

25.794

Վ . Խ Ի Ժ Ն Յ Ա Կ Ո Վ

ՍՈՎՈՐԵՑԵՔ
ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ
ԿԱՏԱՐԵԼ



334

Խ-51

1926

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԿՈՈՊԻ

05 JAN 2010

334

h-51

Վ. Վ. ԽԻԺՆՅԱԿՈՎ

===== ՍՈՎՈՐԵՑԵՔ =====
ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼ

ՀԱՄԱՌՈՏ ԶԵՌՆԱՐԿ ԿՈՊԵՐԱՏԻՎ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՎԵՐԱՏՈՒԳԻՉ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

ԹԱՐԳՄ. Գ. ՆԱԶԱՐՅԱՆԻ

Հրատարակւթյուն «Հայկոպ»-ի և «Հայգյուղկոպ»-ի

ՅԵՐԵՎԱՆ

1926

ՀՐԱՏԱՐԱԿԶՈՒԹՅՈՒՆԻՑ

Կոոպերատիվների առողջացման համար տարվող կամպանիան շատ լայն ծավալ է ընդունել: Այդ կամպանիայի ընթացքում կոոպերատիվ աշխատանքի բոլոր հիվանդագին ու թույլ կողմերը յերեվան են բերված:

Կոոպերատիվներում կատարվող չարաշահությունների, վատ նունների, յուրացումների ու անտնտես գործունեությունների մասին մամուլի մեջ հրատարակվել են բազմաթիվ փաստական տվյալներ: Այդ տվյալները, վոր կոոպերացիայի հետազոտությունն արդյունքն են, հնարավորություն են տալիս նշելու այն ուղիները վորոնցով կոոպերատիվ ցանցը դեպի առողջացում ու ամրացում պիտի գնա: Առողջացումը պիտի կատարվի նախ՝ կենտրոնների դեկավարությունը լավացնելով սկզբնական կոոպերատիվների վերաբերմամբ, ապա՝ կոոպերատիվ աշխատանքների վորակական ընտրություն ու ջոկումի միջոցով և յերկրորդ՝ կոոպերատիվ ապարատի բարելավմամբ ու նրա կապն ամրացնելով, ինչպես գյուղի բոլոր հասարակական հիմնարկությունների հետ, նույնպես և ազգաբնակչության լայն մասսաների հետ:

Լայն մասսաների հետ կապված չլինելը սկզբնական կոոպերատիվների կյանքում առաջացրել է շատ անառողջ յերեւոյթներ: Կոոպերատիվ կազմակերպությունները համարյա թե ամենուրեք ապրել են «իրենց սեփական կյանքով»: Տեղական ազգաբնակչությունը ակտիվ մասնակցություն չի ունեցել կոոպերատիվի կյանքում. չի յեղել հասարակական վերահսկողություն: Յեւ դրա հետեանքն այն է յեղել, վոր մի փոքրիկ խումբ մարդիկ կոոպերատիվի գործերը տարել են աշխատանք, ինչպես ուղեցել են: Իսկ այսօրությունից առաջացել են գողություն, չարաշահություն, ծուրություն, անպատասխանություններ, վատնումներ և այլն:

Վերստուգիչ հանձնաժողովները վատ են աշխատել՝ համարյա ամեն տեղ ձեռնկելով այն խայտառակությունները, վոր կոոպերատիվներում կատարվել են: Մինչդեռ՝ վերստուգիչ հանձնաժողովների դերը կոոպերատիվների առողջացման ու ամրացման գործում հսկայական է: Հենց դրա համար՝ վերստուգիչ հանձնաժողովների աշխատանքներին ներկայումս հատուկ ուշադրություն է դարձված: Հանձնաժողովների ընտրություն ժամա-



3721-53

նակ հատուկ ուշք պիտի դարձնել ընտրվողների վորակի վրա: Միայն այդ պայմանով է, վոր վերստուգիչ հանձնաժողովների աշխատանքը տրված կըլինի յուր բարձրության վրա: Աշխատողների ընտրությունը—մասնավոր սկզբնական ցանցում— ներկայումս կենտրոնական խնդիր է կոոպերատիվների համար: Յերկրորդ պայմանը, վոր վերստուգիչ հանձնաժողովների գործունեության հաջողությունը կարող է ապահովել—դա ազգաբնակչության հետ ամենասերտ կապ հաստատելն ու նրան կոոպերատիվ շինարարության ակտիվ մասնակից դարձնելն է: Ձի կարելի քննությունը ձևականորեն կատարելով բավականա՛նալ: Կան այնպիսի կոոպերատիվներ, վորոնց գործերը ձևական տեսակետից «կարգին դրության մեջ են», վորոնք վատնումներ ու յուրացումներ չունեն, սակայն, չընայած այդ բոլորին, կոոպերատիվը առաջ չի գնում: Պատահում է, վոր կոոպերատիվում նստած են շատ ազնիվ մարդիկ, սակայն գործերը վատ են գնում, հասարակական տնտեսությունը քայքայվում է: Այդ պատճառով՝ վերստուգիչ հանձնաժողովների գործը միայն ձևական քննությունը չէ: Նրանք պիտի կոոպերատիվ աշխատանքի հիմնական բոլոր խնդիրներն ընդգրկեն: **ՈՎԲԵՐ ԵՑ** կոոպերացման լեգիսլատիվ (հասարակական վճիռ խավերը). ինչպես է կոոպերատիվը բավարարում յուր անդամներին ու կողմնակիներին. ինչ **ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎԱՆՈՒՄՆԵՐ** է անում նա. ինչ **ՈՂՈՒՆ** է **ՏԱԼԻՍ** յուր անդամներին. ինչպես է կապված ազգաբնակչության հետ — ահա այս և նման հարցերը պարզաբանելով է, վոր վերստուգիչ հանձնաժողովի նշանակությունը կոոպերատիվ շինարարության մեջ յուր լուրջ բովանդակությունն է ստանում: Յեվ նրա այդ աշխատանքին պետք է ակտիվ կերպով գործակցեն ու ողնեն ազգաբնակչության լայն խավերը:

Մենք նորից ընդգծում ենք, վոր կոոպերացիայի առողջացման գործում վերստուգիչ հանձնաժողովների դերը հսկայական է: Միայն թե՛ նրանց աշխատանքները պիտի համապատասխան բարձրության վրա դրվեն: Հենց այդ պատճառով՝ ամեն մի քայլ, վոր այս ուղղությամբ արվում է՝ պետք է վողջունել: Այս մըտքով Վ. Վ. Խիժնյակովի այս գիրքը կարող է մեծ ոգուշտ տալ: Սա մի գործնական ձեռնարկ է սկզբնական կոոպերատիվների վերստուգիչ հանձնաժողովների համար: Յեվ յեթե ի նկատի առնենք, վոր հատկապես սկզբնական կոոպերատիվ ցանցում շատ սուր է զգացվում փորձված ու գիտակից աշխատողների պակասը՝ ապա այս գրքի հրատարակությունը մեր կարծիքով ավելի քան անհրաժեշտ է և կատարվում է ժամանակին:

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Կոոպերատիվներում ներկայումս հաճախ յերևան յեկող վատնումներն ու յուրացումները, ապրանքների անխնամ պահելու հետևանքով առաջացող պակասորդները, գործերի անկարգ դրությունը և այլն—ցույց են տալիս, վոր կոոպերատիվի գործերը լավ հիմքերի վրա չեն դրված: Այդ բոլոր յերևույթները վկայում են վո՛չ միայն այն, թե կոոպերատիվի վարչության մեջ անազնիվ մարդիկ են նստած, կամ այնպիսի մարդիք, վորոնք կոոպերատիվի միջոցները խնայել չգիտեն, այլ և ցույց են տալիս, վոր կոոպերատիվներում վերստուգիչ հանձնաժողովի կողմից հսկողության գործը թույլ է տարվում:

Համենայն դեպս՝ այդ փաստերը վկայում են, վոր կոոպերատիվի գործը վատ է դրված, վոր բացակայում են պայմաններ, վորոնք պիտի անհրաժեշտորեն պահպանվեն՝ գործին կանոնավոր ընթացք տալու համար:

Այդ պայմանները ընդհանուր առմամբ հետևյալներն են.

1. Կոոպերատիվի անդամները պիտի ազատ կերպով ընտրեն իրենց վարչական մարմինների մեջ այն անձանց, վորոնց ճանաչում ու հավատում են:

2. Կոոպերատիվի անդամների ընդհանուր ժողովները (կամ լիազորների ժողովները) պիտի ամենալուրջ ուշադրությամբ վերաբերվեն իրենց պաշտոնատար անձանց ընտրության գործին՝ ընտրելով նրանց, վորոնք հայտնի յեն իրենց ազնվությամբ ու տնտեսավար լինելով:

3. Կոոպերատիվում պիտի կանոնավոր տարվի հաշվապահությունը, պիտի փորձված հաշվապահ լինի, վորը միաժամանակ լինելու յե նաև ազնիվ մարդ, վորպեսզի յերբեք, անազնիվ վարչությանը հաճոյանալու համար՝ հանձն չառնի հաշվապահական գրքերում այս կամ այն վո՛չ ճշգրիտ գրանցումը կատարել:

4. Վարչությունը պիտի շարունակ հետևի կոոպերատիվի գործերի ընթացքին, ծառայողների ու առհաշիվ անձանց գործունեյությանը, ուղղելով նրանց հանձնած գրամներն, ապրանք-

ներն ու այլ արժեքները, ըստ վորում, այդ ծառայողների հետ պիտի կնքված լինեն պայմանագրեր, նրանց—իրենց գործի պարտականությունների վերաբերյալ—պիտի արվեն հրահանգներ. իսկ ծառայողներին հանձնված արժեքները պիտի ապահովված լինեն գրավականներով ու պարբերական հաշվետվություններով:

5. Դրամի յեւք ու մուտքի վերաբերմամբ պիտի պահպանվեն հետևյալ ընդհանուր կանոնները:

ա) Կոոպերատիվի կանխիկ դրամները պիտի միշտ պահվեն կոոպերատիվի գրամարկդի մեջ և վոչ յերբեք վարչության անդամների մոտ:

բ) Կոոպերատիվին հասանելիք գումարները պիտի ստացվեն կոոպերատիվի գանձարկղում, գրասենյակում կամ վարչության սենյակում: Ապրանքների վաճառքից գոյացած գումարը ամեն օր պիտի հանձնել գանձարկղին:

գ) Կոոպերատիվի բոլոր վճարումները պիտի կատարվեն գանձարկղից. միայն առանձին հանձնարարություններ կատարելիս՝ վարչության անդամները կամ ծառայողները՝ յերբ գործող դման մեջ են, կարող են ծախսեր կատարել կոոպերատիվի հաշվին, ստանալով դրա համար առհաշիվ գումարներ:

դ) Առհաշիվ գումարների ծախսելու վերաբերմամբ առհաշիվ գումարներ ստացող անձինք՝ գործողություններից վերադառնալուց անմիջապես հետո՝ պարտավոր են գրավոր հաշիվ ներկայացնել՝ կցելով հաշվին բոլոր արդարացուցիչ փաստաթղթերը:

յե) Դրամարկղից՝ առանց վարչության գրավոր կարգադրություն և առանց հաշվապահական գրքերով անց կացնելու, վճարումներ կատարելը խիստ արգելվում է:

զ) Ի հաշիվ ուժիկի (զեռ չծառայած ժամանակի համար) վարչության կամ ծառայողներին կանխույթներ (ավանսներ) տալը չպիտի թույլատրել:

կ) Դրամարկղում մեծ գումարներ չպիտի պահել:

6. Ապրանքների (ու նյութերի) մուտքի ու յեւքի վերաբերմամբ պիտի պահպանվեն հետևյալ ընդհանուր կանոնները.

ա) Ապրանքի ընդունելն ու բաց թողնելը պիտի կատարվի հատկապես դրա համար վորոշված տեղում (խանութ, պահեստ և այլն):

բ) Գնված ապրանքն ընդունելիս՝ վարչությունը պիտի գրավոր կերպով վավերացնի՝ թե արդյոք ապրանքը յուր քանակով, վորակով ու գնով համապատասխանում է գնման պայմաններին:

գ) Ապրանքների գնահատումը, ինչպես նաև գների բարձրացումն ու իջեցումը պիտի հաստատվեն վարչության վորոշումներով:

դ) Ապրանքները պիտի վաճառվեն հաստատված գներով, ըստ վորում այդ գները պիտի կախված լինեն խանութում կամ պահեստում, վորտեղից ապրանքը բաց է թողնվում:

յե) Կոոպերատիվի կարիքների համար (կամ ապառիկ՝ առանձին անհատների) ապրանք բաց թողնել կարելի չե միայն վարչության գրավոր կարգադրությամբ հիման վրա:

զ) Վարչության անդամներին, ծառայողներին կամ կողմնակի անձանց փոխարինարար ապրանքներ տալը չի թույլատրվում:

կ) Ապրանքի փչանալու կամ անհետանալու դեպքում՝ վարչությունը պիտի անմիջապես արձանագրություն կազմի:

7. Վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամ պիտի ընտրել միայն այն մարդկանց, վորոնք քննություն գործին ծանոթ են, լավ գրագետ ու հաշիվ հասկացող են, վորոնք կարող են հասկանալ, թե գրքերի միջ ինչ է գրված և վորոնց կարելի չե վստահել, թե նրանք իրենց շահերի համար վարչության չարաշահությունները չեն ծածկի:

8. Վերստուգիչ հանձնաժողովը չպիտի բավականանա միայն տարեհաշիվը քննելով. նա պիտի հաճախակի ստուգումներ կատարի կոոպերատիվի առանձին ձեռնարկների մեջ և ընդհանրապես միշտ հսկողություն պիտի ունենա կոոպերատիվի գործունեության ընթացքի վրա:

9. Բացի վերստուգիչ հանձնաժողովի քննություններից՝ անհրաժեշտ է, վոր տարեկան առնվազը մի անգամ կոոպերատիվի գործերը քննություն չեն թարկվեն կոոպերատիվ կենտրոնի քննիչի կամ հրահանգիչի կողմից*):

Այս դիրքը կազմված է նրա համար, վոր վերստուգիչ հանձնաժողովները սովորեն իրենց պարտականությունները կատարել ավելի կանոնավոր ու բարեխիղճ, քան մինչև այժմ:

*) Ծանոթ. Անդրկովկասյան բարձր իշխանությունների կարգադրությամբ կոոպերատիվների քննությունը կենտրոնի կողմից—տարեկան առնվազը մի անգամ—պարտադիր է: Թարգմ.

I ՔՆՆՈՒՅՅԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒՅՅՈՒՆԸ

Կոոպերատիվները համար քննությունը պարտադիր եւ Այդ պահանջում են թե կոոպերացիայի մասին գոյություն ունեցող որեւէ քննարկ, թե կոոպերատիվների կանոնադրությունները: Այդ անհրաժեշտ ե նաև իրեն, կոոպերատիվի համար:

Վերստուգել հանձնաժողովը կոոպերատիվ կազմակերպությունների լրագրող մի մարմինն է, վոր ընտրվում է ընդհանուր ժողովի (կամ լիազորների ժողովի) կողմից: Նա ընդհանուր ժողովի աջքն է. նա պետք է դիտի այն բոլորը, ինչ վոր կատարվում է կոոպերատիվում. նա պիտի տեսնի — կոոպերատիվի գործերը լավ են ընթանում, թե կաղում են:

Յեթե նույնիսկ որեւէ ու կանոնադրությունը չպահանջելին, վոր կոոպերատիվները վերստուգել հանձնաժողովներ ընտրեն, կոոպերատիվներն իրենք պիտի անհրաժեշտությունը զգային և պիտի ստեղծելին վերստուգել հանձնաժողովներ:

Ընկերական, հասարակական գործը անհրաժեշտորեն պահանջում է խիստ հաշվառում: Հասարակական յուրաքանչյուր կոպեկի հաշիվը պետք է մաքուր պահել: Առանց դրան, վոչ միայն գործի մեջ պարզություն չի լինի, այլ և ընկերության մասնակցողների կողմից հավատ ու վստահություն չի լինի գործի ղեկավարների վերաբերմամբ: Ամեն մի գրույց, ամեն մի բաժնեատեր պայման, վոր վարչությունը շիտակությամբ չի տանում իրեն հանձնած գործը (թեկուզ այդ գրույցը, բաժնեատեր իզուր է և չապացուցված) կարող է «հալած յուզի տեղ անցնել», յեթե չի կարելի տեղն ու տեղը ստուգում կատարել և հասկանալն ապացուցել:

Այնպիսի մի հանձնաժողովի գոյությունը, վոր հսկում է վարչության գործերին, հավաս է ցեղեցում ընկերության անդամներին այն մասին, թե ընկերության մեջ չարաշահություններ չեն կատարվում, թե ընդհանուրի ունեցվածքը չի թալանվում և ընկերության գործերը տնտեսորեն են տարվում:

Բացի այդ՝ վերստուգել հանձնաժողովի գոյությունը, վստահություն ու հավատ է ներշնչում նմանապես այն անձանց ու հիմնարկներին, վորոնց հետ կոոպերատիվը գործ է ունենում — ամենից առաջ յուր կենտրոնին: Իսկ առանց այդ հավատի, առանց այդ վստահության կոոպերատիվը հաջողությամբ աշխատել չի կարող, վորովհետև անհրաժեշտ է, վոր նրան հավատան:

Նրան տպրոնքային կամ գրավական վարկեր տան և կոոպերատիվ կենտրոնները կամ պետական առևտրական կազմակերպությունները նրա վրա նայեն վորպես մի կազմակերպության վրա, վորի հետ կարելի չէ գործ ունենալ:

Բայց վերստուգել հանձնաժողովը ընտրելը քիչ է: Կարևոր է, վոր այդ հանձնաժողովը կարողանա լավ հսկել կոոպերատիվի գործերին ու կարողանա քննել նրա գործունեությունը:

Հենց դրա համար՝ պետք է հանձնաժողովի մեջ այնպիսի մագիկ ընտրվեն, վորոնք ընտրվում են վոչ թե անձնական որոտից, շահից յեղնելով, այլ ընդհանուր, ընկերական գործին ոգնած լինելու համար և վորոնք վարչություն անդամներին մոտիկ կամ ազգական չեն ու վերջիններիս գործունեությունը կողմնապահությամբ չեն գնահատի:

II ՎԵՐՍՏՈՒԳԻՉ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՆՈՆԱՎՈՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Վերստուգել հանձնաժողովի անդամները շատ լավ պիտի գիտենան, թե ընկերության կանոնադրությունը և թե ընդհանուր ժողովի կողմից հաստատված այն բոլոր կանոնները, վորոնց հիման վրա ընկերության գործարքները կատարվում են: Յեթե վերստուգել հանձնաժողովը այդ բոլորը չգիտե, նա անկարող կլինի ստուգել, թե ընկերության գործերը վերջան կանոնավոր են գնում:

Յեթե վերստուգել հանձնաժողովի վոչ բոլոր անդամները, գոնե նրանցից յերկու հոգի պիտի կարողանան հասկանալ հաշվապահական գրքերն ու վստատիվները: Առանց դրան՝ անվարկ չի կանոնավոր քննություն կատարել: Հանձնաժողովի կարելի չէ կանոնավոր քննություն պիտի այնպես տեսն, վոր նրանց համար անդամներն անպատճառ պիտի այնպես տեսն, վոր նրանց համար անդամներն անպատճառ պիտի այնպես տեսն իսկ յեթե պարզ լինի, թե ընկերության մեջ ինչ է կատարվում: Իսկ յեթե նա չի կարողանում գլուխ հանել իրեն ներկայացված հաշիվներին ու վստատիվներին, ապա անհրաժեշտ է, վոր գիմի իմացող մարդկանց ոգնություն:

Վատ է այն վերստուգել հանձնաժողովը, վորն ընկերության տարեկան հաշիվների քննության համար է միայն յերեան գալիս: Հանձնաժողովի այդպիսի աշխատանքն էլ կանոնավոր լինել չի կարող:

Վերստուգել հանձնաժողովը պիտի մշակակա հսկողություն ունենա՝ թե ընկերության գործերը ինչպիսի ընթացք ունեն:

հանձնաժողովը ընկերության գործերը թեթև և քննում և ընկերության բացերն ու պակասները, վատնումներն ու չարաշահությունները չի նկատում, ապա այդպիսի քննությունը վոչ միայն գործին ոգուտ չի տալիս, այլ մեծ վնաս և տալիս, վորովհետև ընկերության վնաս հասցնող վարչական մարմինները կամ առանձին անհատները, տեսնելով վոր իրենց «գործերը» չբացվեցին՝ ավելի վատահումությամբ են շարունակում են ընկերության գործերն իրենց շահերին ծառայեցնել:

Վորպեսզի քննություն կատարվի և յեղրակացություններ հանվեն, թե ընկերության գործերը վորքան կանոնավոր կամ անկանոն են ընթանում, անհրաժեշտ է, վոր հանձնաժողովի անդամները գիտենան, թե ինչպես և կատարվում քննությունը: Դրա համար կարելի է, վոր վերստուգիչ հանձնաժողովի ձևերի տակ լինեն թե այս ձևերակը և թե կոոպերատիվ ընկերությունների հաշվապահության ձևերակներ, վորտեղ մանրամասն կերպով կարելի չի գտնել հաշվապահության ու քննության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքներ^{*)}:

Այն ընկերությունները, վորտեղ միայն վարչություն կա, առանց խորհրդի, վերստուգիչ հանձնաժողովների պարտականությունները միայն քննությամբ չեն սահմանափակվում: Այս դեպքերում վերստուգիչ հանձնաժողովները փոխարինում են խորհրդին և վարչության կողմից հրավիրվում են ընկերության բոլոր կարևոր գործերի քննությանը: Խորհրդի փոխարեն, նրանք քննության են առնում այն հաշվետվություններն ու նախահաշիվները, վորոնք վարչության կողմից ընդհանուր ժողովին են ներկայացվելու: Դրանց վերաբերմամբ՝ ինչպես նաև բոլոր կարևոր հարցերի վերաբերմամբ՝ հանձնաժողովը յուր յեղրակացությունն և տալիս ընդհանուր ժողովին:

Գրքի հետագա գլուխներում ցուցումներ են տրվում հանձնաժողովների քննական գործողությունների վերաբերմամբ:

Ծանոթություն.— Հատկապես խորհուրդ ենք տալիս Գյուղատնտես. ու վարկային ընկերություններին ունենալ 1) «Справочную книжку для кредитных товариществ» հրատ. «Кооп. изд-во в Москве. 2) Ищенко «Очетоводство сель-хоз. «Кредит. товариществ» հրատ. Նույնի: Իսկ Սպանկոսկին^{*)} ունենալ 1) Շալովի «Հաշվապահության ձևերակը» և 2) «Գործակառարի հաշվառումը»-հրատ. Հայկոպի:

Գ. Ն.

III. ԻՆՉՊԻՍԻ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՆ ԼԻՆՈՒՍ

Քննությունները լինում են. ա) լրիվ կամ հիմնական և բ) մասնակի:

Լրիվ ԲՃՃՈՒՅՈՒՆ կոչվում է այն քննությունը, վորն ընդգրկում է ընկերության ամբողջ տնտեսությունը և վարչական մարմինների բոլոր գործողությունները՝ ընկերության բոլոր գործերի վերաբերմամբ, ըստ վորում՝ հաշվվում են ընկերության բոլոր ունեցվածքները (գանձարկը, ապրանք, գույք), համեմատվում են այդ հաշվառման արդյունքները գրքերի տվյալների հետ, համեմատվում են հաշվապահական գրանցումները փաստաթղթերի հետ, և միաժամանակ պարզվում է, թե վարչության գործողություններն ինչքան են կանոնավոր յեղել այն ժամանակաշրջանում, վորի վերաբերմամբ քննություն է կատարվում:

Մասնակի ԲՃՃՈՒՅՈՒՆ է կոչվում նույն քննությունը, ըստ վոչ թե ընկերության ամբողջ տնտեսության վերաբերմամբ, այլ այդ տնտեսության առանձին ճյուղերի կամ ձևերակների, նույն իսկ առանձին գործարքների (որինակ ապրանքների գնումների) վերաբերմամբ, վորոնք այս կամ այն պատճառով հանձնաժողովի ուղղորդություն են գրավել:

Քննությունները, նայած թե ինչ ժամանակ են կատարվում, լինում են **հերթական** և **արական**:

Հերթական ԲՃՃՈՒՅՈՒՆ կատարվում են նախորդ վորոշված ժամկետներին՝ տարեկան, կիսամյա և այլն: Սովորաբար, **արական** մի անգամ կատարվում է ընկերությունների գործերի լրիվ քննություն՝ համաձայն վարչության հաշվետու ժամանակաշրջանի:

Արական ԲՃՃՈՒՅՈՒՆ կատարվում են նախորդ վորոշված ժամկետային քննություններից: անկախ Արտակարգ քննությունները կարող են լինել թե լրիվ, թե մասնակի: Վերստուգիչ հանձնաժողովը նման արտակարգ քննություններ կատարում է բոլոր այն դեպքերում, յերբ վարչության գործունեությունը նրա մեջ կասկածներ և հարուցում: Ի հարկե, հանձնաժողովն արտակարգ քննություններ պիտի կատարի վոչ թե ամեն մի գանդատի կամ բողոքի հիման վրա, այլ միայն այն դեպքում, յերբ նա լուրջ հիմքեր ունի կասկածելու վարչության գործունեությունը:

Հերթական ու արտակարգ քննությունները իրենց բնույթով իրարից տարբերվում են:

Հերթական քննությունը միացվում է վարչություն մի տարվա կամ կիսամյա հաշվետվության ստուգման հետ: Դեռ նախ քան այդ հաշվետվության կազմելը՝ վերստուգիչ հանձնաժողովը վարչության հետ միասին հաշվի յե առնում դրամարկդի փողը, ապրանքները, գույքը, հում նյութերը, ըստ վորում այդ հաշվառումը պիտի վերաբերվի հաշվական տարվա վերջին որին:

Այդ կարգի հերթական քննությունները սովորաբար կատարվում են՝ ճախոհոհ համաձայնության գալով վարչության հետ:

Արտակարգ քննությունները սովորաբար լինում են հանկարծակի և այն նպատակով, վոր ընկերության անդամներն ու կողմնակի անձինք հավատան, թե վոչ մի բան վերստուգիչ հանձնաժողովից չեր կարող նախորոք ծածկվել. նաև նրա համար՝ վոր վերստուգիչ հանձնաժողովի կասկածները ընկերության գործերի դրություն կամ վարչության այս ու այն անդամի գործունեության մասին տեղն ու տեղը ստուգվեն՝ առանց ժամանակ կամ հնարավորություն տալու՝ «գործը ծածկելու համար»:

VI. ԻՆՉԻՑ ԵՆ ԱՌԱՋԱՆՈՒՄ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎՆԱՍՆԵՐԸ

Ընկերությունը կարող է վնասներ ունենալ այն դեպքերում, յերբ ընկերության վարչությունը կամ ծառայողները վաճառեցին կամ անգագնիվ են:

Վերստուգիչ հանձնաժողովը պիտի պարզի՝ թե մեկը, թե մյուսը, վորպեսզի ընկերության ընդհանուր ժողովը անպետք մարդկանց փոխարեն կարողանա այնպիսիներին ընտրել, վորոնք ընկերությանը վոչ միայն վնաս չեն տա, այլ ընդհակառակը՝ կբարեկալեն, ոգտակար կգարձնեն նրա գործը:

Ընկերությունը վնասվում է, յերբ նրա վարչությունը կամ ծառայողները Ահհաթիվ ծախսեր են առնում (ի գուր տեղը, կամ վոչ անհրաժեշտ չափերով):

Ընկերության անհետությունը կամ ցրա առանձին ցուղերը չեն գնում պաճառ հիմքերի վրա, (միջոցները բաշխում են գանադան ձեռնարկների մեջ աննպատակահարմար կերպով, լավ չեն ոգտագործվում վարկերը, անհաջող գնումներ կամ վաճառքներ են կատարվում):

Ձեռն կատարում կամ ահփույք են կատարում իրենց պատկանությունները, վորի հետևանքով ընկերության մեջ աշխատանքը վատ է ընթանում, — հսկողության պակասությունից վատնումներ են լինում — ապրանքները, նյութերը կամ գույքը վրչանում են:

Ընկերության անգագնեի են անընկերակա վերաբերմունք են ցույց ալիս՝ նրանց հետ վարվելով անուշադրությամբ, կոպտությամբ, հրամայողի նման: Դրա հետևանքով ընկերության անդամները սառչում են, ընկերությանը չեն աջակցում և իրանց կարիքների համար գերադասում են դիմել մասնավոր անձանց:

Ահհաթիվ վերաբերմունք ունեն դեպի գործը, վորի հետևանքով ընկերությունը վնասվում է: (Վարչությունը կամ ծառայողները ոգտվում են ընկերության հիմնարկներով՝ գլխավորապես անձնական շահն ի նկատի առած՝ ի վնաս ընդհանուրի շահերին: Իրանց համար ապագիկ ապրանքներ են վերցնում, կողմնադահություն են անում իրենց ազգականների ու մոտիկների, նկատմամբ, ընկերության գանձարկը ժամանակին չեն մտցնում ընկերության պատկանող գումարները, վոչ անհրաժեշտ և յերկարատե գործուղումներ են ստանում, ոռճիկը ժամկետից առաջ են ստանում և այլն):

Ահագնիվ վերաբերմունք ունեն դեպի գործը (չարաշահություններ, վատնումներ, գողություններ, գեղծումներ, յուրացումներ կամ նման գործողությունների մասնակցություն):

Քննության յենթարկելով ընկերության փաստաթղթերն ու հաշվապահությունը՝ վերստուգիչ հանձնաժողովները պիտի ի նկատի առնեն հետևյալ չարաճախությունները հնարավորությունը:

Դրամի մուսփի դեպքերում

Դրամական գումարները մուսփ չեն գրված կամ պակաս են գրված գրքերում:

Այդպիսի դեպքեր լինում են, յերբ վարչության անդամներից կամ ծառայողներից վոր և է մեկը ստանալով փոստից, անդամներից, կոոպերատիվ կենտրոնից, բանկից, այլ հիմնարկներից կամ անձերից վոր և է գումար՝ ա) այն չի մտցրել գանձարկը և գրքերով անց չի կացրել կամ, բ) մտցրել է գանձարկը և գրքերով անց չի կացրել հաշվական գրքերով վոչ ամբողջությամբ: կըր ու անց է կացրել հաշվական գրքերով վոչ ամբողջությամբ:

Այդ չարաշահությունը կարող է չպարզվել՝ ա) յերբ վոր փողն ստանալիս ընկերության կողմից որինական ստացական

չի տրված, բ) յերբ տրված ստացականի արմատում ցույց ե տրված ավելի պակաս գումար՝ քան թե ստացված ե և գ) յեթե զբաժանական մուտքերի անդորրագրերի գրքույկը հանձնաժողովին չի ներկայացված:

Դրամի յեկի գեպհերում

Հաշվապահական գրքերով կարող են գրանցվել այնպիսի ծախսեր՝ ա) վորոնք բոլորովին չեն արվել, բ) վորոնք արվել ու գրանցվել են մի անգամ և գրանցվում են յերկրորդ անգամ, և գ) վորոնք ավելի մեծ գումարով են ցույց տրված՝ քան իսկապես յեղել են:

Այդ կարգի չարաշահությունները լինում են, յերբ կատարված ծախսի արդարացուցիչ փաստաթուղթը կամ՝ ա) չի ներկայացված կամ՝ բ) ներկայացված ե կեղծ փաստաթուղթ կամ՝ գ) ներկայացված ե կեղծ, ընկերության պաշտոնյայի հետ համաձայնեցրված փաստաթուղթ (որինակ հաշիվ) և կամ՝ դ) յերբ մի և նույն ծախսի համար ստացված ե յերկու փաստաթուղթ*):

Ապրանքի մուսքի գեպհերում

Գնված ապրանքը կամ՝ ա) պահեստը չի մտել ու հաշվապահական գրքերով չի գրանցված կամ՝ բ) միայն մասամբ ե մտած ու գրքերով անց կացված:

Այս կարգի չարաշահությունները կարող են յերևան չբերվել՝ ա) յեթե ապրանքն ընդունվում ե առանց փաստաթղթի, բ) յեթե փաստաթուղթը հանձնաժողովին չի ներկայացված և գ) յեթե ապրանքի ընդունման արձանագրություն չի կազմված կամ կազմված ե կեղծ արձանագրություն:

Ապրանքի յեկի գեպհերում

Հնարավոր են ապրանքների յեկքերի գրանցումի (ի հաշիվ փչացած ապրանքների կամ ընկերության կարիքների համար ծախսումների) գեպքեր վորոնք՝ ա) իրականում չեն յեղել, բ) յեղել ու գրանցվել են և յերկրորդ անգամ են գրանցվում

*) Բացի այդ՝ լինում են դեպքեր, յերբ չարաշահություն անողը ներկայացնում ե յին գործերից վերցրած փաստաթուղթ: Դրա համար անհրաժեշտ ե, վոր փաստաթղթերը քննելիս՝ ուղադրություն դարձվի վոչ միայն ստորագրությանը, այլ և թե յերբ ե գրված այն:

և գ) գրանցված են ավելի մեծ գումարով, քան իրական յեղել են:

Այս կարգի չարաշահությունները կարող են յերևան չբերվել՝ ա) յերբ գրանցումները կատարվում են առանց որինական փաստաթղթի (վարչության գրավոր կարգադրություն, ապրանք-նեղի փչացման մասին արձանագրությունները և այլն), բ) յերբ փաստաթուղթը հանձնաժողովին չի ներկայացրած, գ) յերբ կեղծ փաստաթուղթ ե կազմված:

Չարաշահություններին աջակցելը կամ նպաստելը

Պատահում ե, վոր ընկերության պաշտոնատար անձինք մասնավոր անձանց հետ զանազան գործարքները կատարելիս խոշոր վնասներ են պատճառում ընկերությանը՝ գնումների ժամանակ ավելի գումարներ վճարելով, իսկ վաճառքի ժամանակ պակաս ստանալով: Այս դեպքերում ընկերության պաշտոնյան կաշառք ե սահմում (յերբեմն այդ կաշառքը կոմիսսիոն վարձատրություն ե կոչվում) կամ հյուրասիրում ե, իսկ զրա փոխարեն՝

1. Գնված ապրանքի համար կազմում ե հաշիվ, վորի մեջ ցույց ե տալիս քաշի և զննքի ավելի մեծ թվեր, քան իրական համաձայնությունն ե յեղել:

2. Ապրանք ե բաց թողնում ավելի եծան գնով, քան թե կարելի յեր:

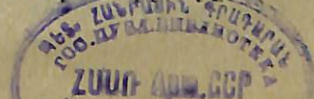
3. Ընկերության համար անպետք ապրանքներ ե ձեռք բերում:

4. Ընկերության համար անհրաժեշտ ապրանքներն ու գույքը ուրիշին ե տալիս կամ բաց թողնում ուրիշին:

Այս կարգի չարաշահությունները կարող են չպարզվել՝ յեթե վարսառեղի հանձնաժողովը մանրակրկիտ չի քննում այն բոլոր գործարքները (գնումներ, վաճառք, կապալով առնելը կամ տալը), վոր ընկերությունն ունեցել ե մասնավոր անձնավորությունների հետ:

Վ. ԻՆՉՊԵՍ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

Վերստուգիչ հանձնաժողովը, քննության հավաքվելով՝ պիտի քննության առնի յուր գործողությունների կարգը ե աշխատանքը պիտի բաժանի յուր անդամների միջև:



Յեթե հանձնաժողովը հաշվապահություն չգիտե՝ անհրաժեշտ է ժամանակին կոոպերատիվ Միության հրահանգչին հրավիրել: Վերջինս հանձնաժողովին կողմի քննության գործում: Յեթե հրահանգիչը չի կարող գալ՝ պիտի հրավիրել կողմնակի մի հաշվապահ (կամ հաշվետար) վորը քննություն կատարել գիտե և ընկերության համար կողմնակի անձ է: Ուստի անհրաժեշտ է, վոր հանձնաժողովը յուր արամագրության տակ վորոշ միջոցներ ունենա՝ հրավիրված անձի աշխատանքը վարձատրելու համար: Ընդհանուր ժողովները չպիտի ժլատություն անեն և հանձնաժողովին վորոշ գումար չտրամագրեն: Այլապես՝ ընկերության անդամները չեն կարող վստահ լինել, թե քննությունը կանոնավոր է կատարված ու ամեն ինչ պարզվել է:

Սխալ կլինեք, յեթե ամեն մի ստուգում հանձնաժողովի բոլոր անդամները խմբովին կատարեցին: Ավելի հարմար է աշխատանքները բաժանելը և ստուգումները միաժամանակ մի քանի տեղ կատարել: Այդպիսով քննության ընթացքը շատ արագանում է: Բայց անհրաժեշտ է, վոր հանձնաժողովը չմոռանա մի հիմնական որոշումը—այն, վոր քննական բոլոր գլխավոր գործողություններին պիտի մասնակցեն առնվազն յերկու հոգի: Այսպես ուրիշակ՝ ապրանքների ստուգումը (յեթե նրանք քանակով ու տեսակներով շատ են) և հաշվապահության հետադրությունը անպատճառ պիտի յերկու հոգով կատարել:

Սովորաբար լրիվ քննությունը մի որում վերջացնելը անհնարին է՝ յեթե նույն իսկ ընկերության հաշվապահությունն ու գործավարությունը կանոնավոր են դրված: Նույն իսկ այս դեպքում՝ անհրաժեշտ է մի քանի որվա աշխատանք՝ մասնավորապես ընկերություններում, վորոնք մեծ անտեսություն ունեն. իսկ այն դեպքում, յերբ հաշվապահությունն ու գործավարությունը խճճված են՝ քննության համար շատ ժամանակ է պահանջվում: Յերբեմն վերստուգիչ հանձնաժողովը՝ մի քանի գործողություններ կատարելուց հետո՝ բաժնեկցիներին և լինում յուր աշխատանքն ընդհատել: Այսպիսի դեպքերում անհրաժեշտ է ապահովություն ունենալ, վոր կատարված չարաչափությունների հետքերը չեն ծածկվի: Հանձնարարելով վարչությանը կարգի բերել հաշվապահությունն ու գործավարությունը, հանձնաժողովը քննության համար նոր ժամկետ է նշանակում:

Աշխատանքների բաշխումից հետո՝ քննական գործողությունների ընթացքում վերստուգիչ հանձնաժողովը պարտա-

վոր է մի քանի նիստեր ունենալ՝ քննելու ու վորոշելու համար այն հարցերը, վորոնք քննության ժամանակ են առաջանում:

Անհրաժեշտ է, վոր վերստուգիչ հանձնաժողովը յուր աշխատանքները տանի քննության յենթարկվողների հետ՝ վարչության ու ծառայողների մասնակցությամբ՝ ստանալով վերջիններից կարևոր տեղեկանքներ, բացատրություններ ու փաստաթղթեր: Ընկերության գործերի առանձին ճյուղերի վարիչների ներկայությունը քննության ժամանակ նույնպես կարևոր է, վոր այդ վարիչները քննության վերջում չասեն, թե նրանք քննությանը ներկա չեն յեղիք քննության արդյունքների հետ համաձայն չեն: Այսպիսի հայտարարությունների առաջն առնելու համար՝ անհրաժեշտ է, վոր հանձնաժողովի բոլոր արձանագրությունները (ղրամարկղի կամ ձեռնարկների ստուգում, հաշվապահության հետադրություն և այլն) շահագրգռված պաշտոնյաների կողմից ստորագրված լինեն: Ինքն ըստ ինքյան հասկանալի յե, վոր յեթե վերջիններս համաձայն չեն հանձնաժողովի յեղրակացություններին՝ նրանք իրավունք ունեն, արձանագրություններն ստորագրելիս՝ այդ անհամաձայնությունները մտցնելու արձանագրության մեջ՝ ստորագրելուց առաջ:

Վերստուգիչ հանձնաժողովին հատկապես անհրաժեշտ է հաշվապահի ոգնությունը: Բացի հաշվական գրանցումներնի մասին այս կամ այն բացատրությունը տալուց՝ հաշվապահին է հանձնարարվում—հանձնաժողովի հակողությամբ՝ հանձնաժողովի համար շրջանառությունների տեղեկագրեր ու հաշվեկշիռներ կազմել:

Յերբեմն կարևոր է լինում վորոշ հարցեր կազմել՝ հարց ու փորձի յենթարկելով ընկերության անդամներին, կամ մասնավոր անձանց, վորոնց հետ ընկերությունը գործ է ունեցել:

Միաժամանակ՝ անհրաժեշտ է, վոր հանձնաժողովի նախագահը նախորդ հոգ տանի Միությունից կամ այլ հիմնարկություններից—վորոնց հետ ընկերությունը գործ է ունեցել— ընկերության ունեցած շրջանառությունների ու հաշիվների քաղվածքները ստանալ՝ համեմատելու համար հաշվապահական գրքերի տվյալների հետ: Յերբեմն կարող է անհրաժեշտ լինել նաև անդամագրքային հավաքել, վորպեսզի, ինչքան հնարավոր է՝ առանձին անդամների հաշիվները ևս համեմատության դրվեն՝ ընկերության հաշվապահության տվյալների հետ:

Բոլոր քննական գործողությունները պիտի տեղի ունենան լարչության սենյակում և նրա ներկայացուցիչների ներկայու-

թյամբ: Հանձնաժողովի անդամները ընկերություն գործերը, առանձին գրքերն ու փաստաթղթերը յերբեք իրենց հետ չպիտի վերցնեն՝ տանը ծանոթանալու նպատակով:

Հանձնաժողովի անդամները քննության ժամանակ պիտի ունենան մի տետր, վորի մեջ նշանակում են այն բոլոր հարցերը, վոր քննության ժամանակ ծագում են և հետագայում պիտի պարզվեն: Նույն տետրի մեջ նշանակվում են նաև այն յեզրակացությունները, վոր հետագայում հանձնաժողովի քննության ու հավանության պիտի տրվեն: Հանձնաժողովը յուր նիստերի արձանագրություններն և պահում, վորոնց մեջ գրվում են նրա բոլոր վորոշումները:

Ընկերության վարչությունը ամեն կերպ պիտի աջակցություն ցույց տա վերստուգիչ հանձնաժողովին՝ կատարելով վերջինիս բոլոր որինական պահանջները: Վարչությունը պիտի հանձնաժողովին տրամադրի ընկերության բոլոր գործերը: Հանձնաժողովի առաջ պիտի բաց լինեն ընկերության բոլոր փաստաթղթերը, գործավարությունը, հաշվապահական գրքերը, գանձարկը, պահեստները և այլն: Յեթե պատահի, վոր վարչությունը մերժի հանձնաժողովին տրամադրել այս կամ այն դիրքը, ֆաստաթուղթը, կամ ցույց չտա այս կամ այն պահեստը, խառնութե կամ ձեռնարկը՝ այս և նման դեպքերը պիտի քննական արձանագրության մեջ մտցվեն վորպես սլաշառնական զանցառություն և ընկերության ընդհանուր ժողովին պետք և սյս մասին զեկուցվի:

Վերստուգիչ հանձնաժողովը պարտավոր և քննության յենթարկել ամեն տեսակի գանգատներ, վորոնք ընկերության գործերին կամ աշխատողներին են վերաբերվում: Հենց այդ պատճառով քննության առաջին նիստում բոլոր գանգատները (յեթե այդպիսիները կան) պիտի հանձնաժողովի անդամներին մեջ բաժանվեն՝ համապատասխան հետազոտության համար:

VI. ՔՆՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՍՐԳԸ

Քննական բոլոր դեպքերի համար անկարելի յե ընդհանուր ցուցմունքներ տալ: Քննության կարգը վորոշվում է՝ նայած թե տվյալ քննությունը ինչպիսի քննություն և և ինչ նպատակով և արվում: Բացի այդ՝ քննության կարգը կարող և փոխվել ընկե-

րության գործերի դրություն այլև ուրիշ առանձնահատուկ պայմանների շնորհիվ:

Հերթական ու լրիվ քննություններն սկսվում են սովորաբար այլ կերպ, քան առհասարակ քննությունները, վորոնք արվում են այս կան այն պատճառներից դրված:

Վարչության տարեկան հաշվետվության հետ կապված քննությունը սովորաբար յերկու մասի յե բաժանվում. արտակարգ քննությունը կատարվում և միանգամից:

Քննական հաշվական տարին սովորաբար վերջանում և սեպտեմբերի 30-ին կամ դեկտեմբերի 31-ին: Վերստուգիչ հանձնաժողովը վարչության հետ միասին պիտի ստուգուեն կատարի ու պարզի, թե ընկերությունն այդ տարեկանին ինչպիսի արժեքներ ունի — դրամ գույք, ապրանք և այլն: Վերստուգիչ հանձնաժողովի քննության արդյունքները թվական տվյալներով վարչության տարեկան հաշվետվության փաստական մնացորդներն են: Յեվ յերբ հաշվապահական բոլոր գրքերը փակված են, տարվա բոլոր հաշիվները գրանցված են գրքերով և համաձայն գրքերի տվյալների տարեհաշիվն և կազմվում, վերստուգիչ հանձնաժողովն ստուգում և, թե արդյոք բոլոր գրանցումները կանոնավոր են արված և տարեհաշիվը ճիշտ և կազմված: Սովորաբար գրքերի փակելը և տարեհաշիվի կազմելը մի ամիս, յերբեմն նույն իսկ յերկու-յերեք ամիս և տևում: Հենց այդ պատճառով տարեկան քննությունը յերկու մասի յե բաժանվում և կատարվում և հետևյալ կարգով: Նախ՝ հաշվառվում են առ 1-ն հոկտեմբերի կամ առ 1-ն հունվարի դրամարկի, պահեստի ու խանութի ապրանքների, գույքի և այլ արժեքների փաստական մնացորդները, իսկ մի ամսից (գուցե և յերկու-յերեք ամսից) հետո, յերբ տարեհաշիվը պատրաստ և, կատարվում և հաշվապահության ու նրա հետ կապված փաստաթղթերի ստուգումը, ըստ վորում, հասկանալի յե, վոր վերստուգիչ հանձնաժողովը յուր աշխատանքի թե առաջին մասում, թե յերկրորդ, նկատողություններ և անում ընկերության գործերում յուր կողմից յերկան բերած թերությունների ու բացերի վերաբերմամբ:

Արտակարգ ու հանկարծակի քննությունը անհրաժեշտորեն յուր մեջ պիտի միացնի վերև ցույց տված քննական բոլոր գործողությունները — թե գանձարկի, ապրանքների, գույքի փաստական հաշվառումը և թե գրքերի ու փաստաթղթերի ստուգումը: Այդ բոլոր գործողությունները պիտի միաժամանակ կատարվեն

և յեթե հաշվապահութիւնը քննութեան ժամկետից հետ ե մնացել (իսկ այդ շատ հաճախ ե պատահում), այդ հանգամանքը չի կարող քննութիւնը չկատարելու պատճառ դառնալ: Քննութիւնը պիտի ստուգի այն ամենը, ինչ վոր կարևոր ե՝ գործը պարզելու համար, թեև բոլոր հաշիվներն ու փաստաթղթերը գրանցված ել չլինեն: Իսկ յեթե այս կամ այն փաստաթուղթը չկա, կամ որինական չե, այդ արդեն ինքնին ցույց ե տալիս, վոր գործը անկանոն դրութեան մեջ ե և անկարգ ե տարվում:

Մասնակի ԲՅՈՒՄԱՆ կարգը վորոշվում ե նրանով, թե նայած՝ ինչն ե առիթ տվել այդ քննութեան:

Յեթե քննութեան ե յենթարկվում վորեւե առանձին գործարք՝ որինակ ընկերութեան համար մեքենաների կամ վորեւե պետական ու մասնավոր հիմնարկից ձեռք բերած ապրանքների գնումը և այդ գնումների մասին լուրեր են տարածվել, թե անկանոն են կատարված, այսպիսի դեպքերում, բացի գնված մեքենաների կամ ապրանքների քննութեանից, նրանց վորակը վորոշելուց, բացի այդ գնումների հետ կապված փաստաթղթերի ստուգումից, գուցե կարևոր լինի և առանձին հարցում անել այն հիմնարկին կամ անձին, վորից այդ գնումները կատարվել են: Կարող են պատահել դեպքեր, յերբ նույն իսկ կարևոր ե վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամներից մեկի հատուկ գործողութեամբ նման գործերը տեղերում քննելու նպատակով:

Յեթե մասնակի քննութեան ժամանակ ոտուգման ե յենթարկվում ընկերութեան առանձին մի ձեռնարկը (որինակ սպառկողի մասվածառանոցը կամ փուռը կամ նրա բաժանմունքներից մեկը կամ գյուղատնտեսական ընկերութեան ելեքտրադաշտը կամ պանրի գործարանը), — այս դեպքում վերստուգիչ հանձնաժողովը՝ տվյալ ձեռնարկի վերաբերմամբ հավաքելով բոլոր կարևոր տեղեկութիւնները և վարչութեան գրասենյակից ստանալով իրեն անհրաժեշտ տեղեկանքները, (յեթե կարելիոր ե նաև մասնավոր մարդկանցից ցուցումներ ու վկայութիւններ ընդունելով), գրանից հետո յե քննական գործողութիւններին ձեռնարկում՝ ըստ յուր նախորոշած ծրագրի: Յեթե կասկած կա, վոր կատարվող չարաշահութիւնը կարող են «պարտակել», (ծածկել) ապա՝ պիտի անմիջապէս փաստական ստուգումների ձեռնարկել՝ անսպասելի, հանկարծակի կերպով:

Լրիվ ստուգում սկսվում ե սովորաբար **գանձարկի ԲՅՈՒՄԱՆ** ցուցից. գանձարկից հետո՝ պիտի ստուգման յենթարկել ընկերու-

թեան այլ արժեքները. հաշվառման պիտի յենթարկվեն ընկերութեան պատկանող բոլոր ապրանքները, հում նյութերը, գույքը, շարժական ու անշարժ կայքը, ըստ վորում, պիտի ցուցակագրում կատարվել և պարզել այդ բոլորի արժեքի ընդհանուր գումարը: Դրանից հետո՝ հանձնաժողովը ստուգում ե հաշվապահական գրքերն ու փաստաթղթերը և համեմատում ե փաստական հաշվառման տվյալները գրքերի մնացորդների հետ:

Բոլոր նկատված սխալների ու անկանոնութիւնների վերաբերմամբ վերստուգիչ հանձնաժողովը նկատողութիւններ ե անում, վորպէսզի քննութեան հետագա գործողութիւնների ժամանակ այդ բոլորը պարզի:

Վերստուգիչ հանձնաժողովը պարտավոր ե տարվա ընթացքում ժամանակ առ ժամանակ հետադոտութեան յենթարկել ընկերութեան գրասենյակը, գործավարութիւնը և առանձին ձեռնարկները:

Բոլոր ստուգումների ու հաշվառումների վերջում վերստուգիչ հանձնաժողովը մանրամասն կերպով կանգ ե առնում ընկերութեան ամբողջ գործերի ու նրա առանձին ճյուղերի գործունեութեան վրա՝ ձեռքի տակ ունենալով յուր քննական գործողութիւնների ու տարվա ընթացքում կատարված հետադոտութիւնների և դիտողութիւնների արդիւնքը:

Վորովհետեւ վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամներն իրենք ընկերութեան անդամներ են, նրանք շատ լավ գիտեն, թե վարչութեան վոր անդամին կամ վոր ծառայողին կարելի յե շատ հավատալ՝ վորին տվելի պակաս: Համաձայն գրա՝ նրանք պիտի իրենց քննական գործողութիւններին ուղղութիւն տան և ընկերութեան թույլ կողմերին հատուկ ուշադրութիւն դարձնեն:

VI ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

1 Դրամարկի

Յեթե վերստուգիչ հանձնաժողովը յենթադրում ե, վոր ընկերութեան գանձապահը վորեւե չարաշահութիւն կամ կեղծիք ե արել, ապա նա պիտի հենց քննութեան սկզբից ընկերութեան արամարկի մնացորդը ստուգման յենթարկի: Յեթե այդ հնարադրամարկի հանձնաժողովը գրամարկը կնքում ե, վոր չե անմիջապէս անել՝ հանձնաժողովը գրամարկը կնքում ե, կամ փակում ե այն սենյակը, վորտեղ գրամարկը ե պահվում:

Դրամարկդի քննութիւնը կատարւում է գանձապահի ներկայութեամբ: Յետեւ վերջինս ժամանակավորապէս բացակայում է՝ ստուգումը պիտի հետաձգել: Յեւ միայն այդ դեպքում, յետ վերստուգելի հանձնաժողովը նկատի, թե գանձապահը ստուգումից խուսափում է, նա վորոշում է դրամարկդը ստուգման յենթարկել՝ առանց գանձապահի մասնակցութեան:

Յետեւ գանձապահը հանձնաժողովի պահանջով չի ներկայացնում դրամարկդի բանալիները, այդ ինքնին արդեն պաշտօնական հանցագործութիւն է և կարող է հանձնաժողովի համար հիմք ծառայել՝ հայտնելու միլիցիային կամ քրեական բաժնին ուր յենթադրութիւնները գանձապահի վատնումների մասին՝ խնդրելով հիշյալ մարմիններին՝ դրամարկդը բանալ: Առանց իշխանութեան ցուցի ներկայութեան գանձապահի բացակայութեամբ վոյ մի գեպում չպիտի բացալ: Դրամարկդը բանալիս՝ անհրաժեշտ է հրավիրել նաև վարչութեան անդամներին և յերկու կողմնակի անձանց՝ վորպէս վկաների: Դրամարկդը բանալուց հետո՝ արձանագրութիւն է կազմւում, վորի մեջ գրւում են այն բոլոր հանգամանքները, վորոնք առիթ են տվել դրամարկդը բանալուն, այլ և մեկ-մեկ թվում են այն բոլորը, ինչ վոր դրամարկդի մեջ յերևան է հանւած: Այդ արձանագրութիւնը ստորագրւում է ներկա յերդների բոլորի կողմից՝ իշխանութեան, վարչութեան, այլ և վկաների: Յետեւ դրամարկդի ստուգումը տեղի յի ունենում գանձապահի բացակայութեամբ, թեև վերջինս ուղարկած լինի բանալին, դրամարկդը ստուգւում է անպայման վարչութեան մի այլ անդամի ներկայութեամբ:

Դրամարկդը ստուգման յենթարկելու ժամանակ՝ անհրաժեշտ է (ամեն տեսակ թղթեւայտութիւններից ու վեճերից խուսափելու համար), վոր նրա մեջ գտնւած դրամն ու այլ արժէքները հաշվի ինքը գանձապահը՝ վերստուգելի հանձնաժողովի հսկողութեան տակ: Հաշվելուց առաջ՝ հաշվառումն արագացնելու համար՝ անհրաժեշտ է, վոր բոլոր դրամները ըստ իրենց արժէքների բաժանվեն՝ ռուբլիանոցները ռուբլիանոցների հետ, անծախս դրամները (10, 15 և 20 կ.) ըստ իրենց արժէքների, ջուլ-ջուլ և այլն:

Կանխիկ դրամը հաշվելուց հետո՝ հանձնաժողովը հաշվում է նաև դրոշմանիշները և փոստային մարկաները, յետեւ նրանց վրա ծախսւած գումարները՝ վորպէս ծախսւած դրամ, գուրս չեն

գրւած: Ապա՝ հաշվառման են յենթարկւում բոլոր տեսակի արժէքավոր թղթերը (խաղարկու փոխառութեան արկագրայները, գյուղացիական փայեր և այլն) — վորոնք պիտի դրամարկդում պահվեն — այդ թղթերի վրա նշանակւած գումարները ի մի գումարելով:

Յերբեմն դրամարկդում բացի փողից, դրոշմանիշներից ու արժէքավոր թղթերից պահւում են նաև վարչութեան սնդակների կամ այս ու այն աշխատակցի ստացականները, ըստ վորում այդ ստացականները, իբրև յեւր, դեռ գրանցւած չեն լինում: Վերստուգելի հանձնաժողովը նմանորինակ յերևույթը պիտի արձանագրի վորպէս անկանոն ու անթույլատրելի յերևույթ, թեկուզ քննութեան ժամանակ այդ գումարները նույնիսկ հետ դարձնվելու լինին:

Դրամարկդի մեջ փաստորեն գտնւած գումարը համեմատութեան պիտի դնել գանձապահի կամ մայր մատյանի դրամարկդային հաշվի մնացորդի հետ: Այս մնացորդը (սալդո), — վոր ստացւում է հիշյալ գրքերի ձախ կողմի (դերեաի) գումարից աջ կողմի (կրեդիտ) գումարը հանելով, — պիտի համապատասխանի դրամարկդային մնացորդին:

Յետեւ այդ յերկու թվերը (փաստական մնացորդը և գրքերով ստացւած մնացորդը) իրար չեն համապատասխանում, ապա կարելի յի յենթադրել, վոր կամ դրամարկդը մտել է կամ դրամարկդից ծախսվել է վորեւ գումար, վորը գրքերով չի անցել: Այսպիսի դեպքում հաշվապահը պիտի իսկույն և յետ այդ գրանցումները կատարի:

Յետեւ այդպիսի յենթադրութիւնը չի արդարանում և գուրս է գալիս, վոր բոլոր գրանցումները ժամանակին կատարւած են, ապա վարչութիւնը վերստուգելի հանձնաժողովի գրավոր առաջարկութեամբ պիտի կարգադրի, վոր հաշվապահը՝ ա) դրամարկդում գտնւած ավելցուկ գումարը մուտքի հաշվին անցկացնի, կամ բ) դրամարկդում յերևան հանւած պակասորդը գրի գանձապահի հաշվի պարտքին:

Վերստուգելի հանձնաժողովը դրամարկդի ստուգման ժամանակ պիտի պարզի, թե արդյոք ընկերութեան դրամներն ու արժէքները անվտանգ են պահւում, դրամարկդում չեն պահւում արժէքները բանկ դրամարկդում կուտակվող մեծ գումարները, վարչութիւնը յուր կողմից ամսական ստուգումներ կատարում է,

գանձապահը համեմատում է յուր դրամարկղային ֆացիտները գրքերի հետ և վերջին հաճախ:

Քննելով դրամարկղը՝ հանձնաժողովը պարզում է, թե հետագա քննական աշխատանքների համար դրամարկղում ել լինչ փաստաթղթեր են պահվում (մուրհակներ, անդամների ստորագրություններ՝ պատասխանատվության մասին, չեղարկված գրքեր և այլն):

Դրամարկղի հաշվառման արձանագրությունը կազմվում է այս ձևով:

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ընկերության (գրել ընկերության լրիվ անունը) դրամարկղի ստուգման:

Առ _____ ամսի _____ -ը 192 թ.

Հաշվառումը կատարեցին վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամներ

(թվել բոլորի անուն, հայրանուն, ազգանունները), վարչության անդամներ _____ -ի

(թվել բոլոր ներկա յեղողների անուն, հայրանուն, ազգանունները) ներկայությամբ:

Հաշվառումը դրամարկղում յերևան է հանել

Կանխիկ դրամ _____ ռուբ. _____ կոպ.

Դրոշմանիշ ու ֆոստ. մարկ. _____ ռուբ. _____ կոպ.

Արժեքավոր թղթ. (թվել անուն և №) _____ ռուբ. _____ կոպ.

Բացի այդ՝ դրամարկղում գտնված են հատ (այս- քան հատ) ժամանակավոր ստացականներ _____ ռ. _____ կ.,

վորոնք դրամարկղի գրքերով չեն գրանցված:

Վերստուգիչ Հանձնաժողովի անդամներ

(ստորագրություններ):

Վարչության անդամներ (ստորագրություններ):

2. Ապրանքներ ու նյութեր

Ընկերության պատկանող ապրանքներն ու նյութերը կա- րող են մի քանի տեղերում պահվել: Հանձնաժողովը պիտի նրանց հաշվառումը կատարի ջող-ջող և բոլորի համար առանձին ցու- ցակներ պետք է կազմի: Ցուցակների մեջ պիտի ցույց տրվեն ապրանքների ու նյութերի առանձին անունները, նրանց քանա- կը և արժեքը՝ այն գներով, ինչ գներով նրանք հաշվառման են

յենթարկվում հաշվապահության կողմից (ինքնարժեքով կամ վա- ճառքի գնով): Հետագայում արդեն այդ ցուցակները (տեղեկա- գրերը) խմբերի յեն բաժանվում՝ համաձայն մայր մատյանի առանձին հաշիվների (որինակ՝ կենտրոնական պահեստ, բաժան- մունքներ, արդյունաբերական ձեռնարկներ, փուռ, ճաշարաններ, ջրաղաց և այլն և այլն):

Բացի այդ՝ կոմիտեի հիմունքներով վաճառելու համար ընդունված ապրանքների ցուցակը պիտի առանձին կազմել:

Ապրանքների ու նյութերի հաշվառումը պիտի կատարեն վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամներից գոնե յերկու հոգի: Նրանցից մեկը կշռում, հաշվում, չափում է, իսկ մյուսը գրում է առանձին առանձին այն ապրանքներն ու նյութերը, նրանց վերաբերվող թվական տվյալներով, վոր թելագրում է առաջինը:

Ապրանքների և նյութերի ցուցակը անպայման կազմվում է պահեստապետի, պատասխանատու գործակատարի կամ տվյալ հաշվառման յենթարկվող ձեռնարկի վարիչի ներկայությամբ: Ըստ վորում՝ հաշվառման տվյալները գրում են վոչ միայն վե- րստուգիչ հանձնաժողովի անդամը, այլ և վերոհիշյալները: Յերկու ցուցակները վերջում համեմատվում են և յիթե այս կամ այն ապրանքի վերաբերմամբ տարբերություններ կան, յերկորդ ան- գամ են կատարվում ստուգումներ՝ այդ տարբերությունների վե- րացման համար:

Յիթե պահեստապետը, պատասխանատու գործակատարը կամ առանձին ձեռնարկների վարիչները, խուսափում են քննու- թյանը ներկա լինելուց՝ վերստուգիչ հանձնաժողովը այդպիսի դեպքերում ճիշտ նույնպես պետք է վերաբերվի, ինչպես նա վե- րաբերվում է դրամարկղի ստուգման ժամանակ՝ յիթե գանձա- պահը բացակա յե լինում:

Ստուգումների ժամանակ պահեստը, խանութը և առհասա- րակ բոլոր ձեռնարկները պիտի փակ լինեն և կողմնակի անձանց մուտքը պետք է արգելվի՝ աշխատանքները առանց խանգա- րումների տանելու նպատակով:

Նախ քան հաշվառումը՝ ապրանքները պիտի հարմար դա- սավորել՝ այնպես, վոր քաշով ապրանքները մի կողմ լինեն, հատով ապրանքները մի այլ կողմ և այլն: Այդ կերպ հաշվառ- ման աշխատանքը շատ հեշտանում է:

Հաշվառման ժամանակ առանձնապես պիտի նկատել այն ապրանքներն ու նյութերը, վորոնք անպետք են կամ փչացած:

Այս մասին հատուկ արձանագրություն պիտի կազմել վերստու-
գիչ հանձնաժողովի և հաշվառման յենթարկվող ձեռնարկի (պա-
հեստապետ, գործակատար) վարիչի ստորագրություններով:

Հաշվառման ցուցակները ևս պիտի ստորագրվեն վերստու-
գիչ հանձնաժողովի անդամների և հաշվառման յենթարկվող ձեռ-
նարկի վարիչի կողմից. յեթե ստուգումներին մասնակցում են նաև
վարչության ներկայացուցիչը (իսկ այդ անհրաժեշտ է) վերջինս
նույնպես պիտի ստուգման արդյունքներին ստորագրի:

Յեթե ստուգումը վոր և և ձեռնարկում մի որվա մեջ չի
վերջանում, ապա աշխատանքն ընդհատվում է մինչև հետևյալ
օրը: Այս դեպքում տվյալ հիմնարկը փակվում է յերկու կող-
պիքներով, վորոնցից մեկի բանալին մնում է վերստուգիչ
հանձնաժողովի մոտ, իսկ մյուսը ստուգման յենթարկվող ձեռ-
նարկի վարիչի մոտ:

Ստուգման փաստական մնացորդները համեմատության են
գրվում հաշվապահական գրքերի մնացորդների հետ՝ նախորդ
հավաստիանալով, վոր բոլոր ֆաստաթղթերն ու հաշիվները
գրանցված են:

Այս համեմատության ժամանակ հանձնաժողովը կարող է
յերկու տեսակ դեպքերի պատահել:

1-ին դեպք.—Ընկերության հաշվապահությունը ապրանա-
ցիք է տանում, վորի մեջ հաշվառման է յենթարկվում ամեն
մի առանձին ապրանք (քանակով ու գումարով): Այդ գրքի հի-
ման վրա կազմվում է շրջանառության տեղեկագիր, վորի առան-
ձին սյունյակներում ցույց է տրվում տվյալ ապրանքի շարժու-
մը («մնացորդ», «մուտք», «յեկք», «մնացորդ»): Այս վերջին
մնացորդը պիտի համապատասխանի վերստուգիչ հանձնաժողովի
ցուցակագրման արդյունքներին՝ առանձին առանձին խանութնե-
րի, ձեռնարկների, պահեստների վերաբերմամբ:

2-րդ դեպք.—Ընկերության մեջ հատուկ ապրանքային գիրք
չի տարվում, այլ ապրանքները տրվում են առանձին հիմնարկի
(պահեստ, խանութ, փուռ և այլն) վարիչներին՝ ըստ իրանց ար-
ժեքի գումարի: Ստուգումների արդյունքները գումարներով պի-
տի համապատասխանեն մայր մատյանի ապրանա-
ցիքներին: Բացի այդ՝ հանձնաժողովը կարող է ոգտվել նաև
գործակատարի կամ պահեստապետի որական տեղեկագրերի տրվ-
յալներով և ապրանքային յեղումուտի այլ փաստաթղթերով:

Բացի այս՝ ընկերության գործարքների համար կարող են

պահվել նաև այլ ոժանդակ գրքեր (ապրանքափոխանակության,
պատրաստումների և այլն): Հանձնաժողովը յուր քննական գոր-
ծողությունների ժամանակ այդ բոլոր գրքերից պիտի ոգտվի
յուր նպատակների համար:

Սովորաբար՝ յեթե նույն իսկ ընկերության հաշվապահու-
թյունը լավ է տարվում և գործերը կանոնավոր են, գրքերի մնա-
ցորդների և փաստական մնացորդների լիակատար համապատաս-
խանություն հաճախ չի լինում: Ապրանքները չորանում են,
փոշիանում են և այլ աննկատելի պակասորդներ են լինում*):

Հանձնաժողովը՝ պարզելով պակասորդը, քննության պիտի
յենթարկի այն հարցը, թե պակասորդն առաջացել է բնական
կերպով և նորմալ սահմաններում, թե նա այնքան մեծ է, վոր
կարելի չէ յենթադրել վատնում, չարաշահություն կամ անփուլթ
վերաբերմունք, վորի հետևանքով պակասորդ է առաջացել:

Պակասորդի գումարը սովորաբար կախված է նրանից, թե
ինչքան ապրանք է մտել ու դուրս յեկել տվյալ պատասխանա-
տու գործակատարի կամ պահեստապետի ձեռքով: Հենց այդ
պատճառով այդ պակասորդը շրջանառության վորոշ տոկոսն
է հաշվվում, սակայն այդ պակասորդը բոլոր ապրանքների հա-
մար է առետրի բոլոր պայմաններում միևնույնը չի կարող լինել:

Յեթե ընկերությունը հատավաճառ ապրանք է ծախում:
(որինակ՝ մատիաներ, տետրակներ, կոշիկներ, պատրաստի շորեր,
գութաններ, մանդաղներ և այլն) պարզ է, վոր բնական կո-
րուստներ կամ պակասորդներ այդ կարգի առետրի հետևանքով
չպիտի լինեն: Իսկ յեթե ընկերությունը ծախում է կշռովի ապ-
րանքներ (որինակ՝ աղ, շաքար, նավթ, ալյուր և այլն), —պարզ
է՝ վոր նա պիտի ունենա և բնական պակասորդներ:

Միաժամանակ՝ յեթե ընկերությունը մեծաքանակ առետրով
է զբաղվում, նրա բնական պակասորդների տոկոսը շրջանառու-
թյան չնչին մասը պիտի կազմի: Յեվ ընդհանրապես՝ մանրա-
ծախս առետրի հետևանքով՝ միշտ պակասորդի տոկոսն ավելի
բարձր է լինում:

Վերջապես՝ յեթե ընկերության պահեստը կամ խանութը
չոր է և արևի կոզմը՝ բնական պակասորդները ավելի շատ կլի-
նեն, քան այն դեպքում, յեթե առետրը կատարվում է խոնավ
պահեստում կամ խանութում:

*) Այս մասին տես «Գործակատարի հաշվառումը» բրոշյուրը, հրատա-
րակ. «Հայկոպ»-ի, Յերևան 1925 թ.

Վերստուգելի հանձնաժողովը պիտի ուշադրութեան առնի այս և նման բոլոր պայմանները և հետո միայն վորոշի պակասորդի բնական ու մոտարորապէս հավանական տուկոսը: Համեմայն դեպս՝ այդ պակասորդը չի կարող ընդհանուր շրջանառութեան $\frac{3}{4}$ -ից մինչև $1\frac{0}{10}$ -ից ավելի լինել: Բացառիկ դեպքում միայն այդ տուկոսը $1\frac{1}{2}$ -ի կարող է հասնել:

Պակասորդները յերեքն կարող են առաջ գալ հաշվապահական սխալ գրանցումներէ, որին ահա) կարող են պահեստի հաշվին մուտք գրված լինել այնպիսի ապրանքներ, վորոնք դեռ պահեստ չեն մտել, բ) կարող է պատահել վորեւէ փաստաթղթի կրկնակի գրանցում, գ) ապրանքը կարող է յուր տարայով ընդունված լինել (տակառ, արկղ, տոպրակ և այլն) և այդ բանը ժամանակին կարող է հաշվի չառնված լինել:

Վերստուգելի հանձնաժողովը պակասորդների մասին պիտի ուշադրութեամբ լսի բոլոր բացատրութիւնները, նա պիտի քննի, թե վորքան այդ բացատրութիւնները պարզում են պակասորդի պատճառը: Յեթե չեն պարզում, ապա ո՞վ է պակասորդների պատասխանատուն և ինչո՞ւ է այն առաջացել:

Որին ահա) կարող է պակասորդը բացատրվել նրանով, վոր պահեստում կամ խանութում շատ մկներ կան: Հանձնաժողովը պիտի պարզի, թե վորքան հավանական է այդ բացատրութիւնը և թե ինչո՞ւ ժամանակին միջոցներ ձեռք չեն առնված մկների դէմ:

Յուր աշխատանքի հետեանքով վերստուգելի հանձնաժողովը՝ պարզելով պակասորդների ընդհանուր քանակը, առաջադրելով է նորմալ պակասորդները գրել վնասների հաշվին (գեղջ), ճիշտ այնպէս, ինչպէս նաեւ քննութեան ժամանակ յերեւեան հանած փչացած ու անպետք ապրանքները: Իսկ այն պակասները, վորոնց հանձնաժողովը գտնում է ապօրինի ու բնականից շատ, հանձնաժողովն առաջարկում է գրել պահեստի կամ խանութի պատասխանատու աշխատակցի հաշվին: Հանձնաժողովը նույն կերպ պիտի վարվի նաեւ այն դեպքում, յեթե յերեւեան բերի փչացած կամ անպետք այնպիսի ապրանքներ, վորոնց համար պատասխանատու յե վարչութիւնը կամ վորեւէ աշխատակից—անփույթ ու անուշադիր վերաբերմունք դեպի հասարակական ինչքը):

Լինում են դեպքեր, յերբ այս կամ այն պակասորդն առաջանում է, վորովհետեւ մոռացվել է ապրանքի մսխումի վորեւէ

դեպք ժամանակին գրանցելը: Այսպիսի դեպքերում հաշվապահը պիտի անմիջապէս գտնի մոռացված փաստաթուղթը և գրանցման յենթարկի այն:

Պատահում են նաեւ դեպքեր, յերբ քննութեան արդունքը ավելցուկ է լինում. այսինքն՝ այս կամ այն ձեռնարկում գրանվում է ավելի ապրանք, քան գրքերի մնացորդներն են ցույց տալիս: Ավելցուկների պատճառների ամենասովորականն այն է, վոր պահեստը մտել են այնպիսի ապրանքներ, վորոնց փաստաթուղթը ժամանակին չի գրանցվել: Հասկանալի յե, վոր այդպիսի դեպքերում մոռացված փաստաթուղթը պետք է անհապաղ գրքերի մեջ մտցնել:

Այս բոլորը պիտի կատարվի մինչև քննութեան արձանագրութեան և հաշվեկշռի կազմելը:

Ապրանքների ստուգման ժամանակ վերստուգելի հանձնաժողովները պիտի պարզեն, թե ինչ պայմաններում են պահվում ապրանքները, վորքան տպահով են նրանք կրակից, գողութիւններից ու այլ պատահարներից, փչանում են նրանք անփութութեան հետեանքով և այլն: Հատուկ ուշք պիտի դարձնել ա) թե վարչութիւնից ապրանքներ ստանալիս պահեստապետը կամ պատասխանատու գործակառարը միջոց են ստորագրում բեռնագիրների կամ հաշիվների վրան այն մասին, վոր նրանք ընդունեցին այդ ապրանքներն առհաշիվ, բ) թե որվա առեարից գոյացած գումարները ժամանակին են մտցրվում վարչութեան դրամարկը և գ) թե որական տեղեկագրերը և այլ փաստաթղթերը ժամանակին են վարչութեան ներկայացվում և ընդհանրապէս կատարվում են ընկերութեան բարձրագույն մարմինների հրահանգները և ներքին կանոնադրութիւնները:

Ապրանքների հաշվառման հետ միաժամանակ և նույն կարգով հանձնաժողովը պիտի ցուցակագրի նաեւ ընկերութեան պատկանող այլ արժեքները, յեթե նույն իսկ նրանք ձեռք են բերված սեփական կարիքների համար (փայտ, անասունների կեր, շինարարական զանազան նյութեր և այլն):

Ապրանքների ու այլ նյութերի հաշվառման տեղեկագիրը կազմվում է հետեյալ ձևով:

ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

..... ընկերութեան (գրել մանրամասն անունը)
..... խանութի (կամ պահեստի կամ այլ ձեռնարկի անունը)
..... ապրանքների ստուգման առ..... տմսի 192 -ին.

դրամարկղային (յեւքի և մուտքի) և վոչ դրամարկղային (մեմորյալ որդերներ) վերջիններս գրվում են այն ժամանակ, յերբ ընկերութիւնը վորեւ շրջանառութիւն ե կատարում առանց դրամ վճարելու կամ ստանալու: Որինակ՝ բաց ե թողնված խանութի կարիքների համար 20 գրվանքա նավթ—5-ական կոպէկով—1 ր. արժողութիւնը:

2. Ավելի պակաս կանոնավոր ե կարգն այն դեպքում, յերբ որդերներ չեն կազմվում, իսկ գործերում կան միայն փաստաթղթեր, վորոնք առաջին դեպքում կարվում կամ փակցվում են որդերներին: Այս յերկրորդ դեպքում անհրաժեշտ ե, վոր յուրաքանչյուր փաստաթղթի վրա լինի վարչութիւն անդամի մակագրութիւնը, վորով ալյալ փաստաթուղթը վավերացվում ե:

Որդերներին փաստաթղթերը կարող են միշտ ել չկցվել: սակայն հանձնաժողովը միշտ պարտավոր ե պահանջել այդ փաստաթղթերը ե նրանց համեմատել որդերներին հետ:

Դրամական մուտքի փաստաթուղթ են համարվում անգործազրկութիւն արձատները—վորոնցով արինակ՝ փայտվճար ե ընդունվում— ալանդի ընդունելութիւն տոմսերի (կամ գրքերի) արձատները, բանկային ընթացիկ հաշվի չեկերի գրքի արձատները ե այլն: Բալոր դեպքերում այդ արձատներում պիտի ցույց տրվի ընդունված գումարը այն, թե ի՞նչ փաստաթուղթ ե տրված այդ մուտքի դիմաց ե դրամն ընդունողի ստորագրութիւնը: Այդ արձատներով կարելի յե ստուգել, թե արդյոք բոլոր ընդունված գումարները հաշվապահական գրքերով անց են կացրած թե վոչ:

Դրամական այնպիսի ծախսեր են լինում, վորոնց համար կամ փաստաթուղթ չկա, կամ փաստաթղթերը յեւքի որդերին չեն կարող կցվել: Որինակ՝ ընկերութիւն գործերով կատարած ճանապարհորդութիւն յերկաթուղային տոմսը, կամ կառապանին քաղաղ դնալու համար վճարած ծախսը ե այլն: Պիտի պահանջել, վոր նմանորինակ ծախսեր անողը յուր հաշվի մեջ մանրամասն թվի այն ծախսերը, կամ առանձին փաստաթղթեր կազմի նրանց մասին, վերստուգիչ հանձնաժողովը բոլոր այն ծախսերի մասին, վորոնց համար փաստաթղթեր չկան (մանավանդ խոշոր գումարների ծախսերի վերաբերմամբ), պիտի յուր արձանագրութիւն մեջ մի առ մի թվի:

Այն ծախսերի փաստաթղթերը, վորոնք կցված չեն յեւքի որդերներին, պիտի վարչութիւն կողմից ներկայացվեն վերստուգիչ հանձնաժողովին: Այդպիսի փաստաթղթեր կարող են

լինել բանկային չեկի գրքի արձատները, վորոնցով ընկերութիւն անդամներին դրամ ե տրված, բանկում ունեցած ընթացիկ հաշվից: Յեթե յեւքի որդերում չկա այդպիսի չեկ ստացողի ստորագրութիւնը, վերջինս անպայման պիտի լինի չեկերի գրքի արձատներին մեջ:

Վերստուգիչ հանձնաժողովը պիտի ստուգի բոլոր որդերները ե փաստաթղթերը՝ պարզելու համար, թե. ա) մայր-մատնի բոլոր հոգւածների փաստաթղթերն ու որդերները կան, բ) որդերների գումարները համապատասխանում են արդյոք փաստաթղթերին, գ) փաստաթղթերի ու որդերների մեջ թվաբանական հաշիվները (գումարում, հանում ե այլն) ճիշտ են կատարված, դ) փաստաթղթերի վրա կան արդյոք պատշաճ ստորագրութիւններ ե հատկապես՝ վճարված գումարների համար ստացականներ, յե) փաստաթղթերի վրա ջնջումներ ու քերումներ չկան՝ թվերը փոփոխելու նպատակով, զ) որդերները ժամանակին են կազմվում, թե շրջանառութիւնների կատարվելուց շատ ուշացած, ե) ապահով են պահվում փաստաթղթերը գոյութիւն վտանգից ե շահագրգռված անձնավորութիւնների կողմից փոփոխութիւն յենթարկվելու վտանգից *) ե բ) բոլոր փաստաթղթերը գրոյմատուրքով վճարված են թե չե: **)

Արդարացուցիչ փաստաթղթերը պիտի առանձին ուշադրութիւն հետազոտութիւն յենթարկվեն՝ յերբ վարչութիւն չարաշահութիւնների կամ կեղծիքների մասին կասկածներ կան: Այս դեպքերում հանձնաժողովը պիտի համոզվի, վոր փաստաթղթերը (որինակ՝ դրամական գումարների վճարման ստացականները) կեղծ չեն ե վոր նրանց մեջ ցույց տրված ծախսերը կարող են արված լինել:

Լուծել այն հարցը, թե փաստաթուղթը կեղծ ե թե վոչ, այնքան ել հեշտ չե: Այս նպատակով՝ փաստաթղթի մեջ յեղած ստորագրութիւնը համեմատում են նույն անձնավորութիւն մի այլ ստորագրութիւն հետ (յեթե այդպիսին ընկերութիւն գործերում կա ե կասկածից դուրս ե նրա իսկական լինելը): Ստորագրութիւն իսկական լինելը ստուգելու մի այլ ալելի հասարակ

*) Չեկերի գրքերը, մուրհակները, պայմանագրերը, փխտավութիւնների համար ստացված փաստաթղթերը պետք ե պահվեն դրամի ու արժեքավոր թղթերի հետ միասին:

**) Շատ կարեւոր ե ձեռքի տակ ունենալ „Гербовый сбор“-ի մասին որենքը կամ համանուն գիրքը «Копиялыератիւնների համար համառոտ ցուցմունքներ» հրատար. „Кооперативное Изд-во“—գինը 20 կոպ.

միջոցն ել՝ ստորագրողին հարցում անելն եւ ճիշտ եւ այս միջոցը միշտ չի կիրառվում, քանի վոր հարցման յենթարկվելիք անձնավորութիւնը կարող եւ ներկա չլինել տվյալ քննութեանը, սակայն, յեթե այս կերպ ստուգումներ կատարելն անհատեշտ եւ հանձնաժողովը պիտի այն կատարի, հետաձգելով տվյալ փաստաթղթի քննութիւնը՝ մինչեւ այդ անձնավորութեան ներկայանալը:

Բայց պետք եւ ասել, վոր հաճախ այս կարգի ստուգումներ կարիք եւ չի լինում: Փաստաթուղթն ինքն եւ ցույց տալիս, թե կարելի՞ յե հաւատալ նրա մեջ ցույց տված ծախսերին, նայած՝ թե գործերի ընդհանուր հանգամանքները արդարացնում են այդ ծախսը—հավանական եւ ծախսի գումարը եւ այլն:

Շատ հաճախ՝ ձեականորեն կանոնավոր կազմված փաստաթղթերի մեջ եւ կարող են չարաշահութիւններ ու կեղծիքներ ծածկված լինել: Լինում են, որինակ՝ դեպքեր, յերբ վարչութեան հանձնարարութեամբ գնումներ կատարողը հանցագործ կերպով համաձայնութիւն եւ կայացնում անբարեխիղճ հիմնարկութեան (Ֆիրմայի) կամ մասնավոր անձի հետ, վորոնցից ապրանքներ եւ գնում: Այսպիսի դեպքերում, սովորաբար, գնումների համար գրվում են ձեականորեն կանոնավոր փաստաթղթեր, բայց ապրանքների գինն ու քաշը ցույց են տրվում իրական վճարումներից բարձր: Զեղծարարները բաժանում են իրենց միջև հաշվի մեջ ցույց տվածի ու փաստորեն վճարածի տարբերութիւնը:

Ճիշտ այդպես եւ կանոնավոր ստացականներ կարող են լինել տրված ծախսերի համար, սակայն նրանց մեջ ցույց տրված գումարը իրական վճարումներից բարձր եւ ցույց տրված լինում: Վերջապես՝ կարող են լինել այնպիսի ստացականներ, վորոնց մեջ ցույց տրված վճարումները բոլորովին չեն կատարվել:

Նենց այդ պատճառով կարևոր եւ, վոր վերաստուգիչ հանձնաժողովը անհնամեծ ուշադրութեամբ հետազոտի մասնավոր հիմնարկներից ու անձերից ստացված հաշիվներն ու այլ փաստաթղթերը—կանգ առնելով վրձմիայն նրանց ձեական կանոնավորութեան վրա, այլ եւ ըստ ելութեան քննելով այդ փաստաթղթերի մեջ ցույց տրված թվերը, ապրանքների քաշն ու արժեքը եւ այլն:

Բ. Մայր Մայան

Հաշվապահութեան քննութիւնը պիտի սկսել Մայր Մատոյանից: Հարկավոր եւ հաշվապահից պահանջել, վոր նա այդ գիր-

քը պատրաստի քննութեան համար, այսինքն անցկացնի մատոյանի մեջ ընկերութեան բոլոր գործառնութիւնները՝ մինչեւ քննութեան մոմենտը: Յեթե այս անհնարին եւ, մայր մատոյանում պետք եւ քննութեան յենթարկել այն բոլոր գրանցումները, վորոնք արդեն կատարված են, իսկ այն շրջանառութիւնները, վորոնք գրանցված չեն, պետք եւ ստուգվեն փաստաթղթերով,—այդ փաստաթղթերի յեւքն ու մուտքը առանձին գումարելով—միացնելով մայր մատոյանի ընդհանուր գումարի հետ եւ ապա ստուգելով գրքերի տվյալները փաստական մնացորդների հետ:

Մայր մատոյանը ստուգան պիտի յենթարկել այն ժամանակից, յերբ վերջին քննութիւնն եւ կատարվել: Ստուգումը պիտի կատարեն վերստուգիչ հանձնաժողովի յերկու անդամները: Նրանցից մեկը ձեռքի տակ ունի ժամանակագրական կարգով դասավորված բոլոր փաստաթղթերը—այսինքն այնպես, ինչպես նրանք գրանցված են մայր մատոյանում: Մյուսը յուր տրամագրութեան տակ ունի մայր մատոյանը: Առաջինը կարդում եւ փաստաթուղթը, յերկրորդը մատոյանի մեջ մատիտով նշանակում եւ յուր նկատողութիւնը, վոր տվյալ հոդվածը ստուգված եւ Միաժամանակ առաջինը ստուգում եւ փաստաթուղթն ըստ ելութեան, իսկ յերկրորդը—նայում եւ թե գրանցումը ճիշտ եւ կատարված եւ թվերը համապատասխան սյունյակներովն են անցկացրած: Այս կերպ պիտի հոդված հոդվածի հետեից ստուգել քննական ամբողջ ժամանակի փաստաթղթերը:

Յեթե քննութիւնը կատարվում եւ գրքերի նոր բացման ժամանակաշրջանից՝ կամ հաշվական նոր տարուց, ապա անհրաժեշտ եւ, վոր վերստուգիչ հանձնաժողովը համեմատութեան յենթարկի սկզբնական հաշիվները անցյալ հաշվական տարվա մայր մատոյանի մնացորդների կամ անցյալ տարեվերջի հաշիվներին հետ:

Ստուգումների ժամանակ՝ հարկավոր բացատրութիւններ տալու համար, անպայման պիտի ներկա լինեն հաշվետարը (հաշվապահը) եւ վարչութեան առնվազն մի անդամը:

Առանձին գրանցումներն ստուգելուց հետո՝ անհրաժեշտ եւ համարիչի վրա ստուգման յենթարկել նաեւ յերեւներ զումարները եւ փոխանցումները: Այս ստուգումը կարելի յե կատարել վրձ թե մանրամասն, այլ ընտրովի, վորովհետեւ մայր մատոյանի առանձին հաշիվների ճշտութիւնը կրկին ստուգվելու յե ոժանդակ գրքերով եւ ամեն մի անձատութիւնն այսպես թե այնպես յերևան կհանվի քննութեան ընթացքում:

Մայր մատյանի բոլոր գրանցումներն ստուգելուց հետո, հանձնաժողովը ստուգում է նաև շրջանառության գումարային տվյալները — բոլոր հաշիվների ձախակողմյան թվերի (դեբետ) ընդհանուր գումարը՝ համեմատելով նույն հաշիվների աջակողմյան թվերի (կրեդիտ) ընդհանուր գումարի հետ: Ըստ վորում, այդ յերկու գումարները պիտի հավասար լինեն: Այլապես՝ վոր է ե գրանցում սխալ է կատարվել և պետք է գոնեի այդ սխալը:

Քննության ժամանակ նկատված բոլոր սխալների ու անճշտությունների մասին վերստուգիչ հանձնաժողովը յուր առձեռն տեսքում նկատողություն է անում: Հետագայում՝ նրա առաջարկությամբ հաշվապահը կատարում է անհրաժեշտ ուղղումներ, իսկ բոլոր կասկածելի փաստաթղթերի ու գրանցումների վերաբերմամբ հանձնաժողովը շարունակում է յուր քննությունը:

Այս բոլոր աշխատանքները կատարելուց հետո՝ ընկերության հաշվետարը (հաշվապահը), Հանձնաժողովի հսկողության տակ՝ կազմում է հաշվեկշիռը, վոր քննական ակտի մեջ է մտնում՝ հանձնաժողովի կողմից մանրամասն ստուգման յեթարկվելուց հետո:

Մայր մատյանի, գրամարկղի, ապրանքների, գույքի և այլ արժեքները համեմատելով նույն արժեքների փաստական մնացորդների հետ՝ քննության ձևական մասը կարելի յեր վերջացած համարել, սակայն մի շարք հարցեր, վոր քննության ընթացքում ծագում են, սուիթ են տալիս, վոր հանձնաժողովը ստուգումներ ու համեմատություններ կատարի նաև ընկերության ոժանդակ գրքերում:

Քննության արձանագրության մեջ չպիտի մոռացություն տրվեն, թե. ա) գրանցումները վճրքան ժամանակին են կատարվում կամ վճրքան են ուշացել, բ) գրանցումները կանոնավոր են կատարվում, գ) կանոնավոր են տարվում գրքերը և նրանց մեջ ջնջումներ, քերումներ չեն կատարվում և դ) լավ են պահվում գրքերը:

գ. Ոժանդակ գրքեր

Սովորաբար մայր մատյանի յուրաքանչյուր հաշվին համապատասխան պահվում է ոժանդակ գիրք (կամ ոժանդակ գրքի մեջ մի մաս): Այս դեպքում մայր մատյանի հաշվի գումարները պիտի համապատասխանեն ոժանդակ գրքի գումարներին: Այս ստուգումը կատարելու համար՝ սովորաբար, ոժանդակ գրքերից կազմվում են ԵՐՋԱՆԱՌՈՒՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳՐԵՐ:

Այդ տեղեկագրերը հանձնաժողովի համար կազմում է ընկերության հաշվետարը (հաշվապահը): Հանձնաժողովը այդ տեղեկագրերի տվյալները միայն ստուգման է յենթարկում ոժանդակ գրքերի հետ: Յեվ յեթե այդ ստուգումների վերջնական տվյալները համեմատելով մայր մատյանի առանձին հաշիվների հետ՝ համապատասխանում են վերջիններիս — այս դեպքում միայն քննության ձևական մասը վերջացած պիտի համարել:

Ոժանդակ գրքերի առանձին հաշիվների հետադոտությունը կարևոր է յերկու նպատակով. եախ՝ պարզելու համար ընկերության փոխադարձ հաշիվները զանազան անձանց և հիմնարկների հետ և յեկուրդ՝ պարզելու համար թե ի՞նչ հիմքերի վրա յեն դրված ընկերության առանձին ձեռնարկները կամ գործի առանձին մասերը:

Առանձին անձանց հաշիվները պահվում են «զանազան անձանց և հիմնարկների» գրքերում. վորի վրա հանձնաժողովը հատուկ ուշադրություն պիտի դարձնի:

ա. «Ջանազան աճիճԲ յեվ հիմնարկներ»-ի ոժանդակ գիրք

Այս գրքում գրանցվում են. ա) այն բոլոր անձանց ու հիմնարկների հաշիվները, վորոնց հետ ընկերությունը գործ ունի (գլխավորապես առևտրական), բ) հիմնարկությունների հետ ունեցած փոխառությունների ու ապրանքային վարկավորման հաշիվները, գ) վարչության անդամների կամ ծառայողների հաշիվները (առհաշիվ գումարներ կամ ի հաշիվ ուճիկի տրվող գումարներ) և դ) փոխանցու գումարների հաշիվները:

ա) Կողմնակի աճիճԲ հաշիվները հետադոտելիս պետք է հետադոտել առանձին առանձին բոլոր անձնական հաշիվները՝ հատկապես ընկերության պարտապանների հաշիվները: Այս հետադոտությունը պիտի պարզի հետևյալ հարցերը. Ի՞նչու յե տրված այս կամ այն գումարը կամ ապրանքը: Որինավոր է կատարված այդ վճարումը և վորեւ փաստաթուղթ (մուհակ, ստացական) ապահովված է: Կանոնավոր է կազմված փաստաթուղթը և իսկապես ապահովում է նա ընկերության պարտքի վերադարձումը: Պարտքերը ժամանակին են վճարվում: Կան արգյոք կասկածելի կամ անհուսալի պարտքեր, ի՞նչ գումարի: Ի՞նչ միջոցներ է ձեռք առնում վարչությունը պարտքերը հետ գանձելու համար: Յեթե վարչությունը մասնավոր անձանց զանազան գումարներ է բաց թողել (պատրաստումներ անելու կամ այլ նպատակով) —

արդյոք պայմանագրեր կան և վերջին կանոնավոր են նրանք կազմված: Ժամանակին են արդյոք ընկերություն հայթայթողները (առհաշիվ անձինք) իրենց դրամական հաշիվները ներկայացնում, կանոնավոր են կազմված այդ հաշվետվությունները և կան արդյոք բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը: Առհաշիվ գումարները շատ չեն «պառկում» մասնավոր անձանց մոտ: Խնչքան են համապատասխանում մասնավորներից գնած ապրանքների գները իրական գներին: Նույնը մասնավորներին վաճառած ապրանքների վերաբերմամբ:

բ) **Հիմնադրված հաշիվներ:** Փոխառությունների ու ապրանքային վարկավորման շրջանառությունները կարելի չէ ստուգել այն փաստաթղթերով ու նամակներով, վոր ստացվում են հիմնարկություններից: Յեթե այդ փաստաթղթերն ու նամակները կցված չեն որդերներին՝ հանձնաժողովը պիտի պահանջի փաստաթղթեր: Շատ հաճախ՝ վոր և է ստուգում կատարելու համար, անհրաժեշտ է լինում քննության յենթարկել, վոչ միայն հաշվապահության փաստաթղթերը այլ և գործավարության առանձին գրություններն ու փաստաթղթերը:

Ցանկալի չէ, վոր հանձնաժողովը յերբեմն ձեռքի տակ ունենա ընկերության հետ գործեր ունեցող հիմնարկներից ու անձնավորություններից ստացած տեղեկանքներ ու քաղվածքներ՝ փոխադարձ դրամական հաշիվների գրության մասին:

Ցանկալի չէ նույնպես, վոր ընկերությունը յուր Միություն հետ ունեցած բոլոր գործարքները՝ ապրանքի ու փողի ստացում, պարտքերի ու փայլվածքային հատկացումներ և այլն, գրի Միությունից ստացած հատուկ գրքում՝ համապատասխան այն բոլոր գրանցումների, վորոնք կատարվում են Միության հաշվառական գրքերում:

Յեթե պարզվի, վոր Միության կամ մի այլ հիմնարկի հաշվապահության տվյալները չեն համապատասխանում ընկերության գրքերի տվյալներին, վերստուգել հանձնաժողովը մանրամասն քննության պիտի յենթարկի այդ տարբերությունները պատճառները:

գ) **Առհաշիվ գումարներ չեղ կանխույթներ:** Վարչության անդամներին կամ ծառայողներին առհաշիվ գումարներ տալը՝ զանազան ծախսերի ու գնումների համար՝ պիտի քննության յենթարկվի առանձին մանրակրկիտությունը, վորովհետև չարաշահությունների ու զեղծումների մեծ մասը և ամենից հաճախ

այդ գումարների շուրջն է կատարվում: Հանձնաժողովը պիտի ստուգի, թե ինչ գումարներ, ունի և յե՞րբ են տրված, ժամանակին հաշվետվություններ կայացված է: Յեթե վոչ՝ ինչպե՞ս չեն ներկայացված: Հանձնաժողովն այս դեպքերում հաշիվ է պահանջում: Հաշիվը ժամանակին չներկայացնելը պիտի դիտվի վորպես լուրջ զանցառություն, այս մասին քննական արձանագրության մեջ պիտի գրվի՝ ընդհանուր ժողովին զեկուցելու համար:

Առհաշիվ գումարների ու նրանց մասին յեղած հաշվետվությունների քննության ժամանակ՝ հանձնաժողովը պարզում է հետևյալ հարցերը. ա) վարչության վորոշմամբ ձևակերպված է արդյոք տվյալ առհաշիվ գումարի բաց թողնելը և ընկերության մեջ գոյություն ունեցող կանոններին համապատասխան է այդ գործողությունը, բ) առհաշիվ տրված գումարները շատ մեծ չեն, գ) որպահսիկների համար դուրս գրված գումարները չափազանց բաժ չեն (որինակ՝ վարչության անդամը յերբեմն 3—4 որ է բացակայում, բայց որպահսիկ է դուրս գրում 7—8 որվա համար), դ) անհրաժեշտ է յեղել հաշիվների մեջ ցույց տրված ժամանակ գործողման մեջ լինելը, յե) ինչ ծախսերի համար արդարացուցիչ փաստաթղթեր չկան և ինչպե՞ս (գուցե անհնարին է յեղել այնպիսիները ձեռք բերելը կամ գուցե այդ փաստաթուղթը չներկայացնելը պիտի դիտվի իբրև անթույլատրելի զանցառություն), զ) արդարացուցիչ փաստաթղթերը կանոնավոր են կազմված, է) վարչության հանձնարարությունը ճշտությամբ կատարված է, ը) վարչությունը ստուգում է առհաշիվ գումարների վերաբերմամբ ներկայացրած հաշիվները նախ քան այն հաշվապահին հանձնելը՝ գրքերով գրանցելու համար, թ) առանց ստորագրությունների դրամական վճարումների տոմսակների վրա կան արդյոք վարչության անդամի վավերացումները:

Վարչության անդամներին ու ծառայողներին ի հաշիվ ուճիկի կանխույթներ (ավանսներ) տալը պիտի թույլատրել ծայրահեղ ու բացառիկ դեպքերում, այն ել վոչ ավելի, քան մի ամսվա չափով: Դրա համար հանձնաժողովը պիտի այդ վճարումները մեկ-մեկ քննի ու պարզի, թե վորքան նրանք անհրաժեշտ են յեղել: Պիտի ստուգել նաև, թե այդ վճարումները ինչպե՞ս են ծածկվում («հանգցվում») հետագայում: Մի քանի ամիսների ոռճիկը առաջուց վճարելը կամ յերկար ժամանակով նրանց չը հազցնելը հանձնաժողովի կողմից պիտի դիտվի վորպես չարաշահություն և քննական արձանագրության մեջ պիտի մտցվի:

դ) **Փոխանցում գումարների հաշիվներ:** վոր սովորաբար տարվում են «զանազան անձանց և հիմնարկների» գրքում, պի-

Պատկեր կամ անձի անունները	Մհարցորդ առ		Շրջանագրու- թյուն		Մհարցորդ առ		Ծանոթություն
	Պատկեր ընկերու- թյան ընկերու թյունը պատկեր և	Վճարված և	Ստացված և	Պատկեր ընկերու- թյանը թյունը պատկեր և			

№ և կարգի *) ավանդա- տունների	Մնացորդ առ	Ծրջանառություն		Մնացորդ առ	Ծանոթու- թյուն
		Ստացված հ	Վճարված հ		

գ) Հաշիվներ ընկերության անգամների հետ

Սովորաբար այս գրքում (անդամակցական գիրք) գրվում են միայն ընկերության անդամների հետ կատարած այն գնումների ու վաճառքների հաշիվները, վորոնց դրամական հաշիվը վերջացված է և վորոնց վերաբերմամբ կամ ընկերությունն և պարտք մնացել այս կամ այն անդամին կամ ընդհանրապես:*)

Այս գրքով վերստուգել հանձնաժողովը քննում է, թե վճարների ճիշտ են պահվել առանձին անդամների հաշիվները: Չըկածն արդյոք այնպիսի վճարումներ, վորոնք արդարացուցիչ փաստաթուղթ չունեն: Հաշիվները չեն ձգձգվում: Այդ հաշիվներին համապատասխան գրանցումները անդամագրությունների մեջ ժամանակին արվում են թե չե: Վարկավորման ձևերն ու չափը չեն հակասում ընկերության ընդհանուր ժողովի վորոշումներին:

Ցանկալի է այս ստուգումը կատարել՝ անդամագրությունների հնարավոր քանակությունը ձեռքի տակ ունենալով: Շատ անգամ կարևոր է լինում այս կամ այն անդամին յուր հաշվի վերաբերմամբ ծագած թյուրիմացությունների մասին հարց ու փորձի յենթարկել:

Անդամների ընկերության պարտքերի ու փոխադարձ հաշիվների վերաբերյալ կազմվում են նույնպես շրջանառության տեղեկագրեր՝ վերև ցույց տված որինակով (զանազան անձիք ու հիմնարկություններ), ըստ վորում՝ հաշվեկշռի մեջ ցույց է տրվում, թե ընկերության պարտքը յուր անդամներին և թե ընդհանրապես:

գ) Անգամավճարների հաշվառման գիրք

Այս գիրքը հետադոտելիս հանձնաժողովը պարզում է, թե արդյոք ընկերության բոլոր անդամները իրենց փայերը մուծել են ամբողջությամբ, թե մի մասը: Ինչքան է մուծած դրամական գլխի ընդհանուր գումարից, ինչքան է մնում ընկերության անդամների վրա: Չբավորների անդամագրության արտոնությունները պահպանվում են, թե չե:

Միաժամանակ հանձնաժողովը պարզում է, թե ինչ միջոց

*) Նույն գրքում՝ անկախ դրանից՝ ընկերություններում պահվում է անդամավճարների հաշվառման գիրք, վորի մեջ յուրաքանչյուր անդամին հատկացված յերեսում պահվում են այդ անդամի փայավճարային մուծումները նրան հասանելիք 0/0 0/0-ը և այն պարզելը (պրեմյան) վոր հասնում է ընկերության անդամին, տարեկան ոգուտների բաշխումից:

ներ են ձեռք առնվում վարչության կողմից. փայավճարները գանձելու համար: Ոգտակար է, վոր այս հաշիվները ևս հնարավորություն դեպքում համեմատվեն անդամագրությունների հետ:

Շրջանառության տեղեկագրերը փայավճարների վերաբերմամբ կազմվում է հետևյալ ձևով:

Փայագրամագլխի հաշվի շրջանառության տեղեկագիր

№ ըստ կարգի	Ընկերության անդամների անուն ազգանունները	Մուծել է	Հետ է ստացել	Մնում է չմուծված	Ծանոթություն

յ) Փոխադոտությունների գիրք

Յեթե ընկերությունը դրամով փոխադոտություններ է կատարում՝ կարևոր է, վոր նա, բացի մայր մատյանից՝ պահի նաև փոխադոտությունների անձնական հաշիվների ոժանդակ գիրք: Փոխադոտությունները լինում են կարճ ժամկետային և յերկարատև: Ընթացիկ հաշվով վարկավորելն ընկերություններում սովորաբար չի կիրառվում:

Հանձնաժողովը ստուգումներ է կատարում բոլոր անձնական հաշիվների վերաբերմամբ և կազմում է շրջանառության տեղեկագրեր՝ կարճատև ու յերկարատև փոխադոտությունների (վարկավորումների) մասին: Յեթե հանձնաժողովը կարևոր է գտնում՝ կարելի է կազմել առանձին տեղեկագրեր նաև առանձին գյուղերի ու առանձին նպատակային վարկավորումների վերաբերմամբ:

Փոխադոտությունների շրջանառության տեղեկագրերը կազմվում է հետևյալ ձևով:

№ 36 Փոխասվարչություններ	№ 37 Ընկ առկա մասերի	Ազգանուն, անուն և հորանուն	Փոխասվարչության ժամկետ (ամ, քիլ.)	Մնացորդ առ		Ծ ջանասու- թյուն		Մնացորդ առ	
				Փոխատվ. գումարը		Փոխատվ. գումարը		Փոխատվ. գումարը	
				ժամկետային	ժամկետային անդկացրած	վճարված և	հետ և ստա- ցված	ժամկետային	ժամկետային անց կացված

Յուրաքանչյուր փոխատվության վերաբերմամբ պիտի ստուգել. ա) կամ արդյոք ստացականներ կամ մուրհակներ, բ) կանոնավոր են նրանք կազմված ու ստորագրված, գ) անգրագետների տեղ ստորագրությունն ինչպե՞ս և ձևակերպված, դ) յեթե փոխատվության մի մասը հետ և դարձրված՝ ստացականի կամ մուրհակի վրան արվճում են մակագրություններ, յե) յուրաքանչյուր անգամին բացված վարկային գումարից ավելի գումարներ չեն տրված, զ) ինչքան են ժամկետները պահպանվել, ե) վորքան կանոնավոր են վարկերը մաս-մաս հանգցվում:

զ) Այլ ոժանգակ գրքեր

Ընկերությունը կարող և բացի վերոհիշյալ ոժանգակ գրքերից ուրիշներն էլ ունենալ: Վերջիններս համապատասխանում են ժայր մատյանի առանձին հաշիվներին և լրացնում են առանձին ոժանգակ գրքերի ցանկը: Կարող են լինել «ղրամագլուխների գիրք», «տրված մուրհակների գիրք», «ստացված մուրհակների գիրք», «սեփական արտագրության գիրք», «յեկամուտների ու ծախսերի գիրք» և այլն: Այս գրքերը ևս հանձնաժողովին հարկավոր են լինում, յերբ վերջինս ստուգման և յենթարկում ընկերության գործերի ընդհանուր դրությունը:

IX ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԴՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

Հանձնաժողովի հավաքած բոլոր նկատողություններն ու նյութերը—վոր հետևանք են նրա փաստական ստուգումների—հիմք են ծառայում, վորպեսզի հանձնաժողովը քննություն յենթարկի ընկերություն գործերի ընդհանուր դրությունը:

Հանձնաժողովը՝ նիստ գումարելով՝ այդ նյութերի հիման վրա քննություն և առնում ստորև բերված հարցերը: Այն ամենը, ինչ վոր անկանոն ու ապօրինի յե, հանձնաժողովի վորոշմամբ պիտի արձանագրություն մեջ մտցնել, իսկ բոլոր չպարզված խնդիրները պիտի քննության դրվեն վարչության հետ՝ խառն նիստում:

1. Անգամների մասակարգման գործը

Հանձնաժողովը՝ պարզելու համար, թե վճրքան կանոնավոր և դրված անգամների մատակարարման գործը, քննում և հետևյալ հարցերը:

1. Ընկերություն պահեստում կամ խանութներում մնացած ապրանքները անգամների կարիքներին վճրքան են համապատասխանում. ինչ ապրանքների պակաս և ղգացվում: Ընկերությունը «ապրանքակոխ» չի՞ յեղել և ինչպիսի ապրանքներով:

2. Հերթական գնումների խնդիրները վարչության նիստերում նախորդ քննություն են դրվում. թե գնումները կատարվում են վարչության մի անգամի անձնական հայեցողությամբ: Վերջինս կարողանա՞ւ ե՞լ ընկերության անգամների պահանջներին համապատասխան գնումներ կատարել: Վարչությունը տեղյակ և, թե ընկերության պահեստում ինչ ապրանքներ կան: Գնումները վճրտեղ են կատարվում գլխավորապես:

3. Գնած ապրանքների ընդունելությունը կանոնավոր և կատարվում. ապրանքները ընդունելիս ստուգման են յենթարկվում հաշիվներով. կազմվո՞ւմ են արձանագրություններ՝ յեթե ընդունված ապրանքի քանակը չի համապատասխանում հաշվում ցույց և ցույց տրված քանակին կամ վորեւ ապրանք հաշվում ցույց և տրված, բայց չի ընդունված: Բոլոր գնումների համար հաշիվներ կան: Հաշվառման և յենթարկվում տարան (արկղներ, տոպրակներ և այլն): Հաշիվների վրան մակագրված և, վոր նրանք վճարված են:

4. Ընդունված ապրանքները ո՞վ և գնահատում՝ ամբողջ

վարչությունը, թե նրա առանձին անդամը: Ապրանքները վորոշված գներովն են ծախվում. չէն լինում դեպքեր, յերբ հավելումներ են արվում վաճառքի գներին. յեթե լինում են, ինչպես են հաշվառման յինթարկվում այդ հավելումները: Գնորդների համար գների ցուցակը կախվում է ընկերության խանութներում ու պահեստում: Գնահատման ու վերադիրների համար ինչ հիմունքներ են ընդունված: Տակսային հավելումների քանակը ինչքան է: Ի՞նչ ծախսեր մտնում են ապրանքի ինքնարժեքի մեջ: Յեթե կան անպետքացած ու փչացած ապրանքներ՝ ժամանակին կազմվել են արձանագրություններ նրանց վնասի հաշվով գրանցելու համար: Ի՞նչ գումարի յի այդ անպետքացած ապրանքների ընդհանուր արժեքը, ինչո՞ւ յեն ապրանքները փչանում: Պահեստի ու խանութի վարիչները ինչպես են հաշվառման յինթարկվում: Ստուգումներն ու հետևանքները ինչպիսի են:

5. Ընկերության գները վորքան են համապատասխանում շուկայի ու պետական առևտրի գներին:

6. Ի՞նչպես են պահվում ապրանքները պահեստներում ու խանութներում: Մաքուր են վերջիններս: Կանոնավոր են կշռվողները, կշռարարները և չափերը: Ապրանքների վաճառման ժամանակ քաշի մեջ կեղծիքներ չեն կատարվում: Ապահովագրված են ապրանքները կրակից և ընդհանրապես հրդեհի վտանգ կամ խանութում ու պահեստներում:

7. Ազգայնակությանն ինչպես են հայտնվում ընկերության խանութներից ծախվող ապրանքների գների տեղեկանքները: Յեթե հանձնաժողովին հայտնի յե, վոր ընկերության անդամները գնումներ են կատարում մասնավորներին՝ պիտի պարզել այդ յերևույթի պատճառները:

8. Վարչությունը միջոցներ է ձեռք առել, վոր գնորդները ընկերության գրամարկը մացեն կանխություն (ավանսներ): Յեթե ընկերությունը վարկավորում է յուր անդամներին բաց հաշվով (վոր թե փոխառություն կամ վաճառահանման գործարքների կարգով), պարզել թե ինչ գումարներ են հաշվվում գնորդների վրա և ինչքան կանոնավոր են նրանք հետ գանձվում: Չկան արդյոք անհուսալի պարտքեր:

9. Ի՞նչպես են ձևակերպվում ապրանքով ապառիկ վարկավորումները: Յուրաքանչյուր դեպքի համար վարչության գրավոր կարգադրությունները կան արդյոք. ապրանք գնողներից ստորագրություններ են առնվում: Ովքեր են վարկավորվողները: Վարկավորումը անհրաժեշտություն է:

10. Ընկերության անդամներին անհրաժեշտ ապրանքները արդյոք մասնավոր առևտրականներին չեն ծախվում:

11. Ընկերության ընդհանուր ժողովների վորոշումները վարչության կողմից կիրառվում են թե վոր:

2. Վաճառահանում յեվ պահեստումներ

Այս գործարքների ձևական ստուգումը կատարելիս (ապրանքների հաշվառումը և գրքերի համեմատությունը փաստաթղթերի հետ)՝ հանձնաժողովը, ստուգելու համար, թե վարչությունը վորքան կանոնավոր է տանում այդ գործարքները, պարզում է հետևյալ հարցերը.

1. Ընկերության անդամներից մթերքները կանոնավոր են ընդունվում—ընդհանուր ժողովների կողմից հաստատված կանոնները կիրառվում են: Ի՞նչպես են ընդունվում մթերքները և ինչպես են գնահատվում: Արդյոք այս կամ այն անդամների վերաբերմամբ նկատելի չեն կողմապահություններ (դեպի վորմանց ճնշում ու խստություն—դեպի ուրիշները հովանավորող վերաբերմունք):

2. Ընկերության բոլոր անդամներն են իրենց մթերքները ընկերության միջոցով վաճառքի հանում, թե՞ հաճախ նրանք ղեմում են մասնավոր առևտրականների: Ընկերության ու մասնավորների մոտ նույն մթերքների գները ինչ տարբերություն ունեն: Ընկերության վաճառահանման շրջանառությունը քանի գնում մեծանում է, թե՞ փոքրանում:

3. Ապրանքները մինչև վաճառքի հանելը լավ են պահվում: Վարչությունը նրանց տեսակների բաժանելու վրա լավ է ուշք դարձնում: Ապրանքները ապահով են կրակից, գողությունից և այլ պատահարներից: Ապահովագրված են ապրանքները:

4. Ընկերությունը ինչպես է վաճառահանում ընդունված ապրանքները. ընկերության անդամների համար այդ բանը ապրանքները. ընկերության անդամների համար այդ բանը ձեռնառել կերպով յի կատարվում: Վաճառահանումը կոոպերատիվ կենտրոնի միջոցով է կատարվում և յեթե վոր ինչո՞ւ:

5. Ի՞նչ գներով է վարչությունը ընկերության անդամներից մթերքները ընդունում և քանիով է նույն մթերքները վաճառում: Այդ յերկու գների տարբերությունից վարչությունը ինչ ունի: Այդ յերկու գների ծախսերը շատ չեն և յեթե շատ են՝ ինչ-ուրեք է կարելի յի կրճատել այն: Վաճառահանման բոլոր գործը

վերջանցնելուց հետո՝ ընկերություն անդամներին ստացված ու գուտից լրացուցիչ վճարումներ արվում են թե չե:

6. Վաճառահանման գործառքները կարելի՛ է փոփոխել և դնել այն կոմիտեին հիմունքների վրա, այսինքն—վոր ընկերությունը յուր անդամներից ընդունած միջոցները վաճառքի հանի վորոշ տոկոս ստանալու պայմանով և նրանց հետ հաշիվները վերջացնի ապրանքների վաճառումից հետո:

7. Յեթե ընկերությունը վոր և է հիմնարկի համար միջուկներ (պատրաստումներ) և կատարել՝ հանձնաժողովը պիտի հետաքրքրվի՝ թե ի՞նչ պայմանագրեր են յեղել կնքված այս մասին և վորքան նրանք ձեռնառու յեն ընկերության համար:

8. Անհրաժեշտ եսույնպես պարզել, թե ում միջոցով են կատարվում այդ միջուկները՝ այլ և անհրաժեշտ է պարզել այն բոլոր հարցերը, վորոնք ցույց են տրված վերևում՝ զանազան անձանց ու հիմնարկների գրքի քննության ժամանակ՝ ընկերության մատակարարողների վերաբերմամբ:

3. Փոխափոխություններ

Հանձնաժողովը պիտի քննության յենթարկի, թե վորքան կանոնավոր են տարվում այս գործարքները, ի՞նչ անձառություններ ու շեղումներ պիտի քննական արձանագրություն մեջ մըտցնել: Այս բոլորի հետ կապված են հետևյալ կարգի հարցեր.

1. Ընկերության կանոնադրության և ընդհանուր ժողովների վորոշումները փոխափոխությունների վերաբերմամբ ճշտություն մը են կիրառվում:

2. Ընկերության մեջ փոխափոխության սահմանները նախորդ են վորոշվում և այդ կարգի աշխատանքներին ընկերության խորհուրդը մասնակցում է: Ընկերության բոլոր անդամներն են վարկավորվում: Ի՞նչպես են գրանցվում վերոհիշյալ վորոշումները: Հատուկ գիրք այս նպատակի համար պահվում է թե ընդհանուր արձանագրությունների գիրքն և ոգտագործվում այդ նպատակով: Կանոնավոր և պահվում այդ գիրքը. վորոշումները ստորագրվում են: Վարկավորման չափը փոփոխելու դեպքում կամ վարկերը փակելիս՝ նույնպես հատուկ վորոշումներ հանվում են և ի՞նչպես են նրանք գրանցվում: Փոխ արվող գումարները արտադրական նպատակների համար բավականաչափ ժամկետով են մնում ընկերության անդամների մոտ և հնարավոր է այդ գումարների ճիշտ ժամկետին վերադարձնել:

3. Ընկերության անդամները. վարչությունը դիմելիս պահանջաթուղթ են ներկայացնում: Այդ «պահանջների» համար հատուկ գիրք կա, թե առանձին բլանկներ: Փոխափոխությունները հերթով են կատարվում և չի՛ նկատվում կողմապահություն դեպի մեկը ի վնաս մյուսի:

4. Ի՞նչ գլխավոր նպատակների համար են գումարներ տրվում ընկերության անդամներին: Վորքան այդ գումարները բավարարում են ընկերության անդամների տնտեսության ամենաանհրաժեշտ պահանջներին: Ընկերությունը վարկավորող հիմնարկներից ստացած գումարները գործադրվում են նախորդած նպատակներով և ընկերության անդամներն իրենց հերթին ստացած գումարները գործադրել են այն նպատակի համար, վորի համար պահանջաթուղթ են ներկայացրել:

5. Փոխ ստացած գումարները ինչով են ապահովված: Յերաշխավորողների կողմից չեն նկատվում չարաշահություններ: Յերաշխավորողներն իրենց յերաշխավորության համար ընկերության անդամներից դրամական հատուցումներ չեն ստանում:

6. Փոխ տված գումարների համար գրավականներ ընդունվում են—ի՞նչ գրավականներ, ինչպե՞ս են պահվում նրանք. ապահովագրված են:

7. Վորքան հաճախ են ժամկետներից ուշ վերադարձվում փոխ տրված գումարները: Ի՞նչպես է վարչությունը հետևում ժամկետների ճիշտ պահպանմանը: Ընկերության անդամներին հիշեցնող ծանուցագրեր ուղարկվում են՝ նրանց վճարումների ժամկետների մասին: Պահվում է արդյոք «ժամկետների գիրք»:

Վարչությունը ի՞նչ միջոցների յե դիմում ժամկետները անց կացնողների վերաբերմամբ: Հաճախ են փոխ տված գումարները նորից տրվել՝ մուրհակի կամ ստացականի նոր ժամկետի նշանակումով արտագրելով:

8. Փոխ տված գումարների համար տոկոսներ ստացվում են. ի՞նչքան կանոնավոր են հաշվվում այդ տոկոսները*):

9. Վարչությունը հոգ է տանում, վոր տնտեսական նպատակների համար վարկավորվեն գյուղի չքավորները: Յեղե՛կ են դեպքեր, յերբ խմբեր են վարկավորվել՝ մեկ-մեկու յերաշխա-

*) Ամեն կարգի տոկոսները հաշվելու համար ձեռքի տակ պիտի ունենալ Трошенков-ի «Таблицы для вычисления процентов» գրքուկը, հրատարակություն «Кооперативное издательство» ընկերության: Այդ աղյուսակների ոգնությունը շատ հեշտ է հաշվել որերի, ամիսների և տարիների տոկոսները:

վորությամբ: Չքավոր տնտեսութիւնների վարկավորման համար տեղական փոխգիւղները յերաշխավորութիւններ տվել են:

4. Արտադրութիւն

Յեթն ընկերութիւնը վորեւ արտադրական ձեռնարկ ունի՝ որին ալ՝ փուռ, ճաշարան, ջրաղաց և այլն, կամ գյուղական տընտեսական ձեռնարկ, ապա վերստուգիչ հանձնաժողովը պիտի պարզի հետեւյալ հարցերը, վորոնցից կարելի չի յեղրակացնել, թե վարչութիւնը ի՞նչքան կանոնավոր և աշխատանք տանում:

1. Ի՞նչ պակասութիւններ ունի ձեռնարկի սարգ ու կարգը: Վերջին հաջորդությամբ և նա աշխատում յուր մոտերքում գործող նման ձեռնարկների համեմատությամբ:

3. Ձեռնարկը լաւ և ոգտագործվում: Գործը կանգ չի առնում: Վերջին հաճախ են տեղի ունենում և ինչո՞ւ են բացառվում աշխատի ընդհատումները:

3. Ոգտագործվող գերծիքները, մեքենաներն ու գույքը լաւ են պահվում. չեն խախտվում արդյոք տեխնիքական ու սանիտարական պարտադիր կանոնները:

4. Վերջին ապահով և հիմնարկը հում նյութերով, վառելիքով: Չափազանց շատ չեն ծախվում նրանք: Ձեռնարկութեան պատասխանատու վարիչը նյութեր ու մթերքներ ընդունելիս ստորագրութիւն և տալիս և ի՞նչ ձևի, ի՞նչպէս և հաշվառվում՝ հում նյութերի, վառելիքի և այլ մթերքների ծախսումը: Աշխատանքի հաշվառումը ի՞նչպէս և կատարվում: Ձեռնարկութեան արտադրութիւնը ի՞նչպէս և հաշվառվում*):

5. Ի՞նչպէս են գնահատվում ընկերութեան արտադրած ապրանքները: Ընկերութեան գները շուկայի գների համեմատությամբ բարձր են, թե՞ ցածր:

6. Ընկերութեան ծախսերի պատճառով արտադրութիւնը թանգ չէ նման այլ հիմնարկների արտադրութիւնից: Ձեռնարկութիւնը ոգիւտ և բերում, թե՞ վնաս:

7. Հեշտութեամբ են ծախվում ընկերութեան արտադրած ապրանքները:

8. Վերջին տեղին են ընկերութեան անդամների դժգոհու-

թիւնները իրենց մթերքների վերամշակման վերաբերմամբ: Այդ դժգոհութիւնները պիտի ստուգման յենթարկել:

9. Վարչութիւնը մասնագետներէ ցուցմունքներով ոգտվում և գործը լաւացնելու համար ել ի՞նչ միջոցներ են ձեռք առնվում:

10. Գյուղատնտեսական ձեռնարկը ապահովված և անառունների կերով, սերմացվով և այլն: Կանոնավոր ու ծրագրված են տնտեսութեան աշխատանքները: Ի՞նչ բացի կան: Տնտեսութեան բարեկամման համար ի՞նչ և հարկավոր անել: Տնտեսութեան հաշվառումը կանոնավոր և զրված:

5. Գյուղատնտեսական գործունեւութիւն

1. Բացի վարկավորումից ու առեւտրական գործունեւութիւնից՝ վարչութիւնը ընկերութեան անդամների տնտեսութիւններին ել ի՞նչ ոգնութիւն և աշխատ:

2. Յեթն ընկերութիւնը ունի գյուղատնտեսական վորեւ ձեռնարկ, վերջինս ընկերութեան անդամների համար որին ալ ի՞նչ յե: Յեթն վոչ՝ ի՞նչ և անհրաժեշտ անել, վոր ընկերութեան տընտեսութիւնը որին ալ ի՞նչ զառնա:

3. Ի՞նչ գրութեան մեջ են ընկերութեան մեքենաների ու գործիքների վարձակալանքները— ի՞նչպէս են պահվում աշխտեղ մեքենաներն ու գործիքները: Վարձակալանքի վերցրված մեքենաներն ու գործիքները ժամանակին վերադարձվում են: Ընդհանուր ժողովի կողմից հաստատված կանոնները կիրառվում են: հանուր ժողովի կողմից մեջ են ընդմնավորման կայանները: Ի՞նչ

4. Ի՞նչ գրութեան մեջ են աշխտեղ պահվող կենդանիները: Վերջիններս շատ են ոգտագործված թե՞ վոչ:

6. Կուլս-կրթական գործունեւութիւն

1. Վարչութիւնը հոգ և տանում, վոր ընկերութեան անդամները ալ ի՞նչ գիտակից վերաբերմունք ունենան դեպի ընկերութեան գործը: Ինչո՞ւ և այդ արտահայտվում և ել ի՞նչ պիտի արվի այդ ոգտութեամբ:

2. Ընկերութիւնը գրանցից ընկերութեան անդամները: Լաւ ինչպէս են ոգտվում գրանցից պատկանող գրքերը. յերկար ժամանակ չեն մնում նրանք ընկերութեան անդամների մոտ:

3. Պարզել ընկերութեան կուլս-կրթական գործունեւութեան ալ արտահայտութիւնները (կոտպերացիան իրճիթ ընթերցարանում, գրավաճառման գործը, դասախոսութիւնները և այլն):

*) Բացի մայր մատյանից՝ արտադրական ձեռնարկների համար պիտի պահել առնվազը յերեք ոժանդակ գրքեր. ա) հում նյութերի գերք, բ) վարիչի ամենօրյա որագիր և գ) արտադրութեան հաշվառման գերք:

ՄԱՐԶԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Վարչությունը յեվ խորհուրդը.

Յերևան բերելով գործի մեջ՝ այս կամ այն անկանոնությունը՝ վերստուգելի հանձնաժողովը պիտի պարզի, թե ինչից են նրանք առաջանում:

1. Արդյոք վարչությունն է մեղավոր, — նա յուր պարտականությունները լավ չի կատարել: Այս դեպքում հանձնաժողովը պիտի պարզի, — վարչությունը ամբողջ կազմով է մեղավոր, թե նրա առանձին անդամները. վերջին դեպքում՝ ովքեր:

2. Արդյոք այն պատճառով են անկանոնություններ, վոր ընկերության գործունեությունն ընթացել է այնպիսի պայմաններում, յերբ հանձնաժողովը արդարացնում է յերևան բերված բացերն ու պակասությունները՝ վկայելով, թե վարչությունը չէր կարող այդ անկանոնությունների առաջն առնել և այս վերջինները վոչ թե վարչության մեղքն են, այլ նրա դժբաղդությունը:

Ընկերության գործերի գրությունն ուսումնասիրելով, ստուգելով նրա բոլոր գործունեությունը՝ վերստուգելի հանձնաժողովը պիտի քննի այն հարցը, թե գործի շահերի տեսակետից վարչության ամբողջ կազմը և նրա առանձին անդամները վորքան են իրենց կոչմանը համապատասխանում:

1. Վարչությունը ամեն ինչ նախատեսել է գործի լավ ընթացքի համար. լավ է վարել ընկերության տնտեսությունը. կատարել է կանոնադրության բոլոր պահանջները. թե՞, գուցե, վարչությունը յեղել է վատ տնտեսավար և գործին փնաս է հասցրել:

2. Ունի՞ արդյոք վարչությունը ընկերության գործի բազմազան ճյուղերը վարելու անհրաժեշտ փորձնականություն ու գիտություն: Վարչության բոլոր անդամներն են աշխատում ընկերության համար:

3. Վարչության անդամները վայելո՞ւմ են ընկերության անդամների հարգանքը և ունե՞ն հեղինակություն:

4. Վարչությունը ոգավո՞ւմ է յուր կողմերատիվ կենտրոնի, վարկավորող հիմնարկների, պետական առևտրի ու այլ մարմինների վստահությունը:

5. Վարչությունը կատարո՞ւմ է ընկերության ընդհանուր ժողովի, միությունական կենտրոնների վորոշումները, հրահանգներն ու ցուցումները:

6. Վարչությունը ընկերության գործերը խմբովե՞ն և վարում. չի՞ նկատվում նախագահի կողմից միահեծանություն: Վարչության անդամները վորքան կանոնավոր են հաճախում նիստերին: Վորքան հանձախ են տեղի ունենում վարչության նիստերը:

7. Վարչությունը ո՞ւմ, ինչո՞ւ համար է հավատարմագրեր տվել (լրի՞վ թե մասնավոր), ի՞նչ պայմանագրեր ու պարտավորություններ է ստորագրել. վարչության հավատարմագրով վոչ մի չարաշահություն չի՞ կատարվել — ինչո՞ւմ են նրանք արտահայտվել: Վարչությունը հաճա՞խ է ստուգում յուր հավատարմատարները գործողությունները:

8. Վորքան հաճախ է հավաքվում ընկերության խորհուրդը: Համաձայն կանոնադրության նա յուր պարտականությունները վորքան բարեխիղճ է կատարել, մասնավորապես՝ նա մասնակցե՞լ է ընկերության անդամների վարկավորմանը և այդ խնդիրների քննությանը: Խորհրդի բոլոր անդամները հաճախո՞ւմ են նրա նիստերին: Վարչությունը խորհրդի նիստերին յուր գործնեություն լուրջ խնդիրները դնո՞ւմ է քննության և յուր առաջարկները մտցնո՞ւմ է:

9. Վարչությունը լավ փոխհարաբերություններ ունի տեղի վարչական ու հասարակական կազմակերպությունների հետ:

Բացի այս բոլոր հարցերը պարզեցո՞ւմ վերստուգելի հանձնաժողովը ընկերության տնտեսական գործարքները և առանձին հաշիվները ստուգման յենթարկելով՝ նպատակ պիտի դնի պարզել նաև այն, թե վարչության ու խորհրդի անդամները ընկերության այլ անդամների համեմատությամբ չե՞ն ոգավել վորոշ արտոնություններով (որինակ՝ վարկի, ապրանքների գնման, մթերքների վաճառահանման, փոխառություն, վարձակալանից ոգավելու և այլն) ընկերության ծառայություններից ոգավելիս:

2. Ծառայողներ

Վերստուգելի հանձնաժողովը քննության ժամանակ պիտի յուր յեղրակացությունը հանի նաև այն մասին, թե ընկերության ծառայողները վորքան կանոնավոր են կատարում իրենց պարտականությունները և ընդհանրապես վորքան են նրանք պիտանի իրենց հանձնարարված գործի համար:

Հանձնաժողովը միաժամանակ հավաստիանում է, թե վորքան կարգին են նրանց աշխատանքային պայմանները —

1. Վո՞րքան ժամանակին ե նրանց աշխատավարձը տրվում: Աշխատանքի որենտդրքի պահանջները վո՞րքան ճշտությամբ են կատարվում: Բոլոր ծառայողներն ել հաշվեգրքույկներ ունե՞ն: Ծառայողների ապահովագրման տոկոսները վճարվո՞ւմ են և վո՞րքան կանոնավոր:

2. Պատասխանատու ծառայողների հետ կնքվա՞ծ են համապատասխան պայմանագրեր. վո՞րքան կանոնավոր են այդ պայմանագրերը կազմված: Պատասխանատու ծառայողներից գը՝րավակա՞ններ վերցնո՞ւմ են և ի՞նչպիսի գրավակա՞ններ:

3. Ծառայողները վո՞րքան բարեխիղճ են կատարում ընդհա՝նուր ժողովներից հաստատված հրահանգներն ու վորոշումները:

4. Վո՞րքան կանոնավոր են ծառայողների ու վարչության փոխարարներությունները: Ընդհարումներ ու թուրխմացություններ ծառայողների ու վարչության մեջ տեղի չե՞ն ունցել, ի՞նչ հոգի վրա, ո՞վ ե մեղավորն ու արդարը այդ ընդհարումների մեջ:

3. Ֆինանսական միջոցներ

Ապահովել ընկերությունը միջոցներով՝ դա վարչության առաջին պարտականությունն ե, իսկ ստացված միջոցները կանոնավոր ու նպատակահարմար գործադրելը՝ յերկրորդ պարտականությունը պիտի համարել: Այդ յերկու ընդհանուր հարցերը պարզելիս՝ վերստուգիչ հանձնաժողովը կանգ պիտի առնի հետեյալ առանձին հարցերի վրա:

1. Վարչությունը հարկավոր ֆինանսական միջոցներով ընկերությունը ապահովելու համար ձեռք ե առել համապատասխան միջոցներ: Անդամների սեփական միջոցները բավականաչափ արձգ են հավաքվում (փայտվճար, մուտքի վճար, ավանդներ և այլն): Մասնավորապիտ՝ ավանդներ ընդունելու գործը տեղական պայմաններում ի՞նչ հետևանքներ ե տալիս: Վարչությունը դիմե՞լ ե բոլոր այն հիմնարկներին, վորոնցից կարելի յե միջոցներ ստանալ. ուրիշ իրոսքով ասած՝ վարչությունը ոգտագործե՞լ ե բոլոր ֆինանսական աղբյուրները ընկերության նպատակների համար:

Հեվաքելով ֆինանսական միջոցները և ծախսելով այն՝ վարչությունը ծրագրային աշխատանք ե տանում, թե՞ առանց ծրագրի յե աշխատում: Այդ ծրագրները համապատասխանո՞ւմ են ընդհանուր ժողովի վորոշումներին ու հաստատված նախահաշիվներին: Դրամական միջոցները չե՞ն ծախսվում աննպատա-

կահարմար, անհաշիվ ու նախահաշից դուրս նպատակների համար: Վարչությունը այնպիսի ծախսեր չի՞ անում, վորոնցից ընկերության անտեսությունը վոչ մի ոգուտ չի կարող ստանալ: Ընկերության բացված վարկերը վարչության կողմից լիովին են ոգտագործված և յեթե վոչ՝ ինչո՞ւ:

3. Վարչությունը յուր փոխառած միջոցների համար մեծ տոկոսներ ե տալիս և հնարավորություն կա ուրիշ տեղերից ա՝վելի եթան (ցածր) տոկոսներով նույն միջոցներն ստանալու:

4. Վարչությունը փոխառած միջոցները ժամանակին հետ դարձնելու համար միջոցներ ե ձեռք առնում: Մոտակա ժամկետներն ապահովված են վարչության կողմից: Վարչությունը յուր պարտականությունները կատարելու խնդրում ճշտապահ ե: Ընկերության մուրհակները չե՞ն բողոքարկվել (պրոտեստի չե՞ն գնացել): Յեվ յեթե բողոքարկվել են՝ ինչո՞ւ, ո՞վ ե մեղավորը: Վարչությունը յուր վճարումների ժամկետներին ուշադիր հետեւում ե. պահվո՞ւմ ե «ժամկետային գիրք»:

5. Վարչությունը միջնորդե՞լ ե՝ ստանալու համար հատուկ «ապահովող» վարկ՝ ընդունված ավանդների վերադաձրը անկասկած դարձնելու համար:

6. Վարչությունը կարողանո՞ւմ ե կանոնավոր ոգտվել հատուկ ընթացիկ հաշիվ ունեցած վարկից: Ապահով ե պահվում բանկային (չեկերի) գրքուկը և վարչությունը գիտակցո՞ւմ ե, թե վո՞րքան վտանգավոր ե, յեթե այդ գրքույկը գողացվի կամ կորցնվի:

7. Վարչությունը յուր ընկերության անդամների վարկավորման գումարները նպատակին ե գործադրում և չի՞ խառնում այդ միջոցները այն միջոցների հետ, վորոնք առևտրական շրջանառության համար են ծառայում:

8. Վարչությունը հոգ ե տանում, վոր ընկերության սեփական միջոցները շատանան. ի՞նչ ե յենթադրում անել, համաձայն կանոնադրության և ընդհանուր ժողովի վորոշումների՝ ժամանակին են տոկոսային հատկացումներ արվում և գըրքերում անցկացվո՞ւմ են այդ հատկացումները: Ընկերության դրամագլուխը մեծացե՞լ ե՝ թե՞ փոքրացել: Դրամագլուխների հաշվառման հատուկ գիրք պահվո՞ւմ ե, թե չե:

9. Վարչությունը ընկերության անդամներից ստորագրություններ ե առնում նրանց պատասխանատվության մասին՝ համաձայն կանոնադրության: Կանոնավո՞ր են պահվում այդ

ստորագրութունները և բոլորեց են առնվում: Վարչությունը պահում է այդ պատասխանատվության գումարները հաշիվը: Ի՞նչ գումար է ներկայացնում այն վերջին հաշվեկշիռով:*)

10. Վարչությունը վորեն գործառնություն կնքելիս նախնական հաշվական յենթադրություններ առնում է՝ պարզելու համար, թե վորքան ձեռնառու չէ այդ գործառնությունը ընկերություն համար, վորքան սպասվող յեկամուտը ծածկում է անհրաժեշտ ծախսերը: Կազմվում են նախահաշիվներ:

11. Ընկերություն ինչքան միջոցները մնում են անդամների ու կողմնակի անձանց մոտ: Վարչությունը ի՞նչ միջոցներ է ձեռք առնում այդ գումարները հետ ստանալու համար՝ յեթե նրանք ժամանակին չեն վերադարձնում: Վարչության պարտապանների ժամկետներն անցկացրած մուրհակները պահվում են, թե՛ նոտարին են ներկայացվում բողոքարկման համար:

12. Վարչությունը պարտատերերին ուղարկում է հաշիվներ. ժամանակին են ուղարկում այդ հաշիվները և կանոնավոր են նրանք կազմում:

13. Վարչությունը կոմմիսիոն հանձնարարություններ ընդունելով կարնոսնում է ուրիշների դրամական միջոցներ գրավել: Աշխատում է վարչությունը նույն հիմունքներով վաճառահանել ընկերության անդամների միջոցները: Կարողացել է վարչությունը ընկերություն անդամներից կանխույթներ (ավանսներ) հավաքել՝ նրանց համար հարկավոր գործիքներ, նյութեր և մեքենաներ ձեռք բերելու համար:

14. Վարչությունը ժամանակին վճարում է պետական հարկերը, ձեռք է բերված իրավաթուղթ (պատենտ) և դրոշմատուրքային կանոնները պահպանվում են:

Վերստուգիչ հանձնաժողովը առանձին ուշադրություն պիտի հետադոտի ընկերության յեկամուտները և մանավանդ ծախսերը:

*) Ընկերությունների միջ մասը պատասխանատվության մասին ստորագրություններ չեն վերցնում, Դրանց փոխարինում են ընկերության անգամագրվողների գրավոր հայտարարությունները: Վորոնց մեջ ասվում է, թե յայտարարություն տվող պարտավոր է հպատակվել ընկերության կանոնադրուտատված, կարելի չէ առանձին ստորագրություններ առնել պատասխանատվության մասին: Պիտի հետևել, վոր բոլոր անգամագրվողները տան վերոհիշյալ հայտարարությունը:

4. Յեկամուտներ յեվ ծախսեր

Վերստուգիչ հանձնաժողովը առանձին ուշադրություն պիտի հետադոտի ընկերության յեկամուտները և մանավանդ ծախսերը: Վարչության անշնորքությունը տնտեսության վարելու գործում համարյա թե միշտ արտահայտվում է անկանոն, իզուր ծախսերի մեջ, կամ չափից դուրս մեծ ծախսերի մեջ: Վարչություն անբարեխիղճ լինելն էլ կարելի է տեսնել ծախսերի մեջ: Թե ի՞նչպես պետք է ստուգել առանձին յեկամուտներն ու ծախսերը, մենք արդեն վերևում խոսել ենք: Այժմ կարևոր է ավելացնել մի քանի խոսք ևս:

Մայր մատյանում պահվում է առանձին հաշիվ՝ «յեկամուտների ու ծախսերի»: Այն ընկերություններում, վորտեղ հաշվապահությունը կանոնավոր է դրված՝ պահվում է նույնպես մի ոժանդակ գիրք կամ հավաքածու: Յեկամուտների ու ծախսերի գիրք: Հանձնաժողովը կարող է այս գրքերով մանրամասն ծանոթանալ յեկամուտների ու ծախսերի հետ ու պարզել հետևյալը:

1. Ընկերության յեկամուտները ծածկվում են նրա ծախսերը առանձին ձեռնարկներում և ընդհանուր առմամբ:

2. Վոչ անհրաժեշտ ծախսեր կան: Վորոնք են: Կան այնպիսի ծախսեր, վորոնք ավելի շատ են, քան անհրաժեշտ է: Ի՞նչ ծախսեր են դրանք: Ի՞նչպես անել, վոր ավելորդ ծախսերը վերացվին:

3. Չեն յեղել դեպքեր, յերբ վարչության անդամները կամ ծառայողները գործուղվել են՝ առանց գործի անհրաժեշտություն նյութական վնասներ տալով ընկերությանը:

4. Ընկերության ծախսերը շրջանառության վոր տոկոսն են կազմում. Ընկերության առանձին ձեռնարկներում ապրանքների վրա ի՞նչ վերադիր ծախսեր են գալիս:

5. Ընկերության գործերով ճանապարհորդություն կատարելիս ծախսերը չափազանցված չեն: Ի՞նչ տոկոսով այդ ծախսերն ընկնում են գնվող կամ վաճառահանվող ապրանքների վրա:

6. Անկանոն կամ սխալ տուրքերի դեպքեր չեն յեղել—ի՞նչ միջոցներ են ձեռք առնվել այդ տուրքերից ընկերություն ազատելու համար:

7. Փաստորեն արված ծախսերի գումարը վորքան է համապատասխանում նախահաշվով հաստատված ծախսերին: Յեթե ծախսերն ավել են արվել, քան նախահաշվում նախատեսվել է, ի՞նչն է այդ ավելորդ ծախսերի պատճառը և վորքան են նրանք անհրաժեշտ յեղել:

8. Բոլոր ծախսերն են արված փաստաթղթերով և յիժն վոչ բոլորը՝ ի՞նչն է դրա պատճառը: Անհնարին է յեղել նրանց ստանալը:

5. Գործավարությանը յեվ հաշվապահությանը

Գործավարության վերաբերմամբ հանձնաժողովին պիտի հետաքրքրեն հետևյալ հարցերը:

1. Ընկերության յեկից և մտից գրությունները կարվճում են: Ինչքան ժամանակի վերաբերվող գրությունները դեռ ևս կարված չեն և ընդհանրապես ընկերության գրություններն ի՞նչ դրության մեջ են գտնվում: Գրությունները ժամանակին են կատարվում, ստացվող հարցումներին պատասխանները ժամանակին են տրվում: Ընկերությանը յեվ ու մուտքի մատյաններ պահում և և ի՞նչքան կանոնավոր:

2. Ի՞նչպես և պահվում ընկերության հաստատված ու գրանցված կանոնադրությունը, այլ և պայմանագրերը: Ի՞նչ պակասություններ են նկատված պայմանագրի մեջ՝ ընկերության շահերը վոչ բավականաչափ պաշտպանված լինելու մտքով (պատասխանատու ծառայողների, մատակարարողների, պատրաստումների և այլ պայմանագրերում): Ընկերության անդամների ցուցակները պահվում են: Լժվ ևս պահվում ընկերության անդամների պատասխանատվության մասին տված ստացականները:

3. Ընկերության վարչության, վերաստուգիչ հանձնաժողովի, խորհրդի նիստերի, այլ և ընդհանուր (կամ լիազորական) ժողովների արձնագրությունների գիրք տարվում է: Բոլոր արձանագրությունները ստորագրված են և ժամանակին: Արձանագրությունների մեջ ի՞նչ անկանոնություններ են նկատված: Ընկերության կնիքը ինչպես և պահվում:

Հաշվապահության վերաբերմամբ, բացի վերջինիս քննության մասին տրված ցուցումներից՝ հանձնաժողովը պիտի հետևյալ հարցերը պարզի:

1. Ընդհանրապես վճարան կանոնավոր և դրված հաշվապարությունը: Ի՞նչ փոփոխություններ պետք է մտցնել հաշվապահության մեջ: Մայր մատյանը և ոժանդակ գրքերը վճարան են հետնում:

2. Հաշվական տարին վերջացնելուց հետո հաշվապահը ի՞նչքան ժամանակից հետո է պատրաստել տարեհաշիվը:

3. Ամսական հաշվեկշիռները կազմվում են և վերջին ամսվա հաշվեկշիռը պատրաստ և, թե՛ վոչ:

4. Վարչությունը հոգ և տանում, վոր ընդհանուր (կամ լիազորական) ժողովներից առաջ ընկերության անդամները ծանոթանան տարեկան հաշվեկշիռի և հաշվետվության հետ և վոր վերջիններս ընկերության անդամներին հասկանալի լինեն:

5. Հաշվապահությունն ավելի կանոնավոր հիմքերի վրա դնելու ի՞նչ արգելքներ կան:

6. Վերաբերմունք գեպի աճումները

1. Ընկերության անդամների թիվը պակասում է, թե ավելանում: Շրջանի անտեսությունների վճար մասն է ընկերությանն անդամագրվել և ի՞նչն է խանգարում, վոր ֆնացածներն ել անդամագրվեն: Այս ուղղությամբ վարչությունն ի՞նչ միջոցների յեվ դիմում: Պրոպագանդայի ի՞նչ միջոցներ են ձեռք առնվում:

2. Յեղել են անդամագրվել ցանկացողներին մերժելու դեպքեր: Ի՞նչ պատճառներով և վճարան հարգելի յեն այդ պատճառները: Չքավոր անտեսություններին ընկերությանն անդամագրվելու համար դժվարություններ չեն հարուցվել:

3. Ընկերության անդամները կատարում են կանոնադրության հիման վրա հանձն առած պարտավորությունները: Յեթե վոչ՝ ինչու—ի՞նչ դեպքերում և ի՞նչպես: Նույնը ընդհանուր ժողովների (կամ լիազորների) վորտնմների վերաբերմամբ:

4. Վարչությունը նոր անդամներ ընտնելիս կանոնադրության բոլոր կետերը կատարում են ձևականորեն: Կատարում է յանդամագրությունը կանոնադրության պահանջները՝ ընկերությանից վարչությունը կանոնադրության պահանջները՝ ընկերությանից վահեռացող, հեռացվող կամ ընկերության մեռած անդամների վերաբերմամբ:

5. Ընկերությանը յուր բոլոր անդամների շահերին հավասար է ծառայում. վարչության անդամների կողմից չեն նկատվում կողմնապահության դեպքեր՝ ընկերության վորոշ անդամների վերաբերմամբ (ազդակցական կամ այլ հողի վրա)—նրանց ցույց չեն տրվել արտոնություններ՝ վարկավորման, տպանրանց ցույց չեն տրվել արժարքների ժամանակ: Հարուստ և բանքներ ծախելու և այլ գործարքների ժամանակ: չքավոր, ունեւոր տարրերին գերադասություն չի տրվել ի ֆեռա չքավոր, աղքատ կամ միջակ տարրերի: Ընկերությանը հավասարությամբ և յուր գործունեությունը տարածում չըջանի բոլոր դեղերի վրա: յուր գործունեության բոլոր անդամներին են անդամագրվել:

6. Ընկերությանը բոլոր անդամներին են անդամագրվել ներ տրված և նրանց մեջ, ըստ կանոնադրության ժամանակին գրանցվում են բոլոր այն գործարքները, վոր ընկերությանը

ունենում է անդամագրքույկի տիրոջ հետ: Վարչությունը հիմք է տանում, վոր ընկերության անդամների պարտքերը պակասեն:

7. Վարչությունը աշխատում է ընկերության անդամներին զանազան խորհրդակցությունների հրավիրել: Կարողանում է նա ընկերության անդամներին պարզել ընկերության գործերի դրու-
թյունը և ուշադիր է նա դեպի անդամների բոլոր կարիքներն ու պահանջները: Ընկերության անդամները բավականաչափ ծանոթ են, թե ի՞նչ է կատարվում ընկերության մեջ:

8. Վարչությունը ընկերության անդամների ընդունելու-
թյան համար նախորդված տեղ ու ժամեր ունի: Ձեռն նկատվում վարչության անդամների և ծառայողների կողմից ավելորդ ձևա-
պաշտոնություններ ու «զինվորական» վերաբերմունք դեպի ընկե-
րության անդամները:

9. Վերջին հաճախ են հրավիրվում ընկերության ընդհա-
նուր (կամ լիազորների) ժողովներ: Անդամների վեր մասն է այդ ժողովներին մասնակցում և ինչո՞ւ է բացատրվում ընկերության անդամների բացակայությունը (յեթե շատ մեծ է բացակայողնե-
րի թիվը): Այդ ժողովներին վարչությունը լսվ ու կանոնավոր է նախապատրաստվում. ընկերության անդամներին այդ ժողովների տեղի, ժամանակի ու որակարգի մասին ի՞նչ ձևով է հայտնվում:

10. Ընկերության անդամները վարչության վերաբերմամբ ի՞նչ դժգոհություններ ունեն, վերջին արդարացի յե՞ն այդ դժ-
գոհությունները: Հանձնաժողովը պիտի քննության առնի այն բոլոր գանգատները, վորոնք տրված են վարչության ու խորհրդի դեմ:

7. Վերաբերմունք դեպի միությունը

1. Ընկերությունը յուր կոոպերատիվ Միության (կենտրոնի) բոլոր ձևական պահանջները կատարել է: Ընկերությունը անդա-
մագրվել է յուր Միությանը: Մտքերը և նրան փայլավճարը: Ըն-
կերության վարչության ստորագրություններն ու կանոնադրու-
թյունը ժամանակին հայտնված են Միությանը:

2. Ընկերությունը հաճախ է դիմում յուր կենտրոնին՝ խնդ-
րելով նրանից մասնագիտական ոգնություն (հաշվապահ գյու-
ղատեսիս և այլն):

3. Վարչությունը (կամ այլ ընտրված լիազորները) մասնակ-
ցում է Միության լիազորների ժողովներին, ծանոթանում ու հետևում են վերջինիս գործունեությանը:

4. Վարչությունը յուր գնումների ու վաճառահանման գոր-
ծերում հաճախ է ոգտվում Միության ծառայությունից. յեթե
վո՞չ ինչո՞ւ: Ի՞նչ հաշիվներ ունի ընկերությունը յուր Միության
հետ:

5. Միությունը ի՞նչ կարծիք է կազմել ընկերության գործե-
րի ու նրա վարչական մարմինների մասին, (այս մասին հանձնա-
ժողովը պիտի դիմի Միությանը՝ տեղիկանքներ ստանալու հա-
վար) վերջին է այդ կարծիքը բաժանում վերստուգել հանձնա-
ժողովը:

6. Ընկերությունը յուր Միությանը կանոնավոր կերպով
ուղարկում է հաշիվները, ընդհանուր ժողովների արձանագրու-
թյունները և յուր ընդհանուր ժողովների ծանուցագրերն ու որա-
կարը:

8. Վերաբերմունք դեպի այլ կոոպերատիվներ

1. Վարչությունն անհրաժեշտ է համարում շրջանի այլ կոո-
պերատիվների հետ սերտ կապ պահպանել: Աշխատում է, վոր
բոլոր այդ կոոպերատիվները համերաշխ գործնելություն ունե-
նան՝ ընդհանուր շահերն և նկատի առած: Ինչո՞ւ է այդ ար-
տահայտվում:

2. Ընկերությունը ի՞նչ գործնական հարաբերության մեջ է
յուր շրջանի այլ կոոպերատիվների հետ: Ամեն ինչ կանոնավոր
է արվել և յեթե վո՞չ՝ ո՞վ է մեղավոր և ինչո՞վ կարելի չէ բացա-
րել:

3. Շրջանի տարբեր կոոպերատիվների (գյուղատնտեսական,
սպառողական, վարկային և այլն) մեջ մրցում չի՞ նկատվում:
Ձեռն պատահել դեպքեր՝ յերը նրանք նման գործերով են զբաղ-
վում (որինակ՝ նման ապրանքներ են ծախում, նման միջոցներ
են վաճառահանում և այլն): Վարչությունը միջոցներով չէ դիմել
այդ մրցումին վերջ տալու համար և յեթե անհետևանք են ֆա-
ցել այդ միջոցները՝ ինչո՞ւ:

4. Վարչությունը միջոցներ է ձեռք առել միացնելու ընկե-
րության անդամներին ընդհանուր վորակե ձեռնարկի շուրջը: (Ո-
րինակ՝ մեքենաների նորոգման արհեստանոց հիմնելը—շահագու-
ղոված մի խմբի համար, մեղվաբուծների մի այլ խմբում
միացնելը և այլն): Ի՞նչ հետևանքների չէ հասել վարչությունը
այս աշխատանքները կատարելով:

XI. ԻՆՉՊԵՍ ՔՆՆՈՒՅՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼ ՅԵՐԲ ՇԱՇՎԱՊԱՆՈՒ-
ՅՅՈՒՆ ԶԻ ՏԱՐՎԵԼ ԿԱՄ ՇԱՇՎԱՊԱՆՈՒՅՅՈՒՆԸ

ԽՃՃՎԱԾ Ե

Յեթե վարչութիւնը կանոնաւոր հաշվապահութիւն չի տարել և ընկերութեան գործաբանները հաշվական գրքերով չեն գրանցւում—պարզ և, վոր նա մեղավոր և և այդ բանը նրան պիտի հայտարարել: Յեւ յեթե գրքերը չեն տարվել կամ գրանցումները կատարվել են այնպես, վոր վոչինչ չի կարելի հասկանալ, ապա վերստուգիչ հանձնաժողովի գործը շատ ծանրանում ու դժվարանում և: Այսպիսի դեպքերում ամեն մի հանձնաժողով կարող և գլուխ չհանել և կարելի վոր կլինի ողնութեան կանչել վորեւէ փորձված ու իմացող անձնավորութեան:

Նման դեպքերի համար մենք կարող ենք տալ հետեւյալ ընդհանուր ցուցմունքները:

Նկատելով վարչութեան անփութութիւնը հաշվապահութեան վերաբերմամբ՝ վերստուգիչ հանձնաժողովը անմիջապէս վարչութեանց պահանջում և հրավիրել մի փորձված հաշվապահ, վորն իսկույն և յետ պիտի ընկերութեան հաշվապահութիւնը կանոնաւոր հիմքերի վրա դնի, ընկերութեան գործունեութիւնը գրանցի և բոլոր գործերը պատրաստի հիմնական քննութեան համար: Մինչև հաշվապահի այս աշխատանքը վերջացնելը՝ հանձնաժողովը հետաձգում և յուր քննութիւնը:

Բայց լինում են դեպքեր, յերբ քննութիւնը հետաձգել չի կարելի և անհրաժեշտ և իսկույն պարզել ընկերութեան գործերի գրութիւնը:

Այսպիսի դեպքերում հանձնաժողովը, ողնութեան հրավիրելով վորեւէ իմացող անձի (ցտնկալի յե հաշվապահ), փորձում և ընկերութեան գործերի գրութիւնը պարզել ընկերութեան գործերում յեղած փաստաթղթերով, հարց ու փորձի յենթարկելով ընկերութեան հետ գործ ունեցող հիմնարկներին ու անձնավորութիւններին, պահանջելով վերջիններից հաշվեգրքույկներ ու հաշիվների քաղվածքներ, այլ և պահանջելով ընկերութեան հաշիվ քաղվածքը յուր կոտակերտով Միութեանց:

Հանձնաժողովն այս դեպքում հետեւյալն և անում:

1. Հաշվապահն և յենթարկում ընկերութեան բոլոր ունեց-

վածքը՝ գրամարկը, ապրանքները, հում նյութերը, գույքը և այլն—այնպես՝ ինչպես ցույց և տրված այս գրքի նախընթաց գլուխներում:

2. Պարզում և, թե ընկերութեան գրամարկն ինչքան փող և մտել (փայարճար, մուտքի վճար, փոխառութիւններ բանկերից, ընկերութեան անդամներից, զանազան պատվերների կանխույթներ, ավանդներ, փոխառութիւնների վերադարձ ընկերութեան անդամներից և այլն): Այս բոլորը պարզում և ընկերութեան փաստաթղթերից ու գրքերից և ընկերութեան վարչութեան անդամների, ծառայողների ու այլ անձանց հարց ու փորձից:

3. Պարզում և, թե ընկերութեան ինչ ծախսեր և արել՝ ապրանքների ու հում նյութերի գնման ծախսեր, փոխառութիւնների վերադարձ, փոխառութիւններ յուր անդամներին, ավանդների վերադարձ գույքերի ու այլ գործիքների գնում, գործողությունների ծախսեր, ծառայողների ուժիկ և այլն:

4. Ապրանքների, հում նյութերի ու գույքի վերաբերմամբ՝ պիտի պարզել նրանց քանակը ջոկ—ջոկ՝ ինչքան և մտել, ինչ գումարի, ինչքան և ծախսվել, ինչ գումարի:

5. Արտադրական ձեռնարկների վերաբերմամբ պարզում և, թե ինչ հում նյութեր, ինչ քանակով ու արժեքով, մտել են արտադրութեան մեջ՝ վերամշակվելու համար, և ինչքան և վերամշակվել, ինչ և ստացվել, ինչ մնացորդ կա թե հում նյութերից ու թե պատրաստած ապրանքներից:

Այս բոլորը պարզելով կողմնակի հարց ու փորձով—յեթե անհնարին և ընկերութեան փաստաթղթերից բոլոր հարկավոր տեղեկութիւնները հավաքել—հանձնաժողովը շատ զգուշութեամբ պիտի վերաբերվի առանձին անհատների ցուցմունքներին: Միայն վերջիններիս խոսքին հավատալ անկարելի յե: Հանձնաժողովը պիտի այդ ցուցմունքները հնարավորին չափ ստուգման յենթարկի:

Հավաքած տեղեկութիւններից հանձնաժողովը կազմում և շրջանառութիւնների տեղեկագիր՝ թե առանձին գործառքների և թե բոլոր տեղեկագրերը համախմբելով մի տեղեկագրի մեջ:

Առանձին տեղեկագրերը պիտի կազմել՝ մի առ մի թվելով առանձին անձանց ու հիմնարկների անունները. ա) փոխառութիւնների, բ) ավանդների, գ) փայերի, դ) ընկերութեան անդամների այլ հաշիվների, յե) փոխառութիւնների, զ) այլ և այլ հաշիվների վերաբերմամբ: Շրջանառութեան տեղեկագրերի գու-

մարները (յեկքի ու մուտքի, շրջանառության ու մնացորդների) հավաքում են մի հավաքածու տեղեկագրի մեջ, վորի մեջ յեղած մնացորդները պիտի համապատասխանեն ընկերության ունեցած դրամի, ապրանքների, հում նյութերի, պարտապանների, պարտատերերի, և այլ հաշիվների մնացորդներին:

Այս դեպքում պարզվում են նաև պակասորդները, վորոնց գումարը գրվում է վարչության հաշվին: Այդ պակասորդները պարզվում են հանձնաժողովի ձեռքի տակ գտնված յերկու շաբթ թվերի համեմատություները—ա) փաստական մնացորդների ցուցակագրումից և բ) ընկերության հաշիվների ու փաստաթղթերի գրանցման ընդհանուր յեզրակացություններից:

Այդ պակասորդները մտցնելով ընկերության ակտիվների (ունեցվածքների) շաբթը, համեմատելով ստացված հաշվեկշիռի ակտիվը պասսիվի հետ՝ հանձնաժողովը վորոշում է, թե ընկերությունը վորքան ոգուտ կամ վնաս է ստացել (ոգուտ՝ յերբ ակտիվի գումարը պասսիվից շատ է, և վնաս—յերբ պասսիվն է ակտիվից ավելի):

Ինքն ըստ ինքյան պարզ է, վոր հանձնաժողովը յեթե յերևան բերի պակասորդներ, պիտի պարզի նաև թե թվ է դրանց պատասխանատուն:

Ընկերության գործերի ընդհանուր դրությունը պարզելու համար՝ հանձնաժողովը ոգտվում է վերը բերված ցուցումներով:

Յեթե հանձնաժողովը չի կարողանում պարզել քննական շրջանին վերաբերվող շրջանառությունները, նա պիտի հոգ տանի, գոնե, քննության որվա վերաբերյալ հաշիվների դրությունը պարզելու համար, վորպեսզի դրանից հետո կարելի լինի հաշվապասությունը կանոնավոր տանել: Այս դեպքում ծախսերի ու յեկամուտների հաշիվ չի լինի, վորոշ հաշիվներ կպարզվեն փաստական հաշվառումով (այդ հաշիվները հաջորդ աղյուսակում նշանակված են աստղանիշով) իսկ մնացած հաշիվները կպարզվեն փաստաթղթերի, անդամադրությունների ու զանազան տեղեկանքների միջոցով:

Այդ բոլոր աշխատանքների հետևանքը ամփոփվում է հետևյալ տեղեկագրի մեջ:

ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ *)

Դիտարկելու: №	ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԱՆՈՒՆՆԵՐԸ	Մնացորդ		Շրջանառություն		Մնացորդ	
		Ակտիվ	Պասսիվ	Դեբետ	Կրեդիտ	Ակտիվ	Պասսիվ
1	*) Դրամաբեկ						
2	Ավանդներ ու ընթ. հաշիվներ						
3	Փոխ տված գումարներ						
4	*) Ապրանքներ սպառման համար						
5	*) Ապրանքներ վաճառահանման համար						
6	*) Արտադրական ձեռնարկներում						
7	*) Հում նյութեր						
8	*) Արժեքավոր թղթեր						
9	*) Շարժական գույք						
10	*) Անշարժ գույք						
11	Փայեր այլ հիմնարկներում						
12	Ընկերության անդամները						
13	Միություն						
14	Զանազան տնձինք ու հիմնարկներ						
15	Փոխառություններ						
16	Ավանդներ (ընդունված)						
17	Դրամագլուխ (հիմնական և այլ)						
18	Յեկամուտներ ու ծախսեր						
Ընդամենը (հաշվեկշիռ)							

*) ԾԱՆՈԹ.— Պարզ է, վոր հաշիվների այս անվանացուցակը տարբեր կարգի հիմնարկներին համար տարբեր կլինի: Որինակ՝ շատ հաշիվներ սպառողական կոոպերացիան չունի և միաժամանակ նա կարող է ունենալ այնպիսի հաշիվներ, վորոնք այս անվանացուցակում չկան: Հենց այդ պատճառով հանձնաժողովը քննության յենթարկվող ընկերության հաշիվների անվանացուցակը մշակում է ինքը կամ վերցնում է քննության յենթարկվող կոոպերատիվից: ԹԱՐԳՄ.

XII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՀԵՏՈ

Յերբ հանձնաժողովը՝ քննությունը վարչացնելուց հետո՝ յուր յեզրակացություններն է հանում վերստուգիչ հանձնաժողովի

հատուկ նիստում, ապա՝ նախ քան քննական արձանագրություն (ակտ) կազմելը, նա պիտի գումարի վարչության հետ խառն նիստ, վորի ընթացքում պիտի պարզի յուր վերջին կասկածները: Միաժամանակ նա յուր առաջարկները պետք է անի վարչության այն վորոշումների մասին, վոր վարչությունը պիտի ընդունի քննության հետևանքով յերևան բերած թերությունների ու պակասների մասին: Որինակ՝

1. Վարչության այս կամ այն անդամի, կամ այս ինչ ծաղաղի հաշվին գրել այսքան պակասորդը:

2. Վնասի հաշվին գրել այս ինչ ապրանքը, կամ գույքը, վոր անպետքացի է (յեթե, ի հարկե, այդ բանի համար վորեւ մեկի անփութությունը չի պատճառը):

3. Դուրսի ընդհանուր գումարը իջեցնել այսքանով՝ այդ յերկու գումարների տարբերությունը գրելով վնասի հաշվին:

4. Հանձնարարել հաշվապահին վիտեյալ գրանցումները կատարել հաշվապահական գրքերում, այլ և չգրանցված գործարքները գրքերով անց կացնել, վորից հետո՝ հանձնաժողովի հսկողությամբ կազմել ընկերության հաշվեկշիռը առ քննության օրը:

Վերոհիշյալ խառն նիստից հետո՝ հանձնաժողովին մնում է վորոշել, թե ի՞նչ պիտի գրվի քննական արձանագրության մեջ և հանձնարարել հանձնաժողովի անդամներից մեկին այդ արձանագրության կազմելը, տալով նրան հավաքված բոլոր նյութերը: Յեթե այդ աշխատանքն իսկույն կատարել անկարելի չէ, հանձնաժողովը նորից է հավաքվում, արձանագրությունը կարգալու, հաստատելու և ստորագրելու համար:

Յերբ հաշվապահը բոլոր գրքերի մեջ պահանջվող գրանցումները կատարում է և դուրս է բերում առանձին հաշիվների մնացորդները, ապա հանձնաժողովին ստուգելով այդ աշխատանքների ճշտությունը՝ գրքի մեջ անում է հետևյալ մակագրությունը:

«Մայր մատյանի գրանցումները ստուգված են ու համեմատված փաստաթղթերի հետ 192 թ. ...»

Մայր մատյանի գրանցումները ստուգված են ու համեմատված փաստաթղթերի հետ 192 թ. ...»

Յեթե քննությունը յերևան է հանել յուրացում, վատնում կամ վորեւ այլ լուրջ չարաշահություն, ապա այդ մասին կազմելով արձանագրություն՝ գործի բոլոր մանրամասնություններով, հանձնաժողովը պիտի անհապաղ վորոշի, թե ի՞նչպես պետք է վերաբերվի մեղավոր անձանց հետ:

Հնարավոր են այսպիսի վորոշումներ, ա) զեկուցանել ընդհանուր (կամ լիազորական) ժողովին և նրան առաջադրել վորոշումների նախագիծ՝ հանձնաժողովի յեզրակացությամբ և բ) կատարվածի հասին անմիջապես տեղեկացնել դատախազին կամ ժողքնախիչին:

Յեթե մեղավոր է վոչ թե ամբողջ վարչությունը, այլ նրա առանձին անդամը կամ ծառայողներից վորեւ մեկը, ապա վերստուգիչ հանձնաժողովը վարչությանն է հանձնադրում յուր ընթացքից հանձնաժողովը վարչությանն է համբողջ վարչությունը և կելու մասին: Իսկ յեթե մեղավոր է ամբողջ վարչությունը և վերջինիս պիտի յենթարկել պատասխանատվության ու հանձնաժողովը գտնում է, վոր գործի դատական մարմիններին ուղարկելը չի կարելի հետաձգել՝ ապա հանձնաժողովն ինքն է կատարում այդ առանց ընդհանուր ժողովին սպասելու:

Լուրջ չարաշահությունների դեպքում հանձնաժողովն իսկույն ընդհանուր (կամ լիազորական) ժողով և հրավիրում՝ գործի մասին զեկուցելու համար *):

Այն ընկերություններում, վորտեղ բացի վարչությունից ու վերստուգիչ հանձնաժողովից գործում է նաև խորհուրդը՝ բոլոր լուրջ խնդիրները, նախ քան ընդհանուր ժողովին գնելը՝ պիտի քննության յենթարկել խորհրդում:

Յեթե լուրջ դեպքերում վերստուգիչ հանձնաժողովը զմիաբանում է համապատասխան միջոցների զիմել, ապա նա պիտի անհապաղ հաղորդի այս մասին կոոպերատիվներից մեկին:

Խնդրելով վերջինից գործուղել յուր հրահանգներից մասին միշտ համեմատյալ դեպս՝ քննության հետևանքների մասին միշտ պիտի տեղեկացնել կոոպերատիվների Միությանը՝ ուղարկելով նրան նաև քննական արձանագրության պատճենը:

XIII. ՔՆՆԱԿԱՆ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱԶՄԵԼԸ

Բոլոր տեսակի քննությունները պիտի վերջանան այդ մասին արձանագրություն կազմելով:

Արձանագրության մեջ անհրաժեշտոք են հետևյալ մասերը

*) Վերևում արգելն առվել է, վոր վերստուգիչ հանձնաժողովը յուր պահանջը ընդհանուր ժողով հրավիրելու մասին հայանում է վարչությանը և յեթե վերջինս յերկու շաբաթվա ընթացքում ժողով չհրավիրի՝ հանձնաժողովն ինքն է այդ ժողովը հրավիրում:

պիտի լինեն. ա) յե՛րբ և ո՞վ է կատարել քննությունը, բ) ի՞նչն է առիթ տվել քննությանը, գ) ի՞նչն է քննության յենթարկվել, դ) քննության հետևանքն ի՞նչ է յերևան հասնել և յե) քննության յեզրակացությունները, վորոնց մասին զեկուցվելու յե ընդհանուր ժողովին:

Յեթե քննությունը մասնակի բնույթ է կրում՝ հանձնատաժողովը արձանագրության մեջ նկարագրում է, թե ինչ գրության մեջ է գտնվում ընկերության այն ձեռնարկը, բաժանմունքը կամ ճյուղը, վորը քննության է յենթարկվել:

Յեթե քննությունը լրիվ է՝ արձանագրության մեջ մի առ մի գրվում է այն ամենը, ինչ վոր ընկերության բոլոր գործերում յերևան է հանված:

1. «Յե՛րբ և ո՞վ է կատարել քննությունը» հարցի վերաբերմամբ՝ քննական արձանագրության մեջ անուն-անուն պիտի թվի՝ բացի վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամների անուններից, նաև վարչության այն անդամների անունները, վորոնք քննությանը ներկա յեն յեղել, ինչպես հրահանգչի անունը, յեթե նա մասնակցել է քննական աշխատանքներին:

2. «Ի՞նչ առիթով է քննությունը կատարվում» հարցին այս կերպ պիտի պատասխանել քննական արձանագրության մեջ «այս ինչ Միության առաջարկությամբ», կամ «տարեկան հաշվետվության ստուգման առթիվ», կամ «հանձնաժողովի ստացած այս ինչ տեղեղությունների հիման վրա» և այլն:

3. «Ի՞նչն է քննության յենթարկվել» հարցի վերաբերմամբ՝ վերստուգիչ հանձնաժողովը արձանագրության մեջ պետք է մի առ մի թվի քննության յենթարկված բոլոր հիմնարկների ու ձեռնարկների մասին և վոչ միայն այն հիմնարկների ու ձեռնարկների մասին, վորոնց մեջ թերություններ ու չարաշահություններ են գտնված: Այդ անհրաժեշտ է նրա համար, վոր ընդհանուր ժողովը տեսնի, թե վերստուգումը լրիվ է կատարված, ընկերության վոչ մի ձեռնարկ աչքից չի թողնված և բոլորն են քննության յենթարկվել:

4. Քննական արձանագրության (ակտի) մեջ ամենամեծ տեղ է բռնում այն, ինչ վոր քննությունը պարզել է, ըստ վորում, այդ պիտի նկարագրվի շատ համառոտ խոսքերով, ճշգրիտ, վորպեսզի կարգացողի մեջ վոչ մի կասկած չմնա, թե հանձնաժողովն ի՞նչ է ուզում ասել:

Քննական արձանագրության միատեսակ ձև ցույց տալ բոլոր դեպքերի համար անհնարին է: Սովորաբար լրիվ քննության

ժամանակ արձանագրության մեջ գրվում են նախ, արժեքների քննության արդյունքները (դրամարկդի, ապրանքների, գույքի և այլն), ապա՝ առանձին գործարքների, բաժանմունքների, հիմնարկների քննությունը՝ այն հերթով, ինչ հերթ ցույց է տրված այս գրքում և վերջապես գրվում է վերստուգիչ հանձնաժողովի յեզրակացությունը ընկերության գործերի դրության մասին:

Սակայն հանձնաժողովը կարող է այլ, յուր համար հարմար կարգով արձանագրություն կազմել:

Տարեհաշվի քննական արձանագրությունը պիտի կազմել այն կարգով, ինչ կարգով այդ տարեհաշվի առանձին մասերն են կազմված:

5. Հանձնաժողովի բոլոր առաջարկները պիտի արվեն բոլորովին վորոշ ու պարզ, ըստ վորում՝ յեթե տարեհաշվին է վերաբերվում՝ քննական արձանագրության մեջ պիտի ընդհանուր (կամ լիազորների) ժողովին առաջարկություն արվի՝ «տարեհաշիվը հաստատել» կամ «տարեհաշիվը չհաստատել» կամ «տարեհաշիվը հաստատել այս ինչ (թվել) փոփոխություններով»:

Ստորև մենք բերում ենք քննական արձանագրությունների մի քանի որինակներ: Ինքն ըստ ինքյան հասկանալի յի, վոր այդ որինակները բոլորովին ել պարտադիր չեն: Անձանագրություն կազմելիս հանձնաժողովը պիտի մի բան լավ հիշի՝ այն, վոր արձանագրության մեջ պիտի պարզ լինի, թե ընկերության գործերը ի՞նչ գրության մեջ են. այս բոլորը պիտի պատմված լինի համառոտ, պարզորոշ: Առաջարկները պիտի լինեն նույնպես վորոշ:

Արձանագրությունների համար հանձնաժողովի ձեռքի տակ կարող են լինել վորոշ տեսակի պատրաստի բլանկներ: Այս դեպքում հանձնաժողովի աշխատանքները շատ թեթևանում են: Համաձայն բլանկի հարցերի կամ բաց թողած տողերի նախորդած բովանդակության՝ հանձնաժողովը լրացնում է բլանկը. բայց հանձնաժողովը զբաղում բավականաչափ ու աշխատանքին վերջ տալ չի կարող. նա պիտի շատ բան յուր կողմից ավելացնի և վորքան շատ ու մանրակրկիտ է գործի քննությունը ներկայացրված՝ այնքան լավ:

Քննական անձանագրությունը պիտի ստորագրվի հանձնաժողովի, վարչության անդամների ու հաշվապահի կողմից, ըստ վորում՝ յերբ վարչությունը հանձնաժողովի պրած արձանագրության հետ համաձայն չէ՝ նա կարող է յուր ստորագրությունից

առաջ այս մասին արձանագրության մեջ համապատասխան հիշատակությունն անել:

XIV. ՔՆՆԱԿԱՆ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՐԻՆԱԿՆԵՐ

№1 ՈՐԻՃԱԿ. (մասնակի բճճուքներ)

1926 թվի ապրիլի 16-ին Եջմիածնի գավառի Աշտարակ գյուղի սպառողական ընկերության վերստուգիչ հանձնաժողովը՝ վարչության գործունեության մասին յուր ունեցած տեղեկությունները հիման վրա, քննություն կատարեց ընկերության № 1-ին խանութը մտած մի պարտիա կաթնամթերքների գնման գործարքի, վոր կատարվել է մասնավոր միջնորդ Գուրգեն Կիրակոսյանի միջոցով:

Քննությունը կատարեցին վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամներ Հ. Ավագյանը, Մ. Գրիգորյանը և Հ. Դևրդյանը առաջին նախագահությամբ: Քննությանը ներկա էին վարչության նախագահ Մ. Դավթյանը և վարչության անդամ Ա. Ռուբինյանը:

Վարչության անդամների հարց ու փորձից, գնված կաթնամթերքների համար կազմված փաստաթղթերից, այլ և կաթնամթերքների հատկության հետ ծանոթանալով՝ հանձնաժողովը պարզեց հետևյալը:

Ապրիլ 12-ին ընկերության գրասենյակն է յեկել մասնավոր միջնորդ Գուրգեն Կիրակոսյանը՝ առաջարկելով վարչությանը 12 փութ հալած յուղ և 26 $\frac{1}{2}$ փութ պանիր՝ շուկայի գներից 25 տոկոս պակաս գներով: Այդ առաջարկը քննության է գրվել վարչության նիստում (տես արձանագրությունների գրք № 13 արձանագրության 4-րդ կետը) և վարչությունը՝ գտնելով ընկերության համար ձեռնտու այդ մթերքների գնումը, հանձնարարել է վարչության անդամ Ա. Ռուբինյանին ձեռլեռվել այն, մթերքներն ընդունել և հանձնել № 1-ին խանութին:

Հանձնաժողովը համեմատելով այդ մթերքների վորակն ու գները թե շուկայում և թե այլ խանութներում վաճառվող նման մթերքների հետ՝ գտավ, վոր վարչության ձեռք բերած այդ պարտիա կաթնամթերքները ավելի լավ են ու ավելի էժան: (Այստեղ հանձնաժողովը կարող է ըրել նաև գների տարբերությունը՝ ցույց տալով մասնավորի ու կոոպերատիվի գները):

Այս հիման վրա հանձնաժողովը գտնում է.

1. Վարչության հասցեյին արվող մեղադրանքը, վոր նա այդ կաթնամթերքների գնման գործում ունեցել է անձնական շահ (կամ ոգուտ) համարել բոլորովին չհիմնավորված:

2. Տվյալ կաթնամթերքների գնումը մասնավոր միջնորդ Գուրգեն Կիրակոսյանից (այս գործարքի գների ու գնված ապրանքի վորակի համար) համարել Սպառողական ընկերության շահերի ձամար նպատակահարմար:

3. Սակայն, ի նկատի առնելով, վոր նման գործարքներ կնքելիս վարչությունը կարող է սխալներ կատարել և նրա սխալները կարող են բացատրել վորպես անձնական շահագրգռման հետևանք — հանձնաժողովն առաջարկում է վարչությանն առաջիկայում խույս տալ մասնավոր միջնորդների ծառայությունից և նման գնումներ ձեռլեռվել պետական կամ կոոպերատիվ հիմնարկների միջոցով: Կաթնամթերքների գնումը վարչությունը միշտ էլ կարող է կատարել Լոռի Փամբակի գավառի Ղարաքլիսայի կոոպերատիվի միջոցով, կամ Եջմիածնի գավառի կաթնատնտեսական արտկններից: 17 ապրիլի 1926 թվ:

Վերստուգիչ հանձնաժողովի նախագահ (ստորագրությունը)

Վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամներ (ստորագրությունը)

Վարչության նախագահ և անդամներ: (ստորագրութ.)

№ 2 ՈՐԻՃԱԿ. (մասնակի բճճուքներ)

1925 թվի սեպտեմբերի 12-ին Ղարաքլիսայի գյուղատնտեսական «Յեռանդ» ընկերության (վոր գտնվում է Լոռի-Փամբակի Ղարաքլիսա կայարանում) վերստուգիչ հանձնաժողովը իրեն հասած տեղեկությունների հիման վրա՝ վոր իբր թե ընկերության պատկանող ջրաղացում կատարվում են զեղծումներ ու չարաշահություններ՝ ընկերության ջրաղացի գործերի քննություն կատարեց:

Քննության մասնակցում են հանձնաժողովի նախագահը Ա. Հովհաննիսյանը, հանձնաժողովի անդամներ՝ Գ. Հովսեփյանը և Խ. Ղուլյանը: Ներկա չեն վարչության նախագահ Ս. Հարությունյանը և ջրաղացի կառավարիչ Զ. Զարչյանը:

Անսպասելիորեն ջրաղաց ժամանելով՝ հանձնաժողովը գրտավ ընկերության տասն անդամներին, վորոնք ցորեն էյին բերել աղալու, ըստ վորում՝ նրանցից յերկուսը — Հ. Թադևոսյանը և Մ. Մովսեսյանը — հանձնել են աղալու՝ առաջինը 10 փ. 13 գ.

խակ յերրորդը 7 փութ: Ըստ ջրաղացի սակագնի՝ յուրաքանչյուր փութ աղացած ցորենից ընկերությունը պիտի ստանա յերեք գրովանքա վարձատրություն: Դուրս գալով այդ նորմայով Հ. Թագեվոսյանի ցորենից 31 գր.՝ Թագեվոսյանը պիտի ստանար 9 փ. 22 գր. իսկ Մ. Մովսեսյանի ցորենից 21 գրովանքա դուրս գալով՝ Մովսեսյանը պիտի ստանար 6 փ. 19 գրովանքա: Հանձնաժողովը տեղի ու տեղը կշռելով Հ. Թագեվոսյանի և Մ. Մովսեսյանի ստացած ալյուրը՝ գտավ, վոր նրանցից առաջինը հետ և ստացել ջրաղացից 9 փ. 1 գրով, իսկ յերկրորդ՝ 6 փ. 6 գրով: Այսպիսով՝ ջրաղացը ցույց է տվել պակասորդ ու փոշիացում Թագեվոսյանին՝ յուրաքանչյուր փթին $2\frac{1}{2}$ գրով, իսկ Մովսեսյանին փթին 2 գրով: Մինչդեռ՝ ջրաղացի մասին հաստատված կանոնադրությունը նախատեսում է միայն $\frac{3}{4}$ -ից մինչև 1 գրովանքա պակասորդ, վորը հանձնաժողովը ևս նորմալ է գտնում:

Ջրաղացի կառավարիչ Զ. Չարչյանի բացատրությունը, վոր իբր թե մեծ պակասորդի պատճառը ջրաղացի քարերի վատությունն է՝ հանձնաժողովը բավարար չի գտնում:

Հանձնաժողովը հարց ու փորձի յենթարկեց ընկերության անդամներ՝ Հ. Թագեվոսյանին և Մ. Մովսեսյանին. վերջիններս ցույց տվին, վոր նախորդ անգամներում նրանք խնդրել են ջրաղացի կառավարչին իրենց ալյուրը կշռելով հանձնել և կառավարիչը մերժել է նրանց խնդիրը: Նույնը հաստատեցին նաև ընկերության այլ անդամները՝ Հ. Ներսեսյանը, Գ. Զուբյանը և Ռ. Աղիզյանը, վորոնք ջրաղացումն էին:

Հանձնաժողովի հարցումին, թե ինչու կառավարիչը ընդհանուր ժողովի կողմից հաստատված ներքին կանոնադրությունը խախտում է՝ ընկերության անդամների որինական պահանջները չկատարելով, ջրաղացի կառավարիչ Զ. Չարչյանը պատասխանեց, թե նա այդ անելու հնարավորություն չունի, քանի վոր առանց ոգնականի յե աշխատում:

Հանձնաժողովը հաստատում է, վոր ընկերության ջրաղացի ներքին կանոնադրությունը՝ հակառակ վարչության կարգադրության, կախված չի ջրաղացի գրասենյակում:

Հանձնաժողովի կարգադրությամբ կանգնեցնելով ջրաղացի աշխատանքները՝ սկսվել է ջրաղացի քննությունը, վորի միջոցով յերևան է բերված հետևյալը:

Ջրաղացի քարերից մեկի կողքից յերևան է հանված հատակի լայն ճեղքվածք, վորի միջոցով աննկատելի կերպով ալ-

յուր եր թափվում հատակի տակ հարմարեցրած տուրակի մեջ: Վերջինիս մեջ հանձնաժողովը գտել է $35\frac{1}{2}$ գրով. ալյուր: Ջրաղացի կառավարիչը այս առթիվ վոչ մի բացատրություն չտվեց:

Ջրաղացը պահվում է կեղտոտ: Ցորենի ու ալյուրի տուրակները խառն ի խուռ դարսված են ջրաղացի նախասենյակում, իսկ այդ բոլորին կից նաև կուլրի մեծ դույլը և լվացքի տաշտակը:

Անցնելով վարչության գրասենյակը՝ վերստուգել հանձնաժողովը ստուգման յենթարկեց ջրաղացին վերաբերյալ հաշիվները, ըստ վորում՝ պարզեց. 1) ջրաղացի շարաթական տեղեկագրերը ժամանակին չեն ներկայացվում, 2) վերջին յերեք շաբաթվա հաշիվները բոլորովին բացակայում են, 3) անդորրագրերի արժատները համեմատելով հաշվական տվյալների մեջ գտնվող փաստաթղթերի հետ, գտնված է, վոր արժատներն ու անդորրագրերը իրար համապատասխանում են. 4) ջրաղացի կառավարչի անձնական հաշվից յերևում է, վոր վարչությունը նրան ի հաշիվ ուժիկի տվել է մեծ կանխույթներ՝ նրա յերկու ամսվա ուժիկի չափով, չնայած՝ ընդհանուր ժողովի վորոշման հիման վրա վարչությունն այդպիսի իրավունք չունի:

Հանձնաժողովը յենթադրաբար հաշվի առնելով ջրաղացի կառավարչի սխառնամտիկ յուրացումը՝ հետևյալ թվերն է վորոշում:

2. Չարչյանը կառավարում է ընկերության ջրաղացը 5 ամիս: Այդ ժամանակի ընթացքում ջրաղացում աղացվել է մոտ 2500 փ. ցորեն, նրա վատնումը (գողությունը) հաշվելով $1\frac{1}{2}$ -ական գրովանքա փութից՝ պիտի յեզրակացնել, վոր նա ընկերության անդամներից յուրացրել է 3750 գրով. կամ մոտավորապես 94 փութ ալյուր. (2-ական ուրլով) — 188 ուրլի:

Այս բոլորի հիման վրա՝ հանձնաժողովը վորոշում է.

1. Համարել 2. Չարչյանին անհամապատասխան ընկերության շահերին և առաջարկել վարչությանը՝ նրան անմիջապես հեռացնել պաշտոնից:

Առաջարկել վարչությանը՝ դատարանով պահանջել 2. Չարչյանից 188 ը. ընկերության անդամներին հասցրած վնասը և 60 ո. ի հաշիվ ուժիկի ստացված գումարը:

3. Առաջարկել վարչությանը՝ ներկա արձանագրության պատճենը հաղորդել ժողքնինչին և կոոպ. Միությանը:

4. Գտնել, վոր վարչությունը անփույթ է վերաբերվել ջրաղացի գործին՝ չը կազմակերպելով պատշաճ հսկողություն:

6. Ներկա արձանագրությունը կարդալ ընկերություն անդամների ընդհանուր ժողովում:

Զ. Չարչյանը հրաժարվեց արձանագրությունը ստորագրելուց:
Ճիշտ է: Վերստուգելի հանձնաժողովին անստիճան (ստորագրություն):

1925 թվի հունիսի 12-ին Յեղեռովկայի գուդաոնտեսական վարկային ընկերության վերստուգիչ հանձնաժողովը՝ նախագահությամբ Ս. Մինասյանի, մասնակցությամբ հանձնաժողովի անդամներ Ս. Ռշտունու և Մ. Արեշյանի՝ ի նկատի առնելով հանձնաժողովի տեղեկությունները՝ ընկերության գործերի անկարգ ու խառն դրության մասին, հանկարծակի մտավ ընկերության գրասենյակը՝ սկսեց ընկերության գործերի լրիվ քննությունը, ըստ վորում հունիսի 12 և 13-ին հանձնաժողովը վարչության անդամներ Ս. Գրիգորյանի ու Մ. Ալազյանի ներկայությամբ ստուգման յենթարկեց ընկերության գրամարկղը, ապրանքները, նյութերը և բոլոր գույքը։ Ի նկատի առնելով այն հանգամանքը, վոր ընկերության գործավարությունն ու հաշվապահությունը շատ եր հետ մնացած ու խճճված՝ հանձնաժողովն առաջարկեց վարչությանը յուր բոլոր գործերը կարգի բերել և հաշիվները գրանցել մինչև հուլիսի 1-ը, վորից հետո նշանակվեց քննության շարունակությունը։

Հանձնաժողովը գտավ հետևյալը.

1. Հունիսի 12-ին գանձարկղի ստուգման ժամանակ նրա մեջ գտնված է 286 ո. 50 կ. կանխիկ դրամ և 124 ո. ժամանակավոր ստացականներ, ըստ վորում, համաձայն մայր մատյանի ու գանձարկղի գրքի, զբամարկղում 12-ն հունիսի պիտի լինեի 410 ո. 50 կ.: Գանձարկղի պակասնորդ 124 ո. անմիջապես լրացվեց վարչության աաղամներ Ս. Գրեգորյանի ու Մ. Ավագյանի կողմից:

2. Ապրանքների փաստական մնացորդը հունիսի 12-ի ստուգման հետևանքով 1885 թ. 25. կ. ընդհանուր արժեք ուներ (վաճառքի գնով), մինչդեռ, մայր մատյանը հավասար է 1796 ոտերու։ Այդ պակասորդը հանձնաժողովի կարծիքով կարելի չէ բնական կորուստներ (չորացում, փռիացում և այլն) համարել։ Միաժամանակ հանձնաժողովը գտավ 6¹/₂ ո. 75 կ. զանազան սպիրանքներ (ցուցակն առանձին կցվում է), վոր փչացած են և պլտի ֆնասի հաշվին գրել։ Հանձնաժողովը գտնում է, վոր այդ ֆնասը ընկերության պահեստապետ Ս. Սողոմոնյանի անփութության հետևանքով չի առաջացել, այլ պահեստի վատ պայմաններից։ Վարչությունը ընթացիկ տարվա ընթացքում վոչ մի անգամ սպիրանքների ստուգում չի կատարել։

Ստուգման յենթաբեկիով ապրանքների գները՝ հանձնա-
ժողովը պարզել է, վոր վարչութիւնը միեւնոյն հավելումներն է
անում բոլոր ապրանքների վրա՝ առանց ի նստի առեւելու տար-
բեր ապրանքների շրջանառութեան արագութիւնը և նրանց
անհրաժեշտութեան աստիճանը: Հանձնաժողովի կարծիքով ըն-
կերութեան գները ավելի բարձր են, քան թի կարող ելին լինել
կոոպերատիվ կալմակերպութեան մեջ:

3. Ընկերություն գույքի հունիսի 12-ի ստուգման հետև-
վանքով (ցուցակը կցված է ներկա արձանագրությանը) պար-
զվեց, վոր ընկերությունն ունի 1264 ո. գույք, ժինչդեո՝ գույքի

գրքի ու մայր մատյանի մնացորդը 125 ուրբիով ավելի յե: Այդ տարբերությունը առաջացել է նրանից, վոր ընկերություն ձևերից մեկը սատկել է և հաշվապահական գրքերով դուրս չի գրված:

Հանձնաժողովը միաժամանակ պարզել է, վոր 20 ու. արժողությամբ սայլակը և 45 ու. արժողությամբ յերկու պահարանները բոլորովին անպետքացել են:

Հանձնաժողովին հայտնի յե, վոր ընկերության ձին սատկել է, սակայն վարչությունը ժամանակին արձանագրությամբ չի ձեվակերպել այդ և ձիու արժեք 125 ու. գույքի հաշվից դուրս չի գրել:

Ընկերության պահեստում ապրանքները պահվում են անկարգ ու խառն դրությամբ մեջ. մեկ մեկու վրա թափված, փոշոտված: Պահեստը խոնավ է և դրանից շատ ապրանքներ փչանում են:

Հունիսի 12-ի քննության ժամանակ ընկերության գույքը ցուցակի մեջ չեւ մտցված: Այդ աշխատանքը կատարված է հետագայում՝ հանձնաժողովի առաջարկությունից հետո:

Ընկերության ապրանքներն ու շենքը ապահովագրված չեն:

Ընկերության անդամների փոխատվությունների անձնական հաշիվներից առ 1-ն հուլիսի մնացորդը 4437 ուրբի յե, վորից 1640 ու. ժամկետներն անցած փոխ տված գումարներ են, վորոնք հաշվվում են ընկերության գանազան անդամների վրա — համաձայն այս արձանագրությանը կցած ցուցակի: Հանձնաժողովը պարզեց, վոր վարչությունը վոչ մի միջոցի չի դիմում ընկերության անդամներին սովորեցնելու ժամկետային ճշտապահություն՝ փոխ առած գումարները վերադարձնելու գործում:

Ստացականներից յերկուսը ընկերության անգրագետ անդամների փոխ տված գումարների համար պատշած կերպով վավերացված չեն. ստացականները պահվում են վոչ թե դրամարկից կամ փակվող պահարանում, այլ սովորական գրությունների ու նամակների թղթապանակի մեջ:

Հաշվապահական բոլոր գրքերը՝ փոխ տված գումարների վերաբերմամբ, պահվում են, սակայն գրանցումները կատարվում են շատ անփութ կերպով և շատ ուշացած:

Ժամկետն անց կացրած գումարներից անհուսալի պիտի համարել ընկերության հանդուցյալ անդամ Ս. Պառավյանին տված քսան (20) ուրբին, և Մ. Մենակյանին տված 35 ու. գումարը. Մ. Մենակյանի բնակատեղին անհայտ է:

5. Հանձնաժողովը նկատում է ընկերության անդամների հետ ունեցած հաշիվների հետևյալ անկանոնությունները.

ա) Բոլոր անդամներին բաժանված են անդամագրքույկներ, սակայն ընկերության բոլոր հաշիվները ժամանակին չեն գրվում անդամագրքույկների մեջ:

բ) Չնայած ընդհանուր ժողովի վորոշմանը՝ ապառիկ ապրանքներ չվաճառել, հանձնաժողովը պարզել է, վոր ընկերությունն ունի 15 դանազան պարտապաններ, վորոնցից 5 հոգի վարչության անդամների ազգականներ են, իսկ 2 հոգի նույն իսկ ընկերության անդամներ չեն: Բացի այդ՝ վարչության անդամներն իրենք էլ են ապառիկ ապրանքներ վերցրել և քրոնություն որը նրանք ունեն 37 ու. պարտք, իսկ բոլոր պարտապանների ապառիկ գումարների գումարը հավասար է 104 ուրբու:

6. Ստուգման յենթարկելով ընկերության 32 անդամներից հավաքած անդամագրքույկները՝ հանձնաժողովը գտավ, վոր ընկերության յերեք անդամների (Սերոբյանի, Մանուկյանի և Գասպարյանի) գրքույկներում նշանակված 15 ու. փայավճարը, վոր մոծված է դեռ ևս մարտ ամսին, գրքերով չի անցած և դրամարկի չի մտել: Այդ փայավճարներն ընդունել է վարչության անդամ Մ. Ավագյանը վարչության գրասենյակից դուրս և «մոռացել» է մտցնել ընկերության դրամարկի: Այդ գումարը մոծելով դրամարկի, Մ. Ավագյանը մտցրեց էլի 5 ու., վոր իր ասելով մարտ ամսին ընդունել է ընկերության անդամ Յեսայանից (վերջինիս գրքույկը հանձնաժողովին չհաջողվեց ստուգել):

Քննելով փայավճարների գանձման ընթացիկ ու անցյալ աշխատանքները՝ հանձնաժողովը գտնում է, վոր վարչությունը յեռանդուն միջոցների չի դիմում ընկերության անդամներին փայավճարներ հավաքելու համար: Այդ բանը հաստատվում է նրանով, վոր 7 հոգի թեև դեռ անցյալ տարի յեն ընկերության անդամագրվել, սակայն մինչև այժմ բոլորովին փայավճար չեն մտցրել. 12 հոգի նույնպես անցյալ տարվանից մեծացրել են 1-ական ուրբի. 48 հոգի՝ 2-ական ուրբի և 33 հոգի՝ 3-ական ուրբի: Ընկերության 150 անդամներից պիտի գանձված լինեւ 750 ու. — փաստորեն գանձված է 457 ուրբի:

7. Ստուգելով ընկերության հաշիվները կոոպերատիվ Միության հետ՝ հանձնաժողովը չգտավ վորեւ անկանոնություն, սակայն անհնարին յեղավ պարզել, թե վորքան այդ հաշիվը համապատասխանում է Միության հաշիվին, վորովհետև մինչև

քննության որը Միությունից պահանջված հաշիվների քաղ-վածքը հանձնաժողովը չկարողացավ ստանալ:

8. Նույնպիսի ստուգման յենթարկվեց զանազան անձանց ու հիմնարկությունների հաշվեգիրքը. առանձին աչքի ընկնող անկանոնություններ չեն նկատված, սակայն կարևոր է կանգ առնել հետևյալ մանրամասնությունների վրա:

Վարչության անդամ Մ. Ավագյանը՝ դեռևս հունվարին, № 159 յեկքի որդերով ստացել է առհաշիվ 1700ռ., վորից նա 1500 ռ. պիտի մտցներ Համամիութենական Կոոպ. Բանկի Յերեվանի բաժանմունքը, ընկերության մուրհակի դիմաց, իսկ 200ռ. նա պիտի զանազան ապրանքներ գներ: Այս գումարի դիմաց Մ. Ավագյանը ներկայացրել է միայն 26 ռ. 35 կ. ծախս, իսկ 1673ռ. 75կ. նրա գրպանից գողացել են առհաշիվ չարագործներ, յերբ Ավագյանը, նախքան փողը ըստ պատկանելույն հասցնելը՝ ան-ծանոթ շրջանում հարբել ու քնով է անցել: Մ. Ավագյանը հանձ-նաժողովին պատմեց այդ դեպքի մանրամասնությունները և թեև հանձնաժողովը չի կասկածում այդ պատմության ճշտու-թյան մեջ, սակայն գտնում է, վոր վարչության անդամ Մ. Ավագյանը իրեն վստահացած հասարակական գումարների պահ-պանման գործում յերեան է բերել աններելի անփութություն: Թե Մ. Ավագյանը և թե ամբողջ վարչությունը այս դեպքում հետևյալ սխալներն են արել. ա) գողություն մասին միլիցիա-յին չեն հայտնել, բ) վարչությունը կատարված գողության մասին վերստուգելի հանձնաժողովին չի հայտնել և առհասարակ վոչ մի միջոցի չի ձեռնարկել: Դրա հետևանքն է յեղել վոչ մի-այն այն, վոր ընկերությունը ստացել է նյութական խոշոր վնաս, այլ և այն, վոր գողության հետևանքով ընկերության մուրհակը բողոքարկվել է՝ ընկերության վարկերը փակվել են:

Ծանոթանալով առհաշիվ անձանց հաշիվներին հետ՝ հանձ-նաժողովը պարզել է, վոր վարչության անդամները յերկար ժա-մանակով առհաշիվ գումարներն իրենց մոտ պահում են: Այսպես որինակ՝ վարչության անդամ Դուրգերյանը, վոր քաղաք է գործ-ուղղվել ապրիլի 20-22-ին՝ 750 ռ. առհաշիվ գումար ստանալով՝ ներկայացրել է արդարացուցիչ փաստաթղթեր ու գնած ապ-րանքների հաշիվներ 522 ռ., իսկ 228 ռ. վերաբերմամբ մինչև այժմ վոչ մի հաշիվ չի ներկայացրված, այլ և ֆնացորդ գումա-րը զրամարկոյն չի հանձնված: Վարչության նախագահը, վորին հունվարի 7-ին 300 ռ. առհաշիվ գումար է տրված՝ հաշիվ է ներ-կայացրել միայն ապրիլի 12-ին:

Հանձնաժողովը ստուգեց ընկերության հաշիվը գյուղատն-տեսական բանկի հետ, ըստ վորում պարզվեց հետևյալը. ընկե-րության գրքերով վերջինս գյուղատնտեսական բանկին պարտ է 2000 ռ. յերկարատև վարկ, մինչդեռ՝ գյուղատնտեսական բանկի հաշվի քաղվածքից յերևում է, վոր այդ վարկի դիմաց ընկերության անդամ Մ. Ավագյանը ապրիլի 27-ին մացրել է 200 ռ: Այս փաստաթուղթը ընկերության հաշվապահը նոր մի-այն ստացավ Մ. Ավագյանից և զրանցեց քննության ընթաց-քում: Մ. Ավագյանը պատճառաբանեց, վոր նա մոռացել է փաստաթուղթը ժամանակին հաշվապահին հանձնել:

Ընկերության հանձնարարությամբ Հ. Հովհաննիսյանը և Կ. Սարգսյանը կաշվի գնումներ են կատարում «Կաշվի Տրեստի» հա-մար: Նրանք մայիսի 20-ին ներկայացրել են հաշիվ և թեև նը-րանք փետրվարի 25-ին վերջացրել են իրենց գործերն ընկերու-թյան հետ, սակայն մինչև մայիսի 20-ը նրանց վրա ֆնացել է 937 ռ.— կանխույթների գումարի ֆնացորդը: «Կաշվի Տրեստը» այս առթիվ ընկերությանը մի շարք նամակներ է գրել՝ արտա-հայտելով յուր դժգոհությունը:

Ինքնաստիքյան այս կաշվի գնումներից ընկերությունը ոգուտ է ստացել:

9. Փոխառուքյուններ վերաբերմամբ հետևյալ նկատու-ղություններն են արված:

ա) 1500 ռ. մուրհակը բողոքարկված է (տես վերը):

բ) Շատ անգամ ընկերության ժամկետային վճարումները չեն կատարվել և թեև մուրհակները չեն բողոքարկվել, սակայն առիթ են տվել ընկերությանը անվարկունակ համարելու, վար-կավորումը կրճատելու յեվ մուրհակները նորից արտագրելու: Դրա հետևանքով՝ ընկերությունը մեծ տոկոսներ է վճարել վար-կավորող հիմնարկներին (կարելի չե որինակներ բերել):

գ) Գյուղատնտեսական բանկում ունեցած հատուկ ընթա-ցիկ հաշվով ընկերությունը չի կարողացել կանոնավոր ոգտվել: Չեկերի գրքույկը պահվում է նախագահի գրասենյակի չփակված արկղում, մինչդեռ կարևոր է այն պահել գրամարկղում:

դ) Ընկերությունը դեռևս ներկա տնտեսական տարվա սկզբին ոգտագործել էր իրեն բացված բոլոր վարկերը. գյուղա-տնտեսական բանկում 6000 ռ. և համակոոպրանկում 3000 ռուբ-լի: Հանձնաժողովն այդպիսի քաղաքականությունը համարում է սխալ:

10. Հանձնաժողովը գտել է, վոր վարչությունը վոչ մի միջոցի չի դիմել՝ ավանդների ընդունելության գործը կազմակերպելու համար, թեև դրա համար նա ունեցել է բոլոր հնարավորությունները—նույնիսկ գործերի մեջ կան մի շարք դիմումներ այս մասին:

11. Ստուգման յենթարկելով ընկերության յեկամուսնեցու ծախսերը՝ հանձնաժողովը գտել է, վոր վարչության աշխատանքները քայքայել են ընկերության տնտեսական շահերը և մեծ վնասներ են հասցրել ընկերությանը: Մի քանի որինակներ այս բանը ակնհայտի կդարձնեն:

ա) Հայտնի է, թե ինչպե՞ս ընկերության ապրանքների գնման համար քաղաք են գործողվում վարչության յերկու անդամներ—դրա հետևանքով ընկերությունը կատարում է ավելորդ վերադիր ծախսեր: Այսպես է յեղել հունվարի 5—7-ին, մարտի 10-ին և այլն:

բ) Փոխանակ ձմեռվա փայտի գնումներն ամառը կատարելու—ավելի եժան գնելով, —վարչությունն այդ գնումները կատարում է ձմեռը՝ գնելով հարկավոր փայտի քանակը մաս-մաս և շատ թանգ գնելով:

գ) Վարչությունը յուր ճանապարհորդությունների համար պահում է կառք, վոր ամսական ընդհանուր առմամբ նստում է 40-ից 60 ուրելի, մինչդեռ ընկերության գործերի համար վարչությունը կծախսեր ամենաշատը 20—25 ու., յեթե նոյն գտագործեր վարձու փոխադրական միջոցներ:

Վարչությունը յուր ծախսերը չի համաձայնեցնում ընդհանուր ժողովի կողմից հաստատված նախահաշվի հետ:

Ստուգելով ծախսերի արդարացուցիչ փաստաթղթերը՝ հանձնաժողովը գտավ, վոր 424 ու. զանազան ծախսեր փաստաթղթերով չեն արդարացված: Հանձնաժողովը գտնում է, վոր այդ քանակությամբ փաստաթղթերի բացակայությունն անթույլատրելի յե:

12. Ընկերության հաշվապահությունը վերաբերմամբ հանձնաժողովը մատնանշում է հետևյալը.

ա) Ընկերության հաշվապահ Գ. Պետրոսյանը անպայման յուր գործը գիտե և կարող է տանել այն՝ առանց այդ արձանագրության մեջ ցույց տված բացերի: Ինչպես վերևում հիշատակված է՝ գրքերը համարյա թե առանց բացառության հետ են մնում: Հանձնաժողովը յուր առաջին այցելությունից (հունիսի 12-ից) մինչև յերկրորդ այցելությունը (հունիսի 1-ը) արձա-

նագրում է հսկայական աշխատանք, վոր հաշվապահը կատարել է՝ առանց կողմնակի աշխատակցի ոգնության:

Նկատելի յե, վոր հաշվապահության թերությունների մեծ մասն առաջանում է վարչության անդամների ձգձգումներից ու գործերը «տնավարի» տանելուց: Հաշվապահը յուր հերթին վարչության անդամներին չի հիշեցնում ընդհանուր ժողովների վորոշումներն ու կոոպերատիվ կենտրոնի հրահանգիչների ցուցումները: Այս բոլորը պիտի նկատել հաշվապահ Գ. Պետրոսյանին և պարտավորեցնել նրան՝ ավելի մեծ պատասխանատվություն և զգալ ընկերության հաշիվները կանոնավոր տանելու համար—քան մինչև այժմ է զգացել:

13. Ընկերության գործադարությունը, ինչպես և հաշվապահությունը յերկրորդ այցելության ժամանակ գտնված են համեմատաբար կարգին դրության մեջ: Հանձնաժողովը յենթադրում է, վոր վարչության նախագահի ավելի ուշադիր վերաբերվելու դեպքում՝ ընկերության գործավարությունը շարունակ կարելի յե տանել կանոնավոր՝ նույնիսկ որինակելի:

14. Բացի բոլոր վերոհիշյալ նկատողություններից՝ հանձնաժողովն ընդգծում է, ա) վոր վարչությունը և ընկերության խորհուրդը ուշ-ուշ են հավաքվում, բ) ընկերության անդամների ակտիվացման համար միջոցներ չեն ձեռք առնված և գ) վարչությունը վոչ մի կուլտուրական աշխատանք չի տարել:

15. Հանձնաժողովի հանձնարարությամբ հաշվապահական բոլոր լրացուցիչ գրանցումներն ու ուղղումներն անելուց հետո՝ ընկերության հաշվիչների պատկերը հունիսի 1-ին հետևյալն է: (Տես աղետսյակ 86 յերեսում):

Քննելով այս հաշվիչի ուժը՝ մենք տեսնում ենք, վոր ընկերությունն աշխատում է վնասով: Յեթե մնացորդ ապրանքները հաշվենք ինքնարժեքով և անհուսալի պարտքերն ել դուրս գրենք, պարզ է, վոր ընկերության վնասն ել ավելի մեծ կլինի:

Ընկերության սեփական միջոցները շատ չնչին են: Ընկերության տված պարտքերն անդամներին և զանազան անձանց ու ընկերության աշխատողներին շատ զգալի դուրսար են կազմում և նրանց հիմնարկություններին շատ զգալի ընկերության համար ճակատագրական ժամանակին չզանձելը ընկերության մոտիկ ժամկետային վճանշանակություն ունի: Ընկերության մոտիկ ժամկետային վճանումները շատ են (կարելի յե մեկ-մեկ թվել): Իսկ ընկերության գործերի դրությունն այնքան ել միթիթարական չէ: Ապրանքային շրջանառությունը փոքր է, վորովհետև ընկերության պահեստում հեշտ ծախվող ապրանքների մեծ պաշար չկա:

1925 թ. հուլիսի 1-ի հազվեկերը

ԱՆՏԻՎ		ՊԱՍՏԻՎ	
Դրամավիճակ	Փոխառություններ	Դրամագումարներ	Փոխառած միջոցներ
ա) մի տարի ժամկետով	2020 »	ա) փախվածներ	457 ռ.
բ) մի տարի, ավելի ժամկ.	2237 »	բ) սեփական	2050 »
Ապրանքներ	1683 »	Փոխառած միջոցներ	
Գույք	1074 »	ա) յերկարատև վարկ	1825 »
Բնիկ, անդամներ, պարտ են	104 »	բ) կարճատև վ.	5113 »
Զանազան հիմն.	2325 »	Պարտ ընկ. անդամներին	50 »
Ծախսեր 1924 թ. 1/X-ից	1547 »	Ավանդներ	537 »
Զվճարված ծախսեր	127 »	Յեկամ. 1924 թ. 1/X-ից	1523 »
ԳՆԱՍ.	164 »		25 ի.
Հազվեկեր 11,555 » 25 »		Հազվեկեր 11,555 ռ. 25 ի.	

Այս բոլորի հիման վրա՝ վերստուգելի հանձնաժողովը պահանջում է վարչությունից, յերկու շաբաթվա ընթացքում հրավերել ընդհանուր ժողով՝ այս մասին տեղեկացնելով Միությանը և ի զրկով վերջինիս—գործուղել ընդհանուր ժողովին յուր հրահանգներից մեկին:

Վերստուգելի հանձնաժողովը ընդհանուր ժողովի հավանություն է դնում հետևյալ առաջարկները:

1. Վարչության անդամ Մ. Ավագյանից պահանջել 1673 ռ. 65 ի., վորպիսի գումարի կորուստը առաջացել է նրա անփութության հետևանքով: Այդ գումարը պիտի մտցվի մինչև 1926 թվի հունիսի 1-ը հետևյալ ժամկետներով. 500 ռ.—1925 թվի հոկտեմբերի 1-ին, 500 ռ.—1926 թվի հունվարի 1-ին, մնացորդ 673 ռ. 65 ի.—հունիսի 1-ին: Յեթե Մ. Ավագյանը յուր այդ պարտավորությունները չկատարի՝ դիմել դատարանին. յեթե Մ. Ավագյանը անկարող է այդ գումարը վճարել՝ պահանջել այն վարչության ամբողջ կազմից:

2. Առաջարկել վարչությանը պահեստից վոչ մի բան փոխ չվերցնել (ապառիկ ապրանքների անվան տակ): Առաջիկայումս մասն գործողությունը համարել հանցագործություն:

3. Պահանջել, վոր վարչությունը յուր առ հաշիվ վերցրած գումարների հաշվետվությունը ներկայացնի գործուղումից վերադառնալուց անմիջապես հետո:

4. Զգուշացնել վարչությանը, վոր առաջիկայում վերստուգելի հանձնաժողովի կողմից անհապատակհարմար, անտեղի կամ անխնա (անտնտես) արված ծախսերը վարչության անդամների կամ վարչության ամբողջ կազմի հաշվին են գրվելու:

5. Նախահաշվից ավելի արած ծախսերի համար վարչությանը նկատողություն անել:

6. Պահանջել, վոր վարչությունը առաջիկայում կատարի ընդհանուր ժողովի բոլոր հրահանգներն ու վորոշումները:

7. Ստուգել, թե արդյոք ընկերության անդամներին փոխ տված գումարները գործադրված են նախորդած նպատակների համար:

8. Ընկերության գործերի պատասխանատվության համար ստորագրություններ վերցնել ընկերության այն անդամներից, վորոնցից մինչև այժմ ստորագրություններ չեն վերցված:

9. Ժամկետներն անց կացված պարտապաններից անհապաղ ստանալ բոլոր չվճարված գումարները՝ հակառակ դեպքում դիմել ժողդատարանին:

10. Անհապաղ ձեռք դարկել փախվածների գանձմանը:

11. Անհուշալի պարտքերը Մ. Պառավանից 20 ռ. և Մ. Մենակյանից 35 ռ. գուրս գրել փաստերի հաշվին:

12. 1924 թվի դեկտեմբերի ընդհանուր ժողովի վորոշումները կիրառել:

13. Փնտրել ու գտնել պահեստի համար համապատասխան շենք:

14. Ապահովագրել ընկերություն գույքն, ու ապրանքները:

15. Ուշք դարձնել գործավարություն ու հաշվապահություն կանոնավորություն վրա:

16. Հաշվապահ Գ. Պետրոսյանի ռոճիկն ավելացնել մինչև 60 ռ.՝ այն պայմանով, վոր նա միայն ընկերությանն է ծառայելու և կողմնակի աշխատանք չի տանելու այլ հիմնարկներում:

17. Ընկերության խորհրդին առաջարկել ավելի գործունյա լինել:

18. Փոխ տված գումարների դիմաց ստացականները, բանկային չեքերի գրքույկը, ընկերության կնիքը և այլ կարևոր փաստաթղթերը պահել դրամարկղում:

19. Միջոցներ ձեռք առնել ավանդային գործարքներին դարկ տալու համար:

20. Լիազորել վարչությանն՝ անհապաղ դիմել գյուղատնտեսական բանկին ու համկոոպբանկին, խնդրելով առաջինից 8000 իսկ յերկրորդից 5000 վարկ:

21. Ընկերության բոլոր ապառիկները հավաքել:

22. Ընկերության գործունեություն մոտավոր ծրագիր առաջարկել, հանձնարարելով վարչությանը թե ծրագիր մշակումը և թե նրա հաստատումը անցկացնել խորհրդի միջոցով:

23. Վարչության գործնիությունը համարել անբավարար:

Ներկա արձանագրությանը կցված են

Քննության առանձին արձանագրությունները—ապրանքների, գույքի և դրամարկղի ստուգման արդյունքները, այլ և (թվել մեկ-մեկ—այս ինչ փաստաթղթերը):

Ստորագրող- թյուններ	{	Վերստուգիչ հանձնաժողովի նախագահ
		» » անդամներ
		Վարչության անդամներ 1
		2
		3
		Հաշվապահ

№ 4 Որինակ (սարեկան հաշվի ֆեհուրունգ)

1925 թ. դեկտեմբերի 22-ին Լոռի-Փամբակի դավառի Գյուլաքարակ գուղի սպառողական ընկերության վերստուգիչ հանձնաժողովը՝ նախագահությամբ Բ. Սուքասյանի և մասնակցությամբ հանձնաժողովի անդամներ Զ. Գաբրելյանի և Մ. Մամիկոնյանի, քննության յենթարկեց վարչության ներկայացրած հաշվետվությունն առ 1-ն հոկտեմբերի 1925 թվի—տարեկան հաշվետվությունն և ամբողջ ապրանքի, գույքի, դրամարկղի շրջանառությունները և մնացորդները:

Հաշվեկշռի և մայր մատյանի մնացորդները համապատասխանում են ստուգման հետևանքով պարզված փաստական մնացորդներին: Մայր մատյանը և ոժանդակ գրքերը նույնպես համապատասխանում են իրար. բոլոր գրանցումները փաստաթղթերով հաստատված են:

(Հետո՝ ինչպես վերև բերված արտակարգ քննության որինակի մեջ է ցույց տրված, մեկ-մեկ պիտի թվել յերևան բերված թերությունները, նկատողությունները և այլ բացերը՝ հարմարեցնելով վերոհիշյալ որինակը տարեկան հաշվին)

1. Վարչության հաշվետվությունը, վոր ընդգրկում է 1924 թվի հոկտեմբերի 1-ից մինչև 1925 թվի սեպտեմբերի 30 ժամանակաշրջանը—հաստատել:

Կամ

1. Վարչության հաշվետվությունը՝ վոր ընդգրկում է 1924 թվի հոկտեմբերի 1-ից մինչև 1925 թվի սեպտեմբերի 30-ը ժամանակաշրջանը, հաստատել հետևյալ փոփոխություններով (թվել, թե ի՞նչ փոփոխություններ են առաջարկվում հանձնաժողովի կողմից):

(Այս արձանագրությանը կցվում են դրամարկղի ապրանքների, գույքի և այլ ունեցվածքի ստուգման տեղեկագրերը այլ և ուրիշ նյութեր, վորոնք անհրաժեշտ են հանձնաժողովի կարծիքով):

Համապատասխան ստորագրություններ՝ ինչպես վերև է ցույց տրված:

ԿՈՈՊԵՐԱՑԻԱՅԻ ՄԵՋ ՎԱՏՆՈՒՄՆԵՐԻ ԴԵՄ ՊԱՅԳԱ- ՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

(Միջկոոպերատիվ խորհրդի նախագահության 1925 թ. սեպ-տեմբերի վերջումը)։

1. Վատնումներ ընդհանուր անվան տակ հասկացվում են կոոպերացիայի ունեցվածքի ամբողջության դեմ կատարվող հետեյալ հիմնական հանցագործությունները. ա) գողությունները, բ) վատնումները, գ) կանխույթների (առ հաշիվ գումարների) իսարը գործադրելը, դ) ապրանքների կամայական ցրումը ապուրիկների անվան տակ, յե) պաշտոնական դիրքի օգտագործումը շահասիրական նպատակով։

2. Այդ հանցագործություններն առաջանում են կոոպերացիայի կազմակերպչական պակասություններից և կոոպերացիայից անկախ պատճառներից։

3. Կոոպերացիայի մեջ հանցագործություններին աջակցող կազմակերպչական պակասություններին են վերաբերվում հետևյալները։

ա) Կոոպերացված մասսաների ակտիվությունը ու ինքնագործնությունների թուլությունը։

բ) Վերստուգիչ հանձնաժողովի վերակական կազմի ու աշխատանքների թուլությունը։

գ) խանութային հանձնաժողովի համարյա թե լիակատար անգործնությունը։

դ) Կոոպերատիվներից շատերի մեջ հաշվապահություն անկանոն դրությունը։

յե) Վարչությունների ու պատասխանատու գործակալների միջև կնքվող զբաղորդ պայմանագրերի բացակայությունը. այդ պայմաններով վերջված պիտի լինի վերջինների պատասխանատվությունների անստիճանը՝ նրանց հանձնարարված արժեքների ամբողջության համար, այլ և պատասխանատվության չափն ու ժամկետները։

զ) Արհեստակցական միությունների գանգաղկոցությունը գործակալների հետ նյութական պատասխանատվությամբ պայմանագրեր կնքելու խնդրի լուծմանը (ավելի քան մի տարի) իրենց համաձայնությունը տալու հարցում։

ե) Վերջ նորմաների բացակայությունը կամ ավելի շուտ, այդ նորմաների բազմազանությունը ապրանքների ու մթերքների բնական պակասորդների և զեղջերի վերաբերմար։

ը) Գործակալատարների ու պահեստի վարիչների ստուգումների սակավությունը ու անփութությունը։

թ) սկզբնական կոոպերատիվներին հրահանգչական աշխատանքներով թույլ բավարարելը և առավել ևս հրահանգիչների քննական ու հետազոտական աշխատանքների քննական մեթոդներին ուշ անցնելը։

ժ) Կոոպերատիվների վարչությունների կամայական կամ յերեմն ստիպողական ապրանքային վարկավորումը, այլ և գյուղական կոոպերատիվների գործակալատարների ապուրիկ առևտուրը՝ առանց վարչության թույլտվության։

ժա) Վարչական կազմերի հաճախակի փոփոխությունները։

ժբ) Պատասխանատու աշխատողների ընտրությունը ու վարձելու խնդրում լուրջ մոտեցման կատարյալ բացակայությունը՝ վորի հետևանքով շատ հաճախ իրենց վնասակար գործունեությունը վարկաբեկված անձինք վոչ միայն կրկին համարժեք պաշտոններ են ստանում կոոպերատիվ ցանցում, այլ և ավելի մեծ պաշտոնների յեն հրավիրվում։

ժգ) Աշխատավարձի չնչին չափը և

ժդ) Կոոպերատիվ դաստիարակչական աշխատանքի թուլությունը։

4. Կազմակերպչական պակասություններից այլ և կոոպերատիվ բարձր մարմինների կամքից անկախ գծով կատարվող վատմունքների պատճառները հետևյալներն են։

ա) Դատական մարմինների դանդաղկոտությունը. վորի հետևանքով հանցագործության մոմենտից մինչև դատավորությունը և դատարանի վճիռ հանելը յերկար ժամանակ են անցնում (հաճախ 1-ից 2 տարի)։

ե) Դատարանական վճիռների թուլությունը՝ որինակ պայմանական դատապարտում, 2-3 ամիս ազատազրկմամբ՝ պատժի կիրառումը աշխատանքից ազատ ժամանակ. (Ռուսաստանի վերջ նահանգներում)։

զ) Դատախազությունը ու դատական մարմինների կողմից վատնումների խնդրի հասարակական լուրջ նշանակություն առթիվ ունենալիք համապատասխան և հատուկ ուղղորդության պակասությունը։

դ) Չարամիտ հանցագործից կոոպերատիվ տնտեսության նյութական վնասների բռնագրավելու հատուկ օրենքի բացակայությունը, վորով կարելի կլինի կոոպերատիվի տնտեսությունը վերականգնել՝ առանց յերկար ձգձգումների։

յ) Կոոպերատիվների ընդհանուր կամ լիազորական ժողովների ներողամիտ վերաբերմունքը՝ յերբ նրանց զեկուցվում է գործակալության անդամների վատնումների չարաշահությունների ու այլ կարգի հանցագործությունների մասին:

զ) Վոչ կայուն փողային վալյուտայի ժամանակ հասարակական արժեքների հաշվետու ծայրահեղ դժվարությունը, վորի հետևանքով առևտրական հիմնարկությունների ծառայողների ճնշող մեծամասնությունը սովորել է ամեն տեսակի չարաշահություններին նայել վորպես նորմալ ու թյուլատրելի մի յեկույթի:

ե) Անբերրիությունը, այն տեղերում, վորտեղ անբերրիություն է յեղել՝ կոոպերատիվների վատնումները զգալի չափով շատացել են:

5. Չարաշահությունների մեջ մեղադրվող անձինք յերկու կարգի յեն բաժանվում. առաջինը՝ վոր վատնումներ են կատարում պարզ շահագիտական նպատակներով, և յերկրորդները նրանց աջակիցները (մասնակցողներ): Վատնումները, ինչպես թվական տվյալներն են ապացուցում, կատարում են գլխավորապես կոոպերատիվների ընտրովի մարմինները և պատասխանատու գործակալները:

6. Չարաշահությունների ու վատնումների դեմ կռիվում համար կարելի յ է ձեռք առնել յերկու կարգի միջոցներ՝ նախազգուշական ու պատժական նշանակություններ:

7. Նախազգուշական միջոցները կայանում են հետևյալում.

Կոոպերատիվների բնօրվի մարմինների կազմի վերաբերյալ

ա) Լիակատար կերպով իրականացնել կոոպերացիա մասնակցների ինքնագործունեությունը վարչական մարմինների իրական ընտրողականություն ու հաշվետու լինելու մտքով՝ հաշվետու լինելն ու ընտրողականությունը համարելով այն ֆակտորները, վորոնք կոոպերացիայի իսկական ամրացման ու առողջացման զարկ կարող են տալ: Կոոպերատիվների ղեկավար մարմինների մեջ պիտի ընտրել գործնական, հասարակականորեն շիտակ ու ազնիվ աշխատողներ:

բ) Ուժեղացնել վերստուգիչ հանձնաժողովների գործնեությունը՝ հատկապես հաճախակի դարձնելով կոոպերատիվների փաստական ու հանկարծակի քննությունները:

գ) Ուժեղացնել կոոպերատիվ կենտրոնների հրահանգչական ու քննական աշխատանքները:

դ) Նախութային (ու ստուգիչ) հանձնաժողովների աշխատանքները կանոնավորել ու ծրագրային դարձնել:

Կոոպերատիվների տեխնիկական աշխատանքների կազմի վերաբերմամբ

յ) Հաշվապահություն կանոնավորումը: Փողային գործարքների ձևակերպումը հաշվապահության ձեռքով, հաշիվների ու փաստաթղթերի հաճախակի ստուգումները և վերջապես՝ հաշվապահական կազմի պատասխանատվությունը բոլոր գրանցումների ու փաստաթղթերի ճշտության վերաբերմամբ:

զ) Պատասխանատու աշխատակիցների (զանձապահ, պահեստապետ, գնորդ) հետ պայմանագրեր կազմել՝ նրանց նյութական պատասխանատվությամբ: Մեծ կոոպերատիվ կազմակերպություններին խորհուրդ տալը՝ ոգտագործել պատասխանատու արտելիկներին:

ե) Բնական պակասորդների ու զեղջերի միատեսակ նորմաներ հաստատել:

ը) Սկզբնական կոոպերատիվների դրամարկղի, ապրանքների ու պահեստների մնացորդների սվիլի հաճախակի (առնվազն տարեկան 3—4 անգամ) և ուշադիր ստուգումները:

թ) Կոոպերատիվներում ապառիկ բաց թողնել միայն վարչության վորոշմամբ կամ նրա կազմից հաստատված կարգով. գործակալարի ինքնակամ ապառիկ բաց թողնելը համարել վատնոյթ:

ժ) Հաստատել առհաշիվ գումարներ բաց թողնելու և նրանց հաշվետվության ժամկետների ու ձևի մասին վորոշ կանոններ:

ժա) Ավելորդ գործողությունների դեմ կռիվ մղել՝ համարելով այդ կողմնակի ճանապարհով աշխատավարձը բարձրացնելու միջոց:

ժբ) Արգելել ի հաշիվ ոռձիկների կանխույթներ տալը՝ բացի որենքով նախատեսված դեպքերից:

ժգ) Պարտադիր համարել, վոր կոոպերատիվներն իրենց կենտրոնի (միություն) հետ ունեցած փոխադարձ հաշիվների հաշվեկրքույկ ունենան, վորի մեջ զբվում են փոխադարձ բոլոր գործարքները:

ժդ) Ուշադիր ընտրություն կատարել պատասխանատու աշ-

խատակիցներ հրավիրելիս՝ ստուգելով նրանց անցյալ ստաժը: Միջոցներ ձեռք առնել, բարձրացնելու համար այդ աշխատակիցների հասարակական վորակը:

ժյե) Պարգևատրել աշխատակիցներին՝ ամենամեծ առևտրական շրջանառություն ու ամենափոքր պակասորդների ու փչացումների համար: Ռոճիկների ավելացում միայն և գլխավորապես այնտեղ, վորտեղ վատնումներ չեն կատարվում և տնտեսական հնարավորությունն այդ թույլ և տալիս:

ժզ) Պարտադիր համարել բոլոր վատնումների ու այլ չարաշահությունների հաշվետուումը. այս մասին կոոպերատիվ կենտրոններին տեղյակ պահել՝ հաղորդելով մեղավորների աննունները՝ վորպեսզի կոոպերատիվ ցանցը զգուշացրվի այդ անձնավորություններից:

ժե) վատնումներ կատարողների դեմ արհեստակցական գծով կռվի միջոցներ մշակել:

Տ. Պատժական միջոցները պիտի արտահայտվեն հետևյալում.

ա) Բոլոր վատնումների դեպքերում պարտադիր համարել հանցավորներին պատասխանատվության յենթարկելը:

բ) Արագ դատավարություն կատարելը (համաձայն Արդժողկոմի 1925 թվի հունիսի 22-ի № 121 շրջաբերականի) այլ և մանրակրկիտ քննություն վատնումին վերաբերյալ բոլոր պայմանների և բոլոր մասնակիցների վերաբերմամբ: Այդ շրջաբերականի տարածումը միութենական բոլոր հանրապետությունների վրա:

գ) Հանցագործների ունեցվածքի վրա մինչև դատավրություն արգելք դնել, այլ և դատարանի միջոցով բռնագրավել կոոպերատիվի նյութական բոլոր վնասները հանցավորներից:

դ) Իրականացնել ցուցադրական դատարանական պրոցեսների լայն կիրառումը:



ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

	Ցեքես
Հրահարակությունց	3
Ներածություն	5
I. ՔՆՆՈՐՅԱՆ ԱՆԿՆԱՐԱԺԵՏՈՒՅՈՒՆԸ	8
II. ՎԵՐԱՍՈՒՂԻ ԷԱՆՃՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱՎՈՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԱՄԱՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ	9
III. ԻՆՅԱԽԻ ՔՆՆՈՐՅՈՒՆՆԵՐ ԵՆ ԼԻՆՈՒՄ	13
IV. ԻՆՅԻՑ ԵՆ ԸՆԿԵՐՈՒՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ՎՃԱՏՆԵՐ ԱՌԱՋԱՆՈՒՄ	14
V. ԻՆՅԱԿԱՆ ԿԱԳՄԱԿԵՐԱԿԵԼ ՔՆՆՈՐՅՈՒՆԸ	17
VI. ՔՆՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂՈՒՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՐԳԸ	20
VII. ՍՐԺԵՔՆԵՐԻ ՔՆՆՈՐՅՈՒՆԸ	23
1. Դրամորկղ	23
2. Ապրանքներ ու նյութեր	26
3. Գույք	32
VIII. ՀԱՇՎԱԳԱՅԻՆՈՒՅՈՒՆ ՔՆՆՈՐՅՈՒՆԸ	34
1. Փաստաթղթերը	35
2. Մայր մատյան	38
3. Ոժանդակ գրքեր	40
ա) զանազան անձինք յեվ հիմնարկներ	41
բ) ավանդների գիրք	45
գ) հաշիվներ անդամների հետ	46
դ) անդամավճարների հաշվառման գիրք	46
յե) փոխառությունների գիրք	47
զ) այլ ոժանդակ գրքեր	48

IX. ԸՆԿերության գործերի առանձին ճյուղերի	
ԲՆՈՒՅՈՒՆՆԵՐ	49
1. Անդամների մատակարարման գործը	49
2. Վաճառահանում ու պատրաստումներ	51
3. Փոխառություններ	52
4. Արտադրություն	54
5. Դյուղատնտեսական գործունեություն	55
6. Կուլտուր-կրթական	55
X. Վարչական մարմինների ընդհանուր բնությունը	56
1. Վարչություն յեվ խորհուրդ	56
2. Ծառայողներ	57
3. Ֆինանսական (դրամական) միջոցներ	58
4. Յեկամուտներն ու ծախսերը	61
5. Գործավարությունն ու հաշվապահությունը	62
6. Վերաբերմունք դեպի անդամները	63
7. » » միությունը	64
8. » » շրջանի այլ կոոպերատիվները	65
XI. Ինչպես բնությունը կաթարել յերբ հաշվապահությունը չի տարվել կամ հաշվապահությունը խնայված է	66
XII. Հանձնաժողովի անելիքները բնությունից հետո	69
XIII. Քննական արձանագրության կազմելը	71
XIV. Քննական արձանագրությունների որինակներ	74
Հավելված 1. Կոոպերացիայի վատնումների դեմ կռվելու մասին (միջ կոոպերատիվ խորհրդի նախագահություն 1925 թվի սեպտեմբերի 12-ի վորոշումը)	90

ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0208055

ԳԻՆՆ Ե 70 ԿՈՊ.

ՍԽ-1

ՏՈՂ-0

գրք