

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ
ПО СТАТИСТИКЕ

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ПОХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА
В АДМИНИСТРАЦИЯХ СЕЛ

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ПОХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА В АДМИНИСТРАЦИЯХ СЕЛ

I. Общие правила ведения похозяйственного учета

1. Документами похозяйственного учета являются, утвержденные Государственным комитетом РА по статистике, следующие формы первичного учета для администрации сел:

Форма №1 – «Похозяйственная книга»;

Форма №2 – «Алфавитная книга хозяйств»;

Форма №3 – «Список лиц без гражданства РА, проживающих на территории села».

Формы № 1, 2 и 3 должны вестись в строгом соответствии с настоящими указаниями.

Никакие подчистки и неоговоренные текстовой записью поправки в этих документах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью главы администрации села.

2. Похозяйственный учет по указанным формам ведется во всех администрациях сел.

3. Методологическое руководство по ведению похозяйственного учета осуществляется Государственным комитетом РА по статистике, которым разрабатывается, и утверждаются формы похозяйственного учета, указания по их ведению, а также осуществляется обработка данных из похозяйственных книг и инструктаж по организации постановки первичного похозяйственного учета.

4. Администрацией районов осуществляется организация и обеспечение закладки новых похозяйственных книг, в функции которых входят:

- финансирование и проведение работ во всех администрациях сел;

- обеспечение администрации сел документами похозяйственного учета (ф. №1,2 и 3), и указаниями по их ведению;

- подготовка форм первичного учета к выдаче (нумерация страниц каждой похозяйственной книги, указание на последней странице каждой книги количество страниц в ней, заверение количеством пронумерованных страниц в книге подписью главы администрации района и гербовой печатью);

- организация постановки первичного похозяйственного учета (выдача необходимого количества книг главам администрации сел под расписку, с указанием количества полученных книг и страницы в них.)

- до закладки новых Похозяйственных книг производят проверку полноты и правильности заполнения записей в ранее заложенных Похозяйственных книгах. По завершению закладки новых Похозяйственных книг, в период с февраля по июнь месяц текущего года старые книги Похозяйственного учета сдаются главам администрации районов под расписку для последующей их передачи территориальным подразделениям Государственного комитета РА по статистике. После формирования базы данных, обработанные книги возвращаются в администрации районов.

5. Администрации сел один раз в 5 лет производят закладку похозяйственных книг (ф.№1, 2 и 3) по состоянию на 1 января. Записи ведутся систематически на протяжении всего года. Закладка новых Похозяйственных книг и записи в них производится путем сплошного обхода и опроса населения в период с 1 января по 15 февраля.

В период между закладками Похозяйственных книг ежегодно по состоянию на 1 января администрации сел совместно с представителями администрации районов обязаны производить сплошную проверку и уточнение записей в заведенных Похозяйственных книгах. Проверка и уточнение записей производится с 1 по 31 января.

Список лиц, проживающих на территории села, без гражданства РА также записываются в Похозяйственную книгу (форма №1) и (форма №3). Для организации своевременного обхода

(15 дней) всех хозяйств, расположенных на территории администрации села, главой администрации могут привлекаться лица, проживающие в данном селе и способные выполнить поручения.

6. По состоянию на 1 января каждого года Администрациями сел по данным похозяйственных книг формируются отчеты (разработанные Государственным комитетом по статистике) и представляют в территориальные органы статистики для обновления статистических баз данных.

7. Данные книг Похозяйственного учета используются: налоговыми органами - для учета плательщиков земельного налога; статистическими органами - для составления статистического учета населения села, учета жилых домов, транспортных средств, поголовья скота, количества насаждений; администрацией села - для выявления детей школьного возраста, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных школах и т. д..

II. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов хозяйств в Похозяйственной книге (форма №1)

8. Лицевые счета хозяйств в Похозяйственной книге (форма №1) открываются во время закладки книг по состоянию на 1 января на всех постоянно проживающих на территории села лиц. Все записи в лицевых счетах производятся непосредственно в хозяйствах.

На каждое хозяйство открывается отдельный лицевой счет. Отдельным хозяйством считаются совместно проживающие лица, ведущие общее домашнее хозяйство. На одно лицо, не имеющее семьи, также открывается лицевой счет, как на отдельное хозяйство. Бесхозные дома, находящиеся на территории администрации села, в Похозяйственных книгах не учитываются. На полученное в наследство и соответственно оформленное хозяйство или дом, но в котором владелец не проживает (проживает периодически) в Похозяйственных книгах открывается лицевой счет. Сведения о владельцах таких хозяйств в Алфавитную книгу не записываются.

9. В Похозяйственную книгу (форма №1) записываются все члены хозяйства, которые постоянно проживают на территории администрации села, независимо от наличия у них построек, усадьбы и поголовья скота. Запись в Похозяйственной книге без посещения каждого хозяйства недопустима. Хозяйства записываются по порядку размещения в населенном пункте.

Лица, проживающие на территории села без гражданства РА, так же записываются в Похозяйственную книгу (форма №1), и в отдельную форму №3 – «Список лиц без гражданства РА, проживающих на территории села».

Похозяйственные книги администрации села нумеруются после их заполнения сквозной нумерацией. Номера, присвоенные администрацией села в Похозяйственных книгах используются при заполнении формы № 2 – «Алфавитная книга хозяйств».

10. По окончании сплошного обхода дворов и записи всех хозяйств в Похозяйственные книги, производится нумерация лицевых счетов хозяйств, которая должна быть непрерывной и единой по всей территории администрации села. При образовании на территории села нового хозяйства после закладки книг – ему присваивается очередной номер.

11. Номер лицевого счета является постоянным для данного хозяйства на весь период (5 лет). Под этим номером хозяйствам производятся выписки, извещения, повестки и т. п., он указывается в списках хозяйств, составляемых финансовыми, статистическими и др. органами при проведения каждым из них своих работ.

Не меняется номер лицевого счета в случаях: изменения места жительства в пределах данного села, замены главы семьи другим лицом из состава того же хозяйства.

В случае замены главы семьи в связи с его смертью, в лицевой счет хозяйства вносятся следующие изменения:

11.1. Фамилия прежнего главы семьи зачеркивается, и в верхней части лицевого счета вписываются Ф.И.О. и паспортные данные нового главы семьи.

11.2. В разделе I «Список членов семьи» - по строке 2 «Отношение к главе семьи», напротив фамилии нового главы семьи записывается «глава», а против фамилии всех остальных членов семьи зачеркиваются ранее записанные родственные отношения. Производятся записи

родственных отношений к новому главе семьи – «отец», «мать», «жена», «муж», «брат», «сестра», «дочь», «сын» и т. д..

12. В случаях, когда хозяйство ликвидируется или все члены хозяйства выбывают на постоянное жительство за пределы данного села, лицевой счет таких хозяйств в Похозяйственной книге закрывается, путем зачеркивания лицевого счета. Также одновременно перечеркивается лицевой счет хозяйства в форме №2, и форме №3 с указанием даты и причины закрытия лицевого счета.

Номера закрытых лицевых счетов должны оставаться свободными, их не следует присваивать другим и вновь создаваемым хозяйствам.

III. Порядок ведения записей в Похозяйственной книге (форма №1)

13. Похозяйственная книга форма №1 состоит из следующих разделов:

- I. Список членов семьи;
- II. Земля, находящаяся в пользовании хозяйства;
- III. Постройки в хозяйстве;
- IV. Земельный налог;
- V. Транспортные средства;
- VI. Растениеводство;
- VII. Животноводство;

14. В заглавной части Похозяйственной книги записывается Ф.И.О. главы семьи, на имя которого открыт лицевой счет, номер лицевого счета по земельно – шнуровой книге.

15. В разделе I «Список членов семьи» записываются сначала глава семьи, паспортные данные, а за ним все остальные члены семьи, как присутствующие, так и временно отсутствующие. Фамилия, имя и отчество всех членов семьи следует писать полностью, без искажений и сокращений, используя для этого все три строчки, отведенные в предназначенных для каждого члена семьи колонках.

16. В разделе II «Земля, находящаяся в пользовании хозяйства» записывается вся площадь, предоставленная этому хозяйству в установленном порядке. Сведения для графы «Всего земли» выписываются из граф: приусадебный земельный участок; сенокосы; полевой земельный участок; пастбища; с точностью до 0,01 га.

17. В разделе III «Постройки в хозяйстве», записываются данные о площади и года возведения жилых домов и прочих построек.

18. В разделе IV «Земельный налог» записываются данные о начисленных суммах земельного налога по хозяйству сразу после начисления налоговыми органами и вручения им платежного поручения.

В графе «Годы» - указывается, за какой год исчислен земельный налог.

В графе «Недоимка» - проставляется сумма задолженности, перешедшая от прошлого года.

В графе «Начислена» - проставляется сумма, указанная в платежном поручении, не включая сумму переходящей недоимки.

Записи об уплате земельного налога производятся в день их получения от плательщика на основании документов, подтверждающих факт оплаты.

19. В разделе V «Транспортные средства» записывается весь транспорт, имеющийся в наличии у хозяйства.

20. В разделе VI «Растениеводство» записываются все насаждения, имеющиеся в хозяйстве, которые в свою очередь делятся на однолетние культуры (в га) и многолетние насаждения (количество корней).

21. В разделе VII «Животноводство» в присутствии главы хозяйства или взрослых членов семьи записываются данные о поголовье скота, путем пересчета скота в натуре. Пересчет скота в натуре производится в то время дня, когда скот находится на усадьбе. Поголовье птицы записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена этого хозяйства.

22. В течение года в Похозяйственной книге администрации села в обязательном порядке производятся текущие записи в лицевых счетах хозяйства, в частности:

- на основании записей актов гражданского состояния - о родившихся и умерших;

- о выбытии и возвращении в хозяйство временно отсутствовавших членов семьи на основании сообщения членов семьи, об изменении главы семьи;
- о начислении и поступлении земельного налога;
- о прошедших изменениях в наличии построек, о разделах и объединении хозяйств;
- о переезде и выбытии всех членов хозяйств на новое место жительства и т. д..

23. В период закладки новых похозяйственных книг, а также в период сплошной проверки и уточнения записей в ранее заложенных похозяйственных книгах, записи лицевого счета каждого хозяйства должны быть подписаны главой хозяйства или в случае его отсутствия, взрослым членом хозяйства, а также лицом, уполномоченным на то главой администрации села.

IV. Порядок ведения записей в Алфавитной книге хозяйств (форма №2)

24. После проведения закладки Похозяйственных книг во всех населенных пунктах администрации села не позднее 10 февраля составляется Алфавитная книга хозяйств (форма №2).

В эту книгу заносятся все лица хозяйства, постоянно проживающие на территории администрации села, записанные в Похозяйственной книге (форма №1). Лица, без гражданства РА, проживающие на территории администрации села, занесенные в список формы №3, в Алфавитную книгу хозяйств не записываются.

25. Все изменения в лицевых счетах Похозяйственной книги, касающиеся изменения главы семьи, состава хозяйства, должны вноситься в течение года в алфавитную книгу хозяйства лицом, уполномоченным на то главой администрации села.

V. Порядок ведения записей в Списке лиц, без гражданства РА, проживающих на территории администрации села (форма №3)

26. Администрация села обязана ежегодно, по состоянию на 1 января, составлять списки лиц, без гражданства РА, проживающих на территории села (форма №3). Записи в Списках лиц без гражданства РА, ведутся систематически на протяжении года и уточняются по состоянию на 1 июня.

Регистрация лиц, без гражданства РА, проживающих на территории администрации села, должна вестись точно так же, как и постоянно проживающего населения.