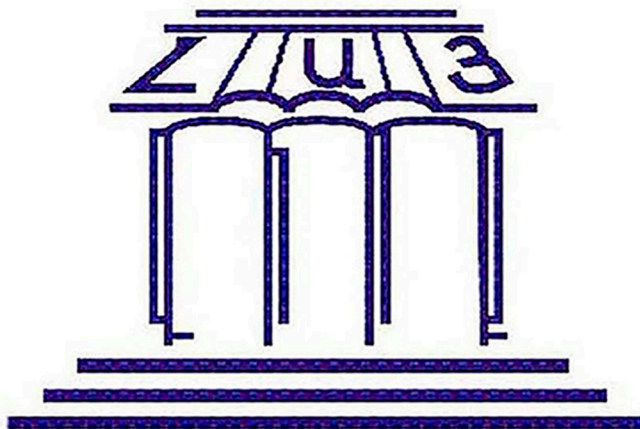




Հայկական գիտահետազոտական հանգույց
Armenian Research & Academic Repository



Մույն աշխատանքն արտոնագրված է «Մտեղծագործական համայնքներ
նշ 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

12887

34(47.925)
2-24

1923

47.925)

-24

Պրոբատներ բոլոր յեկեցեի' միացե'լ

№ 3 ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ № 3

127

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՈՈՂԵՐԱՑԻՎՆԵՐԻ ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ
„ՀԱՅԿՈՈՊ“-Ի

Կ Ա Մ Կ Ո Ո Պ Ի
Վ Ա Ր Զ ՈՒ Թ Յ Ա Ն

ԱՌԱՋԻՆ ԲԱՅԼԵՐԸ



2001

Տպ. Ալեք-պրի Տեղական Տնտ. բաժնի
1923

(47.925)

Հ-24

Պրոլետարներ, բոլոր լեհերների, միացե՛ք.

№ 3 ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ **№ 3**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՈՈՂԵՐԱՏԻՎՆԵՐԻ ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԿՈՈՊԻ**

ԿԱՄԿՈՈՊԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ԱՌԱՋԻՆ ՔԱՅԼԵՐԸ:



Տպ. Ալեք-պոլի Կոմունտ. բաժնի

1923

7955 - Ա. Է.

ԿԱՄԿՈՈՊԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ

ԳԱՅԼԵՐԸ 7

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՑՈՒՑՄՈՒՆՔՆԵՐ

Նորընտիր վարչության անդամները հիմնադիր ժողովից անմիջապես հետո՝ պետք է վերոշեն վարչության առաջին ժողովի տեղն ու ժամանակը՝ ժողովը չը պետք է հետաձգել, ըստ վերում մինչև խանութի բացելը վարչության առաջ կա բարդ ու յերկարատև աշխատանք:

Վարչության նիստի յուրաքանչյուր հետաձգում՝ պատճառ է դառնում նախապատրաստական աշխատանքների դանդաղացման և ապա խանութի բացման վարկենին տենդային շտապողականություն: Թե մեկը և թե մյուսը վատ են անարդարացի կամ-կոտակի գործի ընթացքի վրա և տեղիք են տալիս անդամների կողմից՝ բողոքի ու անբավականություն:

Վարչության դանտադկոտությունը վատ է ազդում նաև անդամների տրամադրություն վրա: Չտեսնելով աշխատանք ղեկավարների կողմից՝ նրանք ել ստույգ են կոտակրաթիվից: Վարչության կենդանի ու աշխույժ վերաբերմունքը ղեկի գործը վարակում է անդամներին և տեղական սպառողների կողմից՝ առաջ և բերում հետաքրքրություն:

Վարչությունը առաջին նիստը պիտի կայացնի ընտրությունից վոչ ուշ քան 3 օր:

Վարչություն առաջին գործերը հանդիսանում են հետեյալները:

38335

1. Կատարել միավորման տոմարադրութիւն.
 2. Սահմանել ներքին կարգ ու կանոն.
 3. Մտցնել կանոնավոր հաշվապահութիւն.
 4. Հաժարել շրջանառութեան անհրաժեշտ զրամագլուխ:
 5. Կազմել առևտրական նախահաշիվ:
 6. Վարձել և կահավորել խանութը.
 7. Խանութ կառավարելու համար հրավիրել համապատասխան մարդ և նրա հետ կապել զրամաւոր պայման:
 8. Վորոշել ապրանքների գնման աղբյուրները և մատնանշել ինչ ապրանքներ, ինչ տեսակների և ինչ քանակի հարկավոր և գնել:
 9. Սահմանել, ապրանքները ինչ գնով բաց թողնել կամկտայի անդամներին:
 10. Սահմանել ապրանքների կանոնավոր հաշվառումն:
 11. Սահմանել միջոցներ անդամների կոտորուտի վատարկեցնելու թիւ:
 12. Կատարել մի շարք ձևականութիւններ պետական հիմնարկների նկատմամբ:
- Վարչութիւնը, մանրադնին նախապատրաստութիւններից հետո, այս բոլոր գործերն ու հարցերը պարտավոր և հիմնավոր քննել և ընդունած վորոշումներն ի կատար ածել: Վարչութեան այն վորոշումները, վորոնք բավականաչափ մտածված չեն և վորոնք ի կատար են ածված հապճեպ կերպով, կարող են նուրոծին Կամկտային շատ թանկ նստել և խախտել անդամների վատահոթիւնը գեպի վարչութիւնը:

2. ԿԱՄԱՎՈՐ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՏՈՄԱՐԱԳՐՈՒՄԸ

Կամավոր կոտորատիվը սկսում և գործել այն

վարկյանից, երբ նա տոմարադրվում և այն Միասնական Սպառողական Ընկերութեան մեջ, վորի աղղցութեան սահմաններում գործելու և նա: Ուստի Կամկտայը պարտավոր և տոմարադրվել Միասնորայի վարչութեան մոտ:

Տոմարադրվելու համար կազմակերպչական ժողովում ընտրվում և լիազոր և կամ տոմարադրումը հանձնարարվում և նորընտիր վարչութեան անդամներից մեկին, վորը պետք և ներկայացնի տեղական Միասնորային կազմակերպչական ժողովի արձանագրութեան պատճենը:

Այդ արձանագրութեան մեջ պետք և ցույց տրվի հետևյալը:

1. Միավորման անունը:
 2. Անդամադրվելու իրավունք ունեցող քաղաքացիների կատեգորիան:
 3. Միավորման նպատակները (թվել զրանց):
 4. Ո՞վ և լիազորված միջնորդելու տոմարադրման:
 5. Ո՞վքեր են ընտրված վարչութեան անդամներ:
 6. Հասցեն՝ Միասնորայի հետ հարաբերութիւն պահպանելու համար:
 7. Կազմակերպչական ժողովին մասնակցողների ստորագրութիւնները:
- Յեթի այս կետերը մտցրված չը լինեն արձանագրութեան մեջ, կամ արձանագրութեան մեջ մասնաւորաբար նպատակները հակասեն գոյութիւն ունեցող որոշումներին՝ տեղական Միասնորայի վարչութիւնը կարող և մերժել տոմարադրումը, ուստի անհրաժեշտ և ճշտիվ կատարել այս պահանջները, վորտեպի գործը կանգ չառնի:

Տոմարադրումից հետո՝ լիազորը Միասնորայի վարչութիւնից ստանում և վկայական, վորի մեջ նշանակ-

ված և լինում միավորման տոմարադրման թիվը, միավորման անունը և համարը վորի տակ մտցրված և նա Միասկոպի տոմարի մեջ:

Վկայակաճը ստանալով, Կամկոպը ստանում է իրավակաճ անձի իրավունք յեվ Կարող է սկսել իր գործնությունը:

3. ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԵՐԻ ՅԵՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄԸ

Վարչությունը իր առաջին նիստում պետք է ձևակերպի իր ներքին կազմը. այն և իր միջին ընտրի նախագահ, գանձապահ և քարտուղար ու վորոշի յուրաքանչյուրի պարտականությունները:

Յուրաքանչյուր անգամ չի կարող միաժամանակ զբաղվել կամկոպի բոլոր գործերով, վորովհետև այդ առաջ կը բերեր շփոթ, մեկը կը խանգարեր մյուսին և մեկը հույսը կը դնէր մյուսի վրա: Աշխատանքի բաժանումը պետք է սահմանել այնպես, վոր վարչության յուրաքանչյուր անգամ հիմնովին իմանա ինչ պարտականություններ են իր վրա դրված, վորպեսզի վարչության գործերը կատարվեն կանոնավոր, ճշտորեն և արագ:

Պաշտոնները վորոշելիս անհրաժեշտ և հաշվի առնել վարչության յուրաքանչյուր անգամի ընդունակությունները և ըստ այնմ հանձնարարել նրան այս կամ այն պաշտոնը՝ վարչության մեջ:

Կամկոպի անդամների ժողովում ընտրված վարչության կազմի մեջ՝ Միասկոպը կարող է մտցնել իր ներկայացուցիչը: Միասկոպի ներկայացուցիչը ոգտվում է այն բոլոր իրավունքներով, ինչ իրավունքներով վոր ոգտվում են ընտրված վարչության անդամները: Այս հանգամանքն՝ ինկատի ունենալով կամկոպի աշխատանք-

ները բաշխելիս, վարչության անդամների փոխադարձ համաձայնությամբ տրվում է նրա վրա այս կամ այն պարտականությունը կամկոպի վարչության մեջ:

Վարչությունը սկզբից և եթ պետք է պարզ ըմբռնի, ինչ պարտականություններ են ընկած իր վրա: Այս բանի համար նա պետք է ծանոթանա վարչությանը ուղղված հրահանգների հետ:

Վարչության ժողովում հարկավոր է կարգալ այդ հրահանգները, քննել թե նրանցից առաջին հերթին վորը պիտի ընդունել և վորը բոլորովին չի վերաբերում կամկոպին: Յեթ վորեւ բան անհասկանալի լինի, պետք է դիմել Միասկոպի վարչությանը՝ պարզաբանելու:

Ներկա ցուցմունքների մեջ հիշված են միմիայն գլխավորները:

Առաջին նիստում պետք է վորոշել թե վարչությունը իր ամբողջ կազմի ժողովներում ինչ գործերով պիտի զբաղվի, և սահմանել վարչության ծագովների համար շաբաթվա մեջ վորոշ ու:

Առաջին ցուցմունք վարչության ժողովները պետք է գումարել առնվազը շաբաթ մեկ անգամ:

Վարչության ժողովների համար պետք է ընտրել մշակակ վորոշ տեղ:

Յեթ այս բոլորը կատարվի, այն և սահմանվի բոլորին հայտնի վորոշ կարգ, վարչության գործողությունները չեն կրի ճգնվարի բնույթ և չեն կրի մասնավոր ճկեռության գործերի նմանություն, այլ վարչությունը կսկսի գործել վորպես կանոնավոր գործող հիմնարկություն:

Լավ կ'լինի յեթ վարչության և վերաստուգիչ հանձնաժողովի անձնափոխանորդները ներկա գանվեն վարչության ժողովներին: Առանձնապես կարևոր է

վոր նրանք ներկա լինելն առաջին նիստին, վորպես-
զի սկզբից և եթ տեսնելն թե վարչությունը ինչ
գործերով պիտի զբաղվի և ինչպես պիտի վերադասու-
ղել նրա գործնությունը:

Ներքև բերած պարտականությունների բաշխու-
մը վերաբերվում է յերեք անդամ ունեցող վարչություն-
ներին: Յերեք անդամ ունեցող վարչություններում՝
խանութի կառավարելը զբվում է նախագահի վրա:
Իսկ յեթե վարչության անդամների թիվը ավելի է,
խանութի կառավարելը զբվում է վարչության այլ
անդամի վրա, իսկ նախագահի վրա մնում են բացի
ընդհանուր գործերի ղեկավարությունից ու վարչու-
թյան նիստերին նախագահելուց՝ հետևյալ ընթացիկ
պարտականությունների կատարումը:

1. Հաշվապահություն պահել պետական և հաս-
րակական հիմնարկների հետ:

2. Հսկել ընդհանուր ժողովի, վարչության վորո-
շումների, հրահանգների և որենքի պահանջների կա-
տարման վրա:

3. Կապ պահել Միասնության և հարեան սպասու-
ղական ընկերությունների հետ:

4. Պատրաստել գործերը և ղեկուցում նիստերի
ու ընդհանուր ժողովների համար:

5. Հոգալ անդամների կոոպերատիվ դաստիարա-
կության մասին:

Նախագահը պետք է հանդիսանա վարչության
վոգեթ և իրազեկ լինի բոլոր գործերին: Շահավետ և
նախագահ անվան հետ կապել նաև խանութի կառու-
վարության պարտականությունը:

Նախագահը բացում է բոլոր ստացվող և ուղարկ-
վող նամակները, հաշիվները և պատվերները:

Նա ամեն որ հաճախում է խանութը, հետևում է
նրա մաքրությանը և կանոնավորությանը, տպանք-
ների պահպանմանը, նրանց կանոնավոր ու շտապ
ստացմանը, ավագ գործակատարի հետ միասին դուրս
և զբում պատվերներ, ստուգում է ստացված հաշիվ-
ներն ու տպանքները, վորոշում է վաճառի դնելը և
նախագահում է վարչության նիստերին:

Նախագահը իրեն խանութի կառավարիչ՝ ստու-
գում է ամենուրյա (կամ շաբաթական) տպանքային
ցուցակը, կազմում և անձամբ կամ հետևում է իր ժա-
մանակին մաքուր կազմելու խանութի ամսական (կամ
վիցամսիա) հաշվեկշիռները:

Նախագահը պետք է լինի վոչ թե իշխանավոր,
այլ առաջինը հավասարների շարքում, գործերը վա-
րել վոչ թե ինքնագլուխ, այլ կարողանա բոլորին բե-
րել համաձայնության ու համերաշխության:

Պահագահը պահում է կամկոտպի դրամները և
արժեքավոր փաստաթղթերը, այն և պայմանագրերը,
տպանովագրական պոլիսները և այլն, ընդունում է
ամենուրյա վաճառքը և բոլոր դրամական մուտքերը
ու վճարում է ծախքերը, համաձայն նախագահի և
ավագ գործակատարի կողմից վավերացրած հաշիվների
ու փաստաթղթերի:

Գանձապահը ունի ամենուրիա դրամարկղի տեղե-
կագիր (կամ դրամարկղի գիրք), վորի մեջ ժառնում է
կամկոտպի դրամական շրջանառությունը և վորը ծա-
սայում է կանխիկ դրամների հաշվառմանը:

Գանձապահի պարտականությունն է ստուգել
խանութի դրամարկղը, և դրամական մուտքերը բո-
վաստաթղթերի (դրամանիշներ, չեկեր, խանութի որ-
գրքի գրվածները):

Դրամական յեռուն շրջանառություն ունեցող

կամկոտպի գանձապահը պետք է հնարավորութիւն ունենա ամեն որ այցելելու խանութը և ստուգելու զբամական մուտքերը, իսկ փոքր շրջանառութիւն ունեցող կամկոտպում փոշ պակաս յերկու որը՝ մեկ:

Քարտուղարը պատրաստում է ուղարկվող գրութիւնները և նախագահի հետ ստորագրում և նրանց տալի: Նա պահում է յեկից՝ մատչանը (պատճենների գիրք), նամակները, պատվերները և անդամակցական գրքույկները:

Նա վարում է վարչութիւնի նիստերի արձանագրութիւն մատչանը, վարում է կամկոտպի անդամների ցուցակը և պահում է ստացված բոլոր գրութիւնները:

Քարտուղարի անմիջական հսկողութիւնի տակ պատասխանատվութիւն անձին պաշտօնի այլ կամ իր իսկ ձեռքով տարվում են կամկոտպի հաշվապահական գրքերը, այն է գլխավոր, գիրքը անդամների անձնական հաշվեգրքը, գանապան անձանց գիրքը:

(Խանութի ամսական և տարեկան հաշվեկշիռները, անկախ շրջանառութիւնի ցուցակներից փոր վարում են վարչութիւնի նախագահը և խանութի կառավարիչը) և այլ ոժանդակ գրքեր, յեթե այդպիսիները կան (զույգի, ընդհանուր ծախքերի և այլն հաշիվներ):

Քարտուղարը, այսպիսով, հանդիսանում է միաժամանակ վարչութիւնի հաշվետարը:

Նախորոք քննելով պարտականութիւնների բաշխումը, վարչութիւնի անդամները կատարում են ընտրութիւններ: Քվեարկութիւնը մասնակցում են միաժամանակ վարչութիւնի անդամները, ներկա յեղող վերամիջանակ վարչութիւնի անդամներն ու վարչութիւնի ստուգիչ հանձնաժողովի անդամներն ու վարչութիւնի անձնափոխանորդները ոգտվում են միմիայն խորհրդակցական ձայնով:

Յերբ վերը հիշված բոլոր պաշտօնների համար

համապատասխան թեկնածուներ չեն գտնվում, քարտուղարի և գանձապահի կամ քարտուղարի և նախագահի պաշտօնները կարելի է հանձնել մեկին, բայց հաշվապահութիւնը վարող քարտուղարը, ինչպես չեմ խանութը կառավարող նախագահը փոշ մի կերպ չեն կարող լինել միաժամանակ գանձապահ:

Նույնպես փոշ մի կերպ չի կարելի հաշիվել այն բանի հետ, վոր բոլոր գործերը կենցարեանապիս վարչութիւն մեկ անգամի կամ գործակատարի ձեռքում:

Միմիայն խոշոր, ամբացած կամկոտպները կարող են իրենց թույլ տալ զբաղւել այլ կամ պաշտօնատան բոլոր գործերը հանձնելու վճարովի քարտուղարի և հաշվապահի, վարչութիւնի գերը սահմանափակելով միմիայն կամկոտպի գործունեութիւնի հսկողութիւնը: Նոր բացված կամկոտպները այդ բանը իրենց թույլ տալ չեն կարող:

Վարչութիւնի լիակազմի նիստերում պետք է.

1. Միասին ստուգել վարչութիւնի յուրաքանչյուր անդամի և պատասխանատու գործակատարի գործունեութիւնը և 2. զբաղվել այնպիսի գործերով, վորից կախված է կամկոտպի գործունեութիւնի ուղղութիւնը:

Յուրաքանչյուր նիստի որակարգը զեկուցում է նախագահը, իսկ նրա բացակայութեան ժամանակ քարտուղարը: Վարչութիւնի վերողումները որինական են, յերբ նրանք ընդունված են ձայների մեծամասնութիւնը և յերբ նիստին մասնակցել են ծայրահեղ դեպքում վարչութիւնի անդամների կեսը:

Բոլոր նիստերում կազմվում են արձանագրութիւններ, վորոնց մեջ մուծվում են վերողումները և վարչութիւնի անդամների կողմից կատարված զբամարկի ու գրքերի քննութիւնի հետևանքները:

Արձանագրութիւնների մեջ մտցվում են նաև

վարչութեան մեկ անդամի պարտականութիւնը՝ մշտ-
աբն հանձնելը:

Արձանագրութեաններէ տակ ստորագրում են,
վարչութեան ներկա յեղով բոլոր անդամները:

Այսպիսով առաջին իսկ նիստում սահմանված
զբաղմունքներէ կարգը մտցվում է անմիջապէս ար-
ձանագրութեան մեջ, հիշելով մանրամասն վարչու-
թեան յուրաքանչեւ անգամի վրա զրկւած պարտա-
կանութեանները:

Մանրամասն հրահանգ վարչութեան համար կող-
մված է կենտրոնութեան (Հայկոպի) հրահանգչական
բաժնի կողմից:

Կարեւոր զեպքում, նրա մեջ կարելի է կատարել
փոփոխութիւն ու լրացումներ, ի նկատի տանալով
ալյակ կամկոպի հատուկ պայմանները:

Յեթե պարտականութեաններէ բաշխուած կատար-
ված է կենտրոնութեան հրատարակած հրահանգի
համաձայն, այդ զեպքում կարելի է բավականապէս
հրահանգի համապատասխան հոգւածները մատնանշե-
լով:

Վարչութեան համար կազմված հրահանգը առա-
ջարկվում է ընդհանուր ժողովին ի հաստատութիւն:

4. ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Հենց վոր վարչութիւնը կազմվում է, նա պետք
է հոգ տանի կազմակերպելու կամկոպում կանոնաւոր
հաշվապահութիւնը:

Առաջ կանոնաւոր հաշվապահութեան՝ վոյ մի
կամկոպ գոյութիւն ունենալ յեզ գարգանալ չի
կարող:

Անհրաժեշտ է, վոր կամկոպի բոլոր անդամնե-

րը համոզված լինեն, վոր հասարակական գույքը
ճշտութեամբ հաշվի են առնում:

Անհրաժեշտ է, վոր վարչութեան անդամները
ցանկացած բոպին զրքերի հիման վրա կարողանան
իրենց վստքացած ապրանքների համար հաշիվ տալ:

Անհրաժեշտ է, վոր վարչութեան անդամները
ցանկացած բոպին զրքերի հիման վրա կարողանան
իմանալ, ինչպէս են գնում կամկոպի պրծերը, նրանք
սկուտ են բերում թե վնաս:

Վարչութեան բոլոր անդամները չեն կարող հաշ-
վապահական զրքեր տանել, բայց վարչութեան յուրա-
քանչեւ անգամ պետք է հասկանա, թե վոր զիրքը
ինչի է ծառայում և վոր զրքով ինչ հաշիվ պիտի
ստուգել:

Հասարակական կոպեբասիվ հաշվապահու-
թեան համար ցաւ կարեւոր է, վոր նրանում հեռու-
թեամբ կարողանան բան հասկանալ նաեզ այնպիսի
մարդիկ, վորոնք հաշվապահութիւնը չը գիտեն:

Յեթե հաշվապահութիւնը տարվում է վատ,
անկանոն և անմասնակի, այդ զեպքում զործերը
խճճվում են և գնում են զեպի անկումը:

Հաճախ յերբ հաշվապահութիւնը խճճված է լի-
նում իրականանում է առտական առածը «торговали во-
селились, подсчитали, проследились». Շատերի վստա-
սւրախանում, իսկ հաշիվ վախաւորում:

Հաշվապահութիւնը շատ կարեւոր է, իր ժամանա-
կին հաշիվները անցկացնելը:

Վարչութիւնը առաջին իսկ նիստերում պետք է
վորոշի, թե ինչ զրքեր պետք է մտցնել կամկոպում:

Շատ սպասողական ընկերութեաններէ յերկարա-
միա փորձով մշակված են հատուկ ձեռ զրքեր.
1. Ամերիկեան սիստեմի հաշվապահութիւն՝ միջակ ընկե-

բությունների համար. 2. հեշտացրած հաշվապահություն փոքր ընկերությունների համար և 3. կրճատ հաշվապահություն՝ բոլորովին փոքրիկ ընկերությունների համար:

Ուստի, յուրաքանչյուր նոր բացված կամկոտայկոտք և ընդունի այս յերեք ձևերից մեկը, խիստ հետևելով նրան կից ձևաբանների ցուցմունքներին:

Վարչությունը պետք և վորոշի, թե վերը հիշված հաշվապահական ձևերից վորն և ավելի համապատասխան կամկոտային:

Այս բանի համար հարկավոր և ծանոթանալ ցուցմունքներին, թե ինչ պայմաններում կարելի կը լինի գործադրել հաշվապահական այս կամ այն ձևը: Այդպիսի ցուցմունքներ գեթեղված են հաշվապահական գրքերի ցուցակում յեզ բլանկներում:

Կամկոտայր պետք և ճշտիվ հաշվի առնի՝ 1) դրամները, 2) խանութի ապրանքները, 3) անդամների փայերի և վերցրած ապրանքների հաշիվը, 4) զանազան անձանց և հիմնարկների հաշիվները՝ հայթայթած ապրանքների, փոխառությունների, դրավականների և այլնի նկատմամբ:

Ուստի հարկավոր են համապատասխան զրքեր:

Քուր անհրաժեշտ գրքեր պեճ և հոգացվեն մինչեզ խանութի բացումը:

Ուստի վարչությունը պետք և նախորոք ձևորերի հաշվապահության համար անհրաժեշտ բոլոր գրքերը և ծանոթանա նրանց յուրաքանչյուրի նշանակության և տանելու ձևերի հետ:

Կոտպերառալիի հաշվապահության մեջ ամենահիմնական գիրքը գլխավոր գիրքն է: Այդ գրքի մեջ մտցվում են և ի մի են բերվում սպառողական ընկերության բոլոր շրջանառությունը: Վոչ մի օրջանա-

ռուքյուն չը պեճ և դուրս մնա գլխավոր գրքից:

Յեթե այս գիրքը կանոնավոր տարվի, նա ամեն բույե կը տա ընկերության վիճակի կատարյալ պատկերը:

Կամկոտայի վարչությունը առանձին ուշադրություն պիտի դարձնի այն բանի վրա, վոր ճշտիվ և իր ժամանակին մուծվեն խանութի ապրանքների հաշիվը:

Մանութի ապրանքների հաշվառման համար ծառայում և խանութի ապրանքային օեղեկատուն՝ ամենորիան միջակ ընկերությունների համար, շարաթականը փոքրերի՝ *) և ամսականը բոլորովին փոքրերի համար:

Յեթե անուշադրության են մատնվում և չեն ստուգվում մուծումները ամենորիա (կամ շարաթական) խանութի ապրանքային տեղեկատունների մեջ, այդ դեպքում ապրանքների հաշիվ մեջ միշտ կը կստացվեն անճշտություններ և ամբողջ հաշվապահությունը կը խճճվի:

Ուստի վարչության յուրաքանչյուր հերթական նիստում պետք և ներկայացվի խանութի ապրանքային տեղեկատուն, վորպեսզի ամբողջ վարչությունը գիտենա, թե վորքան ճշտությամբ և տարվում այն:

Յուրաքանչյուր կամկոտայի հարկավոր են հետևյալ գրքերը:

*) Շարաթական տեղեկատուն ունի նաե որականի համար տեղ և գործե գրվում այն ժամանակ, յեթե շարաթվա ստացված ապրանքների հաշիվները կարող են զետեղվել մեկ յերեսում, նշանակված ստացված ապրանքների հաշիվները մուծելու համար:

1. Դրամաբերի մուսքի որդեհներ — կարոնները
զրքույկ: Կամկոտայի դրամական բոլոր մուսքերը (բա-
ցի խանութում ծախված ապրանքների մուսքերից)
պետք է անպայման ընդունվեն այդ որդեհներով:
Յեթե այս կանոնները չը պահպանվեն մանավանդ
կամկոտայի գործունեության սկզբում յերբ ստացվում
են փայտվածքներ, միշտ ել առաջ կը գա շինթ և թյու-
րիմացութիւն:

2. Դրամաբերի յեթի որդեհներ — կարոնները զրքույկ:
Դրամական ծախսերի փաստաթղթերի պարզարանու-
թյան համար հարկավոր է ունենալ որդեհներ, վերոնց
հիման վրա դրամաբերը դրամ է վճարում: Ուստի
անհրաժեշտ է սահմանել, վոր վոչ մի վճարում առանց
որդեր, չը կատարվի. որդեր, վորը պիտի ստորագրվի
վաչության լիազորված անդամների կողմից: Այս ճա-
նապարհով կարելի է լինում հսկողութիւն ունենալ
դրամաբերի ծախսերի վրա:

3. Մամնուրիս դրամաբերի անդեկասու (իսկ
փոքր կամկոտայներում, ուր խանութի հատուկ գան-
ձապահ գոյութիւն չունի) — դրամաբերի մուսք ու յիւ-
քի գիրքը) ծառայում է դրամների հաշվետմանը:
Նրանով ամեն րոպե կարելի է իմանալ թե կամկոտ-
այում վորքան կանխիկ դրամ կա: Այդ տեղեկատուն
տարվում է վարչության անդամ-գանձապահի ձեռքով:
Ամենորիս դրամաբերի տեղեկատուն կարող է տանել
հոս խանութի գանձապահը, յեթե այդպիսին կա,
բայց վարչության անդամ — գանձապահի հսկողությամբ:

4. Խաճուրի ապրանքների անդեկասու — ամենու-
րիս մուծումներով պատասխանատու գործակատարի
հաշվառման համար: Այս տեղեկատուն տանում է
պատասխանատու գործակատարը վարչության անդամ
— խանութի կառավարչի հսկողությամբ:

Փոքր կամկոտայներում — շաքաթական, իսկ շատ
փոքրներում — մեկ րը տեղավորվում է մեկ յերեսում:

Մուծումները կատարվում են կրկնակի, մեկը
արմատի վրա, վորը մնում է խանութում, մյուսը
կարոնի վրա, վորը ուղարկվում է վարչությանը:
Այսպիսով թե գործակատարի և թե վարչության մոտ
կը լինեն փոխադարձ հաշիվների գրավոր փաստաթղ-
թեր, վարչութիւնը և գործակատարը կարող են իմա-
նալ, թե ինչ գումարի ապրանք պետք է լինի խա-
նութում:

5. Գլխավոր գիրքը ծառայում է իբրեւ ամփո-
փումն ապրանքային և դրամական բոլոր մուծումների
համար: Նրանում լինում են առանձին սյունյակներ
տարբեր հաշիվների համար (դրամների, ապրանքների,
կամկոտայի ստանալիքների, պարտքերի, փայտվածա-
րների, աւետրական ծախքերի, գույքերի, անբաժան
դրամագլուխների):

Նրանում մուծումները կատարվում են այն փաս-
տաթղթերով, վոր ստացվում են գանձապահից ու խա-
նութի գործակատարից դրամական ու ապրանքային
տեղեկատուների տալոններով:

Նա տանում է վարչության անդամ — քարտու-
ղարը, կամ վերջինիս հսկողությամբ ու պատասխանա-
տվությամբ հատուկ հաշվետար:

Գլխավոր գրքի մուծումները պիտի կատարվեն
համապատասխան հաշվապահական ձևի. կրկնակի
ամբերիկյան ձևովը մուծվում են ամեն օր. հեշտացրած
ձևով՝ շաքաթը մեկ, իսկ կըճատ ձևովը՝ ամիսը մեկ:

Գլխավոր գիրքը փոխարինում է մի քանի գրքե-
րի, նա պետք է գործի տրվի կամկոտայի գործունեության
հետ միաժամանակ, հենց վոր կընտրվի վարչութիւնը:

6. Ս. Գղամների անձնական հաշիվների գիրքը,

վորի մեջ գրվում է յուրաքանչյուր անդամի փայա-
վըճարները և վերցրած ապրանքները. այդ գիրքը
տանում է վարչության անդամը կամ գանձապահը:
Այդ պետք է գործադրել հենց վոր կամկոտպը բացվի:

7. Անդամների ձեռքում լինելու յին ահագամա-
գրուկներ, վորոնց մեջ գրվում են փայավճարները և
անդամների վերցրած ապրանքների դումաները:

8. Լեհալից մարկաներ—ծառայում են անդամ-
ների վերցրած ապրանքների հաշվեառմանը: Անդամ-
ների վերցրած ապրանքների համար մարկաներ տա-
լով մեծ չափով հեշտանում է հաշվապահությունը և
անդամների վրա գրվում է հաշվեառման հոգսի մի
մասը:

Բացի հիշվածներից, հարկավոր կ'լինեն նաև
գրքեր ապրանքներ հայթայթողների, գույքերի և ա-
ռևարական ծախքերի համար:

Ահա այն բոլոր գրքերն ու ձևերը, վոր անհրա-
ժեշտ են կամկոտպների համար:

Յեթն խանութում կա հատուկ գանձապահ, այդ
դեպքում, խանութի ներսում, ապրանքներ բաց թող-
նող գործակատարի և զրամ ստացող գանձապահի մեջ
հաշիվ պահելու համար անհրաժեշտ են գրամարկի
լենտային մարկաներ կամ յեռակի կտրոններով գրքույկ-
ներ:

Մանրամասն ցուցմունքներ մուծումների և բոլոր
անհրաժեշտ գրքերի նկարագիրների մասին դետեղված
են կենտրոնիության հրահանգչական բաժնի հրատա-
րակած հաշվապահական ձեռնարկում, վորի հետ ան-
հրաժեշտորեն պետք է ծանոթանան վարչության ան-
դամները:

Հաշվապահության մեջ խնայողություն անելու
նպատակով չ'գործադրել բոլոր անհրաժեշտ գրքերը

աննպատակահարմար է: Այդպիսի խնայողություն շատ
թանկ կ'նստի ընկերությանը մղելով նրան դեպի
չիոթ ու վնաս:

Այստեղ նախնական ցուցմունքներով վարչու-
թյանը տրվում են շատ ընդհանուր տեղեկություններ,
բայց առաջին քայլերի հետ վարչության անդամները
անհրաժեշտորեն պիտի պարզ գիտակցեն և բացատրեն
կամկոտպի անդամներին, վոր առաջ կանոնավոր
հաշվապահության կամկոտպը դասադարձված է
մահվան:

Ուստի կամկոտպին և վարչությանը անհրաժեշտ է.

1. Միասնորոշել համաձայնությամբ՝ վորոշել, թե
հաշվապահան վոր ձևը ավելի համապատասխան է:

2. Դեռ գործադրությունները չսկսած ձեռք բերել
բոլոր անհրաժեշտ գրքերը և ձեռնարկ:

3. Հնարավորության սահմաններում ծանոթա-
նալ ձեռնարկի և գրքերի հետ, չըվախենալով առաջին
հայացքից յերեացող մի քանի ձևերի բարդություն-
ներից:

4. Հոգ տանել, վոր վարչության մեջ անհրա-
ժեշտորեն լինի հաշվապահություն գիտցող և ազատ
ժամանակ ունեցող մեկ անդամ:

5. Չը խնայել հրավիրելու հատուկ հաշվապահ,
յեթն այդ հնարավոր է:

6. Յուրաքանչյուր թյուրիմացության և դժվա-
րության դեպքում՝ հաշվապահության մեջ, հարկավոր
է անձամբ կամ գրավոր դիմել Միասնորոշող ռեկոմենդացիայի:

7. Ուշադրությամբ հետևել, վոր ժամանակին
կատարվեն մուծումները հիմնական գրքերում խա-
նութի ապրանքային տեղեկատուի, դրամարկի տեղե-
կատուի, (կամ գանձապահի դրամարկի գրքի) և զըլ-
խավոր գրքի մեջ:

8. Հենց վոր նկատվի հապաղում, անմիջապէս ձեռք առնել խիստ միջոց լրացնելու թերին:

5. ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱԳԼԽԻ ԳԱՆՁՈՒՄԸ

Ամենակարեւոր, միաժամանակ ամենադժվարին խնդիրներից մեկը վարչութիւն համար հանդիսանում է օրջանառութեան գրամագլխի կազմումն, վորը անհրաժեշտ է խանութը սկսելու համար: Թեև կազմակերպողները վորոշ չափով պատրաստվում են հող հավաքելով կամկոտպին անդամագրվելու հայտարարութիւնները և ձեռք բերելով վորոշ քանակի փայեր, սակայն գրավոր հայտարարութիւններից մինչև դրամով փայեր մտցնելը կա մեծ, հաճախ շատ դժվարին ճանապարհ:

Գանձապահը, վորի պարտականութիւնն է դրամ հաւաքելը, պետք է ցույց տա բավականաչափ յեռանդ և համբերութիւն: Վարչութիւնից ստանալով որդերների գրքույկը և կամկոտպի կնիքը, գանձապահը անմիջապէս դիմում յե փայերը գանձելուն, քաղաքավարի, բայց հաստատուն կերպով անդամներին հիշեցնելով իրենց վրա վերցրած պարտականութիւնները:

Յուրաքանչյուր անդամի հետ առանձնապէս գանձապահը պայմանավորվում է, թե յե՞րբ և ի՞նչ ձևով կը վճարի փայը, և հետևում է վոր խոստումը կատարվի:

Յուրաքանչյուր վճարի համար գանձապահը պարտավոր է որդերների գրքույկից ստացական տալ, վորի արմատների հիման վրա վճարները մուծվում են դրամարկի տեղեկատուի և գլխավոր գրքի մեջ:

Կամկոտպի հաշտութիւնը կայանում է նրանում յերբ անդամները մտցնում են իրենց փայերը առանց հիշեցնելու այդ մասին: Իսկ այն մարդիկ, վորոնք

իրենց խոստումը չեն կատարում, վերջում դառնում են կամկոտպի անտարբեր և անհուսալի անդամները: Ընդհակառակը նրանք, վորոնք իրենց կամկոտպը պաշտպանելու համար և հանուն նրանից սպասելիք շահերի պատրաստի զոհողութիւն անելու, այդպիսիները անպատրաստի զոհողութիւն անելու, կոտպերատիվ վոգով և գործով պայման ներշնչված են կոտպերատիվ վոգով և գործով ու խոսքով նպաստելու են իրենց կամկոտպին:

Փայավճարների միջոցով կազմված կամկոտպի շրջանային դրամագլուխը ունի ահագին բարոյական և կրթական նշանակութիւն: Այդ ճանապարհով հավաքած գումարը կամկոտպի համար ավելի գնահատելի է, քան խոշոր ու շահավետ փոխառութիւնը վորեւէ «բարեգործից» կամ գաղափարական կոտպերատորից վերցրած:

Շնորհիվ այն բանի, վոր անդամները անձամբ մասնակցում են կամկոտպի դրամական գործերին և շնորհիվ նրա, վոր նրանցից յուրաքանչյուրը պետք է աշխատի շրջանառութեան դրամագլխի վրա ավելացնել փոքրիկ գումար—կամկոտպը ձեռք է բերում ներքին ուժ ու ամբողջիւն: Կամկոտպը գլուխ բերելու համար կատարված զոհողութիւն և աշխատանքի գիտակցութիւնը, անդամին ավելի է կապում կամկոտպի հետ: Կապը ավելի թուլ է, յերբ կոտպերատորի կոչումը և դրանից բղխող շահը ձեռք է բերվում առանց աշխատանքի: Սրանով բացատրվում է և այն, վոր հաճախ կոտպերատիվ վոգին և համերաշխութեան զգացմունքը ավելի զարգացած է փոքրիկ ու երիտասարդ կոտպերատիվներում, քան մեծերում ու հնրում, վորոնց անդամները չեն ճաշակել վոչ հոգս և վոչ էլ կազմակերպողի աշխատանք:

Այնտեղ, ուր կամկոտպը հիմնվում է կողմնակի դրամագլխով, փոխառութիւններով կամ գործարա-

նային ավանտներով և ուր տնդամների անձնական մասնակցութեամբ համարիա բացակայում է, կամկոտպը արդեն չեղվում է ինքնատոգնութեան ազդից ճանապարհից: Կապմնակի սեպից ոգնութիւն փնտրող ճանապարհը կեղծ ճանապարհ է:

Կամկոտպի գլխավոր ծաղկումը կախված է իր անդամների մեջ համաքված սեփական գրամագլխից: Այն վարչութիւնը, վորը աշխատում է վորեւէ կարելի է շատ անգամներ ձեռք բերել՝ ազատելով ճրանց սեփական գրամագլուխ հաճախելու անհրաժեշտութիւնից, յերբեք իր կամկոտպը ծաղկած վիճակում չի սեռնի: Այսպիսի դեպքերում հենց սկզբից ստեղծվում է անկանոն հարաբերութիւն վարչութեան և անդամների միջեւ: անդամները նայում են վարչութեան վրա իբրեւ լիազօրների, վորոնք միջոցներ ձեռք պիտի բերեն կողմնակի տեղերից և պիտի փրտեն յեկամտի նոր աղբյուրներ:

Կամկոտպը հիմնելով չպիտի մոռանալ, վոր նրա հիմքը ինքնագնութիւնն է յիմ վոչ կողմնակի մարդկանց սգնութիւնը, լինին նրանք տերեր կամ բարեկամներ: Խնայողութիւն անելու անընդունակ կամ չը ցանկացող անհատների համախմբումից լավ ապագա ունեցող կոտպերատիվ չի ստացվի: Կոտպերացիայի պիտենները, բոլորեւթան ջոհակները մի տարվա ընթացքում հաճախում են վերջին կոպակները անհրաժեշտ գրամագլուխ կազմելու համար: Սոյդ հաճախում են ճրանց բարոյական ուժի առաջին ճառքը, օրացապատդ արգելքների հազարութեան գրավակներ:

Ուստի յուրաքանչյուր նոր բացվող կոտպերատիվը թող ընդունի իբրեւ որենք—իր օրացառութեան գրամագլուխը հաճախել իր անգամներից փայլվճարներով: Միմիայն անհրաժեշտ գրամագլուխը այս

ճանապարհով հաճաքելու անկարելիութեան դեպքում կարելի է դիմել այլ աղբյուրների և նրանց ոգնութեամբ լրացնել պակասող գումարը:

Նոր կոտպերատիվ ընկերութիւն բացելու համար անհրաժեշտ նվազագոյն շրջանառութեան գրամաւելուիւր, նախապատերազմյան շրջանում, հաշվում եին ինկատի ունենալով անգամների թիւը և նրանց տալիս յեկամուտը: Որինակ, յեթե կոտպերատիվը ունենում էր 200 իսկական անդամ և նրանցից յուրաքանչյուրը տարեկան գնում էր 200 ր. զանազան ապրանքներ, այդ դեպքում տարեկան շրջանառութիւնը հաշվում եին 40,000 րուբլի: Փորձով վորոշված էր, թր ընկերութեան գրամագլուխը տարվա ընթացքում ստանում էր 10 անգամ 40,000 րուբլու շրջանառութիւն ունենալու համար, հարկավոր էր 4000 րուբլի շրջանառութեան գրամագլուխ: Բայց բացի դրանից ործը կազմակերպելու և խանութը կահավորելու համար հարկավոր էր մոտավորապէս 1200 րուբլի, վորը տարեկան շրջանառութեան մեջ մտնել չէր կարող: Եսպիսով գործի սկզբում հարկավոր էր մոտավորապէս 5,200 րուբլի, վորի 1,200 րուբլին անհրաժեշտ ախքերի համար, իսկ 4,000 րուբլին շրջանառութեան յս գումարն էլ գանձվում էր անդամներից իբրեւ թայեր ու մուտքի վճարներ:

Նույն ճանապարհով, համապատասխան տնտեսական նոր քաղաքականութեան և կյանքի տեղական աշխատների, պետք է հաշվել կամկոտպի շրջանառութեան գրամագլուխը նույնպիս աշտոր, այն է հաշվեառումը կատարվելու է նույն ձևով, փոխվելու են միայն թվերը:

Սպառողական ընկերութիւնների շրջանառութեան միջոցների մեջ վերջին ժամանակներում մեծ

տեղ են բռնում Գալասակավոր կաճեալագրամներ, վորոնք ունեն հատուկ նպատակ, ավելի նեղ դուռ մտնադիտական—պատրաստումներ, ձեռք բերել և արտադրել անգամների համար անհրաժեշտ գործադրութեան առարկաներ: Այդ կանխավճարները կարող են մտցվել փայտ պատրաստելու, միս, գործվածքներ, վտանամաններ, նավթ, շաքար, զանազան սերմեր ձեռք բերելու և փոխ, թեյատներ, արհեստանոցներ հիւնելու համար:

Նպատակավոր կանխադրամները կարող են գործադրվել միմիայն այն ձեռնարկների վրա, վորի համար նրանք հավաքված են. մինչդեռ փայտավճարները գործադրվում են ընկերութեան բոլոր կարիքների համար: Նպատակավոր կանխադրամները վերադարձվում են անդամներին կամ գնված առարկաներով և կամ գրամներով, յեթե նրանք չեն ծախսված:

Ուստի նրանց ընկերութեան շրջանառութեան միջոցով ժամանակավոր և, և կախված է գործողութեան կատարման ժամանակից:

Բայց նպատակավոր կանխադրամները կարող են մտցվել տարվա ընթացքում մի քանի անգամ, նայած թե վարչութիւնը վոր չափով կարողանում է շահագրգռել անդամներին այս բանում:

Նպատակավոր կանխադրամները կամկոտպի բոլոր անդամների համար պարտադիր չեն, և կանխադրամ չը մտցնող անդամները չեն կարող ոգտվել այն առականերից, վոր ձեռք են բերված հիշյալ կանխադրամներով. միաժամանակ նրանք կարող են և չը գործողվել կամկոտպի կողմից այն նպատակին, վորի համար հավաքվել էին նրանք:

Թեթե սկսված գործի համար անհրաժեշտ շրջանառութեան միջոցները չեն հավաքվի անդամներից

վճարներով, այդ դեպքում դրամի պակասորդ մասը լավ է ձեռք բերել իբրև փոխառութիւն, քան ձեռք բերել ապառիկ ապրանք: Թեթե կամկոտպը գնումներ կատարե կանխիկ դրամով, ապրանքը նրան շատ աժան կը նստի (գեղջ կանխիկ վճարի համար), և նա կախում չի ունենա հայթայթողներից, ունենալով հնարավորութիւն դիմել իր ցանկացածին:

Փոխառութիւն կնքելիս, վորը պիտի լրացնի շրջանառութեան դրամագլխի պակասը, անհրաժեշտ է կապել, համաձայն փոխառութեան նպատակի, վորոշ պայմաններ, այն է.

1. Այնպիսի փոխառութիւնը չը պետք է կնքել, վոր պետք է հատուցվի ըստ առաջին պահանջի. այլ պետք է կնքել նշանակելով բավականին յերկար ժամանակ, վորից հետո միայն կարելի է հետ պահանջել փոխառութիւնը: Կամկոտպը փոխ առած գումարով գնում է խանութի համար ապրանք, և պետք է իր արամադրութեան տակ ունենա բավականաչափ ժամանակամիջոց այդ գումարը շրջանառութիւնից դուրս բերելու համար: Վճարի ժամանակամիջոց կախված յե փոխառութեան գումարի մեծութիւնից, բայց վեց ամսից պակաս չը պետք է լինի:

2. Տարեկան տոկոսը մեծ չըպետք է լինի, ըստ վորում կամկոտպը սովորական գնահատութիւն պահպանելով՝ չի կարող տոկոսի չափ վաստակ ունենալ:

3. Այսպիսի փոխառութեան համար վարչութեան անդամների վրա անձնական պատասխանատվութիւն չեն և դրամ տվողին կամկոտպի նկատմամբ առանձին իրավունք վերադառնել՝ չի կարելի:

4. Շրջանառութեան միջոցները ուժեղացնելու նպատակով, ըստ առաջին պահանջի պայմանով անդամներից մաքր փոխառութիւններ վեցնելու սիս-

եմք, վոր գոյութիւն ունի մի քանի սպառողական ընկերութիւններէ մեջ, կարելի է բույլ տալ միմիայն կամկոտայի գործնութեան յերկուրդ տարում:

Առհասարակ, յերբ հանգամանքները հարկադրում են վարչութեանը դիմելու փոխառութեան միջոցին, պետք է ի նկատի ունենալ, վոր կողմնակի դրամադրութիւններէ ոգտվելը թույլ է տրվում իբրեւ ժամանակավոր միջոց, մինչև վոր կամկոտայը իր յեկամուտներէ կը կազմի բավականաչափ հիմնական դրամադրութիւն և յերբեք փոխառութիւնը չըպետք է դառնա մշտական սխառութիւն:

Պետք է աշխատել վերցրած փոխառութիւնները հետզհետեւ վերադարձնել հաշվաքած անդամավճարներէ, տալով նրանց այն տոկոսը, ինչ տոկոս վճարվում է փոխառութեանը:

Վորձան կամկոտայը էիչ կախում ունենա զանազան բարեգործներից ու պարտաւորներից, վորձան ան անհեղինակ իր անդամների վրա, այնքան անհասարակ կը լինի յեվ այնքան լավ կը կատարի իր պարտականութիւնը:

Յեթե անդամներից հավաքած փայերը իբրեւ շրջանառութեան միջոց փոքր են, կարելի է ոգտվել Միասնական ապրանքային վարկից (գնելով Միասնական ապրանք), յեթե միայն թույլ կը տա այդ կամկոտայը:

Գնել ապառիկ ապրանք Միասնական բոլորովին այն ի, ինչ մասնավոր առեւտրականից:

Մասնավոր առեւտրականը հաշիւ առնելով կամկոտայի թույլ կողմը և ոգտվելով այդ դրութիւնից, կը բառի նրա վրա չը ծախվող ապրանքներ, նրա համար կամկոտայը հետաքրքիր է իբրեւ գնող, նա կամկոտային գնահատել, նրա շահերը խնայել չի կարող:

Բոլորովին այլ բան է Միասնական, վորի անդամ համարվում է կամկոտայը: Միասնականին, նախ և առաջ կարևոր է, վոր կամկոտայը գոյութիւն ունենա և առաջ գնա: Վորձան խիստ է հասարակ յեվ աշխատող գումար կամկոտայներից ցանցը, այնքան հոշոդ կը լինի կոպեցեացիայի մեջումը մասնավոր կապիտալի դեմ, այնքան ավելի անհեղինակ առանձին կամկոտայները յեվ նրանց միջոցով անվճար անհեղինակ անդամները:

Շրջանառութեան դրամադրութիւնը այն հիմքն է, վորը հնարավորութիւն է տալիս կամկոտային ընդարձակել գործը, ձեռք բերել առեւտրական աշխարհում վարկ: Վորպեսզի շրջանառութեան դրամադրութիւնը իրական կարողանար ապահովել մասնավորներից վերցրած պարտքը, հարկավոր է վոր նա լինի մշտական, այսինքն, վոր նա ցանկացած ժամանակ հնարավոր չը լինել վերցնել: Այստեղից բխում է հիմնական որոնքը, կամկոտայի շրջանառութեան միջոցները հավաքելիս, վարչութիւնը իր բոլոր ուժերը պիտի լարի վորպեսզի ձեռք բերի շատ թվով անդամավճարներ, ըստ վորում նրանք կը վերադարձնեն անդամներին կանոնադրութեան վորոշ պահանջները կատարելուց, այն և, հաշվելիչիւր հաստատելուց հետո, յեթե փայը վերադարձնելու մասին յեղած դիմումը հասել է վարչութեանը հաշվական տարվա փախճանից առաջ:

Քանի դեռ կամկոտայը չի սկսել իր գործունեութիւնը, գանձապահի հաշվաքած ամբողջ դրամադրութիւնը պիտի պահի մոտակա պետական բանկում կամ Միասնականում:

Նույնիսկ հետո, յերբ կամկոտայի խանութը արդեն գործի է անցել, վարչութիւնը պիտի հետևի, վոր խոշոր գումարները չը մնան գանձապահի մոտ, այլ

վորոշ գումար հավաքվելուն պես ուղարկեն Միաս-
կոոպին՝ մտցնելու ընթացիկ հաշվին: Այսպես վար-
վելով նախ ղրամագլուխները դառնում են անվտանգ,
յերկրորդ ղրամները չեն մնում անգործադրելի և ա-
ռանց տոկոսի:

5. ՄՈՒՏՔ ՈՒ ԵԼՔԻ ՆԱԽԱՀԱՇՎԻ ԿԱԶՄԵԼԸ

Գործը սկսելուց առաջ անհրաժեշտ է կազմել
ԵՐԶԱՏԱՌՈՒՅՈՒՄՆԵՐ, մուսքի ու ելքի ճախահաճիվը:

Առաջ, խաղաղ ժամանակ, նախահաշիվները կազ-
մվում են մեկ տարվա համար և նրանց փաստացի
գործադրումը շատ քիչ էր տարբերվում նախատես-
նվածից:

Ներկայումս մեկ ռարվա համար ճախահաճիվ
կազմել չի կարելի, այդ բանին խանգարում է թըղ-
քադրամների կուրսի անկայունությունը յեվ առեվտա-
սադրանքային ԵՐԶԱՏԱՌՈՒՅՈՒՄՆԵՐ անկանոնությունը:

Առանց նախահաշիվի այժմ գործել, ավելի յեր-
կյուղալի է, քան առաջ:

Ուստի նախահաշիվ կազմելը անհրաժեշտ է, բայց
վոչ մեկ տարվա համար, այլ կարճ ժամանակվա, յու-
րաքանչյուր 3 ամսվա համար և առաջնորդվել համեստ
հաշիվներով, քան կարելի էր խաղաղ ժամանակ:

Հաշիվները առաջ կատարվում են հետևյալ ձևովով:

Վորոշում են, որինակ, տարեկան միջակ ըն-
տանիքին ինչ քանակություն կը պահանջվեր այն
ապրանքից, վորով սկսելու էր իր գործունեությունը
սպառողական ընկերությունը:

Զգուշության համար վերցնում են յենթադրածի
յերկու յերրորդականը: Միջին գումարը բազմապատ-
կելով անդամների թվին՝ ստանում են մոտավորա-

պես տարեկան շրջանառություն, վորց և ինկատի էր
ունենում ընկերությունը:

Յեթե ընկերությանը անդամագրվել են 200 ան-
դամ և նրանցից յուրաքանչյուրը ենթադրվում է տա-
րեկան կը գնի 300 բուրլու զանազան ապրանքներ,
այդ դեպքում նախահաշիվի մեջ ընդունում են 200 բու-
րլու գումարը բազմապատկելով անդամների թվով—
200-ով, ստանում են ենթադրական շրջանառու-
թյունը—40,000 բուրլու ապրանքի վաճառք ընկերու-
թյան խանութից:

Սպառողական ընկերության յեկամուտը կազ-
մվում է բացառապես այն գումարներից, վոր գալիս
են ապրանքի վրա վաճառելիս:

Ինչ վերաբերում է գյուղական սպառողական
ընկերություններին, այստեղ հարաբերությունը մի
փոքր այլ էր: Գյուղական ընկերությունները սովո-
րաբար ունենում են և այնպիսի ապրանքներ, վո-
րոնց վրա հնարավոր էր ավելի տոկոս գալ: Ուստի
իսկական յեկամուտը*) գյուղական ընկերությունների
մոտ ավելի է, քան քաղաքայինների, հասնելով մին-
չև 15⁰/0-ը ու ավելի:

Ընկերությունը ընդունելով յենթադրական շըր-
ջանառության 12⁰/0-ը, ստանում են յեկամուտի ընդ-
հանուր գումար, վորի վրա և հիմնում են ծախքերի
հաշիվը, այն է, շինության վարձը, ծառայողների ու-
ճիկը և այլն: Այսպիսով, վիրը ընդունած տարեկան
40,000 բ. շրջանառության տարեկան ընդհանուր յե-
կամուտը կազմում էր 4,800 բուրլու:

Առաջնորդվելով յենթադրական ընդհանուր յե-
հանուր յեկամուտ:

*) Այս յեկամուտը կոչվում է ընկերության ընդ-
հանուր յեկամուտ:

կամուտով, կազմում էին ընկերութեան բոլոր գործերը վարելու ծախքերի նախաճաշիվը:

Ահա թե ինչ ճանապարհով առաջ մտաենում էին յեկամուտների նախաճաշիվ կազմելուն:

Նույն ճանապարհով պետք է մոտենալ նաև այժմ: Ծախսերի նախաճաշիվը կազմելիս պետք է առաջնորդվել տեղական պայմաններով: Նախորոք պետք է պարզել, վորքան պետք է ծախսել շենք վարձելու և նորոգելու վրա, վորքան պետք է վճարել պատասխանատու գործակատարին, մյուս ծառայողներին և այլն: Համենայն դեպս առևտրական ծախքերի յենթադրական գումարը չի կարող ավելի լինել քան յենթադրական ընդհանուր յեկամուտի գումարը:

Յեթե կատարվեի ավելի գումարի ծախքեր, կարող է պատահել, վոր ընդհանուր յեկամուտը չը ծածկեն չափազանց մեծ ծախքերը, և կամկոտպը փակի առաջին հաշվական տարին փաստով: Ծախսերի նախա-հաճիվը պե՞տ է կազմել վոչ քե բարի ցանկությունների վրա այլ համապատասխան ճիշտ հաճիվների:

7. ԽԱՆՈՒԹԻ ՎԱՐՁԵԼՆ ՈՒ ԿԱՀԱՎՈՐԵԼԸ

Խանութի վարձելն ու կահավորելը կամկոտպի համար կարևոր քայլն է: Շինությունը և խանութի կահավորումը, միայն հարմարութեան քմահաճույքի ու բեկվածի խնդիր չի: Առևտրի ընթացքը, ծառայողների աշխատանքի պայմանները խանութում, զնոդին կանոնավոր աջակցելու հնարավորութիւնը, այս բոլորը դիտելի չափով կախված են խանութի շենքից:

Խանութի համար շենք գտնելը գյուղական կամ-կոտպներում հանդիսանում է մեծ դժվարութիւն:

Վարձով տրվող շենքերի բացակայութիւնը, առևտրի հարմարեցնելու դժվարութիւնը, տեղական

առևտրականների ջանքերը թույլ չը տալ ընկերութեանը ամրանալու, այս բոլորը կազմում են ցավոտ տեղը գյուղական ընկերութիւնների գործուեութեան մեջ:

Ավելի մանրամասն տեղեկութիւն խանութը վարձելու և կահավորելու հարցում, նույնպես և խանութը վարձելու պայմանի մասին կրտանք «խանութի վարձելն ու կահավորելը» — գրքույկով:

8. ԿՈՐԾԱԿԱՏԱՐ ՎԱՐՁԵԼԸ

Կոտպերատիվ խանութի համար հարկավոր է գործակատար վոչ այնպիսին, ինչպիսին լինում է մասնավոր առևտրականի մոտ: Մասնավոր առևտրի մեջ գործակատարի բարեխղճութեան վրա նայում են մատները արանքով, «թող իրենն էլ չը մոռանա, միայն թե խաղենին փաս չը տա» — վոչ շիշը այրվի, վոչ — քաբաբը ասում է առածը և մտածում են մասնավոր առևտրականները: Կոտպերատիվ խանութի համար անպայման հարկավոր է ազնիվ գործակատար:

Մասնավոր խանութպանների մոտ առանձնապես դահաւովում է ծառայողի «ճարակութիւնը», «թեթև ձեռքը»: Կոտպերատիվ խանութի համար այդ քիչ է: Կոտպերատոր գործակատարը պե՞տ է հասկանա քե ինչու՞մ է կոտպերատիվ խանութի ռարբերությունը մասնավորից: Դնողին ապրանք տալով նա պետք է կարողանա գնողի տարակուսանքները խելացի կերպով վարատել, թե ի՞նչու կոտպերատիվ խանութում ապրանքները ինքնարժեքով չեն վաճառվում, ինչու չի կարելի խանութում ունենալ ապրանքների բոլոր տեսակները, ինչ նպատակներ ունի սպառողական կոտպերացիան և այլն: Մի խոսքով կոտպերատիվ խանութի գործակատարից պահանջվում է վոչ միայն «ճար-

պիկ ձևով, այլև խելացի գլուխ և հետաքրքրութուն։
Կոոպերատոր—գործակաճարը իւ պաշտօնը կաճարե-
լիս չը պեճք և բճնի մի կարգի գնողներին եւ հան-
դուզն լինի դեպի մուսնները։ Կոոպերատիվում բո-
լորը հավասար են և վերաբերմունքը դեպի ամենքը
պետք և լինի միակերպ—խաղաղ, քաղաքավարի և
ուշադիր։

Կոոպերատոր—գործակաճարը դեպի վարչութիւնը
չը վերաբերվի ստուկի պես, իբրև վարձկան, նա
պետք և իրեն պահի ինչպես աշխատակից, վորից շատ
բան և կախված, և իր գիտութիւնն ու փորձը չը
պետք և ի չարը գործ դնի։

Աշխատանքի գովարութիւնը վոչ թե ապրանք
ծախելու կամ ապրանքները աչքերից ցած բերելու և
նորից իր տեղը դնելու մեջ և, այլ նրանում, թե ինչ-
պես հետևել ամբողջ գործին, իմանալ ինչ և հարկա-
վոր գնել և կատարել գնումներ։ Այդ աշխատանքները
կատարելու համար պետք և ունենալ պարզ հասկա-
ցողութիւն, թե ինչու՞ն և տարբերութիւնը կոոպե-
րատիվ և մասնավոր խանութների մեջ, ըստ վորում
ապրանքների տեսակները աշատեղ այլ հիմունքներով
են ընտրվում և գործերի ընթացքը այն չե, ինչպես
մասնավոր խանութում։

Կոոպերատիվի մասին գործակաճարի մասին
ուզեցած ուղիղ հասկացողութիւնը ապահովում և
առեւթորական գործի կանոնավոր բնթացքը։

Այժմ այն մասին, թե գործակատար ընտրելիս
ու վարձելիս վարչութիւնը ինչ տեսակ սխալներից
պետք և խուսափի։

Հաճախ նոր վարչութիւնները ամեն ջանք գործ
են դնում, վոր գործակատարը ներկայացնի գրավա-
կան և այն եւ վորքան կարելի և շատ։

Պակայն պետք և ի նկատի ունենալ, վոր սովո-
րաբար գործակատարը ստանում և վոչ շատ և նրան
հեշտ չե իր սովորական ոտճիկից մեծ գրավական հետ
ծնել։

Յեթե հաջողվում և բավականաչափ գրավակա-
նով գործակատար գտնել, վարչութիւնը իրեն զգում
և հանգիստ և շատ անգամ հրապարակ և բերում ան-
տարբերութիւն։ Մինչդեռ ճարպիկ, բայց անբարե-
խիղճ գործակատարը կարող և իր գրավականը դուրս
տանել ապրանքով, իսկ պակասածը քաշել դնողից, ու-
ղիկ չը հաշվել մնացորդը և այլն։ Գործակաճարը գրա-
վականով կրկնի թե առանց գրավականի, այդ մի-
կվումը և, վարչութիւնը չը պիտի ամեն բան նուազ
հաճախ։

Գյուղական վոչ մեծ կամկոոպներում, ուր սով-
րանքները քիչ են ու բոլորն եւ ծանոթ, կարելի և
գործակատար վարձել իրենց գյուղացիներից։ Իրենց
դյուղի մարդը վստահութիւնը հեշտութեամբ ի չարը չի
գործ դնի, յեթե նա գողանա, այլ ևս գյուղում ապրել
չի կարող։

Բայց աշատեղ այլ յերկրուղ կա. այդպիսին կու-
նենա բարեկամներ ու ազգականներ, վորոնց անտես
տունել չի կարող, ուստի վարչութիւնը պետք և հսկի,
վորպեսզի իր ժամանակին թույլ գործակատարին զգու-
շացնի։

Յերբեմն անփորձ վարչութիւնը գործի համար
գտնելով ոգտավետ, վարձում և գործակատար վորեւ
նախկին առևտրականի իբրև փորձվածի, վորին կա-
րիք չը կա սովորեցնելու։

Այդպիսի գործակատարը կամկոոպին ոգուտ չե
այլ մնաս։ Գործակատարը «խաղէչի դերում» սովո-
րած լինելով, հեշտութեամբ չի հաշտվի նոր գրութեան

հետ, նա չի ցանկանա յենթարկվել վարչության իշխանությանը: Իր գիտությունն ու փորձը նա կը չափազանցի, իսկ վոր գլխավորն է, նրա մասնավոր առևտրականի փորձառությունը չի հարմարվի կոոպերատիվին:

Նախկին խաղեյինը միշտ կը մտածի թե ինչպես նորից խաղեյին դառնա և կոոպերատիվ խանութում կը տեսնի բաղդավոր առիթ նրան իր ձեռքն առնելու:

Նոր գործի համար հարկավոր են ցոր մաքրիկ, յեզ մի մաքր, վոր բանգել է իր գործը, չը պետք է հրավիրվի ղեկավարելու հասարակական աշխատանքները:

Մի քանի սպառողական ընկերություններ հույս են դնում առանձնապես արտեղներեց հրավիրված գործակատարներին վրա: Վարչությունները հրապուրվում են այն բանով, վոր իբր ապրանքների պակասորդի ու կորուստի համար չը պետք է անհանգիստ լինել, ըստ վորում պատասխանատուն արտելն է:

Վարչությունները իբր հանգիստ են, բայց ընկերություն զործերը վատ են գնում: Վորովհետև արտեղները ունեն իրենց հաշիվը և գործի ուղարկում են վոչ թե ուշադրությամբ ընտրված մարդիկ, այլ նրանց, վորոնք մոռնել են արտելի վճարը:

Հույս դնել, վոր արտելը կուղարկի փորձված գործակատար, չի կարելի. լինում են ղեպքեր, վոր արտեղները ընդունում են այնպիսի մարդկանց, վորոնք զբաղվում են բոլորովին այլ գործով:

Առևտրին ծանոթ աշխույժ ու աշխատող մարդը յեթե փող ունի բացում է սեփական գործ, այդպիսին արտելի մեջ չի մտնում:

Արտելի գործակատարը առհասարակ գործին վե-

րաբերում և ստանախրոտ, ձեռկանորեն և գործը առաջ և գնում գահողաղ, թույլ:

Այն սպառողական ընկերությունների փորձը, վորոնք ունեցել են արտելից հրավիրված գործակատարներ, ցույց է տվել, վոր նրանք առհասարակ անբավական են մնացել արտելի ուղարկած մարդուց:

Գործակատարի հետ պայման կնքելիս վարչությունը հաճախ ոտճիկից բացի խոստանում է շրջանառությունից վորոշ տոկոս, ի նկատի ունենալով, վոր գործակատարը ավելի ջանք կը թափե ապրանք վաճառելու:

Այսպիսի հաշիվը սխալ է. ճարպիկ գործակատարը կարող է արհեստական կերպով մեծացնել շրջանառությունը, բայց վոչ մշտական, և ստանալով իր տոկոսը գուրս կը գա, յերբ տեսնի շրջանառությունը նվազում է: Վարչությունը միշտ էլ պիտի հիշի վոր ցուցափույթ առաջադիմությունը կարեւոր է լինում:

Կոոպերատիվ խանութի առաջադիմությունը չափվում է վոչ միայն շրջանառությունով, այլ գիտակից անդամների թվով, վորոնք հանգիստանում են իրենց կոոպերատիվ խանութի հաստատուն գնողներ:

9. ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ապրանքների ընտրությունը պետք է համապատասխանի անդամների կարիքներին: Այդ պատճառով տեսակները քաղաքում կը լինեն այլ, քործարաններում այլ, գյուղում այլ:

Շատ անգամ վարչությունը ձգտում է խանութում ունենալ ամեն տեսակի ապրանք: Այս սխալ է, զրանով ուղում են գնորդներ զբաղել, բայց այս դեպքում անգամները սկսում են իրենց խանութից պահանջել ավելին և հեռանում են չը բավարարված ուղժգոհ սրտով:

Վարչութիւնը անդամներին պետք է համոզի, վոր մեկին լիակատար խանութ բացել չի կարելի, վոր սկզբում պետք է բաւականանալ մի քանի տեսակով իրրէ հիմք և ապա մտածել ընդարձակման մասին: Սկզբից վազել ամեն բանի հետեից, նշանակում է վոչինչ չանել:

Մասնավոր առևտրականի ապրանքների տեսակները մեզ որինակ դառնալ չեն կարող: Կամկոտալը ունի իր ճանապարհն ու ձևերը: Կամկոտալի համար դովեստ չէ, եթէ տսեն «ձեզ մոտ կա այն բոլորն ինչ մասնավոր խանութում»: Նման գովեստից պետք է խուսափել:

Պետք է առևտուրը սկսել ամենորայ անհրաժեշտ ապրանքներից: Կամկոտալը սովորաբար շրջանառութեան դրամագլուխ քիչ է ունենում, և նրա մեծ մասը պարապեցնել ծանր ծախսով ապրանքի վրա չի կարելի: Այն ապրանքները, վորոնք շատ գործնական են և արագ ծախսող՝ դրանց առևտուրը կարելի է անել և քիչ դրամագլխով:

Վարչութեան մեջ առհասարակ ընտրվում են մարդիկ, վորոնք նոր պիտի առևտուր սովորեն: Ամենորայ ապրանքները բոլորին են ծանոթ և ուշադրութեամբ գործին վերաբերվողները գնումներ կատարելիս մեծ սխալներ չեն գործի:

Վերջապէս կամկոտալի համար ամենավաճառ ապրանքների խանութում բնելն է. իսկ յեթէ գնվի ամենորայ գործածական ապրանք նա չի բնի:

Ապրանքների բազմատեսակութիւնը պահանջում է մեծ դրամագլուխ, իսկ այդ բանը, մեկին կապում է վարչութեան թեւերը: Շատ տեսակի ապրանքներ գընելիս, յուրաքանչյուր ապրանքից քիչ կարելի է գնել: Այդպիսով չի ստացվի այն ոգուտը, վոր կարելի էր

ստանալ մեծ գնումներ կատարելիս: Վարչութիւնից պահանջվում է մեծ ընդունակութիւն, վոր կարողանա գլուխ հանել ամեն ապրանքից:

Ուստի վարչութիւնը լավ պէտք է հիշի, վոր առաջին շրջանում, յերբ գեռ գործը չի ամրացել, խանութում պէտք է ունենալ ամենաանհրաժեշտ ապրանքները չեւ ալն էլ բիշ բանակով:

Վարչութիւնը նախորոք իրեն համար պետք է պարզի, վոր խանութում կը լինի վոչ ամեն տեսակի ապրանք, և վոր այդ մասին կարող են անդամին հայտնել հանգիստ սրտով:

Շատ սպառողական բնկերութիւններ հրապուրվում են և ուզում են մեկին բացել մանուֆակտուրային բաժին:

Մանուֆակտուրային բաժինը լավ տանելը ամենածանր գործն է սպառողական կոտպերացիայում: Այդ գործը իմացող գործակատարներ քիչ կան և յեղածներն էլ քիչ ոտճիկով չեն ծառայի: Անփորձ մարդկանց ձեռքով մանուֆակտուրա գնելը հնարավոր չէ, նրան կառաջարկեն այնքան տեսակի ու գույնի ապրանքներ, վոր գլուխը կը շշմի: Այլ անգամ առևտրականը նկատելով գործակատարի անփորձութիւնը, դիտմամբ կը տանի պահեստ գործակատարին և կը թափի առաջը նմուշներ և կը հետևի նրան, իսկ գործակատարը ձեռքը սրա նրա վրա դընելով չի խմանա վորի վրա կանգ առնի:

Բավական չէ տեսակները ճանաչել, հարկավոր է իմանալ ազգաբնակչւթյան ճաշակն ու սովորութիւնները, Առանց դրա կարելի է բոլորովին գործը փչացնել:

Մանուֆակտուրային բաժնում պետք է ունենալ բավականին տեսակներ, այսինքն, նորից պարապաց-

նել միջոցների նշանավոր մասը: Վոչ մի ապրանք այնպես ծանր ծախվող չէ, ինչպես մանուֆակտուրան:

Շրջանառութեան միջոցները մտնելով ծանր ծախվող ապրանքի վրա, կամկոտպը զրկված՝ կը լինի իր ժամանակին գնելու առաջին անհրաժեշտութեան մթերքներ, և հետևապես անկարող կը լինի հարկավոր չափով անդամ—սպառողների պահանջները բավարարել:

Հաճախ նոր վարչութիւնները սխալվում են՝ վազ ալով առանձին մեծ գնողների հետեւից: Այս միանգամայն անթույլատրելի է:

Մնացյալ անդամները կը նկատեն, վոր հավասարութիւն չը կա, և կամկոտպը մեծ ուշադրութիւն և դարձնում ուժեղ գնորդի վրա: Շարքային անդամ—գրնորդին կամկոտպը խորթ կը դառնա, նա կը դադարի հետաքրքրվել նրանով և այլևս ապրանք գնելը կը թողնի:

Հաճախ վարչութիւնները հրապուրվում են ապրանքների նոր տեսակներով: Այդպիսի հրապուրանքից պետք է դուրսանալ, և սկզբում պետք է գնել սովորական տեսակներ: Նոր տեսակները կարելի է գնել, յերբ կամկոտպը ուժեղանա, յերբ վստահութիւն կը ներշնչի գործակատարը և յերբ նրա խորհուրդները նշանակութիւն կունենան:

Վարչութիւնները շատ անգամ հրապուրվում են նոր տեսակների եփանութեամբ, սակայն եփանութեանը չը պիտի խարվել: Ինչ որուտ եփանութեանից, յերբ նրանք ընկած պիտի մնան աչքերում: Սովոր ապրանքներից գծվարութեամբ են հրաժարվում, իսկ ազգաբնակչութիւնը առհասարակ անվստահութիւն է տաժում դեպի նորութիւնը: Յեւ յեթե գնորդը խանութ մտնելով սովորական ապրանք չի գտնում, անբավական է մնում, թեւ ինչ խանութ և, յերբ այս ապ-

րանքը չը կա: Ուստի նոր տեսակների նկատմամբ պետք է սպասել ու մտածել:

Սակայն յեթե վարչութիւնը նորութիւններ հետեւից չպիտի վազի, մյուս կողմից նա առաջին քայլերից պետք է մի բանի խիստ հետևի: Այդ այն է, վոր կամկոտպը պետք է ուշադրութիւն դարձնի ապրանքի հատկութեան վրա և վաճառի առաջին հետա-

կի ապրանք: Բայց այստեղ հանդիպելու է մասնավոր առևտրականների մրցման ծանր հետևանքներին: Շուկան լցված է եփանագին ապրանքներով: Գնորդներից շատերը ուշադրութիւն չեն դարձնում ապրանքների տեսակներին ու հատկութեանը, այլ վազ են տալիս եփանութեանը:

Ինչպես վարվի կամկոտպը, կամկոտպը պետք է գնորդին տա լավ հատկութեան ապրանք: Հրաժարվել այդ բանից, այդ միջոցն և խախտել իր հիմքը և հավասարվել հասարակ խանութպանին: Յեթե անդամները սկզբից չը նկատեն այս, բայց շուտով կիմանան: Մասնավոր խանութպանն էլ առիթը բաց չի թողնի մերկացնելու կամկոտպին և կը կնկնելու վոր ճերա ապրանքը լավ չէ, նույնիսկ վատ է մերից: Վազ տալ եփանութեանը և պահել այնպիսի ապրանք, վորպիսին պահում է խանութպանը և կամ գնել ավելի վատը ու ավելի եփանը, այդ նշանակում է կտրել այն ճյուղը, վորի վրա նստած է կամկոտպը:

Վարչութիւնը պիտի տանի կոտպերատիվ գիծ:

Փորձը մշակել է սպառողին անհրաժեշտ ու շահավատ առաջին տեսակի ապրանքներ ընտրելու յեղանակ: Կամկոտպը անհրաժեշտորեն պետք է ունենա առաջին տեսակի ապրանքներ, սրան դուրսից ունենալու է նաև փոքր չափով տեղական առևտրական-

ների ունեցած ապրանքներից, նշանակելով նրանց արժեքը հավասար մասնավորների արժեքի։ Առաջին տեսակի ապրանքների համար, ի հարկե, նշանակում է վոչ թանգ գին, քան վաճառում է րարեսիրդ առևտրականը։

Փորձը ցույց է տվել, վոր սպառողներից շատերը հեշտությամբ համոզվում են հժանության անշահավատության մեջ, իսկ կոոպերատիվ խանութը ազգաբնակչության աչքում պարզ տարբերվում է մասնավոր խանութներից, վորպես գնողների շահը պաշտպանող և սպառողներին սխալանքների չենթարկող խանութ։

Ապրանքների տեսակները կազմելը վարչության համար շատ ծանր խնդիր է։ Վարչությունը իր ուժերով այդ գործը դնել չի կարող։ Յեթե այդ համեմատենք հաշվապահության հետ, թե ինչպիսի դրքեր ընտրել և ինչ կարգով գրքերը տանել, այս լավ կարող և կատարել վարչությունը։

Իսկ ինչ վերաբերում է ապրանքների ընտրությանը, այստեղ արդեն կամկոտպի յուրաքանչյուր անդամ հայտնում է իր պահանջը և վարչությունը, յեթե նա թույլ է, կարող է դառնալ առանց դեկի ալիքներին թողնված նավակի։

Յեթե նույնիսկ վարչությունը կատարի ապրանքների կանոնավոր ընտրություն, իսկ անդամները անհիմն կերպով ասեն, վոր այդպիսի խանութ իրենց պետք չէ, այդ անհիմն տրտուհիները կարող են կործանարար լինել կամկոտպի համար։ Վարչությունը չի կարող խանութը կայուն ու հանդիստ վարել, յեթե անդամների մեծամասնությունը ձգտի իր գիծը տանել։ Հարկավոր է վոր անդամները հասկանան վարչությանը, իսկ վարչությունը կարողանա հարկադրելու անդամներին համաձայնել իր հետ։

Կարող է պատահել և այն, վոր վարչությունը կազմի ապրանքների անկանոն տեսակներ, իսկ անդամները գոհ կը լինեն, բայց այս յերկար չի տևի, հետո առևտուրը կսկսի ընկնել։ Վարչությունը անգամների հետ միասին պետք է հիշի, վոր առաջին օրջանում չի կարելի խաճուրից օտս բան սպասել, վոր կոոպերատիվ խաճուրը ընդհանուրի գործ է յեվ չի կարելի նրան չափել յուրաքանչյուրի նաեակով ու արժեքով։

Ուստի հիմնադիր ժողովում ապրանքների ընտրության վերաբերյալ կետը պետք է քննվի առանց շտապելու, հիմնովին, վորպեսզի յուրաքանչյուրը նախօրեք իմանա թե նա ինչ կարող է սպասել ու պահանջել կոոպերատիվ խանութից և ինչ չըպետք է սպասի ու պահանջի, յեթե կամենում է լինել ընդհանուր գործի մասնակից և վոչ քանդող։

Ինչ քանակի ապրանք դնել և վորից պաշար ունենալ, այս մի հարց է, վորին պիտի մոտենան զանազան կողմերից։

Ապրանքների պաշարը վորոշվում է համաձայն տարեկան առևտրական շրջանառության, և համաձայն նրա, թե կամկոտպը վոր արագությունը կարող է նորոգել պաշարները։ Բայց ըստ հնարավորության, պաշարները պիտի լինին շատ քիչ։

Մեծ տարբերություն կարող է առաջացնել ապրանքների տեղափոխության ծախքը և յերբ այդ ծախքը մեծ է, պետք է գնումը կազմել այնպես, վոր կարիք չը լինի ավելորդ անդամ փոքրիկ գնումի համար վճարել։

Գնումի չափը նախ և առաջ պետք է վորոշել համաձայն զրամադլիսի և նրա արագ շրջանառության։ Գնել մի տեսակ ապրանքից շատ և չունենալ բոլոր-

վին մի այլ տեսակին չի կարելի: Ուստի, յեթի շրջա-
նառութեան զբաժանութիւնը չնչին է, և գնման չափը
շատ փոքր, այդ դեպքում չի կարելի շոշաւելի գեղջ
սպանալ:

Կոր բացված կամկոտպը պէտք է խուսափի ա-
պառիկ ապրանք գնելուց: Հաշիվները մեջ հեշտու-
թեամբ կարելի է սխալվել: Կըհասնի վճարի ժամա-
նակը և ապրանքը դեռ խանութում պառկած կըլինի:

Սկիզբը համեմատ լինել, բայց կանխիկ գնել, ա-
վելի հաջող ապագա կունենան, բան մեկեւն մեծ
բռնելը ու ապառիկ գնել:

Կամկոտպը գնումներ կատարելիս պետք է առա-
վելութեան տա կոտպերատիվներին և ամենից առաջ
Միասկոտպին, վորի անդամն է ինքը: Իսկ յեթի Մի-
ասկոտպը կամկոտպին ուրիշները գնով չը կարողանա
ապրանք տալ, այդ դեպքում կամկոտպը կարող է գնել
իր ցանկացած տեղից:

10. ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

Ապրանքների գնահատումը վարչութեանից պա-
հանջում է հաստատակամութեան ըստ վորում հեշտ է
դեպի եծանութեանը թեքվել: Պետք է զգուշանալ ըն-
կերութեանների հաճախ կատարելիք սխալներից, ապ-
րանքների գները տեղական տուկայի միջին գներից
պակաս նշանակել:

Շատ եծանութեանից լավ բան չի սպասվում:
Եծանութեանը հետեից վաղողները շատ կը լինեն,
սկզբում ժողովուրդը շատ կգա և խանութը կունենա
յեռուն առևտուր: Բայց յերկար չի տևի այդ ուրա-
խութեանը: Կամկոտպի հետեից գները կը պակասեց-
նեն նաև խանութպանները և կը պակասեցնեն ալիլի,
քան կամկոտպը. նրանք նույն իսկ վնասով կը ծախեն,

միայն թե պայթեցնեն վտանգավոր մրցակցին—կամ-
կոտպին:

Հենց վոր գները կիջեցնեն նաև խանութպան-
ները, գնողը արագ կստանի և կսկսի տեղալ նախա-
տինք կամկոտպի հասցեին «Ի՞նչ ոգուս նշանից, յերբ
պէտք է վնասել այնքան, վորքան յեվ մասնավոր խա-
նութիւն»: Յեվ գնողը մեկեւն կըփաչի կոտպեհասիվ
խանութից:

Ով է մեղավորը, վոր անդամները կըղաղարեն
հաւարքիւն և գնահատելու կամկոտպը:

Ձե վոր ինքը վարչութեանը նրանց մղեց դեպի
սխալ ուղին, ոտվորեցրեց ամեն ինչ չափել նույն չա-
փով—եծանութեամբ:

Առաջին վարչութեան համար, հերավի, գնողներ
զբաղվելու հեշտ ճանապարհը եծանութեանն է: Համո-
զելու վոչ մի կարիք չը կա, առանց զրա էլ գնողներ
շատ կը լինեն: Դժվար է անդամներին հարկզրել զբաղ-
վելու, ինչու կամկոտպը վաճառում է շուկայի գներով,
ինչու համար է այդ, ինչ ոգուս է հասնում զըրա-
նից յուրաքանչյուր անդամին և ամբողջ կամկոտպին:
Փոխանակ անդամների մեջ մտքեր արուցելու, վար-
չութեանը նրանց զբաղում է եծանութեանով:

Հասնում են արդյոք մտազրված նպատակին:
Ընդհակառակը լինում է այն, վոր կամկոտպը սկսելով
ամենաեծան գներից, չի հասնում համեմատյան դեպս
յերկար ժամանակով, ապրանքների եծանութեան: Վոր-
պեղի կարելի լինի երկար ժամանակ գները ցածր
պահել, պետք է խոշոր գնումներ կատարելու համար
ունենալ բավական շրջանառութեան միջոցներ, վորով
միայն հնարավոր է եծան գնումներ կատարել: Իսկ
շրջանառութեան միջոցներ չեն լինում, վորովհետև

ապրանքների շրջանառութիւնը սկզբում կատարվում է արագ, իսկ նրանից մնում է շատ չնչին բան:

Փայտղրամների մուտքը նույնպէս թույլ է, չե վոր եթանութիւնը ընդհանուր է թե անդամների և թե կողմնակի գնողների համար: Անդամների թիվը չի մեծանում, չի ավելանում նույնպէս փայտղրամագլուխը: Խանութը սկսելով արագ վաճառել, մնում է առանց միջոցի, ստիպված է գնումներ կատարել չնչին չափով, նախկին գները չեն պահվում և գործը ավերվում է:

Կամկոտալը պետք է գնա կոտակերտով ուղիով, և թեև «քայլ առ քայլ», բայց կըհասնի նպատակին:

11. ԽԱՆՈՒԹԻ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԵԱՌՈՒՄԸ

Խանութի ապրանքների հաշվառումը հանգիստացնում է կանոնավոր հաշվեքննության ամենակարգիվոր խնդիրներից մեկը կոտակերտներում:

Խանութը մտնող բոլոր ապրանքները պետք է հանձնվի պատասխանատու գործակատարին հաշվով:

Ինչպէս վարչութիւնը, այնպէս ել կամկոտալի բոլոր անդամները պիտի համոզված լինեն, վոր գործակատարին հավատացած ապրանքները իրենց տեղումն են: Առանց կանոնավոր հաշվետվութեան այդպիսի համոզմունք չի կարող լինել վոչ գործակատարի, վոչ վարչութեան և վոչ ել կամկոտալի անդամների մեջ: Ապրանքների կանոնավոր ու ճիշտ հաշվեառման համար պահանջվում է, ինչպէս վարչութեան, այնպէս ել գործակատարի կողմից, մեծ ուշադրութիւն և ճշտապահութիւն:

Վորպեսզի կարելի լինի հաշվել ապրանքը, պետք է իմանալ, վորքան ապրանք է մտել խանութը վորքան է դուրս գնացել և ինչ է մնում տեղում:

Ապրանքը դրամի պէս չէ, նա խանութում վաճառելիս յենթակա յի արժեքի, քաշի և ծավալի փոփոխութեան: Ուստի հաշվեառման ժամանակ պետք է ի նկատի ունենալ նրա կորուստները, չորանալը, մաշելը, կտրատվելն ու սխալվելը վաճառելիս և այլն:

Բացի վերը հիշված կորուստներից, անխուսափելի են նաև մի քանի կորուստներ, վորոնց նախատեսել չի կարելի և վորոնց իր ժամանակին հաշվի առնել անկարելի է:

Դրանք են՝ ծախելիս սխալմամբ պակաս ստանալը, խառը ժամանակ ապրանք բաց թողնելը առանց դրամի, ձեռքի տակի ծառայողների փչացրած ու դուրս նետած ապրանքները և այլն:

Բացի կորուստներից, ապրանքները ունենում են պակասորդ, վորը հաշվեառման ժամանակ նույնպէս պիտի ի նկատի ունենալ:

Պակասորդը առաջ է գալիս նրանից, վոր ապրանքների քանակից դուրս են գալիս տուրայի և կտակու ծախքերի արժեքի չափով՝ ապրանք:

Ապրանքների մուտքի և յիւրի հաշիվը տարվում է ընդհանուր գումարներով՝ համաձայն ծախու գների: Գործակատարի մուտքի հաշվում գրվում է խանութ մտած ապրանքի գումարը հաշված ծախու գներով, այսինքն, այն գումարը վոր գործակատարը պիտի ստանա ապրանքը ծախելուց հետո: Գործակատարի յիւրի հաշվում գրվում են այն գումարները, վոր ստանում է նա վաճառքից, անդամներին գրքոյկներով բաց թողնված ապրանքներից և խանութի վրա ծախուրված ապրանքներից: Այստեղ հաշվի չեն առնվում թե ինչ տեսակի ապրանքներ են խանութ մտնում կամ դուրս գնում: Խանութ մտած և խանութից դուրս գնացած ապրանքների գումարների տարբերութիւնը

ապրանքների շրջանառութիւնը սկզբում կատարվում է արագ, իսկ նրանից մնում է շատ չնչին բան:

Փայտղրամների մուտքը նույնպես թույլ է, չե վոր եթանութիւնը ընդհանուր է թե անդամների և թե կողմնակի գնողների համար: Անդամների թիվը չի մեծանում, չի ավելանում նույնպես փայտղրամագլուխը: Սնանութը սկսելով արագ վաճառել, մնում է առանց միջոցի, ստիպված է գնումներ կատարել չնչին չափով, նախկին գները չեն պահվում և գործը ավելի վում է:

Կամկոպը պետք է գնա կոռպերատիվ ուղիով, և թեև «քայլ առ քայլ», բայց կըհասնի նպատակին:

11. ԽԱՆՈՒԹԻ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԵԱՌՈՒՄԸ

Խանութի ապրանքների հաշվառումը հանգիստացնում է կանոնավոր հաշվեկշիռային ամենակահանքի խնդիրներից մեկը կոռպերատիվներում:

Սնանութը մտնող բոլոր ապրանքները պետք է հանձնվի պատասխանատու գործակատարին հաշվով:

Ինչպես վարչութիւնը, այնպես էլ կամկոպի բոլոր անդամները պիտի համոզված լինեն, վոր գործակատարին հավատացած ապրանքները իրենց տեղում են: Առանց կանոնավոր հաշվեկշիռային այդպիսի համոզմունք չի կարող լինել վոչ գործակատարի, վոչ վարչութիւն և վոչ էլ կամկոպի անդամների միջև: Ապրանքների կանոնավոր ու ճիշտ հաշվառման համար պահանջվում է, ինչպես վարչութիւն, այնպես էլ գործակատարի կողմից, մեծ ուշադրութիւն և ճշտապահութիւն:

Վորպեսզի կարելի լինի հաշվել ապրանքը, պետք է իմանալ, վորքան ապրանք է մտել խանութը վորքան է դուրս գնացել և ինչ է մնում տեղում:

Ապրանքը դրամի պես չէ, նա խանութում վաճառելիս յինթակա յի արժեքի, քաշի և ծավալի փոփոխութիւն: Ուստի հաշվառման ժամանակ պետք է ի նկատի ունենալ նրա կորուստները, չորանալը, մաշելը, կտրատվելն ու սխալվելը վաճառելիս և այլն:

Բացի վերը հիշված կորուստներից, անխուսափելի են նաև մի քանի կորուստներ, վորոնց նախատեսել չի կարելի և վորոնց իր ժամանակին հաշվի առնել անկարելի է:

Դրանք են՝ ծախելիս սխալմամբ պակաս ստանալը, խուլը ժամանակ ապրանք բաց թողնելը առանց դրամի, ձեռքի տակի ծառայողների փչացրած ու դուրս նետած ապրանքները և այլն:

Բացի կորուստներից, ապրանքները ունենում են պակասորդ, վորը հաշվառման ժամանակ նույնպես պիտի ի նկատի ունենալ:

Պակասորդը առաջ է գալիս նրանից, վոր ապրանքների քանակից դուրս են գալիս տուրայի և կապելու ծախքերի արժեքի չափով՝ ապրանք:

Ապրանքների մուտքի և յիւրի հաշիվը տարվում է ընդհանուր գումարներով՝ համաձայն ծախու գների: Գործակատարի մուտքի հաշվում գրվում է խանութ մտած ապրանքի գումարը հաշված ծախու գներով, այսինքն, այն գումարը վոր գործակատարը պիտի ստանա ապրանքը ծախելուց հետո: Գործակատարի յիւրի հաշվում գրվում են այն գումարները, վոր ստանում է նա վաճառքից, անդամներին զբօյններով բաց թողնված ապրանքներից և խանութի վրա ծախսված ապրանքներից: Այստեղ հաշվի չեն առնվում թե ինչ տեսակի ապրանքներ են խանութ մտնում կամ դուրս գնում: Սնանութ մտած և խանութից դուրս գնացած ապրանքների գումարների տարբերութիւնը

ցույց կըստ թի ծախու զնով ինչ գումարի ապրանք մնում է խանութում:

Յեթե վորեւ մամենաւում ցուցակազրվի խանութում յեղած ապրանքը ծախու զնով և դուրս բերվի գումարը և այդ գումարը համեմատվի մնացորդ ապրանքի գումարի հետ, համաձայն զըքերի, կարելի է վորոշել մնում է արդո՞ք խանութում այն գումարի ապրանք, վորպիսին պետք է լինի:

Յերբմն վարչության անդամները, առանձնապես նոքեր, փորձում են յուրաքանչյուր տեսակի ապրանքի հաշիվը առանձին պահել, այն է, վորքան է ստացել, վորքան է ծախվել յիվ վորքան է մնում:

Փորձը ցույց տվեց, վոր կոոպերատիվներում այդ ձեվի հաշվառումը անպեսք է:

Իսկ այն կոոպերատիվներում, վորոնք չունեն վոյ մեծ արջանառության միջոցներ յեվ վոյ էլ փորձված հաշվապահ ու գործակատար այնպիսի հաշվառումը վոյ միայն անպեսք է, այլ յեվ վնասակար, վորովհետեւ ծառայողները զբաղվելով այդպիսի աշխատանքներով հետ են ընկնում նիմնական գործերից, յեվ հաշվապահությունը, վորի շնորհիվ էլ գործերը խնկվում են յեվ կոոպերատիվը տուժում է:

Այս ի նկատի ունենալով նոր գործի անցած վարչությունը չըպիտի փորձի կրկնելու այն, ինչ վոր փորձված է ու մերժված, այլ պետք է հաշիվներն տանի վոյ թի քանակներով կամ հատերով, այլ ընդհանուր գումարներով:

Խանութի ապրանքների հաշիվառման հարցը մանրամասն շոշափված է «պատասխանատու գործակատարի հաշվառման մասին» գրույկում:

12. ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԿՈՈՊԵՐԱՏԻՎ ԴԱՍՏԻՍՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

Կոոպերատիվը միայն այն ժամանակ կարող է կանոնավոր գործել և իր գործն ընդարձակել, յերր նա հենվում է սպառողական կոոպերացիայի նշանակությունն ու նպատակները լիովին հասկացող և իր պարտականություններին, իրեն կոոպերատիվ կազմակերպության անդամ, գիտակցորեն վերաբերվող, բավական թվով անդամների վրա:

Կոոպերատիվի անդամների շարքում գիտակցական կոոպերատիվների կազմա ստեղծելու պարտականությունը կազմում է յուրաքանչյուր վարչության անհրաժեշտ հոգացողությունը: Յուրաքանչյուր կամ կոոպի վարչություն պետք է միշտ աչքի առաջ ունենա այդ խնդիրը և ամեն կերպ բացատրի անդամներին սպառողական կոոպերացիայի նշանակությունն ու նպատակը:

Կամկոոպի բոլոր անդամագրվողներին պետք է տալ կանոնադրությունը, վորի մեջ արձանագրված են կամկոոպի անելիքներն ու նպատակները և անդամների պարտականությունները: Անդամների բավականաչափ ծանոթությունը կանոնադրության հետ մեծ չափով հեշտացնում է վարչությանը կատարելու իր վրա դրված այդ խնդիրը:

13. ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ՀԵՏ

Կամկոոպի նորընտիր վարչությունը նախ քան գործ սկսելը պետք է վերցնի պատեհ:

Պատենտը վերցնում են յուրաքանչյուր կես տար-

վա համար նախ քան կես տարին լրանալը (1 հունվարի—1 հուլիս):

Կամկոտալը յուրաքանչյուր խանութի, նույնպես արդյունաբերական ձեռնարկութեան համար պետք է ունենա պատենա:

Բացի այդ, կամկոտալի վարչութիւնը պետք է վերցնի անձնական պատենա նաև յուրաքանչյուր պատասխանատու աշխատակցի, այն է վարչութեան անդամների և խանութների ու պահեստների հաշվապահների և կառավարիչների համար:

Համաձայն Ժողկոմխորի 1922 թվի հուլիսի 18-ի վորոշման անձնական պատենայից ազատվում են յուրաքանչյուր կոոպերատիվից յերեք հոգի, լինեն նրանք վարչութեան անդամներ թե պատասխանատու աշխատողներ:

Պատենայից բոլորովին ազատվում են ֆիզիքական աշխատանք կատարողները, զրադրները և ստորին ծառայողները:

Յուրաքանչյուր առևտրական պատենատու վարչութիւնն իրավունք ունի, առանց «նալոգի», պահելու յերկու պահեստից վոչ ավելի. սակայն այնպիսի պահեստներ, վորոնցում առևտուր չի կատարվում:

Իսկ յուրաքանչյուր պահեստ, ուր կատարվում է առևտուր, նա համարվում է խանութ և նրա համար պետք է վերցնել պատենա:

Պատենայից ազատ յուրաքանչյուր պահեստի համար վարչութիւնը վերցնում է վկայական հարկից ազատվելու համար:

Խանութին լից մեկ նկուղը կամ ստացատունը, ուր պահվում են հատկապես շուտ փչացող մթերքներ, պահեստ չեն հաշվում:

Առևտրական պահեստները և հարկից ազատ

վկայականները, պահեստների համար, տրվում են Ֆինոդկոմի հիմնարկութիւնների դրամարկից:

Ֆինոդկոմի հիմնարկութիւններից առևտրական պատենաներ և հարկից ազատ վկայականներ ստանալու համար ներկայացվում են համապատասխան հայտարարութիւններ*):

Հայտարարութիւնները գրվում են հիմնարկութիւնների մեջ հատուկ պատրաստված բլանկների վրա:

Այդ հայտարարութիւնների բլանկները լցնելու ձևն ու կարգը բերված են «Նալոգներ յեվ հարկեր» զրքոյկում:

14. ՅԵԶՐԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

Վարչութիւնն ամեն բանի գլուխն է. վոչ միայն նա ինքն պեճ է օտ բան իմանա ու հասկանա այլ յեվ պեճ է սովորեցնի կամկոտալի բոլոր անդամներին:

Ով պիտի բացատրի, յեթե վոչ վարչութիւնը թե ինչ բան է կոոպերատիվը, և ինչ բան է մասնավոր առևտուրը, ի՞նչու կոոպերատիվ խանութում պետք է գնել կանխիկ և վոր սրանում վոչ թե ճնշում կա, այլ բնականապէս հոգատարութիւն դեպի անդամները:

Վարչութիւնը պետք է կարողանա պատասխանել հանդիմանութիւններին, թե ի՞նչու կոոպերատիվ խանութում շատ եժան գնով չեն ծախում, այլ ծախում են շուկայի չափավոր գնով, և բացատրել թե բանը ինչու՞ն է:

Վարչութիւնը պետք է լավ գիտենա, թե միութիւնը ինչ կարող է տալ այդպիսի կոոպերատիվների և ինչպիսի ոգուտ կարելի է սպասել նրանից:

*) Հայտարարութիւններին մարկա չեն փակցնում:

Վարչութիւնը միանգամայն անդորր կլինի յեթե նա հիմնավոր կերպով չի ծանոթանա կամ կոտորի կանոնադրութեան հետ, յեթե նա չիմանա, թե ինքը ինչ իրավունքներ ունի և ինչ կարող են իրենից պահանջել և ինչը չեն:

Մի վարչութիւն չի կարելի վարչութիւն առկանել, յեթե նա հաւստիաբարութիւնից հասկացողութիւն չունի:

Մեծ անկանոնութիւններ ու փաստեր տեղի կունենան, յեթե վարչութիւնը անկարող և գրավոր պայման կազմել գործակատարի հետ:

Ամեն բան մեկին սովորել չի կարելի, բայց վարչութեան յուրաքանչյուր անդամ, յեթե նա չի ուզում լեզուն կարճ լինի, պետք է ձեռքի տակ ունենա այնպիսի գրքեր, վորոնցից կարողանա իմանալ ամենամանրածիշտ բաները:

Գրքերի համար գրամ չը պիտի խնայել, ծախսոված գրամները իրենց կարգաւորացնեն:

Շատ անգամ գործը փշաջնում են սկզբից, կամ դնում են ծուռ ճանապարհի վրա, ու հետո արդարանում են, «մենք չիմացանք»: Յեթե ընդհանուր գործի ղեկավարները պիտի խարխափեն ինչպես խավարի մեջ, այդ դեպքում ավելի լավ է բոլորովին գործի չը ձեռնարկել:



ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

	Երես
1. Ընդհանուր ցուցմունքներ	3
2. Կամավոր միավորման տոմարագրումը	4
3. Ներքին կարգերի և վարչութեան կազմակերպման սահմանումը	6
4. Հաշվապահութեան կազմակերպումը	12
5. Շրջանառութեան դրամագլխի գանձումը	20
6. Մուտքի ու յեւքի նախահաշիւի կազմելը	28
7. Սանութի վարձելն ու կահավորելը	30
8. Գործակատար վարձելը	31
9. Ապրանքների տեսակների ընտրութիւնը	35
10. Ապրանքների գնահատումը	42
11. Սանութի ապրանքների հաշվառումը	44
12. Սնդամների կոտորատիւլ դաստիերակութիւնը	47
13. Հարաբերութիւն պետական հիմնարկների հետ	47
14. Յեզրակացութիւն	49



2013

«Ազգային գրադարան



NL0046499

12887

