



Հայկական գիտահետազոտական հանգույց
Armenian Research & Academic Repository



Սույն աշխատանքն արտոնագրված է «Մտեղծագործական համայնքներ
ոչ առևտրային իրավասություն 3.0» արտոնագրով

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial
3.0 Unported (CC BY-NC 3.0) license.

Դու կարող ես.

պատճենել և տարածել նյութը ցանկացած ձևաչափով կամ կրիչով
ձևափոխել կամ օգտագործել առկա նյութը ստեղծելու համար նորը

You are free to:

Share — copy and redistribute the material in any medium or format

Adapt — remix, transform, and build upon the material

0930a 1091a



ՀԱՅԿՈՒՊ

«ՀԱՅԿՈՈՊԻ»-Ի ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ԳԻՆԸ

1. Հ. Տ. Մ. Ինչպե՞ս պետք է լինի կոտորեա-
տիվի գործադրումները — 03
2. Պ. Ֆուլյան Կորչեն չարչիները — 03
3. Ս. Շալով Հաշվապահութ. համառոտ ձեռ-
նարկ 2 —
4. Ա. Շահնազարյան* Աղտտարարը — 20
5. Գ. Նազարյան Կոտորեառտիվ խանութի սարք
ու կորդը (խարգմ.) — 05
6. Թ. Զիլավյան* Փրկիչ կոտորեառտիվ — 07
7. Շալով Ապրանքների գնահատումը սղառու-
ղական ընկ. — 35
8. Վ. Խիմկյանով* Սովորեցեք քննություն կա-
տարել — 60
9. Ա. Զայանով Կոտորեաղյալի համառոտ դաս-
ընթացք — 30
10. Գ. Պիմիկյան* Պատմություն Հայաստանի
սղառուղ. կոտուղ. 1 20
11. Պ. Ստամբուլցյան* Հայաստանի սղառու. կոտ-
որեաղյան և նրա խնդիրները — 70
12. Ն. Ոստրովսկայա Ինչի համար է պետք կոտուղ.
գեղջիկուհուն և բանվորին — 20
13. Ն. Պաժխևով Գյուղական սղառու. կոտուղ.
ընկ. վարչութ. ինչպե՞ս պետք է հաշիվ տա — 10
14. Ա. Ի. Ռիկով Գյուղը, տնտ. նոր քաղ. և
կոտորեաղյան — 20
15. Շալով Մարեանների սխտեմ — 35
16. Յիևգովարով Ինչու պետք է խմանալ ընկ.
կանոնադրութ. — 25

ՀԱՅԿՈՐՊ

№ 7 ԳՅՈՒՂԱՑՈՒ ՀԱՆՐԱՄԱՏՋԵԼԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆ № 7

ՎԼ. ՔՈՄԻՅԿԻՅ

ԻՆՉԻ՝ ՄԱՍԻՆ ||
|| ՅԵՎ ԻՆՉՊԵՍ

ՊԻՏԻ ԶԵԿՈՒՑԵՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆԸ ՅԵՎ
ՎԵՐՍՏՈՒԳԻՋ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ ՍՊԱՌՈՂԱԿԱՆ
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԵՏՈՒ ԺՈՂՈՎՈՒՄ



ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԿՈՐՊԻ

ՅԵՐԵՎԱՆ 1928 թ.

A 8324

ՀԱՅՊՐԵՏԻԳՐԱՖԻ I ՏՊԱՐԱՆ
ՊԱՏՎԵՐ 612
ԳՐԱՌԵՊՐԱԿԱԿԱՆ . 1087 Բ.
ՏԻՐԱԺ 3000

ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՅԵՎ ՎԵՐՍՏՈՒԳԻՉ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԱԹՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓԱՅԱՏԵՐԵՐԻ ԱՌԱՋ

Սպառողական ընկերութեան տերը հանդիսանում է նրա փայտերերի ժողովը կամ, առանձնապէս մեծ կոտպերատիվներում, այդ փայտերերի լիազօրների ժողովը:

Վարչութիւնը ժողովի հաժատարմատարն է, ուստի Վարչութեան անդամները պարտական են իրենց գործունեութեան մասին հաշիվ տալ ժողովի առաջ: Վարչութիւնը պարտական է ամբողջ տարվա իր գործունեութեան մասին լիակատար հաշիվ տալու այն հաշվետու ժողովում, վոր հրավիրելու յե տնտեսական նոր տարվա առաջին յեռամսյակում:

Շատ սպառողական ընկերութիւնների վարչութիւններ չեն ըմբռնում, թե ինչպիսի մեծ նշանակութիւն ունի իր հաշվետվութիւնը փայտերերի առաջ: Շատ վարչութիւններ կարծում են, վոր այդպիսի հաշվետվութիւնը մեծ նշանակութիւն չունի և վոր այդ արվում է ձևի համար, այսինքն նրա համար, վոր այդ պահանջում է ընկերութեան կանոնադրութիւնը:

Այս տեսակետը վերջին ժամանակներում
ռվելի ու ավելի հետ ե մղվում, սակայն դեռ
չատ դեպքերում առիթ ե լինում դործ ունե-
նալ նրա հետ: Պատճառն այն ե, վոր իրենք
փայտերերը մի քանի կոոպերատիվներում
չեն հետաքրքրվում իրենց կոոպերատիվի հաշ-
վետվությամբ, մանավանդ վոր վարչություն-
ներն իրենց հերթին քիչ ջանք են թափում չա-
հադրդություն առաջացնելու այդ կոոպերա-
տիվներում:

Փայտերերը մտածում եյին, ե այժմս ել
յերբեմն մտածում են այսպես՝ «Մենք ընտրեյ
ենք Վարչություն, նա գործել ե, ինչքան կա-
րողացել ե, ե յեթե հետևանքը վատ ե, ի՞նչ
կարող ենք անել, հաշվետվությունը չի ու-
նի»: Իսկ Վարչության անդամները հաճախ
այսպես են դատում. «Մեր աշխատանքը բոլոր
ժամանակ կատարվել ե փայտերերի աչքի ա-
ռաջ, ել ի՞նչ հաշվետվության կարիք կա: Յեւ
յեթե հաշիվ տալու ել լինենք, մեր գործունե-
յության մասին, միևնույնն ե նրանք վոչինչ
չեն հասկանա, մանավանդ վոր չատ բարդ ե
մեր աշխատանքը ե անհնարին ե այդ բոլորը
պատմել»: Յեւ հաճախ այս խոսքերի տակ
թուգնված ե լինում այն վախը, վոր կարող ե
ընկերությանը հասցրած իրենց վնասակար
գործունեյության համար դատապարտության
խոսք լսել:

Հազիվ թե կարիք լինի ապացուցել, թե
այդ տեսակետները վորքան անհիմն են:

Փայտտերերն արդեն սկսում են հասկանալ, վոր վարչության հաշվետվությունն անհրաժեշտ է այն պատճառով, վոր միմիայն այդ հաշվետվությունից հետո իրենից կարող են գնահատել վարչության անցյալ գործունեությունը, վորոշել նրա թերություններն ու նվաճումները, նիշտ հասկանալ ընկերության իսկական դրությունը և ամենից լավ նշել ապագա գործունեության պլանը:

Ասել, թե վարչության գործունեություն հետևանքները ավելորդ է քննել, ըստ վորում նա արդեն կատարված է, վոչ մի դեպքում չի կարելի,—և չի կարելի այն պատճառով, վոր վարչության մի քանի անկանոն գործողությունները քննելուց հետո, կարելի կլինի ուղղել, իսկ լավ գործերը, յեթե այդպիսին չեղել է, հարկավոր է ավելի ևս լավացնել և այդ ընդունել հիմք ապագա պլանի: Ուստի վարչության լիակատար հաշվետվությունը պետք է շատ հետաքրքրի փայտտերերին և այդպիսի հաշվետվություն նրանց, ինչպես ել լինի, պետք է պահանջեն վարչությունից:

Ավելի անհիմն է վարչությունների անդամների մտածելակերպը, վորոնք ասում են, հաշիվ տալու կարիք չկա, ըստ վորում իրենց աշխատանքը կատարվում է փայտտերերի աչքի առաջ: Չե՞ վոր փայտտերերը լավագույն դեպքում տեսնում են միմիայն վարչության աշխատանքի հետևանքները, այս կամ այն ապրանքի վաճառքը այս կամ այն գնով, փայտ-

տեքերին արված մի քանի արտոնությունները, առեւտրի մեջ նկատվող հարձար կամ անհարմար կարգերը և այլն: Մինչդեռ թե ի՞նչու աշխատանքը տարվում է այս կերպ և վոչ այլ կերպ, փայտները տեսնելով միմիայն աշխատանքի հետեւանքները, հասկանալ չի կարող: Իսկ այդ հասկանալ նրանք պարտական են, վորովհետեւ կոտպերատիվը նրանց կազմակերպությունն է, նրանք են ստեղծել և ամենից առաջ նրանց պիտի նա ծառայի: Փայտներերը հասկանալով Վարչության այս կամ այն արարքի պատճառները, միշտ ել կարող կլինեն Վարչության ապագա աշխատանքներին այնպիսի ընթացք տալ, վոր իրենց սպառողական ընկերության դործերը լավանան և ամրանան: Ուստի Վարչության հաշվետվությունը և այն ել լիակատար ու սպառիչ հաշվետվությունը փայտներերի առաջ անհրաժեշտություն է: Յեթե փայտները դեռեւս այն աստիճան դիտակից չեն, վոր կարողանան ճիշտ հասկանալ Վարչության հաշվետվության նշանակությունը, ապա Վարչության առաջին պարտականությունը կայանում է նրանում, վոր նա փայտներերին դարձնի գիտակից և մտցնի նրանց գլխում ընտրված մարմինների լիակատար հաշվետվության միտքը ընտրողների առաջ:

Այն պնդումը, թե հաշվետվությունը չի կարելի փայտներեցին հասկանալի ձևով տալ, բոլորովին անհիմն է. մինչև անգամ ավելի դժվար խնդիրներ, քան կոտպերատիվի աշխա-

տանքն է, կարելի չե բացատրել փայտերե-
րին նրանց հասկանալի ձևով: Յեթե վարչու-
թյունը չի ցանկանում դիտավորյալ կերպով
խնեի հաշվետվությունը և գեկուցել այն մը-
թագնած ու անհասկանալի ձևով, փայտե-
րերը միշտ ել կհասկանան հաշվետվությունը,
այլ կերպ չի ել կարող լինել, վորովհետեւ վար-
չության անգամները դուրս են գալիս նույն
փայտերերի միջից, և այն՝ ինչ վոր հասկա-
նալի չե նրանց, չի կարող հասկանալի չլինել
փայտերերին: Այն տեսակետը, թե փայտե-
րերը չեն կարող հաշվետվությունը հասկանալ,
այլ տեսակետի դեմ հարկավոր ե վճռական և
խիստ պայքար մղել, սովորաբար այդպիսի
տեսակետի տակ թագնված և լինում վատ
միտք—կոտակրատիվ գործի տերերից թագցնել
նրանց բնորոշ մարմինների վատ արարքները:

Կուսակցական, խորհրդային և կոոպերա-
տիվ բարձր մարմինները մեծ ուշադրություն
են դարձնում, վորպեսզի վարչությունների
հաշվետվությունը փայտերերի առաջ դրված
լինի իր բարձրության վրա: Այս մասին ամե-
նից առաջ պետք ե գիտենա ինքը վարչու-
թյունը—վարչությունը չպետք ե մոռանա,
վոր լիակատար հաշվետվությունը փայտե-
րերի կամ լիագործների ժողովի առաջ հանդի-
սանում ե նրա առաջին և հիմնական պարտա-
կանությունը:

Այն, ինչ վոր ասացինք վարչության հաշ-
վետվության մասին, նույնն անհրաժեշտ և

ասել նաև վերստուգիչ Հանձնաժողովի հաշ-
վետվության մասին: Վերստուգիչ Հանձնաժո-
ղովի անդամներն ընտրվում են ժողովի կող-
մից վոչ թե «շնորքի» համար, այլ նրա հա-
մար, վոր նրանց աշխատանքը շատ անհրա-
ժեշտ է ընկերությանը: Այդ աշխատանքի մա-
սին, ինչպես եւ վոր նա կատարված լինի,
վերստուգիչ Հանձնաժողովը պարտական է
հաշիվ տալ տարեկան ժողովին:

Թե փայտերերը և թե մանավանդ ընտր-
վածները (վարչությունների և վերստուգիչ
հանձնաժողովների անդամները) չպետք է մո-
ռանան, վոր միմիայն վարչությունների և
վերստուգիչ հանձնաժողովների խիստ ու լիա-
կատար հաշվետվությամբ փայտերերի կամ
լիազորների ժողովի առաջ՝ մենք կամրապըն-
դենք ազգաբնակչության կապը կոոպերացիայի
հետ և կկառուցենք իսկական ու լավ կոոպե-
րատիվային աշխատանք:

Տարեկան հաշվետու ժողովների խնդիրնե-
րը ներկա տարում ավելի քան կարևորություն
են ստանում, ըստ վորում այդ ժողովները մենք
կապում ենք Հոկտեմբերյան Հեղափոխության
տաան և մեկամյա տոնակատարության հետ և
տարեկան ժողովների միջոցով խորհրդային
սպառողական կոոպերացիան կենթարկենք
իսկական հետազոտության:

Այդպիսի հետազոտությունն առավել ևս
անհրաժեշտ է այն պատճառով, վոր այժմ
մենք կոոպերացիայի ուժեղացման խնդիրները

պետք ե գնահատենք, վորպես պետական առաջնակարգ կարևորություն ունեցող խնդիրներ: Մեր խաղաղ սոցիալիստական շինարարությանը սպառնում ե պատերազմ—մենք պետք ե բարձրացնենք ու ամրապնդենք յերկրի ինքնապաշտպանությունը, իսկ կոոպերացիայի ամրապնդումը, նրա աշխատանքի լավացումը կազմում ե Խորհրդային Միության ինքնապաշտպանության ամրացման ընդհանուր աշխատանքների կարևորագույն մասը:

Ի՞նչպես կանոնավորել վարչությունների և վերստուգիչ հանձնաժողովների իսկական լիակատար և ուղիղ հաշվետվությունը փայտերերի առաջ նրանց տարեկան ժողովներում, ահա այս խնդիրները հանդիսանում են ներկայումս կոոպերացիայի և խորհրդային հասարակայնության համար առանձին կարևոր խնդիրներ: Նրանց լուծմանը պետք ե նվիրել վորքան կարելի յե մեծ ուշադրություն: Ոգնել տեղի աշխատակիցներին այս խնդիրների լուծման գործում, և ահա սա յե ներկա գրքույկի նպատակը:

II

ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ա. ԻՆՁԻ՞ ՄԱՍԻՆ ԶԵԿՈՒՑԵԼ

Յերբ Վարչությունը պատրաստվում է տարեկան ժողովի համար կազմել հաշվետու գեկուցում, նրա առաջ անդադման հարց է ծագում, ի՞նչի մասին գեկուցել: Մի տարվա ընթացքում այնքան մեծ աշխատանք է կատարել և այնքան շատ փոփոխություններ են տեղի ունեցել սպառողական ընկերության կանոնադրության մեջ, վոր դժվար է լինում մեկին հաշվի առնել, թե ինչը կարևոր է լուսարանի գեկուցման մեջ, և ինչը՝ առանց գործին մնասելու՝ կարելի չե բաց թողնել:

Վորոշել, թե վո՞ր հարցերը հաշվետու գեկուցման մեջ հարկավոր են ավելի լրիվ հրապարակ բերել ու լուսարանել, սա յե դառնում Վարչության առաջին խնդիրը իր գեկուցումը պատրաստելու ժամանակ: Յեթե հարցերը նըշված կլինեն նպատակահարմար, Վարչության համար դժվար չի լինի ձեռք բերել այդ հարցերը լուսարանող անհրաժեշտ տեղեկությունները, ու գեկուցումը կլինի և՛ լրիվ, և՛ բովանդակալից, և՛ հետաքրքիր: Իսկ այս ամենագլխավորն է:

Ինքնըստինքյան հասկանալի չէ, Վոր Վարչությունը վոչ մի դեպքում չի կարող և չպետք է ընտրի իր զեկուցման համար այնպիսի հարցեր, նայելով թե նրանք ինչ տպավորություն կթողնեն ժողովի ժամանակ, այսինքն, յեթե վատ է, այդ հարցերի մասին բոլորովին չխոսել, իսկ յեթե լավ է, հենց դրա մասին ել զեկուցել։ Այսպիսի մոտեցումը միանգամայն անթույլատրելի չէ։

Վարչության համար պետք է կանոն լինի՝ իրա ամբողջ աշխատանքը բաժանել յերկուսի — ավելի կարևորների ու եյականի և քիչ կարևորների ու վոչ եյականի։ Հարկավոր է գեկուցել ավելի կարևոր բաների մասին, իսկ վոչ եյական ու քիչ կարևորներից վերցնել հենց այն հարցերը, վորոնց վերաբերմամբ Վարչությունը կատարել է այս կամ այն սխալը։ Վարչությունը իր անկանոն գործողությունների համար չպետք է լռի։ Վարչության անդամները լինելով հասարակական մարդիկ պետք է նաև կանոն, վոր փայտներից վոչինչ թագցնել չի կարելի։

ա) ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ. ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

Ինչից պետք է սկսի Վարչությունն իր զեկուցումը։ Վորպեսզի կարելի լինի պատասխանել այս հարցին, պետք է հիշել, Վոր սպասուողական ընկերությունը, վորպես տնտեսական կադմակերպություն, մեծ չափով կախումն

ունի այն ընդհանուր պայմաններից, վորոնց մեջ նա գործել է ամլայ ժամանակամիջոցում (հաշվական տարում)։ Յեւ վարչությունն իր գեկուցման մեջ պետք է լուսաբանի այդ աշխատանքի ընդհանուր պայմանները։

Յեթե, որինակ, խոսքը վերաբերում է այնպիսի սպառողական ընկերության հաշվետվության, վորը գտնվում է այնպիսի շրջանում, ուր ստացվել է լավ բերք, վարչությունը պետք է նշի, վոր լավ բերքի շնորհիվ մեծ չափով բարձրացել են միջերումների հնարավորությունը շրջանում և ընկերության անդամների ու մնացյալ ազգարնակության գնողական ունակությունները. հետևապես ընկերության աշխատելու ընդհանուր պայմանները յեղել են բարենպաստ։ Ապա հարկավոր կլինի խոսել ապրանքների ձեռք բերելու պայմանների մասին, այն մասին, թե արդյոք ընկերությունն անհրաժեշտ ապրանքներն ստանալու գովարություններ չի՞ կրել, ըստ վորում, շուկայում քիչ ապրանք յեղած դեպքում, հարկագրված են լինում ապրանք գնել կանխիկ հաշվով կամ խիստ կարճատև վարկով, իսկ ընկերության համար այդպիսի գնումները ծանր ելին։

Իհարկե, յեթե յեղել են տեղական ընդհանուր պատճառներ, վորոնք կամ թուլացրել և կամ, ընդհակառակը, ուժեղացրել են ընկերության գործունեյությունը, այդ ևս պետք է լուսաբանել։ Այստեղ—գեկուցման այս ընդ-

համար մասում—վարչությունը պետք է, այսպիսով, լավ հիշի անցած տարվա աշխատանքի հանգամանքները, և ամփոփ խոսքերով նկարագրի այն:

բ) ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԴՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ. ՆՐԱ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ

Ապա գալիս ե արդեն ղեկուցման բուն ելան մասը: Այստեղ Վարչությունը պետք է վորոշի:

Ընկերությունը ամրապնդվել է, թե թուլացել և

Նա ամո՞ւր է կապվել իր փայտների և իր շրջանի ազգաբնակչության հետ, թե՞, ընդհակառակը, կտրվել է նրանցից և աշխատել է առանց կապ հաստատելու նրանց հետ:

Այս հարցերն ամենակարևորն են և նայած դրանց պատասխանին, կարելի չե առանց սլաքավելու գաղափար կազմել ընկերության գործունեության բնույթի մասին: Այս հարցի նկատմամբ յուրաքանչյուր պնդում պետք է հաստատվի ճշմարիտ թվերով, ապացուցանելով, նաև որինակներով:

Հետո Վարչությունը բերում է տվյալների ընկերության անդամների կազմի մասին:

1. Ընկերությունը քանի՞ անդամ ունի անցած տնտեսական տարվա սկզբում և քանի՞ անդամ տարվա վերջում:

2. Քանի՞ նոր անդամ ընդունել ե ընկերության մեջ և քանի՞սը դուրս ե գնացել նրա կազմից (տվել ե դիմում դուրս գալու մասին տարվա ընթացքում) :

3. Փայտտերերի կազմի մեջ քանի կին և քանի 16—18 տարեկան անչափահաս քաղաքացիներ կային :

4. Փայտտերերի կազմի մեջ վո՞րքան չֆալկորներ կային, վո՞րքան միջակներ և վո՞րքան ունևորներ, ի՞նչ առանձին միջոցներ էյին ձեռք առել չֆալկորներին անդամագրելու համար. չֆալկորների անդամագրման ի՞նչպիսի փոնդ գոյություն ուներ և ի՞նչպես ե նա ոգտագործվել :

5. Չափահաս վաղջ ազգաբնակչության վո՞ր տոկոսն ե անդամագրվել ընկերությանը և ընկերության փայտտերերը տնտեսությունների վո՞ր թիվն են կազմում :

6. Ընկերությունն ի՞նչպիսի փայտաբանագլուխ ուներ մի տարի առաջ և ի՞նչպիսին ունի հաշվետու տարվա վերջում :

7. Ընկերության մեջ քանի՞ լրիվ փայտուծած անդամներ կային հաշվետու տարվա սկզբում և վերջում :

8. Վո՞րքան եր մեկ անդամի միջին փայլ հաշվետու տարվա սկզբում և վերջում. և ի՞նչ ե ասում այդ գումարի տարբերությունը, վո՞րքան ե լրիվ փայտտեր անդամների թիվը ընկերության մեջ :

9. Ի՞նչ միջոցներ ե՞ս ձեռք առել վարչությանը այն փայտերերի նկատմամբ, վորոնք իր ժամանակին չեն մուծում փայավհարները և չեն պահպանում սահմանված մուծումների ժամկետները:

10. Փայտերերի քանի՞ ժողով ե՞ս գումարվել հաշվետու տարում, նրանք ի՞նչպես են անցել, ի՞նչ չափով են մասնակցել փայտերերն այդ ժողովներին և ի՞նչ չափով այդ ժողովներն ավելացրել և ամրապնդել են ընկերության կապը անդամների և ամբողջ ազգաբնակչության հետ:

11. Ի՞նչպես եր գործում կոռպերատիվ ակտիվը, ի՞նչ ելին անում իրենք փայտերերը կոռպերացումը բարձրացնելու և փայավհարները գանձելու համար:

12. Ի՞նչպիսի միջոցներ ելին ձեռք առնվել բարձրացնելու համար չֆավորների, կանանց և յերիտասարդության ակտիվությունը:

Այս հարցերով սպառվում ե՞զեկուցման այն մասը, վորը նվիրված ե լինում ընկերության անդամների կազմին: Այս հարցերը ներկայացվում են շատ հասարակ ձևով և առանձին բացատրությունների կարիք չի լինում: Ուստի մենք կանդ կառնենք միմիայն հիշյալ բոլոր հարցերից ամենաբարդերի և կարևորների վրա:

Շատ կարևոր հարց հանդիսանում ե այն, թե փայտերերն իրենց կարողությունով ի՞նչպիսի խմբերի յեն բաժանվում (չքավորներ,

միջակներ, ունեորներ): Այստեղ հարկավոր է
ցույց տալ վոչ միայն յուրաքանչյուր խմբի
անդամների թիվն ընկերության մեջ, այլ և
այդ խմբերին պատկանող գյուղացիների թիվը
ընկերության գործունեության շրջանում.
(որինակ՝ 150 չքավորներից անդամագրվել են
ընկերությանը միմիայն 9-ը, կամ 6%-ը, 200
միջակներից անդամագրվել են 20-ը, կամ 10
տոկոսը, 50 ունեորներից՝ 35-ը, կամ 70 տո-
կոսը: Հիշյալ թվերի համեմատությունից
պետք է հանել յեզրակացություն. յեթե չքա-
վորների կոոպերացման տոկոսը ցածր է, պետք
է բացատրել, ինչի արդյունք է այդ, նույնը
միջակների նկատմամբ և այլն): Վարչությու-
նը այստեղ պետք է լավ հասկանա, վոր սպա-
ռողական ընկերությունն, ամենից առաջ,
չքավորի և միջակի համար է, և վոր ունե-
վորների գերակշռությունը փայատերերի կազ-
մի մեջ կհասցնի այն կետին, վոր նրանք կձրգ-
տեն սպառողական ընկերության միջոցով լա-
վացնել իրենց դրությունը (առանց դրան ել
վոչ վատ) ի հաշիվ չքավորների ու միջակների
և ընկերությունը դարձնել իրենց ազդեցու-
թյան կենտրոնը չքավորների նկատմամբ:

Չափահաս ազգաբնակչության կոոպերաց-
ման ընդհանուր տոկոսն ստանալ բոլորովին
դժվար է. այդ ստանալու համար հարկավոր
է փայատերերի թիվը բազմապատկել 100-ով և
բաժանել չափահաս վողջ ազգաբնակչության
չնչերի թվի վրա: (Եթե ընկերության փայա-

տերերի թիվը 358 է, իսկ չափահաս քաղաքացիների թիվը 1432, ապա չափահաս ազգաբնակչության կոոպերացման տոկոսը կկազմի $358 \times 100 : 1432 = 35 \cdot 800 : 1432 = 25$) :

Տնտեսությունների կոոպերացման տոկոսը վորոշվում է դարձյալ նույն ձևով: (Յեթե ընկերության չրջանի բոլոր տնտեսությունների թիվը 720 է, իսկ անդամների թիվը 358, ապա կարելի չե հաշվել, վոր տնտեսությունների կոոպերացման տոկոսը կլինի $358 \times 100 : 720 =$ մոտ. 50 տոկոս. այս հաշվետուումը ճիշտ և սակայն այն դեպքում, յեթե մեկ տնտեսությունն ընկերության մեջ մեկ անդամից ավելի չունի) :

Ինքնըստինքյան հասկանալի չե, վարչությունը չի կարող սահմանափակվել կոոպերացման վերաբերյալ տվյալների զեկուցումով միմիայն մեկ մոմենտի նկատմամբ (հաշվետու չրջանի վերջը) . այստեղ անհրաժեշտ է բերել տվյալներ անդամների թվի փոփոխության մասին և լուսաբանել այդ փոփոխության պատճառներն ընդհանրապես: Շատ կարևոր է կոոպերացման տոկոսը և տվյալ ընկերության անդամների չարժման վերաբերյալ տվյալները համեմատել նույն չրջանի մի այլ ընկերության համապատասխան տվյալների հետ:

Փայադրամադրուխը հանդիսանում է սպառողական ընկերության կոոպերատիվային ուժի ցուցանիշը: Ուստի շատ կարևոր է համեմատել տարբեր մոմենտների փայադրամադր-

յուխների գումարները: Սակայն միմիայն այս համեմատությունները քիչ բան են ասում. հարկավոր է իմանալ վորքան է կադմում մեկ անդամի միջին փայավճարը: Այս իմանալու համար պետք է վերցնել տվյալ մոմենտի փայադրամագլուխը և բաժանել ընկերության նույն մոմենտում ունեցած փայատերերի թվի վրա: Այս միջին գումարը հարկավոր է համեմատել կանոնադրությամբ սահմանված փայավճարի հետ և այստեղից հանել յեղրակացություն, փայավճարներից ինչպիսի գումար գեռևս չի գանձել ընկերությունը:

Վարչությունը պետք է ուշադրությամբ հետևի ժամկետներին, յերբ փայատերերը պարտավոր են մաս-մաս վճարել փայավճարները: Վարչությունները սովորաբար այդ ժամկետներին չեն հետևում, այդ պատճառով էլ փայատերերի կողմից տեղի յեն ունենում փայամուծումների խախտում: Առանձին հարկավոր է ցույց տալ ընկերության լրիվ փայմուծած անդամների թիվը:

Ընդհանուր ժողովները հանդիսանում են դեպի ընկերությունն ունեցած ազգաբնակչության հետաքրքրության լավագույն ցուցանիշը: Ուստի վարչությունը պիտի հաշվի, թե քանի՞ ժողով է գումարվել հաշվետու տարում և ի՞նչ չափով են փայատերերը մասնակցել այդ ժողովներին: Բացի այդ, վարչությունը զեկուցման այս մասում պետք է ցույց տա կոռպերատիվ ափսոսանքները: Առանձին

ուշադրութիւն պետք և դարձնել այն բանին,
թե ընկերութեան գործունեութիւնը դնելի
իջեցման բնագավառում ինչ ազդեցութիւն և
ունեցել ազդարնակութեան կոոպերացման և
փայադրամազլխի աճման նկատմամբ:

Ջեկուցման այս մասի ընդհանուր յեզրա-
կացութիւնը պետք և ամփոփի իր մեջ հետեւյալ
հարցի պատասխանը.

Փայատեքերը և վաղջ ազգաբնակչութիւնը
ի՞նչպիսի վերաբերմունք ունեն և ներկայումս
ի՞նչպես և վերաբերում ընկերութեանը, և ըն-
կերութեան վարչութիւնը ինչպիսի աշխա-
տանք և տարել, վարպետի արժանանա և ար-
դարացրած լինի ազգաբնակչութեան վստահու-
թիւնը:

գ) ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԵՎՏՐԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՑՈՒԹՅՈՒՆԸ.

Առևտուրը հանդիսանում և յուրաքանչյուր
սպառողական ընկերութեան հիմնական աշխա-
տանքը: Ուստի հաշվետու զեկուցման մեջ ան-
հրաժեշտ և առանձնապես կանգ առնել դրա
վրա:

Հիմնական հարցերը, վոր պահանջվում են
հաշվետու զեկուցման այս մասը լուսաբանելու
համար, հետեւյալն են.

1. Ընկերութիւնը ունեցել ե՞րբ հաշվետու
տարում առևտրական գործունեութեան պլան:

2. Հաշվետու տարում ընկերութիւնը ի՞նչ
գումարի ապրանք և գնել:

3. Հաշվետու տարում ընկերությունը ի՞նչ տեսակի ապրանքներ է գնել և փայտերերը մասնակցություն ունե՞ցել են գնելի՞ք ապրանքների տեսակավորումը կազմելու աշխատանքներին մեջ:

4. Ի՞նչպես է փոփոխվել ընկերության շրջանառությունն ամսե-ամիս:

5. Ընկերությունն ի՞ր գնումներով ի՞նչ հիմնարկների հետ է կապված յեղել: Վո՞րպիսի սերտ կապ է ունեցել նա Միության հետ գնումների նկատմամբ: Այդ կապը քուլացել է, քե՞տ ամրապնդել: Ընկերությունը գնե՞լ է ապրանքներ մասնավոր առևտրականներից, ի՞նչ տեսակի ապրանքներ է գնել, ի՞նչ գումարի և ի՞նչու:

6. Ի՞նչ վորակի յեմ յեղել գնված ապրանքները:

7. Ընկերությունն ապահովված է յեղել անհրաժեշտ ապրանքների պահանջվող տեսակներով: Զի՞ յեղել արդյոք մի քանի տեսակ ապրանքների կուտակում և մի քանի տեսակի պակասություն: Ցե՞վ ի՞նչու:

8. Ի՞նչ միջոցներով ընկերությունը գնում էր ապրանքներ:

9. Ի՞նչ չափով ընկերությունն իրագործել է առևտրական գործունեության պլանը գրումների նկատմամբ:

Այս հարցերը վերաբերում են ապրանքների գնումներին: Ի հարկե ապրանքների գնումների նկատմամբ կարող են ծագել շատ այլ հարցեր

ևս. մենք թվեցինք միմիայն գլխավորներն ու հիմնականները:

Յեթե ընկերությունը չի ունեցել առևտրական գործունեյության պլան, Վարչությունը պետք է բացատրի, թե ի՞նչու պլան չի կազմել: Պլանային աշխատանքը հանդիսանում է ընկերության ամբողջ գործունեյության հիմքը. առանց պլանի աշխատելով ընկերությունը միշտ էլ կարող է ընկնել ծանր դրության մեջ, այս խնդրում Վարչությունը պարտավոր է իրեն պարզ հաշիվ տա, այս պետք է հասկանան նաև իրենք փայտաերերը:

Ապրանքների գնման խնդրում մեծ նշանակություն ունի այն հարցը, թե ի՞նչ է գնում ընկերությունը: Այստեղ Վարչությունը պետք է հայտնի, թե ի՞նչ ապրանքներ է նա գնել, վո՞ր չափով այդ գնումները համապատասխանել են գնորդների կարիքներին ու պահանջներին և իրապատերերը մասնակցե՞լ են արդյոք ապրանքների տեսակավորումը կազմելու աշխատանքներին:

Այն հարցը, թե ընկերությունն ո՞ւմից է ապրանքներ գնում, պետք է լուսաբանվի մանրամասն ու լրիվ: Այստեղ ամենից շատ պետք է խոսել Միության և մասնավոր շուկայի հետ ունեցած կապերի մասին: Յեթե Միության հետ ունեցած կապը գալիս է խոսելու ընկերության լավ աշխատանքի մասին, ապա մասնավոր վաճառականներից կատարած գնումները կը բերեն այն համոզմունքի, վոր ընկերություն

նը խուսափել և կապ հաստատել Միության հետ: Ուստի վարչությունը պետք և բացատրի՝ զնումները մասնավորներից կատարվում եյին անհրաժեշտությունի^ոց հարկադրված, թե^ո կատարվում եյին սխալմամբ, անհեռառեսությամբ և այլն:

Ապրանքների վորակին վերաբերող հարցը ներկայումս ունի մեծ նշանակություն: Բոլոր գլխավոր ապրանքները սպարառատվում են պետական ֆարրիկաներում և գործարաններում: Խորհրդային կառավարությունը ձեռք և առնում ամեն միջոց, վորպեսզի բարձրացնի իր ապրանքների վորակը. սպառողները նույնպես պետք և ոգնեն կառավարությանը պետական արդյունաբերության ապրանքների վորակը լավացնելու աշխատանքների մեջ: Ապրանքների վորակին վերաբերող բոլոր ցանկություններն ու նկատողությունները վարչությունը պետք և հավաքի հաղորդի Միությանը. ուստի քնկերության գնած ապրանքների վորակի գնահատականը նույնպես պետք և նշանավոր տեղ գրավի հաշվետու ժողովում: Այս բանին պետք և նպաստի վարչության զեկուցումը:

Վարչությունը պետք և հայտնի ժողովին, արդյոք չի^ո յեղել դեպք, վոր գնվել և չվաճառվող ապրանք, կամ գնվե^ու և այնպիսի քանակի ապրանք, վորը կարճ ժամանակամիջոցում (մինչև մեկ ամիս) անկարելի յեր վաճառել: Այս հանգամանքը շատ կարևոր և, ըստ վորում չվաճառվող ապրանքները, նույնպես

պահանջից անհամեմատ մեծ քանակի գնված ապրանքները դանդաղեցնում են ընկերության գրամագլուխների շրջանառությունը, իսկ շրջանառության դանդաղումը թանկացնում և վարչության աշխատանքը և հաճախ ընկերությունը հասցնում և վողբալի դրության:

Ապրանքների գնման յեղանակները նույնպես պետք և լուսարանվեն հաշվետու զեկուցման մեջ: Այստեղ վարչությունը պարտական և հաշիվ տալ այն մասին, թե ապրանքների գնումը նպատակահարմար յեղանակով և կատարվել, չե՞ր կարելի արդյոք փոխել այդ յեղանակը (որինակ, միանալ այլ սպառողական ընկերություններին և խմբովին կատարել աղի գնումն, վորպեսզի կարելի լիներ ստանալ վագոնով անմիջապես աղահանքից, տալ կայուն պատվերներ, կնքել պայմանագիր Միության հետ այս կամ այն ապրանքները կամ մթերքները հայթայթելու համար, կիրառել գրավոր պատվերների ձևը և այլն):

Ընկերությունը գնված ապրանքները գնահատում և և ապա վաճառում: Սրա չուրջը ծագում են հետևյալ հարցերը:

1. Ապրանքներն ի՞նչպես եյին գնահատվում: Միջին հաշվով վո՞րբան եյին գալիս ապրանքների վրա: Ի՞նչպիսի ապրանքների հավելումները մեծ եյին լինում և ինչպիսիներինը փոքր: Ի՞նչու: Համապատասխանո՞ւմ եյին արդյո՞ք ընկերության հավելումները սահմանված նորմաներին:

2. Ի՞նչ է ցույց տալիս ընկերութեան վաճառած ապրանքների գների համեմատութիւնը մասնավոր վաճառականի գների հետ:

3. Ապրանքների փչացման դեպքեր տեղի չէ՞ն ունեցել արդյո՞ք: Ի՞նչով են բացատրվում այդ դեպքերը: Վարչութիւնն ի՞նչպէս է վարվել փչացած ապրանքների հետ: Ի՞նչ վնասներ ե կրել ընկերութիւնը ապրանքների փչացումից:

4. Ընկերութիւնն ապրանքները ո՞ւմն էր վաճառում: Վո՞րքան էյին գնել փայտոտրերը և վո՞րքան մնացյալ ազգաբնակչութիւնը:

5. Անդամները վոչ անդամների համեմատութեամբ ի՞նչ արտոնութիւններ ունեյին ընկերութեան մէջ:

6. Վաճառում էր ընկերութիւնն ա՞րդյո՞ք ապառիկ ապրանք: Ո՞ւմը: Ի՞նչ գումարի: Ի՞նչ հիման վրա: Ժամանակին էյին փակում արդյո՞ք գնորդներն իրենց պարտքը: Ի՞նչ գումար էր կազմում ժամանակը կորցրած ստանալիքները հաշվետու տարվա վերջում: Վարչութիւնը ի՞նչպիսի միջոցների յետաժողովում դիմել ժամանակը կորցրած ստանալիքները գանձելու համար:

7. Տեղի ունե՞ցել է մեծաքանակ վաճառքի դեպք: Ո՞ւմը: Ի՞նչու: Յե՞վ ի՞նչ գումարի:

8. Ընկերութեան խանութներում չկան արդյո՞ք չը ծախվող կամ անպետք ապրանքներ: Յե՞քե կան, ապա ի՞նչ գումարի: Ի՞նչու այդպիսի ապրանքներ են գնվել:

9. Հաշվետու տարում ընկերությունը ի՞նչ պիսի ծախքեր է ունեցել շրջանառության նկատմամբ: Համապատասխանում է՞յին արդյոք այդ ծախքերը սահմանված նորմաներին: Ի՞նչ է արված ծախքերը կրճատելու համար (տնտեսելու բեժիմ):

10. Ի՞նչ փոփոխություններ են կրել տարվա ընթացքում հավելումներն ու ծախքերը շրջանառության նկատմամբ:

11. Վարչությունը ի՞նչ է արել գներն իջեցնելու համար: Վարչությունը ի՞նչ չափով է իրագործել այս հարցի վերաբերմամբ Միության և այլ մարմինների տված ցուցմունքները:

12. Հաշվետու տարում բոլոր ապրանքների վրա վորժան հավելում է կատարվել, ի՞նչ գումար են կազմում ծախքերը, և ի՞նչ գումարի ապրանք դուրս է գրված վորպես ծախք: Ի՞նչ արդյունք-նպատակ է վնաս է տվել ընկերության առևտուրը հաշվետու տարում:

Այս բոլորը չափ պարզ հարցեր են և վարչությանը բոլորովին դժվար չէ պատասխան տալ այդ հարցերին: Ըստ վորում հիմնական ուղադրությունը պետք է դարձնել գների իջեցման աշխատանքների—տնտեսման բեժիմի իրականացման վրա: Կոոպերացիան իր աշխատանքը պետք է այնպես տանի, վորպեսզի իր ծառայությունը սպառողին չափ եժան նստի: Վաճառել, վորժան կարելի է, ավելի պակաս գնով, այս մշտական հարցից բացի, կոոպերացիան հաշվետու տարում ունեի կուսակցու-

թյունից և կառավարությունից ստացած հա-
տուկ հրահանգ՝ իջեցնել գները հունվարի 1-ի
համեմատությամբ: Այս հատուկ հրահանգը
կատարելու մասին Վարչությունը նույնպես
հաշիվ պիտի տա հաշվետու ժողովի առաջ:

Զեկուցման այս մասում հարկավոր և խո-
սել խանութային հանձնաժողովների աշխա-
տանքի և փայտատերերի ակտիվի կողմից ցույց
տրված աջակցության մասին ընկերության
տնտեսական աշխատանքներում:

Հաշվետվության մեջ կարևոր և առանձին
ուշադրություն դարձնել այն բանին, թե ի՞նչ-
պիսի արտոնություններ և տրված փայտա-
տերին (պարզ և տարվա վերջում, ապրանքներ
ստանալու իրավունք հերթից դուրս և այլն) և
թե ընկերությունը ՎՊՐ Հասիով և կարողացել
բավարարել փայտատերերի և վողջ ազգաբնա-
կության կարիքները: Յեթե փայտատերերը քիչ
են գնում ապրանք ընկերությունից, վարչու-
թյունը պետք է իր կարծիքը հայտնի այդ յե-
րեույթի պատճառների և նրան վերջ տալու մի-
ջոցների մասին: Այստեղ հարկավոր է քննու-
թյան առնել և ընկերության խանութներում
գոյություն ունեցող գները և գործակատարնե-
րի վերաբերմունքը գնորդների հետ և շատ ու-
րիշ խնդիրներ: Ընկերությունն ստեղծվում և
փայտատերերի ջանքերով, ուստի նա առաջին
հերթում պարտավոր է մթերել և բավարարել
փայտատերերի պահանջները: Ուստի այն հար-
ցը, թե ընկերությունն ի՞նչ ոգուտների է տվել

իր փայտերերին և գնորդներին հաշվետու տա-
րում—պետք է կազմի վերջնական նպատակի
հաշվետու զեկուցման այն մասի, ուր խոսվում
է ընկերության առևտրական գործունեյության
մասին: Այստեղ կարևոր է հաշվել այն տնտե-
սումը, զոր ընկերությունը տվել է գնորդներին
գների իջեցման հետևանքով:

• դ) ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ .

Սպառողական ընկերության սպարա-
սումների աշխատանքը պետք է կատարվի հա-
տուկ այդ նպատակի համար ստացված կամ
հատկացված միջոցներով: Այս աշխատանքը
չի կարող չհետաքրքրել սպառողական ըկնե-
րության փայտերերին, ըստ վորում նրանք
կոռպերատիվ հիմունքներով կազմակերպելով
իրենց գյուղատնտեսության միջերգների վա-
ճառքը, դրանով իսկ մեծացնում են իրենց յե-
կամուտները և, հետևապես, նպաստում են ի-
րենց գնողական ընդունակության, նաև իրենց
չրջանառության ընդարձակմանը:

Վարչության հաշվետու զեկուցումը միջե-
րումների աշխատանքի շրջանում պետք է տե-
ղեկություններ տա հետևյալի մասին.

1. Ընկերությունը միջերումների նկատ-
մամբ ի՞նչպիսի պայմանագրեր և պարտավո-
րություններ է վերցրել իր վրա, ում համար և
ի՞նչ պայմաններով, ընկերությունը վո՞ր շա-
փով է իրագործել իր վրա վերցրած պարտա-
կանությունները համաձայն պայմանագրերի:

ի՞նչ միջոցներ են ստացված յեղել մթերումների համար և ի՞նչպես են ոգտագործվել նրանք:

2. Ի՞նչ արդյունքներ ե (ոգուտ կամ վնաս) տվել մթերումների գործը:

3. Մթերումներով և գյուղատնտեսությամբ մթերքների վաճառումով ի՞նչ ոգուտներ ե տվել ընկերութունը փայատերերին և ամբողջ ագգաբնակչությանը:

Առաջին հարցի նկատմամբ վարչությունը պետք ե ասի, թե ընկերությունը մթերումների խնդրում ի՞նչ չափով ե կապ պահպանել Միության հետ և ցույց տա այդ կապի թուլության, պատճառները, յեթե կապը Միության հետ այս իմաստով յեղել ե թույլ:

Պայմանագրերի և պարտականությունների կատարումը մթերումների խնդրում պետք ե ղեկուցվի, սակայն նշելով տարբեր տեսակի մթերքների գործարքները առանձին-առանձին, ըստ վորում պայմանագրերի խախտման յուրաքանչյուր դեպքի և նրանց պատճառների մասին վարչությունը պիտի տա բացատրություն ու հայտնի, թե այդ խախտումներն ի՞նչ հետևանքներ են ունեցել կամ կարող են ունենալ ընկերության համար:

Շատ կարևոր ե պարզաբանել մթերումների աշխատանքի հետևանքները: Այստեղ վարչությունը պետք ե հաշվի բոլոր յեկամուտներն ու ծախքերը՝ կապված մթերումների գործունեյության հետ և բացատրի այդ գործունեյու-

թյան վերջնական արդյունքը հաշվական տա-
րում:

Հաշվետու ժողովում պետք է պարզաբան-
վի նույնպես աղբարնակության շահին վերա-
բերող հարցը, շահ, վոր նա ստացել է իր մը-
թերքները սպառողական ընկերության միջո-
ցով վաճառելու հետևանքով: Այստեղ շատ կա-
րևոր է համեմատել ընկերության վճարած գը-
ները այլ մթերումներով գրադվողների գների
հետ, և նույնպես պարզաբանել այն առավելու-
թյունները (յեթե դրանք յեղել են), վոր ունե-
նում են արտագրողներն իրենց մթերքներն ըն-
կերությանը հանձնելու դեպքում:

Առանձին ուշադրություն պիտի դարձնել
արտագրողների՝ մթերքների կոոպերատիվ
վաճառքից գոյացած՝ ոգուտների մասնակցու-
թյանը վերաբերող հարցին: Այս հարցի մասին
մանրամասն տեղեկություն պարտավոր է տալ
կոոպերատիվների Միությունը, վորի համար
ընկերությունը մթերումների գործարքներ է
կատարում:

Յեթե ընկերության՝ մթերումների սպառ-
ման բուն աշխատանքի մեջ յեղել են պակասու-
թյուններ ու թերություններ, նրանց մասին
վարչությունը պարտավոր է հաղորդել ժողո-
վին, միաժամանակ ցույց տալով, թե ի՞նչպի-
սի միջոցների հարկավոր է դիմել այդ պակա-
սություններն ու թերությունները հեռացնելու
համար: Ընկերության վարչությունը պետք է
լավ գիտենա, թե գյուղացիության համար ինչ

մեծ նշանակութիւն ունի նրա տնտեսութեան մթերքների կանոնավոր ու չահավետ սպառումը, ուստի մթերութեան աշխատանքին վերաբերող բոլոր հարցերը հաշվետու ղեկուցման մեջ պետք է յուսարանվեն այնպես լրիվ, ինչպես և բնկերութեան տնտրական աշխատանքը:

յԵ) ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ

Շատ սպառողական բնկերութիւններ պահում են արդյունաբերական և ոժանդակ ձեռնարկներ (ջրաղացներ, փուեր, թեյատներ և այլն): Այս ձեռնարկների աշխատանքները նույնպես անհրաժեշտ է յուսարանել հաշվետու ղեկուցման մեջ:

Ընկերութեան արտադրական աշխատանքներին վերաբերող հաշվետվութիւնը պիտի իր մեջ պարունակի պատասխան, որինով, այսպիսի հարցերի.

1. Ընկերութիւնը հաշվետու տարում ի՞նչպիսի արդյունաբերական և ոժանդակ ձեռնարկութիւններ ունի: Վ՞որ չափով այդ ձեռնարկութիւններն անհրաժեշտ էյին բնկերութեանը:

2. Ի՞նչու՞մն էր կայանում այդ ձեռնարկութիւնների աշխատանքը:

3. Ի՞նչ արդյունքներ էյին տվել այդ ձեռնարկութիւնները (յուրաքանչյուրն առանձին և բոլորը միասին) մի տարում:

4. Ի՞նչ է մտադիր անելու այդ ձեռնարկությունների նկատմամբ վարչությունը:

Կուտակել միջոցներ (և այն ել բացառապես սեփական) արդյունաբերական և ոժանդակ ձեռնարկություններում՝ ընկերությունը պետք է համաձայնի միմիայն այն դեպքում, յերբ այդ ձեռնարկություններն անհրաժեշտ են ընկերության անմիջական աշխատանքի համար (անդամների և ազգարնակության սպառողական կարիքների բավարարումը) և յեթե նրանք բերում են վորևէ ոգուտ: Միջոցներ պահել անչափվես կամ վնասաբեր ձեռնարկություններում ընկերությունը վոչ մի կերպ չպետք է համաձայնի: Ընկերությունը չպետք է հրապուրվի ձեռնարկություններով նաև այն դեպքում, յերբ նրանց վրա վարչությունը մեծ ժամանակ է կորցնում, ըստ վորում դրանով թուլանում է հիմնական-առևտրա-պատրաստման աշխատանքը:

Վարչությանը շատ անհրաժեշտ է իմանալ, ի՞նչ դրամագլուխ է կուտակված յուրաքանչյուր ձեռնարկության մեջ և քանի անգամ տարվա ընթացքում նա չրջանառություն է կատարում: Այս տվյալները հարկավոր են համեմատելու համար առևտրի մեջ յեղած դրամագլխի չրջանառության հետ: Հաճախ ձեռնարկություններում յեղած դրամագլխի դանդաղ չրջանառության հետևանքով ստացվում է անմխիթար վիճակ (ճաշարաններում և թեյաներում դրամագլուխը կատարում է արագ

չըջանառություն, այդ պատճառով եւ նրանք
այնքան եւ վտանգավոր չեն ընկերության հա-
մար) :

Այսպիսով արդյունաբերական գործունե-
յության նկատմամբ պահանջվում եւ շատ զգույշ
մոտեցում . ղեկավարվելով այսպես—վարչու-
թյունը ղեկուցման այս մասի վերջում պետք ե
ասի, թե ինքը հետազայում ի՞նչ ե մատուցի
անելու իր ձեռնարկությունների հետ :

դ) ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԸ

Նախորդ բոլոր հարցերը վերաբերում եյին
ընկերության տնտեսական աշխատանքներին :
Այժմ վարչությանը անհրաժեշտ ե լուսաբանել
իր ղեկուցման մեջ ընկերության ֆինանսական
գրությունը : Այս ամենից լավ կարելի յե անել
ընկերության հաշվեկշռի ե չըջանառության
հիման վրա : Այս մասում հարկավոր ե փայա-
տերերին տալ միմիայն մի քանի ամենափայ-
լուն ե կարեւոր թվեր : Այստեղ պետք ե ասել .

1. Ընկերության դրությունը հաշվետու
տարում համաձայն հաշվեկշռի լավացել ե թե՞
վատացել :

2. Ընկերությունն ունե՞ր արդյոք ֆինան-
սական աշխատանքի պլան ե նախահաշիվ :

3. Վո՞րքան սեփական միջոց ունի ընկե-
րությունը առևտրական շրջանառության մեջ :
Շրջանառության մեջ յեղած սեփական մեկ
րուրյուն քանի րուրի ոտար միջոց ե գալիս :

4. Ընկերությունը վո՞րքան ապրանքի պաշար ունի:

5. Վ՞րքան է գնորդների պարտքը: Ի՞նչ է ցույց տալիս այդ պարտքի և ընկերության փայադրամագլխի համեմատությունը: Ի հաշիվ վո՞ր միջոցների էյին վարկավորվում գրնորդները:

6. Ընկերության աշխատանքի մեջ հաշվական տարում տեղի չի՞ ունեցել արդյո՞ք դրամական լարվածություն, ի՞նչից էյին պռաջ գալիս նրանք և վարչությունը ի՞նչպես էր դուրս գալիս այդ դրությունից:

7. Բողոքարկման չե՞ն գնացել արդյո՞ք ընկերության մուրհակները: Ի՞նչից են սուաջացել այդ բողոքարկումները: Յեթե յեղել են այդպիսիները, ապա ի՞նչ միջոցի յե դիմել վարչությունը վորպեսզի վերացնի բողոքարկումը:

8. Ի՞նչ տվեց ընկերության վողջ աշխատանքը—վնա՞ս թե ոգուտ: Վարչությունը ի՞նչպես է մտածում քաժանել վաստակը (ծածկել վնասները):

9. Միությունը ի՞նչպես է գնահատում ընկերության դրությունը:

10. Վարչությունը ի՞նչպես է նայում ընկերության ապագա դրության վրա:

Հաշվետու գեկուցման այս մասի համար տվյալներ վարչությունը կստանա ընկերության հաշվետու տարվա սկզբի և վերջի հաշ-

վեկշիտների ուսումնասիրություն և վերլուծություն հիման վրա:

Վերլուծել հաշվեկշիտը՝ մեր վարչությունների անդամները մեծ մասամբ կարողանում են արդեն, հակառակ դեպքում նրանց կազնիսյա բանում հրահանգիչը:

Հաշվեկշիտները համեմատելիս անպայման հարկավոր և պարզել, թե չրջանառություն մեջ վո՞րքան սեփական միջոցներ ունեւոտարվա սկզբում և վերջում բնկերությունը և մեկ տարում սեփական միջոցները ոտար միջոցների համեմատությամբ վո՞րքան եր լավացել կամ վատացել:

Այս կատարվում և հետևյալ ձևով. առ 1-ն հոկտեմբերի 1927 թվի և առ 1-ն հոկտեմբերի 1928 թվի (1927—1928 տնտեսական տարվա վերջն ու սկիզբը) հաշվեկշիտներով վորոշվում և բնկերություն վողջ պարտքի գումարը մի կողմից, և մյուս կողմից—դրամարկղում յեղած դրամների բնդհանուր գումարը, խանութներում և պահեստում յեղած ապրանքը և գնորդների ու վանադանների պարտքը (այս բոլորը կազմում և բնկերության չրջանառություն դրամագլուխը:

Ընդունենք, վոր բնկերություն պարտքը կազմում եր տարվա սկզբում 6000 բուբլի, իսկ տարվա վերջում 7000 բուբլի, և վոր չրջանառու դրամագլուխը կազմում եր առաջին դեպքում 10.000 բուբլի (դրամարկղը—500 բ., ապրանքներ—9.000 բ., բնկերություն ստանա-

գիքները—500 ր.), և յերկրորդ գեպքում 12.000 ր. (գրամարկդը—1.000 ր., ապրանքներ—8.500 ր., ընկերության ստանալիքներ—2.500 րուրլի) :

Այժմ, չըջանառու գրամագլխից հանում ենք ընկերության պարտքի գումարը: Ստանում ենք.

Տարվա սկզբում	Տարվա վերջում
10.000 ա. չըջանառու գրամագլ.	12.000 ա. չըջանառու գրամագլ.
6.000 ա. ընկերութ. պարտքը	7.000 ա. ընկերութ. պարտքը

4.000 ա. իր միջոցները չըջան. մեջ 4000 ր. և 5000 ր. կազմում են իր միջոցները չըջանառության մեջ տնտեսական տարվա սկզբում և վերջում:

Այժմ մենք ասում ենք. տարվա սկզբում իր չըջանառու միջոցների 4000 ր. գալիս եր 6000 ր. ոտար կամ իր 1 սուբլուն գալիս եր 1 ր. 50 կ. ոտար. իսկ տարվա վերջում իր չըջանառու միջոցների 5000 րուբլուն գալիս ե 7000 ր. ոտար կամ իր 1 րուբլուն գալիս ե 1 ր. 40 կ. ոտար: Դրությունը լավացել ե—վորքան ոտար միջոցների հարաբերությունը փոքր ե իր միջոցների նկատմամբ, այնքան լավ ե ընկերության համար: Սակայն հարկավոր ե տեսնել շարունակությունը—այստեղ պետք ե հարցնել չըջանառու գրամագլխի վոր մասը, վորտեղ ե կուտակված յեղել տարվա սկզբում և վերջում. մեր բերած որինակում տեսնում ենք, վոր տարվա սկզբում և տարվա վերջում գրամարկդի և ապրանքների մնացորդի գումարը մնացել ե նույ-

նր, մինչդեռ ավելացել է տարվա վերջում ընկերության ստանալիքների մնացորդի գումարը: Այս պետք է հարկադրի վարչությանը մտածել և փորձել, թե այլ ստանալիքները լո՞ր ժամկետում կզանձվեն:

Հետո, ապրանքների մնացորդը (վաճառքի գնով) պետք է համեմատել վաճառքի չրջանառության հետ. այս հարկավոր է կատարել յուրաքանչյուր ամիս: Այս համեմատությունը չույց կտա, թե ընկերության ապրանքները ի՞նչ արագությամբ են շրջան կատարել:

Այս կատարվում է հետևյալ ձևով, — ապրանքների մնացորդը առ 1-ն հսկանմբերի 1927 թ. կազմում եր 9000 ռ., իսկ առ 1-ն նույնմբերի՝ 8.600 ռ., հսկանմբեր ամսին վաճառք չեղել է 4.400 ռ.: Մնացորդները գումարենք՝ ստանում ենք.

$$9.000 + 8.600 = 17.600 \text{ ռուբլի:}$$

Այս յերկու մնացորդների գումարն է, միջին մնացորդը հավասար կլինի

$$17.600 \text{ ռ.: } 2 = 8.800 \text{ ռ.:}$$

Պետք է չմոռանալ հետևյալ որենքը. յեթե վաճառքը վերցվում է ծախու գնով, ապա ապրանքների մնացորդը նույնպես պետք է վերցնել ծախու գնով:

Ընկերությունն ունենալով ապրանքների միջին մնացորդ, կամ, ինչպես ասում են, պաշար 8.000 ռ. մեկ ամսում արել է շրջանառություն 4.400 ռ.: Այստեղից յերևում է, վոր մեկ ամսում շրջան է կատարել ապրանքների պաշա-

րի միմիայն կես մասը ($4 \cdot 400$ ր. : $8 \cdot 800$ ր. = $\frac{1}{2}$) :
Հետևապես, յեթե ապագայում ել ընկերու-
թյունն ունենա այսպիսի ապրանքային շրջա-
նառություն, ապրանքի լրիվ շրջանառության
տևողությունը հավասար կլինի 2 ամսվա, իսկ
մեկ տարում լրիվ շրջանառություն կլինի 6 ան-
գամ: Պարզ ե, վոր ապրանքների շրջանառու-
թյան այսպիսի արտգությունը միանգամայն
անբավարար ե:

Հետաքրքիր ե գնորդների պարտքը համե-
մատել փայտղրամագլխի գումարի հետ: Դրա-
նով կարելի կլինի վորոշել, արդյոք փայտե-
րերի մուծած փայտվճարների գումարը մեծ ե,
թե այն գումարը, վոր նրանք վերցրել են ընկե-
րությունից ապրանքային վարկով: Ապրանքա-
յին վարկեր բաց թողնելու դեմ, մանավանդ
յեթր այդ կատարվում ե անկարգ կերպով,
պետք ե պայքար մղել, ուստի հաշվետու ժողո-
վում չատ մանրամասն կերպով պիտի քննել
գնորդների հոգվածը: Միակ բացառությունը
կարելի յե անել չքավորների վարկավորման
նկատմամբ ե այն ել ի հաշիվ հատկապես վաչ-
խառուական վարկերի դեմ պայքարելու նպա-
տակով կազմված ֆոնդերի:

Մ ուրհակների բողոքարկումը բողոքարկման
յենթակա կազմակերպության համար մեծ հար-
ված ե: Ուստի, յեթե այդպիսի դժբախտու-
թյուն ե պատահել ընկերության հետ, այդ
մասին հարկավոր ե մանրամասն պատմել փա-
յտերերին: Յեթե բողոքարկումը չի վերաց-

ված, հարկավոր և մասձել, թե ինչպես վերացնել այն և ապագայում ել խուսափել նրանից:

Հաշվեաու զեկուցման մեջ պետք և տակ, ընկերության աշխատանքների մեջ յեղե^ոլ և արդյոք Ֆինանսական պլան և նախահաշիվ և ի^ոնչ չափով են իրադործվել հաշվեաու տարում այդ պլանը և նախահաշիվը. ի^ոնչով և բացատրվում տարբերությունը պլանի ու նախահաշվի մեջ մի կողմից և նրանց իրական դործադրության մեջ՝ մյուս կողմից:

Մնացյալ հարցերը հասկանալի չեն: Վատտակի բաշխման կարգը և վնասների փակումը պետք և համաձայնեցնել կանոնադրությանը և Միության ցուցմունքներին:

Փայտերերի համար շատ կարևոր և Միության զնահատականը ընկերության դրության մասին: Ուստի վարչությունը պարտավոր և հայտնել փայտերերին ընկերության դրության զնահատականը հիմնված հրահանգչական զեկուցումների ու ակտերի վրա: Բացի այդ, հարկավոր և բերել տվյալներ իր ընկերության դրության և իր շրջանի այլ ընկերությունների դրության համեմատություններին:

Ընկերության Ֆինանսական դրությանը վերաբերող զեկուցման վերջում վարչությունը հայտնում և իր կարծիքը ընկերության ապագայի մասին և այն մասին, թե ինչ միջոցներ և

Հարկավոր ձևով տանել հետադարձում նրա դրու-
թյունը լավացնելու համար:

Ե) ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱ-ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՅԵՎ
ԿՈՈՊԵՐԱՏԻՎ.—ԼՈՒՍԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ

* Բոլոր սպասարկական բնկերությունները
սպասարկոր են տանել կազմակերպչական և
կոոպերատիվ-լուսավորությանը վերաբերող
աշխատանք:

Այս աշխատանքի մասին տարեկան ժողո-
վում նույնպես պիտի հաշիվ ներկայացվի:

Այդ հաշվետվության մեջ պետք և զե-
կացվի:

1. Ի՞նչումն եր կայանում ընկերության
հասարակական-կազմակերպչական և կոոպե-
րատիվ-լուսավորությանը վերաբերող աշխա-
տանքը:

2. Կազմակերպվե՞լ և և ի՞նչպես եր աշխա-
տում լուսավորա-կազմակերպչական հանձնա-
ժողովը:

3. Կոոպերատիվ-լուսավորության աշխա-
տանքը վո՞րչափով և կարողացել քափանցել
խրհիք-ընթերցարանը:

4. Այդ աշխատանքն ի՞նչ և տվել փայտե-
րերի և մնացյալ ազգաբնակչության գիտակ-
ցությունը բարձրացնելու խնդրում:

5. Ընկերությունն ի՞նչ ծախքեր և կատա-
լել կոոպերատիվ-լուսավորության աշխա-

տանքը վարելու համար: Ի՞նչպես է ոգտագործվել կոռպերատիվ — լուսավորության փոնդը:

Այս բոլորը չափ սղարդ հարցեր են: Պատասխանել այս հարցերին զգուշոր չէ վարչութեան համար: Այդ պատասխանները պետք է ներկայացվեն աշխատողներին, վոր ժողովրդ կարողանա ըմբռնել հասարակական և կոռպերատիվ լուսավորութեան աշխատանքների խոչոր նշանակութունը:

բ) ԱՅԼ ՀԱՐՑԵՐ

«Այլ հարցեր» կոչվածը նույնպես չափ կարեւոր են ընկերութեան համար: Նրանք պետք է քննել խիստ ուշադրութեամբ և մանրամասն: «Այլ հարցերի» տակ մենք հասկանում ենք, որ բինակ, աշխատի մեծ խնդիրներ. այն է.

1. Ընկերութեան միջոցները չարաշահելու մասին (վատնում, կողոպուտ և այլն):

2. Միութեան հետ ունեցած կապի մասին:

3. Տեղական մարմինների հետ ունեցած փոխհարաբերությունների մասին:

4. Այլ տեսակի կոռպերացիայի հետ ունեցած փոխհարաբերությունների մասին:

5. Ընկերութեան ծառայողների մասին:

6. Ապրանքների ապահովագրման մասին:

7. Վարչութեան և փայատերերի ակտիվի, Խանութային հանձնաժողովների ու վերստուգիչ հանձնաժողովի փոխհարաբերությունների մասին:

Այստեղ, իհարկե, կարելի չէր թվել ընդհանուր բնույթ կրող շատ ուրիշ հարցեր ևս: Յեվ վարչությունը պետք է լավ մտածի, չըկա՞ն արդյոք բացի հիշված հարցերից, այլ հարցեր, վորոնց պետք էր լուսարանել զեկուցման այս մասում:

Միջոցների շարաշահումը կոոպերացիայի համար հանդիսանում է մեծ դժբախտություն: Այդ շարաշահումների դեմ հարկավոր է վրձնական պայքար տանել, վարչությունը պետք է զեկուցի ժողովին, թե ի՞նչ միջոցների յե դիմել ինքր, վորպեսզի շարաշահումներ տեղի չունենան և ի՞նչ է արել արդեն յերևան հանած շարաշահումների նկատմամբ:

Այս հարցը պետք է լուսարանել շատ մանրամասն ու լրիվ: Չպետք է մոռանալ, վոր շարաշահությունը կանգնեցնում է կոոպերացիայի զարգացումը և հրում է նրանից ազդարրնակությունը:

Միությունը գոյություն ունի ընկերությունների համար: Ընկերությունները համախմբվում են Միության մեջ: Փայտերերը պետք է իմանան, ի՞նչպես է ընկերության կապը Միության հետ: Յեվ այս մասին վարչությունը պետք է խոսի իր զեկուցման մեջ, անպայման նշելով իր մասնակցությունը Միության գործում (համագումարներում, խորհրդակցություններում և այլն) և Միության վորոշումների ու ցուցմունքների կատարումն իր կողմից:

Սպառուցական ընկերությունները պետք է
դառնան հարթված փոխհարաբերության մեջ
տեղական մարմինների հետ (կուսակցական,
խորհրդային և այլն)։ Այս փոխհարաբերու-
թյունների մասին անշուշտ հաշիվ պիտի արվի
տարեկան ժողովում։

Գյուղում, բացի սպառուցական ընկերու-
թյունից, գոյություն ունեն և այլ տեսակի կոո-
պերատիվներ (գյուղատնտեսական, վարկա-
յին, տնայնագործական և այլն)։ Յուրաքան-
չյուրն այս կոոպերատիվներից պետք է աշխա-
տանք տանի իր բնագավառում և չպետք է
զբաղվի այն բանով, ինչ վոր իրենք հատուկ
չեն։ Յուրաքանչյուր կոոպերատիվ պարտավոր
է ոգնության հասնել մյուս կոոպերատիվնե-
րին։ Տվյալ շրջանում գոյություն ունի՝ ար-
դյոք այդպիսի գրություն, տհա թե ինչպիսի
հարց պետք է լուսարանի վարչությունը փա-
յտանքերի ժողովի առաջ։ Յեթե այդպիսի գրու-
թյան գեռես չեն հասել, վարչությունը պետք
է հայտնի, թե ի՞նչպիսի ջանք և թափել նա իր
կողմից, վորպեսզի կարելի լիներ կանոնավոր
փոխհարաբերություններ ստեղծել տարբեր
կոոպերատիվների մեջ, և ի՞նչ արդյունք են
տվել այդ ջանքերը։

Ընկերության ծառայողները չառ մեծ դեր
են խաղում նրա աշխատանքների մեջ։ Վարչու-
թյունը ժողովին պիտի տեղեկություն տա իր
ծառայողների վորակի մասին, այն վարձատր-
ության մասին, վոր նրանք ստանում են, նր-

ըանց աշխատանքի մասին, նրանց պատրաստակամության մասին և այլն:

Ապրանքների ապահովագրումը հրդեհից, դրամների ու ապրանքների պահպանությունը և ընկերության տնտեսական խնդիրների հետ կապված այլ հարցերը նույնպես պիտի զեկուցվեն ժողովին: Վարչությունը պիտի հաշիվ տա իրեն՝ տնհրաժեշտ միջոցներն արդյոք ձեռք և առել պահպանելու համար իրեն մատահացած հասարակական գույքը:

Վերջապես վարչությունը պարտավոր և զեկուցել իր ունեցած փոխհարաբերությունների մասին փայտատերերի ակտիվի և խանութային ու վերստուգիչ հանձնաժողովների հետ:

բ) ՅԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ

Զեկուցման այս մասում վարչությունը պիտի ի մի ամփոփի հաշվետվության մեջ բոլոր առաժնեքը, հանի ընդհանուր յեզրակացություն ընկերության գրության և աշխատանքի մասին. ցույց տալով. —

1. Ի՞նչ ե հարկավոր անել, վորպեսզի ընկերությունը լավ գործի և լրիվ ու շահավետ կերպով բավարարի փայտատերերի և ազգաբնակչության կարիքները ու դառնա իսկական հասարակական կոոպերատիվ կազմակերպություն:

2. Այս բանի համար ի՞նչ պետք է անեն փայտատերերը և ինքն ազգաբնակչությունը:

3. Մոտիկ ապագայում ի՞նչ պետք է անի
ընկերության վարչութիւնը:

Բ. ԻՆՉՊԵՍ ԶԵԿՈՒՑԵԼ

Այն հարցը, թե ի՞նչպէս զեկուցել, ունի,
թերեւս, վոչ պակաս նշանակութիւն, քան այն
հարցը, թե ի՞նչ զեկուցել: Չե՞ վոր ընկերու-
թյան աշխատանքի և գրութիւն մասին անդամ
չատ կարեւոր և անհրաժեշտ տեղեկութիւն-
ները կարելի կլինի այնպէս զեկուցել, վոր նը-
րանք հասկանալի չլինեն հաշվետու ժողովին
մասնակցող փայտաերերին:

Ամենից առաջ հարց և ծագում, վարչու-
թիւն մե՞կ, թե մի քանի անդամները պիտի
հաշվետու զեկուցում տան: Այս հարցի պա-
տախտներ կախված և շատ պատճառներից: Յե-
թե վարչութիւնն նախագահն իր զեկուցման մեջ
չի կարող ընդգրկել ընկերութիւնն գործունե-
յութիւնն բոլոր կողմերն ինչպէս հարկն և, կամ
յեթե նա հանդիսանում և վոչ բավարար չա-
փով ընդունակ ու փորձված զեկուցող, նպա-
տակահարմար և զեկուցումը բաժանել մասերի
և յուրաքանչյուր մաս հանձնարարել վարչու-
թիւնն այս կամ այն անդամին, համաձայն այն
աշխատանքի, վոր նա մշտական տանում և բն-
կերութիւնն մեջ:

Այն զեկուցում, յերբ զեկուցողը պիտի լինի
մեկ հոգի, զեկուցումն անպայման պետք և
կազմվի այնպէս, վորպէսզի ընկերութիւնն
գործունեյութիւնն յուրաքանչյուր մասը պու-

յաղբովի պարոյ ե լրիվ: Այստեղ կանոն պիտի
դարձնել — քիչ խոտքեր ե շատ դործեր, քիչ
լնդհանուր գառողություններ ե շատ իսկա-
կան ու ճիշտ նյութ:

Ձեկուցումն յերկար չպիտի լինի: Նա իր
տեսողությամբ չպետք ե ծանձրացնի յողնե-
րին: Ձեկուցումը հաշվետու ժողովի բոլոր
մասնակցոցներին համար պետք ե լինի պարոյ ու
հասկանալի: Ձեկուցման տոանձին մասերը
պետք ե կապված լինեն միմիանց հետ, ե ընդ-
հանրացումներն ու յեզրակացությունները
պետք ե բոլորն այն հարցերից, վորոնք տեղ են
դաեկ զեկուցման մեջ:

Ձեկուցումից հետո փայտերերը կարող են
հարցեր տալ վարչությանը. վարչությունը
պարտավոր ե պատասխանել տված հարցերին,
բայ վորում, նույնիսկ այն դեպքում, յերբ զե-
կուցում տվել ե վարչության մեկ անդամը,
պատասխանել կարող են վարչության մի քա-
նի անդամներ, համաձայն իրենց վարած աշ-
խատանքի:

Ձեկուցումը ե հարցերի պատասխանները
պետք ե տրվեն այն ձևով, վորպեսզի փայտե-
րերը կարողանան լրիվ ու լայն կերպով քննա-
դատել վարչության ներկայացրած հարցերը:
Միմիայն այսպիսի պայմաններում հաշվետու
ժողովները կտան այն արդյունքները, վորպի-
սիք իրավունք ունեն պահանջելու նրանցից փա-
յտերերի ե մնացյալ աշխատավոր ազգաբնա-
կության լայն մասսաները:

Ուստի, այն հարցը, քե՛ն ի՞նչպես գեկու-
ցել, նախորո՞ւմ պետք է քննվի վարչության նիս-
տում. վարչությունը՝ բնդհանուր ուժերով
պետք է ջանք թափի, վարպետի գեկուցումը տա
ընկերության համար մեծադույն և լավագույն
հետևանքներ:

Մնում է ելի մեկ հարց, այն, թե ի՞նչպես և
լավ, գեկուցումը ներկայացնել բանավոր, թե
կարգալ նախորոք պատրաստված գրավոր բո-
վանդակությունը: Այստեղ չպետք է մոտանալ,
վոր կարգացվող գեկուցումը շատ ավելի վատ
և յուրացվում, քան բանավոր գեկուցումը:

Ուստի մենք խորհուրդ ենք տալիս գեկու-
ցումը չկարգալ այլ բանախոսել:

Իհարկե գեկուցողը ձեռքում պետք է ունե-
նա անպայման այն հարցերի ցուցակը, վորոնց
անհրաժեշտ է գեկուցման ժամանակ լուսարա-
նել: Այստեղ պետք է լինեն այն թվերը, վորոնց
անհրաժեշտ է ներկայացնել ժողովին: Այսպի-
սի գեկուցման կոնսպեկտ պետք է գրված լինի
պարզ ու ընթեռնելի և այն ել գեկուցողի ձեռ-
քով, այլապես նա գեկուցման ժամանակ կա-
րող է շփոթվել, իրենը կորցնել և գեկուցումը
կփշանա:

Յեւ այսպես, մենք տեսնում ենք, վոր
հաշվետու գեկուցումը մի շատ կարևոր յեր-
եվույթ է յուրաքանչյուր սպառողական ընկե-
րության կյանքում: Այս յերևույթի համար
անհրաժեշտ է նախորոք և հիմնավոր կերպով

պատրաստմիւ: Յեւ այս բանը վաչ մի ղեպքում
և վաչ մի սպասողական ընկերութիւն մտա-
նալ չի կարող:

ՎԵՐԱՏՈՒԳԻՉ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԶԵԿՈՒՅՈՒՄԸ

Ա. ԻՆՁԻ ՄԱՍԻՆ ԶԵԿՈՒՅԵԼ

Հաշվեալու ժողովում վերստուգիչ հանձնա-
ժողովը պարտավոր է հանդես գալ իր ղեկու-
յումով:

Այդ ղեկուցումը բաղկացած պետք է լինի
յերկու հիմնական մասերից:

Հաշվետվություն վերստուգիչ հանձնա-
ժողովի աշխատանքների մասին:

Վերստուգիչ հանձնաժողովի յեզրակացու-
թյունը վարչության աշխատանքների մասին:

ա) ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՎԵՐԱՏՈՒԳԻՉ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ.

Վերստուգիչ հանձնաժողովի աշխատանք-
ներին վերաբերող հաշվետվությունը պարու-
նակելու յե իր մեջ ամփոփումն այն բոլոր աշ-
խատանքների, ինչպես հաշվեալու տարում կատա-
րել է վերստուգիչ հանձնաժողովը:

Այդ ամփոփումի մեջ տեղ պիտի գտնեն հե-
տևյալ հարցերը:

1. Վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամ-
ների կազմը:

2. վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամներին վճարել և ի՞նչ չափով ե մասնակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին:

3. Հանձնաժողովը քանի նիստ ե ունեցել և այդ նիստերում ի՞նչպիսի կարևորագույն հարցեր են քննվել:

4. Հաշվետու տարում հանձնաժողովն ի՞նչ աշխատանքներ ե տարել, կատարել ե արդյո՞ք և քանի՞ անգամ ապրանքների և դրամարկի փաստացի ստուգում ու փաստաթղթերի վերստուգումն:

5. վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամները մասնակցել ե՞ն արդյո՞ք ընկերության վարչության նիստերին և ի՞նչումն ե արտահայտվել նրանց մասնակցությունն այդ նիստերում:

6. ի՞նչումն ե կայանում վերստուգիչ հանձնաժողովի աշխատանքները գների իջեցման նկատմամբ:

7. Ստացել են արդյո՞ք վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամները վարձատրություն իրենց աշխատանքի համար, և յեթե ստացել են, ապա ի՞նչ հաշվով և ի՞նչ գումարի:

8. վճարապիսի փոխհարաբերություններ են ստեղծվել վերստուգիչ հանձնաժողովի և վարչության մեջ:

Բոլոր այս հարցերը վերստուգիչ հանձնաժողովի զեկուցողի կողմից կարող են զեկուցվել առանց գծվարության: Ձեկուցման այս մասում կարիք չկա խոսել հանձնաժողովի աշխա-

տանքների արդյունքների մասին, այլ պետք
և խոսել իր աշխատանքների մասին: Հանձնա-
ժողովի բոլոր աշխատանքները պետք և հաշվել
և, հնարավորության սահմաններում, ցույց
տալ, թե տարին վո՞րքան ժամանակ են խել
վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամներից:

Վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամները
սովորաբար ներկա չեն լինում վարչության
նիստերին, փայտերերին կարևոր և խմանալ,
թե ի՞նչումն էր կայանում վերստուգիչ հան-
ձնաժողովի անդամների մասնակցությունն այդ
նիստերին. արդյո՞ք չի յեղել դեպք, յերբ
վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամները վար-
չության անդամների հետ միասին մասնակ-
ցել են խնդիրների վորոշման մեջ, արդյո՞ք վեր-
ստուգիչ հանձնաժողովի անդամները չեյին
մոռանում իրենց պարտականություններն այդ
նիստերի ժամանակ և այլն:

Վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամներն
իրենց աշխատանքի համար կարող են ստանալ
վորոշ վարձատրություն, ժողովին պիտի հայ-
տնի լինի, տրվե՞լ և արդյո՞ք վերստուգիչ հան-
ձնաժողովի անդամներին վարձատրություն և
ի՞նչ հաշվով և տրվել:

Վերջին հարցը, վերստուգիչ հանձնաժո-
ղովի և վարչության փոխհարաբերություննե-
րի մասին պետք և զեկուցվի ժողովին և պետք
և զեկուցվի չիտակ ու բացահայտ կերպով: Թե-
թե այդ փոխհարաբերությունները լավ չեն յե-
ղել, վերստուգիչ հանձնաժողովը պարտավոր

և հայտնել ժողովին իր կարծիքն այն պատ-
ճառների մասին, վերոնք խանդարել են ստեղ-
ծելու խաղաղ փոխհարաբերություններ:

բ) ՅԵԶՐԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇ-
ԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ.

Վերստուգիչ հանձնաժողովը վարչու-
թյան աշխատանքների վերաբերյալ իր ղեկուց-
ման մեջ տալիս է ընկերության գործունեյու-
թյան բոլոր կողմերի կարծ գնահատականը և
ցույց է տալիս այն անկանոնություններն ու սը-
խալները, վերոնք հաշվետու տարում թույլ են
տրված յեղել վարչության կողմից:

Ուստի վերստուգիչ հանձնաժողովն ա-
ռանձին ուշադրություն պիտի դարձնի հե-
տևյալ հարցերի վրա.

1. Կողոպուտ, վատնում և այլ չարաշա-
հուքյուններ ընկերության շրջանառու մի-
ջոցների նկատմամբ:

2. Ապրանքների փչացում և պակասորդ:

3. Ընկերության կապը մասնավոր շուկայի
հետ:

4. Ապրանքների գնահատումն ընկերու-
թյան մեջ:

5. Ընկերության ծախսերն ու հավելում-
ները և

6. Ընկերության գործունեյության ար-
դյունքները:

Բացի այդ, վերառուղիչ հանձնաժողովը հայտնում է.

7. Իր կատարած գրամարկդի և ապրանքների ստուգման, նույնպես փաստաթղթերի վերստուգման հետևանքները:

Ապա վերառուղիչ հանձնաժողովը տալիս է.

8. Ընկերության գրության ընդհանուր գնահատականը, միաժամանակ այդ գրության մեջ առաջացած փոփոխությունը հաշվական տարում:

9. Ընդհանուր յեզրակացություն վարչության աշխատանքների մասին:

10. Յեզրակացություն ընկերության տարեկան հաշվետվության մասին:

11. Ընդհանուր գնահատական ընկերության՝ հասարակական և կոոպերատիվ-ուսավորության վերաբերող աշխատանքների մասին:

12. Յեզրակացություններ՝ ընկերության բոլոր աշխատանքների մասին, ազգաբնակչության հետ նրա ունեցած կապի մասին և այլ ոգուտների մասին, վոր նա տալիս է փայտաբերին և վողջ ազգաբնակչությանը (կապված գների իջեցման հետ):

Բ. ԻՆՉՊԵՍ ԶԵԿՈՒՑԵԼ.

Վերառուղիչ հանձնաժողովի ղեկուցումը ավելի լավ է, վոր ներկայացնի նրա անդամ-ներին մեկը համաձայն հանձնաժողովի վորոշ-

ման: Իհարկե, տառնձին գեպքերում հանձնա-
թուղովի կողմից կարող են գեկուցել յերկու և
ավելի անդամներ, բոտ փորում յուրաքան-
չյուրը գեկուցելու յե իր աշխատանքի մասին:
Կարող և այսպես լինել, փոր հանձնաթուղովի
մեկ անդամը կգեկուցի հանձնաթուղովի աշխա-
տանքների մասին, իսկ մյուսը կտա յեզրա-
կացության ընկերության աշխատանքների
մասին:

Սակայն ավելի նպատակահարմար և, փոր
գեկուցի հանձնաթուղովի մեկ անդամը (նա-
խագահը), ինչպես փորձը ցույց և ավել:

Այս գեկուցմանը հարկավոր և պատրաստ-
վել նախորդ: Վերստուգիչ հանձնաթուղովի
գեկուցման այն մասը, ուր նա տալիս և իր յեզ-
րակացությունը վարչության աշխատանքի
մասին (և հաշվետվության մասին), պետք և
գրի առնվի և ուղարկվի վարչությանը, փոր-
պեսպի նա վերստուգիչ հանձնաթուղովի յեզրա-
կացության ստիթով տա իր յեզրակացությու-
նը և առարկությունները:

Վերստուգիչ հանձնաթուղովի գեկուցումը
նպատակ չպետք և գնի հրապարակ հանել մի-
միայն վարչության գործունեյության բացե-
րը, նա պետք և նշի նաեւ այդ աշխատանքի նը-
վաճումները:

Ձեկուցումը պետք և լինի կարճ, հատարակ
և ազգու:

Վերստուգիչ հանձնաթուղովի գեկուցումը
նպատակահարմար և անել վարչության գեկու-

յուժից անմիջապես հետո: Միմիայն այս դեպ-
քում հաշվետու գեկուցման քննությունը տա-
լիս է ամենապանկալի հեռեանքները:

Վերստուգիչ հանձնաժողովի քննադատու-
թյունը պետք է լինի բարեցակամ և խիստ:
Յեթե նա վարչության աշխատանքների մեջ
հայտնաբերել է չարաչահություններ կամ ան-
վայել արարքներ, — այս բոլորը անպայման
պետք է արտահայտվեն նրա գեկուցման մեջ:

Վերստուգիչ հանձնաժողովը չպետք է
մոռանա, վոր իր դերը շատ պատասխանա-
տու յե և վոր փայտներերը վերստուգողներ
ընտրում են վոչ թե պատվի, այլ ընկերության
աշխատանքներին հեռեելու և հսկելու համար:
Յեվ վերստուգիչ հանձնաժողովը հաշվետու
ժողովում պետք է ներկայացնի այդ աշխա-
տանքի կատարման լրիվ հաշվետվությունը:

VI.

ՅԵԶՐԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

Վարչության կամ վերստուգիչ հանձնա-
 ժողովի անդամը կարգաւով այս գրքույկը գեո-
 ւս չի կարող գեկուցում անել, նա միայն կը
 հասկանա թե ի՞նչպէս և ի՞նչ պետք է արձանա-
 գրել այդ գեկուցման մեջ:

Ձեկուցման համար տվյալներ հարկավոր է
 վերցնել ընկերության գրքերից և նրա տարե-
 կան հաշվետվութիւնից, վորը պարտադիր
 կերպով պետք է կազմի հաշվապահը, վոչ ուշ,
 քան յերկու շաբաթ առաջ մինչև ժողովը:

Վարչութիւնը և վերստուգիչ հանձնաժո-
 ղովը պետք է այդ հաշվետվութիւնն ուշա-
 դրութեամբ քննեն և ուսումնասիրեն, ըմբռնեն
 յուրաքանչյուր թվի նշանակութիւնն ու ի-
 մաստը և այս բոլորից հետո միայն անցնեն ի-
 րենց սպառդա գեկուցման մշակման աշխա-
 տանքներին:

Հաշվետվութեան անհասկանալի տեղերը
 բացատրելու համար հարկավոր է դիմել իր
 շրջանի հրահանգչին կամ Միութեան կազմբաժ-
 նին: Հրահանգչի հետ հարկավոր է խորհրդակ-
 ցել նույնպէս ամբողջ գեկուցման առիթով:

Վարչությունը պետք է նշի ոգուաների բաշխման և վնասների ծածկման կարգը և իր ուղանի մասին հայտնի վերատուգիչ հանձնաժողովին: Իսկ վերատուգիչ հանձնաժողովը վարչության ներկայացրած ոգուաների բաշխման կամ վնասների ծածկման կարգի առիթով պետք է պատրաստի ժողովի համար իր յեղքսկացությունը:

Ընկերության հաշվետվության առկա ստորագրում և վարչությունը, իսկ ստուգելուց հետո նաև վերատուգիչ հանձնաժողովը: Այդ հաշվետվությունը մինչև ժողովը գանվում և ընկերության գրասենյակում, և վարչությունը յերկու շաբաթ առաջ մինչև ժողովը, պարտավոր և հայտարարել, Վոր փայտատերերը վորտչ որերի վորտչ ժամերին կարող են նայել ընկերության հաշվետվությունը: Վարչությունը և վերատուգիչ հանձնաժողովն ամեն կերպ պետք է համոզեն փայտատերերին, ծանոթանալ հաշվետվության հետ, բոտ վորում, յեթե փայտատերերն այդ անեն, նրանց հեշտ կլինի հասկանալ հաշվետու ղեկուցումը և նրանք, հոգուտ գործի, կարող կլինեն հաշվետու ժողովի որը հրապարակ գալ և ղեկուցման առիթով իրենց քննադատական խոռքն առել:

Յուրաքանչյուր ընկերության վարչություն և վերատուգիչ հանձնաժողով պետք է մշակեն հաշվետու ժողովի հրապարման կարգը. վորքան լավ կազմակերպվի ժողովը, վորքան

լամ ու լրիվ մշակվեն վարչության և վերստու-
 դիչ հանձնաժողովի գեկուցումները, այնքան
 այդ ժողովները կոտակրառիվ աշխատանքի
 ամրապնդման ու լավացման խնդրում մեծ դեր
 կխաղան:





17. Ա. Բոգդանով Տնտեսական գիտության հա-
մառ. դասընթ. — 50
18. Մանուկ Կոռպերատիվ ուղիներով . . . — 10
19. Դեմպրովսկի* Սովորեցեք սլանով աշխատ. — 60
20. Ա. Վ. Մաքսովսկի Խափանվեց (սխեմա) . — 10
21. Գ. Նազարյան* Ինչպես կազմակերպել ու
առնել կոռպիմերակի աշխատանքը . . — 50
22. Վ. Ալով Վոչել. դեմ կովելու միջ. (սխեմա) — 20
23. Ն. Նեկրասով Սպառ. կոռպ. դրամապլուխ. — 40
24. Ակկոպուս Ինչպես պետք է առևտուր անել — 20
25. Գ. Նազարյան Մայրու փայտվճարդ . . — 6
26. Ի. Յինգովատով Ստուդիր և ուղղություն
տուր կոռպերատիվիդ — 10
27. Դեմիտով Կոռպերատիվիդ տերը յեղիր . — 20
28. Դեմիտով Հուշատետր խանութ. հանձնաժ. — 10
29. Դեմիտով Վերատուգիչ հանձնաժողովը . . — 20
30. Վլ. Ֆոմիցկի Ինչի մասին և ինչպես պիտի
դեկուց. վարչութ. և վերստ. հանձ. . . — 10

Բացի այդ գրականությունից, Հայկոռպի պահեստից կարելի չե դուրս գրել բոլոր տեսակի հաշվապահական գրքեր (գյուղական ցանցի հա-մար), կանոնադրություններ, բլանկներ:

Պատվերներն ուղղել Յերևան Հայկոռպի Կուլտ-րաժին:

Պատվերները կատարվում են կանխիկ հաշվով կամ վերագիր վճարով:

Այն սպառողական ընկերությունները, վսրոնք գրքի առևտրով են զբաղվում, ոգտվում են սովորական գեղջով:

[184.]

A $\frac{1}{832}$

ԳԻՆԸ 10 ԿՈՊ.

ԳԱՆ Հիմնարար Գիտ. Գրադ.



FL0045172