

26. 055

ԳՏՈՒՂԱԿԱՆ ՆՊԱՌՈՂ, ԿՈՌՊԵՐԱՏԻՎԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆՆ
ԻՐ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆ ԻՆՉՊԵՍ ՊԵՏՔ Ե ԿԱԶՄԻ

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ „ՀԱՅԿՈՐԴԻ“

ՁԵՐՆԿԱՆ

1925 թ

Պրոկտորները բոլոր յերկրներին, միացն'ք

ԳՆԵՑՆԻ ՅԵՎ ՏԱՐԱԾԵՑՆԻ ՀԱՅԿՈՈՊԻ ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Ն. ՊՍԺԻՏՆՈՎ

1. Տխառնում. — Բնչակա անկ, վոր կոտակրատիվի գործերը լավանան. — գունավոր շապիկով, 32 յերես - զինն և 20 կոպեկ:
2. Կոտակրատիվի առաջին բայերը. գունավոր շապիկով, յերես 40 — զինն և 30 կոպեկ:
3. Պ. Ֆուլան. Դյուդաջի, ու ժեղացրու կոտակրացիան 20 յերես, նկարազարդ շապիկով — զինն և 5 կոպեկ:
4. Ն. Տ. Մ. — Բնչակա պետը և յինի կոտակրատիվի գործա-կատարը — 22 յերես նկարազարդ շապիկով — զինն և 8 կոպ:
5. Բնչակա նիմնի կոտակրատիվ խանութ — զինն և 10 կոպ:
6. Պոթիսեով. — Բնչակա պետը և հաշիվ տա սպասուղա-կան ընկերության վարչությունը:
7. Պ. Ֆուլան «Կորչեն չարչիններ» 16 յերես պատկերա-զարդ զինն և 8 կոպեկ:

ՀԱՆՁՆՎԱԾ ԵՆ ՏՊԱԳՐՈՒԹՅԱՆ

(ԹԱՐԳԱԿԱՆԱԿԱՆ)

1. Չալանով. — Կոտակրացիայի համառոտ դատրեթաց:
2. Մակեբով. — Սպաս կոտակրացիայի անցյալն ու ներկան:
3. Շեկն. — Մուրնակը:
4. Ոսեովսկայա. — Կոտակրացիան ինչու համար և պետը գյուղացուն:
5. Կոմաննի. — Բնչ պետը և իմանա ամեն մի բանավոր:
6. Դեբիսով. — Կազմակերպիչը խանութային հանձնա-ժողովներ:
7. Շալով. — Հաշվապահության համառոտ ձևերով:
8. Կեռմեկով. — Կազմակերպիչ ինքը թեզ:

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՍՊԵՐԱԿՈՊԵՐԱՏԻՎ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆԸ ԻՆՉՊԵՍ ՊԵՏԻ Ե ՀԱԺԻՎ ՏԱ



ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ «ՀԱՅԿԱՐԱԳԻ»

ՅԵՐԵՎԱՆ

1925

11 7 JUL 2013

26.055

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՍՊԱՌԿՈՊԵՐԱՏԻՎԻ ՎԱՐՁՈՒԹՅՈՒՆՆ ԻՐ
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆ ԻՆՉՊԵՍ ՊԵՏՔ Ե ԿԱԶՄԻ

1. ՎԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

Կոոպերատիվի տերը կոոպերատիվի անդամներն են։
Անդամների հանձնարարությունյամբ կոոպերատիվ ընկե-
րությունն աշխատանքը ղեկավարում է նրանց կողմից ըն-
տրված վարչությունը։ Կոոպերատիվ կանոնադրության
համաձայն՝ վարչությունը իր աշխատանքի մասին հաշիվ
է տալիս անդամներին ընդհանուր ժողովին, կամ նրանց
լիազորների համագումարին։

Վարչության այսպիսի հաշվետվությունը մեծ նշա-
նակություն ունի։

Յեթե կուգեք, վարչությունը իր աշխատանքի ըն-
թացքում կատարելու յե այն խնդիրներն ու ցուցմունք-
ները, վոր նրան տրվում են փայտաբերի ընդհանուր
ժողովի կողմից, իր հաշվետվությամբ վարչությունը
պարտավոր է անդամներին տեղեկացնել, թե ինքը այդ
խնդիրներն ու ցուցմունքները ինչպես է կատարել, վար-
չությունը ինչքան շուտ-շուտ է հաշիվ տալիս իր ան-
դամների ընդհանուր ժողովին, այժման ավելի հեշտ ու
արագ է կատարվում կոոպերատիվի աշխատանքը։

Կոոպերատիվի անդամները հաշվետու ժողովո մ պետք
է միասին քննեն իրենց կոոպերատիվի ամեն մի բայլը։
Այդպիսով կպարզվեն կոոպերատիվի հաջողություն-
ները, և պակասություններն ու պատահած սխալ-
ները։ Այդպիսով կարելի յե վորոշել, թե վարչությու-
նը ինչքան ուղիղ է տարել կոոպերատիվի աշխատանքը։
Հաշվետու ժողովը պետք է վճռի, թե կոոպերա-
տիվից ստացված ոգուտի հետ ինչպե՞ս պետք է վարվել—

ՏՐԵՄՏԻ ԶՈՒՋԻՆ ՏՊԱՐԱՆ

Դրան. № 10 ք

Պատվ. № 3269

տիրաժ 3000

ինչ նպատակի համար և վորքան գումար պետք է հատկացնել: Իսկ յեթե կոոպերատիվը վնաս է ունեցել, հաշվետու ժողովը միջոցներ ու հնարավորութիւններ պետք է ցույց տա՝ այդ վնասը ծածկելու համար:

Աշխատանքի մեջ կատարված սխալներն ու պակասութիւնները պարզելով՝ անդամները կկարողանան հետագա աշխատանքները ավելի ուղիղ գծել: Յեթե կարիք կլինի, ապա հաշվետու ժողովը կկարողանա իր կոոպերատիվի վարչութիւնը վերընտրել: Իր միջից կընտրի չքավոր գյուղացիութեան շահերը պաշտպանող, ազնիւ, փորձված ու աշխատասեր վարչութիւն:

Սպառողական ընկերութեան աշխատանքը ճիշտ կերպով ու ամբողջութեամբ հաշվի առնելը դժվար է: Այդ պատճառով վարչութիւնից պետք է պահանջել իր աշխատանքի լավ և պարզ հաշվետվութիւն: Ուրիշ կերպ դժվար կլինի վորոշել—կոոպերատիվը լավ է աշխատել, թե վատ: Վարչութեան աշխատանքի շատ սխալները աննկատելի կմնան: Դրա հետեանքը այն կլինի, վոր սպառողական ընկերութեան աշխատանքն ել հետ կտարվի սխալ ու վատ ձևով: Այդ պատճառով ել, ավելի լավ է վարչութեան հաշվետվութիւնը քննելու համար մի որ ավելի կորցնել, քան թե ամեն ինչ հաշվի չառնել: Անհրաժեշտ է մանրամասն ցուցմունքներ տալ, թե ինչ սխալներ կան և այդ սխալները ինչպես պետք է շտկել:

Վատ է կոոպերատիվի այն տերը—անդամը, վոր չըզիտե, թե ինչպես է աշխատում իրենց գործը կատարողը, այսինքն իրենց վարչութիւնը: Արդյոք վարչութիւնը իր աշխատանքով պաշտպանել է հասարակական շահերը—աշխատանքը կոոպերատիվի անդամների կամքով է տարվել: Վարչութեան հաշվետվութիւնը քննելիս՝ կոոպերատիվ աշխատանքին վերաբերվող և վոչ մի հարցը մոռացութեան չպետք է տրվի:

Իսկ այդպիսի հարցերը քիչ չեն:

Պետք է իմանալ՝ վարչութիւնը իր աշխատանքի ընթացքում պահպանել է հասարակական գումարները: Աշխատանքը ոգոտ է տալիս, թե դեպի վնաս է գնում: Պետք է հաշվի առնել, թե աշխատանքը ինչպես է տարվել: Պետք է անհրաժեշտ լավ տեսակի յեն յեղել գնված ապրանքները: Ապրանքների գները թանգ չեն յեղել: Ապրանքները խանութում և պահեստում լավ են պահվել—ապրանքները պահեստում ու խանութում հո չեն փչացել: Կարեւոր է իմանալ, թե գյուղական և այլ մթերքների կոոպերատիվ սպառումը լավ է կազմակերպված, ճաշարանը լավ է աշխատում և այլն: Այսպիսի հարցեր շատ կան: Հաշվետու ժողովը կը կարողանա ճիշտ գնահատել վարչութեան անցյալ աշխատանքը ու հետագա աշխատանքի ավելի լավ ճանապարհ կգծի միմիայն այն դեպքում, յերբ վարչութեան աշխատանքի ամեն մի քայլը ժողովի համար պարզ ու վորոշ կլինի:

II. ՀԱՇՎԵՏՈՒ ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Կոոպերատիվի վարչութեան հաշվետվութիւնը մեծ գործ է: Այդ հաշվետվութիւնը շտապ ու «մի կերպ» կատարել չի կարելի: Ավելի լավ է ամեն ինչ պատրաստել, հաշվի առնել ու կազմակերպել հետգհետ: Նման դեպքերում փայտերների ընդհանուր ժողովն ել լավ կանցնի, կոոպերատիվի հետագա աշխատանքներն ել ավելի ոգտավետ կլինեն:

Ամենից առաջ պետք է վորոշել ընդհանուր ժողովի բացման օրն ու ժամը: Աշխատանքի օրը ժողով նշանակելը նպատակահարմար չի: Այդ դեպքում շատերը ժողովի չեն գա՝ զբաղված լինելու պատճառով: Ավելի լավ է ընտրել տոն, կամ ազատ օրերից մեկը: Անհրաժեշտ է սկզբից կազմել նաև ժողովի աշխատանքների որակագր: Պետք է ցույց տալ, թե ինչ հարցեր և ինչ կարգով են առաջարկվում ընդհանուր ժողովի քննութեան համար:

Որակարգը կարելի չե կազմել մոտավորապես այս ձևով.

ԾԱՆՈՒՑՈՒՄ

«Լենուդի» Սպառողական Ընկերության ընդհանուր ժողովի (կամ Լիազորների ժողովի), վոր կայանալու չե Ղամարլու գյուղում, 1925-թվի հոկտեմբեր 14-ին, ցերեկ-վա ժամը 1-ին, Ղամարլուի դպրոցի սրահում.

ՀԱՐՑԵՐԸ

1. Վարչության ղեկուցումը — Զեկուցող՝ վարչության նախագահ Ընկ. Սահակյան.
2. Առևտրական աշխատանքը — Զեկուց. վարչության անդամ ընկ. Արամյան.
3. Ճաշարանի աշխատանքը — Զեկուց. վարչության անդամ ընկ. Արամյան.
4. Ոգուտի բաշխումը — Զեկուցող՝ վարչության նախ. ընկ. Սահակյան.
5. Վերաստուգիչ հաճն. ղեկուց. — Վերաստուգիչ հաճնա-ժողովի նախ. ընկ. Վահանյան.
6. Բնակչության կոոպերացումը — Հայ. Կոմ. Կուսակ. ԲՆԻՆԻ քարտուղար. ընկ. Պետրոսյան.
7. Ապագա աշխատանքների ծրագիրը և հաջորդական կարգը — Վարչ. նախ. ընկ. Սահակյան.
8. Ընթացիկ հարցեր.

ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

Ընդհանուր ժողովը կարող է և փոփոխել որակարգի հարցերը: Կարող է լրացուցիչ նոր հարցեր դնել, ինչպես և կարող է վորոշ հարցեր բոլորովին հանել որակարգից: Կազմած ծանուցումը անհրաժեշտ է կոոպերատիվ բոլոր անդամներին հայտարարել առաջուց՝ ժողովից մեքանի որ առաջ: Այդ բանը հնարավորություն կտա, վոր կոոպերատիվի առանձին անդամները առաջուց իրարու

միջև կարծիքների փոխանակություն ունենան, չափեն ու վորոշեն որակարգում դրված հարցերի մասին ունեցած իրենց առաջարկները: Սա մեծ հարմարություն կստեղծի նաև վարչության անդամների համար, Նրանցից ամեն մեկը կիմանա, թե ինքը ինչի մասին է ղեկուցելու և կպարտաստի իր ղեկուցումը, ղեկուցման համար պետք չեղած նյութերը կհավաքի: Չպետք է մոռանալ ծանուցման մի որինակն էլ «Հայկոոպին» ուղարկելը: Յեթե «Հայկոոպը» ծանուցումը ժամանակին ստանա՝ կաշխատի հրահանգիչ ուղարկել՝ անդամների հաշվետու ժողովի աշխատանքին մասնակցելու համար:

Վատ չի լինի, վոր մտածվի նաև այն մասին, թե ժողովը վորտեղ պետք է գումարել: Մեզ մոտ, հաճախ պետք չեղած ուղադրությունը չեն դարձնում կոոպերատիվի անդամների ընդհանուր ժողովի համար համապատասխան շենք ընտրելու և այդ շենքը կարգի բերելու վրա: Յեթ հաճախ, ընդհանուր ժողովին մասնակցողները ժողովի ժամանակ սենյակի նեղության պատճառով, իրար սըղմում են՝ ծխախոտի ծխից խեղդվում են և ժամերով մնում են վորտեղ վրա կանգնած: Հնարավորության չափ պետք է վերացնել այս պակասությունները:

Առաջուց կարելի չե գտնել նստարաններ, վոր բոլորն էլ նստել կարողանան: Նախագահություն, այսինքն նախագահի ու քարտուղարի համար պետք է լինի մի սեղան: Ավելորդ չեք լինի, վոր հոգ տարվեր սենյակի ներսը զարդարելու մասին: Կարելի չե պատերին կախել մեր հեղափոխական առաջնորդների նկարները, կոոպերատիվ ազխտացիոն պլակատներ և կոոպերատիվ լոգոնգներ: Կարելի չե յերիտասարդությունը (ԼԿՅՆՄ. ԲՆԻՆԻ անդամներին) խնդրել, վոր սենյակի ներսը, պատերն ու առաստաղը զարդարեն կանաչով: Մեծ, ավելի մաքուր և կահավորված շենքում ավելի հեշտ կարելի չե աշխատել:

Աչքի ընկնող տեղում, մեծ գրատախտակի վրա, պետք է տեղադրել կոոպերատիվի աշխատանքներին վերաբերվող զանազան աղյուսակներ ու տեղեկութուններ: Այդպիսի աղյուսակներով, դեռ մինչև վարչության զեկուցումը, ժողովին մասնակցողները կծանոթանան իրենց հատկապես հետաքրքրող հարցերին:

Յեթե սպառողական ընկերությունը գրքերի վաճառքով ելե զբաղվում, կամ յեթե «Հայկոոպից» ու գրախանութներից զիրք ձեռք բերելու հնարավորություն ունի, ապա պետք է աշխատել, վոր ընդհանուր ժողովի որերի ընթացքում ժողովին մասնակցողները միջև տարածվեն կոոպերատիվ ու գյուղատնտեսական գրքույկներ:

Ավելի լավ կլինի, վոր ընդհանուր ժողովի սենյակի առաջը սարգվի գրքերի մի դարակ, գրքերի ցուցահանում: Գրքերը պետք է դասավորել այնպես, վոր ամեն մի գրքի անունը յերևա: Ամեն մի գրքի վրա մատիտով լավ պետք է գրել գրքի գինը: Գրքերը վաճառելու և դրամն ստանալու համար ամեն մի դարակի մոտ անհրաժեշտ է մշտական հերթապահություն նշանակել և հերթապահ կարգել կոոպերատիվի անդամներից կամ ծառայողներից վորևե մեկին: Ընդհանուր ժողովներն ունենում են նաև մի ուրիշ հիվանդոտ կողմ—այդ ժողովը կառավարելու ձևն է: Հաճախ մեր լուրջ ու գործնական ժողովներն անցնում են չափազանց մեծ աղմկով և անգործ: Մի վորևե հարցի մասին մի քանի մարդ խոսում են չափից դուրս շատ ու չափից դուրս յերկար, իսկ ուրիշները, ժողովականների հոգնած լինելու պատճառով ձայն չեն ստանում: Հնարավորություն պետք է տալ, վոր բոլոր ցանկացողներն ել խոսեն: Բայց այդ գեպըում ել չպետք է թույլատրվի, վոր մի և նույն բանը կրկնեն: Այս ամենին պետք է հետևի ժողովի նախագահը:

Սովորաբար, վորպեզի ժողովը ավելի կազմակերպված

ձևով ընթանա, սկզբից հաստատում են ժողովը կառավարելու վորոշ ձև, կամ ինչպես ասում են, մշակում են ռեգլամենտ: Ռեգլամենտում ճիշտ կերպով վորոշված պիտի լինեն ժողովի աշխատանքների ժամերը (թե ժողովները վոր ժամերին են սկսվելու և վոր ժամերին են վերջանալու), զեկուցողներին իրենց զեկուցումների համար տրվելիք ժամանակը, հարցեր տալու կարգը, զեկուցումների առթիվ ծագած վեճերին մասնակցելու համար ձայն ստանալու և վիճողներին խոսելու համար ձայն տալու ժամանակը և այլն: Իհարկե, ռեգլամենտ կազմելիս միշտ ել վորոշում են, թե յուրաքանչյուր խոսող յերկրորդ անգամ խոսելու համար ավելի քիչ ժամանակ է ստանալու, քան առաջին անգամը: Ռեգլամենտը հաստատվում է ընդհանուր ժողովի կողմից՝ ժողովի նախագահության ընտրությունից առաջ: Ռեգլամենտը կազմվում է մոտավորապես այս ձևով:

ՌԵԳԼԱՄԵՆՏ

ԵԶՄԻԱԾՆԻ ՍՊԱՌՈՂԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆԴԱՄ ՓԱՅՄՈՒՆՆԵՐԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ:

1. Ընդհանուր ժողովի անդամները, ժողովի աշխատանքները ղեկավարելու համար իրենց միջից ընտրում են նախագահություն—նախագահ և քարտուղար:

2. Ընդհանուր ժողովի աշխատանքները տեղի յեն ունենում առավոտյան ժամը 9-ից մինչև ցերեկվա մեկը և ցերեկվա ժամը 3-ից մինչև յերեկո՝ ժամը 8-ը:

3. Ժողովին յեկած անդամների լիազորությունները քննելու համար՝ անդամներն իրանցից ընտրում են մանդատային հանձնաժողով: Այդ հանձնաժողովի աշխատանքները պետք է վերջանան մինչև ժողովում դրված առաջարկների ու բանաձևերի քվեարկումը:

4. Զեկուցման համար խոսք տրվում է 40 րոպեյով: Յեզրափակման խոսքի համար 15 րոպե:

5. Զեկուցողին հարցերը տրվում են գրավոր: Յեթե հարց տվողը գրավոր տալ չի կարողանում՝ հարցը տալիս է բանավոր:

6. Մինչև բոլոր հարցերի համար պատասխան չստանալը զեկուցման մասին ըստ ելուծյան խոսել չի թույլատրվում:

7. Զեկուցման մասին խոսելու համար խոսք է տրվում հերթով. միևնույն զեկուցման մասին կարելի չէ խոսել յերկու անգամից վոչ ավելի: Ձայն խնդրելու մասին նախագահությանը հայտնվում է փոքրիկ թերթիկներով կամ մատ բարձրացնելով:

8. Մտքերի փոխանակությանը մասնակցելու համար՝ ամեն մի խոսողի ձայն է տրվում՝ առաջին անգամը 10 բուլետ, իսկ յերկրորդ անգամը — 8 բուլետ:

9. Առանձին խոսողների համար այդ ժամանակը կտրելի չէ յերկարացնել՝ յեթե ժողովը այդ բանը կցանկանա:

10. Անձնական հարցերի պարզաբանման համար նախագահությունը կարող է 5 բուլետ տրամադրել՝ միմիայն հերթական հարցի քննությունից հետո:

11. Քննվող հարցերի մասին կազմվող բոլոր առաջարկներն ու բանաձևերը նախագահությանը հանձնվում են, յեթե այդ անելու հնարավորություն կա՝ գրավոր:

12. Ստացված բանաձևերն ու առաջարկները ընդունվում են բաց քվեարկությամբ, ձեռք բարձրացնելով:

III. ԻՆՉՊԵՍ ՍԿՍԵԼ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԶԵԿՈՒՑՈՒՄԸ

Զի կարելի միանգամից մեկ հաշվետու զեկուցում կարգալ կոոպերատիվի աշխատանքի բոլոր բաժինների մասին: Դժվար է քննել այն զեկուցումը, վորի մեջ իրարու խառնած կերպով խոսվում է զանազան հարցերի մասին: Որինակ՝ առևտրի մասին, հաշվետվության մասին, ողուտի մասին և այլն: Ավելի լավ ու ավելի հաջող կլինի, յեթե վարչության զեկուցումը բաժանվի առանձին մասե-

րի: Որինակ՝ կարելի չէ առանձին զեկուցումներ կարգալ այն մասին, թե վարչությունը ի՞նչ է արել առևտրի զործում, հացի, գինու, բամբակի, յուղի, պանրի, մորթեղենի և այլ մթերքների կոոպերատիվ սպառման գործում, ինչպես նաև բնակչության կոոպերացման գործում և այլն: Այսպիսի փոքր ու առանձին զեկուցումները ավելի հեշտ և ավելի լավ կքննվեն: Ամենից ավելի նպատակահարմար է, վոր զեկուցումը սկսվի հին վարչության աշխատանքներից — ցույց տրվի, թե վարչությունը վոր ժամանակից և ի՞նչպիսի կազմով է սկսել իր աշխատանքը: Վարչության մեջ տեղի ունեցած բոլոր փոփոխությունների մասին ժողովին պետք է հայտնել, ցույց տալով, թե վարչության անդամներից ո՞վ և ի՞նչ պատճառներով է հեռացել, ու թնկնածուներից ո՞վ է փոխարինել հեռացած անդամին: Ապա, ժողովին պետք է տեղեկացնել, թե վարչության անդամներից վորը ինչ աշխատանք է տարել: Սրա հետ միասին, վարչությունը պետք է հայտնի, թե ինքը բանի՞ ժողով է ունեցել և այդ ժողովներում ի՞նչ հարցեր են քննվել: Այդ զեպքում պարզ կլինի, թե վարչությունը ինչով և ինչպես է յեղել զբաղված: Անդամների ընդհանուր ժողովի համար շատ կարևոր է իմանալ, թե ինչպիսի փոփոխություններ են կատարվել հենց կոոպերատիվ տնտեսության մեջ: Ամենից առաջ՝ վարչությունը ի՞նչ արդյունքների յե հասել տեղական իշխանության, բանկերի, պետարդյունաբերության և Հայկոոպի հետ լավ հարաբերություններ ստեղծելու գործում: Այդ հիմնարկությունների հետ առողջ տնտեսական ու լավ հարաբերություն ստեղծելուց շատ բանով կախված է կոոպերատիվ աշխատանքի զարգացումը: Յեվ այդ հարաբերությունների մասին անդամների ընդհանուր ժողովը պետք է իմանա:

Ապա՝ վարչությունը պետք է ցույց տա, թե ինքը ի՞նչ է արել նոր անդամ փայտերեր գրավելու խընդ-

ընդամենը և ինչ արդյունքների յե հասել: Լավ կլինի, վոր կոոպերատիվի վարչութիւնը մանրամասնորեն պատմի, թե ամսե ամիս ինչպէս ե կատարվել բնակչութեան կոոպերացումը: Արդյոք փայտավճարներ շատ են մտցված և առհասարակ անդամներն իրենց փայտավճարները բարեխիղճ կերպով են մտցնում:

Գյուղական սպառողական ընկերութիւնները բարդ տնտեսութիւններ են: Հաճախ նրանք կազմված են լինում տնտեսական տարբեր մեծութիւններից, տարբեր մասերից: Այսպէս որինակ՝ կոոպերատիվը ունենում ե խանութ, ճաշարան, ոթեան, փուռ, կոշկակարանոց, գինու գործարան, շերամապահութեան և մետաքսի գործարան, բամբակի ցանքս և այլն:

Չեկուցման մեջ պետք ե ցույց տալ, թե հաշվետու ժամանակամիջոցում այդ տնտեսութիւններից ամեն մեկը ինչպէս ե փոփոխվել: Այդ ժամանակամիջոցում վարչութիւնը կարող եր տնտեսութիւններից վորեւ մեկը փակել, կապալով տալ, կամ ծախել: Կամ ընդհակառակը: Կարող եր բացել նոր խանութներ ու տնտեսական նոր ձեռնարկներ:

Բոլոր այսպիսի դեպքերում, ամեն մի դեպքի համար առանձին, վարչութիւնը պարտավոր ե վորոշ կերպով ցույց տալ, թե ինչո՞ւ ինքը իր աշխատանքի ընթացքում այսպէս կամ այնպէս ե վարվել: Տնտեսութեան զանազան մասերի փոփոխութեան հետ միասին, ծառայողների թիվը նույնպէս մեծանալու կամ փոքրանալու յե: Այդ իսկ պատճառով ընդհանուր ժողովին անրաժեշտ ե զեկուցել, թե ինչպիսի փոփոխութիւններ են կատարվել կոոպերատիվի ծառայողների կազմի մեջ. ինչքան ե այդ ծառայողների ռոճիկը և հնարավորութիւնն չկա՞ արդյոք ծառայողների քանակը կրճատելու:

IV. Ի՞նչ ՊԵՏՔ Ե ԱՍԵԼ ԱՌԵՎՏՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՄԱՍԻՆ.

Առևտրական աշխատանքի մասին կարգալիք իր զեկուցման վրա վարչութիւնը վորքան կարելի յե շատ պետք ե կանգ առնի: Վորովհետեւ այս հարցն ամենահիմնադրոտ և ընդհանուր ժողովին մասնակցող անդամներին ամենամոտ հարցն ե: Ինչքան լրիվ կերպով լուսաբանվի առևտրական աշխատանքը, այնքան ավելի բիշ հարցեր կտրվեն զեկուցողին և ընդհանուր ժողովը ավելի լավ կըկարողանա քննել իր կոոպերատիվի աշխատանքը:

Վարչութեան անդամ - զեկուցողը ժողովին կարճ ու պարզ ձևով պետք ե ծանոթացնի սպառողական ընկերութեան առևտրի բոլոր պայմաններին: Այդ կնշանակի պետք ե վորոշել բնակչութեան սպառողական պահանջները և ցույց տալ կոոպերատիվի ու սպառողական պահանջների բավարարման համար յեղած հնարավորութիւնները: Այս նպատակով՝ զեկուցողը պետք ե տեղեկացնի ժողովին, թե կոոպերատիվը վորքան բնակչութեան պարտավոր եր ծառայել և վորքանին իսկապէս ծառայել ե. ինչ չափով բավարար կամ անբավարար են յեղել կոոպերատիվի սեփականու փոխառնված միջոցները: Կարիք կլինի կանգ առնելու այսպիսի մի հարցի վրա, թե սպառողական ընկերութիւնը ոգտվում ե արդյոք այն բոլոր արտոնութիւններից, վոր խորհրդային իշխանութիւնը տվել ե սպառողական կոոպերացիային: Արդյոք կոոպերատիվին ապրանք բաց թողնող կազմակերպութիւնները կոոպերատիվին չեն նեղում աստորտիմենտ ընտրելու գործում: Կարճատեւ չեն արդյոք թուլատրվող վարկերի ժամկետները: Ընկերութիւնը արանգ և հաջող ե կատարում ապրանքների փոխադրումը:

Յերբ վոր այս ձևով կվորոշվեն վարչութեան աշխատանքի համար ստեղծված բոլոր պայմանները, այն ժամանակ արդեն կարելի յե անցնել կատարված առևտրական աշխատանքի գնահատմանը:

Ամենից առաջ՝ վարչութիւնը ինչպես ե կատարել ապրանքների պատրաստումը: Անհրաժեշտ ե թվել վարչութիւնի գնած ապրանքները: Պետք ե ցույց տալ՝ միմիայն գյուղացուն անհրաժեշտ ապրանքներ են պատրաստվել, թե վոչ: Արդյոք չեն գնվել չծախվող, կամ գյուղի համար բոլորովին անպետք ապրանքներ: Անհրաժեշտ ե հիշել, վոր քիչ ծախվող ու չծախվող ապրանքները միմեռած ու ծանր բեռ են դառնում կոոպերատիվ շրջանառութիւնի համար ե թանգացնում են մյուս ապրանքները: Յեթե խանութում այդպիսի ապրանքներ կան, ապա վարչութիւնը պարտավոր ե բացատրել՝ թե ինքը ում համար ե ինչո՞ւ յե գնել այդ ապրանքները: Մի բանի ապրանքներ միմիայն իրենց սեզոնին են պետք գալիս: Այդպիսի ապրանքները շատ են. գերանդին, մանգողը, խուրձ կտակելու թելը, ձեռնոցները, տաք կոշիկները, այգիների համար անհրաժեշտ արձասպն ու ծծումբը ե զանազան սերմացուներ, աղ, նավթ ե այլն: Այս բոլոր ապրանքները ամենից ավելի թանգ արժեն ու հարկավոր են վորոշ ժամանակներում: Վարչութիւնը այդ ապրանքները ժամանակին ե պատրաստել: Այս մասին գեկուցման մեջ պետք ե հայտնել ճիշտ ու վորոշ տեղեկութիւններ: Ընդհանուր ժողովի համար կարևոր կլինի իմանալ նայել այն, թե վարչութիւնն ապրանքները վորտեղից ե գնել:

Ընդհանրապես սպառողական ընկերութիւնները ապրանքներ են գնում զանազան տեղերից: Ապրանքներ գնում են Հայկոոպցի, Հայառից, Տեքստիլ Սինդիկատից ե մասնավոր մարդկանցից: Պատահում ե, վոր վորոշ բաներ ել գնում են իրենց անդամներից կամ հարեան գյուղացիներից: Այդ պատճառով անհրաժեշտ ե, վոր վարչութիւնը գեկուցման մեջ շեշտի, թե ապրանքները ումից են գնված ե ինչ չափով: Յեվ յեթե ապրանքները գնվել են մասնավոր անձանցից, այսինք վոչ կո-

ոպերատիվ ճանապարհով, անհրաժեշտ ե ժողովին բացատրել, թե ինչո՞ւ վարչութիւնը ստիպած ե յեղել ապրանքները մասնավոր անձանցից գնելու ե թե վարչութիւնը ինչ ե մտածում վոչ կոոպերատիվ ձևով գնումներ կատարելուն վերջ տալու մասին:

Յերբեմն պատահում ե, վոր խանութում անհրաժեշտ ապրանքներ չեն լինում. չի լինում շաքար, ձիթ, աղ, լուցիկ ե այլն: Վարչութիւնը պարտավոր ե բացատրել, թե ինչո՞ւ այդ ապրանքները չեն յեղել: Իսկ յեթե խանութում կուտակվել են զգալի ծախվող ու չծախվող ապրանքներ, վարչութիւնը պարտավոր ե այդ մասին հայտնել ընդհանուր ժողովին ե պետք ե ցույց տալ թե ինքը ինչ ե մտածում այդ ապրանքների արագ սպառման մասին:

Ապրանքի պատրաստման աշխատանքների յեզրափակումը կատարելիս՝ լավ կլինի, յեթե գումարներով ցույց տրվի, թե ապրանքների պատրաստման աշխատանքը ինչպես ե զարգացել: Նպատակահարմար ե, վոր ժողովին այդ մասին տեղեկութիւն տրվի հաշվետու ժամանակի ամեն մի ամսվա ընթացքում կատարված ապրանքային գնումների մասին առանձին:

Պատրաստումների մասին արված այդպիսի գեկուցումից ընդհանուր ժողովը կարող ե տեսնել, թե վարչութիւնը վորքան ուղիղ, վորքան լավ ե աշխատել ե վորքան ե պաշտպանել ընկերութիւնի անդամների շահերը: Բայց ավելի կարևոր ե իմանալ, թե կոոպերատիվ ապրանքները ում են վաճառվել: Այս տեսակետից, վարչութիւնը պարտավոր ե տալու ե ընդհանուր ժողովը իրավունք ունի պահանջելու, հետևյալ տեղեկութիւնները:

Ընդհանուր գումարներով ինչպես ե ընթացել առևտուրը ամեն ամսվա ընթացքում:

Ընկել են թե, բարձրաձել են շրջանառութիւն գումարները:

Վարչութիւնը կոռուպտիվի ապրանքները մեծ գումարներով հո չի՝ վաճառել մասնավոր անձանց (առևտրականներին ու միջնորդներին): Յեթե այդպիսի դեպքեր յեղել են՝ ապա վարչութիւնը պետք է բացատրի, թե վորոնք են յեղել այդ հակակոռուպտիվ աշխատանքի պատճառները: Յանկալի յե, վոր վաճառքի շրջանառութիւնից ցույց տրվի, թե ապրանքների վճիռ մասն է ծախվել անդամներին, վճիռ մասը վոչ անդամներին և զանազան հիմնարկութիւններին ու կազմակերպութիւններին: Ապրանքների ու մթերքների գները միշտ եւ շատ են հուզում կոռուպտիվայի անդամներին: Զեկուցելու ժամանակ այդ բանը պետք է հաշվի առնել և անդամների ընդհանուր ժողովին պետք է տեղեկացնել, թե վարչութիւնը քանի տոկոս վերադիր է գալիս ապրանքների ինքնարժեքի վրա, թե կոռուպտիվի ապրանքների գները մասնավոր խանութի գներից ավելի հո չեն:

Վարչութիւնը պետք է ճիշտ կերպով, առանց վորևէ բան թաղցնելու հայտնի, թե ինչպիսի գնումներից ինչքան փաստներ է ունեցել և ինչո՞ւ: Լավ կլինի նաև ցույց տալ, թե ապրանքների գնման ժամանակ ինչպիսի արտոնութիւններով են ոգտվել ընկերութիւն անդամ-փայատերերը:

Փոխադրութիւն ժամանակ առաջացած և խանութի մեջ տեղի ունեցած բոլոր պակասորդների մասին ընդհանուր ժողովին պետք է տեղեկացնել. պետք է հայտնել և այն միջոցների մասին, վորոնցով վարչութիւնը մտածում է ծածկել կոռուպտիվի այդպիսի փաստները:

Յեթե ապրանքի մի մասը ապառիկ է ծախված՝ ապա անհրաժեշտ է հիշատակել, թե այդ ապառիկը ո՞ւմ է տրված, ինչ պայմաններով և արդյոք հուսալի՞ յեն պարտապանները — ընկերութիւն պարտքերը ժամանակին են ճարում:

Ավելորդ չի լինի, յեթե զեկուցողը տեղեկութիւններ տա նաև խանութի աշխատանքների մասին: Արդյոք վարչութիւնը քննել է խանութի աշխատանքները: Ինչքան շուտ-շուտ է կատարվել գործակատարի վերստուգումը:

Արդյոք լավ է վերաբերվում գործակատարը դեպի կոռուպտիվի անդամները և դեպի հաճախորդները ընդհանրապես: Խանութի վրա արվող ծախքերի նկատմամբ եւ վարչութիւնը պետք է ցույց տա, թե այդ ծախքերը ինչքան մեծ են. ծախքերից վճիռ և ինչ չափով արդեն կրճատվել է և վճիռ ծախքերը դեռ կարելի կլինի կրճատել:

Յեթե վարչութիւնը, ապրանքների վաճառքից բացի՝ զբաղվել է նաև մեքենաներ ծախելու գործով, ապա հաշիվ պետք է նաև տա այդ աշխատանքների մասին: Գյուղատնտեսական մեքենաները կոռուպտիվային տրվում են արտոնյալ պայմաններով (ցած գնով և յերկարատե վարկով): Պետութիւնն այդ բանն անում է նրա հոմար, վոր չքավոր յերկրագործը մեքենա գնելու հնարավորութիւն ունենա: Այդ պատճառով կարևոր է իմանալ, թե ոպառուղական ընկերութիւնը ինչ պայմաններով և ում է ծախում պետութիւն կողմից նրան վստահած մեքենաները: Արդյոք այդ մեքենաները դյուղի գործանքն են գնում, թե մեքենաներն ըստանում են չքավորները և դրանով հնարավորութիւն են ունենում յրենց տնտեսութիւնը շտկելու: Անհրաժեշտ է ընդհանուր ժողովում անդամներին ծանոթացնել այն խնդրին, թե հետագայում բնակչութիւնը կոռուպտիվայի միջոցով ինչպիսի մեքենաներ կարող է ստանալ և ինչ պայմաններով:

Վերջացնելով առևտրական աշխատանքին վերաբերող զեկուցումը՝ պետք է տեղեկացնել այն բոլոր անհրաժեշտ միջոցների մասին, վոր վարչութիւն կարծիքով կարելի է գործադրել սպառողների ընկերութիւն աշխատանքը պոգայում ավելի լավացնելու և զարգացնելու համար:



Վ. ԿՈՈՊԵՐԱՏԻՎԻ ԱՌԱՆՁԻՆ ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

Սպառողական շատ ընկերություններ, բացի բնակչությանը միջերջներ ու ապրանքներ մատակարարելուց՝ զբաղվում են նաև ուրիշ աշխատանքով: Ունենում են զանազան ձեռնարկներ, որինակ՝ կոշկակարանոց, գինու գործարան, ջրաղաց, ճաշարան, մեքենաներ, ցանքսեր և այլն: Կոոպերատիվի անդամների, այսինքն կոոպերատիվի տերերի համար շատ հետաքրքիր է իմանալ՝ այդ բոլորը լավ են աշխատում, թե վատ: Նրան հզուտ են տալիս թե՛ փնտա են բերում: Յեվ յեթե այս կամ այն ձեռնարկությունը փնտա կար ե ու անդամների համար անհրաժեշտ չի, ապա ընդհանուր ժողովը կարող է այդ ձեռնարկությունը փակել, լուծել, պետությունը վերադարձնել կամ տալ կապալով:

Դյուղական սպառողաբացիայի տրամադրություն տակ այսպիսի ձեռնարկներ շատ կան և նրանք բավական բազմազան են: Դժվար է ասել, թե զբաղվեց ամեն մեկի համար հաշվետվությունը ինչ ձևով պետք է կազմակերպել: Այդ պատճառով մենք կանգ կառնենք զլրավորապես այն ձեռնարկների վրա, վոր մեր կոոպերատիվները հաճախ են ունենում: Իսկ մանր արտադրական ձեռնարկների մասին, ինչպես որինակ, կոշկակարանոցի և այլն, ցույց կը տանք միմիայն ընդհանուր հիմնական պահանջներ, վոր անհրաժեշտ են նրանց հաշվետվությունները կազմելու ժամանակ:

1 Ճառարանների աշխատանք

Մենք կոոպերատիվ ճաշարաններ շատ չունենք: Նրանք զլրավորապես բացվում են շրջանային կենտրոններում և առևտրական կենտրոն յեղող դյուղերում ու ավաններում: Յեվ այդ հասկանալի յե: Այդպիսի տեղերում ամեն որ մոտակա դյուղերից ու ամբողջ շրջանից հավաք-

վում են բազմաթիվ անցորդներ ու գյուղացիներ: Այսպիսի կոոպերատիվ ճաշարանները շատ մեծ նշանակություն ունեն: Գործը այնպես պետք է դնել, վոր անցորդյեկվորն ու տեղական գյուղացիները վոչ միայն կարողանան ճաշել ու տաքանալ այդ ճաշարաններում, այլ և կարողանան հանգստանալ և դեռ ավելին. անհրաժեշտ է, վոր այդ ճաշարան յեկողը իր ժամանակը անց կացնի ոգտակար ու խելոք զբաղմունքներով: Ճաշարանում կարող են լինել լրագրներ, բարձր ընթերցումներ, պլակատներ, գրքեր և այլն. կարելի յե ունենալ նաև նարդի: Յեվ ահա՝ վարչությունը հաշվետու ղեկուցման մեջ պետք է խոսի այն մասին, թե ինչ չափով է իրագործել այս ամենը: Պետք է շեշտել նաև այն հանգամանքը, թե ճաշարանը կամ ոթևանը ընկերությունը ինչքան ոգուտ են տալիս, կամ ինչքան փնտա: Արդյոք ավելանում է ճաշարան կամ ոթևան հաճախողների թիվը: Ճաշարանում կամ ոթևանում շատ ծառայողներ կան և նրանք ինչպիսի վերաբերմունք են ցույց տալիս դեպի այցելուները: Ինչ արժե ճաշը, թեյը, նախաճաշը կամ թե ոթևանում դիշերելու վարձը քանի՞ յե: Ճաշարանը կամ ոթևանը հաճախորդների այցելություն համար հարմար ժամանակ է բաց լինում: Արդյոք մաքուր են ճաշարանի և ոթևանի սենյակներն ու սեղանները. ճաշը մաքուր ամաններով է տրվում: Չի պատահել, վոր ճաշարանում մասնավոր մարդիկ վոգելից լամիշներ վաճառեն և յեթե այդ յեղել է, ապա վարչությունը ինչ միջոցներ է ձեռք առել դրա դեմն առնելու համար: Անհրաժեշտ է հիշել, թե վարչությունը ինչ թերթեր և քանի որինակ է ստանում ճաշարանի ու ոթևանի հոմար — կան արդյոք շաշկի, շախմատ, նարդի և ուրիշ խաղեր: Պետք է շեշտել նաև այն, թե ինչ բարձր ընթերցումներ են կատարվել և քանի անգամ:

Այս ամենի մասին տեղեկանալուց հետո՝ անդամները

ընդհանուր ժողովը, կամ լիազորների ժողովը, կկարողանա տեսնել, թե վարչության աշխատանքը վորքան ճիշտ է յեղել տարվելիս և թե ճաշարանն ու ոթեւանն ինչքան անհրաժեշտ են բնակչության համար:

2. Մանր արտադրություններ

Սպառողական ընկերություններից շատերը ունենում են արտադրական վորոշ ձեռնարկներ: Այսպես որինակ՝ բամբակի ցանքս, ծխախոտի պլանտացիաներ, զինեգործարան, մետաքսի մանարան, կոշիկարանոց և այլն: Նրանց մասին վարչությունը հաշվետու զեկուցման մեջ պետք է պատասխանի հետեյալ հարցերին:

1. Պետք է ասի — արտադրական ձեռնարկի արտադրական հնարավորությունները վորոնք են և իրապես ինչ արտադրություն է կատարված:

Ամենից լավն այն է, վոր ամեն ամսվա մասին առանձին տեղեկություն տրվի՝ թե ջրաղացը վորքան ցորեն է աղացել, մանարանը վորքան թել է պատրաստել, կոշիկարանոցը վորքան կոշիկ և այլն: Այսպիսի տեղեկություններից կերելով, թե ձեռնարկությունն ինչքան է ծանրաբեռնված յեղել աշխատանքներով և արտադրությունը ամսեամիս ինչպես է զարգացել — կրճատվել է, թե՞ ավելացել:

2. պետք է ցույց տալ, թե ձեռնարկության մեջ քանի՞ բանվոր ու ծառայող են աշխատում և նրանցից ամեն մեկի վրա արված ծախքերը վորքան են:

Լավ կլինի, յեթե ծախքերը ցույց արվեն հիմնական խմբավորումներով. այսինքն՝ բաժանված հետեյալ խմբերի. ծառայողների ու բանվորների ոռճիկները, պետական տուրքերի վճարումները, շենքերի, մեքենաների ու գործիքների նորոգման ծախքերը, վառելիքին վճարված գումարները, հրգեհից ապահովագրելու վճարումները և այլ ծախքեր:

3. Յեթե արտադրած մթերքները ծախվում են կողմ-

նակի անձանց ու հիմնարկներին և միմիայն տնդամների կողմից չեն սպառվում, (որինակը՝ ցորենը, յուղը, մետաքսի թելը, բամբակը և այլն) ապա պետք է մասնանշել, թե վարչությունը այդ տպրանքները վորտեղ և ում է ծախել:

Աշխատանքի ընթացքում նկատված բոլոր պակասությունների մասին պետք է վարչությունը տեղեկացնի ժողովին: Պետք է մանրամասն տեղեկություններ տա նաև այն մասին, թե ձեռնարկի աշխատանքները լավացնելու համար ինչ կարելի յե անել: Այդ դեպքում, արդյունաբերական ձեռնարկության աշխատանքի մասին արված այս վորբրիկ զեկուցումը բավական կլինի, վոր ժողովին մասնակցողները վորպես տերեր վերաբերվեն իրենց ձեռնարկություններում կատարվող աշխատանքներին և մտածված ու հաստատ վորոշում ընդունեն այդ ձեռնարկության ապագայի մասին:

ՄԼ. ԻՆՉՊԵՍ Ե ԿՈՈՊԵՐԱՏԻՎԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ.

Մենք արդեն տասցինք, վոր սպառողական ընկերությունը մի բարդ տնտեսություն է: Հաճախ այդ տնտեսությունը ունենում է բազմաթիվ ու տարբեր մասեր, տարբեր ձեռնարկություններ: Այդ ձեռնարկություններն են իրենց արդյունքներով տարբեր կլինեն: Մի քանի ձեռնարկությունները շահավետ կլինեն, իսկ մյուսները վոշ: Վարչությունը ընդհանուր ժողովի առաջ հաշիվ է տալու նրանցից ամեն մեկի մասին առանձին: Բայց այդ բավական չի: Հաշվետու զեկուցման մեջ պետք է մասնանշել, թե կոոպերատիվի ընդհանուր գրությունն ինչպես է: Այս բանը չի կարելի ասել առանց ճիշտ և մշտական հաշվառման: Հենց այդ պատճառով, բոլոր սպառողական ընկերություններն ունեն հաշվետարներ, վորոնք վարում են ընկերության ունեցվածքի հաշիվը:

Հաշվառման հեշտության ու հարմարության համար հաշվետարները վարում են հատուկ զրքեր: Այսպես որի-

նակ՝ դրամները հաշվառման համար գործադրվում են դրամաբեկային գիրքը: Ծախքերի գրքում հաշվի են առնվում կատարվող բոլոր ծախքերը: Կայքը հաշվի են առնվում ինվենտարի (կահ-կարասիների) գրքում: Այսպիսի գրքեր շատ կան: Բայց սպառողական կոոպերատիվի ամբողջ աշխատանքը յերևում են կազմվող հաշվետախտակներից ու բալանաներից: Վարչությունը իր ղեկավարման միջոցով ընդհանուր ժողովին պետք է ծանոթացնի բալանային, վորքան կարելի է պարզ և միևնույն ժամանակ ճիշտ կերպով:

Բալանայից պետք է յերևա, թե արդյոք մեծ է սպառողական ընկերության տրամադրության տակ գտնվող կապիտալը:

Այդ կապիտալը կազմված էլինի դանազան արժեքներից: Այն է՝ դրամից, ապրանքներից և ընկերության ստանալիք պարտքերից: Կապիտալի մի մասը կդառնա ստացված մուրհակների, ունեցվածքի և արտադրության ձեռնարկների արժեքների մեջ:

Հայտնելով ընկերության ամբողջ կապիտալի ընդհանուր գումարի մասին՝ վարչությունը պետք է ցույց տա, թե այդ կապիտալը սուսանձին հաշիվներով ինչպես է բաժանված: Վորքանը դրամ է, վորքանը ապրանք, ունեցվածք, պարտք և այլն: Սպառողական ընկերության կարգադրության տակ գտնվող ամբողջ կապիտալն էլ այդ ընկերության սեփականությունը չի: Ընդհանրապես՝ այդ կապիտալի աչքի ընկնող մեծամասնությունը ոտար, փոխառնված միջոցներից է կազմված: Այդպիսի միջոցները միմիայն ժամանակավորապես են գտնվում կոոպերատիվի տրամադրության տակ և իրենց ժամանակին պիտի վերադարձվեն նրանց, ումից այդ գումարները ստացվել են:

Բալանայից յերևում է, թե սպառողական ընկերությունը ունի և վորքան է պարտ: Այդ փոխ առած կապիտալի գումարը ևս պետք է ցույց տալ ընդհանուր ժողովին՝

մասնաշեղծ, թե միությունը ունի և վորքան է պարտ:

Ամբողջ կապիտալի և փոխառած կապիտալի տարբերությունը կազմում է սպառողական ընկերության սեփական միջոցը: Իհարկե, վորքան շատ են սեփական միջոցները, այնքան ավելի ուժեղ է կոոպերատիվը: Յեվ ընդհակառակը: Սեփական միջոցների պակասությունը սպառողական ընկերության թուլության ամենագլխավոր ու ամենաճիշտ բնորոշիչն է:

Բացի ընդհանուր տեղեկություններից, անդամներն իրավունք ունեն վարչությունից հաշվետու տեղեկություններ պահանջել նաև ամեն մի առանձին հաշվի մասին: Որինակ՝ ինչ փոփոխություններ են կատարվել կոոպերատիվի ունեցվածքի մեջ: Ո՞րքեր են և հոսսալի՞ յեն արդյոք պարտապանները: Ընկերությունը ունի և վորքան է պարտ ապրանքների համար: Վարչությունը յերբ է մտածում մաքրել իր հաշիվները հում միջոցներ մասա-կարարող գյուղացիների և ուրիշների հետ: Հաշվետու ժամանակամիջոցում վարչությունը վորքան գումար է ծախսել և ինչ նպատակներով:

Վարչությունը կարող է պատասխանել այսպիսի բոլոր հարցերին: Բայց այս ամենի համար հարկավոր է ճիշտ կերպով դրված և ժամանակին կատարվող հաշվառում:

VI. ՀԵՏԱԳԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԾՐԱԳԻՐՆ ՈՒ ՆԱԽԱՀԱՇԻՎԸ

Սովորաբար ընդհանուր ժողովները յերկար աշխատել չեն կարողանում: Բայց միևնույն ժամանակ անհրաժեշտ է, վոր սպառողական ընկերության ամբողջ գործունեությունը ընթանա անդամների տված ցուցմունքների համաձայն: Վորպեսզի, ընդհանուր ժողովի անդամների ժամանակը խնայվի և ստացվեն հետագա աշխատանքի համար անհրաժեշտ ղեկավարող ցուցմունքներ, վարչությունը նախապես պետք է կազմի աշխատանքների ծրագիր ու ծախքերի նախահաշիվ: Ընդհանուր ժողովը՝ ընկնելով այդ

կը կատարի շակումներ, լրացումներ, ու փոփոխումներ: Յեւ վայր ամենից հետո՝ վարչութիւնը պարտավորվելու է իր աշխատանքը վարել ընդհանուր ժողովի հաստատած ծրագրի ու նախահաշիվի համաձայն:

Առևտրական աշխատանքի ծրագիրը կազմելիս՝ պետք է հաշիվ առնել կոոպերատիվից ոգտվող բնակչութեան թիվը, այդ բնակչութեան գնորդական ունականութիւնը, և այս ու այն ապրանքի իրական կարիքը: Այդպիսի հաշվառման հիման վրա, յիշե՛ք վոչ ճշտութեամբ, ապա զոնե մոտավոր չափով հնարավոր կլինի հաշիվել, թե ծրագրված ժամանակամիջոցում վոչ ապրանքներից վոչքան պետք կլինի պատրաստել: Նկատի առնելով մեր կոոպերատիվների թուլութիւնը և ի նկատի առնելով այն, վոչ առանց սեփական խոշոր միջոցների դժվար է բավարարել բնակչութեան բոլոր սպառողական ու տնտեսական կարիքները, պետք է խուսափել ապրանքների ու գնումների մեծ ցուցակ կազմելուց: Ամենից լավ է, վոչ ցուցակի մեջ մտցվեն գլուղացու համար ամենամանրաժեշտ մթերքներն ու առարկաները միայն: Այլա՛ պետք է անպայման ցույց տալ, թե ինչ ապրանքներ վոչ տեղից են գնվելու:

Լավ կլինի, յիշե՛ք ծրագիր կազմվի նաև արտադրական ձեռնարկների շահագործման (աշխատանքի) միասին: Այդպիսի ծրագրում պետք է յիշատակել, թե վարչութիւնը վոչքան արտադրութիւն է ստացում ձեռնարկից: պետք է վոչոչել ու հաշիվել, թե ինչ տեսակ և ինչ քանակութեան հում նյութեր են պետք վերամշակութեան համար: Կարիք կա մտածելու նաև այն մասին, թե արտադրական ձեռնարկութեան մեջ քանի՞ բանվոր ու ծառայող պետք է թողնել: Յեթե վոչոչ մեքենաներ վերանորոգելու համ գնելու անհրաժեշտութիւն կա, ապա այդ մասին ևս պետք է խոսել:

Անհրաժեշտ է ընդհանուր ժողովին բացատրել, վոչ կոոպերատիվը պարտավոր է վարել կուլտ-կրթական աշ-

խատանքներ, վոչ անհրաժեշտ է կազմակերպել տեղւմը, կոոպերացիան սիրողների խմբակ, զրույցներ, դասախոսութիւններ, դրքերի վաճառք, խրճիթ-բնիթեցարանին կից գրադարան (կոոպերացիայի վերաբերյալ), պատի լրագիր և այլն: Անհրաժեշտ է, վոչ ընդհանուր ժողովը այս ամենի համար կոոպերատիվի գումար ոգումից հատկացնի վոչոչ տոկոս:

Կոոպերատիվ աշխատանքի բոլոր ճյուղերի վերաբերյալ ծրագիր կազմելուց հետո՝ անհրաժեշտ է քննել ու նախահաշիվ կազմել առաջիկա բոլոր ծախքերի համար: Այդ ժամանակ ընդհանուր ժողովը կտեսնի, թե իրենց ընկերութիւնը ինչ աշխատանք է ցանկանում տանել և այդ աշխատանքի համար ինչ ծախքեր են պահանջվում:

VIII ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ԿՈՈՊԵՐԱՏՈՒՄԸ

Մեր ամբողջ կոոպերատիվ աշխատանքի զարգացումը ամենից առաջ և առնից շատ կախված է այն բանից, թե բնակչութիւնը կոոպերատիվին ինչ չափով լրիվ և ինչ չափով ակտիվ է մասնակցում: Իսկ կոոպերացիայի զարգացումը մեր պայմաններում շատ մեծ նշանակութիւն ունի դեպի սոցիալիզմ գնալու համար: Այս բանը ամենից պարզ ու ամենից խոր կերպով տեսի և ընկ լինին:

— «Մեզ մոտ, իրոք, քանի վոչ պետական իշխանութիւնը գտնվում է բանվոր դասակարգի ձեռքին, քանի վոչ այդ պետական իշխանութեանն են պատկանում արտադրութեան բոլոր գործիքները, մեզ մոտ, իրոք վոչ, միայն մի խնդիր է մնացել—բնակչութեան կոոպերացումը...»
«Յեւ ահա, մեր վոչ բոլոր ընկերներն են հասկանում այն բանը, թե այժմ Ռուսաստանի կոոպերացումը մեզ համար ինչ անսահման նշանակութիւն է ստանում:» Լենինը այսպէս էր ասում կոոպերացիայի մասին՝ իր վերջին հոգվածներից մեկում:

Կոոպերացիայի վոչ մի աշխատավոր և վոչ մի ժամ
չպետք է մոռանա Իլլիչի այս ավանդները: Համայն կոո-
պերացման խնդիրը ամենուրեք, միշտ հարվածային ու
միշտ մարտական մի խնդիր է յերկար տարիների համար:

Ընդհանուր ժողովների ժամանակ սպառողական
ընկերությունների վարչությունը հատկապես մանրամասն
կերպով պետք է հաշիվ տա այդ մեծ աշխատանքի մասին:

Վարչությունը պետք է հայտնի, թե ինքը ի՞նչ միջոց-
ներ է ձեռք առել ընակչություն կոոպերացումն արագա-
ցնելու համար: Պետք է թվել կոոպերացման համար ար-
ված բոլոր աշխատանքներն ու այդ աշխատանքների ար-
դյունքները. վերջան մարդ է կոոպերացված, վերջան
անդամ, փայտտեղեր կան և այլն:

Իսկ վոր ամենադժվարն է, այնպես պետք է անել,
վոր ընդհանուր ժողովին մասնակցող ամեն մի անդամը
գիտակցի կոոպերացիային մասնակցելու մեծ նշանակու-
թյունը: Յեվ յեթե այդ բանը արվի, ապա կարելի յե հա-
վատալ, վոր Նըանցից ամեն մեկը վոչ միայն իր ընտանիքի
հետ միասին իրոք վոր կդառնա կոոպերատիվի ակտիվ
անդամ, այլ և կոոպերացիայի մեջ կքաշի իր այն ընկեր-
ներին ու հարևաններին, վորոնք դեռ սպառողական ընկե-
րության անդամներ չեն:

ՊԱՏՐԱՍՏՎՈՒՄ ԵՆ ՏՊԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ

(Թարգմանական)

2. ԼԵՆԻՆ. — Կոոպերացիայի մասին:
3. Կուլբեկ. — Լենինն ու կոոպերացիան:

(ԻճՆՈՒՐՈՒՅՆ)

1. Պ. Ֆոլան. — Կոոպերատիվի ցավերը:
5. Մարգո. — Կինը յեվ կոոպերացիան:
6. Գ. Ս. Բով. — Լենինն ու կոոպերացիան (չափածո):



ՀՀ Ազգային գրադարան



„ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՈՈՊԵՐԱՑԻԱ“

ՅԵՐԿՇԱԲԱԹԱԹԵՐԹԻՆ

ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

ՀԱՅԱՍՏԱՆՈՒՄ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻՑ ԴՈՒՐՍ

Տարեկան 3 սուր. 50 կոպ.

3 սուր. 80 կոպեկ

Կես տարի 1 » 80 »

1 » 90 »

3 ամիս 1 »

1 » 10 »

Հասցեն՝ Յերեվան, Շահումյան փողոց № 33 — «Հայկոպ»-ի
Խմբագրություն

ԳԻՆՆ Ե 20 ԿՈՊ.