

25 SEP 2010

ՀՐԱՀԱՆԳ

ԳՈՐԾԱԿԱՏԱՐԻՆ

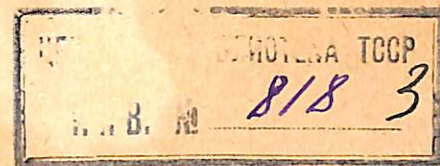
ԶԱԿԿՆԻԳԱ

658.8

Հ-94

14 JUN 2013

658.8
2-94



339.5/02



ՀՐԱՀԱՆԳ

ԳՈՐԾԱԿԱՏԱՐԻՆ



ՀԱՅԿԱՆ ԿՈՒՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԿՈՄԻՏԵ

Инструкция приказчику

ЗАККНИГА



43011-63 9 2 8

Թիֆլիս, Ժ.Տ.Բ.Պ. Պոլիգրաֆտրեստի 1-ին տպարան, Պրեսանյան պր. № 91.
 Պատվեր № 1079: Տիրած 1500. Գրառեպ. 1136.

ԱՌԱՋԱԲԱՆ

Յուրաքանչյուր հասարակական կազմակերպության հաշվառության վրա ազդում են յերկու պայման 1) վնասների նպատակահարմար կերպով և սահմանած աշխատողների միջև աշխատանքի բաժանումը և 2) վնասների կանոնավոր կերպով են սահմանված նրանց փոխարարությունները:

Սույն հրահանգի մեջ գլխավոր ուղղորդությունը դարձված է պատասխանատու գործակատարի իրավունքների ու պարտականությունների վրա, վորովհետև գործակատարում սրանց վերաբերմամբ նկատվում են առանձնապես շատ թյուրիմացություններ և բարդություններ: Տեղերում հեշտ չի սահմանել աշխատանքի բաժանումը վարչության անդամների և պատասխանատու գործակատարների միջև այնպես, վոր մի կողմից չընսեմանան նրանցից վոչ մեկի իրավունքները և մյուս կողմից՝ ապահովվի գործի կանոնավոր ընթացքը:

Մինչդեռ, նույն իսկ այս խնդրի կանոնավոր լուծման դեպքում, վարչությանը դեռ ևս մնում են, սպառնալի գործունեությունների աշխուժացնելու և զարգացնելու վերաբերմամբ, բավական շատ գործեր և հոգսեր:

Ճիշտ նույնպես պատասխանատու գործակատարին, վորն ամենից առաջ պետք է լինի հասարակական գործիչ, տրվում է գործունեության լայն ասպարեղ, վորտեղ նա, չվերցնելով իր վրա իրեն չպատկանող իրավունքներ և պարտականություններ, կարող է և պետք է յերևան հանի՝ դեպի իրեն հանձնարած հասարակական գործը կարող է ունենալ վերաբերմունք: Սույն հրահանգի մեջ բերած պատասխանատու գործակատարի իրավունքների ու պարտականությունների սահմանման շրջանն ստուգված է կոոպերատիվ պրակտիկայի յերկարատև փորձով և առանց խոշոր փոփոխությունների՝ հնարավոր է գործադրել սպառնալի:

Իսկ ինչ վերաբերում է սպառնալուծների աշխատողներին, այսինքն վարչանշանների և աշխատակիցների փոխհարաբերություններին, վորպիսիք առաջ են գալիս և կախումն ունեն վոչ այնքան այս կամ այն հրահանգներից, վորքան աշխատողների կոտակերատիվ - հասարակական մակարդակից: Յեթե նրանց բոլորի համար՝ սպառնալուծի գործերը դառնում են քննադատելի, վորով նրանք անմիջականորեն շահագրգռված են, և վորի համար նրանք զգում են համահավասար պատասխանատվություն սպառնալուծի անդամների առաջ, այդ դեպքում կարելի չէ ապահոված համարել՝ ինչպես կանոնավոր փոխհարաբերությունները, այնպես էլ և սպառնալուծի գործունեությունը նորմալ զարգացումը:

Հարկավոր է նշել և այն, վոր սպառնալուծներում վարչություն կազմի և ծառայողների փոխհարաբերությունները չպետք է լինեն այնպես, ինչպիսիք գոյություն ունեն մասնավոր առևտրի ասպարիզում, վորտեղ համարյա ի նկատի չի առնվում սպառողի շահերը: Սպառնալուծների վարչությունները հաճախ գործ են ունենում այնպիսի ծառայողների հետ, վորոնք լինելով մասնավոր առևտրի նախկին աշխատակիցներ՝ յուրացրել են այնպիսի սովորություններ և ձևեր, վորոնք անթույլատրելի չեն կոտակերատիվ կազմակերպությունների մեջ:

Այդպիսի դեպքերում պետք է հատուկ ուշադրություն դարձնել վարչության և ծառայողների, ծառայողների և սպառնալուծի անդամների կանոնավոր փոխհարաբերությունների արագ սահմանման վրա:

Սպառնալուծի ծառայողները պետք է իմանան, վոր խանութը գոյություն ունի անդամ-սպառողների, յեվ վոչ քե սպառողներ՝ խանութի համար: Այդ պատճառով ծառայողները պետք է վերաբերվեն դեպի գնորդներն՝ անկախ նրանց սեռից, հասակից, պաշտոնից և այլն, ընդհանրապես քաղաքավարի, խիստ գործնական և ուշադիր, բայց առանց հաճոյանալու և դատարկաբանության՝ ի ֆիաս սպառող գնորդների արագ բավարարելուն:

Սպառնալուծի խանութը վաճառում է առանց սակարկության, բոլոր անդամների համար միատեսակ գներով: Այդ բանն էլ պետք է յուրացնեն սպառնալուծի ծառայողները:

Մասնավոր առևտուրը խափում է գնորդներին կշռի ու չափի մեջ, կոտակերացիայում այդ բանն անհանդուրժելի չէ: Այդ պատճառով սպառնալուծի ծառայողներին անթույլատրելի չէ, մասնավոր առևտրականին հատուկ, ճարպիկ ու խարդախ արարքները, ինչպես որինակ, կշեռքի վրա ապրանք ձգելը, շատ թղթի փաթեթով ապրանք կշռելը, մետրի վրա կտորի ձգձգելը և նման

անթույլատրելի բաներ: Սպառնալուծի ծառայողները չպետք է վաճառեն անպետք ապրանքը լավի, իսկ հասարակ տեսակը՝ բարձրի փոխարեն:

Հարկավոր է միանգամայն բնական և որինական համարել գնորդի պահանջն՝ ապրանքների կշռի և չափի ստուգման վերաբերյալ, և այդ բանը ծառայողի համար վիրավորական չպիտի համարվի:

Ծառայողների մշտական հոգսը պետք է լինի սպառնալուծի խանութի մաքրությունը և կարգ ու սարքը, պլակատներով նրան զարդարելը և նմանապես իրենց ծառայողների հատկությունը, վորպիսի հանգամանքը համարվում է հասարակական կազմակերպության անհրաժեշտ պայմանը, վոր նպաստում է ապրանքների պահպանման և գնորդների համար հարմարություն և լավ տպավորության ստեղծմանը:

ՅԼՆՏՐՈՍՏՅՈՒՆՈՎԻ ԿԱԶՄԲԱԺԻՆ

ԻՆՉՊԵՍ ԳՈՐԾԱԴԻՆԵԼ „ԳՈՐԾԱԿԱՏԱՐԻՆ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ՀՐԱՀԱՆԳՆԵՐԸ“

Ներկա հրահանգները համաձայնեցված են Խորաշենի Արհ. Միության Կենտկոմի հետ և վորպես որինակելի հրահանգներ առաջարկվում են սպառնալուծներին:

Խորհրդային Միության մեջ սպառնալուծները լինում են դանազան տիպի: Այդ պատճառով յուրաքանչյուր սպառնալուծի վարչութիւնը պետք է մտածի փոփոխելու և լրացնելու սույն հրահանգներն այնպես, վոր նրանք համապատասխանեն տեղական առանձնահատուկ պայմաններին: Այսպես որինակ, այն սպառնալուծները, վորոնց խանութներում կան զանազաններ, այդպիսիների վերաբերմամբ հրահանգների 8-րդ գլուխը պետք է վերափոխել և նրանից շատ կետեր դուրս ձգել:

Այն սպառնալուծների վերաբերմամբ, վորոնք չունեն հայթհայթման ու վաճառահանման աշխատանք, այսինքն գյուղատնտեսական մթերքների ու նյութերի մթերումը, այդպիսիների համար հրահանգների 7-րդ գլուխը բոլորովին ավելորդ է:

Բացի դրանից, հրահանգների մեջ բերած մի շարք ցուցմունքները, որինակ, ապրանքների ընդունման և գնահատման կարգի և այլ հարցերի վերաբերմամբ, նույնպես պետք է լրացնել կամ փոփոխել համաձայն տեղական առանձնահատուկ պայմաններին: Միայն այս դեպքում, պետք է ի նկատի ունենալ և այն, վոր հրահանգի փոփոխումը կամ լրացումը չպիտի խեղաթուրի հրահանգների հիմնական կանոնները, վորոնք սահմանում են սպառնալուծի վարչության և պատասխանատու գործակալների միջև փոխհարաբերությունների կարգը:

Սպառնալուծի վարչութիւնն յենթարկելով սույն հրահանգներն անհրաժեշտ լրացումների ու փոփոխությունների, վորոնց մասին պայմանավորվում է պատասխանատու գործակալների հետ, մտցնում է տպած հրահանգների մեջ:

Հրահանգները տպվում են սույն գրքույկի ձևով և 2-ական որինակ ստորագրվում են վարչության և պատասխանատու գործակալների կողմից: Իսկական որինակը պահվում է սպառնալուծի վարչության գործերում, իսկ պատճենը՝ հանձնվում է պատասխանատու գործակալին:

Հրահանգներն ստորագրելիս բոլոր բաց թողումները (գծիկներով նշանակած ազատ տողերը), թե իսկական և թե պատճենի որինակում, ձեռագրով լրացվում են:

Յեթե հարկավոր կհամարվի ջնջել հրահանգի այս կամ այն կետն ամբողջովին, այդ դեպքում պետք է ջնջվածի մասին գրել հատուկ ծանուցում՝ հրահանգների վերջում, վարչության ստորագրություններից առաջ հետևյալ մակագրությամբ. — «Ջնջված հետևյալ կետի հետևյալ բառերը չկարդալ» կամ «Ջնջված հետևյալ կետը չկարդալ»:

Տողերի արանքում գրվածները (ավելացածները) կամ կետերը նմանապես պետք է ծանուցել այսպես. — «տողերի արանքում այս ինչ կետի բառերը կամ գրված այս ինչ կետն՝ արված է մեր կողմից»: Ապա հետևում են վարչության և պատասխանատու գործակալների ստորագրությունները: Պատճենի վրա ևս պետք է լինեն նույն ստորագրությունները:

Բացի դրանից, վարչութիւնը՝ պատասխանատու գործակալների հետ միասին (տես 6-րդ կ.), պետք է վորոշի ապրանքի պահպանման ու վաճառման դեպքում պատահած բնական պակասի համար արվող գեղջի չափը: Բացի դրանից, գեղջի չափը վորոշելիս՝ պետք է ղեկավարվել «Գործակալների հաշվառում» կոչվող բրոշյուրով, վոր հրատարակել է Յենտրոստյուզը:

Սահմանված գեղջի չափի մասին պետք է մանրամասն մեկնաբանել հրահանգներին կցած հատուկ հավելվածի մեջ և պետք է ստորագրվի վարչության և պատասխանատու գործակալների կողմից:

Սույն հրահանգների կիրառման վերաբերյալ բոլոր հարցերի պարզաբանության համար հարկավոր է գիմել՝ Հայկոպի կազմահրահանգչական բաժնին և հարկավոր յեղած դեպքում նաև Յենտրոստյուզի կազմահրահանգչական բաժնին (Москва, Большой Черкасский пер. д. № 15):

Յենտրոստյուզի կազմահրահանգչական բաժին

Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ

Պատասխանատու գործակատարին (ազգանուն, անուն և հորանուն)

Սպառողական

Ընկերության Վարիչին.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԸՆՈՆՆԵՐ

1. Քաղաքացի _____ Ը

_____ պաշտոն կատարելու վերաբերմամբ իր պարտա-
կանությունների կարգը վորոշում է սույն հրահանգներով և ի
լրացումն սրանց՝ վարչության վորոշումներով ու կանոններով:

Քաղաքացի _____ ին

պարտավոր է վարչության բոլոր վորոշումները և կանոններն այն
մոմենտից, յերբ նրան այդ մասին վարչությունը գրավոր կեր-
պով կհայտարարի:

2. Սույն հրահանգների հետագա մեկնաբանության ընթաց-
քում քաղ. _____ և

կոչվելու յե պատասխանատու գործակատար և այս հրահանգների
համաձայն՝ բոլոր պարտականությունները, վոր դրվում են պա-
տասխանատու գործակատարի վրա, վերաբերում են քաղ. _____

ին:

3. Պատասխանատու գործակատարն իր պաշտոնն ստանձ-
նելիս՝ ստանում է վարչությունից ցուցակով ապրանքներ, գյու-
ղատնտեսական մթերքներ, նյութեր, ինվենտար, տարան և ուրիշ
արժեքներ: Ցուցակում գրվում է յուրաքանչյուր ապրանքի քա-
նակը, գինը և արժեքը, և կազմվում է յերկու որինակ, յուրա-
քարչյուրն ստորագրում են վարչությունը և պատասխանատու
գործակատարը: Ցուցակի մի որինակը տրվում է պատասխանա-
տու գործակատարին, իսկ մյուսը՝ սպառողոպի վարչության:

4. Պատասխանատու գործակատարն ընդունում և հաշվում
է ապրանքներն ու տարան սպառողոպի վարչության կողմից նշա-
նակած վաճառքի գներով, իսկ խանութի ինվենտարը և գյուղա-
տնտեսական ու արհեստագործական առարկաներն՝ ըստ քանակի
և սպառողոպի ինքնարժեքի գների գումարով:

5. Պատասխանատու գործակատարը վերցնում է անձնական
պատասխանատվություն գատարանի առաջ՝ իրեն վրա հաշված
բոլոր արժեքների պահպանման ու ամբողջության համար, նաև՝
խանութում գործադրվող սպառողոպի փաստաթղթերի պահպան-
ման համար:

6. Ապրանքների պահպանման և վաճառման ժամանակ բնա-
կան և անխուսափելի պակասը ծածկելու համար (կշեռքի պակաս,
չորացումն, հոսումն, փռչիացումն, քսվումն և այլն)՝ պատասխանա-
տու գործակատարին արվում է ապրանքների վաճառքի արժեքից
վորոշ գեղջ, իսկ գյուղատնտեսական մթերքների, նյութերի և
հում արտադրանքների պահելու և բաց թողնելու ժամանակ ար-
վում է ըստ նրանց կշեռքի վորոշ գեղջ: Զեղջի չափը սահման-
վում է վարչության ու պատասխանատու գործակատարի փոխա-
դարձ համաձայնությամբ և ցույց է տրվում սույն հրահանգնե-
րին կցված հավելվածում:

Պատասխանատու գործակատարից գեղջը դուրս է գրվում
ապրանքների, մթերքների և նյութերի պակասորդից, փաստա-
կան ստուգումից հետո: Ստուգման ժամանակ յերևան հանած
հավելցուքը գրվում է պատասխանատու գործակատարի հաշվի
մուտքում:

Յեթե գեղջը պետք է սահմանվի յուրաքանչյուր ապրանքի
կշռից, այդպիսին դուրս է գրվում, յերբ գնահատվում և հանձն-
վում են ապրանքները պատասխանատու գործակատարին:

7. խանութի ծառայողներին վարձում է սպառողոպի վար-
չությունը: Պատասխանատու գործակատարին վերապահվում է
իրավունք հանգամանքորեն առարկել ծառայողների դեմ՝ ինչպես
նրանց հրավիրման դեպքում, այնպես էլ նրանց ծառայության

ժամանակ: Վարչության տվյալ առարկության չհամաձայնվելու դեպքում՝ հարցը փոխադրվում է Բ. Գ. Տեսչությանը:

8. Պատասխանատու գործակատարի հիվանդության կամ արձակուրդի դեպքում՝ նրան կարող է փոխարինել ուրիշ անձ, վարչության համաձայնությամբ: Պատասխանատու գործակատարը պատասխանատու չէ իր փոխանորդի համար, միայն բացառությամբ այն դեպքերի, յերբ հայտնաբերվում են փոխանորդի քրեական հանցագործ արարքները: Վերջին դեպքում պատասխանատվությունն ընկնում է փոխանորդի վրա:

9. Պատասխանատու գործակատարը կարող է հեռանալ սպառկոպից՝ թողնելով պաշտոնը միայն այն դեպքում, յերբ կատարվի նրան հանձնած ապրանքների և ուրիշ արժեքների փաստական ստուգումն և նրանց հանձնումը վարչությանը:

Ապրանքների և այլ արժեքների նման՝ ստուգումը պետք է կատարվի նաև այն դեպքում, յերբ վարչությունը հեռացնելու լինի պատասխանատու գործակատարին:

10. Վարչությունը կարող է հեռացնել պաշտոնից պատասխանատու գործակատարին այն դեպքում, յերբ նա չի կատարել կամ խախտել է սույն հրահանգները կամ սույն հրահանգներում ամփելացրած վարչության կանոններն ու կարգադրությունները. նմանապես և այն դեպքում, յերբ յերևան է հանվում ապրանքների, գյուղատնտեսական մթերքների և նյութերի պակասորդ այն նորմաներից բարձր, վորոնք սահմանվել են պատասխանատու գործակատարի և վարչության փոխադարձ համաձայնությամբ, կամ այն դեպքում, յերբ պակասում է գործակատարին հաշվով հանձնած ինվենտար և ուրիշ արժեքներ:

11. Պատասխանատու գործակատարը՝ պաշտոնից հեռանալու կամ հեռացվելու դեպքում, ապրանքների և ուրիշ արժեքների մնացորդների ստուգումից յերկու շաբաթից վոչ ուշ, պետք է կազմի տեղեկագիր, վորի ճշտումից հետո՝ վարչությունն անմիջապես փակում է գործակատարի հաշիվները:

12. Պատասխանատու գործակատարը պարտական է առևտուրը կատարել վարչության սահմանած որերին և ժամերին, ճշտությամբ հետևել խանութի սանիտարական դրություն և առևտրի այլ կանոնների վերաբերյալ իշխանության կարգադրությունների ճիշտ կատարման: Պատասխանատու գործակատարը անձնապես պատասխանատու չէ սպառկոպի վերաբերմամբ պետական մարմինների պարտադիր պահանջների խախտման համար:

13. Պատասխանատու գործակատարը պարտավոր է հետևել իր հսկողության հանձնած խանութի և ուրիշ բնակարանների

մաքրություն, նաև խանութի ծառայողների մաքրության:

Խանութի մաքրումը պետք է կատարվի առևտրից առաջ կամ հետո, միայն այնպես, վոր խանութի ծառայողի բանվորական ուրը 8 ժամից չանցնի:

Առևտրի ժամանակ խանութի հավաքումը թույլատրվում է միայն այն դեպքերում, յերբ այդ հավաքումը չի խանգարի գրանորդներին կանոնավոր կերպով ապրանք բաց թողնելուն: Խանութում պետք է լինի լվացարան իր հարմարություններով և յերեսսրբիչ:

14. Սույն հրահանգների մեջ հետագայում հիշվում է սպառկոպի վարչության ներկայացուցիչը, վորի կարգադրությունները և գործողությունները կապված են պատասխանատու գործակատարի աշխատանքի հետ: Այդ ներկայացուցիչը կարող է լինել այն անձնավորությունը, վորը նշանակված է վարչության կողմից կամ ընտրված է անդամների ընդհանուր կամ լիազորական ժողովի կողմից (որինակ, խանութային հանձնաժողովի անդամներ, վերաստուգիչ հանձնաժողովի անդամներ, լիազորներ, սպառկոպի ծառայողներ): Այդպիսի դեպքերում պատասխանատու գործակատարը պարտավոր է յենթարկվել նրանց, վորպես վարչության ներկայացուցիչների, կատարել նրանց կարգադրությունները և նրանց հետ համաձայնեցնել իր աշխատանքը:

II. ԸՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՍՏՈՅՈՒՄԸ

15. Պատասխանատու գործակատարը պետք է ուսումնասիրի տեղական ազգաբնակչության կարիքները և հետևի, վոր խանութում լինեն այն բոլոր ապրանքները, վորոնք վարչության վորոշած առևտրական ասորտիմենտի սահմաններում բավարարում են գնորդների պահանջը: Յերբ վորևե ապրանք վերջնալու վրա յե, կամ յերբ պահանջվում է այնպիսի ապրանք, վորը չկա առևտրական ասորտիմենտի մեջ՝ պատասխանատու գործակատարը պարտավոր է կազմել պահանջի համաձայն ապրանքի պահանջագիր՝ տեղեկացնելով այդ մասին սպառկոպի վարչությանը: Պատասխանատու գործակատարն իրավունք չունի, առանց վարչության գիտություն, անմիջապես մատակարարողներին ապրանքներ պատվիրել:

16. Ապրանքների պահանջագիր կազմելուց առաջ՝ պատասխանատու գործակատարը պետք է ճշտորեն պարզի (հաշվի) կանխիկ մնացորդ ապրանքները և վորոշի, թե վորքան ժամանակ

բավարարելու են նորից դուրս գրած ապրանքները՝ հաշվի առնելով անցյալում վաճառած ապրանքների քանակությունը և սեզոնի պահանջները: Պատասխանատու գործակատարը պետք է ձգտի այն բանին, վորպեսզի դուրս չգրի տվյալ ժամանակաշրջանի կամ սեզոնի իսկական պահանջից բարձր կամ ապրանքների պաշարի այն չափից վեր, վորը սահմանել է վարչությունն առանձին ապրանքների համար, վորպեսզի ապրանքների ավելորդ պաշարներով չծանրաբեռնի սպառկողի շրջանառությունը միջոցները և թույլ չտա վոչ-սեզոնային կամ չվաճառող ապրանքների կուտակումը:

III. ԸՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ ՅԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

17. Պատասխանատու գործակատարն ընդունում է խանութ ներս մտնող բոլոր ապրանքները՝ վորակային ստուգումից հետո, մաքուր քաշով, չափով և հաշվով: Մաքուր քաշը վորոշվում է կամ տարան կշռելով՝ նրան դատարկելուց հետո, կամ թե չե ըստ տարայի կշռի: Արվում է համապատասխան զեղջ, վոր սահմանվում է պատասխանատու գործակատարի և վարչության փոխադարձ համաձայնությամբ: Ապրանքների վորակի, քանակի, չափի և կշռի վերաբերմամբ յեղած բոլոր թյուրիմացությունները պարզաբանվում են պատասխանատու գործակատարի և վարչության միջև՝ ապրանքների ընդունելու ժամանակ:

Ծանոթություն: Տարայի կշիռը վորոշելիս՝ հանձնարարվում է ղեկավարվել Յենտրոսոյուզի հրատարակած «Գործակալների հաշվառումը» գրքույկում բերված աղյուսյակով:

18. Այն ապրանքները, վորոնք ընդունման միջոցին ան պետք են համարված կամ վորոշված է վերադարձնել մատակարարողին, այդպիսիները չեն դնահատվում վաճառքի գներով և հանձնվում են պատասխանատու գործակատարին առ հաշիվ (ի պահ) և ապա դուրս են գրում նրա հաշվից առքի արժեքով:

Պակասած ապրանքի համար կազմվում է ակտ՝ պատասխանատու գործակատարի և ընդունման ներկա յեղող վարչության լիազորի ստորագրությամբ:

19. Տարան (տակառներ, արկղեր, թիթեղյա ամաններ, տոպրակներ և այլն), վորպես արժեքավոր իր, ապրանքների ընդունման ժամանակ գնահատվում է, նրա արժեքն ավելացնվում է ապրանքների վաճառքի արժեքի վրա, վորից հետո այդպիսի տա-

րան հանձնվում է հաշվով, վորպես ապրանք, պատասխանատու գործակատարին:

Նմանապես հանձնվում են պատասխանատու գործակատարին թղթապարկերը (կուլ'կի), պերգամենտը, կիսապերգամենտն առ հաշիվ, վորպես ապրանք նրանց ինքնարժեքով:

Վարչությունը հաշվում է սպառկողի ծախսերի հաշվին թուղթը, թելը և կապիչ նյութերը, միայն այն նորմաների սահմանում, վոր վորոշված է պատասխանատու գործակատարի և վարչության փոխադարձ համաձայնությամբ:

20. Սպառկողի վարչության նշանակած վաճառքի գների համաձայն՝ պատասխանատու գործակատարը նշանակում է մատակարարողի հաշվեգրի կամ սրան փոխարինող այլ փաստաթղթի վրա վաճառքի գները, հաշվում է ապրանքների վաճառքի արժեքի ընդհանուր գումարը և տարան ու ապա նրա վրա ստորագրում է ապրանքների և տարայի վաճառքի արժեքի ընդունման մասին:

Վարչության ցուցմունքի համաձայն՝ պատասխանատու գործակատարը պարտավոր է նշանակել վաճառքի գինը նաև առանձին ապրանքների վրա:

IV. ԸՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՊԵՇՊԵՆՈՒՄԸ ՅԵՎ ՆՐԱՆՑ ԳՆԱՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆ ՓՈՓՈԽՈՒՄԸ

21. Ապրանքները պետք է պահել այնպես, վոր նրանք չը փչանան կամ գողացվեն և չխառնվեն ուրիշ ապրանքների հետ: Իսկ յեթե, հակառակ այդ բանին, այնուամենայնիվ վորեւե ապրանք փչանում է, այդ դեպքում պատասխանատու գործակատարը պարտավոր է այդ մասին իսկույն և եթ տեղեկացնել վարչության կամ նրա նշանակած ներկայացուցչին:

Յեթե պարզվի, վոր այդ փչացումն առաջացել է պատասխանատու գործակատարից անկախ, այդ դեպքում փչացած ապրանքների արժեքը գրվում է սպառկողի վախի հաշվին:

22. Ապրանքները պետք է դասավորված լինեն այնպես, վոր նրանց լավ վորակն աչքի ընկնի գնորդի համար, վոր խանութի ազատ տեղերն այնպես լավ ոգտագործվեն, վոր կարելի լինի հեշտությամբ գտնել յուրաքանչյուր առարկան:

Սուր հոտ ունեցող ապրանքները (նավթ, սապոն, սելյոտկա և այլն) պետք է վորքան հնարավոր է հեռու պահել հեշտ հոտ վերցնող ապրանքներից (թեյ, սուրճ, ալյուր և այլն): Պանու-

թում անհրաժեշտ է սարքել, յերբ հարմար տեղ կլինի, ապրանքների ցուցադրները և վիտրինները:

23. Փչացած ապրանքների վոչնչացումը և նրանց վաճառքի գների բարձացումը և ցածրացումը կատարում է պատասխանատու գործակատարը՝ վարչության ներկայացուցչի ներկայությամբ: Վոչնչացվող ապրանքների արժեքի գումարը, ինչպես նաև ապրանքների գնահատություն բարձրացման ու ցածրացման գումարը, վորոշում են վոչնչացման յենթարկվող կամ գները փոփոխվող ապրանքների ստուգման ժամանակ:

Ապրանքների վոչնչացման և նրանց վաճառքի գների բարձրացման կամ ցածրացման վերաբերմամբ կազմվում են արձանագրություններ՝ պատասխանատու գործակատարի և վարչության կողմից ներկա յեղող ներկայացուցչի ստորագրությամբ: Այս արձանագրությունների համաձայն՝ համապատասխան գումարները գրվում են պատասխանատու գործակատարի հաշվում վորպես ծախս (ապրանքների վոչնչացումն և գների ցածրացումն) կամ գրվում են վորպես մուտք (գների բարձրացումն):

V. ԸՊՐԵՆՔԻ ՎԵՃԵԹԸ ՅԵՎ ՅԵԼՔԸ

24. Խանութից ապրանքների ու մթերքների վաճառքը կատարվում է սպառկողի վարչության կողմից նշանակած գներով: Վաճառման ժամանակ թափվող ապրանքները կշռվում են թղթապանակների մեջ, իսկ մյուս ապրանքները՝ համապատասխան թղթի մեջ: Ապրանքները բաց են թողնվում ճիշտ կշռով ու չափով:

25. Բոլոր ապրանքները բաց են թողնվում կանխիկ դրամով: Ապրանքները վարկով բաց են թողնվում միայն վարչության թույլտվությամբ, վարչության վորոշած փաստագրերով և նրա կողմից սահմանած վարկի չափով: Պատասխանատու գործակատարի հայեցողությամբ այս կամ այն սպառկողներին վարկով վաճառված կամ սահմանած վարկից ավելի բաց թողած ապրանքները հաշվում են վորպես պակասած ապրանք:

26. Պատասխանատու գործակատարը խանութից ապրանք կարող է վերցնել իրեն համար ինչպես կանխիկ, այնպես ել ապառիկ, վարչության սահմանած կանոններով և վորոշած վարկի չափով:

27. Պատասխանատու գործակատարը պարտավոր է գնորդների հետ քաղաքավարի վարվել, ապրանք բաց թողնելիս կանոնավոր հերթ պահել և գնորդներին արագ բավարարելու փո-

խարեն՝ ավելորդ խոսակցությամբ չզբաղվել: Պատասխանատու գործակատարը պարտավոր է նմանապես հնարավորություն տալ գնորդներին կատարելու ապրանքների լավ ու մանրազնիին ընտրություն՝ տալով նրանց առաջարկած ապրանքների վորակի մասին կանոնավոր բացատրություններ: Պատասխանատու գործակատարը չպետք է գիտակցաբար վաճառի վատ վորակի և փչացած ապրանքներ:

Պատասխանատու գործակատարը պարտավոր է գնորդներին բոլոր հայտարարությունների և գանգատների մասին տեղեկացնել վարչության:

Պատասխանատու գործակատարը (ինչպես և խանութի մյուս ծառայողները) պետք է ապրանք բաց թողնելուց առաջ լվանան իրենց ձեռքերը:

28. Խանութից ապրանքներ ուղարկելիս սպառկողի բաժանմունք, պահեստ, արտադրական ձեռնարկություն կամ վերագարձնելիս մատակարարողին՝ պատասխանատու գործակատարը պարտավոր է կազմել առաքման թերթ, վարչության կազմած ձեռք: Նման դեպքերում յետ ուղարկված ապրանքները գրվում են առաքման թերթի մեջ նրանց վաճառքի արժեքով: Յերբ, վարչության պայմանքով, առաքման թերթի մեջ հարկավոր է գրել ապրանքի առքի գինը կամ ինքնարժեքը, այդ դեպքում ըստ առաքման թերթի ապրանքի արժեքի և վաճառքի գնի տարբերությամբ գումարի վերաբերմամբ կազմվում է ակտ, վորի հիման վրա տարբերության գումարը գրվում է ծախսերի հաշվին, վորպես գների իջեցումը: Թե առաքման թերթը և թե ակտը ստորագրվում են պատասխանատու գործակատարի և վարչության ներկայացուցչի կողմից:

29. Խանութի կարիքների համար գործադրվում է ապրանք՝ վարչության վորոշած նորմաների չափով:

VI. ԽԵՆՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՅՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

30. Պատասխանատու գործակատարը խանութում ստացված ապրանքների հաշվառման համար տանում է խանութային ապրանքային տեղեկատու:

Տեղեկատուն բաղկացած է յերկու մասից՝ արմատից և պոկվող տալոնից: Տեղեկատուի յերկու մասերի վրա ստորագրում են պատասխանատու գործակատարը և վարչության ներկայացուցիչը:

Պոկած տալոնը և նրա մեջ նշված փաստաթղթերը հանձնվում են սպառնալից գրասենյակին՝ վարչութիւնն ընդունելով ժամկետներին, իսկ արմատը մնում է գրքույկում՝ պատասխանատու գործակատարի մոտ: Ապրանքների յեղքն ամեն որ գրվում է խանութային տեղեկատուի մեջ, իսկ մուտքը՝ յերբ պատասխանատու գործակատարն ընդունում է ապրանքը:

Վարչութիւնը պարտավոր է ընդունել այն ապրանքների ծախսերը, վորոնց մասին հայտնված է ուշ, այսինքն այն որից հետո, յերբ ստորագրված է խանութային տեղեկատուին:

31. Խանութային ապրանքային տեղեկատուին հանդիսանում է այն հիմնական փաստաթուղթը, վորի հիման վրա կատարվում են պատասխանատու գործակատարի և վարչութիւնն փոխադարձ հաշվարկումները:

32. Ապրանքներ բաց թողնելիս՝ պատասխանատու գործակատարը պարտավոր է կատարել ապրանքների կանխիկ և ապառիկ հաշվառման վերաբերյալ վարչութիւնն սահմանած կանոնները:

VII. ԳՅՈՒԴԱՏՆՏՆԵՐԵՐԸ ՅԵՎ ԱՐԳՈՒՆԱՐԵՐԵՐԸ ՄԹԵՐՔՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԺԱՅՍԵԼԸ ՅԵՎ ՀԱՅՎԱՌՈՒՄԸ

33. Պատասխանատու գործակատարը կարող է ընդունել զընորդներից ու հանձնողներից միայն այն գյուղատնտեսական և արդյունաբերական մթերքները, և այն դեպքերում, վորոնք սահմանվում են սպառնալից վարչութիւնն կողմից: Մթերքներ ընդունելիս՝ պատասխանատու գործակատարը պետք է ուշադրութիւն դարձնի նրանց վորակի և տեսակի վրա և ընդունի միայն այն մթերքները, վորոնք համապատասխանում են վարչութիւնն վորոշած պայմաններին: Ընդունվելիք մթերքների վերաբերմամբ յեղած կասկածի դեպքում՝ պատասխանատու գործակատարը պարտավոր է այդ մասին տեղեկացնել վարչութիւնն ներկայացուցչին և նրա հետ միասին վորոշել տվյալ հարցը:

34. Պատասխանատու գործակատարը բոլոր ընդունած մթերքների համար կազմում է անդորրագիր՝ ցույց տալով նրա մեջ մթերքների անունը, տեսակը և վորակը, նրանց գինը և արժեքը: Անդորրագիրը բաղկացած է յերեք մասից՝ արմատից, կտրոնից և անդորրագրից: Կտրոն և անդորրագիրը կտրում են գրքույկից, անդորրագիրը տրվում է գնորդին կամ մթերք հանձնողին, կտրոնը ուղարկվում է գրասենյակ, իսկ արմատը թողնվում է գրքույկի մեջ և պահվում է պատասխանատու գործակատարի մոտ: Անդոր-

րագրի յերեք մասերի վրա ստորագրում է պատասխանատու գործակատարը, իսկ տալոնի վրա ստորագրում է պատասխանատու գործակատարից բացի, նաև այն անձը, վորից ստացվում են մթերքները:

35. Գյուղատնտեսական և արդյունաբերական մթերքների հաշվառումն, ըստ գումարի և ըստ տեսակների, կատարում է սպառնալից գրասենյակը՝ համաձայն մտից և յեղից փաստաթղթերի, վորոնք ունին պատասխանատու գործակատարի ստորագրութիւնը: Այդ փաստաթղթերի հիման վրա յեղած հաշվառման տվյալները պարտադիր են պատասխանատու գործակատարի համար:

36. Պատասխանատու գործակատարն ընդունած ապրանքները կարող է վաճառել միայն վարչութիւնն թույլտվութիւնով և նրա կողմից սահմանված գներով:

37. Մթերքների վերաբերմամբ պատասխանատու գործակատարի համար պարտադիր են սույն հրահանգների 21, 22, 23 և 26 կետերում բացատրված կանոնները:

VIII. ԴՐԱՄԱՆ ԳՈՐԾԱՐՔՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄ

38. Յերբ խանութում կա զանազան, այդ դեպքում պատասխանատու գործակատարը վնչ մի դրամական գործարք (դըրամների ստացումն կամ ծախսումն) էի կատարում:

Պատասխանատու գործակատարն այդ դեպքում ապրանքների բաց թողումը կատարում է չեկերով, մարկաներով և նման փաստաթղթերով, վորոնցով հաշվում են խանութի վաճառքի գումարը:

39. Խանութում զանազան չեղած դեպքում՝ պատասխանատու գործակատարն ստանում է վաճառված ապրանքի արժեքը գնորդներից և յուրաքանչյուր որ կամ վարչութիւնն փողմից, նըշանակված ժամկետներին վերադարձնում է վարչութիւնն ներ-

43 011-63



կայացուցչին, վորը դրամի ստացման համար ստորագրում է ապրանքային տեղեկատուի մեջ, կամ տալիս է ստացած գումարի համար պատասխանատու գործակատարին անդորրագիր (մուտքի որդեր):

40. Պատասխանատու գործակատարը կարող է (զանձապահի բացակայության դեպքում) ընդունել կանխիկ դրամական մուծումներ (մուտքի ու բաժնեվճարներ, ավանսներ, պարտքեր, կանխավճարներ, սպառկոուպի անդամների պարտքեր) վարչության հանձնարարությամբ՝ ստացած դրամներն անցկացնելով այդ բանի համար սահմանած որդերային գրքույկների մեջ: Այդպիսի դրամական մուտքերի գումարը հանձնվում է վարչության ներկայացուցչին՝ ստանալով վերջինիս տված որդերների արձանագրություն:

41. Պատասխանատու գործակատարը կատարում է դրամական ծախսերը՝ յուրաքանչյուր անգամ ստանալով վարչության հատուկ կարգադրությունը և վորոշումը: Պատասխանատու գործակատարը պարտավոր է որվա ընթացքում կատարված բոլոր վճարումների համար վարչության ներկայացուցչին ներկայացնել արդարացուցիչ փաստաթղթերը՝ միևնույն ժամանակ հանձնելով նրան նաև վաճառքի գումարը:

42. Պատասխանատու գործակատարն իրավունք ունի պահանջելու վարչությունից՝ ստանալու իրենից կանխիկ գումարը, յերբ այդպիսին ու. ավելի չէ:

IX. ԻՆՎԵՏՏՄԵՆՏԱԿԱՆ ՊԵՆՏԵՆՏՆԵՐ

43. Պատասխանատու գործակատարը նոր ստացող խանութային ինվենտարն ընդունում է առանձին ստորագրությունով: Պատասխանատու գործակատարին հանձնած ինվենտարի հաշիվը տանում է գրասենյակը՝ համաձայն այն փաստաթղթերի, վորոնց վրա կան պատասխանատու գործակատարի ստորագրությունը:

44. Պատասխանատու գործակատարը պարտավոր է հետևել խանութում յեղած բոլոր ինվենտարի կանոնավոր վիճակին ու պահպանմանը: Ինվենտարի մաշվելու, փչանալու և կոտրվելու դեպքում՝ պատասխանատու գործակատարը պարտավոր է ժամանակին այդ մասին հայտնել վարչության:

Մաշված և կոտրված ինվենտարի պարագաների մասին կազմվում է ակտ, վորտեղ ցույց է տրվում առարկաների անունը, քանակությունը ու արժեքը, և հատկացվում է պատասխանատու

գործակատարի և վարչության ներկայացուցչի կողմից: Այդ ձևով կազմում են նաև ծախսած կամ սպառկոուպի ուրիշ ձեռնարկության ուղարկած ինվենտարի մասին անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

45. Պատասխանատու գործակատարն, առանձին զգուշություն, պարտավոր է հետևել կշեռքի, կշռաքարերի և չափերի ուղիղ լինելուն: Իսկ կշռի ու չափի անճշտության համար՝ պատասխանատու գործակատարը պատասխանատու չէ որենքների ընդհանուր հիմունքներով և այդ բանի համար կարող է նույնիսկ հեռացվել պաշտոնից:

X. ՄՆԱԾԱԾ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՈՒՄՆ

46. Ապրանքների, գյուղատնտեսական մթերքների նյութերի ու գույքի և այլ արժեքների ստուգումը կատարվում է պատասխանատու գործակատարի խանութի ընդունման, նրա պաշտոնից հեռանալու կամ նրան հեռացնելու դեպքում և բացի դրանից, վարչության պահանջմամբ՝ տարեկան չորս անգամից վոչ պակաս և պատասխանատու գործակատարի պահանջմամբ՝ տարեկան յերկու անգամից վոչ ավել:

Ստուգումը պետք է կատարվի, ըստ հնարավորության, ազատ որերին, յուրաքանչյուր անգամ տեղական Արձիւթյան համաձայնությամբ, այս դեպքում պատասխանատու գործակատարը չի կարող հրաժարվել ստուգումից՝ պատճառաբանելով արտաժամյա աշխատանքը: Ստուգումը կատարելիս առևտուրը պետք է դադարեցնել և խանութում վոչ վոքի չթողնել՝ բացի ստուգում կատարողներից:

47. Ստուգման ժամանակ կազմվում է պատասխանատու գործակատարի վրա հաշված բոլոր ապրանքների, մթերքների, նյութերի, գույքի և այլ արժեքների ցուցակը: Ստուգումն ավարտելուց հետո ցուցակի տակ ստորագրում են պատասխանատու գործակատարը և վարչության կողմից նշանակված ներկայացուցիչները:

Յեթե գործակատարը հրաժարվում է ցուցակը ստորագրելուց՝ հենվելով ստուգման ժամանակ առաջ յեկած սխալների վրա, այս դեպքում նա պետք է ցույց տա, թե նա ինչո՞ւն է կասկածում և ի՞նչ կարծիքով վոքտեղ է սխալը, վորից հետո պետք է կատարվի յերկրորդ ստուգումը (վերահաշվումն)՝ կտակած հարուցող ապրանքների, մթերքների, նյութերի, գույքի և այլ արժեքների: Այդ ստուգումից հետո՝ պատասխանատու գործակատարի հրա-

ժարվելը ցուցակը ստորագրելուց՝ չի ազատում նրան ստուգման ժամանակ յերևան հանած հետևանքների պատասխանատվութիւնից:

48. Պատասխանատու գործակատարին իրավունք է վերապահվում, հիվանդութեան կամ այլ հանգամանքների պատճառով՝ ստուգմանն անձնապէս չմասնակցելու դեպքում, նշանակել իր շահերը պաշտպանելու համար մի այլ անձի: Իսկ յերբ պատասխանատու գործակատարը բոլորովին հրաժարվում է մասնակցելու ապրանքների ստուգմանը, այդ դեպքում կազմում են արձանագրութիւն ծառայողների, տեղկոմի ներկայութեամբ ու ստորագրութեամբ, յերբ այդպիսին գոյութիւն ունի, կամ խանութի մյուս ծառայողների ներկայութեամբ ու ստորագրութեամբ: Այդ բանից հետո ստուգումը կատարում է վարչութիւնն, առանց պատասխանատու գործակատարի, Վերաստուգիչ Հանձնաժողովի ներկայութեամբ, ըստ վորում ստուգման հետևանքները պարտադիր են պատասխանատու գործակատարի համար:

49. Յեթե ապրանքների և այլ արժեքների ստուգումից հետո՝ խանութային տեղեկատուի և մյուս մատյանների մուծումներին հակառակ, յերևան հանվի ապրանքների պակասորդ, և յեթե այդ պակասորդը բարձր չի ապրանքների բնական նվազման սահմանված զեղջի տոկոսից, այդ դեպքում տվյալ պակասորդը դուրս է գրվում վորպէս ապրանքի ծախք՝ սպառկողույի հաշվին:

50. Պատասխանատու գործակատարը վերցնում է իր վրա պատասխանատվութիւն սահմանված զեղջի չափից ավելի պակասորդի համար՝ հրահանգի 5-րդ կետում նախավորոշված կարգով:

Սպառկողույի Վարչութեան Նախագահ՝

Վարչութեան անդամներ՝

Սույն հրահանգը կարգացի, ընդունեցի ի գործադրութիւն և հրահանգի պատճենն ստացա՝

Պատասխանատու գործակատար՝



ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0298509

26.199

7k

2. 8. 1

9. 11. 0