



Հայկական գիտահետազոտական հանգույց Armenian Research & Academic Repository



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

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

Դու կարող ես.

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

You are free to:

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

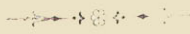
Adapt — remix, transform, and build upon the material

16

ՀՐԱՅԱՆԳՆԵՐ

ՍՊԱՌՈՂԱԿԱՆ ԸՆԿՐՈՒԹՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹԵԱՆՑ

Փարզ. սոսեկեցից
Տիկին Մ. ՏԷՐ ՅԵՆՈՐԵԱՆ



Ս. ԷՋՄԻՍԵԻՆ
Երկրորդաբժ Տպարան Մալր Արտոյ
1919



472-492

ՀԻՄՆԱՆԳՆԵՐ

ՍՊԱՍՈՂԱԿԱՆ ԸՆԿ. ՎԱՐՉՈՒԹԵԱՆԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍ

Վարչութեան պարտականութիւնները

1. Վարչութիւնը վարում է ընկերութեան գործերն ու գրամագլուխները՝ Բացի դրանից, վարչութեան պարտականութիւնների մէջ մտնում են.

ա. Հրակիրել և արձակել ընկերութեան ծառայողներին.
բ. Մահմանել նրանց ոտճիկն ու ծառայութեան պայմանները.

գ. Կնքել պայմաններ ծառայողների հետ.

դ. Հոգալ ազատ կանխիկ գումարների մասին՝ աշխատելով տեղաւորել այդ գումարները գլխաւորապէս կօօպերատիւ հիմնարկութիւնների մէջ:

ե. Ընդունել նոր անդամներ ընկերութեան մէջ՝ հոգալով անդամների թւի աւելացման և կօօպերատիւ պրօպագանդայի մասին.

զ. Հոգալ վարկի խնդրի կանոնաւորութեան մասին, եթէ այդ խնդիրը գրական կերպով է լուծւած ընկերութեան մէջ:

Ծանօթութիւն. Վարչութիւնը իր անդամներից մէկի վրա պարտականութիւն է դնում հակելու, որ վարկը չլինի աւելի, քան հարկաւոր է, և երկրորդ՝ որ ժամանակամիջոցները ի չարը գործ չդրեն:

է. Հոգալ ձեռք բերելու անհրաժեշտ իրաւունքներ ու արտօնագրեր:

ը. Հոգալ, որ կանոնաւոր պահեն կշեռքներն ու չափերը.

թ. Հոգալ գնելիք ապրանքների ընտրութիւնն ու նրանց ձեռք բերելու միջոցները (կանխիկ գրամով, թէ ապառիկ).

ժ. Կազմակերպել ձեռնարկներ ընկերութեան համար և նրանց կառավարելը.

ժա. Ընկերութեան անունից կնքել պայմաններ ապրանք մատակարարելու վերաբերմամբ.

ժբ. Վարձել ընկերութեան համար պահեստներ, բնակարաններ և այլ անհրաժեշտ շինութիւններ.

ժգ. Ընկերութեան գոյքերի ապահովագրումն.

ժդ. Կատարել անշարժ կայքեր ձեռք բերելու և վաճառելու համար հարկաւոր բոլոր օրինական գործողութիւնները.

ժե. Տալ հաւատարմագրեր ընկերութեան այս կամ այն գործը վարելու համար.

ժզ. Վարչութեան անդամներին ընկերութեան գործերով այս կամ այնտեղ ուղարկելը և նրանցից հաշիւ պահանջելը.

ժէ. Հաշւապահութեան համար ձևեր սահմանելը և նրանց կանոնաւորութեան հետեւելը.

ժը. Ընդհանուր ժողովին ներկայացնելու համար կազմել անցած տարւոյ հաշիւն ու գործունէութեան զեկուցումը, ինչպէս և առաջիկայ տարւոյ նախահաշիւն ու գործունէութեան ծրագիրը.

Մանօրուրիւն. Տարեկան հաշեւաւորութիւնը ընկերութեան անդամներին ծանօթութեան համար պատրաստ պէտք է լինի ընդհանուր ժողովից առնւազը մի շարաթ առաջ:

Ժթ. Ընկերութեան անդամներին ընդհանուր ժողով հրաւիրելը:

2. Վարչութեան առանձին անդամները վարում են այս կամ այն ընթացիկ գործերը—համաձայն վարչութեան որոշման նրանց վրա գրած պարտականութիւններին:

Մանօրուրիւն Վարչութիւնը կարող է ամեն ժամանակ փոխել իր անդամների պարտականութիւնները:

3. Վարչութեան առանձին անդամներն իրաւունք ունեն կարգադրելու և ցուցմունքներ տալու միայն այն ծառայողներին, որոնք գտնուում են իրենց տեսչութեան տակ.

4. Ընկերութեան անունից բանակցութիւնները և գործերը, իրենց տեսչութեան չենթարկւող բաժիններին վերաբերմամբ, վարչութեան առանձին անդամները կարող են վարել միայն այն դէպքում, երբ նրանք ունեն զրա համար վարչութեան յատուկ լիազօրութիւն:

5. Վարչութեան բոլոր անդամները, իրենց պարտականութիւնները կատարելու ժամանակ, պարտաւոր են զեկավարւել ներկայ հրահանգով:

Վարչութեան առաջին կազմակերպչական ժողովը.

6. Ընտրութիւնից ոչ աւելի, քան 3 օր յետոյ, վարչութիւնը գումարում է իր կազմակերպչական նիստը:

Նոր բացուող ընկերութիւնների մէջ այդ ժողովը հրաւիրուած են իրենք հիմնադիրները, իսկ հին ընկերութիւնների մէջ— հին վարչութիւնը:

Ծանօթութիւն. եթէ վարչութեան կազմակերպչական ժողովը չհրաւիրելի մինչև 7 օրւայ ընթացքում, այդ դէպքում ժողովը հրաւիրուած է վարչութեան նորընտիր անդամներէց մէկը:

7. Վարչութիւնը իր առաջին կազմակերպչական նիստում՝ ա. լինարում է իր միջից, մտքերի փոխանակութիւնից յետոյ, գաղտնի քէտրկութիւնով նախագահը:

բ. Փոխ-նախագահը.

գ. Փոխադարձ համաձայնութեամբ բաշխում է անդամների մէջ քարտուղարի, գանձապահի, խանութի կառավարչի և միւս պաշտօնները: Եթէ համաձայնութիւն չի կայանում, այն ժամանակ պաշտօնների բաշխումը կատարուած է ձայների մեծամասնութեամբ: Այս դէպքում, երբ վարչութեան ունէ անդամը չի համաձայնում վերցնել իր վրա դրւած պարտականութիւնը, նա հեռանում է վարչութիւնից և նրան փոխարինում է անձնափոխանորդը:

Ծանօթութիւն. Նախագահը և խանութի կառավարիչ վարչութեան անդամը, չեն կարող կատարել գանձապահի պաշտօնը:

դ. Որոշում է շաբաթւայ մէջ մի օր հերթական նիստերի համար.

ե. Նշանակում է նիստերի տեղը.

Ծանօթութիւն. Վաչութեան հերթական նիստերի սահմանւած օրւայ մասին յայտարարութիւն պիտի փակցել խանութում և զրասնեակում ի գիտութիւն անդամների:

Վարչութեան կազմը եւ նրա փոփոխութիւնները.

8. Վարչութիւնը կազմւում է 3—4 անդամից և ընտրւում է 3 տարով:*)

9. Անձնափոխանորդները ընտրւում են վարչութեան անդամների թւին համապատասխան.

10. Վարչութեան անդամի հիւանդութեան կամ բացա-

*) Կարելի է ընտրել նաև մէկ կամ երկու տարով նայած տեղական սովորութիւններին պէտք է ընթանալ նրանով, որն աւելի կը յարմարի տեղական ազգաբնակչութեան պահանջներին: Թ՛րգմ.

կայութեան դէպքում—եթէ դա կտևի մի շարաթից աւելի վարչութիւնն իրաւունք ունի բացակայող անդամի պարտականութիւնները յանձնելու անձնափոխանորդներից մէկին: Եւ երբ անձնափոխանորդը փոխարինում է վարչութեան անդամին, օգտուում է այդ դէպքում վարչութեան անդամների ընդ իրաւունքներով:

Ծանօթութիւն. Պաշտօնը յանձնելու մասին կատարւում են համապատասխան դիտողութիւններ արձանագրութեան մէջ:

11. Անձնափոխանորդներն ամբողջ ժամանակի ընթացքում փոխարինում են վարչութեան անդամներին:

ա. Վարչութեան անդամի մահւան դէպքում.

բ. Վարչութեան անդամի վերջնական մեկնելու դէպքում.

գ. Վարչութեան անդամի հրաժարելու դէպքում:

Ծանօթութիւն. Տեղապահի ընտրութիւնը կատարւում է վարչութիւնը՝ անձնափոխանորդների միջից:

Վարչութեան ժողովները.

12. Վարչութիւնը ունենում է շարաթական անուշադր մի հերթական նիստ, որի համար յատուկ ծանուցագրեր չեն ուղարկւում անդամներին:

Ծանօթութիւն 1. Նիստերին պարտաւոր են ներկայ լինել վարչութեան ընդ անդամները:

Ծանօթութիւն 2. Եթէ վարչութեան անդամը բացակայում է անընդհատ 4 հերթական նիստերից և նախօրօք չի յայտնում բացակայութեան պատճառը, վարչութիւնը կարող է հեռացւած համարել նրան, որի համար պիտի արւի որոշում և յայտնի հեռացւած անդամին:

13. Հերթական նիստերից զատ, վարչութիւնը կարող է գումարել և արտակարգ նիստեր: Նման նիստերը, ըստ պահանջման, հրաւիրում են նախագահը կամ փոխ-նախագահը—ըստ իրենց հայեցողութեան և կամ վարչութեան անդամներից մէկն ու մէկի յայտարարութեամբ:

14. Վարչութեան նիստերն օրինաւոր են, երբ ներկայ են նախագահը կամ փոխ-նախագահը և վարչութեան անդամների մեծամասնութիւնը:

15. Ընկերութեան անդամները կարող են մասնակցել նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրաւունքով:

16. Վարչութեան նիստերի մասին յայտնւում է նմանապէս անձնափոխանորդներին: Սրանք նիստերին ներկայ են

լինում խորհրդակցական ձայնի իրաւունքով:

ժողովների ընթացքը եւ առարկաները.

17. Վարչութեան ժողովներին նախազանում է նախազանը կամ փոխ-նախազանը:

18. Բոլոր հարցերը վճռում են ձայների մեծամասնութեամբ: Տարաձայնութեան դէպքում հարցը թողնում է հետեւեալ նիստին: Եթէ հարցի երկրորդ քննութեան դէպքում դարձեալ ձայների մեծամասնութիւն չի ստացւում, այն ժամանակ խնդիրը կարող է ընդհանուր ժողովի քննութեան գրւել:

19. Վարչութեան հերթական նիստերի քննութեան առարկաներն են—

ա. Շրջանառութեան չափը.

բ. Մուտքը և ելքը.

գ. Տեղեկութիւն վերջին նիստից յետոյ ստացւած ապրանքների մասին.

դ. Նոր ստացւած հաշիւները.

ե. Գնումների խնդիրը.

զ. Վաճառման գները և նրանց վտփոխութեան խնդիրը.

է. Անդամներ ընդունելը և անդամների թիւը շատացնելու խնդիրը.

ը. Քննել ծառայողների և ընկերութեան անդամների բողոքներն ու յայտարարութիւնները.

թ. Ստուգել զրամարկը (առնւազն ամիսը մի անգամ).

ժ. Գնորդների պարտքերի խնդիրը, եթէ ընկերութեան մէջ ընդունւած է ապառիկ վաճառքը.

ժա. Քննութիւն մայր ասօմարի հաշիւների.

ժբ. Նախազանի և քարտուղարի զեկուցումները հաշւապահութեան կանոնաւորութեան մասին և նրանց վաւերացումն.

ժգ. Վարձել և արձակել ծառայողներին, սահմանել նրանց վարձատրութեան չափը և աշխատանքի ժամերը.

Յաւօրութիւն. Մեծ թւով ծառայողներ ունեցող սպառողական ընկերութիւնների ծառայողներին վարձելու արձակելու համար կազմւում է յատուկ հրահանգ:

ժդ. Վճարումների բաշխումն ըստ հաշիւների.

ժե. Քննել և վճուել մնացած բոլոր ընթացիկ գործերը, որոնց համար անհրաժեշտ են վարչութեան որոշումները:

20. Վարչութեան արտակարգ ժողովներում քննւում և որոշւում են ինչպէս անյետաձգելի գործերը, նոյնպէս և ընթացիկ գործերը:

21. Վարչութեան ժողովներում իւրաքանչիւր անգամը դե-

կուցանում է իրեն յանձնւած բաժնի զրույթեան մասին և ընդհանուրի քննութեան է դնում այնպիսի հարցեր, որոնք վեր են իր իրաւասութիւնից, ինչպէս և այնպիսի հարցեր, որոնք ընդհանուրի քննութեամբ կարող են լուծուիլ:

22. Վարչութեան ժողովներն անպայման արձանագրում են և ստորագրում նիստերին մասնակցող անդամների կողմից: Արձանագրութիւնների համար պահւում է յատուկ մատեան:

23 Արձանագրութեան մէջ մտնում են բոլոր ընդունւած որոշումները:

Ծանօթութիւն. Վարչութեան որոշմանը չհամաձայնողները կարող են այդ մասին իրենց անհամաձայնութիւնը արձանագրութեան մէջ մտցնել: Միայն այդպիսի գրաւոր լուսարանութիւն եղած դէպքում նրանք ազատում են որոշման հետեանքների պատասխանատուութիւնից:

Ստորագրութիւններ.

24. Առաքելիք զրույթիւնները ստորագրում են վարչութեան նախագահը և քարտուղարը:

Ծանօթութիւն. Պարտականութիւններ չբովանդակող գրութիւններ կարող է ստորագրել միմիայն քարտուղարը:

25. Կպրանքային պատկերները ստորագրում են նախագահը և խանութը կառավարող վարչութեան անդամը:

26. Դրամարկդի վրա քաշւած չեքերը և փող վճարելու գրութիւնները ստորագրում են նախագահը և գանձապահը:

27. Մուրհակները, վճարելի ստացականները (платежные квитанция), հաւատարմագրերը, պայմանագրերը, ապահովագրական թղթերը, վարկային հիմնարկութիւններից ընկերութեան գումարները յետ ստանալու պահանջագրերը ստորագրում են վարչութեան 3 անդամները:

28. Հաշուառութիւնները, հաշիւները, նախահաշիւները և զեկուցումները ստորագրում են վարչութեան բոլոր անդամները:

29. Հասարակ և զրամական գրութիւնները ստանալու ծանուցագրերը ստորագրում է նախագահը կամ քարտուղարը:

30. Ընդունւած և գնահատւած ապրանքների հաշիւները ստորագրում են խանութը կառավարող վարչութեան անդամները:

31. Ստացւած գրութիւնների վրա պիտի համառօտակի մակագրել համապատասխան վճիռները կամ գործողութիւնները:

Կործերն քննուենլլ.

32. Պաշտօնի մէջ մանկիւս, նոր վարչութիւնը հնից պիտի ստանայ դործերը:

33. Ապրանքն ևս պիտի ստանայ, բայց միայն այն դէպքում, եթէ չկայ պատասխանատու գործակատար:

34. Մատենաների ստացումը վաւերացում է ստորագրութիւններով համապատասխան տեղերում, իսկ պրքերի մէջ չմըտցած փաստաթղթերի համար կազմում է ցուցակագրութիւն:

35. Գրամարկղի և դրամական փաստագրերի համար պէտք է կազմել արձանագրութիւն՝ նշանակելով կանխիկ գրամի քանակը և անուն—անուն յիշելով դրամական փաստաթղթերը և նրանցից իւրաքանչիւրի արժէքը:

36. Գործերի ստացման համար կազմում է արձնագրութիւն, որը վաւերացում է ինչպէս նախկին, այժպէս և նոր վարչութեան ստորագրութիւններով:

2 ՀՐԱՀԱՆԳ ՆԱԽԱԳԱՀԻՆ

Նախագ սնի բնդիանուր պարտականութիւնները.

37. Նախագահը հանդիսանում է ընկերութեան ներկայացուցիչը այն բոլոր դէպքերում, երբ չի պահանջում դրա համար յատուկ լիազօրութիւն:

38. Նախագահը պարտաւոր է հակել՝

ա. Ընկերութեան բոլոր գործերի կանոնաւոր ընթացքին.

բ. Ընդհանուր ժողովների և վարչութեան որոշումների իրագործմանը.

գ. Ընկերութեան բոլոր գործերին իրենց կատարման ժամանակին.

դ. Ընկերութեան անդամների ցուցակի կանոնաւորութեանը.

ե. Խաժնիվճարների (փայ) կանոնաւոր վճարման.

զ. Ընկերութեան դրամների և դրամարկղի հաշւապահութեան կանոնաւորութեանը.

է. Ընկերութեան շէնքերի, ունեցածքի և ապրանքների ապահովագրմանը ըստ նրանց արժողութեան և տեղութեան.

ը. Աստորի համար հարկաւոր վկայականներն ու արտօնագրերը ժամանակին ձեռք բերելուն, ինչպէս և զիմսիլի ու քաղաքային տուրքերը ժամանակին վճարելուն.

թ. Ընկերութեան վերաբերեալ տեղեկութիւններն ու հաշիւները ժամանակին ելմտական տեսչութեան ներկայացնելուն.

ժ. Վարել յարարերութիւններ բոլոր վարչական հիմնարկութիւնների ու անձնաւորութիւնների հետ.

ժա. Հոգալ ընդհանուր ժողովների մասին (զտնել շէնքեր, տեղեկացնել անդամներին, ժամանակին զեկուցումներ ներկայացնել և այլն).

ժբ. Հոգալ, որ արձանագրութիւնները կանոնաւոր կերպով կազմեն և նիստերից յետոյ անմիջապէս ստորագրեն.

ժգ. Կապ պահպանել սպառող. ընկերութիւնների միութիւնների և առճաստարակ կօօպերատիւ կենտրոնների հետ*).

ժդ. Փամանակին ծանօթացնել վարչութեանը՝ բոլոր խընդիրներին, առջարկութիւններին, յայտարարութիւններին, ինչպէս և միութիւնից ստացած զրաւոր ու ապագիր շրջարերականներին:

Ճե Փամանակին տալ պատասխան սպառողական ընկերութիւնների միութեան բոլոր հարցումներին:

Նախագահի պարտականութիւնները վարչութեան ժողովներում.

39. Նախագահը նախագահում է վարչութեան ժողովներում:

40. Նախագահը իր հայեցողութեամբ նշանակում է վարչութեան արտակարգ ժողովները.

41. Նախագահը հետևում է վարչութեան ժողովներում հարորդւող տեւալների ստուգութեանը՝

ա. Ապրանքների շրջանառութեան մասին.

բ. Անդամների թւի մասին.

գ. Ընկերութեան պարտատէրերի հաշիւների մասին.

դ. Ընկերութեան յետաձգւած հաշիւների և յետաձգման պատճառների մասին.

ե. Իւրաքանչիւր ամիս եղած առևտրական ծախքերի մասին:

Նախագահի պարտականութիւնները գործավարութեան լիցիւզիայում.

42. Նախագահը ստորագրում է բոլոր թղթերը և այն բոլոր քաղւածքները, որոնք ներկայացւում են դատական, պետական, հասարակական հիմնարկութիւններին և պաշտօնատար անձանց:

43 Նախագահը—կամ քարտուղարը—ստանում է ընկերութեան անունով եղած բոլոր թղթակցութիւնները:

44 Նախագահը մակագրում է զրամական պահանջաթղթերի վրա:

Նախագահի առւնձնայատուկ պարտականութիւնները.

45. Նախագահը, քարտուղարի հետ միասին, պարտաւոր է հոգալ անդամների կօպերատիւ գիտակցութեան զարգացման մա-

*) Հայաստանում կապ պահպանել Հայաստանի Կօօպերատիւների Միութեան հետ: թարգմ.

սին, որի համար նա ջանալու է՝

ա. Բերել և տարածել անդամների ու ազգաբնակչութեան մէջ կօօպերատիւ պարբերականներ գրքեր, ու թերթեր.

բ. Կազմակերպել զրոյցներ ու դասախօսութիւններ.

գ. Կիրառել ուրիշ համապատասխան միջոցներ:

3. ՀՐԱՀԱՆԳ ԳՍՆՁԱՊԱՀԻՆ

Քանձապահի ընդհանուր պարտականութիւնները.

46. Փանձապահը վարում է ընկերութեան ամբողջ դրամական գործունէութիւնները.

47. Փանձապահի պարտականուներն են՝

ա. Ստանալ ընկերութեան դրամաբկղը մանող բոլոր գումարները.

բ. Տալ ստացական այդ գումարների ստացման համար.

գ. Վճարել, համաձայն վաւերացւած հաշիւների, ստացւած ապրանքների արժէքը և ընկերութեան համար կատարւած աշխատանքները.

դ. Վճարել ընկերութեան անդամներին բաժնեկցները և վաստակը—համաձայն վարչութեան որոշման և վաւերացւած հաշիւների.

ե. Տալ նւերներ վարչութեան կազմին և ընկերութեան ծառայողներին՝ համաձայն պահանջաթերթի.

զ. Պահ տալ ... բուրլուց աւելի կանխիկ գումարները եղած այն հիմնարկութիւններին, որոնք վարչութեան ժողովի կողմից ձանաչւած են նպատակայարմար.

է. Յարաբերութիւն պահպանել Մոսկւայի ժողովրդական Բանկի և վարկային կօօպերատիւ հիմնարկութիւնների հետ*).

ը. Հոգալ ընկերութեան դրամական միջոցները աւելացնելու.

թ. Հսկիլ անդամներից վերցւող մանր փոխառութիւններին, եթէ վերջինս ընդունւած է ընկերութեան կողմից.

ժ. Պահել չայրուող և ապահով տեղում քարտուղարից ստացած ընկերութեան կանխիկ գումարները, ինչպէս նաև բոլոր պայմանագրերը, ապահովագրական փոխգրկը (պօլիսներ) և կարևոր փաստաթղթերը.

*) Հայաստանում շուտով հիմնւելու է կօօպերատիւ բանկ, որին և պէտք է դիմել այսպիսի պարագաներին:

ժա. Որոշւած ժամանակին ստանալ խանութի կառավարչից կամ գանձապահից խանութում եղած կանխիկ զրամները :

ժբ. Հսկել ժամանակին աստիճանաբար շահութեան ընկերութեան անհոսարեր թղթերը և նրանց տեղումներն ստանալուն :

ժգ. Հետեւի զրամական փաստաղբերի դրօշմատուրբի (сербо-вый сборъ) կանոնաւորութեանը :

ժդ. Ստուգել և ստորադրել հիշի բոլոր օրդերները :

48. Գանձապահը վճարում է բոլոր հաշիւները, եթէ նրանք մակագրւած են վարչութեան անդամի, խանութի կառավարչի և հարկաւոր գէպքում նաև վարչութեան նախագահի կողմից :

49. Գանձապահը վարում է վճարումների և մուրհակների գրքերը (книга платежей и вексельная книга) :

50. Գանձապահը պէտք է նախատեսնի խոշոր ծախքերը և ըստ այնմ ժամանակին հոգայ կանխիկ զրամ հաւօքելու և հարկեր գէպքերում նա զեկուցում է տալիս վարչութեանը՝ կանխիկ գումարը շատացնելու համար միջոցներ ձեռք առնելու մասին :

51. Գանձապահը վարչութեան իւրաքանչիւր ժողովում զեկուցանում է զրամարկղում և վարկային հաստատութիւններում ունեցած գումարների, ինչպէս և վարչութեան ունեցած արժեթղթերի մասին :

Գանձապահի պարտականութիւնները կանխադրամ տալու միջոցին.

52. Գանձապահը ապրանքներ գնելու համար առձեռն գումար տալիս է վարչութեան այն անդամին, որը կառավարում է խանութը, ինչպէս նաև այն անդամներին, որոնց յանձնարարւած է վարչութեան օրոշումով գնումներ կատարել :

Մանօրութիւն. Առձեռն գումարը արւում է ամեն անգամ առանձին ստացականով :

53. Գանձապահը պարտաւոր է առձեռն գումարի համար հաշիւ պահանջի երեք օրւայ ընթացքում՝ տալու օրից հաշւած : Մանօրութիւն. Գնումներ կատարելու նպատակով ուղարկւած անձնաւորութիւններից գանձապահը պարտաւոր է առձեռն գումարի համար հաշիւ պահանջել երկու օրւայ ընթացքում, հաշեկով նրանց վերադարձի օրից :

54. Գանձապահը պարտաւոր է վարչութեան ամենամօտակայ ժողովում զեկուցանել առձեռն գումարների հաշեւաւորութեան զործում տեղի ունեցած իւրաքանչիւր ուշացման մասին :

55. Գանձապահը վարում է զրամարկղի տօմար՝ եթէ կայ առանձին զրամարկղապահ (кассиръ), այդ գէպքում գանձապահը

ամեն օր ստուգում է նրա գրամարկղային տեղեկագրերը և սրահատուածական կտրոնը (ОТРЫВНОЙ ТОЛОНЬ) ու փաստաթղթերը հետ միասին, յանձնում է հաշւապահին—եթէ կայ—և կամ վարչութեան քարտուղարին՝ մատեանի մէջ մտցնելու համար:

Գանձապահի պարտաւորութիւնները դրամարկղի ստուգելու միջոցին.

56. Գանձապահը ըստ կարելոյն յաճախ և յամենայն զէպօ ոչ պակաս, քան շարաթը երկու անգամ, համեմատում է դրամարկղի կանխիկ գումարը դրամարկղի տօմարի կամ տեղեկագրի յուցած ֆնացօրղի հետ և անհամապատասխան երևնալու զէպօքում, անմիջապէս աշխատում է գտնել տարբերութիւնը, այդ մասին զեկուցանելով վարչութեանը՝ ամենաառաջին նիստում:

57. Դրամարկղում գտնած կանխիկ գրամի աւելորդը—մատեանում յոչց տրւածի համեմատութեամբ աւելորդը—գրւում է անմիջապէս մօտք «Ջանազան աննձնաւորութիւններն և հիֆնարկութիւնները» սիւնետեղում, իսկ պակասորդը գրւում է իհաշիւ գանձապահի, որը պիտի լրացնի այդ՝ ամենակարճ ժամանակում, ըստ վարչութեան յուցմունքի:

58. Գանձապահը պարտաւոր է ստուգել խանութի կանխիկ գումարները անւազը շարաթը մի անգամ, համեմատելով խանութի հաշիւները և դրամական տեղեկագրերի հետ:

59. Գանձապահը պարտաւոր է պահանջած զէպքում ներկայացնել դրամարկղի կանխիկ գումարի հաշիւները, ստուգման համար, կամ վարչութեան անդամներից երկուսին և կամ վերաստուգիչ յանձնաժողովի այն անդամներին, որոնք լիազօրութիւն ունեն դրա համար:

4. ՀԲԱՀԱՆԳ ՓԱՐՏՈՒՂԱՆԵՐԻՆ

Վարտաւարի ընդհանուր պարտականութիւնները.

60. Քարտուղարի պարտականութիւններն են՝

ա. Հսկել՝ որ ընկերութեան հաշւապահութիւնն ու գործավարութիւնը տարւեն կանոնաւոր կերպով.

բ. Պատասխանել հարցումներին, նամակներին, գրութիւններին և այլն.

դ. Վարել Վարչութեան արձանագրութիւնների մատեանը.

լ. Կազմել տարեկան հաշւաւորութիւնը և կամ հսկել, որ հաշւապահը իր ժամանակին և կանոնաւոր կերպով կազմի այն.

ե. Ուղարկել ժամանակին ընկերութեան հաշւաւում թիւն-
ները սպառողական ընկերութիւնների միութիւններին, ելե-
մտից տեսչութեան և այլ հիմնարկութիւններին.

զ. Վարել ընկերութեան անդամների ցուցակը.

է. Կազմել ընկերութեան գործունէութեան տեղեկագիրը
նախագահի հետ միասին.

ը. Պահել ընկերութեան կնիքը.

թ. Պահել ընկերութեան ստացած բոլոր թղթերը.

ժ. Պահել առաքելիք գրութիւնների պատճէնների և ստաց-
ւելիք գրութիւնների մատեանները.

ժա. Ստորագրել այն թղթերը, նամակներն ու փաստա-
գրերը, որոնք ընկերութեան վրա պարտաւորութիւններ չեն
դնում.

ժբ. Բանալ ընկերութեան անունով ստացւած բոլոր նա-
մակներն ու թղթերը և յանձնել ըստ պատկանելոյն:

Քարտուղարի յատուկ պարտականութիւնները.

61. Քարտուղարը պարտաւոր է, նախագահի հետ միասին,
մշտական և մօտիկ յարաբերութիւններ պահել միութեան, ինչպէս
նաև հարևան կօօպերատիւ հիմնարկութիւնների հետ, և հոգալ
անդամների մէջ կօօպերատիւ գիտելիքների տարածման մասին:

62. Քարտուղարը լրացնում է համապատասխան տեղե-
կութիւններով և ժամանակին ուղարկում ըստ պատկանելոյն ըն-
կերութեան ստացած բոլոր վիճակագրական թերթերն ու հար-
ցացուցակները, ինչպէս նաև վարում է իր ընկերութեան վիճա-
կագրութիւնը այն ձևով, ինչ ձևով որ որոշել է վարչութիւնը:

Քարտուղար—հաւուպահի պարտականութիւնները.

63. Եթէ ընկերութիւնը չունի առանձին հաշւապահ, այդ
դէպքում քարտուղարի վրա զբաղւած են հետեւեալ պարտականու-
թիւնները՝

ա. Ընդունել ամեն օր (ամեն շաբաթ, եթէ հաշւապահու-
թիւնը պարզ ձևով է տարւում) խանութը կառավարող վարչու-
թեան անդամից խանութի հաշիւներն ու տեղեկագրերը համա-
պատասխան փաստաթղթերի հետ միասին, ինչպէս նաև գանձա-
պահից՝ դրամարկղային տեղեկագրերը, նոյնպէս փաստաթղթերի
հետ միասին.

բ. Վարել կասսա—մեմորիալ (հաշւապահական) կոչւած մատ-
եանը և կազմել ամսական ստուգողական հաշեկշիւ վարչու-

թիւնը զեկուցանելու համար.

դ. Վարել անդամների «Անձնական հաշիւների» մատեանը:

դ. Վարել «Ձանազան հաշիւների» և մատակարարողների (ПОСТАВЩИКЪ) հետ ունեցած հաշիւների մատեանը.

ե. Կազմել տարեկան հաշիւաւորութիւնը.

զ. Պահել կասսա-մեմօրիալում արձանագրուած կարգով բոլոր արդարացուցիչ փաստաթղթերը:

5. ՀՐԱՀԱՆԳ ԽԱՆՈՒԹՐ ԿԱՌԱՎԱՐՈՂ ՎԱՐՁՈՒԹԵԱՆ ԱՆԿԱՄԻՆ

64. Խանութի կառավարչութիւնը իր վրա է վերցնում վարչութեան անդամներից մէկը (կամ նախագահը) մենակ և կամ մէկ կամ աւելի օգնականներով, վարչութեան անդամներից:

65. Եթէ խանութի կառավարչութիւնը ստանձնում է վարչութեան մի անդամը օգնականների հետ միասին, այդ դէպքում պարտականութիւնների ինդիքը նրանց մէջ սահմանուած է վարչութեան կողմից հաստատուած յատուկ լրացուցիչ հրահանգով:

Խանութի բնդնաճուր կառավարչութեանը վերաբերող պարտականութիւններ.

66. Խանութի ընդհանուր կառավարչութեան գործում վարչութեան անդամի վրա զբաղում են հետևեալ պարտականութիւններն ու իրաւունքները՝

ա. Առաջարկել վարչութեանը, ընդունելու և հեռացնելու համար, խանութի բոլոր ծառայողներին, բացի աւագ գործակատարից, հաշագահից և զբամարկղապահից և կազմել նրանց հետ կնքելիք պայմանագրերի նախագծերը.

բ. Արտակարգ դէպքերում, նախագահի համաձայնութեամբ, հեռացնել իրենց պարտականութիւնների կատարումից, մինչև վարչութեան ամենամօտակայ նիստի որոշումը, խանութի բոլոր կարգի ծառայողներին, բացի աւագ գործակատարից և զբամարկղապահից.

գ. Հսկել՝ որ ընկերութեան խանութի բոլոր ծառայողները կատարեն ըստ պայմանագրի և վարչութեան որոշումների իրենց վրա զբաղած պարտականութիւններն և համապատասխան ցուցմունքներ տալ նրանց.

դ. Հետևել՝ որ կատարեն օրէնքի և իշխանութեան այն բոլոր օրինաւոր պահանջները, որոնք վերաբերում են ընկերութեան խանութին և առևտրին.

ե. Քննել և իր եզրակացութեան հետ միասին վարչութեան

ժողովին ներկայացնել այն բոլոր բողոքներն ու պահանջները, որոնք վերաբերում են խանութին, ապրանքներին ու խանութի ծառայողներին և արած են ընկերութեան անդամների, մահաւանդ գնորդների, ծառայողների և վարչութեան ու վերաստուգիչ յանձնաժողովի անդամների կողմից.

դ. Հետևել՝ որ աշխատանքները կանոնաւոր կերպով բաժանեն ծառայողների մէջ և որանցից որ և է մէկը չափազանց ծանրաբեռնւած չլինի.

է. Հոգալ՝ որ ասն օրերի և մեծ տառաւոր կզած օրերի համար ժամանակին աւելացւի ծառայողների թիւը, խնդրելով նախօրօք վարչութեան թոյլաւութիւնը.

ը. Հոգալ խանութի շէնքի ու գոյքերի կանոնաւորութեան, ինչպէս նաև մանր վերանորոգութեան ու գոյքերի լրացման մասին—մընչև ... բուբլու սահմաններում.

թ. Աւելի խոշոր ծախքերի նախանշախնայներն ու շինութեան ընդարձակման վերաբերեալ նկատառութիւնները ներկայացնել վարչութեան ժողովի վաւերացման:

Պարտականութիւններ ապրանքներ գնելու միջոցին.

67. Ապրանքներ գնելիս նրա վրա դրւում են հետևեալ պարտականութիւնները՝

ա. Վաւերացնել՝ աւագ գործակատարի կազմած ընթացիկ պահանջացուցակները ապրանքի վերաբերմամբ և նրա հետ միասին կազմել այդ պահանջացուցակները.

բ. Գնել՝ անձնական հայեցողութեամբ, ըստ այդ պահանջացուցակների, վարչութիւնից ճանաչւած մատակարարողներից ապրանքներ, իւրաքանչիւր անգամ ոչ աւելի քան ... բուբլու, իսկ պատահական մատակարարողներից՝ ոչ աւելի քան ... բուբլու.

Յանձնարարութիւն. Կանխիկ դրամով գնումները կատարւում են գանձապահի համաձայնութեամբ:

գ. Վարչութեան վաւերացմանը ներկայացնել մնացած բոլոր ապրանքային պահանջացուցակները.

դ. Հետևել՝ որ լրիւ լինեն ապրանքի տեսակները.

ե. Որոնել՝ ապրանքներ ձեռք բերելու համար նպատաւոր ազրիւրներ, նախնական յարաբերութիւններ վարել այդ ուղղութեամբ և իր եզրակացութիւնները ներկայացնել վարչութեան վաւերացման.

զ. Վարչութեան ներկայացնել իր գիտողութիւնները ապրանքի տեսակների ընդարձակման վերաբերմամբ.

է. Իմանալ այն պայմաններն ու գները, որոնցով կատա-

բում են հարևան սպառողական ընկերութիւնները իրենց գնումները։ Հարկաւոր գէպքերում տալ բոլոր ապրանքա-առևտրական տեղեկութիւնները միութեան և միւս սպառողական ընկերութիւնների ներկայացուցիչներին։

Թ. Մասնաւոր առևտրականներից և մասնաւոր ոչ-կօօպերատիւ մատակարարներից խիստ գաղտնի պահել ընկերութեան պայմանները, ինչպէս նաև միութեան և կօօպերատիւ հիմնարկութիւնների կողմից նրան արած առաջարկութիւնները։

Ճ. Պահանջացուցակները կազմելիս և ապրանքների գնահատումները կատարելիս, անհրաժեշտ է ուշադրութիւն գտնել, որ պատիրւած ապրանքները համապատասխանի սնդակների և գնորդների պահանջին։ Երբեք չպէտք է տարւել առանձին գնորդների բացառիկ պահանջները գոնացելու ցանկութեամբ։ Շեղուկները անպայման աժանութեանը՝ ի վնաս ապրանքի յատկութեան։ Չխաբւել սակաւ յայտնի հիմնարկութիւնների առաջարկած վարկերից ու արտօնութիւններից. շատ զգոյշ վերաբերել առևտրական գործակալների առաջարկութիւններին և Երջանայեցութեամբ ընդարձակել ապրանքների տեսակները որպէս զի իզուր տեղը ապրանքները պատկած ջրման և բնկերութեան, Երջանաւորեան միջոցների աւելորդ լսում չլինի։

Ժ. Երբ ընկերութիւնը նոր է բացւում կամ նոր ապրանքներ են գնում, խանութը կառավարող վարչութեան անդամը պէտք է ուշադրութեամբ հետևի, որ չլինի թէ աւելորդ ապրանքներ գնեն, թէկուզ շատ գնորդների ստիպւած կլինեն մերժել։

Պարտականութիւններ ապրանքներ սնան սլիս և գնահատելիս.

68. Ապրանքներ ընդունելիս և գնահատելիս, նրա վրա գրւում են հետևեալ պարտականութիւնները՝

ա. Ներկայ գտնւել, երբ խանութի գործակատարն ընդունում է ապրանքները և անպայման մասնակցել այն ապրանքների ընդունման գործողութեանը, որոնք նոր տեսակի ապրանքներ են և կամ ձեռք են բերւում նոր մատակարարողներից։

բ. Վաւերացնել այն ապրանքների վաճառքի գինը, որոնց վաճառքի գինը որոշւած է առաջուց։

գ. Նշանակել վաճառքի գինը նոր ապրանքների համար, համաձայն վարչութեան կողմից սահմանւած կանոնների։

դ. Իր ստորագրութեամբը ձշտել հաշիւները ի վաւերացումն այն բանի, որ ապրանքն ընդունւած է գործակատարի կողմից, գնահատւած է ճիշտ կերպով և որ մատակարարողի ներկայաց-

բաժնի գները համապատասխան են պայմանաւորած գներին.

և. Հետեւի, որ խանութում աչքի ընկնող տեղում, միշտ գտնուի ապրանքների ցուցակը կանոնաւոր գներով, ինչպէս նաև ապրանքների վրա նշանակած լինին վաճառքի և պայմանական գները՝ իրենց համար.

զ. Վերագնահատել ապրանքները, երբ այդ կաճահանգնն ընդհանուր շուկայի գների բարձրացումը կամ ցածրացումը և կամ ապրանքի փչացած լինելու հանգամանքը.

է. Վարչութեան վաւերացմանը ներկայացնել ապրանքների գների իջեցումը, երբ այդ հարկաւոր կլինի խանութում պառկած ապրանքները լիկվիդացիայի ենթարկելու համար և որոնց գումարը աւելի չէ ... բուբուց:

ը. Ապրանքները պատասխանատու գործակատարին յանձնելիս, որոշել նրա, պատասխանատու գործակատարի, համաձայնութեամբ— թէ այս կամ այն ապրանքից նրբան կարող է պակասել չորամալու, թափւելու և հոսելու պատճառով:

թ. Հետեւի շուկայի գների փոփոխութիւններին և ըստ այսմ, անհրաժեշտ դէպքերում, համաձայնեցնել և ընկերութեան խանութի գները:

Պարտականութիւններ ապրանքները պահպանելիս եւ վաճառելիս.

69. Ապրանքները պահպանելիս և վաճառելիս, խանութի կատարարչի վրա ընկնում են հետևեալ պարտականութիւնները՝

ա. Հետեւի, որ ապրանքները պահեն կանոնաւոր ձևով և տեղաւորեն ըստ իրենց յատկութիւնների— փշացումից զերծ պահելու համար.

բ. Հետեւի, որ գնողներին տրեն համապատասխան ապրանքներ և որ գլխաւորն է՝ ծանօթացնել նրանց արդիւնարեւրական կօօպերատիւների հետ.

գ. Հոգալ ապրանքները տեղաւորելու այնպէս, որ գնորդներին բաց թողնեն առանց ուշացնելու և ըստ կտրելոյն քիչ ոյժ վաճանելու.

դ. Հրահանգել նախօրօք պատրաստելու և կշռած ունենալու աւելի ընթացիկ ապրանքները.

ե. Նշանակել գներն ու զեղջերը կօօպերատիւ և հասարակական հիմնարկութիւններին մեծաքանակ ապրանքներ բաց թողնելիս.

զ. Ժամանակին միջոցներ ձեռք առնել պառկած և հնացած ապրանքները լիկվիդացիայի ենթարկելու համար.

է. Տեղեկացնել անդամներին ու գնորդներին՝ նոր ստացւած ապրանքների մասին յայտարարութիւններով և այլ միջոցներով:

Պարտականութիւններ խանութի հաւելապահութեան եւ
գործավարութեան վերաբերմամբ.

70. Խանութի հաշւապահութեան և գործավարութեան վե-
րաբերեալ խնդիրներում՝

ա. Ամեն օր ստուգել ապրանքային տեղեկագիրը և նրան
վերաբերեալ վաստագրերը, ստորագրութեամբ վաւերացնել և
հատւածական կտրոնները, վաստագրերի հետ միասին, յանձնել
հաշւապահութիւնը վարող պաշտօնեային.

բ. Վաւերացնել և կատարել ընթացիկ մանր ծախքերը
մինչև ... բուլլու սահմաններում.

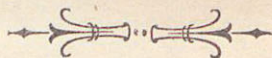
գ. Ստուգել և վաւերացնել խանութի և ընկերութեան ձեռք
բերած ապրանքների համար եղած ծախքերը.

դ. Պահել խանութի ամսական հաշւետութիւնը և վարչ-
չութեան իւրաքանչիւր հերթական նիստում ներկայացնել ի տե-
ղեկութիւն:

ե. Պահել ապրանք մատակարարողների, ինչպէս նաև այն
աղբիւրների ցուցակը, որտեղից ձեռք են բերւում ապրանքներ:

71. Խանութի հսկիչ վարչութեան անդամը պարտաւոր է
ամեն օր, որոշեալ ժամերին, լինել խանութում՝ ընթացիկ գործե-
րը վարելու համար, բացի դրանից, այդ ժամերից դուրս, զանա-
զան ժամանակներում, նա պէտք է ըստ կարելւոյն յաճախակի
այցելի խանութը՝ գործի կանոնաւորութեանը հսկելու համար:

72. Ընկերութեան գործերով և կամ այլ պատճառներով
բացակայելու դէպքում խանութի հսկիչ վարչութեան անդամը իր
պարտականութիւնների կատարումը յանձնում է վարչութեան
անդամներից մի ուրիշին—փոխադարձ համաձայնութեամբ:



ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0835480

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹԻՒՆ

| | |
|--|----|
| 1. Ընդհանուր մաս | 52 |
| 2. Հրահանգ նախագահին | 3 |
| 3. » գանձապահին | 9 |
| 4. » քարտուղարին | 11 |
| 5. » խանութը կառավարող վարչութեան անդամին | 13 |
| | 15 |