

ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՐՏԵԼԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ



338.14
Գ-68

ՀԱՅՊՈԼԻԳՐԱՖԻ Ի ՏՊԱՐԱՆ
ՊԱՏՎԵՐ 4090
ԳՐԱՌԵՊ. 860 Բ. ՏԻՐԱԺ 2000

338.14.
4-68
46

17 FEB 2010

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ ԳՅՈՒՂ ԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՐՏԵԼԻ

1. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՐՏԵԼԻ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԵԼՆ ՈՒ ԿԱՌԱՎԱՐԵԼԸ

Արտելի խորհուրդը կառարարում է իր աշխատանքները կանոնադրությամբ, Ընդհանուր Ժողովի և այս անդամների կողմից հիման վրա. այս կանոնները չեն փոխարինում կանոնադրությունը, այլ պարզաբանում և զարգացնում են նրա հոգվածները:

ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՅԵՎ ՊԱՇՏՈՆՅԱՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Խորհրդի նախագահը Արտելի տնտեսության ընդհանուր ղեկավարն է և բոլոր աշխատանքները համաձայնեցնում է տնտեսա-արտադրական պլանի պահանջներին հետ: Նա յե անում բոլոր ղեկավարող կարգադրությունները և հետևում բոլոր աշխատանքներին և նրանց իրադրոժմանը:

2. Նախագահին ողնելու համար, նախած պահանջին, նշանակվում են Արտելի տնտեսության առանձին ճյուղերի համար հատուկ ղեկավարներ ինչպես Խորհրդի անդամներից, նույնպես և Արտելի մյուս անդամներից կամ թե դրանց հատկապես մարդիկ են հրավիրվում ժամանակավոր կամ մշտապես աշխատելու պայմանով:

3. Տնտեսության առանձին ճյուղերի ղեկավարները պատասխանատու յեն իրենց աշխատանքի համար Արտելի նախագահին առաջ և պարտավոր են կատարել նրա ցուցմունքները:

1908
38278

4. Այն բոլոր անձինք, վորոնք ղեկավարում են տնտեսութեան հատուկ ճյուղերը (այգեգործութիւն, անասնապահութիւն, բանջարաբուծութիւն, ցանք և այլն) պատասխանատու յեն գործերի ուղիղ կատարման համար և պարտավոր են ժամանակին ձեռն հաշիւ և տեղեկանք տալ Արտելի խորհրդին:

5. Տնտեսութեան վորեւ ճյուղի ղեկավարի անուշադիր վերաբերմունքի հետեանքով Արտելի տնտեսութեան հասած վնասի դեպքում ղեկավարը, համաձայն Արտելում սահմանված կանոնների, հեռացվում է իր պարտականութիւններից և կրում է նյութական պատասխանատվութիւն:

6. Արտելի խորհրդի քարտուղարը ղեկավարում է Արտելի գործունեութիւնն ու գրադրութիւնները և կազմում է խորհրդի նիստերի արձանագրութիւնները:

7. Գանձապահը, վոր Արտելի խորհրդի անդամներից մեկն է, ղեկավարում է բոլոր գրամական գումարները, ընդունում է պահում է ամեն տեսակ արժեքներ, մուծումները և վճարումները, նույնպէս և կատարում է, Արտելի խորհրդի նախագահի կամ նրա տեղակալի գրավոր թույլտվութեամբ, Արտելի տնտեսական ծախքերի վերաբերյալ վճարումները:

Գանձապահը վոր մի դեպքում իրավունք չունի գրամ վճարել վորեւ մեկին առանց ստացականի:

Գրամական մուծումների և հանձնումների հաշվառման համար գանձապահը պահում է մուտքի և յեւրքի անդորրագիրք և որագիրք (գրամարկդի սեղագրութեան գիրք)՝ գրամական ամեն մի հանձման համար գրվում է անդորրագիր, վորի արմատի վրա ստորագրում է ստացողը:

Անդորրագրի արմատը, վորտեղ գրված է հանձնված գումարը, գանձապահը տալիս է հաշվետարին

անցկացնելու գրամարկդի գրքի մեջ: Յեթե գրամարկդում պակասում է գրամ, այդ պակասը գրվում է գանձապահի վրա վորպէս պարտք: Դրա հետ միաժամանակ վերստուգիչ Հանձնաժողովը միջոցներ է ձեռք առնում պակասի պատճառները պարզելու և, յեթե պարզվի, վոր գանձապահը ծախսել է, Արտելի խորհուրդը միջոցներ է ձեռք առնում, վոր գանձապահը լրացնէ այդ պակաս գումարը:

Բոլոր գրամական արդարացնող փաստաթղթերը հանձնում են հաշվետարին հաշվետվութիւն կազմելու համար:

8. Հաշվետարը տանում է գրամարկդի գիրքը և բոլոր յեւր ու մուտքի գրանցումները, աշխատանքների գրքերը, տախտակները, ցուցակները, որագիրքը (տնտեսութեան ամեն մեկ ճյուղի ղեկավարի տված տեղեկանքների հիման վրա) այն ձեւերով, վոր մշակել է խորհուրդը և հաստատել Ընդհանուր ժողովը:

Միջոցների և նյութերի հաշվառման համար հաշվետարը տանում է հատուկ գիրք, վորտեղ ամեն մի միջոցի և նյութի համար բաց է անում առանձին հաշիւ:

9. Հաշվետարը պահում է նույնպէս և ինվենտարի հաշվառումը: Հաշվետարն իրավունք չունի ինվենտարի գրքի մեջ վորեւ փոփոխութիւն մտցնել. գրա համար հարկավոր է ունենալ փաստաթուղթ, այսինքն Ընդհանուր ժողովի կամ խորհրդի վորոշումը, կամ այն ակտերը, վոր կազմել են վորեւ ինվենտարի ընդունելու կամ պակասելու մասին: Ամբողջ գույքի ցուցակագրութիւնը կատարվում է տնտեսական տարվա կամ վերջին կամ սկզբին: Վորեւ փչացած կամ տնտեսութիւնից դուրս ընկած գույք ցուցակից հանելու համար պահանջվում է խորհրդի վորոշում. այդ վորո-

շումը պետք է հաստատած լինի Ընդհանուր Ժողովը վերստուգելի Հանձնաժողովի յեզրակացութեան հիման վրա:

10. Պահեստապետի, վորն նշանակում է Արտելի Խորհուրդը, պարտականութեանն է՝ ընդունել, պահել և բաց թողնել մթերքներ, գյուղատնտեսական ինվէնտար, տնտեսական առարկաներ և նյութեր: Պահեստապետը բաց է թողնում պաշար և նյութեր նախագահի կամ Խորհրդի ալլ անդամի գրավոր կարգադրութեամբ և ամենայն ճշտապահութեամբ հայտնում է հաշվետարին բաց թողած իրերի մասին: Պահեստ մտնող ապրանքների մուծումը գրքում կատարվում է համապատասխան փաստաթղթերով (որինակ. գնված ապրանքների հաշիվը) կամ ակտերով, հաստատված Արտելի Խորհրդի կամ քարտուղարի կողմից:

11. Նյութերի, մթերքների և տնտեսական առարկաների առ ու ծախսը կատարվում է ամեն անգամ Արտելի Խորհրդի վորոշմամբ:

Արտելի Խորհրդի նախագահին իրավունք է տրվում առանց Խորհրդի գիտութեան կատարել առուծախայն գումարի սահմաններում, վորը վորոշել է Արտելի Խորհուրդը կամ Ընդհանուր Ժողովը:

12. Տնտեսութեան մթերքները վաճառելիս, դրամ ստանալիս, մուրհակներ տալիս այն անդամները, վորոնք կատարում են այդ գործառնութեանները, պետք է վերադարձին հայտնեն Արտելի Խորհրդին կատարած գործարքների մասին և անմիջապես ներկայացնեն հաշվետարին բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու տեղեկանքները ստացված գումարների մասին գրքերի մեջ անցկացնելու համար, համաձայն կանոնադրութեան 40-րդ հոդվածի:

13. Արտելի միջոցները վատնող և յուրացնող անգամները պատասխանատվութեան են կանչվում:

II. ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

14. Արտելի տնտեսութեանն իր ամբողջութեամբ և առանձին ճյուղերով (գաշտավարութեան, անասնապահութեան, բանջարաբուծութեան, այգեգործութեան և այլն) վարում են, անչեղ կատարելով տնտեսաարտադրական պլանի պահանջները. իսկ այդ պլանը կազմում են գալուստակային կամ գալուստի գյուղատնտեսի անմիջական ղեկավարութեամբ՝ այնպես, վոր առանձին ճյուղերի միջև լինի լիակատար կապ և ամեն մի ճյուղ առանձին վերցրած լինի արդյունավետ:

Ծանոթ.—Տնտեսութեան առանձին ճյուղերի համար ղեկավար նշանակում կամ հրավիրում են, նկատի առնելով տնտեսութեան ծավալը և նրանում տարվող ճյուղերը:

15. Այն անձը, վոր ղեկավարում է գաշտավարութեանը, պետք է հետևի, վորպեսզի գաշտային աշխատանքներն իր ժամանակին կատարվեն, շնչավոր ու անշունչ ինվէնտարը, բանվորական ուժերը կազմ ու պատրաստ անցնին աշխատանքի, սերմերն իր ժամանակին պատրաստ լինին և այլն:

16. Այն անձը, վոր ղեկավարում է անասնապահութեանը, ուշիուշով հետևում է, վորպեսզի տնտեսաների ընդհանուր խնամքը, կերակրելը, արցածացնելը և կերի մթերքների հավաքումն իր ժամանակին կատարվին: Մշտական աշխատանքների համար գոմում, հորթանոցում, խոզանոցում, վոշխարանոցում նշանակում են առանձին մարդիկ յերկար ժամանակով: Կթվող կովերը բաժանվում են հատուկ կթողների միջև, վորոնք պարտավոր են կթելու կանոնները ճշտութեամբ պահել:

Անասունների ծնելու և նման զեպրում անասնապահության մասում աշխատողները տանում են համապատասխան հերթապահություն:

17. Այն անձը, վոր բանող անասունների մասի ղեկավարն է, անձամբ հետեւում է, վորպեսզի իր ժամանակին և կանոնավոր խնամք տանեն բանող անասունների վրա (ժամանակին ջրեն, կերակրեն, մաքրեն և այլն), նույնպես և հսկում է իր զբաղմունքի տակ զբված ինվենտարին և լծի սարք ու սուրբին:

18. Այն անձը, վոր ղեկավարում է արդյունաբերական և ոժանդակ ձեռնարկությունները, հսկում է աշխատանքների ընթացքին, ինվենտարի և սարքավորման պահպանությունը, իր ժամանակին միջոցներ է ձեռք առնում վերանորոգելու այդ բոլորը և առհասարակ պատասխանատու յե աշխատանքների նորմալ ընթացքին այդ ձեռնարկություններում:

19. Շնչավոր և անշունչ ինվենտարի հատկացնելն այս կամ այն աշխատանքին կատարվում է Արտելի Սորհրդի գիտությունը և նշանակումով, իսկ առանձին ճյուղերում տվյալ ճյուղի ղեկավարի գիտությունը, վորի հաշվին և գրվում է վորից պահանջվում է իրեն հանձնած ինվենտարը:

20. Այն անձը, վոր ղեկավարում է տնտեսության այս կամ այն ճյուղը, ամեն օր այդ ճյուղի վերաբերյալ տեղեկություններ է տալիս (մուտք և յեւք) հաշվետարին Արտելի հաշվապահության մեջ ընդունված հատուկ ձեւերով:

21. Առանձին ճյուղերի ղեկավարները մյուս անդամների հետ հավասար պետք է աշխատանք կատարեն, որինակ ցույց տալով, թե ինչպես պետք է ողտադործել աշխատանքի ժամերը:

III. ԱՐՏԵԼԻ ՀԱՄԱՐ ԳՈՒՅՔ ԶԵՌՔ ԲԵՐԵԼՈՒ ՅԵՎ ՈԳՏԱԳՈՐԾԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

Գույքի աղբյուրները

22. Արտելի գույքը կարող է լինել յերկու տեսակ — հանրացած և վոչ հանրացած:

ա) Հանրացած գույքը, համաձայն Արտելի կանոնադրության 13-րդ և 21-րդ հոդվածների, կազմում են՝ 1) այն գույքերը, վոր տալիս են Արտելին նրա անդամներն ընդմիջող ողտադործելու համար, ինչպես հավասարեցուցիչ փայ. 2) Արտելի ընդհանուր միջոցներով ձեռք բերված գույքերը և 3) այն գույքերը, վոր տալիս են Արտելին պետական, կոոպերատիվ և այլ կազմակերպությունները, վորպես անժամկետ և անտուկոս փոխառություն:

բ) Վոչ հանրացած գույքն են կազմում այն գույքերը, վոր տալիս են Արտելին անդամները, համաձայն Արտելի կանոնադրության 14-րդ հոդվածի, վորպես գույքային ավանդ ժամանակավորապես ողտադործելու համար:

Գույքի ողտագործման պայմանները

23. Այն գույքը, չնչավոր ու անշունչ ինվենտար և այլն, վոր տալիս են Արտելին անդամներն ի հաշիվ փայի՝ համաձայն կանոնադրության 13-րդ հոդվածի, ողտադործելիս Արտելը վոչինչ չի վճարում զբանց տերերին վորպես վարձ:

24. Այն գույքը, վոր տալիս են անդամներն Արտելին վորպես ավանդ, Արտելն ողտադործում է հատուկ վարձատրությամբ, վճարելով տնտեսության ընդհանուր յեկամաներից: Վարձատրության այդ պայմանները վորոշվում են առանձին պայմանագրով, վոր Արտելի Սորհուրդը կնքում է առանձին անդամների

հետ և հաստատում է Ընդհանուր Ժողովը: Բացի դրանից Արտեւը կարող է այդ գույքն ընդունել իր անդամներից վարձակալութեան պայմաններով՝ կամ կարճ ժամանակով աշխատանքի վերջը սեզոններին, կամ յերկար ժամանակով, քանի նրա տերն անդամ է Արտեւի: Վարձակալութեան պայմանները հաստատում է Ընդհանուր Ժողովը:

Ծանոթ. — Այն գույքերի ոգտագործման համար, վոր տալիս են անդամներն Արտեւին վորպէս ավանդ, վճարվում է նրանց արժեքի համեմատ վորոշ տոկոս. բայց այդ տոկոսը չի կարող լինել ավելի այն տոկոսից, վոր Պետքանկերը վճարում են իրենց ավանդների համար:

25. Իր անդամներից վարձակալութեան պայմանով վերցրած գույքն Արտեւն ոգտագործում է պայմանագրով վորոշված ամբողջ ժամանակամիջոցում. գույքի վերանորոգութունն Արտեւը կատարում է իր հաշվին:

Արտեւի այն անդամները, վորոնք իր ժամանակին չեն հանձնում գույքը Արտեւին, համարվում են պայմանագիրը խախտողներ և պարտավոր են դրանից առաջացած վնասները հատուցանել պայմանագրում վորոշված չափերով:

26. Արտեւի այն անդամները, վորոնք իրենց գույքը չեն հանձնում Արտեւին այս կամ այն պայմանով ոգտագործելու, իրավունք չունեն և միմյանց վարձով աշխու. դա նրա համար է, վորպէսզի անձնական հաշիվներ առաջ չդան անդամների միջև և անդամները նյութական կախման մեջ չլինեն մեկը մյուսից:

Գույքի պահպանման կարգը

27. Արտեւի հանրացած և վարձով կամ ալ պայմաններով վերցրած գույքն Արտեւի Խորհուրդն իր

հայեցողութեամբ հանձնում է Արտեւի անդամներից այն անձին, վորը ղեկավարում է գույքի պահպանութեան ու գործածութեան աշխատանքը, կամ տնտեսութեան առանձին ճյուղերի ղեկավարներին:

28. Իր գույքը պահպանելու համար Արտեւը չի նում և սարքավորում է կամ վարձով և վերցնում համապատասխան շենք:

29. Այն անձը, վորին հանձնված է գույքի պահպանութունը, պարտավոր է հետևել, վորպէսզի գույքն ամբողջ և պատրաստ լինի գործածութեան համար, և ինվենտարի վերանորոգութեան անհրաժեշտութեան մասին հայտնել Խորհրդին:

VI. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲԱԺԱՆՈՒՄՆ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ

30. Աշխատանքի պլանը և նախնական բաժանումն անդամների միջև քննում և հաստատում է Ընդհանուր Ժողովը:

31. Անդամներին աշխատանքի և ուղարկում Արտեւի Խորհրդի նախագահը կամ նրա տեղակալը կամ թե հատկապէս այդ բանի համար նշանակված անձը (Արտեւը կարող է նաև տնտեսութեան վարիչ ունենալ, վորն աշխատում է Խորհրդի ցուցմունքներով):

32. Նախագահը բանվորական ուժերը պահանջած ժամանակին տեղափոխում է տնտեսութեան մեկ ճյուղից մյուսը և պլանի հիման վրա կազմում է աշխատանքի ամենօրյա կարգը:

33. Աշխատանքի բաժանումն անդամների միջև կատարվում է նախընթաց յերեկոյան. աշխատանքն անդամները կատարում են որավարձ, հատավարձ (գործավարձ) պայմանով կամ վորոշ ժամկետով, նայած թե վոր աշխատանքի համար ինչ կարգ է բնորոշված Արտեւի մեջ:

Ծանոթ .— Հատաւարձով (գործավարձով) են կատարւում այն բոլոր աշխատանքները, վորոնց տեղութիւնը դժուար է հաշիւել:

34. Աշխատանքն անդամների միջև բաժանւում է ամենանպատակահարմար ձևով: Բանող անասուն կամ լծկան չունեցող անդամները կատարում են լծկան չբաժանւող աշխատանք: Յեթե Արտելն ունի հանրապաժ լծկան, դրանք աշխատում են Արտելի լծկաններով:

35. Խորհրդի նախագահը կամ աշխատանքների ղեկավարն իրավունք ունի փոխել աշխատանքի կարգը, յեթե այդ պահանջում են որովա յեղանակը կամ աշխատանքի այլ պայմանները:

36. Տնտեսութեան այն ճյուղերում, վորոնք պահանջում են մշտական հսկողութիւն (անասնապահութիւն, բանջարաբուծութիւն, այգեգործութիւն և այլն) նշանակւում են Արտելի անդամներից մշտական աշխատավորներ:

37. Արտելի անդամներն՝ աշխատանքի կարգը փոփոխելիս՝ առանց առարկութեան յենթարկւում են Խորհրդի նախագահին կամ տնտեսութեան ղեկավարին:

38. Բոլոր անդամները, ստանալով աշխատանքի պատվերը, իրենց աշխատանքին են անցնում իր ժամանակին:

39. Արտելի Խորհուրդն իրավունք ունի աշխատանքի չգնացողներին փոխարինել այլ անդամներով կամ թե վարձել դրօից ուժեր:

40. Աշխատանքների ակնհայտ անբարեխիղճ կատարելը, առանց հարգելի պատճառների աշխատանքի չգնալ, և առհասարակ սառն և անտարբեր վերաբերմունքը ղեկի աշխատանքը տուգանւում է առան-

ձին կանոններով, վոր մշակել է Արտելի Խորհուրդը և հաստատել է Ընդհանուր Ժողովը:

41. Խորհրդի անդամներից վոչ վոք, բացի չի ազատւում տնտեսութեան մեջ անձամբ ֆիզիքական աշխատանք կատարելուց:

42. Պատանիները մասնակցում են Արտելի աշխատանքներին այն դեպքերում, յերբ առանց նրանց աշխատանքներն առաջ չեն դնում: Պատանիների աշխատանքը կատարւում է փորձված ղեկավարների հսկողութեան տակ այն հաշիւով, վոր աշխատանքը նրանց ծանոթացնէ տնտեսութեան կազմակերպման հետ, տա նրանց մասնագիտական փորձառութիւն և այլն:

ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

43. Հղի կանայք ազատւում են աշխատանքից համաձայն աշխատանքի գործող որենքների:

44. Հիվանդութեան պատճառով աշխատանքից ազատված անդամների համար ամեն մեկ որ համարւում է աշխատանքի կես որ:

45. Բոլոր հիվանդ անդամները բժշկւում են ըստ հնարավորութեան Արտելի հաշիւով:

Ծանոթ .— Արտելի Խորհուրդը միջոցներ է ձեռք առնում ապահովելու Արտելի բնակիչների համար բժշկական ոգնութիւնը և թույլ չտալու, վոր տարածվեն վարակիչ հիվանդութիւններ և այլն. դրա համար պայմանավորւում է մոտակա բուժկայանի հետ:

Վ. ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄՆ ՈՒ ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Աշխատանքի հաշվառումը

46. Արտելում պարտադիր կերպով պահւում է բոլոր աշխատավորների աշխատանքի հաշվառումը. լի-

նի այդ ոչխատանքը որաւարձ, հատաւարձ (գործաւարձ), թէ ժամկետային :

47. Աշխատանքների հաշվառման համար տնտեսութեան ղեկավարն և առանձին ճյուղերի վարիչներն ամեն որ կազմում են տեղեկագիր կամ տախտակ Արտելի անդամների կատարած աշխատանքների մասին :

48. Աշխատանքի տախտակը պարունակում է հետևյալ տեղեկութիւնները՝ ա) ով է կատարել աշխատանքը. բ) վորքան որ կամ ժամ է գնացել այդ աշխատանքի վրա. գ) ինչ ինքնատար և գործածվել այդ աշխատանքի մեջ. դ) ինչ աշխատանք է կատարվել (վար, խոտի հունձ, քաղհան և այլն) :

Տախտակը կազմողի ստորագրութեամբ տրվում է հաշվետարին՝ հաշվետութիւն կազմելու համար :

49. Աշխատած որերն ու ժամերը գրվում են ամեն մի անդամի հաշվեգրքույկում ամիսը մեկ անգամ :

50. Աշխատանքի ամսական տեղեկագիրը (տախտակը) Արտելի Խորհուրդը կազմում, ստորագրում և հետևյալ ամսվա սկզբին կախում է վորոշ տեղում կամ հայտարարում է անդամների Ընդհանուր Ժողովին : Յեթե յերեք որվա ընթացքում անդամները չեն բողոքում, տեղեկագիրը համարվում ճիշտ կազմված :

Աշխատանքի վարձատրութեան կարգը

51. Ամեն մեկ առաջիկա տարվա համար Արտելի Խորհուրդն Ընդհանուր Ժողովի հաստատմամբ վորոշում է բոլոր տեսակ—որաւարձ, հատաւարձ (գործաւարձ) և ժամկետային աշխատանքի գնահատումը : Աշխատանքի վարձատրութիւնը տնտեսական տարվա վերջին կարող է ցածրանալ, յեթե տարեկան աշխատանքի արդիւնքը չի հասնի վորոշված գնահատմանը :

52. Անդամների աշխատանքը վարձատրելու համար բոլոր աշխատավորներն Արտելում բաժանվում են կատեգորիաների ըստ տարիքի. իբրև որինակ բերենք հետևյալ խմբերը .

1	խումբ	տղամարդ և կին	18-ից մինչև 55	տարեկան
2	»	»	56 և ավելի բարձր	
3	»	»	15—17	տարեկան
4	»	»	12—14	»

Ամեն մեկ աշխատած որ հաշվում է

1 ին խմբի համար մեկ լրիվ որ

2-րդ » » $\frac{3}{4}$ »

3-րդ » » $\frac{2}{3}$ »

4-րդ » » $\frac{1}{2}$ »

53. Արտելի առանձնապես գնահատելի և անփոխարինելի անդամ աշխատավորներին խրախուսելու համար վորոշվում է ավելի բարձր վարձատրութիւն ներանց վորակյալ և քանասեր աշխատանքի համար, բայց նորմալ վարձատրութեան 50 տոկոսից վոր ավելի :

Ծանոթ .—1 Աշխատանքի վարձատրութեան բարձրացումը վորակյալ աշխատանքի համար կատարում է Խորհուրդը, հետագայում հաստատում է Ընդհանուր Ժողովը :

54. Արտելի այն անդամները, վորոնք տնտեսութեան զանազան ճյուղերում մշտական աշխատանք են կատարում, բացի նորմալ վարձից, ստանում են նաև պարգևատրութիւն իրենց ճյուղի բարելավման համար, որինակ ընտիր սերմեր ձեռք բերելու, անասունների, այգիների արդյունավետութիւնը բարձրացնելու համար և այլն :

55. Վարձով հրավիրված մասնագետները (գյուղատնտես, հաշվապահ և այլն) ստանում են աշխատա-

վարձ Արտելի Խորհրդի հետ կապած համաձայնությամբ՝ աշխատանքի որեւնքի հիման վրա :

56. Աշխատանքի վերջնական հաշիվն և արդյունքի բաշխումն անդամների միջև կատարվում և տարեկան հաշվետվությունը կազմելուց և Ընդհանուր Ժողովի կողմից հաստատվելուց հետո :

57. Անդամների աշխատանքը վարձատրում են ինչպէս կանխիկ դրամով, նույնպէս և մթերքներով տեղային շուկայի միջին գներով :

58. Արտելի ամեն մեկ անդամին կարող են տալ կանխավճար դրամով և մթերքներով, նայելով տվյալ տարվա սպասելիք բերքին և ամեն մեկ անդամի կատարած աշխատանքին, համաձայն Արտելի կանոնադրության 36-37 հոդվածների :

Բոլոր տրված կանխավճարները հաշվի յեն առնում անդամների հետ վերջնական հաշիվը փակելիս :

VI. ԲԵՐՔԻ ՅԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

59. Բոլոր արտադրանքները, վոր ստացվում են ինչպէս գյուղատնտեսությունից, նույնպէս և արդյունաբերական և ոթանդակ ձեռնարկություններից, ճիշտ հաշվում են և գրում Արտելին մուտք՝ շուկայի այն գներով, վոր լինում են բերքի իրացման մոմենտին :

60. Բերքի բոլոր մթերքները, վոր աստիճանաբար հավաքվում են դաշտից, այգուց, բանջարանոցից և այլն, անմիջապէս գրվում են Արտելին մուտք :

61. Արտադրանքի գործածության, ուրիշին հանձնելու կամ ծախելու ամեն մեկ դեպք ցուցակագրվում և անմիջապէս :

62. Արտելի անդամներին թե արտադրանքով և թե կանխիկ դրամով տրված ամեն մեկ կանխավճար գրը-

վում և անդամի անձնական հաշվում և հաշվեդրույկում :

63. Յեթե Արտելն ունի շտեմարան, պահեստներ կամ մտռան ընդհանուր տնտեսության արտադրանքները պահելու համար, ապա այդ արտադրանքները տրվում են պահեստապետին նրա ստորագրությամբ և պահպանություն :

VII. ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԵԼԸ

64. Տնտեսական տարվա վերջին հաշվետարը կամ Խորհուրդը կազմում են տարեկան հաշվետվություն, վորը լսում և հաստատում և Ընդհանուր Ժողովը, համաձայն կանոնադրության 41-րդ հոդվածի :

65. Տարեկան հաշվետվության մեջ, վոր ներկայացնում և Խորհուրդն Ընդհանուր Ժողովի հաստատությանը, պետք և նշանակվի՝

Մուտքի մասում. ստացված մթերքների և արտադրանքների քանակը 1. դաշտավարությունից, 2. խոտհարքներից, 3. արոտավայրերից, 4. կաթնատընտեսությունից, 5. խոզարուծությունից, 6. անտառաբուծությունից, 7. այգեգործությունից և բանջարաբուծությունից, 8. ոթանդակ և արդյունաբերական ձեռնարկություններից, և ուրիշ յեկամուտներ ու մուծումներ Արտելի տնտեսության մեջ :

Յեւիքի մասում. 1. գյուղատնտեսական հարկը և այլ տուրքեր ու պարհակներ. 2. ցանքի համար բաց թողած սերմերի քանակն ու պարարտանյութերը. 3. անասուններին բաց թողած կերը. 4. Անդամներին և այլ աշխատակիցներին տրված աշխատավարձը և առհասարակ տնտեսության մեջ նրանց ունեցած մասը, համաձայն կանոնադրության 34 և 35-րդ հոդվածների. 5. փոխառությունների և պարտքերի համար վճարված

տոկոսները. 6. գյուղատնտեսական գործիքների, մեքենաների, բանոց և արգյունարեր անասունների ամորտիզացիան. 7. ինվենտարի վերանորոգության ծախքերը, 8. շենքերի վերաբերյալ ծախքերը (ամորտիզացիա, վերանորոգություն). 9. ոժանդակ և արգյունարերական ձեռնարկությունների տեխնիկական սարքավորման ծախքերը. 10. ադահովագրական (2—3 տոկոս) և այլ՝ տնտեսության վերաբերյալ՝ ընդհանուր ծախքեր:

66. Հաշվետվության մեջ ցույց է տրվում նաև, թե հաշվետու տարվա ընթացքում վորքան որ են աշխատել անդամները, վորքան կանխավճար են ստացել և այլն:

VIII. ՅԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԲԱՇԽՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԱՐՏԵԼՈՒՄ

67. Տնտեսական տարվա վերջին Արտելը, համաձայն տարեկան հաշվետվության, կատարում է ընդհանուր յեկամոների վերջնական բաշխումը:

68. Արտելի աշխատանքի ընդունակ ամեն մեկ անդամ, համաձայն տնտեսության մեջ կատարած իր աշխատանքի, ընդհանուր յեկամտից ստանում է իրեն հասանելի բաժինը, համաձայն կանոնադրության 36—37 հոդվածների:

69. Յեկամտի այն մասը, վոր մնում է տնտեսության վերաբերյալ բոլոր ծախքերը և անդամներին տրված վարձատրությունը դուրս գալուց հետո, կազմում է Արտելի զուտ յեկամուտը:

70. Զուտ յեկամտից, համաձայն կանոնադրության 38-րդ հոդվածի, հատկացումներ են անում հիմնական (դրա մեջ և անբաժանելի), պահեստի և հատուկ դրամադրուխներին:



30. 450

ԳԻՆԸ 10 ԿՈՊ.