսական արտադրանքի ստացման օրագրերը՝ կից բեռնագրերով, ուղեթերթերով, ակտերով, ամեն օր հանձնվում են տնտեսության (ստորաբաժանման) հաշվապահությանը, դրանց ընդհանրացման՝ հացահատիկի և ուրիշ արտադրանքի շարժի տեղեկագրի հետ միասին։

Տեսակավորման, չորացման կամ վերամշակման կետերում, ինչպես նաև պահեստատներում ամբողջ արտադրանքը կշռվում և գրանցվում է պահեստային հաշվառման գրքում (քարտերում)։ Այստեղ էլ կազմվում են բանջարեղենի ու մրգերի տեսակավորման, վերամշակման համապատասխան ակտերը, որոնցում ցույց է տրվում՝ որքան և ինչ որակի արտադրանք է ընդունվել տեսակավորման (վերամշակման), ինչպիսի մթերքներ են ստացվել, որքան և ինչպիսի տարայում են դրանք փաթեթավորվել։ Այդ նույն ակտում ցույց են տրվում օգտագործվող թափուկների քանակը և առանձին՝ օգտագործման ոչ պիտանի թափուկները։ Բոլոր փաստաթղթերը կանոնավոր հանձնվում են հաշվապահություն։

Տեսակավորումից հետո բանջարեղենի, մրգերի, հատապտուղների նշանակալի մասը ուղարկվում է մթերող կազմակերպություններին, ըստ որում յուրաքանչյուր խմբաքանակի վերաբերյալ կազմվում է **ապրանքա-տրանսպորտային բեռնագիր բանջարեղենի, մրգերի, հատապտուղների, թելատու և այլ կոլտուրաների արտադրանքի ուղարկման-ընդունման համար** (ձև № 1-սխեմա՝ բանջարեղենի)։ Այդ տեղեկագրում ցույց է տրվում արտադրանքի անվանումը ըստ տեսակների և որակի, ինչպիսի տարայով է այն ուղարկված, և մի շարք այլ ցուցանիշներ։ Բեռնագիրը կազմվում է չորս օրինակից։ Առաջին և երկրորդ օրինակները ուղարկվում են բեռի հետ, երրորդ օրինակը հանձնվում է հաշվապահությանը (բաժանմունքի, բրիգադի), իսկ չորրորդ օրինակը մնում է ուղարկման կետում։ Մթերող կազմակերպությունները ապրանքատրանսպորտային բեռնագրերի առաջին օրինակը, արտադրանքն ընդունելու մասին ստորագրությամբ, վերադարձնում են տնտեսությանը, ուր կատարվում է համեմատում՝ ընդունված քանակը ուղարկվածի հետ։ Բոլոր հայտնաբերված տարբերությունները պետք է ձևակերպվեն ակտով և քննարկվեն տնտեսության ղեկավարության կողմից։

Խաղողի, ընկուզապտղային, մերձարևադարձային և կիտրոնային կուլտուրաների բերքահավաքի, տեսակավորման, վերամշակման և վաճառքի հաշվառումը իրականացվում է այն նույն կարգով, ինչ որ բանջարաբուծության և այգեգործության արտադրանքինը։ Այգեգործության արտադրանքի մուտքագրման համար մասնագիտացած տնտեսություններում օգտագործվում է հատուկ փաստաթուղթ՝ **այգեգործության արտադրանքի ստացման օրագիր** (ձև № 84)։

Մասնագիտացված բանջարաբուծական տնտեսություններում փակ հողածածկով արտադրանքի մուտքագրման համար կիրառվում է նույնպես հատուկ փաստաթուղթ՝ **փակ հողածածկով արտադրանքի ստացման օրագիր** (ձև № 83)։

Կանաչ, հյութալի և կոշտ կերերի հաշվառումը։ Բուսաբուծության արտադրանքի նշանակալի քանակը օգտագործվում է տնտեսությունում

մթերատու և բանող անասունների, թռչունների և գյուղատնտեսական այլ կենդանիների համար՝ կերերի և ցանքերի տեսքով։ Արտադրանքի մի մասով անասունները կերակրվում են առանց նախնական բերքահավաքի (արածացման ճանապարհով), մի մասով՝ արմատապտղի և բանջարեղենի բերքահավաքի ժամանակ ստացված խոտի, փրերի և տերևների հնձված կանաչ զանգվածի տեսքով։ Կերերի նշանակալի մասը մթերվում է որպես պաշար (խոտ, ծղոտ, արմատապտուղներ, սիլոս, սենաժ և այլն)։

Կերերի հաշվապահական հաշվառման խնդիրն է՝ խիստ, ամենօրյա հսկողությունը դրանց պահպանման և ճիշտ օգտագործման նկատմամբ։

Առանց նախնական բերքահավաքի, անասուններին կերակրած կերը (արածացման ճանապարհով) պահեստ և հաշվապահական գրանցման մատյաններում չեն մուտքագրվում։ Կերակրված կերերի քանակը որոշվում է տնտեսության գլխավոր գյուղատնտեսի և գլխավոր անասնաբույծի կողմից, հաշվարկային կարգով (հսկիչ տեղամասերից ստացված բերքահավաքի կշռման միջոցով և այլն)։ Հաշվարկային կարգով է կատարվում նաև դրանց դուրս գրումը անասունների այն խմբերի ծախսերով, որոնք օգտվել են արոտավայրերից, ըստ որում կազմվում է ակտ արոտավայրերի կերերի մուտքագրման մասին (ձև № 93 կամ 93 ա)։

Խոտերի, ինչպես նաև արմատապտուղների փրերի, կաղամբի թերթիկների և այլ կուլտուրաների հնձված կանաչ զանգվածը, որը նախատեսված է որպես անասնակեր, մինչև անասուններին դրանցով կերակրելը, պետք է անպայման կշռել։ Օրվա վերջին անասնաբուծության բրիգադավարը, կշռային կշռումների հիման վրա, կանաչ զանգվածի քանակը գրանցում է կերերի ծախսի տեղեկագրում (ձև №94)։ Տեղեկագիրը կազմվում է երկու օրինակից. առաջին օրինակը (ստացումը հաստատող ստորագրությամբ) մնում է բուսաբուծության բրիգադավարի, իսկ երկրորդ օրինակը (բաց թողումը հաստատող ստորագրությամբ)՝ անասնաբուծության բրիգադավարի մոտ։ Ամիսն ավարտվելիս, բուսաբուծության բրիգադավարը հաշվարկում է բաց թողած զանգվածի քանակը, ըստ դրա տեսակների (միամյա և բազմամյա խոտեր, եգիպտացորեն և այլն), և գյուղատնտեսի ու անասնաբույծի հետ համատեղ կազմում է արտադրանքի մուտքագրման մասին ակտ։ Այդ ակտը կերերի ծախսի տեղեկագրի հետ միասին հանձնվում է հաշվապահություն և հիմք է ծառայում բաց թողնված կանաչ զանգվածը բրիգադավարի հաշվետվությունից դուրս գրելու համար։

Կուտակված կոշտ և հյութալի կերերը ընդունում է սովխոզի դիրեկտորի կամ կոլտնտեսության վարչության կողմից նշանակված հատուկ հանձնաժողովը։ Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են. գլխավոր գյուղատնտեսը, բաժանմունքի (ֆերմայի) գյուղատնտեսը, անասնաբույծը, տեղամասի այն վարիչը կամ բրիգադավարը, որի անմիջական ղեկավարությամբ կատարվել են դեզադրման, լայնակույտերը հարդով ծածկադրման, սիլոսացման աշխատանքները։

Հանձնաժողովը ստուգում է կերերի պահեստավորման որակը, որոշում է դրանց ծավալը, մթերված կերերի քանակը և որակը։ Յուրաքանչյուր դեզի, խրամատի, սիլոսային կառուցվածքի ծավալը որոշվում է մանրակրկիտ չափումով, որի համար օգտվում են հատուկ աղյուսակներից։

Արտադրանքի զանգվածը որոշում են դեզի, լայնակույտի և այլնի որոշված ծավալը կերերի մեկ խորանարդ մետրի զանգվածով բազմապատկելով։ Մթերված կոշտ կերերի (խոտի, ծղոտի և այլն) մեկ խորանարդ մետրի քանակը որոշելու համար կատարում են տվյալ տեղամասին հատուկ մի քանի դեզերից (խոտի դեզերի) կշռում, որից հետո դեզի որոշված զանգվածը բաժանում են (խորանարդ մետրերով) նրա ծավալի վրա։ Արմատապտուղների մեկ խորանարդ մետրի զանգվածը սահմանում են դրանց ընտրանքային կշռումով։

Կուտակված սիլոսը մուտքագրվում է սիլոսային կառույցի լիաբեռնումն ավարտելուց հետո, 20 օրից ոչ շուտ, քանի որ հիմնականում այդ ժամկետին է ավարտվում սիլոսացված զանգվածի խմորումն ու նստվածքը։ Սիլոսը հաշվառում են՝ ստորաբաժանելով եգիպտացորենի սիլոսի և ըստ մյուս կուլտուրաների։ Զանգվածի գծով հաշվառումը տարվում է ըստ կերային միավորների և մարսելի պարզ սպիտակուցանյութերի։ Մթերված սիլոսի զանգվածը (ծավալային տվյալներով), ինչպես նաև դրանում պարունակվող պարզ սպիտակուցանյութերի և կերային միավորումների քանակը որոշելու համար օգտվում են հատուկ աղյուսակներից։

Հանձնաժողովը աշխատանքի արդյունքները ձևակերպում է՝ կազմելով կոշտ և հյութալի կերերի հատուկ ակտը (ձև № 92), երկու օրինակից։ Բացի այդ, հանձնաժողովը կազմում է տեղամասերի պլանները՝ նշելով դեզերի, խոտադեզերի, լայնակույտերի խրամատների և այլնի դասավորությունը, ցույց տալով դրանց համարը։ Յուրաքանչյուր տեղում, խոտի դեզում, լայնակույտում դրվում է փայտյա տախտակիկ (հաշվետախտակ), որի վրա ցույց են տրվում դեզի, լայնակույտի, սիլոսային խրամատի համարը, բրիգադի (օղակի) համարը, մթերված կերերի լցավորման ժամանակը, ծավալը խորանարդ մետրերով և մթերված կերերի քանակը։

Ակտի առաջին օրինակը տրվում է տնտեսության հաշվապահությանը, երկրորդ օրինակը՝ կերերի դասավորության սխեմայի հետ միասին հանձնվում է հեծելապահակին կամ կերապահին։

Ակտերով ընդունված ամբողջ կերը ամրացվում է նյութական պա-

տասխանատու անձերին։ Բացի այդ, կոտակումներն ավարտելիս ամբողջ կոշտ և հյութալի կերը պետք է ամրացվի ֆերմաներին և ընդհանուր գույքացուցակով հանձնվի ֆերմաների վարիչների պատասխանատվությանը։ Յուրաքանչյուր ֆերմային ամրացված կերերի գույքացուցակի առաջին օրինակը պահպանվում է տնտեսության հաշվապահությունում, իսկ երկրորդ օրինակը՝ ֆերմայի վարիչի մոտ։ Ամրացված կերերի ծախսումը կարող է տեղի ունենալ միայն տնտեսության ղեկավարի գրավոր թույլտվությամբ։

Տնտեսության ներսում կերերի տեղափոխման ժամանակ, օրինակ՝ դաշտից ֆերմա կամ դեպի անասունների ձմեռավայրերը, կազմվում է ընդհանուր կարգով բեռնագիր։ Այդ փաստաթղթի մեկ օրինակը հանձնվում է հաշվապահությանը և հիմք է ծառայում պահպանման մի տեղից մյուսը կերերի տեղափոխումներն արտացոլելու համար։

Կենդանիների կերակրման համար պահեստներից կամ պահպանման այլ տեղերից կերերի բաց թողումը կատարվում է կերերի ծախսի տեղեկագրով (ձև № 94)։ Այդ տեղեկագիրը դուրս է գրվում հաշվապահության կողմից անասունների յուրաքանչյուր խմբի վերաբերյալ, անասնաբույծի կազմած կերակրման օրինաբաժինների հիման վրա։ Կերերի ծախսի տեղեկագիրը կազմվում է երկու օրինակից, որոնցից մեկը տրվում է կերը բաց թողնող անձնավորությանը, իսկ երկրորդը գտնվում է ստացողի մոտ։

Կերերի ծախսի տեղեկագիրը դուրս է գրվում նաև այն դեպքում, եթե կենդանիների կերակրման համար բաց թողնվող կերերը անմիջապես գտնվում են անասունների ձմեռավայրերում և հանձնված են անմիջապես անասնաբուծության բրիգադավարների պատասխանատու պահպանմանը։ Ընդ որում, տեղեկագրի մեկ օրինակը հանձնվում է հաշվապահությանը, իսկ երկրորդը ծառայում է որպես անասունների կերակրման համար տրված կերերի ամենօրյա հաշվառման փաստաթուղթ։ Տվյալ դեպքում կերերը բաց են թողնվում անասուններին սպասարկող ավագ բանվորների ստորագրությամբ։

Կերերի ծախսի տեղեկագրում կատարվում է կեր ստացող կթի կովերի (ֆուրաժային) գլխաքանակի և ծախսված կերերի քանակի ամենօրյա հաշվառում, որոնք հետո, ամսվա վերջին, վերահաշվարկվում են կերային միավորների։

Տնտեսության ղեկավարի կողմից կերերի ծախսի տեղեկագիրը հաստատելուց հետո առաջին օրինակը կերերն ստացողի ստորագրությամբ հիմք է ծառայում այն դուրս գրելու նյութական պատասխանատու անձի հաշվետվության ենթակայությունից։ Կերերը բաց թողնող անձի ստորագրությամբ հաստատված տեղեկագրի երկրորդ օրինակը օգտագործվում է որպես փաստաթուղթ՝ ծախսված կերերի արժեքը արտադրության ծախսերին դուրս գրելու համար։ Այդ հաշվառումը տարվում է կերերի ծախսի հաշվառման մատյանում (ձև № 35)։

Որոշ առանձնահատկություններ ունի սիլոսի հաշվառումը՝ դրանով անասուններին կերակրելիս։ Մինչև սիլոսի օգտագործումը անհրաժեշտ է ստուգել՝ համապատասխանում է, արդյոք, մուտքագրման ժամանակ ընդունված մեկ խորանարդ մետրի զանգվածը իր փաստացի քանակին։ Այդպիսի ստուգումը կատարվում է սիլոսացված զանգվածի որոշակի ծավալի ընտրանքային կշռումով։ Սիլոսի ծախսի հաշվառումը տարվում է կշռման տվյալների հիման վրա, այդ դեպքում անհրաժեշտ է ամփոփել ծախսի հանրագումարները ըստ յուրաքանչյուր սիլոսային կառույցի, լայնակույտի, խրամատի կամ թմբի։ Սիլոսի պակասորդ հայտնաբերելիս կազմվում է ակտ, որում ցույց է տրվում զանգվածի տարբերության պատճառը։

Անմիջապես լայնակույտերից, գետնափոսի սիլոսային խրամատներից (ինքնասնում) սիլոսով կերակրման ժամանակ, ծախսված սիլոսը դուրս է գրվում տվյալ լայնակույտում կամ խրամատում ամսվա վերջին մնացորդի հիման վրա։

Կերերի շարժի գծով բոլոր փաստաթղթերը ստուգելուց և դրանց տվյալները պահեստային հաշվառման ու կերերի ծախսի հաշվառման մատյանում գրանցելուց հետո սահմանված ժամկետներին ներկայացվում են տնտեսության հաշվապահությանը։

Հաշվապահության աշխատողները պետք է սիստեմատիկորեն ստուգեն սահմանված նորմաներին համապատասխան կերերի ծախսը և կազմակերպեն մանրազնին հսկողություն դրանց լրիվ պահպանության նկատմամբ՝ հաշվապահական հաշվառման տվյալների հետ դրանց առկայությունը կանոնավոր համեմատության ճանապարհով։

Բամբակի հումքի հաշվառումը: Օրվա ընթացքում հավաքված բամբակի հումքի քանակի հաշվառման սկզբնական փաստաթղթեր են՝ բամբակի հավաքի մասին ամենօրյա տեղեկագրերը (ձեռքով հավաքի դեպքում) (ձև № 85) և բամբակի հավաքի մասին ամենօրյա տեղեկագրերը (մեքենայական հավաքի դեպքում) (ձև № 86)։

Հավաքված բամբակը ընդունվում է բրիգադավարների և ընդունողների կողմից առանձին՝ ըստ յուրաքանչյուր հավաքողի քանակի, խբստորեն՝ ըստ տեսակի և գրանցվում են ամենօրյա տեղեկագրերում։ Այդ նույն օրն էլ փաստաթուղթը հանձնվում է հաշվապահություն բրիգադում արտադրանքի շարժի տեղեկագրի հետ միասին։ Բրիգադից բամբակը ուղարկվում է բեռնագրով։

Բամբակի մաքրումը ձևակերպվում է բուսաբուծության արտադրանքի տեսակավորման և չորացման ակտով։

Մթերման կետ կամ բամբակի գործարան բամբակի ուղարկումը ձե-

վակերպվում է բաժանմունքի (բրիգադի) ընդունողի կողմից, հատուկ փաստաթղթով. բամբակի հումքի առաքման-ընդունման ապրանքատրանսպորտային բեռնագրով (տիպային ձև № 1 սխեմա՝ բամբակի), որը կազմվում է չորս օրինակից։

Ջրովի և չորացվող հողերի օգտագործման տնտեսական արդյունավետությունն ի հայտ բերելու նպատակով համապատասխան սկզբնական փաստաթղթերում (բուսաբուծության արտադրանքի բոլոր տեսակների գծով) պետք է դրոշմել հատուկ դրոշմակնիքով՝ «Կանոնավոր ջրովի», «Պայմանական ջրովի», «Չորացված», «Անջրդի ջրովի» կամ այդպիսի նշումներ կատարել գունավոր մատիտով, յուրաքանչյուր փաստաթղթի վերին աջ անկյունում։

Անասնաբուծության արտադրանքի հաշվառումը

Տնտեսության անասնաբուծական ֆերմաներում ստանում են տարբեր տեսակի արտադրանք՝ կաթ, բուրդ, ձու և այլն։ Այդ արտադրանքի հաշվառման համար նախատեսված են հատուկ փաստաթղթեր։

Կաթի հաշվառման սկզբնական փաստաթուղթ է կաթի կթի հաշվառման մատյանը (ձև № 112)։ Այդ փաստաթուղթը վարվում է ֆերմայի վարիչի, բրիգադավարի, մեքենայական կթի վարպետի կամ ավագ կթվորի կողմից։ Դրանում գրվում է բրիգադի կազմում ընդգրկված կթվորների ազգանունները, ցույց տալով կովերի քանակը։ Ստացված կաթի քանակի մասին տվյալները գրանցվում են յուրաքանչյուր կթից հետո, սիստեմատիկ որոշվում է յուղի պարունակության տոկոսը։ Յուրաքանչյուր օր կթվորը կամ մեքենայական կթի վարպետը իր ստորագրությամբ հաստատում է կատարված գրանցումների ճշտությունը։

Կաթի կթի հաշվառման մատյանը վարվում է մեկ օրինակով և 15 օր պահպանվում է ֆերմայում։ Ֆերմայի վարիչի ստորագրությունից հետո, այդ ժամկետը լրանալիս, այն հանձնվում է հաշվապահություն։

Կթված կաթի մի մասը ուղարկվում է մթերման կետեր կամ իրացվում է այլ ճանապարհով, մյուս մասը օգտագործվում է տնտեսությունում և վերամշակվում է։

Կաթը ընդունման կետեր, վերամշակման կետեր, յուղագործական և պանրագործական գործարաններ ուղարկելիս, որպես ուղեկցող փաստաթուղթ կիրառվում է կաթի և կաթնամթերքների ուղարկման-ընդունման ապրանքատրանսպորտային բեռնագիրը (ձև № 1 սխեմա՝ կաթի)։

Կաթը խանութներ, մանկական հիմնարկներ, հասարակական սննդի և ուրիշ ընդունման կետեր ուղարկելիս, գրվում է բեռնագիր կամ լիմիտա-գնման քարտ։ Անասունների մատղաշի կերակրման համար կաթի ծախսը արտացոլվում է կերերի ծախսի տեղեկագրում։ Կաթի ստացման և ծախսի փաստաթղթերի հիման վրա ֆերմայում կազմվում է երկու օրինակից ամփոփիչ փաստաթուղթ՝ կաթի շարժի տեղեկագիր (ձև № 114)։

Կաթի շարժի մասին տվյալները ամեն օր գրանցվում են տեղեկագրում, տեղեկագրի մեկ օրինակը, մուտքի վերաբերյալ կաթի կթի հաշվառման մատյանի, բեռնագրերի, լիմիտավերարկյալ քարտերի և ծախսի վերաբերյալ մյուս փաստաթղթերի հետ միասին ներկայացվում են հաշվապահություն։

Տեղեկագրի երկրորդ օրինակը հիմք է ծառայում ֆերմայի վարիչի, բրիգադավարի կամ ֆերմայում կաթն ընդունողի պահեստային հաշվառման գրքում՝ կաթի ընդունումն ու ծախսերով դուրս գրումն արտացոլելու համար։

Ոչխարների խուզի շրջանում ստացված բրդի քանակը, հաշվի առնելով դրա որակը, արտացոլվում է բրդի խուզի և ընդունման ակտում (ձև № 115)։ Ակտը կազմվում է երեք օրինակից. դրանցից մեկը օգտագործվում է պահեստում բրդի մուտքագրման համար, երկրորդը մնում է բրիգադավարի մոտ, երրորդը հանձնվում է անասնաբույծին՝ ոչխարների խուզի մասին եղրափակիչ հաշվետվություն կազմելու համար։ Մասնագիտացված ոչխարաբուծական տնտեսություններում կազմվում է կուտակիչ փաստաթուղթ՝ բրդի ստացման և ուղարկման օրագիր (ձև № 116)։

Խուզորդներից ընդունված բուրդը, դրա կարգը որոշելուց հետո, հակավորում են հակերում և գրանցում բրդի հակավորման մատյանում, որում ցույց է տրվում բրդի քանակը ըստ կարգերի, դրա վիճակը և այն բրիգադավարի (ավագ հովվի) ազգանունը, որից ընդունված է բուրդը։

Ձվի և անասնաբուծության այլ արտադրանքի մուտքագրումը կատարվում է գյուղատնտեսական արտադրանքի ստացման օրագրերով (ձև № 81)։ Արտադրանքի յուրաքանչյուր տեսակի գծով տարվում է առանձին օրագիր, լրացնելով համապատասխան ռեկվիզիտները։ Այսպես, թռչնաբուծական ֆերմաներում, ձվի հավաքի հաշվառման ժամանակ, ամեն օր օրագրերում գրանցվում են ֆերմայի ածան հավերի քանակը, ստացված անվնաս, կոտրված (հատ) ձվերի քանակը, թռչունների և այլնի մատղաշից ստացված ձվերի քանակը։ Թռչնաբուծական ուղղության տնտեսությունների թռչնաբուծական ֆաբրիկաներում կիրառվում է մասնագիտացված փաստաթղթավորում, օրինակ՝ ինկուբացիոն արտադրամասում ձվերի տեսակավորման ակտ (ձև № 109), հաշվետվություն պահեստ-սառնարանի գծով (ձև № 111) և այլն։

Արտադրանքի ուղարկումը կատարվում է բեռնագրերով։

Անասնաբուծության արտադրանքի հաշվառման գծով բոլոր սկզբնական և ամփոփիչ փաստաթղթերը հանձնվում են հաշվապահություն, փաստաթղթաշրջանառության պլանով նախատեսված ժամկետներին։

§ 4. ԱՊՐԱՆՔԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՊԱՀԵՍՏՈՒՄ

Բոլոր պահեստներում, մառաններում և պահպանման այլ տեղերում նյութական արժեքների շարժի հաշվառումը տարվում է պահեստային հաշվառման գրքում (ձև № 40) կամ նյութերի պահեստային հաշվառման քարտերով (ձև № 39)։ Դրանցում արտադրանքի յուրաքանչյուր տեսակի և սորտի վերաբերյալ բաց է արվում առանձին հաշիվ, ընդ որում հաշվառումը տարվում է միայն բնական չափիչներով։ Հաշիվներում ցույց է տրվում չափի միավորը, անվանակարգային համարը և գինը (գինը դրվում է տեղեկանքի համար և օգտագործվում օբյեկտի բնորոշման դեպքում)։ Հաշիվները բացելու հաջորդականությունը պետք է լինի այնպիսին, ինչպիսին և հաշվապահության անալիտիկ հաշիվներում։ Գրքում յուրաքանչյուր ենթահաշվի գծով անհրաժեշտ է տեղ թողնել տարվա ընթացքում կրկին ստացվող նյութերի տվյալները գրանցելիս, նոր հաշիվներ բացելու համար։

Պահեստային հաշվառման գրքում գրանցումները պետք է վարվեն միայն փաստաթղթերի հիման վրա։ Արտադրանքի մուտքագրման կամ բաց թողնելու վերաբերյալ առանց ճիշտ ձևակերպված փաստաթղթերի պահեստապետը (պահեստի վարիչը) իրավունք չունի ընդունել կամ թողնել արտադրանք։ Պահեստապետը պետք է իր մոտ ունենա այն անձանց ստորագրությունների նմուշները, որոնք լիազորված են տնտեսությունում տնօրինել նյութական արժեքները։ Նյութերի կամ արտադրանքի ստացման, կամ ծախսի մասին յուրաքանչյուր գրանցումից հետո պահեստային հաշվառման գրքի հաշիվներում դուրս է բերվում մնացորդը։ Քարտերով ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման դեպքում արտադրանքի յուրաքանչյուր տեսակի վերաբերյալ բաց է արվում առանձին քարտ, որում գրանցումները կատարվում են այնպես, ինչպես պահեստային հաշվառման գրքում։

Բրիգադներից, ֆերմաներից, օժանդակ ձեռնարկություններից պահեստ ստացվող արտադրանքը և արտադրական պաշարները ուղեկցվում են բեռնագրերով։ Ընդունելով արտադրանքը, պահեստապետը «ընդունված է» սյունակում նշում է ստացված արտադրանքի փաստացի քանակը և այդ հաստատում իր ստորագրությամբ։ Բեռնագրի մեկ օրինակը մնում է պահեստապետի մոտ, այն հիմք է ծառայում ընդունված արտադրանքի մուտքագրման և պահեստային հաշվառման գրքում (քարտում) գրանցման համար։

Դրսից պահեստ ստացվող արտադրանքը և այլ նյութական արժեքները մուտքագրվում են հաշիվ-ֆակտուրաների և մատակարարող կազմակերպությունների այլ փաստաթղթերի հիման վրա։ Արժեքներն

ստացվելիս, պահեստապետը ստորագրում է ուղեկցող փաստաթղթերում։

Նյութական արժեքների ընդունման ժամանակ, փաստացի առկայության համեմատ, ուղեկցող փաստաթղթերում գրանցման տվյալների տարբերության դեպքում, կազմվում է համապատասխան ակտ, որում ցույց է տրվում տարբերության մեծությունը և սահմանվում դրանց առաջացման պատճառները։ Ակտը պետք է կազմվի չշահագրգռված կողմի ներկայացուցչի մասնակցությամբ հանձնաժողովի կողմից, երեք օրինակից, որոնցից մեկը ուղարկվում է մատակարարին, երկրորդը թողնվում է պահեստում, իսկ երրորդը հանձնվում է հաշվապահությանը։ Եթե պարզվում է, որ պակասորդը առաջացել է վարորդի (սայլապանի) կամ բեռը բերած ուրիշ անձի մեղքով, ապա պակասորդ ապրանքների արժեքը գանձվում է մեղավոր անձանցից։

Եթե մատակարարներից պահեստ են ստացվել նյութական արժեքներ առանց ուղեկցորդ փաստաթղթերի, ապա տնտեսության հանձնաժողովը նույնպես կազմում է ակտ նյութերի ընդունման մասին (տիպային ձև № Մ—7) երկու օրինակով։

Պահեստից մթերքների և նյութերի բաց թողումը կատարվում է բեռնագրերի (ներտնտեսական նշանակության) (ձև № 87), նյութական արժեքների ստացման լիմիտավերարկային քարտերի (ձև № 117 և 117 ա), կերերի ծախսի տեղեկագրերի (ձև № 94) հիման վրա և մի քանի այլ սկզբնական փաստաթղթերով։

Բեռնագիրը օգտագործվում է պահեստից նյութական արժեքները մեկ անգամ բաց թողնելու համար։ Եթե պահեստից նյութական արժեքների բաց թողումը կատարվում է կանոնավոր, ապա օգտագործվում են լիմիտավերարկային քարտեր։ Այդ փաստաթղթերը հարմար են նաև նրանով, որ մեկ և միևնույն քարտով կարելի է միևնույն սպառողին բաց թողնել մի քանի տեսակի միատիպ արժեքներ (պայմանով, որ դրանք բոլորը հաշվառվում են միևնույն սինթետիկ հաշվով)։

Լիմիտավերարկային քարտը կազմվում է երկու օրինակից, օրացուցային ամսվա ժամկետի սահմաններում։ Այն հանդիսանում է կուտակիչ փաստաթուղթ և զգալիորեն հեշտացնում է նյութական հաշվառման վարումը։ Քարտի առաջին՝ «Թույլատրված է» հատվածում ցույց է տրվում, թե որքան և ինչպիսի մթերքներ կամ նյութեր կարելի է բաց թողնել տվյալ վերարկային քարտով (բաց թողնելու լիմիտը) և ինչքան է դրա գործողության ժամկետը։ Այդ հատվածը ստորագրում է ձեռնարկության ղեկավարը և հաշվապահը։ Երկրորդ հատվածում նշվում է բաց թողնված արժեքների քանակը։ Նյութական արժեքների բաց թողումը դադարեցվում է լիմիտն սպառվելուց հետո։ Անհրաժեշտության դեպքում ղեկավարի կողմից կարող է թույլատրվել լրացուցիչ լիմիտ։

Լիմիտավերարկային քարտի մեկ օրինակը գտնվում է ստացողի մոտ և արժեքների մուտքագրման փաստաթուղթ է, երկրորդ օրինակը մնում է պահեստապետի մոտ։ Արժեքները տալու ժամանակ պահեստապետը երկու օրինակում էլ գրանցում է բաց թողնված միջոցների թվականը և քանակը։ Ընդ որում, պահեստի լիմիտավերարկային քարտում ստորագրում է ստացողը, իսկ ստացողի մոտ գտնվող քարտում՝ պահեստապետը։

Պահեստից կերի բաց թողումը կատարվում է կերերի ծախսի տեղեկագրով։ Աշխատանքի վարձատրության հաշվին բանվորներին և կոլտնտեսականներին բաց թողնվող արտադրանքը տրվում է տեղեկագրերով՝ ստացողների ստորագրությամբ։

Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին, սկզբնական փաստաթղթերի և պահեստային հաշվառման գրքում (քարտերում), գրանցումների հիման վրա, նյութական պատասխանատու անձինք կազմում են հաշվետվություն նյութական արժեքների շարժի մասին (ձև № 121)։ Հաշվետվությանը կցվում են ամսվա բոլոր սկզբնական փաստաթղթերը։ Պահեստապետների կողմից սովորաբար հաշվետվությունները կազմվում են բնական չափիչներով. հաշվետվությունում արտացոլված նյութական արժեքների գնահատությունը կատարվում է հաշվապահությունում։ Նյութական արժեքների շարժի մասին հաշվետվությունները կազմվում են երկու օրինակից, որոնցից մեկը մնում է հաշվապահությունում, իսկ երկրորդը փաստաթղթերի հետ դրա տվյալների համեմատումից հետո վերադարձվում է պահեստապետին հաշվապահի ընդունման ստորագրությամբ։

Առանձին սինթետիկ հաշիվներով հաշվառվող նյութական արժեքների յուրաքանչյուր խմբի վերաբերյալ կազմվում է առանձին հաշվետվություն։

Հաշվետվությունում նշվում է ամսվա սկզբի արժեքների մնացորդը, հետո լրացվում է դրա մուտքային և ծախսային մասերը և դուրս է բերվում ամսվա վերջի հաշվեմնացորդը ըստ արժեքների յուրաքանչյուր տեսակի և ամբողջությամբ՝ հաշվետվության գծով։ Մուտքն ու ծախսը խմբավորվում են ըստ ստացման աղբյուրների և ծախսման ուղղությունների։ Այդպիսի խմբավորումը պետք է կատարվի ըստ թղթակցող հաշիվների, որոնք և հետագայում նշում են հաշվապահության հաշվետվությունում, փաստաթղթերի կոնտիրովկայի ժամանակ։ Հաշվետվությունների կազմման այդպիսի կարգը նշանակալի թեթևացնում է դրանց ստուգումը և հաշվային աշխատանքում հետագա օգտագործումը, վերացնում է նյութական փաստաթղթերի մյուս մշակումների անհրաժեշտությունը։ Նյութական արժեքների շարժի մասին հաշվետվությունների որակյալ կազմումը կարևոր նշանակություն ունի ապրանքանյութական

արժեքների հաշվառման հաշվեմնացորդային մեթոդի ներդրման համար։

Առաքչական պահեստներում սովորաբար վարում են **ստացվող բեռների հաշվառման մատյան** (տիպային ձև № M—1)։ Դրանում գրանցվում են նյութական արժեքների ստացման վերաբերյալ բոլոր հաշիվ-ֆակտուրաները, տրանսպորտային և մյուս փաստաթղթերը, ցույց տալով, թե ումից են ստացվել արժեքները։ Առաքչական պահեստից բեռները հանձնվում են տնտեսության տարածքում տեղակայված պահեստներին։

Պահպանման բոլոր տեղերում պարբերաբար անցկացվում են սահմանված կարգով ապրանքանյութական արժեքների գույքագրում։

§ 5. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանքը հաշվառման է ընդունվում որոշակի գնահատությամբ։ Տարվա ընթացքում արտադրությունից ստացվող արտադրանքը մուտքագրվում է և դուրս գրվում ծախսերով՝ պլանային ինքնարժեքով։ Դա կապված է այն բանի հետ, որ արտադրված գյուղատնտեսական արտադրանքի փաստացի ինքնարժեքը տարվա ընթացքում հայտնի չէ։ Տարվա վերջին փաստացի կալկուլյացիաները կազմելուց և բուսաբուծության, անասնաբուծության ու տնտեսության մյուս ճյուղերի արտադրանքի փաստացի ինքնարժեքը որոշելուց հետո պարզում են արտադրանքի պլանային ու փաստացի ինքնարժեքների միջև տարբերությունը և հայտնաբերված տարբերությունների գումարով կատարում են կարգավորող գրանցումներ։

Պլանային հանդեպ փաստացի ինքնարժեքը գերազանցելիս կատարում են գնի ավելացում (թանկացում), իսկ այն դեպքում, երբ փաստացի ինքնարժեքը պակաս է պլանայինից՝ գնի պակասեցում (իջեցում) (ստորնո գրանցում)։ Ուղղիչ գրանցումներից հետո հաշվետու տարում արտադրությունից ստացված գյուղատնտեսական արտադրանքը հաշվի կառնվի փաստացի արժեքով։

Սակայն, արտադրանքի ոչ բոլոր տեսակների համար է սահմանվում պլանային գնահատություն։ Օրինակ, մաղը, բուրդ-վուշը, փետուրը, աղվամազը և այլն հաշվառվում են մթերման գներով կամ հնարավոր իրացման գներով։ Ընդ որում, այդ գնահատությունը տարվա վերջին չի կարգավորվում։

Հացահատիկային թափուկները և ցածր որակի արտադրանքի մյուս տեսակները պետք է հաշվառվեն առավել ցածր գներով, քան լիարժեք արտադրանքի վերաբերյալ սահմանված գները։ Օրինակ, հացահատիկի

թափուկները գնահատվում են դրանցում հատիկի պարունակության տոկոսից ելնելով սահմանված գներով։

Գնովի արտադրանքը հաշվառում են ձեռք բերման գնով, հաշվի առնելով դրա մթերման և տնտեսություն հասցնելու գծով ծախսերը։

Հաջորդ տարի փոխանցվող գյուղատնտեսական արտադրանքի մնացորդները՝ սերմերը, կերը, ապրանքային արտադրանքը, հատուկ ֆոնդերի համար առանձնացված արտադրանքը կոլտնտեսություններում հաշվառվում են փաստացի ինքնարժեքով։ Սովխոզներում սեփական արտադրության կերերի և սերմի մնացորդները հաշվառվում են փաստացի ինքնարժեքով, բայց ոչ բարձր դրանց վերաբերյալ հաստատված մթերման գներից (հաշվի առնելով սորտայնությունը)։ Եթե դրանց փաստացի ինքնարժեքը բարձր լինի մթերման գներից, ապա գերազանցման գումարները վերագրվում են տարվա տնտեսական գործունեության արդյունքներին։ Դրանք արտացոլվում են № 99 «Օգուտներ և վնասներ» հաշվով։ Մթերման գներից պակաս փաստացի ինքնարժեքի դեպքում գյուղատնտեսական արտադրանքի մնացորդները հաշվառվում են այդ ինքնարժեքով, առանց տնտեսության գործունեության ֆինանսական արդյունքների վրա տարբերությունն արտացոլելու։

Հաջորդ տարի փոխանցվող առանձին տեսակի կերերի պաշարների գնահատությունը, որոնց վերաբերյալ չեն սահմանված մթերման գներ, կատարվում է փաստացի ինքնարժեքով, բայց ոչ բարձր արտադրական-ֆինանսական պլանով նախատեսված դրանց պլանային ինքնարժեքից։

§ 6. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՍԻՆԹԵՏԻԿ ԵՎ ԱՆԱԼԻՏԻԿ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Սեփական արտադրության տարբեր ճյուղերից ստացված ամբողջ գյուղատնտեսական արտադրանքը, ինչպես նաև գնված և իրացման համար ընդունված արտադրանքը հաշվառվում է № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք» հաշվեկշռային հաշվով։

Գյուղատնտեսական արտադրանքի հաշվառումը այդ հաշվով տարվում է հետևյալ ենթահաշիվների կտրվածքով.

1. «Բուսաբուծության արտադրանք»,
2. «Անասնաբուծության արտադրանք»,
3. «Արդյունաբերական ձեռնարկությունների արտադրանք»,
4. «Կոլտնտեսականների և մյուս աշխատողների գյուղատնտեսական մթերքներ ընդունված իրացման համար»,
5. «Պայմանագրով քաղաքացիներից գնված գյուղատնտեսական մթերքներ»։

«Բուսաբուծության արտադրանք» I ենթահաշվով հաշվառվում է գնված և իր տնտեսությունում արտադրված դաշտավարության, մարգագետնաբուծության, բանջարաբուծության, այգեգործության, խաղողագործության և այլն արտադրանքը։ Արտադրանքի յուրաքանչյուր տեսակ հաշվառվում է առանձին անալիտիկ հաշվով, ըստ քանակի և արժեքի։ Սերմերի հաշվառման հաշիվները բացվում են ըստ բուսաբանական սորտերի։ Համանուն տեսակի կերերը ամբողջությամբ հաշվառվում են ըստ խմբերի, առանց դրանք տարբեր տեսակների ստորաբաժանելու։ Այսպես, մեկ հաշվով է հաշվառվում միամյա և բազմամյա չոր խոտը, ինչպես նաև բնական խոտհարքերի չոր խոտը, մեկ հաշիվ է բացվում գարնանացան և աշնանացան կուլտուրաների ծղոտի հաշվառման համար։ Մեկ հաշվով է հաշվառվում նաև տարբեր կուլտուրաներից ստացված սիլոսը (բացի եգիպտացորենից), միասին են հաշվառվում արմատապտուղները և այլն։ Հաշվառման այդպիսի կարգն ընդունված է անալիտիկ հաշիվների քանակը կրճատելու և հաշվառումը պարզեցնելու նպատակով։

«Անասնաբուծության արտադրանք» 2 ենթահաշվով հաշվառվում է տարբեր տեսակի գյուղատնտեսական կենդանիներից, թռչուններից և մեղուներից ստացված արտադրանքը (կաթ, ձու, բուրդ, մեղր և այլն)։

Անասնաբուծական արտադրանքի վերամշակումից ստացված անասնաբուծության մթերքները այդ ենթահաշվով չեն հաստատագրվում, այստեղ չեն արտացոլվում նաև անասունների մորթից ստացված մթերքները։ Այդ մթերքները ենթակա են հաշվառման երրորդ ենթահաշվով։ № 04 հաշվի երկրորդ ենթահաշվով ցույց է տրվում ինչպես սեփական արտադրության, այնպես էլ գնված անասնաբուծական արտադրանքը։ Անալիտիկ հաշիվները բաց են արվում ըստ արտադրանքի տեսակների։ Գնովի արտադրանքը հաշվառվում է առանձին։

«Արդյունաբերական ձեռնարկությունների արտադրանք» 3 ենթահաշիվը նախատեսված է սեփական տնտեսությունում բուսաբուծության և անասնաբուծության արտադրանքի վերամշակման հետևանքով ստացված արտադրանքի հաշվառման համար. աղ դրած վարունգ, թթու դրած կաղամբ, ձավար, ալյուր, չոր մրգեր, պանիր, սերուցք, կաթնաշոռ, սերքաշ կաթ, միս և անասունների մորթից ստացված այլ ապրանքներ։ Այստեղ էլ և հաշվառվում են արդյունաբերական արտադրության գնովի արտադրանքը՝ շաքար, ալյուր, բուսական յուղ և այլն, ինչպես նաև գնովի կերերը՝ համակցված կեր, քուսպ, տակուցք, աղ և այլն։ Այդ ենթահաշվի հաշիվները բացվում են ըստ արտադրանքի տեսակների և սորտերի։

«Կոլտնտեսականների և մյուս աշխատողների գյուղատնտեսական մթերքներ, ընդունված իրացման համար» 4 ենթահաշվով, հաշվառվում է տնտեսության աշխատողներից ընդունված արտադրանքը, դրա իրացման նպատակով։ Այդ արտադրանքը հաշվառվում է մեկուսի՝ ինչպես

հաշվապահական հաշվառմամբ, այնպես էլ պահեստային հաշվառմամբ։ Արտադրանքի յուրաքանչյուր տեսակ հաշվառվում է առանձին հաշվով։

№ 5 ենթահաշվով հաշվառում են ՍՄԿԿ ԿԿ և ՍՍՀՄ Մինիստրների խորհրդի 1981 թվականի հունվարի 8-ի № 27 «Քաղաքացիների անձնական օժանդակ տնտեսություններում գյուղատնտեսական արտադրանքի արտադրությունն ավելացնելու գծով լրացուցիչ միջոցառումների մասին» որոշմամբ սահմանված կարգի համապատասխան, պայմանագրերով քաղաքացիներից գնված գյուղատնտեսական արտադրանքը։

Տնտեսությունում գյուղատնտեսական արտադրանքի հաշվառումը, (այնպես էլ և արտադրական պաշարների հաշվառումը) կարելի է կազմակերպել երկու մեթոդով. օպերատիվ-հաշվապահական կամ հաշվեմնացորդային և քանակական-գումարային մեթոդով։

Ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման հաշվեմնացորդային մեթոդը առավել առաջավոր է, նրա կիրառման դեպքում նշանակալիորեն պարզեցվում է հաշվառումը և տնտեսվում հաշվային աշխատողների աշխատաժամանակը։ Դրա համար էլ քննարկենք գյուղատնտեսական արտադրանքի հաշվեմնացորդային մեթոդով հաշվառման կազմակերպումը։

Ինչպես արդեն նշվել է, բոլոր նյութական պատասխանատու անձինք ամեն ամիս տնտեսության հաշվապահությանն են հանձնում նյութական արժեքների շարժի մասին հաշվետվություններ։ Այդ հաշվետվությունները իրենց մեջ պարունակում են տեղեկություններ ամսվա սկզբի մնացորդների մասին, ըստ գյուղատնտեսական արտադրանքի յուրաքանչյուր տեսակի, տվյալներ այդ արժեքների ստացման ու ծախսի մասին, և հաշվետու ժամանակաշրջանի վերջին դրանց մնացորդները։ Տվյալները բերվում են ինչպես բնային, այնպես էլ արժեքային չափերով, սլանային ինքնարժեքի գնահատությամբ։ Այսպիսով, այդ հաշվետվություններում, ըստ էության իրականացվում է գյուղատնտեսական արտադրանքի անալիտիկ հաշվառումը։

Հաշվապահությունում նյութական արժեքների շարժի մասին հաշվետվությունները համեմատվում են մյուս գրանցման մատյանների հետ։ Արտադրությունից արտադրանքի ստացման և արտադրությունում դրա ծախսի մասին տվյալները համեմատվում են հենց այդ ամսվա արտադրական հաշվետվությունների ցուցանիշների հետ (ձևեր № 18, 18 ա, 18 բ, 18 վ). արտադրանքի իրացման մասին տվյալները համեմատվում են № 11 ա և մյուս տեղեկագրերի ցուցանիշների հետ։ Հաշվետվություններում հաշվարկված հաշվետու ամսվա վերջի մնացորդները ըստ արտադրանքի յուրաքանչյուր տեսակի պետք է համապատասխանեն քարտերով կամ պահեստային հաշվառման գրքերով նյութական պատասխանատու անձանց հանդեպ հաշվեգրված այդ ամսաթվի մնացորդներին։

Այնուհետև կատարվում է բոլոր հաշվետվությունների տվյալների ընդհանրացում, դրամական արտահայտությամբ, ամբողջ տնտեսության գծով։ Այդ նպատակով օգտագործվում են արտադրական պաշարների հաշիվների գծով № 10/1 օրագիր-օրդերը և № 10 ղ տեղեկագիրը։ Այդ միավորված գրանցման մատյանում (ռեգիստրում) համակարգված են արտադրական պաշարների գծով, այդ թվում և № 04 հաշվի գծով թղթակցող հաշիվների դեբետային և կրեդիտային շրջանառությունները։

Այդ ռեգիստրների բացման ժամանակ, նախորդ ամսվա ռեգիստրից, դրա մեջ են փոխադրվում ամսվա սկզբի մնացորդների մասին տվյալները։ Այնուհետև, «Դեբետ» հատվածում (տեղեկագիր) գրանցվում են հաշվետվություններում ցույց տրված արտադրանքի ստացման բոլոր աղբյուրների անվանումները, իսկ «Կրեդիտ» հատվածում (օրագիր-օրդերի) ցույց են տրվում դրանց ծախսի ուղղությունները։ Միաժամանակ արտադրանքի շարժի յուրաքանչյուր տեսակի գծով դրվում են թղթակցող հաշիվները։ Այնուհետև, առանձին սյունակներում, յուրաքանչյուր հաշվետվությունից հաջորդաբար փոխադրվում են նյութական արժեքների շարժի մասին արժեքային հանրագումարային տվյալները և գումարվում տողահաշիվների հանրագումարները։ Մուտքի և ծախսի սյունակներում գումարվում են հանրագումարները և դուրս բերվում ամսվա վերջի հաշվեմնացորդները։ Օրագիր-օրդերներից կրեդիտային շրջանառությունները ամբողջությամբ և ըստ թղթակցող հաշիվների փոխադրվում են Գլխավոր գիրք։

Շրջանառությունների հանրագումարները համեմատվում են մյուս ռեգիստրների տվյալների հետ։ Բուսաբուծության, անասնաբուծության և այլ ուղղությամբ ծախսված արտադրանքի արժեքը պետք է համապատասխանի № 04 հաշվի կրեդիտի գծով շրջանառության դրամարի և № 10/2 օրագիր-օրդերում ծախսերի հաշվառման գծով հաշիվների դեբետին. տեղեկագրում արտացոլված № 04 հաշվի դեբետի գծով արտադրությունից ստացվող արտադրանքի արժեքը նույնպես համեմատվում է № 10/2 օրագիր-օրդերի տվյալների հետ (կրեդիտային կողմի). մատակարարներից ձեռք բերված արտադրանքը № 6 օրագիր-օրդերի հետ և այլն։

Ռեգիստրների և նյութական արժեքների շարժի մասին հաշվետվությունների տվյալների համեմատությունից հետո արտադրանքի յուրաքանչյուր տեսակի հաջորդ ամսվա սկզբի մնացորդները գրանցում են հաշվեմնացորդային տեղեկագրերում (ձև № 41 կամ 41 ա)։

Գյուղատնտեսական արտադրանքի մնացորդները հաշվեմնացորդային տեղեկագրերում գրանցվում են քանակական և գումարային ար-

տահայտությամբ, ընդ որում, ցույց են տրվում և այն արտադրատեսակների մնացորդները, որոնց գծով ամսվա ընթացքում շարժ չի եղել։

Հաշվեմնացորդային տեղեկագրերը կարող են տարվել երկու տարբերակով։ Առաջին տարբերակի դեպքում տեղեկագրերը բաց են արվում և տարվում են ըստ նյութապես պատասխանատու անձանց (ձև № 41)։ Երկրորդի դեպքում՝ ամբողջությամբ ըստ տնտեսության (ձև № 41 ա)։ Հաշվեմնացորդային տեղեկագրի այս կամ այն ձևի ընտրության հարցը որոշվում է դլխավոր հաշվապահի կողմից՝ կախված տնտեսության կոնկրետ պայմաններից։

Գյուղատնտեսական արտադրանքի և մյուս ռեկվիզիտների անվանումների արտադրության գծով աշխատանքները կրճատելու նպատակով յուրաքանչյուր ամսվա սկզբի հաշվեմնացորդային տեղեկագրերը նախապատրաստվում են անհրաժեշտ քանակի ներդիր թերթերով։ Այդ դեպքում արտադրանքի անվանումները տեղեկագրում գրանցում են միայն տարվա սկզբին (այն բաց անելու ժամանակ)։

Այսպիսով, հաշվառման հաշվեմնացորդային մեթոդի դեպքում № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք» հաշվի դեբետի և կրեդիտի գծով շրջանառությունները գումարային արտահայտությամբ արտացոլվում են № 04 տեղեկագրում։ Յուրաքանչյուր նյութապես պատասխանատու անձի գծով արտադրանքի կոնկրետ տեսակների շրջանառությունները քանակապես և գումարային ձևով ցույց են տրվում նյութական արժեքների շարժի մասին ամսական հաշվետվություններում, իսկ ամսվա վերջի մնացորդները, բացի այդ, հաշվեմնացորդային տեղեկագրերում։

Գյուղատնտեսական արտադրանքի հաշվառման ֆանակազումարային մեթոդի դեպքում մթերքների և նյութերի հաշվառման գրքում (ձև № 42) բաց են արվում առանձին անալիտիկ հաշիվներ՝ գյուղատնտեսական արտադրանքի յուրաքանչյուր տեսակի և սորտի վերաբերյալ։ Այդ հաշիվներում հաշվառումը տարվում է ինչպես քանակապես, այնպես էլ դրամական արտահայտությամբ։ Գրքում անալիտիկ հաշիվները խմբավորվում են ըստ № 04 հաշվի ենթահաշիվների։ Գրքում յուրաքանչյուր անալիտիկ հաշվով արտադրանքի յուրաքանչյուր տեսակի հաշվառումը տարվում է ոչ միայն ամբողջությամբ ըստ տնտեսության (քանակային և գումարային), այլև ըստ պահպանման տեղերի և նյութապես պատասխանատու անձերի (միայն քանակական)։ Հաշիվներում գրանցումները կատարում են նյութական արժեքների շարժի մասին հաշվետվությունների և դրան կից փաստաթղթերի հիման վրա։

Ամեն ամիս բոլոր անալիտիկ հաշիվների գծով դուրս են բերում ամսվա շրջանառությունները և ամսվա վերջի մնացորդները։ Այնուհետև կազմվում է շրջանառության տեղեկագիր և կատարվում է շրջանառությունների համեմատում գլխավոր գրքում № 04 սինթետիկ հաշվի գծով գրանցումների հետ։ Մնացորդները համեմատվում են նաև նյութապես պատասխանատու անձանց մոտ գտնվող հաշվառման տվյալների հետ։

Հաշվառման երկրորդ տարբերակի դեպքում տեղի է ունենում հաշվառման տվյալների կրկնություն։ Արտադրանքի շարժը ըստ շատ տեսակների և պահպանման վայրերի, ինչպես քանակապես, այնպես էլ գումարային կարգով, հաշվառման մեջ արտացոլվում է երկու անգամ. նյութական արժեքների շարժի մասին հաշվետվություններում և մթերքների ու նյութական հաշվառման գրքի անալիտիկ հաշիվներում։ Բացի այդ, հարկ է լինում կազմել մեծածավալ շրջանառության տեղեկագիր անալիտիկ հաշիվների գծով։ Այդ բոլորը բարդացնում են հաշվառումը և հանգեցնում հաշվային աշխատողների աշխատանքի նշանակալի ծախսումների։ Դրա համար, գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում անհրաժեշտ է կիրառել նյութական արժեքների հաշվառման հաշվեմնացորդային մեթոդը։

Գյուղատնտեսական արտադրանքի սինթետիկ հաշվառումը տարվում է № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք» հաշվով։ Քննարկենք այդ հաշվի գծով առավել բնորոշ տնտեսական գործառնությունները։

Արտադրությունից ստացված բուսաբուծության արտադրանքի մուտքագրման կապակցությամբ կատարվում է հետևյալ հաշվապահական գրանցումը.

դեբետ հաշիվ № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք»,

կրեդիտ հաշիվ № 18 «Բուսաբուծություն»։

Սովորաբար բուսաբուծության արտադրանքը սկզբում հաշվառման է վերցվում չմաքրված ձևով։ Օրինակ, հացահատիկը կոմբայնով բերքահավաքի դեպքում մուտքագրվում է բունկերային քաշով։ Սակայն, հետագայում արտադրանքը ենթարկվում է մաքրման և տեսակավորման, որի հետևանքով կազմավորվում են տարբեր սորտի ապրանքներ, տեղի է ունենում արտադրանքի չորացում, երևան են գալիս մեռյալ, չօգտագործվող թափոնները։ Երևան բերված չորապակասորդը և մեռյալ չօգտագործվող թափոնները դուրս են գրվում ստորնոյի գրանցումով.

դեբետ հաշիվ № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք»,

կրեդիտ հաշիվ № 18 «Բուսաբուծություն»։

Եթե հացահատիկային արտադրանքի տեսակավորման ժամանակ ստացվում են հացահատիկային թափոններ, ապա դրանք սկզբից անհրաժեշտ է ենթարկել ստորնոյի, իսկ այնուհետև մուտքագրել նոր գնահատությամբ (ելնելով դրանցում հատիկի պարունակության տոկոսից)։

Օրինակ, № 1 բաժանմունքում, բերքից ստացվել է 2100 ց ցորենի հացահատիկ, 1 ց-ը 3 ռ. պլանային գնահատությամբ, գումարով՝ 6300 ռ.։ Հացահատիկը տեսակավորված է, որի հետևանքով ստացվել է 58 ց հացահատիկաթափոն (հացահատիկի 50 % պարունակությամբ), չորապակասորդը և չօգտագործվող թափոնները կազմել են 82 ց։ Այդ տնտեսական գործառնությունները ձևակերպվում են հետևյալ հաշվապահական գրանցումներով.

1. Չմաքրված հացահատիկի մուտքագրումը (պլանային գնահատությամբ).

դեբետ հաշիվ № 04, ենթահաշիվ 1, անալիտիկ հաշիվ «Աշնանացան ցորեն»	2100 ց	6 300 ռ.
կրեդիտ հաշիվ № 18, անալիտիկ հաշիվ «Աշնանացան ցորեն» (սյունակ «Հացահատիկ»)	2100 ց	6 300 ռ.

2. Ստորնագրվում են հացահատիկաթափոնները, չորապակասորդը և չօգտագործվող թափոնները (հացահատիկի պլանային գնահատությամբ).

դեբետ հաշիվ № 04	140 ց	420 ռ.
կրեդիտ հաշիվ № 18, հաշիվները (նույն անալիտիկ հաշիվներ, ինչ որ առաջին գործառնությունում) . . .	140 ց	420 ռ.

3. Մուտքագրված են հացահատիկաթափոնները, հացահատիկի պլանային գնահատության 50 % արժեքով.

դեբետ հաշիվ № 04, ենթահաշիվ 1, անալիտիկ հաշիվ «հացահատիկաթափոններ»	58 ց	87 ռ.
կրեդիտ հաշիվ № 18, անալիտիկ հաշիվ «Աշնանացան ցորեն» («սյունակ «Հացահատիկաթափոններ») . . .	58 ց	87 ռ.

Անասուններին կերակրված կանաչ զանգվածը մուտքագրվում է սովորական գրանցումով և միաժամանակ հաշվեգրվում է անասնաբուծության ծախսերին։

Մատակարարներից ստացված գնովի արտադրանքի մուտքագրման դեպքում դեբետագրվում է № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք» հաշիվը, թղթակցելով № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ» հաշվի հետ։

Եթե գյուղատնտեսական արտադրանքի ձեռք բերման ժամանակ տնտեսությունը կրում է տրանսպորտային ծախսեր, ապա դրանք վերագրվում են այդ արտադրանքի արժեքի ավելացմանը, ընդ որում դեբետագրում են № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք» հաշիվը և կրեդիտագրում են հետևյալ հաշիվները. № 23 «Օժանդակ արտադրություններ»՝ տնտեսության կենդանի քարշիչ ուժի, ավտոտրանսպորտի կամ տրակտորային պարկի կողմից մատուցված ծառայությունների արժեքով և № 70 «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների հետ» (սովխոզներում), «Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրության գծով» (կոլտնտեսություններում)՝ բեռնակիրների աշխատանքի վարձատրությունը հաշվեգրման գումարով։

Սովխոզներն ու կոլտնտեսությունները կատարում են հացահատիկի փոխանակություն համակցված կերերի և տարանուն կուլտուրաների հացահատիկի հետ։ Այդպիսի փոխանակությունը տեղի է ունենում հետևյալ սկզբունքների հիման վրա։

Կոլտնտեսություններին, սովխոզներին փոխանակման կարգով համակցված կերերի բաց թողումը, նրանցից ընդունված հացահատիկի դիմաց, կատարվում է մեկ ցենտներ համակցված կերի համար մեկ ցենտներ հացահատիկի հաշվարկով հաշվեգրված քանակով։ Փոխանակմամբ ընդունված հացահատիկի վճարումը և համակցված կերերի բաց թողումը կատարվում է մեծածախ գներով, առանց շրջանառության հարկի։

Հացահատիկի պետական ռեսուրսների բաց թողումը փոխանակման, տարանուն կուլտուրաների հացահատիկի դիմաց, կատարվում է ցենտները ցենտների հաշվարկով, հաշվեգրված քանակով, վճարելով կամ պահելով մթերման գների համեմատ հացահատիկի արժեքի տարբերությունները։

Հացահատիկի փոխանակման գծով գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների տրանսպորտային ծախսերը փոխհատուցվում են ավտոմոբիլային փոխադրումների միասնական տարիֆներով։

Հացահատիկը համակցված կերերով և տարանուն կուլտուրաների հացահատիկով փոխանակման գործառնությունների հաշվապահական հաշվառմամբ արտացոլման կարգը հետևյալն է։

Համակցված կերերով և տարանուն կուլտուրաների հացահատիկով փոխանակման հանձնված անցյալ տարվա արտադրության հացահատիկը դուրս է գրվում փաստացի ինքնարժեքով, իսկ ընթացիկ տարվա արտադրության հացահատիկը՝ պլանային ինքնարժեքով (տարվա վերջին, մինչև փաստացի ինքնարժեքը հետագա կարգավորմամբ) № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք» հաշվի կրեդիտից, № 46 «Իրացում» հաշվի դեբետին։ № 46 հաշվով փոխանակային գործառնությունների արտացոլումը իրականացվում է «Բուսաբուծության արտադրանքի իրացում» ենթահաշվի գծով բացված անալիտիկ հաշիվներով ըստ իրացվող արտադրանքի յուրաքանչյուր տեսակի, որպես այլ իրացում։

Նշված անալիտիկ հաշիվների դեբետին, բացի հացահատիկի ինքնարժեքից, վերաբերում են հացահատիկի տարայավորման ու բեռնման գծով աշխատավարձը, սոցիալական ապահովագրության և աբձակուրդների համար ռեզերվին հատկացումները, փոխանակության հետ կապված այլ ծախսեր ու ծառայություններ (բացի մթերող կազմակերպությունների կողմից փոխհատուցվող տրանսպորտային ծախսերից)։

Համակցված կերերով և տարանուն կուլտուրաների հացահատիկով փոխանակման հանձնված հացահատիկի համար հացամթերքների ձեռնարկությունների հետ հաշվարկները հաշվառվում են № 64 «Հաշվարկներ մթերող կազմակերպությունների հետ» հաշվով, որի դեբետով արտացոլվում է կոլտնտեսությունների կամ սովխոզների կողմից հանձնված հացահատիկի արժեքը (№ 46 «Իրացում» հաշվի կրեդիտից), իսկ կրեդիտով հանձնված հացահատիկի համար՝ հացամթերքների ձեռնարկության կողմից տնտեսությանը փոխանցված գումարը (№ 51 հաշվի դեբետ գրանցումով)։

Փոխանակման կարգով ստացված համակցված կերը և տարանուն կուլտուրաների հացահատիկը մուտքագրվում են ձեռք բերման փաստացի արժեքով, № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք» հաշվի դեբետով (ներառյալ տնտեսություն հասցնելու ծախսերը) հետևյալ հաշիվների կրեդիտի հետ թղթակցությամբ. № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների ու կապալառուների հետ»՝ այդ կազմակերպությունների հաշիվների վճարման գումարով, № 70 «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների հետ» (սովխոզներում) կամ «Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրության գծով» (կոլտնտեսություններում)՝ ստացված համակցված կերերի ու տարանուն կուլտուրաների հացահատիկի բեռնման բեռնաթափման համար հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարով, № 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովության և սոցիալական ապահովագրության մարմինների հետ» սոցիալական ապահովագրության հատկացումների գումարով և այլ հաշիվներ։

Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանքը ծախսվում է տարբեր նպատակներով։

Արտադրանքի դուրս գրումը արտացոլվում է № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք» հաշվի կրեդիտով տարբեր հաշիվների հետ թղթակցությամբ, կախված ծախսի ուղղություններից։

Օրինակ, ցանքի վրա ծախսված սերմերի արժեքը դուրս է գրվում № 18 «Բուսաբուծություն» հաշվի դեբետին, մթերատու կենդանիների պահպանման կերերի ծախսը արտացոլվում է № 19 «Անասնաբուծություն» հաշվի դեբետով, իսկ բանող անասունների պահպանումը՝ № 23 «Օժանդակ արտադրություններ» հաշվի դեբետով։ Վերամշակման բաց թողնված գյուղատնտեսական արտադրանքը դուրս է գրվում № 20 «Արդյունաբերական արտադրություն» հաշվին։ № 46 «Իրացում» հաշվի դեբետին դուրս է գրվում պետությանը վաճառված այլ կազմակերպություններին իրացված, այդ թվում՝ կոլտնտեսային շուկայում, աշխատանքի վարձատրության հաշվին սովխոզների աշխատողներին կամ կոլտնտեսականներին և ներգրավված անձանց տրված, հասարակական սննդի

համար իրացված, փոխանակային գործառնությունների կարգով հանձնված գյուղատնտեսական արտադրանքը։ Տնտեսությունում հայտնաբերված գյուղատնտեսական արտադրանքի պակասորդների և փչացումից կորուստների արժեքը դուրս է գրվում № 84 «Պակասորդներ և կորուստներ արժեքների փչացումից» հաշվի դեբետին։ Եթե արտադրանքը ոչընչացել է տարերային աղետներից, ապա դրա արժեքը դուրս է գրվում № 99 «Օգուտներ և վնասներ» հաշվի դեբետին, որպես զանազան ծախսերի։

Վերադաս կազմակերպության որոշմամբ անվճար հանձնված գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանքը սովխոզներում դուրս է գրվում № 04 հաշվի կրեդիտով և № 85 «Կանոնադրական ֆոնդ» հաշվի դեբետով։

Իր արտադրությունից ստացված անասնաբուծական արտադրանքի մուտքագրումը ձևակերպվում է հետևյալ հաշվապահական հոդվածներով.

դեբետ հաշիվ № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք»,

կրեդիտ հաշիվ № 19 «Անասնաբուծություն»։

Անասնաբուծության արտադրանքի ծախսը արտացոլվում է № 04 հաշվի կրեդիտով, արտադրանքի օգտագործման ուղղություններից կախված հաշիվների հետ թղթակցությամբ։

Իր արդյունաբերական ձեռնարկություններից ստացված արտադրանքի մուտքագրումը ձևակերպվում է հետևյալ հաշվապահական հոդվածներով.

դեբետ հաշիվ № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք»,

կրեդիտ հաշիվ № 20 «Արդյունաբերական արտադրություն»։

Արդյունաբերական արտադրությունների գնված արտադրանքը մուտքագրվում է այնպես, ինչպես և բուսաբուծության և անասնաբուծության գնված արտադրանքը։ Արդյունաբերական արտադրությունների արտադրանքի դուրս գրումը ձևակերպվում է բուսաբուծության և անասնաբուծության արտադրանքի դուրս գրումն արտացոլող գրանցումներին համանման հաշվապահական գրանցումներով։

§ 7. ՆՅՈՒԹԵՐԻ ԵՎ ՊԱՀԵՍՏԱՄԱՍԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանքից բացի, գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում օգտագործվում են տարբեր այլ նյութական արժեքներ. հումք՝ արդյունաբերական ձեռնարկությունների

համար, նավթամթերքներ, հանքային պարարտանյութեր, մեքենաների և մեխանիզմների պահեստամասեր, շինարարական նյութեր և այլն։ Այդ արժեքների ճնշող քանակը ձեռք է բերվում դրսից և միայն աննշան մասը պատրաստվում է տնտեսությունում։

Հաշվապահական հաշվետվությունների և հաշվեկշիռների մասին կանոնադրության համաձայն բոլոր գնովի ապրանքանյութական արժեքները պետք է հաշվառվեն փաստացի ինքնարժեքով։ Դրանց փաստացի ինքնարժեքը կազմավորվում է մատակարարների հաշիվներում ցույց տրված գնացուցակային գներից, առևտրական վերադրից, զեղչերից, տրանսպորտային սակացուցակներից, տնտեսություն հասցնելու ծախսերից և տվյալ նյութերի մթերման հետ կապված մի քանի այլ ծախսերից։

Քանի որ մեկ և միևնույն նյութական արժեքները տնտեսություններում ստացվում են առանձին խմբաքանակներով և, մանավանդ, հաճախ տարբեր մատակարարներից, ապա միատեսակ նյութերի փաստացի ինքնարժեքը սովորաբար տատանվում է։ Հաշվառումը հեշտացնելու համար անհրաժեշտ է ունենալ մշտական (անփոփոխ, կայուն) հաշվառման գներ բոլոր ապրանքանյութական արժեքների վերաբերյալ։ Այդ նպատակով յուրաքանչյուր տնտեսությունում հաշվապահությունը մշակում է հատուկ անվանակարգային գնացուցակ, որը տնտեսությունում գտնվող բոլոր արժեքներն ընդգրկող համակարգված տեղեկագիրք է։ Գնացուցակը պարունակում է հետևյալ ցուցանիշները. անվանակարգային համարը, ճիշտ անվանումը և նյութական արժեքների համառոտ բնութագիրը, չափի միավորը, հաշվառման (կայուն) գինը։

Արժեքների անվանակարգային համարները հաշվառման համար ունեն կազմակերպչական մեծ նշանակություն, քանի որ վերացնում են հնարավոր անմիօրինակությունը արժեքների անվանումներում, բացի այդ, դրանք անհրաժեշտ են հաշվառման մեքենայացման ժամանակ։

Որպես հաշվառման գներ, գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում օգտագործվում են.

ա) պահեստամասերի, նավթամթերքների (բացի բենզինից) նորոգման նյութերի, կենսապատրաստուկների, բուժանյութերի, քիմիկատների հաշվառման համար մատակարարների հաշիվներում ցույց տրված ձեռք բերման գնացուցակային գները։ Մատակարարների հավելագները և տրանսպորտային-մթերման գները հաշվառվում են առանձին, ըստ համանման նյութերի խմբերի, որպես շեղումներ հաշվառման գներից։ Բենզինի հաշվառման համար օգտագործվում են մինչև 1978 թ. մարտի 1-ը գործող գնացուցակի գները,

բ) շինարարական նյութերի, հանքային պարարտանյութերի, պինդ վառելիքի հաշվառման համար հաշվարկային գները, որոնք տնտեսություններում սահմանվում են հաշվի առնելով տնտեսությունների պայմաններով որոշվող տրանսպորտային-մթերման ծախսերը։ Հաշվարկային գների շեղումները նույնպես հաշվառվում են առանձնացված։ Թե ինչպես է կատարվում հաշվարկային գների որոշումը, ցույց տանք հանքային պարարտանյութերի օրինակով։

Եթե մեկ տոննա սուպերֆոսֆատի գնացուցակային գինը 22 ռ. է, առևտրական վերադիրը՝ 4 % կամ 88 կ., երկաթգծային սակացուցակը մեկ տոննայի համար՝ 1 ռ. 75 կ., նշանակման կայարանից մինչև մեկ տոննայի փոխարեն արժեքը՝ 37 կոպ., ապա մեկ տոննա սուպերֆոսֆատի մշտական հաշվառման գինը կարող է հավասար լինել 25 ռ.։ Հաշվարկների հարմարության համար նպատակահարմար է հաշվառման գինը կլորացնել (մինչև ամբողջական տասներորդական կոպեկի)։

Ապրանքանյութական արժեքների շարժի հաշվառումը տնտեսությունում տարվում է գնացուցակում ցույց տրված սահմանված մշտական գներով։ Քանի որ նյութերի իրականում կազմավորվող գները շեղվում են տնտեսություններում ընդունվածներից, ապա հաշվապահությունը պարտավոր է հաշվառել բոլոր այդ շեղումները և սիստեմատիկ, ըստ նյութերի ծախսի դուրս գրել շեղումների համապատասխան բաժինը այն հաշիվներին, որոնցով հաշվառված է կայուն գներով նյութերի ծախսը, այդ դեպքում դրանք հասցնելու մինչև փաստացի արժեքը։

Տնտեսություններում նյութերը պետք է հաշվառվեն սալդոյի մեթոդով։ Պահպանման տեղերում արժեքները հաշվառում են պահեստային հաշվառման գրքով կամ քարտերով, որոնց հիման վրա նյութական պատասխանատու անձերը ամեն ամիս կազմում են հաշվետվություններ՝ նյութական արժեքների շարժի մասին։ Հաշվետվությունները կազմվում են ըստ յուրաքանչյուր սինթետիկ հաշվի (կամ ըստ ենթահաշիվների)։

Հաշվապահությունում ամբողջությամբ, տնտեսության գծով տվյալների ամփոփման համար, վարում են № 10/1 օրագիր-օրդերը և № 10 զ տեղեկագիրը։ Դրանցում էլ ամսվա վերջին արտացոլվում են հաշվառման գներից շեղումները և հաշվարկվում են այն շեղումների տոկոսը, որոնց գծով կատարվում է շեղումների դուրս գրումը նյութերի ծախսի ուղղության համեմատ։

Մատակարարներից գնված ապրանքանյութական արժեքների փաստացի արժեքից շեղումների գումարները տեղափոխվում են № 10/1 օրագիր-օրդեր և № 10 զ տեղեկագիր։ № 6 օրագիր-օրդերից (կամ հաշիվ-ֆակտուրաներ գծով կազմված թերթիկ վերծանիչներից) տեղ հասցնելու ծախսերը գրանցվում են ավտոտրանսպորտի ծառայությունների բաշխման տեղեկագրի, արտադրական հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի հիման վրա։

Ամեն ամիս շեղումների գումարները դուրս են գրվում որոշվող տոկոսներին համապատասխան։ Այդ տոկոսի որոշման համար անհրաժեշտ է ամսվա սկզբի շեղումների գումարը գումարել ամսվա ընթացքում հաշվառված շեղումների գումարին։ Այնուհետև գումարում են ամսվա սկզբի նյութերի մնացորդի արժեքը հաշվառման գներով գնահատությամբ, և ամսվա ընթացքում ստացված նյութերի արժեքը, նույն ընթացքում ստացված նյութերի արժեքը նույն գնահատությամբ (առանց ներքին փոխադրումների)։ Առաջին գումարը (բազմապատկած հարյուրով) երկրորդի վրա բաժանելով, գտնում են շեղման տոկոսը (օրագիր-օրդեր № 10/1 և տեղեկագիր № 10 դ)։

Ամսվա վերջին կրեդիտային շրջանառությունները դրանցում են գլխավոր գրքում, իսկ մնացորդները՝ մնացորդային տեղեկագրերում և կատարվում է հաշվառման գներից շեղումների դուրս գրումը։

Քննարկենք սառանձին տեսակի նյութերի հաշվառման առանձնահատկությունները ըստ սինթետիկ հաշիվների։

№ 05 «Հումք և նյութեր» հաշիվը նախատեսված է հանքային պարարտանյութերի, նորոգման նյութերի, արդյունաբերական ձեռնարկությունների հումքի, մաշված պահեստամասերի և մետաղի ջարդոնի, պինդ վառելիքի, վնասատուների և գյուղատնտեսական կուլտուրաների հիվանդության դեմ պայքարի, թունաքիմիկատների, կենսապատրաստուկների, բուժանյութերի, զանազան տարայի և այլնի հաշվառման համար։

Պետք է նշել, որ № 5 «Հումք և նյութեր» հաշվով չեն հաշվառվում այնպիսի անասնաբուժական-նախազգուշական նյութեր, ինչպես ձկան յուղը, ացիդոֆիլինը (թթված կաթը) և այլն, որոնք վերաբերում են վիտամինային կերերին և դրա համար ենթակա են հաշվառման № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք» հաշվով։

№ 05 «Հումք և նյութեր» հաշվով նյութական արժեքների անալիտիկ հաշվառումը կազմակերպվում է ըստ հետևյալ ենթահաշիվների.

1. «Ոչ գյուղատնտեսական հումք՝ արդյունաբերական ձեռնարկությունների համար»,
2. «Հանքային պարարտանյութեր»,
3. «Պինդ վառելիք»,
4. «Կենսապատրաստուկներ, բուժանյութեր, քիմիկատներ»,
5. «Տարա և տարայի նյութեր»,
6. «Այլ նյութեր»։

Յուրաքանչյուր ենթահաշվի գծով հաշվառումը տարվում է ըստ նյութերի և հումքի տեսակների։ Կենսապատրաստուկները, բուժանյութերը և քիմիկատները հաշվապահությունում հաշվառվում են միայն դրամական արտահայտությամբ։ Արժեքների այդ տեսակի անվանումներով քանակական հաշվառումը կատարում են անասնաբուժական ծառայու-

Գյուղատնտեսություն սովխոզ «Պոբեդա»

Օրագիր-օրդեր № 10/1 և տեղեկագիր № 10 դ
1981 թ. հոկտեմբերի համար
№ 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք» № 05 «Հումք և նյութեր», № 06 «Նավթամթերքներ», № 07 «Շինարարական նյութեր և տեղակայման ենթակա սարքավորումներ», № 08 «Դահեստամասեր», № 12 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ», № 13 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածք» հաշիվների գծով

№ 06 քաղվածքներ «Նավթամթերքներ» հաշվի մասով

Տողի №	Յուցանիշները	Վերլուծական հաշիվ	Պահեստի համար (հաշվային ծածկագիրը կամ նյութական պատասխանատու անձի ազգանունը և սկզբնատառը)						
			Պահեստ № 1	Պահեստ № 2	Կենտ		Ավտոմոբիլային բենզին	Ավտոմոբիլային դիզելային վառելիք	Թաքցրամաշվել կամ ապատամի ձեղքումով
Ա	Բ	Գ	1	2	3	4—12	13	14	15
	Հաշվեմնացորդը ամսվա սկզբին		10 183	2 400	4 794		17 377	2 208	19 585
1	Դեբետ (տեղեկագիր)								
2	Մատակարարներից	60	9 180	—	—		9 180	60	9 240
3	Տեղ հասցնելը	23	—	—	—		—	947	947
4	Ստացվել է մյուս բաժանմունքներից և պահեստներից	06	370	4 560	728		5 658	—	5 658
5—11									
12	Հանրագումարը հաշվի դեբետի գծով	—	9 550	4 560	728		14 838	1 007	15 845
13	Կրեդիտ (օրագիր-օրդերը)								
14	Բուսաբուծություն	18	—	1 200	1 440		2 640	267	2 904
15	Անասնաբուծություն	19	—	25	46		71	7	78
16	Արդյունաբերական արտադրություն	20	862	—	1 557		2 419	241	266
17	Օժանդակ արտադրություններ	23	2 040	4 080	1 072		7 192	717	7 909
18	Համաարտադրական ծախսեր	25	216	—	72		288	29	317
19	Այլ արտադրություններ	29	18	—	—		18	1	19
20	Համաարտադրական ծախսեր	26	134	—	97		231	23	254
21	Հիմնական միջոցների ձեռք բերում	33	34	—	—		34	4	38
22	Հանձնված է մյուս բաժանմունքներ	06	4 350	370	938		5 658	—	5 658
23—27									
28	Հանրագումարը հաշվի կրեդիտի գծով	—	7 654	5 675	5 222		18 551	1 286	19 837
29	Հաշվեմնացորդը ամսվա վերջին		12 079	1 285	300		13 664	1 929	15 593
30	Նշումների համար								

Օրագիր-օրդերն ու տեղեկագիրը ավարտված են 1981 թ. օգոստոսի 8-ին

Գլխավոր դրքում շրջանառությունների գումարը արտացոլված է 1981 թ. օգոստոսի 8-ին

Գլխավոր հաշվապահ Սերգիենկո *Կատարող* Սուրկովա

թյան աշխատողները, որոնք պետք է ամեն ամիս հաշվապահություն ներկայացնեն հաշվետվություն կենսապատրաստուկների, բուժանյութերի և քիմիկատների ծախսի ու առկայության մասին։

Իր արտադրությունից ստացված հումքի և նյութերի մուտքագրումը ձևակերպվում է հետևյալ հաշվապահական գրանցումով.

դեբետ հաշիվ № 5 «Հումք և նյութեր»

կրեդիտ հաշիվ № 20 «Արդյունաբերական արտադրություն»։

Տնտեսությունում զանազան նյութերը մասամբ կարող են ստացվել հետագա օգտագործման համար ոչ պիտանիության պատճառով, մանր գույքի կամ հիմնական միջոցների լուծարքման, հիմնական միջոցների նորոգման ժամանակ և այլն։ Այդպիսի դեպքերում նյութերի մուտքագրումը հաստատագրվում է № 05 «Հումք և նյութեր» հաշվի դեբետով և հետևյալ հաշիվների կրեդիտով. № 12 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ»՝ սակավարժեք առարկաների լուծարքումից նյութերի (մետաղի ջարդոն, լաթեղեն և այլն) ստացման ժամանակ, №85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ»՝ հիմնական միջոցների լուծարքման հետևանքով նյութերի ստացման ժամանակ, № 03 «Հիմնական նորոգում»՝ շենքերի առանձին մասերի նորոգման հետևանքով նյութերի ստացման ժամանակ և այլն։ Նորոգման արհեստանոցից, որպես մետաղի ջարդոն, ստացվող հին պահեստամասերը մուտքագրվում են № 23 «Օժանդակ արտադրություններ» հաշվի կրեդիտից։

Գնովի նյութերը ձևակերպվում են հետևյալ հոդվածներով. դեբետ հաշիվ № 05 «Հումք և նյութեր» և կրեդիտ հաշիվ № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ»։ Առհաշիվ գումարների հաշվին գնված նյութերը գրանցվում են № 05 հաշվի դեբետով և № 71 «Հաշվարկներ հաշվետու անձերի հետ» հաշվի կրեդիտով։

Ձեռք բերված նյութերը տնտեսություն հասցնելու բոլոր ծախսերը արտացոլվում են № 05 «Հումք և նյութեր» հաշվի դեբետով և հետևյալ հաշիվների կրեդիտով. № 70 «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների հետ» («Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրության գծով» կոլտնտեսություններում)՝ նյութերը բարձելու, բեռնաթափելու և տնտեսություն հասցնելու համար բանվորներին (կոլտնտեսականներին) հաշվեգրված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարով. № 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովության և սոցիալական ապահովագրության մարմինների հետ» և № 89 «Առաջիկա ծախսերի և վճարումների ռեզերվ»՝ նույն աշխատողների աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) վրաեկների գումարով, № 23 «Օժանդակ արտադրություններ»՝ ավտոտրանսպորտի, կենդանի քարշիչ ուժի կողմից մատուցված ծառայությունների արժեքով։

Որոշ տեսակի նյութեր (կենսապատրաստուկներ, բուժանյութեր և

այլն) երբեմն ձեռք են բերվում բյուջետային ֆինանսավորման հաշվին։ Դրանց մուտքագրման ժամանակ կազմվում է հետևյալ հաշվապահական հոդվածը՝

դեբետ հաշիվ № 05 «Հումք և նյութեր»

կրեդիտ հաշիվ № 96 «Նպատակային ֆինանսավորում և նպատակային մուտքեր»։

Տարբեր նպատակներով հումքի և նյութերի ծախսը արտացոլվում է № 05 «Հումք և նյութեր» հաշվի կրեդիտով։ Այդ դեպքում դեբետագրվում են տարբեր հաշիվներ՝ կախված նյութական արժեքների ծախսի ուղղություններից։ Մասնավորապես թղթակցող հաշիվներ կարող են լինել. № 03 «Հիմնական նորոգում» հաշիվը՝ հիմնական միջոցների կապիտալ նորոգման համար, նյութերի ծախսի դեպքում (տնտեսավարական եղանակի դեպքում, նորոգման արհեստանոցից դուրս), արտադրական և մյուս ծախսերի հաշիվները (№ 18 «Բուսաբուծություն», № 19 «Անասնաբուծություն», № 20 «Արդյունաբերական արտադրություն», № 23 «Օժանդակ արտադրություններ», № 25 «Համաարտադրական ծախսեր», № 26 «Համատնտեսական ծախսեր», № 29 «Այլ արտադրություններ և տնտեսություններ», № 33 «Շինարարություն և հիմնական միջոցների ձեռք բերում» և այլն)՝ համապատասխան նպատակներին նյութերի ծախսի դեպքում։

Նպատակային ֆինանսավորման միջոցների հաշվին ձեռք բերված նյութերի ծախսը ձևակերպվում է հետևյալ հաշվապահական հոդվածով.

դեբետ հաշիվ № 96 «Նպատակային ֆինանսավորում և նպատակային մուտքեր»,

կրեդիտ հաշիվ № 05 «Հումք և նյութեր»։

Պարարտանյութերը, թունաքիմիկատները և հերբիցիդները դուրս են գրվում արտադրության ծախսերով, «Հանքային, օրգանական և բակտերիական պարարտանյութերի, թունաքիմիկատների և հերբիցիդների օգտագործման մասին» ակտով (ձև № 118)։

Որոշ առանձնահատկություններ ունի բուժանյութի հաշվառումը։ Դրանց պահպանումը պետք է կազմակերպված լինի մեկուսացված։ Բուժանյութերի բաց թողումը կատարվում է դեղատոմսերով և հաստատվում ամբուլատորային մատյանում կատարվող գրանցումներով։

Ամեն ամիս անասնաբույժ մասնագետը սկզբնական փաստաթղթերով (ապրանքագրեր, հաշիվ-ֆակտուրաներ, ակտեր, դեղատոմսեր և այլն) կազմում է հաշվետվություն կենսապատրաստուկների և բուժանյութերի շարժի մասին և դա ներկայացնում տնտեսության կենտրոնական հաշվապահությանը։

Կենսապատրաստուկների և բուժանյութերի դուրս գրումը կատար-

վում է ամբուլատոր մատյանում՝ կատարված գրանցումների հիման վրա կազմված ակտերով։ Հսկողությունն ուժեղացնելու նպատակով դեֆիցիտային դեղամիջոցները, այնպիսիք, ինչպես կրկնաթոր-սպիրտը, ափիոնը, մորֆին և մյուսները, ինչպես նաև թունավոր ու ուժեղ ներգործող միջոցներ պարունակող դեղամիջոցները պետք է դուրս գրվեն դեղատոմսերով։

№ 06 «Նավթամթերքներ» հաշվով հաշվառվում են բոլոր տեսակի վառելիքներն ու քսանյութերը՝ բենզինը (ըստ մակնիշի), թորած նավթը (կերոսին), դիզելային վառելիքը, նիգրոլը, ավտոլը (քսայուղը), սոլիդոլը, նավթը և այլն։ Հաշվառումը կազմակերպվում է ըստ նավթամթերքների տեսակների և նյութական պատասխանատու անձանց։

Տնտեսությունում ստացված նավթամթերքները մուտքագրվում են նավթի բազայի հաշիվ ֆակտուրաների հիման վրա։ Այդ դեպքում դեբետագրվում է № 06 «Նավթամթերքներ» հաշիվը և կրեդիտագրվում է № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ» հաշիվը։

Նավթավաճառահանման կազմակերպությունների ավտոլցավորման կայանների կողմից, ճանապարհին գտնվող ավտոմեքենաների լցավորման համար, վառելիքի և քսանյութերի բաց թողումը կարող է կատարվել նախօրոք վճարված, հաստատված ձևի միասնական կտրոնաթերթերով։

Միասնական կտրոնաթերթի վաճառքը կատարվում է նավթավաճառահանման կազմակերպությունների կողմից, գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների հայտերով, նավթամթերքների ստացման ֆոնդերի հաշվին։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները պարտավոր են նախքան միասնական կտրոնաթերթերի ստացումը նավթավաճառահանման կազմակերպությանը փոխանցել կտրոնաթերթերով ստացման ենթակա նավթամթերքների արժեքը։ Հաշվարկները կարող են կատարվել նաև լիմիտավորված չեկային գրքույկների չեկերով։ Արգելվում է միասնական կտրոնաթերթերի վաճառքը կանխիկ վճարով։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները պարտավոր են ամբողջ փոխանցված գումարի դիմաց կտրոնաթերթերը ստանալ դրամի փոխանցման պահից սկսած՝ երեք օրվա ընթացքում։ Տնտեսության ներկայացուցիչը կտրոնաթերթերն ստանում է լիազորագրի ներկայացմամբ։ Միասնական կտրոնաթերթերի վաճառքը ձևակերպվում է հաշիվ-ֆակտուրայի դուրս գրման ճանապարհով, որի մեկ օրինակը հանձնվում է գյուղատնտեսական ձեռնարկության ներկայացուցչին կտրոնաթերթեր հատկացնելիս։

Նախքան կտրոնաթերթերի ժամկետի լրանալը, ութ օրվա ընթացքում չօգտագործված կտրոնաթերթերը կարող են հանձնվել այն նավթավաճառահանման կազմակերպությանը, որից դրանք գնվել են. դրանց

արժեքը փոխհատուցվում է գյուղատնտեսական ձեռնարկությանը կամ կարող է հաշվանցվել կտրոնաթերթերի համար միջոցների հերթական փոխանցման դեպքում։

Միասնական կտրոնաթերթերի համար գումարներ փոխանցելիս կրեդիտագրվում են № 51, 55 կամ 90 հաշիվները և դեբետագրում են № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ» հաշիվը։

Ստացված կտրոնաթերթերը հաշվառվում են № 06 «Նավթամթերքներ» հաշվի «Վճարված կտրոնաթերթեր նավթամթերքների համար» առանձին ենթահաշվով, նյութական պատասխանատու անձանց անվամբ, ըստ նավթամթերքների տեսակների, քանակի և արժեքի։

Նավթավաճառահանման կազմակերպության հաշիվ-ապրանքագրում ցույց տրված, ստացված միասնական կտրոնաթերթերի արժեքով դեբետագրում են № 06 հաշիվը՝ № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ» հաշվի կրեդիտի հետ թղթակցությամբ։

Նավթապահեստների վարիչները կամ մյուս նյութական պատասխանատու անձինք միասնական կտրոնաթերթերում արտացոլված նավթամթերքների քանակական հաշվառումը կատարում են նավթամթերքների հաշվառման համար սահմանված կարգով (քարտերով կամ պահեստային հաշվառման գրքով)։

Վառելիքը և քսանյութերը պահեստներից բաց են թողնվում լիմիտավերարկային քարտերով։ Վարորդներին կտրոնաթերթերի բաց թողումը կատարվում է նույնպես լիմիտավերարկային քարտերով, ուղեթերթում միաժամանակ գրանցելով բաց թողած նավթամթերքների քանակը և միասնական կտրոնաթերթերի համարները։

Սահմանված ժամկետներին նավթապահեստների վարիչները կազմում են նավթամթերքների շարժի մասին № 121 ձևի հաշվետվությունը, հաշվառիչները, լցավորողները, որպես կանոն, յուրաքանչյուր տասնօրյակ կազմում են հաշվետվություն վառելիքի և քսանյութերի շարժի մասին (ձև № 120)։ Հաշվետվություններում առանձին տողերով ցույց են տրվում միասնական կտրոնաթերթերի նավթամթերքների ստացումը, ծախսը և մնացորդները։

Ծախսված նավթամթերքները դուրս են գրվում № 06 «Նավթամթերքներ» հաշվի կրեդիտով, տարբեր հաշիվների դեբետին, կախված ծախսերի տեսակներից։ Օրինակ, տրակտորների աշխատանքի ժամանակ նավթամթերքների ծախսի դեպքում գրանցումները կատարում են № 23 «Օժանդակ արտադրություններ» հաշվի դեբետով, ենթահաշիվ «Մեքենա-տրակտորային պարկ», ինքնագնաց կոմբայնների աշխատանքին վառելիքի ծախսը վերաբերում է № 18 «Բուսաբուծություն» հաշվի դեբետին։

Բեռնատար ավտոմեքենաների աշխատանքի համար նավթամթերք-

ների դուրս գրման դեպքում դեբետագրվում է № 23 «Օժանդակ արտադրություններ» հաշիվը, մարդատար ավտոտրանսպորտի աշխատանքի համար № 26 «Համատնտեսական ծախսեր» հաշիվը և այլն։

Անհրաժեշտ է նկատի ունենալ, որ ավտոմոբիլային բենզինը հաշվառվում է № 60 հաշվով, ինչպես նաև արտադրության ծախսերով է դուրս գրվում մինչև 1978 թ. մարտի 1-ը գործող հին գներով, իսկ այն ձեռք են բերվում նոր, առավել բարձր գներով։ Հին և նոր գների միջև տարբերությունը գյուղատնտեսական ձեռնարկություններին փոխհատուցվում է պետական բյուջեից։

№ 07 «Շինարարական նյութեր և տեղակայման ենթակա սարքավորումներ» հաշվով հաշվառվում են բոլոր տեսակի շինարարական նյութերը, անկախ տնտեսությունում դրանց հետագա օգտագործումից և աղբյուրներից, որոնց հաշվին դրանք ձեռք են բերվել։ Այստեղ էլ հաշվառվում են տեղակայման ենթակա սարքավորումները։

Հաշվառումը տարվում է հետևյալ ենթահաշիվներով.

1. «Շինարարական նյութեր»,
2. «Կոնստրուկցիաներ և դետալներ»,
3. «Տեղակայման ենթակա սարքավորումներ, հայրենական»,
4. «Տեղակայման ենթակա սարքավորումներ, ներմուծված»։

Առաջին ենթահաշվով շինանյութերը հաշվառվում են ժողովրդական տնտեսության մեջ ընդունված խմբավորմամբ, այն է. սիլիկատային նյութեր՝ աղյուս, ցեմենտ, կիր, գիպս, կավիճ, ավազ, քար, մանրախիճ և այլն, անտառանյութ՝ կլորագերան, սղոցանյութեր և այլն, շինարարական մետաղ՝ երկաթթիթեղ, պողպատ, մետաղյա իրեր՝ մեխ և այլն, սանիտարատեխնիկական նյութեր՝ ծորակներ, եռաբաշխիկներ, կցորդիչներ, կցապռունկներ և այլն, էլեկտրատեխնիկական նյութեր՝ մետաղալար, էլեկտրալար, կաբել, մեկուսիչներ, կոթուններ, ապահովիչներ, էլեկտրալամպեր, ներկաքիմիական ապրանքներ՝ ներկ, օլիֆ, տոլ, ռուբերոիդ (ծածկի հրակայուն նյութ), ասֆալտ և այլ նյութեր։

Առանձին անալիտիկ հաշիվներով հաշվառվում է իր տնտեսությունում բազմամյա տնկարկների համար նախատեսված տնկանյութը (այդ տնկանյութի ապրանքային մասը պետք է հաշվառվի № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք» հաշվով)։

Մյուս երեք ենթահաշիվներով հաշվառում են տարբեր կառուցվածքներ ու դետալներ, ինչպես նաև կապիտալ շինարարության օբյեկտներում տեղակայման համար նախատեսված և մոնտաժման ենթակա արտադրական, էներգետիկ և տեխնոլոգիական սարքավորումներ, այսինքն՝ շենքերի և կառույցների որևէ կրող կառուցվածքների ամրակներ։ Դրանց են վերաբերում, օրինակ, տեղակայման ենթակա կախովի ճանապարհները, անասնաբուծական ֆերմայում ավտոմխոցները և այլն։ Մոնտաժման ոչ ենթակա սարքավորումը, օրինակ, ազատ կանգուն մեքենաները, տրանսպորտային և շարժական միջոցները, չափիչ սարքերը և այլն, № 07 «Շինարարական նյութեր և տեղակայման ենթակա սարքավորումներ» հաշվով չեն հաշվառվում։

№ 07 «Շինարարական նյութեր և տեղակայման ենթակա սարքավորումներ» հաշվով հաշվառումը տարվում է ըստ նյութերի տեսակների և, որպես կանոն, ըստ խոշորացված անվանակարգի։ Այսպես, մեկ հաշվով են հաշվառվում տարբեր չափի մեխերը, պայմանով, որ դրանց գները տարբերվում են ոչ մեծ չափով։ Դա արվում է հաշվառումը պարզեցնելու նպատակով։

№ 07 «Շինարարական նյութեր և տեղակայման ենթակա սարքավորումներ» հաշվով կազմվող նյութական արժեքների շարժի մասին հաշվետվություններում նյութերի ծախսը անհրաժեշտ է խմբավորել ըստ շինարարական օբյեկտների (կտրվածքի)։ Առանձին պետք է ցույց տալ նյութերի ծախսը ըստ ընթացիկ և կապիտալ նորոգման, տնտեսության մյուս ստորաբաժանումներին հանձնման և այլն։

Իրենց աղյուսի-կղմինդրի գործարաններից, փայտասղոցարաններից և արդյունաբերական մյուս տիպի ձեռնարկություններից շինարարական նյութերի ստացումը արտացոլվում է հետևյալ հաշվապահական ձևակերպումով.

դեբետ հաշիվ № 07 «Շինարարական նյութեր և տեղակայման ենթակա սարքավորումներ»

կրեդիտ հաշիվ № 20 «Արդյունաբերական արտադրություն»։

Եթե շինարարական նյութերը ստացվում են տնտեսության նորոգման արհեստանոցներում (օրինակ, բռնակներ, կեռիկներ և այլն), ապա կրեդիտագրվում են № 23 «Օժանդակ արտադրություններ» հաշիվը, «Նորոգման-մեխանիկական արհեստանոցներ» ենթահաշիվը։

Գնովի շինարարական նյութերի կամ տեղակայման ենթակա սարքավորումների ստացումը արտացոլվում են № 07 հաշվի դեբետով, № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ» հաշվի հետ թղթակցությամբ։

Հիմնական միջոցների լուծարքից ստացված շինանյութերը մուտքագրվում են № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշվի կրեդիտից։

Շինարարական նյութերի ծախսը հիմնականում կատարվում է շինարարության, հիմնական միջոցների կապիտալ և ընթացիկ նորոգման կարիքների համար։ Նյութերը շինարարությունում օգտագործելիս դուրս են գրվում № 07 «Շինարարական նյութեր և տեղակայման ենթակա սարքավորումներ» հաշվի կրեդիտից, № 33 «Շինարարություն և հիմնական մի-

ջոցների ձեռք բերում» հաշվի դեբետին, կապիտալ նորոգմանն օգտագործելիս՝ № 03 «Հիմնական նորոգում» հաշվի դեբետին։ Հիմնական միջոցների ընթացիկ նորոգմանը ծախսված շինանյութերը դուրս են գրվում № 23 «Օժանդակ արտադրություններ» հաշվի դեբետին։

№ 08 «Պահեստամասեր» հաշվով ենթակա են հաշվառման այն պահեստամասերը, որոնք նախատեսված են տարբեր մեքենաների և մեխանիզմների՝ տրակտորների, կոմբայնների, գյուղատնտեսական մեքենաների, ավտոմեքենաների, շինարարական և ճանապարհային մեքենաների, էլեկտրակայանների և այլնի նորոգման համար։ Դրանով են հաշվառվում նաև որպես պաշար գտնվող ռետինե ապրանքները։ Սակայն, անիվների վրա և ավտոմեքենաների պաշարում գտնվող ավտոդողերը, ավտոդողերի կամերաները և անիվագոտային ժապավենները, որոնք ընդգրկված են ավտոմեքենայի դնացուցակային արժեքում, № 08 հաշվով չեն հաշվառվում, դրանք հաշվառվում են հիմնական միջոցների կազմում, մեքենայի ընդհանուր արժեքի մեջ։

Պահեստամասերի հաշվառման համար բաց են արվում հետևյալ անալիտիկ հաշիվները. «Տրակտորների պահեստամասեր» (ըստ մեքենաների մակնիշների), «Կոմբայնների պահեստամասեր» (ըստ մեքենաների մակնիշների), «Ավտոմեքենաների պահեստամասեր» (ըստ մեքենաների մակնիշների), «Գյուղատնտեսական մեքենաների պահեստամասեր», «Այլ պահեստամասեր» (ըստ մեքենաների և սարքավորումների տեսակների)։ Պահեստային հաշվառման գրքում (կամ քարտերում) պահեստապետները պահեստամասերի հաշվառումը կատարում են ըստ դրանց դնացուցակային համարների։

Պահեստներից պահեստամասերի բաց թողումը կատարվում է մեքենաների նորոգման վերաբերյալ թերությունների տեղեկագրով (ձև № 130) և նյութական արժեքների ստացման լիմիտավերարկային քարտերով (պահեստամասերի համար) (ձև № 117 ա) կամ բեռնագրով, որոնք դուրս են գրվում յուրաքանչյուր նորոգվող մեքենայի համար առանձին, այդ դեպքում պահեստապետները պետք է պահանջեն հանձնելու հին, մաշված պահեստամասերն ու ռետինը։

Տնտեսություն ստացված պահեստամասերի մուտքագրումը հաշիվներում արտացոլվում է այն նույն կարգով, ինչպես և մյուս նյութական արժեքներինը։ Պահեստամասերը ձեռք բերված մեքենաների հետ կոմպլեկտով ստանալիս՝ դրանք մուտքագրվում են № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշվի կրեդիտով։

Պահեստամասերը ծախսվում են հիմնական միջոցների նորոգման դեպքում։ Այդ դեպքում, եթե նորոգումը կատարվում է իր նորոգման արհեստանոցում, ծախսված պահեստամասերը դուրս են գրվում № 08 «Պահեստամասեր» հաշվից՝ № 23 «Օժանդակ արտադրություններ» հաշվի դեբետին, ենթահաշիվ «Նորոգման-մեխանիկական արհեստանոցներ»։ Նորոգման արհեստանոցներից դուրս, անմիջապես արտադրական պայմաններում, մեքենաների ընթացիկ նորոգման ժամանակ ծախսված պահեստամասերը դուրս են գրվում համապատասխան արտադրությունների հաշիվների դեբետին (№ 18, 19 և այլն)։

Որոշ առանձնահատկություններ ունի ռետինի հաշվառումը։ Մեքենաների համար պահեստներում պահվող ռետինը հաշվառվում է № 08 «Պահեստամասեր» հաշվի առանձին անալիտիկ հաշիվներում, գնացուցակային արժեքի գնահատությամբ։ Այդ հաշիվները բաց են արվում ըստ այն մեքենաների մակնիշների, որոնց համար նախատեսված է ռետինը։ Գնացուցակային գներից շեղումները (ռետինե ապրանքների տեղափոխման ծախսերը, վաճառահանման կազմակերպությունների հավելագինը) հաշվառվում են առանձին։ Շեղումները հաշվետու ժամանակաշրջանում դուրս են գրվում այն արտադրության ծախսերով, որում կատարվել է ռետինի փոխարինումը։

Խոտանված ավտոմեքենաների կամ ավտոկցորդիչների դուրս գրման ժամանակ հաճախ հանում են օգտագործման համար դեռևս պիտանի դողերը։ Այդպիսի դողերը մուտքագրվում են № 08 «Պահեստամասեր» հաշվի դեբետով, № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշվի կրեդիտագրումով, որպես հիմնական միջոցների լուծարքումից հասույթ։ Ընդ որում, դողերը մուտքագրվում են իրենց մնացորդային վաղքին համապատասխան արժեքի գնով։

Եթե դողերը ավտոմեքենաներից հանվում են հետագա շահագործման համար ոչ պիտանիության պատճառով, ապա դրանք հաշվառման են ընդունվում № 08 հաշվով, այն արտադրության ծախսերի հաշիվների կրեդիտից, որում հաշվառվում են ավտոտրանսպորտի աշխատանքային ծախսերը (հաշիվներ № 23, 25 կամ 26)։

Հանված դողերը կարող են լինել տարբեր վիճակում։ Դրանց մի մասը պիտանի են վերականգնման համար, մյուսները պետքական են միայն որպես վերականգնվող նյութ՝ վերամշակման հանձնելու համար։ Դրա համար հին դողերի մուտքագրման արժեքը և համապատասխանաբար հաշիվներում այդ գործառնությունների արտացոլման կարգը միանման չէ։

Վերականգնման ոչ պիտանի դողերը մուտքագրվում են դողերի նորոգման գործարանների կամ «Երկրորդական հումքի» կազմակերպությունների կողմից սահմանված գնացուցակային գներով։ Այդպիսի դողերը հաշվառման են ընդունվում № 05 «Հումք և նյութեր» հաշվով, ենթահաշիվ «Այլ նյութեր»։ Դրանք դողերի նորոգման գործարաններին հանձնելիս՝ դուրս են գրվում № 05 «Հումք և նյութեր» հաշվից և հաշիվ-

ներին վճարման չափով արտացոլվում որպես այլ նյութերի իրացում։

Վերականգնման և նորոգման պիտանի դողերը հաշվեգրվում են № 08 «Պահեստամասեր» հաշվի դեբետին, «Վերականգնման ենթակա ավտոռետին» առանձին անալիտիկ հաշվին։ Ընդ որում, օգտվում են ՍՍՀՄ Պետպլանի կողմից հաստատված հատուկ գներից։ Այդ դողերի գծով պետք է ապահովվի ինչպես արժեքային, այնպես էլ քանակական հաշվառում։

Դողերի վերականգնման համար դողերի նորոգման գործարաններին փոխանակումով վերականգնման հանձնելիս՝ հանձնված դողերի արժեքը № 08 «Պահեստամասեր» հաշվից, անալիտիկ հաշիվ «Վերականգնման ենթակա ավտոռետին», փոխանցվում է № 05 «Հումք և նյութեր» հաշվի դեբետին, անալիտիկ հաշիվ «Նյութեր վերամշակման մեջ»։ Այդ հաշվին են վերագրվում նաև դողերի վերականգնման հետ կապված բոլոր ծախսերը (աշխատանքների վարձատրություն, տրանսպորտային ծախսեր և այլն)։

Վերականգնված դողերը պահեստ ստանալիս դեբետագրվում է № 08 «Պահեստամասեր» հաշիվը, անալիտիկ հաշիվ «Ավտոռետին պահեստում» և կրեդիտագրվում է № 05 «Հումք և նյութեր» հաշիվը անալիտիկ հաշիվ «Նյութեր վերամշակման մեջ», այն արժեքով, որը որոշվել է այդ հաշվում։ Դրանից հետո «Նյութեր վերամշակման մեջ» հաշիվը փակվում է։

§ 8. ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ

Յուրաքանչյուր տնտեսությունում պետք է մշտական հսկողություն ապահովվի առկա ապրանքանյութական արժեքների պահպանման նկատմամբ։ Այդպիսի հսկողության կարևոր եղանակ է գույքագրման անցկացումը։ Գույքագրման միջոցով հսկողության են ենթարկվում ինչպես սոցիալիստական սեփականության պահպանությունը, այնպես էլ հաշվապահական հաշվառման վարման ճշտությունը։ Նյութական արժեքների գույքագրման ժամանակ անցկացվում է մթերքների և արտադրական պաշարների առկայության ստուգում որոշակի թվականին, վերահաշվման, կշռման կամ դրանց ծավալի որոշման և ստացված փաստացի տվյալները հաշվապահական հաշվառման տվյալների հետ համեմատելով։ Գույքագրումը կարող է լինել մասնակի, երբ ստուգվում է արժեքների առկայությունը պահպանման առանձին վայրերում և լրիվ, երբ ստուգումը ընդգրկում է տնտեսության բոլոր արժեքները։ Պարտադիր

լրիվ գույքագրումը անցկացվում է ամեն տարի, տարեկան հաշվետվության կազմման նախօրեին, ապրանքանյութական արժեքների գույքագրումն անցկացնելու մասին հատուկ հրահանգով սահմանված ժամկետներին։ Բացի տարեկան գույքագրումից, գյուղատնտեսական ձեռնարկությունները տարվա ընթացքում անցկացնում են մնացորդների առկայության ստուգում բնեղեն ձևով։ Այսպես, նավթամթերքները ստուգվում են ամեն ամիս, պահեստամասերի առկայությունը՝ ապրիլի 1-ին, կերերի, սերմերի, հանքային պարարտանյութերի մնացորդները՝ հուլիսի 1-ին։ Կարող են անցկացվել նաև արտապլանային ստուգումներ։

Գույքագրման անցկացման համար ստեղծվում է հատուկ հանձնաժողով։ Ստուգման արդյունքները ձևակերպվում են կազմելով գույքագրման ցուցակներ և համապատասխան ակտ։

Գույքագրմամբ հայտնաբերված ավելցուկները մուտքագրվում են։ Այդ դեպքում կազմվում է հետևյալ հաշվապահական հոդվածը.

դեբետ՝ համապատասխան նյութական արժեքների հաշիվները (№ 04, 0,5, 06, 07)

կրեդիտ հաշիվ № 26 «Համատնտեսական ծախսեր» (հոդված՝ «Հումքի, մթերքների և նյութերի ավելցուկներ»)

Ապրանքանյութական արժեքների պակասորդները, ինչպես նաև արժեքների փչացումից կորուստները վերագրվում են № 84 «Պակասորդներ և կորուստներ արժեքների փչացումից» հաշվի դեբետին՝ համապատասխան նյութական հաշիվների կրեդիտից։ Ընդ որում, ընթացիկ տարվա արտադրանքը դուրս է գրվում պլանային ինքնարժեքով (առանց հետագա կարգավորման, մինչև փաստացին, իսկ անցած տարվա բերքահավաքի գյուղատնտեսական արտադրանքը և գնովի ապրանքանյութական արժեքները՝ հաշվեկշռային արժեքով։ Հետագայում, կորուստներն ու պակասորդները դուրս գրելու մասին որոշում ընդունելուց հետո դրանք դուրս են գրվում սահմանված կարգով, № 84 հաշվի կրեդիտից։

Բնական կորստի նորմայի սահմաններում գյուղատնտեսական արտադրանքի պակասորդները (պահպանման ժամանակ կենսաբանական կորուստներ) դուրս են գրվում ըստ արտադրանքի ծախսի հիմնական ուղղությունների բաշխման ճանապարհով (դուրս գրված քանակի համամասնությամբ). արտադրությունում օգտագործվածը՝ № 18, 19, 23 հաշիվներին, վերամշակման բաց թողվածը՝ № 20 հաշվին, իրացվածը՝ № 46 հաշվին և այլն, հաշվի առնելով այդ արտադրանքի (№ 04 հաշվով) մնացորդը։ Եթե բնական կորստի նորմաներից ավելի ապրանքանյութական արժեքների պակասորդը և կորուստների կոնկրետ մեղավորները չեն հայտնաբերված կամ նրանցից գանձումները մերժված են դատարանով, դուրս են գրվում № 26 «Համատնտեսական ծախսեր» հաշվի դե-

բետին։ Մեղավոր անձանց հաշվին վերագրվող բնական կորստի նորմայից ավելի արժեքների պակասորդն ու փչացումը դուրս են գրվում № 76 հաշվի դեբետին, ենթահաշիվ՝ «Հաշվարկներ վնասի փոխհատուցման գծով»։ Այդ գումարների գանձման կարգը քննարկված է նախորդ գլխում։

Տարերային աղետների հետևանքով առաջացած նյութական արժեքների պակասորդներն ու կորուստները դուրս են գրվում № 99 հաշվին։

№ 84 հաշվի գծով նյութական արժեքների պակասորդների, յուրացումների և փչացումների հաշվառումը տարվում է № 10 ժ տեղեկագրով։ Տեղեկագրում գրանցումները կատարվում են ըստ նյութական արժեքների հաշվառման գրքով կամ քարտերով, որոնց հիման վրա՝ նյութական փչացում կամ պակասորդ թույլ տված անձանց։ Յուրաքանչյուր անձի և նյութական արժեքների տեսակի գծով, որոնց վերաբերյալ հայտնաբերված են պակասորդներ, հատկացվում են առանձին տողեր։ № 10 ժ տեղեկագրի առանձին սյունակներում արտացոլվում են № 84 հաշվի կրեդիտից դուրս գրված գումարները ըստ նշանակության. մեղավոր անձանց, արտադրության ծախսերին և այլն։

Այսպիսով, տեղեկագրում արտացոլում են գտնում տնտեսությունում հայտնաբերված բոլոր նյութական արժեքների պակասորդները՝ ըստ նյութական պատասխանատու անձանց և նյութական արժեքների տեսակների, առաջացման պատճառների և դուրս գրման ուղղությունների։ № 10 ժ տեղեկագրում դեբետային և կրեդիտային շրջանառությունների հանրագումարները պետք է հավասար լինեն գլխավոր գրքում № 84 հաշվի գծով շրջանառությունների համապատասխան գումարներին։

§ 9. ԱՊՐԱՆՔԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԳՆԱՀԱՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Մեծածախ գների, սակացուցակների, մանրածախ գների և այլն փոփոխման դեպքում տնտեսություններում կատարվում է համապատասխան նյութական արժեքների վերագնահատություն. գների բարձրացման դեպքում՝ թանկացում, դրանց իջեցման դեպքում՝ էժանացում։ Վերագնահատության կարգը, էժանացման գումարների փոխհատուցման աղբյուրները և թանկացման գումարների օգտագործման կարգը սահմանվում են ՍՍՀՄ Ֆինանսների մինիստրության, ՍՍՀՄ Պետբանկի և այլ կենտրոնական մարմինների կողմից։

Ապրանքանյութական արժեքների վերագնահատության հաշվառումը տարվում է № 14 «Ապրանքանյութական արժեքների վերագնահատություն» հաշվով։ Դրանում արտացոլվում են ապրանքանյութական արժեքների վերագնահատության (էժանացման և թանկացման) տարբերությունների գումարները։ Այդ դեպքում թղթակցող հաշիվներ են ապրանքանյութական արժեքների համապատասխան հաշիվները, որոնցով հաշվառվում են վերագնահատված արժեքները (№ 04, 05 և այլն)։ № 14 հաշվից վերագնահատության գումարները դուրս են գրվում էժանացման գումարների փոխհատուցման կամ ապրանքանյութական արժեքների թանկացման բաշխման սահմանված կարգի համապատասխան։ Էժանացումը դուրս գրելիս № 14 հաշիվը կրեդիտագրվում է այն հաշիվների հետ թղթակցությամբ, որոնցով հաշվառվում են կատարված էժանացման աղբյուրները (կանոնադրական ֆոնդը, շահույթը և այլն)։ Թանկացումը դուրս գրելիս № 14 հաշիվը դեբետագրվում է այն հաշիվների հետ թղթակցությամբ, որոնց ավելացմանը ուղղվում են թանկացման գումարները (կանոնադրական ֆոնդը, բյուջեի հետ հաշվարկները և այլն)։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի ռեգիստրներում, ապրանքանյութական արժեքների վերագնահատության հետ կապված, գործառնությունների արտացոլման համար առանձնացվում է № 17 օրագիր-օրդերը № 14 «Ապրանքանյութական արժեքների վերագնահատություն» հաշվի գծով։ Տվյալ օրագիր-օրդերում երեսի կողմում հաստատագրվում են № 14 հաշվի գծով կրեդիտային շրջանառությունները թղթակցող հաշիվների կտրվածքով։ Ընդ որում, № 14 հաշվի կրեդիտով արտացոլվում է էժանացման դուրս գրումը համապատասխան աղբյուրների հաշվին և թանկացման ուղղությունը՝ ապրանքանյութական արժեքների մնացորդների հաշիվներից։ Դրա համար, էժանացման և թանկացման գումարների գծով շրջանառությունները օրագիր-օրդերում արտացոլվում են առանձին-առանձին։

Օրագիր-օրդերի հակառակ երեսին բերվում են № 14 հաշվի դեբետի գծով շրջանառությունների ամփոփ տվյալները, որոնք նույնպես արտացոլվում են առանձին-առանձին՝ ըստ հաշվին վերագրված էժանացման գումարների և համապատասխան աղբյուրների ավելացմանը՝ հաշվի դեբետով դուրս գրված թանկացման գումարների։

№ 17 օրագիր-օրդերում և դեբետային շրջանառությունների ամփոփ տեղեկագրում գրանցումները կատարվում են ապրանքանյութական արժեքների վերագնահատության և այդ գումարների բաշխման մասին՝ համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա (հաշվետվություններ, տեղեկագրեր և այլն)։ Ամեն ամիս, շրջանառությունների համեմատությունից հետո, № 17 օրագիր-օրդերի հանրագումարները սահմանված կարգով տեղափոխվում են գլխավոր գիրք։

Պետք է նկատի ունենալ, որ № 17 օրագիր-օրդերում արտացոլվում են միայն ապրանքանյութական արժեքների վերագնահատության արդյունքները։ Հիմնական միջոցների վերագնահատության արդյունքները հաշվառվում են № 13 օրագիր-օրդերում։

§ 10. ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԱՂՅՈՒՍԱԿԱ-ՊԵՐՖՈՔԱՐՏԱՅԻՆ ՁԵՎՈՎ

Հաշվապահական հաշվառման սովորական ձևով ապրանքանյութական արժեքների հաշվառումը հաշվային աշխատանքների առավել աշխատատար բնագավառներից մեկն է։ Հաշվապահական հաշվառման այդ բնագավառում խիստ արդյունավետ է հաշվային տեխնիկայի միջոցների կիրառումը։

Ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման մեքենայացման ժամանակ կիրառում են մեծ քանակի կոդեր։ Դրանցից հիմնականներն են. չափի միավորների, պահեստների (նյութական պատասխանատու անձերի), ապրանքանյութական արժեքների և գյուղատնտեսական արտադրանքի շարժի գործառնությունների, գյուղատնտեսական արտադրանքի որակական կազմի, № 04, 05, 06, 07, 08 սինթետիկ հաշիվների և այլ կոդերը։

Չափի միավորի կոդը հաջորդական երկնիշ թիվ է։ Յուրաքանչյուր կոնկրետ տեսակի չափի միավորի շնորհվում է մշտական կոդ. 01—դեցիմետր, 02—մետր, 03—գծամետր, 04—քառակուսի մետր, 05—խորանարդ մետր, 06—կիլոմետր, 07—հեկտար, 08—գրամ, 09—կիլոգրամ, 10—լիտր, 11—դեկալիտր, 12—ցենտներ, 13—տոննա և այլն։ Համապատասխանաբար, բոլոր սկզբնական փաստաթղթերում, տարբեր չափի միավորներ ունեցող անվանակարգերը ծածկագրվում են այդ կոդերին խիստ համապատասխան։

Պահեստների (նյութական պատասխանատու անձանց) կոդը նույնպես հաջորդական երկնիշ թիվ է։ Յուրաքանչյուր պահեստին և համապատասխանաբար նյութական պատասխանատու անձին (ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների) շնորհվում են մշտական ծածկագրեր։ Օրինակ, № 1 ստորաբաժանում, № 1 պահեստ (Աֆանասև Վ. Ի.)՝ 01, № 02 պահեստ (Պետրով Ա. Ի.)՝ 02 և այլն։ № 2 ստորաբաժանում, № 1 պահեստ (Անտոնով Կ. Պ.)՝ 11, № 2 պահեստ (Կիրիլով Պ. Ֆ.)՝ 12 և այլն։ Կոդն օգտագործվում է բոլոր սկզբնական փաստաթղթերում, այնպիսի կարևոր ռեկվիզիտ նշելու համար, ինչպիսին համապատասխան նյութական արժեքների գտնվելու տեղն է։

Ապրանքանյութական արժեքների և գյուղատնտեսական արտադրանքի շարժի գործառնությունների ծածկագիրը արտացոլում է տընտեսությունում դրանց տեղաշարժի բնույթը. ստացումը արտադրությունից, ծախսը արտադրությունում, վաճառքը պետությանը և այլն։ Ծածկագիրը երկնիշ թիվ է, կառուցվում է սերիական համակարգով։ Գործառնությունների յուրաքանչյուր խմբի համար առանձնացվում են սերիական

համարներ. հաշվետու շրջանի սկզբի մտից մնացորդը՝ 11, փաստացի մնացորդը ըստ գույքագրման տվյալների՝ 13, նյութական արժեքների և գյուղատնտեսական արտադրանքի ստացումը արտադրությունից՝ 21, այլ ստացումներ (տարբեր կազմակերպություններից)՝ 22, ստացումներ ներքին տեղաշարժերի հետևանքով՝ 23 և այլ, նյութական արժեքների ծախսը արտադրության վրա՝ 41, գյուղատնտեսական արտադրանքի (սերմերի) ծախսը ցանքի վրա՝ 42, անասունների կերակրմանը՝ 43 և այլն։ Ապրանքանյութական արժեքների և գյուղատնտեսական արտադրանքի շարժի գործառնությունների կոդը միասնական է նյութական հաշվառման բոլոր հաշիվների համար (04, 05, 06, 07, 08)։

Գյուղատնտեսական արտադրանքի որակական կազմի կոդը միանիշ է, կազմվում է ծածկագրման համակարգի հաջորդականությամբ, արտադրանքի որակի հաշվառման գործող ստանդարտներին համեմատ։ Արտադրանքի որակի յուրաքանչյուր կոնկրետ ցուցանիշի համար սահմանվում է մշտական նշան. ստանդարտը՝ 1, ոչ ստանդարտը՝ 2, թափուկները՝ 3, մեռյալ աղբը՝ 4, բարձր տեսակը՝ 5, առաջին տեսակը՝ 6, երկրորդ տեսակը՝ 7, առաջին խումբը՝ 8, երկրորդ խումբը՝ 9։ Համապատասխանաբար, գյուղատնտեսական արտադրանքի հաշվառման գծով բոլոր սկզբնական փաստաթղթերում դրա որակը հաստատագրվում է այդ կոդերին խիստ համապատասխան։

Կարևոր նշանակություն ունեն ապրանքանյութական արժեքների և գյուղատնտեսական արտադրանքի սինթետիկ հաշիվների կոդերը։ Յուրաքանչյուր սինթետիկ հաշվի կոդերը կառուցվում են այնպես, որպեսզի դրանք միաժամանակ լինեն նյութական արժեքների անվանակարգային համարների համապատասխան կոդեր։ № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք» սինթետիկ հաշվի կոդը վեցանիշ է։ Առաջին երկու նիշը (04) արտահայտում են հաշվեկշռային հաշվի համարը։ Երրորդ նիշը համապատասխանում է տվյալ հաշվեկշռային հաշվի ենթահաշվի համարին (հաշվեկշռում դրանց խմբավորման համեմատ). կերը՝ 1, սերմերն ու տնկանյութերը՝ 2, բուսաբուծության ապրանքային արտադրանքը՝ 3, անասնաբուծության ապրանքային արտադրանքը՝ 4, արդյունաբերական արտադրությունների արտադրանքը՝ 5, կոլտնտեսականների և մյուս աշխատողների գյուղատնտեսական մթերքները ընդունված իրացման համար՝ 6, գյուղատնտեսական մթերքներ պայմանագրերով գնված քաղաքացիներից՝ 7։ Վերջին երեք նիշերը արտահայտում են կոնկրետ անալիտիկ հաշիվները, այսինքն՝ արտադրանքի տեսակները. 001—աշնանացան ցորեն, 002—աշնանացան աշորա, 003—աշնանացան գարի, 004—գարնանացան գարի և այլն։ Յուրաքանչյուր ենթահաշվի գծով վերջին դիրքը (999) առանձնացվում է փաստացի ինքնարժեքից հաշվարկային գնի շեղումների համար։

Համանման եղանակով են կառուցվում և ապրանքանյութական արժեքների մյուս սինթետիկ հաշիվների գծով կոդերը (№ 05, 06, 07, 08 հաշիվների գծով)։

Բացի վերը քննարկված կոդերից, ապրանքանյութական արժեքների շարժի հաշվառման գծով փաստաթղթերի լրացման ժամանակ օգտվում են նաև այլ կոդերից։ Այսպես, օգտագործվում են տարվա ամիսների կոդը, ամսաթվերի կոդը, շրջանի ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների ու հիմնարկությունների կոդերը, արտադրական ծախսերի հոդվածների կոդը, գյուղատնտեսական աշխատանքների տեսակների կոդը, արտադրանքի իրացման ուղղությունների կոդը, սինթետիկ հաշիվների կոդերը և այլն։ Մեքենայական հաշվառման պայմաններում, սկզբնական փաստաթղթերի կազմման ժամանակ, պարտադիր կարգով անհրաժեշտ է լրացնել այդ փաստաթղթերի բոլոր ռեկվիզիտները և հատկապես ուշադրություն դարձնել դրանցից նրանց ճիշտ ձևակերպմանը, որոնք պետք է փոխադրվեն պերֆոքարտերի վրա (պերֆորացվող ռեկվիզիտներ)։

Ապրանքանյութական արժեքների շարժի հաշվառման գծով փաստաթղթերում պերֆորացվող ռեկվիզիտների թվին են վերաբերում. հատույց և տեղկատու՝ ամիսը, ամսաթիվը, գյուղատնտեսական ձեռնարկության կոդը, փաստաթղթերի համարը, չափի միավորի կոդը, խմբավորիչները՝ կառուցվածքային ստորաբաժանման, նյութական արժեքների շարժի գործառնությունների, ստացողի, ուղարկողի, սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառման անվանակարգերի (դեբետի և կրեդիտի գծով) կոդերը, քանակական՝ ստացված, ծախսված, ուղարկված նյութական արժեքների քանակը, գումարային՝ տնտեսությունում գործող գներով գնահատված համապատասխան նյութական արժեքների արժեքը։

Նյութական արժեքների հաշվառման գծով ձևակերպված սկզբնական փաստաթղթերը դասավորվում են կապոցներով՝ ըստ փաստաթղթերի տեսակների, գործառնությունների, պահեստների, նյութական պատասխանատու անձերի և ժամկետացանկով նախատեսված ժամկետներում հանձնում են ՄՀԿ։ Փաստաթղթերի յուրաքանչյուր կապոցին կպցնում են պիտակ։

ՄՀԿ-ում սկզբնական փաստաթղթերը դրանց գնորոշումից և գումարումից հետո հիմք են հանդիսանում ինֆորմացիան պերֆոքարտերի վրա փոխադրելու և համապատասխան հաշվետվական ամփոփագրեր ու տաբուլյագրամներ ստանալու համար, որոնք օգտագործվում են տնտեսությունում որպես հաշվապահական հաշվառման ռեգիստրներ։

Կոմպլեքս մեքենայացման պայմաններում ՄՀԿ-ն տնտեսությանն է հանձնում նյութական հաշվառման գծով հետևյալ տաբուլյագրամները. № 16 «Շրջանառության տեղեկագիր քանակական-գումարային հաշվառման (գյուղատնտեսական ձեռնարկության գծով)», № 17 «Շրջանառության տեղեկագիր քանակական-գումարային հաշվառման (ըստ նյութական պատասխանատու անձանց), № 18 «Տեղեկագիր շեղումների որոշման», № 19 «Տեղեկագիր շեղումների բաշխման»։

№ 16 «Շրջանառության տեղեկագիր քանակական-գումարային հաշվառման (գյուղատնտեսական ձեռնարկության գծով)» տաբուլյագրամում ապրանքանյութական արժեքների տեսակի գծով (ըստ յուրաքանչյուր անվանակարգային համարի) արտացոլվում է մնացորդը հաշվետու ամսվա սկզբին, ստացումն ու ծախսը, ինչպես նաև տվյալ տեսակի արժեքի մնացորդը ամսվա վերջին։

Մնացորդներն ու շրջանառությունները ցույց են տրվում երկու չափանիշներով՝ ըստ քանակի և արժեքի։ Հաշվառումը տարվում է կայուն հաշվային գներով։ Տաբուլյագրամը կազմվում է «տպագրված ձևով», ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման գծով փաստաթղթերի մեքենայական մշակման տվյալների հիման վրա։ Արժեքների շարժը տաբուլյագրամում բերվում է ցույց տալով համապատասխան սկզբնական փաստաթղթերի համարը։ Ապրանքանյութական արժեքների ստացման կամ ծախսի մասին յուրաքանչյուր գրանցման գծով տաբուլյագրամում ցույց է տրվում գործառնության շարժի և հաշիվների համապատասխան թղթակցության կոդը։

Տաբուլյագրամում դուրս են բերվում անալիտիկ հաշվառման կոդերով դեբետային և կրեդիտային շրջանառությունների մասնակի հանրագումարները՝ քանակական և գումարային արտահայտությամբ։ Միջանկյալ և ընդհանուր հանրագումարները տրվում են ենթահաշիվների և սինթետիկ հաշիվների գծով, միայն դրամական չափիչով։

215-րդ էջում բերված տաբուլյագրամը ապակոդավորվում է հետևյալ կերպ։ Ամսվա սկզբին ապրանքային գարնանացան ցորենի (կոդը՝ 43004) մնացորդը (գործառնության կոդը՝ 11) ցենտներով (չափի միավորի կոդը՝ 12) կազմել է 180- գումարով՝ 630 ռ.։ № 32 փաստաթղթերի կապոցից № 24 փաստաթղթով մուտքագրված է անջրդի հողերում բերքահավաքից ստացված գարնանացան ցորենի (գործառնության կոդը՝ 21) 3360 ց, գումարով՝ 11760 ռ.։ № 25 փաստաթղթով մուտքագրված է նույն արտադրանքից 3840 ց, գումարով՝ 13440 ռ. և այլն։ Տվյալ անալիտիկ հաշվի դեբետի գծով ամսվա ընդհանուր շրջանառությունը (ամսվա սկզբի մնացորդի հետ միասին) կազմել է 7380 ց, գումարով՝ 25 830 ռ., կրեդիտի գծով՝ 6300 ց, 22050 ռ.։ Մնացորդը ամսվա վերջին՝ 1080 ց, 3780 ռ.։

Տաբուլյագրամը կիրառվում է տնտեսությունում նյութական արժեքների առկայությունը և շարժը հսկելու համար, մասնակիորեն այն փոխարինում է հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի դեպքում № 10 զ տեղեկագրին կամ ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման գրքային մեթոդի դեպքում՝ մթերքների և նյութերի հաշվառման գրքին (ձև № 42)

և շրջանառության տեղեկագրին (№ 48)։ Ապրանքանյութական արժեքների յուրաքանչյուր սինթետիկ հաշվի գծով հաշվեմնացորդը և շրջանառությունները համեմատվում են № 43 «Մատյան մնացորդների հսկիչ թվերի» և № 44 «Մատյան շրջանառությունների հսկիչ թվերի» տաբուլյագրամների հետ։

№ 17 «Շրջանառության տեղեկագիր քանակական գումարային հաշվառման (ըստ նյութական պատասխանատու անձերի)» տաբուլյագրամը ունի նույն կառուցվածքը, ինչ որ № 16 տաբուլյագրամը, միայն այստեղ տրվում է համանման տվյալները և ըստ նյութական պատասխանատու անձերի լրացուցիչ խմբավորում։ Որպես հետևանք № 17 տաբուլյագրամը լրացնում է № 16 տաբուլյագրամին և դրա հետ միասին փոխարինում է նյութական արժեքների շարժի մասին հաշվետվությանը, պահեստային հաշվառման գրքին, հաշվեմնացորդային տեղեկագրերին և № 10 գ տեղեկագրին։

ՄՀԿ-ում այդ տաբուլյագրամը կազմվում է նույն պերֆոքարտերով, ինչ որ № 16 տաբուլյագրամը։

№ 18 «Տեղեկագիր շեղումների որոշման» տաբուլյագրամում բերվում են ստացված ապրանքանյութական արժեքների փաստացի ինքնարժեքի շեղումների գումարը, իրենց հաշվառման գներով արժեքից։

Ստացված արժեքների յուրաքանչյուր տեսակի գծով (ըստ անալիտիկ հաշվառման կոդի), մուտքերի մասին առանձին փաստաթղթերի կտրվածքով արտացոլվում է դրանց արժեքը ըստ հաշվառման գների և ըստ մատակարարների գների, այստեղ էլ առանձին ցույց է տրվում նաև փոխադրման ծախսերի գումարը (տրանսպորտային-մթերման ծախսեր)։ Հանրագումարներում տարբերությունների գումարը ցույց է տալիս շեղումների գումարը ըստ ենթահաշվի կամ սինթետիկ հաշվի։

Տաբուլյագրամի հանրագումարները վերահսկվում են № 16 տաբուլյագրամի տվյալներով և օգտագործվում № 19 «Տեղեկագիր շեղումների բաշխման» տաբուլյագրամում։ Տվյալ տաբուլյագրամը փոխարինում է ապրանքանյութական արժեքի իրենց հաշվարկային գներից (№ 10 գ տեղեկագրում) արժեքների շեղումների հաշվապահական հաշվարկին։

№ 19 «Տեղեկագիր շեղումների բաշխման» տաբուլյագրամը օգտագործվում է իրենց փաստացի ինքնարժեքից հաշվարկային գների շեղումները ըստ արտադրական ծախսերի ուղղությունների դուրս գրելու համար։ Սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառման յուրաքանչյուր կոդի գծով ցույց են տրվում շեղումների տոկոսը և գումարը։ Բերվում են հետևյալ հանրագումարները. մասնակի՝ ծախսումների անալիտիկ հաշվի գծով, միջանկյալ՝ սինթետիկ հաշվի (ենթահաշվի) կոդի գծով և ընդհանուր՝ գյուղատնտեսական ձեռնարկության գծով։ Տաբուլյագրամը վերահսկվում է № 16 և № 18 տաբուլյագրամների հանրագումարներով։

Տաբուլյագրամ № 16

«Շրջանառության տեղեկագիր քանակական-գումարային հաշվառման» (գյուղատնտեսական ձեռնարկության գծով)

Գյուղատնտեսական ձեռնարկության կոդը / ամիսը	Կայոցի համարը	Փաստաթղթի համարը	Գործառնության կոդը	Թղթակցող հաշիվը և անալիտիկ հաշվառման կոդը — Ըստ ենթահաշիվների — Մուտք սալդո և շրջանառությունները — ելից սալդո — դեբետ	Սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառման կոդը, չափի միավորը — Ըստ ենթահաշիվների — Մուտք սալդո և շրջանառությունները — կրեդիտ	Ըստ անալիտիկ հաշվառման կոդի — մուտք սալդո և շրջանառությունները — ելից սալդո — քանակը — դեբետ	քանակը — կրեդիտ	գումարը — դեբետ	գումարը — կրեդիտ
20	00	00	11		043004 12	12000		63000	
20	32	24	21	184004	043004 12	336000		1176000	
20	32	25	21	184004	043004 12	384000		1344000	
20	63	110	47	461004	043004 12	390000	240000		840000
20	63	163	47	461004	043004 12		390000		1365000
						738000*	630000*	2583000*	2205000*
						108000*		378000*	
և այլն ըստ անալիտիկ հաշիվների, ենթահաշվի[1]									
				6240000*	3408000*				
				2832000*					
20	00	00	11		044001 13				
20	34	114	21	190001	044001 12	96000		1536200	
20	64	86	47	462001	044001 12		93600		1497600
20	64	39	48	462001	044001 12		1200		19200
20	41	58	43	190102	044001 12		500		7680
20	41	59	43	190202	044001 12		720		11520
						96000*	96000*	1536000*	1536000*
և այլն ըստ անալիտիկ հաշիվների, ենթահաշվի[1]									
08	Հանրագումարը ըստ № 4 հաշվի			4656000*	34200*				
				1236000*				30696000*	6828000*
08								238686000*	

[1] Տաբուլյագրամում բերված են միայն ենթահաշիվներ՝ 3 և 4։

Տվյալ տաբուլյագրամը փոխարինում է շեղումների դուրս գրման հաշվապահական հաշվարկին։

Բերված տաբուլյագրամները համեմատվում են մյուս տաբուլյագրամների հետ, որոնք ցույց են տալիս արտադրությունից արտադրանքի ելքը, մատակարարներից արժեքների ստացումը և այլն։

§ 11. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ԵՎ ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐԸ

Գյուղատնտեսական արտադրանքի և արտադրական պաշարների հաշվառումը հաշվապահական հաշվառման առավել աշխատատար բնագավառներից մեկն է։ Ուստի այդ բնագավառում հաշվային աշխատանքների համակողմանի կատարելագործումը ունի կարևոր նշանակություն։

Գրականությունում շատ տարիներ քննարկվում է գյուղատնտեսական արտադրանքի գնահատության կատարելագործման մասին հարցը։ Այդ հարցի գծով կան տարբեր տեսակետներ. արտադրանքը գնահատել մթերման գներով՝ մթերման գնի և փաստացի ինքնարժեքի միջև տարբերությունը վերագրելով ֆինանսական արդյունքներին, միջին իրացման գներով, պլանային ինքնարժեքով, փաստացի ինքնարժեքով, բայց ոչ ավելի մթերման գներից (տարբերությունը վերագրելով ֆինանսական արդյունքներին)։ Չխոսելով գնահատման այդ յուրաքանչյուր տեսակի մանրամասների մասին, նշենք, որ տնտեսական հաշվարկի սկզբունքներին առավելապես համապատասխանում է արտադրված արտադրանքի փաստացի ինքնարժեքով գնահատությունը (մինչև դրա պլանային կալկուլյացիան)։

Քննարկվում է նաև գնովի ապրանքանյութական արժեքների գնահատության կատարելագործման մասին հարցը։ Այդ արժեքների գծով առավել ընդունելի է համարվում դրանց ձեռք բերման փաստացի ինքնարժեքով գնահատությունը։ Սակայն, ընթացիկ հաշվառման մեջ անհրաժեշտություն է ծագում օգտագործելու կայուն հաշվառման գներ։ Որպես կայուն գներ սովորաբար խորհուրդ է տրվում գնացուցակային (մեծածախ) գները։ Սակայն, որոշ հեղինակներ իրավացիորեն նշում են, որ այդ գների կիրառումը կհանգեցնի հաշվային աշխատանքների բարդացման, քանի որ կտրուկ մեծանում է նյութական արժեքների հաշվային անվանակարգը։ Բացի այդ, ստիպված պետք է առանձին հաշվառել տեղ հասցնելու, բարձելու, բեռնաթափելու ծախսերը և վաճառահանման-մատակարարման կազմակերպությունների վերադիրները, որոնք ընդհանուր առմամբ հասնում են գնացուցակային արժեքի մինչև 20 %։ Այդ կապակցությամբ առաջարկվում է անվանակարգի յուրաքանչյուր տեսակի գծով, բազմաթիվ գնացուցակային գների փոխարեն, կիրառել միջին, խոշորացված պլանային գներ ըստ նյութերի համապատասխան հաշվարկային խմբերի՝ այդ գներից շեղումների առանձին հաշվառմամբ։ Սահմանված ժամկետներին շեղումների գումարները դուրս են գրվում ըստ նյութերի ծախսման ուղղությունների։ Ընդ որում, առավել ընդունելի է շեղումների ամսական դուրս գրումը։

Էական ռեզերվներ կան ապրանքանյութական արժեքների շարժի սկզբնական հաշվառման կատարելագործման աշխատանքներում։ Սկզբնական հաշվառման կատարելագործման հիմնական ուղղությունը կուտակիչ փաստաթղթերի համակողմանի ներդրումն է (նյութական արժեքների ներտնտեսային շարժի բոլոր գործառնությունների գծով, բացի միանվագ փոխադրումներից)։ Այդ նպատակով, գոյություն ունեցող լիմիտավերարկային քարտերից, կերերի ծախսի հաշվառման տեղեկագրերից բացի պետք է մշակվեն նաև այլ կուտակիչ փաստաթղթերի ձևեր համապատասխան նյութական արժեքների շարժի գործառնությունների գծով։ Անհրաժեշտ է կատարելագործել նաև մի շարք փաստաթղթեր նյութական արժեքների դուրս գրման գծով։ Մասնավորապես, շինարարական նյութերի ծախսի գծով փաստաթղթային ձևակերպումը պետք է նախատեսի հսկողություն շինարարական նյութերի ծախսի նկատմամբ սահմանված նորմաների համեմատ։

Կատարելագործման կարիք է զգում գյուղատնտեսական արտադրանքի սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառման համակարգը։ Ընթացիկ հաշվապահական հաշվառմամբ պետք է հաստատագրվեն և արտադրանքի ստացման աղբյուրները (բուսաբուծությունից, անասնաբուծությունից, արդյունաբերական և օժանդակ արտադրություններից, դրսից ձեռք բերում և այլն), և արտադրանքի նպատակային նշանակությունը (սերմացու, կեր, ապրանքային արտադրանք և այլն)։ Առավել հաջող են համատեղվում այդ երկու դասակարգումները գյուղատնտեսության ապրանքային արտադրանքի հաշվառման համար № 40 «Պատրաստի արտադրանք» հաշիվն օգտագործելիս։ Այդ դեպքում համապատասխան ճյուղերից ստացված արտադրանքը մուտքագրվում է № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք» հաշվով, իսկ արտադրանքի նպատակային նշանակության որոշման համեմատ՝ դրա ապրանքային մասը դուրս է գրվում № 40 «Պատրաստի արտադրանք» հաշվին։

Բազմաթիվ առաջարկություններ կան արտադրանքի և նյութերի պակասորդների, կորուստների և ավելցուկների հաշվառումը կատարելագործելու ուղղությամբ։ Ներկայումս գործող կարգով նախատեսվում է արտադրանքի պահպանման ժամանակ բնական կորստի նորմաների

սահմաններում պակասորդներն ու կորուստները (բացի կենսաբանական կորուստներից) դուրս գրել համատնտեսական ծախսերի վրա և հայտնաբերված ավելցուկները համապատասխանաբար վերագրել ծախսերի պակասեցմանը։ Միանգամայն պարզ է, որ այդպիսի կարգը տնտեսապես չի արդարացվում։ Նյութական արժեքների պակասորդներն ու ավելցուկները ոչ մի առնչություն չունեն ինքնարժեքի ձևավորման պրոցեսի հետ և դրա համար չպետք է վերաբերվեն ծախսերի հաշիվներին։ Առավել արդարացված է համարվում դրանց վերագրումը գործունեության ֆինանսական արդյունքներին։

Կատարելագործման կարիք է զգում ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման համար ռեգիստրների համակարգը։ Նյութական արժեքների ստացման աղբյուրներից կախված՝ դրանք հաշվառվում են տարբեր օրագիր-օրդերներում. № 6 մատակարարներից ստացվողները, № 7 հաշվետու անձերից ընդունվածները, № 10 արտադրություններից և այլն։ Ընդ որում, յուրաքանչյուր օրագիր-օրդեր հարմարեցված է համապատասխան գործառնություններ հաշվառելու համար (մատակարարների հաշվետու անձանց և մյուսների հետ հաշվարկները), բայց ոչ միշտ է պատշաճ չափով հաշվի առնվում ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման առանձնահատկությունը. նյութական արժեքների մնացորդների առանձին հաշվառումը կայուն գներով և շեղումների գումարներով կամ տրանսպորտային-մթերման ծախսերով, չֆակտուրավորված մատակարարների, ճանապարհին գտնվող ապրանքների և այլնի հաշվառումը։ Այդ ուղղությամբ հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի համապատասխան օրագիր-օրդերները և մյուս ռեգիստրները, որոնցում արտացոլվում է նյութական արժեքների շարժը, կարիք են զգում կատարելագործման։

Բարելավում է պահանջում նյութական արժեքների պահպանման ծախսերի հաշվառման ներկայումս գործող կարգը։ Ներկայումս, մեծ մասամբ, ապրանքանյութական արժեքների պահպանմանը վերաբերվող ծախսերը՝ պահեստների պահպանում, դրանց ամորտիզացիան և ընթացիկ նորոգումը, համապատասխան աշխատողների աշխատանքի վարձատրությունը և մյուսները, դուրս են գրվում համատնտեսական և համաարտադրական ծախսերի վրա և դրանով իսկ ընդգրկվում արտադրված արտադրանքի ինքնարժեքի մեջ։ Առանձին հեղինակներ առաջարկում են այդ ծախսերը վերագրել ըստ նշանակության, այսինքն, անմիջապես պահեստներում պահպանվող նյութական արժեքների ավելացմանը։ Այդ առաջարկությունները արժանի են ուշադրության։

Ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման բարելավման և դրա աշխատատարության կրճատման համար մեծ հնարավորություններ կան նյութական արժեքների հաշվառման օպերատիվ-հաշվապահական (սալդոյի) մեթոդում։ Սակայն շատ տնտեսություններ դեռևս դա չեն կիրառում, այն կապակցությամբ, որ նյութական պատասխանատու անձինք ոչ բավարար որակավորման պատճառով ի վիճակի չեն որակով կազմել նյութական արժեքների շարժի մասին հաշվետվությունները։ Այդ տեսակետից ուշադրության է արժանի որոշ տնտեսությունների փորձը, որտեղ նյութական պատասխանատու անձինք հաշվետվություններ չեն կազմում։ Սկզբնական փաստաթղթերի հիման վրա հաշվետվությունը տանում է նյութական արժեքների մուտքի ու ելքի գծով կուտակիչ տեղեկագրեր, որոնք հիմք են հաշվառման համապատասխան ռեգիստրներում գրանցումների համար։

Հաշվառման այդ կարգի դեպքում նյութական պատասխանատու անձինք սահմանված ժամկետներին հաշվապահությանը հանձնում են նյութական արժեքների շարժի գծով սկզբնական փաստաթղթերը։ Հաշվապահության ռիթմիկ աշխատանքն ապահովելու համար դա կատարվում է ոչ ուշ, քան 10 օրը մեկ։ Հաշվապահությունը փաստաթղթերը ստուգելուց և գնորոշումից հետո խմբավորում է դրանք ըստ մուտքի և ելքի տեսակների, որից հետո գրանցումներ են կատարվում կուտակիչ տեղեկագրերում, որոնք տարվում են յուրաքանչյուր պահեստի գծով։ Կուտակիչ տեղեկագրերի հանրագումարային տվյալների հիման վրա հաշվապահությունում ամեն ամիս կազմվում են № 10/1 օրագիր-օրդերը № 10 զ տեղեկագրի հետ միասին։ Միաժամանակ ըստ յուրաքանչյուր պահեստի կազմվում են սալդո տեղեկագրեր և մնացորդները համեմատվում № 10 զ տեղեկագրի տվյալների հետ։

Սալդո մեթոդի այդպիսի տարբերակի դեպքում պատասխանատու անձերը նյութական հաշվետվություններ չեն կազմում, և այդ դեպքում պահպանվում են հաշվառման այդ առաջավոր մեթոդի բոլոր առավելությունները։ Հաշվառման սալդո մեթոդի կիրառման այդպիսի եղանակը տարածում է ստացել, օրինակ, Օդեսայի մարզի տնտեսություններում։

ԳԼՈՒԽ V ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՄԱՏՂԱՇԻ ԵՎ ԲՏՎՈՂ ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

§ 1. ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՄԱՏՂԱՇԻ ԵՎ ԲՏՎՈՂ ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Շրջանառու միջոցների հատուկ խումբ են կազմում կենդանիների մատղաշը և բտվող կենդանիները։ Կենդանիների մատղաշը և բտվող կենդանիները աշխատանքի առարկաներ են։ Դրանք աճեցնելու պրոցեսը ուղեկցվում է կենդանի աշխատանքային ծախսումներով, դրամական և նյութական միջոցների ծախսերով։ Որոշակի տարիքի հասած կենդանիների մատղաշը փոխադրվում է հիմնական հոտ, ընդ որում, այն անցնում է աշխատանքի միջոցների խումբ և ընդհակառակը, հիմնական հոտից խոտանված և բտման տակ դրված անասունը դառնում է աշխատանքի առարկա։

Կենդանիների մատղաշը և բտվող կենդանիները, ըստ էության, անասնաբուծության ճյուղի անավարտ արտադրություններ են։ Սակայն, մյուս կողմից, դրանք ունեն մի շարք յուրահատուկ առանձնահատկություններ, որոնք պայմանավորում են դրանց հաշվառումը որպես նյութական շրջանառու միջոցների (մատղաշը կարող է իրացվել, մորթվել, որպես մսացու, փոխադրվել հիմնական հոտ և այլն)։ Այդ կապակցությամբ կենդանիների մատղաշի և բտվող կենդանիների ամբողջ շարժը հաշվապահական հաշվառման մեջ արտացոլվում է № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ» գույքային հաշվով, իսկ դրանց պահպանման ծախսերը և արտադրանքի ելքը (կենդանի քաշի ավելացումը, աճը և այլն) հաշվառվում են № 19 «Անասնաբուծություն» գործառնական, կալկուլյացիոն հաշվով։ Անհրաժեշտ է նշել, որ հիմնական հոտի հասակավոր անասունները № 09 հաշվով չեն հաշվառվում, բացառությամբ այն կենդանիների, որոնք բնորոշ են իրենց վաղահասությամբ (ճագարներ, դազանիկներ), ինչպես նաև թռչունները և մեղուները։ Կենդանիների այդ խմբերը, հանդիսանալով հիմնական միջոցներ, հաշվառման պարզեցման նպատակներով հաշվառվում են շրջանառու միջոցների կազմում № 09 հաշվով։

Երկրի գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների առջև խնդիր է դրված. նշանակալիորեն ավելացնել մատղաշի ելքը և ապահովել դրա լրիվ պահպանությունը, կազմակերպել դրա ճիշտ բտումը, ստեղծել ամուր կերային բազա և ապահովել կենդանիների բարձր քաշաճ դրանց բտման շրջանում։

Հաշվապահական հաշվառումը պետք է նպաստի նշված խնդիրների կատարմանը։ Նրա օգնությամբ իրականացվում է մշտական հսկողություն բտման տակ դանվող ամբողջ մատղաշի գլխաքանակի և անասունների ստացման ու լրիվության նկատմամբ։ Հաշվառումը պետք է սիստեմատիկորեն արտացոլի հոտի կազմում տեղի ունեցող բոլոր փոփոխությունները, ինչպես նաև ճիշտ որոշի անասունների աճի և բտման արդյունքները։ Հաշվապահական հաշվառումը մեծ դեր է խաղում անասնաբուծության աշխատողների աշխատանքի արդյունքի հարցում, նյութական շահագրգռվածություն ստեղծելու գործում։ Հաշվառման օգնությամբ հսկողություն է իրականացվում անասնապահական ֆերմաների և անասնապահության առանձին աշխատողների պլանային և տնտեսավարական առաջադրանքների կատարման նկատմամբ։

§ 2. ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՄԱՏՂԱՇԻ ԵՎ ԲՏՎՈՂ ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՍԿԶԲՆԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Կենդանիների մատղաշի աճեցման և անասունների կերակրման պրոցեսում անասնահոտում մշտապես տեղի են ունենում փոփոխություններ։ Անասունների քանակը ավելանում է ինչպես իր մայրական գլխաքանակից ծնաճի ստացման հաշվին, այնպես էլ ցեղային մատղաշի և կոնստրակտացիոն կարգով առանձին անձերից անասունների մատղաշի ձեռք բերման հաշվին։ Ավելանում է նույնպես և բտվող գլխաքանակը հիմնական հոտից խոտանված անասուններին բտման տակ դնելու հաշվին։ Հոտի կազմում մշտապես տեղի են ունենում փոփոխություններ մեկ հասակային խմբից մյուսը մատղաշի փոխադրման և անասունների կենդանի քաշի ու արժեքի ավելացման հաշվին։

Բտվող գլխաքանակի և մատղաշի մի մասը տնտեսությունից դուրս է հանվում պետական պլանների կատարման կարգով, այն պետության ու միջտնտեսային ձեռնարկությունների կողմից իրացնելու ճանապարհով։ Մատղաշի նշանակալի մասը փոխադրվում է հիմնական հոտ (հոտի կազմավորում), անասունների մի մասը ենթարկվում է մորթի՝ մսի և այլ նպատակներով, կարող են լինել անասունների հարկադիր մորթի ու անկման դեպքեր։

Հաշվապահական հաշվառումը պետք է փաստաթղթային կարգով և ժամանակին արտացոլի ցույց տրված բոլոր փոփոխությունները։

Կարևոր նշանակություն ունի ստացված ծնաճի ժամանակին հաշվառումը։ Սահմանված է, որ խոշոր եղջերավոր անասունների հորթերը,

խոճկորները, գառները և այծիկները մուտքագրվում են դրանց ծնի օրը։ Մտրուկների և ուղտերի ծինը ձևակերպվում է մեկ օրական հասակում։ Ճտերը, սագիկները, բադիկները և հնդկահավիկները մուտքագրվում են օրական հասակով (իր տնտեսությունում ինկուբացիայի դեպքում) և ստացման օրը (դրսից գնելու դեպքում)։ Ճագարիկները հաշվառում են ծնից հետո երկրորդ օրը։ Շան ձագերին, մուշտակամորթ գազաններին հաշվառման են վերցնում ամսվա վերջին օրվանից ոչ ուշ, բացի ամսվա վերջի 2 օրերին ծնված շան ձագերից (սամույրների համար՝ 6 օր)։ Եղջյուրային եղջերուների եղնիկները (բծավոր և մարալներ) մուտքագրվում են յուրաքանչյուր ամսվա 30 (31)-ին (տվյալները ճշտելով տարվա վերջին՝ լրիվ գույքագրման ժամանակ), իսկ հյուսիսային եղջերվաձագերը՝ տարեկան մեկ անգամ, մայիսի 31-ին։

Հիմնական սկզբնական փաստաթուղթը, որով մուտքագրվում է անասունների մեծ մասի ծնաճը, «Կենդանիների ծնաճի մուտքագրման ակտն» է (ձև № 95)։ Այդ փաստաթուղթը կազմվում է ֆերմայի աշխատողների կողմից, զոոտեխնիկի և անասնաբույժի մասնակցությամբ, երկու օրինակով։

Ակտում ցույց են տրվում, թե անասնապահներից որին է ամրացված եղել ծննդաբերած կենդանին, մականունը և մոր համարը, ծնված կենդանիների քանակը և քաշը, դրանց սեռը, մատղաշին տրված համարը, տարբերակիչ առանձնահատկությունները (գույնը, նշանները, չափերը և այլն)։ Ակտում գրանցում են ֆերմայում ծննդաբերած տվյալ տեսակի բոլոր անասուններին։ Ծնաճի մասին ակտերը սահմանված ժամկետին հանձնում են հաշվապահությանը։

Մասնագիտացված գազանաբուծական տնտեսություններում գազաններից ստացված ծնաճի վերաբերյալ կազմվում է գազանների ծնաճի մուտքագրման կուտակիչ ակտ (ձև № 96), որում հաստատագրվում են յուրաքանչյուր բնում գտնված ձագերի քանակը (կենդանի և սատկած)։

Հաշվապահական հաշվառմամբ մուտքագրվում են միայն ծնաճի գրանցման ժամանակ հայտնաբերված կենդանի ձագերը։ Ակտերի հիման վրա հետագայում կատարվում է գրանցումներ անասունների շարժի հաշվառման մյուս ռեգիստրներում։

Դրսի կազմակերպություններից մատղաշ գնելիս՝ դրա մուտքագրման համար որպես փաստաթուղթ հաշիվ-ֆակտուրան է, իսկ ցեղային մատղաշի վերաբերյալ պետք է կցված լինի և ցեղային տեղեկագիրը։

Կոլտնտեսականներից կամ սովխոզների բանվորներից մատղաշի կոնտրակտացիան, կամ բման հանձնումը ձևակերպվում է պայմանագրով, իսկ ֆերմայում կոնտրակտացիայով կամ բված անասուններ ստանալիս, կամ աճեցման ու բման համար քաղաքացիներին հանձնումը ձևակերպվում է քաղաքացիների հետ պայմանագրերով անասուններ ու

թռչուններ հանձնելու (վաճառելու) ակտ (ձև № 95 բ), որում ցույց են տրվում կենդանու տեսակը, սեռը, ցեղը, կենդանի քաշը, տարիքը և ընդունվող կամ հանձնվող կենդանիները բնութագրող մյուս տվյալները։

Պետությանը հետագա վաճառքի համար բնակչությունից կենդանիներ ընդունելիս կազմվում է ընդունման-հաշվարկային տեղեկագիր պետությանը հետագա հանձնման համար կոլտնտեսության (սովխոզի) կողմից ընդունված անասուների վերաբերյալ (ձև № 95 ա)։

Տնտեսության ինկուբատորում ստացված թռչունների ծնաճը մուտքագրվում է ինկուբացիայի պրոցեսի մասին հաշվետվության հիման վրա (ձև № 105)։

Մեծ նշանակություն ունի մեկ տեխնոլոգիական կամ հասակային խմբից մյուս կենդանիների փոխադրման փաստաթղթային ձևակերպումը։ Մատղաշի փոխադրումը մյուս խմբեր և հիմնական հոտ կատարվում է որոշակի ժամկետներում։ Երկու տարեկանից մեծ հորթերը ծնելու օրը փոխադրվում են կովերի խումբը, մեկ տարեկանից մեծ ցլիկները (որ աճեցվում են ցեղի համար) փոխադրվում են հասակավոր հոտ՝ 18 ամսական հասակում։ Անցած տարին ծնված գառները (կամ այծիկները) և շիշակները փոխադրվում են հիմնական հոտ 18—20 ամսական հասակում, մայրական հոտը դրանցով կազմավորելուց և զուգավորությունից հետո։ Փորձարկվող խոզամայրերը փոխադրվում են հիմնական խոզամայրերի խումբը, առաջին ծնի խոճկորները մայրերից կտրելուց հետո փորձարկվող արու խոզերը հիմնական հոտ են ընդգրկվում 18—22 ամսական հասակում, դրանցով ծածկված մերունի արգասավորությունը գնահատելուց հետո։

Թռչունների մատղաշը փոխադրում են մեծահասակ երամ հետևյալ հասակում. ածան ցեղատեսակի հավերը՝ 1500 օրական, մսային և մսաձվային ցեղատեսակի հավերը՝ 180 օրական, սագերը՝ 240 օրական, բադերը՝ 180 օրական, հնդկահավերը՝ 240 օրական։ Բոլոր տեսակի գազանիկների մատղաշը (ներառյալ սամույրը) փոխադրվում է հիմնական հոտ մինչև դեկտեմբերի 31-ը, իսկ անցման հասակի մատղաշը՝ ոչ ուշ փետրվարի 28—29-ը։ Ճագարների մատղաշի փոխադրումը հասակավոր հոտ իրականացվում է ոչ պակաս հինգ ամսվա հասակում ամսվա վերջին։

Ընթացիկ տարում ծնված գառների կամ այծերի հեռացումը մայրերից կատարվում է չորս-հինգ ամսական հասակում, իսկ խոճկորների կտրումը մորերից՝ երկամսական հասակում։

Համալրման խոզուկները պետք է փոխադրվեն փորձարկվող խոզամայրերի խումբը 9—10 ամսական հասակում, ոչ պակաս 100 կգ կենդանի քաշով, առաջին արգասաբեր զուգավորումից հետո մեկ ամիս անց, համալրման արու խոզերը փոխադրվում են փորձարկվող արու խոզերի

խումբը, զուգավորման բաց թողնելու 12—14 ամսական հասակում, ոչ պակաս 160 կգ կենդանի քաշով։

Կենդանիների փոխադրումը այլ հասակի խմբեր ձևակերպվում է կազմելով՝ կենդանիների խմբերից խումբ փոխադրման ակտ (ձև № 97)։ Այդ փաստաթուղթը կազմում են անասունների մատղաշը կրտսեր հասակային խմբից ավագի փոխադրման օրը, հիմնական հոտի անասունները խոտանման հետևանքով բտման փոխադրելու, մատղաշի հիմնական հոտ փոխադրելու դեպքում (հիմնական հոտի կազմավորում)։

Կենդանիների խմբից խումբ փոխադրման վերաբերյալ ակտում բերվում են փոխադրվող կենդանիներին բնութագրող տվյալներ (թիվը, քանակությունը, սեռը, տարիքը, գնահատությունը և մյուսները), ինչպես նաև ցույց են տրվում ֆերմայի այն աշխատողների ազգանունները, որոնց ամրացված են եղել դրանք, և ում պատասխանատվությանն են հանձնվում։ Ակտի կազմմանը, բացի անասնապահներից, պարտադիր մասնակցում են ֆերմայի անասնաբուժական-անասնաբուժական աշխատողները։

Անասունների մատղաշը և բտվող գլխաքանակը աճեցման կամ բտման համար մթերման վայրեր կամ միջտնտեսային ձեռնարկություններ ուղարկելիս կազմվում է ապրանքային-տրանսպորտային բեռնագիր կենդանիների և թռչունների ուղարկման-ընդունման վերաբերյալ (ձև № 1 սխ. անասնաբուժ.)։ Այն դուրս է գրվում տնտեսությունից ուղարկվող (ավտոմոբիլային տրանսպորտով, երկաթգծի կամ այլ տրանսպորտով) անասունների և թռչունների յուրաքանչյուր խմբաքանակի համար։ Ապրանքատրանսպորտային բեռնագրին պարտադիր կցվում է անասնաբուժական վկայական։ Բեռնագրում հաստատագրվում են ուղարկվող անասունների խմբաքանակի հիմնական տվյալները. գլխաքանակը, կենդանի քաշը, նպատակակետը, ստացողը, ուղարկողը, մեքենայական մշակման համար կոդերը։ Բեռնագրի հակառակ երեսին դրվում է տրանսպորտային հատվածը, ուր ցույց է տրվում անասուններին ավտոմոբիլային տրանսպորտով ուղարկելիս հիմնական ռեկվիզիտները։ Կենդանիները ջրային, սայլային տրանսպորտով տեղ հասցնելիս կամ նախրով տեղից տեղ տանելիս՝ բեռնագրի ետևի տրանսպորտային հատվածը չի լրացվում։ Անասունները ավտոտրանսպորտով տեղ հասնելիս ապրանքատրանսպորտային բեռնագիրը դուրս է գրվում չորս օրինակից։ Առաջին օրինակը վարորդի ստորագրությամբ թողնվում է ֆերմայում։ Մնացած երեք օրինակները հանձնվում են վարորդին։ Դրանցից երկրորդ օրինակը հանձնվում է բեռնաստացին, իսկ երրորդն ու չորրորդը՝ անասունների ընդունման մասին նշումով, հանձնվում են տնտեսության հաշվապահությանը (դրանցից մեկը կցում են ուղեթերթին և տրվում է ավտոտրանսպորտի հաշվապահին, մյուսը՝ անասունների գլխաքանակի հաշվառումը տանող հաշվապահին)։ Անհատական գույքային համարներ (խարանադրոշմ) ունեցող անասունների մեծ գլխաքանակի միաժամանակյա ուղարկման դեպքում կիրառվում են ապրանքատրանսպորտային բեռնագրի բլանկներ-շարունակություն, որոնք լրացվում են հիմնական բլանկի նման։ Երկաթգծով անասուններն ուղարկելիս լրացվում է երկաթգծով ուղարկված անասունների շարժի ուղերթային մատյան (ձև № 99 ա)։

Այլ կազմակերպություններին ցեղային մատղաշ վաճառելիս, տնտեսությունը դուրս է գրում հաշիվ-ֆակտուրա, ինչպես նաև սահմանված ձևի ցեղային վկայագիր։

Մորթի, անկման, հարկադիր մորթի և այլ պատճառներով անասունների վերացման դեպքերում կենդանու դուրս գրման օրը կազմվում է կենդանիների և թռչունների դուրս գրման ակտ (մորթ, հարկադիր մորթ և անկում)։ Սանիտարական սպանդանոցում կենդանիների մորթն ու անկումը ձևակերպվում է կենդանիների մորթի և անկման հաշվառման թերթիկով (ձև № 100 ա)։

Կենդանիների և թռչունների դուրս գրման ակտում բերվում են դուրս գրվող կենդանու բնութագիրը և ցույց է տրվում դուրս գրման պատճառը։ Ակտի հակառակ երեսին թվարկվում են անասունների դուրս գրումից ստացված արտադրանքի տեսակներն ու քանակը և դրա նշանակությունը։ Ակտը ստորագրվում է ֆերմայի վարիչի, զոոտեխնիկի, անասնաբուժական բժշկի և այն անձի կողմից, որին ամրացված էր դուրս գրվող անասունը։

Ակտում անասնաբուժական աշխատողները ցույց են տալիս արտադրանքի օգտագործման կարգը՝ անասունների բտման նպատակով օգտագործվող սննդի համար, տեխնիկական թափոններ և այլն։ Մորթից ստացվող արտադրանքը, ինչպես նաև կենդանիների անկումից օգտագործման ապրանքները հանձնվում են տնտեսության պահեստ բեռնագրով, որն արտադրանքը ընդունող պահեստապետի ստորագրությամբ կցվում է կենդանիների և թռչունների դուրս գրման ակտին։ Տնտեսության հաշվապահությունը պետք է խստորեն հսկի մորթից ստացված արտադրանքի մուտքագրման լրիվությունը։ Ընդ որում, անհրաժեշտ է ըստ կարգի մսի և ենթամթերքների փաստացի ելքը համեմատել արտադրանքի ելքի գործող գործակիցների հետ՝ հաշվի առնելով կենդանիների գիրությունը։

Կենդանիների և թռչունների դուրս գրման բոլոր ակտերը ենթակա են հաստատման տնտեսության ղեկավարի կողմից։

Անասունների մատղաշը և բտման տակ գտնվող անասունները մշտապես ավելացնում են իրենց քաշը, հետևապես և արժեքը։ Որպեսզի որոշվի անասուններից ստացված քաշաճը և համապատասխանաբար այն գնահատվի, անհրաժեշտ է կենդանիներին սիստեմատիկաբար կշռել։ Դրա համար պետք է ունենալ լավ կարգավորված կշռային տնտեսություն, որը հարմարեցված լինի կենդանի անասունների կշռմանը։ Առանց

կենդանիների կանոնավոր կշռման հնարավոր չէ որոշել տնտեսության աշխատանքի արդյունքները անասնաբուծության ճյուղում, չի կարելի կազմակերպել աշխատանքի ճիշտ վարձատրությունը և դուրս բերել պլանային առաջադրանքների կատարման գծով աշխատանքների հանրագումարները։ Տնտեսության հաշվապահությունը պարտավոր է անմիջական մասնակցություն ունենալ անասուններին կանոնավոր կշռելու գծով աշխատանքների կազմակերպմանը։ Կշռման արդյունքները արտացոլվում են կենդանիների կշռման տեղեկագրում (ձև № 98)։

Բուման տակ գտնվող խոշոր եղջերավոր անասունների մատղաշի, խոզերի և այդ տեսակի կենդանիների հասակավոր գլխաքանակի կշռումը պետք է կատարվի ամեն ամիս։ Բացի այդ, կենդանիների կշռումը անհրաժեշտ է կատարել հետևյալ դեպքերում. ծնի, մատղաշի ձեռք բերման, հաջորդ հասակային խումբ և հիմնական հոտ մատղաշի փոխադրման (իսկ ոչխարներինը՝ մայրերից կտրելու դեպքում), հիմնական հոտից խոտանված կենդանիներին բուման տակ դնելու դեպքում, բուումից դուրս բերելիս, մորթից առաջ։ Այն դեպքերում, երբ կենդանիների կշռումը անհնար է (օրինակ, հղիության որոշակի փուլում երինջները մեկ անգամ ծանրած և փորձարկվող խոզամայրերը, ծանրած երիտասարդ ոչխարամայրերը և այլն), դրանց քաշն ընդունվում է ըստ վերջին կշռման։ Հետագայում քաշաճը (քանակության աճը) որոշվում է այդ կենդանիների կշռման ճանապարհով, դրանց ծնից կամ ցնկելուց հետո։

Կշռման ենթակա չեն ձիերի և այլ տեսակի բանող անասունների մատղաշը, ինչպես նաև ճագարները, գազանիկները և մի քանի այլ տեսակի մանր կենդանիներ։ Այդ կենդանիների մատղաշի գծով որոշվում է ոչ թե քաշաճը, այլ աճը։ Աճը որոշվում է տնտեսությունում մատղաշի գտնվելու կեր-օրերի քանակով։

№ 09 «Կենդանիների մատղաշ և բուվող կենդանիներ» հաշվով հաշվառվող խոշոր եղջերավոր անասունների և խոզերի գլխաքանակը կշռման է ենթարկվում ամբողջությամբ։ Ոչխարները, այծերը և որոշ այլ տեսակի մանր կենդանիներ կշռման են ենթարկվում ընտրանքային կարգով։

Ընտրանքային կշռումը կազմակերպվում է հետևյալ կերպ։ Ընտրվում և կշռվում է (ոչ պակաս 5 %) որոշակի քանակի կենդանիներ, ըստ յուրաքանչյուր հասակային խմբի։ Ընդ որում, պետք է ընտրել խմբի համար առավել տիպիկ նմուշահատ։ Այնուհետև որոշում են առանձին, ըստ յուրաքանչյուր հասակային խմբի, մեկ կշռված գլխի միջին քաշը։ Դրա համար կշռման ենթարկված կենդանիների ընդհանուր քաշը բաժանում են կշռված կենդանիների գլխաքանակի վրա։

Դրանից հետո, մեկ գլխի միջին քաշը բազմապատկելով ընդհանուր գլխաքանակով, որոնք հաշվվում են կենդանիների տվյալ հասակային

խմբում, սահմանվում է ընդհանուր գլխաքանակի կենդանի քաշը հաշվետու շրջանի վերջին։

Որոշելով կենդանիների կենդանի քաշը հաշվետու շրջանի վերջին համատարած կամ ընտրանքային կշռմամբ՝ գտնում են ժամանակի այդ հատվածում ստացված քաշաճը, ըստ յուրաքանչյուր հասակային խմբի և անասունի տեսակի։ Դրա համար տվյալ խմբի հաշվետու շրջանի վերջի կենդանի քաշին ավելացնում են այդ շրջանում դուրս գրված (փոխադրում բարձր հասակային խումբ, իրացում, հարկադիր մորթ և այլն) կենդանիների կենդանի քաշը, չընդգրկելով անկման ենթարկված կենդանիների քաշը և ստացված հանրագումարից հանում հաշվետու շրջանում տվյալ խումբ ընդունված կենդանիների քաշը։ Ստացված արդյունքը կկազմի հաշվետու շրջանի ընթացքում տնտեսությունում աճեցման կամ բուման և արածագիրացման տակ գտնվող տվյալ խմբի կենդանիների քաշաճը։

Ստացված քաշաճի հաշվարկը կատարվում է հաշվարկի քաշաճի որոշման հատուկ փաստաթղթերում (ձև № 98 ա)։

Սկզբնական փաստաթղթերում հաստատագրված անասունների մատղաշի և բուվող գլխաքանակի հոտում բոլոր փոփոխությունները հետագայում արտացոլվում են կենդանիների և թռչունների շարժի հաշվառման գրքում (ձև № 34), որը տարվում է ֆերմայում։ Դրանում հաշվառումը իրականացվում է ըստ անասունների սեռահասակային խմբերի։

Գրքում կենդանիների յուրաքանչյուր խմբի համար առանձնացվում են մի քանի էջեր։ Տվյալները գրքում գրանցում են այն օրը, երբ հոտում տեղի են ունեցել փոփոխություններ համապատասխան սկզբնական փաստաթղթերի հիման վրա։ Ընդ որում, ըստ մուտքի արտացոլվում է՝ ծնաճը, այլ խմբերից փոխադրումները, գնումները, ինչպես նաև քաշաճը և այլն, ըստ ծախսի՝ իրացումը (ըստ տեսակների), այլ խմբեր փոխադրումները, անկումը և այլն։ Հաշվառումը տարվում է ըստ գլխաքանակի և դրանց կենդանի քաշի։

Ամեն ամիս կենդանիների և թռչունների շարժի հաշվառման գրքում դուրս են բերվում հանրագումարներ, որոնք փոխադրվում են ֆերմայում անասունների և թռչունների շարժի մասին հաշվետվություն (ձև № 102)։ Վերջինս կազմվում է երկու օրինակից, որոնցից մեկը մնում է ֆերմայում, իսկ երկրորդը՝ դրան կից սկզբնական փաստաթղթերով հանձնվում է հաշվապահություն։

Հաշվետվությունում ըստ անասունների յուրաքանչյուր հաշվառման խմբի ցույց է տրվում մնացորդը ամսվա սկզբին, շարժը ամսվա ընթացքում, և դուրս է բերվում ամսվա վերջին մնացորդը։ Ֆերմայում անասունների և թռչունների շարժի մասին հաշվետվությունում ընդգրկվում են նաև հիմնական հոտի անասունների շարժի մասին տվյալները։

Այսպիսով, այդ հաշվետվությունը արտացոլվում է կենդանիների հոտի ամբողջ շրջանառությունը հաշվետու շրջանում։

Հաշվետվությունում ըստ քանակի և կենդանի քաշի անասունների շարժի մասին տվյալների հետ միասին բերվում են կենդանիների յուրաքանչյուր խմբի գծով կեր-օրերի թիվը։ Այդ ցուցանիշը ունի մեծ նշանակություն։ Դրա օգնությամբ որոշվում է կենդանիների միջին գլխաքանակը, այն լայնորեն կիրառվում է անասնաբուծության ճյուղի աշխատանքները վերլուծելիս։

Մասնագիտացված թռչնաբուծական սովխոզներում և թռչնաֆաբրիկաներում տարվում են թռչունների մատղաշի օրական ելքի և տեսակավորման ակտ (ձև № 106), թռչունների մատղաշի շարժի հաշվառման fարտ (ձև № 107) և հասակավոր թռչունների շարժի հաշվառման fարտ (ձև № 108)։ Թռչունների շարժի մասին հաշվառման քարտը կազմվում է ըստ յուրաքանչյուր թռչնապահուհու և ըստ յուրաքանչյուր հասակային խմբի, երկու օրինակով։

Քարտերն ու հաշվետվությունները սահմանված ժամկետներին հանձնվում են հաշվապահությանը, ուր դրանք ստուգվում են։ Դրանք հիմք են ծառայում հաշվապահական ռեգիստրներում տվյալների գրանցման համար։

Խոզաբուծական համալիրներում տարվում են կենդանիների շարժի և կերերի ծախսի հաշվառման թերթ (ձև № 97 ա) և կենդանիների մորթի ու անկման հաշվառման թերթ (ձև № 100 ա)։

Որոշ առանձնահատկություններ ունի անասունների հաշվառումը, դրանք տնտեսությունից հեռու գտնվող արածեցման կարգով պահպանման դեպքում և արոտավայրերում։ Դա վերաբերում է ոչ միայն այնպիսի կենդանիներին, ինչպիսիք են ոչխարները, այլև խոշոր եղջերավոր անասուններին, ձիերին և այլն։ Այդ դեպքում անասունների շարժի հաշվառումը տանում են հովիվ–նախրապանի, երամակապանի և այլնի գրքույկում (ձև № 101)։ Գրքույկը բացվում է ըստ անասունների յուրաքանչյուր նախրի, հոտի կամ երամակի։ Դա պարունակում է մի քանի հատվածներ։ Առաջին հատվածում բերվում է ընդունված անասունների ցուցակը, ցույց է տրվում ընդունված անասունների անվանումը, տեսակը, ցեղը, սեռը, տարիքը (սովորաբար խմբային կարգով)։ Երկրորդ հատվածում արտացոլվում է անասունների շարժը ըստ հաշվառման խմբերի՝ ցույց տալով ստացման ու դուրս գրման ուղիները։ Երրորդ հատվածում տարվում է ծնաճի ստացման, մորից կտրելու ու զուգավորման հաշվառում։ Այդ նույն գրքույկում կա հատված՝ հատկացված գույքի հաշվառման և հատված՝ կենդանիների ստուգման մասին տեղեկությունների գրանցման համար։ Գրքույկում գրանցումները կատարում է հովիվը կամ նախրապան-երամակապանը՝ համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա։ Դրա տվյալները ամեն ամիս համեմատվում են հաշվապահության գրանցումների հետ։ Այն տնտեսություններում, ուր կան ցեղային անասուններ, հաշվապահական հաշվառման հետ միասին անասնաբուծական ֆերմաներում տարվում է արտադրական-անասնաբուծական հաշվառում։

Անասնաբուծական հաշվառումը իրականացվում է հաշվառման հատուկ գրքերում և ձևերում։ Դրանք են կովերի կաթնատվության հաշվառման գիրքը, խոզերի ծնի և ծնաճի հաշվառման գիրքը, մայրական հոտի հաշվառման գիրքը և այլն։ Տարվում են նաև որակավորման տեղեկագրեր։ Բոլոր այդ փաստաթղթավորումը մեծ նշանակություն ունի տնտեսությունում ցեղային աշխատանքների համար։

§ 3. ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՄԱՏՂԱՇԻ, ԹՌՉՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՏՎՈՂ ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԵԹՈԴՆԵՐԸ

Աճեցման և բտման համար ձեռք բերված անասունների մատղաշի, թռչունների և հասակավոր անասունների մուտքագրումը կատարվում է ձեռք բերման գներով, ավելացնելով կենդանիների գնման և տնտեսություն հասցնելու հետ կապված բոլոր ծախսերը։

Տնտեսությունում ստացված ծնաճը մուտքագրելիս գնահատում են. կաթնային անասնահոտի հորթերին՝ ծնաճի մեկ գլխի պլանային ինքնարժեքով, մսային անասնապահության հորթերին՝ ելնելով հորթի կենդանի քաշից ստացվող մեկ կիլոգրամի պլանային ինքնարժեքից, խոճկորներին՝ ելնելով ծնվելիս կենդանի քաշից և կենդանի քաշից ստացվող 1 ց պլանային ինքնարժեքից, եղջերուներին՝ ըստ ծննդյան կենդանի քաշի և կենդանի քաշի 1 ց պլանային ինքնարժեքի, գառներին՝ ինքնարժեքի կալկուլյացիայով ընդունված գնահատմամբ, մուշտակամորթ գազանիկներին՝ պայմանական գնահատմամբ, որը հավասար է մայրերից մատղաշի հեռացման և անջատման օրվա դրությամբ մեկ գլխի պլանային գնահատման 50 %-ին, մտրուկներին (ծնաճ) մայրերի պահպանման 60 կեր-օրերի պլանային ինքնարժեքի չափով, ճտերին, բադիկներին, սագիկներին, հնդկահավերին (օրական ճտեր)՝ ինկուբացիոն կալկուլյացիայի համաձայն, մեկ գլխի պլանային արժեքով։ Նոր մեղվաընտանիքները մուտքագրում են արտադրական-ֆինանսական պլանում նախատեսված արժեքով։

Տարվա ընթացքում կենդանիների մատղաշը մեկ հասակային խմբից մեկ ուրիշը կամ հիմնական հոտ փոխադրելիս, այն գնահատվում է տարվա սկզբի արժեքով, գումարած 1 ց քաշաճի պլանային ինքնարժեքով

հաշվարկված աճեցման ծախսերը (կամ բտման մեկ օրվա, այն տեսակի կենդանիների համար, որոնց գծով քաշաճը հաշվարկվում է ամեն ամիս փոխադրման պահին)։

Հիմնական հոտից խոտանված մթերատու կենդանիներին մուտքագրում են № 09 հաշվով, հաշվեկշռային արժեքների գնահատմամբ։

Խոտանված ցեղային և ոչ ցեղային հասակավոր ձիերը և մյուս բանող անասունները գնահատվում են դրանց վաճառքից ու խոտանումից ստացված գումարի չափով։

Կենդանիների կշռման ժամանակ որոշված քաշաճը, որ ստացվում է աճի և բտման հետևանքով, գնահատվում է, և հենց դրանով էլ անասունները պարբերաբար ենթարկվում են լրացուցիչ գնահատման։ Ստացված քաշաճի լրացուցիչ գնահատման գումարը որոշվում է քաշաճի մեկ ցենտների պլանային գնահատումը կենդանիների տվյալ տեսակի և հասակային խմբի քաշաճի ցենտներների քանակի հետ բազմապատկելու ճանապարհով։

Անասունների մատղաշի և թռչունների այն տեսակների և հասակային խմբերի գծով, որոնց քաշաճը չի որոշվում, լրացուցիչ գնահատումը կատարվում է հետևյալ կարգով. ցեղային ձիաբուծության մտրուկներին, գառներին, ճագարներին, երիտասարդ մորթատու գազանիկներին լրացուցիչ գնահատում են մայրերից կտրելիս և հեռացնելիս, հեռացնելու պահին, մինչև լրիվ պլանային ինքնարժեքով (այսինքն՝ մնացած պլանային գումարի 50 %-ով), գառներին մայրերից կտրելուց հետո հետագայում լրացուցիչ գնահատում են ընտրանքային կշռման ճանապարհով որոշվող քաշաճից ելնելով. բանող ձիամայրերից ստացվող մտրուկների, ինչպես նաև գազանիկների մատղաշի և ճագարների, ճտերի, սագերի, բադերի, հնդկահավերի քաշաճը լրացուցիչ գնահատում են, ելնելով տնտեսությունում կենդանիների մնալու օրերի քանակից և մեկ օրվա պլանային արժեքից։ Հասակավոր թռչունները, ճագարները և գազանիկները վերագնահատման չեն ենթարկվում, իսկ դրանց պահպանության արժեքը վերագրվում է դրանցից ստացվող արտադրանքին (ձու, մորթի և այլն)։

Տարվա վերջին հաշվետու կալկուլյացիաները կազմելուց հետո կենդանիների մատղաշի պլանային գնահատումը կարգավորվում է մինչև փաստացի մակարդակը։ Եթե փաստացի ինքնարժեքը պլանայինից պակաս լինի, պլանային գնահատումը պակասեցնում են «կարմիր ստորնո» մեթոդով, իսկ եթե փաստացի գնահատումը գերազանցի պլանայինին, կատարվում է գրանցում կենդանիների մատղաշի և բտվող կենդանիների լրացուցիչ գնահատման վերաբերյալ։

Տարվա վերջին, եզրափակիչ հաշվեկշռում, տնտեսությունում մնացած մատղաշը և բտվող անասունները կոլտնտեսություններում ցույց են տալիս փաստացի ինքնարժեքով։ Սովխոզներում մատղաշի և բտվող գլխաքանակի եղած մնացորդը տարվա վերջին հաշվառում են փաստացի ինքնարժեքով, բայց ոչ ավելի մթերման գներից՝ հաշվի առնելով վերադիրները։ Մթերման գներից փաստացի ինքնարժեքի գերազանցման դեպքում տարբերությունը դուրս են գրում սովխոզի տվյալ տարվա աշխատանքների ֆինանսական արդյունքների վրա։

§ 4. ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՄԱՏՂԱՇԻ, ԹՌՉՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՏՎՈՂ ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՍԻՆԹԵՏԻԿ ԵՎ ԱՆԱԼԻՏԻԿ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Կենդանիների մատղաշի, բտվող անասունների, գազանիկների, թռչունների, ճագարների և մեղուների սինթետիկ հաշվառումը տարվում է № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ» հաշվեկշռային հաշվով։

Այդ հաշիվը հաշվեկշռի հանդեպ ակտիվային է։ Դեբետում արտացոլվում է մատղաշի և բտվող անասունների, թռչունների, գազանիկների, ճագարների և մեղուների առկայությունը տարվա սկզբին, դրանց ստացումը տարվա ընթացքում, ինչպես նաև քաշաճի և աճի հետևանքով մատղաշի և բտվող գլխաքանակի լրացուցիչ գնահատումը։

Հաշվի կրեդիտով հաշվառվում է կենդանիների նվազումը, մատղաշի հիմնական հոտ փոխադրման և տարբեր պատճառներով (իրացում, մորթ և այլն) տնտեսությունից դուրս գրելու կապակցությամբ։ Մեկ հասակային խմբից մյուսը մատղաշի փոխադրման գործառնությունները արտացոլվում են այդ հաշվի դեբետով և կրեդիտով։

№ 9 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ» հաշվի գծով անալիտիկ հաշվառումը տարվում է հետևյալ ենթահաշիվներով.

1. «Կենդանիների մատղաշ» (ըստ տեսակների, սեռի և ծննդյան տարվա)։ Այդ ենթահաշվով հաշվառվում է խոշոր եղջերավոր անասունների, խոզերի, ոչխարների, այծերի, եղջերուների և մարալների մատղաշը, տարբեր տեսակի բանող անասունների մատղաշը,

2. «Բտվող հասակավոր անասուններ» (ըստ տեսակների)։ Այդ ենթահաշվով հաշվառվում է հիմնական հոտից բտման և գիրացման փոխադրված հասակավոր անասունները,

3. «Թռչուններ» (ըստ տեսակների)։ Այստեղ տարվում է ինչպես հասակավոր, այնպես էլ մատղաշ ամբողջ թռչունների (հավեր, սագեր, բադեր, հնդկահավեր) հաշվառումը,

4. «Գազանիկներ» (ըստ տեսակների)։ Այդ ենթահաշվով հաշվառվում են բոլոր տեսակի մորթատու գազանիկները (հասակավոր և մատղաշ),

5. «Ճագարներ» (ըստ ցեղերի)։ Տարվում է ճագարների տարբեր ցեղերի հասակավոր գլխաքանակի և մատղաշի հաշվառումը,

6. «Մեղուներ»։ Հաշվառվում են տնտեսությունում եղած մեղվաընտանիքները,

7. «Հիմնական հոտից խոտանված հասակավոր անասուններ (իրացված և մորթված, առանց բման տակ դնելու)»,

8. «Կոլտնտեսությունների և մյուս աշխատողների անասուններ, ընդունված իրացման համար»,

9. «Անասունների և թռչունների մատղաշ, պայմանագրերով հանձնված քաղաքացիներին՝ բման համար»։

Վերը թվարկված անասունների խմբերի և տեսակների անալիտիկ հաշվառումը տարվում է ըստ հետևյալ տեսակի մատղաշների և բտվող անասունների, արտադրական հաշվային խմբերի և սեռի։

1 «Անասունների մատղաշ» ենթահաշվի գծով

Ա. Խոշոր եղջերավոր անասուններ

1. Հորթեր երկու տարեկանից մեծ։
2. Հորթեր մինչև երկու տարեկան (ըստ ծննդյան տարիների)։
3. Ցլիկներ (ըստ ծննդյան տարիների)։

Բ. Խոզեր

1. Փորձարկվող խոզամայրեր։
2. Խոճկորներ մինչև երկու ամսական։
3. Խոճկորներ երկուսից մինչև չորս ամսական։
4. Կազմալրման մատղաշ չորս ամսականից մեծ։
5. Բտվող մատղաշ (չորս ամսականից մեծ)։

Գ. Ոչխարներ և այծեր

1. Անցած տարի ծնված մատղաշ և շիշակ (մինչև հիմնական հոտ փոխադրումը)։

2. Հաշվետու տարում ծնված գառներ (կամ այծեր)։

Ընդ որում, ոչխարաբուծությունում, յուրաքանչյուր խմբի հաշվառումը տարվում է ըստ հետևյալ բրդի տեսակների. ա) նրբաթել, բ) կիսանրբաթել համասեռ բրդով, գ) կիսակոշտ բրդե ոչ համասեռ բրդով, դ) կոշտբրդյա։

Դ. Եղջերուներ և մարալներ

1. Մատղաշ ըստ ծննդյան տարիների.
ա) էգեր (եղջերիկներ, մարալիկներ),
բ) որձակներ (եղջերուներ, մարալներ)։

Ե. Ձիեր և բանող անասունների այլ տեսակներ
(ըստ ծննդյան տարիների և սեռի)

1. Ձիերի մատղաշ։
2. Ուղտերի մատղաշ։
3. Ավանակների մատղաշ։

Պետք է նկատի ունենալ, որ բոլոր տեսակի ցեղային անասունների մատղաշը հաշվառվում է նույնպես ըստ ցեղերի։

2 «Բտվող հասակավոր անասուններ» ենթահաշվի գծով

1. Բտվող և գիրացվող խոշոր եղջերավոր անասուններ։
2. Բտվող խոզեր։
3. Գիրացման, բման տակ դրված ոչխարներ և այծեր։

3 «Թռչուններ» ենթահաշվի գծով

Ա. Ձվատու ուղղության հավեր

1. Մատղաշ 1-ից մինչև 60 օրական հասակում։
2. Մատղաշ 61-ից մինչև 150 օրական հասակում։
3. Բտվող ճտեր։
4. Ածանների մայր հոտ։
5. Ածանների արդյունաբերական հոտ։

Բ. Մսատու ուղղության հավեր

1. Մատղաշ 1-ից մինչև 60 օրական։
2. Մատղաշ 61-ից մինչև 180 օրական։
3. Մսատու ճտեր (բրոյլերներ)։
4. Մայրական հոտ։

Գ. Բադեր

1. Մատղաշ։
2. Հասակավոր հոտ։

Դ. Սագեր

1. Մատղաշ։
2. Հասակավոր հոտ։

Ե. Հնդկահավեր

1. Մատղաշ։
2. Հասակավոր հոտ։

Զ. Խայտահավեր

1. Մատղաշ
2. Հասակավոր հոտ

4 «Գազանիկներ» *ենթահաշվի գծով հաշիվները բացվում են ըստ յուրաքանչյուր տեսակի գազանիկի և ըստ դրանց ծննդյան տարիների։*

5 «Ձագարներ» *ենթահաշվի գծով հաշիվները բացվում են ըստ ցեղերի։*

6 «Մեղուներ» *ենթահաշվի գծով անալիտիկ հաշիվը բացվում է ըստ մեղվապարսերի։*

7 «Հիմնական հոտից խոտանված հասակավոր անասուններ *(իրացված և մորթված, առանց բտման տակ դնելու)»* **ենթահաշվի** *գծով անալիտիկ հաշիվները բացվում են ըստ անասունների տեսակների։ Այդ ենթահաշվով հաշվառվում են խոտանված մթերատու անասունների հաշվեկշռային արժեքը և բանող անասունների վաճառքից հասույթը փաստացի ստացված գումարների չափերով։*

8 «Կոլտնտեսականների և մյուս աշխատողների անասուններ՝ ընդունված իրացման համար» *ենթահաշվի գծով անալիտիկ հաշիվները բացվում են իրացման համար կոլտնտեսականներից և մյուս աշխատողներից ընդունված անասունների տեսակների։*

9 «Անասունների և թռչունների մատղաշ, պայմանագրերով հանձնված քաղաքացիներին, բտման համար» *ենթահաշվով հաշվառվում է ըստ յուրաքանչյուր անձի՝ նրա կողմից բտման համար ընդունված անասունների մատղաշը և թռչունները, ինչպես նաև ըստ անասունների համապատասխան տեսակների և խմբերի։*

Անալիտիկ հաշիվներով հաշվառումը տարվում է ըստ գլխաքանակի և արժեքի, իսկ բտման և գիրացման տակ դրված խոշոր եղջերավոր անասունների, խոզերի, թռչունների և կենդանիների մատղաշի գծով, բացի այդ, հաշվառվում է և կենդանի քաշը։ Ըստ հաշվի առանձին արտացոլվում է կենդանիների մնացորդը, դրանց ստացումն ու ծախսը բնային ցուցանիշներով, ըստ լրիվ պահպանման համար պատասխանատու անձերի։ Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին բոլոր անալիտիկ հաշիվների գծով հաշվվում են շրջանառությունների հանրագումարները ըստ քանակի և գումարի։

Քննարկենք անասունների մատղաշի, թռչունների, գազանիկների, մեղուների և բտվող անասունների շարժի գծով գործառնությունները հաշվեկշռային հաշիվներում արտացոլման կարգը։

Տնտեսությունում հիմնական հոտից ստացված մթերատու անասունների մատղաշի ծնաճը ձևակերպվում է հետևյալ հաշվապահական գրանցումով.

դեբետ հաշիվ № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ»,
կրեդիտ հաշիվ № 19 «Անասնաբուծություն»։

Այդպիսի հաշվապահական գրանցում է տրվում նաև իր տնտեսությունում ձվերի ինկուբացիայից ստացված օրական ճտերի մուտքագրման վերաբերյալ։

Բանող անասուններից ստացված ծնաճի մուտքագրումը գրանցվում է հետևյալ սինթետիկ հաշիվներին.

դեբետ հաշիվ № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ»,
կրեդիտ հաշիվ № 23 «Օժանդակ արտադրություններ» («Կենդանի քարշիչ ուժ» ենթահաշիվը)։

Ստացված մթերատու և բանող անասունների քաշաճն ու աճը, թռչունները և բտվող անասունները ձևակերպվում են հետևյալ գրանցումով.

դեբետ հաշիվ № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ»,
կրեդիտ հաշիվ № 19 «Անասնաբուծություն»։

Այդպիսի հաշվապահական հոդված է կազմվում և տարվա վերջին, ստացված քաշաճի և աճի արժեքների կարգավորման վերաբերյալ, դրանց փաստացի ինքնարժեքը որոշելուց հետո։ Թանկացումը (գերածախսը) արտացոլվում է սովորական գրանցումով, էժանացումը (տնտեսումը)՝ «կարմիր ստորնո» մեթոդով։

Հիմնական հոտից խոտանված անասունները, անկախ դրանց հետագա օգտագործմանը, հաշվառվում են № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ» հաշվով, երբ կազմվում է այսպիսի հաշվապահական գրանցում.

դեբետ հաշիվ № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ»,
կրեդիտ հաշիվ № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ»։

Միաժամանակ № 09 հաշվով անասունների մուտքագրման հետ միասին կատարվում է հիմնական հոտից խոտանված անասունների դուրս գրում հաշվեկշռային արժեքով, ըստ որում տրվում է հետևյալ գրանցումը.

դեբետ հաշիվ № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ»,
կրեդիտ հաշիվ № 01 «Հիմնական միջոցներ»։

Բանող անասունների դուրս գրման դեպքում, որի ժամանակ հաշվի է առնվում մաշվածքը (ձիեր, ուղտեր), միաժամանակ կարգավորվում է մաշվածքը հետևյալ հաշվապահական գրանցումով.

դեբետ հաշիվ № 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք»,
կրեդիտ հաշիվ № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ»։

Մատղաշի փոխադրումը կրտսեր հասակային խմբից ավագի արտացոլվում է № 09 «Անասունների մատղաշ և բտվող անասուններ»

ներհաշվային գրանցումով, ըստ որում № 09 հաշիվը դեբետագրվում է և միաժամանակ կրեդիտագրվում, փոփոխությունները տեղի են ունենում միայն համապատասխան անալիտիկ հաշիվներում։

Մատակարարներից գնված անասունների մատղաշը գրանցվում է № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ» հաշվի դեբետին և № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ» հաշվի կրեդիտին։

Կոնտրակտացիոն և պայմանագրերով քաղաքացիների կողմից աճեցման կարգով մատղաշի ձեռք բերումը արտացոլվում է № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ» հաշվով։

Գնված մատղաշի գնման և տնտեսություն հասցնելու բոլոր այլ ծախսություններից մատղաշի անհատույց ստացումը արտացոլվում է հետևյալ գրանցումով.

դեբետ հաշիվ № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ»,
կրեդիտ հաշիվ № 85 «Կանոնադրական ֆոնդ»։

Բտման տակ գտնվող անասունների մատղաշի, թռչունների, ճագարների, գազանիկների տարբեր պատճառներով դուրս գրումը արտացոլվում է № 09 հաշվի կրեդիտով։ Ընդ որում, կախված դուրս գրման ուղղությունից՝ դեբետագրվում են տարբեր հաշիվներ. № 20 «Արդյունաբերական արտադրություն»՝ անասուններին մորթի հանձնելիս, № 35 «Հիմնական հոտի կազմավորում»՝ մատղաշը հիմնական հոտ փոխադրելիս, № 85 «Կանոնադրական ֆոնդ»՝ մատղաշը այլ կազմակերպություններին և տնտեսություններին անհատույց հանձնելիս։

Անասունների մատղաշի և բտվող անասունների իրացումը, անկախ դրա ձևերից, ձևակերպվում է հետևյալ հաշվապահական ձևակերպումով.

դեբետ հաշիվ № 46 «Իրացում»,
կրեդիտ հաշիվ № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ»։

Բտման տակ գտնվող մատղաշի կամ կենդանիների անկումը, ինչպես նաև դրանց հարկադիր մորթը, երբ միսը չի օգտագործվել, դիտվում են որպես արտադրության կորուստներ, որոնք պակասեցնում են անասնաբուծության արտադրանքի համախառն ելքը, հետևապես և թանկացնում մնացած կենդանիների արժեքը։ Դրա համար, անկման ենթարկված կենդանիների (ընթացիկ տարում ծնված) դուրս գրման ակտերի հաստատումից հետո հաշվապահությունը կատարում է ստորև գրանցում ըստ գումարի, գլխաքանակի և քաշի.

դեբետ հաշիվ № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ»,
կրեդիտ հաշիվ № 19 «Անասնաբուծություն»։

Անցած տարիներին ծնված մատղաշի անկման դեպքում № 19 հաշվի կրեդիտով ստորնագրվում է միայն կենդանի քաշը և արժեքը։

Այդպիսի գրանցման հետևանքով № 19 «Անասնաբուծություն» հաշվի դեբետով հաշվառված անասնաբուծության ծախսերը մնում են նախկինի նման, բայց պետք է վերաբերվեն արտադրանքի պակասեցված ելքին, որը հանգեցնում է դրա թանկացմանը։

Հասակավոր թռչունների, գազանիկների և մեղուների անկման դեպքում կազմվում է հետևյալ հաշվապահական գրանցումը.

դեբետ հաշիվ № 19 «Անասնաբուծություն» (համապատասխան անալիտիկ հաշիվը),
կրեդիտ հաշիվ № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ»։

Որպես հետևանք, նույնպես թանկանում է այդ կենդանիներից ստացված արտադրանքը (տվյալ դեպքում ծախսերի ավելացման հաշվին)։

Եթե անկումը տեղի է ունեցել նյութական պատասխանատու անձի մեղքով, ապա տնտեսությանը պատճառած վնասը գանձվում է նրանից։ Ընդ որում, մեղավոր անձերից գանձման ենթակա, անկման ենթարկված կենդանիների արժեքը հաշվեգրվում է նրանց անձնական հաշիվներին։ Դա ձևակերպվում է հետևյալ գրանցումներով.

ա) դեբետ հաշիվ № 84 «Պակասորդներ և կորուստներ արժեքների փչացումից»,
կրեդիտ հաշիվ № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ»,

բ) դեբետ հաշիվ № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ»,
կրեդիտ հաշիվ № 84 «Պակասորդներ և կորուստներ արժեքների փչացումից»։

Եթե մեղավոր անձից գանձվում է անկման ենթարկված կենդանու հաշվեկշռային արժեքը գերազանցող գումար, ապա վերջինս հաշվեգրվում է տնտեսության եկամուտներին (կրեդիտ հաշիվ № 99 «Օգուտներ և վնասներ»), իսկ սովխոզներում ենթակա է մուծման բյուջե (կրեդիտ հաշիվ № 73 «Հաշվարկներ բյուջեի հետ»)։ Եթե պարտագրած գումարը չի փոխհատուցում տնտեսությանը պատճառած վնասը, ապա տարբերությունը դիտվում է որպես արտադրության կորուստ և «կարմիր ստորև» մեթոդով արտացոլվում է № 19 «Անասնաբուծություն» հաշվի կրեդիտով և № 84 «Պակասորդներ և կորուստներ արժեքների փչացումից» հաշվի դեբետով։

Տարերային աղետներից անկման ենթարկված անասունների մատղաշի, թռչունների, գազանիկների, մեղուների, ճագարների և բտման տակ տրված անասունների արժեքը դուրս է գրվում ըստ № 09 «Կենդանիների

մատղաշ և բտվող կենդանիներ» հաշվի կրեդիտի և № 99 «Օգուտներ և վնասներ» հաշվի դեբետով։

Անկման ենթարկված մատղաշի և բտման տակ դրված անասունների համար ապահովագրական փոխհատուցումը արտացոլվում է հետևյալ գրանցումով.

դեբետ հաշիվ № 67 «Հաշվարկներ գույքի ապահովագրության գծով».

կրեդիտ հաշիվ № 99 «Օգուտներ և վնասներ»։

Եթե անասունների անկման կամ ոչնչացման դեպքում ստացվում է օգտագործման համար պիտանի արտադրանք (կաշի, միս և այլն), ապա դրա մուտքագրման գումարով կատարվում է հետևյալ գրանցումը.

դեբետ հաշիվ № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք»,

կրեդիտ հաշիվ № 19 «Անասնաբուծություն»։

Աճեցման համար պայմանագրերով քաղաքացիներին անասունների մատղաշ և թռչուններ հանձնելիս կատարվում է գրանցում ըստ № 09 հաշվի դեբետի, ենթահաշիվ 9 և № 09 հաշվի կրեդիտի, ենթահաշիվ 1 կամ կենդանիների և թռչունների համապատասխան տեսակի այլ ենթահաշիվ։

Անասունների մատղաշի և բտվող անասունների լրիվ պահպանումը ապահովելու նպատակով պարբերաբար, սովորաբար ամեն ամիս, անասունները ստուգվում են բնեղեն ձևով։ Անասունների բնային ձևով վերահաշվարկը կատարվում է նաև նյութական պատասխանատու անձանց հերթափոխության դեպքում, որոնց նրանք ամրացված են։ Պարտադիր կատարվում է բոլոր կենդանիների գույքագրում, դեկտեմբերի 31-ի դրությամբ, նախքան տարեկան հաշվետվության կազմումը։

Գույքագրման արդյունքները ձևակերպվում են ակտերով ու գույքագրման ցուցակներով և արտացոլվում հաշվապահական հաշվառմամբ (ավելցուկները մուտքագրվում են, պակասորդները դուրս են գրում)։

§ 5. ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՄԱՏՂԱՇԻ ԵՎ ԲՏՎՈՂ ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՇԱՐԺԻ ԳԾՈՎ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐՏԱՑՈԼՈՒՄԸ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՕՐԱԳՐԱՕՐԴԵՐԱՅԻՆ ՁԵՎԻ ՌԵԳԻՍՏՐՆԵՐՈՒՄ

Օրագրաօրդերային ձևի դեպքում անասունների մատղաշի և բտվող անասունների հաշվառումը կազմակերպվում է հետևյալ կերպ։ Ֆերմաներում տարվում են կենդանիների և թռչունների շարժի հաշվառման գրքեր, որոնցում գրանցումները կատարվում են սկզբնական փաստաթղթերի հիման վրա։ Գրքի տվյալներով ամեն ամիս յուրաքանչյուր ֆերմայում կազմվում է հաշվետվություն անասունների և թռչունների շարժի մասին։ Հաշվետվությունների տվյալները ըստ կենդանիների տեսակների ամսվա համար ընդհանրացվում են տնտեսության առումով և գրանցվում № 9 օրագիր-օրդերում ու № 9 ա տեղեկագրում։

№ 9 օրագիր-օրդերը բաղկացած է երկու մասից։ Առաջինում՝ № 9 ա տեղեկագրում (հաշվի դեբետը) ցույց է տրվում կենդանիների առկայությունը ամսվա սկզբին ըստ քանակի, կենդանի քաշի և արժեքի ու դրանց ստացումը, ցույց տալով կրեդիտագրվող թղթակցող հաշիվները. № 19՝ մթերատու անասունների ծնաճը, № 23՝ բանող անասունների ծնաճը, № 19՝ քաշաճը և աճը, № 09՝ փոխադրումներ այլ խմբերից, № 60՝ գնումներ մատակարարներից, № 68՝ գնումներ միջտնտեսային ձեռնարկություններից, № 76՝ գնումներ բնակչությունից և այլն։ Երկրորդ մասում արտացոլվում են կրեդիտային շրջանառությունները և դուրս բերվում ամսվա վերջի մնացորդները։ Այստեղ ցույց է տրվում կենդանիների դուրս գրումը ըստ ուղղությունների, մատնանշելով դեբետագրվող թղթակցող հաշիվները. № 46՝ վաճառք պետությանը և այլ տեսակի իրացում (ըստ իրացման յուրաքանչյուր տեսակի), № 09՝ փոխադրում ավագ խմբեր, № 35՝ հիմնական հոտ, № 20՝ մորթ մսի համար և այլն։ Օրագիր-օրդերի վերջում, ստացման և ծախսի մասին տվյալների հիման վրա, դուրս է բերվում կենդանիների առկա քանակը ամսվա վերջին։ № 9 օրագիր-օրդերը կարող է բաց արվել ամսվա, եռամսյակի, կիսամյակի և տարվա համար, օգտագործելով ներդիր թերթեր։ Բոլոր շրջանառությունները ցույց են տրվում աճողական հանրագումարներով, տարվա սկզբից և հաշվետու ամսին։ Ընդ որում, ամսական շարժի հանրագումարները (ըստ դեբետի և կրեդիտի) ամեն ամիս տարվում են ռեգիստրի երեսի մասը։

№ 9 օրագիր-օրդերում գրանցումների կարգը որոշ չափով տարբերվում է անասունների և թռչունների շարժի մասին հաշվետվություններում կատարվող գրանցումներից։ Կենդանիների մատղաշի անկումը օրագիր-օրդերում արտացոլվում է մուտքային մասում (տեղեկագրում), «Կարմիր ստորնո» մեթոդով, այն դեպքում, երբ անասունների և թռչունների շարժի մասին հաշվետվություններում անկումը ցույց է տրվում ծախսային մասում սովորական գրանցմամբ։

№ 9 օրագիր-օրդերում հաշվառումը տարվում է ըստ կենդանիների տեսակների և սեռահասակային խմբերի (անալիտիկ հաշիվների)։ Հնարավոր է տանել և ըստ ֆերմաների։ Յուրաքանչյուր հաշվառման խմբի համար առանձնացվում են առանձին հատված կամ էջ։ Կենդանիների բոլոր հաշվառման խմբերի տվյալները գրանցելուց հետո օրագիր-օրդերում դուրս է բերվում հատվածների և սյունակների ընդհանուր շրջա-

նառությունը (թղթակցող հաշիվներով) արժեքային արտահայտությամբ, ինչպես ամսվա համար, այնպես էլ տարվա սկզբից աճող հանրագումարով։ № 9 օրագիր-օրդերի ամսվա ընդհանուր շրջանառությունը համեմատվում է այլ ռեգիստրների տվյալների հետ։ «Մնաց» և «քաշաճ, աճ» սյունակի շրջանառության գումարը պետք է հավասար լինի № 19 հաշվի կրեդիտի և № 09 հաշվի դեբետի գծով № 10/2 օրագիր-օրդերի համապատասխան շրջանառությանը։ «Բանող անասունների մատղաշի ծնաճ» սյունակի շրջանառությունը վերահսկվում է նույնպես № 23 հաշվի կրեդիտի և № 09 հաշվի դեբետի գծով № 10/2 օրագիր-օրդերի տվյալներով։ «Փոխադրված է այլ խմբերից» սյունակի գումարը պետք է հավասար լինի նույն № 9 օրագիր-օրդերի «Փոխադրված է այլ խմբեր» սյունակի գումարին (№ 09 հաշվի դեբետը և № 09 հաշվի կրեդիտը)։ № 9 օրագիր-օրդերի «փոխադրված և հիմնական հոտից» սյունակի շրջանառության գումարը պետք է հավասար լինի № 13 օրագիր-օրդերի (№ 09 հաշվի դեբետը, № 85 հաշվի կրեդիտը) համապատասխան տվյալներին։ Անասունների գնման սյունակների ամսական շրջանառությունը համեմատվում է. եթե անասունը ձեռք է բերվել մատակարարներից՝ № 6 օրագիր-օրդերի (ըստ № 60 հաշվի կրեդիտի), միջտնտեսային ձեռնարկություններից գնումների դեպքում՝ № 5 օրագիր-օրդերի (ըստ № 68 հաշվի կրեդիտի) և կոնտրակտացիոն ու պայմանագրային կարգով քաղաքացիներից մատղաշ գնելիս՝ № 8 օրագիր-օրդերի (ըստ № 76 հաշվի կրեդիտի) տվյալների հետ։

№ 9 օրագիր-օրդերի ծախսային մասը համեմատվում է հետևյալ ռեգիստրների հետ։ Իրացման սյունակների շրջանառությունների գումարները համեմատվում են № 11 ա «Արտադրանքի, ապրանքանյութական արժեքների և ծառայությունների իրացում» տեղեկագրի հետ (№ 46 հաշվի դեբետը և № 09 հաշվի կրեդիտը)։ «Հանձնված է անհատույց» սյունակի գումարը ստուգվում է № 13 օրագիր-օրդերի տվյալներով։ «Փոխադրված է հիմնական հոտ» սյունակի տվյալները համեմատում են № 16 օրագիր-օրդերի տվյալների հետ («Անալիտիկ հաշիվներ ըստ № 35 հաշվի» աղյուսակով)։ «Մորթ տնտեսությունում» սյունակի շրջանառության գումարները վերահսկվում են արդյունաբերական, օժանդակ և այլ արտադրությունների և ծախսերի (№ 18 բ ձևը) գծով արտադրական հաշվետվությունների և № 10 վ ամփոփ տեղեկագրի տվյալներով։

№ 09 օրագիր-օրդերի գրանցումների ստուգումից հետո ըստ դեբետի և կրեդիտի ամսվա համար անասունների շարժի հանրագումարային գումարները, որոնք խմբավորված են թղթակցող հաշիվների գծով, տեղափոխվում են ռեգիստրի երեսի կողմը։ Այնուհետև երեսի մասից կրեդիտային շրջանառությունը ամբողջությամբ և ըստ թղթակցող հաշիվների տեղափոխվում է գլխավոր գիրք։

Այսպիսով, հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի դեպքում ֆերմայում անասունների և թռչունների շարժի մասին հաշվետվությունները և № 9 օրագիր-օրդերը լիովին ապահովում են հսկողությունը տնտեսությունում անասունների մատղաշի և բտվող անասունների առկայության ու շարժի նկատմամբ։

Տվյալ ռեգիստրում արտացոլվում է նույնպես հասակավոր մթերատու և բանող անասունների (հիմնական հոտի) շարժը, որը հաշվառվում է № 01 «Հիմնական միջոցներ» հաշվով։ Այդ նպատակների համար այդտեղ առանձնացվում է հատուկ հատված։

§ 6. ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՄԱՏՂԱՇԻ ԵՎ ԲՏՎՈՂ ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԱՂՅՈՒՍԱԿԱՊԵՐՖՈՌԱՐՏԱՅԻՆ ՁԵՎՈՎ

Կենդանիների մատղաշի և բտվող կենդանիների հաշվառման մեքենայացման դեպքում օգտագործվում են մեծ քանակությամբ կոդեր։ Ընդ որում, մասամբ օգտագործվում են վերը քննարկված կոդերը, ինչպես նաև տվյալ տեսակի արժեքների հաշվառման համար յուրահատուկ կոդեր։

Կենդանիների շարժի գործառնությունների կոդը կիրառվում է կենդանիների շարժի ուղղությունների (ուղիների) մասին ինֆորմացիայի համակարգման համար։ Այդ կոդը երկանիշ է, կառուցվում է սերիական համակարգով։ Համասեռ գործառնությունների յուրաքանչյուր խմբի համեմատ առանձնացվում է համարների սերիաներ. հաշվետու շրջանի սկզբի մնացորդը՝ 11, ստացումներ ծնաճից՝ 21, քաշաճը՝ 22, աճը՝ 23, ձեռք բերումներ՝ 24, փոխադրված է այլ հաշվառման խմբերից՝ 25, փոխադրված է այլ բաժանմունքներից և ֆերմաներից՝ 26, վաճառք պետությանը՝ 31, վաճառք որպես ցեղայինի՝ 32, մորթ, մորթատում՝ 33, անկում՝ 34, փոխադրված է այլ հասակային խմբեր՝ 35, փոխադրված է այլ բաժանմունքներ և ֆերմաներ՝ 36, պակասորդներ, յուրացումներ՝ 37։ Ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման դեպքում տվյալ կոդի օգտագործումը թույլ է տալիս կազմել տաբուլյագրամներ, լրիվ համակարգելով կենդանիների մնացորդների և շարժի մասին տվյալները։

№ 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ» սինթետիկ հաշվի կոդը օգտագործվում է կենդանիների տեսակների ու խմբերի կոդավորման համար, ըստ անալիտիկ հաշվառման անվանակարգերի։ Այդ կոդը կառուցվում է հետևյալ կերպ։ Կենդանիների առանձին տեսակների և խմբերի կոդերը վեցանիշ են։ Ընդ որում, առաջին երկու նիշերը (09) արտացոլում են տվյալ հաշվեկշռային հաշվի համարը։ Երրորդ նիշը

Գյուղատնտեսնարկության «Պարենդա» սովխոզ

ՕՐԱԳԻՐ-ՕՐԴԵՐ № 9 ԵՎ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ № 9 ա

ըստ № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ» հաշվի

Երեսի կողմը

Հաշվետու շրջան	№ 9 հաշվի կրեդիտից՝ դեբետ հաշիվների: № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ»	№ 20 «Արդյունաբերական արտադրություն»	№ 35 «Հիմնական հոտի կազմավորում»	№ 46 «Իրացում»	№ 84 «Մանրարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածություն»	№ 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ»	Այլ	Ընդամենը
Հունվար և այլն, տարվա սկզբից Հուլիս	182 338	1 952	1 391	169 191	—	—	80	354 952

№ 9 հաշվի դեբետին՝ կրեդիտ հետևյալ հաշիվներից: № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ»	№ 10 «Անասնակեր»	№ 23 «Օժանդակ արտադրություններ»	№ 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ»	№ 68 «Հաշվարկներ միջտնտեսային կոոպերացման գծով»	№ 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ»	№ 85 «Կանոնադրական ֆոնդ» (սովխոզներում) «Անբաժանելի ֆոնդ» (կոլտնտեսություններում)	Ընդամենը	Սալդո ամսվա վերջին
182 338	137 018	—	—	—	936	1 544	321 836	972 021

Ներսի կողմը

Մուտքային մաս

№	Կենդանիների խմբերի հաշվառման կոդը կամ հաշվետու ժամանակաշրջանը	Կենդանիների տեսակը և սեռահասակային խմբերը կամ հաշվետու ժամանակաշրջանի ցուցանիշները (ամսվա համար, տարվա սկզբից)	Սալդոն ամսվա սկզբին			Մուտք Տեղեկագիր № 9 ա՝ № 09 հաշվի դեբետին, կրեդիտ հետևյալ հաշիվներից: № 19 Անասունների մատղաշի և թռչունների ծնած			Քաշաճ, աճ, № 19			№ 19 Որպես արտադրության կորուստների արտացոլված անկում և հարկադիր մորթ (ստորնո)			№ 23 Բանող անասունների մատղաշի ծնած		
			գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը
		Խոզերի համալրման մատղաշ															
1.	01—07	Տարվա սկզբից	1 821	167 277	173 728	—	—	—	—	88 351	86 584	40	2 554	2 753	—	—	—
2.	07	Հուլիս ամսին	2 323	87 610	78 554	—	—	—	—	18 994	15 194	10	456	409	—	—	—
3.	01—08	Տարվա սկզբից	1 821	167 275	173 728	—	—	—	—	107 345	101 778	50	3 010	3 162	—	—	—
		Կենդանիների այլ խմբեր (պայմանական)															
4.	01—07	Տարվա սկզբից	—	—	867 911	—	—	35 551	—	—	800 706	—	—	15 450	—	—	112
5.	07	Հուլիս ամսին	—	—	926 583	—	—	2 291	—	—	122 660	—	—	2 718	—	—	—
6.	01—08	Տարվա սկզբից	—	—	867 911	—	—	37 842	—	—	923 366	—	—	18 168	—	—	112
		Ընդամենը տնտեսության գծով															
7.	01—07	Տարվա սկզբից	—	—	1 041 639	—	—	35 551	—	—	887 290	—	—	18 203	—	—	112
8.	07	Հուլիս ամսին	—	—	1 005 137	—	—	2 291	—	—	137 854	—	—	3 127	—	—	—
9.	01—08	Տարվա սկզբից	—	—	1 041 639	—	—	37 842	—	—	1 025 144	—	—	21 330	—	—	112

Եկամտային մասի շարունակությունը

№	№ 09 փոխադրված է այլ խմբերից			№ 09 փոխադրված է այլ ֆերմաներից			№ 68 գնումներ մասնագիտացված և միջտնտեսային ձեռնարկություններից		
	գլխաքանակ	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը
1	2 795	72 219	70 464	—	—	—	—	—	—
2	212	8 003	9 671	—	—	—	—	—	—
3	3 007	87 222	80 135	—	—	—	—	—	—
	—	—	603 908	—	—	608	—	—	—
5	—	—	172 667	—	—	—	—	—	—
6	—	—	776 575	—	—	608	—	—	—
7	—	—	674 372	—	—	608	—	—	—
8	—	—	182 338	—	—	—	—	—	—
9	—	—	856 710	—	—	608	—	—	—

Ծախսային

Ծախսեր (դուրսգրում)։ № 6 օրագիր-օրդեր, № 09 հաշ-

№	№ 09 փոխադրում այլ խմբեր			№ 35 փոխադրում հիմնական հոտ			№ 46 վաճառք պետությանը		
	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը
1	1978	224 838	238 828	26	3908	4 638	22	1 283	1 330
2	41	2 166	1 941	—	—	—	1	144	130
3	2019	227 004	240 769	26	3908	4 638	23	1 427	1 460
4	—	—	385 875	—	—	80 361	—	—	911 031
5	—	—	180 397	—	—	1 391	—	—	144 573
6	—	—	566 272	—	—	81 752	—	—	1 055 604
7	—	—	624 703	—	—	84 999	—	—	912 361
8	—	—	182 338	—	—	1 391	—	—	144 703
9	—	—	807 041	—	—	86 390	—	—	1 057 064

№	№ 46 Այլ վաճառք			№ 20 Մորթ տնտեսությունում			Այլ ուղիներ		
	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը
1	—	—	—	42	2 757	2 919	—	—	—
2	—	—	—	5	178	160	—	—	—
3	—	—	—	47	2 935	3 079	—	—	—
4	—	—	3 946	—	—	20 511	—	—	897
5	—	—	4 550	—	—	1 792	—	—	80
6	—	—	8 496	—	—	22 303	—	—	977
7	—	—	3 946	—	—	23 430	—	—	897
8	—	—	4 550	—	—	1 952	—	—	80
9	—	—	8 496	—	—	25383	—	—	977

№ 76 անասունների գնում բնակչությունից			№ 85 Փոխադրում հիմնական հոտից			Մուտքի հանրագումարը		
գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը
38	3 722	13 518	—	—	—	2 793	168 738	167 813
—	—	—	—	—	—	202	26 541	24 456
38	3 722	13 518	—	—	—	2 995	195 279	192 269
—	—	36 064	—	—	—	—	—	1 461 499
—	—	936	—	—	1 544	—	—	297 380
—	—	37 000	—	—	1 544	—	—	1 758 879
—	—	49 582	—	—	—	—	—	1 629 312
—	—	936	—	—	1 544	—	—	321 836
—	—	50 518	—	—	1 544	—	—	1 951 148

մաս

վի կրեդիտից դեբետ հետևյալ հաշիվներին

№ 46 վաճառք բանվորներին (կոլտնտեսականներին)			Ցեղային անասունների և թռչունների վաճառք			№ 46 վաճառք միջտնտ. ձեռնարկութ. (կազմակերպութ.)		
գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը
—	—	—	223	15 619	15 272	—	—	—
—	—	—	270	22 237	19 938	—	—	—
—	—	—	493	37 856	35 210	—	—	—
—	—	206	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	206	—	—	—	—	—	—
—	—	206	—	—	15 272	—	—	—
—	—	—	—	—	19 938	—	—	—
—	—	206	—	—	35 210	—	—	—

Ծախսային մասի շարունակությունը

Ծախսի հանրագումարը			Սալդոն ամսվա վերջին		
գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը	գլխաքանակը	կենդանի քաշը, կգ	արժեքը
2 291	248 405	262 987	—	—	78 554
317	24 725	22 169	2208	89 424	80 841
2 608	273 130	285 156	2208	89 424	80 841
—	—	1 402 827	—	—	926 583
—	—	332 783	—	—	891 180
—	—	1 735 610	—	—	891 180
—	—	1 665 814	—	—	1 005 137
—	—	354 952	—	—	972 021
—	—	2 020 766	—	—	972 021

առանձնացվում է ենթահաշիվների համար. կենդանիների մատղաշ՝ 1, հասակավոր անասուններ բության տակ՝ 2, թռչուն՝ 3, գազանիկներ՝ 4, ճագարներ՝ 5, մեղուներ՝ 6, հիմնական հոտից խոտանված հասակավոր անասուն (առանց բության տակ դնելու իրացված և մորթված)՝ 7, կոլտնտեսականներից և այլ աշխատավորներից իրացման համար ընդունված անասուններ՝ 8, աճեցման համար, պայմանագրերով քաղաքացիներին հանձնված անասունների մատղաշ և թռչուններ՝ 9։

Յուրաքանչյուր ենթահաշվի ներսի վերջին երեք նիշերը առանձնացվում են, անալիտիկ հաշիվները ըստ անասունների կոնկրետ սեռահասակային խմբերի նշելու համար։ Ենթահաշիվների մեծ մասի գծով անալիտիկ հաշիվները խմբավորվում են ըստ անասունների տեսակների, անալիտիկ հաշիվների յուրաքանչյուր խմբի համար առանձնացնելով համարների սերիաներ։ Օրինակ, առաջին ենթահաշվի գծով խոշոր եղջերավոր անասունների մատղաշի անալիտիկ հաշիվների համար առանձնացվում են 001-ից մինչև 100, խոզերինը՝ 101—200, ոչխարներինն ու այծերինը՝ 201—300, եղնիկներին ու մարալներին՝ 301—400, ձիերին՝ 401—500, ուղտերին՝ 501—600, ավանակներին՝ 601—700։ Երրորդ ենթահաշվի գծով համարների սերիաները առանձնացվում են ըստ թռչունների տեսակների (հաշվի առնելով մասնագիտացումը). ձվատու ուղղության հավերին՝ 001—100, մսատու ուղղության հավերին՝ 101—200, բադերին՝ 201—300, սագերին՝ 301—400, հնդկահավերին՝ 401—500, խայտահավերին՝ 501—600, չորրորդ ենթահաշվի գծով համարների սերիաները առանձնացվում են ըստ գազանիկների տեսակների. աղվեսներ՝ 001—100, ջրաքիսներ՝ 101—200, բևեռաղվեսներ՝ 201—300, սամույրներ՝ 301—400, ճահճակուղբեր՝ 401—500։ Հինգերորդ ենթահաշվի գծով համարների սերիաները առանձնացվում են ըստ ճագարների ցեղերի. շինշիլա՝ 501—600, գորշագույն հսկա՝ 601—700 և այլն։ Մնացած ենթահաշիվների գծով անալիտիկ հաշիվները կոդավորվում են կարգային հաջորդականությամբ։

Կենդանիների մատղաշի և բտվող կենդանիների հաշվառման գծով բոլոր սկզբնական փաստաթղթերի վրա դրվում են № 09 հաշվի գծով անալիտիկ հաշվառման անվանակարգային խմբերին համապատասխան կենդանիների շարժի գործառնությունների կոդերը, դրանցում մանրամասն լրացվում են այլ ռեկվիզիտներ, որոնք ենթակա են փոխադրվելու պերֆոքարտերի մեջ։ Անասունների մատղաշի և բտվող անասունների հաշվառման գծով փաստաթղթերի պերֆորացվող ռեկվիզիտների թվին դասվում են՝ ամիսը, ամսաթիվը, գյուղատնտեսական ձեռնարկության կոդը, փաստաթղթի համարը, չափի միավորի կոդը, կառուցվածքային ստորաբաժանման, կենդանիների շարժի գործառնության, ստացողի, ուղարկողի, սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառման անվանակարգերի (ըստ դեբետի և կրեդիտի) գլխաքանակի, կենդանիների կենդանի քաշը, կենդանիների կամ քաշաճի արժեքի կոդը։ Բոլոր ռեկվիզիտները լրացնելուց և ծածկագրման ստուգումից հետո փաստաթղթերը կոմպլեկտավորվում են փաթեթի ձևով և հանձնվում ՄՀԿ, մեքենայական մշակման համար։

Անասունների մատղաշի և բտվող անասունների հաշվառման գծով, ըստ գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման կոմպլեքս մեքենայացման տիպային նախագծի, կազմվում են երեք տաբուլյագրամներ. տաբուլյագրամ № 20 «Շրջանառության տեղեկագիր կենդանիների շարժի հաշվառման (ըստ գյուղատնտեսական ձեռնարկության)», տաբուլյագրամ № 21։ «Կենդանիների շարժի հաշվառման շրջանառության տեղեկագիր (ըստ նյութական պատասխանատու անձանց)», տաբուլյագրամ № 22 «Կենդանիների շարժի հաշվառման տեղեկագիր» (ըստ շարժի գործառնությունների)»։

№ 20 «Կենդանիների շարժի հաշվառման շրջանառության տեղեկագիր (ըստ գյուղատնտեսական ձեռնարկության)» տաբուլյագրամը անասունների մատղաշի և բտվող անասունների յուրաքանչյուր հաշվառման խմբի գծով արտացոլում է հաշվետու ամսվա սկզբի մնացորդը, ստացումը, դուրս գրումը, ինչպես նաև տվյալ խմբի կենդանիների մնացորդը ամսվա վերջին։ Մնացորդն ու շրջանառությունները ցույց են տրվում ըստ գլխաքանակի, կենդանի քաշի և արժեքի։ Քանի որ տաբուլյագրամը պատրաստվում է տպագրության համար, ապա կենդանիների շարժի ցուցանիշները բերվում են, ցույց տալով համապատասխան սկզբնական փաստաթղթերի համարը։ Ստացման կամ դուրս գրման մասին յուրաքանչյուր գրանցման գծով տաբուլյագրամում ցույց են տրվում շարժի գործառնության կոդը և համապատասխան թղթակցող հաշիվը։ Տաբուլյագրամում բերվում են կենդանիների շարժի գործառնությունների և անալիտիկ հաշվառման կոդերի գծով շրջանառությունների հանրագումարները և ելից հաշվեմնացորդը, երեք չափիչներով (գլխաքանակը, քաշը, գումարը), սինթետիկ հաշիվների և ենթահաշիվների կոդերի գծով՝ միայն արժեքային արտահայտությամբ։

№ 20 տաբուլյագրամը կիրառվում է ամբողջ տնտեսության գծով անասունների մատղաշի և բտվող անասունների առկայության և շարժի հսկողության համար։

Տաբուլյագրամի հանրագումարները վերահսկվում են № 43 «Մնացորդների հսկիչ թվերի մատյան», № 44 «Շրջանառությունների թվերի մատյան» տաբուլյագրամների տվյալներով, ինչպես նաև № 21 ու № 22 տաբուլյագրամների հանրագումարներով։

№ 21 «Կենդանիների շարժի հաշվառման շրջանառության տեղեկագիր (ըստ նյութական պատասխանատու անձանց)» տաբուլյագրամը

ունի այն նույն կառուցվածքը, ինչ որ № 20 տաբուլյագրամը։ Տարբերությունը կայանում է միայն նրանում, որ դրանով իրականացվում է այն նույն տվյալների լրացուցիչ խմբավորումը, ըստ նյութական պատասխանատու անձանց (ֆերմաների, բրիգադների), ինչ որ № 20 տաբուլյագրամում։

№ 21 տաբուլյագրամը նախորդի հետ միասին փոխարինում է կենդանիների շարժի հաշվառման գրքերը և անասունների ու թռչունների շարժի մասին հաշվետվությունները (№ 34 և № 102 ձևեր), ինչպես նաև № 9 օրագիր-օրդերը և № 9 ա տեղեկագիրը։ № 21 տաբուլյագրամի հանրագումարները վերահսկվում են № 20 տաբուլյագրամի հանրագումարներով։

№ 22 «Կենդանիների շարժի հաշվառման տեղեկագիր (ըստ շարժի գործառնությունների)» տաբուլյագրամը, ինչպես նաև № 9 օրագիր-օրդերը բաղկացած են երկու մասից։ Դրա վերևի մասը արտացոլում է № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բտվող կենդանիներ» հաշվի դեբետային շրջանառությունները, ստորին մասը՝ № 09 հաշվի կրեդիտային շրջանառությունները։ Տաբուլյագրամում արտացոլվում է կենդանիների մատղաշի և բտվող կենդանիների շարժը ըստ հաշվետու գործառնությունների և տարվա սկզբից սկսած աճողական հանրագումարներով։ Մատղաշի կամ բտվող կենդանիների յուրաքանչյուր հաշվառման խմբի գծով ցույց է տրվում կենդանիների ստացումը ըստ աղբյուրների (գնում, ծնաճ, փոխադրում այլ խմբերից, քաշաճ և այլն) ու դուրս գրումը ըստ ուղիների (վաճառք, փոխադրում այլ խմբեր, մորթ և այլն)։

Շարժն արտացոլվում է ըստ գլխաքանակի, քաշի և արժեքի։ Քանի որ տաբուլյագրամը պատրաստվում է տպագրության համար, ապա կենդանիների շարժի ցուցանիշները բերվում են առանձին՝ ըստ յուրաքանչյուր փաստաթղթի։ Տաբուլյագրամում ընթացիկ ամսվա համար և տարվա սկզբից սկսած՝ գլխաքանակի, կենդանի քաշի և արժեքի հանրագումարները ցույց են տրվում ըստ կենդանիների շարժի գործառնությունների և անալիտիկ հաշիվների կոդերի։ № 09 սինթետիկ հաշվի և ենթահաշիվների կոդերի գծով հանրագումարները տրվում են միայն գումարային արտահայտությամբ։

Ամսվա շրջանառությունների հանրագումարները վերահսկվում են № 44 «Շրջանառությունների հսկիչ թվերի մատյան» և № 20 «Կենդանիների շարժի հաշվառման շրջանառության տեղեկագիր (ըստ գյուղատնտեսական ձեռնարկության)» տաբուլյագրամների համապատասխան տվյալներով։

№ 22 տաբուլյագրամը օգտագործվում է ամբողջ տնտեսության գծով հաշվետու ամսվա համար և տարվա սկզբից սկսած կենդանիների

№ 20 Տաբուլյագրամ

«Շրջանառության տեղեկագիր կենդանիների շարժի հաշվառման (ըստ գյուղատնտեսական ձեռնարկության)»

Կենդանիների շարժի գործառնության կոդը	Մատղաշ կամ բտվող կենդանիների խմբի կոդը	Սինթետիկ հաշվի և անալիտիկ հաշվարկման կոդ				Մատղաշ հաշվեմատյան, մատղաշ կենդանիների շարժի գործառնությունների ամսական հանրագումարներ							
						ըստ անալիտիկ հաշիվների				գլխաքանակի		քաշ, կգ		գումարը	
		Սինթետիկ հաշիվ	Ենթահաշիվ	Անալիտիկ հաշիվ	Փաստաթղթի համարը, ամսաթիվ	դեբետ	կրեդիտ	դեբետ	կրեդիտ	դեբետ	կրեդիտ	դեբետ	կրեդիտ
00	08	00			00	114		912000				820800	
21	08	118,121[1]		190002		6		15600				14400	
27	08	76		190004				228000				182400	
29	08	44		200004			1		720				6480
		091004				6*	1*	243600*	7200*			196800*	6480*
						119*		1148400				1011120*	
00	08	00				92		924000				831600	
21	08	119,120[1]		190002		4		10800				8640	
27	08	92		190004				192000				153600	
29	08	61		200004			4		39600				35640
						4*	4*	202800	39600			162200	35640
				091007		92*		1087200				953200	
												11832000*	2568000*
												43056000*	

[1] Ընդունվում է, որ տա և այլն, կենդանիների կոդերի և հաշվեմատյան գրառումների համարների միջև կապ կա։

շարժի հաշվառման համար։ Այն փոխարինում է № 09 օրագիր-օրդերին և № 9 ա տեղեկագրին, ինչպես նաև հիմք է ծառայում վիճակագրական հաշվետվության (ձև № 2 սխ.) և № 17 «Կենդանիների շարժը» տարեկան հաշվետվության աղյուսակների լրացման համար։

§ 7. ԱՃԵՑՎՈՂ ԵՎ ԲՏՎՈՂ ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՄԻՋՏՆՏԵՍԱՅԻՆ ԿՈՈՊԵՐԱՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐՈՒՄ

Անասունների աճեցման և բտման գծով միջտնտեսային կոոպերացիան վերջին տարիներին ստացել է լայն տարածում։ Դա բացատրվում է արդյունաբերական հիմքի վրա մասնագիտացված արտադրության բարձր տնտեսական արդյունավետությամբ, որը կիրառվում է անասունների աճեցման և բտման միջտնտեսային ձեռնարկություններում։

Անասունների աճեցման և բտման գծով միջտնտեսային կոոպերացիայում կազմակերպվում են հետևյալ փոխհարաբերությունները. մասնակից տնտեսությունները միջտնտեսային ձեռնարկությանը մատակարարում են աճեցման և բտման համար կենդանիներ, սահմանված հաշվարկային գներով վճարման կարգով, ինչպես նաև անհրաժեշտ քանակի կեր. միջտնտեսային ձեռնարկությունը իրականացնում է կենդանիների աճեցումն ու բտումը և իրացնում է դրանք մասնակից տնտեսությունների անունից, պետությանը անասուններ վաճառելու գծով դրանց պարտավորությունների կատարման հաշվին. միջտնտեսային ձեռնարկության կողմից ստացած շահույթը սահմանված կարգով բաշխվում է մասնակից տնտեսությունների միջև։

Անասունների աճեցման ու բտման գծով միջտնտեսային կոոպերացիայում ներկայումս փոխհարաբերությունների համընդհանուր ընդունված ձև է մասնակիցների տնտեսությունների կողմից անասունների մատակարարումը միջտնտեսային ձեռնարկությանը, առք ու վաճառքի պայմաններով՝ դուրս գրելով տնտեսություն մատակարարի հաշվեկշռից և հաշվեգրելով միջտնտեսային ձեռնարկության հաշվեկշռին։

Աճեցման և բտման համար միջտնտեսային ձեռնարկությանը կենդանիներ վաճառելիս՝ մասնակից-տնտեսություններ մատակարարվող կենդանիների յուրաքանչյուր խմբաքանակի վերաբերյալ դուրս են գրում երեք օրինակից կենդանիների և թռչունների առաքման-ուղարկման ապրանքատրանսպորտային բեռնագիր № 1 սխ. (կենդանիներ) մասնագիտացված ձևով։ Այդ բեռնագրի մեկ օրինակը հաշվի, անասնաբուժական վկայականի և ցեղային հաշվառման քարտի (ցեղային կենդանիների վերաբերյալ) հետ միասին հանձնվում է միջտնտեսային ձեռնարկությանը։

Կենդանիների ընդունման մասին միջտնտեսային ձեռնարկության հաստատումով ապրանքատրանսպորտային բեռնագրի երկու օրինակները մնում են մասնակից տնտեսության մոտ։ Կենդանիների ընդունման կարգը որոշվում է ՍՍՀՄ մթերումների մինիստրության 1973 թ. ապրիլի 3-ի՝ անասունների, թռչունների, ճագարների պետական մթերումներ (հանձնում, ընդունում) անցկացնելու կարգի մասին № 118 հրահանգով։

Մասնակից տնտեսությունները միջտնտեսային ձեռնարկությանը հանձնած կենդանիների փաստացի ինքնարժեքով կատարում են դեբետ հաշիվ № 46 «Իրացում» կրեդիտ հաշիվ № 09 գրանցումը։ Միաժամանակ, պայմանագրում պայմանավորված հաշվարկային գներով կենդանիների արժեքը գրանցվում է № 68 «Հաշվարկներ միջտնտեսային կոոպերացման գծով» հաշվի դեբետում և № 46 հաշվի կրեդիտում։ Վճարումն ստանալիս գումարը համապատասխանաբար գրանցվում է № 51 կամ № 90 հաշվի դեբետին և № 68 հաշվի կրեդիտին։

Միջտնտեսային ձեռնարկությունները անասունների աճեցման ու բտման համար մասնակից տնտեսությունների ստացածը մուտքագրում են ըստ № 09 հաշվի դեբետի № 68 հաշվի կրեդիտից, հաշվարկային գների գնահատմամբ, որով կատարվում է մասնակից տնտեսությունների վճարումը։ № 09 հաշվի գծով միջտնտեսային ձեռնարկությունները կենդանիների անալիտիկ հաշվառումը կատարում են կոլտնտեսությունների և սովխոզների համար ըստ արտադրական և սեռահասակային խմբերի սահմանված կարգի, հաշվի առնելով տվյալ միջտնտեսային ձեռնարկության գործունեության յուրահատկությունը։ Այսպես, միջտնտեսային ձեռնարկություններում խոշոր եղջերավոր անասունների մատղաշի աճեցման գծով անալիտիկ հաշվառմամբ առանձնացվում են հաշվառման հասակային խմբերը մեկ տարեկանից պակաս մանրամասնումով, օրինակ, մատղաշ մինչև երեք ամսական հասակի, երեքից մինչև վեց ամսական, վեց ամսականից բարձր։ Տնտեսություններում անասունների բտման գծով անալիտիկ հաշվառումը որպես կարգ տարվում է համախառնորեն, որոնցից յուրաքանչյուրում ընտրվում է ըստ անասունների կոնդիցիոն քաշի մոտավորապես միատիպ անասուններ։ Խոզաբուծական համալիրներում № 09 հաշվի գծով անալիտիկ հաշվառումը տարվում է ըստ հետևյալ արտադրական և հասակային խմբերի. խոճկորներ մինչև խոզամայրերից կտրելը, խոճկորներ մորերից կտրված, բտման տակ դրված խոզեր և կազմալրող մատղաշ։ Խոշոր եղջերավոր անասունների մատղաշի ցեղային աճեցման ուղղության միջտնտեսային ձեռնարկություններում ցեղային գլխաքանակի անալիտիկ հաշվառումը տարվում է ըստ ցեղատեսակների, սեռահասակային և տեխնոլոգիական խմբերի, հաշվի առնելով աճեցման տեխնոլոգիան՝ կախված պահպանման տեղերից։ Օրինակ, տնտեսություններում կարող են առանձնացվել

հետևյալ հաշվառման խմբերը. հորթիկներ (գլիկներ) կաթնային շրջանում, մինչև հինգ ամսական հասակում, հորթեր կաթնային շրջանից մինչև բեղմնավորման հասակի և որոշակի քաշի հասնելը (5-ից մինչև 17 ամսական հասակում), բեղմնավորված հորթեր (սաղմնավորված) առաջին աստիճանի հղիությամբ, հորթեր երկրորդ աստիճանի հղիությամբ, կովեր-առաջնածիններ (3—4 ամիս մորից կտրելուց հետո կթի շրջանում)։

Աճեցման և բտման համար մասնակից տնտեսություններից ընդունված բոլոր անասունները միջտնտեսային ձեռնարկությունները հաշվառում են № 09 հաշվով, անկախ հասակից և նշանակությունից։ Բեղմնավորված հորթուկներին հիմնական հոտ չեն փոխադրում, քանի որ դրանք ապրանքային արտադրանք են։ Ստացված ծնածը մուտքագրում են № 09 հաշվի դեբետով, № 09 հաշվի կրեդիտից, հորթերի քաշաճի ինքնարժեքային գնահատությամբ։

Միջտնտեսային ձեռնարկությունները աճեցումից կամ բտումից հետո անասունն իրացնում են կամ պետությանը մասնակից տնտեսություններին սահմանված մթերումների պլանի հաշվին, կամ բտմամբ զբաղվող տնտեսությանը հետագա բտման համար, կամ մասնակից տնտեսություններին հոտի համալրման համար (աճեցված ցեղային մատղաշը)։ Բոլոր դեպքերում իրացվող անասունը հաշվեկշռային գնահատությամբ դուրս է գրվում № 09 հաշվից և հաշվեգրվում № 46 «Իրացում» հաշվի դեբետին, դրա իրացման արժեքը (իրացման գներով) № 46 հաշվի կրեդիտ № 46 կամ № 68 հաշվի դեբետին միաժամանակյա հաշվեգրումով, կախված իրացման ուղղությունից։

Միջտնտեսային ձեռնարկության կողմից պետությանը հանձնված անասունը հաշվեգրվում է մասնակից տնտեսություններին, պետությանը անասունների մթերման դրանց պլանի կատարման հաշվին։ Այդ դեպքում կազմվում է հատուկ փաստաթուղթ՝ ռեեստր-վերծանիչ միջտնտեսային ձեռնարկության (կազմակերպության) արտադրած և պետությանը վաճառված անասունների ու թռչունների հաշվեգրման վերաբերյալ որպես մասնակից տնտեսությունների պլանի կատարում (գյուղտնտհաշվառում, ձև № 135)։ Տվյալ ռեեստրը կազմվում է միջտնտեսային ձեռնարկության կողմից, դրանում ընդգրկելով բոլոր մասնակից տնտեսություններին, որոնց անունով կատարվել է անասունների հանձնումը։ Յուրաքանչյուր տնտեսությանը տրվում է այդ ռեեստրներից քաղվածքներ՝ տվյալ տնտեսության մթերումների պլանի կատարման հաշվին հանձնված անասունների քանակի մասին։ Թերթիկներ-վերծանիչներում հանձնված արտադրանքի բաշխումը առանձին տնտեսությունների մասնակիցների միջև կատարվում է ըստ կոոպերացման կոնկրետ պայմանների, հաշվի առնելով տնտեսությունից ստացված անասունները, կերերի

քանակը, կերօրերի թիվը և միջտնտեսային ձեռնարկության արտադրական գործունեության մեջ մասնակցության այլ ձևեր։

Մթերող կազմակերպությունները մասնակից տնտեսությունների պլանների կատարման հաշվին պետությանը հանձնված անասունների վերաբերյալ անդորրագրեր են դուրս գրում միջտնտեսային ձեռնարկություններին։ Համապատասխանաբար, դրանց հաշիվներին է փոխանցվում անասունների վաճառքից հասույթը, ներառյալ ծանրամարմին անասունների համար հավելումը։ Ինչ վերաբերում է նախորդ հնգամյակում ձեռք բերված միջին մակարդակից ավելի անասունների վաճառքին մթերման գնի 50 %-անոց հավելմանը, ապա այն մթերող կազմակերպությունների կողմից անմիջապես փոխանցվում է մասնակից տնտեսությունների հաշիվներին։ Դրա համար անհրաժեշտ պայման է մասնակից տնտեսություններում և միջտնտեսային ձեռնարկությունում անասունների գլխաքանակի ավելացումը տարվա վերջին՝ տարվա սկզբի գլխաքանակի դիմաց։ Այդ նպատակների համար միջտնտեսային ձեռնարկությունը կազմում է տեղեկանք միջտնտեսային ձեռնարկություններում (կազմակերպություններում) բտման տակ գտնվող և տարվա սկզբի ու վերջի գլխաքանակ ընդգրկման ենթակա կոլտնտեսությունների ու սովխոզների և այլ գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների անասունների ու թռչունների քանակի մասին, նախորդ հնգամյակում ձեռք բերված միջին մակարդակից ավելի պետությանը վաճառվող անասունների ու թռչունների համար հավելում վճարելու վերաբերյալ (գյուղտնտհաշվառում, ձև № 137), որը տրվում է պետվիճվարչության շրջանային տեսուչին, իսկ պատճեն՝ մասնակից տնտեսություններին։ Այդ տեղեկանքների ու ռեեստր-վերծանիչների հիման վրա սահմանվում է յուրաքանչյուր տնտեսությանը հասանելիք վճարի չափերը։

§ 8. ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՄԱՏՂԱՇԻ ԵՎ ԲՏՎՈՂ ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐԸ

Կենդանիների մատղաշի և բտվող կենդանիների հաշվառման կատարելագործման հարցերը ակտիվորեն քննարկվում են տնտեսագիտական գրականությունում։

Անասունների մատղաշը և բտվող անասունները վերաբերում են շրջանառու միջոցներին։ Բայց դա շրջանառու միջոցների հատուկ խումբ է։ Մի կողմից այն հանդես է գալիս արտադրական պաշարի ձևով, մյուս կողմից՝ աշխատանքային ծախսումների օբյեկտի ձևով (անավարտ արտադրություն անասնաբուծությունում)։ Այդ կապակցությամբ, կան բաղ-

մանիով առաջարկություններ շրջանառու միջոցների տվյալ խումբը անավարտ արտադրությանը դասելու։ Սակայն, հիմնավորված է նրանց դիրքորոշումը, ովքեր տվյալ խումբը համարում են արտադրական պաշարների և անավարտ արտադրության միջև միջանկյալ շրջանառու միջոցների հատուկ խումբ։

Քննարկվում են նաև անասունների մատղաշի և բտվող անասունների գնահատման հարցերը։ Մասնավորապես կոլտնտեսություններում և սովխոզներում գնահատման միօրինակության նպատակով առաջարկվում է հրաժարվել սովխոզներում մթերման գների դիմաց անասունների աճեցման փաստացի ծախսերի թանկացման գնանվազումից։ Այդ առաջարկությունները արժանի են ուշադրության։

Կատարելագործման կարիք ունի կենդանիների մատղաշի և բտվող կենդանիների սկզբնական հաշվառումը։ Որոշ հեղինակներ առաջարկում են հրաժարվել ծնաճի մուտքագրման վերաբերյալ անհատական ակտեր կազմելուց և անցնել դրա ձևակերպմանը կուտակիչ ակտերով (բացառությամբ ցեղային կենդանիների ծնաճից)։ Առանձին գործառնությունների համար (օրինակ, անասունների ընդունումը միջտնտեսային ձեռնարկություններում) փաստաթղթերի տիպային ձևեր նախատեսված չեն։ Մի շարք ձևերում բոլոր անհրաժեշտ ռեկվիզիտները չեն պարունակվում (այդ թվում՝ հաշվառման մեքենայացման համար)։ Թերություններ ունի ֆերմայում անասունների և թռչունների շարժի մասին հաշվետվության ձևը (ձև № 102)։ Դրանց մասնակի վերացումը կօժանդակի ապախոշորացնել «փոխադրված է այլ խմբից» և «փոխադրված է այլ խմբեր» սյունակները, սյունակների մուտքային մասում առանձնացնելու հիմնական հոտում կատարվող խոտանումից անասունների ստացումը, իսկ ծախսային մասում՝ հիմնական հոտ փոխադրումը։ Բացի այդ, հաշվետվությունում պետք է հաստատագրվեն անասունների պակասորդներից ու յուրացումներից կորուստները, ինչպես նաև արտացոլվեն ֆերմայի աշխատանքների գնահատման համար անհրաժեշտ արտադրական և որակական ցուցանիշները։

Կատարելագործման կարիք ունի անասունների մատղաշի և բտվող անասունների անալիտիկ հաշվառման համակարգը։ Մասնավորապես առաջարկվում է միասնականացնել № 09 և № 19 հաշիվների գծով անալիտիկ հաշվառման օբյեկտների անվանակարգը և այն տանել ըստ հետևյալ հաշվառման խմբերի. մատղաշ ծնված ընթացիկ տարում, մատղաշ ծնված անցած տարիներին, հորթեր երկու տարեկանից մեծ (խոշոր եղջերավոր անասունների ճյուղի համար), հասակավոր անասուններ բրտման տակ։ № 09 և № 19 հաշիվների գծով հաշվառման խմբերի միասնականացումը կարևոր նշանակություն ունի արտադրանքի ինքնարժեքի կալկուլյացիայի կատարելագործման և կենդանիների մատղաշի ու բտվող կենդանիների տարբեր հաշվառման խմբերի անասունների գնահատման ճշգրտման համար։

Գրականությունում կան բազմաթիվ առաջարկություններ անասունների անկման հաշվառումը կատարելագործելու ուղղությամբ։ Ներկայումս անկումը դուրս է գրվում տարբեր կերպ՝ կախված դրա պատճառներից, անասունների տեսակներից և այլն, № 09 հաշվի դեբետով և № 19 հաշվի կրեդիտով ստորոն գրանցման ուղիով. № 84 հաշվի դեբետին դուրս գրելու և ըստ նշանակության հետագա հաշվեգրման ուղիով, № 99 հաշվի դեբետին վերագրելու ուղիով և այլն։ Առաջարկվում է սահմանել միասնական կարգ անասունների անկման ու պակասորդները դուրս գրելու № 09 հաշվի կրեդիտից, № 84 «Պակասորդներ և կորուստներ արժեքների փչացումից» հաշվի դեբետին, կախված անկման ու պակասորդների պատճառներից, տարբեր հաշիվների դեբետին հետագա վերագրումով. № 19՝ արտադրանքի ինքնարժեքը թանկանալիս, № 26՝ տնտեսության հաշվին կորուստներն ընդունելիս, № 99՝ վնասներին, № 76՝ մեղավոր անձանց։ Այդպիսի կարգը, անկասկած, հնարավորություն կտա ուժեղացնել հսկողությունը սպառողների և տնտեսությունում անասունների առկայության հանդեպ։

Առայժմ դեռևս անհրաժեշտ չափով մշակված չեն անասունների աճեցման ու բտման միջտնտեսային ձեռնարկություններում աճեցվող և բտվող կենդանիների հաշվառման հարցերը։ Մասնավորապես սկզբնական հաշվառման գործող տիպային ձևերը հարմարեցված չեն այդ տընտեսություններում անասունների գլխաքանակի կազմավորման ու շարժի գծով մասնագիտական գործառնությունների արտացոլմանը։ Ուստի միջտնտեսային ձեռնարկությունների պրակտիկայում կիրառվում են անասունների գլխաքանակի շարժի հաշվառման սկզբնական փաստաթղթերի տարբեր ձևեր (մասնավորապես անասունների ընդունման, բտման տակ դնելու, խմբից խումբ հանձնելու վերաբերյալ)։ Այդ կապակցությամբ անհրաժեշտ է թվում ընդհանրացնել եղած փորձը և անասունների աճեցման ու բտման գծով բոլոր ձեռնարկությունների համար երաշխավորել սկզբնական հաշվառման միասնական մասնագիտացված ձևեր՝ աճեցվող ու բտվող անասնագլխաքանակի ընդունման ու շարժի վերաբերյալ։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի ռեգիստրներում գրանցումների կուռ համակարգի ապահովման համար անհրաժեշտ է ֆերմաներում անասունների ու թռչունների շարժի մասին հաշվետվություններում, № 9 օրագիր-օրդերում և № 9 ա տեղեկագրում նախատեսել կենդանիների շարժի գծով բոլոր գործառնությունների արտացոլման միասնական կարգ։ Պետք է կիրառել նաև ռեգիստրներում անասունների անկման գծով գործառնությունների արտացոլման միասնական կարգ, ընդ որում հիմք ընդունելով ֆերմայում անասունների և թռչունների շարժի մասին հաշվետվության կազմման ժամանակ կիրառվող կարգը։

Անասունների մատղաշի և բուվող անասունների հաշվառման գծով ռեգիստրների կառուցվածքը պետք է մեծապես համապատասխանի կենդանիների շարժի մասին վիճակագրական հաշվետվության և տարեկան հաշվետվության կառուցվածքին (ձև № 24-սխ վիճակագրական հաշվետվություն և ձև № 15-սխ տարեկան հաշվետվության համար) և տա անհրաժեշտ ինֆորմացիա դրանց կազմման համար, առանց լրացուցիչ հաշվարկների և ընտրությունների։

ԳԼՈՒԽ VI. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

§ 1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Յուրաքանչյուր տնտեսությանն ամրացված միջոցները կատարում են անընդհատ շրջապտույտ։ Արժեքը պատրաստի արդյունքին վերածելու բնույթից կախված՝ տնտեսական միջոցները լինում են հիմնական և շրջանառու։

Եթե շրջանառու միջոցները արտադրության պրոցեսում մեկ ցիկլի ընթացքում-ամբողջությամբ սպառվում են և ըստ որում, որպես կանոն, փոխում իրենց բնաիրային ձևը, իսկ նրանց արժեքը ամբողջությամբ ներառվում է պատրաստի արդյունքի մեջ, ապա հիմնական միջոցները շրջապտույտին մասնակցում են այլ կերպ։ Հիմնական միջոցները արտադրությանը սպասարկում են մի քանի արտադրական ցիկլի ընթացքում, ըստ որում՝ պահպանելով իրենց բնական ձևը։ Հիմնական միջոցների արժեքը փոխանցվում է պատրաստի արդյունքին մաս-մաս՝ իրենց մաշվածքի չափով։ Պատրաստի արդյունքի իրացումից հետո նրա արժեքի մի մասը, որը համապատասխանում է հիմնական միջոցների մաշվածությանը, դրամական արտահայտությամբ կուտակվում է տնտեսությունում և կազմում ամորտիզացիոն ֆոնդը։ Ամորտիզացիոն ֆոնդի միջոցները նախատեսված են հիմնական միջոցների մաշված մասը վերականգնելու կամ մաշվածքի փոխարեն նոր հիմնական միջոցներ ձեռք բերելու համար։ Այսպիսով, հիմնական միջոցների արժեքը ձեռք է բերում երկակի ձև։ մի մասը մնում է բնական ձևով և կազմում է հիմնական միջոցների մնացորդային արժեքը, մյուս մասը առանձնանում է դրամական ձևով։ Հիմնական միջոցների մաշվելու համեմատ արժեքի առաջին մասը աստիճանաբար փոքրանում է, իսկ երկրորդ մասը՝ համապատասխանաբար մեծանում։ Հիմնական միջոցների լրիվ մաշվածության դեպքում նրանց արժեքն ամբողջությամբ կներառվի ամորտիզացիոն ֆոնդի մեջ։

Արտադրության պրոցեսում հիմնական միջոցները կատարում են աշխատանքի միջոցների դեր։ Աշխատանքի միջոցը մարդու կողմից օգտագործվում է որպես աշխատանքի առարկաների վրա ներազդելու միջոց, նրանց պահանջմունքների բավարարմանն համապատասխանեցնելու նպատակով։ Սակայն պետք է նկատի ունենալ, որ հաշվառման, ֆինանսավորման և պլանավորման պրակտիկայում ոչ բոլոր աշխա-

տանքի միջոցներն են վերաբերում հիմնական միջոցներին։ Աշխատանքի գործիքների մի մասն արտադրության մեջ նրանց օգտագործման պրոցեսում ամբողջությամբ մաշվում է մեկ արտադրական ցիկլի ընթացքում (գյուղատնտեսության մեջ մեկ տարում), ըստ որում նրանց մեծ մասը ունի ոչ մեծ արժեք (միավորի համար մինչև 100 ռ.)։ Այդ աշխատանքի միջոցները ստացել են սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ անվանումը և հաշվառման ու ֆինանսավորման աշխատանքները հեշտացնելու նպատակով՝ ընդունված է դրանք դասել շրջանառու միջոցների շարքին։

Հիմնական միջոցների խումբը բավական բազմազան է։ Դրանք ամենից առաջ արտադրական նշանակության հիմնական միջոցներն են, որոնցից են աշխատանքի գործիքները՝ մեքենաները, մեխանիզմները, սարքավորումները և այլն, միջոցներ, որոնք օգտագործվում են աշխատանքի առարկաների և մթերքների պահպանման և տեղափոխման համար (օրինակ, տրանսպորտային միջոցները), ինչպես նաև արտադրական շինությունները, սարքավորումները, որոնք անհրաժեշտ են նորմալ արտադրական պայմանների համար (արտադրական շենքերը, պահեստները և այլն)։

Հիմնական միջոցներից են նաև մեծահասակ բանող և մթերատու անասունները (բացի մանր կենդանիներից), բազմամյա տընկարկները, ինչպես նաև մելիորատիվ, չորացման և իռիգացիոն աշխատանքների համար կատարված աշխատանքները՝ առանց սարքավորումների և այլն։

Հիմնական միջոցների յուրահատուկ խումբ են կազմում ոչ արտադրական բնույթի հիմնական միջոցները. դրանք են՝ շենքերը, սարքավորումները և բազմամյա օգտագործման մյուս առարկաները։ Դրանք նախատեսված են բնակչության կուլտուր-կենցաղային կարիքները բավարարելու համար, ինչպես նաև օգտագործվում են բուժական, մանկական հիմնարկներում, ակումբներում, դպրոցներում և այլն։ Ոչ արտադրական միջոցները ըստ էության չեն համարվում աշխատանքի միջոցներ, բայց նրանք օգտագործվում են երկար ժամանակ, պահպանում են իրենց բնաիրային ձևը, և աստիճանաբար մաս-մաս իրենց մաշվածքի չափով կորցնում իրենց արժեքը։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում աշխատանքի միջոցներից են նաև հողային տարածքները, չնայած հիմնական միջոցների կազմում նրանք չեն ներառվում, քանի որ չունեն դրամական գնահատություն։

Այսպիսով, «հիմնական միջոցներ» հասկացությունը պրակտիկայում չի համընկնում «աշխատանքի միջոցներ» հասկացության հետ, քանի որ իր մեջ չի ներառում աշխատանքի միջոցների զգալի մասը, որոնք վերաբերում են կամ սակավարժեք և արագամաշ առարկաներին, կամ դրամական գնահատություն չունեցող միջոցներին, դրա հետ միասին հիմնական միջոցները իրենց մեջ ներառում են ոչ արտադրական նշանակության միջոցներ։

Հիմնական միջոցներն անհրաժեշտ է օգտագործել արդյունավետ և ապահովել դրանց լրիվ պահպանությունը։ Դրանում կարևոր դեր է խաղում հաշվապահական հաշվառումը։

Հիմնական միջոցների հաշվապահական հաշվառումը պետք է ապահովի տնտեսության բոլոր հիմնական միջոցների պահպանման վերահսկումը, նրանց մուտքի, տնտեսության մեջ նրանց շարժի և ելքի ճիշտ փաստաթղթավորումը, հաշվային ռեգիստրներում հիմնական միջոցների շարժի և օգտագործման ժամանակին ու ճիշտ արտացոլումը, ամորտիզացիոն նորմաների հիման վրա ամորտիզացիայի ճիշտ հաշվարկումը և դրանց ժամանակին արտացոլումը հաշվապահական հաշվառման ռեգիստրներում, հիմնական միջոցների մաշվածքի ժամանակին և ճիշտ արտացոլումը, հիմնական միջոցների նորոգման ծախսերի ճիշտ արտացոլումը, հիմնական միջոցների լուծարկման ֆինանսական հետևանքների արտացոլումը և այլն։

Հիմնական միջոցները հաշվապահական հաշվեկշռում արտացոլվում են շրջանառու միջոցներից առանձին, և ընթացիկ հաշվառման խնդիրների մեջ մտնում է միջոցները ըստ նշանակության օգտագործման խիստ վերահսկողությունը։

§ 2. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

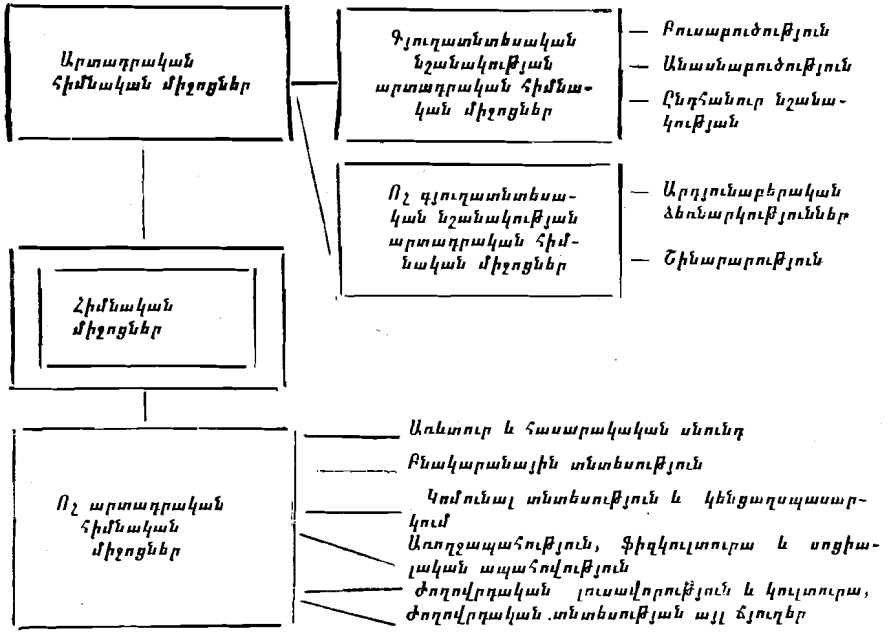
Հիմնական միջոցների հաշվապահական հաշվառումը և ամորտիզացիայի հաշվարկումը ճիշտ կազմակերպելու, կազմի և շարժի մասին վիճակագրական հաշվետվություն կազմելու, ինչպես նաև նրանց օգտագործման վերլուծության համար՝ բոլոր հիմնական միջոցները խմբավորվում են միասեռ խմբերում։ Այդպիսի խմբավորումը կոչվում է դասակարգում։ Ներկայումս օգտվում են ՍՍՀՄ ԿՎՎ-ի 1971 թ. մայիսի 17-ին հաստատված հիմնական միջոցների տիպային դասակարգումից։ Դասակարգման համաձայն միջոցները բաժանվում են արտադրականի և ոչ արտադրականի։ Արտադրական հիմնական միջոցները ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն մասնակցում են արտադրության պրոցեսին, ոչ արտադրական հիմնական միջոցները այդպիսի մասնակցություն չունեն, բայց սպասարկում են կուլտուրկենցաղային և տնտեսության այլ կարիքները։

Արտադրական հիմնական միջոցները իրենց հերթին ստորաբաժանվում են գյուղատնտեսական նշանակության և ոչ գյուղատնտեսական նշանակության հիմնական միջոցների։

Գյուղատնտեսության ճյուղերի մեջ բաժանվում են բուսաբուծությանը, անասնաբուծությանը վերաբերող արտադրական հիմնական միջոցները և ընդհանուր նշանակության հիմնական միջոցները։ Ոչ գյուղատնտեսական նշանակության արտադրական հիմնական միջոցները նույնպես ստորաբաժանվում են ըստ ոչ գյուղատնտեսական բնույթի ճյուղերի՝ արդյունաբերական արտադրության, շինարարության։

Ոչ արտադրական նշանակության հիմնական միջոցներից են այն հիմնական միջոցները, որոնք օգտագործվում են հասարակական սննդում, առևտրում, բնակկոմունալ տնտեսությունում, կենցաղ սպասարկման, առողջապահության, լուսավորության մեջ և այլն։

Սխեմատիկորեն այն կարելի է ցույց տալ հետևյալ կերպ.



Հիմնական միջոցների բաշխումն ըստ ժողովրդական տնտեսության ճյուղերի և գործունեության ոլորտի կատարվում է՝ ելնելով նպատակային նշանակումից ու այդ միջոցների մասնակցությամբ արտադրված արտադրանքից և ցույց տրված ծառայությունից։

Նշանակումից և բնաիրային հատկանիշներից կախված՝ առանձնանում են հետևյալ հիմնական միջոցները։

I. Շենքեր (կովանոցներ, խոզանոցներ, հացահատիկի պահեստներ, գարաժներ և այլն)։

II. Կառույցներ (սիլոսային աշտարակներ, ջերմատներ, ոռոգման համակարգեր, գոմաղբաամբարներ, գազանների համար վանդակներ և այլն)։

III. Փոխանցող հարմարանքներ (ջրաբաշխիչ ցանց, ռադիոտրանսլյացիոն ու հեռախոսային ցանց և այլն)։

IV. Մեքենաներ և սարքավորումներ, այդ թվում՝ ուժային մեքենաներ և սարքավորումներ (տրակտորներ, ինքնագնաց շասիներ, ներքին այրման շարժիչներ, էլեկտրաշարժիչներ և այլն), բանող մեքենաներ և սարքավորումներ (հող մշակող մեքենաներ և գործիքներ, ցանող և տնկող մեքենաներ, հավաքող մեքենաներ, ձավարաղացներ, կթող սարքավորումներ, ծղոտահատներ և այլն), չափիչ և կարգավորիչ սարքեր, կառույցներ և լաբորատոր սարքավորումներ (գործիքներ և ագրոանասնաբուժական առարկաների կահավորանք, ավտոմոբիլային կշեռքներ, մանրադիտակներ և այլն)։ Հաշվիչ տեխնիկա (հաշվիչ մեքենաներ և այլն), այլ մեքենաներ և սարքավորումներ (հրշեջ մեքենաներ, հեռախոսային կայաններ, ռադիոհաղորդագրական հանգույցներ և այլն)։

V. Տրանսպորտային միջոցներ (բեռնատար և մարդատար ավտոմոբիլներ, ավտոբուսներ, ավտոկցորդներ, սայլային տրանսպորտ, ջրային տրանսպորտ, մոտոցիկլներ, հեծանիվներ և այլն)։

VI. Գործիքներ (էլեկտրական գայլիկոններ, մամլակներ, էլեկտրաթրթռուիչներ և այլն)։

VII. Արտադրական գույք և պարագաներ (բաքեր, սնդուկներ, դազգահներ, տափաշշեր, բիդոններ և այլն)։

VIII. Տնտեսական գույք (գրասենյակային գույք, գրամեքենաներ, բազմոցներ, գորգեր և այլն)։

IX. Բանող անասուններ (ձիեր, եզներ, ավանակներ, ուղտեր և այլն)։

X. Մթերատու անասուններ (կովեր, արտադրող ցուլեր, խոզամայրեր, խոճկորներ, ոչխարամայրեր, խոյեր)։

XI. Բազմամյա տնկարկներ (պտղատու տնկարկներ, դաշտապաշտպան շերտեր և այլն)։

XII. Հողի բարելավման վրա կատարված կապիտալ ծախսեր, առանց սարքավորումների (հողամասերի պլանավորում, հողակտորների կոճղահանում, հողակտորների մաքրում քարերից և այլն)։

XIII. Այլ հիմնական միջոցներ (գրադարանային ֆոնդեր, սպորտային գույք և այլն)։

Ըստ պատկանելության՝ հիմնական միջոցները ստորաբաժանվում են սեփականի և վարձակալականի։ Սեփական հիմնական միջոցները հաշ-

վառվում են տնտեսության հիմնական ֆոնդի (կանոնադրական ֆոնդ, անբաժանելի ֆոնդ) կազմում։ Վարձակալվածները այն հիմնական միջոցներն են, որոնք տնտեսության կողմից օգտագործվում են վարձակալական պայմաններում (պայմանագրով) սահմանափակ ժամկետով։ Վարձակալի մոտ այդ միջոցները հաշվառվում են հաշվեկշռից դուրս։

Ըստ արտադրության պրոցեսում օգտագործման բնույթի հիմնական միջոցները բաժանվում են գործողների և չգործողների։ Չգործող համարվում են պահեստավորված միջոցները, որը պայմանավորված է արտադրության բնույթով և տնտեսապես հիմնավորված է։ Այդ նույն միջոցների խմբին են պատկանում նաև վերադաս կազմակերպության որոշմամբ կոնսերվացված միջոցները։

Ըստ իրեղեն կազմի հիմնական միջոցները բաժանվում են գույքային և ոչ գույքային։ Գույքայիններից են բնականում ստուգման, չափման և հաշվառման ենթարկվող օբյեկտները։ Ոչ գույքային՝ հողային, անտառային և ջրային տարածքներում կապիտալ ներդրումները (բացի կառույցներից)։

Հիմնական միջոցների դասակարգման հետ անքակտելիորեն կապված է գույքային օբյեկտի հասկացողությունը։ Վերջինս խմբային ստորաբաժանումների բաղկացուցիչ մասն է և հիմնական միջոցների հաշվային միավորը։

Առանձին գույքային օբյեկտ ասելով հասկացվում է ավարտված շինվածք, առանձին առարկա կամ հարմարանքներով և պարագաներով մեկ ընդհանուր տնտեսական ֆունկցիա կատարող առարկաների համալիր։ Հիմնական միջոցների կազմի մեջ մտնող օբյեկտներից շատերը այլ օբյեկտների համար օժանդակողներ և սպասարկողներ են։ Այդ օժանդակ օբյեկտները կարող են սպասարկել մեկ կամ մի քանի հիմնական օբյեկտների։ Առաջին դեպքում օժանդակ օբյեկտը պետք է հաշվի առնվի որպես հիմնական օբյեկտի բաղկացուցիչ մաս, երկրորդ դեպքում՝ որպես ինքնուրույն գույքային օբյեկտ։

Բազմամյա տնկարկների հաշվառման օբյեկտը այդ տնկարկներով զբաղեցված տարածությունն է, իսկ կուլտուրտեխնիկական աշխատանքների համար այն տարածությունը, որի վրա կատարված են հողի բարելավման համար ծախսերը։

Գույքային օբյեկտի որոշումը ոչ միայն միջոց է հիմնական միջոցների հաշվառումը ռացիոնալ կազմակերպելու համար, այլև կարևոր նախադրյալ ճիշտ պլանավորման, ֆինանսավորման և վերարտադրության համար։

Ժամանակակից խոշոր սոցիալիստական գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում ինվենտարային օբյեկտների քանակը մեծ է, որը պայմանավորում է այդ տեսակի տնտեսական միջոցների հաշվառման կազմակերպման յուրահատկությունը։

Բոլոր հիմնական միջոցներն ունեն որոշակի դրամական գնահատություն։ Սոցիալիստական ձեռնարկություններում օգտագործվում են հիմնական միջոցների գնահատման միասնական սկզբունքներ։ Հաշվապահական հաշվետվությունների և հաշվեկշիռների մասին դրույթի համաձայն հիմնական միջոցները տնտեսություններում մնալու ամբողջ ժամանակաշրջանում հաշվառվում են սկզբնական գնահատմամբ։

Հիմնական միջոցների սկզբնական արժեք ասելով հասկանում են այն ծախսերի ամբողջությունը, որը գոյանում է հիմնական միջոցների կառուցման կամ ձեռք բերման ծախսերից, ներառյալ նրանց տեղափոխման և տեղակայման ծախսերը։ Հիմնական միջոցների վերագնահատումը կարող է կատարվել միայն կառավարության հատուկ որոշմամբ։ Վերջին վերագնահատումը անցկացվել է 1971 թ., 1972 թ. հունվարի 1-ի դրությամբ։ Հիմնական միջոցների վերագնահատման հետ միաժամանակ որոշվում է նաև նրանց մաշվածության աստիճանը։

Հիմնական միջոցների սկզբնական հաշվարկային գնահատումը կարող է փոխվել նաև կապիտալ ներդրումների կարգով կատարված օբյեկտների վերասարքավորման, հատկապես նրանց ընդլայնման, մինչև վերջ կառուցման, լիասարքավորման, վերակառուցման, մոդեռնացման ժամանակ։

Բացի սկզբնականից տարբերում են նաև հիմնական միջոցների մնացորդային և վերականգնման արժեքները։

Հիմնական միջոցների մնացորդային արժեքը ժամանակի տվյալ պահին որոշվում է որպես հիմնական միջոցի սկզբնական արժեքի և մաշվածության գումարի տարբերություն։ Մնացորդային արժեքը անընդհատ փոփոխվում է, քանի որ փոփոխվում է մաշվածության գումարը։

Վերագնահատման արժեք ասելով հասկանում են գույքային օբյեկտի վերարտադրության արժեքը ժամանակի տվյալ պահին։ Հիմնական միջոցների վերականգնման արժեքը փոփոխվում է կապված արդյունաբերական արտադրանքի գների մակարդակի, էլեկտրական ու ջրային էներգիայի և բեռների փոխադրման, ինչպես նաև շինարարության նախահաշվային նորմաների, գների և տարիֆների փոփոխման հետ։ Վերականգնման արժեքը որոշվում է հիմնական միջոցների վերագնահատման ժամանակ, երբ հրատարակվում են տվյալ աշխատանքի համար անհրաժեշտ հատուկ գնացուցակներ և այլ նյութեր։

Հաշվապահական հաշվառման մեջ հիմնական միջոցների վերականգնման արժեքը արտացոլվում է միայն հիմնական միջոցների վերագնահատման ժամանակ։ Այսպես, 1972 թ. հունվարի 1-ի դրությամբ վերագնահատված հիմնական միջոցները հաշվառման մեջ արտացոլված

են վերագնահատման ամսաթվով սահմանված վերականգնման արժեքով։

Ինչպես արդեն նշվել է, հիմնական միջոցները մուտքագրվում և տնտեսությունում գտնվելու ամբողջ ժամանակաշրջանի ընթացքում հաշվառվում են սկզբնական արժեքով։ Այսպիսով, ձեռք բերված, ինչպես նաև տնտեսության արհեստանոցում պատրաստված և հիմնական միջոցների կազմում հաշվի առնվող մեքենաները, սարքավորումները, գյուղատնտեսական գործիքները, զանազան գույքը արտացոլվում են գնահատման մեջ, որը հավասար է ձեռք բերման կամ պատրաստման փաստացի ծախսումներին՝ ներառյալ տեղափոխման, մոնտաժման և տեղակայման բոլոր ծախսերը։

Հիմնական միջոցները, որոնք եղել են շահագործման մեջ և ձեռք են բերվել վճարով, հաշվառման են վերցվում կապիտալ ներդրումների հաշվառումով ձեռք բերման և տեղակայման ծախսերի գումարով, ավելացնելով այդ միջոցների մաշվածքի գումարը (լրիվ վերականգնման մասով), որը ցույց է տրված վճարման փաստաթղթերում։

Տնտեսվարական եղանակով կառուցված շենքերն ու կառույցները հաշվառման են վերցվում շինարարության փաստացի արժեքով (ներառյալ նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի արժեքը)։ Կապալառուական եղանակով շինարարության դեպքում՝ կապալառուների կողմից հանձնված օբյեկտները հաշվառման են ընդունվում նախահաշվային պայմանագրային արժեքով։

Երիտասարդ տնկարկները հաշվառվում են այդ տնկարկների տնկման վրա կատարված փաստացի ծախսերի գումարով։ Հետագայում, մինչև՝ շահագործման հանձնելը՝ նրանց արժեքին միացվում են աճեցման ծախսերը։ Այսպիսով, շահագործական տարիքի բազմամյա տնկարկները պետք է հաշվի առնվեն փաստացի ինքնարժեքով։

Հիմնական հոտի մեծահասակ, մթերատու և բանող անասունները հաշվառման են վերցվում հետևյալ գնահատումով.

ա) հիմնական հոտը սեփական տնտեսությունում աճեցված մատղաշ անասունների հաշվին կազմավորելիս,

կոլտնտեսություններում՝ աճեցման փաստացի ինքնարժեքով,

սովխոզներում՝ փաստացի ինքնարժեքով, բայց ոչ ավելի պետությանը վաճառվող անասունների գնման գներից, —

բ) կողմնակի գնված անասունները՝ կենդանիների ձեռք բերման փաստացի արժեքով, ներառյալ փոխադրման ծախսերը։

Այլ ձեռնարկություններից անհատույց ստացված հիմնական միջոցները գնահատվում և մուտքագրվում են հանձնման փաստաթղթերում հանձնողի կողմից նշված գումարով, ըստ որում մուտքագրման ակտում

հաշվի է առնվում լրիվ վերականգնման համար հաշվարկված մաշվածքի գումարը։

Հողի բարելավման վրա կատարված կապիտալ ծախսերը (ոչ գույքային բնույթի) հաշվառման են վերցվում նշված աշխատանքների փաստացի արժեքով։

Անհատույց ստացված հիմնական միջոցների ձեռք բերման ծախսերը, ներառյալ և մեծահասակ անասուններինը, հիմնական միջոցների հաշվեկշռային արժեքին չեն միացվում, այլ դուրս են գրվում ֆինանսավորման համապատասխան աղբյուրների հաշվին։

§ 3. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՍԻՆԹԵՏԻԿ ԵՎ ԱՆԱԼԻՏԻԿ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ. ՆՐԱՆՑ ՄՈՒՏՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Տնտեսությունում ստացվող հիմնական միջոցները պետք է փաստաթղթերով ձևակերպված լինեն և անմիջապես մուտքագրվեն։ Հիմնական միջոցների (տնտեսությունում կառուցված և դրսից ձեռք բերված) մուտքագրման հիմնական փաստաթուղթը հիմնական միջոցների ընդունման-հանձնման ակտն է (ձև № 52)։

Ակտում տրվում է ընդունված օբյեկտի համառոտ բնութագիրը, նրա համապատասխանությունը տեխնիկական պայմաններին, փորձարկման արդյունքները։ Եթե հայտնաբերվում են առանձին թերություններ, ապա սահմանվում են դրանց վերացման ժամկետներ։ Ակտը հաստատվում է տնտեսության ղեկավարի կողմից և ներկայացվում հաշվապահություն։ Ակտին կցվում են տեխնիկական բոլոր փաստաթղթերը, որոնք վերաբերում են ընդունված օբյեկտին։

Գյուղտեխնիկայի տեղական բաժանմունքում ձեռք բերած հիմնական միջոցները տնտեսության ներկայացուցիչը ստանում է լիազորագրով։ Մատակարարներից երկաթգծով կամ ջրային ուղիով ստացված հիմնական միջոցները ընդունում է տնտեսության ներկայացուցիչը, նույնպես լիազորագրով։ Ըստ որում կատարվում է հիմնական միջոցների առկա վիճակի համեմատում ուղեկցող տրանսպորտային փաստաթղթերի հետ։ Նախօրոք ստուգվում է վագոնների, տարաների, կապարակնիքների և այլնի սարքինությունը։ Փաստացի տվյալներն ուղեկցող փաստաթղթերի տվյալների հետ չհամընկնելու կամ վնասվածքներ հայտնաբերելու դեպքում՝ երկաթգծի ներկայացուցչի մասնակցությամբ կազմվում է առևտրական ակտ։ Այդ ակտի հիման վրա բողոք է ներկայացվում տրանսպորտային կազմակերպությանը։

Մեքենաները, սարքավորումները և ձեռք բերված այլ հիմնական

միջոցները տնտեսություն հասցնելուց հետո ընդունվում են տնտեսության ղեկավարության կողմից, այդ նպատակի համար նշանակված հանձնաժողովով։ Հանձնաժողովը ստացված հիմնական միջոցները մանրամասն համեմատում է մատակարարների հաշիվ-ֆակտուրաների, տրանսպորտային փաստաթղթերի և այլնի հետ և ընդունումը ձևակերպում հիմնական միջոցների ընդունման-հանձնման ակտի (ձև № 52) կազմումով։

Հիմնական միջոցների մի քանի օբյեկտների համար մեկ ընդհանուր ակտ կազմելը թույլատրվում է միայն տնտեսական գույքի, սարքավորումների և այլ միջոցների նկատմամբ, եթե այդ օբյեկտները միատիպ են և ունեն միևնույն արժեքը։ Պակասորդ հայտնաբերելու դեպքում կազմվում է ակտ և հայց է ներկայացվում մատակարարին։ Այդպիսի ակտի կազմումը անհրաժեշտ է իրականացնել մատակարարի կամ չշահագրգռված կողմի ներկայացուցչի մասնակցությամբ։

Մատակարարներից բարդ մեքենաներ (տրակտորներ, ավտոմեքենաներ, կոմբայններ) ստանալիս միաժամանակ պետք է ստացվեն նաև նրանց անձնագրերը։ Անձնագրերում արտացոլվում են մեքենաների տեխնիկական բնութագրերը։ Հետագայում այդ փաստաթղթերում արտացոլվում են կատարված կապիտալ և ընթացիկ բոլոր նորոգումները։ Նրանցում գրանցումները կատարում են հաշվապահության աշխատողները տնտեսության ինժեներ-մեխանիկի հետ միասին։

Տնտեսության արհեստանոցում պատրաստված գույքը և այլ տեսակի հիմնական միջոցները մուտքագրվում են բեռնագրերի կամ կարգագրերի հիման վրա, որոնցում տրվում է պատրաստված օբյեկտների բնութագրերը։

Մթերատու և բանող անասունների մատղաշը հիմնական հոտ փոխադրելիս նույնպես կազմվում է հատուկ հանձնաժողով համապատասխան մասնագետների (զոոտեխնիկ, անասնաբույժ), հաշվապահության ներկայացուցչի, անասնապահի և այլնի մասնակցությամբ։ Ըստ որում հանձնաժողովը կազմում է կենդանիների խմբից խումբ փոխադրման ակտ (ձև № 97)։ Մատակարարներից գնված հասակավոր անասունը մուտքագրվում է նույն ձևով, ինչպես մյուս հիմնական միջոցները։ Ստացված կենդանիների համար մատակարարների կողմից պետք է ձևակերպված լինեն ցեղային վկայականներ։

Բազմամյա տնկարկները հաշվառման են վերցվում երկու փուլով։ Սկզբից նոր հիմնադրված պտղատու այգիները, դաշտապաշտպան անտառաշերտերը և այլն տնկման աշխատանքները վերջանալուց հետո, հաշվառման են վերցվում չշահագործվող տնկարկների կազմում։ Ըստ որում կազմվում է բազմամյա տնկարկների ընդունման և շահագործման հանձնման ակտ (ձև № 54)։

Երիտասարդ տնկարկների աճեցման համեմատ նրանց արժեքը ավելանում է խնամքի հետ կապված ծախսերի գումարով։ Երիտասարդ տնկարկները պտղատու հասակին հասնելիս նորից ակտ է կազմվում, և տնկարկները փոխադրվում են գործող հիմնական միջոցների կազմը։ Անտառապաշտպան տնկարկները շահագործման ընդունելիս կազմվում է № 54 ա ձևի ակտ։ Երկու դեպքում էլ ակտեր կազմելու համար ստեղծվում է հատուկ հանձնաժողով։

Այլ ձեռնարկություններից անհատույց կարգով ստացված, գույքագրման ժամանակ հայտնաբերված հաշվի չառնված միջոցները, ինչպես նաև ոչ գույքային բնույթի (հողերի բարելավում, տարածքի կոճղահանում և այլն) հիմնական միջոցները նույնպես մուտքագրվում են համապատասխան հանձնաժողովների կազմած ակտերով։

Տնտեսությունում ստացված բոլոր հիմնական միջոցները պետք է անմիջապես ամրացվեն նյութական պատասխանատու անձանց։

Հիմնական միջոցների պահպանման, տնտեսության մեջ տեղափոխումների և ճիշտ օգտագործման նկատմամբ վերահսկելու նպատակով ընդունված է յուրաքանչյուր գույքային օբյեկտի ամրացնել թվային համար, որը ստացել է գույքային համար անվանումը։

Գույքային համարը առանձին օբյեկտներին ամրացված է մնում դրանք տնտեսությունում գտնվելու ողջ շրջանի ընթացքում։ Տնտեսությունից օբյեկտի դուրս գրման դեպքում ազատված գույքային համարը, խառնաշփոթությունից խուսափելու համար, այլ օբյեկտի չի տրվում։

Գույքային համարները արտացոլվում են օբյեկտի հաշվառման բոլոր փաստաթղթերում և ռեգիստրներում։

Գույքային համարները դրվում են տարբեր առարկաների վրա տարբեր ձևերով. չչնչվող ներկով, դրոշմելով, մետաղյա պիտակներ ամրացնելով և այլ եղանակներով։

Պարբերաբար (ոչ շուտ, քան 10—12 տարին մեկ անգամ) տնտեսությունում կատարվում է բոլոր գույքային համարների վերանայում, և եթե մեծ թվով օբյեկտներ են դուրս գրվել, կարող է կատարվել նրանց նոր համարակալում։

Ներկայումս կոմպլեքսային մեքենայացման արմատավորմանը զուգընթաց հանձնարարվում է օգտագործել գույքային համարների կոդը, որը կառուցված է կարգասերիական համակարգով և կազմված է չորս նիշից։

Շահագործման մեջ գտնվող բոլոր հիմնական միջոցները ամրացվում են բրիգադներին, ֆերմաներին և տնտեսության այլ ստորաբաժանումներին։ Հիմնական միջոցների ամրացումը կատարվում է հիմնական միջոցների գույքագրման ցուցակներում (գույք. ձև № 1), մթերատու և բանող անասունների, թռչունների և մեղվի ընտանիքների գույքագրման ցուցակներում (ձև № 162), բազմամյա տնկարկների գույքագրման ցուցակներում (ձև № 163)։

Գույքագրման ցուցակները կազմվում են տարվա վերջին լրիվ գույքագրման ժամանակ, տարեկան հաշվետվություն կազմելուց առաջ։ Ցուցակի մեկ օրինակը գտնվում է հաշվապահությունում, մյուսը՝ տնտեսության ստորաբաժանումներում։ Հիմնական միջոցները գույքագրման ցուցակներում խմբավորվում են գործող դասակարգման համաձայն։

Հիմնական միջոցների օբյեկտների հաշվառումը ըստ շահագործման տեղի (գտնվելու) և նյութական պատասխանատու անձանց՝ իրականացվում է հիմնական միջոցների գույքային ցուցակներում (տիպային ձև № ՕՍ-13)։ Հաշվառումը տարվում է հիմնական միջոցների դասակարգման խմբերով (շենքեր, կառույցներ, մեքենաներ և այլն)՝ ցույց տալով շահագործման տեղը։ Տարվա սկզբին գրանցումները կատարվում են գույքագրման ցուցակների և գույքային քարտերի հիման վրա, իսկ հետագայում՝ մուտքի և ելքի փաստաթղթերով, որի համար նախատեսված են առանձին սյունակներ։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների հաշվապահական հաշվառման մեջ հիմնական միջոցների անալիտիկ հաշվառումը ըստ օբյեկտների տարվում է ՍՍՀՄ ԿՎՎ-ի կողմից հաստատված տիպային ձևի գույքային քարտերի վրա։ Հիմնական միջոցների դասակարգման տարբեր խմբերի հաշվառման համար նախատեսված են տարբեր ձևերի քարտեր, որոնք ապահովում են հաշվառվող օբյեկտների մասին անհրաժեշտ տվյալների արտացոլումը։

Ներկայումս օգտագործվում են հետևյալ ձևերի գույքային քարտերը. հիմնական միջոցների հաշվառման գույքային քարտեր (շենքերի և կառույցների համար) (տիպային ձև № ՕՍ-6), հիմնական միջոցների հաշվառման գույքային քարտ (մեքենաների, սարքավորումների, գործիքների, արտադրական և տնտեսական գույքի համար) (տիպային ձև № ՕՍ-7), հիմնական միջոցների հաշվառման գույքային քարտ (բազմամյա տընկարկների համար) (ձև № 29), հիմնական միջոցների խմբային հաշվառման գույքային քարտ (տիպային ձև № ՕՍ-9)։

Գույքային քարտերը մեծ մասամբ բացվում են յուրաքանչյուր գույքային օբյեկտի համար։

Տնտեսական գույքի միատիպ առարկաները, գործիքները, հաստոցները և այլն, որոնք ունեն միևնույն արտադրական և տնտեսական նշանակությունը, միևնույն արժեքը, բրիգադում կամ բաժանմունքում ստացվել են միաժամանակ, կարող են հաշվառվել խմբային հաշվառման քարտով։ Սակայն այս դեպքում յուրաքանչյուր օբյեկտի տրվում է առանձին գույքային համար։ Հիմնական հոտի անասունները նույնպես հաշվառվում են № ՕՍ-9 ձևի խմբային հաշվառման քարտերում։ Միևնույն ֆերմայում գտնվող (որոշակի անձի պատասխանատվության տակ)

անասունների յուրաքանչյուր խմբի համար բացվում է առանձին գույքային քարտ։

Հիմնական միջոցների անալիտիկ հաշվառումը կազմակերպելու ժամանակ գույքային քարտերում գրանցումները սկզբում կատարվում են գույքագրման ցուցակների հիման վրա, իսկ հետագայում՝ հիմնական միջոցների մուտքի, ձեռք բերման, կառույցների, շարժի և լուծարքման, սկզբնական փաստաթղթերի, ինչպես նաև տեխնիկական անձնագրերի հիման վրա և այլն։

Քարտերում տրվում է օբյեկտների և նրա առանձին կոնստրուկտիվ տարրերի համառոտ բնութագիրը, և արտացոլվում են օբյեկտների անհատական առանձնահատկությունները։ Քարտերը, որպես կանոն, կազմվում են մեկ օրինակից և պահվում ձեռնարկության հաշվապահությունում։ Եթե հիմնական միջոցների հաշվառումն ըստ նրանց շահագործման վայրի տարվում է ոչ թե հիմնական միջոցների գույքային ցուցակներում (տիպային ձև № 13), այլ գույքային քարտերում, ապա այդ դեպքում վերջիններս կազմվում են երկու օրինակից, որոնցից մեկը գտնվում է հիմնական միջոցների շահագործման վայրում (ֆերմա, բրիգադ և այլն)։

Լրացված գույքային քարտերը գրանցվում են հիմնական միջոցների հաշվառման գույքային քարտերի ցուցակներում (տիպային ձև № 04—10)։ Գույքային քարտերի ցուցակները հաշվապահությունում տարվում են ըստ հիմնական միջոցների օբյեկտների դասակարգման խմբերի (տեսակների), մեկ օրինակով։ Ցուցակների վարումը բարելավում է գույքային օբյեկտների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը և հաշվառման լրիվությունը։ Հիմնական միջոցների հաշվառվող օբյեկտների դուրս գրման ժամանակ նշում է կատարվում ցուցակներում, և համապատասխան քարտը փակվում է։

Բոլոր գույքային քարտերը պահվում են հիմնական միջոցների քարտադարանում։ Այստեղ քարտերը տեղադրվում են ըստ հիմնական միջոցների դասակարգման խմբերի ու օբյեկտների գտնվելու վայրի։

Քարտերի մի խումբը մյուսից բաժանվում են հատուկ բաժանիչներով, որը հեշտացնում է աշխատանքը քարտադարանի հետ։ Բաժանիչները ստվարաթղթե թերթիկներ են՝ ցուցանակներով, որոնց վրա ցույց են տրվում դասակարգման այս կամ այն խմբի անվանումը և տնտեսության ստորաբաժանումը։ Այդ նպատակի համար երբեմն օգտագործվում են հատուկ մետաղյա թերթիկ-ինդիկատորներ։ Հիմնական միջոցների դասակարգման յուրաքանչյուր խմբից առաջ քարտադարանում տեղադրվում է հիմնական միջոցների շարժի հաշվառման քարտը (տիպային ձև № 04—12), որոնցում արտացոլվում են տվյալ խմբի օբյեկտների հետ կապված բոլոր փոփոխությունները։

Ամսվա ընթացքում բացված անհատական և խմբային հաշվառման նոր քարտերը, դուրս գրված հիմնական միջոցների քարտերը և տնտեսության ներսում տեղափոխում կատարած հիմնական միջոցների քարտերը հանվում են և մինչև ամսվա վերջը պահվում են քարտադարանի առանձին արկղիկում։ Այդ քարտերի, ինչպես նաև ամորտիզացիոն հատկացումների հաշվարկման տեղեկագրի տվյալներով ամսվա վերջին կատարվում են համապատասխան գրանցումներ հիմնական միջոցների շարժման հաշվառման քարտերում, որից հետո քարտերը տեղադրվում են ըստ քարտադարանի բաժինների (դուրս եկած հիմնական միջոցների քարտերը հանվում են)։

Հիմնական միջոցների շարժման հաշվառման քարտերում հաշվառումը տարվում է գումարային արտահայտությամբ։ Նրանցում դասակարգման յուրաքանչյուր խմբի համար արտացոլվում է հիմնական միջոցների տվյալ խմբի առկա՝ յուրաքանչյուր ամսվա սկզբին և հիմնական միջոցների մուտքի և ելքի հանրագումարները ամսվա ընթացքում։ Հաշվետու ժամանակաշրջանի (կիսամյակի, տարվա) վերջում հաշվում են հանրագումարները։ Այս նույն քարտերում ցույց են տրվում հաշվառվող խմբի հիմնական միջոցների ամորտիզացիայի գումարները, լրիվ վերականգնման և կապիտալ նորոգման համար (հունվարի համար լրիվ, իսկ փետրվարից հետո՝ միայն փոփոխությունները), ինչպես նաև կապիտալ նորոգման ծախսերը։

Այսպիսով, հիմնական միջոցների շարժման հաշվառման քարտերը ըստ էության հիմնական միջոցների շարժի անալիտիկ հաշվառման հաշիվներ են, ըստ նրանց դասակարգման խմբերի։

Հիմնական միջոցների շարժի գույքային քարտերով կազմվում է շրջանառության տեղեկագիր, որի տվյալներն ամեն ամիս համեմատվում են սինթետիկ հաշվառման տվյալների հետ։ Տարվա վերջին հիմնական միջոցների շարժի հաշվառման քարտերի հանրագումարային տվյալներով լրացվում է հիմնական միջոցների շարժի մասին հաշվետությունը։

Սովխոզները իրենց ունեցած արտադրական հիմնական միջոցների համար որոշակի վճարներ են կատարում բյուջեին. ըստ որում՝ հիմնական միջոցների մի մասի համար այդպիսի վճարներ չեն կատարում։ Օրինակ, բյուջեին վճարումներ չի կատարվում մթերատու և բանող անասունների, բազմամյա տնկարկների համար, բանկի փոխատվությունների հաշվին ստեղծված հիմնական միջոցների համար (մինչև վարկի լրիվ մարելը), տնտեսության ամրապնդման և ընդլայնման ֆոնդի հաշվին ստեղծված (շահագործման հանձնելուց հետո երկու տարվա ընթացքում) և մի շարք այլ միջոցների համար։ Դրա համար անհրաժեշտ է ապահովել այդպիսի հիմնական միջոցների առկայության և շարժի առանձին հաշվառում։ Այդ նպատակով սովխոզի հաշվետվությունում տարվում է հատուկ մատյան հիմնական արտադրական այն ֆոնդերի հաշվառման համար, որոնց համար բյուջեին ֆոնդավճար չի վճարվում (ձև № 31)։ Մատյանում այդպիսի միջոցները գրանցվում են ըստ օբյեկտների, բայց խմբավորված՝ տիպային դասակարգման համապատասխան։ Քարտերում նրանց համար պարտադիր ռեկվիզիտների հետ մեկտեղ անհրաժեշտ է ցույց տալ այլ ցուցանիշներ, որոնցից երևում է, որ տվյալ միջոցների համար պետբյուջեին ֆոնդավճար չի տրվում, ինչպես նաև՝ վճարման ժամկետների սկիզբը։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունում արտադրության կարևոր միջոցը հողն է։

ՍՍՀՄ սահմանադրության համաձայն հողը, նրա ընդերքը, անտառները համաժողովրդական սեփականություն են, չեն վաճառվում և չեն գնվում, այդ պատճառով չունեն դրամական գնահատություն և տնտեսության հաշվապահական հաշվեկշռում ցույց չեն տրվում։

Առանձին կոլտնտեսություններին հողը պետական ակտով ամրացվում է անժամկետ (ընդմիշտ) օգտագործման։ Սովխոզներին հողը հատկացվում է հողի օգտագործման իրավունքի ակտով։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հողի հաշվառման համար օգտագործվում է Հողային-ժապավենային գիրքը։ Այդ գիրքն ունի չորս բաժին։ Առաջին բաժնում ցույց է տրվում հողի ընդհանուր տարածությունը և հողօգտագործման իրավունքի հիմքը (պետական ակտը, շրջկոմի որոշումը)։ Երկրորդ բաժնում ցույց է տրվում հողի կազմը ըստ հողատեսքերի։ Երրորդ բաժնում բերվում է գյուղատնտեսական հողատեսքերի որակի բնութագիրը։ Չորրորդ բաժնում ցույց են տրվում տնամերձ հողամասերը։

Հիմնական միջոցների սինթետիկ հաշվառումը տարվում է հաշվեկշռային № 01 «Հիմնական միջոցներ» հաշվում։ Այն ակտիվային, հիմնական, գույքային հաշիվ է։ Նրա դեբետում արտացոլվում է հիմնական միջոցների մնացորդը տարվա սկզբին և հետագայում նրանց մուտքը, իսկ կրեդիտում՝ ելքը։ Այդ հաշվում հաշվառումը տարվում է հիմնական միջոցների սկզբնական կամ վերականգնման արժեքով։ Հիմնական միջոցների մաշվածքի հաշվառման համար առանձնացված է ինքնուրույն կարգավորող № 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք» հաշիվը։

Անկախ հիմնական միջոցների մուտքի աղբյուրներից (ձեռք բերում, սեփական տնտեսությունում պատրաստած, շինարարության անհատույց ստացում և այլն) մուտքագրման համար կատարվում է գրանցում № 01 «Հիմնական միջոցներ» հաշվի դեբետում և (№ 85) «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշվի կրեդիտում։ Եթե ձեռք բերված մեքենաների

հետ միասին տնտեսությունը կոմպլեկտում ստանում է նաև պահեստամասեր և գործիքներ, ապա նրանք լրացուցիչ մուտքագրվում են (գնացուցակային գներով) № 08 «Պահեստամասեր» կամ № 12 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ» հաշվի դեբետով և 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշվի կրեդիտով։

Անցած տարում հիմնադրած երիտասարդ բազմամյա տնկարկները տարեվերջին հիմնական միջոցներին վերագրելիս՝ փաստացի ծախսերի գումարով դեբետագրվում է № 01 «Հիմնական միջոցներ» հաշվի «Երիտասարդ տնկարկներ» ենթահաշիվը և կրեդիտագրվում է № 85 «Կանոնադրական» (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշիվը։ Նույնպիսի գրանցում է կատարվում երիտասարդ բազմամյա տնկարկների աճեցման և խնամքի ծախսերը ամեն տարի կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդին վերագրելիս։

Երիտասարդ տնկարկները շահագործման տարիքի հասնելիս դրանք վերագրում են գործող հիմնական միջոցներին, ըստ որում կատարվում է գրանցում № 01 «Հիմնական միջոցներ» հաշվի «Տնկարկներ շահագործման մեջ» ենթահաշվի դեբետում և № 01 «Հիմնական միջոցներ» հաշվի «Երիտասարդ տնկարկներ» ենթահաշվի կրեդիտում։

Եթե տնտեսությունում ստացվել են հիմնական միջոցներ, որոնք եղել են շահագործման մեջ, ապա նրանց մուտքագրման գրանցման հետ միասին կատարվում է գրանցում նրանց հաշվվող մաշվածքի համար № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշվի դեբետում և № 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք» հաշվի կրեդիտում։

Ոչ գույքային բնույթի ավարտված կապիտալ աշխատանքները (մելիորատիվ, չորացման, իռիգացիոն աշխատանքները, տարածքների կոճղահանում, քարերի հավաքում դաշտից և այլն) նույնպես մուտքագրվում են հիմնական միջոցներ հաշվում և միաժամանակ միացվում տընտեսության կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդին։

Օրագրաօրդերային ձևի ռեգիստրներում հիմնական միջոցների հաշվառման գործառնությունների արտացոլման համար նախատեսված է № 13 օրագիր-օրդերը, որը տարվում է № 01, 02 և 85 հաշիվների կրեդիտով։ № 13 օրագիր-օրդերում առանձնացված է բաժին, որտեղ արտացոլվում է № 01 հաշվի կրեդիտային շրջանառությունը՝ դեբետագրվող համապատասխան հաշիվների թղթակցությամբ, ինչպես նաև բաժին, որտեղ արտացոլվում են № 01 հաշվի դեբետային շրջանառությունները № 85 հաշվի թղթակցությամբ։ Օրագիր-օրդերը բացվում է մեկ ամսվա համար։ Նրանում գրանցումները կատարվում են հիմնական միջոցների մուտքի և ելքի սկզբնական փաստաթղթերի հիման վրա։

Ամեն ամիս № 13 օրագիր-օրդերում դուրս են բերվում շրջանառության հանրագումարները, որոնք այլ հաշվային ռեգիստրների տվյալների

հետ ստուգվելուց հետո փոխանցվում են գլխավոր գիրք։ № 13 օրագիր-օրդերի շրջանառությունները պետք է համապատասխանեն քարտերում արտացոլված հիմնական միջոցների շարժի հանրագումարներին։ Հիմնական հոտի բանող և մթերատու անասունների շարժման հաշվառման գործառնությունները արտացոլվում են № 9 օրագիր-օրդերում, որտեղ կենտրոնացված են անասունների բոլոր տեսակների շարժի հաշվառումը։

§ 4. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՄԱՇՎԱԾՔԻ ԵՎ ԱՄՈՐՏԻԶԱՑԻԱՅԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Հիմնական միջոցները շրջապտույտի պրոցեսում պահպանելով սկզբնական իրեղեն ձևը՝ աստիճանաբար մաշվում են։ Մաշվածք ասելով հասկանում են հիմնական միջոցների արժեքի մի մասի կորուստը։

Մաշված հիմնական միջոցները փոխարինելու, ինչպես նաև վերականգնման նորոգում կատարելու համար տնտեսությունը պետք է կուտակի որոշակի միջոցներ։ Այդպիսի կուտակումը իրականացվում է հիմնական միջոցների մաշվածքի մեծությանը հավասար գումարը թողարկվող արտադրանքի ինքնարժեքի մեջ պարբերաբար մտցնելու միջոցով։ Այդ գումարները ստացել են ամորտիզացիոն հատկացումներ անվանումը։ Պատրաստի արտադրանքի իրացման ժամանակ հիմնական միջոցների մաշվածքի փոխհատուցման պրոցեսում ստացված դրամական միջոցները կազմում են տնտեսության ամորտիզացիոն ֆոնդը։

Հիմնական միջոցների մաշվածքի տարեկան մեծությունը, հետևաբար և ամորտիզացիոն հատկացումների գումարը կախված է միջոցների բնույթից, նրանց շահագործման ինտենսիվությունից և այլ գործոններից։ Հաշվարկների հարմարավետության համար ամորտիզացիոն հատկացումների տարեկան գումարը արտահայտում են տոկոսներով հիմնական միջոցների սկզբնական արժեքի նկատմամբ։ Այդ մեծությունը ստացել է հիմնական միջոցների ամորտիզացիայի նորմա անվանումը։

Պլանավորման և հաշվապահական հաշվառման պրակտիկայում միջոցների առանձին տեսակների համար ամորտիզացիայի նորման հաշվարկելու հարկ չի լինում, քանի որ նրանց հաշվարկը իրականացվում է կենտրոնացված կարգով։ Ամորտիզացիայի նորմաները պարբերաբար վերանայվում և ճշտվում են։ Ներկայումս օգտագործվում են ամորտիզացիայի նորմաներ, որոնք գործողության մեջ են դրվել 1975 թ. հունվարի 1-ից։ Ամորտիզացիոն հատկացումների նորմաները հաստատվել են համարյա բոլոր տեսակի հիմնական միջոցների համար տոկոսներով նրանց հաշվեկշռային արժեքի նկատմամբ, ըստ որում նրանք բաժանվում են լրիվ վերականգնման և կապիտալ նորոգման համար։

Օրինակ՝ հացահատիկահավաք կոմբայնի համար ամորտիզացիայի նորման 10 % է, այդ թվում 12,5 %-ը լրիվ վերականգնման և 3,5 %-ը կապիտալ նորոգման համար։

Հաշվի առնելով, որ առանձին դեպքերում հիմնական միջոցները շահագործվում են նրանց նշանակալի բեռնման պայմաններում կամ նրանց ուժեղացված մաշվածք առաջացնող միջավայրում (շահագործում ագրեսիվ միջավայրի պայմաններում), նախատեսվում են հատուկ ճշտող գործակիցներ, որոնք մեծացնում են ամորտիզացիայի նորմաները։

Մի քանի տեսակի հիմնական միջոցների համար ամորտիզացիան հաշվարկվում է միայն լրիվ վերականգնման համար, իսկ կապիտալ նորոգման համար չի հաշվարկվում։ Դրանց վերաբերում են՝ բանող ձիերը, պաշարում (պահեստում) գտնվող սարքավորումները և տրանսպորտային միջոցները, գյուղատնտեսական մեքենաները (բացի բարդ մեքենաներից), անասնապահական ֆերմաների աշխատանքային պրոցեսները մեքենայացնող մեքենաները և այլն։ Այդ հիմնական միջոցների (բացի ձիերից) մաշվածքի մասնակի վերականգնումը կատարվում է շրջանառու միջոցների հաշվին իրականացվող ընթացիկ նորոգման ճանապարհով։ Հողերի բարելավման համար կապիտալ ծախսերի գծով ամորտիզացիոն հատկացումները հաշվարկվում է նույնպես միայն լրիվ վերականգնման համար հատուկ նորմաներով։

Գոյություն ունի երկարատև օգտագործման հիմնական միջոցների խումբ, որոնց համար ամորտիզացիան հաշվարկվում է միայն կապիտալ նորոգման համար։ Այդպիսի միջոցների լրիվ վերականգնման ամորտիզացիոն գումարների հաշվարկը կատարվում է միայն նրանց մաշվածքի որոշման նպատակով։ Այդ խմբին վերաբերում են, օրինակ, բնակելի շենքերը, որոնք օգտագործվում են պետական գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում։ Կոլտնտեսություններում բնակելի շենքերի ամորտիզացիան հաշվարկվում է նաև լրիվ վերականգնման համար, քանի որ նրանք չունեն այդ նպատակի համար ֆինանսավորման հատուկ աղբյուրներ։

Որոշ առանձնահատկություններ ունի ավտոմոբիլային տրանսպորտի շարժական կազմի (բացի հատուկ ավտոմեքենաներից՝ հրշեջ, սանիտարական, ավտոամբարձիչների, ավտոարհեստանոցների և այլն) ամորտիզացիոն հատկացումների հաշվարկը։ Այդ տեսակի հիմնական միջոցների կապիտալ նորոգումների ամորտիզացիոն հատկացումները կատարվում են տոկոսներով մեքենաների արժեքի նկատմամբ 1000 կմ փաստացի վազքի համար։ Մինչև 2 տ բեռնատարողություն ունեցող ավտոմեքենաների, փոքր դասի մարդատար մեքենաների, փոքր դասի ավտոբուսների (մինչև 5 մետր երկարությամբ) և հատուկ ավտոմեքենաների համար լրիվ վերականգնման ամորտիզացիայի հաշվարկումը

կատարվում է՝ ելնելով նրանց հաշվեկշռային արժեքից, ավտոմոբիլային տրանսպորտի մնացած շարժական կազմի համար՝ տոկոսներով, նրանց արժեքի նկատմամբ 1000 կմ փաստացի վազքի համար։

Մի քանի տեսակի հիմնական միջոցների համար ամորտիզացիան ընդհանրապես չի հաշվարկվում և ամորտիզացիոն հատկացումների նորման նրանց համար չի սահմանված։ Այդպիսի միջոցներ են մթերատու անասունները, եզները, եղջերուները, երիտասարդ տնկարկները՝ մինչև նրանց շահագործման հանձնելը, ընդհանուր նշանակման ավտոճանապարհները, գրադարանային ֆոնդերը և այլն։

Ամորտիզացիոն հատկացումները կատարվում են տնտեսությունում հիմնական միջոցների օգտագործման ողջ ժամանակաշրջանի համար։ Ամորտիզացիան հաշվարկվում է անկախ այն բանից՝ շահագործվում են հիմնական միջոցները, թե այս կամ այն պատճառով չեն գործում։ Կապիտալ նորոգման մեջ գտնվող հիմնական միջոցների պարապուրդի ժամանակ նույնպես ամորտիզացիայի հաշվարկումը չի ընդհատվում։ Ամորտիզացիայի հաշվարկումը շարունակվում է նաև այն հիմնական միջոցների համար, որոնց շահագործման համար սահմանված ժամկետն արդեն անցել է, ինչպես նաև այն նոր օբյեկտների համար, որոնք դեռևս ընդունված չեն և չեն մուտքագրվել հիմնական միջոցների հաշվում, սակայն արդեն շահագործվում են։

Նոր հիմնական միջոցներ ստանալիս ամորտիզացիայի հաշվարկը նրանց համար սկսվում է տնտեսությունում ստացման ամսին հաջորդող ամսի 1-ից, իսկ դուրս գրված հիմնական միջոցների համար դադարեցվում է դուրս գրման ամսին հաջորդող ամսի 1-ից։

Ամորտիզացիայի հաշվարկման ժամանակ կազմվում է հատուկ հաշվարկ։ Ներկայումս գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում այդ նպատակի համար օգտագործում են **հիմնական միջոցների ամորտիզացիոն հատկացումների հաշվարկ տարվա սկզբի դրությամբ** *(ձև № 59)*։

Այդ փաստաթղթում տիպային դասակարգմանը համապատասխան կատարվում է բոլոր հիմնական միջոցների գրանցում՝ խմբավորված ըստ տնտեսության ճյուղերի միասեռ խմբերի այնպես, որ հնարավոր լինի որոշել ամորտիզացիոն հատկացումների ընդհանուր գումարը և առանց լրացուցիչ ընտրության այդ գումարները վերագրել համապատասխան արտադրության, արտադրանքի տեսակների և այլ օբյեկտների վրա։

Հաշվի առնելով, որ ամորտիզացիան պետք է հաշվարկվի ամեն ամիս, այդ աշխատանքների հեշտացման համար վարվում են հետևյալ կերպ.

Նշված հաշվարկում տարեսկզբին հիմնական միջոցների հաշվառման քարտերի համաձայն հունվարի 1-ի դրությամբ գրանցում են բոլոր հիմնական միջոցների հաշվեկշռային արժեքը և ամորտիզացիայի գոր-

ծող նորմաները ըստ օբյեկտների յուրաքանչյուր խմբի։ Իմանալով հիմնական միջոցների հաշվեկշռային արժեքը և ամորտիզացիոն հատկացումների համապատասխան նորմաները, որոշում են հիմնական միջոցները, ամորտիզացիայի տարեկան գումարները ըստ առանձին խմբերի և տնտեսության առումով։ Այդ գումարի մեկ տասներկուերորդ մասը կազմում է ամորտիզացիոն հատկացումների չափը հունվար ամսվա համար։ Փետրվար և հաջորդ ամիսների համար ամորտիզացիայի գումարը որոշելու նպատակով ամբողջ հաշվարկը կատարելու անհրաժեշտություն չկա, բավական է հաշվի առնել այն փոփոխությունները, որոնք կատարվել են հիմնական միջոցների կազմում անցած ժամանակահատվածում (ամիս)։ Այդ նպատակով կազմվում է ամորտիզացիոն հատկացումների հաշվարկ մուտքագրված և ելքագրված հիմնական միջոցների համար (ձև № 60)։ Ստացված գումարներով ճշտվում է նախորդ ամսվա համար հաշված ամորտիզացիոն հատկացումների չափը։

Ավտոտրանսպորտի ամորտիզացիայի հաշվարկման համար կազմվում է ավտոտրանսպորտի ամորտիզացիոն հաշվարկ (տիպային ձև №0Ս—16)։ Այս հաշվարկը կազմվում է ամեն ամիս։ Նրանում ըստ ավտոմոբիլային տրանսպորտի շարժական կազմի տեսակների և խմբերի ցույց են տրվում մեկ ավտոմոբիլի (կցասայլի) հաշվեկշռային, ընդհանուր և միջին արժեքը, ամորտիզացիայի նորման և լրիվ վերականգնման ու կապիտալ նորոգման ամորտիզացիայի գումարները։

Թվարկված հաշվարկների հիման վրա հաշվապահությունում կազմվում է ամորտիզացիոն հատկացումների հաշվարկման տեղեկագիր ամսվա համար (ձև № 62)։

Բուսաբուծության ճյուղի հիմնական միջոցների ամորտիզացիան բաշխելու համար կազմվում է բուսաբուծության ճյուղի հիմնական միջոցների ամորտիզացիայի բաշխման տեղեկագիր (ձև № 63)։

Տրակտորների, գյուղատնտեսական մեքենաների և բուսաբուծության մեջ օգտագործվող այլ գյուղատնտեսական մեքենաների ամորտիզացիայի բաշխման համար տեղեկագիրը կազմվում է տարին մեկ անգամ (տարվա վերջին)։

Ամորտիզացիայի հաշվարկված գումարների համար հաշիվներում կազմվում է հետևյալ հաշվապահական գրանցումը.

Դեբետ № 18 «Բուսաբուծություն» անալիտիկ հաշիվ «Բուսաբուծության մեջ օգտագործվող հիմնական միջոցների չբաշխված ամորտիզացիոն հատկացումներ»՝ հացահատիկային և մյուս ինքնագնաց կոմբայնների, հատիկապահեստների, կարտոֆիլապահեստների և այլ շենքերի, բուսաբուծության մեջ օգտագործվող կառույցների, փոխանցող հարմարանքների, բանող մեքենաների և սարքավորումների (բացի մեքենա-տրակտորային պարկի հիմնական միջոցների) համար հաշվարկված ամորտիզացիոն գումարներով։ Տարվա վերջին ամորտիզացիոն գումարները այդ հաշվից գահմանված կարգով բաշխվում են առանձին կուլտուրաների և մյուս օբյեկտների վրա (տե՛ս գլուխ XII և XXIV).

Դեբետ հաշիվ № 19 «Անասնաբուծություն» անասնաբուծության մեջ օգտագործվող հիմնական միջոցների գծով հաշվարկված ամորտիզացիոն գումարով.

դեբետ հաշիվ № 20 «Արդյունաբերական արտադրություն»՝ արդյունաբերական արտադրության մեջ օգտագործվող հիմնական միջոցների գծով հաշվարկված ամորտիզացիոն գումարով.

դեբետ հաշիվ № 23 «Օժանդակ արտադրություններ»՝ օժանդակ արտադրություններում օգտագործվող հիմնական միջոցների գծով հաշվարկված ամորտիզացիոն գումարով, այդ թվում մեքենա-տրակտորային պարկի հիմնական միջոցների (տրակտորների, գյուղատնտեսական մեքենաների, գարաժների և այլն) գծով,

դեբետ հաշիվ № 25 «Համաարտադրական ծախսեր»՝ համաարտադրական նշանակության հիմնական միջոցների գծով հաշվարկված ամորտիզացիայի գումարով,

դեբետ հաշիվ № 26 «Համատնտեսական ծախսեր»՝ համատնտեսական նշանակության հիմնական միջոցների գծով հաշվարկված ամորտիզացիոն գումարով և այլն, դեբետ մյուս հաշիվների՝ կախված հիմնական միջոցների պատկանելիությունից,

կրեդիտ հաշիվ № 86 «Ամորտիզացիոն ֆոնդ» (սովխոզներում), «Կապիտալ ներդրումների և կապիտալ նորոգումների ֆոնդ» (կոլտնտեսություններում)՝ ամսվա համար հաշվարկված ամորտիզացիոն լրիվ գումարով (վերծանելով ըստ «Լրիվ վերականգնման ամորտիզացիոն ֆոնդ» և «Կապիտալ նորոգման ամորտիզացիոն ֆոնդ») ենթահաշիվների։

Կոլտնտեսություններում ամորտիզացիոն ֆոնդի ամբողջ միջոցները հաշվարկային հաշվից փոխանցվում են № 54 «Հաշիներ բանկում կապիտալ ներդրումների գծով» հաշվին և հետագայում օգտագործվում ըստ նշանակության։

Սովխոզներում ամորտիզացիայի մի մասը ուղղվում է տնտեսության ամրապնդման և ընդլայնման ֆոնդին (լրիվ վերականգնման ամորտիզացիայի 30 %-ի չափով), որի համար արվում է գրանցում՝ դեբետ հաշիվ № 86 «Ամորտիզացիոն ֆոնդ», կրեդիտ հաշիվ № 87 «Տնտեսական խթանման և հատուկ նշանակման ֆոնդեր», մնացած գումարները հաշվարկային հաշվից մուծվում են՝ լրիվ վերականգնման ամորտիզացիային՝ կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորմանը (դեբետ հաշիվ № 86, կրեդիտ հաշիվ № 51), կապիտալ նորոգման ամորտիզացիայինը՝ կա-

պիտալ նորոգման հատուկ հաշիվ, կամ եթե այն փակ է, գումարները մնում են հաշվարկային հաշվում։

Ինչպես երևում է շարադրվածից, ամորտիզացիայի հաշվարկման ժամանակ № 01 հաշվում հաշվառած հիմնական միջոցների գնահատումը մնում է անփոփոխ։ Մաշվածքի հետևանքով հիմնական միջոցների արժեքի փոփոխությունները արտացոլելու համար օգտագործվում է առանձին հաշիվ № 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք»։ Այդ հաշիվը պասիվային է, այն կոնտրակտիվային կարգավորող հաշիվ է և նախատեսված է հիմնական միջոցների գնահատումը կարգավորելու համար։ № 02 հաշիվն ունի «Լրիվ վերականգնման մասի մաշվածք» ենթահաշիվը։

Ժամանակի տվյալ պահին հիմնական միջոցների մնացորդային արժեքը որոշելու համար անհրաժեշտ է № 01 «Հիմնական միջոցներ» հաշվում հաշվառվող հիմնական միջոցների արժեքից հանել նույն ժամանակում № 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք» հաշվում հաշվառվող մաշվածքի գումարը։

Մաշվածքի անալիտիկ հաշվառումը կազմակերպվում է ըստ գյուղատնտեսական նշանակության հիմնական միջոցների, այլ ճյուղային նշանակության արտադրական հիմնական միջոցների, բնակարանային տնտեսության հիմնական միջոցների և ոչ արտադրական նշանակության այլ հիմնական միջոցների։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում ըստ հիմնական միջոցների յուրաքանչյուր օբյեկտի մաշվածք չի հաշվառվում։ Անհրաժեշտության դեպքում (հիմնական միջոցների լուծարքի կամ հանձնման և ամորտիզացիայի նորմաների փոփոխման) հիմնական միջոցների առանձին օբյեկտների մաշվածքի գումարները սահմանվում են քարտերում օբյեկտի սկզբնական արժեքի, շահագործման ժամանակի և ամորտիզացիոն հատկացումների սահմանված նորմաների (լրիվ վերականգնման մասով) վերաբերյալ տվյալների հիման վրա։

Օրինակ, գույքային օբյեկտի մաշվածքի գումարը, որի սկզբնական արժեքը 4000 ռ. է, շահագործման մեջ գտնվելու ժամանակը 5 տարի է, լրիվ վերականգնման ամորտիզացիայի նորման 12,5 %, կկազմի

$$\frac{4000 \cdot 15,5 \cdot 5}{100} = 2500 \text{ ռ.։}$$

Լինում են դեպքեր, երբ լուծարքվող օբյեկտների գծով հաշվարկված մաշվածքի գումարը գերազանցում է օբյեկտի սկզբնական արժեքը, այդ դեպքում մաշվածքի գումարը ընդունվում է օբյեկտի սկզբնական արժեքին հավասար։

№ 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք» հաշվի կրեդիտում արտացոլվում են հիմնական միջոցների մաշվածքի հաշվարկած գումարները, դեբետում՝ մաշվածքի գումարների պակասումը։

№ 2 «Հիմնական միջոցների մաշվածք» հաշիվը թղթակցում է

միայն № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշվի հետ։ Մաշվածքի գումարների ավելացման գրանցումները արտացոլվում են № 85 «Կանոնադիր (անբաժանելի) ֆոնդ» «Հաշվի դեբետով և № 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք» հաշվի կրեդիտով՝ հաշվապահական ձևակերպմամբ։ Այդ գրանցումը կատարվում է հետևյալ դեպքերում.

1. Ամորտիզացիայի հերթական հաշվարկման ժամանակ միաժամանակ հաշվարկվում է ամորտիզացիոն գումարին հավասար մաշվածքի գումարը, որը որոշված է լրիվ վերականգնման նորմայով։ Ըստ որում, պետք է նկատի ունենալ, որ շահագործման մեջ գտնվող, բայց գործարկման հանձնելու ակտով չձևակերպված օբյեկտների գծով ամորտիզացիան հաշվարկվում է ընդհանուր կարգով, սակայն այդ հիմնական միջոցների մաշվածքի գումարը չի արտացոլվում, քանի դեռ նրանք չեն գրանցվել հիմնական միջոցների կազմում։ Այդ հիմնական միջոցները շահագործման հանձնելուց հետո կատարվում է մինչ այդ հաշվարկված ամորտիզացիոն գումարների ճշտում և միաժամանակ որոշվում է մաշվածքը օբյեկտի շահագործման սկզբից, որը և հաշվառման մեջ արտացոլվում է № 02 հաշվի կրեդիտով։

2. Այլ ձեռնարկություններից անհատույց տրված հիմնական միջոցները (շահագործման մեջ գտնված) ընդունելիս։ Լրիվ վերականգնման մաշվածքի գումարը ցույց է տրվում հանձնող կողմի ընդունման-հանձնման ակտում։

3. Հիմնական միջոցներն անհատույց ստանալիս կամ բյուջետային կազմակերպություններից գնելիս։ Մաշվածքի գումարը ցույց է տրվում հանձնող և ընդունող կողմերի ստորագրած ակտում։

4. Վճարով ձեռք բերված, շահագործման մեջ գտնված հիմնական միջոցները մուտքագրելիս։ Լրիվ վերականգնման մաշվածքի գումարը ցույց է տրվում վճարման փաստաթղթերում։ Մաշվածքի գումարի նվազեցման գրանցումները արտացոլվում են № 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք» հաշվի դեբետով և № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշվի կրեդիտով՝ հաշվապահական ձևակերպումով։ Այդ գրանցումը կատարվում է հետևյալ դեպքերում.

1. Հիմնական միջոցները այլ ձեռնարկությունների (այդ թվում միջտնտեսային) հանձնելիս՝ հանձնվող օբյեկտի մաշվածքի լրիվ վերականգնման ամորտիզացիայի մասի չափով։

2. Հիմնական միջոցների լրիվ մաշվածության հետևանքով լուծարքի և դուրս գրման (լուծարքման) ակտերին համապատասխան դուրս գրման մյուս բոլոր դեպքերում՝ լրիվ վերականգնման ամորտիզացիայի մասով հաշվարկված մաշվածքի գումարով։

Հիմնական միջոցների մաշվածքի հաշվառման գործառնությունները օրագրաօրդերային ձևի ռեգիստրներում արտացոլվում են № 13 օրագիր-օրդերում։ Այստեղ առանձնացված է հատված, որտեղ արտացոլվում են № 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք» հաշվի կրեդիտին վերաբերող գումարները, ցույց տալով դեբետագրվող թղթակցող № 85 հաշիվը։ № 02 հաշվի դեբետային շրջանառությունը արտացոլում է ստանում նույն № 13 օրագիր-օրդերում, բայց այն հատվածում, որտեղ արտացոլվում են № 85 «Կանոնադիր (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշվի կրեդիտով գործառնությունները։

№ 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք» հաշվի անալիտիկ հաշվառման համար № 13 օրագիր-օրդերում կա հատուկ աղյուսակ, որտեղ ցույց են տալիս ամսվա սկզբի մնացորդը, ամսվա շրջանառությունները (դեբետով և կրեդիտով) և ամսվա վերջին մնացորդը։ Այդ տվյալները վերծանվում են անհրաժեշտ անալիտիկ կտրվածքով (ըստ հիմնական միջոցների խմբերի՝ գյուղատնտեսական արտադրական, այլ արտադրական, ոչ արտադրական, նրանցից բնակարանային տնտեսության)։

Ամսվա վերջին № 02 հաշվի կրեդիտային շրջանառությունները № 13 օրագիր-օրդերի, այլ ռեգիստրների հետ ստուգվելուց հետո, փոխանցվում են գլխավոր գրքի մեջ։

§ 5. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՆՈՐՈԳՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Ծառայության սահմանված ժամկետի ընթացքում հիմնական միջոցների անխափան գործունեության համար անհրաժեշտ է դրանք պարբերաբար նորոգել։

Նորոգումների անցկացման ժամկետները և կարգը որոշվում են հիմնական միջոցների շահագործման ինտենսիվությամբ և պայմաններով։ Յուրաքանչյուր տնտեսությունում կազմվում է նորոգումների անցկացման պլաններ, և այդ նպատակով ծախսերի նախահաշիվներ։

Նորոգման աշխատանքների ծավալից և բնույթից, ինչպես նաև նրանց ֆինանսավորման աղբյուրներից կախված՝ տարբերում են ընթացիկ և կապիտալ նորոգումներ։

Շենքերի և կառույցների կապիտալ նորոգում համարվում է այնպիսի նորոգումը, որի դեպքում կատարվում են մաշված կոնստրուկցիաների կամ մասերի փոխարինում, կամ նորոգվող օբյեկտների շահագործման հնարավորությունները բարելավող ավելի դիմացկուն և

խնայողականով փոխարինում։ Սակայն այդ դեպքում ծառայության շատ մեծ ժամկետ ունեցող կառուցվածքների լրիվ փոխարինում չի կատարվում (հիմքերը, պատերը և այլն), քանի որ դա դուրս է գալիս կապիտալ նորոգման սահմաններից։ Մեքենաների և սարքավորումների կապիտալ նորոգում համարվում է այնպիսի նորոգումը, որի դեպքում կատարվում է ագրեգատի քանդում, բոլոր մաշված հանգույցների, մասերի փոխարինում կամ վերականգնում, բազային մասերի նորոգում։

Ավտոմոբիլային տրանսպորտի հիմնական ագրեգատների (շարժիչների, ետևի և առջևի կամրջակների, փոխանցման տուփի և այլն) կապիտալ նորոգում համարվում է այնպիսի նորոգումը, որը կատարվում է մեքենաների մակնիշներից և աշխատանքային պայմաններից ելնելով՝ սահմանված նորմաներով վազքից հետո։

Պարզ գյուղատնտեսական մեքենաները (գութաններ, ցանիչներ, կուլտիվատորներ և այլն) աշխատունակ վիճակում պահպանվում են միայն ընթացիկ նորոգման միջոցով և ենթակա չեն կապիտալ նորոգման։

Ընթացիկ նորոգում համարվում է այն նորոգումը, որի դեպքում կատարվում է հիմնական միջոցների առանձին մաշված մասերի կարգավորման կամ փոխարինման աշխատանքներ, ինչպես նաև նորոգվող օբյեկտները աշխատունակ վիճակում պահելու աշխատանքներ (օրինակ, շենքերի պատերի սպիտակեցում, ներկում, լուսամուտների, դռների նորոգում, մեքենաների առանձին մասերի փոխում և այլն)։ Ընթացիկ նորոգման պարբերականությունը օրացուցային տարին է։

Կապիտալ և ընթացիկ նորոգումների սահմանազատումը ունի մեծ նշանակություն, քանի որ դրանք իրականացվում են միջոցների տարբեր աղբյուրների հաշվին։

Ընթացիկ նորոգման ծախսերը, ինչպես և հաշվետու տարվա մյուս արտադրական ծախսերը ներառվում են տվյալ տարվա արտադրանքի, կատարված աշխատանքների և ծառայությունների ինքնարժեքի մեջ։ Այդ ծախսերը ծածկելու համար միջոցների նպատակային ոչ մի աղբյուր չի ստեղծվում, դրանք ծածկվում են տնտեսության շրջանառու միջոցների հաշվին՝ շահագործման ծախսերի մասով։

Կապիտալ նորոգման պարբերականությունը, որպես կանոն, մեկ տարուց ավելի է, դրա հետ կապված այդ ծախսերը չեն ներառվում ընթացիկ տարվա արտադրական ծախսերի մեջ, դրանք ներառվում են ծախսերի մեջ մի քանի տարվա ընթացքում՝ այդ նպատակի համար հաշարկված ամորտիզացիոն հատկացումների միջոցով։ Հետևաբար, կապիտալ նորոգման ծախսերի ծածկման աղբյուրը ամորտիզացիոն ֆոնդի միջոցներն են։ Բացի այդ, սովխոզները կապիտալ նորոգման ծախսերը ծածկելու համար կարող են ներգրավել նաև տնտեսության ամրապնդ-

ման և ընդլայնման ֆոնդի միջոցները։ Կապիտալ նորոգման համար սեփական միջոցների ժամանակավոր պակասի դեպքում ներգրավվում են Պետբանկի վարկերը։

Կապիտալ նորոգումը կարող է կատարվել կապալային և տնտեսավարական եղանակով։ Կապիտալ նորոգման կապալային եղանակի դեպքում նորոգումը իրականացնում են հատուկ շինարարական կամ նորոգող կազմակերպությունները՝ գյուղտեխպետկոմի բաժանմունքները, նորոգման գործարանները, միջտնտեսային կազմակերպությունները և այլն։ Տնտեսավարական եղանակի դեպքում նորոգման բոլոր աշխատանքները կատարվում են տնտեսության ուժերով՝ շինարարական բրիգադի, նորոգման մեխանիկական արհեստանոցի և այլնի կողմից։

Որպես կանոն, կապալային եղանակով կատարվում է համեմատաբար բարդ մեքենաների և մեխանիզմների (տրակտորներ, կոմբայններ, ավտոմեքենաներ և այլն), ինչպես նաև խոշոր շենքերի և կառույցների կապիտալ նորոգում։

Կապիտալ նորոգման ծախսերի հաշվառումը տարվում է հաշվեկշռային № 03 «Կապիտակ նորոգում» հաշվում։ Դա ակտիվային, գործառնական, կալկուլյացիոն հաշիվ է, որի դեպքում արտացոլվում են կապիտալ նորոգման վրա կատարված բոլոր փաստացի ծախսերը՝ անկախ դրանց ծածկման աղբյուրների։ Այդ նույն հաշվում հաշվառվում են նաև առանձին ագրեգատների վերակառուցման, սարքավորումների ու շարժակազմի մոդեռնացման ծախսերը, եթե այդ միջոցառումներն իրականացվում են նորոգման հետ միաժամանակ և ի հաշիվ կապիտալ նորոգման համար նախատեսված գումարների։

№ 03 «Կապիտալ նորոգում» հաշվի կրեդիտով կատարվում է ավարտված նորոգման հաշվառված ծախսերի դուրս գրումը ի հաշիվ համապատասխան միջոցների աղբյուրների։ № 03 «Կապիտալ նորոգում հաշվի դեբետային մնացորդը ցույց է տալիս չավարտված կամ ավարտված, բայց չֆինանսավորված կապիտալ նորոգման ծախսերը։

Կապիտալ նորոգման ծախսերի անալիտիկ հաշվառումը կազմակերպվում է հիմնական միջոցների սահմանված դասակարգմանը համապատասխան խմբավորումով։

Շենքերի, կառույցների, փոխանցող հարմարանքների նորոգման ծախսերը հաշվառվում են ըստ յուրաքանչյուր նորոգվող օբյեկտի։ Այդ օբյեկտների տնտեսավարական եղանակով կատարված կապիտալ նորոգման ծախսերը անալիտիկ հաշվառման մեջ արտացոլվում են ծախսերի հոդվածների սահմանված անվանակարգով։ Այդ դեպքում հաշիվներում կատարվում են հետևյալ հաշվապահական գրանցումները.

դեբետ հաշիվ № 03 «Կապիտալ նորոգում»՝ կապիտալ նորոգման

ընդհանուր գումարով (ըստ համապատասխան հոդվածների ստորաբաժանումով)։

Կրեդիտ հաշիվներ № 05, 06, 08՝ կապիտալ նորոգման ժամանակ ծախսված նյութերի, նավթամթերքների, սարքավորումների, պահեստամասերի արժեքով.

Կրեդիտ հաշիվ № 13 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածքի» կապիտալ նորոգման ժամանակ օգտագործված սակավարժեք և արագամաշ առարկաների գծով հաշվարկված մաշվածքի գումարով։

Կրեդիտ հաշիվ № 23 «Օժանդակ արտադրություններ»՝ կապիտալ նորոգմանը տնտեսության օժանդակ արտադրությունների կողմից ցույց տրված ծառայությունների արժեքով (տարվա ընթացքում ծառայությունները դուրս են գրվում պլանային ինքնարժեքով, տարվա վերջին այն ճշտվում է մինչև փաստացին)։

Կրեդիտ հաշիվ № 33 «Շինարարություն և հիմնական միջոցների ձեռք բերում», անալիտիկ հաշիվ «Շինարարական մեքենաների և մեխանիզմների շահագործում»՝ կապիտալ նորոգմանը վերաբերող ծախսերի մասով (աշխատած մեքենաժամերի քանակին համամասնորեն)։

Եթե շինարարական մեքենաները և մեխանիզմները աշխատել են միայն կապիտալ նորոգման վրա, ապա նրանց շահագործման ծախսերը դուրս են գրվում № 03 հաշվին՝ շրջանցելով № 33 հաշիվը.

կրեդիտ հաշիվ № 50 «Դրամարկղ»՝ դրամարկղից կատարված մանր ծախսերի գումարով,

կրեդիտ հաշիվ № 70 «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների հետ («Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրության գծով»)՝ կապիտալ նորոգմամբ զբաղված աշխատողներին հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարով,

կրեդիտ հաշիվ № 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության օրգանների հետ»՝ սոցիալական ապահովագրությանը հաշվարկված գումարների չափով,

կրեդիտ հաշիվ № 89 «Առաջիկա վճարումների և ծախսերի ռեզերվ»՝ արձակուրդի վճարման համար ռեզերվացված գումարներով։

Եթե նորոգման ավարտից հետո հայտնաբերվեն չօգտագործված նյութերի մնացորդներ, ապա վերջիններս պետք է մուտքագրվեն հատուկ դեպքով, իսկ նրանց արժեքով փոքրացվեն նորոգման ծախսերը։ Այդպիսի նյութական արժեքները մուտքագրելիս կազմվում է հաշվապահական գրանցում.

դեբետ համապատասխան նյութական արժեքների հաշիվներ (№ 05, 07 և այլն),

կրեդիտ հաշիվ № 03 «Կապիտալ նորոգում»։

Կապիտալ նորոգման ավարտից հետո նորոգված օբյեկտները ընդունվում են շահագործման։ Այդ նպատակով տնտեսության ղեկավարության կողմից հաստատված հանձնաժողովը կազմում է նորոգված և վերակառուցված օբյեկտների ընդունման հանձնման ակտ (ձև № 53)։ Ակտում ցույց են տրվում կատարված նորոգման որակը, նրա փաստացի և նախահաշվային արժեքը և ձևով նախատեսված մյուս տվյալները։

Տնտեսությունների ուժերով տրակտորների, կոմբայնների ավտոմեքենաների և այլ բարդ տեխնիկայի կապիտալ նորոգումը կատարվում է սեփական նորոգման արհեստանոցներում։ Ուղղակի ծախսերն ըստ օբյեկտների արտացոլելու համար նորոգման գծով բացվում է նորոգման արհեստանոցի ծախսերի հաշվառման մատյան (ձև № 36)։ Տնտեսությունում մեքենաների նորոգման ծախսերը հաշվառվում են № 23 «Օժանդակ արտադրություններ» հաշվի «Նորոգման մեխանիկական արհեստանոց» ենթահաշվով։ Կապիտալ նորոգման ավարտից հետո հաշվառված ծախսերը կոմպլեքսային հոդվածներով նորոգման արհեստանոցի հաշվից դուրս են գրվում կապիտալ նորոգման հաշվի վրա։ Այս դեպքում կազմվում է հաշիվների թղթակցություն. դեբետ հաշիվ № 03 «Կապիտալ նորոգում» և կրեդիտ հաշիվ № 23 «Օժանդակ արտադրություններ» ենթահաշվի «Նորոգման-մեխանիկական արհեստանոց»։

Կապիտալ նորոգումը կապալային եղանակով կատարելիս ձեռնարկությունը կապալառուի հետ կնքում է պայմանագիր նորոգում անցկացնելու վերաբերյալ։ Օբյեկտները կապալառուին են հանձնվում պատվերակարգագրերով։ Նորոգումն ավարտելուց հետո կապալառուն դուրս է գրում ճաշիվ-ֆակտուրա և նորոգման աշխատանքները վճարելու համար ներկայացնում է վճարման պահանջագիր։ Կապիտալ նորոգման կատարված աշխատանքների արժեքը կապալառուին հաշվարկելիս կազմվում է հաշիվների թղթակցություն.

դեբետ հաշիվ № 03 «Կապիտալ նորոգում»,

կրեդիտ հաշիվ № 60 «Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ»։

Հարկ է նշել, որ կողմնակի կատարված տեխնիկայի նորոգման դեպքում նորոգման ծախսերի մեջ անհրաժեշտ է ներառել ոչ միայն կապալառուի հաշվի համաձայն նորոգման փաստացի արժեքը, այլև նորոգվող օբյեկտը ինչպես նորոգման վայր փոխադրելու, այնպես էլ տնտեսություն վերադարձնելու հետ կապված բոլոր ծախսերը։

Հիմնական միջոցների կապիտալ նորոգման օբյեկտները շահագործման հանձնելիս ընդունման-հանձնման ակտի հիման վրա հաշվապահությունում կատարվում է կապիտալ նորոգման փաստացի ծախսերի դուրս գրում ի հաշիվ կապիտալ նորոգման ամորտիզացիոն ֆոնդի (սովխոզներում և միջտնտեսային ձեռնարկություններում) և կապիտալ

ներդրման և կապիտալ նորոգման ֆոնդի (կոլտնտեսություններում)։ Այդ գործառնությունը ձևակերպվում է ըստ դեբետ հաշիվ № 86 և կրեդիտ հաշիվ № 03 գրանցումով։

Ավարտված կապիտալ նորոգման փաստացի ծախսերի դուրս գրումը կարող է կատարվել միայն դուրս գրման պահին՝ կապիտալ նորոգման ամորտիզացիոն ֆոնդում հաշվվող գումարների սահմաններում։ Ծախսերի մնացած գումարը պետք է հաշվառվի № 03 «Կապիտալ նորոգում» հաշվի դեբետում և դուրս գրվի կապիտալ նորոգման ամորտիզացիոն ֆոնդի միջոցների ստացմանը համեմատ։

Կապիտալ նորոգման ժամանակ նորոգվող օբյեկտները հաշվառող գույքային քարտերը առանձնացվում են ընդհանուր քարտադարանից և դասավորվում «Հիմնական միջոցներ նորոգման մեջ» նրա հատուկ բաժնում։ Նորոգված և վերակառուցված օբյեկտների ընդունման-հանձնման ակտերի հիման վրա քարտերում կատարվում են գրանցումներ կատարված նորոգումների մասին և դրանք վերադարձվում քարտադարանի իրենց մշտական տեղը։ Բարդ մեքենաների գծով անհրաժեշտ է նորոգման մասին գրանցումներ կատարել նաև նորոգվող մեքենաների տեխնիկական անձնագրերում։

Օրագրաօրդերային ձևի ռեգիստրներում կապիտալ նորոգման գործառնությունների հաշվառումը կատարվում է հետևյալ կերպ։ № 03 «Կապիտալ նորոգում» հաշվի կրեդիտային շրջանառությունը № 86 հաշվի թղթակցությամբ ամբողջովին արտացոլվում է № 10/2 օրագիր օրդերում։ Դեբետային շրջանառությունը նյութական արժեքների հաշիվների (հաշիվ № 05, 06, 07, 08, 12, 13), օժանդակ արտադրությունների (հաշիվ № 23), աշխատանքի վճարման գծով հաշվարկների ու նրա հատկացումների (հաշիվ № 70, 69, 89) և այլնի թղթակցությամբ նույնպես արտացոլվում է № 10/2 օրագիր-օրդերում։ Կապալառուների կողմից կատարված կապիտալ նորոգման ծախսերը, բացի այդ, արտացոլվում են № 6 օրագիր-օրդերում, № 03 հաշվի կրեդիտային ամբողջ շրջանառությունները սահմանված կարգով փոխանցվում են գլխավոր գիրք։

№ 10 օրագիր-օրդերին կից տարվում է հիմնական միջոցների կապիտալ նորոգման ծախսերի հաշվառման տեղեկագիր (տեղեկագիր № 10 կ), որը նախատեսված է կապիտալ նորոգման ծախսերի անալիտիկ հաշվառման համար, որտեղ արտացոլվում է ամսվա սկզբի մնացորդը, ամսվա շրջանառությունները և ամսվա վերջի մնացորդները՝ վերծանված գումարներով ըստ հիմնական միջոցների խմբերի (շենքեր և կառույցներ, տրակտորներ, կոմբայններ, ավտոմեքենաներ, այլ մեքենաներ, սարքավորումներ և հաստոցներ)։ Աղյուսակում առանձնացված է նաև առանձին սյունակ ըստ № 03 «Կապիտալ նորոգում» հաշվի դեբետի և կրեդիտի՝ տարվա սկզբից շրջանառություններն արտացոլելու

համար (աճող հանրագումարներով)։ Ամսվա շրջանառությունների գրանցումները աղյուսակում ըստ № 03 հաշվի կատարվում է № 10 օրագիր-օրդերին կից սկզբնական փաստաթղթերի և այն օրագիր-օրդերների և տեղեկագրերի թերթիկ-վերծանիչների հիման վրա, որոնցում արտացոլված են գումարներ № 03 հաշվի դեբետով։

§ 6. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԵԼՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Հիմնական միջոցները շահագործման ընթացքում աստիճանաբար մաշվելով հասնում են այնպիսի վիճակի, երբ հետագա նրանց օգտագործումը դառնում է անհնարին կամ տնտեսապես աննպատակահարմար։ Լրիվ մաշված հիմնական միջոցները ենթակա են լուծարքի և հաշվեկշռից դուրս գրման։

Սակայն տնտեսական գործունեության ընթացքում կան նաև շատ պատճառներ, որոնց հետևանքով տնտեսությունից դուրս են գրում հիմնական միջոցները։ Սովխոզներում վերադասի կարգադրությամբ հիմնական միջոցները կարող են անհատույց տրվել այլ տնտեսությունների, լինում են հիմնական միջոցները այլ ձեռնարկություններին վաճառելու, ինչպես նաև փայական մասնակցության կարգով միջտնտեսային կազմակերպություններին տալու դեպքեր, չեն բացառվում տարերային աղետների (հրդեհ, ջրհեղեղ, երկրաշարժ և այլն) հետևանքով քանդվելու կամ ոչնչանալու դեպքեր։ Հիմնական միջոցների գույքային օբյեկտի մի մասը կարող է լուծարքվել կապված վերասարքավորման և մոդեռնացման հետ, խոտանվում են հիմնական հոտի անասունները, բազմամյա տնկարկները հաշվեկշռից դուրս են գրվում նրանց արտադրական նշանակությունը լրիվ կորցնելու հետևանքով, հիմնական միջոցների կազմում հաշվվող ոչ գույքային բնույթի կապիտալ ծախսերը դուրս են գրվում հաշվեկշռից նրանց մարման ժամկետները անցնելուց հետո և այլն։

Հիմնական միջոցների կազմի մեջ մտնող օբյեկտների հաշվեկշռից դուրս գրելը կատարվում է շենքերի, կառույցների, գյուղատնտեսական տեխնիկայի, սարքավորումների և կոլտնտեսությունների, սովխոզների և մյուս գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների ու կազմակերպությունների հիմնական միջոցների կազմի մեջ մտնող այլ գույքի դուրս գրման կարգի մասին հրահանգին համապատասխան։

Հետագա օգտագործման համար հիմնական միջոցների ոչ պիտանիության, վերականգնման նորոգումների անհնարինության կամ անարդյունավետության որոշման, ինչպես նաև դուրս գրման անհրաժեշտ փաստաթղթերը ձևակերպելու համար սովխոզներում դիրեկտորի հրամանով, իսկ կոլտնտեսություններում կոլտնտեսության անդամների ընդհանուր ժողովի որոշմամբ կազմվում են մշտական գործող հանձնաժողովներ։ Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են սովխոզի դիրեկտորի տեղակալը (կոլտնտեսության նախագահի տեղակալը), գլխավոր ինժեներ-մեխանիկը, գլխավոր գյուղատնտեսը, գլխավոր զոոտեխնիկը, ինժեներ-շինարարը, գլխավոր հաշվապահը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև ուրիշ մասնագետներ։ Բարդ մեքենաների դուրս գրման դեպքում, այնպիսիք, ինչպիսիք են կոմբայնները, տրակտորները, ավտոմեքենաները, ինչպես նաև բարձրարժեք ցեղային անասունների խոտանման դեպքում հանձնաժողովի աշխատանքներում պետք է ներգրավվեն վերադաս կազմակերպությունների (տրեստների, գյուղատնտեսական վարչությունների), ինչպես նաև համապատասխան տեսչությունների ներկայացուցիչները։

Տարերային աղետների հետևանքով հիմնական միջոցների ոչնչացման դեպքում դուրս գրման մասին փաստաթղթավորման ժամանակ պարտադիր է պետապահովագրության ներկայացուցչի մասնակցությունը։

Հանձնաժողովի կողմից այս կամ այն օբյեկտի դուրս գրման մասին որոշում կայացնելուց հետո կազմվում է գույքի դուրս գրման համապատասխան ակտ։ Ներկայումս այդ նպատակով օգտագործվում են հետևյալ ձևերը. «Շենքերի և կառույցների դուրս գրման ակտ (ձև № 55)», «Մեքենաների, սարքավորումների և տրանսպորտային միջոցների դուրս գրման ակտ (ձև № 56)», «Հիմնական հոտից կենդանիների խոտանման ակտ (մեկ կենդանու համար) (ձև № 57)», Հիմնական հոտից կենդանիների խոտանման ակտ (խմբային) (ձև № 57 ա), բազմամյա տընկարկների դուրս գրման ակտ (ձև № 58)։

Գույքի դուրս գրման ակտերում արտացոլվում են գույքի սկզբնական արժեքը, մաշվածքի գումարը, կատարված կապիտալ նորոգումների քանակը և այլ տվյալներ։ Հանձնաժողովը ակտում ցույց է տալիս օբյեկտի դուրս գրումը պայմանավորող պատճառները, անհրաժեշտության դեպքում նաև գույքը ժամանակից շուտ դուրս գրելու համար մեղավոր կոնկրետ անձանց։

Հանձնաժողովը պետք է որոշի հիմնական միջոցների լուծարքման ժամանակ ստացված նյութերի, առանձին հանգույցների ու մասերի օգտագործման հնարավորությունները և գնահատի դրանք։ Գույքի դուրս գրման ակտերը, դրանց կից փաստաթղթերով, հանձնաժողովը հանձնում է տնտեսության ղեկավարությանը՝ քննարկման և հաստատման։

Սովխոզները, սոցիալիստական արտադրական ձեռնարկության մասին կանոնադրության համաձայն, իրավունք ունեն հաշվեկշռից դուրս գրել բարոյապես հնացած, մաշված և հետագա օգտագործման համար ոչ պիտանի սարքավորումները, տրանսպորտային միջոցները և գույքը, երբ

այդ ունեցվածքի վերականգնումը անհնար է կամ տնտեսապես աննպատակահարմար, և այն չի կարող իրացվել։ Կոլտնտեսություններում հիմնական միջոցները հաշվեկշռից դուրս են գրվում կոլտնտեսության անդամների ընդհանուր ժողովի կողմից հաստատված կարգով և գործող օրենսդրության հիման վրա։

Հաստատված ակտերը հանձնվում են հաշվապահություն, որտեղ դրանց հիման վրա հիմնական միջոցների դուրս գրման վերաբերյալ համապատասխան գրանցումներ են կատարում գույքային քարտերում, ցուցակներում և այլն։ Ակտերի հիման վրա կատարվում է նաև լուծարքման ժամանակ ստացված նյութական արժեքների մուտքագրում։ Հաշվապահությունը որոշում է նաև հաշվեկշռից գույքի ելքագրման արդյունքը։ Շարքից դուրս եկած հիմնական միջոցները հաշվեկշռից դուրս գրելու համար կատարվում է գրանցում № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ հաշվի դեբետում և № 01 «Հիմնական միջոցներ» հաշվի կրեդիտում։ Միաժամանակ կազմվում է հաշիվների թղթակցություն ելքագրված հիմնական միջոցների մաշվածքի գումարով. դեբետ հաշիվ № 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածքը» կրեդիտ հաշիվ № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ»։

Հիմնական միջոցների լուծարքման պրոցեսում տնտեսությունը որոշակի ծախսեր է կատարում շենքերի քանդման, մեքենաների և սարքավորումների ապամոնտաժման, լուծարքվող բազմամյա տնկարկների տարածքների կոճղահանման համար և այլն։ Բոլոր այդ ծախսերը հաշվառում են № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշվի դեբետում, № 70 «Հաշվարկներ բանվորների և ծառայողների հետ» (Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրության գծով»), № 23 «Օժանդակ արտադրություններ» և այլ հաշիվների կրեդիտների թղթակցությամբ՝ կախված ծախսերի կոնկրետ տեսակներից։

Հիմնական միջոցների լուծարքման ժամանակ ստացված նյութական արժեքները մուտքագրվում են սահմանված գներով, ըստ որում գումարները գրանցվում են նյութական արժեքների հաշիվների դեբետում (հաշիվներ № 05, 07, 08 և այլն) և № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշվի կրեդիտում։

Հիմնական միջոցների լուծարքման արդյունքը ենթակա է մուծման կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման հաշվին։ Սովխոզներում այդ դեպքում կատարում են գրանցում № 85 հաշվի դեբետում և № 51 հաշվի կրեդիտում, կոլտնտեսություններում ստացված արդյունքը նախ № 85 հաշվից փոխանցվում է № 86 «Կապիտալ ներդրումների և կապիտալ նորոգումների ֆոնդ» հաշվին, իսկ այնուհետև դրամական միջոցները հաշվարկային հաշվից փոխանցվում են № 54 «Հաշիվներ բանկերում կապիտալ ներդրումների միջոցների համար» հաշիվ (կամ № 54 հաշվից վերադարձվում է № 51 հաշիվ, եթե լուծարքման ծախսերը գերազանցել են ստացվածից։

Տարերային աղետներից գույքի ոչնչացման համար Պետապի կողմից հաշվարկվում է ապահովագրական փոխհատուցում։ Ապահովագրական փոխհատուցման գումարները հաշիվներում արտացոլվում են III գլխում քննարկված կարգով։

Ոչ լրիվ ամորտիզացված հիմնական միջոցների լուծարքից տնտեսությունը որոշակի վնաս է կրում։ Վնասի չափը որոշվում է որպես հիմնական միջոցների սկզբնական արժեքի, պլյուս լուծարքման ծախսերի գումարի և լրիվ վերականգնման համար հաշվարկված ամորտիզացիայի, պլյուս նյութական արժեքների գումարների տարբերություն։ Այդ վնասը վերաբերում է գործունեության ֆինանսական հետևանքներին, որը հաշիվներում արտացոլվում է դեբետ հաշիվ № 99 «Օգուտներ և վնասներ», կրեդիտ հաշիվ № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» գրանցումով։ Եթե հիմնական միջոցների լուծարքման ժամանակ երևան է գալիս ոչ թե վնաս, այլ դրական արդյունք, ապա ոչ մի լրացուցիչ գրանցում հաշիվներում չի կատարվում։

Որոշ առանձնահատկություններ ունի հիմնական հոտի անասունների խոտանման հաշվառումը։ Անասունների խոտանման ժամանակ կազմվում է «Հիմնական հոտից կենդանիների խոտանման ակտ» (ձև № 57 կամ 57 ա)։ Խոտանված կենդանիների գույքային արժեքը դուրս է գրվում № 87 հաշվի դեբետին և № 01 հաշվի կրեդիտին։ Բանող հոտի (ձիերի) համար, բացի այդ, դուրս է գրվում նաև մաշվածքը։ Այնուհետև խոտանված անասունները հիմնական հոտից խոտանված մթերատու կենդանիների հաշվեկշռային արժեքին հավասար արժեքով և փաստացի ստացված վաճառքի ու խոտանված մեծահասակ ցեղային և ոչ տեղային ձիերի գումարներով մուտքագրվում են № 09 հաշվին (համապատասխան ենթահաշիվ)։ Այդ դեպքում հաշիվներում կատարվում է գրանցում.

դեբետ հաշիվ № 09 «Կենդանիների մատղաշ և բանող կենդանիներ», ենթահաշիվ № 2 «Հասակավոր անասուններ բանման մեջ» կամ ենթահաշիվ № 7 «Հասակավոր անասուններ խոտանված հիմնական հոտից (իրացված և մորթված, առանց խոտանման դնելու)».

կրեդիտ հաշիվ № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ»։

Միաժամանակ բոլոր խոտանված կենդանիների (բացի բանող անասուններից) փաստացի ստացված հասույթի գումարով կատարվում է գրանցում № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշվի դեբետում և № 94 «Հիմնական հոտի կազմավորման ֆինանսավորում» (սովխոզներում) կամ № 86 «Կապիտալ ներդրումների և կապիտալ նորոգումների ֆոնդ» (կոլտնտեսություններում) հաշվի կրեդիտում։

Կոլտնտեսություններում հիմնական հոտից խոտանված անասունների արժեքը, բացի այդ, պետք է վերականգնվի կապիտալ ներդրումների միջոցներով՝ հաշվարկային հաշվից համապատասխան գումարները բանկի կապիտալ ներդրումների միջոցների հաշվին փոխանցելու ճանապարհով.

դեբետ հաշիվ № 54 «Հաշիվներ բանկում կապիտալ ներդրումների միջոցների համար»,

կրեդիտ հաշիվ № 51 «Հաշվարկային հաշիվ»։

§ 7. ՎԱՐՁԱԿԱԼՎԱԾ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Սովխոզները և կոլտնտեսությունները անհրաժեշտության դեպքում կարող են օգտագործման համար որոշակի ժամկետով վարձել արտադրական և ոչ արտադրական շենքեր, կառույցներ և այլ տեսակի հիմնական միջոցներ, ինչպես նաև այլ ձեռնարկություններին և կազմակերպություններին վարձով տալ սեփական հիմնական միջոցներ։ Վարձակալած հիմնական միջոցներ ստանալիս կամ վարձով տալիս վարձակալի և վարձատուի միջև կազմվում է համապատասխան վարձման պայմանագիր, որտեղ ցույց են տրվում ժամկետը, վարձավճարի չափը, վարձված հիմնական միջոցների կապիտալ նորոգումների անցկացման պայմանները և այլն։ Վարձման պայմանագրի կնքումից հետո կազմվում է ընդունման-հանձնման ակտ, որը հիմք է ծառայում վարձված հիմնական միջոցների հաշվապահական հաշվառման համար։ Վարձատուի մոտ վարձման տրված հիմնական միջոցները շարունակում են հաշվառել հաշվեկշռում և միայն անալիտիկ հաշվառման մեջ կատարվում են համապատասխան նշումներ։ Վարձակալը վարձով ստացված հիմնական միջոցները վերցնում է հաշվառման նրանց սկզբնական արժեքով՝ № 001 «Վարձակալված հիմնական միջոցներ» ետհաշվեկշռային հաշվում։ Այս դեպքում, որպես անալիտիկ հաշվառման ռեգիստր, այդպիսի հիմնական միջոցների համար ծառայում է տվյալ օբյեկտի գույքային քարտի պատճենը, որը վարձակալի հաշվապահությունում պետք է կցված լինի վարձված հիմնական միջոցների ընդունման-հանձնման ակտին։ Այս քարտերը վարձատուի հաշվապահության քարտադարանում պահպանվում են առանձնացված։

Վարձատուն ամեն ամիս հաշվարկում է պայմանագրով պայմանավորված վարձավճարը վարձակալի հաշվին, այդ դեպքում հաշիվներում կատարվում է այսպիսի գրանցումներ.

դեբետ հաշիվ № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ» (ըստ վարձակալների անձնական հաշիվների),

կրեդիտ հաշիվ № 99 «Օգուտներ և վնասներ» (հոդված «մուտք վարձավճարից»)։

Բացի այդ, վարձատուն կատարում է նաև վարձով տրված միջոցների գծով ամորտիզացիոն հատկացումներ։ Եթե վարձով տրվել են ժամանակավոր չօգտագործվող շենքեր, կառույցներ, արտադրական, պահեստային և այլ շենքեր, ինչպես նաև սարքավորումներ և տրանսպորտային միջոցներ, ապա նրանց գծով որոշված ամորտիզացիոն հատկացման գումարը արտացոլվում է հետևյալ կրանցմամբ։

դեբետ հաշիվ № 99 «Օգուտներ և վնասներ» (հոդված «մուտք վարձավճարներից»),

կրեդիտ հաշիվ № 86 «Ամորտիզացիոն ֆոնդ» (սովխոզներում) «Կապիտալ ներդրումների և կապիտալ նորոգումների ֆոնդ» (կոլտնտեսություններում)։

Եթե վարձման պայմանագրի պայմանների համաձայն վարձատուն կատարում է վարձով տրված հիմնական միջոցների կապիտալ նորոգում սեփական միջոցների հաշվին, ապա նորոգման ծախսերի հաշվառումը տարվում է № 03 հաշվով նույն կարգով, ինչպես տնտեսության մյուս հիմնական միջոցներինը։

Վարձված հիմնական միջոցներից օգտվելու համար վարձակալը վարձատուին վճարում է պայմանագրով պայմանավորված վճարը։ Այդպիսի վճարի հաշվեգրումը հաշիվներում արտացոլվում է հետևյալ կերպ.

դեբետ հաշիվներ № 18, 19, 20, 23, 25, 26 46 և այլն (կախված նրանից, թե որտեղ են օգտագործվում վարձված հիմնական միջոցները),

կրեդիտ հաշիվ № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ» (վարձատուի անձնական հաշիվ)։

Վարձման ժամկետն ավարտելուց հետո վարձակալված օբյեկտները վերադարձվում են վարձատուին հիմնական միջոցների ընդունման-հանձնման ակտով և վարձակալի կողմից դուրս են գրվում ետհաշվեկշռային № 001 «Վարձված հիմնական միջոցներ հաշվից»։ Եթե վարձակալի կողմից վարձված հիմնական միջոցների վրա կատարվել են կապիտալ ներդրումներ, ապա նրանք նույնպես հանձնվում են վարձված օբյեկտների հետ միասին և մուտքագրվում վարձատուի հաշվեկշռում որպես հիմնական միջոցներ կամ տրամադրվում են վարձման մեջ եղած այն օբյեկտների արժեքի ավելացմանը, որոնց գծով տեղի են ունեցել այդ ծախսերը։

§ 8. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՄԻՋՏՆՏԵՍԱՅԻՆ ԿՈՈՊԵՐԱՑԻԱՅԻ ԴԵՊՔՈՒՄ

Կոլտնտեսությունները, սովխոզները և միջտնտեսային կոոպերացիայի մասնակիցներ հանդիսացող գյուղատնտեսական մյուս ձեռնարկությունները կարող են հիմնական միջոցները փայավճարի կարգով հանձնել միջտնտեսային ձեռնարկություններին։

Փայավճարային կարգով միջտնտեսային ձեռնարկություններին հանձնած հիմնական միջոցները փայավճարներում հաշվարկվում են մնացորդային արժեքով՝ միաժամանակ դուրս գրելով մասնակից տնտեսությունների հաշվեկշռից № 01 հաշվով և նրանց մաշվածքի գումարով № 02 հաշվով։ Այդ դեպքում փայավճարի կարգով հանձնած հիմնական միջոցների հաշվեկշռային (սկզբնական) արժեքը արտացոլվում է № 01 «Հիմնական միջոցներ» հաշվի կրեդիտով № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշվի դեբետում։ Միաժամանակ հանձնված հիմնական միջոցների մաշվածքի գումարով դեբետագրվում է № 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք» հաշիվը և կրեդիտագրվում է № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշիվը։ Հիմնական միջոցների մնացորդային արժեքով՝ միջտնտեսային ձեռնարկությունում, մասնակից-տնտեսությունների փայավճարների մեծացմամբ դեբետագրվում է № 81 «Շրջանառությունից հանված այլ միջոցներ» հաշիվը և կրեդիտագրվում է № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշիվը։ Մնացորդային և հաշվեկշռային արժեքները համընկնելու դեպքում (հիմնական միջոցների համար մաշվածքը չի հաշվարկվում, օրինակ, մթերատու անասուններ) գրանցումները արվում են № 01 հաշվի կրեդիտում և № 85 հաշվի դեբետում (հաշվեկշռից հիմնական միջոցների դուրս գրում) և այնուհետև նույն գնահատումով հաստատագրվում է № 81 հաշվի դեբետով և № 85 հաշվի կրեդիտով։

Միջտնտեսային ձեռնարկություններին փայավճարային մասնակցության կարգով հիմնական միջոցների հանձնումը կատարվում է հիմնական միջոցների ընդունման-հանձնման ակտ գործող տիպային փաստաթղթերի հիման վրա (ձև № 52)։

Կենդանիների հանձնումը ձևակերպվում է կենդանիների և թռչունների ուղարկման-ընդունման ապրանքատրանսպորտային բեռնագրով (մասնագիտացված ձև № 1 սխեմա կենդ.), որի հետ միասին միջտնտեսային ձեռնարկությանն է հանձնվում ցեղային հաշվառման քարտը (ցեղային կենդանիների համար) և անասնաբուժական վկայականը։

Միջտնտեսային կազմակերպություններին հիմնական միջոցների հանձնման գործառնությունները արտացոլվում են մասնակից-տնտեսությունների հաշվապահական հաշվառման մեջ միայն այն բանից հետո, երբ կստացվի միջտնտեսային կազմակերպությունների գլխավոր ծանուցումը՝ ընդունված հիմնական միջոցները նրանց հաշվեկշռում և փայավճարում գրանցելու մասին։

Մի շարք դեպքերում մասնակից-տնտեսությունները կարող են միջտնտեսային կազմակերպություններից հիմնական միջոցներ ստանալ փայավճարների նվազեցման կարգով։ Այդ դեպքում տնտեսություններում հիմնական միջոցները մուտքագրվում են միջտնտեսային ձեռնարկությունների հաշվեկշռային արժեքով № 01 հաշվի դեբետով և № 85 հաշվի կրեդիտով։ Միաժամանակ նրանց մաշվածքի գումարը արտացոլվում է հաշվի № 85 հաշվի դեբետով և № 02 հաշվի կրեդիտով, իսկ մնացորդային արժեքը դուրս է գրվում № 85 հաշվի դեբետով և № 81 հաշվի կրեդիտով։

Միջտնտեսային ձեռնարկություններում մասնակից-տնտեսություններում ստացված հիմնական միջոցները հաշվառվում են հետևյալ կերպ։ № 01 «Հիմնական միջոցներ» հաշվում արտացոլվում է ստացված հիմնական միջոցների հաշվեկշռային արժեքը՝ փայավճարում նրանց մնացորդային արժեքի գրանցումով և հիմնական միջոցների մաշվածքի հաշվում մաշվածքի գումարը։ Դա ձևակերպվում է հետևյալ հաշվապահական գրանցումով՝

դեբետ հաշիվ № 01 «Հիմնական միջոցներ» (հաշվեկշռային արժեքի գումարով),

կրեդիտ հաշիվ № 83 «Փայավճարներ» (մնացորդային արժեքի գումարով),

կրեդիտ հաշիվ № 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք» (մաշվածքի գումարով)։

Հիմնական միջոցների մնացորդային արժեքն այնուհետև № 39 հաշվից հաշվեգրվում է կանոնադրական ֆոնդի մեծացմանը, գրանցելով՝ դեբետ հաշիվ № 83, կրեդիտ հաշիվ № 85։

Միջտնտեսային ձեռնարկություններում վճարով ձեռք բերված հիմնական միջոցները փայավճարում չեն դրանցվում և մուտքագրվում են սովորական ձևով՝ № 01 հաշվի դեբետով և № 85 հաշվի կրեդիտով։

Միջտնտեսային ձեռնարկության կողմից հիմնական միջոցները մասնակից-տնտեսություններին վերադարձնելու դեպքում հաշվեկշռից դուրս գրելու հետ միաժամանակ կատարվում է փայավճարների նվազեցում։ Դա հաշիվներում արտացոլվում է հետևյալ կերպ։

Հիմնական միջոցների հաշվեկշռային արժեքով կրեդիտագրվում են № 01 հաշիվը և դեբետագրում են № 83 հաշիվը մնացորդային արժեքով ու № 02 հաշիվը մաշվածքի գումարով։ Միաժամանակ հիմնական միջոցների մնացորդային արժեքն արտացոլվում է № 85 հաշվի դեբետով և № 83 հաշվի կրեդիտով։

Միջտնտեսային ձեռնարկություններում հիմնական միջոցների փաս-

տաթղթային ձևակերպումը, գնահատումը, անալիտիկ հաշվառման կազմակերպումը և գործառնությունների արտացոլումը հաշվառման ռեգիստրների համակարգում կատարվում են նույն սկզբունքներով, ինչ որ կոլտնտեսություններում և սովխոզներում։

Առանձին կոլտնտեսություններ և սովխոզներ նույնպես կարող են իրականացնել միջտնտեսային ձեռնարկությունների կազմակերպությունների արտադրական ֆունկցիաներ։ Այդպիսի տնտեսությունների հաշվառման մեջ, մասնավորապես հիմնական միջոցների հաշվառման մեջ, սահմանվում են որոշ առանձնահատկություններ։

Մասնակից-տնտեսությունների միջոցների հաշվին ստեղծված և մասնակից տնտեսություններից փայավճարի կարգով ստացված հիմնական միջոցները հաշվառվում են նույն կերպ, ինչպես միջտնտեսային ձեռնարկությունում (կազմակերպություններում)՝ օգտագործելով № 83 «Փայավճարներ» հաշիվը։ Անալիտիկ հաշվառման մեջ այդպիսի միջոցները հաշվառվում են սեփական հիմնական միջոցներից առանձնացված։ Գույքային քարտերում ցույց է տրվում, որ հիմնական միջոցների տվյալ օբյեկտը մտցված է մասնակից-տնտեսությունների միջոցների հաշվին։ Սովխոզները այդ հիմնական միջոցների համար բյուջեին վճարում չեն կատարում և դրանք գրանցվում են գյուղատնտեսական նշանակության այն հիմնական արտադրական ֆոնդերի հաշվառման մատյանում (ձև № 731), որոնց համար բյուջեին չեն վճարում։ Այդպիսի հիմնական միջոցների դուրս գրումը կատարվում է սովորական կարգով, առանց նրանց մնացորդային արժեքը մասնակից տնտեսությունների փայավճարների փոքրացմանը վերագրելու։

Լրիվ չամորտիզացված վերոհիշյալ հիմնական միջոցների լուծարքումից վնասները վերագրում են միջտնտեսային գործունեության ֆինանսական արդյունքներին։ Դա չի տարածվում այն դեպքերի վրա, երբ սարքավորումների փոխարինումը կատարվում է նոր տեխնիկայի ներդրման պլանին համապատասխան։

Ամորտիզացիոն հատկացումները, կապիտալ և ընթացիկ նորոգման ծախսերը նշված հիմնական միջոցների համար կատարվում են ընդհանուր կարգով։

§ 9. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

Յուրաքանչյուր տնտեսությունում պարբերաբար անցկացվում է հիմնական միջոցների գույքագրում։

Հիմնական միջոցների գույքագրումը (բացի կենդանիներից) անցկացվում է սովորաբար տարին մեկ անգամ, տարեկան հաշվետվությունը

կազմելուց առաջ։ Շենքերի, կառույցների և հիմնական միջոցների մյուս անշարժ օբյեկտների գույքագրումը թույլատրվում է անցկացնել երկուսերեք տարին մեկ անգամ, գրադարանային ֆոնդինը՝ հինգ տարին մեկ անգամից ոչ պակաս։ Գույքագրումը պետք է սկսել հաշվետու տարվա հոկտեմբերի 1-ից ոչ շուտ։ Մթերատու կենդանիներին և բանող անասուններին պետք է գույքագրել եռամսյակը մեկ անգամ (ապրիլի 1-ին, հուլիսի 1-ին, հոկտեմբերի 1-ին, դեկտեմբերի 31-ին)։

Նյութապես պատասխանատու անձանց փոխվելու ժամանակ անցկացվում են մասնակի գույքագրումներ։ Այդպիսի գույքագրումներ կատարվում են հիմնական միջոցները մեկ նյութապես պատասխանատու անձից մյուսին հանձնելու դեպքում։

Գույքագրման անցկացման համար տնտեսությունում ստեղծվում են հատուկ գույքագրման հանձնաժողովներ։ Սովորաբար ստեղծվում է մեկ կենտրոնական և մի քանի (ըստ տնտեսության կառուցվածքային ստորաբաժանումների) բանվորական հանձնաժողովներ։ Բանվորական հանձնաժողովների կազմում ներառվում են գյուղատնտեսներ, զոոտեխնիկներ, մեխանիկներ, բրիգադիրներ և տնտեսության կառուցվածքային ստորաբաժանումների մյուս մասնագետներ, ինչպես նաև հաշվապահներ և նյութապես այն պատասխանատու անձինք, որոնց ամրացված է ունեցվածքը։

Գույքագրման կենտրոնական հանձնաժողովում ընդգրկվում են տնտեսության գլխավոր մասնագետներ, այդ թվում՝ գլխավոր հաշվապահը։ Այդպիսի հանձնաժողովի նախագահը սովխոզի դիրեկտորն է (կոլտնտեսության նախագահը)։ Կենտրոնական գույքագրող հանձնաժողովը ղեկավարում է բանվորական գույքագրող հանձնաժողովների աշխատանքները, քննարկում և հաստատում գույքագրման նյութերը։ Մինչև հիմնական միջոցների գույքագրման սկսելը ստուգվում է գույքային քարտերի, տեխնիկական անձնագրերի և վարձով տրված կամ վարձակալած հիմնական միջոցների մյուս տեխնիկական փաստաթղթավորման առկայությունը և այլն։ Փաստաթղթերի բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ապահովել նրանց ստացումը կամ ձևակերպումը։

Գույքագրման անցկացման ժամանակ հանձնաժողովները կազմում են գույքագրման ցուցակները (կամ կատարում են նշումներ հին ցուցակներում)։ Գույքագրող հանձնաժողովները միաժամանակ ստուգում են հիմնական միջոցների օգտագործման և պահպանման ճշտությունը։ Վերջին գույքագրման անցկացման պահից սկսած նոր հայտնաբերած և չհաշվառած օբյեկտները պետք է գնահատվեն նրանց վերականգնման գնով, իսկ լրիվ վերականգնման մաշվածքը սահմանվում է առարկաների իրական տեխնիկական վիճակով։

Հիմնական միջոցների գծով օգտագործվում են գույքագրման ցուցակների մի քանի ձևեր. հիմնական միջոցների գույքագրման ցուցակ (ձև գույք. 1), բանող անասունների մթերատու կենդանիների, թռչունների, մեղուների ընտանիքների գույքագրման ցուցակ (ձև № 162), բազմամյա տնկարկների գույքագրման ցուցակ (ձև № 163), հիմնական միջոցների գույքագրման արդյունքների համեմատական տեղեկագիր (ձև գույք. 18)։

Անցկացված գույքագրման հիման վրա կատարվում է հաշվապահական հաշվառման տվյալների համեմատում գույքագրման ցուցակների տվյալների հետ և սահմանվում հիմնական միջոցների ավելցուկները կամ պակասորդները։ Հիմնական միջոցները, որոնց գծով հայտնաբերվել է անհամապատասխանություն, գրանցվում են համեմատական տեղեկագրերում։

Գույքագրումը պետք է եզրափակվի ակտի կազմումով, որի մեջ տրվում է տեղեկություն ավելցուկի կամ պակասորդի առաջացման պատճառների վերաբերյալ։ Սահմանվում են նաև ավելցուկների կամ պակասորդների առաջացման համար կոնկրետ մեղավոր անձինք, և առաջարկվում են միջոցառումներ, որոնք պետք է կիրառվեն նրանց նկատմամբ։ Ակտը հաստատվում է սովխոզի դիրեկտորի կամ կոլտնտեսության վարչության, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև կոլտնտեսության անդամների ընդհանուր ժողովի կողմից։

Չհաշվառված օբյեկտները, որոնք հայտնաբերվել են գույքագրման ժամանակ, մուտքագրվում են գրանցմամբ.

դեբետ հաշիվ № 01 «Հիմնական միջոցներ»,

կրեդիտ հաշիվ № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ»։

Հանձնաժողովի կողմից սահմանված մաշվածքի գումարը գրանցվում է № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» հաշվի դեբետին և № 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք» հաշվի կրեդիտին։

Հետագա օգտագործման համար ոչ պիտանի հիմնական միջոցները դուրս են գրվում այնպես, ինչպես հիմնական միջոցների լուծարքման ժամանակ։ Նյութական պատասխանատու անձանց մեղքով հիմնական միջոցների պակասորդը վերագրվում է նրանց հաշվին։ Այդ դեպքում կազմվում են սովորական գրանցումներ, հաշիվներում այդ միջոցները հաշվեկշռից դուրս գրելու վերաբերյալ. դեբետ հաշիվ № 85, կրեդիտ հաշիվ № 01 և դեբետ հաշիվ № 02, կրեդիտ հաշիվ № 85, իսկ այնուհետև պակասող օբյեկտների մնացորդային արժեքների գումարներով կատարվում են երկու գրանցումներ.

դեբետ հաշիվ № 84 «Պակասորդներ և կորուստներ նյութական արժեքների փչացումից»,

կրեդիտ հաշիվ № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ»,

դեբետ հաշիվ № 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ»,

կրեդիտ հաշիվ № 84 «Պակասորդներ և կորուստներ նյութական արժեքների փչացումից»։

Եթե պարզվում է, որ պակասորդները առաջացել են չարաշահումների հետևանքով, գործը հանձնվում է դատաքննչական օրգաններին քննարկելու համար։

§ 10. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԱՂՅՈՒՍԱԿԱՊԵՐՖՈՔԱՐՏԱՅԻՆ ՁԵՎՈՎ

Հիմնական միջոցների հաշվառման մեքենայացումը թույլ է տալիս համեմատաբար ոչ մեծ ծախսերով անհրաժեշտ տվյալներ ստանալ հիմնական միջոցների առկայության և շարժի մասին ըստ տեսակների, խմբերի և գույքային համարների։ Հիմնական միջոցների մեքենայացման բնորոշ առանձնահատկությունը գույքային պերֆոքարտերի մշտական քարտադարանների, ըստ արտադրական ծախսերի հաշիվների ու հիմնական միջոցների տեսակների ամորտիզացիոն հատկացումների և այլ պերֆոքարտերի լայնորեն օգտագործման սկզբունքն է։ Բացի այդ, հիմնական միջոցների հաշվառման գործառնությունները միատիպ են և հետևությամբ դասակարգվում են ըստ համապատասխան անվանակարգերի։

Աղյուսակապերֆոքարտային ձևի դեպքում հիմնական միջոցների հաշվառման համար օգտագործվում են մեքենայական մշակման հարմարեցված տիպային սկզբունքներ։ Վերջիններս ՄՀԿ հանձնելուց առաջ կոդավորվում են ծածկահամակարգիչի (կոդիֆիկատոր) օգնությամբ և կոմպլեկտավորվում են կապոցներում։ Կապոցների կոմպլեկտավորումը կատարվում է ըստ նրանց տնտեսական և հաշվետեխնիկական բնույթի։ Այսպես, հիմնական միջոցների ընդունման հանձնման ակտերը, բազմամյա տնկարկների ընդունման և շահագործման հանձնման ակտերը, հիմնական հոտից կենդանիների խոտանման ակտերը և այլն խմբավորվում են մեկ կապոցի մեջ։

Հիմնական միջոցների մաշվածքի, ամորտիզացիայի, ինչպես նաև կապիտալ նորոգման հաշվառման մեքենայացման ժամանակ օգտագործվում են հետևյալ կոդերը. տրակտորների, կոմբայնների և մյուս գյուղատնտեսական մեքենաների մակնիշների կոդ. տրակտորների, կոմբայնների և մյուս գյուղատնտեսական մեքենաների գույքային համարների կոդ, ավտոմեքենաների մակնիշների կոդ, ավտոմեքենաների գարաժային համարների կոդ, հիմնական միջոցների անվանումների (գույքային համարների) կոդ, հիմնական արտադրական միջոցների (ֆոնդերի)

(սովխոզների համար) ֆոնդավճարի կոդ, № 01 «Հիմնական միջոցներ» սինթետիկ հաշվի կոդ, № 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք» սինթետիկ հաշվի կոդ, № 03 «Կապիտալ նորոգում» սինթետիկ հաշվի կոդ և այլն։

Տրակտորների, կոմբայնների և մյուս գյուղատնտեսական մեքենաների մակնիշների կոդը երկնիշ, սերիական է։ Օրինակ, МТЗ—50 մակնիշի տրակտորները ունեն 01 կոդ, ДТ—75 մակնիշինը՝ 03, К—700 մակնիշինը՝ 07 և այլն։ Այդպես է կառուցվում նաև ավտոմեքենաների մակնիշների կոդը՝ ГАЗ—51՝ 01, ГАЗ—93՝ 06, ЗИЛ—130՝ 07 և այլն։ Տրակտորների, կոմբայնների և մյուս գյուղատնտեսական մեքենաների գույքային համարների կոդը եռանիշ, սերիական է։ Օրինակ, տրակտորների համար առանձնացվում են 101—200 համարների առաջին հարյուրյակը (1 գույքային համարի ДТ—75 տրակտորի կոդը 101 է, 2 գույքային համարի ДТ—75 տրակտորի կոդը՝ 102 К—700, 11 գույքային համարի կոդը՝ 111 և այլն). կոմբայնների համար՝ 201—300 համարների երկրորդ հարյուրյակը (38 գույքային համարի СК—4 կոմբայնի կոդը 238 է, 65 գույքային համարի կարտոֆիլահավաք կոմբայնինը՝ 265 և այլն), գյուղատնտեսական մեքենաների համար համարների երրորդ հարյուրակը և այլն։

Ավտոմեքենաների գարաժային համարների կոդը եռանիշ է, կազմվում է սերիական համակարգով, ավտոմեքենաների յուրաքանչյուր մակնիշի համար առանձնացվում է համարների սերիա։

Հիմնական միջոցների անվանումների (գույքային համարների) կոդը կազմվում է կոդավորման սերիական համակարգով և կազմված է չորս նիշից։ Հիմնական միջոցների յուրաքանչյուր խմբին, ըստ նրանց տիպային դասակարգման, առանձնացվում է համարների սերիա, օրինակ, արտադրական հիմնական միջոցներ, գյուղատնտեսություն, շենքեր 0101—0200, կառույցներ 0201—0300, փոխանցող սարքավորումներ 0301—0400 և այլն։ Յուրաքանչյուր խմբի սահմաններում կարգային հերթականությամբ տրվում են մշտական համարներ, որոնք համապատասխանում են հիմնական միջոցների յուրաքանչյուր կոնկրետ գույքային օբյեկտի գույքային համարին, հաշվի առնելով նրանց ամրացման վայրը։ Օրինակ, առաջին խմբում. հացահատիկի պահեստ թեթևացված աղյուսաշարվածքի պատերով, առաջին բաժանմունքում— 0101, հացահատիկի պահեստ փայտյա հիմնակմախքով, երկրորդ բաժանմունքում—0102, երկրորդ խմբում. գարնանային ջերմատներ առաջին բաժանմունքում—0201 և այլն։ Հիմնական միջոցների շարժը արտացոլող բոլոր սկզբնական փաստաթղթերի վրա դրվում է գույքային օբյեկտի կոդը։

Ի տարբերություն մյուս սինթետիկ հաշիվների կոդերի, № 01 «Հիմնական միջոցներ» սինթետիկ հաշվի կոդը կազմվում է այնպես, որ նրա

համար առանձնացվում են ոչ թե երեք, այլ խմբավորման չորս հատկանիշներ։ Կոդը կազմվում է հիմնական միջոցների դասակարգման համապատասխան։ Առաջին երկու նիշերը համապատասխանում են 01 սինթետիկ հաշվի համարին, երրորդ նիշը հատկացվում է հիմնական միջոցների գյուղատնտեսական արտադրական նշանակման հիմնական միջոցներին՝ պատկանելու մասին դասակարգման հատկանիշը ցույց տալու համար (գյուղատնտեսական նշանակման—1, ոչ գյուղատնտեսական նշանակման—2, ոչ արտադրական հիմնական միջոցների—3)։ Չորրորդ նիշը հատկացվում է հիմնական միջոցների համապատասխան ճյուղերին պատկանելությունը բնութագրելու համար (բուսաբուծություն—1, անասնաբուծություն—2, ընդհանուր նշանակման—3, արդյունաբերություն—4, շինարարություն—5, առևտուր և հասարակական սնունդ—6 և այլն)։ Վերջին երկու նիշերը ցույց են տալիս հիմնական միջոցների խումբը ըստ նրանց տիպային դասակարգման (շենքեր—01, կառույցներ—02, փոխանցող համասարքեր—03, մեքենաներ և սարքավորումներ՝ ա) ուժային մեքենաներ և սարքավորումներ—04, բ) բանվորական մեքենաներ և սարքավորումներ— 05 և այլն)։

Այսպիսով, տվյալ կոդը կարող է միայն կիրառվել հիմնական միջոցները ըստ նրանց խմբերի և տեսակների բնութագրելու համար։ Հիմնական միջոցների՝ ընդհուպ մինչև գույքային օբյեկտը պատկանելության լրիվ բնութագիրը բերվում է տվյալ գույքային համարների կոդերի հետ զուգակցված։ Օրինակ, 011102 կոդը կնշանակի՝ տվյալ օբյեկտը վերաբերում է արտադրական գյուղատնտեսական նշանակման, բուսաբուծության ճյուղի, սարքավորումների խմբի հիմնական միջոցներին։ Կոդավորման ժամանակ հիմնական միջոցների գույքային համարների կոդերի լրացուցիչ օգտագործումը թույլ կտա դասակարգման խմբի սահմաններում սահմանել կոնկրետ օբյեկտի անվանումը և գույքային համարը։ Տվյալ կոդը և գույքային համարների կոդերը հիմնական միջոցների շարժի վերաբերյալ փաստաթղթերում դրվում են միաժամանակ։

№ 02 «Հիմնական միջոցների մաշվածք» սինթետիկ հաշվի կոդը կազմվում է ընդհանուր սկզբունքով։ Առաջին երկու նիշերը արտացոլում են սինթետիկ հաշվի համարը—02, երրորդ նիշը—0 (քանի որ ենթահաշիվներ չկան), վերջին երեք նիշերը հատկացվում են անալիտիկ հաշվառման անվանակարգերին, որոնք տվյալ հաշվով համապատասխանում են հիմնական միջոցները դասակարգման առաջին խմբի ստորաբաժանմանը (հիմնական արտադրական միջոցներ գյուղատնտեսական նշանակման—00, հիմնական արտադրական միջոցները մյուս ճյուղային նշանակման—002, բնակարանային տնտեսության—003, այլ հիմնական, ոչ արտադրական միջոցներ—004)։

№ 03 «Կապիտալ նորոգում» սինթետիկ հաշվի կոդը № 01 հաշվի կոդի նման ունի դասակարգման չորս հատկանիշներ։ Առաջին երկու նիշերը համապատասխանում են սինթետիկ հաշվի համարին—03, երրորդ նիշը արտացոլում է նորոգման եղանակը (տնտեսական—1, կապիտալային—2), չորրորդ նիշը հատկացվում է նորոգվող հիմնական միջոցների պատկանելությանը համապատասխան ճյուղին (բուսաբուծություն—1, անասնաբուծություն—2, ընդհանուր նշանակման—3)։ Վերջին երկու նիշերը նշանակում են նորոգվող հիմնական միջոցների խումբը (շենքեր—01, կառույցներ—02, փոխանցող համասարքեր—03, տրակտորներ—04, կոմբայններ—05 և այլն)։ Նորոգման կոնկրետ օբյեկտը կոդային նշանակում չունի։ Այդ նպատակների համար օգտագործում են հիմնական միջոցների գույքային հաշվարների կոդը։

Սովխոզներում հիմնական արտադրական միջոցների ֆոնդավճարի կոդը օգտագործվում է գյուղատնտեսական նշանակման հիմնական արտադրական միջոցների բյուջեին ֆոնդավճարի հաշվարկումը ցույց տալու համար։ Կոդը կարգային է, միանիշ, կազմվում է բյուջեի վճարումների կարգի համապատասխան։ Օրինակ, գյուղատնտեսական նշանակման հիմնական արտադրական միջոցներ, որոնց համար բյուջեին ֆոնդավճար է մուծվում—1, գյուղատնտեսական նշանակման հիմնական արտադրական միջոցներ, որոնց համար բյուջեին ֆոնդավճար չի մուծվում (մթերատու, բանող անասուններ, բազմամյա տնկարկներ և այլն)—2։

Հիմնական միջոցների հաշվառման մեքենայացման ժամանակ օգտագործվում են նաև № 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ» և 86 «Ամորտիզացիոն ֆոնդ» (սովխոզներում), «Կապիտալ ներդրումների և կապիտալ նորոգման ֆոնդ» (կոլտնտեսություններում) հաշիվները։ Այդ հաշիվների կոդերը քննարկվում են XVIII գլխում։

Հաշվառման աղյուսակա-պերֆոքարտային ձևի (տե՛ս էջ 301) ժամանակ տնտեսությունը հիմնական միջոցների հաշվառման գծով ՄՀԿ-ից ստանում է չորս տաբուլյագրամներ։

№ 25 տաբուլյագրամը «Հիմնական միջոցների շարժի հաշվառման տեղեկագիր (գյուղատնտեսական ձեռնարկության)» արտացոլում է հիմնական միջոցների մնացորդը և նրանց շարժը հաշվետու շրջանում (ամիս) ըստ տեսակների։ Շարժը ցույց է տրվում ինչպես քանակական, այնպես էլ գումարային արտահայտությամբ։ Տաբուլյագրամում հիմնական միջոցների յուրաքանչյուր տեսակի գծով արտացոլվում է ժամանակաշրջանի մնացորդը, մուտքը՝ ցույց տալով աղբյուրը և ելքը՝ ըստ ուղությունների։ Տաբուլյագրամը պատրաստվում է տպագիր, և նրանում հիմնական միջոցների շարժը ցույց է տրվում յուրաքանչյուր փաստաթղթի համար առանձին։

Տաբուլյագրամ № 25

«Հիմնական միջոցների շարժի հաշվառման տեղեկագիր
(գյուղատնտեսական ձեռնարկություն)»

Գյուղատնտեսական ձեռնարկության կոդը				Թղթակցող հաշիվը և անալիտիկ հաշվառման կոդը	Սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառման կոդը	Ըստ հիմնական միջոցների խմբի			
						Մտից սալդոն և շրջանառությունները			
				Ըստ հիմնական միջոցների տեսակների		Ելից սալդո			
				Մտից սալդո և շրջանառություններ		քանակը		գումարը	
ամիս	Կապոցի համարը	Փաստաթղթի համարը	Գործառնության կոդը[1]	Ելից սալդո	—	դեբետ	կրեդիտ	դեբետ	կրեդիտ
				դեբետ	կրեդիտ				
20	00	00	11		011101	10		12900000	
08	01	12		851001	011101	1*		2400000*	
						11*		14400000*	
20	00	00	11		011222	252		9417600	
08	03	62		851004	011222	10			
08	03	54		853036			12		432000
						262*	12*		432000*
						250*		8985600	
և այլն ըստ հիմնական միջոցների խմբի									
				5088000*	1296000*				
ընդամենը ըստ № 01 հաշվի									
				414192000*					

[1] Քանի որ ներկայումս կոդահամակարգչում (կոդիֆիկատոր) հիմնական միջոցների շարժի գործառնությունների կոդ չի նախատեսված, տվյալ սյունակը չի լրացվում, ցույց է տրվում միայն մտից մնացորդը—11։

Տաբուլյագրամում հիմնական միջոցների յուրաքանչյուր տեսակի գծով տպագրվում են դեբետային և կրեդիտային շրջանառությունները, ելակետային մնացորդները քանակագումարային արտահայտությամբ։ № 01 «Հիմնական միջոցներ» սինթետիկ հաշվի գծով հանրագումարները տրվում են միայն գումարային արտահայտությամբ։ Տվյալ տաբուլյագրամը հիմնական միջոցների առկայի և շարժի անալիտիկ հաշվառման համար օգտագործվում է տնտեսության առումով։ Այն փոխարինում է հիմնական միջոցների շարժի հաշվառման քարտին (ձև № ՀՄ—12)։ № 25 տաբուլյագրամի շրջանառությունների ամսական հանրագումար-

ները ստուգվում են № 44 «Շրջանառությունների հսկիչ թվերի մատյան» տաբուլյագրամով։

№ 26 «Հիմնական միջոցների հաշվառման տեղեկագիր (ըստ նյութական պատասխանատու անձանց)» տաբուլյագրամը ունի նույն կառուցվածքը, ինչ որ № 25 տաբուլյագրամը, տարբերությունը միայն այն է, որ այստեղ մուտք լինող կամ տնտեսությունից ելք լինող հիմնական միջոցների հաշվառումը տարվում է ցույց տալով նյութական պատասխանատու անձանց և գույքային համարները։

Այդ տաբուլյագրամում մասնավոր հանրագումարները դուրս են բերվում ըստ գույքային համարների և նյութական պատասխանատու անձանց։ Միջանկյալ և ընդհանուր հանրագումարները ըստ ենթահաշիվների և սինթետիկ հաշվի տրվում են գումարային արտահայտությամբ։

№ 27 «Ամորտիզացիոն հատկացումների բաշխման տեղեկագիր» տաբուլյագրամում որոշվում է ինչպես կապիտալ նորոգման, այնպես էլ լրիվ վերականգնման ամորտիզացիոն հատկացումների ամսական գումարը։ Ամորտիզացիայի գումարները արտացոլվում են ըստ հիմնական միջոցների յուրաքանչյուր խմբի և տեսակի առանձին՝ տնտեսության կառուցվածքային յուրաքանչյուր ստորաբաժանման գծով։ Մասնավոր հանրագումարները դուրս են բերվում ըստ հիմնական միջոցների և խմբերի, միջանկյալները՝ ըստ անալիտիկ հաշվառման կոդի և ընդհանուրը՝ ըստ սինթետիկ հաշվի։ Տնտեսության հաշվապահությունում հիմնական միջոցների խմբի և տեսակի կոդի դիմաց նշվում են թղթակցող հաշիվները։

№ 27 տաբուլյագրամը օգտագործվում է հիմնական միջոցների գծով հաշվարկված ամորտիզացիոն գումարների որոշման և դրանք ըստ արտադրական ծախսերի ուղղությունների բաշխելու, ինչպես նաև հիմնական միջոցների մաշվածքը որոշելու համար։

№ 28 «Հիմնական միջոցների ֆոնդավճարի հաշվարկման տեղեկագիր» տաբուլյագրամը կազմվում է մեկ այն սովխոզների համար։ Տվյալ տաբուլյագրամում հիմնական միջոցների արժեքը արտացոլվում է հաշվետու շրջանի վերջի վիճակով, խմբավորված ըստ ֆոնդավճարի կոդի, և որոշվում է հիմնական միջոցների համար բյուջեի վճարման գումարը։ Տաբուլյագրամը օգտագործվում է տարեվերջին հիմնական արտադրական ֆոնդերի միջին տարեկան արժեքը որոշելու համար, որոնց համար բյուջեին ֆոնդավճար է մուծվում։

Տնտեսությունում ստացվող տաբուլյագրամները պարունակում են հիմնական միջոցների հաշվառման համար անհրաժեշտ ամբողջ ինֆորմացիան։

§ 11. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐ

Հիմնական միջոցների հաշվառման կատարելագործման պրոբլեմը բավական ակտիվորեն քննարկվում է տնտեսագիտական գրականության մեջ։ Մասնավորապես, քննարկվում են հիմնական միջոցների դասակարգման, գնահատման հարցերը, գույքային օբյեկտի հասկացությունը, հիմնական միջոցների փաստաթղթավորման կատարելագործումը և անալիտիկ հաշվառման կազմակերպումը, հիմնական միջոցների ամորտիզացիայի մաշվածքի, նորոգման հաշվառումը և այլն։

Կան բազմաթիվ առաջարկություններ հիմնական միջոցների դասակարգման կատարելագործման վերաբերյալ, իսկ հատկապես, ավելի լիարժեք հաշվի առնել գյուղատնտեսական արտադրության առանձնահատկությունները։ «Կառույցներ» դասակարգային խմբում թույլատրվում է առանձնացնել «Մելիորատիվ կառույցներ» ենթախումբը, «Մեքենաներ և սարքավորումներ» դասակարգային խմբում՝ «Տրակտորներ», «Կոմբայններ», «Գյուղատնտեսական մեքենաներ» ենթախմբերը։ Առանձին մասնագետներ առաջարկում են հիմնական միջոցների կազմում հաշվի չառնել երիտասարդ բազմամյա տնկարկները, որոնք չեն հասել պտղատու տարիքին, այլ մինչև շահագործման ընդունելը դրանք արտացոլել որպես անավարտ կապիտալ ներդրումների հատուկ խումբ։

Առաջարկություններ են մտցվում հիմնական միջոցների գույքային օբյեկտ հասկացության ճշտման մասին, և հատկապես նրանց այնպիսի տեսակների համար, ինչպիսիք են շենքերը, կառույցները, մեքենաները, սարքավորումները, անասունները, բազմամյա տնկարկները և այլն։ Հիմնական միջոցների կարևորագույն տեսակների գույքային օբյեկտի հասկացության հստակ որոշումը թույլ է տալիս կարգավորել գնահատման, անալիտիկ հաշվառման, կապիտալ ներդրումների և կապիտալ նորոգումների ֆինանսավորման հետ կապված շատ հարցեր։

Կատարելագործման կարիք ունի հիմնական միջոցների գնահատման գործող կարգը։ Ներկայումս կապալային եղանակով կատարված կապիտալ ներդրման օբյեկտները հիմնական միջոցների կազմում հաշվառվում են նախահաշվային արժեքով, տնտեսավարական եղանակով կառուցվածքները՝ շինարարության փաստացի ծախսերի գումարով։ Դրա հետ կապված՝ առաջարկվում է շինարարության բոլոր օբյեկտների գնահատման հիմքում, անկախ աշխատանքների եղանակների, դնել նախահաշվային արժեքը, իսկ նախահաշվային արժեքից շեղումները դուրս գրել կապիտալ ներդրումների համապատասխան ֆինանսավորման աղբյուրի փոքրացման (կամ մեծացման) հաշվին (կամ այդ գումարները վերագրել գործառնության ֆինանսական արդյունքներին)։ Պահանջում են կոլտնտ-

տեսություններում և սովխոզներում մատղաշների խմբից հիմնական հոտ փոխադրվող անասունների գնահատման միասնականացում, ըստ որում ցանկալի է որպես հիմք ընդունել կոլտնտեսային կարգը, այսինքն՝ անասունները գնահատել նրանց աճեցման ծախսերով, առանց մինչև գնման գինը էժանացնելու, երբ ինքնարժեքը գերազանցում է այդ գներին։ Առանձին տնտեսագետներ գտնում են, որ ժամանակն է մշակել տնտեսությանն ամրացված հոդի գնահատման մեթոդիկա և այն գնահատելով հաշվի առնել հիմնական միջոցների կազմում։

Տնտեսություններում էական հնարավորություններ կան հիմնական միջոցների անալիտիկ հաշվառման հետագա կատարելագործման համար։ Անշուշտ, հիմնական միջոցների անալիտիկ հաշվառումը քարտերում ունի մեծ առավելություն՝ գրքերում հաշվառելու նկատմամբ։ Դրա հետ միասին քարտերում հաշվառման կազմակերպման գործնական հարցերը ոչ միշտ են հարկ եղած կարգով մշակվել։ Գործնականում հայտնի են այդպիսի հաշվառման մի քանի տարբերակներ։ Փորձը ցույց է տալիս, որ համեմատաբար իրեն արդարացնում է հիմնական միջոցների առկայության և շարժի անջատ-հաշվառման եղանակը։ Այդ եղանակի դեպքում ավելի գործուն վերահսկողություն է ձեռք բերվում հիմնական միջոցների առկայության, շարժի և օգտագործման նկատմամբ, նշանակալիորեն իջնում է հաշվառման աշխատատարությունը, լավագույն պայմաններ են ստեղծվում հաշվառման մեքենայացման ներդրման համար։

Ուշադրության արժանի է հիմնական միջոցների առանձին դասակարգման խմբերի համար տարբեր գույնի հատուկ բաժանիչների օգտագործումով հաշվառումը քարտերում վարելու փորձը։ Օրինակ՝ շենքերը առանձնացվում են կապույտ բաժանիչով, կառույցները՝ կարմիր, ուժային մեքենաները՝ կանաչ, փոխանցող հարմարանքները՝ դեղին և այլն։ Համապատասխանաբար տարբեր գույների բաժանիչներ են առանձնացվում առանձին ճյուղերի, տնտեսության ստորաբաժանումների և այլ դասակարգման խմբերի համար։ Անհրաժեշտության դեպքում օգտագործվում են տարբեր գույնի զուգակցումով բաժանիչներ։ Այդ կարգով ապահովվում է քարտերի արագ տեղափոխումները մի խմբից մյուսը, անհրաժեշտ խմբավորումների սահմանման հաշվետվական տվյալների ստացման և այլնի համար։

Հիմնական միջոցների օգտագործման նկատմամբ վերահսկողությունն ուժեղացնելու նպատակով առաջարկություններ են մտցվում անալիտիկ հաշվառման համակարգում չգործող հիմնական միջոցները առանձնացնելու վերաբերյալ։ Այդ նպատակով հանձնարարում են քարտեր վարել չգործող հիմնական ֆոնդերի համար, և դրանց հաշվառման մատյան։ Այդ օբյեկտների ամորտիզացիոն հատկացումները նրանց չգործելու ժամանակ, առաջարկվում է վերագրել ոչ թե ինքնարժեքին, այլ ֆինանսական արդյունքներին։

Առաջարկություններ են մտցվում նաև իրենց արժեքը լրիվ փոխհատուցելուց հետո հիմնական միջոցների լրիվ վերականգնման ամորտիզացիոն հատկացումների հաշվարկի դադարեցման մասին։

Կան բազմաթիվ առաջարկություններ մթերատու անասունների համար ամորտիզացիան հաշվարկելու վերաբերյալ։ Սակայն այդ հարցի լուծման դեպքում անհրաժեշտ է նկատի ունենալ հետևյալը։ Ներկայումս անասունների մեծ մասի համար իրացումից կամ հիմնական հոտից խոտանված անասունների մորթից ստացված փոխհատուցման գումարը լրիվ ծածկում է նրա հաշվեկշռային արժեքը։ Դա չի վերաբերում միայն բարձր հաշվեկշռային արժեք ունեցող (սովորաբար, դրանք ցեղային անասուններն են) անասուններին։ Ըստ երևույթին, ամորտիզացիայի հաշվարկումը իրավացի կլինի դեռևս միայն ցեղական անասունների գծով։

Այն կապակցությամբ, որ կապիտալ և ընթացիկ նորոգման ծախսերը գործնականում դժվար է սահմանազատել, շատ մասնագետներ առաջարկում են միավորել նորոգման այդ երկու ձևերը և հաշվառել դրանք «Հիմնական միջոցների նորոգում» մեկ հաշվում, այդ բոլոր ծախսերը փակելով շրջանառու միջոցների հաշվին։ Ըստ որում առաջարկվում է նորոգման ծախսերը արտադրության ծախսերի մեջ մտցնել ըստ տարիների և ամիսների հավասարաչափ, այդ նպատակների համար նորոգման ռեզերվ հատկացնելու և մյուս ռեզերվների նման № 89 «Առաջիկա վճարումների ռեզերվ» հաշվում հաշվի առնելու միջոցով։

Մի շարք հեղինակներ առաջարկում են հաշիվների պլանում մտցնել հատուկ հաշվեկշռային հաշիվ հիմնական միջոցների ելքի հաշվառման համար։ Այդ հաշվի դեբետում առաջարկվում է արտացոլել ելքագրված հիմնական միջոցների արժեքը, և նրանց լուծարքման ծախսերը, կրեդիտում փոխհատուցման գումարները և այլ աղբյուրները, որոնց հաշվին դուրս են գրվում ելքագրված հիմնական միջոցները։ Այդպիսի հաշվի մտցնելը հնարավորություն է տալիս համակարգային ճանապարհով հաշվառել հիմնական միջոցների լուծարքումից ստացված հեռանքները և ըստ տեսակների ունեցվածքի ելքագրման՝ դուրս գրելու պատճառների ու դրանց արժեքի փոխհատուցման աստիճանի վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալների ստացումը։

Ներկայումս սովխոզներում մեծ տարածում է ստացել կապիտալ նորոգման ամորտիզացիոն հատկացումների գումարների վերաբաշխման պրակտիկան։ Ընդ որում վերաբաշխման կարգով միջոցներ ստացող տնտեսությունները կապիտալ նորոգման աղբյուրներն օգտագործում են մեծ գումարներով, քան վերագրված է եղել ծախսերին (հաշվարկված

ամորտիզացիան) և ընդհակառակը, տնտեսություններում որոնցից միջոցներ են վերցվում ծախսերին ավելորդ չափով ծախսեր են վերագրում՝ արդյունքում արտադրության ծախսերի համապատասխան բարձրացումով։ Դրա հետ կապված առանձին մասնագետներ առաջարկում են ամորտիզացիոն գումարների բաշխման ժամանակ միաժամանակ կատարել նաև ծախսերի ճշտում. այն տնտեսություններում, որոնցից գանձվում են հաշվարկված ամորտիզացիոն գումարներ, այդ գումարով ստորնացնել ծախսումներն ու ամորտիզացիոն ֆոնդը, դրանք արտացոլել ամորտիզացիոն հատկացումների համար սահմանված կարգով (օբյեկտներին վերագրելով ամորտիզացիոն հատկացումներին համամասնորեն ծախսերը)։ Բոլոր այդ առաջարկություններն ուշադրության արժանի են։ Կասկածից դուրս է, որ հիմնական միջոցների հաշվառման կատարելագործման հարցերի լուծումը կնպաստի նրա տնտեսական հիմնավորմանը, մեծ հավաստիությանը, օպերատիվությանն ու անալիտիկությանը։

ԳԼՈՒԽ VII. ՍԱԿԱՎԱՐԺԵՔ ԵՎ ԱՐԱԳԱՄԱՇ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

§ 1. ՍԱԿԱՎԱՐԺԵՔ ԵՎ ԱՐԱԳԱՄԱՇ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Յուրաքանչյուր տնտեսությունում արտադրության պրոցեսում օգտագործվում է համեմատաբար ոչ մեծ արժողությամբ կամ ծառայության կարճ ժամկետով բավականին դգալի խմբի աշխատանքի առարկաներ։ Այդպիսի միջոցները ստացել են սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ անվանումը։ Դրանց են վերագրվում գործիքները և սարքավորումները, սարքերը և ապարատները, տնտեսական գույքը և այլն։ Իրենց տնտեսական բովանդակությամբ և ֆունկցիոնալ նշանակությամբ սակավարժեք և արագամաշ առարկաները վերաբերում են աշխատանքի միջոցներին և այդ տեսակետից դրանց տնտեսական բնույթը հիմնական միջոցների հետ միանման է։ Ինչպես հիմնական միջոցները, նրանք նույնպես մաշվելու պրոցեսում իրենց արժեքը աստիճանաբար փոխանցում են պատրաստի արտադրանքին։ Մինչև երկու ռուբլի արժողությամբ սակավարժեք և արագամաշ առարկաների գծով մաշվածք ընդհանրապես չի հաշվարկվում և դրանք լրիվ արժեքով միանգամից դուրս են գրվում ծախսերի հաշիվներին, ինչպես նյութական շրջանառու միջոցների առարկաները։

Չնայած նրան, որ իրենց տնտեսական բնույթով սակավարժեք և արագամաշ առարկաները միատիպ են հիմնական միջոցների հետ, սակայն հաշվառման և ֆինանսավորման պարզեցման նպատակով դրանք ձեռք են բերվում հիմնական գործունեության միջոցների (շրջանառու միջոցների) հաշվին։ Այդ պատճառով ըստ իրենց կազմի դրանք վերաբերում են տնտեսության շրջանառու միջոցներին։

Գործող կարգի համաձայն սակավարժեք և արագամաշ առարկաներին վերագրում են հետևյալ աշխատանքի միջոցները՝ մեկ տարուց քիչ ծառայող առարկաները անկախ արժեքից (արագամաշ առարկաներ), սահմանված լիմիտից ցածր, առարկան 100 ռ. արժողությամբ առարկաները՝ անկախ դրանց ծառայության ժամկետից (սակավարժեք առարկաներ)։ Այդ ընդհանուր կարգից գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների համար արված են բացառություններ։ Այսպես, գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում սակավարժեք և արագամաշ առարկաներին չեն վե-

գրաբերում գյուղատնտեսական մեքենաները և գործիքները, մթերատու և քանող անասունները, չնայած նրան, որ մեկ առարկայի (1 գլխի) արժեքը կարող է 100 ռ. ցածր լինել։ Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներին չեն վերագրում նաև մատղաշ և բտվող կենդանիները, թռչունները, ճագարները, գազանները, մեղվաընտանիքները, փորձային կենդանիները, բազմամյա տնկարկները, այդ թվում՝ տնկարանում որպես տնկանյութ աճեցրածը։

Վերը բերված հատկանիշներից ելնելով՝ գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում սակավարժեք և արագամաշ առարկաներին կոնկրետ վերագրում են՝ գործիքները և սարքավորումները, սարքերը և ապարատները, ձիասարքերը (լուծ, լանջափոկեր, սանձեր և այլն), տնտեսական գույքը (բահեր, եղաններ, փոցխեր, սայլեր և այլն), արտահագուստը, հատուկ կոշկեղենը և անկողնային պարագաները (անկախ դրանց արժեքից և ծառայության ժամկետից), ձկնորսական գործիքները (ցանցերը, ուռկանները և այլն), անկախ դրանց արժեքից և ծառայության ժամկետից, գրասենյակային պիտույքները։ Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների կազմում հաշվի են առնվում նաև մեղվի փեթակները՝ նորերը և շահագործման մեջ գտնվողները։ Բացի այդ, հաշվառման գործող համակարգին համապատասխան սակավարժեք և արագամաշ առարկաների խմբում հաշվի են առնվում ժամանակավոր (ոչ տիտղոսային) կառույցները, հարմարանքները և գույքային բնույթի կառուցվածքները (ծածկերը, տախտակամածները, ցանկապատները, ցախանոցները և այլն), որոնք օգտագործում են շինարարական աշխատանքների համար։

Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների հաշվառման հիմնական խնդիրներն են՝ նրանց շարժի գծով գործառնությունների ճիշտ և ժամանակին փաստաթղթային ձևակերպումը, պահպանության նկատմամբ վերահսկողության ապահովումը, սակավարժեք և արագամաշ առարկաների պահպանության ճիշտ և ռացիոնալ օգտագործումը, վերհսկողության ապահովումը ըստ պահպանության և շահագործման տեղերի, արժեքների մնացորդների վերաբերյալ ժամանակին և ճիշտ տվյալների ստացումը, մաշվածքի ճիշտ հաշվարկումը և ծախսերի հաշվառման գծով հաշիվներին դրանց ճիշտ դուրս գրումը։

§ 2. ՍԱԿԱՎԱՐԺԵՔ ԵՎ ԱՐԱԳԱՄԱՇ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՊԱՀԵՍՏՈՒՄ ԵՎ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՄԵՋ

Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների հաշվառումը տարվում է № 12 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ» հաշվում, որի կազմում կա երկու ենթահաշիվ՝

1. «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ պահեստում»,

2. «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ շահագործման մեջ»։

Առաջին ենթահաշվում տարվում է պահեստում գտնվող ստացված կամ տնտեսությունում պատրաստած սակավարժեք և արագամաշ առարկաների հաշվառումը։ Այստեղ գործում են IV գլխում շարադրված նյութերի հաշվառման կազմակերպման ընդհանուր սկզբունքները։ Գնովի սակավարժեք և արագամաշ առարկաները մուտքագրում են մատակարարների հաշիվ-ֆակտուրաների հիման վրա, սեփական արտադրածը՝ կարգագրերի, բոնագրերի և ակտերի հիման վրա։ Գնովի արժեքները մուտքագրվում են ֆակտուրային արժեքով (ներառյալ փոխադրման ծախսերը), սեփական արտադրության առարկաները՝ պլանային գնահատմամբ տարվա վերջին ճշտելով փաստացի ինքնարժեքով։

Պահեստներում նյութական պատասխանատու անձինք պահեստային հաշվառման գրքում (ձև № 40) կամ նյութերի պահեստային հաշվառման քարտերում (ձև № 17) վարում են սակավարժեք և արագամաշ առարկաների շարժի քանակային հաշվառումը ըստ դրանց տեսակների։ Նյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ հաշվետվությունների (ձև № 121) հիման վրա հաշվապահությունում վարում են մնացորդային տեղեկագրեր (ձև № 41 և 41ա), որտեղ սակավարժեք և արագամաշ առարկաների յուրաքանչյուր տեսակի համար առանձնացվում է առանձին տող, ցույց տալով քանակը և դուրս բերելով հանրագումարը։

Տնտեսական կարիքների համար պահեստից սակավարժեք և արագամաշ առարկաների բաց թողումը կատարվում է նյութական արժեքների ստացման լիմիտավերարկային քարտերով (ձև № 117) կամ միանվագ գործառնությունների ժամանակ՝ բեռնագրերի (ձև № 87) հիման վրա։

Երկրորդ ենթահաշվում վարվում է պահեստից բաց թողնված և շահագործման մեջ գտնվող սակավարժեք և արագամաշ առարկաների հաշվառումը։ Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների բացթողումը շահագործման՝ հաշվապահական ներքին գրանցումով ձևակերպվում է № 12 հաշվի № 2 ենթահաշվի դեբետով, № 1 ենթահաշվի կրեդիտով։ Դրա հետ միաժամանակ հաշվարկվում է 1 միավորի համար 2 ռուբլուց բարձր արժողությամբ սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածք, դրանց արժեքի 50 %-ի սահմաններում (եթե մաշվածքի հաշվարկման այլ կարգ չի նախատեսված)։

Շահագործման հանձնված սակավարժեք և արագամաշ առարկաները հաշվի են առնվում ըստ դրանց օգտագործման տեղերի և նյութական պատասխանատու անձերի։ Արտադրական բաժանմունքներին և առանձին աշխատողներին անհրաժեշտ գույք բաց է թողնվում գույքային ցուցակներում, ստորագրությամբ։ Աշխատողներին բաց թողնված արտահագուստը և հատուկ կոշկեղենը արտացոլվում է արտահագուստի և հատուկ կոշկեղենի անձնական քարտերում, ըստ որում պետք է կազմակերպված

լինի վերահսկողություն այդ արժեքների ստացման և օգտագործման ճշտության վրա։

Հատկապես կարևոր է տնտեսությունում գործիքների և տնտեսական գույքի հատուկ կարգավորված հաշվառումը, քանի որ դրանք նարող են բաղմակի օգտագործվել արտադրության պրոցեսում և կրկին ընդունվել պահեստ։

Գործիքների ռացիոնալ հաշվառման հիմնական պայման է նորոգման արհեստանոցներում գործիքային բաշխիչ պահեստների ճիշտ կազմակերպումը։ Գործիքային պահեստներում գործիքները ստացվում են կենտրոնական պահեստներից և տրվում են աշխատատերերին, ինչպես մշտական ամենօրյա, այնպես էլ կարճ ժամանակով օգտագործման համար։

Աշխատատեղերին մշտական ամենօրյա օգտագործման համար գործիքներ բաց թողնելիս դրանք գրանցվում են ստացող աշխատողների (փականագործներ, վարորդներ և այլն) պատասխանատվությամբ և հաշվառվում այդ նպատակի համար բացված հատուկ գործիքային քարտերում։ Գործիքային քարտերը վարում են բաշխիչ պահեստների պահեստապետները և դրանցում հաստատագրում գործիքների շարժը՝ բաց թողնումը և վերադարձը։

Գործիքները աշխատատերերին ոչ երկար ժամանակով բաց թողնելիս օգտվում են մետաղանիշային (ժետոնի) համակարգից։ Գործիք ստանալիս աշխատողը գործիքային բաշխիչ պահեստի պահեստապետին է հանձնում ըստ ստացված գործիքների քանակի մետաղանիշեր։ Պահեստապետը այդ մետաղանիշերը դնում է հանձնված շարահարկ դարակներում, որտեղ պահվել են հանձնված գործիքները։ Գործիքները վերադարձնելիս աշխատողը պահեստապետից ստանում է իր մետաղանիշերը։

Տնտեսական գույքը արտադրական բաժանմունքներին է հանձնվում բրիգադիրների, ֆերմայի վարիչների, բաժանմունքների կառավարիչների և այլ անձանց պատասխանատվությամբ՝ այդ նպատակների համար կազմված ցուցակների հիման վրա։ Շահագործման հանձնված որոշ առարկաներ (հիմնականում մանր գույքը) դաշտային աշխատանքները ավարտելուց հետո կարող են նորից ընդունվել պահեստ։ Այդ ամենը գրանցվում է ցուցակներում կամ քարտերում, որտեղ արտացոլվում է համապատասխան արժեքների ամրացումը։ Պահեստներում շահագործման մեջ արդեն եղած սակավարժեք և արագամաշ առարկաների հաշվառումը տարվում է նոր առարկաներից առանձին։

Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների շարժի գծով տնտեսական գործառնությունները ձևակերպվում են հաշիվների հետևյալ թղթակցություններով։ Արժեքների ստացումը, մուտքագրումը արտացոլվում է № 12

հաշվի № 1 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ պահեստում», ենթահաշվով հետևյալ հաշիվների կրեդիտից՝

№ 50 «Դրամարկղ», № 51 «Հաշվարկային հաշիվ», № 55 «Այլ հաշիվներ բանկում»՝ ձեռք բերման ժամանակ դրամով ուղղակիորեն վճարելով (առանց պարտքի նախնական հաշվարկի),

№ 60 Հաշվարկներ մատակարարների և կապալառուների հետ»՝ մատակարարներից ձեռք բերելու ժամանակ,

№ 71 «Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ»՝ առհաշիվ անձանց միջոցով ձեռք բերելու ժամանակ,

№ 20 «Արդյունաբերական արտադրություն», № 23 «Օժանդակ արտադրություններ»՝ տնտեսությունում պատրաստելու ժամանակ,

№ 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ՝ մեքենաների հետ միասին ստանալու ժամանակ։

№ 96 «Նպատակային ֆինանսավորում և նպատակային մուտքեր»՝ նպատակային ֆինանսավորման միջոցների հաշվին ձեռք բերելու ժամանակ։

Արտադրության ընթացիկ կարիքների համար ձեռք բերված մինչև 2 ռ. արժեքով սակավարժեք առարկաները կարող են № 12 հաշվով չմուտքագրվել, այլ ուղղակի դուրս գրվել արտադրության ծախսերին։ Այդ դեպքում այդպիսի առարկաների արժեքը № 12 հաշվով չի արտացոլվում։ Սակայն եթե մինչև 2 ռ. արժեքով առարկաները ձեռք են բերվել պաշար ստեղծելու համար՝ ընթացիկ կարիքները գերազանցող քանակով և դեռ արտադրության մեջ չեն օգտագործվում, այլ պահվում են պահեստում, ապա այդ դեպքում դրանք սովորական կարգով մուտքագրվում են № 12 հաշվի դեբետով, համապատասխան հաշիվների կրեդիտից։ Այդ առարկաները շահագործման բաց թողնելիս դրանց արժեքը դուրս է գրվում անմիջապես արտադրության ծախսերին։

2 ենթահաշվի դեբետով արտացոլվում է սակավարժեք արագամաշ առարկաների մուտքը շահագործման մեջ 1 ենթահաշվի կրեդիտից, բացառությամբ վերը նշված դեպքերից, երբ սակավարժեք առարկաները դուրս են գրվում անմիջապես արտադրության ծախսերին։

№ 12 հաշվի 1 ենթահաշվի կրեդիտով արտացոլվում է պահեստից սակավարժեք և արագամաշ առարկաների դուրս գրումը շահագործման՝ 2 ենթահաշվի դեբետի թղթակցությամբ կամ անմիջապես ծախսերի համապատասխան հաշիվներին (մինչև 2 ռ. արժեքով առարկաների գծով)։

№ 12 հաշվի 2 ենթահաշվի կրեդիտով արտացոլվում է լրիվ ոչ պիտանի դարձած սակավարժեք և արագամաշ առարկաները № 13 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածք» հաշվի դեբետի թղթակցությամբ, ինչպես նաև մուտքագրված մետաղե ջարդոնի և այլ մնացուկների գումարով № 05 «Հումք և նյութեր» հաշվի դեբետով։

Տնտեսավարական եղանակով կապիտալ շինարարություն կատարող տնտեսություններում № 12 հաշվին կից բացվում է լրացուցիչ № 3 ենթահաշիվ «Ժամանակավոր կառույցներ (ոչ տիպդոսային) հարմարանքներ և շինվածքներ», որտեղ հաշվի են առնում զանազան ժամանակավոր կառույցները (ցախանոցները, ծածկերը, տախտակամածերը և այլն)։ Տվյալ ենթահաշվում ժամանակավոր կառույցները հաշվի են առնում ըստ իրենց տեսակների մուտքագրման փաստացի ինքնարժեքով, սակավարժեք և արագամաշ առարկաների հաշվառման ընդհանուր կարգին համապատասխան։

Պարբերաբար, որպես կանոն, տարին մեկ-երկու անգամից ոչ պակաս, տնտեսությունում կատարվում է սակավարժեք և արագամաշ առարկաների գույքագրում։ Գույքագրման ցուցակներում, ըստ պահպանման տեղերի, տրվում է ունեցած բոլոր առկա արժեքների լրիվ ցուցակ։ Շահագործման մեջ չեղած առարկաները գույքագրման ցուցակներում ցույց են տրվում շահագործման եղած առարկաներից առանձին։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի ռեգիստրներում № 12 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ» հաշվի գծով գործառնությունները արտացոլվում են հետևյալ կերպ՝ հաշվի ամփոփ շրջանառությունները արտացոլվում են № 10/1 օրագիր-օրդերում մյուս նյութական-արժեքների հաշվառման հաշիվների հետ միասին։ Բացի այդ, հաշվի դեբետային շրջանառությունները արտացոլվում են զանազան օրագիր-օրդերներում՝ գործառնության բնույթից կախված՝ մատակարարներից արժեքներ ձեռք բերելու ժամանակ՝ № 6 օրագիր-օրդերում, հաշվետու անձանց միջոցով՝ օրագիր-օրդերում, սեփական արտադրությունում արտադրվածը՝ № 10/2 օրագիր-օրդերում, նպատակային ֆինանսավորման միջոցների հաշվին ձեռք բերվածը՝ № 12 օրագիր-օրդերում։ Հաշվի գծով, ինչպես նաև նյութական արժեքների հաշվառման մյուս հաշիվների գծով դեբետային և կրեդիտային շրջանառությունների ընդհանրացումը կատարվում է № 10/1 օրագիր-օրդերում № 10 գ տեղեկագրի հետ միասին, որտեղ արտացոլվում են նյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ տեղեկությունները ստացման և ծախսման բոլոր ուղղություններով։

Տվյալները № 10/1 օրագիր-օրդերից և 10 գ տեղեկագրից շարժի յուրաքանչյուր ուղղության գծով պետք է հավասար լինեն հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի համապատասխան ռեգիստրների հանրագումարներին (ըստ մուտքի և ելքի), իսկ մնացորդների գծով՝ մնացորդային տեղեկագրերի տվյալներին։

§ 3. ՍԱԿԱՎԱՐԺԵՔ ԵՎ ԱՐԱԳԱՄԱՇ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ ՄԱՇՎԱԾՔԻ ՀԱՇՎՈՒՄԸ

Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածքի հաշվառումը տարվում է № 13 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածք» հաշվում։ Այդ հաշիվը կարգավորող է, պայմանագրային։ Այն նախատեսված է № 12 հաշվում սկզբնական արժեքով հաշվառված սակավարժեք և արագամաշ առարկաների գնահատումը կարգավորելու համար։

Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածքի հաշվարկումը արտացոլում են № 13 հաշվի կրեդիտով՝ ծախսերի հետևյալ հաշիվների դեբետի թղթակցությամբ, որտեղ օգտագործվել են համապատասխան առարկաները՝ № 18 «Բուսաբուծություն», № 19 «Անասնաբուծություն» և այլն։ Քանի որ յուրաքանչյուր տնտեսությունում օգտագործվում են ոչ մեծ արժեքի և ծառայության տարբեր ժամկետի սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ, նպատակահարմար չէ կիրառել դրանց յուրաքանչյուր տեսակի գծով մաշվածքի կոնկրետ նորմաներ, ինչպես դա արվում է հիմնական միջոցների գծով։ Մաշվածքի հաշվարկումը կատարվում է խոշորացված մեթոդով, պայմանական նորմաներով։

Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մեծ մասի գծով մաշվածքի հաշվարկումը կատարվում է երկու նվագով՝ դրանք շահագործման հանձնելու ժամանակ արժեքի 50 % և դրանք հետագա շահագործման համար ոչ պիտանի լինելու հետևանքով դուրս գրելու ժամանակ՝ մնացած 50 %-ը (հանած ստացված մետաղե ջարդոնի և այլ նյութերի արժեքը)։ Օգտագործման ժամկետը խիստ սահմանափակված սակավարժեք և արագամաշ առարկաների որոշ տեսակների գծով (արտահագուստ, կոշկեղեն և այլն) մաշվածքի հաշվարկումը կարող է կատարվել հավասարաչափ՝ ելնելով օգտագործման սահմանված ժամկետներից։ Օրինակ՝ օգտագործման երեք տարվա ժամկետի դեպքում առաջին տարում հաշվարկվում է մաշվածք 34 %, իսկ հետագա երկու տարիներում 33 %, օգտագործման 4 տարվա ժամկետի դեպքում տարեկան 25 %։ Շահագործման մեջ գտնվող փեթակների համար մաշվածք հաշվարկվում է տարեկան 8 % մեղվաբուծության ծախսերին վերագրելով։ Հատուկ գործիքների և հատուկ հարմարանքների գծով մաշվածք հաշվարկվում է պլանում նախատեսված գումարներով՝ ելնելով նրանց պատրաստման կամ ձեռք բերման ծախսերի նախահաշվից և արտադրանքի պլանավորված բացթողումից մինչև երկու տարվա ժամկետով։

Ժամանակավոր (ոչ տիպդոսային) կառույցների, հարմարանքների և շինվածքների գծով մաշվածք հաշվարկվում է ամեն ամիս՝ ելնելով դրանց շահագործման ժամկետից։ Ամենամսյա մաշվածքի գումարը սահ-

մանելիս ուշադրություն են դարձնում նաև վերադարձվող նյութերի արժեքին, որոնք պետք է ստացվեն ժամանակավոր կառույցները քանդելիս։

Մինչև 2 ռ. արժեքով առարկաների գծով, ինչպես արդեն նշվեց, մաշվածք չեն հաշվարկում։ Այդ առարկաների արժեքը վերագրում են անմիջապես ծախսերի հաշիվներին։

№ 13 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածք» հաշվի դեբետով կատարվում է ոչ պիտանի դարձած առարկաների դուրս գրումը՝ հանած վերադարձվող նյութերի արժեքը (մետաղե ջարդոն, փայտ և այլն)։ Այդ դեպքում կատարվում է հետևյալ հաշվապահական ձևակերպումը՝

դեբետ հաշիվ № 13 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածք»,

կրեդիտ հաշիվ № 12 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ», 2 ենթահաշիվ «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների շահագործման մեջ»։

Միաժամանակ ստացված վերադարձվող նյութերը մուտքագրվում են հետևյալ ձևակերպումով՝

դեբետ հաշիվ № 05 «Հումք և նյութեր», ենթահաշիվ «Այլ նյութեր»,

կրեդիտ հաշիվ № 12 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ», ենթահաշիվ 2 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ շահագործման մեջ»։

Ոչ պիտանի դարձած սակավարժեք և արագամաշ առարկաների դուրս գրման համար հիմք է հանդիսանում արտադրական և տնտեսական գույքի, սակավարժեք և արագամաշ առարկաների դուրս գրման ակտը (ձև № 126)։ Այդ ակտում ցույց են տրվում բաժանմունքը, որտեղ օգտագործվել են առարկաները, նյութական պատասխանատու անձը, ում դրանք ամրացված են եղել, մաշված առարկայի անվանումն ու քանակը և լուծարքից ստացված վերադարձվող նյութերի քանակը։ Ակտը ստորագրում է բաժանմունքի (ֆերմայի) կառավարիչը կամ բրիգադիրը, նյութական պատասխանատու անձը և ճյուղի ղեկավարը (գյուղատնտեսը, անասնաբույծը, արհեստանոցի վարիչը կամ ինժեները)։ Ակտը հաստատում է տնտեսության ղեկավարը։

Ակտի հաստատումից հետո դուրս գրվող առարկաները անհրաժեշտ է հանել շրջանառությունից և դրանք բերել այն վիճակի, որ հնարավոր չլինի երկրորդ անգամ դրանք ներկայացնել դուրս գրման։ Լուծարքից ստացված նյութերը մուտքագրվում են։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի ռեգիստրներում № 13 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածք» հաշվի գծով գործառնությունները արտացոլվում են հետևյալ կերպ։ Մաշվածքի գումարի հաշվարկումը արտացոլվում է սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածքի հաշվարկման համապատասխան հաշվարկներում (տեղեկագրերում), որտեղից մաշվածքի հաշվարկված գումարները գրանցվում են բաժանմունքների և ճյուղերի արտադրական հաշվետվություններում «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածք» հոդվածով։ Արտադրական հաշվետվությունների հիման վրա կատարվում են գրանցումներ № 10/1 օրագիր-օրդերում, որտեղ հավաքվում են № 13 հաշվի դրիվ կրեդիտային շրջանառությունները «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածք» սյունակով։ № 13 հաշվի դեբետային շրջանառությունները նույնպես արտացոլվում են № 10/1 օրագիր-օրդերում, № 12 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ» հաշվի կրեդիտից։ № 13 հաշվի անալիտիկ տվյալները արտացոլվում են օրագիր-օրդերի հատուկ աղյուսակում։

§ 4. ՍԱԿԱՎԱՐԺԵՔ ԵՎ ԱՐԱԳԱՄԱՇ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ՄԱՇՎԱԾՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԱՂՅՈՒՍԱԿԱՊԵՐՖՈՔԱՐՏԱՅԻՆ ՁԵՎՈՎ

Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների գծով ինֆորմացիան բնութագրվում է նրանով, որ այստեղ անհրաժեշտ է լինում հաշվառումը վարել անվանումների չափազանց մեծ քանակով։ Այդ պատճառով հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի հիման վրա կոմպլեքս մեքենայացված հաշվառման ներդրումը աշխատանքի այդ բնագավառում շատ արդյունավետ է։

Մեքենայացված հաշվառման ներդրման ժամանակ տվյալ բնագավառում օգտագործվում են չափի միավորի, պահեստների (նյութական պատասխանատու անձերի), ապրանքանյութական արժեքների շարժի գործառնությունների և նյութական արժեքների հաշվառման մեքենայացման ժամանակ կիրառվող այլ կոդեր։ Բացի այդ, այստեղ կիրառվում են № 12 և 13 սինթետիկ հաշիվների կոդեր։

№ 12 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ» սինթետիկ հաշվի կոդը կառուցված է նկատի ունենալով հաշվի առանձնահատկությունները։ Առաջին երկու նիշերը համապատասխանում են հաշվի համարին (12), երրորդը՝ ենթահաշվի (սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ պահեստում—1, սակավարժեք և արագամաշ առարկաներ շահագործման մեջ—2), մնացած երեք նիշերը առանձնացվում են սակավարժեք և արագամաշ առարկաների անվանումների գծով անալիտիկ հաշիվների

նշանակման համար (կաճյակներ—001, շահեր—002, ծածկոցներ—003 և այլն)։

№ 13 «Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածք սինթետիկ հաշվի կոդը՝ ենթահաշիվների և անալիտիկ հաշիվների բացակայության նկատառումով, շատ պարզ է։ Հաշվի գծով հաշվառվող բոլոր անվանացանկերը նշվում են 13000 կոդով (13—սինթետիկ հաշվի, 0—ենթահաշվի համարը, որոնք չկան, 000—անալիտիկ հաշիվներ, որոնք չկան)։ Այն դեպքում, երբ № 13 հաշվի գծով մտցվում են անալիտիկ հաշիվներ (մաշվածք՝ ըստ սակավարժեք և արագամաշ առարկաների խմբերի), կոդում մտցվում են անալիտիկ հաշվառման համապատասխան անվանացանկ։

Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների հաշվառման գծով, ինչպես մյուս նյութական արժեքների հաշիվների գծով, ինֆորմացիան հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի ժամանակ կենտրոնացված են № 16 և 17 տաբուլյագրամներում։

№ 16 «Քանակագումարային շրջանառության տեղեկագիր (ըստ գյուղատնտեսական ձեռնարկության)» տաբուլյագրամում արտացոլվում են սակավարժեք և արագամաշ առարկաների առկայությունը և շարժը ամբողջ տնտեսության գծով ըստ քանակի և գումարի անալիտիկ հաշվառման համապատասխան անվանացանկերի կտրվածքով և սինթետիկ հաշիվների ու ենթահաշիվների կոդերի գծով գումարային արտահայտությամբ։ Տաբուլյագրամը նախատեսված է ամբողջ տնտեսության գծով նյութական արժեքների հաշվառման համար։

№ 17 «Քանակագումարային շրջանառության տեղեկագիր (ըստ պատասխանատու անձերի)» տաբուլյագրամում արտացոլվում են նյութական արժեքների առկան և շարժը քանակի ու գումարի անալիտիկ հաշվառման կոդերի գծով և գումարային արտահայտությամբ՝ ըստ նյութական պատասխանատու անձերի և սինթետիկ հաշիվների կոդերի։

Նշված տաբուլյագրամներում ինֆորմացիայի արտացոլման կարգը դիտարկված է այլ նյութական արժեքների հաշվառման հաշիվների օրինակով (տե՛ս գլուխ IV)։

Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածքի հաշվառման գծով ինֆորմացիան հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևի ժամանակ կենտրոնացված է № 41 «Գումարային հաշվառման շրջանառության տեղեկագիր» տաբուլյագրամում դրամական միջոցների հաշվառման և հաշվարկային գործառնությունների հաշիվների հետ։

Այդ ռեգիստրի բնութագրող առանձնահատկությունն այն է, որ նրանում հաշվառումը տարվում է միայն գումարային արտահայտությամբ և անալիտիկ հաշվառման ոչ մեծ անվանացանկով։

№ 41 տաբուլյագրամում արտացոլվում է սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածքի գումարի շարժը լրիվ սինթետիկ հաշվի գծով (ըստ դեբետի և կրեդիտի)՝ թղթակցող սինթետիկ և անալիտիկ հաշիվների անվանացանկերի կտրվածքով։ Այն դեպքում, երբ № 13 հաշվով մտցված են անալիտիկ հաշիվների անվանացանկ, տաբուլյագրամում համապատասխանորեն հաշվի գծով ինֆորմացիան բերվում է անալիտիկ հաշվառման անվանացանկով։

ԳԼՈՒԽ VIII

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՆՐԱ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

§ 1. ՍՈՎԽՈԶՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ԵՎ ԿՈԼՏՆՏԵՍԱԿԱՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՈՒ ՆՐԱ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Արտադրության պրոցեսում մարդու աշխատանքը ծախսվում է կենդանի աշխատանքի և նախկինում առարկայացված աշխատանքի, այսինքն՝ արտադրության միջոցների ձևով։

Եթե արտադրության պրոցեսում արտադրության միջոցները միայն փոխանցում են իրենց արժեքը արտադրվող մթերքների արժեքին, ապա կենդանի աշխատանքը ստեղծում է նոր արժեք։ Այսպիսով, կենդանի աշխատանքը մարդկային հասարակության գոյության համար անհրաժեշտ նյութական բարիքների ստեղծման աղբյուր է։

Նոր ստեղծված արժեքի որոշակի մասը հասարակության կողմից առանձնացվում է արտադրության պրոցեսին մասնակցած աշխատողների սպառման համար։ Այդ մասը ընդունում է աշխատանքի վարձատրության ձև։

Սոցիալիզմի ժամանակ աշխատողների աշխատանքի վարձատրությունը կատարվում է, ելնելով հասարակական արտադրությունում ծախսված աշխատանքի քանակից և որակից։ Այն իրականացվում է սոցիալիզմի սկզբունքին համապատասխան՝ «Յուրաքանչյուրից ըստ նրա ընդունակության, յուրաքանչյուրին ըստ նրա աշխատանքի»։

Պետական ձեռնարկություններում աշխատանքի վարձատրության չափը (աշխատավարձը) որոշվում է պետության կողմից (այսինքն՝ հասարակության կողմից ամբողջությամբ), կոլտնտեսություններում՝ իրենց իսկ կոլտնտեսականների կոլեկտիվի կողմից, սովխոզներում վարձատրության չափին համապատասխան, հաշվի առնելով տնտեսության կոնկրետ պայմանները։

ՍՄԿԿ Կենտկոմի պլենումների որոշումներում բազմիցս ուշադրություն է դարձվել գյուղատնտեսական մթերքների արտադրության ավելացման գործում գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների բանվորների ու մասնագետների նյութական շահագրգռվածության սկզբունքների պահպանման վրա։

Աշխատողների աշխատանքի վարձատրության ճիշտ որոշման և նյութական շահագրգռվածության սկզբունքի պահպանման անհրաժեշտ պայմանը լավ կազմակերպված հաշվապահական հաշվառումն է։

Հաշվապահական հաշվառումը պետք է ապահովի տնտեսության տարբեր ճյուղերում աշխատանքի փաստացի ծախսերի ճիշտ և ժամանակին փաստաթղթային արտացոլումը.

կատարված աշխատանքների ծավալների կամ արտադրանքի ելքի և օգտագործված աշխատաժամանակի ճիշտ արտացոլումը.

աշխատանքի վարձատրության ճիշտ հաշվառումը ապահովող սահմանված նորմաների ու գնահատականների կիրառման ճշտության նկատմամբ վերահսկողությունը.

սահմանված ժամկետում աշխատավարձի ճիշտ հաշվարկման ու վճարման նպատակով, տնտեսության յուրաքանչյուր աշխատողի կողմից ներդրված աշխատանքի քանակի նկատմամբ հսկողությունը.

ըստ կատեգորիաների սահմանված աշխատանքի վարձատրության ֆոնդի և աշխատողների թվաքանակի օգտագործման նկատմամբ հսկողություն.

ըստ հաշվառման օբյեկտների ծախսումների հաշվարկման ճշտությունը ապահովելու նպատակով հաշվապահական հաշիվներով աշխատանքի վարձատրության բաշխման կարգի պահպանումը.

բյուջե կատարվող մուծումների գծով ֆինանսական, ինչպես նաև սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմինների հետ լրիվ և ժամանակին հաշվարկները։

Հաշվառման առջև կանգնած այս խնդիրների կատարումը նպաստում է տնտեսություններում աշխատանքային և ֆինանսական կարգապահության ամրապնդմանը, տնտեսական հաշվարկի ներդրմանը, խնայողության ռեժիմի և աշխատանքային ռեսուրսների արդյունավետ օգտագործմանը։

§ 2. ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԹՎԱՔԱՆԱԿԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Յուրաքանչյուր գյուղատնտեսական ձեռնարկություն արտադրական ծրագրի կատարման համար պետք է իր տրամադրության տակ ունենա որոշակի քանակությամբ աշխատողներ։ Տնտեսությունում անհրաժեշտ անձնակազմի քանակը և կազմը կախված է նրա չափից, արտադրական գործունեության բնույթից, արտադրության կառուցվածքից ու կազմակերպումից, ինչպես նաև այլ գործոններից։ Բանվորական ուժի պա-

հանջը յուրաքանչյուր տնտեսություն պլանավորում է արտադրաֆինանսական պլանը կազմելիս։

Պլանավորման և հաշվառման ժամանակ տնտեսության բոլոր աշխատողներին ընդունված է բաժանել հաշվառման խմբերի, կատեգորիաների։ Այսպես, սովխոզներում ամբողջ անձնակազմը ստորաբաժանվում է հետևյալ կատեգորիաների՝

ա. մշտական բանվորներ,

բ. սեզոնային և ժամանակավոր բանվորներ,

գ. գյուղատնտեսական, անասնաբուժական, անասնաբուծական և ինժեներատեխնիկական անձնակազմ,

դ. ծառայողներ,

ե. այլ անձնակազմ։

Բանվորների թվում դասվում են անձինք, որոնք անմիջականորեն զբաղված են արտադրության պրոցեսում կամ նրա սպասարկմամբ։ Դրանք են՝ տրակտորիստ մեքենավարները, բուսաբուծությունում ձեռքի-ձիու աշխատանքներով զբաղված բանվորները, անասնապահությանը սպասարկող բանվորները (կթվորներ, հորթապահներ, անասնապահներ, խոզապահներ և այլն), վարորդները (բացառությամբ մարդատար ավտոմեքենաների վարորդների), էլեկտրամոնտյորները, բուսաբուծության և անասնապահության բրիգադիրները ու նրանց օգնականները և այլն։ Մշտական են համարվում այն բանվորները, որոնք աշխատանքի են ընդունվել առանց վարձման ժամկետի սահմանման։ Սեզոնային և ժամանակավոր բանվորները տնտեսությունում աշխատանքի են ընդունվում որոշակի ժամանակով (սեզոն)՝ մեկ տարուց ոչ ավելի տևողությամբ։

Մյուս կատեգորիային պատկանում են մասնագետները՝ դիրեկտորը, արտադրության գծով նրա տեղակալը, գյուղատնտեսները, անասնաբույծները, ինժեներ-մեխանիկները և այլն։

Ծառայողների կատեգորիային պատկանում են տնտեսական գծով դիրեկտորի տեղակալը, հաշվային աշխատողները, կադրերի բաժնի աշխատողները, պահեստների վարիչները, մեքենագրուհի-քարտուղարուհիները և հաշվառման, մատակարարման, պահեստային տնտեսության գծով տեխնիկական կամ վարչական ֆունկցիա կատարող մյուս անձինք։

Այլ անձնակազմի մեջ մտնում են կրտսեր սպասարկող անձնակազմը (ԿՍԱ) (հավաքարարները, դռնապանները, ցրիչները), հրշեջ-պահակային պաշտպանությունը, առևտրի և հասարակական սննդի աշխատողները, բնակ-կոմունալ և կուլտուր-կենցաղային հիմնարկությունների անձնակազմը, շենքերի ու կառույցների կապիտալ նորոգմամբ զբաղված աշխատողները, սովխոզին կից մանկական հիմնարկների և ուսումնական հաստատությունների և դասընթացների աշխատողները։

Յուրաքանչյուր կատեգորիայի աշխատողների կողմից առանձնացվում են կառավարման ապարատին պատկանող աշխատողներ։

Կոլտնտեսություններում ընդունված է փոքր-ինչ այլ դասակարգում։ Ըստ հասակային խմբերի՝

1. կոլտնտեսության չափահաս աշխատունակ անդամներ (տղամարդիկ՝ 16-ից մինչև 60 տարեկան, կանայք՝ 16-ից մինչև 55 տարեկան),

2. տղամարդիկ՝ 60 և բարձր տարիքի, կանայք՝ 55 և բարձր տարիքի,

3. անաշխատունակներ աշխատունակ տարիքում (տղամարդիկ՝ 16-ից մինչև 60 տարեկան, կանայք՝ 16-ից մինչև 55 տարեկան),

4. անչափահասներ՝ մինչև 16 տարեկան,

5. պետական հիմնարկ-ձեռնարկություններում աշխատող աշխատունակներ և տարվա վերջին կոլտնտեսություն ընդունված կամ վերադարձած աշխատունակներ, ինչպես նաև 16 և բարձր տարիքի սովորողներ։

Բացի այդ, կոլտնտեսության ամբողջ անձնակազմը ստորաբաժանվում է կոլտնտեսականների (կոլտնտեսության անդամներ), վարձված և ներգրաված անձանց։

Բանվորների, ծառայողների, կոլտնտեսականների ընդունման և ազատման ձևակերպմամբ զբաղված է կադրերի գծով տեսուչը։ Կադրերի բաժնում տարվում է բանվորական ուժի օպերատիվ հաշվառում։

Սովխոզներում աշխատանքի ընդունվողները պետք է դիմում ներկայացնեն սովխոզի դիրեկտորի անունով իրեն համապատասխան պաշտոնի ընդունելու խնդրանքով։ Միաժամանակ պետք է ներկայացվի աշխատանքային գրքույկը աշխատանքի վերջին տեղի վերաբերյալ նշումով, իսկ առաջին անգամ աշխատանքի ընդունվողը ներկայացնում է տեղեկանք գյուղական սովետից վերջին զբաղմունքի վերաբերյալ։ Աշխատանքի ընդունվող մասնագետները և մյուս ղեկավար աշխատողները նույնպես լրացնում են անձնական թերթ՝ կադրերի հաշվառման գծով, ներկայացնում են կրթության վերաբերյալ փաստաթղթի պատճեն և անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքի ընդունվողին բնութագրող այլ փաստաթղթեր։

Աշխատանքի ընդունվելը ձևակերպվում է սովխոզի դիրեկտորի հրամանով։ Հրամանի քաղվածքի մեկ օրինակը հանձնվում է հաշվապահությանը, իսկ երկրորդը տրվում է նոր ընդունված աշխատողին։

Բաժանմունքներում և ֆերմաներում ժամանակավոր բանվորների աշխատանքի ընդունումը ձևակերպվում է կառավարիչի կարգադրության հիման վրա։

Առաջին անգամ աշխատանքի ընդունվածին, աշխատանքային հինգ օրը անցնելուց հետո, լրացվում է աշխատանքային գրքույկ։ Նոր ընդունված աշխատողի աշխատանքային գրքույկում գրառում է կատարվում

աշխատանքի ընդունելու վերաբերյալ՝ ցույց տալով պաշտոնը։ Մինչև աշխատանքից ազատվելը աշխատողի աշխատանքային գրքույկը պահվում է սովխոզի կադրերի բաժնում։ Կադրերի բաժնում յուրաքանչյուր ղեկավար աշխատողի համար կազմվում է անձնական գործ, այստեղ պահվում են տվյալ աշխատողի բոլոր փաստաթղթերը։

Տնտեսության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում, որոնց ամրացվում է ընդունված աշխատողը, նրան տրվում է համապատասխան հաշվեցուցակային համար և այն գրանցվում աշխատաժամանակի հաշվառման տաբելում (Ձև № 64)։

Կադրերի բաժինը յուրաքանչյուր աշխատողի համար վարում է անձնական քարտ (Ձև № 5—2), որտեղ նշվում են բոլոր հիմնական տվյալները՝ ծննդյան թիվը, կրթությունը, մասնագիտությունը, կուսակցականությունը, ընտանեկան դրությունը և այլն։ Հետագայում այստեղ նշվում են աշխատանքի գծով բոլոր փոփոխությունները։

Տարվա ընթացքում անձնակազմում տեղի են ունենում փոփոխություններ։ Աշխատողների մի մասը կարող է մի կառուցվածքային ստորաբաժանումից փոխադրվել մյուսը, որոշակի ժամանակում բանվորներին և ծառայողներին տրամադրվում է արձակուրդ, աշխատողների որոշակի մասը տարբեր պատճառներով հեռացվում են տնտեսությունից և այլն։ Այս բոլոր փոփոխությունները ձևակերպվում են կամ դիրեկտորի հրամաններով, կամ էլ S—5, S—6, S—8 տիպային ձևերի գրանցումներով, որոնք կազմվում են 2 օրինակից (մեկը հանձնվում է հաշվապահություն՝ աշխատավարձի գծով համապատասխան հաշվարկների համար)։

Աշխատողին ազատելու դեպքում տրվում է համաթերթիկ, որը պարտքերի բացակայության մասին պաշտոնական անձանց կողմից ստորագրումից հետո հանձնվում է հաշվապահություն։ Նյութական պատասխանատու անձի ազատման դեպքում հրամանում պետք է նշվի ապրանքանյութական արժեքների հանձնման կարգը և ժամկետը։ Տնտեսության ադմինիստրացիայի նախաձեռնությամբ աշխատողին աշխատանքից հեռացնելը կատարվում է արհեստակցական կազմակերպության համաձայնության դեպքում։ Զբաղեցրած պաշտոնից ազատումը իրականացվում է կամ անմիջականորեն, կամ էլ դիմումը տալուց մեկ ամիս աշխատելուց հետո։

Կոլտնտեսություններում ամբողջ անձնակազմը հաշվառման է ենթարկվում կոլտնտեսականների և նրանց ընտանիքների հաշվառման գրքում (ձև № 172)։ Գրանցումները կատարվում են ըստ ընտանիքների։ Սկզբում գրանցվում է ընտանիքի գլխավորը, իսկ հետո նրա բոլոր անդամները։ Նրանցից յուրաքանչյուրի համար նշվում է ծննդյան թիվը, սեռը, կոլտնտեսություն ընդունման ժամանակը, մասնագիտությունը և այլն։

Կոլտնտեսության մեջ որպես անդամ նոր ընդունվողի դիմումը քննարկվում է կոլտնտեսության վարչության նիստում և ապա քննարկման է դրվում կոլտնտեսականների ընդհանուր ժողովում։ Ընդունված կոլտնտեսականները գրանցվում են տնտեսության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներում։ Նրանց տրվում է անձնական հաշվի համար (տաբելային համար)։

Կադրերի գծով տեսուչը յուրաքանչյուր աշխատող կոլտնտեսականի համար լրացնում է աշխատանքային գրքույկ, որտեղ ամեն տարի արտացոլվում են աշխատանքի (սահմանված մարդ-օրերի մինիմումը և մեկ տարում փաստացի աշխատած օրերը, աշխատավարձի գումարը՝ դրամով ու բնեղենով և այլն), ինչպես նաև խրախուսումների ու պարգևատրությունների վերաբերյալ տվյալները։

Կոլտնտեսության հաշվապահությունում կոլտնտեսականների աշխատանքային ստաժի և աշխատավարձի վերաբերյալ տարվում է հաշվառման գիրք (ձև № 173), որտեղ յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի համար բացվում է առանձին անձնական հաշիվ, որում տարվա վերջում նշում է կատարվում կոլտնտեսականի աշխատանքի վերաբերյալ (նույնը՝ ինչ աշխատանքային գրքույկի առաջին մասում)։

Կոլտնտեսությունում վարձով ընդունվող անձանց հետ կոլտնտեսությունը կնքում է աշխատանքային համաձայնություն կամ պայմանագիր։ Աշխատանքի ընդունումը կատարվում է կոլտնտեսականների ընդհանուր ժողովի կամ կոլտնտեսության վարչության համապատասխան որոշումից հետո։

§ 3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՖՈՆԴԻ ԿԱԶՄԸ

Տնտեսական գործունեության պրոցեսում տարբեր կատեգորիաների աշխատողների կողմից ծախսված աշխատանքը համապատասխան ձևով վարձատրվում է։ Աշխատողների աշխատանքի վարձատրության համար պլանային կարգով առանձնացված միջոցների ընդհանուր գումարը կազմում է տնտեսության աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) ֆոնդը։

Սովխոզներում աշխատավարձը ստորաբաժանվում է հիմնականի և լրացուցիչի։ Հիմնական աշխատավարձը փաստացի աշխատած ժամանակի, կատարված աշխատանքի քանակի ու որակի կամ ստացված

արտադրանքի համար սահմանված դրույքների և վարձաչափերի հիման վրա տրված վարձատրությունն է։

Լրացուցիչ աշխատավարձը չաշխատած ժամանակի համար օրենքով նախատեսված վարձատրությունն է։ Օրինակ, վարձատրությունը արձակուրդում եղած ժամանակի համար, վարձատրություն այն օրերի համար, երբ աշխատողը պետական հանձնարարություն է կատարում, վարձատրություն կերակրող մայրերին աշխատանքի ժամերին ընդմիջումների համար և այլն։

Սովխոզներում աշխատավարձի ֆոնդի մեջ ներառվում է բանվորներին ու ծառայողներին աշխատած ժամանակի համար տարիֆային դրույքներով, հիմնական գործարքային վարձաչափերով կամ միջին աշխատավարձով հաշվարկված գումարը։ Աշխատավարձի ֆոնդի մեջ մտնում է բանվորներին ու ծառայողներին արտադրության ու իրացման պլանի կատարման ու գերակատարման, առաջադրանքը (աշխատանքը) որակով ու ժամանակին կամ ժամկետից շուտ կատարելու, արտադրական նորման գերակատարելու, արտադրությունում հումքի, նյութերի, վառելանյութի և ուղղակի ծախսերի տնտեսման, արտադրանքի որակի լավացման համար, սովխոզում պարգևատրության վերաբերյալ գործող կանոնադրությանը համապատասխան հաշվարկված դրամական և բնեղեն պարգևատրությունները։

Աշխատավարձի ֆոնդի մեջ մտցվում են նաև հետևյալ վճարումները՝ տոնական (ոչ աշխատանքային) օրերին կատարված աշխատանքի համար վարձատրությունը, կերակրող մայրերին երեխային կերակրման համար աշխատանքի ժամերին լրացուցիչ ընդմիջումների համար վարձատրությունը, ժամանակավոր փոխարինման համար վարձատրությունը, պետական ու հասարակական պարտականությունները կատարելու և գործող օրենսդրությամբ նախատեսված զինվորական հավաքներին մասնակցելու համար ծախսված աշխատաժամանակի վարձատրությունը, հերթական, լրացուցիչ արձակուրդների և չօգտագործված արձակուրդի փոխհատուցման համար վարձատրությունը, արձակման նպաստը, միանվագ վարձատրությունը (տոկոսային հավելումը), երկարամյա ծառայության ու կարգայնության համար հավելումը, լրացուցիչ վարձատրությունը արտաժամյա աշխատանքի համար, հիմնական աշխատանքներից չազատված բրիգադիրի լրացուցիչ վարձատրությունը բրիգադի ղեկավարման համար, անմիջականորեն սովխոզում իրենց մասնագիտությամբ աշխատող գիտական կոչում ունեցող ինժեներատեխնիկական աշխատողների և մասնագետների հիմնական դրույքի նկատմամբ հավելումը։

Աշխատավարձի ֆոնդում առանձնացվում է ոչ ցուցակային կազմի, այսինքն՝ սովխոզի հաստիքային կազմում չհաշվվող աշխատողներին վճարվող գումարը։ Պլանում այդ ֆոնդի գումարը նախատեսվում է

առանց ցույց տալու աշխատողների թվաքանակը։ Աշխատավարձի այդ ֆոնդի հաշվին վճարվում են մանր աշխատանքները, որոնք պլանով չեն նախատեսված հաստիքային անձնակազմի կողմից կատարելու համար։ Այդ ֆոնդի հաշվին կարող է վճարվել նաև ցուցակային կազմի աշխատողների կողմից նրանց ուղղակի պարտավորությունների մեջ չմտնող և աշխատանքից դուրս ազատ ժամերի հաշվին կատարված աշխատանքների համար հաշվարկված գումարները։

Աշխատավարձի ֆոնդի մեջ չի մտցվում և հաշվառման մեջ ցույց է տրվում առանձին՝

ա) բանվորներին և ծառայողներին հաշվարկված միանվագ և այլ առանձին պարգևատրությունները, մասնավորապես սոցիալիստական մրցության գծով պարգևատրությունը, նորագույն տեխնիկայի ու տեխնոլոգիայի, կոմպլեքս մեքենայացման ու արտադրության ավտոմատացման ստեղծման և ներդրման համար պարգևատրությունը, հայտնագործության, նորարարության ու ռացիոնալիզատորական առաջարկության համար փոխհատուցումը, շինարարական օբյեկտների և արտադրական հզորությունների ժամկետին և ժամկետից շուտ գործարկման մեջ դնելու համար պարգևատրությունը, նյութական խրախուսման ֆոնդից բանվորներին ու ծառայողներին վճարվող միանվագ պարգևատրությունը.

բ) բանվորներին ու ծառայողներին այլ դրամական վճարումները ու բնեղեն հատկացումները, այլ տեղ աշխատանքի փոխադրման և ուղարկելու դեպքում վճարվող միանվագ նպաստը, դործուղման դեպքում օրապահիկը, ձեռնարկության կողմից բարձրագույն ու միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատությունները գործուղված առաջադիմող ուսանողներին ձեռնարկության հաշվին վճարվող թոշակները, սոցիալական ապահովության միջոցների հաշվին վճարված սոցիալական ապահովության գծով նպաստը և աշխատող թոշակառուների թոշակները, ձեռնարկության հաշվին երիտասարդ մասնագետներին բարձրագույն և միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատությունները ավարտելուց հետո արձակուրդի համար վճարվող նպաստը, բանվորներին և ծառայողներին տրված արտահագուստի, կոշիկի, նախապահպանական հարմարանքների և հակաթույների (յուղեր, լեզոքացնող նյութեր) արժեքը կամ նրանց կողմից արտահագուստի, կոշիկի և նախապահպանական հարմարանքների ձեռք բերման համար կատարված ծախսումների հատուցումը, երբ ադմինիստրացիայի կողմից վերջիններս չեն հատկացվում.

գ) աշխատավարձի ֆոնդի հաշվով սոցիալական ապահովագրության գծով և առաջիկա վճարումների համար ռեզերվին հատկացումները։

Կոլտնտեսականների աշխատանքի վարձատրության ֆոնդի մեջ մտնում են՝ աշխատանքի հիմնական վարձատրությունը, աշխատանքի լրա-

ցուցիչ վարձատրությունը, հավելումները, և լրացուցիչ վճարումները։ Կոլտնտեսականների, վարձու և ներգրավված անձանց **աշխատանքի հիմնական վարձատրությունը** բաղկացած է կատարված աշխատանքների ծավալի կամ աշխատած ժամանակի համար տնտեսությունում ընդունված գործարքային վարձաչափերով, տարիֆային և հաստիքային դրույքներով վճարումից, բնամթերային վարձատրությունից՝ հաշվարկված գնման գներով, արտադրված արտադրանքի քանակի և որակի համար վերջնական հաշվարկից, աշխատանքի վարձատրության այլ ձևերից (արձակուրդի, ուսման համար և այլն), որոնք նախատեսված են կոլտնտեսությունում աշխատանքի վարձատրության մասին կանոնադրությամբ։

Աշխատանքի լրացուցիչ վարձատրության կազմում ներառվում են գյուղատնտեսական արտադրանքի արտադրության կամ իրացման պլանի գերակատարման համար, վերջին 3—5 տարիների միջին մակարդակից ավելի ստացված արտադրանքի համար, գյուղատնտեսական առանձին աշխատանքները ժամանակին ու որակով կատարման համար, բերքահավաքի ժամանակ բարձրացված վճարումները, ուղղակի ծախսումների կրճատման կամ արտադրանքի ինքնարժեքի իջեցման համար, վառելանյութի և քսանյութերի տնտեսման, տեխնիկայի լավ օգտագործման և պահպանման համար վճարումները, ինչպես նաև այլ ձևերի լրացուցիչ վարձատրությունները և խրախուսանքները, որոնք նախատեսված են կոլտնտեսությունում աշխատանքի վարձատրության կանոնադրությամբ։

Բոլոր տեսակի լրացուցիչ վճարումներին և հավելումներին վերագրում են տրակտորիստ-մեքենավարներին՝ կարգայնության համար, վարպետի կոչման համար, նույն տնտեսությունում ըստ մասնագիտության աշխատելու ստաժի համար, աշխատանքի վնասակար և հատուկ պայմանների համար, հիմնական աշխատանքից շեղատված կոլտնտեսականներին՝ բրիգադի և օղակի ղեկավարման համար վճարումները և հավելումները, որոնք նախատեսված են կոլտնտեսությունում աշխատանքի վարձատրության կանոնադրությամբ։

Կոլտնտեսությունում աշխատանքի վարձատրության ֆոնդի կազմում չեն ներառվում զուտ եկամտի հաշվին տրվող դրամական պարգևները և նյութական խրախուսանքները։ Սոցիալական ապահովության և նյութական խրախուսման ֆոնդի հաշվին տրվող սոցիալիստական մրցության համար պարգևատրումները, կենսաթոշակները և միանվագ օգնությունը, կոլտուր-կենցաղային կարիքների ֆոնդից սովորողներին տրվող կրթաթոշակը, մթերող կազմակերպությունների հաշվին ղեկավար աշխատողներին և մասնագետներին պետությանը շաքարի ճակնդեղի և արևածաղիկի սերմի վաճառքի սահմանված առաջադրանքը կատարելու համար տրվող պարգևատրությունները։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում կիրառվում է աշխատանքի վարձատրության ժամանակավարձային և գործավարձային ձևերը։ **Ժամանակավարձային վարձատրությունը** բաղկացած է երկու համակարգերից՝ ա) պարզ ժամանակավարձային և բ) ժամանակավարձապարգևային։ Աշխատանքի վարձատրության հիմնական ձևը սովխոզներում և կոլտնտեսություններում աշխատանքի գործավարձային վարձատրությունն է։ Այն ստորաբաժանվում է երեք համակարգերի. ա) Աշխատանքի վարձատրության ուղղակի գործավարձային համակարգ, բ) գործավարձապարգևային, գ) աշխատանքի վարձատրության ակորդապարգևատրային համակարգ։

Աշխատանքի ժամանակավարձային վարձատրությունը կատարվում է կախված աշխատած ժամերի քանակից և աշխատողի որակավորումից։ Աշխատանքի ժամանակավարձային վարձատրության դեպքում աշխատավարձը արտահայտվում է ամսվա համար սահմանված պաշտոնական դրույքով կամ ժամվա հերթափոխային աշխատանքների համար սահմանված վարձաչափերով, որի տեղությունը 7 ժ. է։ Այն կիրառվում է տնտեսության ղեկավարների, ինժեներատեխնիկական աշխատողների, ծառայողների, կրտսեր սպասարկող անձնակազմի և այլ աշխատողների աշխատանքի վարձատրության համար, որոնք զբաղված են այնպիսի տեղամասերի աշխատանքներով, որտեղ հնարավոր չէ կիրառել գործավարձային վարձատրությունը։

Աշխատանքի վարձատրության ժամանակավարձապարգևատրային համակարգը կիրառվում է իրենց աշխատանքի արդյունքի համար աշխատողների նյութական շահագրգռվածությունը բարձրացնելու նպատակով։ Այս համակարգի դեպքում պաշտոնական դրույքների կամ միավոր աշխատանքի համար վարձատրության հետ մեկտեղ վճարվում է պարգևատրություն աշխատանքը ժամանակին և որակով կատարելու համար։ Պարգևատրությունները սովորաբար հաշվարկվում են արտադրանքի արտադրության և իրացման պլանային առաջադրանքի գերակատարման, արտադրանքի և աշխատանքի ինքնարժեքի իջեցման և այլ ցուցանիշների համար։ Պարգևատրության չափը սահմանափակվում է աշխատանքի հիմնական վարձատրության նկատմամբ որոշակի տոկոսներով։

Աշխատանքի գործավարձային վարձատրությունը որոշվում է ստացված արտադրանքի կամ կատարված աշխատանքների քանակով և որակով։ Այն կիրառվում է ըստ աշխատողների կատեգորիայի, որոնց գծով հնարավոր է սահմանել ուղղակի կապ կատարված աշխատանքների կամ ստացված արտադրանքի չափերի և աշխատանքի վարձատրության միջև։

Աշխատանքի վարձատրության ուղղակի գործավարձային համակարգը բնութագրվում է նրանով, որ վարձատրությունը կատարվում է յուրաքանչյուր միավոր արտադրանքի կամ արտադրական գործառնու-

թյան համար միևնույն վարձաչափով՝ անկախ ծախսված ժամանակից։ Բանվորի վարձատրության չափը ավելացվում է նրա կողմից արտադրված արտադրանքի քանակին կամ կատարված աշխատանքի ծավալին ուղղակի համամասնորեն։

Աշխատանքի վարձատրության գործավարձապարգևատրային համակարգը նախատեսում է գործարքային աշխատանքներում զբաղված աշխատողների պարգևատրություն։ Վերջինս առանձնացվում է պայմանով, որ տեղամասերի, ցեխերի, բրիգադների կողմից ամսական արտադրական առաջադրանքները և յուրաքանչյուր բանվորի կողմից միջին ամսական արտադրական նորմաները կատարվեն։ Պարգևատրության չափը սահմանվում է բանվորի գործարքային վարձատրության կայուն տոկոսով։

Ինչպես աշխատանքի վարձատրության ժամանակավարձային, այնպես էլ գործավարձային ձևերի դեպքում բանվորների վարձատրությունը հաշվարկելու համար օգտվում են հաստատված տարիֆային դրույքներից և արտադրական նորմաներից։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում օգտվում են վեց կարգային տարիֆային ցանցից, որտեղ որոշվում է տարբեր կատեգորիայի աշխատողների համար օրական և ժամային դրույքները։

Տարիֆային դրույքը ժամանակավարձային վարձատրության դեպքում միավոր ժամանակի համար կամ գործավարձային վարձատրության դեպքում որոշակի աշխատանքների ծավալի համար աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարն է։

Արտադրանքի նորման արտադրանքի կամ աշխատանքի կոնկրետ տեսակի միավորների քանակն է, որը անհրաժեշտ է կատարել միավոր աշխատաժամանակում։

Աշխատանքի վարձատրության ակորդապարգևատրային համակարգը լայն չափով կիրառվում է բուսաբուծության, անասնաբուծության, արդյունաբերական արտադրության, շինարարության և այլն, աշխատողներին վարձատրության դեպքում։ Այս համակարգի դեպքում վարձատրությունը կատարվում է ոչ թե աշխատանքի առանձին տեսակներիթ, այլ աշխատանքների ամբողջ կոմպլեքսի համար։ Բուսաբուծական բրիգադում կամ օղակում, ինչպես նաև անասնաբուծական ֆերմաներում սահմանվում է արտադրանքի արտադրության որոշակի պլան։ Սահմանված պլանը կատարելու գծով բոլոր աշխատանքների համար հաշվարկվում է աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) ֆոնդը՝ ելնելով համապատասխան տարիֆային դրույքներից։ Բանվորների նյութական շահագրգռվածությունը բարձրացնելու նպատակով այդ ֆոնդը ավելացվում է 25 %-ով։ Այնուհետև որոշվում են միավոր արտադրանքի վարձաչափերը, այդ նպատակով որոշված աշխատավարձի ֆոնդը բաժանվում է արտադրանքի պլանային ելքի վրա (վարձաչափը կարելի է որոշել ոչ միայն միավոր արտադրանքի, այլ նաև իրացման գներով հաշվարկված 100 ռ. արտադրանքի հաշվով)։ Այդ վարձաչափերով հետագայում արտադրված արտադրանքի մուտքագրումից հետո որոշվում է բրիգադների (օղակների, ֆերմաների) բանվորներին հասանելիք ընդհանուր վարձատրությունը։

Տարվա ընթացքում, մինչև վերջնական հաշվարկը, բանվորները (կոլտնտեսականները) աշխատավարձ (աշխատանքի վարձատրություն) են ստանում հերթափոխային նորման կատարելու համար՝ տարիֆով կամ կայուն սահմանված ամենամսյա կանխավճարի չափով։ Փաստացի ստացված արտադրանքի քանակն ու որակը որոշելուց հետո հաշվարկվում է տվյալ բրիգադի (օղակի, ֆերմայի) փաստացի աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) ֆոնդը։ Դրա համար արտադրանքի միավորի (կամ իրացման գծով 100 ռ. արտադրանքի համար) վարձաչափը բազմապատկում են ստացված արտադրանքի քանակով (իրացման գներով հաշվարկված արժեքով)։ Փաստացի աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) ֆոնդի և տարվա ընթացքում վճարված գումարի միջև եղած տարբերությունը բաշխվում է բրիգադի (օղակի ֆերմայի) անդամների միջև՝ տարվա ընթացքում ստացած աշխատավարձին համամասնորեն։

Սովխոզներում և կոլտնտեսություններում աշխատավարձը (աշխատանքի վարձատրությունը) հաշվարկվում է ստացված արտադրանքի, տարիֆով կատարված աշխատանքների և դրույքով աշխատած ժամանակի համար։ Բացի այդ, լայն կիրառում է գտել տարբեր ցուցանիշների համար պարգևատրությունը։ Օրինակ, բուսաբուծությունում տրվում է լրացուցիչ վարձատրություն արտադրանքի համար, հաշվարկվում է հավելավճար արտապլանային արտադրանքի համար, պարգևատրություն ծախսումների տնտեսման համար։ Մեխանիզատորներին, բացի այդ, տրվում է հավելում կարգայնության համար, հաշվարկվում է լրացուցիչ վարձատրություն լավորակ աշխատանքի համար, բարձրացվում է վարձատրությունը բերքահավաքի որոշակի ժամանակում, առանց կցորդողի աշխատելու և աշխատանքի համատեղության համար, տրակտորիստ-մեքենավարները պարգևատրվում են նաև տեխնիկայի պահպանման համար, վճարվում է հավելում ըստ մասնագիտության աշխատանքային ստաժի համար, բնամթերքով (ցորենով) պարգևատրություն է տրվում վառելանյութի տնտեսման համար։

Անասնաբուծությունում վարձատրությունը կատարվում է հիմնականում ստացված արտադրանքի և անասունների սպասարկման համար, սակայն այստեղ ևս լայն չափով օգտագործվում է արտապլանային արտա-

դրանքի, ուղղակի ծախսումների տնտեսման և այլնի համար պարգևատրությունը։

Օժանդակ և արդյունաբերական արտադրությունների աշխատողներին պարգևատրում են նույնանման ցուցանիշների համար։

Ղեկավար աշխատողների և մասնագետների աշխատավարձը (աշխատանքի վարձատրությունը) հաշվարկվում է պաշտոնային դրույքներով։ Բացի այդ, հաշվարկվում է հավելավճար սահմանած չափերով տարեկան պլանի (իրացման կամ արտադրանքի արտադրության) գերակատարման յուրաքանչյուր տոկոսի համար, այդ աշխատողները պարգևատրվում են լրացուցիչ արտադրանքի, շահույթի ստացման կամ ուղղակի ծախսումների տնտեսման համար և այլն։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների աշխատողների պարգևատրության չափը և ձևերը որոշվում են տնտեսությունում գործող համապատասխան նորմատիվային փաստաթղթերով։

§ 4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ, ԱՐՏԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՍԿԶԲՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՈՒՄԸ

Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում աշխատանքի ծախսումների, կատարված աշխատանքների և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվառման համար օգտագործվում են սկզբնական փաստաթղթերի մի քանի ձևեր։ Աշխատանքային կարգապահությունը հսկելու համար և բանվորական ժամանակի օգտագործման աստիճանի վերլուծության նպատակով կիրառվում է տաբելային հաշվառում։ Տաբելային հաշվառման տվյալները հիմք են ծառայում նաև ժամանակավարձային վարձատրությամբ աշխատողների աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվեգրման համար։

Տաբելային հաշվառումը տարվում է բանվորական ժամանակի հաշվառման տաբելում (Ձև № 64)։ Տաբելը տարվում է ըստ աշխատանքի վայրի՝ բաժանմունքներում, բրիգադներում, ֆերմաներում, արդյունաբերական և օժանդակ արտադրություններում և տնտեսական մյուս ստորաբաժանումներում։ Տաբելի վարումը դրվում է տնտեսության համապատասխան ստորաբաժանումների վարիչների՝ բրիգադիրների, ֆերմայի վարիչների, գարաժի վարիչի և այլնի վրա։

Տաբելում գրանցվում է ստորաբաժանման ամբողջ անձնակազմը սահմանված հաջորդականությամբ՝ նշելով աշխատողներին շնորհված տաբելային (անձնական հաշիվների) համակարգը։ Տաբելում ամեն օր նշվում են աշխատանքի դուրս գալը, աշխատաժամանակի քանակը, բացակայությունը, վերջիններս տաբելում արտահայտվում են պայմանական նշաններով, օրինակ՝ «Ա» արձակուրդ, «Հ» հիվանդություն, «Ու» ուշացում և այլն։

Տաբելը հանձնվում է հաշվապահություն՝ վարչակառավարչական անձնակազմի գծով՝ ամսվա վերջին, իսկ արտադրական բանվորներինը (կոլտնտեսականներինը)՝ երկու անգամ ամսվա ընթացքում (ամսվա առաջին և երկրորդ կեսերի համար)։ Հաշվապահությունում կատարվում է հանրագումարների հաշվում և տաբելային հաշվառման տվյալները օգտագործվում են հետագա աշխատանքում։

Բուսաբուծությունում, որտեղ գլխավորապես կիրառվում է աշխատանքի վարձատրության գործավարձային և գործավարձապարգևային համակարգերը՝ աշխատանքի ծախսի, կատարված աշխատանքի ծավալի, աշխատավարձի հաշվարկման, իսկ որոշ դեպքերում, նաև աշխատանքի պրոցեսում որոշ նյութական ծախսումների հաշվառման համար օգտագործվում են տարբեր ձևերի հաշվառման թերթիկներ։

Տրակտորներով, կոմբայններով և մյուս ինքնագնաց մեքենաներով կատարված դաշտային և ստացիոնար աշխատանքների հաշվառման համար կիրառվում է տրակտորիստ-մեքենավարի հաշվառման թերթ երկու տարբերակով՝ կցիչ բանվորով (ձև № 67) և առանց կցիչ բանվորի (ձև № 67 բ)։ Հաշվառման թերթիկը լրացվում է յուրաքանչյուր տրակտորիստ-մեքենավարին առանձին։

Հաշվառման թերթի բացման ժամանակ ցույց են տրվում տարին, ամիսը, տնտեսության անվանումը, բաժանմունքի, բրիգադի համարը, ինչպես նաև տրակտորիստ-մեքենավարի ազգանունը, անունը հայրանունը, նրա տաբելային համարը, տրակտորի մակնիշը և նրա գույքային համարը։ Եթե ագրեգատը սպասարկում են կցիչ բանվորները, նույն տվյալները լրացվում է յուրաքանչյուրի հաշվառման թերթիկում, որի համար փաստաթղթի բլանկներում առանձնացված են առանձին սյունակներ։ Հաշվառման թերթի ձևը հնարավորություն է տալիս հաստատագրել մեկ մեխանիզատորի (կցիչ բանվորով) աշխատանքները 10—15 օրվա ընթացքում։

Հաշվառումը տարվում է աշխատանքների կատարման համեմատ, ըստ նրանց տեսակների, նշելով, թե որ կուլտուրաների գծով են դրանք կատարվել։ Աշխատանքի յուրաքանչյուր տեսակի և կուլտուրայի համար առանձնացվում է մեկ տող, որի վրա հաջորդաբար, ըստ ամսաթվերի, գրանցվում են՝ աշխատանքի կատարման ագրոտեխնիկական պայմանը (վարի խորությունը և այլն), պատվիրատու բրիգադը, չափի միավորը, աշխատաժամերի քանակը, արտադրական նորման, վարձաչափը, աշխատանքները, պայմանական էտալոնային հեկտարի վերածման գործակիցը, կատարված աշխատանքների փաստացի ծավալը բնեղենով, միա-

վոր աշխատանքի հաշվով վառելանյութի քանակի փաստացի ծախսը ըստ նորմայի։

Վառելանյութի շարժի մասին բաժնում արտացոլվում է վառելանյութի մնացորդը հաշվառման թերթիկի հանձնման և վերադարձման ժամկետին, և աշխատանքի ժամանակ տրված (լիցքավորված) վառելանյութի քանակը։

Տրակտորիստ-մեքենավարի հաշվառման թերթիկը վարում է բրիգադիրը կամ բրիգադի (տրակտորա-դաշտավարական և տրակտորային) հաշվառիչը, ստորագրում է տրակտորիստը, բրիգադիրը և հաստատում է գյուղատնտեսը։ Գյուղատնտեսը նշում է կատարում նաև աշխատանքի կատարման որակի և ժամկետի վերաբերյալ։

Հաշվառման թերթիկում արտացոլված տվյալների հիման վրա կատարվում է տրակտորիստ-մեքենավարի և կցիչ բանվորի աշխատանքի վարձատրության հաշվարկ (ըստ առանձին աշխատատեսակների և ամբողջությամբ)։

Կցիչ բանվորով տրակտորիստ-մեքենավարի № 67 ձևի հաշվառման թերթիկից բացի նախատեսվում է տրակտորիստ-մեքենավարի № 67 բ ձևի հաշվառման թերթիկի վարում։ Այս ձևը օգտագործվում է, եթե տրակտորիստ-մեքենավարը աշխատում է առանց կցիչ բանվորի։ Այն տարբերվում է № 67 ձևի հաշվառման թերթիկից միայն նրանով, որ այստեղ չեն առանձնացվում կցիչ բանվորների աշխատանքի հաշվառման համար ռեկվիզիտները։

Տրակտորի ուղեթերթը (ձև № 68) օգտագործվում է տրակտորների փոխադրական աշխատանքների հաշվառման համար։ Այս փաստաթղթում արտացոլվում են աշխատած ժամերի և օրերի, ընդհանուր, և այդ թվում բեռով կատարված վազքի, փոխադրված բեռների, կատարված տոննա կիլոմետրերի, կատարված պայմանական հեկտար աշխատանքի, ըստ պլանի և փաստացի ծախսված վառելանյութի քանակը, և հաշվարկված աշխատանքի վարձատրության գումարները ըստ նրա տեսակների։

Ձեռքի և կենդանի քաշուժի օգնությամբ կատարվող աշխատանքների հաշվառման համար օգտագործվում է կատարված աշխատանքների հաշվառման թերթիկը (ձև № 66 և 66 ա)։ Հաշվառման թերթիկի № 66 ձևը նախատեսված է բրիգադի, օղակի կողմից կատարված աշխատանքների հաշվառման, իսկ № 66 ա ձևը՝ բրիգադի առանձին անդամների կողմից կատարված աշխատանքների հաշվառման համար։ Վերջին ձևը ըստ էության բանվորի (կոլտնտեսականի) անձնական հաշիվն է։

Բրիգադի կամ օղակի աշխատանքի և կատարված աշխատանքների հաշվառման թերթիկը բացելիս նրանում հաջորդաբար գրանցվում են գյուղատնտեսական ձեռնարկության անվանումը, բաժանմունքը (տեղամասը), բրիգադը, օղակը, ամիսը, տարին, տվյալ օղակի կամ համատեղ աշխատողների խմբի բոլոր անդամների անունը, ազգանունը, հայրանունը, ցույց է տրվում նույնպես աշխատողների տաբելային համարը։

Կատարված աշխատանքներին համապատասխան ամեն օր այդ ձևերի առանձին սյունակների գլխագրերում ցույց են տրվում ամսաթվերը, կուլտուրաների անվանումը և կատարված աշխատանքների տեսակները, չափի միավորը, վարձաչափերի, արտադրական նորման։ Աշխատանքների ընդունման ժամանակ յուրաքանչյուր աշխատողի դիմաց նշվում է աշխատած ժամերի քանակը, և փաստացի կատարված աշխատանքի ծավալը։

Եթե մեկ օրվա ընթացքում օղակը կատարել է մի քանի տեսակի աշխատանքներ, ապա հաշվառման թերթիկում դրանցից յուրաքանչյուրի համար նախատեսվում է առանձին սյունակ։ Կենդանի քաշող ուժի օգտագործման դեպքում հաշվառման թերթիկի վերջին սյունակում կատարվում է համապատասխան նշում։

Աշխատանքի վարձատրության գումարը որոշելու համար հաշվարկները կատարվում են ըստ հաշվառման թերթիկի յուրաքանչյուր սյունակի։ Ըստ որում, յուրաքանչյուր տեսակի աշխատանքի գծով միավորի վարձաչափը բազմապատկվում է աշխատանքների ծավալով։ Եթե վարձաչափը ցույց է տրված օրվա արտադրական նորմայի համար, ապա անհրաժեշտ է այն նախապես բաժանել արտադրական նորմայի վրա և ստացված արդյունքը բազմապատկել փաստացի կատարված աշխատանքների ծավալով։

Լրացուցիչ վարձատրությունը որոշվում է հիմնական աշխատավարձը (աշխատանքի վարձատրությունը) լրացուցիչ վարձատրության տոկոսով բազմապատկելով։

Յուրաքանչյուր տողի և սյունակի համար հաշվում են հանրագումարները։ Հաշվառման թերթիկը ստորագրում են գյուղատնտեսը և բրիգադիրը։

Աշխատանքի և կատարված աշխատանքների հաշվառման անհատական թերթիկը (ձև № 66 ա) քիչ է տարբերվում № 66 ձևի հաշվառման թերթիկից։ Նրա լրացման և աշխատանքի վարձատրության հաշվարկների կարգը նույնն է, ինչ որ նախորդ ձևում, միայն այն տարբերությամբ, որ այն բացվում է մեկ աշխատողի համար։

Կոլտնտեսությունների ու սովխոզների հաշվառման պրակտիկայում կիրառվում է նաև աշխատանքի և կատարված աշխատանքների գծով բրիգադիրի գրքույկը (ձև № 65), մեքենայացված օղակների աշխատանքի և կատարված աշխատանքների հաշվառման գրքույկը աշխատանքի ժամանակավարձային կանխավճարմամբ՝ ակորդապարգևատրային վարձատրության դեպքում (ձև № 65 ա)։ Այս գրքույկները փոխարինում են

հաշվառման թերթիկներին և տաբելներին, սակայն կառուցվածքի մեծածավալ ձևի հետ կապված դեռևս ունեն սահմանափակ տարածում։

Անասնաբուծությունում աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվարկը կատարվում է կախված ստացված արտադրանքի քանակից ու որակից և որոշ այլ ցուցանիշներից։ Դրա համար կատարողականի և աշխատավարձի հաշվառման համար օգտագործվում են հոտի շարժի հաշվառման գծով սկզբնական փաստաթղթերի տվյալները։ Կենդանիների ծնաճի վերաբերյալ ակտի հիման վրա (ձև № 95) կթվորներին, նախրապահներին, հովիվներին և մյուս աշխատողներին աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվարկը կատարվում է ծնված հորթերի, խոճկորների, գառների և այլ կենդանիների մուտքագրման դիմաց։

Կենդանիները խմբից խումբ փոխադրման վերաբերյալ ակտի տվյալները (ձև № 97) օգտագործվում է աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվարկման համար, խոզապահներին՝ մերուններից բաժանման պահին խոճկորների գլխաքանակի և ստացված քաշաճի համար, ձիապաններին և հովիվներին՝ մայրերից անջատելու պահին մատղաշների պահպանման համար և այլն։

Կենդանիների կշռման տեղեկագիրը (ձև № 98) հիմք է ծառայում հաշվետու տարում ստացված քաշաճի որոշման համար, որի համար աշխատավարձ (աշխատանքի վարձատրություն) է հաշվարկվում հորթապահներին, նախրապահներին և անասնաբուծության մյուս աշխատողներին։ Ստացված քաշաճի հաշվարկը կատարվում է հատուկ փաստաթղթում՝ քաշաճի որոշման հաշվարկում (ձև № 98 ա)։ Կաթի կթի հաշվառման օրագրի (ձև № 112) հիման վրա կատարվում է աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվարկ կթվորներին, մեքենայական կթի վարպետին։ Ամրացված անասունների խմբերից կաթի կթի համար որոշակի աշխատավարձ է հաշվարկվում նաև անասնապահներին, նախրապահներին և այլն։

Բրդի խուզի և ընդունման ակտը (ձև № 115) սկզբնական փաստաթուղթ է, որտեղ արտացոլվում է ոչխարների խուզից ստացված բրդի քանակը։ Այն հիմք է հանդիսանում հովիվներին աշխատավարձ (աշխատանքի վարձատրություն) հաշվարկելու համար։ Մասնագիտացված տնտեսություններում անասնապահներին աշխատավարձ (աշխատանքի վարձատրություն) հաշվարկելու համար օգտագործվում են նաև սկզբնական փաստաթղթերի այլ ձևերի տվյալները։

Անասնաբուծության աշխատողների աշխատավարձի հաշվեգրման հաշվարկը (ձև № 69) կիրառվում է անասնաբուծության աշխատողների աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) համար՝ հաշվի առնելով աշխատած ժամանակը և կատարված աշխատանքների ծավալը, որոնց

համար սահմանված են գործարքային վարձաչափեր։ Այդ հաշվարկում գրանցվում են հիմնական և հերթափոխային աշխատողների ազգանունը, անունը, հայրանունը, նրանցից յուրաքանչյուրի կողմից աշխատած մարդ-ժամերի քանակը, վարձաչափերը և կատարված աշխատանքների ծավալը։ Հաշվարկում առանձին հանրագումարային տողում ցույց է տրվում բանվորական ձիերի աշխատած բանվորական օրերի քանակը։ Հաշվարկը կազմվում է ֆերմայի վարիչի, բրիգադիրի կամ հաշվառիչի կողմից։ Ամսվա վերջում այն ստորագրում է անասնաբույծը, և փաստաթուղթը հանձնվում է հաշվապահական հաշվարկվճարային տեղեկագիրը կազմելու համար։

Օժանդակ և արդյունաբերական արտադրամասերում, ինչպես նաև շինարարական և մոնտաժային աշխատանքներում կատարված աշխատանքների ծավալի, աշխատանքային ծախսումների հաշվառման և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրությունը) հաշվարկման համար լայնորեն կիրառվում են գործարքային աշխատանքների կարգագրերը (բրիգադի համար և անհատական)։

Գործարքային աշխատանքի կարգագիրը (բրիգադի համար) (ձև № 70) կիրառվում է բրիգադի անդամների առաջադրանքը ձևակերպելու և կատարած աշխատանքների ծավալի, ծախսված ժամանակի և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվառման համար։ Կարգագիրը դուրս է գրվում մեկ օրինակից մինչև մեկ ամիս ժամկետով։ Ամսվա ընթացքում նշվում են կատարված աշխատանքները և կարգագրի հակառակ երեսին լրացվում է տաբել, որտեղ ամեն օր հաշվի է առնվում բրիգադի յուրաքանչյուր անդամի աշխատած ժամանակը։ Առաջադրանքը կատարելուց կամ ամիսը վերջանալուց հետո որոշվում է աշխատանքի համար աշխատավարձի ընդհանուր գումարը։ Յուրաքանչյուր բանվորի (կոլտնտեսականի) աշխատավարձը որոշվում է նրա կարգով (որակավորմամբ) և կարդագրով՝ առաջադրանքի կատարման ընթացքում աշխատած ժամանակի քանակով։

Գործարքային (անհատական) աշխատանքի կարգագիրը (ձև № 70 ա) կիրառվում է մեկ աշխատողի հաշվով առաջադրանքի սահմանման և կատարված աշխատանքների ծավալի, ծախսված ժամանակի և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվառման համար։

Բեռնատար ավտոմեքենաների ուղերթերը բեռնատար ավտոտրանսպորտի աշխատանքների հաշվառման սկզբնական փաստաթուղթն է, և վարորդների ու բեռնակիրների աշխատանքի վարձատրության հաշվարկման հիմքը։ Ներկայումս օգտագործվում է ուղեթերթի երեք տարբերակ՝ միասնական (ձև № 4 մ), ժամանակավարձային (ձև № 4 պ), միջքաղաքային (ձև № 4 մ)։ Ուղեթերթը դուրս է գրվում մեկ օրվա համար (հեռավոր երթերի դեպքում՝ մեկ երթի համար)։ Նրանում բերվում են տվյալ-

ներ տեղափոխված բեռների քանակի, հեռավորության, վառելանյութի ծախսի և այլ ցուցանիշների վերաբերյալ, որոնք անհրաժեշտ են բեռնատար ավտոմեքենաների աշխատանքի հաշվառման և վերլուծության համար։

Մարդատար ավտոմեքենայի ուղեթերթը (տիպային ձև № 3) նախատեսված է մարդատար ավտոտրանսպորտի աշխատանքների հաշվառման, վարորդների աշխատավարձի հաշվարկման համար։ Ուղեթերթը տրվում է սովորաբար մեկ օրվա կամ հերթափոխի համար։ Ավտոբուսների աշխատանքի հաշվառման համար օգտագործվում է **ավտոբուսի ուղեթերթը** (տիպային ձև № 6)։

Թվարկված փաստաթղթերի հիման վրա հաշվապահական հաշվառման աշխատողները կատարում են բանվորների և ծառայողների (կոլտնտեսականների) հիմնական և լրացուցիչ աշխատավարձի հաշվարկ։ Աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվարկի ժամանակ ղեկավարվում են աշխատանքի վարձատրության և պարգևատրության վերաբերյալ կանոնադրությամբ, արտադրական նորմաներով, վարձաչափերով, տարիֆային դրույքներով, սահմանված հաստիքային դրույքներով և այլն։

Գործավարձային վարձատրության դեպքում աշխատավարձի գումարը որոշվում է սահմանված վարձաչափերը արտադրված արտադրանքով կամ կատարված աշխատանքով բազմապատկելով։ Եթե աշխատանքները կատարվել են բրիգադի միջոցով, ապա աշխատավարձը պետք է բաշխվի բրիգադի անդամների միջև նրանց որակավորմանը և նրանցից յուրաքանչյուրի կողմից ծախսված ժամանակին համապատասխան։

Բուսաբուծությունում աշխատանքի վարձատրության ակորդապարգևատրային վարձատրության համակարգի կիրառման դեպքում աշխատավարձի հաշվարկը կատարվում է արտադրված արտադրանքի ցենտների կամ իրացման գներով հաշվարկված նրա արժեքի համար (ինչպես դա դիտարկված է § 3-ում)։

Անասնաբուծությունում աշխատողների աշխատավարձը հաշվարկվում է՝ ելնելով ստացված արտադրանքի քանակից և կատարված աշխատանքների ծավալից և տնտեսությունում տվյալ արտադրանքի կամ աշխատանքի միավորի համար սահմանված վարձաչափերից (օրինակ, անասունների սպասարկման գծով աշխատանքները)։ Աշխատանքի վարձատրության կանոնադրության համաձայն անասնաբուծության աշխատողները պարգևատրվում են մթերքների արտադրության պլանների գերակատարման և այլ ցուցանիշների համար։

Արտաժամյա աշխատանքների դեպքում աշխատավարձը բարձրացվում է։ Արտաժամյա աշխատանքները թույլատրվում է միայն բացառիկ դեպքերում և արհմիութենական կազմակերպությունների թույլտվության դեպքում։ Աշխատանքի ժամանակավարձային վարձատրությամբ աշխատողներին արտաժամյա աշխատանքների յուրաքանչյուր առաջին երկու ժամվա համար հաշվարկվում է մեկուկես ժամային տարիֆային դրույք, և երկուական դրույք յուրաքանչյուր հետագա ժամվա համար։ Աշխատանքի գործավարձային վարձատրությամբ աշխատողների հիմնական վարձատրությունը հաշվարկվում է լրացուցիչ վարձատրության արտաժամյա աշխատանքների յուրաքանչյուր առաջին երկու ժամվա համար 50%, իսկ հետագա ժամերի համար 100%՝ ժամանակավարձային տարիֆային դրույքի այն կարգի, որը շնորհվել է բանվորին։

Աշխատանքի վարձատրության կանոնադրության լրացուցիչ վարձատրությունն է նախատեսվում նաև գիշերային ժամերին կատարած աշխատանքի դեպքում (ժամը 22-ից մինչև առավոտյան ժամը 6-ը), եթե այդ աշխատանքները բխում են արտադրության անհրաժեշտությունից (համապատասխան կարգի 1/6 ժամային տարիֆային դրույքի չափով)։

Պետական և հասարակական պարտականությունները կատարելու ժամանակի համար, որը նախատեսվում է օրենսդրությամբ, պահպանվում է աշխատողների միջին աշխատավարձը։ Միջին աշխատավարձը հաշվարկելու դեպքում հաշվի են առնվում բոլոր տեսակի վճարումները, որոնք կրում են մշտական բնույթ և մտնում են աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) ֆոնդի մեջ։ Եթե աշխատողին վճարվում է միջին աշխատավարձը 12 և ավելի բանվորական օրերի համար, ապա հաշվարկի համար վերցվում է վերջին երեք ամիսների աշխատավարձը։ Մինչև 12 օրվա վարձատրության դեպքում հարկավոր է հաշվի առնել վերջին օրացուցային ամսվա աշխատավարձը։

Բանվորներին, ծառայողներին և կոլտնտեսականներին տարին մեկ անգամ տրվում է արձակուրդ 15-ից մինչև 24 բանվորական օրվա տևողությամբ՝ ավելացնելով արձակուրդի ժամանակաշրջանի մեջ ընկնող հանգստյան օրերը։

Արձակուրդի ժամանակը որոշվում է տնտեսության ադմինիստրացիայի և արհմիութենական կազմակերպության հետ համաձայնեցված արձակուրդի գրաֆիկով։ Աշխատողները արձակուրդի իրավունք ստանում են տվյալ տնտեսությունում անընդմեջ աշխատած 11 ամիսը լրանալուց հետո։ Արձակուրդի ժամանակաշրջանի համար վարձատրության հաշվարկը կատարվում է արձակուրդ գնալու ամսվանը նախորդող 12 օրացուցային ամիսների միջին աշխատավարձի հաշվով։ Միջին աշխատավարձը հաշվելու դեպքում հաշվի է առնվում տարվա ընթացքում բոլոր տեսակի աշխատավարձերը (աշխատանքի վարձատրությունը), ինչպես նաև անաշխատունակության ժամանակ տրված նպաստը։ Արձակուրդի վարձատրության հաշվարկման համար տարեկան աշխատավարձը բաժանում ենք 12-ի, ապա ստացված միջին ամսական աշխատավարձը բաժա-

նում 25,4 բանվորական օրվա վրա (ամսվա հաշվով բանվորական օրերի միջին թիվը), այնուհետև միջին օրական վարձատրությունը բազմապատկվում է արձակուրդի օրերի թվով։

Մինչև ամսվա վերջանալը հերթական արձակուրդ գնալու կամ ազատելու դեպքում աշխատողների աշխատավարձը (աշխատանքի վարձատրությունը) հաշվարկելու համար օգտագործվում է աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գծով հաշվարկը (ձև № 74)։ Հաշվարկը օգտագործվում է նաև աշխատավարձը (աշխատանքի վարձատրությունը) հաշվեգրելու համար, ելնելով միջին աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվարկից։ Հաշվարկի հակառակ երեսին միջին օրական կամ միջին ամսական աշխատավարձը որոշելու համար գրանցվում է հաշվարկված աշխատավարձի գումարը ըստ ամիսների։ Երեսի կողմում՝ ձախից գրանցվում են հաշվեգրված գումարները ըստ տեսակների, աջից՝ պահումները ըստ տեսակների։

Ժամանակավոր անաշխատունակության համար նպաստի վճարումը կատարվում է սոցիալական ապահովագրության միջոցների հաշվին։ Նպաստի հաշվարկման համար հիմք է ծառայում անաշխատունակության թերթիկը։ Նպաստի մեծությունը կախված է աշխատանքի անընդմեջ ստաժից, հիվանդության բնույթից և արհմիութենական կազմակերպության անդամությունից։

Կոլտնտեսություններում անաշխատունակության ժամանակի համար նպաստի չափի հաշվարկը կատարվում է ելնելով սահմանված կանոնադրությունից՝ նույն սկզբունքներով, ինչ որ սովխոզներում, կոլտնտեսականների կենտրոնացված միութենական սոցիալական ապահովագրական ֆոնդի միջոցներից։

Սովխոզների բանվորների և ծառայողների աշխատավարձից, ինչպես նաև կոլտնտեսականների աշխատանքի վարձատրությունից կատարվում են որոշակի պահումներ։ Այդ պահումները կատարվում են օրենքով նախատեսված դեպքերում և չափերով։

Սովխոզի աշխատողների և կոլխոզի վարձու անձանց աշխատավարձից պարտադիր կարգով կատարվող պահումներին վերագրվում են աշխատավարձի հաշվին տրված կանխավճարները, եկամտահարկը, ՍՍՀՄ քաղաքացիների ամուրիության, միայնակության և սակավանդամ ընտանիքների հարկը, ժողովրդական դատարանի կատարողական թերթով գումարները, ավելի վճարված աշխատավարձը, վարկով գնված ապրանքների գծով պարտքը։

Եկամտահարկի և ՍՍՀՄ քաղաքացիների ամուրիության, միայնակության և սակավանդամ ընտանիքների հարկի պահումը կատարվում է ելնելով անցյալ ամսվա աշխատավարձի գումարից։ Այդ գումարի մեջ ներառվում են անցյալ ամսվա բոլոր վճարումները, այդ թվում՝ աշխատավարձի ֆոնդի կազմի մեջ մտնող և չմտնող պարգևատրությունը և ժամանակավոր անաշխատունակության համար նպաստը։ Հարկերի պահումը կատարվում է ամսական 70 ռ. բարձր աշխատավարձից։ Պահումների չափը որոշվում է գործող օրենսդրությանը համապատասխան դրույքներով։ Բոլոր պահումների ընդհանուր գումարը չպետք է գերազանցի աշխատավարձի 50%-ից։

Կոլտնտեսականների աշխատավարձից պահվում են աշխատանքի վարձատրության հաշվին տրված կանխավճարը, ժողովրդական դատարանի կատարողական թերթիկով գումարը, աշխատավարձի տեսքով ավելի վճարված գումարը, վարկով գնած ապրանքների համար պարտքը, հանրային տնտեսությանը կոլտնտեսականների հասցրած վնասի արժեքը (կոլտնտեսականի համաձայնությամբ)։

§ 5. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳԾՈՎ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԸՆԴՀԱՆՐԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ԽՄԲԱՎՈՐՈՒՄԸ

Սկզբնական փաստաթղթերում արտացոլված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվարկված գումարները հետագա հաշվառման պրոցեսում պետք է կուտակվեն և խմբավորվեն երկու ուղղությամբ. առաջինը, ըստ տնտեսության յուրաքանչյուր աշխատողի՝ աշխատանքի վարձատրության հաշվարկը կազմակերպելու համար և, երկրորդը, ըստ ծախսումների հաշվառման օբյեկտների՝ արտադրության ծախսերում արտացոլելու համար։

Ըստ յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության), հաշվարկի վերաբերյալ տվյալների խմբավորումը կատարվում է հետևյալ փաստաթղթերում. բանվորական ժամանակի հաշվառման տաբել (ձև № 64), անասնաբուծության աշխատողների աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվարկ (ձև № 69), մեքենատրակտորային հավաքակայանի և բեռնատար ավտոտրանսպորտի օգտագործման հաշվառման կուտակիչ տեղեկագիր (ձև № 37 ա և 38), աշխատանքի և կատարված աշխատանքների հաշվառման բրիգադիրի գրքույկ (ձևեր № 65 և 65 ա), գործարքային աշխատանքի կարգադրեր (ձևեր № 70 և 70 ա), աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվարկ (ձև № 74)։

Ընդհանրացնող ռեգիստրը, որտեղ արտացոլվում են յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվարկները, հաշվարկավճարային տեղեկագիրն է (ձև № 73) կամ աշխատանքի վարձատրության հաշվարկների հաշվառման գիրքը (ձև № 44)։

Կարևոր դեր է խաղում **մեքենատրակտորային հավաքակայանի օգտագործման հաշվառման կուտակիչ տեղեկագիրը** (ձև № 37 ա)։ Նրանում յուրաքանչյուր տրակտորիստ-մեքենավարի համար բացվում է հատված (էջ), որտեղ հաջորդաբար գրանցվում են՝ մեխանիզատորի ազգանունը, անունը, հայրանունը, նրա կարգը և աշխատանքային ստաժը, տրակտորի (կոմբայնի) մակնիշը և տնտեսական համարը։ Տրակտորիստ-մեքենավարի հաշվառման թերթիկների (ձև № 67) և տրակտորի երթուղային թերթերի (ձև № 68) հիման վրա առանձին սյունակներում, ըստ ամսաթվերի, արտացոլվում են յուրաքանչյուր տրակտորիստի ու կցորդի աշխատած մեքենաօրերի, մեքենահերթափոխների, նորմա-հերթափոխների քանակը և ծախսված ժամանակը ժամերով։ Այնուհետև ցույց է տրված տրակտորիստ-մեքենավարին և առանձին կցորդողին հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարը։

Բեռնատար-ավտոտրանսպորտի աշխատանքի հաշվառման կուտակիչ տեղեկագիրը (ձև № 38) կառուցված է նույն սկզբունքով, ինչ-որ մեքենատրակտորային հավաքակայանի օգտագործման հաշվառման տեղեկագիրը։ Այստեղ ըստ առանձին ավտոմեքենայի և վարորդի՝ երթուղային թերթերից կուտակվում են տվյալներ վարորդների կատարած աշխատանքների և հաշվարկման աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) վերաբերյալ։ Կատարված աշխատանքները (տոննաները և տոննա- կիլոմետրերը) տեղեկագրի առանձին սյունակներում բաշխվում են ըստ ավտոհավաքակայանի ծառայության սպառողների։ № 38 ձևով կուտակիչ տեղեկագրի հիման վրա հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) վերաբերյալ գրանցումներ են արվում հաշվարկավճարային տեղեկագրում, ինչպես նաև արտադրական հաշվետվությունում նախնական ամփոփ տեղեկագիր կազմելու հետ միասին։

Բանվորների, ծառայողների, կոլտնտեսականների հետ հաշվարկների անալիտիկ հաշվառումը տարվում է հաշվարկավճարային տեղեկագրում (ձև № 73) կամ աշխատավարձի հաշվարկների հաշվառման գրքում (ձև № 44)։ Հաշվարկավճարային տեղեկագիրը կազմվում է ըստ բաժանմունքների, ֆերմաների, բրիգադների և տնտեսության մյուս ստորաբաժանումների։ Տեղեկագրում գրանցվում են ստորաբաժանման բոլոր աշխատողները ըստ կատեգորիաների։ Այսպես, սովխոզներում սկզբում գրանցում են մշտական բոլոր բանվորները, այնուհետև ժամանակավոր ու սեզոնային բանվորների, ինժեներատեխնիկական աշխատողների, ծառայողների և այլնի ազգանուն, անուն, հայրանունը։ Որոշակի կատեգորիայի աշխատողների գրանցումից հետո դուրս է բերվում միջանկյալ հանրագումար, որը թեթևացնում է հաշվարկված աշխատավարձի գումարների հետագա համեմատությունը և հաշվետվության կազմումը։

Տեղեկագրի բացման ժամանակ, յուրաքանչյուր աշխատողի ազգանունից բացի, գրանցվում են նրա տաբելի համարը, մասնագիտությունը կամ պաշտոնը, կարգը (դրույքը) և սովխոզի (կոլտնտեսության) կամ բանվորի (կոլտնտեսականի) հաշվարկների գծով հաշվեմնացորդը (սալդոն) ամսվա սկզբին։ Այդ տվյալները փոխադրվում են նախորդ ամսվա հաշվարկավճարային տեղեկագրից։

Տաբելների կամ կուտակիչ տեղեկագրերի հիման վրա արտացոլվում է ամսում կատարված աշխատաժամանակի քանակը։

«Հաշվարկված է» հատվածի առանձին սյունակներում գրանցվում են հաշվարկված հիմնական և լրացուցիչ աշխատավարձը (աշխատանքի վարձատրությունը) ըստ նրա տեսակների։ Գրանցումների համար հիմք են ծառայում բանվորական ժամանակի հաշվառման տաբելները, մեքենատրակտորային հավաքակայանի օգտագործման հաշվառման կուտակիչ տեղեկագրերը, անասնաբուծության աշխատողների աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվարկը, աշխատանքի և կատարված աշխատանքների հաշվառման բրիգադիրի գրքույկը, գործավարձային աշխատանքի կարգագրերը, հաշվառման թերթերը և այլն։

Ժամանակավոր անաշխատունակության, հղիության և ծննդաբերության գծով հաշվարկված նպաստների գումարների, տնտեսական խթանման ֆոնդերի հաշվին պարգևատրությունների և այլ հաշվարկների վերաբերյալ տվյալները աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գծով հաշվարկներից (ձև № 74), անաշխատունակության թերթիկներից, համապատասխան հաշվարկներից և այլն, գրանցվում են հաշվարկավճարային տեղեկագրում։ Ամսվա համար գումարները հաշվելուց հետո որոշվում է «ընդամենը հասնում է» սյունակի գումարը։ Դրա համար տվյալ ամսվա համար հաշվարկված գումարին ավելացվում է (կամ հանվում է) ամսա սկզբի դրությամբ պարտքի գումարը։

«Պահված է և վճարված է» հատվածում սկզբում առանձին սյունակներում գրանցվում են անցյալ ամսվա երկրորդ կեսի համար դրամարկղից տրված աշխատավարձը (աշխատանքի վարձատրությունը) և ընթացիկ ամսվա աշխատավարձի հաշվին կանխավճարը։ Այդ գրանցումների համար հիմք են ծառայում գանձապահի հաշվետվությունները և վճարման տեղեկագրերը։ Դրանից հետո արտացոլվում են պահվող հարկերի գումարները կատարողական թերթերով և օրենքով սահմանված պահպանումների մյուս տեսակները։ Այնուհետև որոշվում են ամսվա վերջի սալդոն և վճարման ենթակա գումարը։

Հաշվարկավճարային տեղեկագիրը ստորագրում են տնտեսության ղեկավարը և գլխավոր հաշվապահը։ Հաշվարկավճարային տեղեկագիրը փոխարինում է բանվորների և ծառայողների (կոլտնտեսականների) հետ հաշվարկների հաշվառման անձնական հաշիվներին։

Տնտեսության ստորաբաժանումներով կազմված հաշվարկավճարային տեղեկագրում հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) ընդհանուր գումարը պետք է վերահսկվի արտադրության ծախսերին վերագրված վարձատրության գումարով, որը արտացոլվել է համապատասխան արտադրական հաշվետվությունում։ Այդ դեպքում անհրաժեշտ է հաշվի առնել, որ սոցիալական ապահովագրության միջոցների հաշվարկված ու վճարված գումարները չեն մտցվում արտադրական ծախսումների մեջ։

Հաշվարկավճարային տեղեկագրի (ձև № 73) փոխարեն տնտեսությունում կարելի է օգտագործել աշխատանքի վարձատրության հաշվարկների հաշվառման գիրքը (ձև № 44)։ Այս գիրքը տարվում է նույն կարգով, ինչ հաշվարկավճարային տեղեկագիրը։ Գրքում հաշվարկները կարող են տարվել ինչպես ամեն ամսվա, այնպես էլ մի քանի ամիսների համար։ Գիրքը առաջին տարբերակով վարելու դեպքում աշխատողների ազգանունները գրանցելուց հետո մաքուր թողնում են այնքան թերթեր, որքան ամիսների համար նախատեսված է գիրքը։ Այս մեթոդով վարման դեպքում գիրքը օգտագործվում է որպես № 70 հաշվի շրջանառության տեղեկագիր։

Երկրորդ տարբերակի դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի ազգանունը գրանցելուց հետո ընդունվում են այնքան մաքուր տողեր, որքան ամիսների համար նախատեսված է գիրքը։ Գրքի վարման տարբերակի ընտրությունը դրվում է ձեռնարկության գլխավոր հաշվապահի վրա։

Սովխոզներում աշխատավարձը վճարվում է ամիսը երկու անգամ, իսկ կոլտնտեսություններում՝ ամիսը մեկ անգամ։ Սովխոզներում կիրառվում է աշխատավարձի վճարման երկու տարբերակ։ Առաջին տարբերակի դեպքում ամսվա առաջին կեսի համար վճարվում է կանխավճարը, որը կազմվում է պաշտոնային դրույքի կամ աշխատավարձի հաշվարկման փաստաթղթերի համաձայն ամսվա աշխատավարձի կեսին մոտ գումարը։ Ամիսը վերջանալուց հետո կատարվում է լրիվ հաշվարկ, պահվում են հարկերը և այլ գանձումները, մնացած գումարը վճարվում է աշխատողին։

Երկրորդ տարբերակի դեպքում, ինչպես ամսվա առաջին, այնպես էլ երկրորդ կեսի աշխատավարձի վճարումը կատարվում է սկզբնական փաստաթղթերի համաձայն, հաշվարկված փաստացի աշխատավարձի գումարի չափով։

Կոլտնտեսություններում աշխատանքի վարձատրությունը վճարվում է սկզբնական փաստաթղթերի համաձայն հաշվարկված գումարով։

Հաշվարկավճարային տեղեկագրի կամ աշխատանքի վարձատրության գծով հաշվարկների գրքի հիման վրա աշխատողներին հասանելիք գումարը դրամարկղից վճարելու համար կազմվում է վճարման տեղեկագիր (տիպային ձև № S—53)։ Այդ տեղեկագիրը կազմվում է ամսվա առաջին կեսի աշխատավարձի հաշվին կանխավճարներ և ընթացիկ ամսվա աշխատավարձը (աշխատանքի վարձատրությունը) վճարելու համար։

Վճարման տեղեկագրում հաշվարկավճարային տեղեկագրից կամ աշխատավարձի հաշվարկման գրքից փոխադրվում է աշխատողների ազգանունը, անունը, հայրանունը, նրա տաբելային համարը և ստացվելիք գումարը։ Վճարման տեղեկագրի առաջին էջում պետք է լինեն դիրեկտորի (կոլտնտեսության նախագահի) և գլխավոր հաշվապահի ստորագրությունները, որով թույլատրվում է դրամարկղից դրամի բացթողնելը։ Տեղեկագրով դրամի բացթողումը կատարվում է ստացողի ստորագրությամբ (կամ լիազորագրով)։ Ժամկետին չստացված աշխատավարձը (աշխատանքի վարձատրությունը) վերագրվում է դեպոնենտների հետ հաշվարկների հաշվին, իսկ վճարման տեղեկագրում իրենց հասանելիք գումարը չստացած անձանց ազգանունների դիմաց նշվում է «Ավանդագրված է»։ Դրամարկղից տրված աշխատանքի վարձատրության գումարի վերաբերյալ հաշվարկավճարային տեղեկագրերում (գրքում) արվում է համապատասխան նշում։

Արտադրական ծախսերին վերագրելու համար հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարի կուտակումը և խմբավորումը կատարվում է հատուկ կուտակիչ փաստաթղթերի օգնությամբ։ Դրանք են աշխատանքների և ծախսերի հաշվառման մատյանը (ձև № 37), նորոգման արհեստանոցում ծախսերի հաշվառման մատյանը (ձև № 36), ինչպես նաև վերը նշված մեքենատրակտորային հավաքակայանի և բեռնատար ավտոտրանսպորտի օգտագործման հաշվառման կուտակիչ տեղեկագրերը (ձևեր № 37 ա և 38)։ Ընդհանրացնող ռեգիստրներ են, որոնցում խմբավորվում են արտադրության բոլոր ծախսերը ըստ հաշվառման օբյեկտների, արտադրական հաշվետվությունները (ձևեր № 18, 18 ա, 18 բ, 18 վ), գրքերը և տեղեկագրերը (ձևեր № 10 ա, 10 բ, 10 վ, 10 գ, 10 դ և 10 ե)։

Աշխատանքների և ծախսերի հաշվառման մատյանում (ձև № 37) սիստեմավորվում են այդ աշխատանքների ընթացքում կատարված աշխատանքային և մի շարք միջոցների ծախսումների վերաբերյալ տվյալները։ Այդ տվյալների խմբավորումը և կուտակումը կատարվում են ըստ առանձին կուլտուրաների, կուլտուրաների խմբերի, աշխատանքի տեսակների և մյուս օբյեկտների։ Մատյանում յուրաքանչյուր օբյեկտի համար հատկացվում են առանձին էջեր, որոնցում համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա արտացոլվում են կատարված աշխատանքների ծավալի վերաբերյալ տվյալները բնեղեն չափանիշներով և պայմանական հեկտարների վերածած, ցույց են տրվում տրակտորիստ-մեքենավարների և մյուս առանձին աշխատողների աշխատած ժամանակը ժամերով և

հաշվարկված աշխատավարձի գումարը, նորմայով և փաստացի վառելանյութի ծախսը և մի քանի այլ տեսակի ծախսեր՝ կենդանի քաշուժի ծառայության, ծախսված սերմերի, պարարտանյութերի արժեքը և այլն։

Նորոգման արհեստանոցում ծախսերի հաշվառման մատյանը (ձև № 36) ծառայում է արհեստանոցի կողմից կատարված աշխատանքների հաշվառման և այդ աշխատանքների կատարման ընթացքում ուղղակի ծախսումների սիստեմավորման համար։ Այդ մատյանում անալիտիկ հաշիվները բացվում են ըստ նորոգման կամ աշխատանքի տեսակների և ըստ արհեստանոցում պատրաստվող արտադրանքի տեսակների։ Ծախսերը սիստեմավորվում են ըստ յուրաքանչյուր բարդ մեքենայի (տրակտոր, կոմբայն, ավտոմեքենա, էքսկավատոր և այլն), իսկ գյուղատնտեսական ոչ բարդ մեքենաների համար՝ ըստ տեսակների կամ խմբերի։

Մատյաններում խմբավորված աշխատանքային ծախսումները, հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարը և մի քանի այլ ծախսեր յուրաքանչյուր ամիս ընդհանրացվում են արտադրական հաշվետվություններում։

Աշխատանքի և ծախսերի հաշվառման մատյանների և կուտակիչ տեղեկագրերի հիման վրա կազմվում են արտադրական հաշվետվություններ։ Ներկայումս նախատեսված են արտադրական հաշվետվությունների չորս ձևեր (№ 18, 18 ա, 18 բ և 18 գ), որոնցում ծախսերը խմբավորվում են առաջին՝ ըստ արտադրությունների և ծախսերի մյուս օբյեկտների ու ծախսերի հոդվածների, երկրորդ՝ ըստ թղթակցող հաշիվների։

Բուսաբուծության արտադրական հաշվետվությունը (ձև № 18) ծախսերը խմբավորում է ըստ առանձին կուլտուրաների (խումբ կուլտուրաների) և անավարտ արտադրության աշխատանքի տեսակների։ Առանձին սյունակներում արտացոլվում են ծախսված աշխատանքի քանակը մարդ-ժամերով, հաշվարկված հիմնական աշխատավարձի գումարը (թղթակցող հաշիվ № 70) և լրացուցիչ աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարը, սոցիալական ապահովագրությանը և արձակուրդի ռեզերվին կատարված հատկացումները (թղթակցող հաշիվներ № 69 և 89)։ Մնացած սյունակները նախատեսված են ծախսերի մյուս տեսակների արտացոլման համար։

Դրանցումների համար հիմք են ծառայում ամսվա համար № 37 ձևով աշխատանքի և ծախսերի հաշվառման մատյանի հանրագումարները և մյուս փաստաթղթերը։

Անասնաբուծության արտադրական հաշվետվությունը (ձև № 18 ա) կառուցված է նույն ձևով, միայն այստեղ ծախսերը սիստեմավորվում են ըստ կենդանիների հաշվառման սահմանված խմբերի։

Արդյունաբերական օժանդակ և այլ արտադրությունների ու ծախսերի արտադրական հաշվետվությունում (ձև № 18 բ) ծախսերը խմբավորվում են ըստ օժանդակ և այլ արտադրությունների ու ծախսերի տեսակների։ Արտադրական հաշվետվությունների առանձին սյունակներում (հատվածներում) արտացոլվում են արտադրությունից ստացված արտադրանքի ելքը կամ կատարված աշխատանքները։ Հաշվետվությունը կազմվում է կուտակիչ տեղեկագրերի (ձևեր № 37 ա և 38), աշխատանքի և ծախսերի հաշվառման մատյանների, ինչպես նաև սկզբնական փաստաթղթերի տվյալների հիման վրա։

Համաարտադրական և համատնտեսական ծախսերի գծով արտադրական հաշվետվությունը (ձև № 18 գ) խմբավորում է համաարտադրական և համատնտեսական նշանակության աշխատանքային և միջոցների ծախսումները ըստ ծախսերի հոդվածների։

Ըստ կապիտալ ներդրումների օբյեկտների աշխատանքի և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) խմբավորումը կատարվում է № 16 ա) տեղեկագրում։ Աշխատանքային ծախսումները և հաշվարկած աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարները արտացոլող ամսական արտադրական հաշվետվությունների հանրագումարները հետագա հաշվային աշխատանքներում ընդհանրացվում են ծախսերի և արտադրանքի ելքի հաշվառման գրքերում (ձևեր № 10 ա և 10 բ), № 10 գ, 10 դ, 10 ե, 10 զ տեղեկագրերում, ինչպես նաև № 10 օրագիր-օրդերում։

§ 6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ԳԾՈՎ ՀԱՇՎԱՐԿՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ (ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ) ՖՈՆԴԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

Սովխոզներում և միջտնտեսային ձեռնարկություններում բանվորների ու ծառայողների հետ աշխատավարձի հաշվարկները հաշվառվում են № 70 «Հաշվարկներ բանվորների ու ծառայողների հետ», իսկ կոլտնտեսություններում՝ № 70 «Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրության գծով» սինթետիկ հաշվում։

№ 70 հաշվի դեբետով արտացոլվում են հաշվեգրված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) ֆոնդի կազմի մեջ չմտնող այնպիսի վճարումները, ինչպիսիք են՝ ժամանակավոր անաշխատունակության գծով նպաստը, նյութական խրախուսման և հատուկ նշանակության ֆոնդերի հաշվին պարգևատրությունները և այլն։

№ 70 հաշվի դեբետով հաշվի են առնվում վճարված գումարները՝ ներառյալ բնամթերքով վարձատրության արժեքը և աշխատավարձից

(աշխատանքի վարձատրությունից) կատարվող բոլոր տեսակի պահումները։

№ 70 հաշվով կարող է լինել ծավալուն սալդո՝ կրեդիտային, որն արտացոլում է աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գծով բանվորների ու ծառայողների տնտեսության պարտքը, և դեբետային որը ցույց է տալիս աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գծով, բանվորների վարձատրության գծով բանվորների և ծառայողների (կոլտնտեսականների) պարտքը տնտեսությանը։ Դեբետային սալդոն վկայում է աշխատողների հետ հաշվարկների վատ կազմակերպման մասին, քանի որ դա առաջ է գալիս այն դեպքերում, երբ աշխատողներին վճարված է ավելին, քան նրանց հասնում է աշխատած ժամանակի կամ կատարված աշխատանքների համար։

№ 70 հաշիվը կրեդիտով թղթակցում է շատ հաշիվների դեբետի հետ, մասնավորապես՝

№ 03 «Կապիտալ նորոգում»՝ հիմնական միջոցների կապիտալ նորոգման (նորոգման արհեստանոցից դուրս) աշխատանքներով զբաղված աշխատողներին հաշվեգրված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարներով,

նյութական արժեքների հաշիվների (№ 04, 05, 06, 07, 08, 09, 12) գնված նյութական արժեքների բեռնման, բեռնաթափման և տնտեսություն հասցնելու աշխատանքներ. կատարած աշխատողներին հաշվեգրված աշխատավարձի գումարներով (օրինակ, բեռնակիրների աշխատանքի վարձատրությունը),

№ 18 «Բուսաբուծություն»՝ այս ճյուղում ձեռքի-ձիու աշխատանքներ կատարող բանվորներին և կոլտնտեսականներին, ինչպես նաև բերքահավաքի ժամանակ կոմբայնավարին և նրա օգնականին հաշվեգրած աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարներով,

№ 19 «Անասնաբուծություն»՝ կթվորներին, անասնապահներին, թռչնապահներին, հովիվներին և անասնապահության մյուս աշխատողներին հաշվեգրած աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարներով,

№ 20 «Արդյունաբերական արտադրություն»՝ արդյունաբերական արտադրության աշխատողներին հաշվեգրված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարներով,

№ 23 «Օժանդակ արտադրություններ»՝ մեխանիկական-նորոգման արհեստանոցների աշխատողներին, այդ թվում՝ մեքենաների նորոգմամբ զբաղված մեխանիզատորներին, բեռնատար ավտոմեքենաների վարորդներին, ձիապաններին ու էլեկտրիկներին և օժանդակ արտադրությունների մյուս աշխատողներին հաշվեգրված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարներով։ Այս նույն հաշվին վերագրվում է բուսաբուծության գյուղատնտեսական աշխատանքներում աշխատող տրակտորիստ-մեքենավարներին և օգնականներին հաշվարկված աշխատանքի վարձատրությունը (ամեն ամիս այդ գումարները տրանզիտով № 18 հաշվին վերագրելով),

№ 25 «Համաարտադրական ծախսեր» և № 26 «Համատնտեսական ծախսեր»՝ համաարտադրական և համատնտեսական անձնակազմի հաշվեգրված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարներով,

№ 29 «Այլ արտադրություններ և տնտեսություններ»՝ ճաշարանների, լվացքատների և բնակկոմունալ տնտեսության աշխատողների աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարներով,

№ 31 «Ապագա ժամանակաշրջանի ծախսեր»՝ անասունների համար ամառային ճամբարների շինարարության աշխատանքներում զբաղված բանվորներին (կոլտնտեսականներին) հաշվեգրված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարներով,

№ 33 «Շինարարություն և հիմնական միջոցների ձեռքբերում»՝ շինարարությունը սպասարկող շինարարական բանվորներին (կոլտնտեսականներին) և մյուս աշխատողներին, ինչպես նաև բազմամյա տնկարկների հիմնադրման և աճեցման աշխատանքների համար հաշվեգրված (աշխատավարձի վարձատրության) գումարներով։

№ 35 «Հիմնական հոտի կազմավորում»՝ հիմնական հոտի համար գնված անասունները տնտեսություն հասցնելու գծով աշխատողներին հաշվեգրված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարներով,

№ 46 «Իրացում»՝ արտադրանքների իրացման ոլորտում զբաղված աշխատողների աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարով, մտցնելով այն իրացված արտադրանքի ինքնարժեքի մեջ,

№ 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովության և սոցիալական ապահովագրության մարմինների հետ»՝ սոցիալապահովագրության հաշվին հաշվեգրված նպաստների և այլ վճարումների գումարներով,

№ 85 «Կանոնադրական (անբաժանելի) ֆոնդ՝ հիմնական միջոցների լուծարքման աշխատանքներ կատարող աշխատողների աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարներով,

№ 87 «Տնտեսական խթանման և հատուկ նշանակության ֆոնդեր»՝ ակումբի աշխատողների ֆոնդերի հաշվին և այդ ֆոնդերի մասին նախատեսված կանոնադրությամբ հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարներով,

№ 89 «Առաջիկա ծախսերի և վճարումների ռեզերվ»՝ բանվորներին և կոլտնտեսականներին արձակուրդի համար հաշվարկված գումարներով,

№ 96 «Նպատակային ֆինանսավորում և նպատակային մուտքեր»՝ նպատակային միջոցառումների ֆինանսավորման հաշվին հաշվեգրված աշխատակարգի (աշխատանքի վարձատրության) գումարներով,

№ 70 հաշիվը դեբետով թղթակցում է հետևյալ հաշիվների հետ՝

№ 50 «Դրամարկղը»՝ դրամարկղից բանվորներին, ծառայողներին, կոլտնտեսականներին վճարված կանխավճարի և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գծով վերջնական հաշվարկի գումարներով,

№ 46 «Իրացում»՝ աշխատանքի վարձատրության (աշխատավարձի) հաշվին տրված մթերքների և ցույց տրված ծառայության արժեքով,

№ 71 «Հաշվարկներ հաշվետու անձանց հետ»՝ աշխատավարձից (աշխատանքի վարձատրությունից) հաշվետու անձանց պարտքերի դիմաց պահվող գումարներով,

№ 73 «Հաշվարկներ բյուջեի հետ»՝ սովխոզների բանվորների և ծառայողների, ինչպես նաև կոլտնտեսություններում վարձու անձանց աշխատավարձից պահված հարկերի գումարներով

№ 76 «Հաշվարկներ զանազան դեբիտորների և կրեդիտորների հետ»՝ կատարողական թերթիկով և աշխատողների համաձայնությամբ այլ պահումների գումարներով, ավանդագրված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարներով և այլն։

Աշխատանքի վարձատրության գործող համակարգին համապատասխան մեխանիզատորներին (մասնավորապես, կոմբայնավարներին) կարելի է անվճար հացահատիկ տալ սեզոնային արտադրական նորմաները կատարելու համար՝ աշխատանքների բարձր որակի դեպքում։ Այդ գործառնությունները հաշիվներում արտացոլվում են հետևյալ ձևով։ Հաշվարկված անվճար տրվող հացահատիկը արտացոլվում է № 18 «Բուսաբուծություն» հաշի դեբետով և № 70 «Հաշվարկներ աշխատանքի վարձատրության գծով» հաշվի կրեդիտով (գնման գներով)։

Անվճար տրված հացահատիկը դուրս է գրվում № 04 «Գյուղատնտեսական արտադրության արտադրանք» հաշվի կրեդիտով և № 46 «Իրացում» հաշվի դեբետով (տարվա ընթացքում հացահատիկի պլանային ինքնարժեքով, տարեվերջին ճշտելով մինչև փաստացի ինքնարժեքով)։ Տրակտորիստ-մեքենավարներին (կոմբայնավարներին) տրված հացահատիկը արտացոլվում է № 70 հաշվի դեբետով և № 46 հաշվի կրեդիտով (պետական գնման գներով)։

Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի դեպքում № 70 հաշվի կրեդիտային շրջանառությունը դեբետագրվող հաշիվների թղթակցությամբ արտացոլվում է № 10/3 օրագիր-օրդերում, որտեղ հաշվեգրված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարները փոխադրվում են արտադրական հաշվետվություններից և մի քանի այլ փաստաթղթերից։ № 70 հաշվի դեբետային շրջանառությունը արտացոլվում է մի քանի օրագիր-օրդերներում։ Այսպես, № 70 հաշվի դեբետային շրջանառությունը № 50 «Դրամարկղ» հաշվի թղթակցությամբ արտացոլվում է № 1 օրագիր-օրդերում, № 71 հաշվի հետ՝ № 7 օրագիր-օրդերում, № 73 և № 76 հաշիվների հետ՝ № 8 օրագիր-օրդերում, № 46 «Իրացում» հաշվի

հետ՝ № 11 օրագիր-օրդերում։ Այդ օրագիր-օրդերների հանրագումարները ամսվա վերջին գլխավոր գրքում գրանցելիս ի հայտ է գալիս № 70 հաշվի ընդհանուր դեբետային շրջանառությունը։ Ստուգման նպատակով № 70 հաշվի դեբետային շրջանառությունը կրեդիտագրվող հաշիվների թղթակցությամբ հավաքվում է նաև № 10/3 օրագիր-օրդերի երկրորդ մասում։

Տնտեսության առումով բանվորների և ծառայողների (կոլտնտեսականների) հետ հաշվարկների գծով անհրաժեշտ հսկիչ տվյալներ ստանալու նպատակով գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների հաշվապահական հաշվառման մեջ կիրառվում են հատուկ մշակման աղյուսակներ № 19, 20 և 21 ձևերով։

№ 21 «Բանվորների և ծառայողների (կոլտնտեսականների) հետ հաշվարկների գծով տվյալների ամփոփագիր» ձևում ընդհանրացվում են՝ տնտեսության առումով աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) ֆոնդի մեջ մտնող և չմտնող, ըստ նրա տեսակների հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարների, ամսվա ընթացքում կանխիկ տրված աշխատավարձի գումարների, ավանդագրրվող գումարների և պահվող (ըստ նրա տեսակների) գումարների չափի վերաբերյալ տվյալները։ Այդ ամփոփագրի տվյալների հիման վրա չեկեր են դուրս գրվում Պետբանկից դրամ ստանալու համար, տեղեկանքներ են կազմվում աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) ֆոնդի օգտագործման վերաբերյալ, որը սպասարկվող տնտեսությունը ամեն ամիս ներկայացնում է Պետբանկի բաժանմունք, և հաշվետվություն՝ սոցիալական ապահովագրության միջոցների օգտագործման վերաբերյալ։ Ամփոփագիրը ունի կարևոր նշանակություն ռեգիստրներում գրանցումների հսկիչ համեմատությունների համար։

№ 21 «Բանվորների ու ծառայողների (կոլտնտեսականների) հետ հաշվարկների տվյալների ամփոփագիր» ձևում ի հայտ են գալիս տնտեսության աշխատողների հետ հաշվարկների հանրագումարային շրջանառությունները՝ առանց նրանց ըստ կատեգորիաների խմբավորումների։ Սակայն վերստուգման, վերլուծության և հաշվետվության նպատակով անհրաժեշտ են տնտեսության աշխատողների թվաքանակը, նրանց աշխատանքային ծախսումները և ըստ կատեգորիայի աշխատողների աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) ֆոնդի օգտագործումը բնութագրող տվյալներ։ Այս տվյալները ստացվում են № 19 և 20 ձևով, մշակման աղյուսակների օգնությամբ։

«Ըստ կազմի և աշխատողների կատեգորիաների աշխատավարձի հաշվարկման ամփոփագիր» (ձև № 19) աղյուսակը կիրառվում է սովխոզներում։ Այստեղ, տնտեսության ստորաբաժանումներում կազմված հաշվարկային վճարային տեղեկագրերի հիման վրա, ցուցանիշները ընդհանրացվում են աշխատավարձի ֆոնդի օգտագործումը վերահսկելու

և սահմանված հաշվետվությունը կազմելու համար անհրաժեշտ խմբավորումով։ Ցուցանիշների խմբավորումը կատարվում է առանձին՝ ըստ հիմնական գործունեության և ըստ կապիտալ ներդրումների։ Աշխատողների յուրաքանչյուր կատեգորիայի համար ամփոփագրում հատկացվում է առանձին բաժին։ Ա. մշտական բանվորներ, Բ. սեզոնային և ժամանակավոր բանվորներ, Գ. գյուղատնտեսական, անասնաբուծական, անասնաբուժական և ինժեներատեխնիկական անձնակազմ, Դ. ծառայողներ և այլն։

Տնտեսության առումով յուրաքանչյուր կատեգորիայի գծով ընդհանրացվում են հաշվարկված աշխատավարձի գումարները՝ ըստ նրա տեսակների։ Օրինակ, բանվորների կատեգորիայի գծով առանձին ցույց են տրվում աշխատավարձի ֆոնդի մեջ մտնող հաշվեգրված գումարները՝ «գործավարձային վարձաչափերով», «ժամանակավարձային վարձատրության», «պարգևատրությունների», «հերթական արձակուրդի համար» և այլն հաշվարկված գումարները, որոնք չեն մտնում աշխատավարձի ֆոնդի մեջ՝ «ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստ» և այլն։ Տեղեկանքի կարգով ցույց են տրվում աշխատողների միջին ցուցակային թիվը և աշխատած մարդ-օրերի ու մարդ-ժամերի քանակը։ Գումարների նույնանման խմբավորում կատարվում է նաև ըստ մնացած կատեգորիայի աշխատողների։

Տեղեկագրի հանրագումարում հաշվարկվում է ամսվա համար և տարվա սկզբից հաշվեգրված աշխատավարձի ընդհանուր գումարը ու աշխատած մարդ-օրերի ընդհանուր քանակը։ Առանձին ցույց է տրվում սովխոզի աշխատողներին ցույց տրված անվճար կոմունալ-ծառայության արժեքը ամսվա համար և տարվա սկզբից։

№ 19 ձևով տեղեկագրի ընդհանուր գումարը պետք է վերահսկվի № 21 ձևի ամփոփագրում ցույց տրված գումարով։ № 19 ձևի տեղեկագիրը կարող է օգտագործվել արտադրական ստորաբաժանումներում աշխատավարձի կազմի հաշվառման համար։ Այս դեպքում աղյուսակը բացվում է մեկ տարվա հաշվով (1—12 առանձին սյունակներում ցույց է տրվում ամիսների անվանումը)։

Տեղեկանքում առանձին ցույց է տրվում մշտական, սեզոնային և ժամանակավոր բանվորներին հաշվարկված աշխատավարձի ֆոնդի գումարների (լրացուցիչ վարձատրության հետ մեկտեղ, առանց սոցիալական ապահովագրության հաշվեգրման) բաշխումը ըստ հիմնական պաշտոնների և մասնագիտությունների, օրինակ, «Բուսաբուծությունում զբաղված բրիգադիրներ և բրիգադիրների օգնականներ», «Անասնաբուծությունում զբաղված բրիգադիրներ և բրիգադիրների օգնականներ», «Տրակտորիստ-մեքենավարներ (բոլոր տեսակի աշխատանքների)», «Վարորդներ, բացառությամբ մարդատար ավտոմեքենաների վարորդների» և այլն։

Կոլտնտեսություններում աշխատանքի վարձատրության հաշվառումը տնտեսության առումով և ըստ արտադրական ստորաբաժանումների՝ տարվում է № 20 «Կոլտնտեսականների, վարձու և ներգրավված անձանց աշխատանքի վարձատրության ֆոնդի հաշվառման տեղեկագիր» ձևում։ Տեղեկագիրը բաղկացած է երկու բաժնից։ Առաջին բաժնում ամեն ամիս արտացոլվում են տարբեր կատեգորիաների աշխատողների աշխատած մարդ-օրերը և հաշվարկված աշխատանքի վարձատրության գումարը։ Այդ ցուցանիշների հաշվառումը միաժամանակ տարվում է տարվա սկզբից աճող հանրագումարով։

№ 20 ձևի տեղեկագրի երկրորդ բաժնում արտացոլվում է աշխատանքի վարձատրության ֆոնդի օգտագործումը ըստ տնտեսության ճյուղերի՝ Ա. հիմնական արտադրություն (ըստ տեսակների՝ բուսաբուծություն, անասնաբուծություն և այլն), Բ. կապիտալ շինարարություն, հիմնական հոտի կազմավորում, հիմնական միջոցների կապիտալ նորոգում։ Առանձին ցույց է տրվում հատուկ ֆոնդերի օգտագործումը աշխատանքի վարձատրության և նյութական խրախուսման համար։ Այս բաժինը լրացվում է տնտեսական ստորաբաժանումների արտադրական հաշվետվությունների հիման վրա։ Երկրորդ բաժնի ընդհանուր հանրագումարը պետք է համապատասխանի տվյալ տեղեկագրի առաջին բաժնի հանրագումարին։

§ 7. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ (ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ) ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԱՂՅՈՒՍԱԿԱ-ՊԵՐՖՈՐԱՏԱՅԻՆ ՁԵՎՈՎ

Աշխատանքի և դրա վարձատրության հաշվառումը հաշվապահական հաշվառման առավել աշխատատար բնագավառներից մեկն է։ Դրա համար էլ տնտեսությունների մեծ մասում հաշվառման մասնակի մեքենայացումը միշտ սկսվում է հատկապես այդ բնագավառից։

Կոմպլեքս մեքենայացման պայմաններում տվյալ բնագավառը նույնպես կարևորագույններից մեկն է։ Մեքենայական մշակման համար աշխատանքի և դրա վարձատրության գծով ինֆորմացիան պետք է լինի կոդավորված։ Տվյալ դեպքում օգտագործվում են հետևյալ կոդերը. գյուղատնտեսական ձեռնարկության աշխատողների ազգանունների (տաբելային համարների), աշխատողների կարգերի, մասնագիտությունների ու պաշտոնների, հարկային վճարողների կարգերի, վճարումների պահումների ու մուծումների տեսակների, № 70 սինթետիկ հաշվի, № 69 սինթետիկ հաշվի և այլն։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների աշխատողների ազգանունների (տաբելային համարների) կոդը հիմնականն է։ Այն կառուցվում է կոդավորման սերիական համակարգով, քառանիշ է։ Յուրաքանչյուր արտադրամասին, իսկ արտադրամասի ներսում՝ աշխատողների կարգին, բրիգադներին, ֆերմաներին առանձնացվում են համարների սերիաներ, որոնց սահմաններում յուրաքանչյուր աշխատողին շնորհվում է մի հերթական համար, որպես կարգ այբբենական հաջորդականությամբ, ազատ համարները ռեզերվացնելով աշխատողների անվանակարգի ընդլայնման դեպքերի համար։ Բերենք տվյալ կոդի քաղվածքը տիպային կոդիֆիկատորից։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների աշխատողների ազգանունների (տաբելային համարների) կոդը

Գյուղատնտեսական ձեռնարկության և նրա կառուցվածքային արտաբաժանումների անվանումը	Բրիգադների, ֆերմաների, օժանդակ ձեռնարկությունների և այլ արտադրությունների անվանումը	Անուն, ազգանուն, հայրանուն	Կոդը
«Պոբեդա սովխոզ	Սովխոզի կառավարման ապարատ	Կ. Վ. Ալեքսեև Ս. Պ. Բակշեև և այլն	0001 0002 0003—01000 0101—0200
№ 1 բաժանմունք	Բաժանմունքի կառավարման ապարատ № 1 դաշտավարական բրիգադ և այլն	Ս. Պ. Անդրեև Կ. Դ. Վելիչկո և այլն	1001 1002 1003—1099

Բերված օրինակից երևում է, որ յուրաքանչյուր կառուցվածքային ստորաբաժանման համար առանձնացվում է տաբելային համարների մեկ սերիա՝ ելնելով աշխատողների թվաքանակից։ Այսպես, սովխոզի (կոլտնտեսության) կառավարման ապարատի համար առանձնացված է 1-ից մինչև 100 (0001—0100), № 1 բաժանմունքի համար՝ 101—102 (որտեղ երկրորդ նիշը բաժանմունքի համարն է), իսկ № 1 դաշտավարական բրիգադի համար՝ 1-ից մինչև 99 (1001—1099, որտեղ առաջին նիշը նշանակում է բրիգադի համարը) և այլն։ Յուրաքանչյուր սերիայում կոդերը աշխատողների ազգանուններին տրվում են այբբենական կարգով կամ ըստ կատեգորիաների ու պաշտոնների։

Տվյալ կոդը օգտագործվում է աշխատանքի վարձատրության գծով փաստաթղթերի և հաշվապահական հաշվառման մյուս բոլոր ռեգիստրների կոդավորման դեպքում։

Գյուղատնտեսական ձեռնարկության աշխատողների կատեգորիաների կոդը կառուցվում է սովխոզի (կոլտնտեսության) աշխատողների տիպային դասակարգման համապատասխան, ըստ կոդավորման համակարգի կարգայնության։ Կոդը երկնիշ է։

Այս կոդը օգտագործվում է աշխատողների կատեգորիաների գծով ինֆորմացիայի համակարգման, օպերատիվ, վիճակագրական և հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման համար։

Մասնագիտությունների և պաշտոնների կոդը կառուցվում է աշխատանքի գծով հաշվետվությանը համապատասխան։ Կոդը կարգահամարային է, երկնիշ։ Օրինակ, սովխոզի դիրեկտորը (կոլտնտեսության նախագահը)՝ 01, գլխավոր (ավագ) հաշվապահը՝ 04, պլանային բաժնի պետը (գլխավոր տնտեսագետը)՝ 05 և այլն։ Կոդը օգտագործվում է աշխատանքի գծով ինֆորմացիայի համակարգման համար՝ ըստ աշխատողների մասնագիտությունների և պաշտոնների կտրվածքի։

Սովխոզներում բանվորների և ծառայողների, կոլտնտեսություններում վարձու անձանց աշխատավարձից հարկերի պահման հաշվարկների գծով ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման դեպքում օգտագործվում է հարկավճարողների կատեգորիայի կոդը։ Այդ կոդը կառուցվում է օրենսդրությամբ սահմանված հարկավճարողների կատեգորիաների գծով կարգահամարային համակարգով։ Կոդը միանիշ է։ Բոլոր աշխատողները, նայած հարկերի վճարման կարգին, բաշխված են հինգ խմբերի. եկամտահարկը լրիվ գումարով և 6 % —1 դրույքով ՍՍՀՄ ամուրի, միայնակ ու սակավանդամ քաղաքացիների հարկը վճարող աշխատողներ, եկամտահարկը լրիվ գումարով վճարող և ՍՍՀՄ ամուրի, միայնակ ու սակավանդամ քաղաքացիների հարկի վճարումից ազատված աշխատողներ՝— 2 և այլն։

Աշխատավարձի գծով ինֆորմացիայի մշակման համար, հարկերով հարկադրման ենթակա միջին աշխատավարձի գումարը հաշվարկելիս, արձակուրդները, ժամանակավոր անաշխատունակության գծով նպաստները հաշվարկելիս և այլն, օգտագործվում է վճարումների, պահումների և մուծումների տեսակների կոդը։ Այդ կոդը կառուցվում է սերիական համակարգով, ըստ վճարումների, պահումների ու մուծումների տեսակների։ Կոդը երկնիշ է։ Համարների սերիաներ են շնորհվում վճարումների ու պահումների յուրաքանչյուր տեսակին։ Ընդամենը առանձնացվում են հինգ խմբեր։ Առաջին խումբը (01—27) ընդգրկում է անաշխատունակության գծով նպաստներ հաշվարկելիս հաշվի առնվող աշխատավարձի տեսակները, առանձնացնելով աշխատավարձի ֆոնդի մեջ մտնող վճարումները (01—22) և մյուս աղբյուրներից հաշվարկվող պարգևատրությունները (25—27)։ Երկրորդ խումբը (30—38) ընդգրկում է արձակուրդի վճարման համար աշխատավարձը հաշվարկելիս հաշվի առնվող, բայց անաշխատունակության գծով նպաստը հաշվարկե-

լիս փաստացի աշխատավարձի գումարի մեջ ընդգրկվող աշխատավարձի տեսակները և այլն։

№ 70 սինթետիկ հաշվի կոդը, ինչպես և սինթետիկ հաշիվների բոլոր կոդերը վեցանիշ են։ Առաջին երկու նիշերը արտահայտում են սինթետիկ հաշվի համարը, երրորդ նիշը՝ ենթահաշիվները, վերջին երեք նիշերը՝ անալիտիկ հաշիվները։ Քանի որ սովխոզներում № 70 հաշվի գծով ենթահաշիվներ չեն առանձնացվում, իսկ անալիտիկ հաշիվները (անձնական հաշիվները) գործնականում համապատասխանում են համապատասխան կոդում արդեն հաշվի առնված աշխատողների տաբելային համարներին, ապա № 70 հաշվի գծով լրիվ կոդը 700 000 է։ Կոլտնտեսություններում № 70 հաշվի գծով առանձնացվում են երկու ենթահաշիվներ. 1. հաշվարկներ կոլտնտեսության անդամների հետ և 2. հաշվարկներ վարձու անձանց հետ։ Անալիտիկ հաշիվները նույնպես կհամապատասխանեն տաբելային համարներին։ Համապատասխանաբար, № 70 հաշվի գծով կոլտնտեսություններում կառանձնացվեն երկու կոդ. 701000՝ կոլտնտեսության անդամների աշխատանքի վարձատրությունը հաշվարկելիս և 702000՝ վարձու անձանց հետ հաշվարկների ժամանակ։

Հնարավոր է № 70 հաշվի կոդի և տաբելային համարների կոդի համատեղումը մեկ միասնական կոդով։

Սոցիալական ապահովության և սոցիալական ապահովագրության մարմինների հետ հաշվարկներին վերաբերող սկզբնական փաստաթղթերի անվանակարգի կոդավորման համար ինֆորմացիայի մեքենայական մշակման դեպքում օգտագործվում է № 69 «Հաշվարկներ սոցիալական ապահովության և սոցիալական ապահովագրության մարմինների հետ» հաշվի կոդը։ Կոդը վեցանիշ է, առաջին երկու նիշերը (69) արտահայտում են տվյալ հաշվի համարը, երրորդ նիշը՝ ենթահաշվինը, վերջին երեք նիշերը՝ սոցիալական ապահովության և սոցիալական ապահովագրության մարմինների հետ հաշվարկների տեսակները։

Աշխատանքի հաշվառման և դրա վարձատրության գծով փաստաթղթերի կոդավորման դեպքում օգտագործվում են նաև այլ կոդեր, որոնք անհրաժեշտ են վարձատրությանը հաշվարկած գումարները ծախսերի հաշվառման օբյեկտներին հաշվեգրելու համար. գյուղատնտեսական աշխատանքների, կուլտուրաների, կենդանիների տեսակների կոդը և այլն։

Աշխատանքի և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գծով բոլոր սկզբնական փաստաթղթերը կոմպլեկտավորվում են միանման կապոցներում և ուղարկվում ՄՀԿ մշակման ու տաբուլյագրամների ստացման համար։ Սկզբնական փաստաթղթերում հատուկ ուշադրություն է դարձվում պերֆորացվող ռեկվիզիտների լրացմանը։

ՄՀԿ-ում հաշվապահական հաշվառման այդ հատվածի գծով կազմվում են հետևյալ տաբուլյագրամները։

№ 1 տաբուլյագրամը՝ «Կուտակիչ տեղեկագիր աշխատաժամանակի և հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության)»։ Ընտեսությունում այն օգտագործվում է աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) ճիշտ հաշվարկումը վերահսկելու համար, ըստ աշխատողների տաբելային համարների։ Տաբուլյագրամը պատրաստվում է «տպագիր», աշխատանքի հաշվառման գծով փաստաթղթերի մեքենայական մշակման տվյալների հիման վրա։ Նրանում մարդ-օրերով և մարդ-ժամերով կատարված ժամանակը, ինչպես նաև աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվարկված գումարները խմբավորվում են ըստ հատկանիշների շարքի հանրագումարների։ Մասնակի հանրագումարները դուրս են բերվում ըստ աշխատանքի վարձատրության տեսակների և յուրաքանչյուր տաբելային համարի, միջանկյալները՝ ըստ աշխատողների մասնագիտությունների ու կատեգորիաների, ամփոփները՝ ըստ գյուղատնտեսական ձեռնարկության, ամբողջությամբ։

№ 2 տաբուլյագրամը «Տեղեկագիր ըստ մասնագիտությունների ժամանակի և հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հիմք է ծառայում սովխոզի տարեկան հաշվետվության № 5 սխ. «Աշխատողների թիվը և աշխատավարձի ֆոնդը» ձևի լրացման համար, ինչպես նաև սովխոզների կողմից № 15—S ձևի վիճակագրական հաշվետվության լրացման համար։ Տաբուլյագրամում, որը պատրաստվում է «տպագիր» յուրաքանչյուր մասնագիտության գծով, ցույց է տրվում կատարված մարդ-օրերի և մարդ-ժամերի քանակը, և հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարը։ Տաբուլյագրամը պարունակում է մասնագիտությունների վերաբերյալ մասնակի և գյուղատնտեսական ձեռնարկության վերաբերյալ ամփոփ հանրագումարներ։

№ 3 տաբուլյագրամը «Տեղեկագիր կատարված ժամանակի և հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի և վարձատրության) ըստ վճարումների տեսակների և աշխատողների կատեգորիաների» օգտագործվում է այն նույն նպատակների համար, ինչ որ № 2 տաբուլյագրամը, ինչպես նաև Պետբանկի բաժանմունք ներկայացվող տեղեկանքի լրացման համար։ Այն փոխարինում է № 19 և 20 ձևերի ամփոփագրերին ու № 21 ձևին։ № 3 տաբուլյագրամը տվյալներ է պարունակում կատարված ժամանակի և հաշվարկված աշխատավարձի վերաբերյալ, որոնք խմբավորվում են ըստ վճարումների տեսակների՝ մասնակի հանրագումարով, ըստ աշխատողների կատեգորիաների՝ միջանկյալ հանրագումարով և ամբողջությամբ՝ ըստ գյուղատնտեսական ձեռնարկության ամփոփ հանրագումարով։

Տաբուլյագրամ № 1
«Կուտակիչ տեղեկագիր կատարված ժամանակի և հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության)»

Ամիսը	Թվականը	Կառուցվածքային ստորաբաժանման կոդը	Գյուղատնտեսական ձեռնարկության կոդը	Կապոցի համարը	Փաստաթղթի համարը	Տարեկան համարը	Մասնագիտության կոդը	Աշխատողների կատեգորիայի կոդը	Վարձատրության տեսակը	Ըստ վարձատրության տեսակի, մասնագիտության աշխատողների կատեգորիայի ըստ տարեկան համարի: կատարված է մարդ-օրեր	կատարված է մարդ-ժամ	ըստ գյուղատնտեսական ձեռնարկության: հաշվարկված գումարը	կատարված է մարդ-օր	կատարված է մարդ-ժամ
08	31	00	40	10	0001	01	03	01		26	182	34800		
										26*	182*	34800*		
										26*	182*	34800*		
08	31	00	40	10	0003	03	03	01		26	182	25320		
										26*	182*	25320*		
										26*	182*	25320*		
		և այլն								494*	3458*	357600*		
08	31	00	40	10	0020	04	04	01		26*	182	20400*		
										26*	182*	20400*		
										26*	182*	20400*		
			և այլն							260*	1820*	1872000*		
08	10	11	20	12	1018	25	01	01		8	58	5935		
08	20	11	26	13	1018	25	01	01		9	63	6719		
08	31	11	29	34	1018	25	01	01		9	63	6215		
										26*	182*	18869*		
08	10	11	20	12	1018	25	01	18				1118		
08	20	11	26	13	1018	25	01	18				1344		
08	31	11	29	34	1018	25	01	18				1243		
												3775*		
										26*	182*	22644*		
		և այլն												
										525*	3675*	384000*		
08	31	23	87	21	1703	30	01	01		26	182	16688		
										26*	182*	16688*		
										312*	2184*	201600*		
										26	182	17330		
		և այլն												
08	31	23	87	21	1720	31	01	01		26*	182*	17330*		
		և այլն												
										130*	910*	91734*		
												2868000*	5928*	41496*
		և այլն												
	20													

№ 4 տաբուլյագրամը «Տեղեկագիր աշխատավարձից (աշխատանքի վարձատրությունից) պահումների և մուծումների» արտացոլում է ամսական աշխատավարձից (աշխատանքի վարձատրությունից) պահումների և մուծումների մասին հանրագումարային տվյալներ՝ ըստ դրանց տեսակների։ Ընդհանուր հանրագումարը ցույց է տալիս ամբողջությամբ տնտեսության գծով պահումների և մուծումների գումարը։ № 4 տաբուլյագրամը օգտագործվում է Պետբանկի բաժանմունք ներկայացվող՝ ըստ պահումների տեսակների տեղեկանքի լրացման համար։ Նախորդ տաբուլյագրամի հետ միասին այն փոխարինում է № 21 ձևի ամփոփագրին։

№ 5 տաբուլյագրամը «Հաշվարկավճարային տեղեկագիր» № 70 հաշվի գծով անալիտիկ հաշվառման ռեգիստրն է։ Այդ տեղեկագրով վճարվում է տնտեսության աշխատողների աշխատավարձը (աշխատանքի վարձատրությունը) և վերահսկվում են № 70 սինթետիկ հաշվի շրջանառությունները։

№ 5 տաբուլյագրամում ըստ յուրաքանչյուր տաբելային համարի ցույց են տրվում հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարը, պահումների գումարը, աշխատողի հանդեպ պարտքի կամ վճարման ենթակա գումարը։ Առանձին սյունակում գրանցվում են աշխատողի ազգանունը, անունը, հայրանունը և դրվում է աշխատավարձը (աշխատանքի վարձատրության) ստանալու մասին ստորագրությունը։ Ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի ստորագրություններով ձևակերպված տաբուլյագրամը հանձնվում է դրամարկղ աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) վճարման համար։

№ 6 տաբուլյագրամը «Անձնական հաշիվ-հաշվարկային թերթիկ» բաղկացած է երկու մասից. ձախը՝ «Անձնական հաշիվ» և աջը՝ «Հաշվարկային թերթիկ»։ Անձնական հաշիվը ծառայում է որպես տեղեկատու նյութի միջին աշխատավարձի հաշվարկների համար և պահպանվում հաշվապահությունում։ Հաշվարկային թերթիկը կտրվում և հանձնվում է աշխատողին՝ աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) չափերի մասին տեղեկության համար։ № 6 տաբուլյագրամի երկու մասերում էլ, ըստ յուրաքանչյուր տաբելային համարի, արտացոլվում են ամսական կատարված մարդ-ժամերի և մարդ-օրերի քանակը, հաշվարկված աշխատավարձի գումարը (ըստ տեսակների), պահումների գումարը (նույնպես ըստ տեսակների), վճարման ենթակա գումարը և աշխատողի հանդեպ պարտքը։

№ 7 տաբուլյագրամը «Կուտակիչ անձնական հաշիվ» կազմվում է աշխատողների հետ արձակուրդի վերաբերյալ հաշվարկներ կատարելու, թոշակների չափը որոշելու և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գծով այլ տեղեկանքների համար։ Կատարված մարդ-օրերի,

Տաբուլյագրամ № 5

«Հաշվարկավճարային տեղեկագիր»

Ամիսը	Գյուղատնտեսական ձեռնարկության կոդը	Տաբելային համարը	Տաբելային համարով — Գյուղատնտեսական ձեռնարկության գծով: հաշվարկված է	պահված է	պարտքը աշխատող. հանդեպ	վճարվող գումարը	Ստացողի ստորագրությունը	Տաբելի համարը	Ազգանուն, անուն, հայրանուն
08	20	0001	34800	15600		19200	Ազապով Պ. Ա.	0001	Ազապով Պ. Ա.
08	20	0003	25320	14880		10440	Իվանով Ռ. Կ.	0003	Իվանով Ռ. Կ.
	և այլն								
08	20	0020	20400	11520	1200	7680	Կրասով Մ. Պ.	0020	Կրասով Մ. Պ.
	և այլն								
08	20	1018	22644	11640		11004	Մոկեև Մ. Ի.	1018	Մոկեև Մ. Ի.
	և այլն								
08	20	1703	16688	11080		6608	Սիդորով Ա. Ի.	1703	Սիդորով Ա. Ի.
08	20	1720	17330	11040		6290	Պավլովա Կ. Ի.	1720	Պավլովա Կ. Ի.
			և այլն տաբելային համարներով						
			2868000	1454400	16080	1397520			

մարդ-ժամերի և վարձատրության հաշվարկված գումարի մասին տվյալները կուտակվում են ըստ յուրաքանչյուր տաբելային համարի, ինչպես ամսվա համար, այնպես էլ տարվա սկզբից սկսած աճողական հանրագումարով։

№ 8 տաբուլյագրամը «Տեղեկագիր-լրացուցիչ վարձատրության հաշվարկի» կազմվում է գյուղատնտեսական արտադրանքի ստացման պլանի գերակատարման համար, աշխատանքի լրացուցիչ վարձատրության ճիշտ հաշվարկման նպատակով։ Այդ նպատակով տաբուլյագրամում արտացոլվում են տնտեսության յուրաքանչյուր աշխատողի ծախսած աշխատանքի քանակը, և աշխատանքի վարձատրությանը հաշվարկված գումարը ըստ առանձին գյուղատնտեսական կուլտուրաների կամ կենդանիների տեսակների ու խմբերի, ինչպես ամսական, այնպես էլ տարվա սկզբից սկսած աճողական հանրագումարով։

№ 9 տաբուլյագրամը «Տեղեկագիր գյուղատնտեսական ձեռնարկության գծով ըստ արտադրական ծախսերի ուղղությունների աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) բաշխման» արտացոլում է ծախսված աշխատանքի և ինչպես հիմնական, այնպես էլ լրացուցիչ աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվարկված գումարների ու սոցիալական ապահովագրության մարմիններին հատկացումների (կոլտնտեսություններում նույնպես կոլտնտեսականների սոցիալական ապահովության կենտրոնացված միութենական ֆոնդին հատկացումների) բաշխումը ըստ արտադրական ծախսումների ուղղությունների։ Թվարկված բոլոր ցուցանիշները խմբավորվում են ըստ ծախսերի անալիտիկ հաշիվների, բրիգադներ-պատվիրատուների և ամբողջությամբ տնտեսության գծով։ Այստեղ էլ խմբավորվում են կատարված ձի-օրերի քանակի մասին տվյալները, ցույց տալով դրանց պլանային ինքնարժեքը և վառելիքի ծախսը։

Տաբուլյագրամը կազմվում է երեք հատվածներով. առանձին ըստ ձի-ձեռքային ու կոմբայնային աշխատանքների, ըստ տրակտորների գյուղատնտեսական աշխատանքների, ըստ տրակտորների տրանսպորտային աշխատանքների։

Տվյալ տաբուլյագրամը տնտեսություններում փոխարինում է աշխատանքի ծախսերի և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) ու տրանսպորտային ծառայությունների հաշվառման մասով արտադրական հաշվետվություններին, ինչպես նաև աշխատանքի ու աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվառման գծով համապատասխան կուտակիչ տեղեկագրերին։

№ 10 տաբուլյագրամը «Տեղեկագիր արտադրական ծախսերի ուղղություններով աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) բաշխման (ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների)» համանման է № 9

տաբուլյագրամին։ Տարբերությունն այն է, որ այն կազմվում է ըստ տնտեսության կառուցվածքային ստորաբաժանումների՝ բաժանմունքների, բրիգադների և այլնի գծով։ Բացի այդ, խմբավորման ենթակա ցուցանիշների քանակը նրանում փոքր-ինչ կրճատված է։ № 10 տաբուլյագրամը կատարում է այն նույն դերը, ինչ որ № 9 տաբուլյագրամը։

№ 13 տաբուլյագրամը «Տեղեկագիր կատարված գյուղատնտեսական աշխատանքների ըստ դրանց տեսակների (ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների)» արտացոլում է հաշվետու ամսին տնտեսությունում աշխատած մարդ-ժամերի ընդհանուր քանակը և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) գումարը խմբավորված բուսաբուծությունում, անասնաբուծությունում, օժանդակ և այլ արտադրություններում ու տնտեսություններում և այլ օբյեկտների այն ծախսերի անալիտիկ ու սինթետիկ հաշվառման կոդերի համեմատ, որոնց համար կատարվել են աշխատանքներ։ Ընդ որում խմբավորումը կատարվում է միաժամանակ, ըստ կատարված աշխատանքների տեսակների, ցույց տալով դրանց ծավալը։ Մասնակի հանրագումարները դուրս են բերվում ըստ աշխատանքների տեսակների, միջանկյալները՝ ըստ անալիտիկ հաշվառման կոդի, ընդհանուրը՝ ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների։

Տվյալ տաբուլյագրամը օգտագործվում է աշխատանքների պլանային ծավալի կատարումը հսկելու համար և աշխատանքի ծախսերի ու հաշվարկված աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) մասով արտադրանքի ինքնարժեքի վերլուծության դեպքում։ Տնտեսությունում այդ տաբուլյագրամը փոխարինում է աշխատանքների և ծախսերի հաշվառման մատյանին։

№ 14 տաբուլյագրամը «Անձնական հաշիվ տրակտորիստ-մեքենավարի» խմբավորում է աշխատանքի ծախսումների, աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվարկված գումարի, կատարված մեքենահերթափոխությունների քանակի, կատարված աշխատանքների ծավալի և վառելիքի ծախսի մասին տվյալները։ Այն պատրաստվում է «տպագիր» և հանդիսանում է տրակտորիստ-մեքենավարի անձնական հաշիվը։ Օգտագործվում է տրակտորիստ-մեքենավարի մասին տարբեր տեղեկանքների համար, վառելիքի տնտեսման դեպքում՝ մեխանիզատորների պարգևատրության հաշվարկման կամ գերածախսի դեպքում՝ պահումների և այլ հաշվարկների համար։

§ 8. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՆՐԱ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐԸ

Աշխատանքի հաշվառման կազմակերպման առավել աշխատատար բնագավառը սկզբնական փաստաթղթերի վարումն ու մշակումն է։ Այդ պատճառով աշխատանքի և դրա հաշվառման կատարելագործման հիմնական ուղղությունը գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում սկզբնական հաշվառման կազմակերպման բարելավումն է։

Ինչպես հայտնի է, չմեքենայացված աշխատանքներում աշխատանքի ծախսումների հաշվառման գծով հիմնական փաստաթուղթը ներկայումս աշխատանքի և կատարված աշխատանքների հաշվառման թերթիկն է, որը բաց է արվում կամ աշխատողների խմբի (ձև № 66) կամ յուրաքանչյուր աշխատողի (ձև № 66 ա) վերաբերյալ։ Գործնականում հնարավոր է այդ փաստաթղթերի վարման չորս տարբերակներ.

1) հաշվառում կատարված բոլոր աշխատանքների աշխատողների խմբի գծով (անկախ ծախսերի օբյեկտներից),

2) հաշվառում կատարված աշխատանքների աշխատողների խմբի գծով, առանձին, ըստ յուրաքանչյուր կուլտուրայի,

3) հաշվառում յուրաքանչյուր տեսակի կատարված աշխատանքների աշխատողների խմբի գծով, առանձին,

4) անհատական հաշվառում, ըստ բոլոր կատարված աշխատանքների յուրաքանչյուր աշխատողի գծով։

Փորձը ցույց է տալիս, որ առավել գերադասելի է փաստաթղթերի մասնագիտացումը ըստ երրորդ տարբերակի (երբ համապատասխան տեսակի աշխատանքը կատարվում է աշխատողների նշանակալի խմբի կողմից) և ըստ չորրորդ տարբերակի (անհատական աշխատանքների գերազանցման դեպքում կամ խմբային աշխատանքի դեպքում, երբ խստորեն սահմանազատվում են և հաշվառվում է կատարված անհատական աշխատանքը)։

Անկախ կիրառվող փաստաթղթի տեսակից, առավել աշխատատար գործը, հատկապես խոշոր տնտեսություններում, փաստաթղթերի մշակումը և վարձատրության հաշվարկն է։ Սկզբնական փաստաթղթերի գործող ձևերը նշանակված են, որպես կարգ, աշխատավարձի օրական հաշվարկի համար, անկախ նրանից, թե տվյալ դեպքում ինչ աշխատանքներ են կատարվում։ Խոշոր տնտեսություններում այդպիսի կարգը հանգեցնում է աշխատանքների ծավալի կտրուկ ավելացմանը։ Սակայն միասեռ աշխատանքների կատարման դեպքում վարձատրության ամենօրյա հաշվարկի անհրաժեշտություն չի առաջանում։ Շատ տնտեսություններում ուղիներ են փնտրում առավել տևական ժամանակի (10, 15 և ավելի օրերի) աշխատավարձի հաշվարկի համար, ըստ կատարված աշխատանքների հանրագումարների։ Դրա համար անհրաժեշտ պայման է սկզբնական փաստաթղթերի այնպիսի կառուցվածքը, որը թույլ է տալիս մշտապես կուտակել միասեռ աշխատանքներ։ Այդպիսի պայմաններ ստեղծվում են հաստատված փաստաթղթերի մասնագիտական ձևեր կիրառելու դեպքում, ելակետային տվյալների կուտակմամբ։

Սակայն կարող են կիրառվել և հատուկ մշակված փաստաթղթեր, որոնցում վարձատրության հաշվարկը կատարվում է որոշակի քանակի օրերի հանրագումարով։

Այդպիսի սկզբնական փաստաթուղթ տարվում է ըստ յուրաքանչյուր կոլտնտեսականի (սովխոզի աշխատողի) այս կամ այն կուլտուրայի աշխատանքների տեսակների գծով։ Ամեն օր դրանում նշվում են միայն աշխատանքների ծավալը, և ծախսված ժամանակը (եթե դա թելադրվում է աշխատանքի վարձատրության հաշվարկի պայմաններով, ապա փաստաթղթում մտցվում է երրորդ ցուցանիշը՝ նորմայի կատարման տոկոսը)։ Ամիսը կամ այլ շրջանը լրանալիս, որի համար նշանակված է հաշվառման թերթիկը, ամփոփվում են աշխատանքների հանրագումարները և հաշվարկվում է աշխատանքի վարձատրությունը։ Փաստաթղթում առանձնացվում են առանձին սյունակներ այլ տեսակի վարձատրությունների հաշվարկման համար (լրացուցիչ և այլն)։ Աշխատավարձի հաշվարկումը կատարվում է ըստ բոլոր տեսակի աշխատանքների, իսկ հետո ամփոփվում է աշխատանքի ծախսումների և հաշվարկված վարձատրության հանրագումարը։

Այդպիսի կուտակիչ փաստաթղթերի կիրառությունը նշանակալի թեթևացնում է աշխատանքի ծախսումների սկզբնական հաշվառման վարումը, կտրուկ կրճատում է վարձատրության հաշվարկի աշխատատար աշխատանքը։ Այդ փաստաթղթերի ներդրման անհրաժեշտ պայման է աշխատողների կողմից մեկ ամսվա ընթացքում որոշակի շրջանակի աշխատանքների կատարումը՝ 5—6 տեսակից ոչ ավելի։

Սակայն, եթե ամսվա ընթացքում կատարվում է և մեծ քանակի աշխատանք, ապա բոլոր դեպքերում վարձատրության հանրագումարային հաշվարկը իրեն արդարացնում է։ Բավական է միայն, որ աշխատանքների կրկնությունը լինի ամսական 3—4 անգամից ոչ պակաս։

Սկզբնական փաստաթղթավորման կատարելագործման մեծ հնարավորություններ կան նաև բուսաբուծության մեքենայացված աշխատանքների ծախսերի հաշվառման գծով։ Մեքենայացված աշխատանքների սկզբնական հաշվառման հիմնական փաստաթուղթ է տրակտորիստ-մեքենավարի հաշվառման թերթիկը (ձև № 67)։

Հաշվառման թերթիկները բաց են արվում ըստ յուրաքանչյուր

տրակտորիստի։ Ընդ որում հնարավոր է այդ փաստաթղթի վարման երեք տարբերակ.

1) հաշվառման թերթիկը բաց է արվում կատարված աշխատանքի համար ամեն օր,

2) հաշվառման թերթիկը բաց է արվում տասնօրյա կամ ուրիշ ժամկետով, այդ ժամանակամիջոցում կատարված բոլոր աշխատանքների հաշվառման համար, ընդ որում գրանցումները կատարվում են ժամանակագրական հաջորդականությամբ, առանց որևէ խմբավորման,

3) հաշվառման թերթիկը բաց է արվում տասնօրյա կամ ուրիշ ժամկետով, ընդ որում փաստաթղթում տվյալների կուտակման հետ միասին ապահովվում է դրանց խմբավորմամբ որոշակի առանձնահատկություններով։

Ներկայումս կոլտնտեսություններում ու սովխոզներում լայն կիրառություն է ստացել փաստաթղթի լրացման երկրորդ տարբերակը։ Ներկայումս կոլտնտեսություններին և սովխոզներին պաշտոնապես երաշխավորված տրակտորիստ-մեքենավարի հաշվառման թերթիկը նշանակված է 10 և ավելի օրերի ընթացքում տրակտորիստի կողմից կատարված բոլոր աշխատանքների հաշվառման համար։ Այդ կարգի դեպքում կտրուկ կրճատվում է սկզբնական փաստաթղթերի հոսքը, հետևապես և պակասում է նաև թղթի ծավալը։ Այդպիսի հաշվառման թերությունն է դրանց մշակման բարդությունը (անհրաժեշտ է կատարել աշխատատար առանձնացումներ ըստ ծախսերի օբյեկտների ու աշխատանքներում մասնակցություն ունեցող աշխատողների)։

Հաշվառման երրորդ տարբերակի դեպքում փաստաթղթում զուգակցվում է կուտակիչ հատկանիշը խմբավորման տարրերի հետ, այսինքն՝ կատարված աշխատանքները, հետևապես և ծախսերը խմբավորված են ըստ դրանց տեսակների ու օբյեկտների։ Արդյունքում խիստ կրճատվում է փաստաթղթերի մշակման հետագա աշխատանքը։

Ամեն օր հաշվառման թերթիկում նշվում է աշխատանքի թվականը, կատարված ժամանակը (մարդ-ժամերը), կատարված աշխատանքների ծավալը և վառելիքի ծախսը։ Նշում է կատարվում նաև աշխատանքներում կցիչ բանվորի մասնակցության մասին։

Փաստաթուղթը փակելիս, այն շրջանի վերջին, որի համար դա նշանակված է, հաշվում են հանրագումարների երեք ցուցանիշներով։ Յուրաքանչյուր աշխատանքի գծով որոշվում է դրա կատարման ընդհանուր ծավալը, ինչպես նաև ծախսված ժամանակի ու վառելանյութի քանակը։ Ըստ հանրագումարների կատարվում են հաշվարկներ. որոշվում է յուրաքանչյուր մեխանիզատորի աշխատավարձը, բոլոր աշխատանքները վերածվում են պայմանական էտալոնային հեկտարների և դրվում է վառելիքի նորմատիվային ծախսը։ Այնուհետև դուրս են բերվում ամբողջ ժամանակաշրջանի հանրագումարները ամբողջությամբ, բոլոր աշխատանքների գծով։

Այն բանի շնորհիվ, որ հաշվառման թերթիկում ամեն օրվա լրացման համար նախատեսված են միայն ամենապարզ ցուցանիշները, փաստաթուղթը կարող է վարել տրակտորիստը։ Դրա համար, օրվա վերջին, բավական է նրանում նշել միայն աշխատաժամանակի և տրակտորի պարապուրդների քանակը, կատարված աշխատանքի չափը և ծախսված վառելիքի քանակը։ Բոլոր հետագա հաշվարկները փաստաթղթում կատարում է հաշվառիչը, 15-օրյա կատարած աշխատանքների հանրագումարով։

Այդ տարբերակով սկզբնական հաշվառման վարումը ունի մի շարք առավելություններ.

վերանում են ամենօրյա կրկնվող տեքստային գրանցումները, և կրճատվում է հաշվային ցուցանիշների թիվը,

նշանակալիորեն կրճատվում է թվաբանական աշխատանքը, քանի որ վերանում է աշխատանքի վարձատրության ամենօրյա հաշվարկումը, աշխատանքների փոխադրումը պայմանական էտալոնային սեկտորների, և մի շարք ուրիշ հաշվարկներ.

տրակտորի աշխատանքների սկզբնական հաշվառման պրոցեսում ապահովվում է ծախսերի խմբավորումը ըստ հաշվառման օբյեկտների և հենց դրանով էլ վերացվում է խմբավորող տեղեկագրերի կազմման հետագա աշխատատար աշխատանքը,

շնորհիվ այն բանի, որ փաստաթղթում ամեն օր լրացվում են միայն երեք ցուցանիշներ, հնարավորություններ են ստեղծվում իր՝ տրակտորիստի կողմից հաշվառումը տանելու համար,

տվյալ տարբերակը հարմար է նաև հաշվառման մեքենայացման պայմաններում, քանի որ կտրուկ կրճատվում է պերֆորացվող ռեկվիզիտների քանակը։

Աշխատանքի ծախսերի հաշվառման հետագա կատարելագործման համար կարևոր նշանակություն ունի հաշվառման գծով որոշ սկզբնական ֆունկցիաների հանձնումը անմիջական արտադրության աշխատողներին։

Վ. Ի. Լենինը գրել է, որ պրոլետարական հեղափոխության իրականացումից հետո պետք է առտիճանաբար ստեղծել այնպիսի կարգ, որի ժամանակ «հսկողության ու հաշվետվության ավելի ու ավելի պարզացող ֆունկցիաները կկատարեն բոլորը հերթով, ապա դրանք սովորություն կդառնան և, վերջապես, կվերանան իբրև հատուկ խավի մարդկանց հատուկ ֆունկցիաներ»[1]։

Պետք է նշել, որ արդյունաբերությունում արդեն կա նշանակալի

[1] Վ. Ի. Լենին, Երկերի լիակատար ժողովածու, հատ. 33, էջ 63։

փորձ շատ սկզբնական փաստաթղթերում իրենց բանվորների կողմից գրանցումներ կատարելու գծով։

Սակայն գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում արտադրության աշխատողներին հաշվառման առանձին ֆունկցիաների հանձնումը դեռ չի ստացել լայն տարածում։ Այնինչ, տնտեսության բոլոր ստորին օղակներում, ուր աշխատանքը կատարվում է մարդկանց մշտական խմբով, և որ հեշտ է որոշել ընդհանուր կատարողականը, դա իրեն լրիվ արդարացնում է։ Հավելագրումները, որպես կարգ, բացառված են, քանի որ գրանցումների հանրագումարը միշտ էլ կարելի է ստուգել ստացված արտադրանքի, կատարված աշխատանքի ընդհանուր քանակով, դաշտերի չափերով։ Աշխատանքի նկատմամբ հսկողությունը պահպանվում է։ Կատարված աշխատանքը ընդունվում է բրիգադից ամբողջությամբ, իսկ կատարողականի անհատական հաշվառումը տարվում է բրիգադի անդամների կողմից։

Աշխատանքի հաշվառման պարզեցման մեծ ռեզերվներ են դրված դրա կազմակերպման և վարձատրության համակարգի կատարելագործման հիմքում։ Հաշվառումը արտացոլում է օբյեկտիվ իրականությունը։ Դրա համար, եթե աշխատանքի կազմակերպման համակարգը բարդացվում է, ապա հաշվառման պարզեցման և կատարելագործման հնարավորությունները բավականին սահմանափակվում են։

Մինչև օրս գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների աշխատանքներում գերակշռում է անհատական գործարքը՝ նորմաների ու վարձաչափերի բազմազանությամբ։ Դա առաջ է բերում յուրաքանչյուր աշխատողի կողմից յուրաքանչյուր կատարման ամենօրյա հաշվառում (անկախ աշխատավարձի հաշվարկման ժամկետներից) կատարելու անհրաժեշտություն։

Աշխատանքի հաշվառումը նշանակալիորեն պարզեցվում է կոլեկտիվ գործարքի և աշխատանքի վերջնական արդյունքների համար վարձատրության դեպքում։ Այդ դեպքում վերանում է յուրաքանչյուր աշխատողի կատարողականի ամենօրյա հաշվառման անհրաժեշտությունը։ Խմբով աշխատողների աշխատանքը հաշվառվում է հանրագումարով, առաջադրված ծավալի աշխատանքների կատարման գծով մի քանի օրվա համար։ Համապատասխանաբար վերակառուցվում է և վարձատրության հաշվարկը։ Արդյունքում մի քանի անգամ կրճատվում է սկզբնական հաշվառումը։

Հետևապես, աշխատանքի ծախսումների հաշվառման պարզեցման ու կրճատման համար անհրաժեշտ է իր՝ աշխատանքի կազմակերպման ու վարձատրության սիստեմի հետագա կատարելագործում։

Այդ ուղղությամբ կարևոր նշանակություն ունեն հետևյալ միջոցառումները.

աշխատանքի վարձատրության գոյություն ունեցող համակարգի կատարելագործում, վարձատրության հաշվարկման դրված առավելագույն խոշորացմամբ ու ժամանակավարձային վարձատրությանն անցումով (այնտեղ, որտեղ դա հնարավոր է) վերջնական արդյունքների համար տարվա վերջին պարգևատրության վճարմամբ,

լրացուցիչ և պարգևային վարձատրության համակարգի կարգավորում՝ արտադրության արդյունավետության վրա խթանիչ ազդեցություն չունեցող մանր վճարումների վերացմամբ,

հրաժարում կատարված աշխատանքների գծով աշխատավարձի ամենօրյա հաշվարկից։ Պետք է լայնորեն կիրառել բուսաբուծության աշխատողներին առաջադրանքի հանձնարարումը ոչ թե մեկ օրվա, այլ բավական երկարատև ժամանակաշրջանի համար, որի ընթացքում մեկ աշխատողը պետք է կատարի միևնույն աշխատանքը և միևնույն տեղում (դաշտում)։ Այդ դեպքում աշխատանքը ընդունվում է և կատարողականը հաշվառվում է տվյալ ժամանակաշրջանի վերջին։ Ժամանակաշրջանի տևողությունը պետք է որոշվի արտադրության տեխնոլոգիայի առանձնահատկություններով,

անցում (այնտեղ, ուր դա արդարացվում է տնտեսապես) աշխատանքի վարձատրության ոչ կարգագրային համակարգի։

Աշխատանքի կազմակերպման և վարձատրության կատարելագործումը հնարավորություն կտա խիստ կրճատել հաշվառման աշխատատարությունը։

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Առաջաբան 3

ԳԼՈՒԽ I. Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման խնդիրները և սկզբունքները 6

§ 1. Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման դերն ու խնդիրները 6
§ 2. Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման առանձնահատկությունները՝ կապված գյուղատնտեսական արտադրության յուրահատկությունների հետ 10
§ 3. Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման հիմնական սկզբունքները 13
§ 4. Գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում հաշվապահական հաշվառման հաշիվների պլանը 23
§ 5. Հաշվառման օրագրաօրդերային ձևը գյուղատնտեսության մեջ . . . 32
§ 6. Հաշվառման աղյուսակապերֆոքարտային ձևը գյուղատնտեսության մեջ . 36
§ 7. Հաշվապահական հաշվառման ղեկավարումը գյուղատնտեսական ձեռնարկություններում 48

ԳԼՈՒԽ II. Դրամական միջոցների հաշվառումը 51
§ 1. Դրամարկղային գործառնությունների հաշվառումը 52
§ 2. Գործառնությունների հաշվառումը հաշվարկային հաշվով 64
§ 3. Կապիտալ ներդրումների գծով դրամական միջոցների հաշվառումը բանկի հաշիվներում 74
§ 4. Բանկում այլ հաշիվների գծով գործառնությունների հաշվառումը . . 77
§ 5. Դրամական միջոցների հաշվառումը աղյուսակա-պերֆոքարտային ձևով . 82
§ 6. Դրամական միջոցների հաշվառման կատարելագործման հարցերը . . 87

ԳԼՈՒԽ III. Հաշվարկային գործառնությունների հաշվառումը . . . 90
§ 1. Հաշվարկային փոխհարաբերությունների հիմնական ձևերը . . . 91
§ 2. Մատակարարների և կապալառուների հետ հաշվարկների հաշվառումը . 97
§ 3. Մթերող կազմակերպությունների և այլ գնորդների հետ հաշվարկների հաշվառումը 108
§ 4. Սոցիալական ապահովագրության և սոցիալական ապահովության մարմինների հետ հաշվարկների հաշվառումը 110
§ 5. Հաշվետու անձանց հետ հաշվարկների հաշվառումը 114
§ 6. Ֆինանսական մարմինների հետ հաշվարկների հաշվառումը . . . 123
§ 7. Միջտնտեսային կոոպերացիայի գծով հաշվարկների հաշվառումը . . 130
§ 8. Այլ հաշվարկների հաշվառումը 133
§ 9. Հաշվարկային գործառնությունների հաշվառումը աղյուսակապերֆոքարտային ձևով 147
§ 10. Հաշվարկային գործառնությունների հաշվառման կատարելագործման հարցերը 152

ԳԼՈՒԽ IV. Գյուղատնտեսական արտադրանքի և արտադրական պաշարների հաշվառումը 156
§ 1. Նյութական շրջանառու միջոցների տնտեսական բովանդակությունը և դրանց հաշվառման հիմնական խնդիրները 156
§ 2. Պահեստային տնտեսության կազմակերպումը 158
§ 3. Գյուղատնտեսական արտադրանքի ստացման և ծախսի հաշվառումը . 159
§ 4. Ապրանքանյութական արժեքների հաշվառումը պահեստում . . . 180
§ 5. Գյուղատնտեսական արտադրանքի գնահատումը 183
§ 6. Գյուղատնտեսական արտադրանքի սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառումը . 184
§ 7. Նյութերի և պահեստամասերի հաշվառումը 193
§ 8. Հակողությունը նյութական արժեքների պահպանության նկատմամբ . 206
§ 9. Ապրանքանյութական արժեքների վերագնահատության հաշվառումը . 208
§ 10. Նյութական արժեքների հաշվառումը աղյուսակապերֆոքարտային ձևով . 210
§ 11. Գյուղատնտեսական արտադրանքի և արտադրական պաշարների հաշվառման կատարելագործման հարցերը 216

ԳԼՈՒԽ V. Կենդանիների մատղաշի և բտվող կենդանիների հաշվառումը . . 220
§ 1. Կենդանիների մատղաշի և բտվող կենդանիների տնտեսական բովանդակությունը և հաշվառման խնդիրները 220
§ 2. Կենդանիների մատղաշի և բտվող կենդանիների սկզբնական հաշվառումը . 221
§ 3. Կենդանիների մատղաշի, թուչունների և բտվող կենդանիների գնահատության մեթոդները 229
§ 4. Կենդանիների մատղաշի, թուչունների և բտվող կենդանիների սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառումը 231
§ 5. Կենդանիների մատղաշի և բտվող կենդանիների շարժի գծով գործառնությունների արտացոլումը հաշվառման օրագրաօրդերային ձևի ռեգիստրներում 238
§ 6. Կենդանիների մատղաշի և բտվող կենդանիների հաշվառումը աղյուսակապերֆոքարտային ձևով 241
§ 7. Աճեցվող և բտվող կենդանիների հաշվառումը միջտնտեսային կոոպերացման պայմաններում 250
§ 8. Կենդանիների մատղաշի և բտվող կենդանիների հաշվառման կատարելագործման հարցերը 253

ԳԼՈՒԽ VI. Հիմնական միջոցների հաշվառումը
§ 1. Հիմնական միջոցների տնտեսական բովանդակությունը և հաշվառման խնդիրները 257
§ 2. Հիմնական միջոցների դասակարգումը և դրանց գնահատումը . . 259
§ 3. Հիմնական միջոցների սինթետիկ և անալիտիկ հաշվառումը. դրանց մուտքի հաշվառումը 265
§ 4. Հիմնական միջոցների մաշվածքի և ամորտիզացիայի հաշվառումը . 273
§ 5. Հիմնական միջոցների նորոգումների հաշվառումը 280
§ 6. Հիմնական միջոցների ելքի հաշվառումը 286
§ 7. Վարձակալած հիմնական միջոցների հաշվառումը 290
§ 8. Հիմնական միջոցների հաշվառումը միջտնտեսային կոոպերացիայի դեպքում 292
§ 9. Հիմնական միջոցների գույքագրումը 294
§ 10. Հիմնական միջոցների հաշվառումը աղյուսակապերֆոքարտային ձևով . 297
§ 11. Հիմնական միջոցների հաշվառման կատարելագործման հարցերը . . 303

ԳԼՈՒԽ VII. Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների հաշվառումը . . 307
§ 1. Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների տնտեսական բովանդակությունը և հաշվառման խնդիրները 307
§ 2. Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների հաշվառումը պահեստում և շահագործման մեջ 308
§ 3. Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների մաշվածքի հաշվառումը . . 313
§ 4. Սակավարժեք և արագամաշ առարկաների և դրանց մաշվածքի հաշվառումը աղյուսակապերֆոքարտային ձևով 315

ԳԼՈՒԽ VIII. Աշխատանքի և դրա վարձատրության հաշվառումը . . . 309
§ 1. Սովխոզների աշխատողների աշխատավարձի և կոլտնտեսականների աշխատանքի վարձատրության տնտեսական բովանդակությունը և աշխատանքի ու նրա վարձատրության հաշվառման խնդիրները 318
§ 2. Տնտեսության աշխատողների դասակարգումը և դրանց թվաքանակի հաշվառումը 319
§ 3. Աշխատանքի վարձատրության ձևերը և աշխատանքի վարձատրության ֆոնդի կազմը 323
§ 4. Աշխատանքի, կատարողականի և աշխատավարձի հաշվարկի հաշվառման սկզբնական փաստաթղթավորումը 330
§ 5. Աշխատանքի հաշվառման գծով տվյալների ընդհանրացումը և խմբավորումը 339
§ 6. Աշխատանքի վարձատրության գծով հաշվարկների հաշվառումը և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) ֆոնդի նկատմամբ հսկողությունը 345
§ 7. Աշխատանքի և աշխատավարձի (աշխատանքի վարձատրության) հաշվառումը աղյուսակապերֆոքարտային ձևով 351
§ 8. Աշխատանքի և նրա վարձատրության հաշվառման կատարելագործման հարցերը 362

Միխայիլ Զախարովիչ Պիզենգուց
Ալեքսանդր Պավլովիչ Վարավա

ՀԱԾՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱԾՎԱՌՈՒՄԸ
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ

Մասնագետ խմբագիր՝ Ս. Ս. Տիտանյան
Թարգմանիչներ՝ Վ. Ա. Քյան
Ա. Ս. Վանիկյան
Լ. Մ. Դումկյան
Լ. Ս. Հարությունյան
Ն. Ա. Ալավերդյան
Խ. Մ. Ավագյան

Հրատ. խմբագիրներ՝ Ա. Հ. Մելքոնյան, Ժ. Դ. Միրզոյան
Նկարիչ՝ Տ. Ն. Պոգորելովա
Գեղ. խմբ.՝ Բ. Վ. Մազմանյան
Տեխն. խմբագիր՝ Ռ. Ե. Ախիրյան
Վերստուգող սրբագրիչ՝ Ռ. Ա. Հովսեփյան

ИБ № 1722

Հանձնված է շարվածքի 20.07.1986 թ.։
Ստորագրված է տպագրության 14.11.1986 թ.։
Թուղթ. տպագր. № 3, 60×90 1/16։ Տառատեսակ՝ «Գրքի սովորական»։
Տպագրություն՝ բարձր։ Տպագր. 23,0 մամ.,
հրատ. 21,84 մամ., տպ. 23,0 գուն. թ. օտ.։
Պատվեր՝ 681։ Տպաքանակ՝ 3000։ Գինը՝ 1 ռ. 10 կոպ.։

«Լույս» հրատարակչություն, Երևան—9, Կիրովի 19 ա։
«Издательство «Луйс», Ереван-9, Кирова, 19 а.

ՀՍՍՀ հրատարակչությունների, պոլիգրաֆիայի և գրքի առևտրի գործերի պետական կոմիտեի № 6 տպարան, Երևան, Թումանյան փող. № 23/1։

Титография № 6 Госкомитета Арм. ССР, по делам издательств, полиграфии и книжной торговли. Ереван, ул. Туманяна, 23/1.