Ühiskaubanduse korraldus

A- 10414

2/37661

ÜHISKAUBANDUSE KORRALDUS

TARVITAJATE- JA MAJANDUSÜHINGUTE ORGANISEERIMISE JA ASJAAJAMISE KÄSIRAAMAT

TEINE TRÜKK

24506

TALLINN, 1937

EESTI TARVITAJATEÜHISUSTE KESKÜHISUSE KIRJASTUS

V

2.

Bibliotheca
Universitatis
Tartuensis

1934: 0918
37661

A-10414

Eesti Ühistrükikoda, Tallinnas 1937

ESIMESE TRÜKI EESSÕNA.

Tarvitajate- ja majandusühingute valitavad tegelased vahetuvad, uutel aga puuduvad sageli teadmised ühiskaubanduse ülesandeist ja ühingute töökorraldusest. Ühistegelaste ringkonnis on juba ammu kõneldud käsiraamatu väljaandmisest, milles oleks üksikasjalisemalt käsitletud ühiskaubanduse põhimõtteid ja ühingute juhtimise ning asjaajamise korda. Vajadust üldise käsiraamatu järele on tundnud mitte ainult valitavad tegelased ja palgalised ametnikud, vaid ka ühingute aktiivsemad liikmed ja algajad ühistegelased, kel on olnud tarvis tutvuda ühiskaubanduse korraldusega.

Käesolevas käsiraamatus on tahetud selgitada ühiskaubanduse põhimõtteid ja ülesandeid ning anda juhendeid tarvitajate- ja majandusühingute tegevuse ja asjaajamise korraldamiseks. Käsiraamatu üldossa on koondatud kirjutised ühiskaubanduse korraldamise ja asjaajamise alalt, eriosadesse aga kodukorrad ja muud juhendid.

Käsiraamat on koostatud ETK juhatuse ülesandel, ETK juhataja J. P õ d r a üldjuhtimisel ja vanemrevident-instruktor A. U d a m'i toimetusel. Selle koostamisel on kasutatud meie ühingute seniseid kogemusi ja välismaa, eriti soome, inglise, saksa, rootsi ja šveitsi vastavat kirjandust. Keeleliselt on käsiraamatu läbi vaadanud Ed. R o o s.

Käsiraamatu üldossa paigutatud artiklite autoreiks on:

J. P õ d r a : Ühiskaubanduse arendamise eeldusi.

V. Udam : Ühiskaubanduse põhimõtteid ja ülesandeid.

A. Udam : Ühingu tegevuse ulatus.
„ Tegevuskapital ja selle kasutamine.
„ Liikmete vastutus.
„ Ühingu juhtimine.
„ Juhtimise korralduse alused.
„ Vastutus ühingu varade eest.
„ Kalkulatsioon.

A. Udam ja E. Rossmann : Kauba ost.

J. Kütt : Kauba müük.

J. Solba ja E. Kindel : Kauba kahanemine.

A. Udam : Inventuur.

J. Stockroos : Kirjavahetus ja arhiivi korraldamine.

A. Udam : Raamatupidamine.

T. Enders : Statistika korraldus tarvitajate- ja majandusühinguis.

A. Udam : Kontroll ja revisjon.

K. Kider ja F. Saluste : Ühiskaubanduslik selgitustöö.

Kodukorrad ja juhatuskirjad koostas 1931. a. ilmunud kodukordade alusel A. Udam. Nende läbivaatamiseks moodustati ETK juhatuse poolt komisjon, kuhu kuulusid: ETK juhataja J. Põdra, Eesti Ühistegelise Liidu vanemrevident-instruktor N. Jung, ETK Välisrevisjoni-osakonna sekretär K. Peterson ja koostaja.

Kodukordade ja juhatuskirjade kavad vaadati läbi ka Eesti Ühistegelises Liidus, Põllumajanduslikkude Ühisuste Revisjoniliidus ja Ühiskaupluste Ärijuhtide Ühingus, samuti avaldasid nende kohta oma arvamusi ja andsid näpunäiteid järgmised härrad: A. Kask, J. Nihtig, K. Kornel, K. Reinmann, E. Just, M. Treuhold, J. Aamisepp, A. Maurer, J. Scheller, A. Tobro, P. Raus, V. Salomon, E. Rossmann, A. Soidra, A. Abel, K. Masing, J. Stockroos, R. Vene jt.

Juriidiliselt on kodukorrad ja juhatuskirjad, samuti lepingute kavad läbi vaadanud vandeadvokaat R. P a a b o.

Saates avalikkuse ette selle mitmekülgsest materjalist koosneva käsiraamatu, on väljaandja teadlik, et raamatul on puudusi, nagu esimesel katsel kunagi. Kuid hoolimata sellest peaks ta siiski täitma oma ettenähtud ülesande. Arvestades seda, et käsiraamat on määratud võimalikult laialdasele lugejaskonnale, on taotletud keelelist lihtsust ja välditud vähetuntud sõnade rakendamist.

Kuna iga algus nõuab suuri pingutusi, siis tuleb eriti hinnata nende inimeste kaastööd, kes on tegevad olnud selle raamatu kujunduskäigus. Lõpetades oma ülesande, palub väljaandja kõiki eelpool nimetatud ja nimetamata jäänud kaastöölisi vastu võtta suurima tänu.

Detsember 1935.

Eesti Tarvitajateühisuste Keskühisus.

TEISE TRÜKI EESSÕNA.

„Ühiskaubanduse korralduse" esimene trükk sai sooja vastuvõtu osaliseks ja müüdi läbi ühe aastaga. Vastu tulles paljude soovile, leiti vajalikuks teise trüki väljaandmine.

Teine trükk ilmub muutmatult. Ära on jäetud vaid raamatu lõpposa — „Valimik majanduslikke oskussõnu", mis on ilmunud eribrošüürina.

Teise trüki väljaandmisel pöörduti Ühistegevuskoja poole, kes käsiraamatu tunnustas üldiselt väärtuslikuks vahendiks meie ühiskaubanduse töö otstarbekohasel korraldamisel.

Loodame, et teisele trükile saab osaks sama hea vastuvõtt, nagu see sai osaks esimesele trükile.

Märts 1937.

Eesti Tarvitajateühisuste Keskühisus.

ÜLDOSA

I. ÜHISKAUBANDUSE ARENDAMISE EELDUSI.

Eesti ühiskaubanduse arenemine maailmasõjale järgnevail aastail näitab hoogsat tõusu. Kasvab ühingute hulk, kasvavad läbimüügid. Kuid juba mõne aasta möödumisel ilmnevad teatud puudused, mitmeil ühinguil tekivad puudujäägid ja ärikahjud, mitmed ühingud peavad lõpetama tegevuse. Selgub, et esialgses vaimustushoos ei peetud silmas mitmeid tähtsaid ja kaaluvaid eeltingimusi ühingute edukaks tegutsemiseks. Reas raskusisse sattunud ühinguis pole pandud küllaldaselt rõhku ärilisele kalkulatsioonile, veel suuremas hulgas kalduti aga kõrvale üldtunnustatud ühistegelikest juhtmõtteist, olgu tegelaskonna teadmatuse, ettevalmistamatuse või aga ka sihiliku omakasupüüu põhjusil. Oli selge, et ühingute seisukorra tagurpidimineku vältimiseks on vaja korraldada organiseeriv keskkoht, kes oleks eluliselt seotud ühiskaubandusega ja kes senise, enam-vähem vormilise välisrevisjoni kõrval arendaks sisulist revisjoni ja nõuannet; oleks nõuandjaks, kasvatajaks, juhatajaks ja toetajaks ühingute küllaltki kirjule perele.

Sellest nõudest tingituna tekkis ETK Välisrevisjoni-osakond 1929. aastal.

Osakond seadis oma töö eesmärgiks peale seaduses ettenähtud välisrevisjoni korraldada ühinguile kaubanduslikku nõuannet praktilises töös, olla abiks ühingu elu sisemises organiseerimises, anda juhatust kaupade tundmises, käsitamises, kaupluste korrastamises, aidata saneerida haigeid ühinguid ning puhastada

bilansid elujõulisil, jälgida ning analüüsida ühingute tegevust perioodiliste aruannete kaudu ja töötada läbi nende eelarved, olla abiks tegelaskonna teadmiste kasvatamisel ja palgaliste tööjõudude valikul. Lühidalt: püüda olla ühinguile tõeliseks toeks, arendades tööd, saamata sellest mingit ainelist kasu keskühingule, ja pidades vankumatult kinni ühistegevuse erapooletuse põhimõtteist.

Viie aasta kestel — 1930—1934 — on likvideerunud 82 ühingut. Kokku võttes likvidatsiooni otseseid põhjusi leiame nõrka juhatuse koosseisu 78 juhul, nõrku ja ülesandeile mittevastavaid ärijuhte — 78 juhul, ülemääraselt suuri ja vananenud kaupadega ladusid — 60 ühingul, kahjusid nõrgalt kindlustatud võlgumüükidest — 53 ühingul, kassa- ja kaubapuudujääke, kuritarvitusi — 45 korda, ülemääraselt kallihinnalisi ja tegevust koormavaid kinnisvaru — 23 juhul ja jooksva äritegevuse kahjusid — 69 ühingul. Nagu siit nähtub, ilmneb peaaegu kõikide juures nõrk tegevuse juhtimine, mis on toonud endaga kaasa rea majandusliku iseloomuga likvideerimise põhjusi, kusjuures iga ühingu lõpetamist on mõjustanud mitte üks, vaid mitu tegurit.

Ühegi likvidatsiooni põhjuseks ei ole olnud majanduskriis otseselt. Kõigi tööd lõpetanud ühingute raskused olid tekkinud enne majanduskriisi. Osal ühinguil, kelle bilansid polnud terved, kuid kelle juhtimine seisis ausa ja asjasse heatahtlikult suhtuva tegelaskonna kätes, on õnnestunud tervenemine otse kriisi kiuste. Ühiskaubanduse tervendusaktsiooni algatamises, teostamises ja õnnestumises on keskühingu välisrevisjoni- ja nõuandeaparaadil tunnustatud osa. Ühingute nõuandeline töö on aastate jooksul piltlikult näidanud neid puudusi, mille all kannatavad meie ühingud.

Kuigi praegu ühiskaubanduse seisukord on tugev ja terve, siis ometigi üldine olukord jätab küllaltki soovida. Välisrevisjoni-osakonna nõudmiste ja hinda-

mise kohaselt pole veel 30%-s ühinguis asjaajamine ja raamatupidamine aja kõrgusel, real neist leidub puudusi, milledest olenevalt tegevus kiratseb. Kõrvutades ühingute asjaajamise korralikkust ja majanduslikku seisukorda leiame, et korralikkude ühingute majanduslik seisukord on tugev, korratute seisukord jätab aga palju soovida nii bilansiliselt kui ka äritulemusilt.

Kui on veel kuidagi seletatavad ja vabandatavad nõrgad ärilised tulemused, siis täiesti lubamatu on puudulikkus asjaajamises või arvepidamises. Ligema paari aasta ülesandeks on viia kõigi ühingute asjaajamine eeskujulikku korda. See kindlustab ühtlasi majandusliku olukorra ja on kõigiti teostatav. Vaja ainult ausat püüet ja huvi asja vastu.

On märgatav, kuidas jäävad paigale tammuma ükskõikse, ettevalmistamata tegelaskonnaga ühingud, kuivõrd eduks on vajalik küllaldane ettevalmistatud ja läbiproovitud elukutseliste tegelaste kaader. Kuid sama vajalik on kindel stabiliseeritud ja ühtlustatud asjaajamine.

Ühiskaubandust, kui temalt oodatakse edu ja arengut, tuleb vaadelda ja käsitada tervikuna. Iga lüli, iga tegelane selles tervikus peab omama teatavat kindlat normi teadmusi töötamiseks ükskõik missuguses ühingus, ükskõik missugusel kohal. Just samuti nagu sõjaväes igal ohvitseril on oma vajalik teadmuste norm, mis võimaldab tal töötada igas oma ala väeosas.

Elukutselise tegelaskonna kasvatamiseks Ühistegevuskoolis ja kohtadel töötava tegelaskonna töö ühtlustamiseks on vajalikud ühtlased juhtnöörid. Sellest vajadusest tingituna kirjastati 1931. a. alul „Tarvitajate- ja majandusühingute kodukorrad ja juhatuskirjad". Tekkinud ühingute abistamis- ja nõuandetöö kogemusist, sisaldasid need tegeliku elu nõudeid ja süstematiseeritud tähelepanekuid vastavate juhtivate tööjõudude poolt. Need olid esimeseks kaugeleulatuvaks teerajajaks ühingute asjaajamise täpsustamisel.

Leidnud heatahtlikku vastuvõtmist ja laialdast kasutamist, on need viinud ühingute töökorralduse pika sammu edasi.

1935. a. ilmunud väljaandes on püütud viia sisse vahepeal kujunenud täiendusi ning korrektiive. Uue väljaande trükkimise eel on silmapaistvamad tegelased ühiskaubanduse juhtivast koosseisust andnud omad seisukohad ja arvamised. Seega need peegeldavad kõiki asjalikke soove ja nõuandeid. Mõnede üksikute tegelaste poolt on leitud, et kodukorrad normeerivad asjaajamise liiga täielikult, detailselt ega jäta küllalt võimalusi individuaalseiks erinemisteks. Kuid meie piiratud võimaluste juures ei ole lubatav raisata aega ja energiat erinevate asjaajamis- ja arvepidamisvormide leiutamisega ega nende õppimisega. Individuaalsus asjaajamisviisides ei anna mingeid paremusi, vastuoksa, see on vaid asjatu jõukulutus. Praegune ajatempo nõuab igal alal võimalikult täiuslikumat standardiseerimist, ühtlustamist. Isiklik initsiatiiv ja individuaalsuse rõhutamine on hinnatud puhtloova töö juures, ühingu äritegevuse ja sisemise elu organiseerimises.

Käesolev väljaanne, mis peale kodukordade ja juhatuskirjade sisaldab rea kirjutisi üksikuilt tähtsamailt ühingu tegevusaladelt, tahab olla käsiraamatuks ühingute elukutselisile ja valitud tegelasile. Ta tahab olla ühtlasi õppeabinõuks noorte jõudude kasvatamisel Ühistegevuskoolis.

Käsiraamatusse on viidud sisse peale seniste igapäevaste tööküsimuste veel rida uusi mõtteid. Nende tahe ja eesmärk on viia tarvitajate- ja majandusühinguid niivõrd ligidale elule, kui see on vähegi võimalik; köita ühinguid liige- ja ostjaskonna eluliste vajaduste ja huvidega, teha neid tõeliselt rahva omaks asjaks. Sest pole küllalt eeskujulikust asjaajamisest, kui ühing jääb ise ja jätab ümbruskonna ükskõikseks.

Jäädes harilikuks kaupluseks, vahendajaks igapäevaste kaupade kättetoimetamisel, ei erine ühis-

kauplus kuigi palju erakaupmehest. Rõõmustavalt on meie ühiskaubanduses nii maal kui ka linnas jõutud äratundmisele, et ühiskaubanduse ülesanded on laialdasemad.

Ühiskaubandus maal peab kujutama organisatsiooni, kust põllumees mitte ainult ei osta kõik oma tarbekaubad, vaid kuhu ta müüb ka kõik omad saadused, välja arvatud muidugi need, mis nõuavad erilist ümbertöötamist koha peal, nagu piim. Ongi asutud põllumajandussaaduste müügi korraldamisele ja koostöös keskühinguga saavutatud tõhusaid tulemusi. Ometigi on põllumajandussaaduste ühistegelik müügikorraldus üldiselt kui ka ühiskaupluste kaudu alles algastmel. Ühiskaupluste liigekond koosneb rõhuvas enamuses põllupidajaist ja talusaaduste, nagu teravilja, kartulite ja aedvilja, kanamunade, lina ja linaseemnete ja paljude muude artiklite müük on korraldatav kõige paremini just ühiskaupluste kaudu. Ühiskaubandus peab ühtlasi pakkuma maal oma liigekonnale kaasabi igalt maaelanikku huvitavalt alalt. Rohkem kui ühelgi teisel organisatsiooniliigil on ühiskaubandusel eeldusi ja võimalusi saada maaolukorras tõeliseks majanduslikuks ja majanduskultuuriliseks keskuseks.

Samavõrra laialdased ülesanded on ühiskaubandusel linnades. Senised meie suuremais linnades asuvad ühiskauplused kujutavad vaid toiduainete poode. Palju on tööd, et jõuda välja kauplusteni, mis rahuldaksid tarvitaja kõik vajadused ja varustaks teda toidu, kehakatte, korteri sisustuse ja vaimsete tarvetega.

Nii maal kui linnas ühiskaubanduse hoogsa arenemise eelduseks on kindla organisatsiooni korra ja süsteemi väljakujundamine, süsteemi, kus on vastutavad ülesanded kohalikel ühinguil ja keskühingul. Kogu maa peab kattuma ühtlase ühingute võrguga, mis on arendatud välja vastavalt aegade jooksul kujunenud majandus-piirkondadele. Kui me tõstaksime ühis-

kaupluste arvu praegusega võrreldes isegi mitmekordseks, jättes nad aga seejuures töötama algelisse olukorda, ilma selgete sihtideta ja ilma vastastikuse sidemeta, siis ei suuda niiviisi elutsevad ühingud saavutada tarvitaja huvide seisukohalt mingeid hüvesid, nad ei suudaks mõjutada tootjat-tööstürit ega reguleerida müügihindu kaubanduses. Tarvitaja huvide kaitse on teostatav vaid siis, kui kogu maa kattub sääraste ühiskaupluste võrguga, kus igaüks omas piirkonnas omab juhtivat, määravat seisukohta erakaubandusega võistlemisel. Ühiskaubanduse jõud, võim, erikaal ja osatähtsus kujundatakse ühise terviku loomisega. Terviku, kes võtab omaks mitte ainult üldised töömeetodid, vaid kes teostab ühiselt ülesseatud algatusi täie veendumusega, kogu oma võimete ja oskusega. Selleks on vaja kindlalt piiritleda ülesanded ja kohustused kohapealse ühingu ja keskühingu vahel.

Kohapealsete ühingute otseseks kohuseks on oma piirkonna majanduslikkude vajaduste võimalikult mitmekülgsem rahuldamine, oma piirkonna läbitöötamine. Hoolitsemine, et ühiskaubanduse rinne ei oleks läbimurtav piirkonnas, mille kaitse temale usaldatud. Kui iga ühing omas piirkonnas on domineeriv, siis on ühiskaubandus domineeriv kogu maal.

Keskkoha, keskühingu ülesandeks on kõikide nende küsimuste lahendamine, mis evivad oma tähtsuselt üldist ulatust. Ta peab hoolitsema, et iga kohapealne ühing kogu oma kaubavajaduse võiks katta keskühingust, teadmisega, et ükski teine ostukoht ei suuda teenida üksikühingut paremini kui keskühing. On jällegi lubamata energia kulutamine, kui mitusada ühingute ärijuhti peavad aega kulutama eraäride müügihindu ja kaubakvaliteeti uurides, selle asemel, et kogu oma jõud ja oskus rakendada oma piirkonna läbitöötamisele, ostjaskonna rahuldamisele, ühingu võistlusvõime tõstmisele. Keskühing peab jõudma sinnamaale, et tema asjatundjad iga kauba liigis, samuti osakondade ja jaoskondade juhatajad, oleksid suutelised

võistlema iga teise kaubamuretsejaga, suutelised kindlustama igaüks omalt alalt niivõrd võistlusvõimelisi kaubahindu ja tingimusi, et kohalikul ärijuhil ei oleks muret oma tellimise andmisel keskühingule. See seisukord on saavutatav. Ta nõuab vaid pidevat teadlikku tööd. Keskühingu iga asjatundja suudab tungida sügavamale oma kitsal erialal, kui saab seda üksikühingu universaalsete ülesannetega ärijuht.

Keskühingusse peab koonduma kogu ühiskaubanduse, organiseeritud tarvitajaskonna ostujõud. Ainult koondatud ostujõud loob selle jõu, millega saab mõjutada tootjat-tööstur it. Ostud, mida tehakse erakaubamuretseja kaudu või tehasest otse, arvestatakse küll ühiskaubanduse statistikas läbimüükide hulgas, kuid tarvitajaskonna huvide kaitse seisukohalt on need summad läinud kaotsi. Tarvitaja huvide kaitset saab teostada vaid niivõrd, kuivõrd ostud tehastelt on korraldatud keskühingu kaudu.

Kaupade muretsemise kõrval lasub keskühingul veel rida raskeid kohustusi. Ta peab hoolitsema iga üksikühingu käekäigu eest ja olema vajaduse korral abiks positsioonide hoidmisel ja uute võitmisel. Ta peab olema keskkohaks, peastaabiks, kus tekib ning töötatakse läbi uusi algatusi ja antakse juhtnööre nende teostamiseks.

Eriline ülesanne seisab keskühingul omatoodangu arendamises. Omatoodanguta jääb ühiskaubandus eratööstur i müügivõrguks, olenedes tööstur i huvidest ja tujudest. Tarvitajaskonna huvid on kaitstud vaid tugeva omatööstuse olemasolul. Omatoodangul võib olla edu vaid kogu ühiskaubanduse võrgu ja iga üksiku tarvitaja heatahtliku poolehoiu korral.

Kodanik, üksikühing, keskühing peavad kujunema lahutamatuks tervikuks. Ainult nii on üksikisiku huvid kõige kindlamini kaitstud.

Ühiskaubanduse tugevus ei peitu ainult tema majanduslikus jõukuses, vaid veel enam ostjaskonna poolehoius, teadlikus ja arenenud liigekonnas. Liigekonna

kasvatamine ja ostjaskonna silmaringi laiendamine ühistegelikkude küsimuste käsitlemisel on põlevamaid küsimusi ühiskaubanduse ligemate aegade ülesandeis.

Seades ülesandeid, saavutame tulemusi, tulemuste kaudu teenime oma rahvast ja kodumaad.

Seisku meie töö tegudes, mitte sõnades!

II. ÜHISKAUBANDUSE PÕHIMÕTTEID JA ÜLESANDEID.

Ühiskaubandus tekkis 19. sajandil.

Ühiskaubanduse tekkimine.

See oli majandusajalooliselt suur murranguaeg. Toimus nn. tööstuse revolutsioon. Tehnika suured edusammud andsid tõuke suurtööstuse arenemisele, mis laostas senised käsitöölised ja väike-ettevõtjad, kes olid sunnitud otsima tööd vabrikuis. Suure tööjõu pakkumisega käis kaasas töötasude langus ja tööpuudus. Kuigi tehniline areng mitmekordistas tööproduktiivsuse, avades võimalusi valmistada sama tööhulgaga rohkem väärtusi, mis loomulikult oleks pidanud tõstma üldist jõukust, — ei sündinud seda ometi.

Ühiskondlik areng ei suutnud pidada sammu tehnika arenguga. Suure töötutehulga töösse rakendamine eeldas uusi kapitale ja tööpäeva lühendamist. Uued kapitalid tekkisid ja kasvasidki otse muinasjutulise kiirusega, kuid need ei rakendunud kõik mitte seal, kus need kogunesid ja kus tööpuuduse all kannatav rahvas neid väga vajas, vaid kapital, otsides ikka paremaid kasuteenimise võimalusi, voolas välja — peamiselt asumaisse, kus suured kasutamata rikkused mõjusid meelitavalt.

Nõnda Euroopa majanduslikud keskused kujunesid suurteks pumpadeks, mis imesid kasu näol uut kapitali kõigilt mailt ja juhtisid selle uuesti tööle sinna, kus kasulootused olid kõige suuremad. Alaline

kapitalide ümberpaigutamine koos uute tehniliste leiutistega tõi kaasa suuri vapustusi, mida aina suurendas mitmesuguste spekulatiivettevõtete tekkimine ja kokkuvarisemine. Esialgsele kiirele tõusule järgnesid kriisid, mis kujunesid reeglipäraseiks, kordudes umbes iga 10 a. jooksul.

Majanduselu näis arenevat täiesti omapead, jättes rahuldamata laiade rahvahulkade elulised tarvidused.

Murranguajajärk ja sellega kaasnev suur rahvahulkade viletsus tekitas mitmesuguseid ühiskondlikke voole ja liikumisi. Need liikumised olid rahvahulkade loomulik vastus majanduselu ohjeldamatule ürgjõulisele arenemisele ja neis avaldus rahva püüe saada seisukorra peremeheks ning juhtida majandust teadlikult nii, et igaüks saaks võtta osa tootmisest ja selle arendamisest ning nautida loodavaid hüviseid.

Rikas inglise tööstur Robert Owen oli tähtsamaid tolleaegseid uute ühiskondlikkude ideede propageerijaid. Ta ostis suuri maa-alu Inglismaal ja Ameerikas, katsudes luua seal ühinguid, milles liikmed pidid arendama oma majanduslikku tegevust plaanikindlalt ja kus kogu tegevuskasu kasutataks liikmete huvides.

Eluvõõrsuse tõttu need ühingud varisesid kokku. Kuid Oweni mõte — luua o m a l j õ u l ettevõtteid, mis ei taotleks ainult kasu, vaid mis töötaksid neist osavõtvate liikmete huvides, jäi püsima, ja sellest kasvaski välja ühiskaubandus ja kogu ühistegevus.

Esimesed ühiskaubanduse teerajajad käisid Oweni jälgedes — oma lõppideaalina nad nägid ühiskonna organiseerumist suuriks valmistusühinguiks. Vajaliku kapitali hankimisele asuti ühiskaubanduse kaudu. Seda mõtet propageeris eriti Oweni kaasaeglane dr. W. King, kes võttis osa ühingute asutamisest ja andis aastail 1828—1831 välja ajakirja „Cooperator", milles selgitas ühistegevuse sihte ja põhimõtteid.

Puuduliku organisatsiooni, väheste kogemuste ja vildaku kalkulatsiooni tõttu esimesed ühiskauplused

sattusid raskusisse ja olid varsti sunnitud lõpetama oma tegevuse, samuti kui Oweni valmistusühingudki. Esimestele pettumustele järgnes seisak kuni Rochdale'i tarvitajateühingu asutamiseni 1844. aastal.

* * *

Rochdale'i tarvitajateühingu asutajad panid maksma kindlad põhimõtted, mille järgi tuleb juhtida ühingu tegevust. Need põhimõtted on tuntud Rochdale'i põhimõtete nimetuse all. Tähtsamad neist on järgmised: **Rochdale'i põhimõtted.**

1. Kõigil liikmeil olgu peakoosolekul ühesugune hääleõigus. Üks isik — üks hääl.
2. Liikmeil olgu võimalus tasuda osamaksu jaoviisi.
3. Kaupu müüdagu kohalikkude keskmiste turuhindadega.
4. Kaupu müüdagu ainult sularaha vastu, mitte võlgu.
5. Müüdagu ainult head, võltsimatut kaupa ning täie mõõdu ja kaaluga.
6. Ülejääk makstagu tagasi liikmeile vastavalt nende ostusummadele pärast seda, kui on maha arvatud tagavarakapitaliks minev osa, põhikirjas ettenähtud osakapitali protsent ning määratud teatav summa üldkasulikeks ja kultuurilisiks otstarbeiks.
7. Ühingus valitsegu täielik parteipoliitiline ja usuline erapooletus.
8. Uute liikmete kogumiseks ja teadlikkude liikmete kasvatamiseks tuleb teha ühistegelikku selgitus- ja kasvatustööd.

Neis põhimõtteis kajastub püüe kindlustada ühistegevust rahvaliikumisena: võimaldada üheõiguselist osavõttu laiadele hulkadele, rajades ühingu tegevuse nende usaldusele ja poolehoiule, vältida ühingu sattumist mõne kitsa kildkonna kätte ning luua ühingu tegevusele kindel majanduslik alus.

Varemate ühingute sattumine raskustesse oli tingitud, nagu öeldud, osalt vildakust kalkulatsioonist — püüdest müüa kaupa omahinnaga. Uued põhimõtted, müük kohalikkude keskmiste turuhindadega ja osakasu piiramine, kindlustasid ühingu tegevuse tasuvuse ning avasid võimaluse tagavarakapitali kogumiseks ja ostukasu maksmiseks.

Nagu jäi püsima Rochdale'i pioneeride poolt rajatud ühing, on jäänud püsima ka nende poolt väljatöötatud eespooltähendatud põhimõtted. Need on ka praegu veel kogu maailma ühiskaubanduse aluseks, kuigi hiljem on esinenud erinevaid arvamusi mõnes eriküsimuses. Vaidlust on tekitanud eespooltoodud Rochdale'i põhimõtteist peamiselt kaks: võlgumüük ja parteipoliitiline erapooletus.

Võlgumüügi pahed.

Võlgumüüki on mõnikord peetud lubatavaks tootmisvahendite müügil (näit. põllutöömasinad, seemnevili, samuti käsitööliste varustamisel). Konjunktuuri kõikumised ja kriisid on teinud aga niisugusekski otstarbeks võlgade tegemise väga ohtlikuks ja see pole lõppenud ühinguile palju paremini kui elamistarvete võlgumüükki.

Tarvitajate- ja majandusühingute ülesandeks on oma liikmete varustamine vajalikkude kaupadega. Võlgumüügiga nad võtavad aga enda peale — liikmeile laenu hankimise, mis on pankade ülesanne. Kuna ühiskaubanduslik käitis on organiseeritud hoopis teisiti kui pank, siis ei saa ta täita viimase ülesannet ilma, et tema otsene tegevus ei kannataks selle all.

Andmed näitavad, et osa senini raskustesse sattunud ja kokkuvarisenud ühinguist Eestiski on olnud võlgumüügi ohvrid.

Erapooletuse vajadus.

Teiseks on vaieldud vastu erapooletuse põhimõttele. Selletõttu ühiskaubandus mõnel maal on killunenud mitmeks rühmituseks eri keskorganisatsioonidega. Kuid seda on võidud teha ainult seal, kus üldine

rahvaarv ja jõukus on niivõrd suured, et suudavad kanda mitut iseseisvat keskorganisatsiooni. Sealgi tunnustatakse, et killunemine on olnud kahjuks kogu ühiskaubandusele.

Eriti halvavalt mõjub killunemine väiksema rahva juures, kus ükski killunenud osa väiksuse tõttu ei suuda arendada vajalikult hoogsat tegevust. Seal killunemine viib vaid omavaheliste tülide ja nägelemiste teravnemisele, sageli ebakorrektsustenigi, mis lisaks majanduslikule nõrgendamisele õõnestab ka ühiskaubanduse moraalseid aluseid. Teiselt poolt peab olemasolevate ühingute juhtidel olema küllalt arusaamist mitmesuguste vaadetega inimeste koostöö eeldusist. Maailmavaateliselt teisitimõtlejate suhtes ei ole lubatav kitsarinnaline eemaletõrjumine, kui nad oma põhimõtteis ja tegutsemises ei ole ühistegevuse vastased.

Kogemused on näidanud, et ühistegevus saab olla edukas ainult siis, kui tahetakse ja osatakse rakendada kõik ühiseks, positiivseks tööks.

Nii tuleb pidada siintähendatud Rochdale'i põhimõtteid elulisiks, kuna osa Rochdale'i põhimõtteist osutus eluvõõraks ja on kaotanud oma tähtsuse.

Ühingu mõiste ja ülesannete määratlus.

Need praktilised põhimõtted ja hilisem arenemine andsid ühiskaubandusele kindla aluse. Neil aluseil kujunes tarvitajateühing (meil ka nn. majandusühing) piiramata liikmete arvuga ja kapitaliga majanduslikuks ühisettevõtteks, mis rajatuna liikmete ühesugusele õigusele ja solidaarsusele ning juhituna liikmete poolt, taotleb liikmete ja nende majapidamiste vabastamist liigsest vahenduskoormast.

Vahenduskulude vähendamise võimalus.

Ühing asutatakse oma liikmete tarviduste rahuldamiseks. Ühingu ülesandeks on muretseda täisväär-

tuslikku kaupa õiglase hinnaga, vähendades vahenduskulusid.

Kuigi ka ühiskaubandus peab kandma kulusid vahendusel ja nende katteks on sunnitud müüma kallimalt, kui ta ise maksab sisseostmisel, siiski tegelik võistlus on näidanud, et ta suudab töötada ratsionaalsemalt, s. o. vähemate kuludega kui eraärid, mis on ka arusaadav. Koondades enda ümber suurema hulga ümbruskonna kaubatarvitajaid loob ühing endale alalise, kindla ostjaskonna, mis on küllalt suur selleks, et ärikulud kaubaühiku kohta tulevad madalamad kui väikestel erakauplustel. Kuid ka suurte moodsate kaubamajadega võisteldes ühingud on jäänud võitjaiks.

Mais, kus ühiskaubandus on rohkem arenenud, on ta seejuures suutnud tõsta väga kõrgele poekultuuri, asutades korralikke, nägusaid kauplusi kõikjale, ka vähemaisse maakohtadesse ja aguleisse — sinna, kus erakaupmehed pidasid ainult algelisi, koristamata vürtspoode.

Ühiskaubandus on suutnud vähendada vahenduskulusid mitte ainult kaubaostude alal, vaid seal, kus ühingute liikmete enamus koosneb põllupidajaist, on ühingud olnud neile võimalust mööda abiks ka talusaaduste turustamisel, võimaldades saada talusaaduste eest paremat hinda.

Ühiskaubanduse mõju toodete kvaliteedile ja hinnale.

Ühiskaubanduse võistluse survel on eraettevõtjad sunnitud vastu tulema kaubatarvitajatele, parandades toodete kvaliteeti ja alandades hindu. Kõige selgemini ühiskaubanduse reguleeriv mõju ilmneb majanduslikkude kitsenduste ajajärkudel. Kitsendused loovad üksikuile ettevõtjaile soodustatud olukorra, mida need kasutavad suure kasu teenimiseks. Ainult tugeva ühiskaubanduse olemasolu võib takistada niisugust rikastumist rahva hädade kulul. Ühiskaubanduse reguleerivat mõju iseloomustab kõige paremini tõsiasi, et peale maailmasõda suure kaubanälja ajal tõusis elukallidus ennesõjaaegsega võrreldes kõige

vähem Inglismaal, Šveitsis ja Taanis — seal, kus ühiskaubandus oli kõige arenenum.

Omatööstuse tähtsus.

Mais, kus ühiskaubandus on loonud tugeva ülemaalise ühiskaupluste võrgu, ta on astunud sammu edasi ja on asunud omatööstuse arendamisele.

Tegelik elu on näidanud, et eraettevõtjad saavad tööstuse alal sageli palju suuremat kasu kui kaubanduses. Omavaheliste kartellide ja kokkulepetega kõrvaldatakse võistlus ja võetakse märksa kõrgemat hinda kui õigustatud. Nii on kaugelt suurem osa maailma tähtsamaist tööstusist seotud niisuguste kokkulepetega. Teiseks tähtsaks abinõuks kasude taotlemisel on tollikaitse. Mais, kus tööstus on võrdlemisi nõrk, püüab riik seda kaitsta välise võistluse eest. Kuna riigil on senini puudunud kontrollimisvõimalus tööstuse tõelise seisukorra ja vajaliku kaitse ulatuse kohta, siis tööstustel õnnestub sageli saada palju kõrgemaid kaitsetolle, kui see on tõepoolest vajalik.

Suurte tollide varjus võetakse siis oma tooteist kõrget hinda. Seejuures tihti jäetakse hooletusse tehniliste uuenduste eest hoolitsemine, mis võiks aidata kaasa toodete odavamaks muutmisele. Siin ühiskaubandus astub välja rahva huvide eest, asutades oma tööstusettevõtteid eeskätt neil aladel, kus vahekasu on kõige suurem ja tehniline varustus jäetud kõige enam hooletusse. Paranduse toomiseks aitab harilikult sellestki, kui ühistegelik tööstus suudab valmistada 10—20% vastava ala üldtoodangust. Siis juba on eraettevõtjadki sunnitud alandama omi hindu või tõstma kauba kvaliteeti ja leppima väiksema kasuga.

Ühingute koondamine keskühinguisse.

Oma võistlusvõime tõstmiseks ühingud koonduvad keskühinguisse, et esineda ühise tugeva tervikuna. Keskühingute peamiseks ülesandeks on korraldada kaupade sisseostu, mis võimaldab alandada otseseid

vahenduskulusid ning vähendada üksikühingute kaubatagavaru ja seega nende all seisvat kapitali.

Omatööstuse arendamisel on keskühinguil tähtsaim osa. Suuremate tööstuste asutamiseks ühingud on üksikult liiga nõrgad. Ühiselt, keskühingu kaudu on aga paljudes maades suudetud luua tehniliselt hästivarustatud omatööstus.

Ühingute koostöö keskühingutega ei ole piirdunud ainult kaubandustegevusega. Mitmel pool keskühingud on võtnud enda peale ka ühingute revideerimise ja instrueerimise ülesanded, eeskujuliku äriteenijaskonna kutselise ettevalmistuse ja vahenduse, mis on palju kaasa aidanud otstarbekohase töökorralduse loomiseks ja asjaajamise ühtlustamiseks ühinguis.

Ühingute koostöö keskühinguga võimaldab tegutsemist kavakindlamalt ja hoogsamalt ka ühinguile uute liikmete kogumiseks tehtava ühistegeliku selgitustöö alal.

Kapitali kogumise vajadus.

Igasugune majanduslik tegevus nõuab kapitali. Selle kogumisele peab ka ühiskaubandus panema suurt rõhku. Ühistegeliku kapitali suurenemine aitab kindlustada rahvamajandust, sest ühistegelik kapital on rahva ühisomand, mida kasutatakse ainult rahva huvide kohase majanduse arendamiseks. Seepärast püsiva kapitalina ta jagab rahva saatust nii headel kui ka halbadel aegadel, ega põgene välja, mida sageli harrastab erakapital, kas kartes mõnda hädaohtu või lihtsalt, et pääseda riigimaksudest.

Kuna ühiskaubandus on osutunud elujõuliseks ja otstarbekohaseks ühiskondlik-majanduslikuks vormiks, siis tema arenemisvõimalus ja omakapitalide tarvitus on piiramatu. Mida enam ta laieneb ja vallutab uusi tegevusharusid, seda paremini ta suudab teenida rahvast.

Ühiskaubanduse kasvatuslik tähtsus.

Majandusliku tähtsuse kõrval tuleb mainida seda osa, mis ühiskaubandus ja kogu ühistegevus etendab

rahvahulkade kasvatamisel iseseisvale majanduslikule mõtlemisele ja tegutsemisele. Erakaubandus ja -tööstus koondavad majanduselu juhtimise kitsa ringkonna kätte, jättes sellest kõrvale laialised rahvahulgad: põllupidajad, töölised, ametnikud, käsitöölised ja vabaelukutselised, muutes nad vaid majandusliku tegevuse objektiks. Ühiskaubandus kasvas välja sellest olukorrast väljapääsuteede otsimisel. Ühiskaubanduse tähtsuse hindamisel tuleb pidada silmas ka neid võimalusi, mis ta annab organiseeritud rahvale kaasarääkimiseks majanduselu arendamisel ja juhtimisel.

* *
*

Ühiskaubandus Eestis.

Eestis ühiskaubandus tekkis ja arenes samul põhimõtteil, nagu kogu maailmaski. Eri nimetused: tarvitajateühingud, majandusühingud ja põllumeesteseltside kaubandusosakonnad, on tekkinud sellest, et nende asutamisel arvestati erineva tegevuse kujunemist. Tarvitajateühingud olid mõeldud peamiselt tarvitajate varustamiseks tarbekaupadega, kuna majandusühingud ja kaubandusosakonnad pidid organiseerima ka liikmete varustamist põllumajandus- ja muude tootmisvahenditega ning korraldama talusaaduste turustamist. Tegelik elu on selle vahe kaotanud, ja tarvitajate- ning majandusühingud kui ka kaubandusosakonnad tegutsevad kõigil neil aladel, vastavalt kohalikele vajadusile ja võimalusile.

Esimesed tarvitajateühingud asutati Tallinnas, Tartus ja Pärnus 1866. a. Neist ühinguist ei tööta praegu ükski.

Ühiskaubanduse mõtte tulisemaks propageerijaks oli C. R. Jakobson ja tema õhutusel ühisostude korraldajaks Tartu, Pärnu ja Viljandi põllumeesteselts.

Tartu Eesti Põllumeeste Selts tellis 1871. a rukkiseemet Soomest. Pärnu E. Põllumeeste Selts tellis 1870.—1883. a. põllutööriistu, seemnevilja ja soola.

Viljandi E. Põllumeeste Seltsi koosolekul 1. veebr. 1877. a. C. R. Jakobson teatas, et kaks tellitud põllusahka on jõudnud kohale.

Viljandi E. Põllumeeste Selts hakkas korraldama ühisoste laiemal alusel 1897. a. Järgmine samm oli kaubandusosakonna asutamine 1908. a. Kodukord kaubandusosakonnale kinnitati 1910. a.

Esimesed Rochdale'i põhimõtteile rajatud püsimajäänud tarvitajateühingud asutati: 1902. a. Antslas Villem Packler'i õhutusel, samal aastal Sindis kalevivabriku direktori J. Wulff'i kaasabil ja 1903. a. Kolga-Jaanis M. Raua algatusel. Järgnevail aastail asutati hulk uusi ühinguid.

Esimene majandusühing — Tartu Eesti Majanduse Ühisus — asutati dr. A. Eisenschmidt'i algatusel 1908. a. Tartu E. Põllumeeste Seltsi kaubandusosakonna tegevuse jätkamiseks.

Pärnu Põllumeeste Seltsi tegevus seisis vahepeal hulk aastaid. Pärnus asutati suurem majandusühing — Pärnu Majanduse Ühisus — 1911. a.

Ühiskaubanduse keskorganisatsioon — Eesti Tarvitajateühisuste Keskühisus, lühendatult ETK, kelle ülesandeks on muretseda ühinguile kaupa ja aidata kõigiti kaasa nende tegevuse arendamiseks — asutati 1917. a.

Sõja ja revolutsiooni järel, mil tarbeainete hankimine oli raskendatud, oli ühiskaubandus rahvale asendamatuks toeks. Sel ajal kogunes ka maksimaalne liikmete arv. Kuid nagu hiljem selgus, paljud neist olid astunud liikmeks häda sunnil ja lahkusid või jäid passiivseks niipea, kui olukord kaubaturul muutus lahedamaks. Neid liikmeid on hiljem sageli nimetatud „suhkru ja soola liikmeiks". Peamiselt nende lahkumisest ongi tingitud hilisem liikmete arvu vähenemine.

Koos tegevuse arenemise ja laienemisega kasvasid ka ühingute omakapitalid, kuid korduva inflatsiooni tõttu paljud ühingud kaotasid suurema jao

omakapitalidest ja pidid algama nende kogumist otsast peale.

Ühiskaupluste võrk haarab nüüd kogu maa. Et esialgne arenemine toimus suure juhuslikkusega ja kõrvaltegurite mõju all, siis on veel ühinguid, kes on liiga väikesed selleks, et panna iseseisvalt vastu suuremaile vapustusile. Väike läbimüük ei võimalda töötamist küllalt väikeste kuludega. Siin on käimas plaanikindel töö ühiskaubanduse võrgu väljaarendamise alal väiksemate ühingute liitmise teel, mis annab märgatavat kokkuhoidu vahenduskuludes ja tõstab ühiskaubanduse võistlusvõimet.

Käsikäes kaubandusliku tegevuse laienemisega on arendatud omatööstust ja tervel real ühinguil töötab omi pagaritööstusi.

Kapitalipuuduse ja piiratud müügivõimaluste tõttu üksikühingud ei ole siiski võimelised asutama suuremaid tööstusi. Siin on võimalik midagi teostada ainult ühiselt — keskühingu kaudu.

Seepärast ETK asutamisel ühingute esindajad pidasid tarvilikuks, et ETK hakkaks arendama ka omatööstust, millega tehti algust juba ETK tegevuse esimesil aastail. Hiljem on asutatud rida hästivarustatud tööstusi.

* *
*

Ühiskaubanduse korraldus.

Iga üksiku ettevõtte, iga organisatsiooni juures on esmajärgulise tähtsusega tema korraldus. Erilist tähtsust omab see aga seal, kus on tegemist suuremate rahvahulkadega. Seal võib kergesti tekkida lahkhelisid, arusaamatusi ja umbusku. Nende vältimiseks on vajalik, et organisatsiooni korraldus võimaldaks igale liikmele kaasatöötamist ja tegevuse kontrollimist. See nõuab kindlaid raame, täpsust asjaajamises ja asjatundlikku juhtimist, mis on ka ühiskaubanduse edendamise paratamatuks eelduseks (vt. kirjutist „Ühingu juhtimine“, lk. 42—56).

Nagu iga uus algatus tärkab idee mõjul, nii ka ühiskaubandus. Tegelik töö ja selle tulemused peavad näitama, kuivõrd idee on eluline. Sellest oleneb edaspidine suhtumine temasse ja laiemate hulkade kaasatulek. Edurikas tegevus on ühiskaubandusele kõige paremaks propagandaks.

Senine ühiskaubanduse areng on näidanud, et ta on seda elujõulisem, mida ühtlasemalt ja plaanikindlamalt ta suudab korralduda. See teeb vajalikuks keskkorralduste osavõtu ühingute arendamisest, nende juhtimiskorra väljatöötamisest ja tegevuse revideerimisest. Keskorganisatsioonidesse kogunev materjal ja isiklikud kogemused on parimaks abinõuks otstarbekohaste organisatsioonivormide kujundamisel, propageerimisel ja tegelaste ettevalmistamisel, mida keskorganisatsioonid teostavad instruktsioonide andmisega, kursuste ja nõupidamiste korraldamisega, vastava kirjanduse soetamisega, ajakirjanduse väljaandmisega jne.

Ühiskaubandus peab olema rajatud vastastikusele arusaamisele ja tihedale koostööle. Nagu üksikühingu tegevus põhineb avalikkuse ja liikmete kontrolli põhimõtteil, mis ainuüksi võib luua püsiva usaldusliku õhkkonna, nii ka ühiskaubanduslik keskorganisatsioon peab alluma oma liikmete — ühingute — kontrollile ja heatahtlikule kriitikale, ning teiseltpoolt — ühingud peavad täitma keskorganisatsiooni juhtnööre ja korraldusi, mis on sihitud ühingu seisukorra kindlustamisele, täie usalduse ja teadmisega, et see toimub ühingute ja nende liikmete huvides.

Nõnda kujuneb ühiskaubanduslik organisatsioon, võrsudes laiadest hulkadest ja koondudes võimsaks ühisjõuks, mis organiseerib rahva huvide kohast plaanikindlat majandust, alludes ise otseselt rahva kontrollile demokraatlikult korraldatud juhtimise ja kindla töödistsipliini alusel.

III. ÜHINGU TEGEVUSE ULATUS.

Tegevuse ulatuse määramise alused.

Liikmete arv, nende ostujõud, tegevuspiirkond, kasutada olev tegevuskapital ja juhtimise oskus määravad ühingu tegevuse ulatuse.

Ühingu ülesandeks on rahuldada oma liikmete — kindla ostjaskonna — tarvidusi. Seepärast ühingu tegevuse ulatuse aluseks peab olema tema liikmete arv ja nende ostujõud. Mida rohkem liikmeid, seda suurem ja mitmekülgsem võib olla ühingu tegevus.

Ühing võib müüa kaupa ka mitteliikmeile, ja peabki tegema seda, eriti nooris ühinguis, kus vähe liikmeid. Kuid liikmete arvu tuleb püüda tõsta ikkagi nii suureks, et see oma ostudega suudaks pidada ülal ühingut.

Kui ühingu läbimüük tõuseks ja kogu ühingu tegevus paisuks suureks ümbruskonna tarvitajatemitteliikmete ostudest, siis oleks ühingu tegevus rajatud juhuslikkusele ja ühing omaks eraettevõtte ilmet.

Juhuslikele ostjaile rajatud ettevõtted varisevad tihti kokku ja toovad kahju mitte ainult nende omanikele, vaid, kulutades asjatult kapitali ja jättes tasumata tehtud võlad, mõjuvad halvavalt ka rahvamajandusele.

See, mis öeldud siin ühingu kohta, on maksev ka ühingu üksikute kaupluste kohta.

Ühing võib asutada uue kaupluse ainult sinna, kus on olemas liikmeid või kust kindlasti on loota uute liikmete juurdetulekut. Parem siiski koguda tarvilik arv liikmeid juba enne ja pärast seda avada kauplus.

Kas kitsa tegevuspiirkonnaga iseseisvad väikeühingud või mitme kauplusega ja laialdase tegevuspiirkonnaga suurühingud, see on olnud vaieldav küsimus mitte ainult meil, vaid ka teistes maades. Sest kui ühingu tegevuse ulatus sõltub liikmete arvust ja nende ostujõust, siis liikmete arv omakorda sõltub õige palju tegevuspiirkonnast.

Väikeühingu paremused.

Väikeühingute kasuks seletatakse harilikult, et neis liikmete vahekord ühinguga on lähedam, side liikmete ja ühingu vahel kindlam, liikmed saavad paremini osa võtta ühingu valitsemisest, võivad kõrvaldada esinevaid puudusi kiiremini ja seega rohkem aidata kaasa ühingu arenemisele.

Suurühingu paremused.

Suurühingute kasuks tuuakse ette järgmisi asjaolusid:

1. Suurühing võib muretseda ja toimetada kohale kaupa kasulikumalt kui väikeühing. Kaupade muretsemisel saavutatav vahe suuremahulgalise ja asjatundliku ostu juures on küllaldane selleks, et mõjuda kaasa mõnegi kauba kohaliku turuhinna määramisel ja tõsta ühingu võistlusvõimet.
2. Suurühingu tegevus võimaldab teostada kaupluse ja laduruumide korraldamist ajakohaselt ja ette võtta vajaduse korral tarvilikke parandusi. Väikeühing ei suuda teha selles suunas kuigi palju.
3. Suurühing oma mitmekülgse tegevuse tõttu ei ole nii tundlik juhuslikkude kahjude suhtes kui väikeühing. Kui suurühingu üksik kauplus või eritegevusharu annab kahju, siis on võimalik katta seda kergesti teiste kaupluste ja tegevusharude kasuga. Väikeühingule juhuslik kahju on raskuseks, mis võib saada ühingule isegi saatuslikuks.
4. Suurühing võimaldab kulude kokkuhoidu ühingu valitsemise ja juhtimise alal. Mitme ühingu valitsemis- ja juhtimiskulud on suuremad ühe ühingu valitsemis- ja juhtimiskuludest. Kuigi mõnes väikeühingus

ollakse alguses nõus töötama juhatusliikmetena tasuta, ei vääri see suuremat tähelepanu, sest hiljem hakatakse nõudma ikkagi tasu, mis iseenesest arusaadav ja õigustatud. Või kui töötatakse tasuta, siis hooletult, ükskõikselt ja pealiskaudselt. Ühing hakkab kiratsema ja tema tegevus läheb tagurpidi. Tasuta juhtimine tuleb ühingule kaudselt lõppeks liiga kallis. Juhatusliikmete tasu ei tee harilikult suurühingu läbimüügist kuigi tunduvat protsenti.

5. Suurühingu läbimüük võimaldab palgata ühingu teenistusse suuremate organiseerimisvõimetega ja parema kutseoskusega ärijuhti, sest tal on võimalik maksa kõrgemat tasu.

6. Erialast tööjaotust on võimalik teostada ainult suurühinguis. Kogu viimase aja majanduselu areneb ja näitab edu vaid seal, kus on suudetud teostada erialane tööjaotus.

Üks isik ei suuda süveneda kõigisse aladesse üksikasjaliselt ja põhjalikult. Seepärast on vajalik üksikute erialade korraldamisel vastav erialane kutseoskus. Näiteks isik, kes tunneb hästi ainult toiduaineid, ei kõlba nahakauba-jaoskonna juhatajaks. Samuti ei kõlba lihamüügi korraldajaks isik, kes tunneb ainult riide- ja pudukauba ala.

Ebaõnnestunud katsed paljudes ühinguis riide- ja pudukauba, liha-, naha- ja muude erikaupade sissevõtmisel on selle kindlaks tõenduseks.

Kõrvuti sellega töötavad erijaoskonnad hea eduga ühinguis, kus pannakse rõhku kutseoskusele.

7. Suurühing suudab mitte ainult kutsuda ametisse vastava erialase kutseoskusega asjatundjaid, vaid ka hoolitseda nende teadmuste edasiarendamise ja täiendamise eest, võimaldades neile osavõttu vastavaist täienduskursusist ja õppereisudest.

8. Ühistegelikku selgitustööd on suurühingul võimalik korraldada palju kavakindlamalt ja laiaulatuslikumalt kui väikeühingul. Selgitustööl on aga liikmete juurdevõitmise suhtes suur tähtsus.

Järeldus ühingute senisest tegevusest.

Ebaõnnestumisi, asjatundmatust ja väärnähtusi esineb ka suurühinguis, kuid suurühingu tegevus võimaldab nende kõrvaldamist, kui tahetakse. Väikeühingul aga tihti puuduvad selleks võimalused piiratud tulude tõttu. Kõrge ärikuluprotsent läbimüügist, suured kaubatagavarad aeglase kaubaringkäiguga ja vananenud kaupadega, mis tingitud oskamatult tehtud sisseostudest, kahtlased ja lootuseta võlad, sagedased kauba- ja kassapuudujäägid, asjaajamise ja raamatupidamise puudused, tegevuskapitali ebatasuv kasutamine ja kontrolli nõrkus kogu ühingu tegevuses esinevad rohkem väikeühinguis kui suurühinguis. Kuid ka suurühingute tegevuses tuleb ette mõnesuguseid pahesid rohkem kui väikeühinguis. Näiteks nõrk side liikmetega ja kalduvus laiendada tegevust kauba müügiga mitteliikmetele.

Tegevuspiirkond.

Ühingu tegevuspiirkonna määramisel tuleb arvestada kõigepealt kaugust ja teeolusid. Mitme kauplusega suurühingu tegevuse eeltingimuseks on tarvilik alalise ühenduse pidamise võimalus ühingu keskkoha ja tema harukaupluste vahel. Tegelik elu näitab, et harukaupluste üle tuleb pidada järjekindlat kontrolli; vastasel korral leiavad väärnähtused ja kuritarvitused neis aset veel rohkem kui väikeühinguis. Teiseks tuleb silmas pidada, et veokulud võimaldavad küll suurühingule kaubamuretsemisel kokkuhoidu, kuid kauba laialivedu harukauplusisse ei pea tõstma veokulusid suuremaks, kui need oleksid väikeühingul kauba muretsemisel. Kolmandaks suurühingu tegevus eeldab suuremat liikmete arvu ja nende enamuse küllaldast arusaamist ühiskaubanduse tähtsusest ja mitmesse kihti kuuluvate kaubatarvitajate tiheda koostöö vajadusest. Neljandaks tuleb silmas pidada kohalikku ostupiirkonda, võttes selleks lähema ümbruskonna, mille keskkoht — linn, alev, raudteejaam, sadam — seob kaubatarvitajaid turuga ja suuremate kauplustega, kust saab osta kõiki vajanduvaid kaupu ja tarbeaineid.

Ostupiirkond on maa-alaliselt ühes kohas suurem, teises väiksem. Kõikjal ei ole võimalik täpselt kindlaks määrata selle piire. Suurlinn moodustab ühe ostupiirkonna, kuid linna keskkohast kaugemal asuvat linnaosa võib võtta ka iseseisva ostupiirkonnana. Maa-alaliselt väiksem ostupiirkond võib olla suurema elanikkude arvuga kui maa-alaliselt suurem ostupiirkond. Maal ühed ja samad tarvitajad teevad oste ükskord raudteejaama läheduses asuvaist kauplusist, teinekord raudteest kaugemal asuva alevi kauplusist, olenevalt kas talusaaduste müügi võimalusist või teisist tegureist. Suurema piimaühingu asukohal on teatav mõju kohaliku ostupiirkonna kujunemisel. Mõnelpool ühtub ostupiirkond kihelkonna piiridega. Ühingu normaalseks tegevuspiirkonnaks tuleb pidada kohalikku ostupiirkonda.

Kohalikke ostupiirkondi Eestis võib arvata 100 ümber.

Korralikkude ühendusteede, küllaldase liikmete arvu ja nende arenenud ühistunde, vajaliku tegevuskapitali ja asjatundlikkude ning õiglaselt ja erapooletult töötavate juhtide olemasolu õigustavad ühingule ka suuremat, kahest või rohkemast ostupiirkonnast koosnevat tegevuspiirkonda, kui neis ostupiirkondades ei ole omaette korralikult töötavaid ühinguid. Ostupiirkonna keskkohast kaugemal asuvas osas väikeühingu olemasolu on õigustatud ainult siis, kui keskkohas asuv ühing ei ole nõus asutama sinna harukauplust, kui keskkohas puudub korralikult ja erapooletult töötav ühing või kui keskkohaga ei ole korralikke ühendusteid, ja kauba kohaletoimetamine mujalt võib toimuda paremini.

Neid asjaolusid tuleb arvestada ühingu tegevuspiirkonna kujundamisel.

Kaupluste arv ja iseloom.

Ühingu kaupluste arvu ja laadi määramisel tuleb arvestada rahva tihedust, liikmete ostujõu suurust ja tarviduste iseloomu. Ostujõu suurus ja tarviduste

iseloom sõltuvad teataval määral liikmete elukutselisest koostisest ja majanduslikust olundist. Suuremais linnades on otstarbekohasem avada harilikkude toiduainete- ja kolonialkaupluste kõrval erikauplusi, näiteks riide- ja pudukauba, naha- ja jalanõude, liha- ja lihasaaduste kauplusi. Väiksemais linnades ja maal, kus liikmete enamus koosneb ümbruskonna talupidajaist, on otstarbekohasem avada ühingu tegevuspiirkonna keskkohas peakauplus eri jaoskondadega ja raskete kaupade ladudega ning kaugemais kohtades ostjaile kauba kättesaamise kergendamiseks harukauplused igapäev minevate jooksvate kaupadega.

Omatööstused.

Omatööstusist on linna- ja aleviühinguile kohane pagaritööstus. Vorstitööstuse asutamise küsimust tuleb kaaluda seal, kus on olemas või kus kavatsetakse asutada lihakauplus.

Talusaaduste turustamine.

Eritegevusharuna tuleb nimetada talusaaduste müügi vahendust, mille sihiks on hõlbustada liikmetetalupidajate talusaaduste turustamist ja luua seega nende ja ühingu vahel kindlamat sidet.

Kalkulatsioonide tegemise ja tasuvuse kontrollimise vajadus.

Enne uue kaupluse, omatööstuse või eritegevusharu avamist on tarvilik teha kalkulatsioone ja uurida põhjalikult, kas nende järele on vajadust ja kas need suudavad olla liikmeile kasulikud ning jääda püsima. Üksikasjalised kalkulatsioonid enne avamist ja iga tegevusperioodi algul ning järjekindel tasuvuse kontroll pärast avamist aitavad vältida ebaõnnestumisi ja ootamatuid kahjusid.

Tegevuskapitali tähtsus.

Ühingu tegevuse ulatuse määramisel on mõjuv tähtsus tegevuskapitalil. Kasutada oleva kapitali suurusest ja selle püsivusest oleneb teataval määral ühingu tegevuse iseloom. Ühingu tegevust ei saa paisutada suuremaks, kui seda võimaldab tegevuskapital. Seejuures ei või rajada ühingu tegevust lühiajalistele krediitidele.

Ühingu tegevuse ulatuse kujunemisel on määrav tähtsus ikkagi juhtimisel, sest juhtimisoskusest oleneb, kuivõrd ühingu tegevus on tõmbejõuline uute liikmete juurdevõitmiseks ja võimeline omakapitalide kogumiseks. Kui ühingu eesotsas olevad isikud suudavad koguda liikmeid, selgitada neile omakapitalide kogumise vajadust, juhtida ühingu tegevust erapooletult, valida asjatundlikke ametnikke ja korraldada ühingu tegevust nii, et see rahuldab liikmeid ja üldse kogu ümbruskonna kaubatarvitajate nõudeid, siis on loodud võimalus küllaldaste omakapitalide kogumiseks ja kindlustatud vajalik tegevusulatus.

Juhtimisoskuse mõju tegevuse ulatusele.

IV. TEGEVUSKAPITAL JA SELLE KASUTAMINE.

Kapitali vajadus.

Iga ettevõte, olgu see ühing või eraäri, vajab tegevuskapitali. Ilma kapitalita ei ole majanduslik tegevus üldse mõeldav.

Kapitali vajaduse piiri määrajaks on ühingu tegevuse ulatus.

Ühingu tegevuskapital koosneb omakapitalidest ja võõraist kapitalidest. Omakapitalid jagunevad osa-, tagavara- ja erikapitalideks. Tagavara- ja erikapitale nimetatakse ühiskapitalideks.

Ühingud, kus on pandud omakapitalide kogumisele vajalikku rõhku, kasutavad võõrast kapitali vähe.

Ühinguis, kus ei ole hoolitsetud küllaldaselt omakapitalide kogumise eest, kannatab tegevus tihti kapitalipuuduse all. Sellest järeldub, et ühel ajal ühingu tegevuse ja korralduse arendamisega tuleb hoolitseda omakapitalide kogumise eest.

Omakapitalide kogumine viib majanduslikule rippumatusele ja aitab kindlustada ühingu seisukorda. Mida suuremad on ühingu omakapitalid, seda võistlusvõimelisem on ühing ja seda paremini võib ta rahuldada oma liikmete tarvidusi. Seepärast liikmed on kohustatud hoolitsema omakapitalide kasvamise eest.

Võõrast kapitali kasutavad ühingud kohapealsete laenude, pangalaenu ja kaubakrediidi näol.

Võõraste kapitalide kasutamine teeb ühingu teataval määral rippuvaks võlausaldajaist ja mõjub tegevuse tasuvusele nõrgestavalt.

Omakapitalid.

Osakapital moodustub liikmete osamaksudest, mis kogutakse nende poolt sissemakstud summadest, osa- ja ostukasust.

Osakapital ja selle kogumine.

Osamaksu suurus määratakse kindlaks ühingu põhikirjas ja tasumise tähtaeg — peakoosoleku otsusega.

Esimene tarvitajate- ja majandusühingute kongress, mis peeti 1925. a., tunnustas osamaksu alammääraks linnas 25 krooni ja maal 50 krooni. Linnaühingud peavad endal harilikult kiiremini-minevaid kaupu. Pealegi on linnas kauba kättesaamine hõlpsam, seetõttu kauba ringkäik suurem ja laoseis väiksem. Maaühinguil on tagavaraks aeglasemalt minevaid kaupu rohkem, mis nõuab suuremat kaubaladu. Seepärast maaühingud vajavad ka tegevuskapitali rohkem.

Ühingu põhikirjas võib olla osamaks suurem, kusjuures selle tasumiseks jaokaupa peakoosoleku poolt määratakse pikem tähtaeg.

Kui aga osamaksu alammäär on väike, näiteks 10 krooni, siis põhikiri peab andma peakoosolekule õiguse suurendada sunduslikkude osade arvu, mis liikmed on kohustatud omandama määratud tähtajaks. Peakoosolek võib tähtaega pikendada.

Ühtlasi peakoosolek peab määrama kindlaks esimese sissemaksusumma, mis liikmeks astuja on kohustatud tasuma osamaksu arvel, et saada liikmeõigusi.

Alalisi ostjaid, kes soovivad astuda liikmeks ja tasuvad ainult sisseastemaksu või sisseastemaksu ja mingisuguse summa osamaksuks, kuid peakoosoleku poolt määratud esimesest sissemaksu summast vä-

hem, võetakse vastu liikmekandidaatideks ilma hääleõiguseta kuni osamaksuks määratud summa tasumiseni.

Pärast osamaksu tasumist vastava summani kantakse see osakapitali arvele ja kandidaat arvatakse täieõiguseliseks liikmeks.

Osamaksu tasumist põhikirjas ja peakoosoleku otsustes tähendatud normini tuleb meelde tuletada kirjalikult kõigile neile liikmeile ja liikmekandidaatidele, kellel osamaks täiendamata.

Osa- ja ostukasu arvatakse osamaksude täiendamiseks senini, kui need tõusevad määratud normini.

Osamaksud kuuluvad tagasimaksmisele ühingust lahkunud liikmeile põhikirjas määratud aluseil. Kuid sellegipärast osakapital kuulub omakapitalide hulka. sest osamaksud on sisse makstud ühingu liikmete poolt, neil lasub ka r i i s i k o, ja kahjude puhul võidakse arvata osamakse kahjude katteks põhikirjas ettenähtud korras.

Ühiskapitalide iseloom ja tähtsus.

Ü h i s k a p i t a l i d erinevad osakapitalist seega, et need on täielikult ühingu omad ja neid ei saa keegi nõuda endale, ja neil lasub riisiko esijoones.

Tagavarakapitali kogutakse selle kapitali intressidest, liikmete sisseastemaksudest ja iga aasta puhaskasust määratavaist summadest. Tagavarakapital on tähtsam osa ühiskapitalist. Selle kasutamise kord peab olema ette nähtud ühingu põhikirjas. Kahjude puhul kaetakse need kõigepealt tagavarakapitalidest.

Erikapitale asutatakse mitmesuguseiks otstarbeiks, näiteks ehituskapital.

Erikapitaliks võib nimetada selleks määratud summasid ainult siis, kui neile antakse püsivam iseloom. Näiteks ametnikkude ja teenijate abiandmise kapitali või ühistegeliku selgitustöö kapitali asutamisel tuleb määrata kindlaks summa, milleni kapital peab tõusma ja jääma püsima pikemaks ajaks tingimusel, et kulutada võidakse selle kapitali intresse ning edaspidiseid

juurdearvamisi määratud korra kohaselt, kapitali ennast aga peakoosoleku otsusel.

Ei saa nimetada erikapitaliks summat, mis määratakse puhaskasust ühistegeliku selgitustöö tegemiseks või muuks otstarbeks ja kohe kulutatakse selleks, sest tal puudub püsiv iseloom.

Ehituskapitali, kui see asutatud, ei kanta mitte ehituskuludeks. Ehitatud hooned arvestatakse ühingu aktivas ja ehituskapital passivas.

Tagavarakapital, samuti ka erikapitalid, kui neid kasutatakse ühingu tegevuses, kuuluvad tegevuskapitali hulka.

Ühiskapitalide, eriti tagavarakapitali kogumisele tuleb panna suurt rõhku. Kõigile ühiskapitalidele, mis on tarvitusel ühingu tegevuskapitalina, arvatakse raamatute lõpetamisel (aastaaruande koostamisel) juurde kulude arvelt intressid nende kasutamise eest panga tähtajaliste hoiusummade protsendinormi kohaselt.

Kohapealsed laenud.

Kohapealseiks laenudeks nimetatakse harilikult liikmeilt ning ühingu tegevuspiirkonnas asuvailt isikuilt ja asutisilt kindla tähtaja peale saadud laene.

Neid laene võib ühing vastu võtta ainult siis, kui ühingu seisukord on kindel ja laenude tagasimaksmine toimub tähtaegadel takistusteta.

Ühinguil, kellel omakapitale vähe, kuid seisukord siiski kindel, tuleb püüda hankida kohapealseid laene rohkem. Neil laenudel on teiste võõraste kapitalide suhtes see paremus, et nad koosnevad peamiselt väikestest summadest mitmesuguste tähtpäevadega ja nende protsent on pangalaenu protsendist harilikult madalam.

Juhatus peab välja töötama üksikasjalised laenude vastuvõtmise tingimused ja esitama need nõukogule kinnitamiseks; kus puudub nõukogu — seal peakoosolekule.

Laenu ülemmäära ühelt isikult või asutiselt ühe tähtaja peale tuleb piirata. Suurema summa laenamisel ühelt isikult või asutiselt on soovitav määrata mitu tähtaega, et väljamaksmine ei teeks raskusi.

Pangalaenud.

Kui tahetakse minna üle ostudele kohemakstava sularaha eest ja kui omakapitalid ja kohapealsed laenud seda aga ei võimalda, siis tuleb kasutada võimaluse ja vajaduse piires pangalaene.

Oste kohemakstava raha eest saab teha tihti soodsamate hindadega. Pealegi annavad kaubamuretsejad kaupadelt, mis nad harilikult müüvad võlgu, müügi puhul kohemakstava raha eest erihinnaalandusi kassaskonto näol. Kiire kaubaringkäigu juures teevad kassaskontod laenuprotsendist märksa suurema summa.

Pangalaenu kuju, krediidi suuruse, kindlustuste ja muude tingimuste suhtes tuleb kokku leppida pangaga.

Lühiajaliste pangalaenude kasutamine vajab ettevaatust. Neid võib tarvitada ainult koheminevate kaupade muretsemiseks. Lühiajaliste pangalaenude mahutamine muude varade või raskelt realiseeritavate kaupade alla võib tuua raskusi.

Laenude tähtpäevi tuleb jälgida hoolega.

Kaubakrediit.

Kaubakrediiti kaubamuretsejalt tuleb kasutada äärmisel juhul. Võlguost ja võlgumüük on ühesugused pahed ning neist tuleb ühingul võimalust mööda vabaneda. Võlguostudel on hinnamäärajaks harilikult kaubamuretseja. Ühinguil, kes korralikult tasuvad oma kohustusi, on võimalik mõnikord tingida ka võlguostudel madalamat hinda, kuid igatahes võib seda teha ostudel kohemakstava raha eest veelgi paremini.

Erakaubamajad müüvad kaupa võlgu paremail tingimustel harilikult siis, kui on oodata kauba hinna

langemist või kui kaup on jäänud seisma mingisugusel põhjusel. Seepärast tuleb olla kaubakrediidi kasutamisega erakaubamajadelt ettevaatlik, et ühing ei saaks kahju kergeil maksutingimustel ostetud vähevääruslikust kaubast.

Ka keskühingut ei ole soovitav koormata suurte võlguostudega, sest keskühing vajab kapitali kaubaostuks kohemakstava raha eest ja omatööstuse arendamiseks. Ost ja müük kohemakstava raha eest tõstab keskühingu võistlusvõimet, ja mida võistlusvõimelisem on keskühing, seda paremail tingimustel võib ta muretseda kaupa ühinguile.

Kui ühingul siiski on vajadus ja võimalus kasutada kaubakrediiti, siis on parem teha seda ikkagi keskühingus, kus müügitingimused selged, ja äärmise ettevaatusega ka soliidseis erakaubamajades.

Kaubakrediiti kasutatakse lahtisel arvel ja maksuvekslite vastu.

Kaubakrediidi kasutamisel tuleb kokku leppida kaubamuretsejatega tähtaja suhtes. Kaubavõla tasumisel enne tähtpäeva on õigus nõuda erihinnaalandust. Kui seda aga ei anta, tuleb võlg tasuda kaubaostmisel kokkulepitud tähtajal ja vaba raha kasutada tulutoovalt.

Maksuvekslite tähtpäevad tuleb määrata nii, et nende tasumine ei tekitaks ühingule raskusi.

Niipea, kui avaneb võimalus minna üle ostudele sularaha eest, tuleb loobuda võlguostudest.

Puhaskasu jaotamine.

Ühingud müüvad kaupa keskmiste päevahindadega. Seepärast on loomulik, et nende tegevus annab korraliku asjaajamise juures puhaskasu — ülejääki, mis on ühise koostöö tulemus.

Puhaskasu määratakse põhikirjas ettenähtud korras harilikult:

1) tagavara- ja teiste ühiskapitalide suurendamiseks;

2) osa- ja ostukasu määramiseks;

3) ühistegeliku selgitustöö ja propaganda tegemiseks ning muiks üldkasulikeks otstarbeiks.

Puhaskasu on liikmete ja teiste ostjate kogutud ja kuna nende huvides on, et ühing oleks elujõuline ja tema seisukord kindel, siis loomulikult liikmed peavad hoolitsema, et puhaskasust läheks vähemalt 50% tagavara- ja teiste ühiskapitalide suurendamiseks.

Osakasu ülemmääraks on seaduse järgi 8%. Paljude ühingute põhikirjad näevad ette osakasu ülemmäärana 6%. Osakasu arvatakse osamaksusummadelt.

Kui puhaskasu on väike ega võimalda osa- ja ostukasu määramist või kui ei ole üldse puhaskasu, siis arusaadavalt ei saa määrata osa- ega ostukasu.

Ostukasu tuleb määrata kõigile liikmeile ja neile alalisile ostjaile, kes on andnud end üles liikmekandidaadiks ja tasunud sisseastemaksu.

Ostukasu määratakse ostusummade alusel harilikult ½—2% ostusummast, nagu puhaskasu seda võimaldab.

Ostukasu ei anta võlgumüügilt, samuti mitte üksikisikute ega ühistellimiste järgi muretsetud kaupadelt. Kaupade hulka, millelt ei määrata ostukasu, võib ühingu juhatus arvata ka raskeid laokaupu, kui need on kujunenud võistlusartikleiks ja kui väike teenistus neilt ei võimalda ostukasu maksmist.

Osa- ja ostukasu võib välja maksta liikmeile alles siis, kui nende osamaksud on tõusnud määratud normini.

Ühistegeliku selgitustöö ja propaganda otstarbeks määratakse puhaskasust harilikult väiksemaid summasid, näiteks ühistegeliku kirjanduse muretsemiseks raamatukogudele, kuna jooksvaiks kuludeks selgitustöö ja propaganda alal võetakse vastavad summad eelarvesse.

Kui ühingu omakapitalid on küllaldased, võib suurema puhaskasu puhul määrata annetusi üldkasuli-

keks otstarbeiks, kuid ainult niisuguseiks, mida liikmed toetavad enam-vähem üksmeelselt ja mis ei põhjusta liikmete seas lahkhelisid. Ei ole soovitav määrata summasid otstarbeiks, mis võiksid tekitada asjatuid vaidlusi ja nurinat. Need annetused on vabatahtlikud ja ei tohi välja kutsuda tüli liikmete vahel. Seepärast on otstarbekohasem kõik üldkasulikuks otstarbeks määratavad summad, peale annetuste heategevaks otstarbeks, jätta ühingu enda korraldusse ja kasutada ühingu eriringide tegevuse elustamiseks.

Kapitalide otstarbekohane kasutamine.

Majanduslik põhimõte.

Kapitalide kasutamisel tuleb silmas pidada otstarbekohasust ja kokkuhoidu. Ka tugev ühing võib jääda nõrgaks ja sattuda raskustesse kapitali ebatasuva kasutamise tagajärjel. Võistlusvõimelised suudavad olla ainult need ühingud, kes peavad kinni kapitalide kasutamisel majanduslikest põhimõtteist. Ühingu võistlusvõime säilitamise eelduseks on standardiseeritud ja hästiliikuv kaubaladu, võlgumüügist loobumine ja hoidumine võõrkapitali paigutamisest kinnisvaradesse suuremais summades.

Likviidsus.

Olemasolevate varade vahekord kasutada olevate kapitalidega peab olema säärane, mis loob liikviidsuse, s. o. maksuvalmisoleku ning võimaldab tasuda jooksvaid kulusid ja lühiajalisi kohustusi takistuseta. Lühiajalisi laene võib paigutada ainult kergesti-realiseeritavate kaupade ja muude kiireltkäibivate varade alla, pikemaajalisi laene aeglasemalt käibivate kaupade ja varade alla, kuna omakapitale tuleb kasutada esijoones vajalikkude seisvate varade muretsemiseks.

Talitusreservid.

Kauba ostu-müügi hooaegadel vajab ühing tegevuskapitali rohkem kui harilikult. Seepärast tuleb hoolitseda, et ühingul oleks talitusreserve vaba pangakrediidi või kaubakrediidi näol.

Raha kassas ja jooksval arvel pangas tuleb hoida ainult jooksvate väljamaksude jaoks vajalikus summas. Raha hoidmine suuremais summades kassas või jooksval arvel pangas pikemat aega on kahjulik, eriti veel siis, kui see on muretsetud kõrgeprotsendilise laenu näol. Kui aga ühingul on vahete-vahel vaba raha, siis tuleb see kasutada tulutoovalt, näiteks tasuda lahtist kaubavõlga enne tähtpäeva ja nõuda kaubamuretsejailt erihinnaalandust või saata keskühingule kauba arvel ettemaksuna intressi kandmiseks.

Suure kaubalao ebatasuvus.

Suur ebalikviidne kaubaladu koormab ühingu kulusid selle alla paigutatud kapitali intresside näol, põhjustab kaupade seismajäämist ja vananemist, mis sunnib tegema hinnaalandusi ja mõnikord realiseerima kaupu isegi suurema kahjuga. Ka kauba riknemise võimalused on seejuures suuremad. Seepärast tuleb olla kauba ostmisel ettevaatlik ja osta ainult niisuguseid kaupu, mida ostjaskond nõuab.

Võlgumüügi kahjulikkus.

Võlgumüük on kahjulik. Võlgade all seisab tihti suurem summa ebatasuvalt ja sageli intressid jäävad saamata või koguni osa põhivõlast. Ühing aga on seejuures sunnitud tegema laene või tema tegevus kannatab rahapuuduse all.

Kapitali mahutamine kinnis- ja vallasvaradesse.

Võõraste kapitalide paigutamine suuremais summades kinnis- ja vallasvaradesse ei ole soovitav kahel põhjusel:

1. Võõraid kapitale võidakse nõuda tagasi ajal, kui ühingul puudub võimalus neid välja maksta.
2. Intressid võõralt kapitalilt, varade korrashoid ja vananemine tõusevad tihti üürinormidest suuremaks, mistõttu ühingul on kasulikum töötada üüriruumes.

Üüriruumid on mõnikord ebapraktilised ja kallid või neid pole üldse saada. Siis on ühing muidugi sunnitud muretsema kinnisvara.

Siin tuleb arvestada, et kaupade kaitse riknemise eest sõltub suurel määral kaupluse ruumidest ja sisseseadest. Puudulikud kauplusruumid ja ebapraktiline sisseseade ei võimalda hoida kaupa puhtalt ja värskelt. Niisugusel korral on oma kinnisvara ja parema sisseseade muretsemine hädavajalik.

Kinnisvara soetamisel tuleb kõigepealt jõuda selgusele, kas omakapitalid võimaldavad kinnisvara muretsemist.

Kinnis- ja vallasvara alla kokku võib paigutada kuni 50% omakapitalidest, kuid mitte üle 10% keskmisest aastaläbimüügist. Võõraist kapitalidest, mis võidaks äärmisel juhul paigutada kinnisvarasse, võiks tulla kõne alla odavaprotsendiline pikaajaline laen, tasumisega jaokaupa vähemalt 10 aasta jooksul, kui niisugust laenu on võimalik saada liikmeilt või mujalt. Seejuures tuleb pidada ikkagi silmas, et kinnisvarasse paigutatud summa ühes olemasoleva vallasvaraga ei teeks kokku üle 10% keskmisest aastaläbimüügist.

Kinnisvara muretsemisel ostu teel ja hoonete ehitamisel tuleb enne nende otstarbekohasuse asjus läbi rääkida vastavate asjatundjatega. Kõige kohasem on siin pöörduda keskühingu poole. Varasemad kogemused näitavad, et mitmed ühingud on talitanud hoolimatult ja ebapraktiliselt kinnisvara muretsemisel ja ehitiste püstitamisel. Kinnisvaradest on makstud liiga kõrget hinda ja hoonete püstitamine on teostatud puudulikkude eelarvete ja ehitusplaanide järgi ning ilma asjatundliku järelevalveta. Asjatundmatute ja korratute ehitustööde ning hooletu ja nõrga järelevalve tõttu on majad muutunud mõne aasta jooksul tarvitamiseks peaaegu kõlbmatuiks. Ka hilisemad kulukad ümberehitused ei anna enam soovitud tagajärgi.

Kinnisvara tasuvuse arvutamisel tuleb ruumide üür arvestada mitte kallimalt, kui see oleks võõraste ruumide kasutamisel. Üür peab tasuma korrashoiukulud, kapitaliprotsendid ja amortisatsiooni.

Samuti on tarvilik küsida asjatundlikku nõu enne kaupluse sisseseade — riiulite ja lettide — muretsemist või uuendamist.

Veoautod.

Veoautode muretsemisel tuleb arvestada: 1) vajadust, 2) olemasolevat vaba kapitali ja 3) tasuvust. Eriti tuleb silmas pidada tasuvust. Auto peab tasuma kõik kulud: garaažiüüri, autojuhi palga, bensiini, määrded, remondid, kapitaliintressid ja amortisatsiooni. Kaubavedu tuleb arvestada mitte kallimalt, kui see tuleks maksma võõraste veoabinõudega.

Veoauto vastupidavus on 3—7 aastat (keskmiselt 5 aastat), sõltuvalt kasutamise ulatusest ning korrashoiust.

Amortisatsioon.

Varasid tuleb amortiseerida iga aasta: kinnisvara 2—5%, inventari 10% ja veoautosid vähemalt 20% nende esialgsest väärtusest. Hoonete all olev maa-ala ei kuulu amortiseerimisele.

Kinnis- ja vallasvara arvestatakse ühingu aktivas esialgses väärtuses ja amortisatsioon — passivas amortisatsioonikapitalina, kuid viimast ei tule siiski võtta omakapitalina, vaid arvestussummana.

Kinnis- ja vallasvara all olev summa tehakse kindlaks sel teel, et arvatakse maha esialgsest väärtusest amortisatsioon.

Kapitalide otstarbekohane kasutamine ja mahutamine nõuab üldse asjatundlikku ja põhjalikku kaalumist, kuna valestitalitamine toob siin hiljem suuri raskusi, mis on põhjustanud mõnegi ühingu kokkuvarisemise.

V. LIIKMETE VASTUTUS.

Kooperatiivühingute ja nende liitude seaduse järgi liikmed vastutavad ühingu kohustuste eest kas: 1) täisosade suuruses, 2) põhikirjas määratud teatava summaga, mis võib olla vahekorras liikmeile avatud krediidiga või täiendavalt osamaksu summale, või mõnel teisel viisil, 3) piiramatult kogu oma varandusega.*

Liikmete lisavastutus on paljude ühingute põhikirjades ette nähtud selleks, et luua ja kindlustada usaldust ühingu vastu kolmandate isikute (võlausaldajate) ees.

Kuid ühtlasi on selgunud, et lisavastutus mõjub takistavalt uute liikmete juurdetulekule.

Senised kogemused näitavad, et korralik juhtimine ning asjaajamine ja uute liikmete juurdevool ühes omakapitalide tõusuga on ühinguis, kus puudus lisavastutus, aidanud kaasa ühingu usaldusvõime ja seisukorra kindlustamiseks ilma lisavastutuseta.

Nii on liikmete lisavastutus kaotanud tarvitajate- ja majandusühinguis oma tähtsuse ja nende vastutus ühingu kohustuste eest võib piirduda ainult sundus-likkude osamaksudega.

---

* Kooperatiivühingute ja nende liitude seadus on muutmisel.

VI. ÜHINGU JUHTIMINE.

Juhtimise põhimõtted.

Ühingu edu oleneb asjatundlikust ja otstarbekohasest juhtimisest. Seepärast ühingu juhtimine peab olema korraldatud kindlail põhimõtteil:

1. Kõigil liikmeil olgu võimalus võtta osa ühingu juhtimisest. Liikmed, kui ettevõtte omanikud, peavad olema teadlikud ühingu seisukorrast. Neil peab olema kindel veendumus, et ühing töötab nende huvides ja arvestab nende soove.

2. Juhtivate organite liikmeiks tuleb valida laia ja arenenud silmaringiga isikuid, kelle eraelu on laitmatu ja kellel jätkub aega ja tahtmist süveneda ühingu tegevusse. Juhtivate organite liikmed peavad olema veendunud ühistegelased, kes suudavad pidada sidet liikmetega ja suudavad koguda uusi liikmeid. Nad olgu suutelised vaimseiks ja kultuurilisiks üritusiks. Isikud, kes sõnades on kõiktegijad, tegeliku töö juures aga saamatud, ei ole kohased ühingu juhtimiseks. Samuti ei tule valida neid parteipoliitilisi tegelasi, kellest on teada, et nad ei suuda ühingu juhtimisel talitada erapooletult. Ka ei tule valida isikuid, kes on ühinguga lepinguvahekorras kaubamuretsemise, kaubaveo või muul alal, või kellest on teada, et nad tahavad kasutada ühingut omakasu saamiseks mõnesuguste äritehingute näol.

3. Juhtivad isikud olgu vastutavad ühingu tegevuse tagajärgede, korraliku asjaajamise ja nende hooleks usaldatud varade eest. Juhtivate isikute vastutus nende hooleks usaldatud varade, ühingu ja selle vasta-

vate alade tegevuse eest sunnib võtma asju tõsisemalt ja tõstab kohusetunnet ning aitab kaasa ükskõiksuse ja pealiskaudsuse eemaldamiseks.

4. Töökorralduse loomisel tuleb määrata kindlaks juhtivate organite ja isikute võimupiirid, ülesanded ja vahekorrad tööjaotuse põhimõtteil. Töökorraldus olgu ajakohane. Selleks tuleb aeg-ajalt läbi viia vajalikud uuendused, et ära hoida kivistumist.

Jooksva töö juhtimine igal töö- või tegevusalal olgu üksikisiku käes ja vastutusel, kusjuures kiire iseloomuga tähtsamate jooksvate küsimuste kaalumine toimugu võimalikult kahe isiku osavõtul. Tähtsamad ja põhimõttelised küsimused kaalutagu ja otsustatagu vastava organi poolt kollegiaalselt.

5. Juhtivailt ametnikelt on nõutav asjatundmine ja kiire otsustamisvõime ning kõigilt ametnikelt, kaasa arvatud muidugi ka juhtivad ametnikud, algatusvõime ja tööoskus.

Juhtiv ametnik peab olema organiseerimisvõimeline, tundma põhjalikult tema juhtimisel olevat tegevusala, suutma teostada temale alluvate vahel tööjaotust ja andma neile jooksva töö juures juhatust. Juhtivaks ametnikuks ei või määrata isikut, kelle võimed on temale alluvate ametnikkude võimeist nõrgemad. Juhtiva ametniku oskamatus või saamatus viib juhitavad ükskõiksusele ja pealiskaudsusele, millele paratamatult järgneb vastava tegevusala tagurpidiminek.

6. Korra loomiseks on vajalik kindel töödistsipliin, mis peab põhinema juhtiva isiku autoriteedil, asjatundmisel, asjalikel korraldustel, vastastikusel usaldusel ja kohusetundel.

Iga ametnik ja teenija peab tedma ja täitma omi ülesandeid ning panema tähele juhtiva ametniku korraldusi.

Ilma distsipliinita ei saa luua korda ega arendada ühingu tegevust korrapäraselt.

7. Jooksva asjaajamise ja raamatupidamise ning kogu ühingu tegevuse üle olgu korraldatud järjekin-

del kontroll, mis võimaldab leida eksitusi ja vigu kiirelt ning vältida suuremaid segadusi. Iga juhtiv organ või ametnik kontrolligu temale alluvate ametnikkude tegevust. Tööjaotus peab teostatama nii, et tekiks vastastikune kontroll.

Kuigi jooksva töö juhtimine igal tegevusalal peab olema ühe isiku käes, tuleb ühtlasi vältida üksikute isikute talitamist omapead. Seepärast ongi nõutav, et põhimõtteliste küsimuste otsustamine toimuks vastava organi poolt ja tähtsamate jooksvate küsimuste otsustamine vähemalt kahe isiku osavõtul.

* * *

Juhtivad organid.

Juhtimise vormi organisatsiooniliselt määrab ühingu tegevuse ulatus.

Väiksemais ja keskmisis ühinguis ühingu tegevuse juhtimise ja töökorralduse määramise teostavad:

1) liikmete peakoosolek ja
2) juhatus.

Suuremais ühinguis on juhtivaiks organeiks:

1) liikmete peakoosolek või volikogu ja piirkondade liikmete koosolekud (või peakoosolek ja volikogu),
2) nõukogu ja
3) juhatus.

Nõukogu asutamine tarvitajate- ja majandusühinguis ei ole sunduslik.

Otsekoheseks juhtivaks organiks ja peakoosoleku või volikogu kui ka nõukogu otsuste täidesaatjaks on juhatus, kuna jooksva äritegevuse juhatajaks ja korraldajaks palgatakse ärijuht, kes töötab juhatuse lähema kontrolli all.

Abiorganiteks ühingu tegevuse juhtimisel on:

1) kaupluse piirkonna liikmete koosoleku poolt valitud harukaupluse nõukogu (kontroll-komisjon);
2) ühistegeliku selgitustöö toimkond ja teised eritoimkonnad.

Peale selle on soovitav asutada eriringe: põllumajandusringid, naisringid, noorteringid jne. Nende

erihuviliste ringide üldiseks ülesandeks on aidata kaasa ühingu juhatusele rakendada ühingu tegevust kaubatarvitajate teenistusse otstarbekohaselt, muuta ühistegelik selgitustöö eluliseks ja sisurikkaks, võita ühingule uusi liikmeid ning arendada ühistunnet.

Peakoosolek.

Peakoosolek on ühingu kõrgem juhtiv organ, kes avaldab liikmete tahet. Peakoosolek määrab ühingu tegevuse ulatuse, kinnitab eelarved ja aruanded, valib juhtivad ja järelevalve-organid ning annab neile juhtnööre. Peale selle täidab muid tema peale põhikirjaga pandud ülesandeid.

Peakoosoleku kokkukutsumise kord, võimupiirid ja lähemad ülesanded peavad olema ette nähtud ühingu põhikirjas (lk. 247—265).

Peakoosoleku pidamise korra kohta juhatus töötab välja peakoosoleku kodukorra ja esitab selle kinnitamiseks peakoosolekule (lk. 266—274). Enne peakoosolekule esitamist juhatus annab kodukorra kava läbivaatamiseks ja seisukoha võtmiseks nõukogule, kus puudub nõukogu — seal revisjonikomisjonile.

Kuigi peakoosolek on ühingu kõrgemaks juhtivaks organiks, siiski ta võib otsustada ainult neid küsimusi, mille otsustamine kuulub põhikirja järgi tema võimupiiresse. Küsimusi, mis kuuluvad põhikirja järgi nõukogu või juhatuse võimupiiresse, peakoosolek ei või otsustada. Küll võib peakoosolek oma otsusega muuta nõukogu või juhatuse poolt tehtud otsuse ja nõuda küsimuse uuestikaalumist ja -otsustamist.

Liikmeil peab olema võimalus arvustada peakoosolekul ühingu tegevust ja avaldada oma seisukohti. Liikmete arvustust tuleb õhutada, mitte aga püüda seda lämmatada. Asjalik ja põhjendatud arvustus on loov ja aitab eemaldada ükskõiksust. Sihilikku ja mahategevat arvustust tuleb aga paljastada ja pidurdada asjakohaste seletustega.

Küsimused olgu võetud peakoosoleku päevakorda selgelt ja arusaadavalt.

Iga küsimuse kohta peakoosolekut kokkukutsuval organil peavad olema läbikaalutud kindlad seisukohad ja ettepanekud, mis esitavad selleks määratud aruandjad. Kui peakoosolek on kutsutud kokku liikmete algatusel, siis esineb aruandjana liikmete esindaja. Kokkukutsutud liikmete esindajate ettepanekute kohta ühingu vastavad organid peavad avaldama oma seisukohad.

Peakoosolek võib teha kohustavaid ja siduvaid otsuseid ainult neis küsimusis, mis on võetud liikmeile kättesaadetud päevakorda. Muis küsimusis peakoosolek võib vastu võtta sooviavaldusi. See nõue on võetud põhikirjadesse selleks, et vältida juhuslikkude ja kaalumata otsuste tegemist.

Volikogu.

Volikogusüsteemile ülemineku võimalus.

Ühinguis, kus liikmete arv on üle 300, võib kooperatiivühingute ja nende liitude seaduse § 36 põhjal peakoosolek anda kas kõigi tema otsustamisele kuuluvate küsimuste või osa küsimuste otsustamise volikogule (esinduskogule). Volikogu võib täita peakoosoleku aset täielikult või osaliselt. Volinikkude valimise kord, nende arv, mis määratakse proportsionaalselt liikmete arvule, volituste piirid ja kestus kui ka üleminek peakoosolekult volikogule ja ümberpöördult määratakse kindlaks põhikirjas*.

Volikogusüsteemi juures jääb side liikmete ja ühingu juhtiva keskkoha vahel nõrgemaks, mispärast volikogu valimist võib soovitada ainult neis ühinguis, kus liikmete suure arvu või laialdase tegevuspiirkonna tõttu peakoosoleku pidamine osutub raskeks. Seadus võimaldab valida volikogu, kui liikmete arv tõuseb üle 300, kuid ei kohusta seda tegema. Seepärast tuleb volikogusüsteemile minna üle seaduses tähendatud

* Kõnesolev seadus on muutmisel.

liikmete arvu alammäära juures ainult laialdase maa-alalise tegevuspiirkonnaga ühinguis. Seal aga, kus tegevuspiirkond maa-alaliselt suur ei ole, võib jääda peakoosoleku juurde senini, kuni liikmete arv tõuseb vähemalt 600.

Täielik üleminek volikogusüsteemile.

Kui ühingul on kauplusi palju ja tegevuspiirkond on laialdane, mistõttu peakoosoleku pidamine osutub võimatuks, siis tuleb täielikult üle minna volikogusüsteemile, pannes põhikirjaga kõik peakoosoleku ülesanded volikogu peale.

Volinikud valitakse kolmeks aastaks. Valimisi toimetatakse ühingu kaupluste piirkondade liikmete koosolekuil põhikirja kohaselt. Iga aasta lahkub $^1/_3$ volinikke: kahel esimesel aastal liisu läbi, hiljem valimisvanuse järgi.

Osaline üleminek volikogusüsteemile.

Osalise ülemineku puhul jäetagu peakoosoleku ülesandeks volinikkude valimine ja ühingu tegevuse lõpetamise küsimuse otsustamine, kuna kõik muud peakoosoleku ülesanded antagu volikogu võimupiirkonda. Volinikud võib valida 4 aastaks, kusjuures iga kahe aasta möödumisel lahkub ½ volinikest, esimesel korral liisu läbi, hiljem valimisvanuse järgi. Peakoosolek tuleb siis kutsuda kokku iga 2 aasta möödumisel.

Volinikkude arv.

Volinikkude arv oleneb liikmete arvust. Igatahes ei peaks volinikkude arv olema alla 30 ja mitte üle 100. Volinikkude arv määratakse kindlaks põhikirjas proportsionaalselt liikmete arvule, näiteks iga 10, 20, 30 või 50 liikme kohta üks volinik.

Piirkondade liikmete koosolekud.

Piirkonna liikmete koosolek koosneb kaupluse piirkonna liikmeist ja peetakse ühingu juhatuse kutsel igas kaupluse piirkonnas enne järjekorralist aastapeakoosolekut või volikogu koosolekut, ja juhatuse või ühingu nõukogu kutsel ka teistel kordadel. Vähese liikmete arvuga kaupluste piirkondades võib

pidada ühise piirkonnakoosoleku kahe või kolme üksteise läheduses asuva kaupluse kohta.

Ühinguis, kus kõrgemaks organiks on liikmete peakoosolek, mitte aga volikogu, peetakse piirkondade liikmete koosolekuid ainult harukaupluste piirkondades.

Piirkonna liikmete koosolekul toimetatakse volinikkude valimisi ühinguis, kus on olemas volikogu ja kus volinikkude valimine kuulub põhikirja järgi piirkonna liikmete koosoleku ülesandeisse.

Peale selle kuulub piirkonna liikmete koosoleku ülesandeisse harukaupluse nõukogu (kontroll-komisjoni) valimine ja sooviavalduste ning ettepanekute tegemine ühingu juhatusele kaupluse tegevuse arendamiseks.

Piirkonna liikmete koosolekule peab juhatus komandeerima igakord oma esindaja, kes avab piirkonna koosoleku juhatuse nimel ja annab informatsiooni ühingu tegevusest.

Nõukogu.

Nõukogu asutatakse suuremais ühinguis selleks, et võimaldada liikmete laiema ringkonna huvide esiletoomist ühingu juhtimisel, tähtsamate küsimuste põhjalikumat kaalumist ja kontrolli loomist juhatuse tegevuse kohta.

Nõukogu asutamine on eriti tarvilik paljude kauplustega ühinguis.

Nõukogu ülesandeks on harilikult juhtnööride andmine juhatusele ühingu tegevuse arendamisel ja juhatuse tegevuse kontrollimine. Eriti on nõukogu ülesandeks uue ärijuhi ja raamatupidaja ametisse kinnitamine nende vahetusel, eelarve, aasta-aruande ja perioodiliste tulemusaruannete läbivaatamine, uute kaupluste ja tegevusharude avamise ja tegutsevate sulgemise otsustamine.

Nõukogu on peakoosoleku või volikogu ja juha-

tuse vahepealne organ. Kuna juhatus on otsekohene täidesaatev organ ja tema ülesandeks on muuseas peakoosoleku (volikogu) ja nõukogu otsuste täideviimine, otsustab nõukogu tema võimupiiridesse kuuluvaid küsimusi, annab juhatusele juhtnööre ja kontrollib, et juhatus täidaks korrapäraselt peakoosoleku (volikogu) ja nõukogu otsuseid ja muid juhatuse kui ka üksikute juhatusliikmete peale pandud ülesandeid.

Ärijuhi ja raamatupidaja valimine kuulub juhatuse, nende ametisse kinnitamine aga nõukogu ülesannete hulka. Nõukogu kohuseks on siin kaaluda põhjalikult, kas juhatuse poolt valitud ja kinnitamiseks esitatud kandidaat on küllalt asjatundja ja tema senine tegevus laitmatu. Kui juhatuse poolt kinnitamiseks esitatud isikul puudub teoreetiline ettevalmistus ja praktiline oskus, või tema senine tegevus jätab soovida, võib nõukogu jätta esitatud kandidaadi kohale kinnitamata ja nõuda uue kandidaadi esitamist.

Nõukogu lähemad ülesanded peavad olema väljendatud põhikirjas ja peakoosoleku poolt kinnitatud kodukorras (lk. 275—279).

Nõukogu liikmete soovitav arv on 9—12, asemikkude arv 3—6, kes valitakse peakoosoleku poolt 3-ks aastaks, nii et igal aastal lahkub $^1/_3$, esimesel kahel aastal liisu läbi ja hiljem valimisvanuse järgi.

Juhatus.

Juhatus on ühingu täidesaatev ja valitsev organ. Juhatus esindab ühingut ja juhib ühingu jooksvat tegevust ning vastutab ühingu eduka ja seaduspärase tegevuse ja varade allesoleku eest.

Kuna juhatusliikmed täidavad oma ülesandeid kõrvaltööna ja kuna nende ametid ühingus ei ole alalised — elukutselised, siis peab juhatus leidma endale asjatundlikke ja korralikke kaastöölisi ärijuhi ja teiste ametnikkude näol, kellel on vastav ameti-

alane oskus ja kes tunnevad ühiskaubanduse põhimõtteid.

Normaalseks tuleb pidada 3-liikmelist juhatust. Suur juhatusliikmete arv raskendab asjaajamist. Kui aga tahetakse ühinguis, kus puudub nõukogu, valida juhatusse rohkem liikmeid, ei tuleks siiski valida üle 5. Juhatusliikmeile valitakse 3 asemikku (kandidaati).

Juhatusliikmed ja nende asemikud valitakse 3-ks aastaks. Igal aastal lahkub $^1/_3$: esimesel aastal liisu läbi, hiljem valimisvanuse järgi. Viieliikmesest juhatusest lahkub esimesel aastal üks ja järgmisel kahel aastal iga aasta kaks liiget, mis peab olema ette nähtud põhikirjas.

Juhtnöörideks juhatusele on vastavad seadused, ühingu põhikiri, peakoosoleku poolt kinnitatud kodukorrad, peakoosoleku ja nõukogu otsused.

Juhatus täidab peakoosoleku ja nõukogu seaduslikke otsuseid, kaalub ja otsustab oma koosolekuil tema võimupiirkonda kuuluvaid küsimusi, koostab eelarvete ja aruannete kavad, kontrollib oma otsuste teostamist, üksikute juhatusliikmete, ärijuhi, raamatupidaja ja teiste ametnikkude tegevust ning ühingu, tema üksikute kaupluste ja eriharude tasuvust.

Äritegevuse, samuti iga kaupluse ja eriharu tasuvuse kontrollimisele peab juhatus panema erilist rõhku. Kui peakaupluse kaupade arvestamine toimub jaoskondade viisi, siis tuleb rõhku panna ka iga jaoskonna tasuvuse kontrollimisele.

Kuid juhatus ei pea piirduma ainult peakoosoleku ja nõukogu juba tehtud otsuste teostamisega ja jooksvate küsimuste lahendamisega, vaid peab jälgima ja uurima majanduselu avaldusi ning algatama uusi kavasid ja ettepanekuid ühingu ülesannete ja liikmete huvide kohaselt.

Nõukogu ja juhatuse tegevuse kooskõlastamiseks on soovitav kutsuda nõukogu esimees neile juhatuse koosolekuile, kus arutatakse küsimusi, mis antakse

nõukogule seisukoha võtmiseks või otsustamiseks. Ühtlasi peavad juhatuse esindajad andma nõukogu koosolekul tarvilikke seletusi.

Igal juhatusliikmel on täita ühingus veel oma otsekohesed ülesanded, ja kuigi juhatusliikme ametid ühingus ei ole alalised — elukutselised, tuleb siiski juhatusliikme ametit võtta vastutusrikka tööametina, mitte aga ainult nimelise auametina.

Juhatusliikmete ametite jaotus tuleb teostada põhikirja ja kodukorra kohaselt tööjaotuse põhimõtte alusel nii, et igal juhatusliikmel oleks juhtida teatud tegevusala. (Juhatuse koduk. vt. lk. 280—311.)

Ametite jaotus teostatakse ja protokollitakse iga aasta pärast aasta-peakoosolekut.

Abiorganid.

Harukaupluse nõukogu (kontrollkomisjon) valitakse kaupluse piirkonna liikmete koosolekul iga väljaspool ühingu juhatuse ja peakaupluse asukohta oleva harukaupluse jaoks eraldi. Kaupluse nõukogu ülesandeks on kontrollida kaupluse juhataja tegevust, võita uusi liikmeid ühingule ja aidata kaasa ühingu juhatusele ühistegeliku kasvatus- ja selgitustöö tegemisel kaupluse piirkonnas ning teha kauplusse puutuvais küsimusis juhatusele ettepanekuid.

Vähese liikmete arvuga kaupluste piirkondades, kus peetakse ühine liikmete piirkonna koosolek mitme kaupluse kohta, võib valida ka ühise harukaupluse nõukogu.

Harukaupluse nõukogu lähemad ülesanded, liikmete arvu ja volituste kestuse määrab ühingu peakoosoleku või volikogu poolt kinnitatud kodukord (lk. 327—331).

Esimesele koosolekule pärast valimisi kutsub ühingu juhatus harukaupluse nõukogu kodukorras nimetatud tähtajal, saates sellele koosolekule oma

Ex bibl. univ. Tart.

esindaja, kes tutvustab kaupluse nõukogu liikmeid kaupluse nõukogu ülesannetega ja annab igaühele neist eksemplari kaupluse nõukogu kodukorrast.

Eritoimkonnad ja erikomisjonid asutatakse mitmesuguste eriülesannete täitmiseks näiteks ühistegeliku selgitustöö ja propaganda korraldamise toimkond, ehituskomisjon jne.

Eritoimkondi ja erikomisjone võivad moodustada peakoosolek (volikogu), nõukogu ja juhatus vastavalt nende võimupiirkonda kuuluvate küsimuste täitmiseks või selgitamiseks.

Eritoimkonna või -komisjoni valimisel määratakse kindlaks tema ülesanded. Eritoimkonna või -komisjoni juhatajaks või esimeheks määratakse harilikult juhatusliige, kelle tegevusalasse kuuluvad eritoimkonna või -komisjoni ülesandeks antud küsimused, sest igal eritoimkonnal või -komisjonil peab olema side juhatusega ja tema töö kooskõlastatud juhatuse tööga. Juhatusliikme määramisega juhatajaks või esimeheks pannakse tema peale ka vastutus eritoimkonna või -komisjoni tegevuse eest. Eritoimkondade tööst ja tegevusest annavad juhatusliikmed aru juhatuse ja nõukogu koosolekuil või peakoosolekul.

Vajaduse korral eritoimkonna või -komisjoni juhataja võib olla väljastpoolt juhatust, kuid ta peab pidama sidet juhatusega ja informeerima juhatust toimkonna või komisjoni tööst järjekindlalt.

Eritoimkonnad või -komisjonid, mis peakoosoleku (volikogu) või nõukogu poolt moodustatakse juhatuse tegevuse kontrollimiseks või väärnähtuste selgitamiseks, annavad aru neid valinud organeile.

Eritoimkondade ja -komisjonide protokollid ja aruanded hoitakse ühingus üldise asjaajamise juures.

Peakoosoleku või volikogu poolt valitud revisjonikomisjon töötab iseseisvalt ega kuulu eelmainitud erikomisjonide liiki.

Eriringid.

Ringid asutatakse kas üks ring vastavalt huvialalt kogu ühingu tegevuspiirkonna kohta või iga kaupluse piirkonda eri ring. Ringid töötavad tihedas kontaktis ühingu juhatusega ja ühistegeliku selgitustöö toimkonnaga.

Ringide asutamine kuulub ühingu juhatuse ülesannetesse. Kodukorrad ringidele kinnitab peakoosolek või volikogu. Ringide liikmeteks võivad olla ühingu liikmed ja nende perekonnaliikmed.

Iga ringi tegevust juhivad ringi liikmete peakoosolek ja 3—5-liikmeline ringi juhatus.

Ringi asutamisel määrab ühingu juhatus ringile ajutise juhatuse, kes juhib ringi tegevust kuni alalise juhatuse moodustamiseni. On organiseerimistööd lõpetatud ja ring alanud tegevust, moodustatakse ajutise juhatuse asemele alaline juhatus. Kui ringi juhatus on kolmeliikmeline, siis määrab ühingu juhatus sellesse ühe liikme ühingu juhatuse koosseisust või väljastpoolt ja kaks valib ringi liikmete peakoosolek. On aga ringi juhatus viieliikmeline, määrab ühingu juhatus kaks liiget, kuna kolm valitakse ringi peakoosoleku poolt. Ühingu juhatusel on õigus vajaduse korral asendada ringi juhatusliikmeid uutega.

Põllumajandusringide tegevusalasse kuulub abinõude otsimine, kuidas kohandada ühingu tegevust põllutööriistade ja muude põllumajanduskaupade muretsemisel, samuti talusaaduste turustamisel, eriti seal, kus liikmete enamus koosneb põllupidajaist, otstarbekohasemalt liikmete-põllupidajate teenistusse, põllupidajate tutvustamine uuemate põllutööriistadega ja muude põllumajanduskaupadega, tihedama kontakti loomine ühingu ja põllupidajate vahel ning koostöövaimu süvendamine. Selleks põllumajandusringid korraldavad kursusi, loenguid, kohalikke näitusi põllutöö, aianduse ja mesinduse alalt, võistlusi ja huvireise.

Naisringid võtavad osa ühingu tegevuse arendamisest otstarbekohaste nõuannete ja soovide avaldamisega perenaiste seisukohalt, püüdes leida teid, kuidas kõige paremate tulemustega rakendada ühiskaubandust kodumajapidamise teenistusse, arvustades heatahtlikult ühingus müügil olevaid kaupu, lähtudes kodumajapidamise seisukohalt, ja aidates seega kaasa standardkaubaladude soetamiseks elamis- ja majapidamistarvete osas.

Naisringi liikmeks võivad olla kõik ühingu naisliikmed või ühingu liikmete perekondade naisliikmed.

Noorteringide ülesandeks on noorte majandusliku mõtteviisi arendamine, nende kasvatamine ühistööle ja ühiskaubanduse poolehoidjateks. Selleks noorteringid korraldavad referaat- ja kõneõhtuid, kursusi ja loenguid, pidusid, koosviibimisi, huvireise jm.

Ühingu liikmeks astutakse harilikult majapidamise juhtijaks saamisel või hiljem. Nooremad perekonnaliikmed jäävad suuremalt jaolt kuni iseseisva majapidamise asutamisena ühingust eemale. Ühingu huvides on aga, et noored oleksid ühiskaubanduse poolehoidjad ja neil oleks side ühinguga juba noores eas. See võimaldab neil ühingu liikmeks astumisel olla teadlik liige. Noorteringist lahkumisel võiksid nad kaasa töötada põllumajandus-, nais- või teistes ringides.

Kulusid ringid võivad teha kinnitatud eelarve piires.

Ringi asjaajamise ja arvepidamise revideerimiseks valitakse ringi peakoosolekul kolmeliikmeline revisjonitoimkond. Peale selle kontrollib ringide asjaajamist ja kulusid ühingu juhatus ja revideerib ühingu revisjonikomisjon.

Ametnikud ja teenijad.

Ametnikud peavad olema teoreetilise ja praktilise ettevalmistusega omal erialal. Ka teenijailt on nõutav tööoskus.

Kuna ametnikelt ja teenijailt nõutakse järjest suuremat ametialast oskust, siis loomulikult on ühingute kohuseks hoolitseda nende olukorra paranemise ja tuleviku kindlustamise eest.

Juhtivad ametnikud.

Juhtivaiks ametnikeks äritegevuse alal on ärijuht ja vastutavad müüjad, kontoritööde alal raamatupidaja. Nende ülesanded peavad väljendatud olema vastavais juhatuskirjades. Kuid juhtivad ametnikud ei pea piirduma ainult juhatuskirjades väljendatud ülesannetega, vaid nad on kohustatud täitma oma parema arusaamise järgi ka muid ülesandeid, mis võivad kerkida jooksva töö juures.

Ärijuht on ühingu kaubandusliku tegevuse tegelik juhataja, kes töötab juhatuse volitusel ja ülesandel ning juhatuse lähema kontrolli all.

Ärijuht peab tundma mitte ainult äritehnikat, vaid ka üldse kogu ühingu tegevusse puutuvaid alasid, ka raamatupidamist, ja suutma kontrollida temale alluvate vastutavate müüjate ja teiste ametnikkude tegevust ning iga kaupluse, jaoskonna ja eritegevusharu tasuvust.

Ärijuhi ja raamatupidaja alluvus.

Ärijuht ja raamatupidaja alluvad juhatusele.

Juhatuse kodukorra kohaselt juhatusliige-asjaajaja kontrollib äritegevust (§ 77), kuna kirjavahetuse, raamatupidamise ja aruannete kontrollimist toimetab juhatusliige-kirjatoimetaja (§ 78). Ärijuht, kui ta ei kuulu juhatusse, allub seega otseselt juhatusliikmele-asjaajajale ja raamatupidaja — juhatusliikmele-kirjatoimetajale. Niiviisi korraldatud töödjaotus võimaldab luua vastastikust kontrolli, kuna üldkontrolli teostab juhatuse esimees ja juhatuse koosolek. Seejuures on juhatuse esimehel ja teistel juhatusliikmetel õigus nõuda ärijuhilt ja raamatupidajalt seletusi.

Uue normaal-põhikirja järgi ärijuht võib kuuluda juhatusse ainult siis, kui ühingul on nõukogu ja kui ärijuht ei täida vastutava müüja ülesandeid, s. o. suu-

remais ühinguis. Sel puhul võidakse ühendada ärijuhi ja juhatusliikme-asjaajaja ülesanded, kuid siis läheb osa kontroll-ülesandeid jooksva äritegevuse alal üle juhatuse esimehele. Teisi ühingu teenistuses olevaid isikuid ei tule valida üldse juhatusse.

Kuigi ärijuht ja raamatupidaja alluvad otse juhatusele, peab raamatupidaja andma ärijuhile kõik jooksva äritegevuse kontrollimiseks vajalikud andmed, ka siis, kui ärijuht ei kuulu juhatusse, ja aitama kõigiti kaasa äritegevuse elustamiseks, eriti veel siis, kui juhatus on pannud tema peale ülesandeid asjaajamise ja kirjavahetuse alal.

VII. JUHTIMISE KORRALDUSE ALUSED.

Põhikiri.

Ühingu ülesanded ja organisatsiooniline kuju peavad väljendatud olema seaduslikus korras registreeritud põhikirjas (lk. 247—265).

Põhikiri on juriidiliseks aluseks ühingu tegevuse ja juhtimise korraldamisel.

Kodukorrad ja juhatuskirjad.

Kooperatiivühingute ja nende liitude seadus ja ühingute põhikirjad nõuavad, et igas ühingus oleks pandud maksma vastavad kodukorrad ja juhatuskirjad, mis normeerivad ühingu tegevuse juhtimist, asjaajamist ja töökorraldust ning määravad kindlaks juhtivate organite ja vastutavate tegelaste ja ametnikkude vahekorrad, võimupiirid ja ülesanded.

Kodukordi ja juhatuskirju muudetakse ja täiendatakse vastavalt ajanõudeile ja ühingu tegevuse arenemisele.

Kodukordade ja juhatuskirjade väljatöötamine ja maksmapanemine.

Kodukordade ja juhatuskirjade väljatöötamine ning kinnitamiseks esitamine on otseselt juhatuse ülesanne. Juhatus võib esialgsete kavade väljatöötamise panna üksikute juhatusliikmete või ametnikkude peale, määrates neile oma otsusega selleks tähtaja. Juhatus peab läbi vaatama väljatöötatud kavad oma koosolekul ja tegema neis vajaduse korral tarvilikud parandused ja täiendused.

Peakoosolek (või volikogu) kinnitab kodukorrad peakoosolekule (volikogule), nõukogule, juhatusele, revisjonikomisjonile ja harukaupluste nõukogudele,

kuulates ära ühtlasi nõukogu või selle puudumisel revisjonikomisjoni arvamise. Peakoosolek võib moodustada esitatud kavade läbivaatamiseks erikomisjoni.

Nõukogu kinnitab juhatuskirjad ärijuhile, raamatupidajale ja teistele ametnikele. Ühinguis, kus nõukogu puudub, juhatus paneb maksma need juhatuskirjad oma otsusega.

Peakoosolekul tuleb kodukordade vastuvõtmine protokollida ja tähendada protokollis, missugused kodukorrad nimelt on kinnitatud peakoosoleku poolt. Näiteks: „Peakoosolek, ära kuulanud kinnitamiseks esitatud kodukorrad peakoosolekule, nõukogule, juhatusele, revisjonikomisjonile ja harukaupluste nõukogudele, otsustas need täitmiseks kinnitada. Otsus on tehtud ..... häälega ..... vastu ja ..... erapooletuks jäämisel."

Kui kodukorrad kinnitatakse sel kujul, nagu need ilmunud trükitult, tuleb samuti peakoosoleku protokollis tähendada, missugused kodukorrad vastu võetud, s. o. missuguseile organeile need määratud, ja peale selle veel, kelle kirjastusel ja mis aastal need on ilmunud. Näiteks: „Peakoosolek otsustas kinnitada kodukorrad peakoosolekule, nõukogule, revisjonikomisjonile ja harukaupluste nõukogudele sel kujul, nagu need ilmunud ETK kirjastusel 1935. a."

Vastuvõetud kodukordade algeksemplaridele tuleb teha märkus nende kinnitamise kohta. Algeksemplarid tuleb lasta alla kirjutada samade isikute poolt, kes tõendavad oma allkirjadega peakoosoleku protokolligi.

Paranduste ja täienduste kohta tehakse vastavad märkused iga kodukorra lõpus, enne allkirju.

Juhatuskirjad, mis pannakse maksma nõukogu või

juhatuse otsusega, peab mainitute poolt alla kirjutatama. Vastuvõtmine ja maksmapanemine tuleb protokollida.

Igale tegelasele antakse vastavast kodukorrast või juhatuskirjast üks eksemplar allkirja vastu, kuna ühingu kontoris peab olema käsitamiseks neist alati vähemalt üks eksemplar.

Kodukordade ja juhatuskirjade algeksemplarid hoitakse „kodukordade ja juhatuskirjade kaustas" (toimikus), kuhu paigutatakse kõik hilisemad täiendused ning tegelaste allkirjad kodukordade või juhatuskirjade kättesaamise kohta.

Kodukordade ja juhatuskirjade kavad leiduvad käesolevas raamatus lk. 266—359.

VIII. VASTUTUS ÜHINGU VARADE EEST.

Üldmärkusi.

Varade valitsemine ja hoidmine ühinguis peab korraldatama kindlaviisiliselt nii liikmete kui ka kolmandate isikute — võlausaldajate — huvides. Peale selle veel isikute huvides, kelle kätte varad on usaldatud, sest segadused varanduslikes asjus võivad heita varju ka ausaile isikuile.

Juhatuse vastutus. Ühingute põhikirjade ja peakoosoleku poolt kinnitatud kodukordade alusel varade valitsemine ja hoidmine usaldatakse juhatuse hoolde. Juhatus kannab liikmete ees vastutust varade allesoleku eest. Juhatus omakord usaldab varade hoidmise üksikute juhatusliikmete või eriti selleks palgatud ärijuhi, vastutavate müüjate, kassapidajate ja teiste vastutavate ametnikkude hoolde.

Ettevaatusabinõud. Välis- ja kinnisvara, samuti kaubad peab kindlustatama tuleõnnetuste vastu täies väärtuses. Pealeselle on tarvilik kindlustada kaubad murdvarguste vastu.

Ühingu kaupluste ja ladude uksed lukustatakse vähemalt kahe lukuga; ühe luku võtmed on vastutava müüja käes ja teise luku võtmed kauplusis, kus on maksev teiste müüjate solidaarne lisavastutus — nende poolt volitatud või juhatuse poolt määratud ametniku käes, kauplusis aga, kus ei ole pandud maksma solidaarset lisavastutust — ühe vanema müügiametniku käes juhatuse määramisel. Kui

kauplus on jaotatud jaoskondadesse mitme vastutava müüjaga, siis olgu võtmed kahe vastutava müüja käes. Kauplusis, kus on tegev vastutav müüja üksinda, on võtmed tema käes.

Juhatusliikmeil, eriti asjaajajal-juhatusliikmel, ärijuhil ja vastutavail müüjail tuleb alati hoolega jälgida, kas kaupluse uksed ja lukud, aknad ja aknaluugid, samuti põranda- ja pööninguluugid on korras ja kindlad.

Vastutus kassa eest.

Vastutus üldkassa eest.

Ühingu üldkassa eest on vastutav isik, kelle kätte on usaldatud raha hoidmine, vastuvõtmine ja väljamaksmine. Üldkassa olgu ühe isiku käes. Juhatus määrab kassahoidjaks oma otsusega eriametniku, ärijuhi või peakaupluse kassapidaja.

Vastutus kaupluse kassa eest.

Kaupluse kassa eest on vastutav isik, kelle hooleks on usaldatud ostjailt raha vastuvõtmine: suuremais kauplusis kassapidaja, väiksemais — vastutav müüja.

Lähemad juhtnöörid kassahoidmise ja -pidamise kohta määratakse kindlaks vastavas juhatuskirjas.

Nõudevekslite, väärtpaberite ja muude dokumentide hoidmine.

Nõudevekslid, väärtpaberid, lepingud, kindlustused ja poliisid on hoiul asjaajaja-juhatusliikme, ärijuhi või kassahoidja käes juhatuse määramisel.

Nõudevekslite ja väärtpaberite vastuvõtmise kohta isik, kelle hooleks need usaldatakse, annab allkirja arvestusdokumendil; lepingute, kindlustuste ja muude dokumentide kohta vastavail nimekirjadel või juhatuse protokollil.

Väärtpaberite nimekirjades tähendatakse üksikasjaliselt nr-id ja kupongid, mille järgi on saamata %-did.

Vastutus kaupade eest.

Kaubad vahelduvad järjest. Kui tegevus on laialdane ning müüjaid mitu, siis kaupade eest vastutuse korraldamine vajab osavust ja kauba puudujääkide vältimine — hoolsat kontrolli ja järelevalvet.

Vastutus kaupade eest pannakse vastutava müüja peale, kellega sõlmitakse kirjalik leping ja kellelt võetakse lepingus ettenähtud tagatis.

Vastutus: 1) väike-ühinguis.

Ühinguis, kus tegevus ei võimalda teiste müüjate palkamist, ärijuht peab olema ka vastutavaks müüjaks. Asetäitjaks tema ajutisel äraolekul kauplusest võib olla ainult tema perekonna liige. Perekonnata isikul ei ole soovitav hakata üksikmüüjaks-ärijuhiks.

Ühinguis, kus peakaupluses on tegevuses peale ärijuhi veel 1—2 isikut, olgu ikkagi ärijuht vastutavaks müüjaks. On peale ärijuhi ainult üks müüja, siis ärijuhil peab olema võimalus jätta oma ajutise äraoleku ajaks kauplusse oma perekonna liiget. On aga müüjaid veel kaks isikut peale ärijuhi, võib loobuda sellest nõudest.

2) keskmisis ühinguis.

Ka keskmisis ühinguis ärijuht olgu ühtlasi peakaupluse vastutavaks müüjaks, s. o. vastutav kaupade eest. On aga ühingu tegevus laialdane (mitu kauplust, talusaaduste turustamine, pagaritööstus), mille kontrollimine vajab ärijuhi sagedat äraolekut kauplusest, tuleb ärijuht vabastada vastutusest kaupade eest ja vastutava müüja kohused panna kellegi vanema müüja peale. Veel parem on, kui ruumid lubavad, jaotada kauplus jaoskondadesse, eraldi vastutava müüjaga igas jaoskonnas.

3) suur-ühinguis.

Suurühinguis ärijuhil on palju tegemist ja vastutava müüja kohuseid temal ei ole võimalik täita. Siin peakauplus olgu jaotatud jaoskondadesse, eraldi vastutava müüjaga igas jaoskonnas.

Harukauplusis olgu vastutavaks müüjaks harukaupluse juhataja.

4) harukauplusis.

Vastutava müüja vastutuse täienduseks tuleb panna maksma kaupade eest teiste müüjate solidaarne lisavastutus, võttes neilt sellekohase kohustuse (allkirja).

Müüjate solidaarne lisavastutus.

Solidaarse lisavastutusega võib siduda isikuid, kes müügiajal alaliselt viibivad kaupluses. Ajutisi tööjõude, praktikante ja isikuid, kes ei tööta alaliselt vastavas kaupluses või jaoskonnas, ei tule siduda solidaarse lisavastutusega.

Ajutiseks tööjõuks müügi alale võib võtta isikuid väljastpoolt kaupluse koosseisu ainult vastutava müüja nõusolekul.

Juhatusliikmeil ei ole kohane olla ühingu kaupluses alaliseks või ajutiseks tööjõuks müügi alal.

Solidaarne lisavastutus võib piirduda ainult selle kaupluse või jaoskonnaga, kus vastutajad ise on ametis ja mille kohta peetakse eraldi kaubakontroll-arvet ning eraldi kaubaaruandeid. Peale selle olgu tingimuseks, et kauba vastuvõtmine kaupluses tõendataks vastavail dokumentidel vähemalt kahe isiku — vastutava müüja ja ühe solidaarse lisavastutusega seotud müüja poolt.

Solidaarse lisavastutuse ulatus.

Esijoones ikka juhtiv üksikisik — ärijuht, kaupluse või jaoskonna juhataja — peab vastutama kaupade eest, ja äriteenijate solidaarne vastutus kaupade eest võib olla ainult täiendava lisavastutuse iseloomuga. Sellest põhimõttest mittekinnipidamine kutsub esile arusaamatusi.

Juhtivate isikute vastutus olgu esikohal.

Varguse puhul tuleb teha kindlaks kahju inventuuri abil ja see nõuda sisse otsekoheselt süüdlaselt. Väiksemate varguste puhul, kui on võimalik teha kindlaks kahju ulatus ilma inventuurita, näiteks müügi juures ostja tabamisel varguselt, ei ole inven-

tuuri tegemine vajalik. Kui aga tabatakse kaupade kõrvaldamiselt müüja, juhatusliige või ostja, kellel oli võimalus kõrvaldada kaupa ka varem, on inventuuri tegemine tarvilik. Murdvarguste puhul, kui kaubad olid kindlustatud, tasub kahju kindlustusselts.

Kaubapuudujäägi tekkimisel vargusest, mille on võimaldanud vastutava müüja hooletus, peab vastutav müüja tasuma kauba puudujäägi, kui seda ei ole võimalik kätte saada otsekoheselt süüdlaselt, varguselt tabatud isikult või kindlustusselts.

Teistelt müüjailt, kes on seotud solidaarse lisavastutusega, võib sisse nõuda kauba puudujääki sel puhul, kui neil oli võimalus seda ära hoida, ja otsekoheselt süüdlaselt või vastutavalt müüjalt ei ole võimalik kätte saada kauba puudujääki.

Kui vastutava müüja poolt olid tarvitusele võetud kõik ettevaatusabinõud ja solidaarse vastutusega seotud müüjad talitasid küllaldase hoolega, varguse fakt aga on tehtud kindlaks ja tõendatud usutavalt, siis kahju langeb ühingu kanda, kui kaubad ei olnud kindlustatud murdvarguste vastu.

Kauba puudujääkide korral, kui otsekohene süüdlane jääb selgitamata ja varguse fakt kindlaks tegemata, nõutakse puuduv summa sisse vastutavalt müüjalt. Teistelt müüjailt, kes seotud solidaarse lisavastutusega, võib kauba puudujäägi sisse nõuda siis, kui neil või nende poolt volitatud kaasmüüjal oli võimalus kontrollida kauba vastuvõtmist kauplusse, vastavasse jaoskonda või selle juurde kuuluvaisse ladudesse ja vastutavalt müüjalt ei ole võimalik kätte saada kaubapuudujääki.

Varguses süüdlased isikud võetagu vastutusele.

Vastutus vallas- ja kinnisvara eest.

Vallasvara (inventari) allesoleku ja korrashoiu eest on vastutav igas kaupluses või jaoskonnas selle vastutav müüja.

Vastutav müüja võtab vallasvara oma hoolde ja vastutusele ametisseastumisel allkirja vastu erinimekirjal. Hiljem juurdemuretsetud vallasvaraga täiendatakse nimekirja ja vastutav müüja tõendab vastuvõtmist oma allkirjaga vastavail dokumentidel.

Kinnisvara korrashoiu eest on vastutav ärijuht.

Kinnisvara kasutamise korra määrab kindlaks juhatus, võttes arvesse peakoosoleku ja nõukogu otsuseid.

Lähem kontroll vallas- ja kinnisvara korrashoiu üle kuulub asjaajajale-juhatusliikmele.

Vallas- ja kinnisvara koosseis on suuremalt jaolt püsiv ja kui muutubki, siis harva ning muudatuste registreerimine ei tee raskusi. Vähegi korraliku asjaajamise ja raamatupidamise juures ei saa siin tulla arusaamatusi.

Kautsjonid ja tagatised.

Nagu eespool juba tähendatud, sõlmitakse kirjalikud lepingud vastutavate müüjatega. Samuti sõlmitakse kirjalikud lepingud ka teiste ametnikega, kelle hooleks usaldatakse ühingu varad. Neilt võetakse kindlustuseks rahaline kautsjon või muu tagatis, näiteks hinnaline obligatsioon, pangagarantii, varandusega isikute vastutuspealkirjaga vekslid või kirjalik vastutuskohustus.

Kõige kindlamaks tagatiseks on isikute ausus ja üldse kõlbelised omadused ning tööoskus. Seepärast tuleb isikute ametissevõtmisel panna peaõhk nende aususele ja ametialasele oskusele.

Ainelisist kindlustusist on kõige vastuvõetavam rahaline kautsjon, mida võib koguda ka nii, et ametnik jätab selleks sisse iga kuu oma palgast 10—15%.

Obligatsiooni vastuvõtmisel tuleb selgitada selle väärtus. Obligatsioon võib tehtud olla ühingu nimele või on varustatud blankopealkirjaga. Kinnisvara omanik esitab ühingu nimele tehtud obligatsiooni kaaskirjaga. Kaaskirjas olgu tähendatud, kelle eest

esitatakse obligatsioon. Blanko-obligatsiooni esitab selle pidaja. Ühes obligatsiooniga esitatakse:

1) väljavõte kinnistusregistrist, mis peab olema hilisema kuupäevaga kui obligatsiooni sissekandmine kinnistusraamatusse;

2) obligatsiooni ülesütlemis-allkiri kinnisvara omanikult;

3) tulekindlustuspoliis märkusega, et tuleõnnetuse puhul kahjutasu makstakse ühingule.

Kui võetakse panga garantiikiri, siis selles olgu öeldud:

1) kelle eest on antud garantii;

2) garantiisumma;

3) et pank võtab enese peale vastutuse kassa- ja kaubapuudujäägi, samuti muu vara raiskamise korral;

4) et ühingul on õigus esineda garantiisumma väljamaksmise nõudmisega ameti või teenistuse ajal ja kolme kuu jooksul pärast teenistusest lahkumist;

5) et garantiiandja (pank) on kohustatud maksma välja garantiisumma ühingu nõudmisel vastu vaidlemata.

Vekslid tuleb võtta vastu kaaskirja juures. Kaaskirjas olgu öeldud, milleks vekslid on antud. Kaaskiri olgu veksliandjalt, kui veksleil on vastutuspealkirjad, ja viimaselt žirandilt, kui veksleil on edasiandmispealkiri (žiiro).

Kirjalik vastutuskohustus võib olla varandusega isikuilt-käemeestelt, kes vastutavad ühingu teenistusse võetud ametniku eest kindla summaga, näiteks 1000 krooniga, kassa- ja kaubapuudujäägi puhul või muu vara raiskamisel. Kohustuses olgu öeldud, et käemehed vastutavad nagu isik ise, kelle eest see antud. Kui käemehi on mitu, siis peab olema öeldud, et nad vastutavad omavahel solidaarselt. Kirjalik vastutuskohustus on soovitav võtta rahalise kautsjoni täienduseks, kui viimane ei ole küllaldane.

IX. KALKULATSIOON.

Kalkulatsiooni all mõistetakse üksiktehingute, tegevusüksuste ja kogu ühingu tegevuse tasuvuse arvutust. **Kalkulatsiooni mõiste.**

Kalkulatsioon toimub kolmekordselt:

1. Eelkalkulatsioon, mis seisab tulude ja kulude eelarve koostamises kavatsetava tegevuse kohta teatud perioodil.

2. Hinnakalkulatsioon, mille all tuleb mõista kauba ostu-omahinna, müügi-omahinna ja müügihinna arvutamist ja kindlaksmääramist äritegevuse tasuvuse seisukohalt. Hinnakalkulatsiooni nimetatakse ka kaubakalkulatsiooniks.

3. Järelkalkulatsioon, mille ülesandeks on täpsete tegevustulemuste arvutamine tagantjärele.

Eelarve.

Eelarve koostatakse harilikult üheks aastaks. Ainult siis, kui tegevust alatakse pärast jaanuari, koostatakse eelarve ajale tegevuse algusest kuni aasta lõpuni.

Eelarve tuleb koostada eraldi iga kaupluse ja kogu ühingu äritegevuse kohta. Kui peakauplus on jaotatud jaoskondadesse, siis koostatakse eelarve esiteks iga jaoskonna ja siis kaupluse kohta.

Eelarve koostamisel tuleb pidada silmas kolme eelmise aasta tegevust — keskmist läbimüüki, tulusid ja kulusid. Kui läbimüük näitab tõusu, siis võetakse

eelarve aluseks möödunud kolme viimase aasta keskmine läbimüük. Kui läbimüük näitab vähenemist, siis viimase aasta läbimüük.

Kui on aga arvata veelgi läbimüügi vähenemist ja kui ei suudeta kõrvaldada läbimüügi vähenemise põhjust, tuleb vähendada koostatavas eelarves ka loodetava läbimüügi summat.

Loodetavad tulud arvutatakse protsentuaalselt loodetavast läbimüügist eelmistel aastatel saadud tuluprotsendi kohaselt. Kui on ette näha senisest teravamat võistlust, tuleb võtta tuluprotsent madalam.

Kulud määratakse kindlaks üksikasjaliselt, liigitatakse tegeliku vajaduse piires, kusjuures nende protsentuaalset vahekorda loodetava läbimüügiga võrreldakse eelmiste aastate andmetega. Kulude summa ei tohi tõusta tulude summast suuremaks. Kujunevad tulud kuludest suuremaks, siis näidatakse vahe loodetava puhaskasuna.

Eritegevusharude — talusaaduste müügi vahenduse, pagaritööstuse jne. kohta koostatakse erieelarved samadel alustel.

Uutes ühingutes, kus puuduvad eelmiste aastate kogemused, tuleb küsida eelarve koostamiseks näpunäiteid keskühingult või kutsuda selleks sealt kohale nõuandja.

Eelarve vastuvõtmisel peakoosoleku poolt tuleb protokollida vastuvõetud eelarve üksikasjaliselt. Ühtlasi tuleb vastu võtta ja protokollida tähendus, et tegevuse ja tulude suurenemisel juhatusel on õigus vajaduse korral suurendada vastavalt kulusid ja kui tulud jäävad väiksemaks, siis juhatus on kohustatud vähendama vastavalt ka kulusid. Kui aga tulude suurenemise või vähenemise ja kulude suurendamise või vähendamise küsimus on lahendatud peakoosoleku poolt kinnitatud kodukorraga, siis ei ole vajadust protokollida tähendust.

Hinnakalkulatsioon.

Hinnakalkulatsiooni toimetavad ühingu juhatuse kodukorras ja ärijuhi juhatuskirjas nimetatud isikud.

Ostu-omahinna arvutamine.

Enne müügihinna kindlaksmääramist arvutatakse kauba o s t u - o m a h i n d, mille moodustavad:

1) kauba arvehind — sisseostuhind arve järgi,
2) taara, kui väärtuseta taara on arvatud hinnaliseks, või taara hinnavahe,
3) veokulud laoni või müügikohani,
4) kindlustuskulud, kui kaup oli teel kindlustatud õnnestuste vastu ostja (ühingu) arvel,
5) taara tagasisaatmise kulud, kui taara kuulub tagasisaatmisele,
6) tollikulud sisseveokaupadelt.

On kauba o s t u - o m a h i n d kogu arve järgi arvutatud, tuleb teha kindlaks tegelikult müügile minev kauba hulk (kaal, arv) ja üksuse ostu-omahind.

Tegelikult müügile mineva kaubahulga kindlaksmääramisel arvatakse arves tähendatud kaubahulgast maha:

a) taara, kui on ostetud bruto neto eest, s. o. taara kaalutud ühes kaubaga,
b) taaravahe, kui taara kaalub arvestatud kaalust rohkem,
d) kauba kahanemine teel (pudenemine, kuivamine, tilkumine ja muu kadu).

Ostu-omahinna üldsumma jagatuna tegelikult müügile mineva kaubahulga arvuga annab üksuse ostu-omahinna.

Kui arves on mitmehinnalisi ja mitmeraskuselisi kaupu, siis tuleb teha neile kalkulatsioonid eraldi. Kauba hulgaga ühenduses olevad kulud, nagu veokulud jm., arvatakse kaalu alusel; kauba hinnaga seoses olevad kulud aga, näiteks kindlustuskulud, arvatakse protsentuaalselt igale kaubale vastavalt selle hinnale. Erikulud, mis on kindlas ühenduses mõne üksiku

kauba ostuga, arvatakse sellele kaubale juurde enne protsentuaalsete ja hulga kulude juurdearvamist.

Kaubad, mis ostetakse teistes kaubaüksustes, kui neid müüakse, arvatakse vastavalt ümber. Näiteks mõningaid šokolaadisorte ostetakse kiloviisi, müüakse aga tahvliviisi. Petrooleumi ostetakse samuti kaaluga, müüakse liitreis.

Ostu-omahind ja ärikulud kokku moodustavad ilma kasuta kauba müügi-omahinna; ühes kasuga aga müügihinna.

Müügihinna kindlaksmääramine.

Müügihinna kalkuleerimisel tuleb arvestada:

1) ostu-omahinda, mis arvutatud eespoolmainitud viisil;
2) arvatavat kaubakahanemist vastutava müüjaga sõlmitud lepingu piires;
3) kauba riknemisvõimalusi;
4) võimalikke hinnaalandusi;
5) kõik ärikulud;
   a) üür,
   b) valgustus, küte ja ruumide korrashoid,
   d) palgad ja muud töötasud,
   e) kontorikulud,
   g) rahaprotsendid,
   h) varade amortisatsioon,
   i) muud kulud;
6) ettenägemata kahju võimalused;
7) soovitav kasu (ülejääk) hinnatava kauba müügist.

Kuna ärikulusid liigitatult on raske juurde arvata igale kaubale eraldi, siis ärikulud tuleb arvestada protsendimäärana läbimüügist eelmiste aastate kogemuste ja jooksva aasta eelarve alusel.

Et saada läbimüügist eelarves ettenähtud üldtuluprotsenti, peab juurdehinde protsent ostu-omahinnale olema sellest märksa kõrgem. Näiteks kui kõiki eelmainitud asjaolusid arvestades tahetakse saada läbimüügist üldtulu 11—12%, tuleb juurde arvata ostu-omahinnale keskmiselt 15—16%. Kui aga ühin-

gul on tagavaraks palju seisvaid kaupu, millele tehakse hinnaalandust, surub see üldtuluprotsendi veelgi madalamaks, eriti siis, kui eelmisel kaupade inventeerimisel ei ole tarvilikult alandatud kaupade ostuomahinda. Seda tuleb arvestada.

Juurdehinde-protsendi vahekord:

Ostu-omahinnalt	10%	=	müügihinnalt	9,09%
„	15%	=	„	13,04%
„	20%	=	„	16,67%
„	25%	=	„	20%
„	30%	=	„	23,08%
„	40%	=	„	28,57%
„	50%	=	„	33,33%
„	75%	=	„	42,86%
„	100%	=	„	50%

See on aritmeetiline vahekord. Kauba kahanemist, riknemisvõimalusi, hinnaalandusi ja ettenägematuid kahjusid ei ole eelnevas tabelis arvestatud.

Müügihindade kalkuleerimisel tuleb arvestada ka kauba ringkäigu kiirust ja otstarvet, milleks kaupa tarvitatakse. Esimese järgu tarbeaineile, mis müüakse läbi ruttu, eriti võistlusartikleile, võib juurde arvata madalama juurdehinde-protsendi, kuna pudukaubale, uhkusasjule, maitseaineile ja maiustusile arvatakse juurde palju rohkem. On kaupu, mille ostu-omahinnale arvatakse juurde 10%; on aga ka neid kaupu, mille ostu-omahinnale arvatakse juurde 30% või rohkem.

Ühtlasi tuleb kauba müügihindade kindlaksmääramisel arvestada k o h a l i k k e m ü ü g i h i n d u või kohalikke k e s k m i s i t u r u h i n d u. On mõned kaubad koha peal müügil odavamate hindadega, kui seda kalkulatsioon võimaldab, tuleb ühingul seda panna tähele ja katta vahe teiste kaupade juurdehindega.

Seejuures tuleb kontrollida, kas ostutingimused on küllalt soodsad ja kas ei ole võimalik saada paremaid ostutingimusi.

Normaalseks peetakse üldtulu, mille $^2/_3$ osa katab kõik kulud. Seega üldtulu peab katma kõik kulud ja andma kasu — ülejääki 3—4% läbimüügist. Kasuülejääk on tarvilik omakapitalide kogumiseks, ostuja osakasu määramiseks, juhuslikkude ja ettenägemata kahjude katmiseks ning muiks peakoosoleku poolt ühingu tuleviku kindlustamiseks tarvilikuks leitavaiks otstarbeiks.

Järelkalkulatsioon.

Järelkalkulatsiooni teostatakse tulemusaruannete koostamise (lk. 445—452) kaudu. Järelkalkulatsioon peab näitama iga kaupluse (kui kauba arvestamine toimub jaoskondade viisi, siis ka iga jaoskonna) ja eritegevusharu tasuvust. Järelkalkulatsioon on kontrolliks eelkalkulatsioonile ja hinnakalkulatsioonile, näidates täpseid tegevustulemusi ning võimaldades avastada kahjutoovaid tegevusüksusi. Tasuvuse üksikasjade selgitamisel kasutatakse järelkalkulatsiooni juures peale aruannete ka statistikat (lk. 181—191).

Kahjude ja vähetasuvuse põhjuste uurimisel tuleb selgitada eriti: 1) kas tulud ja kulud on kooskõlas eelarvega; 2) kas hinnakalkulatsioon ei ole puudulik; 3) kas on kasutatud kõik võimalused tulude tõstmiseks; 4) kas tulude vähenemine ei ole tingitud läbimüügi vähenemisest, kaupade hinna langusest või seisvate kaupade hinnaalandusist; 5) kas üksikud kululiigid suhteliselt protsentides läbimüügist ei ole kõrgemad eelmiste aastate keskmisist; 6) kas kahjud kauba hinnaalandusist ja suured kulud intresside näol laenatud kapitalidelt ei ole tingitud aeglaselt käibivast suurest kaubalaost; 7) kas kapitalide kasutamine toimub otstarbekohaselt: kas ei ole mahutatud liiga palju kapitali seisvate varade alla ja kas võlgumüük ei koorma äritegevust, või kas ei seisa kassas kasutamata suuremaid rahasummasid.

Järelkalkulatsiooni andmeid kasutatakse järgnevail eelkalkulatsioonidel.

X. KAUBA OST.

Ettevaatuse vajadus.

Ostuoskuse tähtsus.

Kauba ost omab ühingus erilist tähtsust. Ühingu tegevuse edu sõltub suurel määral ostuoskusest. Oma liikmete enamuse ja teiste ostjate tarvidusi suudab ühing rahuldada korralikult ainult siis, kui tal on küllaldane valik n õ u t a v a i d k a u p u. Just nõutavaid kaupu, mitte aga riiulite täiteid, mida keegi ei vaja. Seepärast tuleb teha oste a s j a t u n d l i k u l t.

Kaupade seismajäämise põhjusi.

Kaubad võivad jääda seisma:

1) kui kauba mittetundmise tõttu ostetakse alaväärtuslikke kaupu;
2) kui kauba muretsemisel ei arvestata kohalikkude ostjate erinõudeid ja ostetakse mitteminevaid kaupu;
3) kui tellitakse kaupu korraga liiga palju;
4) hilinenud tellimise tõttu;
5) kõrge müügihinna tõttu, mis tingitud kõrgest ostuhinnast või vildakust kalkulatsioonist;
6) kui kaubahindade langusel ei alandata tagavaras olevate kaupade hindu õigel ajal.

Suure kaubalao pahed.

Suured laoseisud seisvate kaupadega annavad mitmekordset kahju: seisvailt ja vananenud kaupadelt tuleb teha hiljem suuri hinnaalandusi, osa kaupa muutub kõlbmatuks, kaupade alla paigutatud kapital seisab kinni ja suurendab kulusid laenuprotsentide näol. Peale selle niisugused kaubalaod toovad ühingule

halva kuulsuse — ümbruskonnas hakatakse kõnelema, et ühingu kaubad on alaväärtuslikud ja kallid. Ostjad jäävad eemale ja ühingu tegevus läheb tagurpidi. Ühingu juhtivad tegelased kaebavad viletsate aegade pärast ega saa oma hooletuse tõttu tihti arugi läbimüügi languse tõelikust põhjusest.

Eriti ettevaatlikult ja asjatundlikult tuleb tellida riide-, pudu-, saapa- ja peenrauakaupa, samuti majatarbeid.

Kaubalaod.

Kaubaladude koosseis ja laonimekirjad.

Kauba ostmine vajab ettevaatust, kuid see ei tohi kujuneda takistuseks ühingu arenemisele.

Oste tuleb teha müügivõimaluste piires ja kaubaladu koosnegu ainult minevaist kaupadest. Seejuures tuleb võimalikult hoiduda ühe ja sama kaubaartikli pidamisest mitmest tehasest, kui võistlus selleks ei sunni ega ole ostjate poolt erisoove.

Uusi kaubaliike ja kaubaartikleid võib võtta müügile ainult siis, kui nende minek on kindel. Kahtlase minekuga kaupu ei tohi osta lattu.

Keskmine laoseis müügihinnas mitmesuguste kaupadega kauplustes ei pea ületama kahe kuu läbimüüki. Suuremate keskkohtade ja keskühingu harukontorite läheduses asuvate ühingute laoseis olgu väiksem. Sama on maksev ka ühingute harukaupluste kohta. Keskkohtadest kaugemal ja saartel asuvad ühingud, kuhu kauba kohaletoimetamine mõnel aastaajal on raskendatud, on sunnitud pidama neil aegadel suuremaid kaubaladusid. Selleks ajaks, mil kauba kohaletoimetamine muutub normaalseks, olgu suurendatud tagavara realiseeritud.

Kaubalao koosseisu kindlaksmääramisel tuleb koostada laonimekirjad koha peal üldiselt nõutavaile ja ühingu kauplusis peetavaile kaupadele, arvestades liikmete ja teiste ostjate enamuse tarvidust ja ühingu rahalist seisukorda.

Laonimekirjas tähendatakse täpsed kaubanimetu-

sed ja tagavaraks peetav keskmine kauba hulk. Niiviisi standardiseeritakse kauba ladu ja hoitakse ära mitteminevate kaupade tellimine.

Laonimekirjad tuleb koostada eraldi: 1) peakauplusele ja selle juures asuvaile ladudele, 2) ühesuguste kaupadega ja võrdse läbimüügiga suuremaile harukauplusile, 3) väiksemaile harukauplusile ja 4) erikauplusile, kui need olemas. Laonimekirjad koostab ärijuht vastavate jaoskondade juhatajate ja müüjatega; kus ei ole jaoskondi, seal ärijuht koos asjaajaja-juhatusliikme ja müüjate osavõtul. Harukaupluste laonimekirjad koostatakse harukaupluse juhataja ja harukaupluse nõukogu liikmete osavõtul. Koostamisel on võimalik kasutada ka keskühingu kaubandusnõuandjate ja harukontorite juhatajate kaastööd.

Ühingu juhatus kinnitab laonimekirjad ja neid kasutatakse kauba tellimisel ja kaubatagavarade kontrollimisel.

Kaupade jaotamine rühmadesse

Kaubad jagunevad oma iseloomult ja müügikorralduselt rühmadesse, mille määramisel tuleb anda eesõigus kõigepealt neile kaupadele, mida nõutakse alaliselt ja mida tarvitavad laialisemad hulgad. Rühmitus sõltub müügi-tehniliselt ruumest ja läbimüügi suurusest.

Rühmitada võiks järgmiselt:

I. Toidu- ja maitseained, maiustised ja tubakakaubad.
II. Majatarbed ja teras- ning peenrauakaubad.
III. Riide-, pudu-, paberi- ja peenkeemia-kaubad.
IV. Nahakaubad, jalanõud, hobuseriistad, kalavõrgud ja nöörid.
V. Raua- ja ehituskaubad, talutarbed, värvid ja õlid.
VI. Põllutöömasinad ja -riistad, väetusained, seemned ja jõusöödad.

Need on pearühmad, milledest võib eraldada teatavad kaubad erirühmadesse, vastavalt ruumidele ja müügikorraldusele.

I rühmast võib eraldada: leiva, saia ja muud jahutooted; piima ja piimasaadused; liha ja lihasaadused; joogid jne.

Siia rühma kuuluvate kaupade ladu üldiselt ei peaks ületama poole kuu keskmist läbimüüki. Erirühmad üksikult, vastavalt kauba iseloomule, võivad anda veelgi kiirema läbikäigu.

II rühma kuuluksid kõik maja- ja köögitarbed, mis oma iseloomult sobivad niivõrd, et siin ei peaks olema tarvidust erirühmade järele. Sobivate ruumide ja suure läbimüügi juures võiks eraldada teras- ja peenrauakaubad. Majatarvete-kaupluse või -rühma laoseisu ülemmäär oleks 3 kuu läbimüük.

III rühmast tarviduse korral võib eraldada erirühmisse valmisriided, samuti koolitarbed.

Riide- ja pudukauba keskmiseks laoseisuks võib pidada 4 kuu läbimüüki, ainult lihtsamate ja käibivamate artiklite laospidamiseks aga 1—2 kuu läbimüüki.

IV rühmast võib eraldada: jalanõud, kalastusabinõud ja nöörid. Selle rühma keskmiseks laoseisuks peetakse harilikult 3—4 kuu läbimüüki, mis täielikuma kaubavaliku juures on aeglasem ja ümberpöördult.

V rühm on suurim oma artiklite mitmekesisuse mõttes, ja siin on erirühmitus vahel juba puht paigutamise mõttes tarvilik. Erirühmad võiks moodustada järgmiselt: talutarbed; ehitustarbed; värvid ja õlid.

See rühm sisaldab palju hooaja-kaupu ja laoseis oleneb nende ettenägelikust ostust. Keskmine laoseis ei tohiks siiski siin ületada 2—3 kuu müüki.

VI rühmast võib ka eraldada vajaduse korral osa kaupu erirühmisse või paigutada osa neist V rühma ja ümberpöördult.

Põllumajanduskaubad on enamasti veel rohkem hooajakaupadest koosnev rühm ja kaaluvam osa, nagu põlluramm, läbimüügilt kiire loomuga.

Seepärast selle rühma laoseis ei tohiks ületada 1—2 kuu müüki.

Tarviduse korral võib V ja VI rühmast teha kahe rühma asemel kolm pearühma. Siis oleks kuue pearühma asemel seitse.

Kaupade rühmitus oleks aluseks: ühingu laonimekirjade koostamisel, kauba paigutamisel, kaupluse jaoskondadesse jagamisel ja ruumide jaotamisel.

Jaoskondade viisi arvestamisel avaneb ühtlasi võimalus kindlaks teha kaupade läbimüüki ja ringkäiku rühmade järgi ning iga jaoskonna tasuvust. Saadud andmed võimaldavad teha täpsemaid kalkulatsioone ja järeldusi.

Kaubaladude kontrollimine ja laonimekirjade parandamine.

Asjaajajal-juhatusliikmel ja ärijuhil tuleb järjest kontrollida kauba tagavaru igas kaupluses. Lisaks harilikult jätkuvale kontrollile peavad juhatus ja ärijuht toimetama kaubaladude ja laonimekirjade põhjalikku kontrolli vähemalt kaks korda aastas.

Harukauplusis tuleb kutsuda osa võtma neist kontrollimisist harukaupluse nõukogu liikmeid.

Laonimekirju parandatakse ja täiendatakse kontrollimiste tulemuste alusel juhatuse protokollitud otsustega. Uued nõutavad kaubad võetakse nimekirja, väheminevate arvu vähendatakse ja mitteminevad jäetakse välja.

Seisvate kaupade realiseerimine.

Ühingu juhatus ja ärijuht peavad seisvate kaupade realiseerimiseks alandama nende hindu ja paigutama kaubad nähtavasse kohta. Ei anna see tulemusi, tuleb asuda seisvate kaupade realiseerimisele oksjoni teel, ümbruskonna laatadel või mõnel muul viisil.

Hooaja väljamüüke alandatud hindadega võib suurema reklaami abil teha kaks korda aastas: 15. I kuni 1. II ja 15. VIII kuni 1. IX (RT 62 ja 110 — 1931. a.).

Läbimüügi ja laoseisu võrdlustabelid.

Iga kuu alul tuleb teha ülevaade eelmise kuu läbimüügist ja laoseisust ning kanda andmed vastavaisse võrdlustabeleisse, kuhu peab koondatama kahe eel-

mise aasta samad andmed. Tabelid peavad näitama eraldi iga kaupluse, jaoskonna ja ühingu üldist läbimüüki ning laoseisu.

Keskmise aastalaoseisu arvutamisel tuleb teha kindlaks kõigepealt laoseis müügihinnaga iga kuu lõpuks, summad arvata kokku ja siis jagada 12-ga. Laoseis müügihinnaga jaanuarikuu lõpuks saadakse nii, et kaubakontroll-arve saldost arvatakse maha jaanuarikuu kaubakahanemine (näiteks ½% läbimüügist).

Laoseis veebruarikuu lõpuks saadakse, kui kaubakontroll-arve saldost arvatakse maha kaubakahanemine jaanuari-veebruarikuus, sest kaubakontroll-arve saldos sisaldub peale müügihinnaga laoseisu veel kaubakahanemine mitte ainult möödunud kuu läbimüügist, vaid kogu läbimüügist aasta algusest peale.

Muid summasid, näiteks lahtist kaubavõlga, ei tohi olla kaubakontroll-arvel. Laoseis detsembrikuu lõpul võetakse inventuuri alusel.

Et saada kätte kaubaringkäiku aastas teatud kaupluse või jaoskonna kohta, jagatakse kaupluse või jaoskonna läbimüük keskmise laoseisuga. Üldise kaubaringkäigu kättesaamiseks tuleb ühingu läbimüük jagada ühingu keskmise laoseisuga.

Ostuaeg ja ostuhinnakiri.

Kaupa tuleb osta õigel ajal.

Ostu-müügi seisukohalt kaubad jagunevad: 1) alaliselt laos peetavaiks, 2) hooaegseiks, 3) juhuslikult nõutavaiks.

Alaliselt laos peetavate kaupade ost.

Alaliselt laos peetavate kaupade ostul tuleb hoolitseda, et uued kaubad jõuaksid kohale enne olemasoleva kaubatagavara lõppemist.

Hooajakaupade ost.

Hooajakaupade ostul arvestatakse eelmiste aastate kogemusi ja selgitatagu kättejõudva hooaja müügivõimalusi. Kui hooajakaupu ostetakse suure-

mal määral ja kui nende müük toimub pikema aja jooksul, siis tuleb osta nii, et kaubad jõuaksid kohale jaoviisi, s. o. mitmesugustel tähtaegadel. Kaubamuretsejaga on soovitav esialgselt kokku leppida, et ühingul oleks võimalus vajaduse korral täiendada ostu või loobuda ostust osaliselt.

Juhuslikult nõutavate kaupade tellimine.

Juhuslikult nõutavat kaupa tuleb muretseda ainult ostjate ettetellimiste korral, võttes ostjailt käsirahaks vähemalt 25% tellitava kauba müügihinnast. Niisuguste kaupade muretsemisel oldagu täpne. Hinna ja kauba kohalemuretsemise aja kohta antud lubadusi tuleb täita.

Konjunktuuri jälgimine.

Asjaajaja-juhatusliige ja ärijuht peavad jälgima konjunktuuri seisukorda ja kaubaartiklite hinna liikumist kaubaturul — kaubamuretsejate pakkumiste, nende poolt saadetavate hinnakirjade, turuteadete ja ajalehtede järgi. Eriti hoolega tuleb teha seda ärijuhil.

Ostuhinnakiri.

Ärijuht on kohustatud kaubamuretsejalt saadud andmeil ja neilt kirjalikult või telefoni teel tehtud järelepärimiste alusel pidama ostuhinnakirja, märkides selles kauba täpse nimetuse, mitme kaubamuretseja poolt pakutavad hinnad, pakkumise aja ja tingimused. Eriti tuleb märkida kassa- ja võlguostu hinnavahe.

Ostuhinnakiri olgu alati korras. See võimaldab kiirelt selgitada kasulikumat ostukohta ja anda ostjaile vajaduse korral informatsiooni ka kaupade kohta, mida ei peeta laos.

Ostutingimused.

Veokulude osa kauba hinna kujunemisel.

Ühest kohast võidakse pakkuda kaupa odavama hinnaga kui teisest, kuid veo- ja muud kohaletoimetamiskulud võivad teha selle siiski kallimaks.

Kauba hind võib olla võrdne või isegi madalam, kuid muud ostutingimused, näiteks maksutingimused,

kaaluvahed, taara tagasisaatmise kulu jm. võivad muuta selle kallimaks.

Kassaostu paremused ja võlguostu pahed.

Kaupu tuleb osta kohemakstava sularaha eest, teha kassaoste.

Võlgu ostes kaup on harilikult kallim, sest suurärid määravad võlgumüüdavate kaupade hinnad kõrgemad ja teevad neist sularaha eest müües erihinnaalandusi — kassaskontosid. Need hinnavahed on harilikust laenuprotsendist 2—3 korda suuremad. Peale selle tuleb võtta arvesse, et sularaha eest ostes julgetakse tingida rohkem ja suurärid-müüjad alandavad müügihindu viimse võimaluseni. Võlguostudel aga ei julgeta tingida niipalju, kuigi siin ei tohiks olla mingisugust häbitunnet.

Võlguostu võimalused meelitavad ostma kaupu tihti ettevaatamatult. Arvatakse, et küll nad on selleks ajaks müüdud, kui jõuab kätte maksutähtpäev. Kaup jääb aga sageli seisma, ja ühingu võlakoorem kasvab.

Kui ühingu rahaline seisukord ei võimalda teha kõike oste kohemakstava sularaha eest, siis tuleb osta sularaha eest neid kaupu, millelt antakse suurem kassaskonto.

Võlgu ostes pandagu kauba headusele niisama suurt rõhku kui sularaha eest ostes, sest võlgu pakutakse sageli alaväärtuslikku kaupa.

Maksutähtpäevad.

Võlguostudel tuleb hoolitseda, et maksutähtpäevad ei langeks kokku ega kuhjuks niisugusele ajale, mil läbimüük on väike, pannes seejuures tähele tähtpäevi ka teiste maksukohustuste järgi. Vahepeal, enne tähtaegade kättejõudmist, tuleb teha oste sularaha eest, kui rahaline seisukord seda vähegi võimaldab.

Ühingu võistlusvõime olenevus ostutingimusist.

Ühingu võistlusvõime tõstmiseks ja kohaliku kaubaturu vallutamiseks tuleb püüda osta kõiki kaupu võistlejaist paremail tingimusil.

Tuleb valida üksikud nõutavad kaubaartiklid ja katsuda saada nende müük täielikult ühingu kätte ning püüda rahuldada kogu ümbruskonna tarvidus ühingu kaudu. See aitab kaasa ka teiste kaubaartiklite läbimüügi suurenemisele, mis tõstab ostukvantumit ja võimaldab nõutada kaubamuretsejailt paremaid ostutingimusi.

Loomulikult tuleb seejuures jälgida ka võistlejate ostu- ja müügitingimusi.

Ostukohad.

Kaubamuretsejate valik.

Ostukohaks tuleb valida see kaubamuretseja, kelle pakutavad hinnad ja tingimused võrdse kauba headuse juures on soodsamad, kel on küllaldane kaubatagavara ühingu tellimiste täitmiseks ja kelle soliidsus kindlustab kokkulepitud tingimuste täitmise.

Koostöö keskühinguga.

Peaostukohaks olgu ühingute eneste poolt asutatud ja nende poolt juhitav keskühing, kelle ülesandeks on ühingute varustamine kaubaga ja ühingute tegevuse arendamise eest hoolitsemine.

Mida rohkem ühingud ostavad oma keskühingu kaudu, seda suuremal hulgal ja paremail tingimusil keskühing võib muretseda kaupa ja tõsta seega oma ja ühingute võistlusvõimet. Ostes keskühingu kaudu, suudetakse tehastelt välja kaubelda paremaid tingimusi, sest iga kaubapakkuja arvestab kõigepealt kauba hulka.

Erafirmad müüvad küll üksikuile ühinguile mõnikord mõnd kaupa soodsail tingimusil, kuid see toimub sageli sihiga — killustada ühingute ostujõudu, võtta teistelt kaupadelt kõrgemat hinda ja hiljem ka samadelt kaupadelt.

Kui mõne kauba hind on keskühingus teiste kaubamuretsejate kaubahindadest kõrgem, tuleb teatada sellest keskühingule, mis võimaldab tal võtta kontrollimisele oma esialgse hinnakalkulatsiooni ja talitada ühingute huvide kohaselt, selgitades teiste kaubamu-

retsejate poolt pakutava kauba väärtust ja muid võimalikke hinnavahe põhjusi.

Tarvitajate omatööstuse tooted.

Kauba ostudel tuleb anda eesõigus kesküühingu omatööstuse tooteile. Tarvitajate omatööstuse tooted peavad olema ühingus alati saadaval. Ühingute kauplusis pandagu nende müügile erilist rõhku.

Talu- ja aiasaaduste ost.

Kui ühingus on müügil talu- ja aiasaadusi, tuleb osta neid otse kohalikelt talupidajailt ja aednikelt. Mujalt sisse tuua võib ainult sel puhul, kui nende hind ühes veokuludega on odavam kohapealseist hindadest, kusjuures tuleb võrrelda ka kauba headust ja värskust.

Ostukorraldus.

Juhatuse vastutus kaubaostude eest.

Kuna juhatus vastutab liikmete ees ühingu eduka tegevuse eest, siis loomulikult juhatus on vastutav ühingu tegevuse tähtsama osa — kaubaostu eest. Juhatus ei saa piirduda siin ainult juhtnööride andmisega ärijuhile, vaid peab osa võtma ostude tegemisest ja kontrollima tehtud oste igakülgselt.

Kaubaostu ja -tellimise kord.

Kaupu ostma ja tellima tuleb volitada isikuid, kes tunnevad kaupu ja tarvitajate nõudeid.

Isikud, kellel lasub vastutus, kuid kes ei tunne kaupu, peavad selgitama ostuvajadust, kontrollima ostutingimusi ja järele vaatama, kas ei ole ostetud üleliigseid kaupu, mis võivad seisma jääda.

Kaupu ja tarvitajate nõudeid peavad ärijuhid ja õppinud müüjad tundma kõige paremini. Ühtlasi juhatusliikmed, eriti asjaajaja-juhatusliige, on kohustatud tutvuma ostutingimuste ja müügivõimalustega.

Kaupu ostma ja tellima volitatakse kaks isikut: suurühinguis — ärijuht vastava kaupluse või jaoskonna juhataja-vastutava müüja osavõtul, väikeühinguis — ärijuht ühiselt asjaajaja-juhatusliikmega või viimase kontrolli all. Hooajakaupade tellimiseks

suuremal hulgal on nõutav juhatuse protokollitud otsus.

Kauba ostu, tellimise ja vastuvõtmise kord määratakse kindlaks juhatuse kodukorras ja ärijuhi juhatuskirjas.

Tehtud ostude läbivaatamine ja kaubaladude järjekindel kontrollimine võimaldavad juhatusel saada selgust, kuivõrd ostud on tehtud otstarbekohaselt.

Tehtud ostude läbivaatamise peab juhatus igakord protokollima.

Liikmete ühisostud.

Raskete kaupade — väetusainete, jõusöötade, soola ja muude sääraste kaupade muretsemiseks liikmeile ja teistele ostjaile võib korraldada ühisoste tingimusil, et:

1) ostetava kauba hulk oleks nii suur, mis võimaldab kauba üksuse kohta kokkuhoidu veokuludes;

2) kõik ühisostudega seoses olevad ja kaudsed kulud (juhatuse tasu, kontorikulu, ärimaksud ja muud ärikulud) kalkuleeritaks kauba hinnale juurde harilikus korras;

3) kauba hind tasutaks täielikult või osaliselt kauba tellimisel ja lõplikult kauba kätteandmisel;

4) kauba väljaandmine ostjaile toimuks otse vagunist või laevast;

5) iga ühistellimise täitmise kohta koostatakse üksikasjaline aruanne, milles peab olema näidatud kauba hulk ja hind arve järgi, kõik kulud, juurdehinne, üksuse müügihind ja müügihinna kogusumma, ostjate nimekiri ühes tähendusega kellele, millal, kui palju ja missuguse summa eest müüdud, ning saadud summa koguaruande järgi. Aruande kinnitavad oma allkirjadega kaks isikut — kauba väljaandja ja aruande kontrollija.

Kauba vedu.

Kauba ostu-omahinna kujunemisel on teatav osa kauba veokuludel. Mida odavamalt suudetakse kor-

raldada kauba vedu, seda madalamaks kujuneb kauba ostu-omahind.

Kaubavedu raudteel toimub vastava veotariifi järgi ning kaupa ei veeta odavamini, kui on ette nähtud tariifis.

Ühiseid kui ka eri raudteejaamu kasutavail ühinguil, kui jaamad asetsevad üksteise läheduses, avaneb võimalus tellida kaupa ühiselt, eriti vagunisaadetiste juures, nagu sool ja põlluramm, viimast peamiselt hooaja lõpul, kus on arvata, et vagunitäit kaupa enam ära ei müüda. Säärase talitusviisiga saavutatakse sageli kokkuhoidu veoraha arvel ja välditakse ka kaupade järelejäämist hooajamüügist.

Raudteel. Raudtee veotariifis on 21 tariifiklassi vastavate maksumääradega. Igale kaubale on ette nähtud vastavalt saadetise kaalule 4 tariifi.

Saadetise kaalu suurenemisega veomaks kilogrammilt väheneb. Veomaksu arvutamise aluseks on kogu saadetise kaal; ei ole vajadust, et saadetis peaks kuuluma ühe tariifiklassi alla.

Raudtee üldine kaubaveo-tariif ilmus „Riigi Teatajas" nr. 26 — 1935. a. Hilisemad muudatused avaldatakse samuti „Riigi Teatajas". Lähemaid andmeid raudtee veotariifide ja nende muudatuste kohta saab igast raudteejaamast.

Ärijuht ja suurühinguis ka ärijuhi abi on kohustatud hoolega jälgima muudatusi veotariifes. Hõlpsamaks käsitamiseks tuleb teha veotariifist väljakirjutus enam-minevate ja suuremal määral tellitavate kaupade kohta, märkides vastava tariifiklassi veohinna suuremaist saatejaamadest kuni sihtjaamani, mille kaudu ühing saab kaupa.

Liinilaevul ja -omnibustel. Laeva- ja omnibuseliinide veotariife muudetakse nende liinide pidajate poolt tihti. Siin on kasulikum kokku leppida eraldi, sest liinipidajad teevad tariifimääradest harilikult alandusi. Niisugusel korral on

otstarbekohasem läheduses asuvail ühinguil, kes kasutavad ühist liini, esineda vastava nõudmisega ühiselt.

Veoautodel ja hobuseil.

Kaubaveod autodel ja hobuseil antagu teatud aja peale. Kaubavedaja tuleb valida usaldusväärilistе isikute seast, kes on nõus vedama kaupa odavama tasu eest. Kaubavedajaga sõlmitagu kirjalik leping ja temalt võetagu kautsjon. Lepingus tuleb kaubavedajale teha kohuseks kauba vastuvõtmisel kontrollida kauba hulka, kaalu ja pakise seisukorda.

Ühingu juhatuse liikmeile, ärijuhile ja teistele tegelastele ei tule lubada võtta kaubavedu endale. Kui keegi soovib seda siiski teha, peab ta lahkuma ühingu teenistusest või juhatusest.

Kauba vastuvõtmine.

Kauba vastuvõtmisel raudteelt ja laevadelt tuleb hoolega kontrollida kohtade arvu, kaalu ja pakise seisukorda ning nõuda puuduste korral sellekohase akti koostamist, et oleks võimalik esineda kahjutasunõudmisega. Kauba vastuvõtmisel kaupluses, kui kaup on vastu võetud kaubavedaja poolt jaamas või sadamas või kui kaup on toodud vedaja poolt otse kaubamuretsejalt, tuleb samuti hoolega kontrollida kauba allesolekut, võrreldes kaalu, hulka ja pakise seisukorda saatelehtedega või arvetega. Puuduste korral kahjutasu küsimus lahendatagu vedajaga lepingu alusel. Lepingu puudumisel esinetagu nõudmisega süüdlaste vastu.

Kauba vastuvõtmist müügiks toimetatagu ärijuhi juhatuskirja § 12 (lk. 332—340) ja ametnikkude ja teenijate juhatuskirja § 39 (lk. 345—359) kohaselt.

Veokulude kontrollimisel.

Veokulude kontrollimiseks tuleb pidada kontrollraamatut, milles märkida veoaeg, kaubakaal, dokumendi (arve, saatelehe) nr. või kuupäev, tasusumma ja selle väljamaksu alus (saatekiri, kviitung jne.). Summade märkimiseks olgu iga liigi veokulude jaoks (raudteel, laeval, autol, hobustel) eri lahtrid.

Iga kaupluse veokulud tuleb arvestada eraldi ja teha kuu- ja aasta-kokkuvõtted.

XI. KAUBA MÜÜK.

Terav võistlusajajärk kaubanduslikus tegevuses sunnib äritegelasi otsima ja võtma tarvitusele järjest uusi ideid ja töömeetodeid, mis edendaksid müügitegevust. Nende edendavate tegurite hulgas tuleb pühendada senisest suuremat tähelepanu kaupluste korrastamisele ja otstarbekohasele tehnilisele varustusele, kaupade maitsekale väljapanekule, äriteenijate laitmatule müügioskusele ning käitumisele ja kogu ühingu tegevuse intensiivsustamisele.

Kaupluste korraldamine.

Igal ühingul tuleb kujundada oma tegevuseks kindel ostupiirkond, mis võimaldab ühingul arendada elujõulist tegevust, pidada kohaliku rahvaga küllaldast sidet ja täita laiaulatuslikke ülesandeid rahva majanduslikkude huvide teenimisel.

Ühiskaupluse asukoht.

Uute kaupluste asutamisel valitagu kaupluse asukohaks ostupiirkonnas liiklusrikkam koht ning kaalutagu ümbruskonna rahvaarvu ja ostujõu järgi, kui suurt tegevust on loota ja kui suuri kulusid võib lubada.

Maal sobivad sellisteks asukohtadeks teatavad keskkohad külade, asunduste ja alevite näol, kuhu suunduvad maanteed ja kus leidub teisi asutisi, esijoones ühispiimatalitus, ühispank, vallamaja, apteek, raudteejaam jne.

Linnades tuleb asutada toiduainetekauplusi ühtlaselt üle linna, et viia ostjatele igapäev vajanduvad kaubad lähemale, kuna erikauplused, kus müüakse kaupu, mis ei kuulu tarvitaja igapäevaste ostude hulka, leidku aset rohkem linna keskkohas ja teistes elavamates linnaosades.

Kaupluste silmapaistvuse mõttes tuleb pidada paremateks maanteede ja tänavate nurk-asukohti.

Ühiskaupluse silt.

Sildi välimus ja korrashoid.

Maitsekas silt on tähiseks ja teejuhiks kauplusse, tõstes viimase tähelepandavust. Silt olgu kaugelenähtav ja selgestiloetav. Nähtavuse ja loetavuse tõstmiseks tuleb anda sildile küllaldane suurus ning sobivad värvid ja tähtede vormid. Uurimustega on selgitatud, et kõige selgemalt ja kõige kaugemale on nähtavad mustad, tumesinised või tumelillad tähed kollasel, helerohelisel või punasel tagapõhjal, sinised tähed valgel tagapõhjal ja vastupidi.

Ühiskauplustele tuleb soovitada ühtlast silti sõnastuselt, värvilt ja tähtede vormilt.

Ühtlane silt tõstab ühiskaupluste esinduslikkust, nende kaudu rahvas harjub ühiskauplusi kergemini eristama teiste kaupluste hulgast.

Ühtlase sildi küsimuse lahendamine peab toimuma ühiskaupluste soovide ja maitsete kohaselt keskühingu algatusel.

Maitsekamad on sildid, mis koostatakse valmistähtedest kinnitatuna või otse värviga seinale kantuna, kui seinal leidub selleks siledapinnaline sobiv ruumala.

Tuleb hoolitseda, et silt oleks alati puhas ja värvitoonilt värske. Tuhmunud ja roostunud sildid tuleb värskendamiseks uuesti värvida.

Kauplushoone ja selle ümbrus.

Kauplushoone esise ja õue korrastus.

Ka kauplushoone ise vajab puhast ja värsket ilmet, mis köidaks tarvitajate tähelepanu. See nõuab

aeg-ajalist välist remonti. Sissekäik kauplusesse olgu tarvitajatele hõlpus — kergestiliikuva uksega, madala trepiga ning välisvalgustusega pimedal ajal. Kaupluse ümbruses peab valitsema puhtus ja kord. Kus vihmasel ajal kaupluse esine ja hoov muutuvad mudaseks, seal tuleb nad korralikult sillutada.

Maitsetult mõjuvad ühiskauplushoone välisilmele igasugused reklaamplakatid, kuulutused ja teadaanded, kui neid on pandud välisseintele suurel arvul ja ilma süsteemita, sellepärast oldagu nende väljapanekuga üldse tagasihoidlik.

Kui soovitakse siiski peale sunduslikkude teadaannete, nagu tubakamüügi-teade, panna välja muid plakateid, siis sündigu see sümmeetrilise korrapärasusega, andes eesõiguse ühistegelikkude omatoodete plakateile, ning peetagu neid väljas kuni nende tähtajani või kuni nad on veel puhtad ja värsked.

Kuulutuste, teadaannete ja osalt ka reklaamplakatite väljapanekuteks on sobivam ja maitsekam soetada välisseinale vastav tahvel.

Hobuste hoidmiseks soetatagu võimalust mööda varjualused lasipuudega ning käepärast oleva kaevuga ja ämbriga või künaga hobuste jootmiseks.

Jalgratastele soetatagu vastavad hoidjad.

Kaupluste sisekorrastus.

Kaupluse ruumid ja sisseseaded.

Ostjate teenimist ja kaupade paigutamist hõlbustavad otstarbekohased ruumid, mis vastavad äritehnilistele nõuetele.

Ruumide ja ladude arv ja suurus ning nende ehitusviis oleneb ühiskaupluse tegevuse suurusest ja müüdavate kaupade liigist kui ka rahva maitse tasemest. Linnakauplused vajavad paremat sisseseadet, kuna maal tuleb toime ka tagasihoidlikuma varustisega.

Suurtes maa-ühiskauplustes on vajalikud peale otsese kauplusruumi mitmed laoruumid õues raskete

kaupade jaoks, kus ostjal oleks hõlpus kauba kättesaamine ja koormasse asetamine. Müügiruumiga otsesesse ühendusse korraldatagu kauba tagavara- ja pakkimislaod.

Uute kauplushoonete püstitamisel ja seniste ruumide ümberkorraldamisel tuleb hoolega kaaluda asjatundjate nõuandel ruumide suurust ja otstarbekohasust.

Müügiruumi korraldamisel tuleb luua sobivaid eeldusi kaupade nähtavaks ja maitsekaks väljapanekuks ning puhtuse ja korra pidamiseks.

Selles mõttes kogu kauplus peab kujutama kui alalist näitust, kus kõik kaubad on asetatud ostjale nähtavalt ja maitsekalt. See kergendab ostjal kauba valikut, tuletab meelde ja tutvustab uusi kaupu ja äratab ostuhuvi. Maitsekalt ja nähtavalt asetatud kaubad müüvad endid ise.

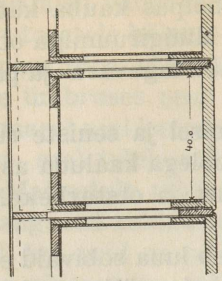
Reklaamplakatite, kuulutuste ja teadaannete paigutamisel siseruumi tuleb pidada silmas samu nõudeid, mis välisseintelgi.

Teiseks, kaupluse ruum ning äriteenijate käitumine peavad looma ostjale koduselt meeldiva tunde. Kauplusruumis leidugu ostjate jaoks laud ühistegeliku ja koha peal loetavama ajakirjandusega, mõni taburet, süljekauss, korv paberossiotste ja muu prahi jaoks, joogivesi ja seinakell.

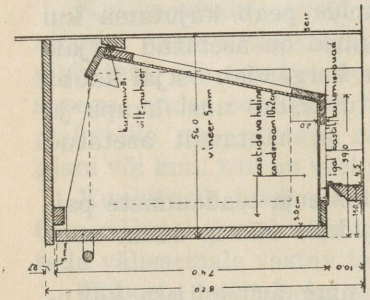
Riiulite ja leti ülesandeid ja ehitusviise.

Kaupade asetamine nõuab eriti riiulite ja leti otstarbekohast ehitusviisi. Lahtiste riiulite peaülesandeks kujuneb uuemal ajal kaupade maitsekas väljapanek, kuna müügi jaoks võidakse hoida kaupu osalt ka letis ja riiulite alumistes panipaikades, kus mahutavus peab olema suurem. Vastavalt kaupade liikidele panipaigad alumistes riiulites ja letis tuleb ehitada osalt sahtlitena. Viimased peavad olema üksikult väljavõetavad, mis kergendab nende puhastamist.

Lahtistele kaupadele, nagu jahud, tangud, suhkur jne., on tunnustatud sobivaimaks järgmist tüüpi sahtel:

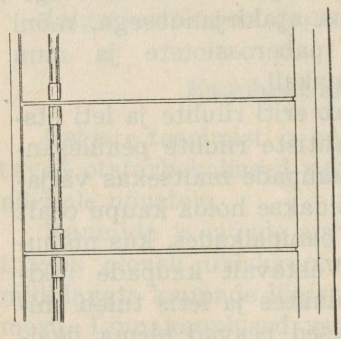


Põiklõik.



Pikilõik.

Nr. 1. Sahtel.



Eestvaade.

Sahtel joonistel näidatud mõõteis mahutab 70 kg suhkrut või 50 kg jahu.

Sahtlid asetsevad reas üksteise kõrval sellekohases pesastikus ning liiguvad põhja alla ehitatud toel, mis sahtli raskuspunktist on asetatud veidi ettepoole, sel viisil sahtlid hoiduvad pesades nende endi raskuse mõjul. Pesastik tuleb ehitada kindla tagaseinaga kui ka vaheseintega üksikute sahtlite vahel, et takistada rottide ja hiirte pääsemist sahtlitesse.

Maitseaineid ja osalt ka toiduaineid väikestes pakikestes on sobiv hoida väiksemais sahtleis, mis asetsevad ülemise lahtise riiuli ja alumiste sügavamate panipaikade vahepeal. Sahtli eesküljed tuleb teha klaasist, mille läbi kaubaproovid on ostjatele nähtavad.

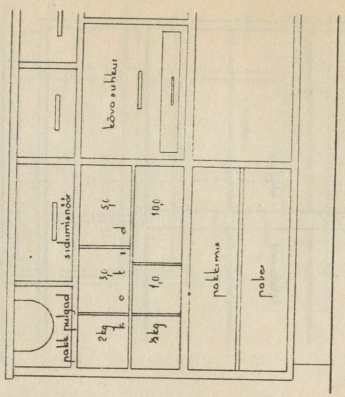
Kõik sahtlid, kus hoitakse jahude- ja teradesarnast kaupa, nagu jahud, tangud, suhkur, kompvekid, biskviit, teravili, värvimullad jne., on tarvis varus-

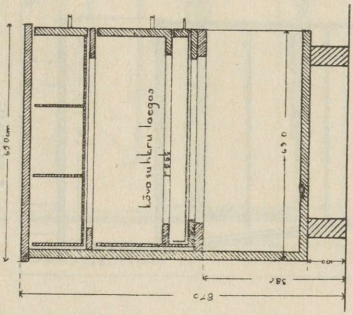
tada kaitselauaga avause tagaäärel, mis takistab sahtli kinnilükkamisel kauba rappumist üle ääre.

Puhtus- ja tervishoiunõuete seisukohalt toiduainete paigutamine segakauplustes vajab eriruume või -panipaiku klaasist vaheseintega ja ustega. Panipaigad peavad omama omaette korralikku õhustust.

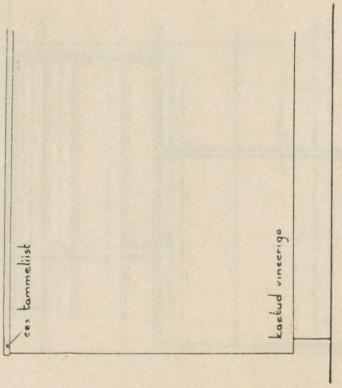
Koloniaalkaupade ja majatarvete riiulite sobivamaiks mõõteiks on 25—35 sm nii vahede kõrguselt kui ka sügavuselt. Riide- ja pudukaubariiulid vajavad 55—70-sm-list sügavust.

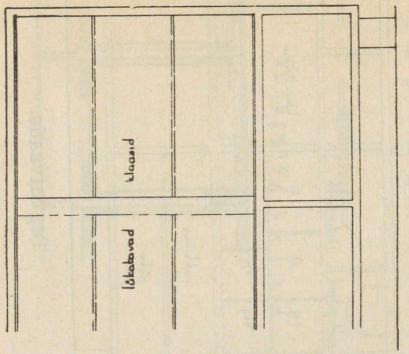
Peenraua-kauba mahutamiseks on kõige otstarbekohasem kogu riiul moodustada üksikutest kõrvutilükitud sahtlitest, mil-



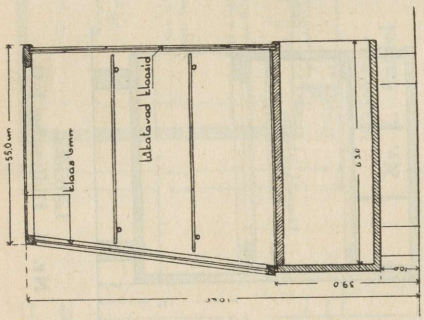


Nr. 2. Üldkauba lett.



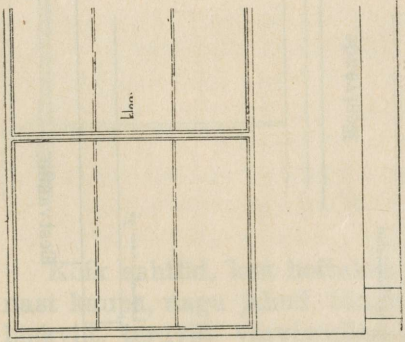


Tagantvaade.



Läbilõik.

Nr. 3. Toiduainete klaaslett.



Eestvaade.

listes igas leidub eri artikkel prooviga välisküljel. Sahtlid annavad selge ülevaate müügilolevatest kaupadest ning hõlbustavad müüjal kauba kiiret leidmist.

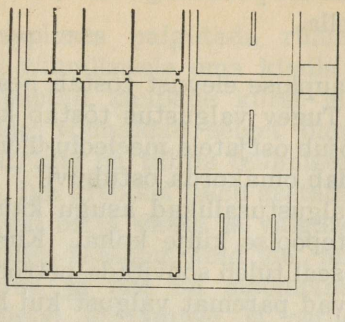
Lett on kauba müügi, kaalumise ja mõõtmise ning pakkimise töölauaks, kuid ka tarvitamisvalmi pakkimismaterjali ja müügivalmite kaupade hoidmiseks ning maitsekaks väljapanekuks. Viimase ülesande täitmiseks lett vajab osalt klaasehitist, eriti toiduainete, pudukauba ja maiustiste maitsekal väljapanekul.

Riiulid kui ka lett ehita-

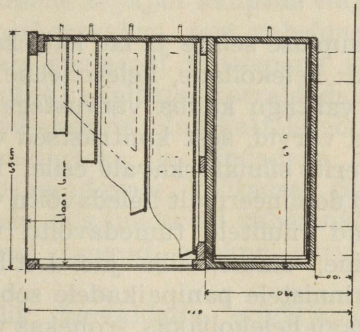
tagu umbes 10 sm kõrguste jalgadega, mis võimaldab nende aluste puhastamist. Riiulites ja letis leiduvad kaubad saavad suuremat õhustust ja säilivad paremini ning leti väliskülg hoidub puhtana, kui ostjate jalad ei ulatu puutuma leti alumist äärt.

Puhta ilme mõttes võib leti alumise ääre ehitada ka umbes 10 sm kõrguselt veidi sissepoole või värvida tumedama värviga.

Müüjate poolt küljest on siiski soovitav ehitada säärane lett jalgadele, et pääsetaks letialust põrandaharjaga puhastama. Tarviliseks osutub see niiskemais puupõrandaga ruumes ja seal, kus võib leiduda rotte ja hiiri. Kuivas ruumis betoon-

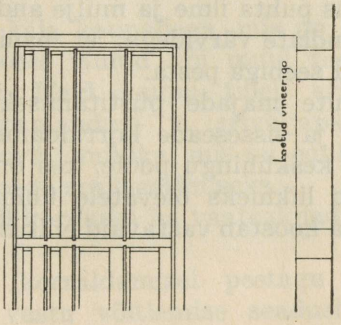


Tagantvaade.



Läbilõik.

Nr. 4. Pudukauba lett.



Eestvaade.

või parkettpõrandaga lett võib igast küljest ka kinnine olla.

Kaupluse valgustus.

Kaupluse elevust tõstab hea valgus ja sobiv värvus. Tugev valgustus tõstab kaubad nähtavalt esile ja mõjub ostjatele meeleolu-ülendavalt. Hea meeleolu edendab omakorda ostuhuvi.

Valgustusallikad asugu kaupluse laes umbes leti ostjatepoolse külje kohal. Kus ei ole elektervalgustust, seal tuleb soovitada petrooleumi-hõõglampe, mis annavad paremat valgust kui harilikud lambid. Valgustusallikad tuleb hoida alati piinlikult puhtad ja korras, et nad annaksid head valgust, siis valgustusele väljaantud kulud pole tehtud asjatult.

Siseruumide ja sisseseadete värvus.

Kaupluse seinte ja lae katteks sobivad heledamad värvid: helekollane, heleroheline jne. Lahtistele riiulitele valitagu kauba värvustega võrreldes kontrastsemad värvid, sest kontrastsed värvid tõstavad üksteist eriti silmatorkavalt esile. Kaubapakendid kannavad domineerivalt heledavõitu värvitoone, järelikult sobivad riiulitele tumedavõitu värvid, näit.: tumeroheline, -sinine, -lilla jne. Letile ja riiulite alumistele kinnistele panipaikadele sobivad heledamad toonid, nagu helekollakas, -rohekas või sinikas-hall.

Puht-toiduainete kauplustele ja toiduainete panipaikadele segakauplustes on kohane peamiselt valge värvus puhta ilme ja mulje andmiseks. Värvida tuleb veekindlatè värvidega, et panipaiku oleks võimalik vee ja seebiga pesta.

Uute majade püstitamisel, seniste ümberehitamisel ja sisseseade korraldamisel on soovitav pöörduda keskühingu poole, kes oma ehitusbüroo kaudu annab liikmeks olevatele ühingutele otstarbekohast nõu ja koostab vastavaid ehitusplaane ja eelarveid.

Kaupade paigutamine.

Kaupade asetamise nõudeid.

Kaubad tuleb kaupluses paigutada rühmituste järgi, määrates igale rühmitusele oma kindla koha. See kindel kord hõlbustab kaupade kiiret leidmist ostjate teenimisel ning võimaldab selget ülevaadet kaupade tagavaradest, mis on tähtis tellimiste õigeaegseks teostamiseks. Iga artikkel tuleb asetada nähtavale ja selle tunnused ostja vaate ja valguse suunas, nagu etikett, muster, fassong, hind jne., mis köidavad ostja tähelepanu ja mis on mõõduandvaiks tegureiks ostja ostuhuvi äratamisel ja ostuotsuse tegemisel.

Kaupade eriväljapanekuid.

Soovitav on pealeselle aegajalt kaupade väljapanekus võtta ette ümberkorraldusi, sest vaheldus ergutab ja köidab ostjate suuremat tähelepanu ja huvi. Sama sihiga on soovitav kauplustes korraldada kaubaproovide erilisi väljapanekuid klaaskatteis või mõnel muul viisil ühes nimetustega ja hindadega ostjaile hästinähtavais, kättesaadavais kohtades. Soovitav on see eriti kaupadele, mis hoiduvad vähemnähtavalt sahtlites, nagu jahud, tangud, suhkur, värvimullad jne.

Eriti on vajalik korraldada eriväljapanekuid uutele kaupadele, mis vajavad tutvustamist ja selgitamist.

Eriväljamüük.

Sama teed tuleb käia kaupadega, mis on jäänud hooaegadest üle, moest läinud või muul teel oma väärtuselt langenud. Neid kaupu tuleb eraldada, teha vastavaid hinnaalandusi ja eriväljapanekute kaudu korraldada eriväljamüüke, mis on edukamaid võimalusi nende kaupade realiseerimiseks.

Muidugi tuleb neil kordadel ka vaateaknad vastavalt kaunistada.

Eriväljamüükide korraldamisel peetagu silmas „Kõlvatu võistluse vastu võitlemise seadust“, mis



Nr. 5. Kaubaga täidetud riiuliq.



Nr. 6. Kaubaga täidetud riiulid.

lubab korraldada hooaja- ja inventuurväljamüüke kalendriaasta kestel ainult kaks korda, kummalgi korral kestusega mitte üle 15 päeva.

Peale hooaja- ja inventuurväljamüükide lubatakse korraldada ainult väljamüüke, mille otstarbeks on kiirelt müüa teatud kaubatagavara või kaubapartiid äri lõpetamise, teatud kaubaliigiga kauplemisest loobumise või kauba rikete tõttu, riknemise vältimiseks või muul säärasel erakordsel põhjusel.

Seesuguseid väljamüüke võib linnas korraldada ainult linnavalitsuse loal.

Kaupade hoiutingimusi.

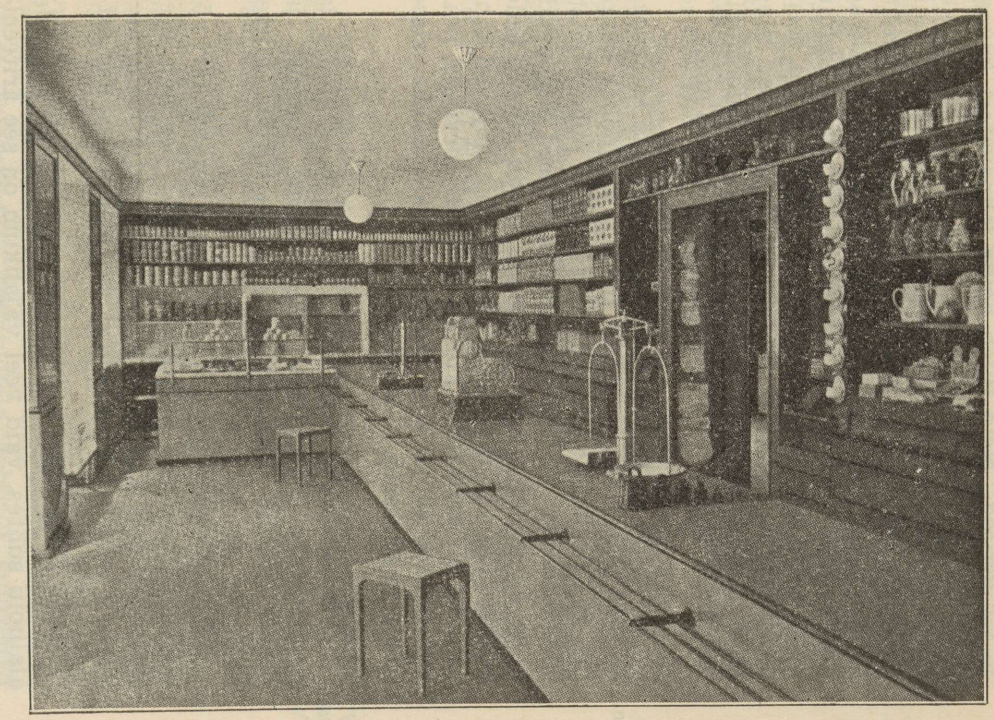
Kaupade paigutamisel ja hoidmisel tuleb peale selle hoolega silmas pidada, et hoiutingimused õhuniiskuse, temperatuuri ja valguse suhtes oleksid sobivad ning kaubad oma lõhnadega ja teiste keemiliste omadustega ei osuta üksteisele kahjulikku mõju.

Segakauplustes tuleb pidada kohasemaks keskmist õhuniiskust 50% ja temperatuuri 15° C ümber, toiduainetekauplustes 10—12° C. Õhuniiskuse ja temperatuuri jälgimiseks muretsetagu igasse ühiskauplusse termomeeter ja hügromeeter, mis oma hinnalt ei tee nimetamisväärset kulu.

Kuiv õhk mõjub paljudele kaupadele, nagu nahk, nöör, lõim, liiga kuivatavalt ja vähendab nende kaalu, niiskus aga kutsub esile hallitust ja kopitust, põhjustades eriti toiduainete enneaegset riknemist.

Toiduaineid tuleb müüa võimalikult värskelt, sellega ühiskauplus võidab tarvitajate rahulolu ja poolehoidu ning edendab nende kaupade head minekut. Toiduainete tagavarade hoidmiseks peab ühiskauplusel olema tingimata jahedam eriruum, kuhu tuleb ööseks üle viia ka päevasest müügist ülejääv osa. Selleks sobib kelder, võimalikult jääkelder või mõni muu jahe ruum, mida tuleb hästi õhustada ja puhtana hoida, et vältida kaupade hallitumist ja koppumist.

Päikesevalgus mõjub pleegitavalt riide-, pudu- ja



Nr. 7. Kaubaga täidetud riiulid.

paberkaupadele ja põhjustab mõnede keemiakaupade riknemist.

Lõhnadele on vastuvõtlikud peamiselt toiduained ja maiustised. Neid tuleb hoida lõhnavatest kaupadest eemal. Segakauplustes ongi seepärast tarvis hoida toiduaineid suletud, omaette õhustatavais panipaikades, mis kaitseb neid ühtlasi tolmu eest. Samuti tuleb võimalikult suletult hoida kaupu, mis levitavad lõhna. Toiduainetele ja maiustistele osutavad kahjulikku mõju oma lõhnadega esijoones petrooleum, seep, saapakreem, seebikivi ja teised keemiakaubad ning nahk ja tubakas; rauakaupadele — sool ja kloorlubi; viimaseid kaupu ei või hoopiski ühes ruumis hoida.

Ruumide õhustamine.

Kaupade korraliku alalhoiu tähtsamaks eelduseks on veel puhas õhk ja üldine puhtus, mis nõuab kauplus- ja laoruumide hoolsat õhustamist ja puhastamist. Õhustamiseks on otstarbekohased erilised õhuaugud, kuna õhustamine uste ja akende kaudu kutsub esile temperatuuri suuremaid kõikumisi, mis mõjuvad kahjulikult nii kaupadele kui ka inimeste tervisele, pealegi pääseb soojal ajal uste ja akende kaudu sisse tolmu ja kärbseid.

Ruumide puhastamine.

Õhustamisega käsikäes peab käima ruumide ja panipaikade järjekindel puhastamine tolmust ja muust prahist ning kahjurite, nagu rottide, hiirte, kärbeste jne. tõrje korraldamine.

Puhastamisvahendid: tolmulapp, põrandahari või luud, pühkmekast suletava kaanega; pesunõu vee, seebi, pesuharja ja käterätikuga peavad äriteenijatel olema käepärast kuski kõrvalises kohas, kus nad ostjatele pole nähtavad.

Puhtus ja kord on tähtis mitte ainult kaupade alalhoiu suhtes, vaid veel vajalikum on see äriteenijate tervishoiu pärast ning ostjate poolehoiu ja usalduse võitmiseks, sest kus valitseb puhtus ja kord, seal on ka rohkem usku ja usaldust väärtusliku kauba

saamise ja äriteenijate õiglase teenimise ja käitumise suhtes.

Üldine ruumide ja sisseseade puhastamine ning panipaikade täiendamine uute kaupadega peab toimuma iga päev kohe pärast kaupluse sulgemist. Panipaikade täiendamisel kaupadega asetatagu iga kord uus kaup tahapoole, et endine pääseks esimesena müügile, vastasel korral võib kaup jääda pikemaks ajaks seisma ja rikneda.

Käsikäes kaupade asetamisega peab käima panipaikade puhastamine tolmust, kusjuures niiskete ja lahtiste toiduainete (või, juust, rasv, sink, vorst jne.) panipaigad vajavad pesemist.

Põranda pühkimisel on otstarbekohane riputada põrandale niisket saepuru, mis seob endaga kuiva tolmu ja takistab selle tõusmist õhku. Laudpõrandaid tuleb õlitada, mis takistab tolmumist ja pikendab põranda iga.

Hommikul kaupluse avades on tarvis nähtavamad kohad veel kord kergelt tolmulapiga üle võtta.

Vaateaknad.

Vaateakna ülesanne ja ehitusviise.

Vaateaknad on kujunenud tähtsamaks teguriks müügitöö edukuses.

Vaateaknad tutvustavad ja müüvad kaupa rahvale ning toovad juurde uusi ostjaid.

Vaateaknaks ei kõlba harilik elumaja-aken. Vaateaken peab olema suuremate mõõdetega. Aknaklaas moodustugu võimalikult ühest tervest tahvlist. Kui mõningal põhjusel soovitaksegi vaheraame, siis olgu need ainult püstloodis ja võimalikult kitsad, mis segavad vähem kaupade vaatamist. Vaateakna laiuseks peaks olema vähemalt 1,5 m ja sügavuseks vähemalt 0,5 m. Suurematele kauplustele sobivad suuremad mõõted.

Et vaateaknad oleksid rahvale hästi nähtavad, ei või neid ehitada tänavapinnalt kõrgele. Sobivaks kõr-

guseks peetakse 0,5—0,8 m. Väljastpoolt tuleb vaateaknad varustada allalastavate varjuriietega, et vältida päikesevalgust, mis mõjub kaupadele eriti kahjulikult.

Vaateakna kaunistamise ja kaupade asetamise nõudeid.

Vaateakna kaunistamine nõuab rahva hingeelu tundmist, head kaupade tundmist ning teatavat kunstimaitset värvide käsitamisel ja kaupade väljapanekul. Kaupade maitsekas väljapanekus maksavad samad nõuded ja põhimõtted, mis riiulitelegi asetamisel. Väljapandavate kaupade vahel olgu tarvilik ühtekuuluvus ja maitsekas sobivus ning peetagu silmas, et nad lõhnadega ei osutaks üksteisele kahjulikku mõju. Nii ei kõlba panna välja koos toiduainetega ja koloniaalkaupadega seepi, nahka, keemiakaupa jne.

Kaubad tuleb asetada aknale teatava vahemaaga üksteisest liigi, kvaliteedi ja värvi järgi, siis nad on ülevaatlikult ja selgesti nähtavad oma eriomadustelt. Väljapandud kaubad olgu piinlikult puhtad ja värske ilmega.

Vaateakna kaunistamise vahendeid.

Kaupade väljapanekuks tuleb kasutada vastavaid aluseid ja tellinguid, mis võimaldavad kaupu huviküllaselt välja panna. Lihtsamate alustena võib segakauplustes eduga kasutada neljanurgelisi kaste. Paari väiksema või ühe suurema vaateakna jaoks võiks neid valmistada järgmistes mõõdetes ja arvus:

1. 10,5 × 19 × 25 sm — 4 tükki.
2. 10,5 × 19 × 50 „ — 6 „
3. 10,5 × 19 × 100 „ — 2 „
4. 5,5 × 19 × 100 „ — 1 „
5. 5,5 × 38,5 × 100 „ — 1 „

Neid võib valmistada lihtsatest õhematest laudadest. Välisnurgad ja külg-kandid vajavad korrapärast töötlust, siis on kaste hõlpsam katta kaunistuspaberiga. Nende erikastide puudumisel võib tarvitada alustena ka käepärastolevaid vähemaid kaubakaste, nagu tühjad naelakastid jne.

Nii vaateakna siseseintele kui ka alustele tuleb anda sobiv, kauba värvusega võrreldes enamasti kontrastne värvitoon, mis aitab kaupu vaataja silmale hästi esile tõsta. Värvilise kattena kasutatakse krepppaberit, erilist kaunistuspaberit ja riiet.

Vaateakende ilme kujundamine.

Möödakäijate tähelepanu köitmiseks tuleb peale huviküllase kaupade väljapaneku aknale luua mingi eriline kujutis, nn. „pilgupüüdja", mis sisult ja mõttelt oleks seoses väljapandud kaubaga ja rõhutaks nende erilisi omadusi. Neid tähelepanuköitvaid kujutisi saab moodustada eriliste kombinatsioonidega kaupadest värvuse ja valguse abil. Äriteenijal peab olema selleks leidlikku fantaasiat ja head taipu. Näiteks ETK omatoodete vaateaknale võib asetada suurendatud ETK kaubamärgi, tähendusega: ETK märk kindlustab kauba väärtuse; jahude aknale — pagarikuju või viljapead; kohvide aknale kohvikannu või vastava plakati; jõuluakent iseloomustagu kas jõuluvana, jõulukuusk või põlevate küünaldega kujutised; lihavõtteakent — munade, jäneste ja kanapoegade kujutised. Eriti lilled tõstavad vaateakende head ilmet. Nii on võimalik vastavate kujutiste kaudu akendele anda vastavat ilmet ja jõudu kaupade eriomaduste ja hooaegade iseloomustamiseks ja rõhutamiseks. Aknaid aitavad veel tugevasti elustada ja rahvale huvitavaks teha tabavad pealkirjad, mis rõhutavad väljapandud kaupade tähtsamaid omadusi, tarvitamisviisi, sobivust teatavaks otstarbeks või hooajaks jne.

Maitsekate pealkirjade valmistamiseks peab oskama kirjutada plakatkirja metall- või puusulega kui ka vastavate pintslitega värvilise kirja valmistamisel. Tabavaid lausendeid teatavate kaupade kohta aitab leida reklaamplakatite ja kuulutuste jälgimine ühistegelikus ja ka muus ajakirjanduses. Ilma pealkirjadeta on vaateaken surnud.

Kaubahindade märkimine vaateaknal.

Vaateaknale väljapandud kaubad tuleb varustada hindadega.

Nähtavad hinnad mõjuvad soodustavalt ka kauba-

müügi edukusele. Tähelepanekute järgi on tehtud kindlaks, et vaateaknad, kus hinnad välja pandud, toovad kauplusse rohkem ostjaid kui hindadeta aknad. See on ka arusaadav ostja seisukohalt, sest kui ta leiab aknal meeldiva eseme ja soovib seda omandada, siis ta tahab teada hinda. On hind juures, teeb ostja otsustuse lõplikult ja astub kauplusse; müüjal tarvitseb ainult anda soovitud ese kätte. Hindade puudumisel jätavad aga paljud tarvitajad, kellel pole kindlat ostutahet, kauplusse astumata. Mõnele tarvitajale hindade küsimine müüjatelt ei näigi üldse olevat meelepäraseks toiminguks.

Hindu tuleb välja panna sedelite abil, mida saab maitsekalt valmistada plakat-kirjaga paberil või õhukesel papil ja seisma panna aknale nööpnõela abil, kui see torgata läbi sedeli alumisest äärest. Sedelite valmistamiseks võib tarvitada ka kummist numbrite jäljendeid templivärviga või kasutada valmisolevaid tselluloidnumbreid erilise raamikese vahel.

Kaupade hulk ja vahetus vaateaknal.

Kui palju kaupu tuleb korraga asetada vaateaknale ja kui sageli neid tuleb vahetada, see oleneb kaupade liigist, vaateakende arvust ja kaupluse asukohast. Üldiselt tuleb hoiduda koormamast aknaid paljude kaupadega, mis annab aknale kaubalao ilme ega lase üksikuid kaupu, mida tahame rahvale tutvustada, tõusta esile tarviliku jõuga. Eriti tuleb hoiduda aknaid koormamast kaupadega neis kohtades, kus rahva liiklemine on tihe ja elav, nagu linnades ja alevites. Tähelepanu köitmiseks ja huvi äratamiseks tuleb neis kohtades panna seda suuremat rõhku kaupade kaunistavaile väljapanekuile ja vahetada kaupu aknais sagedamini, vähemalt iga kahe nädala tagant.

Maal, kus rahvaliiklus on hõredam, võib panna kaupu aknale rohkem ja vahetada neid veidi pikemate vaheaegade järele.

Olenevalt vaateakende arvust tuleb kaupade välja-

panekul pidada mõõdupuuks ka veel seda, et mida rohkem on ühel ühiskauplusel vaateaknaid, seda vähem kaupu võib panna välja igale aknale, mida vähem aga aknaid, seda rohkem kaupu.

Sagedamini tuleb vahetada kaupu, mis kalduvad riknema vaateakna mõjude, nagu valguse, soojuse või külma tõttu. Niisuguste kaupade hulka kuuluvad kergesti rikkiminevad toiduained ja koloniaalkaubad, pleekimist kartvad riide-, pudu- ja paberkaubad. Neid kaupu võib pidada vaateaknal ainult nii kaua, kuni vaateaken ei ole avaldanud neile kahjulikku mõju. Ka vaateakende kaunistamiseks tarvitatud värvilisi pabereid, pealkirju ja plakateid võib vaateaknal pidada ainult nii kaua, kuni nad on värsked. Pleekinud ja luitunud kaunistamisvahendid teevad vaateakna ebameeldivaks ja eemaletõukavaks.

Vaateakna valgustus.

Vaateaknad nõuavad tugevat valgustust, siis pääseb kaupade mõju esile. Valgus tuleb juhtida vaateakna laest või ka külgedelt nii, et ta ei tekitaks kaupadele varjusid ega langeks otse vaatajaile, mis mõjub pimestavalt nende silmadele.

Kõiki neid nõudeid kokku võttes tuleb soovitada vaateakende kaunistamisel käia järgmise 10 käsu järgi:

Vaateakna kaunistamise 10 käsku.

1. Vaateaknal pea piinlikku puhtust, seepärast puhasta teda alati seest- ja väljastpoolt.
2. Igal järgmisel vahetamisel püüa luua midagi uut, sealjuures väldi võistlejate akende järeleaimamist.
3. Ära unusta hästi ja selgelt valmistatud hinnasedeleid ja plakateid. Vali seks maitsekad vormid ja värvid.
4. Ära näita aknal kaupu, mida kaupluses vähe või hoopiski ei ole.
5. Aknale väljapandavate kaupade vahel pea küllaldast vahet liikide ja väärtuste järgi.

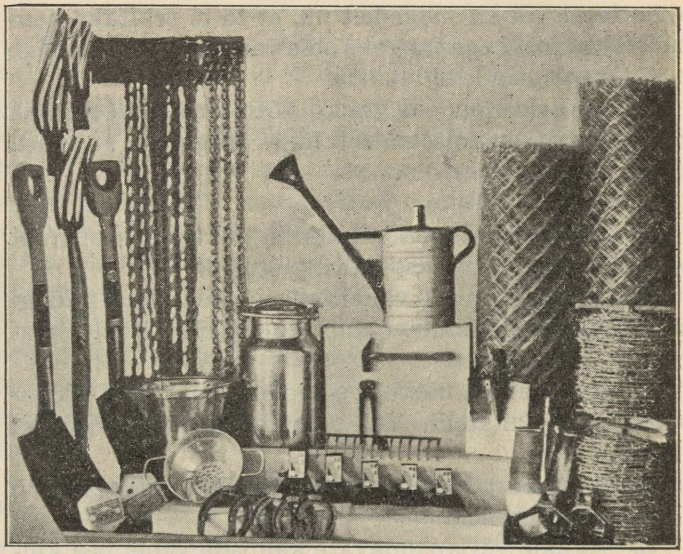
6. Ära unusta kunagi, et päike on kaupade vaenlane. Kaitse kaupu aegsasti päikese eest varjuriietega, kuid mitte kauem, kui see hädavajalik, sest varjuriided teevad akna tumedamaks.

7. Vaheta kaupu sagedasti, et pilt tihti muutuks. Võta alati aknale uued kaubad, sest uued ja värsked kaubad tõstavad akna tähelepandavust ja huviküllust.

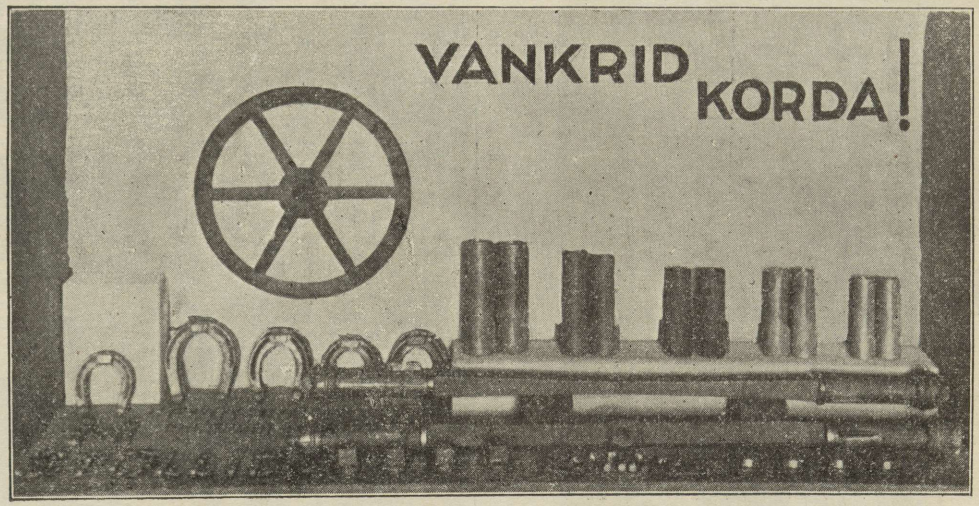
8. Ära kaunista aknaid kauplemise ajal, aken peab siis täitma oma ülesannet: tutvustama kaupu.

9. Kaunistamistöö ajal kata aknaklaas alati kinni: rahvast tuleb uue kaunistusega üllatada.

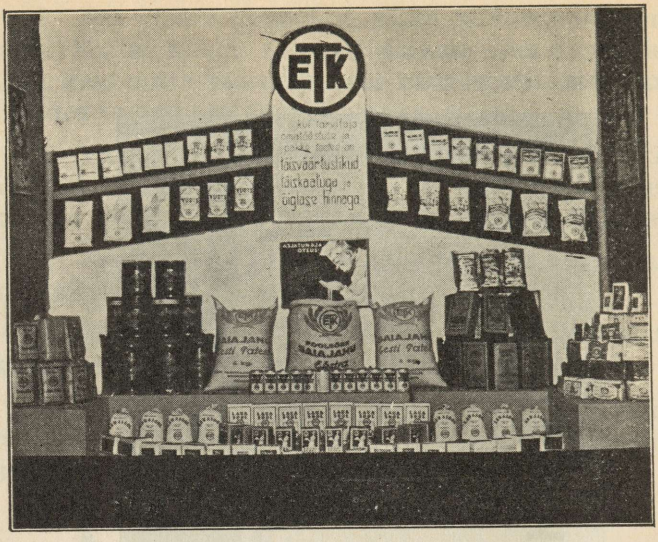
10. Valgusta vaateaknaid õieti, õigel ajal ja mõni tund pärast kaupluse sulgemist. Vaateaken on parim kauba müüja.



Nr. 8. Vaateaken.



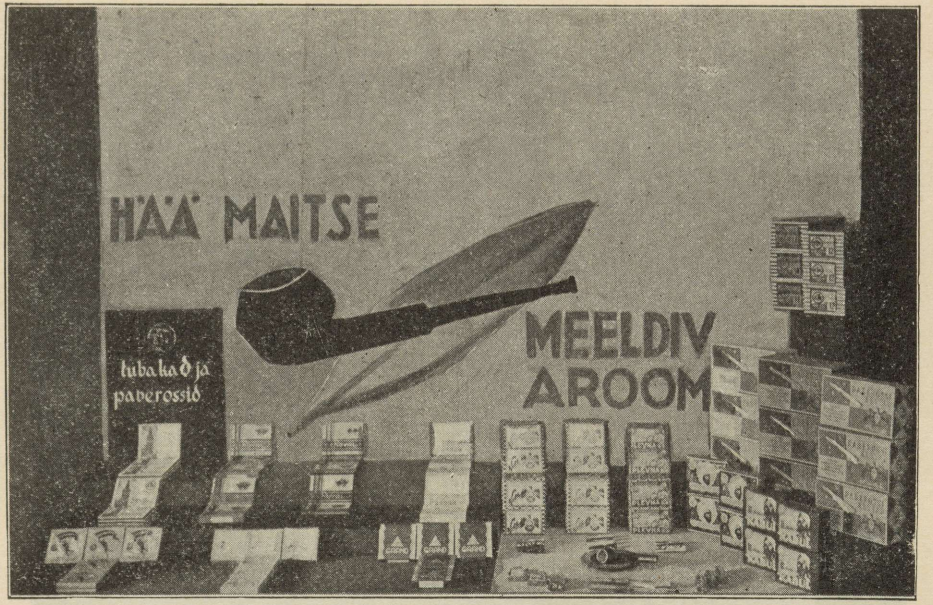
Nr. 9. Vaateaken.



Nr. 10. Vaateaken.



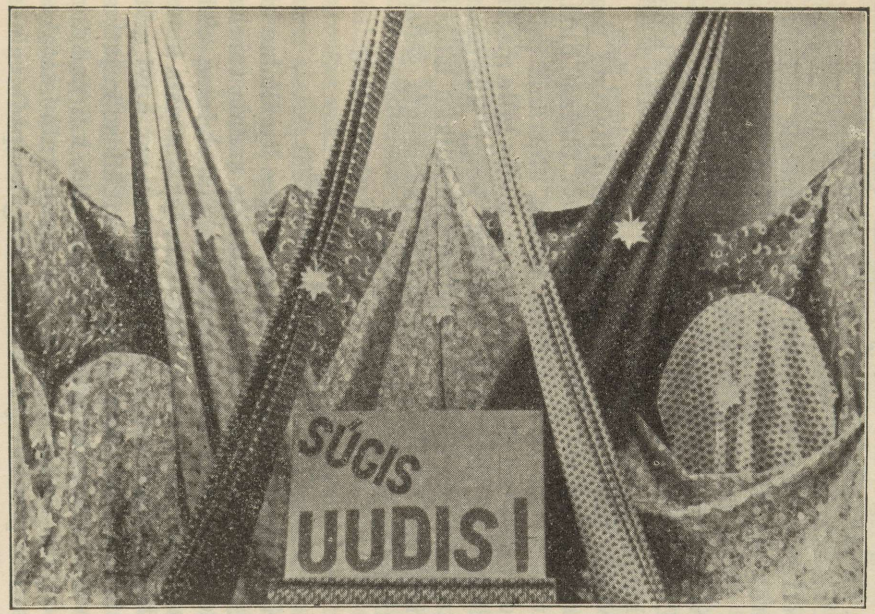
Nr. 11. Vaateaken.



Nr. 12. Vaateaken.



Nr. 13. Vaateaken.



Nr. 14. Vaateaken.

Müügioskus.

Müügioskuse eeldusi.

Müügioskus eeldab head kaubatundmist, ostjate kui inimtüüpide tundmist ja müüjate endi head taktilist käitumist.

Müügitegevuse sisu ja taktika tuleb kooskõlastada ühiskaupluse sihtide ja ülesannetega.

Ühiskaupluse müügitegevuse juhtmõtteid.

Ühiskauplus on tema ümber koondunud liikmete ühisettevõte, mis muretseb oma liikmetele ja teistele ostjaile elamistarbeid ja töövahendeid ning abistab neid nende poolt toodetavate kaupade turustamisel.

Äriteenijad on ühiskaupluses liikmete usaldustöötajõud, kes on kutsutud teenima liikmete huvisid kõigil ühiskaupluse tegevusaladel.

Nende juhtmõtete kohaselt äriteenijaskond peab ostjate teenimisel käsitama ühtlaselt õiglast hinda, kaalu ja mõõtu kõigi ostjate suhtes, abistama ostjat ostude tegemisel ilma ostusunnita, andes talle majanduslikku nõu ning õiget selgitust kõigi küsimuste kohta, osutama kõigile ostjatele loomulikku lahkust ja viisakust ja õiglast teenimist, vaatamata sellele, kes ostja on ja kui suur on tema ost.

Kaubatundmise vajadus.

Äriteenija kaubatundmise ulatus.

Kaupade täiuslik ja mitmekülgne tundmine on müüjale vajalik, et ta oleks suuteline andma tarvitajatele õiget selgitust kauba kohta, lahendama kõiki ostjate poolt esitatavaid küsimusi, oskama osta kaupa vajalikus väärtuses ja tundma ise elavat huvi müüdavate kaupade vastu. Selge ja huviküllase kujutluse kaupadest omandavad äriteenijad siis, kui nad tunnevad juba tooraineid, millest kaup valmistatakse, toorainete päritolu ja väärtust ning kaupade valmistamise viise, sest nii toorainete väärtusest kui ka valmistamisviisidest oleneb kauba enda väärtus. Müüja peab asjatundlikult oskama tarvitajale selgitada, milles seisab kauba hindade ja väärtuste vahe, vältides tarvitamast sõnu: „parem“, „halvem“, mis ei ütle

midagi asjalikku; näitama ostjale tarviduse korral kauba käsitamise viisi ning selgitama, mis otstarbeks mingisugune kaup kõige tulusamalt ja maitsekamalt sobib, kui palju ja millal tarvitada. Õige selgituse andmisel müüja peab tundma kauba võltsimisi; on endastmõistetav, et võltsitud kaupa ei või õige pähe ühiskaupluses müüa. Äritehniliseks käsitamiseks müüja peab teadma, kui palju kaupu leidub vastavas pakendis, missuguseid hoiutingimusi vajavad kaubad nii kaupluses kui ka tarvitaja kodus, et vältida enneaegset riknemist. Põhjalik ja sisukas kauba tundmine loob müüjas endaski teatava huvi ja rõõmu kaupade vastu, mida ta müüb.

Ent müümine, kus müüja suudab anda asjalikku selgitust ja elab kaupadele kaasa elava huviga, edeneb jõudsalt, äratades tarvitajateski usku ja huvi asja vastu.

Kaupade mitmekülgseks tundmiseks ei jätku neist teadmisist, mis keegi on omandanud üldkoolis, vaid müüja kutsetöö nõuab erilist ettevalmistamist kaupade tundmises nii teoreetiliselt kui ka praktiliselt. Pealegi ilmub turule järjest uusi kaupu kui ka endisi paremas väärtuses ja väljatöötuses. See nõuab teadmiste alalist täiendamist, milleks tuleb kasutada kõiki olemasolevaid võimalusi ja allikaid, nagu vastavaid kaubatundmise õpikuid, ajakirjandust, kuulutusi, kaubapakenditel leiduvaid ja kauba tootjate poolt antavaid selgitusi. Teadmisi võib omandada ka igapäevase töö juures leti taga vanematelt kaasteenijatelt, isegi tarvitajatelt, eriti kaupade praktilise käsitamise suhtes, kui tähelepanelikult jälgida vastavate asjatundjate seletusi, tarviduse korral taktiliselt ja osavasti juhtides nende kõnet soovitud ainele.

Ostjate teenimine.

Ostjate iseloomu ja meeleolude tundmine ja selle tähtsus.

Ostjate teenimine nõuab oskust ja väsimata tahet vastutulelikult kohelda ja aidata neid ostude tege-

misel. Müüja oma käitumisega ei või kunagi tekitada muljet, nagu oleks ostja talle raskuseks ja tüliks. Teenimisel on suure tähtsusega ostja iseloomu ja meeleolude tundmine, et kohelda teda talle omaste harjumuste ja mugavuste kohaselt. Sellisel kohtlemisel ostja tunneb end kodusena, temas tekib heameel, et müüja mõistab teda, oskab lugeda tema soove, ta vaatab müüjale sooja pilguga, leides temas nagu vana hea sõbra, kes tunneb rõõmu teda jälle nähes. Säärane kohtlemine loob ostja ja müüja vahel sõbralik-usaldusliku vahekorra juba esimesel nägemisel. On võidetud ostja poolehoid ja usaldus, siis kauba müümine ei tee raskusi: müüja selgitust ja nõuannet usutakse. Sõbralik tunne jääb ostjal kestma, ikka ja alati tullakse ostusid tegema kauplusse, kus koheldakse teda vastutulelikult. Nõnda on ta võidetud kauplusele alaliseks külastajaks. Öeldakse põhjendatult, et müüja, kes omab head inimeste tundmist ja sisemist soojust neid heatahtliku vastutulelikkusega teenida, on leidnud müügikunsti võtme. Müügitöö juures nõuab see müüjalt terava tähelepanu koondamist ostjatele, et mõista neid, lugeda nende soove. Tuleb unustada ennast ja iga ostja teenimisel püüda asetada end tema seisukohale ja tahta täita tema soove, see aitab müüjat ostjale hingeliselt läheneda. Piltlikult öeldes, müüjal peab olema leti all niimitu maski, kuimitut ostjat tal tuleb teenida.

Võimalusi ostjate tundmaõppimiseks.

Inimeste tundmaõppimiseks on parimaid võimalusi tegelik elu ja töö. Selleks on vaja oskust, tahet ja teravat tähelepanu. Mõningaid näpunäiteid ja mõttejuhendeid annavad selleks teatavad välistegurid ja tunnused.

Inimeste iseloomudes ja harjumustes kasvatab teatavaid erinevusi nende alaline asupaik. Nii erineb maainimene linlasest.

Linlane nõuab üldiselt kiiret teenimist ja vastavat kohtlemist ning lühidat selgitust ostude tege-

misel, kõrvalistest asjadest pole tal tahet palju rääkida.

Maainimese teenimisega ei tarvitse rutata. Ta tihti tahab ajada sootu teist juttu, enne kui avaldab oma ostusoove, valib kaupa ja otsustab kaaluvalt.

Inimeste käitumised ja harjumused erinevad ka maakohtade järgi.

Tähtsamaks aluseks inimese iseloomu ja meeleolu tundmaõppimisel on tema kõnnak ja kehahoid, näoilme, kõne ja selle toon ning liigutused.

Kes astub kauplusse julgelt ja kindlal sammul, avaldab oma soove selgelt ja kindlatooniliselt, näos ilmneb julge vaade, see on üldiselt kindlaloomuline, otsustusvõimeline inimene. Ta teab, mis ta tahab. Müüjal tarvitseb vaid anda soovitud kaup kätte. Küsimustele tuleb vastata asjatundlikult ja selgelt.

Kohmetu samm, tagasihoidlik kõne ja vaikne toon iseloomustavad seevastu nõutut ostjat, kes on ebakindel oma soovides ja ostudes, teeb ostud pika mõtlemise järele, ostetud kauba võib tuua kergesti tagasi. Sellist ostjat tuleb teenida rahulikult, kaupa näidata korraga mitte palju, kaupade hulk segab veelgi tema otsustusvõimet.

Näoilmest ja liigutusist võib lugeda ostja suhtumist kaupadesse. Kui ostja kiindub vaatega kaubasse, kummardudes kauba poole ja tõmmates kaupa ligemale, siis näib, et kaup meeldib talle. Kui soovitud kaubale ostja reageerib pea ja õlgade kehitamisega, siis on selge, et midagi ostjale ei meeldi.

Ka riietuse järgi võib otsustada, missugust ametit ostja peab, missuguseid värve eelistab riietuses ning kas harrastab moekaupa. Tuleb aga siiski pidada meeles, et riietuse järgi üksinda ei või teha kindlat otsust ostja maitses ja majanduslikus seisukorras, tuleb ette sagedaid erandeid. Erinevaid iseloomusid on väga palju, peaaegu iga inimene erineb teisest. Eeltoodud näited olgu vaid lühikeseks sissejuhatuseks inimeste iseloomude ja harjumuste tundmisel. Müü-

gipsühholoogia käsitleb iseloomude ja meeleolude mõistmise ja ostjate psühholoogilise ja taktilise teenimise alal laialdast materjali, mille tundmaõppimiseks on tarvis kasutada erikirjandust ja läbi teha kutsetöö teoreetiline ettevalmistus erikoolis või erikursustel. Omades teoreetilist alust on kergem inimesi tundma õppida tegelikus elus, mille juures müügitöö kujuneb isegi väga huvitavaks alaks.

Ostjate teenimise tehnika

Ostjate osav ja meeldiv teenimine nõuab peale selle tugevat praktilist vilumust ja müügitehnilisi oskusi kaupade kaalumisel ja mõõtmisel, pakkimisel ja raha vastuvõtmisel.

Ostja kauplusse astudes müüja peab osutama teenistusvalmisust tervitusega ja kogu oma tähelepanu pööramisega ostjale. Ostjate juuresolekul on äriteenijatel lubamatu ajada omavahelist juttu, suitsetada, vaadelda kaupluse uksel, midagi süüa või teha oma isiklikku tööd.

Oleneb täiesti ostja tüübist, kuidas teda kõnetada. Enamikule ostjatele meeldib müüjaga kõnelda omavaheliselt, kõrvaliste isikute kuulmata ja tähelepanemata. Leidub muidugi erandeid, kes tahavad, et kogu kauplus kuuleks, mida nad ostavad. See ostja käitub ise tähelepanuäratavalt, vastavalt tuleb talitada ka müüjal.

Kõnes tuleb piirduda kauba müügisse puutuvate asjadega. Müüjal endal ei maksa algatada juttu kõrvalistest asjadest, välja arvatud jutlemised erandjuhtumeil ja täiesti tuntud ostjatega, kes seda vahest soovivad. Müüja ei või sattuda ostjaga vaidlusse, see rikub head vahekorda temaga. Selle kohta öeldakse piltlikult: „rääkigu ostja mistahes, tal on alati õigus“. Ostja valearusaamisi tuleb selgitada taktiliselt, ilma muljet tekitamata, nagu oleks tema väiteid peetud ekslikuks ja tahetud teda õpetada. Müüjal hoopiski ei sobi rääkida ostjatega parteipolii-

tilistest asjadest, oma raskustest ja isiklikest muredest.

Teenistuse huvides müüja peab tarvitajate kohtlemisel olema alati optimist, näitama head meeleolu ja rõõmsat ilmet. Selline kohtlemine mõjub meeleolutõstvalt ka tarvitajaile, kasvatades neis poolehoidu ja usku nii müüja kui ka ühingu vastu.

Kauba näitamine.

Kaupa tuleb esitada ja näidata ostjale viisakalt ja hea teenimistahtega, asetades tarvilik hulk kaupa letile valimiseks, ilma pikemalt küsimusi esitamata ja vältides ebataktilisi väljendeid, nagu: „muidugi kõige odavamat" või — „kõige kallimat".

Kauba hinna avaldamine.

Üldiselt ei ole otstarbekohane nimetada kauba hindu ilma eelkäiva selgituseta kauba hinnaväärsusest ega enne, kuni kaup on saanud ostjale huvitavaks ja soovitavaks, sest ostjale tundub iga hind vastumeelsena ja kõrgena, kui seda nimetatakse omaette ja ostjal alles puudub küllaldane huvi ja arusaamine kaubast. Rõhutada vaid tuleb kauba tähtsamaid omadusi ja hind n.-ö. poetada selle jutu vahele ilma erilise rõhutamiseta. Veel parem on, kui ostja saab hindu ise näha hinnasedelilt või hinnakirjadest. Sellest tuleb ühtlasi järeldada, et kaupade märkimine hindadega ja hinnakirjade nähtav väljapanek on ühiskaupluses tarvilik.

Hindu võib kohe nimetada ilma erilise seletuseta nende kaupade juures, mis kuuluvad tarvitaja igapäevaste ostude hulka, nagu igapäev ostetavad toiduained, millede väärtusi ostja harilikult juba tunneb, ning kaupade juures, millede hindu on erakordselt alandatud, sest nende kaupade reklaamitavus seisabki alandatud hindades.

Ostja teenimine soovitud kauba puudumisel.

Kui küsitavat kaupa anda ei ole, siis tuleb ostjale taktiliselt soovitada teist kaupa, mis võib täita sedasama otstarvet. Ei suudeta ostjat sellega rahuldada,

siis tuleb teda paluda, kas ta võiks oodata, kuni küsitav kaup saabub. Ostja nõustumisel peab aga antud tähtajast kinni pidama ja lubaduse kindlasti ning ilma viivituseta täitma.

Kui nõutavat kaupa ühiskaupluses üldse ei peeta, siis tuleb, kui tegemist vähegi hinnalise artikliga, see tellida ostja soovil, võttes temalt kindlustuseks tarviliku ettemaksu.

Ühe sõnaga, ostjaid tuleb püüda teenida igal võimalusel. Müüjate suust peaksid kaduma ütlused: „ei ole", „otsa saanud" jne.

Kaupade meeldetuletus.

Kaupade ostmisel tuleb ostjaile tuletada meelde kaupu, mida kasutatakse koos ostetavaga, kui ostja seda ei juhtu ise küsima, näiteks: saiajahude juures — pärmi, küpsetuspulbrit; jalanõude juures — vastavat määret jne. Meeldetuletus peab sündima säärasel viisil ja toonil, mis jätab mulje, et ostjat tahetakse teenida, abistada ostude juures ilma ostusunnita.

Kauba kaalumine ja mõõtmine.

Nagu eespool tutvusime, on ühiskaupluse tegevuse üheks juhtmõtteks täiskaal ja -mõõt. Kauba kaalumisel ja mõõtmisel müüja ei või olla räpakas. Kaalumine ja mõõtmine peavad toimuma selgelt ja vilunult, vältides võtteid, mis ostjatele ei meeldi, nagu kauba puutumist sõrmedega või käega, „apteegikaalu", viimast pingutamist jne.

Kaalud ja vihid tuleb hoida puhtad ja lasta neid iga kolme aasta tagant tembeldada „Meetri süsteemi seaduses ja määruses" ettenähtud korras — RT nr. 187/188 — 1925. a. ja nr. 2 — 1929. a.

Kühvlite käsitamisel olgu selge, missuguseid kaupu võib anda ühe ja sama kühvliga. Tuleb vältida, et soolakühvliga ei anta jahu või suhkrut, jahukühvliga — suhkrut jne. Kühvlid tuleb hoida piinlikult puhtad.

Kauba pakkimise viisid ja materjal tuleb valida kooskõlas kauba iseloomuga, omadustega ning otstarvetega, milleks ostja kaupa tarvitab. Kauba pakkimiseks, mis oma väärtuselt, maitselt ja tarvitamisotstarbelt nõuab kaunist ilmet või mille ostja ostab kinkimiseks kellelegi, tuleb tarvitada peenemat ja maitsekamat pakkimismaterjali ja pakkida teatava ilupakina. **Kauba pakkimine.**

Ühte pakki ei või panna kaupu, mis võivad avaldada üksteisele kahjulikku mõju, näit. ei sobi kokku lõhnalt või muul põhjusel. Kui tulebki näit. toiduainetega pakkida ühte saapakreemi või muud säärast kaupa, siis kõik kokkupakitavad kaubad peaksid olema kindlates pakendites, karpides või toosides ja lõhnaandvad kaubad tuleb keerata enne omaette paberisse. Muu kaubaga ei või pakkida ühte klaaskaupu, eriti kui pakis leidub ka raudasju. Ostja võib klaaskauba olemasolu kergesti unustada, pakiga veidi hooletult ümber käia ja klaasesemed purustada. Klaasasjade pakki ei või siduda nii, et ostjal jääks võimalus kandmiseks kasutada nöörpidet, vaid klaasasju tuleb hoida ettevaatlikult käes.

Tugeva külma ajal tuleb ostjale soovitada külmakartvaid kaupu koju viies hoida nii, et külm ei tekitaks kahju, nagu pärm, vedelained pudelites. Pudelid võivad puruneda seesoleva aine jäätumisel.

Kui ostja käed on seotud pakkidega, tuleb teda kauplusest lahkumisel aidata ukse avamisega. Tingimata tuleb äriteenijal tähelepanelikult abistada ostjaid raskemate kaupade koormasse asetamisel, samuti ka nende kaupade juures, mis vajavad erilist ettevaatust ja pakkimisviisi, nagu klaas-, fajanss- ja portselannõud.

Pakkimise toimetamiseks äriteenijad peavad seadma käepäraselt otstarbekohased pakkimisvahendid, nagu mitut liiki ja suurust pakkimiskotte ja -paberit, sidumisnööri ja pakkimispulki. Müüja peab harjuma tarvitama paraja suurusega pakkimismaterjali

teatava kaubahulga jaoks. Eeskujulik äriteenija ei tohi lubada pakkimismaterjali asjatut raiskamist ei endale ega kaasteenijatele, vaid peab heaperemeheliku hoolega püüdma hoida kokku neid kulusid, pannes tagavaraks ja kasutades sobival kohal ka seda materjali, mis leidub saabunud kaupade taarades. Väiksemaid pakkimiskotikesi kaupade jaoks, mida müüakse väikestes kaaludes, peab äriteenija oskama ka ise valmistada. Tulukas on kasutada pakkimismaterjali ühtlasi reklaamina. Sel otstarbel pakkimiskotid kui ka paber võiksid kanda ühiskaupluse nimetust ja aadressi, mõnd lauset või piltlikku kujundit kaupade meeldetuletamiseks, nende eriomaduste rõhutamiseks, ühingu tegevuse ja soovide ja üldse ühiskaubanduse mõtte propageerimiseks.

Müügisummade arvestamine peab sündima ühingus maksmapandud kodukordade ja juhatuskirjade järgi.

Raha vastuvõtmine.

Raha vastuvõtmine peab toimuma tarviliku tänulikkusega. Võimalikkude eksiarvamuste vältimiseks tuleb tänuga nimetada antavat rahasummat ja jätta raha kassaalusele senini, kuni loetakse tagasiantavat raha.

Ostjale üldiselt ei meeldi, kui äriteenija raha oodates vaatab tema rahakotti. Kui ostjal lähebki raha otsimisega veidi aega, siis äriteenija ärgu jäägu üksisilmi vaatama rahaotsimise toimingut, vaid pööraku tähelepanu veidi kõrvale mingi töö korraldamiseks.

Ostjate kaebused ja kauba tagasitoomised.

Ostjate kaebused ja kauba tagasitoomised tuleb lahendada heatahtliku vastutulelikkusega, püüdes rahuldada ostjat võimalust mööda. Kauba tagasivõtmisel võib kanda mõnikord ennemini kas või väikest kahjugi, kui jäädavalt kaotada tubli ostja.

Ühiskaubanduslik propaganda.

Koos ühingu teiste tegelastega tuleb müüjal arendada järjekindlat propagandat ühingu tähtsuse selgi-

tamiseks, uute liikmete kogumiseks ja teadlikkude liikmete kasvatamiseks.

Tarvitajate ostusoovide rahuldamisel on just eriti müüjal leti taga häid sobivaid võimalusi taktiliselt juhtida kõnet sellele ainele ja teha ettepanekuid liikmeks astumiseks. Selleks on tarvis registreerida alaliste ostjate oste ja määrata ostukasu, mis võib olla väiksem kui liikmetele. Ostukasu ei kuulu ostjale väljamaksmisele, vaid selle varal tuleb selgitada, et liikmeks astumisel läheks see tema osamaksu moodustamiseks ning liikmena ühtlasi oleks võimalik määrata talle suurematki ostukasu.

Kes nõustub astuma liikmeks, kuid kel ei ole võimalik maksta sisse sunduslikku osamaksu ja kui selleks ei jätku ka senini registreeritud ostukasusummadest, siis tuleb soovija registreerida liikmekandidaadiks, kuni osamaksu norm täitub uutest ostukasudest.

Taktilise ja osava ühistegeliku selgitustöö tegemine vajab eelkõige äriteenijalt endalt head ühistegelikku mõtteviisi ja käitumist. Tuleb õppida tundma ühistegevuse ajalugu ja teooriat, esijoones ühiskaubanduse sihte ning tegevuspõhimõtteid ja töömeetodeid. Täiesti teadlik peab olema oma ühingu põhikirja määrustest ning kõigist maksmapandud kodukordadest ja juhatuskirjadest.

Laste teenimine.

Erilist tähelepanu tuleb pühendada laste teenimisele. Järjekorras teenimisel ei ole lubatav jätta lapsi kõrvale, anda neile halvemat kaupa või võtta kallimat hinda. Peetagu meeles, et laste näol teenitakse nende vanemaid. Kasvatatud seltskond näeb heameelega, kui lapsi püütakse teenida isegi väljaspool järjekorda. Lapsega tuleb käituda temale omase lahkusega ja koduse sõbralikkusega. Ühiskauplustes tuleb teenida lapsi otsese armastusega ja võita nende poolehoidu, siis poolehoidjaiks nad jäävad ka täiskasvanuina.

Kaup tuleb lapsele pakkida ja raha tagasi anda

palju hoolikamalt kui täiskasvanuile, sest laps ei oska pakiga ja rahaga käia ümber küllalt ettevaatlikult. Tagasiantav raha tuleb lapsele asetada otse tema rahakotti või selle puudumisel keerata paberisse ja asetada talle taskusse või kaubaga koos korvi, vastavalt sellele, kus on kindlam panipaik.

Ostja 10 soovi müüjale.

Kuigi ostjad omavad väga mitmekesiseid soove ja harjumusi, näeksid nad heameelega, kui müüjad nende teenimisel peaksid meeles ja täidaksid tähtsamaid üldnõudeid kokkuvõetult alljärgnevais 10 soovis:

1. Enne kõike ole minule sõbralik. Ole viisakas käitumises ja puhtas riietuses.
2. Tunne kaupu, mida müüd. Ole valmis vastama minule, kui soovin midagi teada kaupadest.
3. Ära vaidle minuga. Kui üritad mõjutada mind, hävib minu ostutahe.
4. Ütle öeldav lühidalt ja selgelt. Ära lobise liialt.
5. Räägi tõtt. Kui oled mu vastu ebaõiglane, ära oota, et tulen jälle ostma sinu juurde.
6. Ole täpne. Kui lubad midagi, siis täida see.
7. Õpi tundma ühiskaupluse liikmeid ja ole päri nende kavatsustega.
8. Ära kõnele endast. Ära jutusta minule oma raskustest ja muredest.
9. Püüa alati ühiskonnale parimat. Ole usaldustäratav, armastusväärne oma väljendusis.
10. Ole usin. Kauba müük oleneb inimese tundmisest, kindlast tahtest ja heast taipamisest.

Ühiskaupluse personaal.

Nõudeid müüja isiksuse suhtes.

Müüja isiksus peab omama sobivaid eeldusi, et tulla laitmatult toime müügitöö tehniliste ja psüühiliste nõuetega, nagu nendega võisime tutvuda eelpool. Neid eeldusi ei oma iga inimene ühtlaselt. Sobiva

müüjaisiku leidmiseks ühiskauplused ei pääse mööda tarvilikust valikust. Ainult sellest kandidaadist võib kujuneda nõuete kõrgusel seisev müüja, kes omab sellele kutsetööle vastavaid eeldusi ning täie tõsidusega ja tahtega püüab omandada kutsetöö oskust ja tungida selle töö hingeellu, tehes selle oma elukutseks. Kes võtab müüjaametit ainult leivaküsimuse seisukohalt, ilma huvi ja armastuseta asja enda vastu, sellest vaevalt saab müüjat selle sõna tõsises mõttes.

Korra ja puhtuse nõue.

Kutsetöö nõuete seisukohalt müüja peab pidama oma töös head korda ja puhtust, mis peab olema otse loomupäraseks omaduseks. Kel ei ole korra- ega puhtusearmastust, sel tuleb end selles kasvatada senini, kuni see saab talle külgekasvanud harjumuseks.

Isiksuse võimeid ja iseloomuomadusi.

Ostjate kui ka üldse inimeste kohtlemisel müüja peab omama tarvilikku intelligentsi, lahkust ja viisakust ning oskama kohaldada neid võimeid iga ostja kohtlemisel temale omaste harjumuste ja soovide kohaselt. Selleks tuleb müüjal arendada teravat tähelepanuvõimet kaaskodanikkude ja olukordade hindamisel ja järelduste tegemisel.

Ostjatega läbisaamine nõuab pealeselle head taktitunnet, et osata ja tahta arvestada nende arvamusi ja seisukohti ja kaaluda, kuidas talitada ühes või teises olukorras, et sellest ei tekiks ühingu ega oma huvidele ja heale nimele kahjulikku mõju. Hea läbisaamise eelduseks on tugev enda arvestamine, see aitab vältida ebasobivaid käitumisi kaaskodanikega ja parandada tekkinud vigu. Oma kutsetöös müüjal tuleb harjuda mitmesuguste ostjate käitumisega. Kui ostjate poolt avaldataksegi lugupidamatust, siis üldiselt ei või sellele vastata samasuguselt, vaid tuleb püüda asju lahendada heaga ja rahulikult. Müüja peab selleks omama ja kasvatama endas tasakaalukust, kannatlikkust ja endavalitsemist.

Kohuse- ja vastutustunne.

Müüja kui ka iga muu ühingu tegelase töö kannab siis head vilja ja loob rahuldust, kui tööd tehakse kohuse- ja vastutustundega. Kohuse- ja vastutustundlik tegelane teeb tööd sisemisest sunnist ja huvist töö enda vastu. Tema tegusid juhib mõte ja vaim, mis püüavad tuua järjest suuremat tulu neile üritustele, mida taotleb ühiskaubandus.

Selline vaim ja tahe tõukab töötegijat järjest uutele algatustele ja leidlikkusele uute ideede ja nende teostamisviiside alal, paneb teda iseseisvalt otsustama, organiseerima, tegutsema, millest peamiselt oleneb ühingu edukas tegevus kui ka äriteenija enda ametialaline edasijõudmine.

Ausus.

Tähtsama voorusena tuleb nõuda ühiskaubanduse personaalilt ausust ühiskonna varade valitsemisel ja huvide teenimisel. Kes ei oska ühiskaupluse teenistuses teha vahet oma ja ühingu varade ja huvide vahel, selle koht ei tohi olla ühistegevuse teenistuses. Teenistusülesandeid tuleb täita kokkulepitud tasu eest puhtalt, ilma teenimata omakasusid püüdmata. Teenistushuvide seisukohalt ühiskaubanduse personaal ei tohi lubada endale kaubamuretsejailt ega teistelt, kes on ühingust majanduslikult huvitatud, kingitusi, meelehead, laenu, vahetalitustasu või muid soodustusi ei mingisugusel kujul, ei või kasutada ühingu varasid ja töövahendeid ega tarvitada kaupu oma isiklikes huvides ilma nende eest maksmata. Ametnikud ise ega nende perekonnaliikmed ei või pidada isiklikku äri ega olla kaastegevad ettevõtteis, mis taotlevad ühingu ja kogu ühiskaubanduse huvide vastaseid eesmärke ja arendavad võistlevat tegevust. Tegelaste kõrvalhuvide ja kuritarvituste tõttu tekkinud kahjud on niivõrd hukatuslikud ühiskaubanduse heale nimele, moraalile ja majanduslikule seisukorrale, mil-

lega kaasas ka ühingute liikmed on kandnud määratuid kahjusid, et ühiskaubanduse juhtivatel tegelastel peab olema julgust halastamata valjusega eemaldada ühiskaubandusest need isikud, kes ei suuda osutada ühingule puhtaid teeneid. Kuritarvituste kaasteadmine on samuti kuritarvitus.

Äriteenija käitumine.

Ärisaladuste pidamine.

Ühiskaubanduse teenistushuvid nõuavad äriteenijalt tarvilikku kutse-moraali ja sobivat käitumist.

Esiteks äriteenijad on kohustatud pidama erilise saladusena kõiki ühingu ärilisi tehinguid, kavatsusi ja võimalusi, milliste ebakohane väljarääkimine võib osutada ühingu tegevusele kahjulikku mõju. Saladuses pidamine tähendab, et neid andmeid ei või mingil teel anda edasi kõrvalistele isikutele ega ilma otsese vajaduseta oma kaasteenijatele.

Ärisaladuste väljaandmisel võidakse süüdlasi vastavate seaduste järgi vastutusele võtta. Üksikasjalikumalt käsitleb seda küsimust „Kõlvatu võistluse vastu võitlemise seadus", millega äriteenijad peavad tuttavad olema. Seadus on avaldatud RT nr. 62 — 1931. a.

Ühingu huvide teenimine.

Hoopis selle vastu, teenistuslik kohusetunne peab juhtima iga äriteenijat töötama oma ühingu ja kogu ühiskaubanduse huvides ka väljaspool otsest teenistust juhtmõtte järgi: „mida kuuled halba omast ühingust, sellest räägi ainult oma juhatusele, mida kuuled aga head, sellest räägi kõigile".

Alkohol ja hasartmängud.

Äriteenijal tuleb vältida alkoholi tarvitamist ja hasartmänge, mis võivad takistada teenistuskohuste korralikku täitmist.

Suitsetamine. Ka suitsetamist tuleb vältida teenistuskohuste täitmisel, eriti ostjate otsesel teenimisel kaupluses.

Seltskondlik tegevus. Kuna ühingute tegevus eeldab head sidet rahvaga, on soovitav äriteenijal oma võimete kohaselt töötada kaasa hariduslikes ja seltskondlikes organisatsioonides, mis taotlevad rahva üldist heaolu. Kaastöö ei või aga kujuneda pidurdavaks otseste teenistuskohuste täitmisele.

Parteipoliitiline suhtlemine. Hoopis kõrvale tuleb hoiduda parteipoliitilisist üritusist. Ühistegevus on kutsutud teenima kõiki kodanikke parteipoliitiliselt erapooletuna, erapooletuks peab jääma ka ühingu palgaliste tööjõudude käitumine. Ühe või teise partei poliitika pooldamine ja sellele kaasatöötamine toob ühingu tegelaste ja liikmete vahele lahkhelisid ja intriige, mille tagajärjed osutuvad kahjulikeks nii ühingu tegevusele kui ka äriteenija enda teenistushuvidele.

Äriteenijate riietus ja välimus. Äriteenijad peavad riietuma korra ja puhtuse nõuete kohaselt. Müüjatel on soovitav ühtlane tööriietus kitlites; säärane ühtlus mõjub meeldivalt ja tuleb majanduslikult odavam. Toiduainete osakondades ja kauplustes sobivad valged kitlid, segakauplustes tumedamat värvi.

Lahtised kaelused ja käisteta kleidid, liialdatud moe- ja ehteasjad ei ole müüjale kohased. Riietus peab andma asjaliku tööinimese ilme, mis meeldib kõigile.

Koos riietusega tuleb äriteenijal pühendada hoolsat tähelepanu oma korralikule välimusele, et esineda rahva ees korda ja puhtust armastava inimesena. Juuksed peavad olema korralikult soetud ja habe aetud. Naismüüjad, kellel on pikemad juuksed, vajavad sobivat peakatet. Eriti tuleb hoolitseda käte puh-

tuse ja suuravi eest. Vältida tuleb liialdatud kosmeetiliste vahendite, nagu tugeva lõhnaõli, puudri, huulevärvi jne. tarvitamist.

Tervishoid.

Hea töötahe, -võime ja meeleolu oleneb esimeses järjes heast tervisest. Kuna töötingimused kauplustes ei ole hoopiski kerged, siis seda suuremat rõhku peab äriteenija panema oma tervishoiule.

Vaba aeg tuleb kasutada tõsiseks puhkuseks võimaliku tervisliku sportimisega.

Kutseoskus.

Kutseoskusliku ettevalmistamise vajadus.

Müüja kutseoskus vajab põhjalikku ettevalmistamist nii teoreetiliselt kui ka praktiliselt. Ilma kutseoskuse korraliku ettevalmistuseta ei suuda keegi täita müüja-ameti ülesandeid ega nõudeid nii, nagu seda nõuab tänapäeva müügikultuur ning ühistegelik mõtteviis ja käitumine.

Põhjalik töötundmine kasvatab pealeselle tööhuvi ja -tahet, töörõõmu ning peaasi, rahulolemist oma elukutsega.

Kutseoskuse arendamise võimalusi.

Kutseoskuse omandamine ja täiendamine meie ühiskaubanduse äriteenijail on võimalik keskühingu poolt korraldatavas koolis ja erikursustel, mida ühingute juhtivad jõud peaksid vääriliselt hindama, looma võimalusi ja tegema korraldusi, et iga äriteenija saaks kutseoskuslikult ette valmistatud.

Ühingutes, kus on juba üle kolme-nelja äriteenija, on väga soovitav äriteenijate kutseoskuse täiendamiseks ja praktikantide väljaõpetamiseks korraldada omavahelisi referaatõhtuid koos praktiliste harjutustöödega. Käsitlemisele võib võtta kõiki küsimusi ühiskaupluse tegevusaladelt, nagu kaupluste korrastamise, müügioskuse, vaateakende kaunistamise ja

kaupade tundmise alalt. Refereerivad ärijuht ja äriteenijad ise, kes valmistavad vastava aine tarvilikult ette. Referendid määraku ärijuht või juhatus. Nooorematele tööjõududele tuleb edasijõudmise kontrollimiseks korraldada ka vastavaid katseid.

Katseid tuleb teostada ärijuhil või mõnel teisel isikul, kes ise peab olema asjatundja vastaval alal ja suudab talitada asjalikult ja erapooletult ilma isiklikke vahekordi arvesse võtmata, kui neid peaks olema.

Sellistel omavahelistel täiendusõhtuil koos läbirääkimistega ei täiendata ainult vastamisi oma teadmisi ja kogemusi, vaid see annab äriteenijatele uut hoogu ja ergutust korraldada oma tööd sisukamaks ja tulemusrikkamaks.

Ka vastava kirjanduse, õppereisude ja muude võimaluste kaudu tuleb äriteenijail oma kutseoskust igapäevase töö kõrval alaliselt täiendada. Paigalseismine tähendab tegelikult tagasiminekut, sest kaubanduses ja tööstuses kestab pidev areng, mille uuendustega ja uudistega just müüja peab esimesena tuttav olema ja neid ostjatele ostude juures edasi andma.

Kirjandusest tuleb äriteenijail esijoones pidevalt kasutada ühistegelikku ajakirjandust, mis võimaldab tarvilikku materjali ühistegeliku mõtteviisi arendamiseks ja osalt kutseoskuse täiendamiseks.

Ühiskaubandusliku kutseoskuse arendamiseks kesküning püüab koos kooli ja kursuste korraldamisega soetada järjest rikkalikumat kirjandust käsiraamatute, eriliste õpikute ja eriajakirjade näol, milliseid ühinguil ja äriteenijail tuleb hoolega silmas pidada ja kasutada.

Sel otstarbel tuleb ühinguil luua oma raamatukogud ja täiendada neid alaliselt vajalise ühistegeliku ja tehnilise kirjandusega. Tähtsam kutseoskuslik kirjandus peaks leiduma ühingute tegelaste koduseis raamatukogudes.

Reklaam.

Reklaami ülesandeks on müügitegevuse edendamine kaupade tutvustamise, selgitamise ja meeldetuletamise teel tarvitajaile.

Koos areneva majanduseluga ja tehnikaga arenevad ka reklaamiviisid ja -vahendid. Võit on nende käes, kes oskavad reklaami alal luua midagi uut ja tabavat, mis köidab rahva tähelepanu ja seob tema huvi reklaamitava kaubaga või ettevõttega.

Reklaami viiside ja vahendite valik oleneb esijoones ettevõtte iseloomust ja tegevuspõhimõtteist.

Parimaks reklaamiks ja tugevaks jõuks igale ärilisele ettevõttele on esijoones eeskujulik personaal, kelle kutseoskusest, töövõimest ja käitumisest oleneb ettevõtte tegevuse edukus.

Eeskujulikust personaalist oleneb muu töö kõrval ka otsese reklaami rakendamine ajanõuete kohaselt, mis nõuab omaette oskust, nagu seda on kaupluste ja vaateakende maitsekas korrastamine ja kaunistamine, mille eesmärgiks on kaupade esitamine rahvale nähtavalt ja ostuhuvi äratavalt.

Eeskujulikust müügipersonaalist oleneb edasi ostjate osav ja õiglane teenimine, millest peamiselt sõltub ostjate võitmine ühiskaupluse alalisteks külastajateks, poolehoidjateks ja liikmeteks. Kindel ostjaskond on iga äriettevõtte eduka tegevuse tähtsamaid aluseid. Seepärast olgu iga ühingu juhatuse tähtsamaks ülesandeks ajakohase müügipersonaali valik ja teenistusse kutsumine, kes omaks tublit kutseoskust ja vilumust ning oma käitumiselt kõlbaks teenima ühingu ja ostjaskonna huvisid ausalt ja teenimata omakasu püüdmatult.

Ajakohase personaali valikul tuleb kasutada keskühingu kaasabi ja nõu.

Senisest suuremat tähelepanu tuleb pühendada vaateakende otstarbekohasele ja maitsekale kaunista-

misele kui tähtsamale kaubanduslikule reklaamivahendile.

Peale selle võib eduga kasutada vastavaid plakateid, kirjutisi ja kuulutusi ajakirjanduses, raadiot, valgusreklaami. Neid reklaamivõimalusi tuleb osata rakendada vaid sobival ajal ja kujul, et ta ärataks tähelepanu ja tasuks tehtavad kulud. Reklaam-kujutiste ja -tekstide koostaja peab nagu müüjagi hästi tundma kaupa ja müügipsühholoogilisi eeldusi.

Ühistegelik propaganda.

Ühiskaubandus on õnneks neid organisatsioone, kes oma tegevuse sihtide ja iseloomu poolest võib kasutada palju tõhusamaid vahendeid laialdase ostjaskonna võitmiseks kui erakaubandus. Sääraseid vahendeid on ühistegelik propaganda ühiskaubanduse tähtsuse ja tegelikkude tulemuste selgitamiseks rahvale ning liikmete hankimiseks. Laialdane liikmeskond ja nende ostutruudus on ühingu elujõulise tegevuse tähtsamaks alusmüüriks, seepärast tuleb ühingute juhtidel pöörata otstarbekohasele propagandale senisest palju suuremat tähelepanu ja osutada intensiivset tööd.

Propaganda taotlegu mitte ainult uute liikmete ja ostjate juurdevõitmist, vaid ka ostutruuduse süvendamist ja alalise sideme pidamist liikmetega, et säiliks ja kõveneks nende huvi oma ühingu vastu. Sidemepidamise otstarbel on tarvis sagedamini korraldada selgituskoosolekuid ühingu tegevuse tulemuste kohta ja uute soovide ja kavatsuste tutvustamiseks ja arutamiseks. Liikmete huvi kasvab sellega, kui nad saavad ühingu tegevusele sagedamini kaasa rääkida ja avaldada omi soove. Suuremates ühingutes, mis töötavad harukauplustega, on samal eesmärgil kui ka ühingu tegevuse arendamise otstarbel laiema ostjaskonna soovide kohaselt soovitav moodustada peale juhatuse ühingu nõukogu ja harukaupluste nõukogud ning organiseerida eri huviringe, millede kaudu tõmmata kaasa ühingu tegevusele agaramaid liik-

meid, kes ühingu mõtet kannavad edasi laiematesse hulkadesse.

Müügitöö intensiivsus.

Muidugi koos propagandaga tuleb eeskujulikult korraldada ühingu tegevust, et olla suuteline rahuldama laialdase ostjaskonna soove. Müügitöö elustamiseks peavad ärijuht ja müüjad arendama head algatust ja leidlikkust. Neil tuleb tunda oma piirkonna ostjaid ja nende tarvidusi. Ei ole raske teada, kellel põllupidajaist on kavatsus muretseda mõni põllutöömasin, osta põllurammu, või kellel on niidu- ja rehepeksumasin, et pakkuda neile hooajaks kütte- ja määreõlisid. Samuti on hõlpus ette arvata mõningaid muidki kaubatarvidusi ja õigel ajal pöörduda kaubapakkumistega tarvitajate poole kas isiklikult või kirjalikult. Sellised pakkumised ärataksid eriti maal — samuti alevis ja linnaski — tarvitajate tähelepanu. Kui igakord ei järgnegi kaubaostu, on ometigi ühingu ja tarvitaja vahel loodud tarvilik side, mis toob ostja edaspidi ühiskauplusse. Enamail juhtudel kirjasaaja tunneb erilist heameelt, et ühiskauplus on teda õigel ajal meeles pidanud, ja seetõttu tunneb ta end nagu kohustatud olevat esimesel võimalusel ühiskauplusse astuma.

Kaupa tuleb müüa, mitte ainult valvata!

Ühingute kõrvaloperatsioonid liikmete huvides.

Liikmete huvide teenimiseks ja ühingu tegevuse elustamiseks tuleb maaühiskauplustel korraldada põllundustoodete turustamise vahetalitust. Põllumehele on see hõlbustuseks oma põllundustoodete müügile toimetamisel, ja see süvendab veelgi suuremat sidet tema ja ühiskaupluse vahel.

Põllundustoodete turustamine toob aga ühiskauplustele kõrvaloperatsioone, mis nõuab ärijuhilt aega ja eriteadmisi, osalt ka raamatupidajalt.

Osa neid operatsioone on lihtsad, nagu kanamunade ja peekonsigade vastuvõtmine, osalt aga küllalt keerukad, nagu elusloomade, vasikate, lammaste,

toornahkade, vilja, jahude jne. turuletoimetamine. Kõrvaloperatsioonide eelnõudeks olgu ühingu kindel seisukord ning asjaajamine ja arvepidamise korrasolek.

Nii näeme, et ühiskaubandus oma ülesannetelt on kutsutud teenima rahvast ja oma otstarbekohase ja elujõulise tegevuse arendamiseks pidama rahvaga huviküllast sidet.

Seda võimaldab ühiskaubandusele täiel määral ta konstruktsioon, mis annab rahva huvi kasvatamiseks ja rahvaga koostöötamiseks tõhusamaid vahendeid, kui seda on ühelgi teisel organisatsioonil.

Ühingutel on ainult tarvis arendada algatusvõimelist tegevust ja oma piirkonna rahvamajanduslikkude ja kultuuriliste huvide teenimisel aidata kaasa võimalikult kõigil aladel, mis lasevad end siduda ühiskaubandusega.

Ühiskaubanduse juhtidel jätkugu oskust ja ausaid püüdeid töötamiseks selles vaimus.

XII. KAUBA KAHANEMINE.

Kauba kahanemine tekib kuivamisest, pudenemisest, sulamisest, vedelainete tilkumisest, auramisest, taarasse imbumisest ja teataval määral riknemisest, kaalumisest ja müüjate võimalikest eksimusist. Kahanemist võivad soodustada veel rotid ja hiired ning hooletu kontroll. Kuid need pahed on hea korra ja hoolsa järelevalve juures välditavad. Kadu oleneb ka müüjate hoolest, täpsusest ja kokkuhoidlikkusest. Iga väiksemgi ükskõiksus nii kaalumisel kui ka kauba käsitsemisel ei jäta avaldamata mõju kahanemisele. Uute müüjate, eriti noorte ametissevõtmisel peab õpetatama neile kohe alguses kaalumist ja kauba käsitsemist, selgitades näitlikult, kuidas hulgalised väikesed eksimused ja hooletus võivad viia kahanemise aasta lõpuks üle lubatud piiri. Edaspidi tuleb pidevalt jälgida, kuivõrd toimitakse selle õpetuse järgi. Samuti peab pidevalt kontrollima kaalude korrasolekut.

Kaupa müügile võttes tuleb jälgida täie hoolega, kas arvestatud hulk vastab tegelikule hulgale. Nõrga kontrolli juures mõnedki vead võivad jääda tähele panemata ja soodustada kadu.

Palju kaupu arvestatakse bruto neto eest, nagu riis, suhkur, saiajahud, humalad ja loorberilehed pallides, heinaseemned, kriit, fosforhapulubi, pesusooda, või arvatakse taaraks teatav %, mis kujunenud kindlaks rahvusvahelises kaubanduses, nagu rosinad, kampol, ooker. Neid kaupu müügile võttes tuleb või-

malikult kohe kindlaks teha õige taara ja kaup arvestada müügile tegeliku netokaaluga, arvestades eraldi müügile ka taara, kui see on hinnaline. Kaup, mille taarat müügilevõtmisel kindlaks teha ei saa, tuleb arvestada müügile brutokaaluga ja taara kanda maha kontroll-arvelt tühjenemisel.

On juhtumeid, et ka kindlakskujunenud pakendid ei sisalda igakord arvestatud kaalu või hulka, nagu naelad, klaas, kompvekid jne. Põhjuseks on peamiselt hindade allasurumine võistluse tõttu kauba hulga või kaalu vähendamise arvel, tehaste võimalikud eksimused ja kauba kadu teel. Arvestades ülaltoodud nähtusi, ei tohi võtta müügile „heas usus" mingit kaupa kontrollimata.

Paljude kaupade kahanemise kõikumine on suurel määral olenev müügiruumist (kuivõrd need on vastavad kauba iseloomule), ringkäigu kiirusest, kaubasaamise ajast ja ruumist, kus kaup on hoitud enne müügile võtmist, näiteks söed, nahk, humalad, nöörid, puuviljad, mitmesugused kergestiriknevad kaubad jne. Seepärast tuleb tellida neid kaupu sagedamini ja võimaluse korral väiksemais koguseis, võttes arvesse müügivõimalusi ja pidades silmas, et kaup pikemaks ajaks seisma ei jääks.

Tegelik elu on näidanud, et meie oludes keskmine kahanemine on kuni 0,5%. Suuremais ühinguis, kus müüakse tüki- ja kotikaupa originaalpakendis suuremal määral, keskmine kahanemine ei tõuse üle 0,25%. Need on üldnormid.

Paljud kaubad ei kahane üldse, nagu tubakakaubad, majatarbed, jalanõud, joogid, valmisriided, põllutööriistad ja -masinad. Samuti suurem osa koolikaupu, ehitus- ja talutarbeid, väetised ja kõik teised kaubad, mis müüakse tüki- ja originaalpakendi hinna alusel. Järelikult nende kaupade mittekahanemine peab vähendama üldist kahanemisprotsenti.

Jahud, manna, kaeratangud. Kahanemine kuivamise tõttu kuni 1%, olenedes temperatuurist.

Tangud, kruubid, herned ja riis. Need ained on vähem tundlikud temperatuuri suhtes. Normaalne kahanemine kuni 0,5%, olenedes niiskuse sisaldusest kauba saamisel ja müügiaja kestusest. Riis annab sageli isegi juurdekasvu.

Suhkur. Kuivab kuni 0,25%. Müümisel kadu kuni 0,5%. Ei ole soovitav kaaluda valmis müümiseks pikemaks ajaks, kuna väiksemas koguses suhkur kuivab kiiremini ja kaaluvahe võib tekitada arusaamatusi ostjatega.

Sool. Kahanemine kuni 1%. Mida paksemasse kihti asetada, seda väiksem on kahanemine.

Biskviit, makaronid ja nuudlid. Värske ja otse tehasest tulnud kaup annab kaupluse harilikus temperatuuris juurdekasvu. Eriti kuivas ruumis hoides võib anda siiski väikest kahanemist.

Toored kohvioad. Kuivas ruumis kahaneb kuni 1%. Jahedas annab juurdekasvu.

Praetud kohvioad. Annavad kuni 2% juurdekasvu. Hoida õhukindlas nõus. Liigse niiskuse juurdevõtmisel kaotab maitset.

Sigurid, praetud ja lahtised kohvid. Võtavad õhust niiskust. Kahanemine tekib vaid kaalumisel. Loomulik kadu kuni 0,25%.

Kompvekid. Kadu kuni 1%. Lahtised kompvekid hoida alati õhukindlas nõus.

Humalad, lahtised. Kiirelt kuivav kaup. Jahedas ruumis hoides kahaneb kuni 2%. Tuleb hoida kaupluse jahedamas osas võimalikult põranda ligidal. Vastasel korral kahanemine suureneb.

Pähklid. Kahanemine kuni 2%. Pidada väikesed tagavarad.

Värske puuvili. Jahedas ruumis kahanemine kuni 3%. Kuivas ruumis kahanemine suurem.

Kuivatatud puuvili. Kahanemine kuni 2%. Kuivas kohas ja katmata hoides tunduvalt suurem.

Heeringad, silgud ja kilud tünnides. Soolatud kala müügi juures kadu ei ole, kui tünnid on täidetud kalaga ja on korralikult pakitud, sest müües läheb üle kaalu ka osa soolvett, mida raske eraldada. Tavaliselt võetakse müügile:

heeringad, šoti ..... 1/1 — 110 kg, ½ — 55 kg neto
„ kodumaa . 1/1 — 100 „ ½ — 50 „ „
silgud ja kilud, reatud 1/1 — 110 „ ½ — 50 „ „
„ „ „ ridamata 1/1 — 100 „ ½ — 50 „ „

Liha. Värskelt tapetud veiseliha kahanemine on esimesel päeval 2—4%; järgmistel päevadel (4—5 päeva) kahaneb kuni 0,5% öös-päevas. Soolamise juures kahaneb 5—10%. Sealiha kahanemine on ¾ veiseliha kahanemisnormist. Liha kahanemine on suurel määral sõltuv liha kvaliteedist.

Vorstid ja suitsuliha. Kahanemine kuni 4%, olenedes kauba sordist, hoiukohast, ringkäigu kiirusest, riknemisest ja järelejäänud restide rohkusest. Suitsuvorst kahaneb vähem, teised sordid rohkem.

Juust. Kahanemine kuni 5%, olenedes juustusordist.

Või. Kahanemine kuni 1%.

Riidekaubad.

Riie. Kadu kuni 0,3%, olenedes mõõtmisviisist ja müüja erialasest oskusest. Õigem mõõtmisviis on ümber mõõdupuu otsa, mõõdetud osa järjest käest lahti lastes.

Vatt. Ei kahane. Kaalumisel pidada silmas, et pakk ei sisaldaks palju tükke, mis raskendab otstarbekat kasutamist. Hoitakse valmiskaalutult ja pakitult.

Naha-, nööri- ja kalastuskaup.

Pargitud nahk. Soovitav on müüa tükihinna alusel, siis kadu ei ole. Nahaviisi jahedas ruumis, välja arvatud suvel, ei kahane. Kuivas ruumis võib kahaneda kuni 4%, olenedes sellest, kui kaua ja missuguses laos varem hoitud.

Tõrvamata nöörid. Hoida jahedas ruumis, siis on kahanemine kuni 1,5%. Kuivas ruumis hoides kahanemine võib tõusta kuni 5%.

Tõrvatud nöörid. Loomulik kahanemine kuni 2,5%. Kuivas kohas hoides kahanemine veelgi suurem kui tõrvamata nööridel. Kuivades kaotab väärtust, muutudes rabedaks.

Tamsa- ja võrgulõng. Normaalne kahanemine kuni 1,5%. Kahanemine tekib peamiselt kuivamisest.

Kork. Kahanemine kuni 2%. Hoida jahedas ruumis, muidu kahanemine veelgi suurem.

Raua- ja ehituskaubad, värvid ja õlid.

Igasugune raud ja tahvelplekk. Kahanemine kuni 0,2%, mis tekib peamiselt pleki kui ka peenraua sidumismaterjali arvel. Plekki tahvliviisi müües kadu ei ole.

Aknaklaas. Kahanemine oleneb laos peetavate mõõtude rohkusest, lõikaja osavusest ning restide otstarbekast realiseerimisest. Tavaliselt võetakse müügile tahvliviisi ja alla tahvli müües arvestatakse ka järelejäänud ribad, andes need ostjale kaasa. Alla tahvli müües arvestada kas ruut- või jooksva mõõduga. Osaval lõikajal ei tohiks kahanemine tõusta üle 1,5%.

Naelad. Kahanemine kuni 1%, mis tekib kaalumisest.

Sepasõed. Kahanemine kuni 2%, mis sõltub suurel määral hoiukohast ja aastaajast.

Bensiin. Kahaneb liitriviisi müües kuni 2%. Kaaluga alla vaadi müües on kahanemine suurem, seepärast pole soovitav müüa kaaluga alla vaadi.

Petrool. Kahanemine müügi juures kuni 1%. Vaatidest läbiimbumise korral tõuseb kahanemine tunduvalt. Väikemüügiks valida kõige enne tagavarast vaadid, mis avaldavad lekkimise tundemärke. Eeltoodu käib puuvaatides asuva kauba kohta. Raudvaadis on kadu väiksem. Vaatide tühjakssaamisel kontrollida taarat.

Kloorlubi. Kahanemine kuni 2%. Hoida õhukindlas klaasnõus.

Kampol. Kahanemine kuni 0,75%. Kampolitünnil on taara arvestatava 14% asemel tegelikult 16—20% brutokaalust.

Määreõlid. Kahanemine kuni 1%. Vaatide tühjakssaamisel kontrollida taarat. Paksude õlide vaatide tühjakssaamisel, eriti külmal ajal, panna nõrguma soojemasse ruumi, muidu võib osa õli jääda vaati (silindriõli).

Värvimullad ja kriit. Loomulik kahanemine kuni 0,5%. Nende värvide, mis saadud tünnis, taarat tuleb kontrollida tünni tühjakssaamisel või võimaluse korral asetada kaup vastuvõtmisel teise nõusse.

Pesusooda. Loomulik kahanemine kuni 3%. Kuivas kohas lahtiselt hoituna kahaneb rohkem.

Seebikivi. Kahanemine kuni 0,75%. Tuleb hoida alati õhukindlalt.

Tõrv, tavott, vankrimääre. Kontrollida hoolega arvessevõetud taarat, siis kahanemine ei ületa 0,5%. Kivitõrval, mis arvestatakse brutokaaluga, tuleb teha kindlaks taara vaadi tühjakssaamisel.

Värnits, tärpentin, lakid. Kadu tekib peamiselt kuivamisest ja auramisest. Vältida õhu pääsemist müüginõusse, kattes avaused hoolega müügi vaheajaks. Niiviisi talitades kahanemine ei ole üle 1%.

Väetised, jõusöödad, vili ja seemned.

Lämmastikväetised. Lahtisel müügil kahanevad kuni 2%. Lahtivõetud kotte hoida õhuga kokkupuutumast, muidu kahanemine on suurem.

Kaali- ja fosforväetised. Kadu lahtisel müügil kuni 0,5% (netokaalust).

Jõusöödad. Kahanemine kuni 1,5%. Kõikumine tingitud temperatuurist ja hoiukohast.

Vili. Hästikuivatatud vili annab esimesel poolaastal kuni 1% juurdekasvu. Hiljem näitab väikest kahanemist. Niiskema vilja kuivas ruumis hoidmisel kahanemine algab kohe.

Aedvilja- ja rohuseemned. Lahtiselt müümisel kahanemine kuni 1%.

Otstarbekohaste ruumide korral ja hoolsal kauba käsitsemisel kahanemine on ülalesitatud normidest tunduvalt väiksem.

Soovitav oleks, et ärijuhid ja müüjad ise katsetaksid ja kontrolliksid kahanemist mitmesugustel aastaaegadel ja ruumides ning teataksid tulemusist keskühingule.

XIII. INVENTUUR.

Inventuuri mõiste ja ülesanne.

Inventuuri all mõistetakse täielikku või ettemääratud ulatuses osalist varade, väärtuste ja nõudeõiguste ülelugemist, hindamist ja üleskirjutamist ning kohustuste kindlakstegemist.

Inventuuri ülesandeks on selgitada: 1) ühingu varade õiget seisukorda, 2) tegevustulemusi ja 3) vastutavate tegelaste hooleks usaldatud varade allesolekut.

Järjekorralist täielikku inventuuri tehakse iga tegevusaasta lõpul, erakorralisi — vajaduse järgi.

Täieliku inventuuri tegemine iga aasta vahetusel on nõutav seadusega.

Inventeerimise kord.

Kassa, väärtpaberite, nõudevekslite, vallasvara ja kaupade ülelugemist toimetatakse selleks kinnitatud inventeerimise juhatuskirja kohaselt (lk. 303—314).

Inventeerimise juhatuskirja peavad tundma juhatuse ja revisjonikomisjoni liikmed ja kõik ametnikud.

Kaubad inventeeritakse ostu-omahinnaga ja müügihinnaga.

Kaupade inventeerimine ainult müügihinnaga ja ostu-omahinna summa kindlaksmääramine keskmise protsendi mahaarvamisel müügihinna summast võib tuua arusaamatusi ega ole soovitav.

Vaheprotsendi arvutamine keskmise juurdehinde abil üldsummadest ei ole õige. Harilikult on tagavaraks vähem kaupu, mis moodustavad suurema osa läbimüügist ja käivad ringi ruttu, nagu esimese järgu

tarbeained, millele hindamisel arvatakse juurde madalam protsent, ning rohkem kaupu, mis käivad ringi aeglaselt ja mille juurdehinde protsent on kõrgem. Siit peaks olema selge, et inventuuri müügi- ja ostu-omahinna üldine vaheprotsent peab olema märksa kõrgem juurdehinde protsendist.

Paljud väikemüügil olevad kaubad kaotavad mitmekordse tõstmise ja katsumisega osa oma esialgsest ilmest ja isegi väärtusest, ning neid ei ole võimalik müüa määratud hinnaga ega anda vajaduse korral tagasi suurmüüjaile-kaubamuretsejaile selle hinnaga, millega need ostetud. Seepärast on madalama ostuomahinna määramine inventuuris ja bilansis õigustatud. Kui kaup müüakse hiljem kallimalt ja tulu laekub müügiaastal, siis see näidatakse müügiaasta aruandes. Mingisugust tuluvarjamist siin ei ole.

Kui aga kaubad võetakse bilanssi ostu-omahinnaga kõrgelt ja aruandes näidatakse kasu, mida tegelikult ei ole, siis on see bilansi võltsimine ja oma liikmete kui ka võlausaldajate petmine. Pealegi hiljem kahju tuleb ikkagi välja. Seepärast tuleb hoolitseda, et kaupade ostu-omahind ei oleks bilansis kõrgem hinnast, millega neid võiks vajaduse korral anda tagasi suurmüüjaile-kaubamuretsejaile.

Sundlikvidatsioonile läinud ühinguis on kaupade müügist saadud harilikult 20—40% viimase inventuuri müügihinna summast. Tähendab, inventuurimüügihinna ja bilansi-ostuomahinna vahe oleks pidanud olema neis ühinguis 60—80% müügihinna summast.

Igatahes tuleb hoolitseda, et iga kauba ostuomahinda alandataks vajaduse korral eespooltähendatud nõuete ja inventeerimise juhatuskirja kohaselt ja et see ei kujuneks kõrgeks. Niimoodi talitavad elujõulised ja võistlusvõimelised ärid kogu maailmas.

Inventuuri tuleb teha täpselt ja kontrollida hoolega. Ainult siis väärib inventuur usaldust.

XIV. KIRJAVAHETUS JA ARHIIVI KORRALDAMINE.

Saadud kirjade läbivaatamine ja neile käigu andmine.

Ühingule aadressitud post avatakse vastavalt maksmapandud korrale. Tarvilik on, et posti avaks alati tingimata sama isik, kes on siis alati asja kursis. Kirja avaja loeb läbi kirja sisu, teeb tähenduse täitmiskorra kohta, varustab dokumendi sissetuleku-kuupäeva märkusega (viimane vajutatakse harilikult templiga) ja annab kirja viivituseta edasi täitmiseks, kui see ei kuulu tema täitmisele. Kirja avamisel tuleb kontrollida selles märgitud lisade juuresolekut.

Sissetulevat posti on kahte liiki, nimelt:

1) kirjad, mis vajavad vastust või edaspidist kirjavahetust;

2) kirjad, mis ei vaja vastust.

Vastust vajavad dokumendid tuleb järele kaaluda nende sisu kohaselt ja saata tarvilik vastus. Saadetav vastus olgu koostatud lühidalt, selgelt, asjalikult ja viisakalt, nii et kirja sisu ei laseks tekkida arusaamatusi. Väljaminevaist kirjadest jätta ühingule täpsed ärakirjad.

Sissetulnud dokumendid, mis ei vaja vastust, on tarvilikud osalt teatavaksvõtmiseks ja käsitamiseks ühingu tegelasile ning osalt raamatuisse kannete tegemiseks.

Väljasaadetavate kirjade allakirjutamine.

Väljasaadetavad kirjad olgu alla kirjutatud ühingu selleks volitatud tegelaste poolt. Allkirjaõigustega isikute määramise kord peab olema ette nähtud juhatuse kodukorras.

Allkirjade proovid saadetagu keskühingule, äridele ja pankadele, kellega ühingul on tegemist.

Dokumentide alalhoidmine.

Pärast seda, kui dokumentidest on kasutatud kõik tarvilikud andmed ja tarviduse korral saadetud vastus, paigutatakse dokument hoiule.

Raamatupidamise ja jooksva kirjavahetuse dokumendid paigutatagu iga aasta eraldi kaustadesse ja korraldatagu hoiule nii, et neist tarvilik on alati kergesti kättesaadav.

Kestva iseloomuga dokumente võib paigutada vastavasse kausta mitme aasta omad kokku.

Raamatupidamisdokumendid õmmeldakse kausta või paigutatakse registraatorisse pearaamatu (kassamemoriaali) kannete järjekorras. Peetakse aga mõnes ühingus pearaamatu kõrval kassaraamatut ja ostužurnaali, siis tuleb paigutada dokumendid eraldi kaustadesse või registraatoreisse nende raamatute kannete järjekorras.

Kirjavahetus asutiste ja isikutega paigutatakse registraatorisse tähestiku järgi kronoloogilises järjekorras. On kirjavahetus mõne asutise või isikuga suur, siis on soovitav paigutada nende asutiste või isikute kirjavahetus eraldi mappidesse kronoloogilises järjekorras.

Dokumentide paigutamisel tuleb pidada silmas, et sissetulnud kiri ja vastuse ärakiri sellele oleksid üheskoos, mis hõlbustab ülevaadet.

Kõik dokumendid, mis oma iseloomult tulevad pidada eraldi, paigutatakse eri kaustadesse. Näiteks:

1) kirjavahetus ühingu asutamise, põhikirja registreerimise ja muutmise kohta;

2) kodukordade ja juhatuskirjade allakirjutatud algeksemplarid ja tegelaste allkirjad vastava kodukorra või juhatuskirja saamise asjus;

3) andmed peakoosoleku päevakorra ja kokkukutsumise kohta, kirjalikud esitised peakoosolekule ja kvoorumilehed;

4) liikmeks astumise sooviavaldused;
5) liikmest lahkumise sooviavaldused;
6) välisrevisjoni protokollid ja kaubandusnõuandjate aruanded;
7) kuu- ja muud perioodilised tulemusaruanded;
8) aastaaruanne ühes lisadega;
9) aktid ja aruanded harukaupluste kontrollimise kohta;
10) harukaupluste nõukogu protokollide ärakirjad;
11) aruanded ja kirjavahetus ühistegeliku selgitustöö kohta;
12) lepingud;
13) kindlustuspoliisid;
14) kaubahinnakirjad.

Lepingud ja kindlustuspoliisid korraldatagu nii, et jooksvad dokumendid on eraldi möödunud tähtaegadega ja täidetud dokumentidest.

Alalhoiu tähtajad. Raamatud, dokumendid ja kirjad, mis valgustavad ühingu asutamist ja arenemist, nagu põhikirjad ja põhikirja muutmised, peakoosoleku, nõukogu, juhatuse ja revisjonikomisjoni protokolliraamatud, aastaaruanded ja välisrevisjoni protokollid hoitakse alal jäädavalt.

Kõik arvepidamisse kuuluvad raamatud ja dokumendid hoitakse alal seaduse nõudel vähemalt 10 aastat. Kaupluse kassatähed ja harilikud kirjad, millel ei ole kestvat juriidilist tähtsust, säilitatakse 3 aastat.

Arhiivi nimekiri. Arhiivis hoitavate möödunud aastate raamatute ja dokumentide kohta peetakse arhiivinimekirja. Igale raamatule, kaustale jne. märgitakse juurde nimekirja järjekorra number.

Hoiukohad. Raamatute ja dokumentide hoidmiseks peab olema vähemalt kaks kappi: ühes hoitakse jooksva aasta ja

muid käsitamiseks vajalikke raamatuid, dokumente, käsiraamatuid ja ajakirju (jooksva aasta raamatuid on soovitav hoida tulekindlas kohas); teises — endiste aastate raamatuid ja dokumente, mis ei ole jooksvalt tarvilikud käsitamiseks.

Jooksev kirjavahetus ja arhiiv on raamatupidaja korralduses ja vastutusel. Lähem järelevalve arhiivi üle kuulub juhatusliikmele-kirjatoimetajale.

Aegunud raamatute ja dokumentide hävitamine.

Hävitamisele määratud aegunud raamatud ja dokumendid põletatakse ja juhatus koostab selle kohta üksikasjalise akti, millele kirjutavad alla juhatusliikmed ja raamatupidaja.

XV. RAAMATUPIDAMINE.

Põhijooned.

Raamatupidamise ülesanded.

Raamatupidamine peab olema ülevaatlik ja korraldatud kahekordse raamatupidamise süsteemi kohaselt.

Raamatupidamise ülesandeks on näidata:

1) ühingu varade seisukorda, nõudeõigusi, omakapitale ja kohustusi;
2) äritehinguid ja kõiki muid rahas hinnatavaid muudatusi ühingu varade, nõudeõiguste, kapitalide ja kohustuste seisukorras;
3) iga kaupluse, jaoskonna (kui kauplus on jaotatud jaoskonniks) ja eritegevusharu tasuvust ja kogu ühingu tegevuse tulemusi;
4) vahekordi tegelaste ja ametnikega, kelle hoolde on usaldatud ühingu varad.

Raamatud.

Raamatud jagunevad põhi- ja abiraamatuiks.

Põhiraamatuna tuleb pidada ameerikaviisilist pearaamatut (kassa-memoriaali), milles iga dokument žurnaliseeritakse kronoloogilises järjekorras.

Suuremais ühinguis, kus tegevus laialdane, võib pearaamatu kannete koondamiseks ja tööjaotuse hõlbustamiseks pidada puhast kassaraamatut ja ostužurnaali ja neis žurnaliseerida dokumendid üksikasjaliselt. Puhtast kassaraamatust ja ostužurnaalist tehakse kanded pearaamatusse päeva- või kuusummades.

Abiraamatuid peetakse pearaamatu vastavate arvete täienduseks ja selgituseks, et saada üksikasjalisemat ülevaadet pearaamatu ühes arves koos arvestatavate varade ja nende osade, kulude või vahekorra kohta võlgnikkude ja võlausaldajatega. Abiraamatud on ühtlasi kontrollabinõuks, et paralleelarvestusega hõlbustada vigade ja eksituste avastamist.

Põhiraamatute kannete juurde märgitakse vastava abiraamatu lehekülje nr. ja abiraamatu kannete juurde pearaamatu järjekorra või muu põhiraamatu lehekülje nr.

Abiraamatute arvu tarvitajate- ja majandusühinguis määrab tegevuse ulatus.

Raamatute lehed peavad olema nummerdatud ja lehtede arv tõestatud juhatusliikmete allkirjadega iga raamatu viimsel leheküljel.

Tõendavad dokumendid.

Raamatuid tuleb pidada tõendusdokumentide alusel tõekindlalt, puhtalt ja päevapealt. Ilma tõenduseta kannete tegemine on seadusega keelatud.

Tõendusdokumentideks on: 1) kassa sissetuleku ja väljamineku ordrid ning kviitungid, 2) kaubaarved, 3) kauba vastuvõtu- ja saatelehed, 4) lepingud ja kirjad, 5) peakoosoleku, nõukogu ja juhatuse protokollitud otsused.

Kanded põhi- ja abiraamatuisse tuleb teha otse dokumentidelt, mitte aga põhiraamatuist abiraamatuisse või ümberpöördult.

Kannete tegemisel pearaamatusse grupeeritakse dokumendid vastavalt nende iseloomule: 1) kassadokumendid, 2) kaubaarvestusdokumendid ja 3) kõik muud dokumendid. Kannete tegemisel abiraamatuisse grupeeritakse dokumendid raamatute viisi.

Dokumentide korraldamine.

Dokumendid korraldatakse pearaamatu kannete järjekorras ja neile märgitakse pearaamatu järjekorra ja abiraamatute lehekülje numbrid. Ühinguis, kus peetakse puhast kassaraamatut ja ostužurnaali,

märgitakse dokumentidele nende leheküljenumbrid pearaamatu järjekorra numbrite asemel. Neis ühinguis korraldatakse raamatupidamisdokumendid kolme erikausta: 1) dokumendid, mille põhjal tehti kanded otse pearaamatusse, 2) kassadokumendid (päeva sissetuleku- ja väljaminekudokumendid kõrvuti) ja 3) kõik kviteerimata kauba ostuarved ostužurnaali kannete järjekorras.

Väljakirjutused abiraamatuist.

Abiraamatuist tuleb teha iga kuu möödumisel väljakirjutused, näidates arvete läbikäike ja saldosid. Väljakirjutuste kokkuvõtted peavad olema pearaamatu vastavate arvetega ühtlased. Selgunud vead ja vahed tuleb parandada enne kuusummade ja kokkuvõtete kandmist raamatuisse.

Kassasummade ja kaupade paralleelarvestamine.

Varade kohta, mille koosseis on järjest muutuv, nagu raha ja kaubad, tuleb pidada paralleelselt kontrollabinõuna rahasummade kohta kassakäsiraamatut või kassaaruandeid ja kaupade kohta kaubaaruandeid isikute poolt, kelle hooleks on usaldatud kassa ja kaubad.

Neid paralleel-raamatuid või aruandeid võrreldakse raamatupidaja poolt peetavate raamatutega ja selgunud vahed parandatakse viivituseta.

Vigade parandamine.

Vigade parandused tuleb teha punase tindiga nii, et endine tekst jääb loetavaks, õiendada ja õiendused tunnustada õigeks raamatupidaja allkirjaga.

Kui aga viga tuleb avalikuks alles hiljem, siis parandatakse see uue kandega.

Väljakratsimised, arvude ümbertegemised ja õienduseta juurde-, peale- ja vahelekirjutamised on seadusega keelatud.

Põhiraamatud.

Pearaamat.

Pearaamatus peetakse järgmisi arveid:

Kassaarve. Selle arve deebetpoolele kantakse kõik ühingu kassasse sissetulnud rahasummad. Kan-

nete aluseks on kassahoidja poolt allakirjutatud kassa sissetulekuordrid ja muud kirjalikud tõendised.

Kreeditpoolele kantakse kõik kassast sularahas väljamakstud summad. Kannete aluseks on kviteeritud dokumendid.

Kui peale kassakäsiraamatu peetakse puhast kassaraamatut, milles žurnaliseeritakse kõik kassa sissetuleku- ja väljaminekudokumendid üksikasjaliselt, ja kanded selles grupeeritakse pearaamatu arvete järgi itaaliaviisiliselt päeva-lausendeisse või ameerikaviisiliselt vastavaisse lahtreisse, siis võib teha pearamatus kassakanded üldsummades kahe lausendiga: 1) kassaarve deebet ja teiste arvete kreedit; 2) kassaarve kreedit ja teiste arvete deebet. Itaaliaviisilisest kassaraamatust kantakse pearaamatusse päevasummad, ameerikaviisilisest kuusummad.

Kaubaarve. Seda arvet debiteeritakse kauba ostuhinnaga, kaubaveo-, kindlustus- ja muude kuludega, mis moodustavad kauba ostu-omahinna, määratud müügihinnast tehtavate hinnaalandustega, kaubakahanemisega ja aasta lõpul kaupade müügihinnaga inventuuri järgi ning brutotuluga kauba müügist.

Arvet krediteeritakse kaupade müügihinnaga, kaubamuretsejailt saadud hinnaalandustega, arvestatud müügihinna kõrgendustega, kaubamuretsejaile tagasisaadetud kaupade ostuhinnaga, kui need olid kandmata kaubakontroll-arvesse, ja kauba juurdekasvuga, kui inventuur näitab aasta lõpul juurdekasvu.

Kui peetakse puhast kassaraamatut, siis kantakse kassaostud kaubaarve deebetisse pearaamatu kassaarve krediteerimisel (vt. kassaarvet). Enne kande tegemist summa võrreldakse ostužurnaali sularahaostude lahtriga. ETK-st saadud kaupade väärtusega debiteeritakse kaubaarvet ostužurnaali alusel kuu lõpul üldsummaliselt. Teisilt kaubamuretsejailt tehtud ostudega talitatakse samuti, kusjuures enne pearaamatu kaubaarve debiteerimist tehakse väljakir-

jutus kaubamuretsejate reskontrost ja selle arvete läbikäigu kreeditpoole summade kokkuvõte võrreldakse ostužurnaali summaga. Kaupade üleandmine peakauplusest harukauplusisse ja ümberpöördult, samuti ühest kauplusest teise, kantakse kaubaarvesse selle kooskõlastamiseks kaubakontroll-arvete raamatuga.

Peakaupluse kaubakontroll-arve. Arve deebetisse kantakse kõik kaubad müügihinnaga iga dokumendi järgi või üks kord kuus ostužurnaali vastava lahtri alusel, müügihinna kõrgendused, harukauplusist saadud kaubad saatelehtede põhjal ja kauba juurdekasv, kui inventuur näitab aasta lõpul juurdekasvu.

Arvet krediteeritakse kaubamüügist saadud rahasummadega iga dokumendi järgi või puhta kassaraamatu alusel, võlgumüügiga (vekslid, võlakohustused), harukauplusile saadetud kaupadega, kaubamuretsejale tagasisaadetud kaupadega, mis olid juba arvestatud müügiks, määratud müügihinnast tehtud hinnaalandustega ning aasta lõpul inventuuri müügihinna summaga ja kauba kahanemisega kuni lubatud normini, kui inventuur näitab kahanemist.

Harukauplusile saadetud kaupade arvestamiseks võib saatelehtede põhjal teha iga harukaupluse kohta eraldi kuu-arvestuslehe ja krediteerida selle alusel peakaupluse kaubakontroll-arvet. Kuu-arvestusleht peab olema kontrollitud ja alla kirjutatud kahe isiku, arvestuslehe koostaja ja kontrollija poolt.

Harukaupluste kaubakontroll-arve. Arvet debiteeritakse kaubamuretsejailt otse saadud kaupade müügihinnaga iga dokumendi alusel või üks kord kuus ostužurnaali vastava lahtri summaga, peakauplusest saadud kaupadega saatelehtede või kuu-arvestuslehe põhjal müügihinna kõrgendustega ja kauba juurdekasvuga, kui inventuur näitab aasta lõpul juurdekasvu.

Arvet krediteeritakse samuti, nagu peakaupluse kaubakontroll-arvet.

ETK arve. Arvet debiteeritakse kauba-arvete katteks makstud rahasummadega, saadetud vekslitega ja ETK poolt ühingu kasuks kantud muude summadega.

Arvet krediteeritakse ETK-lt ostetud kaupadega, ETK poolt ühingu ülesandel vekslite väljaostmiseks ja muuks otstarbeks makstud summadega, ühingu kahjuks arvatud intressidega ja muude summadega.

Kanded tehakse väiksemais ühinguis iga dokumendi põhjal üksikasjaliselt.

Suuremais ühinguis, kus peetakse puhast kassaraamatut ja ostužurnaali, kantakse neist summad pearaamatusse. Muud dokumendid kantakse pearaamatusse üksikasjaliselt.

Kaubamuretsejate arve. Arvet debiteeritakse erakaubamajadele makstud rahasummadega, antud vekslitega, tagasisaadetud kaupadega ja saadud hinnaalandustega.

Arvet krediteeritakse arvele saadud kaupadega.

Kanded arvesse tehakse samas korras, nagu ETK arvesse.

Kulude ja tulude arve. Arve deebetisse kantakse kõik ärikuludeks ja intressideks makstud või arvatud summad, kauba riknemisest, lootuseta nõudmiste kustutamisest, kinnis- ja vallasvara realiseerimisest ja kursivahedest saadud kahjud, varade amortisatsioon ja muud summad, millel on jooksva ärikulu või kahju iseloom. Aasta lõpul tuleb arvestada ka need kulud, intressid ja kahjud, mis tegelikult välja maksmata, kuid on seotud selle aasta tegevusega või muutunud lootusetuks selle aasta jooksul.

Arvet krediteeritakse tagasisaadud kulude, kauba müügist saadud brutotulu ja muude tuludega ning aasta lõpul omatööstuse ja talusaaduste müügist saadud kasudega.

Isikute ja asutiste arve. Selles arvestatakse: 1) panka jooksvale arvele antud ja sealt võetud või väljamakstud summad, 2) osamaksud teistes

asutistes, 3) võlgumüük, 4) äriteenijate kautsjonid ja 5) kõik muud summad, mis näitavad vahekordi isikute ja asutistega ja millele ei peeta pearaamatus eriarvet.

Kanded tehakse pearaamatusse iga dokumendi järgi üksikasjaliselt.

Kui panga jooksva arvega on palju tegemist, siis avatakse selleks pearaamatus eri arve.

Nõudevekslite arve. Seda arvet peetakse ostjailt ja teistelt võlgnikelt saadud vekslite arvestamiseks.

Edasiantud nõudevekslite arve. Arvet peetakse kaubamuretsejaile edasiantud või pangas diskonteeritud ostjate ja teiste võlgnikkude vekslite arvestamiseks.

Maksuvekslite arve. Selles arvestatakse kaubamuretsejaile ja teistele võlausaldajaile antud ühingu vekslid.

Laenude arve. Selle arve kaudu arvestatakse saadud laenud ja nende tasumine.

Osa-, tagavara- ja teiste kapitalide arve. Seda arvet peetakse osakapitali (liikmete osamaksude), tagavara- ja teiste ühiskapitalide, samuti varade amortisatsiooni arvestamiseks.

Kinnis- ja vallasvara arve. Selles arvestatakse ühingu kinnis- ja vallasvara.

Talusaaduste vahetalituse arve. Arvet debiteeritakse talusaaduste eest makstud summadega, ruumide üüriga, kui talusaaduste hoidmiseks on eri ruumid, palkadega ja kõigi kuludega, mis seotud talusaaduste ostu-müügiga. Kui talusaaduste eest rahamaksmine toimub ostulehe järgi, raha vastuvõtmine kviteeritakse müüjate poolt ostulehel, ostuleht kontrollitakse ja kirjutatakse kontrollmärkus alla kahe isiku poolt, siis terve partii võib arvestada ühe kandega. Annab tegevus kasu, debiteeritakse sellega arvet aasta lõpul.

Arvet krediteeritakse talusaaduste müügist saa-

dud summadega. Annab tegevus kahju, krediteeritakse sellega arvet aasta lõpul.

Pagaritööstuse arve. Arvet debiteeritakse tööstusele antud toorainete väärtusega saatelehtede põhjal ja kõikide kuludega (palgad, küttepuud, üür, makstud protsendid, vastav osa ühingu juhatuse, ärijuhi ja raamatupidaja palgast, amortisatsioon). Toorainete arvestamiseks võib koostada saatelehtede põhjal kuu-arvestuslehe ja debiteerida arvet selle alusel üks kord kuus. Kuu-arvestusleht peab olema kontrollitud ja alla kirjutatud kahe isiku poolt (raamatupidaja ja kontrolli teostanud isiku poolt).

Toorained arvestatakse suurmüügihinnaga, s. o. hinnaga, millega ühing võib müüa neid jällemüüjaile.

Arvet krediteeritakse valmissaaduste üleandmise hinnaga, s. o. hinnaga, millega need arvestatakse kauplusele, ja tühjade kottide müügist saadud summadega. Valmissaaduste üleandmise hinnaks määratakse suurmüügihind, mis peab olema madalam kaupluse väikemüügihinnast vastava protsendi võrra.

Valmissaadustega krediteeritakse arvet saatelehtede või saatelehtede põhjal koostatud kuuarvestuslehtede alusel.

Lihamüügi arve. Arvet debiteeritakse liha ostuomahinnaga ja krediteeritakse lihamüügist saadud summadega.

Lihamüügi arve debiteerimisel krediteeritakse pearaamatus talusaaduste vahetalituse arvet ja selle abiraamatus vastavasse liiki kuuluvate tapaloomade (loomad, vasikad, sead, lambad) arvet. Kui ühing ei toimeta talusaaduste müüki, siis tuleb avada pearaamatus tapaloomade arve.

Lihamüügi arve debiteerimise aluseks on vastuvõtu- ja saatelehed, krediteerimise aluseks — müügiaruanded.

Lihamüügi brutotulu kantakse aasta lõpul kulude ja tulude arvesse.

Selle arvestusviisi juures tuleb abiraamatus avada

ja pidada lihaarveid liikide järgi hulgaliselt, s. o. arvuliselt või kaaluliselt, ja summaliselt (vt. lihamüügi kontrollraamatut lk. 171).

Liha võib hinnata müügiks ja arvestada ka nagu harilikku kaupa kaubaarve ja harukaupluste kaubakontroll-arve ning harukaupluste kaubakontroll-arvete raamatu kaudu. Siis ei tule pidada pearaamatus lihamüügi arvet ega abiraamatuna lihamüügi kontrollraamatut eriarvetega artiklite viisi.

Lihakaupluse kuludega (ruumidega, üüriga, palkadega jne.) debiteeritakse harilikus korras kulude ja tulude arvet ning selle arve abiraamatus lihakaupluse kulud arvestatakse eriosas. Kui ühingul on mitu lihakauplust, siis arvestatakse kulude abiraamatus iga kaupluse kulud eraldi.

Komisjonikaupade arve. Komisjonikaubad on komitendi (firma, kes andis kaubad müügiks) omandus ja neid tuleb arvestada muust kaubast lahus — pearaamatus summaliselt ja abiraamatus hulgaliselt ja summaliselt. Komisjonikaupade müügihinna määrab komitent. Kauba müügi puhul komitent arvestab ühingu kasuks komisjonitasu varem kokkulepitud määral.

Pearaamatus tuleb avada ja pidada komisjonikaupade arvet.

Komisjonikaupade saamisel debiteeritakse komisjonikaupade arvet ja krediteeritakse pearaamatus kaubamuretsejate arvet ning selle arve abiraamatus — komitendi arvet, mis avatud vahekorra kohta temaga komisjoni kaupade alal.

Komisjonikaupade arvet krediteeritakse kaupade müügist saadud summadega, komitendi nõusolekul võlgumüüdud kaupadega ja temale tagasisaadetud kaupadega.

Tagasisaadetud kaubad arvestatakse sama hinnaga, millega need arvestati saamisel.

Veokuludega debiteeritakse kaubamuretsejate (komitendi) arvet. Komisjonitasu ühingu kasuks

peetakse kinni kauba müügist saadud raha komitendile saatmisel või summa arvestamisel ja sellega debiteeritakse, samuti nagu saadetud või arvestatud summagagi, kaubamuretsejate (komitendi) arvet. Komisjonitasuga krediteeritakse kulude ja tulude või kaubaarvet. Kui komisjonikauba müük näidatakse statistilisis andmeis üldläbimüügis, siis on õigem krediteerida komisjonitasuga kaubaarvet.

Müüdud kaupade kohta saadetakse komitendile aruanne.

Kui komitent arvestab kaubad müügihinnast madalamate hindadega, jättes vahekasu ühingu määrata, siis tuleb ühingul komisjonitasuga (juurdehindega) debiteerida komisjonikaupade arvet, mitte aga kaubamuretseja-komitendi arvet.

Kuna komisjonikaubad arvestatakse harilikult müügihinnaga ja pearaamatu komisjonikaupade arve kõrval peetakse abiraamatut artiklite viisi, siis on komisjonikaupade arve neile kaupadele ühtlasi ka kaubakontroll-arveks.

Komisjonikaubad antakse vastutavale müüjale allkirja vastu komitendi saatedokumentidel.

Vastutav müüja on kohustatud pidama komisjonikaupadele eraldi kauba-aruandeid.

Veoabinõude kasutamise arve avatakse ja peetakse neis ühinguis, kus on omad veoabinõud.

Selle arve kaudu arvestatakse ja kontrollitakse veoabinõude kasutamise tasuvust. Veoabinõusid sellesse arvesse ei kanta, vaid need arvestatakse kinnisja vallasvara arve kaudu vallasvarana.

Veoabinõude kasutamise arvet debiteeritakse isikute palkadega, kes on tegevuses veoabinõude kasutamise alal, ja nende abinõude korrashoiu-, remondija amortisatsioonikuludega. Kui ühingul on näiteks oma veoauto, siis tuleb arvet debiteerida autojuhi palga-, garaažiüüri-, bensiini-, määreõlide-, remondi-, kapitaliintresside ja amortisatsioonisummadega.

Arvet krediteeritakse ühingu kaubaveo ja muude

vedude eest arvatud, samuti teistelt auto kasutajailt saadud summadega.

Ühingu kaubaveo ja muude vedude hinnad määratakse kindlaks juhatuse protokollitud otsusega kohalikkude keskmiste veohindade alusel.

Aasta lõpul debiteeritakse arvet kõikide maksta-olevate ja krediteeritakse — saadaolevate summadega.

Arve deebetsaldo näitab kahju, kreeditsaldo kasu. Aasta lõpul saldo kantakse kulude ja tulude arvesse. Kui arve sisaldab ettetehtud kulusid, siis võetakse need arvesse ja jäetakse aasta vahetusel ühingu aktivasse sama arve deebetsaldona.

Ehitusarve avatakse ja peetakse sel puhul, kui ühing ehitab enesele hooneid. Ehituse eelarve peab olema kinnitatud põhikirja kohaselt peakoosoleku või nõukogu poolt.

Arvet debiteeritakse ehitusmaterjalide ja -tööde eest makstud summadega, samuti võlguostetud või ühingu kauplusest võetud ehitusmaterjalidega.

Ehitusmaterjalide vastuvõtmist peavad kontrollima ja tõendama oma allkirjadega juhatuse poolt selleks volitatud isikud, kellest vähemalt üks peab olema juhatuse liige.

Ehitusmaterjalide kohta, mis võetakse ühingu kauplusest, tuleb koostada saateleht ja see alla kirjutada vastutava müüja ja ehitusmaterjalide vastuvõtja ning vastuvõtmist kontrollinud isiku poolt.

Tehtud tööde vastuvõtmist toimetab juhatus täies koosseisus, kutsudes vajaduse korral vastuvõtmise juurde asjatundjaid.

Ehitustööde lõppemisel tehakse ehitusarve põhjal kindlaks hoonete hind ja summa kantakse kinnis- ja vallasvara arvesse.

Kinnisvarade kasutamise arve. Seda arvet debiteeritakse ühingu kinnisvara korrashoiu ja jooksva remondi kuludega, tulekindlustusmaksuga, kinnisvaral lasuvate riigi-, omavalitsus- ja muude maksu-

dega, kinnisvaradesse mahutatud kapitali intressidega ja amortisatsiooniga. Arvet krediteeritakse ühingu oma kasutada olevate ruumide, samuti väljaüüritud ruumide eest saadud üüriga.

Ühingu kasutada olevate ruumide üürideks määratakse juhatuse protokollitud otsusel kohalikud keskmised üürid.

Kasu või kahju kantakse aasta lõpul kulude ja tulude arvesse.

Ümbertöötamisarve. Avatakse ja peetakse siis, kui ühing annab kaupa või ostetud talusaadusi ümbertöötamiseks, näiteks ostetud vilja jahuks jahvatamiseks.

Arvet debiteeritakse ümbertöötamiseks antud kaupadega, toorainetega, veo- ja muude kuludega. Arvet krediteeritakse ümbertöötamisest saadud kaupade valmistushinnaga, mille moodustavad arve deebetisse kantud summad.

Protestitud vekslite arve. Avatakse ja peetakse ostjate vekslite (nõudevekslite) kohta, mis ühing laseb mittemaksmise puhul protestida.

Puhaskasu või kahju arve avatakse aasta lõpul. Sellesse kantakse kulude ja tulude arvest ühingu tegevuse tulemusena selgunud puhaskasu või kahju.

Enne summa ülekandmist peab raamatupidaja kontrollima kõikide arvete saldod ja võrdlema need abiraamatuist tehtud väljakirjutustega ning inventuuriandmeil ja kaubamuretsejate ja pankade võrdluskirjade alusel koostatud inventuurbilansiga (materiaalse bilansiga). Kui kõik vahed selgitatud ja vajalikud kanded tehtud, alles siis kantakse üle kulude ja tulude arvest puhaskasu või kahju.

Mitmesugused arved. Kui pearaamatus ei jätku kõikide arvete jaoks eri lahtreid, siis tuleb avada arvete jaoks, nagu: komisjonikaupade arve, veoabinõude kasutamise arve, ehitusarve, puhaskasuarve jne., ühine arve nimetuse all „mitmesugused arved", arvestada neisse arveisse kuuluvad operat-

sioonid pearaamatus selle arve kaudu ja pidada eriarveid abiraamatus, avades selles iga arve jaoks kahe poolega lehekülje — foolio.

Kui aga niisuguseid arveid on rohkem, siis on soovitav pidada ameerikaviisilise pearaamatu kõrval erilist kuu-pearaamatut eri foolioga iga arve jaoks, kuhu kuu lõpul kantakse sisse kõikide arvete kuuläbikäigud üldsummades.

Lõppbilansi arve avatakse möödunud aasta pearaamatu lõpetamisel (vt. raamatute lõpetamist).

Arve deebetisse kantakse üksikasjaliselt ühingu lõppbilansi aktiva ja kreeditisse passiva.

Kui mõne arve abiraamatust, näiteks isikute ja asutiste või kaubamuretsejate raamatust tehtud väljakirjutus näitab kahe poolega saldosid, siis tuleb ka pearaamatu vastav arve lõpetada kahe poolega ja kanda väljakirjutuse deebetpoole saldod lõppbilansi arve deebetisse ja kreeditpoole saldod lõppbilansi arve kreeditisse.

Kokkuvõtted ja ülekanded. Iga lehekülg võetakse kokku pearaamatus eraldi. Esimese lehekülje summad kantakse üle järgmisele leheküljele. Neile arvatakse juurde teise lehekülje summad ja kantakse järgmisele leheküljele. Leheküljesummad märgitakse iga lehekülje viimasel real, ülekandesummad kuni kuu lõpuni iga lehekülje esimesel real. Kuu möödumisel tõmmatakse viimasele kandele joon alla, kirjutatakse joone alla esimesele reale kuusummad. Kuusummadele kantakse juurde: jaanuarikuu lõpul algbilansisummad ja teiste kuude lõpul eelmiste kuude kokkuvõte ja arvatakse siis kokku.

Summade kokkuvõtmisel ja ülekandmisel tuleb võrrelda, kas arvate deebetläbikäikude kogusumma, kreeditläbikäikude kogusumma ja üldise läbikäigu kokkuvõte ühtuvad. Iga kuu lõpul peale selle võrrelda pearaamatu arvete ühtlust vastavaist abiraamatuist tehtud väljakirjutustega, kassa- ja kaubaaruannetega. Erinevuste puhul selgitatagu vead ja paranda-

tagu need enne kokkuvõtete kirjutamist raamatusse või enne ülekandmist.

Möödunud kuu kokkuvõtete ja järgneva kuu kannete vahele jäetakse pearaamatus üks kirjutamata rida ja see täidetakse sissekannete seletuse osas (lahtris) joonega. Kui aga tühja ruumi jääb kuu lõpul rohkem ja järgmise kuu kandeid alatakse uuelt leheküljelt, siis tühi koht täidetakse isesuguse kõverjoonega — nn. raamatupidamisninaga _/‾, et takistada hilisemaid vahelekirjutusi.

Üldse on kõigis raamatupidamisraamatuis keelatud vahele jätta tühje, täitmata ridu.

Puhas kassaraamat.

Puhta kassaraamatu pidamine ja summade ülekandmine.

Suuremais ühinguis võib pidada, nagu juba väljendatud, itaalia- või ameerikaviisilist puhast kassaraamatut ja kanda sellest summad pearaamatusse koondatult (vt. käsitlust p e a r a a m a t u kassaarve kohta).

Kuna itaaliaviisilisest kassaraamatust kantakse summad pearaamatusse iga päev (päevasummad), ameerikaviisilisest aga üks kord kuus (kuusummad), siis on ameerikaviisiline kassaraamat soovitavam. Ameerikaviisilist puhast kassaraamatut võib pidada hariliku pearaamatu (kassa-memoriaali) vormi järgi.

Kannete tegemisel puhtasse kassaraamatusse grupeeritakse kassa sissetuleku ja kassa väljamineku dokumendid pearaamatu arvete järgi eraldi.

Eelmise päeva dokumendid kantakse puhtasse kassaraamatusse järgmisel päeval.

Itaaliaviisilisse puhtasse kassaraamatusse kantakse sissetulek foolio pahemale ja väljaminek paremale poolele. Tekstis märgitakse pearaamatu arve nimetus.

Kõik dokumendid kantakse itaaliaviisilisse kassaraamatusse pearaamatu ühe arve järgi üksikult, järjekorras. Summade arvestamiseks on sissetuleku-

kui ka väljaminekupoolel kolm lahtrit: esimene üksiksummade jaoks, teine päevasummade jaoks pearaamatu iga arve järgi ja kolmas päevasissetuleku või -väljamineku jaoks kõikide arvete järgi kokku.

Summade ülekandmisel itaaliaviisilisest puhtast kassaraamatust pearaamatusse kantakse päevane sissetulekusumma puhta kassaraamatu sissetulekupoole viimasest lahtrist pearaamatu kassa-arve deebetisse ja arvetesummad keskmisest lahtrist pearaamatu vastavate arvete kreeditisse ühe reaga (samal joonel). Päevane väljaminekusumma kantakse puhta kassaraamatu väljaminekupoole viimsest lahtrist pearaamatu kassa-arve kreeditisse ja arvetesummad keskmisest lahtrist vastavate arvete deebetisse teise reaga. Pearaamatu vastavasse lahtrisse märgitakse kuupäev, esimese kande tekstis „sissetulek kassaraamatu järgi" ja teise kande tekstis „väljaminek kassaraamatu järgi". Enne summade ülekandmist võrreldakse need kassakäsiraamatu või kassa-aruande summadega.

Ameerikaviisilises puhtas kassaraamatus on arvete nimetused märgitud vastavais lahtreis ja neid ei märgita puhta kassaraamatu teksti osas. Arvete summad võetakse kokku lehekülgede ja kuude viisi ja kuuläbikäigud kantakse üle pearaamatusse.

Saldeerimine.

Puhas kassaraamat saldeeritakse iga kuu. Ameerikaviisilises puhtas kassaraamatus saldeeritakse samuti ainult kassa-arve. Saldod kirjutatakse raamatusse pärast kuuläbikäikude sissekandmist. Itaaliaviisilises kassaraamatus kantakse foolio pahemale poolele saldo kuu alul ja paremale poolele saldo kuu lõpul. Ameerikaviisilises puhtas kassaraamatus kantakse ühe reaga kassa-arve deebetisse saldo kuu alul ja teise reaga kreeditisse kuu lõpul.

Mõlema poole summadele tõmmatakse alla joon, arvatakse sissetuleku-poole läbikäigule juurde saldo kuu alul ja väljamineku-poole läbikäigule saldo kuu

lõpul, ning saadud summad, mis peavad olema võrdsed, kantakse joone alla ja neile tõmmatakse alla kaks joont.

Enne puhta kassaraamatu saldeerimist võrreldakse saldo kassakäsiraamatu või kassa-aruande saldoga. Kui selguvad vahed, tuleb need parandada ja saldod ühtlustada.

Puhtas kassaraamatus ei tule tähendada eelmise kuu saldot järgmise kuu alguskannetes, vaid, nagu juba seletatud, — kuu lõpul. Kui kuu kestel tahetakse teada saada puhta kassaraamatu saldot, tuleb arvata sissetulekule juurde eelmise kuu saldo ja maha väljaminek.

Ostužurnaal.

Ostu-žurnaali pidamine.

Ostužurnaali peetakse nagu puhast kassaraamatutki suuremais ühinguis.

Ostužurnaali kantakse kõik kaubad, mis ostetud müügiks.

Enne kannete tegemist ostužurnaali dokumendid grupeeritakse kolme gruppi:

1) ETK arved, 2) teiste kaubamuretsejate kviteerimata arved ja 3) ostud sularaha eest (kviteeritud arvete järgi tehtud ostud äridelt ja põllupidajailt, kellele ei peeta kaubamuretsejate reskontros arveid).

Kanded tehakse iga grupi arvete järgi kronoloogilises järjekorras. Arved ärikulude, inventari ja tööstustele otse ostetavate toorainete kohta žurnaliseeritakse pearaamatus ja neid ostužurnaali ei kanta. Kui aga ärikuludeks või inventariks minev kaup on müügiks ostetud kaubaga ühises ostudokumendis, siis žurnaliseeritakse see ostužurnaalis täies summas ja ärikuludeks või inventariks minev kaup kantakse vastavasse arvesse kaubakontroll-arve kaudu. Tööstusile muretsetud toorainete ostudokumendid žurnaliseeritagu ostužurnaalis ja arvestatagu kaupluse kaudu, kuna toorainete tagavarad seisavad harilikult kaupluse arvel. Ainult siis, kui tooraineid antakse erilise

vajaduse korral otse tööstusile, arvestatakse need väljaspool ostužurnaali. (Ostužurnaali vormi vt. lk. 419—425.)

Ostužurnaali esimesis lahtreis väljendatakse ostuaeg, pearaamatu järjekorranumber, kande seletus (missuguse arve järgi kaup saadud) ja abiraamatu lehekülje nr. Järgmises osas — ostud — on kolm lahtrit: esimene — ostusummade jaoks ETK arvete järgi, teine ostude jaoks teistelt kaubamuretsejailt ja kolmas sularaha eest tehtud ostude registreerimiseks. Sellele järgnevas osas näidatakse vastavas lahtris, missugusesse peakaupluse jaoskonda või harukauplusse antakse kaup ostuhinnaga (ilma veo- ja muude kuludeta).

Kui peakauplus ei ole jaotatud jaoskondadesse, siis arvestatakse kõik peakaupluse kaubad ühes lahtris. Harukaupluste kaupadest kantakse ostužurnaali ainult need, mis tellitakse kaubamuretsejailt harukauplusile otse ja mis viimased saavad vahenditult. Kaupu, mis antakse peakauplusest harukauplusisse või ümberpöördult ja omatööstusile, samuti omatööstusist kauplusisse antavaid valmissaadusi ei kanta ostužurnaali. Edasi järgneb osa, milles väljendatakse, missugusele peakaupluse jaoskonnale või harukauplusele arvestatakse kaubad müügihinnaga. Nii ostuhinna osas kui ka müügihinna osas on lahter „kokku". Lõpuks kahes viimases lahtris näidatakse peakauplusele ja harukauplusele antavad kaubad lahus üldsummades.

Summade ülekandmine ostužurnaalist.

Ostud ETK-st kantakse pearaamatu kaubaarve deebetisse ja ETK arve kreeditisse ostužurnaali kuusummades (vt. pearaamatu kaubaarvet ja ETK arvet). Väljakirjutuse tegemisel ETK arvest võrdlemiseks ETK-ga tuleb kirjutada välja ühe kuu, näiteks jaanuarikuu, ostusummad ostužurnaalist ja muud summad pearaamatust, siis järgmise kuu summad samuti jne.

Ostud teistelt kaubamuretsejailt kantakse ostu-

žurnaalist pearaamatusse samuti kuusummades, kusjuures enne kande tegemist pearaamatusse ostužurnaali summa võrreldakse kaubamuretsejate reskontrost kuu lõpul tehtud väljakirjutusega.

Ostud sularaha eest kantakse pearaamatusse puhta kassaraamatu alusel. Summad võrreldakse enne ülekandmist ostužurnaali summadega.

Sellest „Ostuhinnaga"-lahtrist kantakse kaubad kuusummades kaubakontroll-arvete raamatusse vastava jaoskonna või harukaupluse arvesse ostuhinnaga. Pearaamatusse neist lahtreist kandeid ei tehta.

Lahtrist „Müügihinnaga" kantakse kuusummad kaubakontroll-arvete raamatusse kaupade müügihinnaga.

Lahtrist „Peakauplusele müügihinnaga" kantakse kuusumma pearaamatu peakaupluse kaubakontroll-arve deebetisse ja kaubaarve kreeditisse.

Lahtrist „Harukauplustele müügihinnaga" kantakse kuusumma pearaamatu harukaupluste kaubakontroll-arve deebetisse ja kaubaarve kreeditisse.

Enne kuusummade ülekandmist tuleb neid võrrelda vastavate andmetega ja kontrollida hoolega kokkuvõtteid.

Abiraamatud.

Kassakäsiraamat.

Kassakäsiraamatu pidamine puhta kassaraamatu kõrval, või kui kassadokumendid žurnaliseeritakse pearaamatus, siis pearaamatu kassaarve kõrval, on sunduslik (Välisrevisjoni määruste § 14, RT 46 — 1926. a.).

Kassakäsiraamatu pidamine tuleb panna isiku peale, kelle käes on tegelikult kassa.

Kassakäsiraamatusse tehakse kanded raha vastuvõtmisel või väljamaksmisel otsekohe ilma viivituseta.

Raha vastuvõtmisel kassahoidja on kohustatud

varustama kassa sissetulekuordri oma allkirjaga (lk. 400).

Raha väljamaksu dokumentidel peab olema väljamaksukorralduse tegija märkus ja allkiri. Raha väljamaksmisel tuleb võtta rahasaajalt allkiri. Kui muud tõendavat dokumenti ei ole, kirjutatakse kassa väljaminekuorder ja see varustatakse vastavate allkirjadega (lk. 401).

Kassakäsiraamatu asemel võib pidada kassaaruandeid kahes eksemplaris. Ühed eksemplarid brošeeritult (kontsud) on kassahoidja käes, kuna teised (ärarebitavad) antakse ühes tõendusdokumentidega raamatupidajale (lk. 402—403).

Kassakäsiraamat või selle asemel peetavad kassaaruanded saldeeritakse iga päev. Saldo võrreldakse pearaamatu kassaarve või puhta kassaraamatu saldoga.

Kaubakontroll-arvete raamat.

Kaubakontroll-arvete raamatuid peetakse — üht peakaupluse jaoskondadele ja teist harukaupluste jaoks (lk. 427—429).

Peakaupluse kaubakontroll-arvete raamatus avatakse eraldi igale vastutava müüjaga jaoskonnale eri arve kaupade ostuomahinnaga ja müügihinnaga. Kaupade arvestamine ostuomahinnaga on tarvilik iga jaoskonna brutotulu kindlakstegemiseks ja müügihinnaga — vastutavate müüjate kontrollimiseks.

Harukaupluste kaubakontroll-arvete raamatus avatakse igale harukauplusele eri arve kaupade ostuhinnaga ja müügihinnaga.

Peakaupluse ja harukaupluste kaubakontroll-arvete raamatute lehekülgede esimese osa — „kaubaarve" lahtrite — sissetuleku läbikäigusummad kokku peavad vastama pearaamatu kaubaarve deebetpoole läbikäigule, väljaminekusummad — kaubaarve kreeditpoole läbikäigule ja saldod — pearaamatu kaubaarve saldole.

Peakaupluse kaubakontroll-arvete raamatu lehekülgede teine osa — „Kontroll-arvestus müügihinnaga“ — peab vastama kogusummas pearaamatu kauba-kontroll-arvele ja harukaupluste kaubakontroll-arvete raamatu osa „Kontroll-arvestus müügihinnaga“ — pearaamatu harukaupluste kaubakontroll-arvele.

Kaupade üleandmisel ühest kauplusest või jaoskonnast teise arvestatakse kaup ostuomahinnaga sissetulekuna selle jaoskonna või kaupluse arves, kes kauba sai, ja hinnavahe hinnaalanduste ja hinnavahede lahtris kaupluse arves, kust kaup saadeti, ning müügihinnaga väljaminekuna sama kaupluse arve lahtris „kontroll-arvestus müügihinnaga“. Kaupluse või jaoskonna arves, kus kaup saadi, arvestatakse kaubad müügihinnaga esimeses osas kaubaarves väljaminekuna ja teises (kontroll-arvestuse osas) — sissetulekuna.

Kaubakontroll-arvete raamatute vastavate osade ühtlust pearaamatu kaubaarvega, peakaupluse kaubakontroll-arvega ja harukaupluste kaubakontroll-arvega, samuti vastutavate müüjate poolt peetavate kauba-aruannetega tuleb võrrelda ja selgunud vead parandada hiljemalt kuu lõpul enne järgmise kuu kannete tegemist.

Harukaupluse kassa-memoriaal.

Harukaupluste kaubakontroll-arvete raamatu asemel võib pidada iga harukaupluse jaoks eraldi kassa-memoriaali või ühe raamatu eri osaga iga haru-kaupluse jaoks (raamatu vormi vt. lk. 431—433).

Kua harukaupluste kaubakontroll-arvete raamatu asemel peetakse harukaupluste kassa-memoriaali, siis tuleb pearaamatus „Harukaupluste kaubakontroll-arve“ asendada „Harukaupluste arvega“. Seda debiteeritakse harukauplustele antud kaupade ostuhinna, veokulu ja muude summadega, mis moodustavad harukauplustele antud kaupade ostuomahinna, inven-

tari ja kõikide kuludega, mis tehtud harukaupluses ja ühingu kontoris harukaupluste arvel, samuti muude summadega, mis välja makstud harukaupluste arvel. Arvet krediteeritakse harukauplustest saadud rahasummadega, kaupade ja inventariga ja harukauplustes ühingu juhatuse ülesandel väljamakstud summadega.

Harukaupluse kassa-memoriaalis peetakse harilikult järgmisi arveid:

Kassa-, kauba-, kaubakontroll-, kulude-, vallasvara ja ühingu arvet.

Harukaupluste kassa-memoriaalis peetavad ühingu arved kokku peavad vastama pearaamatus peetavale harukaupluste arvele ja nende ühtlust tuleb võrrelda järjest, vähemalt aga üks kord kuus, ja nimelt kuu lõpul.

Arved lõpetatakse aasta vahetusel ja avatakse järgmiseks aastaks ühingu arvega. Vastavad kanded tehakse ka pearaamatus harukaupluste arve kaudu.

Kaubamuretsejate-raamat.

Kaubamuretsejate-raamatut (reskontrot) peetakse pearaamatu kaubamuretsejate-arve kõrval hariliku arveraamatu vormi järgi. Selles avatakse ja peetakse eri arvet igale kaubamuretsejale, kellega ühingul on vahekord kaubaostude alal.

Kuna ETK-le peetakse pearaamatus eraldi arvet, siis ei ole vajadust pidada kaubamuretsejate-raamatus ETK-le eri arvet.

Kaubamuretsejate-raamatust tehakse iga kuu arvete läbikäikude ja saldode väljakirjutus võrdlemiseks pearaamatu kaubamuretsejate arvega. Kaubamuretsejate raamatu kõikide arvete deebet-läbikäikude kogusumma peab vastama pearaamatu kaubamuretsejate-arve deebetläbikäigule ja kreeditläbikäikude kogusumma — pearaamatu arve kreeditläbikäigule.

Kaubamuretsejate-raamatu arvete deebet- ja kreeditläbikäigud on tasakaalus või arved näitavad kreeditsaldosid, s. o. ühingu võlga kaubamuretsejaile. Näitab aga mõni arve deebetsaldot, siis on makstud rohkem, kui kaupa on saadud, s. t. on tekkinud ettemaks. Erakaubamajadele ei ole soovitav teha ettemakse, sest ärid võivad minna pankrotti ja ühing võib jääda omast ilma. Seepärast tuleb teha kaubamuretsejate-raamatusse kanded täpselt ja viivituseta ning kontrollida arvete saldosid järjest. Kui kaubamuretsejate-raamatu arved näitavad ainult kreeditsaldosid, siis peab saldode kogusumma vastama pearaamatu kaubamuretsejate-arve saldole.

Kui aga kaubamuretsejate-raamatu arved näitavad kahe poolega saldosid, siis peab saldode summade vahe, arvetes suuremast väiksema maha, vastama pearaamatu-arve saldole.

Erinevuse puhul tuleb vahe selgitada ja parandada enne järgmise kuu kannete tegemist.

Kaubamuretsejatega võrreldakse arved vastastikku vähemalt neli korda aastas, s. o. iga kolme kuu möödumisel, ja ärijuhtide-vastutavate müüjate vahetusel. Ühistegelikele asutistele saadab ühing võrdlemiseks väljavõtted nende arveist ja saab kirjalikud vastused saldode õigekstunnustamise või erinevuste kohta. Erakaubamajadelt ühing küsib väljavõtteid nende juures peetavaist ühingu arveist võrdlemiseks ja teatab neile saldode õigusest või erinevusest.

Aasta vahetusel lõpetatakse kaubamuretsejate-raamatu arved saldodega pärast seda, kui raamat on ühtlustatud pearaamatu kaubamuretsejate-arvega, ja kõik arved võrreldud kaubamuretsejatega.

Kulude-raamat.

Kulude-raamatus peetakse ühe kauplusega ühinguis üks üldine arve. Kulude summad kantakse kuu jooksul tõendusdokumentide alusel üldlahtri deebe-

tisse ja vastavasse liigituslahtrisse ning võetakse kuu lõpul kokku. Kuusummadele arvatakse juurde: jaanuaris — möödunud aastal ettetehtud kulud, teistele kuudele eelmiste kuude kokkuvõte.

Pärast kulusummade kokkuarvamist kantakse kulude-raamatusse kuu jooksul tagasisaadud kulud. Iga summa kantakse üldlahtri kreeditisse ja vastavasse liigituslahtrisse. Kuusummad võetakse kokku ja neile arvatakse juurde eelmistel kuudel tagasisaadud kulude kokkuvõte. Kuna kulude ja tagasisaadud kulude liigitusarvestus toimub samades lahtreis, siis on soovitav teha tagasisaadud kulude kanded teisevärvilise tindiga või arvestada need raamatu eriosas.

Niiviisi kantakse raamatusse iga kuu kuni aasta lõpuni esiteks kulud ja siis tagasisaadud kulud.

Kui ühingul on mitu kauplust, siis avatakse ja peetakse kulude-raamatus: üldkulude (juhatuse, nõukogu ja revisjonikomisjoni tasu, ärijuhi palk — kui ärijuht ei täida peakaupluse vastutava müüja ülesandeid, raamatupidaja ja teiste kontoriametnikkude palgad, kontoriruumide üür, sõidu- ja päevarahad, %%, post ja telefon, kontorikulud, reklaam) ja iga kaupluse kulude eriarveid, kuhu iga kuu kantakse eelpool-mainitud viisil esiteks kulud, siis tagasisaadud kulud.

Kõikide arvete üldlahtri deebetpoole läbikäigud peavad vastama täpselt pearaamatu kulude ja tulude arve deebetile ja kreeditpoole läbikäigud pearaamatu arve kreeditpoolele. Võrdlus tehakse iga kuu. Kui pearaamatu arve kreeditpool sisaldab peale tagasisaadud kulude mõnesuguseid tulusummasid, siis eraldatakse need võrdlemisel.

Et saada kätte tegelikke kulusid, arvatakse aasta lõpul kulusummadest maha esiteks tagasisaadud kulud ja siis järgmiseks aastaks ettetehtud kulud.

Üldkuludest eraldatakse aasta lõpul vastav osa talusaaduste vahenduse, pagaritööstuse ja muude eritegevusharude arvele ning ülejäänud summa jaota-

takse kaupluste vahel, iga kaupluse kuludele lisatakse see vastav summa juurde. Makstud %% jaotatakse kaupluste vahel iga kaupluse kasutada oleva kapitali järgi (keskmine laoseis, vallas- ja kinnisvara). Kõik muud üldkulud jaotatakse kaupluste vahel läbimüükide alusel.

Isikute ja asutiste raamat.

Selles raamatus avatakse arved eraldi osades: 1) jooksvad arved pankades, 2) osamaksud teistes asutistes, 3) võlgumüük, 4) kautsjonid ja 5) kõik muud summad, mis pearaamatus arvestatakse isikute ja asutiste arve kaudu. Igas osas peetakse vastavasse liiki kuuluvaid eriarveid.

Raamatust tehakse iga kuu väljakirjutus võrdlemiseks pearaamatu isikute ja asutiste arvega.

Raamatut peetakse hariliku arveraamatu vormi järgi.

Nõudevekslite register.

Sellesse raamatusse kantakse kõik ostjailt kauba eest või endise võla katteks saadud vekslid järjekorranumbri all. Kõik märkused raamatus tehakse iga veksli kohta samajooneliselt.

Raamatut võrreldakse väljaostmata vekslite osas pearaamatu nõudevekslite ja edasiantud vekslite arvetega.

Maksuvekslite register.

Maksuvekslite registrisse kantakse kõik ühingu poolt väljaantavad omad vekslid järjekorranumbri all.

Tasumata vekslite summa peab vastama pearaamatu maksuvekslite arve saldole.

Laenude-raamat.

Laenude-raamatus peetakse eri arvet igale võlausaldajale, kellelt ühing on saanud laenuks sularaha.

Raamatust tehakse iga kuu väljakirjutus võrdlemiseks pearaamatu laenude arvega.

Osamaksude-raamat.

Seda raamatut peetakse liikmete osamaksude arvestamiseks. Igale liikmele avatakse eri arve.

Raamatust tehakse väljakirjutus vähemalt üks kord aastas, aasta vahetusel, võrdlemiseks pearaamatu osa-, tagavara- ja teiste kapitalide arvega, kusjuures osamaksude ja ühiskapitalide raamatutest tehtud väljakirjutuste summad peavad kokkuarvatult vastama pearaamatu osa-, tagavara- ja teiste kapitalide arvele.

Ühiskapitalide-raamat.

Ühiskapitalide-raamatusse kantakse kõik ühingu ühiskapitalid, s. o. tagavara- ja erikapitalid ning kinnis- ja vallasvara amortisatsioonisummad.

Igale kapitalile peetakse eri arvet.

Kinnis- ja vallasvara-raamat.

Raamatut peetakse pearaamatu kinnis- ja vallasvara arve kõrval. (Raamatu vormi vt. lk. 435—437.) Sellesse kantakse kinnisvara, kontori inventar ja iga kaupluse või tööstuse inventar eraldi osadesse. Kõik osad kokku peavad vastama pearaamatu kinnis- ja vallasvara arvele.

Kinnis- ja vallasvara kantakse raamatusse üksikasjaliselt ja täpsete nimetustega, maa-alad omandamisdokumentide alusel, hooned ehitusarvest ja inventar ostudokumentidest.

Raamat peab näitama iga üksiku varaeseme omandamise aega, esialgset hinda ja iga-aastast amortisatsiooni. Müügi või kõlbmatuksmuutumise puhul tehakse vastav märkus viimsesse lahtrisse.

Tarvitamiskõlbmatuks muutunud vallasvara kohta juhatus peab koostama akti.

Talusaaduste-raamat.

Selles raamatus avatakse ja peetakse igale artiklile (nisu, rukis, loomad, vasikad, sead jne.) eri arvet hulgaliselt (arv, kaal) ja summaliselt.

Hulga arvestamiseks peab arvete sissetulekus ja väljaminekus olema eri lahter.

Talusaaduste vahendusega ühenduses olevad kulud tuleb kanda vastavate arvete deebetisse.

Arvete läbikäigud peavad vastama summaliselt pearaamatu talusaaduste vahenduse arvele ja saldode summa — pearaamatu arve saldole.

Lihamüügi kontrollraamat.

Raamatut peetakse pearaamatu lihamüügi arve kõrval. Selles avatakse ja peetakse arveid artiklite (liikide: loomaliha, sealiha jne.) viisi hulgaliselt ja summaliselt.

Pudemetele avatakse ja peetakse eri arvet.

Nahkadele avatakse ja peetakse eri arveid liikide järgi (loomanahad, vasikanahad, lambanahad), samuti hulgaliselt ja summaliselt.

Pagaritööstuse toorainete-raamat.

Raamatus avatakse ja peetakse igale toorainele arvet hulgaliselt ja summaliselt. Näiteks: rukkijahu arve, rukkipüüli arve, nisupüüli „Eesti Patent" arve, suhkru arve jne. Arvete deebet-, s. o. sissetulekupoolele kantakse vastuvõetud toorained, ja krediit-, s. o. väljaminekupoolele tarvitatud toorained. Tooraineteraamat peab näitama, kui palju pagaritööstuses on tooraineid vastu võetud, tarvitatud ja alles.

Toorainete-raamatu arvete sissetulekupoole ja pagaritööstuse kulude-raamatu summad kokku peavad vastama pearaamatu pagaritööstuse arve deebetile.

Toorainete-raamatu arvete väljaminekupoole läbikäikude üldsumma peab vastama valmistusraamatu arvete deebetpoolte (tarvitatud toorainete) üldsummale.

Pagaritööstuse valmistusarvete-raamat.

Raamatus avatakse ja peetakse igale valmissaadusele eri arvet, näiteks: leiva arve, peenleiva arve,

sepiku arve jne. Arvete deebetisse kantakse saaduste valmistamiseks tarvitatud toorained ja kreeditisse valmistatud ja üleantud saadused hulgaliselt ja summaliselt.

Toorainete üleandmine kauplusest tööstusele toimub vajaduse piires. Toorained arvestatakse tööstusele suurmüügi hinnaga, s. o. hinnaga, millega ühing võiks neid müüa teistele pagareile või jällemüüjaile.

Valmissaadused antakse tööstusest kauplusse samuti suurmüügi-hinnaga, mis peab olema kaupluse väikemüügi-hinnast keskmiselt madalam: leival 8%, sepikul ja peenleival 10%, saial 12—15%, küpsistel ja kookidel 25%.

Tühjade kottide arvestamiseks avatakse ja peetakse valmissaaduste raamatus „kottide arvet".

Valmistusraamatu arvete deebetpoole läbikäikude üldsumma peab vastama, nagu juba öeldud, toorainete-raamatu arvete väljamineku- (krediit-) poole läbikäikude üldsummale.

Arvete kreeditpoole läbikäikude üldsumma peab vastama pearaamatu pagaritööstuse arve kreeditpoolele.

Pagaritööstuse kulude-raamat.

Raamatusse kantakse kõik pagaritööstuse kulud liigitatult ja vastav osa üldkuludest.

Komisjonikaupade-raamat.

Selles raamatus avatakse ja peetakse arveid komisjonikaupadele. Igale kaubale avatakse eri arve. Arveid peetakse hulgaliselt ja summaliselt.

Kõik arved kokku peavad vastama pearaamatu komisjonikaupade arvele.

Muud abiraamatud.

Vajaduse korral tuleb pidada veoabinõude kasutamise, majaehituse ja muid abiraamatuid.

Veoabinõude kasutamise raamatut tuleb pidada

eri arvetega eri lehekülgedel või ühel leheküljel eri lahtritega iga liigi kulude jaoks. Raamat peab vastama pearaamatu veoabinõude kasutamise arvele.

Majaehitusraamatut tuleb pidada eri arvetega või eri lahtritega töötasu, kivide, palkide, laudade, naelte ja muude materjalide ja kulude jaoks. Arved või lahtrid kokku peavad vastama pearaamatu ehitusarvele.

Kaubaaruanded.

Kaubaaruandeid on kohustatud pidama iga vastutav müüja, olgu ta peakaupluse, selle jaoskonna või harukaupluse juhataja. Kaubaaruandeid võib pidada päevaviisi, s. o. koostada aruanne iga päeva kohta (vt. lk. 410—411) või kuuviisi (vt. lk. 413—415) ühingu juhatuse määramisel.

Päevaaruanded on brošeeritud ja koosnevad kahest osast — konts ja ärarebitav eksemplar. Konts jääb vastutavale müüjale, ärarebitava eksemplari müüja annab ärijuhile ja raamatupidajale kontrollimiseks ning võrdlemiseks kaubakontroll-arvega. Kui ärijuht on ühtlasi vastutavaks müüjaks, siis asjaajaja-juhatusliige ja raamatupidaja kontrollivad tema kaubaaruandeid.

Päevaaruandesse kantakse sissetulekuna kõik saadud kaubad müügihinnaga, hinnatud taara ja hinnakõrgendused; väljaminekuna — kauba müügist saadud summad, võlgumüük, kaupluse tarviduseks võetud kaubad, hinnaalandused, riknenud kaubad, ühingu teistesse kauplustesse saadetud ja tööstusele antud, samuti kaubamuretsejaile tagasisaadetud kaubad vastavate dokumentide alusel.

Väikeühinguis võib pidada päevaaruannete asemel sama vormi järgi 4 aruannet kuus: 1.—7. kuupäevani, 8.—15., 16.—21. ja 22. kuni kuu lõpuni.

Kuuaruandeis on iga kuupäeva kannete jaoks eri rida. Vastutav müüja kannab päevasummad aruande vastavaisse lahtreisse iga päev, arvab kuu möödumisel summad kokku, kirjutab aruande puhtalt ümber

ja esitab ümberkirjutatud eksemplari järgmise kuu 5. kuupäevaks ühingu kontorisse, jättes esialgse eksemplari endale.

Aasta alul ja vastutavate müüjate vahetusel kantakse kaubad aruandesse müügihinnaga inventuuri järgi.

Kanded, kokkuvõtted ja ülekanded vastutav müüja peab tegema hoolega ja täpselt. Kontrollimisel selgunud vead ja eksitused tuleb parandada ning õiendada ja õiendused kirjutada alla vastutaval müüjal.

Vigade kordumisel on raamatupidaja kohustatud sellest ette kandma juhatusele.

Isikud, kes ei suuda pidada kauba-aruandeid korralikult, ei kõlba vastutavaks müüjaks.

Raamatute lõpetamine.

Raamatute lõpetamise otstarve.

Raamatute või arvete lõpetamine on tarvilik iga aasta möödumisel selleks, et kooskõlastada raamatud olemasolevate varadega ning tõeliste nõudmistega ja kohustustega, arvutada möödunud aasta kasud ja kahjud ning koostada ülevaade ühingu majanduslikust seisundist aasta lõpuks — lõppbilanss.

Eeltööd.

Raamatu lõpetamiseks on vajalikud järgmised eeltööd:

Abiraamatute ühtlustamine pearaamatuga.

1. Teha abiraamatuist väljakirjutused ja ühtlustada abiraamatud, kassa- ja kaubaaruanded pearaamatu vastavate arvetega.

Arvete võrdlemine kaubamuretsejatega ja pankadega.

2. Võrrelda arved kaubamuretsejatega ja pankadega, kellega ühingul vahekord.

Vahekorra selgitamine vastutavate müüjatega.

3. Selgitada kaubainventuuride, kaubakontrollarvete ja kaubaaruannete põhjal vahekorrad vastutavate müüjatega — kanda kauba kahanemine või juurdekasv kaubaarvesse, ja kui selguvad kaubapuudujäägid, arvestada need ja teatada juhatusele vastavate

sammude astumiseks ning kanda kaubad inventuuri järgi müügihinnaga tagasi kaubaarvesse.

4. Teha kindlaks ja arvestada maksmata kulud, intressid ja amortisatsioon, samuti intressid ühingu kapitalidelt.

Maksmata kulud ja amortisatsioon.

5. Kui on tehtud ette suuremaid kulusid järgmise aasta arvel, siis eraldada need eri arvele.

Ettetehtud kulude eraldamine.

6. Koostada pearaamatu arvete ja abiraamatute väljakirjutuste põhjal arveteseis ehk brutobilanss aasta lõpuks.

Arveteseis aasta lõpuks.

7. Koostada inventuurbilanss (materiaalne bilanss) — aktiva inventuuri andmeil ja passiva — ühingu raamatute ning kaubamuretsejate ja pankade võrdluskirjade põhjal.

Inventuurbilansi koostamine.

Inventuurbilansis näidatakse varade osad üksikasjaliselt. Näiteks: osamaksud teistes asutistes — osamaks igas asutises eraldi ja üldsumma, kaubad ostuomahinnaga igas kaupluses eraldi ja üldsumma, vallasvara (inventar) kontoris ja igas kaupluses eraldi ja üldsumma.

Enne inventuurbilansi koostamist olgu kaupade ostuomahinna summa lõplikult kindlaks tehtud, lootuseta nõudmised kustutatud ja inventuuri andmed kõigiti kontrollitud.

8. Võrrelda arveteseisu ja inventuurbilansi summasid ja selgitada ning parandada vahed.

Arveteseisu ja inventuurbilansi võrdlemine.

9. Brutotulu kauba müügist arvutatakse pärast seda, kui on kantud kaubaarve deebetisse kauba kahanemine või kreeditisse juurdekasv ja deebetisse kaubad müügihinnaga inventuuri järgi. Brutotulu summa saadakse, kui kaubaarve kreeditpoole läbikäigule arvatakse juurde (kannet tegemata) kaubad ostuomahinnaga inventuuri järgi ja summast arva-

Tulude arvutamine.

takse maha kaubaarve deebetpoole läbikäik. Niiviisi arvutatud brutotuluga debiteeritakse kaubaarvet ja krediteeritakse kulude-tulude arvet.

Peakaupluse iga jaoskonna, kui peakauplus on jagatud jaoskondadesse, ja iga harukaupluse brutotulu tehakse kindlaks kaubakontroll-arvete raamatute järgi.

Peakaupluste jaoskondade ja kõikide harukaupluste brutotulu kokku peab täpselt vastama pearaamatu kaubaarve järgi arvutatud brutotulu summale.

Kui pearaamatus peetakse lihamüügi arvet, siis arvutatakse selle järgi brutotulu samal viisil nagu kaubaarve järgi.

Talusaaduste vahenduse ja pagaritööstuse arvetest kantakse kulude-tulude arvesse puhaskasu või kahju.

Kulude ja tulude arve ja lõppbilansi koostamine eri lehel.

10. Koostada eri lehel või aastaaruande blanketil kulude ja tulude arve ja lõppbilanss. Kanda kulude ja tulude arve deebetisse kõik kulud, amortisatsioon ja kahjud ning kreeditisse brutotulu kaubamüügist ja samuti muud tulud ning kasud. Tagasisaadud kulud tuleb kanda kreeditisse, kui need ei ole arvatud maha kuludest; kui aga on maha arvatud kuludest, siis ei tule neid arvestada. Lõppbilanss koostatakse inventuurbilansi alusel.

Näitavad eri lehel koostatud kulude-tulude arve ja lõppbilanss võrdset kasu või kahju, tuleb teha pearaamatu kulude ja tulude arves vastavad kanded: kanda kõik kulud ja kahjud deebetisse ning tulud ja kasud kreeditisse. Pearaamatu kulude ja tulude arve peab näitama eri lehel koostatud kulude ja tulude arvega võrdset kasu või kahju.

Puhaskasu või kahju ülekandmine.

On need eeltööd tehtud, kontrollitakse veel kord pearaamatu arvete saldode ja abiraamatuist tehtud väljakirjutuste ühtlust eri lehel koostatud lõppbilansi summadega, kantakse puhaskasu või kahju kulude ja tulude arvest üle puhaskasu või kahju arvesse

(vt. puhaskasu või kahju arvet) ja asutakse arvete lõpetamisele.

Abiraamatute arvete lõpetamine.

Kõigepealt lõpetatakse abiraamatute arved. Arvete tasakaalustamiseks kirjutatakse deebetsaldod kreeditpoolele ja kreeditsaldod deebetpoolele ning arvatakse summad kokku. Niiviisi kokkuarvatult saavad mõlemad pooled võrdseiks. Summad kirjutatakse mõlemal poolel ühele ja samale reale ning tõmmatakse kaks joont alla. Kui arve ühele poolele jääb tühi ruum, siis täidetakse see raamatupidamisninaga.

Kassa- ja kaubaaruannete lõpetamine.

Kassa- ja kaubaaruandeis tuleb väljaminekupool tasakaalustada sissetulekupoolega samuti. Kassaaruande saldo peab olema võrdne pearaamatu kassaarve saldoga. Kaubaaruannete saldod peavad vastama kauba inventuuride müügihinna summadele.

Pearaamatu arvete lõpetamine.

Pearaamatus avatakse lõppbilansi arve. Arvete tasakaalustamiseks viiakse deebetsaldod lõppbilansi arve deebetisse ja kreeditsaldod selle arve kreeditisse.

Lõppbilansi arve deebet sisaldab ühingu aktiva ja kreedit — passiva (vt. lõppbilansi arvet).

Raamatute avamine.

Arvete avamine aasta vahetusel.

Möödunud aasta lõppbilanss on ühtlasi järgmise aasta avamisbilanss. Raamatute avamisel uuel aastal kantakse kõik avamisbilansi summad pea- ja abiraamatuisse esimese kandena: aktivasummad vastavate arvete deebetisse ja passivasummad — kreeditisse.

Kaubad müügihinnaga inventuuride järgi kantakse pearaamatu kaubakontroll-arvete deebetisse järgmise kandena, kuid kaubakontroll-arve raamatuisse ja kaubaaruandeisse aga esimese kandena.

Arvete avamine uues ühingus.

Uues ühingus avatakse arved esimeste operatsioonide sissekandmisega vastavaisse raamatuisse.

Kuuaruanded.

Kuuaruanne tuleb koostada iga kuu möödumisel selleks, et kontrollida raamatupidamist ja saada ülevaadet möödunud kuu tegevusest.

Kuuaruanne koosneb tabelist arvete läbikäikudega ja arveteseisuga möödunud kuu lõpuks, tehtud ostude liigitusest kaubaarve järgi ning läbimüükide ja laoseisude võrdlusandmeist. Läbimüükidega kõrvuti näidatakse loodetav läbimüük eelarve järgi ja ka läbimüük möödunud aastal samal ajal.

Pagaritööstuse eriaruanded.

Päevaaruanded.

Päevaaruande ülesandeks on näidata, kui palju päeva jooksul tarvitati tooraineid ja valmistati saadusi ning kui suur oli juurdeküpsus (lk. 454—455).

Päevaaruanded koostab pagar järjekorra nr. all ja neid kontrollib juhatuse poolt selleks kohustatud isik (juhatusliige, ärijuht või raamatupidaja).

Kuuaruanded.

Kuuaruannete ülesandeks on näidata kuu jooksul tarvitatud toorainete ja valmistatud saaduste hulka, juurdeküpsust ja tegevuse tasuvust (lk. 456—457).

Kuuaruanded koostab raamatupidaja pagaritööstuse kuuinventuuri ja raamatute alusel.

Teoreetilised tulemusaruanded.

Ühingu tegevuse tulemuste kontrollimiseks tuleb koostada ¼, ½ ja ¾ a. möödumisel teoreetilised tulemusaruanded ilma inventuurita. Juhul, kui mõne mainitud perioodi lõpul tehakse inventuuri, tuleb koostada tulemusaruanne inventuuri alusel.

Tulemusaruanne peab näitama iga kaupluse ja kogu ühingu brutotulu kaubamüügist, kulusid ja kahju või kasu, samuti eriharude (pagaritööstuse, talusaaduste vahenduse) tegevuse tagajärgi (lk. 445—452).

Kauba ostu-omahinna arvutamisel tuleb teoreetiliselt maha arvata kaubakontroll-arvete saldodest esiteks arvatav kauba kahanemine (näiteks ½% läbimüügist), et saada laoseisu müügihinnaga, ja siis saadud summast laoseisu müügi- ja omahinna vahe. Müügi- ja omahinna vahe tuleb võtta ettevaatuse pärast 2—3% võrra kõrgem kui eelmises inventuuris. Kauba ostuomahind tuleb arvutada kaupluste viisi ja, kui peakauplus on jaotatud jaoskondadesse, siis ka jaoskondade viisi, mis võimaldab teha kindlaks iga kaupluse ja peakaupluse jaoskondade brutotulu eraldi.

Kulud jaotatakse kaupluste vahel kuluderaamatu alusel ja lisaks neile tehakse kindlaks ja kantakse aruandesse maksmata kulud (üür, palgad), %% ja varade amortisatsioon.

Eriharude (pagaritööstuse, talusaaduste vahenduse) tegevuse tagajärjed arvutatakse inventuuride alusel.

Teoreetilise äriseisu (bilansi) koostamisel viiakse arveteseisust deebetsaldod aktivasse ja kreeditsaldod passivasse. Aktivast jäetakse välja kaubakontroll-arved ja kulude (ärikulude) arve, passivast — kaubaarve. Kaubad, samuti pagarisaadused ja müümata talusaadused võetakse aktivasse ostuomahinnaga. Ühtlasi näidatakse aktivas ettetehtud kulud ja passivas arvestamata kulud ning talusaaduste eest maksmata summad.

Teoreetilise tulemusaruande kulude-tulude arve ja äriseis peavad näitama võrdset puhaskasu või kahju.

Aastaaruanne.

Aastaaruanne koostatakse raamatute lõpetamisel raamatute ja inventuuri alusel (vt. raamatute lõpetamist). Selleks täidetakse vastavate andmetega keskasutiste poolt väljatöötatud aastaaruande plank.

Üldise kaubaarve ja kulude-tulude arve kõrval on tarvilik koostada aastaaruande eri osa või lisa üksik-

asjaliste aruannetega iga jaoskonna ja kaupluse ning eriharude tegevuse tasuvusest.

Aastaaruanne peab andma täieliku ülevaate ühingu möödunud aasta tegevusest, varadest, nõude-õigusist, omakapitalidest ja kohustustest ning liikmete arvust.

XVI. STATISTIKA KORRALDUS TARVITAJATE- JA MAJANDUSÜHINGUS.

Ühingu statistika sisu.

Ühingu seisukorrast ja tema tegevuse arengust õige ülevaate saamiseks tuleb pidevalt ja süstemaatiliselt koguda tarvilikke andmeid. Neid statistilisi* andmeid rühmitades ja võrreldes teiste sama- või iselaadiliste andmetega võib avastada nende omavahelist sidet, põhjusi ja tagajärgi, et tähelepandut siis kasutada ühingu eduka juhtimise huvides. See on ühingu statistika sisu.

Otstarve.

Stat. andmete kogumise otstarve on: 1) juhatusele, peakoosolekule, revisjonikomisjonile kui ka keskühingule ja välisrevisjoni korraldusele ülevaadete võimaldamine, 2) selle varal näpunäidete saamine ühingu korralduskülje paremale järjele tõstmiseks ja 3) kontrolli teostamine, kuna stat. andmete võrdluse kaudu võib avastuda üksikuid puudusi arvestusis, vastuoksusi jne.

Statistiliste andmete kasutamisel tuleb üksikuile nähtustele (näiteks läbimüügile ja kulude tõusule ja langusele) leida seletus, põhjus. Seejuures tuleb pidada silmas, et võrreldavad andmed oleksid selleks kõlblikud, et andmed tugineksid ühesugustele alustele ja et järelduste tegemisel arvestataks võimalikult kõik andmed, et ei opereeritaks ainult teatava osa

---

* Sõna „statistika" arvatakse tuletuvat ladinakeelsest sõnast „status" — riik, seisukord. Lähemalt statistika kohta üldse vt. M. Kurtšinski: Statistika põhijooned, Akad. Kooperatiivi kirjastus, Tartu, 1934.

andmetega. Väga sageli eksitakse selle vastu ja selle tagajärjel tuleb kuuldavale see ebaõige väide, et statistikaga võidakse tõestada kõike, mida soovitakse.

Näiteks kapitalide võrdlusel peab olema teada, kas on arvestatud amortisatsioonikapitali kui ainult varade väärtust korrigeerivat osa või kui erikapitali. Ühingu tegevuse lõpptulemuste hindamisel peab olema teada, kuidas varad on amortiseeritud, kas kaupade müügi- ja omahinna vahes on olnud muudatusi jne. Alles ühtlaste aluste juures võime loota õigeid võrdlustulemusi.

Kogumise kohustus ja andmete ulatus.

Statistiliste andmete kogumine, korraldamine ja läbitöötamine kuulub raamatupidaja ülesannete hulka.

Statistilisi andmeid tuleb pidevalt ja süstemaatiliselt koguda tingimata järgmistelt aladelt:

1) liikmed,
2) kapitalid,
3) läbimüügid,
4) laoseisud, kauba ringkäik ja laosviibimise vältus,
5) brutotulu, ärikulud, kasu-kahju.

L i i k m e t e statistika aluseks on osamaksude reskontro või eriline liikmete nimestik, mille järgi tehakse kindlaks liikmete arv aasta alul, juurdetulnud ja lahkunud aasta kestel ja liikmete arv aasta lõpul. On soovitav pidada veel liikmetestatistikat elukutsete järgi (põllupidajad, käsitöölised, töölised, ametnikud, vabakutselised, nagu õpetajad, arstid, advokaadid).

K a p i t a l i d e statistikas peetakse järgmist tabelit:

Aastad	Omakapitalid			Võõrad kapitalid					Omakapitali % bilansist	Amortisatsioonikapitalid
	osakapital	teised omak.	kokku	laenud liikm.	laenud teistelt	panga-laenud	kaubamurets.	kokku		
1930										
1931										
1932 jne.										

Omakapitalide % arvutamisel bilansist tuleb bilansisummast lahutada amortisatsioonikapital, kui ainult varade (kinnis- ja vallasvara) väärtuse vähenemist näitav arve ja alles seejärel arvutada %. Vastasel korral ei ole tulemus võrdluseks ühtlane; näide: bilanss 82.200; omakapital 25.000, ülejääk 1.200, võõrad kapitalid 36.000, amortisatsioonikapitalid 20.000, omakapitalide protsent bilansist:

A. Õige:

82.200 — 20.000 = 62.200; 25.000 : 622 = 40,2%.

B. Vale:

25.000 : 822 = 30,4%.

Samuti tuleb eraldada kindlustusvekslid ja liikmekohustused, kui need arvestatakse bilansis.

Läbimüükide ja laoseisude statistikas koostatakse tabelid juurdelisatud vormi järgi (lk. 438—439). Soovitav on, et läbimüükide võrdlus oleks teostatud ka liikmete ja mitteliikmete järgi, sest see näitaks otsekohe, kuidas areneb ühingu tegevus liikmete ja mitteliikmete seas. Selleks tuleks liikmete ostud registreerida vaatamata sellele, kas kavatsetakse ostukasu maksta või mitte.

Läbimüüke võrreldakse veel kuude viisi ja eelarvega, et oleks tarviline ülevaade sellest, kuidas areneb eelarve täitmine. Kõige kohasema ülevaate annab siin vastav diagramm.

Laoseisude ja läbimüükide omavaheline suhe annab meile tähtsa tulemuse: kauba ringkäigu.

Selleks tuleb läbimüük jagada keskmise laoseisu müügihinnaga.

Läbimüükide kindlakstegemisel ja võrdlemisel on soovitav võtta aluseks igal pool läbimüük ainult otsekohesest tegevusest, s. o. kaupade müügist, kuna eraldada tuleks viinamüük ja väljaspool kauplusi toimuv talusaaduste müük, kuna need paisutavad küll läbimüügid suureks, kuid teenistus neilt ei ole vastav harilikule läbimüügile. See on tarvilik võrdluse otstarbel teiste ühingutega.

Kauba ringkäigu kiiruse arvutamine on eriti tähtis üksikute kaubarühmade ja jaoskondade järgi, sest sellest selgub, milline kaup on minev ja milline hoiab kapitali asjatult oma all kinni.

Kaubarühmade järgi on tarvis arvutada ka kauba keskmise laosviibimise vältus päevades (x), mis arvutatakse valemi järgi:

$$x = \frac{\text{laoseis m/h.} \times 365}{\text{läbimüük}}$$

näiteks: keskm. laoseis = 5.000
läbimüük = 38.000

$$x = \frac{5.000 \times 365}{38.000} = 48 \text{ päeva.}$$

Ärikulude võrdlus koos brutokasu väljatoomisega suhteliselt läbimüügist annab tarvilise ülevaate ühingu kulutustest. Kulutuste võrdluse eelarvega saame aastaaruande vormi täitmisel.

Tähtsamad kululiigid on järgmised:

1) valitud organite tasu,
2) tasud ametnikele ja teenijaile,
3) ruumide üür,
4) makstud %%,
5) pakkimismaterjali kulud,
6) riigimaksud,
7) kontorikulud,
8) amortisatsioon,
9) muud kulud.

Peale selle võiks pideva vaatluse alla võtta veel kauba kahanemise suhteliselt läbimüügist ja puhaskasu või kahju % läbimüügist.

Ka omatööstusharude kohta tuleb pidada statistikat. Siin tuleb silmas pidada tarvitatud tooraine ja valmissaaduste hulka ja väärtust pealiikide järgi kui ka väljatuleku % (juurdeküpsuse % pagaritööstuses).

Arvjoonised.

Andmed tabelitesse koondatult kujutavad küll tarvilikku materjali ühingust, kuid need andmed ei ole sel kujul küllalt ülevaatlikud. Ülevaatlikkus on aga eriti tähtis sel korral, kui neid arvusid tahetakse teha kergesti tajutavaks laialdastele rahvahulkadele.

Tarvitajateühingus on seepärast eriti tähtis anda kergesti mällusööbivat ülevaadet peakoosolekutel kui ka värbamistööl rahvakoosolekutel. Ainult jooniste, pildi kaudu on võimalik anda kiire ja ülevaatlik kujutlus arvudes. Selles mõttes on arvude kujutamisel arvjooniste (diagrammide, kartogrammide) abil ääretu suur paremus „kuiva" arvuderea ees.

Kuid ka ühingu sisemises elus, ühingu juhtimise ülesannete täitmisel annab arvjoonis (graafiline kujutis) võrreldes tabeliga palju parema pildi asjade käigu sisust, eriti aga mitme arvuderea omavahelisest vahekorrast ja arengust. Arvjoonis lubab nimelt võrrelda mitut üksteisega sõltuvuses olevat nähtust ühekorraga, eraldada korrapärasused ebakorrapärasustest jne.*

Stat. tulemuste kasutamine.

Statistiliste andmete kogumisele ja ümbertöötamisele järgneb andmete kogumise lõppeesmärk — arvustav analüüs ja järelduste tegemine. Sest andmeid ei koguta mitte kogumise enese pärast, ega sellepärast, et kodukord ja revidendid seda nõuavad. Ühingu juhtiv personaal peab

* Arvjooniste kohta vt. lähemalt A. Tooms: Arvjoonised. K./ü. „Loodus", Tartus, 1931.

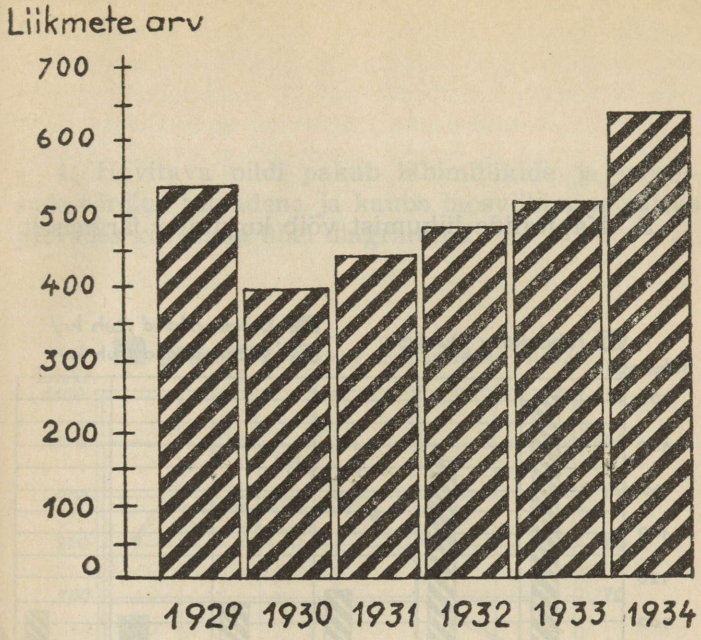
olema võimeline andmeid ka vastavalt kasutama. Kuidas nendest järeldusi teha, see oleneb rohkem järelduste tegija asjatundmisest ja tõlgendusoskusest ja eeldab antud ühingu olukordade põhjalikku tundmist, mispärast kõikjal kasulikkude juhtnööride andmine siinkohal osutub väga raskeks.

Andmetega tutvustamine ei või piirduda ainult ärijuhiga ja valitavate organite liikmetega. On pandud tähele, et üldisele edule aitab palju kaasa, kui stat. andmetega, eriti just arvjoonistega tutvustada kõiki kaasatöötajaid; vastavad äriteenijad ja omatööstusharude juhatajad ja ka töölised võivad oma haru kohta käivat materjali väga hästi kontrollida ja saada (kui ka anda!) kasulikke näpunäiteid edaspidiseks eduks. See on ka moraalselt suure väärtusega, kuna ta aitab tõsta üldist vastutus- ja koostöötunnet.

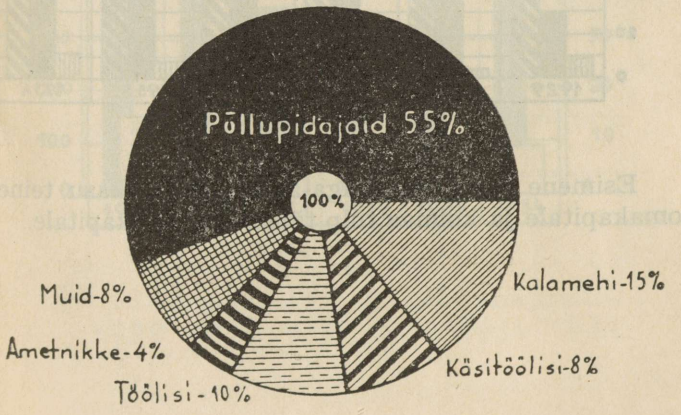
Näited. Allpool järgnevad mõned näited arvjooniste rakenduse alalt.

1. Liikmete arvu liikumist on kõige lihtsam kujutada tulpadena.

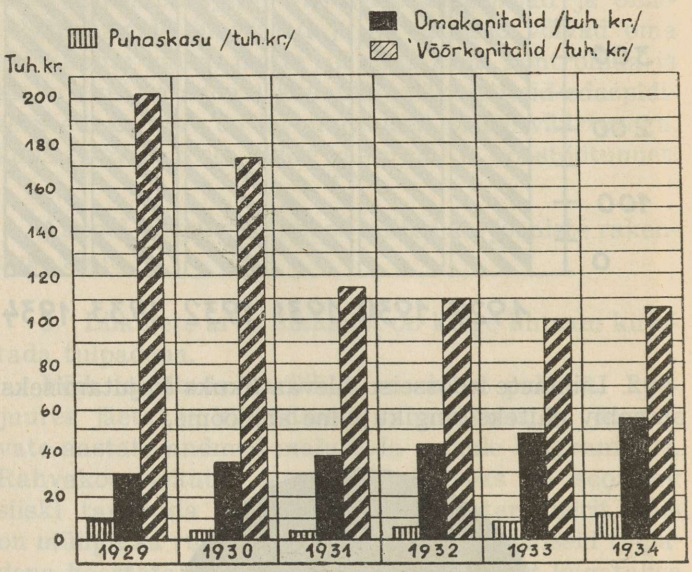
Võib tarvitada harilikku ruudulist paberit, kusjuures jäetakse küllaldaselt vaba ruumi, et järgnevate aastate andmed mahutada samale diagrammile. Rahvakoosolekutel demonstreerimiseks on soovitav siiski tarvitada sellekohast millimeeterpaberit, mis on müügil ka rullides, meetriviisi. Arvjooniseid tulpadena koostatakse lihtsamalt ka sel teel, et lõigatakse värvilisest paberist ühesuguse laiusega ribad, mis siis vajalikus pikkuses kleebitakse paksemale paberile või valgele papile, sarnaselt joonestatud tulpadele.



2. Liikmete koosseisu ülevaatlikuks kujutamiseks on sobiv näiteks ringikujuline arvjoonis.

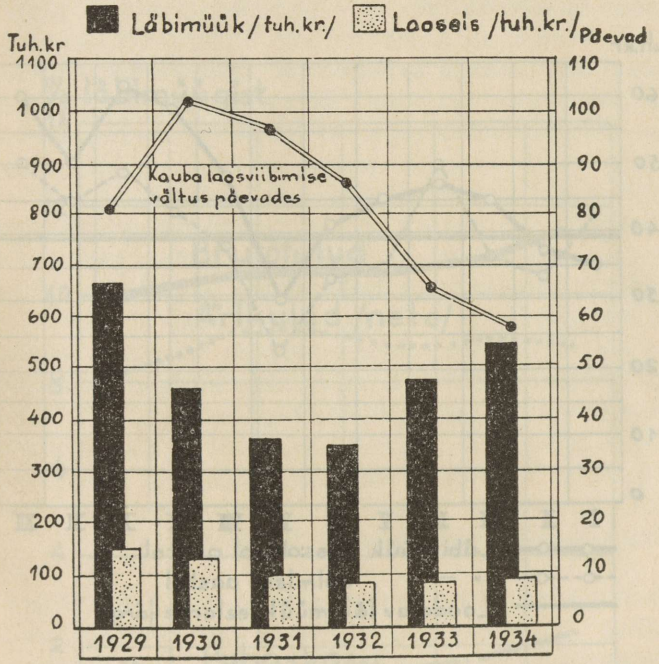


3. Kapitalide liikumist võib kujutada järgmiselt.

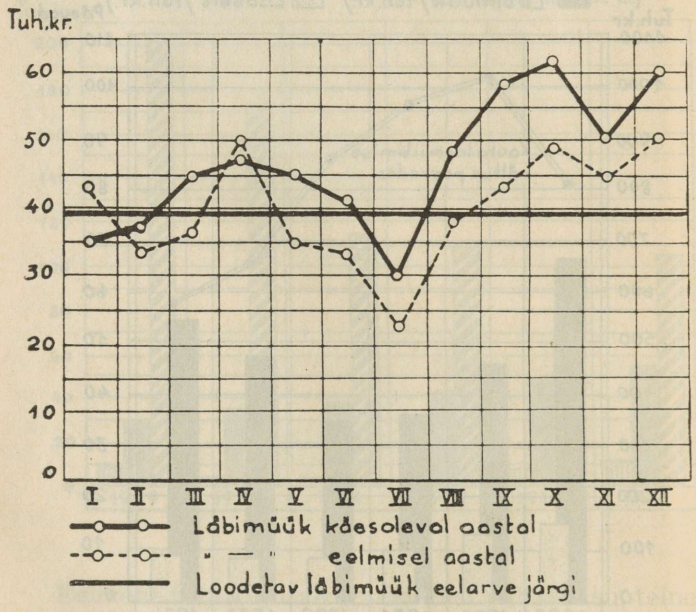


Esimene tulp kujutab iga-aastast puhaskasu, teine omakapitale ja kolmas tulp tähendab võõrkapitale.

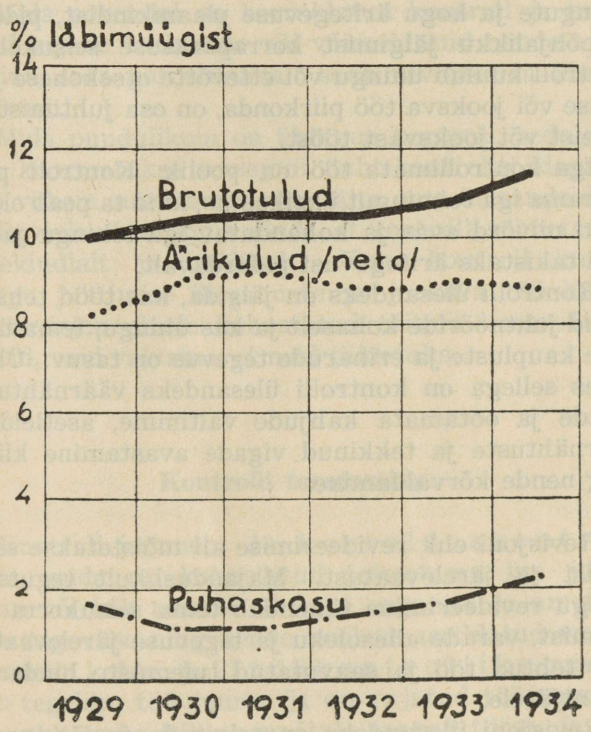
4. Huvitava pildi pakub läbimüükide ja laoseisude võrdlus tulpadena ja kauba laosviibimise vältus päevades kõverana ühel diagrammil.



5. Läbimüükide võrdlust kuude viisi eelarvega on sobiv näidata kõverjoonega ehk lühidalt kõveraga, kusjuures saab näidata ka eelmise aasta samade kuude müüke.



6. Brutotulu ja ärikulude omavahelise % võrdlus läbimüügist pikema rea aastate jooksul näitab, milliste resultaatidega töötatakse ja kuidas on selle arengu tendents, s. t. kas kulutused arenevad rööbastikku tuludega või on siin lahkuminekud ja millises suunas. Käesolev diagramm näitab, et tulud on tõusnud, kuid kulud on jäänud pea endiseks, ja on saavutatud suurem puhaskasu. Sarnaselt võib näidata ka üksikute kululiikide liikumist (palgad, üür, intressid, pakkimismaterjali kulu jne. %-des läbimüügist).



XVII. KONTROLL JA REVISJON.

K o n t r o l l ja r e v i s j o n on teaduslikult ja praktiliselt erinevad mõisted, kuigi on palju ühist nende tööiseloomus.

Kontrolli mõiste ja ülesanded.

Kontrolli all tuleb mõista ühingu või ettevõtte tehingute ja kogu äritegevuse plaanikindlat, pidevat ja põhjalikku jälgimist korrapärasuse seisukohalt. Kontroll kuulub ühingu või ettevõtte otsekohese juhtimise või jooksva töö piirkonda, on osa juhtimisülesandeist või jooksvast tööst.

Iga kontrollimata töö on poolik. Kontroll peab haarama iga toimingut üksikasjus, kuid ta peab olema siiski niivõrd avar ja kohandatav iga tehingu jaoks, et ei takistaks äritegevust pidurdavalt.

Kontrolli ülesandeks on jälgida, kas tööd tehakse antud juhtnööride kohaselt ja kas ühingu, tema üksikute kaupluste ja eriharude tegevus on tasuv. Ühenduses sellega on kontrolli ülesandeks väärnähtuste, vigade ja ootamata kahjude vältimine, asetleidnud väärnähtuste ja tekkinud vigade avastamine kiirelt ning nende kõrvaldamine.

Revisjoni mõiste ja ülesanded.

Revisjoni ehk revideerimise all mõistetakse selgitamist ja järelevaatust. Majanduslikult tegutseva ühingu revideerimine tähendab tema seisukorra selgitamist, varade allesoleku ja tegevuse järelevaatust ning tehtud töö ja saavutatud tulemuste hindamist tagantjärele.

Revisjoni ülesandeks on selgitada ja järele vaadata arvustavalt, kas ühing töötab otstarbekohaselt

ja oma liikmete huvides ning kas tegelased ei kasuta ühingut lubamatu isikliku omakasu saamiseks. Revisjon ei lähtu ainult liikmete huvidest, vaid revisjon peab selgitama ka, kas võlausaldajate huvid on küllaldaselt kaitstud ja kas on rahuldatud riigi fiskaalsed huvid.

Ühenduses kõige sellega on revisjoni ülesandeks avastada puudusi, väärnähtusi ja võimalikke kuritarvitusi.

Revisjoni toimetavad selleks eriliselt valitud organid või volitatud isikud perioodiliselt või ootamatult väljaspool ühingu süstemaatilist juhtimist.

Kontrolli ja revisjoni vahekord.

Mida paremini on korraldatud kontroll ja takistatud vigade tekkimine või võimaldatud nende avastamine, seda põhjalikumalt saab revideerida ühingu tegevust.

Mida puudulikum on ühingus kontroll, seda rohkem koormatakse revisjoni puht-kontrolltöödega ja seda vähem suudab revisjon täita oma ülesandeid.

Revisjonil on õigus nõuda, et kontrolli toimetataks järjekindlalt ja täielikult. Kuna kontroll kuulub ühingu juhtimise ülesannete ja jooksva töö hulka, siis revisjon ei ole kohustatud täitma kontrollülesandeid, vaid valvama, et neid täidetaks.

Kontrolli teostamine.

Kontroll jaguneb: 1) korralduskontrolliks, mida on kohustatud toimetama iga juhtiv organ või isik temale alluvate organite ja ametnikkude tegevuse ning nende hooleks usaldatud varade allesoleku kohta, ja 2) töökontrolliks, mis toimub tegeliku töö juures ja on rajatud tööjaotusele, vähemalt kahe isiku osavõtule teatud tööst, ja töötulemuste võrdlemisele.

Korralduskontroll.

Korralduskontroll jälgib, kas tööd tehakse antud juhtnööride kohaselt, ja hindab iga toimingut või kogu tegevust otse töö juures või hiljemalt töö lõpul. Näiteks:

1. Nõukogu vaatab arvustavalt läbi juhatuse poolt esitatud möödunud ¼, ½ ja ¾ aasta tulemusaruande või aasta tegevusaruande, hinnates seejuures saavutatud tagajärgi ja juhatuse ning ärijuhi tööd ja võttes seisukoha kogu ühingu kui ka üksikute kaupluste ja eriharude tegevuse kohta. See hinnang toimub teatud perioodi möödumisel, töö lõpul.

2. Juhatuse koosolekul juhatuse esimees või teised juhatuse liikmed nõuavad seletust üksikuilt juhatusliikmeilt ja ärijuhilt nende tegevusaladesse puutuvais küsimusis arvustavalt ning lõpptulemusena võetakse vastu ja vajaduse korral protokollitakse iga küsimuse kohta juhatuse kindel seisukoht. Näiteks, juhatus vaatab läbi seisvate kaupade nimekirja, nõuab asjaajajalt-juhatusliikmelt ja ärijuhilt seletusi ning võtab nende tegevuse kohta seisukoha ja määrab kindlaks seisvate kaupade realiseerimisviisi.

3. Juhatus oma koosolekuil vaatab läbi kõik tehtud ostud ja ostutingimused ning selgitab, kas ostud on tehtud soodsalt ja kas ei ole tellitud kaupa, mille minek kahtlane.

4. Juhatus võrdleb kaupadele märgitud müügihindu arvestusdokumentides tähendatud müügihindadega ja selgitab, kas kaupa müüakse arvestatud hinnaga.

5. Ühinguis, kus on lubatud mõnesuguste kaupade võlgumüük kindlate vekslite vastu, juhatus selgitab, kas ei ole omavolilist võlgumüüki lahtisel arvel.

6. Üksikute juhatusliikmete, ärijuhi või teiste vastutavate ametnikkude hooleks usaldatud varad loetakse juhatuse poolt üle — inventeeritakse erakorraliselt ja võrreldakse raamatutega. Neil erakor-

ralisil inventeerimisil võib toimetada ka ainult ühe osa varade — kassa, vallasvara või muu vara ülelugemist.

7. Juhatusliige või ärijuht teeb ringkäike harukauplusisse, et jälgida, kas harukauplused töötavad korrapäraselt.

Töökontrolli ulatus sõltub asjaajamiskorrast ja tööviisist. Üleliigne töölihtsustamine, mis tehakse tihti kulude kokkuhoiu otstarbel või muul põhjusel, nõrgestab kontrolli ja võimaldab vigu ning väärnähtusi. Töö juures korraldatud süstemaatiline kontroll nõuab aega vähem ja on ratsionaalsem kui vigade, eksituste ja väärnähtuste selgitamine tagantjärele. **Töökontroll.**

Näited töökontrollist:

1. Juhatus vaatab läbi möödunud kuu või pikema perioodi tegevuse tulemusaruande, võrdleb iga üksiku kaupluse ja eriharu kulusid tuludega ning võtab kindla seisukoha.

2. Ühingu nimel väljaantud dokumendid, väljaminevad kirjad ja aktid kirjutatakse alla vähemalt kahe isiku poolt.

3. Kassapidamine ja -hoidmine eraldatakse raamatupidamisest, s. o. raamatupidaja ei või olla ühtlasi kassahoidjaks.

4. Kauba tellimine toimub vähemalt kahe isiku osavõtul.

5. Kauba saamisel kaubamuretsejailt võrreldakse kaubad hulgaliselt, kvaliteedilt ja hinnaliselt antud tellimisega ja ühes kaupadega saadud arvega.

6. Kauba hindamisel arvutatakse müügihinnad kahe isiku poolt: üks arvab müügihinna summa välja ja teine kontrollib — teeb sama töö teist korda. Soovitav arvutada lahus ja summad võrrelda.

7. Kauba saatmisel ühest kauplusest teise märgitakse saatelehtedele kauba hulk ja üksuse hinnad, kuna arvutamine tehakse saatelehe ühel eksempla-

ril kaupluses, kust kaup saadeti, ja teisel eksemplaril kaupluses, kus kaup vastu võeti. Summad võrreldakse.

8. Kauba müük toimub kassatähtedega. Õhtul võetakse müügisummad kokku kaupluse kassapidaja poolt kassatähtede järgi ja müüjate poolt kontsude järgi. Summad võrreldakse ärijuhi või vastutava müüja juuresolekul.

9. Kauba müügi juures jälgitakse, et mõni müüja ei annaks kaupa välja rohkem, kui on näidatud kassatähel. Suuremais kauplusis võib sisse seada erileti ja koondada kauba pakkimine sinna. Pakkija võrdleb kauba hulka kassatähel märgitud hulgaga ja annab kauba ostjale välja.

10. Kauba ringkäigu ja laoseisu liikumise jälgimiseks peetakse läbimüügi ja laoseisu võrdlustabeleid kuude viisi mitme aasta kohta kõrvuti ja summad võrreldakse iga kuu.

11. Kanded põhi- ja abiraamatuisse tehakse otse dokumentide alusel, mitte aga põhiraamatuist abiraamatuisse või ümberpöördult. Abiraamatuist tehakse iga kuu lõpul väljakirjutused ja võrreldakse abiraamatute ühtlust pearaamatu vastavate arvetega.

12. Paralleelarvestuse tulemused võrreldakse: pearaamatu kassaarve saldo — kassaaruande või kassakäsiraamatu saldoga ja kaubakontroll-arvete saldod — kaubaaruannete saldodega. Paralleelarvestuse ärajätmine ja selle asendamine kannete ja dokumentide võrdlemisega haakimise või mahalugemise teel (üks loeb ette ja teine võrdleb) ei võimalda avastada kõiki vigu. Seepärast peetakse võrdlemist haakimise või mahalugemise teel iganud kontrollabinõuks. Küll võib tarvitada haakimist katselisel kannete võrdlemisel dokumentidega, mis tehakse arvestusviisiga tutvumisel või paralleelarvestuse kaudu avastatud saldode erinevuse puhul summade võrdlemisel lühema aja eest.

13. Kaubamuretsejatega ja pankadega, kellega ühingul arvevahekord, võrreldakse arved järjekindlalt, kusjuures tuleb võrrelda arvete saldode ühtlust kui ka üksikute sissekannete tegemise aega (kuupäevi).

14. Aasta vahetusel tehakse juhatuse poolt järjekorralist inventuuri selleks määratud korra järgi ja inventuuri andmed võrreldakse raamatutega. (Erakorralised inventuurid, mis tehakse juhatuse algatusel, kuuluvad korralduskontrolli piiresse.)

15. Uksed lukustatakse töövaheajaks kahe lukuga. Ühe luku võtmed on ühe isiku ja teise luku võtmed teise isiku käes.

Need on üksikud näited kontrollist.

Raamatupidamine kontrollvahendina.

Raamatupidamine on tähtsamaks kontrollvahendiks ühingu tegevuse tasuvuse kui ka varade allesoleku kontrollimisel. Kuid ka raamatupidamine peab alluma kontrollile. Siin on vajalik kontrollida järjest, et raamatupidamine toimuks korrapäraselt ja päevapealt.

Revisjoni teostamine.

Revisjoni liigid.

Revisjon jaguneb ühingu siserevisjoniks ja välisrevisjoniks.

Ühingu siserevisjoni toimetab peakoosoleku poolt selleks valitud revisjonikomisjon, kelle ülesanded on ette nähtud ühingu põhikirjas ja peakoosoleku poolt kinnitatud kodukorras.

Välisrevisjoni toimetavad välisrevisjoniasutise revidendid kooperatiivühingute ja nende liitude seaduse ning vastavate määruste kohaselt.

Revisjoni toimetatakse järjekorraliselt ja erakorraliselt. Järjekorralisi revisjone toimetatakse kodukorras või vastavais määrusis ettenähtud korras, erakorralisi vajaduse järgi.

Revisjoni ulatus.

Revisjon võib olla: 1) täielik sisuline revisjon, 2) vormiline revisjon ja 3) osaline revisjon.

Täielik sisuline revisjon haarab kogu ühingu tegevuse ja on põhjalik — revisjoni toimetatakse kõigi revisjoniülesannete kohaselt ning tungitakse üksikasjade sisusse kritiseerivalt.

Täieliku sisulise revisjoni juures selgitatakse muuseas, kas ühingu tegevus toimub otstarbekohaselt, kuivõrd on ühingu juhtimisel kasutatud kõik võimalused ühingu tegevuse arendamiseks, tasuvuse tõstmiseks ja ettetulnud takistuste kõrvaldamiseks, ning näidatakse, milliseid abinõusid tuleks võtta tarvitusele paremate tulemuste saavutamiseks.

Vormiline revisjon piirdub järelevaatusega, kas ühing töötab vastavate seaduste, põhikirja ja peakoosoleku seaduslikkude otsuste kohaselt ning kas ühingu asjaajamine ja raamatupidamine on vormiliselt korras.

Vormilised revisjonid ilma sisulise külje uurimiseta on täiesti üleliigsed. Iga vormiline revisjon peaks olema ühtlasi ka sisuliseks revisjoniks.

Osalise revisjoni ülesandeks on revideerida üksikuid alasid, näiteks kassapidamist, mõne üksiku kaupluse või eriharu tegevust või tasuvust, raamatupidamist jm. Ka osaline revisjon peab olema revideerimisele võetud ala ulatuses põhjalik.

Revideerijad, olgu need välisrevidendid või kohaliku revisjonikomisjoni liikmed, peavad tundma:

1. Ühistegevuse põhimõtteid, et otsustada, kas revideeritav ühing on ühistegelik asutis mitte ainult vormiliselt, vaid ka sisuliselt.

2. Revideeritava ühingu tegevusala ja ülesandeid, et saada selgust, kas ühing täidab neid ülesandeid, milleks ta asutatud, ja kas ühingu tegevus toimub liikmete huvides.

3. Ühingute sisemist organisatsiooni, juhtimisviise, üksikute organite ülesandeid, vastavaid seadusi ja määrusi, revideeritava ühingu põhikirja ning

maksmapandud kodukordi ja juhatuskirju, mis võimaldab võtta seisukohta, kuivõrd otstarbekohaselt on korraldatud ühingu juhtimine ja töökorraldus.

4. Kalkulatsiooni, et selgitada ühingu ja selle üksikute tegevusharude tasuvust.

5. Raamatupidamist ja tehnilist asjaajamist, et otsustada, kas ühingu raamatupidamine vastab tegevuse ulatusele ja on kõigiti ülevaatlik ning kas äritehniline asjaajamine toimub ajakohaselt ja kiirelt.

6. Revisjonitehnikat. Ilma revisjonitehnika tundmiseta ei ole revisjon mõeldav. Revisjonitehnika tundmaõppimiseks peaksid ühingu revisjonikomisjoni liikmed või vähemalt üks neist viibima ühingus toimepandavate välisrevisjonide juures.

Revisjoni tööjärjekord.

Revisjoni tööjärjekord sõltub ettevõetava revisjoni ulatusest, ühingu asjaajamise korrast, raamatupidamisviisist ja revideerijaist. Revisjoni tulemuste aruande või protokolli kava võib olla ette kindlaks määratud, kuid revisjoni lähema tööjärjekorra määramine jäägu iga revisjoni juures revideerijate otsustada.

Revisjoni alatakse harilikult kassa ülelugemisega. Edaspidine revisjonikäik võib olla progressiivne või regressiivne.

Progressiivse revisjoni viisi juures töö jätkub pärast kassa ülelugemist, alates eelmisest revisjonist, revideeritava perioodi algusest kuni revideerimise momendini või revideeritava perioodi lõpuni. Regressiivse viisi juures toimub töö ümberpöördult — pärast kassa ülelugemist jätkatakse revisjonitööd alates revisjoni perioodi lõpuks või revisjoni momendiks koostatud bilansi ja kulude-tulude arve revisjoniga ja lõpetatakse üksikute tehingute uurimisega.

Täieliku sisulise, samuti ka vormilise revisjoni teostamiseks kasutatakse rohkem progressiivset viisi. Kui aga revisjon võetakse ette ainult aasta-aruande revideerimiseks, siis kasutatakse suuremalt jaolt

regressiivset viisi. Põhjaliku revisjoni teostamiseks on otstarbekohane kasutada mõlemaid viise korraga. Nõnda näiteks ühingu tegevuse revideerimisel teatud perioodi ulatuses võib revideerida esiteks üldasjaajamist, äritegevust ja raamatupidamist progressiivselt, teha siis bilansi ja üksikute arvete revisjon regressiivselt ning kõrvutada saadud andmed. Või teha perioodi lõpuks koostatud bilansi ja üksikute arvete revisjon enne regressiivselt ja siis muu osa revisjonist progressiivselt.

Revisjoni toimingud.

Revisjonist teatatakse ühingu juhatusele, kes on kohustatud määrama revisjoni juurde oma esindaja.

Revideerijal, või kui revideerijaid on mitu, siis igal revideerijal, olgu märkusteleht leitud vigade, puuduste ja väärnähtuste märkimiseks. Tähendused märkustelehele kirjutatakse vigade, puuduste või väärnähtuste avastamise järjekorras eraldatult.

Kui revideerijaid on mitu, siis tehakse revisjoni alul tööjaotus, mida ei tule vahetada revisjonikomisjoni liikmete ametite jaotusega.

Tööjaotus oleneb, samuti nagu tööjärjekord, revisjoni ulatusest ja muist eelpool-nimetatud asjaoludest.

Kolmeliikmelise revisjonikomisjoni tööjaotus võib olla näiteks järgmine. Kassa ülelugemisel kaks revisjonikomisjoni liiget lasevad kassahoidjal ette näidata ja lugeda üle kassas oleva raha või loevad selle ise üle kassahoidja juuresolekul, kuna kolmas revisjonikomisjoni liige teeb raamatute järgi kindlaks kassa saldo ja võrdleb revisjonipäeva ja ka eelmise päeva sissetulekut kassa sissetulekuordritega ja nende kontsudega ning väljaminekud rahasaajate kviitungitega ja muude kviteeritud dokumentidega. Ühtlasi tuleb selgitada, kas kõik enne kassa ülelugemist kauplustest ja kui ühingul on pangas jooksev või kontokorrent arve, siis kas sealt võetud summad on kantud kassa sissetulekusse.

Edasi üks tutvub peakoosoleku, nõukogu ja juhatuse protokollidega, kirjavahetuse ja sõlmitud lepin-

gutega, teine revideerib äritegevust, kaubaoste, kalkulatsioone (hindamist), kauba ringkäiku, müügihindade kokkuarvamisi arveil ja saatelehtedel, kolmas aga revideerib raamatupidamist. Kaupadele märgitud müügihindade võrdlemist arvestatud hindadega on soovitav teha kahe isiku osavõtul. Ka raamatupidamise revideerimist võib toimetada kahe isiku osavõtul, kusjuures üks revideerib põhiraamatute kandeid dokumentidega katseliselt ja kokkuvõtteid ning ülekandeid, kuna teine teeb abiraamatuist arvete saldode väljakirjutused või võrdleb varem tehtud väljakirjutusi abiraamatute arvetega ja abiraamatute kandeid dokumentidega ning kontrollib abiraamatute arvete kokkuarvamisi ja ülekandeid aritmeetiliselt. Niiviisi saadud revisjoniandmed kõrvutatakse, võrreldakse ja kasutatakse bilansi ja kuludetulude arve revideerimisel.

Tööjaotus peale kassa ülelugemist võib kolmeliikmesel revisjonikomisjonil kujuneda ka järgmiseks: üks revideerib esitatud bilanssi ja kulude-tulude arvet, teine on seejuures üksiksummade selgitamisel abiks, kuna kolmas revideerib üldasjaajamist ja äritegevust.

Revisjonitoimingute läbiviimine tuleb teostada revisjonikomisjoni kodukorra kohaselt (lk. 315—326). Sellele lisaks järgnegu allpool mõned märkused.

Üldasjaajamise revideerimisel ja töökorraldusega tutvumisel tuleb eriti selgitada, kas juhatus töötab heaperemeheliku hoole ja huviga, kas tehakse ühistegelikku selgitustööd uute liikmete kogumiseks ja kas palgatud ametnikud ja teenijad omavad küllaldast kutseoskust. Kas on pandud maksma ajakohased kodukorrad ja juhatuskirjad, kas asjaajamine toimub maksmapandud kodukordade ja juhatuskirjade kohaselt, kas tööjaotus on korraldatud otstarbekohaselt, kas raha, kaupade ja muu vara vastuvõtmine on tõendatud vastavate ametnikkude allkirjadega, kas varade allesolek on kõigiti kindlustatud ja kas teostatakse jooksvat kontrolli eelpoolmainitud viisil (vt. k o n t -

rolli teostamist). Ühtlasi tuleb vaadata järele, kas kõik vajalikud ettevaatusabinõud — kaupade, inventari ja hoonete kindlustamine tuleõnnetuste vastu, kaupade kindlustamine murdvarguste vastu ning aknaluukide ja ukselukkude tugevus — on küllaldased.

Äritegevuse revideerimisel tuleb eriti selgitada, kas ostud on tehtud asjatundlikult, kas kaubatagavara koosneb minevaist kaupadest ja kas kontrollitakse kauba ringkäiku.

Raamatupidamise revideerimisel selgitatakse, kas raamatupidamine on kõigiti ülevaatlik ja võimaldab saada täielikku selgust kogu ühingu tegevusest ja eraldi igast üksikust kauplusest ja eritegevusharust, samuti kinnisvara tasuvusest, ja kui peakauplus on jaotatud jaoskonnisse, siis ka iga jaoskonna tasuvusest ning vastutavate tegelaste kätte usaldatud varade allesolekust. Kas kassakäsiraamatu või kassaaruannete ja kaubaaruannete saldod on pearaamatu vastavate arvete saldodega ühtlased.

Raamatute kannete revideerimisel tuleb võrrelda kandeid dokumentidega katseliselt. Kui revideerimine toimub ühe aasta kohta, siis näiteks võib võrrelda: jaanuarikuu ulatuses, 20. märtsist — 5. aprillini, 25. juunist — 10. juulini, 1.—15. oktoobrini ja 15.—31. detsembrini. Aasta algus- ja lõppkanded tuleb kindlasti võrrelda; muu aja valivad revideerijad oma äranägemise järgi. Algusbilansi summad tuleb võrrelda eelmise aasta lõppbilansi summadega ja kaupade arvele andmine aasta alul vastutavaile müüjaile müügihinnas möödunud aasta kaubakontroll-arvete lõppkannete ning inventuuridega. Ühtlasi on vajalik selgitada, kas raamatuid peetakse päevapealt ja aruanded koostatakse õigeaegselt.

Bilansi ja kulude-tulude arve revisjon.

Bilansi ja kulude-tulude arve revisjon on olulisem osa aasta-aruande revisjonist.

Bilansi ja kulude-tulude arve revisjon toimub hari-

likult, nagu juba öeldud, regressiivselt, analüütiliselt ja seepärast võib seda nimetada ka bilansi ja kulude-tulude arve analüüsiks.

Nagu iga analüüsi juures lahutatakse või liigitatakse tervik üksikosistesse teatud eesmärgiga, nii ka siin.

Bilansi ja kulude-tulude arve revisjoni-analüüsi kaudu selgitatakse ühingu seisukorda ja tegevuse tasuvust.

Bilansi revisjoni võib toimetada järgmiselt:

1. Vaadata läbi bilansi koostamisel aluseks võetud inventuuri-nimekirjad ja kas kaubahinnad ning aritmeetilised kokkuarvamised on õiged.

2. Arvata kokku bilansi aktiiva- ja passivasummad eraldi, s. o. katsuda, kas bilansi tasakaal on aritmeetiliselt õige ja võrrelda bilansisummad üksikult raamatute ja inventuuriandmetega.

3. Selgitada, kas mõni aktivasumma ei sisalda varjatud kahjusid ja lootusetuid nõudmisi ning kas passivas on näidatud kõik kohustused, või kas ei ole sinna võetud üles fiktiivkohustusi.

4. Uurida, kes tegevuse tulemus teatud perioodi kohta — puhaskasu või kahju — vastab tõelikkusele.

5. Hinnata bilansi likviidsust, s. o. kuivõrd kapitalide paigutamine võimaldab täita jooksvaid maksukohustusi takistusteta.

6. Teha revideeritava bilansi ja kulude-tulude arve üksiksummade võrdlus eelmiste perioodidega.

Inventuuri-nimekirjade järelevaatamisel tuleb selgitada, kas inventuur on tehtud juhatuskirja kohaselt (lk. 303—314) kõigiti korrapäraselt. Kui katselisel kokkuarvamisel selgub vigu ja valekokkuarvamisi, siis tuleb võtta üksikasjalisele revideerimisele kõik inventuurisummad.

Bilansisummade võrdlemisel raamatutega ja inventuuridega tuleb selgitada üksikasjaliselt:

1) kas kassaseis aasta lõpul on tõestatud vastava protokolliga;

2) kas jooksev arve on tõestatud panga hoiuraamatuga või pangast saadud kirjaliku eritõendusega;

3) kas osamaksud ETK-s ja teistes asutistes on tõendatud osatähtedega, osamaksu-kviitungitega või võrdluskirjadega;

4) kas kaubad on arvestatud inventuuri alusel;

5) kas müümata talusaadused, kui ühing toimetab nende müügi vahendust, on näidatud inventuuri alusel;

6) kas tööstuste toorained on inventeeritud eraldi;

7) kas vallasvara bilansisumma vastab inventuuri andmeile ja inventariraamatule;

8) kas kinnisvara bilansisumma ühtub raamatutega ja kas kinnisvara omandamise dokumendid on korras;

9) kas ehituse arve on peetud dokumentide alusel; kas leidub igal dokumendil, mis sisaldab ehitusmaterjali ostu või töötasu, vähemalt kahe selleks volitatud isiku allkirjaga tähendus ehitusmaterjali tegeliku saamise või töötasu kontrollimise kohta;

10) kas saadaolevad kaubavõlad on tõendatud ja vastavad raamatuile;

11) kas nõudevekslid vastavad inventuuri andmeile ja vekslite registrile;

12) kas protestitud vekslite summa vastab raamatuile ja kas on selgus advokaatidele, notareile ja kohtuasutistele antud vekslite kohta;

13) kas nõudmised üleminevate summade arvel on tõendatud;

14) kas ettemaksud kaubamuretsejaile on tõendatud võrdluskirjadega;

Näitab aktiva veel mõnesuguseid summasid, siis tuleb ka need selgitada. Kui ühingul on riigi- või muid loteriipileteid, siis kas need on juhatuse poolt protokollitud ja registreeritud vastavas arveraamatus.

Passivaosade läbivaatamisel tuleb selgitada:

1) kas osakapitali bilansisumma on kooskõlas väljakirjutusega osamaksude reskontrost;

2) kas teiste omakapitalide arved on korras ja vajalikud juurdearvamised tehtud;

3) kas kaubamuretsejate reskontrost on tehtud täielik väljakirjutus ja kas arvetesaldod on võrdluskirjadega tunnustatud õigeks;

4) kas maksuvekslite summa on kooskõlas vekslite registriga;

5) kas vekslite rediskonto arve ühes portfellis olevate vekslitega vastab aktivas näidatud nõudevekslite summale;

6) kas pangalaenud on tõendatud võrdluskirjadega;

7) kas laenude summa liikmeilt on kooskõlas väljakirjutustega laenude reskontrost;

8) kui leidub veel muid passivaosi, siis kas need on tõendatud vastavalt. Peale selle tuleb selgitada, kas on arvestatud saadud kaupade võlad, komitentidele ja teistele kreeditoridele kuuluvad summad.

Ühtlasi tuleb selgitada, kas pearaamatu isikute ja asutiste, üleminevate summade ja teiste selliste arvete järgi on deebitorid ja kreeditorid eraldatud — esimesed näidatud aktivas ja teised passivas, mitte aga ainult nende vahe ühe poolega saldo näol.

Varjatud kahjude selgitamisel tuleb läbi vaadata kõik aktivasummad samuti üksikasjaliselt, kasutades seejuures bilansisummade võrdlemisel raamatutega ja inventuuridega saadud andmeid.

Eriti tuleb selgitada, kas kaupade, tööstuses olevate toorainete ja müümata talusaaduste ostuomahinnad ei ole kõrged ja kas ei ole võetud inventuuridesse kaupu, mis raamatuis arvestamata või arvestatud hiljem.

Kauba ostuomahinna järelevaatamisel tuleb selgitada, kas püsivate hindadega ja hinnas langenud kaubad ei ole inventeeritud päevahindadest kõrgemalt, kas hinnas tõusnud kaubad pole inventeeritud kõrgemalt nende ostuomahinnast, kas seisvate ja vananenud kaupade hindu on alandatud küllaldaselt, kas

inventeeritud kaupade müügihinnad on arvestatud hindadega ühtlased ja kas müügi- ja omahinna üldsummade vahe ei ole protsentuaalselt müügihinna üldsummast võetuna madalam eelmise inventuuri müügi- ja omahinna üldsummade vahest.

Arvestamata või hiljem arvestatud kaupade inventeerimist on võimalik kindlaks teha vahekordade selgitamisel kaubamuretsejatega inventuuriperioodi lõpuks.

Kas vallasvara ja hooned on tarvilikult amortiseeritud ja kõlbmatuks muutunud vallasvara kustutatud. Kas kaubavõlgnikkude, protestitud vekslite, üleminevate summade ja teistel arvetel ei seisa summasid, mis on muutunud lootuseta nõudmisiks ja mis oleks tulnud kanda kahjuks. Ka tuleb selgitada osamakse teisis asutisis, kuivõrd need on kindlad, ja kas ei seisa ülal kokkuvarisemisel olevate asutiste osatähti, mis oleks tulnud kustutada. Kõik kahjud, mis tehakse niiviisi kindlaks, tuleb märkida üles ning selgitada, kas need on tekkinud möödunud perioodil või varem.

Tegevustulemuste — puhaskasu või kahju — uurimisel tuleb kõigepealt bilansis näidatud summa kõrvutada kulude-tulude arve puhaskasu või kahjuga ja võrrelda, kas need on ühtlased. Edasi tuleb vaadata järele raamatute lõpetamise eelsed kanded ja selgitada, kas kõik kulud ja tulud (kahjud ja kasud) on kantud vastavaist arveist üldisesse kulude-tulude arvesse õieti, kas ei ole puhaskasu saamiseks või kahjude varjamiseks tarvitatud ühingu kapitale või eelmiste aastate vaikseid reserve. Tehtagu kindlaks, kuivõrd iga kaupluse ja, kui peakauplus on jaotatud jaoskondadesse, iga jaoskonna, samuti eriharude (talusaaduste müügi vahenduse ja pagaritööstuse) tegevus on olnud tasuv ja kas ei ole mõne tegevusharu kahjusid kaetud varjatud kujul teiste tegevusharude tuludega.

Kui ühingul on oma kinnisvara ja veoabinõud, siis kuivõrd need on tasuvad. Kas varade hinnale ei ole

arvatud juurde jooksva remondi kulusid, mis oleks tulnud kanda kahjuks kulude-tulude arve kaudu.

Bilansi likviidsuse uurimisel tuleb selgitada, kas jooksvate kulude ja lühiajaliste kohustuste tasumiseks leidub summasid sularahas ja kiirelt käibivais varades. Selleks jaotatakse aktiva ja passiva osad eri grupesse ja võrreldakse neid vastamisi. Näiteks:

Aktiva	Passiva
1. **Käibivad varad**	1. **Võõrad kapitalid**
Sularaha, jooksv. arved	Maksuvekslid
Ettemaks keskühingule	Kaubamur. laht. arved
Nõudevekslid	Maksmata kulud
Kaubavõlad	Pangalaenud
Kaubad	Laenud liikmeilt
Ettetehtud kulud	
2. **Seisvad varad ja kahjud**	2. **Omakapitalid ja puhaskasu**
Osamaksud teist. asut.	Osakapital
Vallas- ja kinnisvara	Tagavara- jm.ühiskapit.
Ärikahju	Puhaskasu.

Võib jaotada kolme või rohkemasse gruppi. Näit.:

Aktiva	Passiva
1. **Kiireltkäibivad varad**	1. **Lühiajalised kohustused**
Sularaha, jooksv. arved	Maksuvekslid
Ettemaks keskühingule	Kaubam. lahtised arved
Nõudevekslid	Maksmata kulud
Kaubavõlad	Pangalaenud
Kiirelt-minevad kaubad	
Ettetehtud kulud	
2. **Aeglaselt käibivad varad**	2. **Pikemaajalised kohustused**
Aeglaselt minev. kaubad	Laenud liikmeilt
Muud aeglaselt käibivad summad	Muud pikemaajal. kohustused

3. Seisvad varad ja kahjud	3. Omakapitalid ja puhaskasu
Osamaksud teist. asut.	Osakapital
Vallas- ja kinnisvara	Tagavara- ja muud ühiskapitalid
Ärikahju	Puhaskasu.

Amortisatsioonikapital jäetakse summade grupeerimisel passivast välja. Selle võrra vähendatakse aktivas vallas- ja kinnisvara summat. Sest amortisatsioonikapital ei ole sisuliselt kapital, vaid lihtsalt arvestussumma, mis näitab esialgse väärtusega bilansis seisva vallas- ja kinnisvara vananemist.

Bilansi ja kulude-tulude arve summade võrdlemisel eelmiste perioodidega kõrvutatakse möödunud aasta ja vähemalt kahe eelmise aasta summad.

Võrdlemisele kuuluvad:

1. Aktiva- kui ka passivaosad summaliselt ja protsentuaalselt läbimüügist. Eriti tuleb võrrelda kaubatagavara suhet läbimüügiga ja omakapitalide ning võõraste kapitalide suhet bilansisummaga.

2. Kulud ja tulud summaliselt kui ka protsentuaalselt läbimüügist. Kulude summa kindlakstegemisel tuleb makstud kulude summast maha arvata kulude-tulude arve — tulude poolele märgitud tagasisaadud kulud. Näiteks: kui ühing on maksnud aastas üüri 1800 kr., osa üüritud ruume ise kasutanud ja osa välja üürinud ning saanud üüri 600 kr., siis ühingu üürikulud on olnud 1200 kr.; või — ühing on maksnud kaubamuretsejaile, pankadele ja teistele võlausaldajaile aastas intresse 1500 kr. ja kaubavõlgnikelt saanud intresse 400 kr., siis on ühingu kulud makstud intresside näol 1100 kr.

Kulud tuleb võrrelda üldsummaliselt ja liigitatult.

3. Puhaskasu või kahju summaliselt ja protsentuaalselt läbimüügist.

Peale selle tuleb võrrelda saadud suhtelisi (protsentuaalseid) andmeid tarvitajate- ja majandus-

ühingute keskmiste andmetega, mis avaldatakse harilikult ühistegelikes ajakirjades.

Revisjoni protokoll.

Revideerimistulemused vaadatakse läbi revideerimise lõpul revideerijate poolt, süstematiseeritakse ja kantakse protokolli. Vead ja puudused tuleb üles märkida üksikasjaliselt. Vigu, mis parandatud, ja puudusi, mis kõrvaldatakse revideerimise ajal, ei ole kohane võtta protokolli. Kõrvaldamata puudused ja vead, millele juhitud tähelepanu eelmisil revisjonidel, tuleb võtta protokolli märkusega, et nende kõrvaldamist on nõutud juba varem.

Kuritarvituste avastamisel peavad revideerijad nõudma ühingu kahjude katmist ja süüdlaste vastutuselevõtmist.

Kokkuvõte.

Revisjon tuleb teostada nii, et ta ei segaks jooksvat äritegevust ega asjaajamist. Äritegevuse revisjonikauplustes, näiteks kaupadele märgitud müügihindade võrdlust arvestatud hindadega, ei ole kohane teha ostjate juuresolekul.

Revisjonikomisjoni poolt toimetatavate järjekorraliste revisjonide arv võib olla 6—12 korda aastas. Erakorralisi revisjone toimetatagu vajaduse järgi.

Revisjoni tuleb toimetada kõigiti asjalikult ja ta ei pea halvama tegelaste algatusvõimet.

Kuigi revisjon on arvustava iseloomuga, ei tohi ta ometi nõrgestada juhtivate tegelaste autoriteeti nendele alluvate ametnikkude ees ega kujuneda väljakutsuvaks norimiseks tühiste asjade pärast.

Kuritarvituste ja suuremate väärnähtuste avastamisel tuleb talitada kiirelt ja valjult, kuid taktilisuse piires.

Asjatundlik revisjon peab mõjuma kasvatuslikult, tõstma tegelaste kohusetunnet, elustama ühingu tegevust ja aitama luua korda.

XVIII. ÜHISKAUBANDUSLIK SELGITUSTÖÖ.

Milleks on vaja ühiskaubanduslikku selgitustööd?

Selgitustöö vajadus.

Ühiskaubanduse otseseiks ülesandeiks on tarbeainete kättetoimetamine tarvitajaile ja vajaduse korral ka valmistamine. Oma kaubanduslikkude ja tööstuslikkude ettevõtete kaudu ühiskaubandus reguleerib kaupade hindu ja väärtust, püüdes kõrvaldada üksikute isikute teenimata omakasu ja tõsta kogu rahva majanduslikku taset.

Teades, et ühendus teeb tugevaks, on ühiskaubanduse ümber koondunud juba suured rahvahulgad eesmärgiga — korraldada oma majanduselu ise. Kuid osa rahvast ei võta veel aktiivselt osa ühiskaubanduslikkude ettevõtete tegevusest, vaid jääb ükskõikseks pealtvaatajaks. Mispärast? Seepärast, et nad ei tunne veel ühiskaubanduse eesmärke ega tegevust. Nende eemalejäämiseks on aidanud kaasa ka ühiskaubanduse vastaste poolt isikliku omakasu pärast levitatavad ebatõed ja ebaausad võistlusvõtted ning üksikute halvasti juhitud ja seetõttu raskustesse sattunud ühingute kahjud.

Ühiskaubanduse ettevõtete ümber koondunute ülesandeks on kaasa kutsuda ka senini eemalejäänud rahvaosa. Sest mida rohkem rahvast koondub ühiskaubanduse ümber ja mida aktiivsemalt laialised rahvahulgad võtavad osa ühingute tegevusest, seda paremini ühiskaubandus saab täita oma ülesandeid rahva teenimisel.

Ausasti ja asjatundlikult korraldatud ühingute ja

nende keskuse tegevus loob soodsad eeldused eemalejäänute kaasatulekuks ja aitab selleks suuresti kaasa. Kuid sellest üksi on vähe. Ükskõiksete kaasatõmbamiseks on vaja neile tutvustada ühiskaubanduse ülesandeid, tegevust ja põhimõtteid ning kutsuda neid aktiivsele kaastööle.

Ühiskaubandusliku selgitustöö vajadust hinnatakse teistes maades väga kõrgelt. Juba Rochdale'i ühingu asutajad ligemale sada aastat tagasi nägid ette oma tegevus-põhimõtete hulgas ka ühistegeliku selgitus- ja kasvatustöö ning summade määramise selleks otstarbeks. Praegu on mitmel maal ühingute põhikirjades punkt, mis kohustab neid määrama teatud kindla protsendi ülejäägist selgitustööks. Kohalikke ühinguid, kelle põhikirjas puudub kõnesolev punkt, ei võeta keskühingu liikmekski.

Ka meil hakkavad ühingud pideva selgitus- ja kasvatustöö vajadust järjest rohkem hindama. Ühiskaubanduse ja kogu rahva huvid nõuavad, et ühingud pühendaksid sellele tööle senisest tõsisemat tähelepanu, sest ainult kohalikele oludele vastav kava- ja järjekindel selgitustöö annab soovitavaid tulemusi.

Selgitustöö ei tohi mingil tingimusel kujuneda reklaamiks halvale asjale, *vaid ta peab olema hea ja ausa asja õiglane käsitlus*. Seepärast on ühistegelik selgitustöö õigustatud ainult seal, kus ühingu juhtimine ja asjaajamine on täiesti aus ja korras.

Selgitustöö ülesandeid ja eesmärke.

Ühiskaubandusliku selgitustöö lähemaiks ja otseseiks ülesandeiks on koondada rohkem kaubandusliku tegevust ühiskauplustesse ja võita ühinguile uusi liikmeid. Ühingud, kelle tegevus tugineb ärivahekordadele mitteliikmetega, on võrdsed eraäridega, mis rahvale jäävad alati võõraks. Ühingu ümber koondunud rohke liikmete hulk seob aga ühingu oma ümbruskonnaga lahutamatuks tervikuks, teeb ühingu rahva omaks asjaks ning rikastab ühingut moraalse jõuga ja tegevuskapitaliga. See võimaldab

ühingul arendada laialisemat ja järjekindlamat tegevust ning kujuneda jõuliseks majanduslikuks teguriks, võimeliseks pakkuma oma ümbruskonnale mõjuvat abi. Ühingute tihe kontakt oma ümbruskonnaga viib rahva lähedasse ühendusse ka keskühingu kaubandusliku ja tööstusliku tegevusega, kujundades ühiskaubandusest võimsa rahvamajandusliku huviühtlase terviku, suutelise edukalt täitma oma ülesandeid rahva majandusliku elu korraldamise alal.

Ühiskaubandus oleks rajatud nõrgale alusele, kui seda ei kannaks teadlikud ja veendunud liikmed, kel on selge arusaamine ühiskaubanduse eesmärkidest, ülesandeist ja tegevuspõhimõtteist ja kes on valmis tarviduse ja võimaluste kohaselt aktiivselt kaasa töötama ühiskaubanduslikkude ettevõtete tegevuse arendamisel. Paraku pole ühiskaubandusel niisuguseid liikmeid praegu veel küllaldaselt. Neid ei teki ka palju juurde iseenesest. Niisugusteks on vaja aegade jooksul kasvatada kõik liikmed, kogu rahvas. Mida varemas eas selle kasvatustööga alustatakse, seda parem, sest noored on vastuvõtlikumad ja ideelisemad, nende hinged on mürgitamata. Kasvatustöö on küll aega-, vaeva- ja kulunõudev, kuid ainult selle tööga saab ehitada püsivat ühiskaubanduslikku hoonet.

Selgitustöö aparaat ja selle töökorraldus.

Selgitustöö süstemaatiliseks ja edukaks teostamiseks on vaja vastavat aparaati-tegijaskonda, kelle ülesandesse see töö kuuluks ja kes selle töö eest vastutaks. Kui selgitustöö korraldamist ühingus ei tehta kellegi ülesandeks ja kui keegi ei võta seda oma kohuseks ja hooleks, siis jääb see töö teostamata või edeneb visalt. Selgitustöö edukas arenemine on pidurdatud ka siis, kui selle jaoks ei leita sobivaid, püsivalt ja huviga töötavaid isikuid.

Selgitustöö tegijaiks ühingus on:

1) ühingu juhatus ja harukaupluste nõukogud,

2) ärijuht ja teised ühingu ametnikud,
3) selgitustöö-toimkond ja selle usaldusmehed ja
4) eriringid — põllumajandusring, naisring, noortering ja teised.

Igal neist on täita omad eriülesanded, kuid eesmärk on kõigil ühine — arendada ühiskaubandust ja rakendada see paremini rahva teenistusse.

Ühingu juhatuse ülesandeid selgitustöö alal.

Juhatuse ülesandeiks selgitustöö korraldamisel on:
1) määrata selgitustöö-toimkonna juhataja ja moodustada koos viimasega selgitustöö-toimkond;
2) vaadata läbi selgitustöö kava, täiendada vajaduse korral ja kinnitada;
3) võtta ühingu eelarvesse kava teostamiseks vajalikud summad ja kaitsta neid peakoosoleku ees;
4) kinnitada ametisse toimkonna usaldusmehed ja vabastada neid vajaduse korral;
5) algatada eriringide ellukutsumist ja moodustamist ning esineda peakoosolekul vastavate ettepanekutega;
6) vaadata läbi selgitustöö-toimkonna juhataja poolt esitatud aruanded, võrrelda töö tulemusi kinnitatud kavaga ja määrata erisoodustusi ning preemiaid parimatele töötegijatele (usaldusmeestele);
7) anda aru selgitustöö tulemustest peakoosolekule koos ühingu üldise aruandega, samuti nõukogule, kui on olemas nõukogu.

Harukaupluste nõukogude ülesandeid selgitustöös.

Harukaupluste nõukoguliikmete ülesandeks on — olla abiks toimkonna juhatajale selgitustöö korraldamisel harukaupluse piirkonnas; aidata leida vastavaid usaldusmehi oma piirkonnas, informeerida neid oma harukaupluse tegevusest ja seisukorrast ning täita muid harukaupluse nõukogu kodukorras ettenähtud ülesandeid selgitustöö alal. Selgitustöö-toimkond võib panna harukaupluste nõukogude liikmeile ka usaldusmeeste ülesandeid.

Ärijuhi ja teiste ametnikkude ülesandeid selgitustöös.

Ühingu ärijuhi, raamatupidaja ja teiste ametnikkude ning teenijate ülesanne selgitustöö alal seisab nende üldises kohustuses teha selgitustööd oma otseste teenistuskohuste kõrval igal võimalusel ja sobival juhul.

Selgitustöö-toimkond.

Selgitustöö-toimkond, selle moodustamine ja koosseis.

Selgitustöö tegelikuks korraldamiseks moodustatakse ühingu juurde alaline selgitustöö-toimkond. Algatus selle moodustamiseks kuulub ühingu juhatusele.

Selgitustöö-toimkonna juhatajaks määrab juhatus ühe oma liikmeist. Vastava isiku mitteleidmisel juhatusliikmete seast kutsub juhatus toimkonna juhataja kohale sobiva isiku väljastpoolt, tehes ta alluvaks juhatusele.

Toimkonna juhataja kohal peab olema tahtejõuline ja organiseerimisvõimeline isik, kes oskab rakendada tegelasi tööle ja hoida pidevas tegevuses.

Ühingu juhatus ja toimkonna juhataja koos kutsuvad ametisse toimkonna liikmed.

Toimkond võib olla kolmeliikmeline, kuhu kuuluvad juhatuse määramisel: 1) toimkonna juhataja, 2) ärijuht või raamatupidaja, 3) harukaupluste nõukogude esindaja.

Eriringide — põllumajandus-, naiste-, noorte- ja teiste ringide olemasolu korral kuuluvad toimkonda ka nende esindajad.

Eriringide ja harukaupluste nõukogu puudumisel tuleb kutsuda toimkonda isikuid ühingu liikmete hulgast, kellel selleks vastavaid eeldusi.

Selgitustöö-toimkonna juhataja ülesandeid.

Selgitustöö-toimkonna juhataja kogu selgitustöö tegeliku juhtijana:

1) koostab selgitustöö kava ja eelarve, esitab need toimkonnale läbivaatamiseks ning juhatusele kinnitamiseks;

2) kutsub kokku ja juhatab toimkonna koosolekuid;
3) juhib ja korraldab üldiselt jooksvat selgitustööd kinnitatud kava kohaselt ja peab ühendust selgitustöö tegijate ja ühingu juhatuse vahel;
4) annab juhtnööre ja näpunäiteid jooksvas selgitustöös toimkonna usaldusmeestele ja teistele selgitustöö tegijaile;
5) õhutab usaldusmehi omavahelisele võistlusele paremate tulemuste saavutamiseks ja teeb juhatusele esitisi paremate töötajate premeerimiseks;
6) koostab selgitustöö aruanded ja esitab need juhatusele;
7) peab selgitustöö märkmikku, kuhu märgib kõik selgitustöö edukaks korraldamiseks vajalised andmed ning selgitustöö tulemused.

Kui toimkonna juhataja on kutsutud ametisse väljastpoolt juhatuse koosseisu, siis võtab ta sõnaõigusega osa neist juhatuse koosolekuist, kus arutatakse selgitustöösse puutuvaid küsimusi.

Selgitustöötoimkonna ülesandeid.

Selgitustöö-toimkond selgitustöö korraldajana:
1) vaatab läbi juhataja poolt koostatud töökava ja täiendab seda vajaliselt;
2) võtab seisukohad ühingu juhatusele kinnitamiseks esitatavate usaldusmeeste kohta;
3) arutab läbi juhatuse või toimkonna juhataja poolt toimkonnale esitatud selgitustöösse puutuvad küsimused ja avaldab oma põhjendatud seisukohad;
4) vaatab läbi selgitustöö-aruande, märgib oma seisukohad ja annab hinnangu vastava esitise tegemiseks juhatusele;
5) võrdleb selgitustöö tulemusi ettenähtud kavaga ja viimase mittetäitumisel selgitab põhjused ja leiab abinõud sellise nähtuse vältimiseks edaspidi.

Selgitustöötoimkonna koosolekud.

Selgitustöö-toimkond peab oma koosolekuid vähemalt neli korda aastas toimkonna juhataja või ühingu juhatuse kutsel.

Toimkonna juhataja puudumisel juhatab koosolekut juhatuse esimees või tema poolt selleks määratud isik.

Koosoleku päevakorra koostab koosoleku kokkukutsuja.

Selgitustöö-toimkonnal on oma protokolliraamat.

Selgitustöö-tegelaste üldised koosolekud.

Vähemalt kord aastas tuleb pidada toimkonna juhataja või ühingu juhatuse kutsel selgitustöö-tegelaste üldisi koosolekuid.

Üldkoosolekuist võtavad osa: toimkonna liikmed, harukaupluste nõukogude ja eriringide esindajad ja usaldusmehed.

Selgitustöö-tegelaste üldiste koosolekute ülesandeks on: vastastikune informatsioon tegeliku töö edust ja meeleoludest kohtadel, väärnähtuste ja töömeetodite puuduste esiletoomine ja uute tööviisidega vastamisi tutvumine.

Toimkonna usaldusmehed ja nende ülesandeid.

Et selgitustöö-toimkond ei jääks oma tööga õhku rippuma, vaid et tema tegevus kujuneks siduvaks jõuks ühingu ja selle ümbruskonna rahva vahel, selleks paneb toimkond ametisse üksikuisse kindlalt määratletud piirkondadesse (küladesse) igasse ühe usaldusmehe, kelle peamiseks ülesandeks on isikuline selgitustöö oma piirkonnas.

Usaldusmehed kinnitab ametisse ühingu juhatus toimkonna juhataja ettepanekul.

Usaldusmeeste ettevalmistamine ülesandeile.

Enne usaldusmeeste töölerakendamist kohtadel tuleb neid nende tööle ette valmistada, korraldades neile vastavasisulisi kursusi, kutsudes selleks vajaduse korral lektoreid keskühingust ning korraldades ekskursioone keskkohta ja teistesse ühinguisse.

Ettevalmistamisel selgitustöö tegijaisse enestesse istutada teadmusi, tõsist usku asjasse, tööhoogu, -indu ja -tahet.

Eriringid.

Eriringide vajadus.

Ühiskaubanduslikkude ettevõtete ülesandeks on oma liigekonna võimalikult mitmekülgne teenimine. Kõrvuti majandusliku tegevusega peavad ühingud jõudumööda hoolitsema ka oma liikmete teadmuste täiendamise ja vaimsete huvide rahuldamise eest. Sest ainult küllaldaste teadmustega varustatud ja kõrge vaimse tasemega liikmed suudavad kanda ja edasi viia ühiskaubandust.

Liikmete huvide kohase mitmekesise tegevuse korraldamine käib üle jõu ühingu majandusliku tegevuse juhtimiseks määratud organitel. Suurema isetegevuse ja aktiivsuse võimaldamiseks ning ülesannete paremaks jaotamiseks ja edukamaks teostamiseks on otstarbekohane koondada erihuvilised liikmed ja nende perekonnaliikmed vastavaisse eriringidesse oma juhtivate organitega, kes nende tegevust korraldavad ühingu juhatuse kaasabil ja järelevalvel.

Tähtsamad eriringidest on põllumajandus-, nais- ja noorteringid.

Põllumajandusring.

Suure osa ühiskaupluste liikmeist moodustavad põllumehed. Majapidamiste paremaks korrastamiseks ja nende võistlusvõime tõstmiseks on vaja järjest uusi teadmusi ja oskusi, uusi ühisalgatusi ja tihedat koostööd. On otstarbekohane ja loomulik, et ühingu liikmed — põllumehed —, kes on huvitatud ühingu põllumajandusliku tegevuse paremast korraldamisest, oma ja oma naabrite silmaringi laiendamisest ning ümbruskonna põllumajanduse taseme tõstmisest, koonduvad oma huvialaste küsimuste arutlemiseks ja lahendamiseks vastavasse eriringi.

Põllumajandusringi ülesandeks on:

1. Kaalutleda ühingu tegevust ja selle arendusvõimalusi:
   a) põllumajapidamiste varustamise alal tarviliste kaupadega, nagu masinad ja riistad, väetised, seemned, ehitustarbed jne.;

b) põllumajandussaaduste (teravilja, kartulite, lina, aedviljade, munade, loomade jne.) turustamise alal;

c) põllumajanduslikkude masinate ja riistade (traktorite, viljasortijate, aiapritside, seemnepuhtijate jne.) ühiskasutamise alal.

Tarviduse puhul teha ühingu juhatusele vastavaid konkreetseid ettepanekuid ja olla abiks nende teostamisel, eesmärgiga — rakendada ühiskauplus paremini põllumajanduse teenistusse.

2. Tutvustada ümbruskonna põllumeestele ühiskaubanduse põhimõtteid ja ühiskaubanduslikkude ettevõtete tegevust.
3. Hoolitseda ringi liikmete teadmuste ja oskuste kasvu eest põllumajapidamistes tarvitatavate kaupade tundmise ja muude põllumajanduslikkude küsimuste alal.
4. Arendada ümbruskonna põllumeeste vahel sõbralikku koostööd ja algatada ühiselt teostatavate põllumajanduslikkude küsimuste lahendamist.

Oma ülesannete teostamiseks põllumajandusring korraldab koosolekuid, kursusi, loenguid, õpireise, katseid, näitusi, võistlusi jne.; levitab ühistegevuslikku ja põllumajanduslikku kirjandust ja ajakirjandust; korraldab põllumajanduslikkude masinate ja riistade ühiskasutamist jne.

Naisring. Suur osa majapidamiste tegevusest toimub naiste juhtimisel ja korraldamisel. Perenaised teevad ka suure osa vajalisi oste ja müüke. Kahjuks on aga naised majanduslikkude ühisettevõtete tegevuse korraldamise alal jäänud kõrvaltvaatajaiks. Nende sooviavaldused ühiskaupluste tegevuse paremaks rakendamiseks kodumajanduse teenistusse on olnud juhuslikud. Sageli puuduvad perenaistel küllaldased teadmused ja oskused kaupade hindamiseks. Arenev elu nõuab naistelt järjest rohkem teadmusi ka koduma-

janduslikkude, kodukorrastuslikkude jne. küsimuste alal.

On osutunud sobivaks, et ühingute liikmete perekondadesse kuuluvad naised moodustavad ühiskaupluste juurde oma eriringid, mille kaudu neil on võimalik mõjutada ühiskaupluste tegevust kodumajanduse huvides, omandades teadmusi kaupade tundmise ja kodumajanduslikkude küsimuste alal ning korraldada ka mõistlikku meelelahutust.

Naisringi ülesandeks on:

1. Kaalutleda ühingu tegevust ja selle arendusvõimalusi kodumajapidamiste varustamise alal tarviliste kaupadega, nagu toidu-, riide- ja pudukaubad, majapidamistarbed jne. Tarviduse korral teha ühingu juhatusele konkreetseid ettepanekuid ja aidata kaasa nende teostamisel eesmärgiga — rakendada ühiskauplus paremini kodumajanduse teenistusse.
2. Tutvustada ümbruskonna naistele ühiskaubanduse põhimõtteid ja ühiskaubanduslikkude ettevõtete tegevust.
3. Hoolitseda ringi liikmete teadmuste ja oskuste kasvu eest kodumajapidamistes tarvitatavate kaupade tundmise, kodumajanduse, kodukorrastuse jne. küsimuste alal.
4. Arendada ühingu liikmete vahel sõbralikku seltskondlikku koostööd ja hoolitseda mõistliku meelelahutuse eest.

Oma ülesannete teostamiseks naisring korraldab koosolekuid, kursusi, loenguid, õpireise ja näitusi; levitab ühistegelikku ja kodumajanduslikku kirjandust ja ajakirjandust; korraldab perekonna- ja piduõhtuid jne.

Noortering.

Laienev ja süvenev ühiskaubanduslik liikumine nõuab oma juhtkonnalt ja liigekonnalt järjest rohkem teadlikkust ja koostöö-vaimu, uusi mõtteid ja algatusi. Praegused juhid ja liikmed suurelt osalt on

asunud ühiskaubandusliku töö juurde ettevalmistamatult. Nende oskused ja veendumused on kujunenud tegeliku töö juures ja nende omandamise eest on tulnud sageli maksta kallist kooliraha.

Ühiskaubanduse arengu kiirendamiseks ja kindlustamiseks on vaja mõtelda ühiskaubandusliku pere täiendamisele ka kaugemale ette ja vajalised eeltööd selleks teha aegsasti — alata vastava kasvatustööga juba noorte juures.

Koolides pühendatakse praegu ühistegevuse käsitlemisele väga vähe tähelepanu, seepärast peavad ühingud võtma selle töö oma ülesandeks.

Noorte ettevalmistus ühiskaubanduse edaspidisteks kandjaiks ja arendajaiks ei või jääda juhuslikuks, vaid seda tuleb teha süstemaatiliselt.

Kuna noorte mõttekäik ja huvialad on suuresti erinevad vanade omadest, siis on otstarbekohane nende tegevuse korraldamiseks moodustada ühiskaupluste juurde vastavad eriringid.

Noorteringi ülesandeks on:

1) tutvustada ümbruskonna noortele ühiskaubanduse eesmärke, põhimõtteid ja tegevust;
2) arendada noorte isetegevust ja sõbralikku koostööd;
3) aidata kaasa noorte teadmuste täiendamisele, praktiliste oskuste omandamisele ja nende majandusliku mõtteviisi arendamisele;
4) hoolitseda noorte meelelahutuste ja mõistliku ajaviite eest.

Oma ülesannete teostamiseks noortering korraldab mitmesuguseid koosolekuid, loenguid, õpireise, katseid, näitusi ja võistlusi; levitab ühistegilikku ja majanduslikku kirjandust ja ajakirjandust; korraldab praktilisi õppetöid, harjutusi, võistlusi, mänge jne.

Muud eriringid. Tihedamate sidemete arendamiseks oma liikmetega ja sõbraliku vahekorra loomiseks nende vahel ühiskauplused peavad kõrvuti oma muude ülesanne-

tega hoolitsema ka oma liikmete ja nende perekondade meelelahutuse ja mõistliku ajaviite eest. Selleks ühingud korraldavad perekonna- ja piduõhtuid, ühisjõulupuid, suvepäevi, väljasõite jne. Nende algatuste paremaks teostamiseks mitmed ühingud on asutanud omad orkestrid, laulukoorid, näitetrupid jne.

Tarviduste kohaselt võib ühingute juurde moodustada veel mitmesuguseid muidki eriringe.

Selgitustöö kava.

Reaalsete tulemuste saavutamiseks peab selgitustöö toimuma pidevalt ja kindla, varakult koostatud ja kaalutletud töökava järgi. Kavas olgu ette nähtud, missuguseid konkreetseid tulemusi selgitustööga tahetakse saavutada ja mis selleks mõeldakse teha.

Pole õige töökava üle koormata. On parem ette näha vähem ülesandeid, kuid teostada need hästi.

Selgitustöö aastakava koostatagu aegsasti, hiljemalt aga iga aasta alul nii, et ühingu juhatusel oleks võimalik võtta selle teostamiseks vajalised kulud eelarvesse. Varemalt koostatud üksikasjalik töökava võimaldab õigeaegselt teha ka tarvilisi ettevalmistusi ja loob seega soodsamaid eeldusi töö korralikuks teostamiseks ja paremate tulemuste saavutamiseks.

Töökava koostab selgitustöö-toimkonna juhataja eriringide juhatuste kaasabil ja esitab selle pärast läbivaatamist toimkonna poolt ühingu juhatusele kinnitamiseks.

Kui kava on juhatuse poolt kinnitatud, siis toimkonna juhataja kutsub kokku selgitustöö-tegelaste üldise koosoleku, tutvustab neid kava sisuga, näitab igaühele kätte tema ülesanded ja annab tarvilisi näpunäiteid nende teostamiseks.

Selgitustöö kava koostamisel igal ühingul tuleb arvestada oma olusid ja võimalusi ja vastavalt neile püstitada töö sihid ja näha ette töö viisid, mis püstitatud eesmärkide saavutamiseks on kõige sobivamad.

Selgitustöö kava näidis.

Keskmisel, 1—2 kauplusega töötaval ühingul, kel on juba organiseeritud kõik vastavad organid, võiks selgitustöö kava olla näiteks järgmine:

A. Sihid, mis selgitustööga tahetakse saavutada:

1. Tutvustada ümbruskonna rahvale ühiskaubanduse ja ühingu ülesandeid ja tegevust.
2. Tihendada kontakti ümbruskonna rahvaga, et saada teada rahva arvamusi ja soove ühingu tegevuse kohta.
3. Arendada ümbruskonna rahva seas sõbraliku koostöö meeleolu.
4. Aidata kaasa tarviliste praktiliste teadmuste levitamiseks.
5. Suurendada 20% võrra liikmete arvu ja läbimüüki.

B. Nende sihtide saavutamiseks tehtav selgitustöö.

1. Üldise selgitustöö alal:
   a) Märtsikuu teisel pühapäeval korraldada peakaupluse juures rahvamajas laiema ulatusega kõnekoosolek teemal: „Ühistegeliku omatööstuse ülesandeid ja mõju kauba hindadele ja väärtusele". Kõneleja kutsuda keskühingust. Koosoleku ruumis korraldab ärijuht väljapaneku ühingu ja keskühingu omatooteist ja annab seejuures seletusi. Selgitustöö-toimkonna juhataja hoolitseb, et läbirääkimisteks pärast kõnet usaldusmeestel oleks varuks küsimusi ja vastuseid. Meelelahutuseks koosoleku alul, vaheaegadel ja lõpul mängib ühingu oma puhkpillide orkester.
   b) Ühistegevuspäeval — juulikuu esimesel pühapäeval — korraldada vaba sissepääsuga rahvapidu, mille kavasse võtta: peokõne juhatuse esimehelt päeva tähtsusest,

näidend omalt näitetrupilt, muusikat omalt orkestrilt, laule omalt laulukoorilt ning rahvatantse ja võimlemist noorteringi poolt. Einelaua eest hoolitseb ühingu naisring.

c) Detsembrikuu kolmandal pühapäeval korraldada rahvamajas ühisjõulupuu ühingu liikmete perekondadele. Kavasse võtta: jõulupuu, jõulukõne ühingu esimehelt, jõulu- ja meeleolulaule omalt laulukoorilt ja lastelt, jõuluvana kingitustega lastele (maiustisi, väike ühiskalender, väike vihik, pliiats jm.).

d) Oktoobri- ja novembrikuul pidada iga kaupluse piirkonnas üks vaidluskoosolek läbirääkimistega kirjalikkude küsimuste alusel. Referentideks on juhatuse ja selgitustöötoimkonna liikmed. Usaldusmehed varustuvad küsimustega ja vastustega. Koosolekust osavõtvad laulukooriliikmed algatavad vaheaegadel üldlaule.

e) Tellida kõigile liikmeile (võimaluse puhul ka kõigile alalisile ostjaile) ühistegelik nädalaleht.

f) Osta ja levitada ümbruskonna perekondadesse keskühingu poolt väljaantavaid ühiskaubanduslikke brošüüre, lendlehti ja kalendreid.

2. Isikulise selgitustöö alal:

a) Usaldusmeestel külastada 50% ühingu tegevuspiirkonna perekondadest.

3. Eriringide töö alal:

a) Põllumajandusring korraldab talvel iga kaupluse juures ühe kursuse kanapidamisest ja munakaubandusest ning kevadel ühe loengu ühes näitetöödega viljapuu- ja marjaaedade eest hoolitsemisest. Kevadel korraldatakse peakaupluse juures loengud ehitusmaterjalide tundmaõppimiseks ja hoonete värvimisest ja näitetööna värvitakse sel puhul rootsi värviga laohooned. Suvel põllumajan-

dusringi liikmed võtavad ette õpireisi tutvumiseks teiste paremate ühistegelikkude ettevõtetega ja põllumajapidamistega. Sügisel avatakse peakaupluse juures viljasortimispunkt Triumph-tüübilise sortijaga. Tarviduse kohaselt põllumajandusring korraldab nõupidamisi ja arutlusi ühingu tegevusega seosesolevate ja põllumajandusliku iseloomuga küsimuste kohta.

b) Naisring korraldab talvel loengud toidukaupade ja majapidamisriistade tundmaõppimiseks. Suve alul naisringi liikmed võtavad ette õpireisi tutvumiseks pealinnaga ja keskühingu tööstusettevõtetega. Suvel ühistegevuspäeva puhul ühingu poolt korraldataval rahvapeol naisring hoolitseb einelaua eest. Sügisel korraldatakse praktiline kursus keediste ja hoidiste valmistamise alal ja selle lõpul perekondlik teeõhtu lauakõnedega, lauludega ja mängudega. Ühisjõulupuu puhul naisring kaunistab jõulukuuse ja valmistab jõulupakikesed laste jaoks. Tarviduse kohaselt naisring korraldab nõupidamisi ja arutlusi ühingu tegevusega seosesolevate ja kodumajandusliku laadiga küsimuste kohta.

c) Noortering korraldab talvel kolm kõneõhtut teemadel: „Kuidas saame majanduslikult tugevaks?“ ja „Milles erineb ühiskauplus erakauplusest?“ Referentideks on noorteringi liikmed. Kevadel noortering korraldab kõnevõistluse teemal: „Miks ma eelistan ühiskauplust erakauplusele?“ Hindajaiks kutsuda keskühingu esindaja, ühingu juhatuse esimees ja ärijuht. Suveks soetatakse võrkpall ja korraldatakse võrkpalli-mängu harjutusi ja võistlusi. On kavatsusel ka võistlus naabriühingu noorteringiga ja samuti noorte suvipidu. Teostatakse õpireis looduslikult ilusamate kohta-

dega tutvumiseks. Teel vaadatakse ühiskauplusi. Sügisel korraldab noortering noorteõhtu teelauaga, kõnedega, lauludega ja mängudega. Õhtule kutsuda ka oma perekonnaliikmeid ja ühingu tegelasi.

d) Teised olemasolevad eriringid (laulukoor, näitetrupp ja puhkpillide orkester) kavatsevad täiendada oma koosseise, korraldada järjekindlamalt harjutusi ja esinevad oma töötulemustega kõigil ühingu poolt korraldatavail koosolekuil ja pidustustel. Peale selle on kaalumisel küllasõit naaberühingule külakosti viimiseks.

Ülalesitatud töökava, mis ei pretendeeri täiuslikkusele, on toodud näitena ning on mõeldav ja teostatav ainult seal, kus ühingu selgitustöö aparaat on juba välja kujunenud. Ühinguil, kel see alles tegemata, tuleb esijoones hoolitseda vastava aparaadi moodustamise ja instrueerimise eest. Kuni see on teostamata, korraldab selgitustööd võimaluste kohaselt ühingu juhatus koos ärijuhiga vähemas ulatuses, kuid ikkagi kindla töökava järgi.

Selgitustöö viise ja vahendeid.

Selgitustöö iseloom.

Selgitustöö on selle tegija vaba looming. Selgitustöö iseloom, meetodid ja tulemused sõltuvad suurel määral tegija individuaalseist võimeist ja omadusist.

Selgitustöö viisid ja vahendid ühiskaubanduse alal ei ole muutumatud ega kindlad, ega saa olla ka igal pool ühed ja needsamad. Pealegi on need veel arendamisel ja iga ajavahemik toob uusi juurde. Ka sõltuvad need suurel määral kohalikest oludest (tööjõud, ruumid jne.). Ja peaasi — palju oleneb tegija isiklikust leidlikkusest.

Üldiselt senini praktiliselt kasutatud viisidest ja vahendeist igal tegijal tuleb olla teadlik ja olemasoleva ning kättesaadava varal asuda tööle sihi- ja plaanikindlalt.

Suusõnalise selgitustöö viise.

Kõnekoosolek. Suusõnalise selgitustöö kõige populaarsemaks ja kõige rohkem kasutatavaks viisiks on kõnekoosolek. Kõnekoosoleku õnnestumiseks, mille all tuleb mõista kuulajate suurt arvu, põnevat huvi kõne vastu, kõnes propageeritavate mõtete üksmeelset pooldamist ja kuulajaskonna rahulolu koosoleku lõpul, on vaja juba koosoleku korraldamisel luua head eeldused: võimalikult näha ette ja kõrvaldada kõik takistavad asjaolud ja põhjalikkusega teostada õnnestumist soodustavat eeltööd.

Kõne teema. Kõne teema olgu praktiline, selle käsitlus sisukas ja asjalik.

Kõne teema ulatus ja sisu olenevad sellest, mida nimelt leitakse koha peal olevat vaja selgitada. Kui soovitakse selgitada ühistegevuse põhimõttelisi küsimusi, siis võtta ka sellekohane teema, näiteks:

„Ühiskaubanduse ülesandeid ja osatähtsus majanduselus",

„Erinevusi ühiskaubanduse ja erakaubanduse tegevuse põhimõtteis ja eesmärkides",

„Mis on rahvuslik kapital, selle tähtsus ja kuidas seda koguda?",

„Kuidas on võimalik rakendada rahva raha paremini rahva teenistusse",

„Mispärast ühiskaubandusel on vaja omatöös-tust?" ja palju teisi.

Kui aga on vaja selgitada mõnd koha peal tegeliku töö juures üleskerkinud vähema ulatusega küsimust või mõnd arusaamatust, mis vajavad selgitamist, siis võtta ka vastav teema või pealkiri, näiteks: „Millest oleneb kauba väärtus ja kauba hind", „Kauba võlgumüük ja selle tagajärjed", „Kas ja milleks on ühingul vaja liikmeid?" „Mispärast ostame ühiskauplusest?" „Omakapitalide mõju ühingu tegevuse edukusele", „Tarvitajate omatööstuse tähtsus ja

mõju kauba hinnale ja väärtusele", „Kokkuhoiuvõimalusi ostu kaudu ühiskauplusest" ja palju teisi.

Alateemad.

Kõnelejalt tuleb võimaluse korral nõuda, et ta peateemale lisandaks ka mõned alateemad, mis juba varakult tehakse rahvale teatavaks ja mis teevad kava lugejale meeldivamaks ja köitvamaks. Eriti vajalik on see üldist laadi ja põhimõttelisi küsimusi käsitlevate kõneteemade puhul. Näiteks, kõneteemal „Ühistegevus ja rahvuslik kapital" võiksid alateemadeks olla järgmised: „Kapitali jõud majanduslikus elus. Riigi- ja erakapital. Võõrkapital eramajanduses, selle siht ja püüded. Rahvuslik kapital ja tema iseloom. Rahvuslikku kapitali loov majanduslik liikumine. Iga ühiskonnaliikme osa rahvusliku kapitali loomisel. Millisele seisukohale asume?"

Kõneleja.

Otstarbekam on leida kõneleja kohalikkude inimeste seast, sest kohalikule kõnelejale on tuttavad kohalikud olud ja kuulajaskonna iseloom ning vaimne tase; pealegi väliskõneleja leidmine pole alati võimalik, on sageli raske. Vajaduse korral kõneleja saamiseks keskühingust tuleb pöörduda sinna aegsasti.

Koosoleku ruum ja aeg.

Koosoleku ruum olgu puhas, hästi valgustatud ja talvel soe. Koosoleku korraldajail tuleb hoolitseda, et koosoleku ruumist oleks kõrvaldatud ulakas element ning võimaldatud rahulik ja segamatu töö.

Koosoleku aeg olgu ümbruskonnale soodus. Pühapäeviti võib kõnekoosolekuid korraldada ka päeval. Äripäeval aga annavad paremaid tulemusi õhtused koosolekud.

Koosoleku teatavakstegemine.

Tavaliseks on saanud meil koosolekust teatamine värviliste üleskleebitavate kuulutuste kaudu. See pole aga küllaldane. Juba viisakusnõue tingib isiklikkude kutsete saatmist koos kavaga kõigile ümbruskonna perekonnapeadele ja üksikuile kodanikele, paludes neid lahkesti koosolekust osa võtta ühes perekonnaliikmete ja sõpradega.

Värvilised niinimetatud „seinakuulutused" võivad jääda ära, kuid isiklikud kutsed mitte mingil tingimusel. Kutse toimetatagu kätte aegsasti, mitte aga üle ühe nädala enne koosoleku päeva, et huvi koosoleku vastu ei jõuaks haihtuda.

On otstarbekohane kutsete levitamine peale posti ka kooliõpilaste kaudu, milleks paluda kaasabi kooli-juhatajalt, ja piimatoojate ning kaupluste külastajate kaudu.

Kuulutusi ega kutseid ärgu loetagu küllaldaseks koosoleku propagandaks. Iga selgitustöö tegija äratagu igal juhul ja võimalusel huvi koosoleku vastu ja õhutagu elevust.

Avaldis politseile. Koosoleku korraldamisest tuleb enne koosolekut kirjalikult teatada politseile seaduses ettenähtud korras ja ajal.

Koosoleku avamine ja juhatamine. Koosoleku avab ühingu juhatuse esimees, selgitustöö-toimkonna juhataja või nende poolt selleks määratud isik. Avaja tervitab koosolejaid, ütleb avasõnad ja annab sõna kõnelejale. Avaja on ühtlasi ka koosoleku juhatajaks kogu koosoleku kestel või kui vaja, palub avalikult kedagi ennast asendada. Koosoleku juhatajat võib asendada ka referent.

Kõne. Kõne ärgu kestku üle tunni. Ta olgu ette valmistatud ja ladusalt ette kantud.

Pole soovitav kõnes juba ette ära vastata kuulajais tekkida võivaile küsimustele, kui peale kõnet on ette nähtud läbirääkimised, vaid äratada huvi läbirääkimiste vastu.

Kui läbirääkimisi ei ole kavatsetud, siis peab kõneleja püüdma selgitada arvatavaid arusaamatusi ja küsimusi juba kõnes.

Läbirääkimised. Kõnekoosoleku olulisemaks osaks tuleb pidada läbirääkimisi. Läbirääkimistel püüda saada rahuldavaid vastuseid esitatud küsimusile eeskätt kuulajate

eneste keskelt, sest need on usutavamad. Tegelased ei tohi olla pealetükkivad vastustega ega seletustega. Küsimusi, kuigi neis peituks varjatud umbusk ja etteheide, mitte võtta „norimisena", vaid asjalikuna ja vastavalt sellele anda ka vastus. Tegelased olgu „löögivalmis", rahulikud ja julged. Nad ei tohi lasta end mõne ootamatusega „verest välja lüüa" ega ärrituda, vaid jäägu lõpuni asjalikkuse, aumehelikkuse ja sobivuse piiridesse.

Koosoleku juhataja juhtigu läbirääkimisi erapooletult, kindlakäeliselt, andku sõna kindlas järjekorras ja hoidku koosolijaid asjast kõrvale kaldumast. Otsustada kiirelt ja mitte venitada. Läbirääkimistest tekkinud tõed ja mõtted võtta kokku, formuleerides need lühidalt ja kindlalt.

Läbirääkimiste õhutamine.

Läbirääkimistel sageli sõna ei võeta ja kui võetaksegi, siis kujunevad need kahvatuiks. Selle vältimiseks tuleb tegelastel (eriti usaldusmeestel) juba ette varustuda mõne küsimusega, mille tekkimiseks kokkupuuted ostjaskonnaga väljaspool ühingut on andnud küllaldaselt materjali. Teised varugu selgitavaid vastuseid neissamus küsimusis. Peale mõnd sellist küsimust ja vastust on koosolijad julgustatud, ja läbirääkimised jätkuvad vabalt.

Kirjalikud küsimused.

Kui alul mõtteavaldusi ei teki, sest harjumatuse tõttu ei julgeta ega osata hulga ees kõnelda, siis selle vältimiseks on otstarbekohane kasutada järgmist õhutusviisi.

Pärast kõnet või referaati jagatakse kuulajaile kätte peopesa-suurused paberitükid. Palutakse kuulajaid kirjutada sedeleile (igale üks) küsimusi, mis tekkinud referaadi kuulamisel. Küsimused on anonüümsed, et küsija isik jääks saladusse. Anonüümsus julgustab esitama ka neid küsimusi, mida muidu ei tihata avaldada kartuses — jääda hulga ees „ninatarga" ossa või piinlikku seisukorda. Küsimuste kirjutamiseks tehakse vaheaeg.

Pärast vaheaega töö uuesti alustamisel korjatakse tagasi kõik paberid, ka puhtad, et ei oleks märgata, kes kirjutas ja kes mitte.

Koosoleku juhataja sordib küsimused, kusjuures kõrvaldatakse: a) paralleelsed peale ühe, b) märkused, mis ei ole vormitud küsimuse kujul, d) referaadi mõttest kõrvalekaldunud, asjasse mittepuutuva tagamõttega ja ebaviisakas toonis väljendatud küsimused ja e) raskesti ning ebaselgelt loetavad küsimused.

Ülejäänud küsimused varustab koosoleku juhataja järjekorra numbritega ning jagab need uuesti kuulajate kätte laiali.

Koosolijaile jagatud küsimuste varal läbirääkimisi alustades palub juhataja lugeda ette küsimuse nr. 1. Saaja loeb nüüd julgelt, sest kõigil on teada, et see pole lugeja oma mõtteavaldus, vaid kellegi teise oma koosolijate hulgast.

Kuulanud küsimuse, juhataja annab sõna küsimuse ettekandjale, s. o. küsimuse lugejal on vastamiseks eesõigus. Ka sisutu vastus lugeja poolt, näiteks, kui ta ütleb, et ta sellele küsimusele ei tea midagi vastata, on ikkagi sõnavõtt kuulajate seast, on iseseisev mõtteavaldus. Kuulajate vaikimine on häiritud, ja see sugereerib nii, et järgmised sõnavõtud, mis juhataja annab küsimuse kohta juba harilikus korras, lähevad ladusamini. Sõnavõtud lõppenud, juhataja annab sõna referendile ja teeb lõppeks küsimuse kohta avaldatud mõtete kokkuvõtte, s. o. „avaldab summa", mis siis võetakse juba vastuvaidlematu tõena. Järgneb küsimuse nr. 2 lugemine jne., kuni kõik jagatud küsimused on läbi.

Sellise tööviisi järgi korraldatud läbirääkimiste paremusi võib võtta kokku järgmiselt:

1) Kirjalikult esitatud küsimuste sisu kuni nende avaldamiseni on varjatud saladuslikkusega, mis tekitab uudishimu ja hoiab kuulajaid lõpuni koos.

2) Kirjalikkude küsimuste kaudu valgub avalikkuse ette ka selliseid küsimusi ja mõtteavaldusi, mil-

lest palju räägitakse „nurga taga“, aga millega kunagi ei tihata tulla avalikkuse ette, kuid millede selgitamine avalikult on suure tähtsusega. Seda võimaldab küsimuste anonüümsus.

3) Koosolijate eneste poolt antud vastused küsimustele on massile usutavamad kui tegelaste poolt antud vastused.

4) Ka sel juhul, kui koosolijate poolt ei järgne vastuseid küsimusile ja neid tuleb anda tegelastel, juhatajal või referendil, on need usutavamad, sest nad on küsimuse kaudu nõutud, mitte aga peale sunnitud. Pealesunnitud seletus rahuldab vähem.

5) Säärase läbirääkimiste viisiga saab võtta avaliku arutluse alla just neid küsimusi, mida tahame selgitada ühingu huvides, sest ka tegelastel enestel on siin võimalus esitada soovitavaid küsimusi. Asja huvi nõuab, et tegelased või referent ise juba läbikaalutult kirjutavad mõned küsimused ette valmis ja siis küsimuste kogumisel koos teistega annavad ära. Teisiti oleks tegelastel enestel piinlik ja ebasobiv esitada küsimusi.

6) See tööviis hoiab koosolijais alal püsiva huvi ja elevuse läbirääkimiste vastu, eriti siis, kui neid juhitakse erapooletult, elavalt ja kindlakäeliselt.

Läbirääkimistel valitsegu tujuküllus, aga ka asjalikkus ja töömeeleolu.

Näiteid läbirääkimistel esitatavaist küsimusist.

Allpool järgneb mõningaid küsimusi, mis on soovitatavad esitada läbirääkimistel:

„Mis kasu on ühiskauplustest, kui erakauplused võistluses omavahel niigi reguleerivad hindu?“

„Mispärast ühiskauplused ei müü odavamini kui erakauplused?“

„Milleks astun veel liikmeks, kui niikuinii ostan kõik tarbed ühiskauplusest?“

„Kas ühiskaupluste kulud ei ole liiga suured ja kas ei takista see odavamini müümast?“

„Kui ühing kogub samuti kapitale tagavaraks kui

erakaupmeeski, siis miks on selleks õigustatud ühing, erakaupmehe rikastumine aga mitte? Mõlemad kogu-vad ju ostja arvel."

„Millest on tingitud paljude ükskõiksus oma ühingu vastu?"

„Milleks tarvitajad vajavad omatööstust?"

„Kuidas saab erakaupmees mõnd kaupa müüa odavamini?"

Ja palju teisi küsimusi, mille esilekerkimine on tingitud kohalikest oludest.

Pole soovitav ühel koosolekul läbirääkimiste all lasta arutusele üle kümne küsimuse.

Meele-lahutus.

Sellised koosolekud on väsitavad, seepärast juhatajal tuleb hoolitseda vaimse puhkuse ja meelelahutuse eest: teha vaheaegu, kusjuures vahetu töö ei tohi kesta üle 1—1½ tunni, vaheaegadel korraldada üldlaule, milleks juba varem leppida kokku laulukoori liikmetega, kes alustaksid laulu. Heaks tujutõstjaks on üksikud terava ja tabava naljaga soolatud küsimused.

Sellise koosoleku kestus on keskmiselt 3 tundi.

Läbirääkimisi kirjalikkude küsimuste alusel on eriti otstarbekohane korraldada vähematel, s. o. piirkondlikel koosolekuil.

Kontsert-miiting.

Huviküllasemaks muutub koosolek, kui sõnaline osa vaheldub juba kavas ettenähtud mitmekesiste muusikaliste ettekannetega.

Selline koosolek kannab nime kontsertmiiting. Ta kestus on keskmiselt 3—4 tundi.

Milliseid kõnekoos-olekuid korraldada?

Tegelastel on valida, arvestades kohalikke olusid ja tööjõude, millise kavaga kõnekoosolek korraldada: On valida järgmised võimalused:

a) kõne ja selle lõpul vabad sõnavõtud, b) kõne ja läbirääkimised kirjalikkude küsimuste alusel, c) kõne ilma läbirääkimisteta, kuid muusikaliste ettekannetega alul ja lõpul, d) kõne, vabad sõnavõtud ja muu-

sikalised ettekanded alul, vaheaegadel ja lõpul, e) kõne ja läbirääkimised kirjalikkude küsimuste alusel ja muusikalised ettekanded alul, vaheaegadel ja lõpul.

Piirkondlikud koosolekud.

Koosolekul suure kuulajaskoguga on raske tungida asjusse peenusteni ja luua kodust ning usaldusrikast tööõhkkonda. See on saavutatav kitsamas ringis — ühe küla, asunduse või kooli piirkonnas. Ideaalseks tuleb pidada siin ühe usaldusmehe tööpiirkonda, mille suurus ei peaks olema mitte üle 50 iseseisva leibkonna (majapidamise).

Piirkondlikkude kõnekoosolekute ruumiks on sobivaim talutuba või kooli klassiruum. Suurtesse saalidesse väikest hulka mitte koguda.

Piirkondlikest koosolekuist võtku tingimata osa: 1) selgitustöö-toimkonna juhataja või üks juhatuse liige, 2) ärijuht või üks vanem müüja, kes on tuttav ühingu tegeliku tööga, kaupadega ja nende hindadega, ja 3) piirkonna usaldusmees.

Piirkondlikele koosolekuile võib anda nimeks: „vaidlusõhtu", „ühistegelik huviõhtu (selgitusõhtu)", „perekondlik kõneõhtu", „referaatõhtu" jm.

Vaheaegadel ja lõpul on soovitav korraldada üldlaule ja seltskondlikke mänge.

Referent tuleb leida selgitustöö tegijaist koha peal. Koosoleku avab toimkonna juhataja, juhatuse liige või ärijuht. Koosolekut juhatab avaja või referent ise.

Referaat ei tohi siin kesta üle poole tunni, kogu koosolek mitte üle kolme tunni.

Ühingu piirkonnas paari näitliku koosoleku pidamiseks kutsuda selgitustöö-tegelane keskühingust.

Sobivamaid teemasid referaatideks piirkondlikel koosolekuil.

Piirkondlikel koosolekuil ettekantavate referaatide sisu olgu eeskätt praktiline, leitud kohaliku ühingu tegelikest nõudeist. Alles teises järjekorras või-

vad käsitlusele tulla üldised põhimõttelised küsimused.

Näiteina küsimusist, mis võiksid tulla käsitlemisele piirkondlikel koosolekuil, oleksid järgmised küsimused:

1) Mis kasu on ühingu liikmeks olemisest — liikmel endal, oma ühingul ja ühistegevusel üldse?

2) Milleks vajab ühing suuremaid omakapitale ja kelle omandiks on ühingu varad ja kapitalid?

3) Milleks on ühingule vajalik liikmete suurem arv?

4) Mida me saavutame kaubaostuga ühiskauplusest?

5) Kaupa ostes vaata kauba väärtust, kontrolli kauba kaalu ja võrdle hinda. (Mida peame tähele panema kauba ostmisel?)

6) Erakaubanduse võistlusvõtted ja ühiskaubanduse võitlus nendega.

7) Mis mõeldakse kaubavõltsimise all ja mida teame sellest?

8) Mispärast ühiskauplused ei poolda võlgumüüki?

9) Mis meil senini on tehtud tarvitajate omatööstuse alal?

Oma leidlikkus ja kohalikud olud pikendavad seda nimestikku.

Teemadel, mis nõuavad referendilt kauba tundmist, tuleb refereerida ärijuhil või kaubatundmist õppinud ühingu ametnikul.

Ühistegelik selgitustöö koolides.

Koolidele tuleb olla abiks ühistegeliku selgitustöö tegemisel, varustades neid vajaliku kirjandusega. Juhtida lahkelt õpetajate tähelepanu õpilaskooperatiivide asutamise vajadusele ja olla abivalmis, kui need asutatakse. Koos õpetajatega korraldada oma piirkonnas koolidevahelisi õpilaste kirjatööde võistlusi ühistegelikul teemadel ja määrata preemiad parimatele autoritele.

Pidada silmas, et mõne teise organisatsiooni poolt korraldatavail majandusliku iseloomuga kursusil ei puuduks kavas ka loeng ühiskaubandusest, kusjuures lektori hankimisel tuleb olla abiks.

Loengud kursustel.

Isikuline selgitustöö.

Rahva soovide ja arvamuste teadasaamiseks, ühingu tegevuse tutvustamiseks ja eksiarvamuste kõrvaldamiseks ning uute aktiivsete pooldajate juurdevõitmiseks ühiskauplustel on vaja olla kogu oma ümbruskonna rahvaga alalises isikulises kontaktis. Sellele tööle tuleb rakendada kõik ühingu juhtivad tegelased ja ametnikud, kuid pearaskus ja otsene kohustus isikulise kontakti pidamisel ja isikulise selgitustöö tegemise alal lasub selgitustöö-toimkonna usaldusmeestel.

Ülesandeid ja korraldus.

Isikulise selgitustöö süstemaatiliseks teostamiseks selgitustöö-toimkonna juhataja jaotab ühingu tegevuspiirkonna üksikuiks piirkondadeks, arvates igasse mitte üle 50 leibkonna või majapidamise. Igasse piirkonda määratakse toimkonna esindaja — usaldusmees.

Oma ülesannete täitmiseks ja püstitatud eesmärkide saavutamiseks usaldusmees külastab kõiki oma piirkonna perekondi nende kodudes ega jäta kasutamata ka juhtumeid kohata neid väljaspool ja püüab isiklikkude kõnelustega mõjutada oma piirkonna rahvast aktiivsemale osavõtule ühiskaubanduse tegevusest. Usaldusmees ei lepi ühe külastamise-kohtamisega, vaid jätkab tööd igaühe juures senini, kuni sellest on saanud aktiivne liige või kuni arusaamatused külastatava ja ühiskaupluse vahel on kõrvaldatud ja seatud jalule loomulik hea vahekord. Oma piirkonna rahva soovidest ja arvamustest ühiskaupluse tegevuse kohta teatab usaldusmees ühingu juhatusele, kellele viivitamata saadab edasi ka liikmeksastumise sooviavaldised.

Selline isikuline selgitustöö on osutunud mitmel pool välismail parimaks ühiskaubandusliku selgitustöö viisiks, mis on andnud väga häid tulemusi liikmete kogumisel ja ostjate koondamisel ühiskauplustesse.

Taktika. Isikuline selgitustöö on loomulikuks täiendiks üldisele ja selle teostamine on kergem ja tulemusrikkam, kui see järgneb peakoosolekule või ühingu poolt korraldatud kõne- ja vaidluskoosolekule. Üldisemat laadi küsimused on seal juba puudutatud, neid on vaja vaid arendada edasi ja käsitleda üksikasjalikumalt ning isikupärasemalt. Inimesed on kergemini mõjutatavad ka pärast heas meeleolus möödunud ühingu pidustust, perekonnaõhtut, jõulupuud jne.

Külastamisel ja kohtamisel usaldusmees peab toimima taktiliselt, nagu diplomaat. Hoiduda muutumast pealetükkivaks ja tüütavaks. Puudutada asja nagu kogemata, muu seas.

Külastamine peab olema põhjendatud ka millegi muu asjaoluga, ja seda tuleb teha ajal, millal külastataval tõenäoselt on mahti jutlemiseks, s. o. pühapäeval, talveõhtul jne. Põhjuseks peale muu võib olla huvi naabri uue ehitise, masina, tõulooma, mõne töö või algatuse vastu jne.

Iga külastatavat-kohatavat tuleb kohelda erinevalt — vastavalt tema iseloomule ja teadlikkusele ning senistele suhetele ühiskaubandusega. Juhul, kui külastatav ei tunne veel ühiskaupluste tegevuse põhimõtteid ega korraldust, tuleb isikulise selgitustöö tegijal peatuda ka üldisemate põhimõtteliste küsimuste juures. Seal aga, kus ühiskaubanduse tegevuse alustega ollakse juba kursis, kuid osutatakse passiivsust või kartlikkust, tuleb selgitada sellise oleku põhjusi ja ümber lükata esitatavad väited.

Mitteliikmeist tuleb külastada esmalt arukamaid ja naabrite poolt lugupeetavamaid isikuid. Nende liikmeksastumine kujuneb iseenesest mõjutavaks eeskujuks teistele.

Oma töö kohta usaldusmees peab vastavat märkmikku. Selleks võib kasutada väikest vihikut, milles iga perekonna jaoks on ette nähtud 2 lehekülge. Esimesele neist märgitakse perekonnapea nimi ja elukoht, liikmeksastumise aeg (või mis põhjusel pole veel liikmeks astunud), perekonna ostude ligikaudne summa aastas ja umbkaudu mitu % sellest tehakse ühiskauplusest. Usaldusmehe märkmik.

Teisele leheküljele tähendatakse külastamisekohtamise aeg ja milliseid küsimusi selgitati, ühingu tegevuse kohta avaldatud soovid ja kas need on antud edasi juhatusele jne. Märkmikku võib pidada ka kahes osas — ühes registreeritakse liikmed ja teises mitteliikmed. Liikmeks astumise korral viimased kantakse üle liikmete juurde. Usaldusmees kontrollib oma märkmikku vähemalt kord kuus, et kõik vajalised märkused oleksid sisse kantud.

Iga poolaasta lõpul võtab usaldusmees oma töö tulemused kokku, et näha, mis tööga on saavutatud ja mis on vaja teha edaspidi.

Kirjalik selgitustöö.

Kirjaliku selgituse all tuleb mõista kõike, mis on suuteline mõjutama lugejat ühistegevuse pooldamisele üldse ja oma ühiskaupluse sõbraks eriti.

Kõigile liikmeile, alalistele ostjatele ja veel parem — kõigile ümbruskonna perekondadele panna käima ühistegelik nädalaleht. Kus võimalik, teha seda ühingu arvel, kus mitte, seal usaldusmeestel ja teistel toimkonna liikmeil levitada lehte üksiktellimiste kaudu. Ühistegevuslikud ajalehed ja ajakirjad.

Ühingu tegelastele määratud kuukiri tuleb tellida igale tegelasele, et vältida arusaamatusi ja asjatuid järelepärimisi maksude ja muude praktiliste küsimuste alal, mille mitteteadmine võib tuua kahju ja mis nimetatud kuukirjas leiavad käsitlemist.

Raamatukogud ja lugemislauad.

Selgitustöö-toimkond hoolitsegu, et kohalikes kooli- ja avalikes raamatukogudes leiduks lugemiseks ühistegelikku kirjandust, samuti ei tohi puududa ühistegelik nädalaleht ja muu kirjandus avalikes ooteruumides ja lugemislaudadel, nagu vallamajas, arsti juures, veskis, meiereides jne.

Juhtida sellele nende asutiste eest hoolitsejate ja omanikkude tähelepanu ja kui neil enestel puuduvad summad sellise kirjanduse jaoks, siis võimaldada seda ühingu arvel.

Mitmel pool ühiskaupluse enese ruumid võimaldavad korraldada lugemislaua, milline võimalus tuleb kasutada ära.

Sõnumid kohalikes ajalehtedes ja ühisteg. nädalalehe erinumbris.

Ühingu tegevusest kui ka ühiskaubanduse alal üleskerkinud olulisist küsimusist juhtida koha peal sõnumeid kohalikesse ajalehtedesse. Samaks otstarbeks kasutada ka ühistegelikku nädalalehte. Pikemaiks kirjeldusteks ja tegevuse laiemaiks ülevaateiks ühingu tähtpäevadel toimetada ühistegelikus nädalalehes oma lehekülgi ja erinumbreid ja neid siis levitada.

Brošüürid, lendlehed, kalendrid ja plakatid.

Levitada lendlehti ja brošüüre eriküsimuste kohta, milliste saamiseks pöörduda keskühingu poole.

Edukaks selgitustööks tuleb pidada oma lehekülgede paigutamist keskühingu poolt väljaantavasse kalendrisse. Oma lehekülgi võib paigutada ka keskühingu poolt väljaantavaisse brošüüridesse.

Ühistegevuse idee levitamiseks kasutada ka plakateid tabavate juhtsõnadega, neid koostada ja kirjastada ise või tellida keskühingult. Väliselt peavad need olema puhtad ja viisakad ning asetatud korralikult nähtavasse kohta.

Kutsed, kuulutused, ettepanekud.

Kutsed koosolekule, peole, perekonnaõhtule jne., samuti avalikud kuulutused, teadaanded jne. peavad olema sisult viisakad ja aupaklikud, välimuselt korralikud.

Sama pidada silmas hooaja ja uuema kauba kohalejõudmise teadete ning kaubapakkumise kirjade ja ettepanekute suhtes ostjaile liikmeks astumise asjus jne.

Muid selgitustöö viise.

On võimata loendada ja näha ette kõiki viise ja vahendeid, mis sobivad selgitustöö eesmärkide saavutamiseks. Siin on parimaks juhtijaks tegija enese taip ja leidlikkus, mille abil on võimalik tabada järjest uusi võtteid ja viise.

Rahvapoed.

Ühingu poolt korraldatavad vaba pääsuga rahvapeod on otstarbekohased laiemate hulkade lähendamiseks ühistegevusperele, ühistegevuse mõttele üldse ja tihedama kontakti loomiseks ühingu tegelaste ja ümbruskonna rahva vahel.

Peo kavas on mõeldavad: muusika, laul, lühike ühistegeliku sisuga peokõne, näidend (võib olla ka mitte-ühistegeliku sisuga), deklamatsioone, rahvamänge jne. — kõik, mis on kohased mõjutama pidulisi sõbralikule meeleolule ühistegevuse suhtes kui ka üldse ausale seltskondlikule koostööle.

Ruumid dekoreerida rahvuslikke ja ühistegevuse värve rõhutavas toonis.

Peokavas pakkuda ainult valitut ja head ka siis, kui selle nõude täitmise tõttu peaks pakkuma vähem. Korraldus olgu eeskujulik ja soliidne.

Perekondlikud jõulupeod.

Tuleb jätkata ja arendada meil senini mitmel pool ilusaks kombeks saanud „ühistegelikku jõuluõhtuid", millest ühingu kutsel võtavad osa liikmete perekonnad koos väikestega.

Kus see ühingu poolt üksinda osutub võimatuks, seal selliseid korraldada koos koolidega ja teiste organisatsioonidega.

Lühike meeleoluline vaimulik või ilmlik kõne,

jõululaulud laste ja noorte ettekandel, jõulupuu, jõuluvana maiustistega, laste mängud jõulupuu ümber jne. sisustavad küllaldaselt selliste pidude kava.

Juubelid, aktused, perekonnaõhtud.

Ühingule sõbraliku meeleolu loomiseks ja sümpaatia võitmiseks tuleb kasutada ka ühingu ja tegelaste elus ettetulevaid tähtpäevi ja juubeleid, pühitsedes ja mälestades neid teatud pidulikkusega — aktuse ja koosviibimisega.

Need võimaldavad teha ülevaateid teatud ajavahemikkude järele ühingu arengust ja tegelaste tööst ning anda neile teatud hinnang rahva vaatekohalt. See virgutab tegelasi ka edaspidisele innukale tööle, varustades neid ühtlasi rahva suurema usaldusega.

Korraldada tegelaste ja liigekonna koosviibimisi tee- või peolauas, kus saatjaiks olgu lõbusasisulised kõned, laulud, muusika ja mõnus ajaviite-jutt.

Kino ja raadio.

Ühistegelikus selgitustöös kasutada võimaluste kohaselt ka kino ja raadiot. Kinotehnika on võimaldanud meie keskasutisel valmistada mitu väärtuslikku filmi ühistegevusest, mis on saadaval linastamiseks.

Raadio pakub võimalusi ühistegelikkude kõnede kuulamiseks ringhäälingust. Nende ühiselt kuulamist organiseerida kooli- ja rahvamajades kui ka ühingu ruumes.

Seltskondlikud kohtud.

Meil on organiseeritud seltskondlikke kohtuid ilukirjanduse, karskuse ja põllumajanduse huvides. Sellisteks demonstratsioonideks püüda kasutada ainestikku ka ühiskaubanduse alalt.

Ekskursioonid ja suvepäevad.

Selgitustöö-toimkonnal, põllumajandus-, noorte- ja naisringil tuleb korraldada ekskursioone paremaisse ühinguisse kodumaal, keskühingu omatööstusettevõtteisse ja paremaisse taludesse ja looduslikult ilusamatesse kohtadesse.

Tegelaste osavõtmist ühistegelikest suvepäevadest tuleb pidada soovitavaks. See võimaldab tegelastel üle maa üksteisega tutvumist ja sõbralikku ligindumist.

Peakoosolekud.

Aasta-peakoosolekud on mõeldud töökoosolekuiks ühingu juhtimise ja asjaajamise alal. Seepärast hoiduda nende rakendamisest propaganda- või kõnekoosoleku ossa.

Selle asemel juhatuse esimehel (või kellele see tehtud ülesandeks) anda piltlik suusõnaline seletus arvulise aruande juurde ühingu tegevusest, üksikute artiklite hindade kujunemisest võistluses naaberäridega, kauba, eriti omatööstustoodete kvaliteedist, ühingu lähemaist kavatsusist. Aruannetes ja seletustes hoiduda salapärasusest, mitte püüda midagi varjata, ühtlasi vältida põhjendamata umbusalduse tekkimist.

Aruannetes ja ülevaadetes rõhutada rohkem ühingu praktilist vajadust ja piltlikes võrdlustes selgitada töötulemusi. Hoiduda kuivade arvude loendamisest. Võrdluste esiletoomiseks on kohasem esitada jooniseid ja diagramme.

Otseselt ühingu ellu puutuvate akuutsete küsimuste lahendamiseks ja vajalikkude summade propageerimiseks liigekonna seas kutsuda kokku erakorralisi peakoosolekuid.

Omatööstustoodete näitused.

Selgitustöö-toimkonna juhatajal tuleb hoolitseda, et kohalikel põllumajandusnäitustel oleks väärikalt esindatud nii keskühingu kui ka kohaliku ühingu omatööstustooted.

Kui koha peal ei korraldata üldisi näitusi, siis esineda omatööstustoodete väljapanekutega pidulikkude juhtude ja teiste suuremate rahvakogumiste puhul.

Naisringide poolt korraldatavate tee- ja kohviõhtute jaoks toitude valmistamisel kasutada võimalikult

keskühingus kui ka oma ühingus valmistatud saadusi — jahu, kohvi, teed, küpsetuspulbrit jm.

Ostupreemia.

Tänapäeva inimest on raske köita töö ja liikumise külge, mille tulemused selguvad pikkamööda või mille paremuste mõistmine vajab sügavat teadmist ja mõtlemist.

Seepärast tuleb ühingu tegevus korraldada nii, et oleks võimalik mingisugusegi ostupreemia maksmine pärast äriaasta lõppu, mis äratab ostjate huvi ühingu vastu. Ostupreemiaid kasutada esijoones osamaksude täiendamiseks.

Odavad nädalad.

Korraldada seismajäänud või seisma jääda ähvardavate kaupade ja restide müümist liikmeile alandatud hindadega, kusjuures hinnaalandusega müüdavad kaubad eraldada väljapanduna isepaika.

Ühingu teelaud.

Ühinguil, kelle ruumid seda võimaldavad, seada üles teelaud. Talvel võimaldada ostjatele kuuma teed hinnaga mitte üle tegeliku omahinna. Ühingul pole sellest küll teenistust, aga tarvitajale on see vastutulek, mis valmistab temale talvel külmaga meeldivat mugavust. Suvel pakkuda jahedaid jooke, näiteks morssi soodsa hinnaga.

Ühingu abi pärijaile liikme surma korral.

On meeldiv ja sümpaatne komme, kui ühing võtab osa ühingu liikme surma korral matusekuludest, kui liige püsinud pikemat aega alaliste ostjate hulgas. Samuti on soovitav kirstu saatmine matusepaigale orkestriga.

Ühingu tähtpäevadel — juubelitel, aktustel — asetada pärjad surma läbi lahkunud ühingu asutajate ja aktiivsete tegelaste hauale.

Ühingu vahetalitus.

Ühing teenigu tarvitajaskonda ka vahetalitusega mõningate toimingute alal, nagu: postivahetalitus, kangaste, villade, linade jne. vastuvõtmine ja edasisaatmine vastavaisse tööstustesse, vahetalitus tööliste ja töö otsimisel jne.

Tegelased ärgu unustagu, et eeskujulik kord ja asjaajamine ühingus äratab ostjas usaldust ja et ostja peab suureks teeneks temale osutatavat viisakat ja sõbralikku käitumist, nähes selles enesest lugupidamist. Teenimine ja kord.

Ühistegevus taotleb kõigis maailma mais samu eesmärke, ainult igal maal oma elu-olu kohaselt. Üle maailma juulikuu esimene laupäev on kuulutatud ühistegevuspühaks või -päevaks, mil peetakse pidulikke aktusi ja demonstreeritakse hulkade ees ühistegevuse saavutisi. Ühistegevuspäev.

See aeg ei ole meie oludes sobiv laiaulatusliku selgitustöö kava teostamiseks, seepärast meil on hakatud seda pidama ühistegevuse puhkepäevaks ja -pühaks, millal on kohane korraldada ekskursioone, ühistegelikke rahvapidusid looduses, spordimänge jne.

Meil on aga kujunenud välja üldised ühistegelikud töönädalad sügisel detsembris „tarvitajate-nädala" nime all. Selleks nädalaks aasta läbi kestnud selgitustöö aktiivsus jõuab niiöelda „keemispunkti". Tarvitajate-nädal.

Tarvitajate-nädala ülesandeks on meil — üleriiklik aktiivne ühiskaubanduslik selgitustöö ja tarvitajate ühisettevõtete ja saavutiste demonstreerimine.

Kava koostamisel pidada silmas kõiki koha peal teostatavaid selgitustöö viise. Omatööstussaaduste kohalikel näitustel ja odavail müüginädalail on siin sobiv koht. Aktused, koosviibimised, tee- ja kohviõhtud, piduõhtud ettekannetega, piirkondlikud koosolekud jne. sobivad hästi tarvitajate-nädala kavasse.

Asutistele ja kauplustele anda pidulikum ilme ja teenijaskonnal esineda vastavalt.

Hoogsus, meeleolu ja jõuline esinemine kindlustavad nädala häid tulemusi.

Selgitustöö tulemuste aruanne.

Aasta jooksul tehtud selgitustöö ja selle tulemuste kohta koostab toimkonna juhataja iga veerandaasta järel kokkuvõtte, aruande, mis pärast läbivaatamist selgitustöö-toimkonna poolt esitatakse kinnitamiseks ühingu juhatusele.

Aruandes peab märgitama üksikasjalikult kõik aruandeaja jooksul selgitustöö alal teostatud tööd ja samuti muud andmed, mis näitavad tehtud selgitustöö ulatust.

Aruannete koostamisel analüüsitagu tehtud töö ja selle tulemused veel kord, kaalutagu ja hinnatagu rakendatud tööviise ja nende mõju ning püstitatagu uusi eesmärke ja põhimõtteid selgitustöö korraldamiseks järgneval aastal.

PÕHIKIRI, KODUKORRAD JA JUHATUSKIRJAD

XIX. PÕHIKIRI.

PÕHIKIRI.

I. Ühingu nimi ja asukoht.

§ 1. Ühingu nimeks on .....
Ühingu juhatuse asukoht on .....

II. Ühingu ülesanded, õigused ja vastutus.

§ 2. Ühingul on ülesandeks:

a) muretseda oma liikmeile tarvilikke kaupu ja tarbeaineid;
b) korraldada oma liikmete töö- ja majapidamissaaduste ühist müüki;
d) hõlbustada oma liikmeil tagavarade kogumist;
e) hoolitseda oma liikmete majandusliku ja kultuurilise olukorra tõstmise eest.

Ülesannete teostamiseks ühingul on õigus asutada ühiskauplusi ja ladusid, töökodasid, söögisaale, raamatukogusid, lugemistube ja eriringe, korraldada õppekursusi ja ühistegelikku selgitustööd ning kirjastada ajakirju ja raamatuid.

Märkus. Ühingu asutiste ja ettevõtete kasutamine ja kaubamüük on lubatud ka võõraile, kui peakoosolek ei ole otsustanud teisiti.

§ 3. Müük ühingu kauplusist, ladudest ja töökodadest sünnib kohemakstava raha eest.

Kui ühingul on küllaldased omakapitalid ja krediidid, võib juhatus peakoosoleku erilisel loal ja tema poolt kinnitatud tingimusil müüa ka võlgu, kuid ainult põllumajanduslikke tootmisvahendeid ja tarbeid, nagu põl-

lutööriistu ja -masinaid, väetusaineid, külviseemet, loomasööti ja ehitustarbeid.

Peakoosolek määrab kindlaks, kui suureks võib tõusta üksiku ostja võlguostu-summa ülemmäär.

§ 4. Ühingul on kõik juriidilise isiku õigused, mis ette nähtud ühistegevuse ja teistes maksvais seadusis. Ta võib omandada, võõrandada ja panditada kinnis- ja vallasvara, teha lepinguid, võtta enda peale kohustusi ning esineda kohtuis nõudjana ja kostjana.

§ 5. Kolmandate isikute ja asutiste ees ühing on vastutav oma kohustuste eest kõigi oma kapitalide ja varadega.

§ 6. Ühing võib alata kaubanduslikku tegevust, kui vähemalt 25 liiget on maksnud sisse oma osamaksu. Samuti võib ühing avada nõukogu otsusel või kui puudub nõukogu, siis peakoosoleku otsusel harukauplusi, kui arvatava harukaupluse piirkonnas vähemalt 25 liiget soovivad seda ja kui on loota küllaldast läbimüüki, mis kindlustab harukaupluse tasuvuse.

§ 7. Ühing võib peakoosoleku otsusel liituda teiste ühingute ja liitudega.

III. Ühingu liikmed, nende õigused ja kohused.

§ 8. Liikmete arv ühingus on piiramata.

§ 9. Liikmeiks võivad olla vähemalt 17 a. vanad kodanikud kui ka juriidilised isikud.

Liikmed, kes alla 20 a. vanad, ei või olla ühingu juhatuse, nõukogu või revisjonikomisjoni liikmeks ega ühingu volinikuks.

Liikmeid võtab vastu ühingu juhatus vastava kirjaliku sooviavaldise põhjal.

Isiku usulised, rahvuslikud või poliitilised vaated ei või olla takistuseks liikmeks vastuvõtmisel.

Jätab juhatus sooviavaldaja mõnel põhjusel liikmeks vastu võtmata, jääb viimasel õigus pöörduda kaebusega peakoosoleku poole.

Liikmeks ei võeta isikuid ega nende perekonnaliikmeid, kellel endal on samalaadilised ärilised ettevõtted, nagu ühingul.

§ 10. Liikme sisseastemaks on 1 kroon. Peakoosolek võib suurendada sisseastemaksu, kuid mitte üle 5 krooni.

§ 11. Iga liige on kohustatud omandama vähemalt ühe osa, mille suurus on 10 krooni. Peakoosolekul on õigus suurendada liikmete sunduslikkude osade arvu kuni ..... osani. Osamaksu võib tasuda ka jaokaupa peakoosoleku poolt määratud tähtaegadel.

Kuni sundusliku osamaksu sissemaksmiseni arvatakse liikmele kuuluvad osakasu, ostukasu ja hinnalisad osamaksude täiendamiseks.

§ 12. Iga liige vastutab ühingu kohustuste eest oma sundusliku osamaksuga.

Peale selle on liige kohustatud täitma kõiki käesoleva põhikirja nõudmisi ja peakoosolekute seaduslikke otsuseid ning ostma ühingu kauplusist saadaolevaid kaupu, mida ta tarvitab oma majapidamises.

§ 13. Juhatuse ettepanekul peakoosolek võib heita välja ühingust liikme, kes rikub meelega ühingu põhikirja, jätab täitmata kohustused ühingu vastu, töötab ühingu vastu, või kelle õigusi kitsendatakse kohtu poolt.

§ 14. Väljaheitmise küsimus otsustatakse salajasel hääletamisel ja loetakse otsustatuks, kui kaks kolmandikku kõigist koosolekul viibijaist on andnud oma hääled väljaheitmise poolt. Enne hääletamist väljaheidetav võib anda peakoosolekule seletusi.

Juhatuse ettepanekul nõukogu võib arvata liigekonnast välja liikme, kes on asutanud samalaadilise äriettevõtte, nagu on ühingul. Kui ühingul puudub nõukogu, otsustab liikmest väljaheitmise küsimuse peakoosolek koosolekust osavõtjate liht-häälteenamusega.

§ 15. Liikmeid, kes on välja heidetud ühingust § 13 järgi, võib võtta tagasi liikmeks ainult peakoosoleku otsuse järgi. Väljaarvatud liiget võib võtta tagasi harilikus korras.

§ 16. Ühingu liikmest lahkumise päevaks arvatakse tegevusaasta viimne päev.

Ühingust vabatahtlikult lahkunud või väljaheidetud liikmed vastutavad ühingu võlakohustuste eest kuni jooksva äriaasta lõpuni, kui väljaastumise teadaanne on esitatud või väljaheitmise otsus tehtud kuus kuud enne

äriaasta lõppu. Hiljem esitatud teadaanded ja väljaheitmise otsused vabastavad liikme vastutusest järgmise äriaasta lõpuks. Surnud liikme lahkumise päevaks loetakse selle tegevusaasta viimne päev, mil liige surnud.

Koosolekust osavõtmise õiguse väljaheidetud või väljaarvatud liige kaotab sellest päevast alates, mil väljaheitmise otsus temale teada anti; vabatahtlikult väljaastuja — väljaastumisteate esitamise päevast.

§ 17. Osamaksud ühes osakasuga, missugustest arvatakse maha lahkunud liikme rahalised kohustused ühingu vastu, makstakse välja kolme kuu pärast peale selle aasta aruande kinnitamist, mil lõpeb lahkunud liikme vastutus.

Liikme surma korral makstakse välja osamaks ühes osakasuga tema pärijaile 3 kuu jooksul pärast selle aasta aruande kinnitamist, mil liige surnud.

§ 18. Ühingu liige võib äriaasta kestel anda edasi mitteliikmele oma äriosad sellekohase kirjaliku kokkuleppe alusel, kui ühingu nõukogu või — kus seda pole — juhatus annab nõusoleku üleandmiseks ja isik, kellele antakse üle, põhikirjas ettenähtud korras võetakse vastu liikmeks. Ühingu liige, kes andnud üle äriosad, arvatakse liikmest lahkunuks ja ta vabaneb vastutusest ühingu kohustuste eest arvates üleandmise teostamise silmapilgust.

Äriosade edasiandmine liikmete vahel on keelatud.

§ 19. Igal liikmel on peakoosolekul ainult üks hääl, vaatamata tema osade arvule. Oma hääleõigust liige ei saa anda edasi teisele.

Liikmel on õigus teha juhatusele kirjalikke esitisi ühingusse puutuvais asjus. Juhatus on kohustatud arutama läbi liikmete esitised, vastama neile või esitama need peakoosolekule, kui seda nõuab kirjalikult vähemalt $^1/_{10}$ ühingu liikmeist.

IV. Ühingu kapitalid.

§ 20. Ühingu kapitalid jagunevad osa-, tagavara- ja erikapitaleks.

§ 21. Osakapital tekib liikmete osamaksest. Seda tarvitatakse tegevuskapitaliks kõigi ühingu ülesannete teostamisel.

§ 22. Tagavarakapital moodustub sisseastemaksest, tegevusaastate kasudest, murdarvest, mis kasude jaotamisel jäävad üle, selle kapitali hoiuprotsendest ning teisist juhuslikest sissetulekuist. Tagavarakapitali kasutatakse tegevuskapitalina, kui peakoosolek ei ole otsustanud teisiti.

Tagavarakapitali tarvitatakse ka ühingu ärilisest tegevusest tekkinud kahjude katmiseks.

§ 23. Erikapitale võib moodustada kingitusist, pärandusist ja tegevusaasta kasust. Nende asutamise ja tarvitamise otsustab peakoosolek.

V. Ühingu tegevuse juhtimine.

§ 24. Ühingu tegevust juhivad:

a) peakoosolek või volikogu,

b) juhatus.

Peakoosolek võib valida ka nõukogu.

Mitmesuguste ühingusse puutuvate küsimuste läbiarutamiseks või muude eriülesannete täitmiseks peakoosolek võib valida komisjone, kinnitades ühtlasi nende tegevuskava.

PEAKOOSOLEK.

§ 25. Peakoosolekud on:

a) järjekorralised, mida juhatus on kohustatud kutsuma kokku üks kord aastas, hiljemalt 30. aprilliks;

b) erakorralised, mida juhatus kutsub kokku kas omal äranägemisel või nõukogu, revisjonikomisjoni või $^1/_{10}$ liikmete kirjalikul nõudmisel.

Märkus I. Juhatus on kohustatud nõukogu, revisjonikomisjoni või ühe kümnendiku liikmete nõudmisel kutsuma kokku peakoosoleku kahe nädala jooksul, arvates nõudmiskirja saamisest. Kui juhatus seda ei tee, siis kutsub kokku peakoosoleku nõukogu või revisjonikomisjon.

Märkus II. Kui juhatus, nõukogu või revisjonikomisjon ei kutsu kokku peakoosolekut seaduses ettenähtud tähtajaks, on Siseministril õigus nõuda $^1/_{10}$ ühingu liikmete palvel juhatuselt peakoosoleku kokkukutsumist. Selle nõude mittetäitmisel Siseminister annab asja algatanud liikmete volinikele loa kutsuda kokku peakoosolek ülesvõetud küsimuste otsustamiseks.

§ 26. Peakoosoleku otsustamisele kuulub:

a) ühingu tegevuskava, eelarve ja aruande kinnitamine;
b) juhatuse, nõukogu ja revisjonikomisjoni liikmete ning nende asemikkude (kandidaatide) arvu määramine ja valimine kui ka neile tasu määramine;
d) peakoosoleku, nõukogu, juhatuse, revisjonikomisjoni ja harukaupluste nõukogude kodukordade kinnitamine;
e) erikomisjonide asutamine, nende liikmete valimine ja nende juhatuskirjade kinnitamine;
g) eriringide kodukordade kinnitamine;
h) kinnisvara omandamise, panditamise ja müümise otsustamine;
i) liikmeile sunduslikkude osade arvu ja vajaliku sissemaksu tähtaegade kindlaksmääramine;
k) juhatuse, nõukogu ja revisjonikomisjoni liikmete vastu tõstetud süüdistuste arutamine ja otsustamine kui ka nende ametist tagandamine enne valimisaja lõppu;
l) juhatuse, nõukogu ja revisjonikomisjoni liikmete vastutusele võtmise otsustamine;
m) liikmete väljaheitmine;
n) ühistegelikkude keskasutiste liikmeks astumise otsustamine;
o) ühingu põhikirja muutmine ja täiendamine;
p) ühingu tegevuse lõpetamine;
r) kõigi teiste küsimuste otsustamine, mis juhatuse ja nõukogu võimupiiridest üle ulatuvad.

Peakoosolek võib otsustada ainult neid asju, mis kuulutatud välja päevakorras.

§ 27. Peakoosoleku ajast, kohast ja päevakorrast teatab kokkukutsuja liikmeile kirjalikult hiljemalt üks nädal enne koosoleku päeva. Samuti pannakse ühingu kaupluste ruumides välja sellekohane teadaanne.

§ 28. Peakoosoleku avab nõukogu esimees; kui viimane on ära või kui ühingul puudub nõukogu, siis juhatuse esimees või tema asemik; kui peakoosoleku on kutsunud kokku revisjonikomisjon, siis selle esimees, kui aga liikmed või välisrevisjoniliit, siis nende volinik.

Peakoosolek on otsusevõimeline igasuguse liikmete

arvu juures, kui ta on kokku kutsutud eelmises paragrahvis ettenähtud korras.

§ 29. Peakoosolek valib iga koosoleku alul koosoleku juhataja nende liikmete hulgast, kes ei ole juhatuse, nõukogu või revisjonikomisjoni liikmed ega ühingu teenistuses, ja protokollija.

§ 30. Peakoosolek otsustab kõiki küsimusi koosolekust osavõtjate häälteenamusega, välja arvatud § 26 punktid h, m, o, p, millede otsustamisel on tarvilik $^2/_3$ koosolijate häältest. Kui asjade otsustamisel on poolt ja vastu ühepalju hääli, siis loetakse ettepanek tagasilükatuks. Peakoosoleku otsused on maksvad ühingu kõigi liikmete kohta.

Märkus. Juhatuse, nõukogu ja revisjonikomisjoni liikmete valimine, nende vastutusele võtmine ja ametist tagandamine ning liikmete väljaheitmine sünnib kinnisel hääletamisel. Kui valimisel tarvilik arv kandidaate ei saanud vajalikku häälteenamust, tometatakse järelvalimisi.

Järelvalimisel võib seada üles kandidaate valitavate kahekordsel arvul, esijoones nende valimata jäänud kandidaatide seast, kes said esimesel hääletamisel rohkem hääli.

Kandidaatideks võib seada üles neid liikmeid, kes täitnud korralikult oma kohustused ühingu vastu.

§ 31. Peakoosoleku otsused kirjutatakse eriprotokolliraamatusse. Protokoll loetakse koosoleku lõpul ette ja protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja, protokolli kirjutaja, juuresolijad juhatusliikmed ning vähemalt kolm koosoleku poolt valitud liiget.

VOLIKOGU.

§ 32. Kui ühingu liikmete arv tõuseb üle 300, siis peakoosolek võib otsustada koosolijate $^2/_3$ häälteenamusega volikogu asutamise ja anda sellele kõigi peakoosolekule kuuluvate küsimuste otsustamise.

§ 33. Volikogu liikmed — volinikud — valitakse 3 aasta peale, iga 10 liikme kohta üks volinik, võttes aluseks liikmete arvu valimisaasta 1. jaanuaril.

Iga kahe voliniku kohta valitakse üks asemik.

Igal aastal lahkub ametist $^1/_3$ volikogu liikmeist ja nende asemikest — kahel esimesel aastal liisu läbi, hiljem valimisvanuse järgi.

Voliniku surma või enne tähtaega volikogust lahkumise puhul astub asemele samast piirkonnast varem valitud asemik. Kui asemikud on valitud ühel ajal, siis see, kes sai valimisel rohkem hääli; ühepalju hääli saanud asemikkude vahel otsustab liisk. Asemik jääb volikokku ajaks, mille peale oli valitud lahkunud volinik, kuid mitte üle kolme aasta tema enese valimisest arvates.

Volikogu valimisil on hääleõigus kõigil ühingu liikmeil.

§ 34. Volikogu liikmete ja nende asemikkude kandidaadid seatakse üles ja valimisi toimetatakse ühingu kaupluste piirkondade liikmete koosolekuil iga aasta hiljemalt märtsikuus. Valitakse kinniselt, koosolekust osavõtjate häälteenamusega.

§ 35. Piirkonna volinikkude arv saadakse piirkonna liikmete arvu jagamisel ühe voliniku valimiseks tarvisminevate liikmete arvuga (§ 33). Kui ülejäänud liikmete arv on üle poole ühe liikme valimiseks vajalikkude häälte arvust, annab see õiguse veel ühe voliniku valimiseks. Moodustab aga ülejäänud liikmete arv poole või vähem ühe voliniku valimiseks tarvisminevate häälte arvust, siis ei arvestata neid volinikke arvu määramisel.

Piirkond, kus liikmeid vähem, kui on vajalik 3 voliniku valimiseks, liidetakse valimiseks lähema piirkonnaga.

§ 36. Pärast valimisi juhatus vaatab läbi kõik valimiskastid, koostab volinikkude ja nende asemikkude nimekirjad ning esitab need ühes aktidega nõukogule kinnitamiseks.

Kui ühingus puudub nõukogu, esitab juhatus volinikkude ja nende asemikkude nimekirjad kinnitamiseks esimesele volikogu koosolekule uuendatud koosseisus.

Volinikkude nimekirjas märgitakse voliniku nimi, perekonnanimi, elukoht, piirkond, mille esindajaks volinik on valitud, valimisaeg ja volituste kestus. Samuti koostatakse asemikkude nimekiri.

§ 37. Peale uute volinikkude ja nende asemikkude nimekirjade, mis esitatakse pärast valimisi kinnitami-

seks, on juhatus kohustatud uuendama iga aasta volinikkude ja nende asemikkude üldnimekirja.

§ 38. Volikogu otsustamisele kuuluvad kõik küsimused, mis käesolevas põhikirjas on ette nähtud peakoosoleku ülesannetena.

§ 39. Volikogu kokkukutsumisel, koosoleku avamisel, küsimuste arutamisel, otsustamisel ja otsuste protokollimisel kohaldatakse käesoleva põhikirja § 24 kuni 31.

§ 40. Kui ühingu liikmete arv langeb 1. jaanuariks volikogu liikmete valimiste eel 300-le või alla selle, siis ei toimetata uusi volikogu liikmete valimisi, vaid volikogu asemele astub liikmete peakoosolek.

PIIRKONNA KOOSOLEK.

§ 41. Liikmete kuuluvus vastava kaupluse piirkonda määratakse kindlaks juhatuse otsusega iga aasta jaanuarikuus, kusjuures väikese liikmetearvuga kaupluste piirkonnad liidetakse lähema piirkonnaga § 35 kohaselt.

§ 42. Piirkonnakoosolekud on järjekorralised, mida juhatus kutsub kokku hiljemalt märtsikuus, ja erakorralised, mida juhatus võib kokku kutsuda tarviduse järgi. Juhatus teatab kirjalikult koosoleku ajast ja kohast kaupluse piirkonda kuuluvaile liikmeile vähemalt üks nädal enne koosoleku päeva. Samuti pannakse piirkonna kaupluses välja sellekohane teadaanne.

§ 43. Piirkonna liikmete koosoleku ülesandeks on: a) volinikkude ja nende asemikkude valimine, kui ühingus peakoosoleku aset täidab volikogu, b) harukaupluse nõukogu liikmete ja nende asemikkude valimine, d) tutvumine ühingu aasta-aruande ja eelarvega ning soovi-avalduste ja ettepanekute tegemine ühingu tegevusse puutuvais küsimusis.

§ 44. Kui ühingul puudub volikogu, peetakse piirkonna liikmete koosolekuid ainult harukaupluste piirkonnis.

§ 45. Kaupluse piirkonna koosolekud avab juhatuse esindaja. Koosolek on otsusevõimeline osavõtjate igasuguse arvu juures, kui ta on kokku kutsutud eespool-

kirjeldatud korras. Koosolek valib enda hulgast koosoleku alul koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku juhatajaks ei või valida liikmeid, kes kuuluvad ühingu juhatusse, nõukokku, revisjonikomisjoni või seisavad ühingu palgalises teenistuses.

§ 46. Kaupluse piirkonna koosolek otsustab kõiki küsimusi koosolijate häälteenamusega. Valimisi toimetatakse kinnisel hääletamisel. Muude küsimuste otsustamise korra määrab koosolek ise. Koosoleku otsused kirjutatakse protokolliraamatusse. Protokoll loetakse ette koosoleku lõpul ja kirjutatakse alla koosoleku juhataja, protokollija, juuresolnud juhatus- ja nõukoguliikmete ning vähemalt kolme koosoleku poolt valitud liikme poolt. Peale selle koostatakse volinikkude ja nende asemikkude valimiste kohta vastav akt, millele kirjutavad alla samad isikud.

NÕUKOGU.

§ 47. Nõukogu, kui see asutatakse (§ 24), koosneb üheksast liikmest ja kolmest asemikust, keda peakoosolek valib ühingu liikmete keskelt kolme aasta peale. Iga aasta lahkub nõukoguliikmete ja nende asemikkude hulgast 1/3 — kahel esimesel aastal liisu teel ja hiljem valimisvanuse järgi. Nõukoguliikme lahkumise puhul enne volituste aja lõppu astub asemele asemik samas korras, nagu ette nähtud juhatusliikmete lahkumisel.

§ 48. Nõukogu valib oma esimesel koosolekul pärast järjekorralist aastapeakoosolekut nõukogu esimehe, tema asemiku, protokollija ja viimase asemiku.

§ 49. Nõukogu ülesandeks on:

a) juhtnööride andmine juhatusele ühingu tegevuse korraldamisel;
b) ühingu tegevuse kontrollimine ja järelevalve ühingu seisukorra üle;
d) peakoosolekule juhatusliikmete ja nende asemikkude valimiseks kandidaatide esitamine, kusjuures peakoosolekul on õigus täiendada kandidaatide nimekirja;

e) peakoosolekule esitatavate aruannete, eelarvete ja muude küsimuste läbivaatamine ja seisukoha võtmine;
g) ärijuhi ametisse kinnitamine;
h) ärijuhi vabastamine ametist asjatundmatuse, hooletuse, ühingule kahjuliku tegevuse või kuritarvituste pärast, kui ärijuht kuulub juhatusse, juhatusse mittekuuluvuse puhul aga siis, kui juhatus ei taganda teda;
i) uute kaupluste ja tegevusharude avamise otsustamine;
k) juhatusele loa andmine vajaduse korral kulutuste tegemiseks üle kinnitatud eelarve, kuid mitte tasu maksmiseks peakoosoleku poolt valitud isikuile;
l) juhatuse poolt koostatud juhatuskirjade kinnitamine ärijuhile, raamatupidajale ja teistele ametnikele;
m) muude ülesannete täitmine, mis tema peale pandud põhikirja ja kodukorraga või pannakse peakoosoleku otsustega.

§ 50. Nõukogu koosolekuid peetakse peakoosoleku poolt kinnitatud kodukorras nimetatud arvul, kuid mitte alla nelja korra aastas. Koosolekud on otsusevõimelised, kui koos on vähemalt $^2/_3$ nõukogu liikmeist. Koosolekuid juhatab nõukogu esimees, tema äraolekul — asemik.

Küsimused otsustatakse lihthäälteenamusega. Häälte poolnemisel loetakse ettepanek tagasilükatuks.

Juhatus on kohustatud saatma nõukogu koosolekule oma esindaja. Juhatusliikmeil ja ärijuhil on nõukogu koosolekuil sõnaõigus. Raamatupidaja võib osa võtta nõukogu koosolekust nõukogu esimehe või juhatuse kutsel.

§ 51. Nõukogu otsused protokollitakse ja kirjutatakse alla kõigi koosolevate nõukoguliikmete poolt. Nõukoguliige, kes jääb mõnes küsimuses eri arvamisele ja laseb protokollida selle, vabaneb vastutusest niisuguste otsuste tagajärgede eest.

§ 52. Nõukogu lähemad ülesanded, kokkukutsumise korra ja vahekorra juhatusega määrab kindlaks peakoosoleku poolt kinnitatud kodukord.

JUHATUS.

§ 53. Juhatus on otsekoheseks ühingu täidesaatvaks ja valitsevaks organiks ning esindajaks ilma erilise volituseta. Tema kohuseks on ühingu tegevuse juhtimine ja varade valitsemine piires, mis määratud käesolevas põhikirjas ja peakoosoleku poolt kinnitatavais kodukorris.

§ 54. Juhatuse otsekoheseks ülesandeks on:

a) ühingu ettevõtete juhtimine ja valitsemine;
b) uute liikmete vastuvõtmine ja ühingu liikmete nimekirja pidamine;
d) ärilise tegevuskava ja eelarve koostamine, raamatupidamise korraldamine ja aruandmine;
e) kaupade ostmise ja müümise korraldamine;
g) kulude tegemine peakoosoleku poolt kinnitatud eelarve piires;
h) ärijuhi, raamatupidaja ja teiste ametnikkude ning teenijate palkamine ja nende vabastamine või tagandamine ametist;
i) peakoosoleku, nõukogu, juhatuse, revisjonikomisjoni, harukaupluste nõukogude ja eriringide kodukordade väljatöötamine keskühingu poolt soovitatud kavade alusel ja peakoosolekule kinnitamiseks esitamine, kusjuures nõukogu kodukorra kava tuleb anda enne kinnitamiseks esitamist arvamise avaldamiseks nõukogule ja revisjonikomisjoni kodukorra kava revisjonikomisjonile;
k) ärijuhi, raamatupidaja ja teiste ametnikkude juhatuskirjade väljatöötamine keskühingu poolt soovitatud kavade alusel ja nõukogule kinnitamiseks esitamine, või kui puudub nõukogu, siis maksmapanemine oma otsusega;
l) ühingu nimel laenude tegemine ja vekslite väljaandmine;
m) kassapidamise korraldamine;
n) ühingu varade — raha, kaupade, väärtpaberite, vallasvara ja nõudeõiguste — inventeerimine aasta vahetusel ja vajaduse puhul erakorraliselt;
o) kinnisvara omandamise, võõrandamise ja panditamise korral lepingute sõlmimine peakoosoleku otsuste kohaselt;

p) ühingu nimel volikirjade andmine;
r) üldse kogu ühingu asjaajamine ning ühingu esindamine kohtus ja kolmandate isikute ees.

§ 55. Juhatus on kolmeliikmeline, keda peakoosolek valib ühingu liikmete hulgast kolme aasta peale. Samal arvul valitakse ka asemikke, kes juhatusliikmete surma, enne tähtaega ametist lahkumise või ajutise äraoleku puhul täidavad nende aset.

§ 56. Igal aastal lahkub ametist 1/3 juhatusliikmeid ja nende asemikke — kahe esimesel aastal liisu läbi, pärast valimisvanuse järgi.

§ 57. Enne tähtaega lahkunud juhatusliikme asemele kutsutakse asemik, kes varem valitud. On aga asemikud valitud ühel ajal, astub juhatusse valimisil rohkem hääli saanud asemik; ühepalju hääli saanud asemikkude vahel otsustab liisk. Asemik jääb juhatusse ajaks, mille peale lahkunud juhatusliige oli valitud, kuid mitte üle kolme aasta arvates tema enese valimisest.

§ 58. Juhatusliikmeks võib valida ka ühingu ärijuhi, kui ta on ühingu liige, kui ühingul on nõukogu ja kui ärijuht ei ole ühtlasi ka vastutavaks müüjaks. Teisi äriteenijaid ei või valida juhatusliikmeiks. Juhatusliikmeiks ei või valida ka neid ühingu liikmeid, kel on endil samalaadilised ärilised asutised nagu ühingul.

Ärijuhi tagandamisel ja ametist lahkumisel loetakse ta lahkunuks ka juhatusest, kui ta sinna kuulus.

§ 59. Juhatus jaotab ametid oma liikmete vahel iga aasta esimesel uuendatud juhatuse koosolekul, mis peetakse ühe nädala jooksul pärast järjekorralist peakoosolekut, kusjuures valida tuleb esimees, asjaajaja ja kirjatoimetaja ning esimehe asetäitja; ühtlasi võib määrata ühe neist laekahoidjaks.

Märkus. Juhatuse esimees ei või olla ärijuhiks ega raamatupidajaks, samuti laekahoidja ei või olla raamatupidajaks.

§ 60. Ühistegeliku selgitus- ja kasvatustöö korraldamiseks juhatus moodustab selgitustöö-toimkonna.

Ka muude eriülesannete täitmiseks võib juhatus moodustada vastavaid toimkondi ja eriringe.

§ 61. Juhatus peab koosolekuid peakoosoleku poolt kinnitatud kodukorras nimetatud arvul.

§ 62. Juhatuse koosolek on otsusevõimeline, kui koos on üle poole juhatusliikmeist, kuid vähemalt kolm liiget. Asjad otsustatakse häälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte ühepaljuse korral loetakse ettepanek tagasilükatuks.

Märkus. Juhatuse koosolekuist võivad sõnaõigusega võtta osa ka nõukogu esindajad, ärijuht, kui ta ei ole juhatusliige, ja raamatupidaja.

§ 63. Juhatuse otsused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekust osavõtjad juhatusliikmed.

Märkus. Kui mõni juhatusliige ei ole rahul juhatuse otsusega ja laseb selle protokollida isearvamisena, siis ei vastuta ta selle otsuse tagajärgede eest. Ärilisis küsimusis võib ka juhatusse mittekuuluv ärijuht lasta protokollida oma isearvamise.

§ 64. Juhatusliikmed võivad oma töö eest saada tasu peakoosoleku otsuse kohaselt.

§ 65. Juhatusliikmed vastutavad isiklikult ja solidaarselt kõigi kahjude eest, mis nad on teinud ühingule oma tegevuseta olekuga, käesoleva põhikirja või peakoosoleku seaduslikkude otsuste ja kinnitatud kodukordade määruste rikkumisega või teiste seadusvastaste tegudega.

HARUKAUPLUSTE NÕUKOGUD.

§ 66. Harukaupluse nõukogu valitakse vastava harukaupluse piirkonna liikmete koosolekul kolmeks aastaks. Peakauplusega ühes linnas või alevis ja üldse juhatuse asukohas olevaile harukauplusile võib jätta nõukogu valimata. Vähese liikmete arvuga (§ 35 ja 41) piirkonnas võib valida kahe või rohkema harukaupluse kohta ühe harukaupluse nõukogu.

Harukaupluse nõukogu koosneb kolmest liikmest ja kolmest asemikust. Iga aasta lahkub 1/3 liikmeist ja asemikest — esimesel kahel aastal liisu läbi ja hiljem valimisvanuse järgi. Lahkunud liikmeid ja nende asemikke võib valida tagasi. Harukaupluse nõukogu liikme lahkumise puhul enne volituste aja lõppu astub asemele asemik samas korras, nagu see ette nähtud juhatusliikme lahkumisel.

§ 67. Harukaupluste nõukogude ülesandeks on:

a) harukaupluse tegevuse kontrollimine;

b) ühistegeliku selgitustöö tegemine ja

d) esitiste tegemine juhatusele harukaupluse tegevusse puutuvais küsimusis.

Harukaupluste nõukogude lähemad ülesanded ja vahekorra juhatusega määrab kindlaks peakoosoleku poolt kinnitatud kodukord.

VI. Ühingu asjaajamise revideerimine.

§ 68. Ühingu tegevuse, asjaajamise ja raamatupidamise revideerimiseks valitakse peakoosoleku poolt kolmeks aastaks revisjonikomisjon.

§ 69. Revisjonikomisjoni valitakse vähemalt kolm liiget ja kolm asemikku, kuid mitte ühingu ametnikke, teenijaid, juhatuse ja nõukogu liikmeid ega nende asemikke.

Iga aasta lahkub revisjonikomisjoni liikmeist ja nende asemikest 1/3 — kahel esimesel aastal liisu teel ja hiljem valimisvanuse järgi. Revisjonikomisjoni liikme lahkumise puhul enne volituste aja lõppu astub asemele asemik samas korras, nagu ette nähtud juhatusliikme lahkumisel.

§ 70. Revisjonikomisjoni ülesandeks on:

a) ühingu raamatupidamise revideerimine;

b) ühingu kassas olevate rahasummade, väärtpaberite ja teiste varade aegajaline ülelugemine ja võrdlemine raamatute ja dokumentidega;

d) järelevalve teostamine ühingu varade — raha, väärtpaberite, kauba, vallasvara ja nõudeõiguste ning kohustuste korrapärase inventeerimise üle aasta vahetusel;

e) liikmete poolt juhatuse vastu tõstetud kaebuste läbivaatamine ja vajaduse korral oma seisukohaga peakoosolekule esitamine;

g) selle järele valvamine, et juhatus ja nõukogu täidaksid põhikirja ja ühingus maksvaid kodukordi kui ka nõuaksid ametnikelt nende kodukordade ja juhatuskirjade korralikku täitmist;

h) aasta-aruande läbivaatamine ja võrdlemine raa-

matutega ja inventuuriandmetega ning seisukoha võtmine, samuti eelarve-kava läbivaatamine ja seisukoha võtmine;

i) muud toimetused, mis pannakse kodukorraga tema peale.

§ 71. Revideerimise tulemused revisjonikomisjon protokollib. On korratused ühingus suured või leidub asjaajamises kuritarvitusi ja juhatus ega nõukogu ei astu nende kõrvaldamiseks viivitamata samme, siis revisjonikomisjon nõuab põhikirja § 25 punkti b põhjal erakorralise peakoosoleku kokkukutsumist. Ei täida juhatus või nõukogu revisjonikomisjoni nõudmist kahe nädala jooksul, siis revisjonikomisjon kutsub peakoosoleku kokku omal algatusel. Revisjonikomisjoni poolt tehtud märkused ja otsused kirjutatakse eriprotokolliraamatusse ja kinnitatakse koosolnud revisjonikomisjoni liikmete allkirjadega.

§ 72. Kaebused revisjonikomisjoni peale tuleb esitada peakoosolekule revisjonikomisjoni enda kaudu, kes need esitab järgmisele peakoosolekule oma seletustega.

VII. Arvepidamine ja aruandmine.

§ 73. Ühingu tegevusaastat arvatakse 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini.

§ 74. Igal aastal, mitte hiljem kui 1. aprilliks, juhatus koostab aruande ja esitab selle pärast nõukogu ja revisjonikomisjoni poolt läbivaatamist ühes eelarvega peakoosolekule kinnitamiseks.

Peakoosolek peab kinnitama aruande hiljemalt 30. aprilliks.

§ 75. Ühingu aruanne peab sisaldama: a) liikmete arvu; b) kõigi arvete üldise läbikäigu; d) kulude ja tulude arve; e) äriseisu; g) puhaskasu jaotamise kava.

§ 76. Ühingu raamatupidamine peab olema sisse seatud kaubandusseaduse nõuete kohaselt, kusjuures tuleb pidada vähemalt järgmisi raamatuid:

a) pearaamat (kassamemoriaal);

b) kassa-käsiraamat (kassaaruanded);

d) liikmete nimekirja ja osamaksude raamat;

e) kaubakontroll-arvete raamat, kui peakauplus on jaotatud jaoskondadesse, ja eraldi kaubakontroll-arvete raamat, kui ühingul on mitu harukauplust;
g) kaubamuretsejate, kaubavõlgnikkude ja isikute-asutiste arvete reskontrod;
h) kauba-aruanded;
i) nõude- ja maksuvekslite registrid;
k) inventariraamat.

VIII. Kasude ja kahjude jaotamine.

§ 77. Ühingu tegevuse puhaskasust arvatakse igal aastal vähemalt 30% tagavarakapitaliks, kuni see kapital on kasvanud vähemalt 20 protsendini eelmise aasta läbimüügist. Ülejäänud osa peakoosolek võib kasutada oma äranägemise järgi kas osakasu maksmiseks seaduses ettenähtud määral, ostukasu ja hinnalisa andmiseks vastavalt ostu-müügisummadele, erikapitalide asutamiseks või muuks otstarbeks, või arvata selle täiendavalt tagavarakapitali suurendamiseks.

§ 78. Osakasu, ostukasu ja hinnalisa makstakse välja kolme kuu vältel pärast aasta-aruande kinnitamist neile liikmeile, kel sunduslikud osad tasutud; neile aga, kel need osad tasumata, kirjutatakse see vastaval määral osamaksude juurde. Ei võta liige oma osa- kui ka ostukasu või hinnalisa kolme kuu vältel välja, arvatakse see tema uute osade arvele.

§ 79. Kui ühingu tegevus toob kahju, kaetakse see kõigepealt tagavarakapitalist. Kui tagavarakapital ei kata kahju, jaotatakse katmatajäänud osa liikmete vahel ära ja määratakse tähtaeg, mille jooksul liikmed on kohustatud ära tasuma nende peale langeva kahjuosa. Ei maksa liige oma kahjuosa tähtpäevaks ära, arvab juhatus selle tema osamaksust maha ja nõuab osamaksu täiendamist. Ei täienda liige oma osamaksu peakoosoleku poolt määratud tähtajaks, loetakse ta ühingust lahkunuks.

IX. Ühingu tegevuse lõpetamine.

§ 80. Ühing likvideeritakse:
1) kui peakoosolek teeb sellekohase otsuse;
2) kui liikmete arv langeb alla seitsme;

3) kui ühing tunnustatakse maksujõuetuks;
4) kui ühing liitub teise ühinguga;
5) siseministri otsusega:
   a) kui ühingu tegevus ei vasta seaduse või põhikirja nõudeile;
   b) vastava revisjoniliidu ettepanekul, pärast asjaomase ministeeriumi arvamise ärakuulamist, kui ühing ei kõrvalda määratud tähtajaks revisjonil avalikuks tulnud puudusi.

Kui ühing liitub teise ühinguga, siis teostatakse liitumine Kooperatiivühingute ja nende liitude seaduse § 48^1—48^4 alusel.

§ 81. Juhatus on kohustatud viivitamata kutsuma kokku peakoosoleku § 80 punktides 2 ja 5 ettenähtud juhtudel.

§ 82. Kui ühing likvideeritakse § 80 punktide 1, 2, 4 ja 5 põhjal, siis toimetab seda juhatus peakoosoleku määramisel või peakoosoleku poolt selleks valitud mitte vähem kui kolmest liikmest koosnev likvideerimiskomisjon. Peakoosoleku otsusest teatatakse registreerimisasutisele, kuulutatakse ühes kohalikus lehes ja Riigi Teatajas.

Märkus. Kui likvideerimist ei teostata või ei ole võimalik teostada § 82 alusel, toimetatakse likvideerimist seaduses ettenähtud korras.

§ 83. Likvidaatorid alluvad samule määrusile ja vastutavad ühingule tehtud kahjude eest samul aluseil, mis maksavad juhatusliikmete kohta; samuti kuulub nende tegevus revisjonikomisjoni järelevalve alla.

§ 84. Likvidaatorid kutsuvad kokku kirjalikkude teatelehtede ja kuulutuste kaudu ühingu võlausaldajad, muretsevad maksuabinõusid nende nõudmiste rahuldamiseks, müüvad ühingu varasid, võtavad vastu ühingule kuuluvaid summasid ja sõlmivad lepinguid kolmandate isikutega.

§ 85. Liikmeile makstakse tagasi nende osamaksud ainult pärast kõigi ühingu võlgade tasumist ning likvidatsiooni aruannete kinnitamist peakoosoleku poolt, kuid mitte varem, kui üks aasta pärast lõpetamise väljakuulutamist.

§ 86. Kui pärast kõigi ühingu võlgade tasumist ja osamaksude tagasimaksmist jääb varasid üle, siis ühingu peakoosolek teeb selle edaspidise kasutamise kohta otsuse, kusjuures seda vara ei või jaotada ära liikmete vahel, vaid määratakse mõneks üldkasulikuks või heategevaks otstarbeks, või antakse hoiule Eesti Panka selleks, et samalaadilise ühingu tekkimise puhul samas ringkonnas see summa jääks uue ühingu tagavarakapitaliks.

§ 87. Pärast likvidatsiooni lõppu likvidaatorid koostavad oma tegevuse aruande ja esitavad selle ühes revisjonikomisjoni otsusega peakoosolekule kinnitamiseks. Pärast aruande kinnitamist nad teatavad likvideerimise lõpetamisest registreerimisasutisele ja vastavaile ühistegelikele keskasutisile, kelle liikmeks on ühing, ning annavad ühingu raamatud ja dokumendid registreerimisasutisse hoiule.

§ 88. Juhtumeil, mis ei ole ette nähtud selles põhikirjas, talitab ühing vastavalt maksvaile seadusile ja määrusile.

XX. PEAKOOSOLEKU KODUKORD.

Kinnitatud peakoosoleku poolt

„.....“ ..... 193..... a.

I. Koosoleku kokkukutsumise kord.

§ 1. Peakoosolek kutsutakse kokku põhikirjas ettenähtud korras.

Järjekordse peakoosoleku päevakorra täiendamise võimalus liikmete poolt.

§ 2. Kui ühingu liikmed soovivad võtta mõne küsimuse järjekorralise peakoosoleku päevakorda, siis nad peavad teatama sellest juhatusele kirjalikult põhikirjas väljendatud tähtajal. Kui aga põhikiri ei sisalda vastavat määrust tähtaja kohta, siis vähemalt kaks nädalat enne peakoosolekut.

On sooviavaldisele alla kirjutanud vähemalt $^1/_{10}$ liikmeid, siis juhatus peab võtma küsimuse peakoosoleku päevakorda.

Erakorralise peakoosoleku kokkukutsumine liikmete algatusel.

§ 3. Kui ühingu liikmed tahavad kokku kutsuda erakorralise peakoosoleku omal algatusel, siis nad peavad esitama juhatusele sellə kohta vähemalt $^1/_{10}$ liikmete poolt allakirjutatud kirjaliku nõudmise ühes nende poolt koostatud päevakorraga.

Juhatusel on õigus täiendada päevakorda muude küsimustega.

§ 4. Ei kutsu juhatus peakoosolekut kokku, siis liikmete volinik või esimene allakirjutaja teatab sellest nõukogu esimehele. Nõukogu või revisjonikomisjoni esimees on kohustatud kutsuma kokku nõukogu või revisjonikomisjoni koosoleku erakorralise peakoosoleku kokkukutsumise otsustamiseks.

II. Avamine.

Koosolekule ilmunud liikmete registreerimine.

§ 5. Peakoosoleku ruumi pannakse aegsasti välja (vähemalt 1 tund enne koosoleku algust) leht, millele kõik kokkutulnud liikmed kirjutavad oma nimed eraldi järjekorranumbri all. Igale liikmele antakse hääletamiskaart. Leht algab järgmiselt:

..... Tarvitajate- / Majandus- ühingu korralisele (või erakorralisele) peakoosolekule, mis peeti „.....“ ..... 193..... a., ... ruumes, ilmusid liikmed:

1)
2)
jne. } (allkirjad)

Koosoleku kokkukutsujad on kohustatud valvama selle järele, et väljapandud leht sisaldaks tõeliselt ainult liikmete nimesid ja et koosolekust võtaksid osa ainult liikmed hääleõigusega.

Ülalnimetatud lehe järgi koosoleku kokkukutsujad teevad kindlaks, kas on koos tarvilik arv liikmeid. Leht hoitakse alal „Peakoosolekute toimikus“, kuhu paigutatakse samuti 1 eks. liikmeile saadetud kutsest, ärakiri ühingu kauplusisse ülespandud teadaandest, ajalehe number, milles ilmus koosoleku kuulutus, kui põhikiri nõuab kuulutamist ajalehes, aastaaruanne, eelarve ja kõik peakoosolekule tehtavad kirjalikud esitised.

Protokolli koostamine koosoleku pidamata jätmise kohta.

§ 6. Kui peakoosolek mõnesugusel põhjusel jääb pidamata, teatatakse sellest koosolijaile ja koostatakse vastav protokoll, mille kinnitavad vähemalt kolm koosolijat oma allkirjaga.

Koosoleku avamisest teatamine ja liikmete vaided koosoleku seaduslikkuse vastu.

§ 7. On peakoosolek kokku kutsutud põhikirja kohaselt ja tarvilik arv liikmeid ilmunud, siis koosoleku avaja teatab kokkutulnud liikmete arvu ning tunnustab koosoleku avatuks ja otsusevõimeliseks. Kui keegi osavõtjaist avaldab, et koosoleku kokkukutsumisel on talitatud põhikirja vastaselt või et koosolek ei ole otsuse-

võimeline päevakorda võetud küsimuste arutamiseks liikmete vähese arvu tõttu, siis koosoleku avaja selgitab vastuväidete tõelisust ja, leides need põhjendatud olevat, lõpetab koosoleku, mille kohta koostatakse protokoll § 6 märgitud korras. Kui aga leitakse, et liikmete arv ei ole küllaldane ainult mõne üksiku päevakorras oleva küsimuse otsustamiseks, siis jäetakse niisuguste küsimuste otsustamine teiskordselt kokkukutsutava peakoosoleku hooleks.

Juhataja ja protokollija valimine.

§ 8. Kui avaja leiab vastuväited põhjendamata olevat või kui neid ei esitata, paneb avaja ette nimetada koosoleku juhataja kandidaate, nimetades ise kõigepealt nõukogu või juhatuse poolt soovitatud kandidaadid. On juhataja valitud, teatab avaja sellest koosolekule.

§ 9. Valitud koosolekujuhataja asub kohe oma kohuste täitmisele. Seejärel valitakse koosoleku otsuste protokollija ja tarvilik arv häältelugejaid.

Koosoleku juhataja võib panna ette valida kaasjuhatajaid, kui ta peab seda tarvilikuks.

III. Päevakord ja koosoleku käik.

Päevakorra ettelugemine.

§ 10. Juhataja loeb päevakorra ette ja küsib, kas ollakse nõus küsimuste järjekorraga. Tehakse koosolijate poolt järjekorra muutmise ettepanek, siis juhataja laseb otsustada häälteenamusega lahtisel hääletamisel, missuguse järjekorra peakoosolek kiidab heaks. Uusi küsimusi otsustamiseks päevakorda ei võeta.

Sõnavõtmised ja ettepanekute tegemine.

§ 11. Iga küsimuse juures juhataja annab sõna kõigepealt aruandjale. Aruandjana esineb juhatuse esimees, juhatusliige-asjaajaja või juhatuse poolt selleks määratud isik, nõukogu, revisjonikomisjoni, kokkukutsujate liikmete, välisrevisjoniasutise või keskühingu esindaja, kui erakorraline peakoosolek on kokku kutsutud nõukogu, revisjonikomisjoni, liikmete, välisrevisjoniasutise või keskühingu poolt. Aruandja peab esitama küsimuse kohta kindla ettepaneku. Pärast aruandja ettekannet juhataja avab läbirääkimised, andes soovijaile sõna selles järjekorras, nagu nad endid teatanud. Esineb aruandjana nõukogu, revisjonikomisjoni või liikmete esin-

daja, saab juhatuse esindaja sõna kohe pärast aruandja lõpetamist. Ükski koosolekust osavõtja ei tohi kõnelda juhataja loata.

Koosolijad võivad teha uusi ettepanekuid kui ka esitada parandusi ja täiendusi juba tehtud ettepanekuile. Koosoleku juhataja võib nõuda, et kõik ettepanekud, parandused ja täiendused esitataks kirjalikult. Igaüks võib võtta tagasi oma ettepaneku, paranduse või täienduse.

§ 12. Korra kohta annab juhataja sõna väljaspool järjekorda kohe selle küsimisel, faktiliseks õienduseks aga pärast eelkõneleja lõpetamist.

§ 13. Korra kohta, samuti ka faktiliseks õienduseks sõnasaaja ei või kõnelda üle kolme minuti. Koosolek võib piirata kõigi kõnede aega, kui tehakse vastav ettepanek.

Märkused ja sõnaõiguse äravõtmine.

§ 14. Sõnasaaja peab avaldama oma mõtteid viisakal kujul, tarvitamata ebasündsaid ja haavavaid sõnu. Tarvitab kõneleja haavavaid sõnu või kaldub kõrvale küsimusest, teeb juhataja talle märkuse. On kõnelejale tehtud kolm märkust, kaotab ta neljanda eksimuse puhul selleks koosolekuks sõnaõiguse arutusel oleva küsimuse kohta. Juhataja võib juba pärast esimese märkuse tegemist panna ette koosolekule võtta ära kõnelejalt sõnaõigus. Enne koosoleku otsustamist kõneleja saab sõna lühikeseks seletuseks, mis ei tohi kesta üle kolme minuti.

Korrarikkujate eemaldamine.

§ 15. Koosolekul ei tohi keegi rikkuda rahu ega korda. Raskemate eksimuste korral juhataja paneb ette koosolekule karistada korrarikkujat koosolekult ärasaatmisega. Enne koosoleku otsustamist saab korrarikkuja sõna lühikeseks seletuseks, mis ei või kesta üle kolme minuti. Neid, kes ilmuvad koosolekule joobnud olekus, on koosoleku juhatajal õigus oma võimuga sundida lahkuma koosolekult.

Läbirääkimiste lõpetamise otsustamine arutusel olevas küsimuses.

§ 16. Soovib keegi lõpetada läbirääkimisi või kõnelejaile sõnaandmist arutusel olevas küsimuses, siis ta palub sõna korra kohta ja teeb vastava ettepaneku. Juhataja paneb ettepaneku kohe hääletamisele. Otsustab koosolek lõpetada läbirääkimised küsimuse kohta ja kõ-

nelejate nimekirja kinni panna, siis ei ole enam õigust registreerida uusi sõnasoove. Enne aruandja lõppsõna võivad sõnaõigust tarvitada isikud, kes endid varem juba üles andnud, ning juhatuse, nõukogu ja revisjonikomisjoni liikmed, välisrevisjoniasutise ja keskühingu esindajad.

Koosoleku erilise otsuse põhjal võivad saada sõna ka need liikmed, kes endid kohe veel täiendavalt annavad üles. Otsustatakse aga läbirääkimised kohe üldse lõpetada, siis antakse sõna veel ainult aruandjale.

Juhataja tagasiastumine või eemaldamine.

§ 17. Loobub juhataja koosoleku juhatamisest või eemaldatakse ta koosoleku enamuse poolt korra rikkumise pärast enne koosoleku lõppu, siis kaasjuhataja võtab koosoleku juhatamise oma kätte. Kui aga ei ole valitud kaasjuhatajaid, siis valitakse uus juhataja. Loobub juhataja koosoleku juhatamisest vabatahtlikult, siis ta juhatab koosolekut uue juhataja valimiseni. Kui aga juhataja koosoleku juhatamisest eemaldatakse, siis koosoleku avaja võtab koosoleku juhatamise uue juhataja valimise puhuks oma kätte.

Keskühingu ja välisrevisjoniasutise esindajate osavõtt koosolekust.

§ 18. Koosolekust võivad osa võtta sõna -ja esitusõigusega välisrevisjoniasutise ja keskühingu esindajad.

IV. Küsimuste otsustamine ja hääletamine.

Aruandja lõppsõna.

§ 19. On kõik, kellele antud sõna arutusel oleva küsimuse kohta, avaldanud oma arvamuse, siis juhataja lõpetab läbirääkimised ja annab lõppsõna aruandjale. Enne tehtud ettepanekute hääletamist juhataja küsib, kas keegi teeb veel teisi ettepanekuid; loeb siis ette kõik ettepanekud ühes paranduste ja täiendustega.

Sõnavõtmised hääletamise viisi ja järjekorra kohta.

§ 20. Soovib keegi sõna hääletamisviisi, ettepanekute ja hääletamise järjekorra kohta, siis juhataja annab seda enne hääletamist, kuid igale sõnasoovijale ainult üks kord ja kestusega mitte üle kolme minuti.

Ettepanekute hääletamine.

§ 21. On ettepanekuid, parandusi ja täiendusi mitu, siis hääletatakse kõigepealt ettepanek, mille vastuvõt-

mine teeb tarbetuks teiste ettepanekute hääletamise või mis oma ulatuselt läheb kõige kaugemale. Teised ettepanekud hääletatakse esitamise järjekorras. Kõik ettepanekud loetakse veel kord ette üksikult enne hääletamist.

§ 22. Parandused ja täiendused hääletatakse selle ettepaneku järele, mille kohta need käivad. Ühineb ettepaneku tegija paranduste ja täiendustega, hääletatakse need ühes ettepanekuga.
Summade hääletamisel alatakse suuremast.

Hääletamine lahtiselt.

§ 23. Hääletamist toimetatakse lahtiselt, hääletamiskaartide ülestõstmisega. Kinniselt hääletatakse kõiki neid küsimusi, millede kinniselt otsustamist nõuab põhikiri. Teisi küsimusi hääletatakse kinniselt, kui $^2/_3$ koosolijaist seda nõuab.

§ 24. Lahtiselt hääletatakse esiteks poolt, siis vastu. Kolmandal korral loetakse üle erapooletud. Kõigi häälte kokkuarvamise teel teeb juhataja kindlaks koosolekust osavõtjate liikmete arvu selle päevakorrapunkti vastuvõtmisel.

Hääletamine kinniselt.

§ 25. Kinnist hääletamist toimetatakse sedelitega. mis antakse koosolekule ilmunud liikmeile nende registreerimisel või jagatakse häältelugejate poolt iga hääletamise eel. Hääletajad märgivad sedelile kas „poolt" või „vastu". Häältelugejad koguvad sedelid kokku ja avavad ning loevad need koosoleku juhataja juuresolekul. Rikutud ja tühjad sedelid loetakse erapooletuiks.

Ettepanekute vastuvõetuks tunnustamine.

§ 26. Vastuvõetuks tunnustatakse ettepanek, mis sai kõige enam hääli poolt, kui nende arv moodustab absoluutse häälteenamuse, s. o. kui üle poole koosolekul viibijaist hääletasid ettepaneku poolt. On ühepalju hääli poolt ja vastu, tunnustatakse ettepanek tagasilükatuks. Erapooletud arvatakse vastuantud häältele juurde.
Nõuab põhikiri küsimuse otsustamiseks $^2/_3$ häältenormist, siis loetakse ettepanek vastuvõetuks, kui poolt on hääletanud vähemalt $^2/_3$ hääletamisest osavõtnud liikmeist.

V. Valimised.

Kandidaatide ülesseadmine valitavaile kohtadele.

§ 27. Valimisile asudes nõukogu esimees, nõukogu puudumisel või nõukogu esimehe äraolekul juhatuse esimees või aruandja teatab, missuguseile kohtadele tuleb toimetada valimisi. Vabanenud juhatusliikmete kohtadele nõukogu esitab kandidaatide nimekirja, mida peakoosolek võib täiendada. Nõukogu, revisjonikomisjoni, likvidatsiooni- ja erikomisjonide liikmete kandidaadid seab üles peakoosolek. Nõukogu puudumisel peakoosolek seab üles kandidaadid ka juhatusliikmete ja nende asemikkude vabanenud kohtadele.

Valimiste kord.

§ 28. Nõukogu liikmete ja nende asemikkude (kandidaatide) valimisi toimetatakse lahus. Iga hääletaja kirjutab sedelile nende isikute nimed, keda tema soovib valida esitatud kandidaatide seast. Igaühe kohta nõutakse absoluutset häälteenamust.

Samuti toimetatakse ka juhatuse, revisjonikomisjoni, erikomisjonide ja likvidatsioonikomisjoni liikmete ja nende asemikkude valimisi.

§ 29. Ei saa tarvilik arv kandidaate absoluutset häälteenamust, arvatakse valituks need, kes said absoluutse häälteenamuse, kuna teiste kandidaatide seast, kes said rohkem hääli, jäetakse üles nimed kuni valitavate kahekordse arvuni ja võetakse ette järelvalimised. On valitavad saanud ühepalju hääli, siis otsustab liisk. Ei saa ka järelvalimistel vajalik arv kandidaate absoluutset häälteenamust, seatakse üles uued kandidaadid § 27 korras.

§ 30. Kui valitakse tegelasi korraga osalt kolmeks aastaks, osalt lühemaks ajaks, siis loetakse pikemaks ajaks valituiks need, kelle poolt anti kõige rohkem hääli, lühemaks ajaks need, kelle poolt anti hääli vähem.

VI. Peakoosoleku protokollid.

Protokolliraamat.

§ 31. Peakoosoleku otsuste jaoks peetakse nummerdatud lehtedega eri protokolliraamatut, mille viimsel leheküljel tõendatakse lehtede arv juhatuse esimehe ja kahe juhatusliikme allkirjaga.

§ 32. Protokollis tähendatakse: Protokollimine.

a) ühingu nimetus; kas peakoosolek on järje- või erakorraline;
b) aasta, kuu ja kuupäev ning koosoleku koht; koosoleku algus (kellaaeg);
d) ühingu liikmete üldine arv ja koosolekule ilmunute arv; koosoleku otsustusvõimeliseks tunnustamine;
e) kui peakoosolek erakorraline, siis kelle algatusel kutsutud kokku;
g) kui peakoosolek on teiskordne, siis märkus selle kohta;
h) kes avas koosoleku (amet ühingus ja nimi);
i) kes valiti koosoleku juhatajaks ja protokollijaks;
k) päevakord kutseil antud järjekorras ja selle muutmisel ka muudetud järjekorras;
l) koosoleku otsused iga päevakorra-punkti kohta, kusjuures märgitakse hääletamisviis, poolt ja vastu antud ning erapooletuks jäänud häälte arv; aastaaruande vastuvõtmise puhul protokollitakse äriseisu (aktiva ja passiva) ja kulude-tulude arve tasakaal aasta lõpul ning puhaskasu (ülejäägi) või kahju (puudujäägi) summa; puhaskasu jaotus protokollitakse üksikasjaliselt, samuti ka tulude-kulude eelarve; kahju puhul selle katmise viis;
m) millal koosolek lõppes (kellaaeg).

§ 33. Kui kedagi karistati sõnaõiguse äravõtmisega või koosolekult eemaldamisega, siis tuleb see protokollida vastava päevakorra-punkti juures.

Üksikute liikmete poolt avaldatud eriarvamused, kui avaldajad nõuavad nende protokollimist, tuleb protokollida vastava päevakorra-punkti juures pärast vastuvõetud otsuste protokollimist või protokolli lõpus.

§ 34. On päevakord läbi arutatud, võib „läbirääkimiste“ ehk „koosolekul algatatud küsimuste“ all vastu võtta ainult sooviavaldusi, kuna kohustavaid otsuseid ei või teha.

§ 35. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja, protokollija, kõik koosolekul viibinud juhatusliikmed ja Protokolli allakirjutamine.

põhikirjas nimetatud arv liikmed, keda koosolek nimetab.

Parandused. § 36. Paranduste kohta tuleb teha märkused protokolli lõppu enne allakirjutamist. On aga protokollist mõni osa jäänud välja kogemata, siis tuleb teha protokolli vastavas osas märkus „Vaata lõpus“ ja kirjutada tarvilik täiendus protokolli lõppu enne allakirjutamist. Tühjadele kohtadele tõmmata jooned — pärastiste juurdekirjutamiste vältimiseks.

Väljapuhastused protokollides on keelatud.

VI. Koosoleku lõpetamine.

§ 37. Peale protokolli ettelugemist ja allakirjutamist kuulutab juhataja peakoosoleku lõpetatuks.

XXI. NÕUKOGU KODUKORD.

Kinnitatud $\frac{\text{peakoosoleku}}{\text{volikogu}}$ poolt

„.....“ ..... 193..... a.

I. Üldmäärused.

§ 1. Nõukogu täidab oma ülesandeid põhikirja ja käesoleva kodukorra kohaselt.

§ 2. Nõukogu kohuseks on kõigiti kaasa aidata ühingu tegevuse edukaks arenemiseks vastavalt ülesseatud sihtjoonile.

Nõukogul on õigus algatada küsimusi ühingu tegevuse elustamiseks ja uute tegevusharude avamiseks ühingu kandejõu piires, tehes juhatusele sellekohaseid ettepanekuid ja peakoosolekule vastavaid esitisi.

Nõukogu esimehel või tema asemikul on õigus osa võtta juhatuse koosolekuist sõnaõigusega.

II. Nõukogu koosolekud.

Uuendatud nõukogu esimene koosolek.

§ 3. Uuendatud nõukogu kutsutakse kokku pärast aastapeakoosolekut esimeseks koosolekuks põhikirjas ettenähtud korras ja tähtajal. Kui põhikirjas vastav märkus puudub, siis nõukogu senine esimees kutsub kokku nõukogu esimeseks koosolekuks ühe kuu jooksul pärast valimisi. Ei kutsu tema kokku nõukogu nimetatud tähtajal, teeb juhatuse esimees seda kahe nädala jooksul pärast ühekuise tähtaja möödumist.

§ 4. Esimesel koosolekul valitakse üheks aastaks nõukogu esimees, protokollija ja nende asemikud.

Järjekorralised ja erakorralised koosolekud.

§ 5. Nõukogu järjekorralisi koosolekuid peetakse põhikirjas nimetatud arvul. Kui põhikirjas vastav märkus puudub, siis vähemalt neli korda aastas nõukogu enese poolt määratud aegadel. Erakorralisi koosolekuid peetakse vajaduse järgi nõukogu esimehe, juhatuse või revisjonikomisjoni algatusel. Vähemalt 5 päeva enne koosolekut nõukogu esimees teatab nõukogu koosoleku ajast, kohast ja päevakorrast kõigile nõukogu liikmeile, juhatusele ja juhul, kui nõukogu kutsutakse kokku revisjonikomisjoni algatusel, revisjonikomisjoni esimehele.

Päevakorra koostamine.

§ 6. Nõukogu esimees koostab ühiselt juhatusega nõukogu päevakorra; kui aga nõukogu tuleb kokku revisjonikomisjoni algatusel, siis ühiselt revisjonikomisjoni esimehega.

Juhatusliikmete, ärijuhi ja raamatupidaja osavõtt nõukogu koosolekuist.

§ 7. Juhatusliikmed ja ärijuht võtavad osa nõukogu koosolekuist sõna- ja esitusõigusega. Raamatupidaja võib juhatuse või nõukogu esimehe kutsel osa võtta nõukogu koosolekuist samuti sõna- ja esitusõigusega. Küsimusi, mis puutuvad isiklikult juhatusliikmeisse, ärijuhisse või raamatupidajasse, arutab nõukogu ilma nende juuresolekuta.

Koosoleku otsusevõimelisus.

§ 8. Nõukogu koosolekud on otsusevõimelised, kui on koos põhikirjas nimetatud arv liikmeid; kui põhikirjas puudub vastav märkus, siis vähemalt $^2/_3$ nõukogu liikmeist, kaasa arvatud koosoleku juhataja (esimees või tema asemik). Otsused tehakse häälteenamusega.

III. Nõukogu esimehe ülesanded.

§ 9. Nõukogu esimehe ja tema äraolekul esimehe asemiku ülesandeks on:

a) peakoosoleku avamine ja juhatamine kuni peakoosoleku juhataja valimiseni, kui peakoosoleku avamine on põhikirjas ette nähtud nõukogu esimehe ülesandena;

b) nõukogu koosolekute kokkukutsumine käesoleva kodukorra § 5 ettenähtud korras ja nõukogu koosolekute juhatamine;

d) nõukogu liikmete asemikkude kutsumine nõukogu

koosolekuile nende nõukoguliikmete asemele, kes on lahkunud nõukogust või teatanud oma ajutisest ärajäämisest;

e) nõukogu otsuste täitmise kontrollimine;

g) nõukogu poolt temale pandud otsuste teostamine.

IV. Nõukogu ülesanded.

§ 10. Nõukogu ülesandeks on:

a) peakoosoleku kokkukutsumine nõukogu omal algatusel või liikmete (vähemalt 1/10) nõudmisel, kui juhatus seda ei tee;

b) peakoosolekule juhatusliikmete valimiseks kandidaatide esitamine;

d) eelarvete, aastaaruannete ja teiste peakoosolekule esitatavate küsimuste esialgne läbivaatamine ja nende asjus seisukoha võtmine;

e) järjekindel tutvumine ühingu tegevusega ja juhatuse tegevuse kontrollimine;

g) ärijuhi või raamatupidaja vahetusel juhatuse poolt valitud uue ärijuhi või raamatupidaja ametisse kinnitamine;

h) ärijuhi vabastamine ametist asjatundmatuse, ühingule kahjuliku tegevuse või kuritarvituste pärast, kui ärijuht kuulub juhatusse, või juhatusse mittekuuluvuse puhul, kui juhatus ei taganda teda nimetatud väärnähtuste pärast; samuti raamatupidaja ametist vabastamine vajaduse korral;

i) uute kaupluste ja tegevusharude avamise ja tegutsevate sulgemise otsustamine;

k) juhatusele loa andmine tarviduse korral kulutuste tegemiseks üle kinnitatud eelarve, kuid mitte tasu maksmiseks peakoosoleku poolt valitud isikuile;

l) päevarahade ja sõidukulude normide määramine peakoosoleku poolt kinnitatud eelarve piires;

m) juhatuse poolt koostatud juhatuskirjade kinnitamine ärijuhile, raamatupidajale ja teisile ametnikele;

n) juhatuse vastu tõstetud kaebuste ja süüdistuste

kohta seisukoha võtmine ja tarbe korral peakoosolekule esitamine;

o) hoonete remondi otsustamine;

p) uute ehitiste plaanide ja eelarvete läbivaatamine ning seisukoha võtmine enne peakoosolekule kinnitamiseks esitamist;

r) laenude vastuvõtmise korra ja intresside määramine;

s) võlgumüügi asjus juhtnööride andmine juhatusele peakoosoleku otsuste kohaselt;

t) juhatuse ettepanekul liikmete ühingust väljaarvamine, kes hoolimata korduvaist kirjalikest meeldetuletusist ei ole tasunud oma tähtajalisi kohustusi ühingule või on avanud samalaadilisi ärilisi ettevõtteid, nagu on ühingul;

u) ühingu revisjonikomisjoni ja välisrevisjoni protokollega ning keskühingu erinõuandjate aruannete-aktidega tutvumine ja nõudmine, et neis märgitud puudused ja väärnähtused kõrvaldataks juhatuse poolt;

v) kõigi juhatuse poolt esildatud muude küsimuste asjus seisukoha võtmine;

õ) peakoosoleku eriotsustega temale pandud ülesannete täitmine.

Erikomisjonid.

§ 11. Nõukogu võib valida juhatuse poolt koostatud aruannete kontrollimiseks ja ühingu tegevusse puutuvate üksikute küsimuste selgitamiseks kolmeliikmelise erikomisjoni, andes viimasele juhtnööre temale pandud ülesannete täitmiseks.

Erikomisjoni volitused kestavad kuni aruande kohta seisukoha võtmiseni või küsimuste otsustamiseni nõukogu poolt.

§ 12. Erikomisjoni aruanded ja ettepanekud nõukogu esimees on kohustatud võtma ligema nõukogu koosoleku päevakorda.

Kui asjaolud nõuavad kiiret lahendamist, siis nõukogu esimees peab kokku kutsuma erakorralise nõukogu koosoleku.

§ 13. Nõukogu on kohustatud kiirelt lahendama juhatuse enamuse ja juhatusse kuuluva ärijuhi vahel tekkinud arusaamatusi, kui need mõjuvad ühingu tegevusele takistavalt. Kui koostöö juhatuse enamuse ja ärijuhi vahel osutub võimatuks ja arusaamatused, mis tingitud ärijuhist, ei leia lahendust, siis nõukogu vallandab ärijuhi. On aga arusaamatused põhjustanud juhatuse enamus, siis nõukogu talitab käesoleva kodukorra § 14 kohaselt.

Arusaamatuste lahendamine juhatuse ja juhatusse kuuluva ärijuhi vahel.

§ 14. Kui juhatus töötab ühingule kahjulikus sihis või osutab tegevusetust ega täida põhikirja ja kodukorra nõudeid, nõukogu, revisjonikomisjoni, välisrevisjoniasutise või keskühingu erinõuandjate ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks, või ei ole võimeline täitma neid, siis nõukogu on kohustatud kokku kutsuma erakorralise peakoosoleku (volikogu), võttes päevakorda juhatuse ametist tagandamise ja uue juhatuse valimise.

V. Nõukogu otsused ja nende teostamine.

§ 15. Nõukogu otsused kantakse eraldi protokolliraamatusse, mis hoitakse ühingu üldise asjaajamise juures. Protokollid kirjutatakse alla kõigi koosolijate poolt.

Otsuse protokollimine.

§ 16. Nõukogu otsuste täitmine kuulub juhatuse ülesannete hulka, välja arvatud otsused, mille täitmine on pandud nõukogu otsusega nõukogu esimehele.

Nõukogu otsuste täitmine.

XXII. JUHATUSE KODUKORD.

Kinnitatud $\frac{\text{peakoosoleku}}{\text{volikogu}}$ poolt

„.....“ ..... 193.....a.

I. Üldmäärused.

§ 1. Juhatus korraldab ühingu tegevust, asjaajamist ja raamatupidamist vastavate seaduste, ühingu põhikirja, käesoleva kodukorra ja peakoosoleku ning nõukogu seaduslikkude otsuste kohaselt.

Ühtlasi juhatus seab üles sihtjooni ühingu tegevuse edukaks arendamiseks ja esitab need ühes nõukogu seisukohaga peakoosolekule otsustamiseks.

§ 1. Juhatus korraldab ühingu tegevust, asjaajamist ja raamatupidamist vastavate seaduste, ühingu põhikirja, käesoleva kodukorra ja peakoosoleku seaduslikkude otsuste kohaselt.

Ühtlasi juhatus seab üles sihtjooni ühingu tegevuse edukaks arendamiseks ja esitab need peakoosolekule otsustamiseks.

§ 2. Juhatus on vastutav kogu ühingu tegevuse eest.

§ 3. Kõik tähtsamad ja põhimõttelisemad küsimused üksikuilt aladelt otsustab juhatus ühiselt.

Üksikud juhatusliikmed täidavad peale käesolevas kodukorras mainitud ülesannete kõiki ülesandeid, mis pannakse neile juhatuse otsusega.

§ 4. Määrused, mis maksma pandud juhatuse tegevuse kohta peakoosoleku poolt teistele ühingu organeile kinnitatud kodukordades, on juhatusele samuti kohustavad, nagu käesoleva kodukorra määrused.

II. Organiseerimiskoosolek.

Organiseerimiskoosoleku kokkukutsumine.

§ 5. Juhatuses on põhikirjas nimetatud arv liikmeid. Uuendatud juhatus peab esimese, s. o. organiseerimiskoosoleku põhikirjas ettenähtud korras ja tähtajal. Kui vastav märkus põhikirjas puudub, siis organiseerimiskoosolek peetakse 7 päeva jooksul pärast valimisi senise juhatuse esimehe kutsel uute ja endiste juhatusliikmete osavõtul.

Kui juhatust määratud tähtajal kokku ei kutsuta, siis kutsub koosoleku kokku uuestivalitud juhatusliige, kes valimistel sai kõige rohkem hääli; ühesuuruse häältearvu juures see, kes vanem.

Juhatusest väljalangenud endised juhatusliikmed võtavad organiseerimiskoosolekust osa ainult sõnaõigusega.

Ametite jaotus.

§ 6. Organiseerimiskoosolekul valitakse juhatuse esimees, asjaajaja (kaubandusliku tegevuse juhataja) ja kirjatoimetaja ning määratakse üks juhatusliikmeist laekahoidjaks, kui laekahoidja amet on põhikirjas ette nähtud. Ühtlasi määratakse juhatuse esimehele asemik. Kuni esimehe valimiseni juhatab koosolekut endise juhatuse esimees.

Juhatus võib jagada oma liikmete vahel ametid igal ajal uuesti. Juhatusliikme-asjaajaja, samuti teiste juhatusliikmete ametid ühingus ei ole alalised-elukutselised, vaid need ülesanded täidetakse kõrvaltööna.

Kui ärijuht on valitud juhatusse, ühingul on nõukogu ja ärijuhi peale ei ole pandud vastutava müüja ülesanded, võib määrata ärijuhi ühtlasi juhatusliikmeks-asjaajajaks, pannes § 77 p. „a“ nimetatud ülesanded juhatuse esimehele.

Juhatus võib nõukogu nõusolekul panna juhatusse mittekuuluva ärijuhi peale osa käesolevas kodukorras nimetatud juhatusliikme-asjaajaja ülesandeid äritegevuse alal, kui ärijuht ei ole ühtlasi ka vastutavaks müüjaks.

Ärijuht ei või kuuluda juhatusse, kui ta on ühtlasi vastutavaks müüjaks või kui ühingul puudub nõukogu.

III. Varade ja väärtuste ülevõtmine endiselt juhatuselt.

§ 7. On ametite jaotus protokollitud, võetakse asjaajamine üle endiselt juhatuselt, kusjuures protokollitakse täpselt kassaseis, väärtpaberite ja vekslite väärtus ning liikmekohustuste arv ja kes nimelt ja kellele andis üle raha, väärtused ja liikmekohustused. Kui aga need on usaldatud vastutavate ametnikkude kätte, siis märgitakse see protokollis. Samuti märgitakse protokollis, kelle vastutusel on kauplustes kaubad (ärijuhi, vastutavate müüjate jne.). Raha, väärtpaberid, vekslid ja inventar võrreldakse raamatutega, mille kohta tehakse protokolli vastav märkus. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolijad.

IV. Koosolekud, päevakorrad ja protokollid.

§ 8. Juhatus peab korralisi koosolekuid üks kord nädalas tema enda poolt määratud päevil, tundidel ja kohas, mille kohta tuleb välja panna ühingu kauplusis teadaanne. Erakorralisi koosolekuid peetakse vajaduse korral juhatuse esimehe kutsel. Esimees on kohustatud kokku kutsuma erakorralisi koosolekuid ka nõukogu või revisjonikomisjoni nõudel.

§ 9. Juhatusliikmed peavad ilmuma juhatuse koosolekuile täpselt määratud ajaks. Kui keegi juhatusliikmeist mõjuvail põhjusil ei saa ilmuda koosolekule, siis peab ta teatama sellest aegsasti, et oleks võimalik kutsuda koosolekule asemikku.

Ärijuht, kui ta ei kuulu juhatusse, võtab juhatuse koosolekust osa sõna- ja esitusõigusega, samuti raamatupidaja, kui ta täidab korraldusülesandeid asjaajamise, kirjavahetuse või

§ 9. Juhatusliikmed peavad ilmuma juhatuse koosolekuile täpselt määratud ajaks. Kui keegi juhatusliikmeist mõjuvail põhjusil ei saa ilmuda koosolekule, siis peab ta teatama sellest aegsasti, et oleks võimalik kutsuda koosolekule asemikku.

Ärijuht, kui ta ei kuulu juhatusse, samuti raamatupidaja, kui ta täidab korraldusülesandeid asjaajamise, kirjavahetuse või muul alal, võtavad juhatuse koosolekuist osa sõna-

muul alal, välja arvatud koosolekud, kus otsustatakse isiklikult neisse puutuvaid küsimusi.

Nõukogu esimehel või tema asemikul on õigus osa võtta juhatuse koosolekuist sõnaõigusega.

ja esitusõigusega, välja arvatud koosolekud, kus otsustatakse isiklikult neisse puutuvaid küsimusi.

Päevakorra koostamine.

§ 10. Juhatuse koosoleku päevakorra koostab juhatusliige-asjaajaja ärijuhi ja raamatupidaja osavõtul ning esitab selle esimehele enne koosoleku avamist.

Päevakorda täiendada on õigus igal juhatusliikmel.

Küsimuste esitamine.

§ 11. Juhatusliikmed esitavad juhatuse koosolekuil nende alasse puutuvaid küsimusi ühise seisukoha võtmiseks. Igal juhatusliikmel on õigus nõuda ühist otsustamist teise juhatusliikme alasse puutuvais küsimusis.

Otsuste protokollimine.

§ 12. Juhatuse otsused kirjutatakse sellekohasesse protokolliraamatusse. Kui keegi juhatusliikmeist ei ühine enamuse otsusega ja laseb kanda selle eriarvamusena protokolli, siis ta ei vastuta tagajärgede eest, mis otsus enesega kaasa toob. Ärilisis küsimusis võib ka juhatusse mittekuuluv ärijuht lasta protokollida oma eriarvamuse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul viibinud juhatusliikmed.

V. Ühistegelik selgitustöö.

Selgitustöötoimkonna moodustamine.

§ 13. Juhatus on kohustatud korraldama selgitustööd uute liikmete kogumiseks ja teadlikkude liikmete kasvatamiseks.

Kavakindla selgitustöö tegemiseks ja harukaupluste nõukogude, naisringide ja teiste abiorganite tegevuse ühtlustamiseks selgitustöö alal peab juhatus moodustama pärast aastapeakoosolekut ja juhatusliikmete ametite jaotust selgitustöötoimkonna ning määrama sellele juhataja, kes juhib selgitustööd ja on juhatuse ees vastutav toimkonna edurikka töö eest.

Juhatus määrab toimkonna juhatajaks juhatuse esimehe või ühe juhatusliikmeist. Juhatus võib toimkonna

juhataja määrata ka väljastpoolt juhatust. Peale juhataja määratakse toimkonna liikmeiks ärijuht, naisringide esindaja ja teisi tegelasi, nii et toimkond oleks 3—5-liikmeline.

§ 14. Selgitustöö-toimkond rakendab selgitustööle oma liikmeid, ühingu tegelasi, ametnikke ja neid aktiivseid ühingu liikmeid, kes on nõus kaasa töötama.

Selgitustöö kava.

§ 15. Selgitustöö-toimkonna juhataja koostab iga aasta alul üksikasjalise selgitustöö kava ja esitab selle toimkonnale läbivaatamiseks ning juhatusele kinnitamiseks.

Juhatusel on õigus täiendada selgitustöö kava omal algatusel või toimkonna juhataja ettepanekul igal ajal.

Selgitustöö-toimkonna koosolekud.

§ 16. Selgitustöö-toimkonna koosolekuid peetakse vähemalt neli korda aastas toimkonna juhataja kutsel. Neil koosolekuil määratakse kindlaks toimkonna liikmete ja teiste tegelaste ülesanded selgitustöö alal, võetakse ülestõstetud küsimusis seisukohad ja vaadatakse läbi juhataja poolt koostatud tegevuskava ja aruanded.

Aruanded selgitustööst.

§ 17. Selgitustöö-toimkonna juhataja koostab ja esitab juhatusele aruanded selgitustöö tulemustest ¼, ½, ¾ a. ja ühingu tegevusaasta möödumisel. Aruandeis peab ühingu kaupluste piirkondade järgi üksikasjaliselt märgitama; korraldatud kõnekoosolekute, loengute, pidude, tellitud ühistegelikkude ajalehtede, liikmete ja teiste ostjate külastamise ja ühingusse astunud uute liikmete arv ning muud andmed, mis näitavad tehtud selgitustöö ulatust.

§ 18. Kui selgitustöö-toimkonna juhataja ja liikmed osutuvad tegevusetust, siis juhatus eemaldab nad toimkonnast ja määrab tegevusetust osutanud isikute asemele uued.

VI. Liikmete vastuvõtmine.

§ 19. Juhatus protokollib uute liikmete vastuvõtmise pärast seda, kui liikmeksastuja on maksnud sisseasteja osamaksu põhikirjas või peakoosoleku otsustes ettenähtud määral.

§ 20. Alalisi ostjaid, kellel ei ole võimalik maksta osamaksu määratud normini, võib juhatus arvata liikmekandidaatideks ja kanda nende sissemaksud ja ostukasu kuni liikmeks vastuvõtmiseni eri arvele.

§ 21. Liikmeks vastuvõtmata jätmise põhjusi juhatus ei ole kohustatud teatama.

VII. Ametnikkude ja teenijate ametissevõtmine.

§ 22. Juhatus palkab ärijuhi, raamatupidaja, teised ametnikud ja teenijad, samuti ajutised tööjõud.

Ärijuhi ja raamatupidaja kinnitab ametisse nõukogu.

Müügiametnikud ja äriteenijad võetakse ametisse ärijuhi, kontoriametnikud ja -teenijad — raamatupidaja nõusolekul.

§ 22. Juhatus palkab ärijuhi, raamatupidaja, teised ametnikud ja teenijad, samuti ajutised tööjõud.

Juhatus võib panna ärijuhi peale vastutava müüja ülesanded, kuid siis ei või ta kuuluda juhatusse (§ 6).

Müügiametnikud ja äriteenijad võetakse ametisse ärijuhi, kontoriametnikud ja -teenijad — raamatupidaja nõusolekul.

Kutseoskuse vajadus.

§ 23. Ärijuhiks, raamatupidajaks ja teisiks ametnikeks võib palgata ainult kutseoskusega isikuid, kellel teoreetiline ja praktiline ettevalmistus omal erialal. Ärijuhi, raamatupidaja ja vastutavate müüjate kandidaatide kohta küsitakse enne valimisi keskühingult andmeid.

Ilma ettevalmistuseta isikuid võib müügialale ja kontoritöödele võtta ainult praktikantideks-õpilasteks.

Lepingud ja tagatised.

§ 24. Juhatus sõlmib kirjalikud lepingud vastutavate ametnikega, kelle hooleks usaldatakse ühingu kaubad ja muud varad. Neilt võetakse kindlustuseks rahaline kautsjon, hinnaline obligatsioon, pangagarantii või varadega isikute vastutuspealdisega vekslid.

Solidaarne lisavastutus.

§ 25. Kaubapuudujääkide vältimiseks ühingu juhatus paneb maksma müüjate solidaarse lisavastutuse, võttes neilt sellekohase kohustise (allkirja), mis aga ei

või vabastada vastutavaid müüjaid otsekohesest vastutusest nendega sõlmitud lepingute alusel.

Solidaarne lisavastutus võib piirduda ainult ühe kauplusega või jaoskonnaga (ühes selle juurde kuuluvate ladudega), millele peetakse eraldi kontrollarvet.

Ametist vabastamine.

§ 26. Ärijuhi, raamatupidaja, teiste ametnikkude ja teenijate, samuti ajutiste tööjõudude ametist vabastamine või vallandamine kuulub juhatuse võimupiiresse.

Nõukogul on õigus vallandada ärijuhti ja raamatupidajat põhikirjas või nõukogu kodukorras ettenähtud juhtudel.

§ 26. Ärijuhi, raamatupidaja, teiste ametnikkude ja teenijate, samuti ajutiste tööjõudude ametist vabastamine või vallandamine kuulub juhatuse võimupiiresse.

Ametnikkude ja teenijate tuleviku kindlustamine.

§ 27. Juhatus kohustab ametnikke ja teenijaid astuma nende tuleviku ja vanaduse kindlustamise ning abisaamise otstarbel hoiu-, laenu- ja abiandmiskassa, kui see asutatakse ühingu juurde, või üleriikliku vastava kassa liikmeks.

Kohustused, mis sellest võivad tekkida ühingule, määratakse kindlaks peakoosoleku otsusega või peakoosoleku poolt kinnitatud erijuhatuskirjas.

VIII. Tegevuskapital.

§ 28. Juhatus on kohustatud hoolitsema, et ühingul oleks tarvilikul määral tegevuskapitali. Selleks juhatus peab kasutama kõik võimalikud abinõud põhikirja kohaselt ja esitama tarvilikud ettepanekud peakoosolekule.

§ 29. Juhatusel tuleb panna erilist rõhku osamaksu suurendamisele ja esineda ettepanekuga peakoosolekul puhaskasu jaotusel määrata osa- ja ostukasu osamaksude täiendamiseks kuni vastava normini.

Osamaksu tasumise tähtaegade määramiseks juhatus teeb peakoosolekule vastavad ettepanekud.

§ 30. Ühiskapitalidele, välja arvatud amortisatsioonikapital, tuleb raamatute lõpetamisel (aastaaruande koos-

tamisel) juurde arvata ja kanda kuludeks nende kapitalide kasutamise eest %%.

Puhaskasu jaotuskava tuleb koostada nii, et sellest vähemalt 50% läheks tagavara- ja teisiks ühiskapitaleks.

§ 31. Laene liikmeilt ja teisilt võib vastu võtta ainult siis, kui ühingu seisukord on kindel.

§ 32. Juhatus töötab välja liikmeilt ja teisilt laenude vastuvõtmise määrused ja esitab need kinnitamiseks nõukogule; selle puudumisel juhatus kinnitab määrused oma otsusega. Määrused pannakse välja ühingu kontoris ja kauplusis.

§ 33. Pangalaene ja kaubakrediiti võib juhatus kasutada vajaduse piires nii, et pangalaenude tagasimaksmine ja kaubavõla tasumine ei teeks ühingule raskusi.

IX. Uute kaupluste ja eritegevusharude avamine.

§ 34. Uute kaupluste ja eritegevusharude — talusaaduste müügi vahenduse ja omatööstuste avamise vajadust ja võimalusi selgitab juhatus ning teeb nende avamiseks vastavaid esitisi nõukogule.

§ 34. Uute kaupluste ja eritegevusharude — talusaaduste müügi vahenduse ja omatööstuste avamise vajadust ja võimalusi selgitab juhatus ning teeb nende avamiseks vastavaid esitisi peakoosolekule.

X. Kaupluse ruumid ja lähem ümbrus.

Kaupluse asukoht.

§ 35. Kaupluse asukohaks tuleb valida käidav ja rahvarikas koht.

Ruumid.

§ 36. Kaupluse ruumid olgu kuivad ja hästi valgustatud; riiulid, lett, lagi, uksed, aknapiidad, -raamid ja -luugid värvitud, seinad krohvitud ja puust põrandad hästi õlitatud.

On seinad krohvimata, tuleb need katta mõnel muul viisil.

Õhu puhastamiseks on tarvilik hästitöötav ventilatsioon.

§ 37. Üürilepingu sõlmimisel majaomanikuga tuleb nõuda, et ruumid ja sisseseade remonteeritaks korralikult.

On ruumid või sisseseade ühingu omad, siis juhatus peab hoolitsema nende korrashoiu eest.

Ukseesine ja hoov.

§ 38. Kaupluse ukseesine ja hoov olgu puhtad. Madalamail kohtadel, kus kevadel ja sügisel pori, tuleb teha kivist või laudadest kõnniteed, et ostjad pääseksid kauplusele ja ladudele paremini juurde.

§ 39. Ostjate hobuste kinnisidumiseks olgu lasipuud kas hoovis või viimase puudumisel — väljas, kuid kaupluse ukseesisest ja vaateaknaist võimalikult eemal.

XI. Kauba ost ja tellimine.

§ 40. Kauba ostmisel tuleb meeles pidada, et ühingu ülesandeks on rahuldada oma liikmete tarvidusi ja aidata kaasa nende majapidamiste tasuvuse tõstmiseks, muretsedes täieväärtuslikku kaupa õiglase hinnaga ja vähendades vahenduskulusid valmistajalt kauba tarvitajale kättetoimetamisel.

§ 41. Kaupade ostmisel tuleb igakord silmas pidada müügivõimalusi ja ühingu rahalist seisukorda.

Ühtlasi tuleb hoolitseda, et liikmete ja üldse ümbruskonna tarvitajate enamuse kaubatarvidused rahuldataks ühingu kaudu ja et ei tuleks vahet nõutavate kaupade müügis.

§ 42. Kaupa tuleb osta sagedamini ja väiksemal arvul korraga. Seejuures tuleb pidada kaubaartikleid tarvilikul määral, kuid iga artiklit väksemal hulgal. Ei tohi osta seisma suuri kaubatagavaru. Juhuslikult nõutavate kaubaartiklite ostust lattu tuleb hoiduda.

Hooajakaupa tuleb tellida aegsasti ja mitte rohkem, kui loodetakse läbi müüa, ja nii, et kaup jõuaks kohale õigel ajal.

Leaoseis.

§ 43. Kaupade ostmisel pidada silmas, et keskmine laoseis müügihinnaga ei ületaks ühingu kahe kuu keskmist müügisummat. Ladu koosnegu värskeist kaupadest.

Juhuslikult nõutavaid ja suuremaid hooaja kaubaartikleid tuleb osta liikmete kindlate tellimiste põhjal. Otstarbekohane on korraldada selleks ühistellimisi (§ 51).

§ 44. Ühingu kauplusis tuleb pidada täieväärtuslikku kaupa. Ärijuht ja müüjad peavad hästi tundma kaubasorte, nende omadusi, täpseid nimetusi ja märke.

Kui nõutakse odavamat sorti kaupa ja kui võistlejad müüvad seda hea eduga, tuleb ka ühingul pidada hea kauba kõrval odavamat kaupa, juhtida siis aga liikmete ja teiste tarvitajate tähelepanu kauba väärtuse vahele.

Laonimekirjad.

§ 45. Kaupluste laoseisude kindlaksmääramiseks (standardiseerimiseks) tuleb koostada müügil peetavate kaupade laonimekirjad kaubarühmade järgi. Laonimekirju käsitatakse kaupade tellimisel ja laoseisude kontrollimisel.

Laonimekirjad ja nende parandused kinnitatakse juhatuse otsusega.

Peaostukoht.

§ 46. Peaostukohaks olgu keskühing, kelle ülesandeks on kauba muretsemine kohalikele ühinguile ja nende võistlusvõime tõstmine. Mujalt võib osta siis, kui keskühingus ei ole nõutavat kaupa või kui keskühingu hinnad kauba ühesuguse headuse ja võrdsete maksutingimuste juures on kõrgemad.

Kauba ostu ja tellimise kord.

§ 47. Kaupa ostab ja tellib ärijuht juhatuse volitusel ja vastutava müüja osavõtul. Ainult igapäev minevat kaupa võib vastutav müüja tellida ärijuhi ülesandel keskühingult ja neilt kaubamuretsejailt, kellega varem kokku lepitud. Samuti võib vastutav müüja osta müügiks tarvisminevaid talusaadusi kohalikelt põllupidajailt.

§ 47. Kaupa ostab ja tellib ärijuht-vastutav müüja juhatusliikme-asjaajaja nõusolekul. Ainult igapäev minevat kaupa võib juhatus volitada ärijuhti tellima keskühingult ja ostma müügiks tarvisminevaid talusaadusi kohalikelt põllupidajailt, kuid juhatusliige-asjaajaja peab ikkagi hiljem kontrollima kauba tellimisi või ostu.

§ 48. Eelmises §-is nimetatud kaubatellimiskorda võib juhatus muuta oma protokollitud otsusega tingimusel, et kauba tellimine toimuks ikkagi kahe isiku osavõtul.

Hooajakaupade tellimisel suuremal arvul on tarvilik juhatuse protokollitud otsus.

Tehtud ostude kontrollimine.

§ 49. Kõik tehtud ostud vaatab juhatus läbi oma koosolekul kaubatellimiste raamatu ja arvete järgi ning selgitab:

a) kas ostude tegemisel on peetud silmas liikmete ja teiste ostjate tarvidusi ja nõudeid, kaubatagavara, müügivõimalusi ja ühingu rahalist seisukorda;
b) kas hooajakaupade tellimised on tehtud õigel ajal kokkukõlas juhatuse otsusega;
d) kas ostud on tehtud keskühingult; kui ei, mis põhjusil;
e) kas hinnad ja ostutingimused on küllalt soodsad;
g) kas ostudel sularaha eest on saadud erihinnaalandust, kassaskontot ja kui palju (jälgida arvete ja kviitungite järgi).

Oma arvamise tehtud ostude kohta juhatus protokollib.

Kaubaveo korraldamine.

§ 50. Juhatus peab hoolitsema, et kauba vedu toimuks otstarbekohaselt ja võimalikult odavalt.

Ühistellimised.

§ 51. Raskemate kaupade, nagu väetusainete, jõusöötade, soola jne. muretsemiseks oma liikmeile ja teisile ostjaile juhatus korraldab vajaduse korral ühistellimisi, kusjuures kaupade väljaandmine toimub otse raudteejaamas (sadamas).

XII. Kauba hindamine ja üleandmine vastutavaile müüjaile.

§ 52. Kauba müügihinna määramist tuleb toimetada põhjaliku kalkulatsiooni alusel, võttes ühtlasi arvesse kohalikke müügihindu.

Juurdehinne peab katma kõik kulud ja andma kasu — ülejääki, mis on tarvilik omakapitalide kogumiseks, ostu- ja osakasu määramiseks ning muiks peakoosoleku poolt ühingu tuleviku kindlustamiseks tarvilikuks tunnustatud otstarbeiks.

§ 53. Kauba hindamise ja vastutavale müüjale üleandmise ning ostu- ja müügihinnakirjade pidamise kord määratakse kindlaks juhatuse ettepanekul nõukogu poolt ärijuhile ja müügiametnikele kinnitatavais juhatuskirjades.

§ 53. Kauba hindamise, ärijuhile ja teisile vastutavaile müüjaile üleandmise ning ostu- ja müügihinnakirjade pidamise korra määrab juhatus kindlaks ärijuhile ja müügiametnikele kinnitatavais juhatuskirjades.

§ 54. Hinnas langenud või tõusnud kaubad tuleb kohe ümber hinnata, kui saab teatavaks uus ostuhind või hinnamuutus. Hinnaalanduste ja -kõrgenduste arvestamiseks tuleb koostada vastavad aktid.

XIII. Kauba müük.

§ 55. Kauba müük toimub liikmeile ja mitteliikmeile kohemakstava sularaha eest, õige kaalu ja mõõduga ning määratud hinnaga.

Võlgu võib müüa, kui põihikiri lubab võlgumüüki, ainult põllumajanduslikke tootmisvahendeid — tööriistu, masinaid, väetusaineid, jõusööti ja ehitusmaterjale maksujõulisile ostjaile kindlate vekslite vastu juhatuse poolt selleks ostjale lubatud võlakrediidi piires ja nende krediiditingimuste kohaselt, mis ühingul endal on kasutada. Isikule, kelle vara on koormatud võlgadega, ei või müüa võlgu.

Juhatus protokollib oma otsused võlapiiri (krediidi) avamise kohta.

Elamistarvete võlgumüük on lubatud ainult asutisile — haiglaile, sanatooriumele, omavalitsuse ja riiklikele ettevõtteile — nendega kokkulepitud tingimusil.

Elamistarvete võlgumüük teisile ostjaile ei ole üldse lubatud.

§ 56. Võlgumüügi lubamisel ja võlapiiri määramisel tuleb juhatusel kinni pidada põhikirjast, kodukorra määrusist ja peakoosoleku otsuseist. Võlgumüük juhatusliikmeile, ametnikele ja teenijaile võib toimuda ainult

erandjuhtudel igakordse protokollitud otsuse põhjal ja vastavate kindlustiste vastu. Juhatusliige lahkub koosolekult, kui on otsustamisel tema võlapiiri küsimus. Juhatuse esimees kutsub vajaduse korral selleks ajaks juhatusliikme asemiku osa võtma juhatuse koosolekust.

§ 57. Kaubavõlgnikkude reskontro, nõudevekslite registri ja protestitud vekslid, kui protestitud vekslid olemas, vaatab juhatus läbi vähemalt 1 kord kuus ja kontrollib võlgade sissenõudmiseks astutud samme, protokollides oma seisukoha.

XIV. Läbimüügi ja laoseisu kontrollimine ja seisvate kaupade realiseerimine.

Võrdlustabelid.

§ 58. Läbimüügi ja laoseisu kontrollimiseks tuleb pidada iga kaupluse ja kogu ühingu kohta võrdlustabelid kuude viisi andmetega kahe eelmise ja jooksva aasta kohta kõrvuti.

§ 59. Juhatus vaatab läbi läbimüügi ja laoseisu võrdlustabelid igas kuus ja vajaduse korral protokollib oma seisukoha.

§ 60. Juhatus peab toimetama laonimekirjade ja ühingu kõigi kaupluste kaubaladude põhjalikku kontrolli vähemalt kaks korda aastas.

Erikomisjoni moodustamine kaubaladude läbivaatamiseks.

§ 61. Jääb mõne jaoskonna, kaupluse või ühingu kõigi kaupluste üldringkäik aeglaseks, tuleb juhatusel viivituseta moodustada kaubatagavara läbivaatamiseks kolmeliikmeline erikomisjon kahest juhatusliikmest ja ärijuhist või ühest juhatusliikmest, ärijuhist ja ühest vastutavast müüjast. Erikomisjon vaatab viivituseta läbi kõik kaubad, teeb seisvaile kaupadele, mis on langenud hinnas või vananenud, vajalikud hinnaalandused, koostab selle kohta vastavad aktid ja esitab need juhatusele otsustamiseks. Juhatus peab ühtlasi selgitama, miks ei ole tehtud hinnaalandusi § 54 ettenähtud korras.

§ 62. Juhatus ja ärijuht on kohustatud seisvate kaupade realiseerimiseks tegema kõik, mis võimalik.

XV. Pagaritööstus.

§ 63. Pagaritööstusele, kui see on asutatud, annavad ühingu kauplused kõik toorained üle hulgimüügi hindadega, s. o. hindadega, millega kauplused võivad müüa neid jällemüüjaile või millega pagaritööstus neid saaks osta teisilt kohapealseilt äridelt.

Toorainete vastuvõtmine pagaritööstusse tõestatakse allkirjadega saatelehil.

§ 64. Valmissaadused annab pagaritööstus ühingu kauplusile üle samuti hulgimüügi hindadega, s. o. hindadega, millega pagaritööstus võiks neid müüa teisile kauplusile või millega ühingu kauplused saaksid neid teisilt pagareilt.

Valmissaaduste vastuvõtmine kauplusisse tõestatakse allkirjadega saatelehil.

XVI. Talusaaduste müügi vahendus.

§ 65. Talusaaduste müüki, kui see otsustatud käesoleva kodukorra § 34 kohaselt, tuleb korraldada vahenduse alusel. Selleks tuleb müügitingimuste suhtes kokku leppida keskühinguga või mõne teise ühistegeliku asutisega nii, et ostja teatab ühingule alati hinnad aegsasti ja võtab saadused vastu kokkulepitud tingimusil ja hinnaga.

Eraäridega võib astuda vahekorda talusaaduste müügi alal ainult siis, kui ostja maksab raha ette või tasub saaduste hinna sularahas kohe saaduste üleandmisel.

§ 66. Juhatus paneb oma otsusega talusaaduste tegeliku korraldamise ja vastutuse müügiks vastuvõetud talusaaduste eest ärijuhi või mõne teise müügiametniku peale.

Ühingu kauplusisse ostetakse talusaadusi müügiks § 47 ettenähtud korras.

§ 67. Talusaaduste vahendus peab tasuma kõik kulud, mis tehakse ühenduses sellega, teatud osa ühingu üldkuludest — juhatuse, ärijuhi ja raamatupidaja pal-

kadest, kontorikuludest jm. Kasu (ülejääk) arvatakse tagavarakapitaliks.

XVII. Kassa ja maksukorraldused.

§ 68. Ühingu üldkassa olgu ühe isiku käes. On peakaupluses ametis alaline kaupluse kassapidaja, siis paneb juhatus kassahoidja kohused temale. Ei ole peakaupluses ametis alalist kassapidajat, tuleb panna kassahoidja kohused ärijuhile või mõnele ametnikule.

Raamatupidaja ei või olla ühtlasi kassahoidjaks.

§ 69. Kassas ei ole lubatud pidada suuremaid rahasummasid; vaba raha tuleb viia panka ühingu arvele või saata keskühingule.

§ 70. Pangale tehtavad maksekorraldused raha väljamaksmiseks või üleviimiseks ühingu arvelt, samuti tšekid peavad kandma juhatuse poolt selleks volitatud kahe isiku allkirja.

§ 71. Raha hoitakse raudkapis, mille välised võtmed on juhatuse poolt määratud isiku ja sisemiste rahalaegaste võtmed kassahoidja käes.

Kassa hoidmise ja selle kontrollimise korra juhatus määrab kindlaks kassahoidja juhatuskirjas.

XVIII. Nõudevekslite, väärtpaberite, lepingute kindlustiste ja poliiside hoidmine.

§ 72. Nõudevekslid on hoiul juhatuse poolt selleks volitatud isiku käes, kes nende vastuvõtmise kohta annab allkirja arvestustähtede või ärijuhi ja raamatupidaja poolt arvestustähtede alusel koostatud nimekirjadel.

Nõudeveksleid tuleb kasutada arvete õiendamiseks kaubamuretsejatega või diskonteerida pankades, kui selleks on vajadust.

Tähtpäevil tasumata jäetud veksleid tuleb protestida.

Väärtpaberid, poliisid, lepingud ja lepingute kindlustised (pangagarantiid, kindlustusvekslid jne.) on hoiul juhatusliikme-asjaajaja käes. Lepingute, poliiside, pangagarantiide ja kindlustusvekslite tähtpäevi on kohustatud jälgima juhatusliige-asjaajaja ja raamatupidaja.

Poliisid võib saata hoiule ja tähtpäevade jälgimiseks keskühingusse.

§ 73. Juhatus võib üürida väärtpaberite, poliiside, lepingute, kindlustiste ja rahakapi tagavaravõtmete (võtmete teisendite) hoidmiseks seefi lähema panga teraskambris.

XIX. Vallas- ja kinnisvara korrashoid.

§ 74. Vallas- ja kinnisvara korrashoiu ja kinnisvara kasutamise korra määrab juhatus, kuulates ära juhatusliikme-asjaajaja ja ärijuhi arvamise. Kontroll vallasvara ja kinnisvara kasutamise suhtes kuulub juhatusliikmele-asjaajajale.

XX. Juhatusliikmete erilised ülesanded.

§ 75. Üksikud juhatusliikmed juhatavad alasid, mis usaldatud nende hoolde põhikirja, käesoleva juhatuskirja, peakoosoleku ja juhatuse otsuste põhjal.

Esimehe kohused.

§ 76. Juhatuse esimehe eriliseks ülesandeks on:

a) juhatuse koosolekute juhatamine ja erakorraliste koosolekute kokkukutsumine (järjekorralisile koosolekuile ilmuvad juhatusliikmed ilma kutseta);

b) üldine järelevaatus, et ühingu asjaajamine oleks korralik ning toimuks maksvate seaduste, põhikirja, kodukordade, peakoosoleku, nõukogu ja juhatuse otsuste kohaselt;

d) peakoosolekute avamine ja juhatamine kuni koosoleku juhataja valimiseni, kui see põhikirjas ette nähtud tema ülesandena, ja peakoosolekuil aruandjana esinemine juhatuse nimel neis küsimusis, kus juhatus ei ole määranud teisi aruandjaid;

e) ühistegeliku selgitustöö korraldamine ja selgitustöötoimkonna moodustamise eest hoolitsemine;

g) kontrollimine, et revisjonikomisjoni ja välisrevisjonide protokolles ning keskühingu erinõuandjate aruandeis-aktides väljendatud puudused kõrvaldataks;

h) kontrollimine, kas kõigile nõukogu, juhatuse, revisjonikomisjoni ja harukaupluste nõukogude liikmeile ning ühingu ametnikele on antud nende tegevusaladesse puutuvad kodukorrad ja juhatuskirjad.

Esimehe äraolekul täidab tema kohuseid asemik.

Juhatusliikme-asjaaja ja kohused.

§ 77. Juhatusliikme-asjaajaja kohuseks on eriti:

a) kaupade tellimine ja hindamise kontrollimine;

b) hooajakaupade peale ja suuremate ostude puhuks ärijuhi poolt koostatud tellimiskavade läbivaatamine ja juhatusele esitamine;

d) kontrollimine, kas kaupadele on märgitud müügihinnad juurde nähtavalt, ja muud tähendused, ja kas märgitud müügihinnad vastavad arvestatud hindadele; kas müük toimub määratud hindadega;

e) hinnas langenud ja tõusnud kaupade ümberhindamise ja müügi juures tehtud hinnaalanduste kontrollimine;

g) sissetulnud kaupade kohta arvete ja kaubatellimiste raamatu esitamine juhatusele läbivaatamiseks;

h) riknenud kaupade kohta aktide koostamine ühiselt ärijuhiga ja nende esitamine juhatusele kinnitamiseks;

i) kontrollimine, kas kaupade paigutamine toimub korrapäraselt ja kas kauplusis valitseb puhtus;

k) võlgumüügi kui ka protsentide saamise kontrollimine;

l) müügil peetavate kaupade laonimekirjade kontrollimine ja juhatusele kinnitamiseks esitamine;

m) kauba läbimüügi ja laoseisu võrdlustabelite kontrollimine ja esitamine juhatusele läbivaatamiseks;

n) hoolitsemine, et kaubad ja ühingu muud varad oleksid kindlustatud tuliõnnetuse vastu täies väärtuses ja kaubad vajalikus summas ka murdvarguste vastu;

o) sõidu- ja päevarahade normide esitamine juhatusele läbivaatamiseks ja kinnitamiseks; ärikulude dokumentide kinnitamine või esitamine juhatusele seisukoha võtmiseks § 82 kohaselt;

p) rahaliste asjade ja maksekorralduste üldine korraldamine ja juhatusele vastavate esitiste tegemine ärijuhi osavõtul ning kassapidamise kontrollimine (kui ametite jaotuse kohaselt on juhatusliige-laekahoidja, siis ühiselt temaga);
r) esinemine kohtu- ja valitsusasutisis, kui juhatuse poolt ei ole määratud teist volinikku;
s) hoolitsemine, et oleksid muretsetud kõik tarvilikud äritunnistused ja tasutud riigimaksud õigeaegselt;
t) ühingu nimel väljaantud vekslite (maksuvekslite) arvestamiseks nimekirjade koostamine raamatupidaja osavõtul ja kontroll nõudevekslite sissetuleku ja edasiandmise kohta;
u) hoolitsemine, et kauba ostuhinnakirjad peetaks korras;
v) viibima välisrevidentide ja keskühingu erinõuandjate revideerimiste juures.

Juhatusliikme-kirjatoimetaja kohused.

§ 78. Juhatusliikme-kirjatoimetaja eriliseks ülesandeks on:
a) juhatuse koosolekute protokollide koostamine ja järelevaatamine, et kõik juhatusliikmed, kes võtsid osa koosolekust, kirjutaksid alla juhatuse otsuseile;
b) hoolitsemine selle eest, et peakoosolekul oleksid saadaval kõik tarvilikud materjalid (liikmete nimekiri, aruanded, hääletamiskaardid, sedelid);
d) peakoosolekule ilmunud liikmete nimekirja korraldamine;
e) kirjavahetuse, raamatupidamise ja aruannete kontrollimine;
g) hoolitsemine, et tõendavad dokumendid antaks raamatupidajale üle viivituseta;
h) allkirja võtmine igalt nõukogu, juhatuse, revisjonikomisjoni ja harukaupluse nõukogu liikmelt, ärijuhilt, raamatupidajalt, vastutavailt müüjailt ja teisilt ametnikelt vastavate kodukordade ja juhatuskirjade saamises;
i) kontrollimine, et tagasisaadud ühingu rahalised dokumendid — maksuvekslid, laenutähed, osatähed jm. — oleksid varustatud tempiga: „tasutud

ühingu poolt", läbi kriipsutatud või kustutatud muul viisil;

k) hoolitsemine, et tarvilikud käsiraamatud, kodukorrad ja juhatuskirjad oleksid ühingu kontoris alati saadaval;

l) hoolitsemine arhiivi korrashoiu üle.

Juhatusliikme-laekahoidja kohused.

§ 79. Juhatusliikme-laekahoidja eriliseks ülesandeks on, kui see amet põhikirjas ette nähtud:

a) rahaliste asjade korraldamine ühiselt juhatusliikme-asjaajaja ja ärijuhi osavõtul;

b) kontrollimine ühiselt juhatusliikme-asjaajajaga, kas kassatähtede järgi kaubamüügist saadud summad on kantud õieti läbimüügi päevaraamatusse (aruandeisse);

d) kassahoidja ülesannete täitmine tegelikult, kui see on pandud juhatuse otsusega temale;

e) kaupluste kassapidamise kontrollimine.

XXI. Eelarve ja selle täitmine.

§ 80. Juhatus koostab kulude-tulude eelarve ja esitab selle peakoosolekule kinnitamiseks põhikirjas ettenähtud korras. Enne peakoosolekule esitamist tuleb saata eelarve-kava välisrevisjoniasutisele ja keskühingule arvamise avaldamiseks, kui nad seda soovivad.

Eelarve koostamisel tuleb võtta aluseks viimase kolme aasta keskmine läbimüük. Kui aga viimase aasta läbimüük on kolme aasta keskmisest läbimüügist väiksem, siis võetakse aluseks viimase aasta läbimüük.

Tulude ja kulude määramisel võetakse samuti aluseks eelmiste aastate kogemused.

§ 81. Juhatus võib teha kulusid eelarve piires. Ühingu tegevuse ja tulude suurenemisel juhatus esitab vajaduse korral nõukogule kinnitamiseks lisaeelarve.

Kui tulud jäävad väiksemaks eelarves ettenähtud

§ 81. Juhatus võib teha kulusid peakoosoleku poolt kinnitatud eelarve piires.

Ühingu tegevuse ja tulude suurenemisel võib juhatus vajaduse korral suurendada vastavalt kulusid.

Kui tulud jäävad väiksemaks eelarves ettenähtud

summadest ja tulusid ei ole võimalik suurendada, siis juhatus on kohustatud kohe vähendama vastavalt ka kulusid.

Eelarve-summade suurenemise või vähenemise kohta juhatus annab aru järgmisele peakoosolekule.

summadest ja tulusid ei ole võimalik suurendada, siis juhatus on kohustatud kohe vähendama vastavalt ka kulusid.

Eelarve-summade suurenemise või vähenemise kohta juhatus annab aru järgmisele peakoosolekule.

§ 82. Juhatusliikme või ärijuhi poolt tehtud kulud kuuluvad juhatuse kinnitamisele, välja arvatud lepingute täitmiseks ja juhatuse otsuste kohaselt makstud summad.

Sõidukulude ja päevarahade aruanded kinnitab juhatusliige-asjaajaja või esitab vajaduse korral juhatusele seisukoha võtmiseks. Juhatusliikmete sõidukulude ja päevarahade aruanded kinnitab juhatus oma otsusega.

XXII. Raamatupidamine.

§ 83. Juhatus korraldab raamatupidamist vastavate seaduste, ühingu põhikirja ja ühistegelikkude keskasutiste poolt antud juhtnööride kohaselt kahekordse raamatupidamise süsteemi alusel.

§ 84. Raamatupidamine peab olema ülevaatlik ja näitama ühingu varade seisu, nõudeõigusi ja kohustusi üksikasjaliselt, samuti täpset vahekorda isikute ja asutistega, kellega ühingul on tegemist, ning võimaldama jälgida iga kaupluse ja tegevusharu tasuvust eraldi kui ka kogu ühingu tegevuse üldist tasuvust, ja kontrollida tegelaste kätte usaldatud varade allesolekut.

§ 85. Kontroll-arvestust kaupade, toorainete ja saaduste kohta tuleb pidada: kauplusisse vastutavate müüjate kätte antud kaupade müügihindadega summaliselt, pagaritööstusse antud toorainete tarvitamise ja valmissaaduste väljatuleku, samuti talusaaduste müügi vahenduse kohta aga artiklite viisi hulgaliselt.

XXIII. Aruanded.

Aruannete koostamise tähtajad.

§ 86. Kuuaruanded tuleb koostada iga möödunud kuu kohta järgmise kuu 10. päevaks ja teoreetilised tulemusaruanded ¼ a. kohta — 10. aprilliks, ½ a. kohta — 10. juuliks ja ¾ a. kohta — 10. oktoobriks.

Aastaaruanne tuleb koostada aasta vahetusel tehtud inventuuri alusel hiljemalt 15. veebruariks.

Tasuvuse selgitamine.

§ 87. Teoreetilised tulemusaruanded ¼, ½ ja ¾ a. tegevuse kohta, samuti aastaaruanne peavad näitama kaupluse iga tegevusharu tasuvust; kui peakauplus on jaotatud jaoskonnisse, siis ka iga jaoskanna tasuvust. Aruandeis näidatav iga kaupluse, jaoskonna ja eritegevusharu puhaskasu või -kahju peab olema välja toodud pärast kõigi kulude ja möödunud perioodil tekkinud kahjude arvessevõtmist.

§ 88. Eritegevusharude — pagaritööstuse, talusaaduste vahenduse ja teiste selliste tegevusharude kuu- ja muud perioodilised tulemusaruanded koostatakse inventuuride alusel.

Aruannete läbivaatamine.

§ 89. Juhatus on kohustatud läbi vaatama oma koosolekuil kõik aruanded ja protokollima igakord seisukohad.

Aruannete esitamine keskasutisile.

§ 90. Kõigist aruandeist juhatus esitab ühe eksemplari keskühingule, ja kui ühing on veel mõne teise välisrevisjoniasutise liige, siis ka viimasele tema poolt nõutud aruanded.

§ 91. Aruanded ühes lisadega koondatakse iga aasta eritoimikusse.

XXIV. Inventuur.

§ 92. Juhatus on kohustatud tegema iga aasta vahetusel täieliku inventuuri, s. o. korraldama kõigi varade, väärtuste ja nõudeõiguste ning kohustuste loenduse ja kirjestuse.

Inventeerimisajast tuleb teatada aegsasti revisjonikomisjonile ja harukaupluste nõukogudele, kellel on õigus määrata inventeerimise juurde oma esindajaid.

§ 93. Erakorralist inventuuri on juhatus kohustatud tegema ootamatult vähemalt üks kord aastas igas kaupluses.

Peale selle tuleb teha erakorralist inventuuri vastutavate müüjate vahetusel, tulikahju ja varguse puhul.

§ 94. Eritegevusharude (pagaritööstuse, talusaaduste vahenduse jne.) tagavarad inventeeritakse vähemalt iga kuu lõpul.

§ 95. Üksikasjaline inventeerimiskord on kindlaks määratud käesolevale kodukorrale lisandatud inventeerimise juhatuskirjas, mis on kodukorra lahutamatu osa.

XXV. Dokumentide allakirjutamine ja kirjavahetus.

§ 96. Ühingu nimel sõlmitavad lepingud, tema poolt väljaantavad volitused ja maksuvekslid kirjutatakse alla põhikirjas ettenähtud korras. Kui põhikiri ei sisalda vastavat määrust, kirjutatakse need alla juhatuse igakordse protokollitud otsuse põhjal isikute poolt, keda juhatus selleks volitanud.

§ 97. Ühingu poolt saadetavad kirjad olgu koostatud lühidalt, selgelt, asjalikult ja viisakalt, nii et kirja sisu ei laseks tekkida arusaamatusi. Kirjadest jätta ühingule täpsed ärakirjad.

Iga aasta pärast valimisi ja muudatuste puhul allkirjaõigustega isikute seas saadab juhatus keskühingule, pankadele ja äridele, kellega ühingul on äriline läbikäimine, juhatusliikmete ja ametnikkude allkirja proovid ühes teadetega, missuguste ja mitme allkirjaga kirjad ja dokumendid on ühingule kohuslikud. Allkirjaõigustega isikute määramise juhatus peab protokollima.

XXVI. Mitmesugused määrused.

Ametnikkude ja teenijate alluvus.

§ 98. Ärijuht, raamatupidaja, teised ametnikud ja teenijad, samuti ajutised tööjõud alluvad juhatusele. Oma otsekoheste ülesannete täitmisel nad alluvad aga nende tööalade kohaselt ärijuhile või raamatupidajale.

Juhatuse otsused tehakse teatavaks ärijuhile ja raamatupidajale otse juhatuse koosolekuil või juhatusliikme-asjaajaja kaudu.

On kauplus jaotatud jaoskonniks, siis vastava jaoskonna müügiametnikud ja teenijad peavad täitma jaos-

konna juhataja korraldusi. Harukaupluse müügiametnikud ja teenijad täidavad harukaupluse juhataja korraldusi.

Juhatusliikmel-asjaajajal on õigus teha märkusi ärijuhile, raamatupidajale, ametnikele, teenijaile ja ajutistele tööjõududele. Märkused ja hoiatused juhatuse protokollitud otsuste põhjal teeb teatavaks juhatuse esimees.

Ärijuhil, raamatupidajal ja harukaupluse juhatajal on õigus teha märkusi neile alluvaile ametnikele, teenijaile ja ajutisile tööjõududele.

§ 99. Ühingu kaupluste ja ladude uksed lukustatakse vähemalt kahe lukuga. Kaupluste ja ladude lukustamise korra määrab juhatus kindlaks vastutavate müüjate juhatuskirjas või eriotsusega.

Alkoholiste jookide tarvitamise keeld.

§ 100. Ühingu kontori-, äri- ja laoruumes on keelatud alkoholjookide tarvitamine. Samuti on keelatud juhatusliikmeil, ametnikel, teenijail ja ajutisil tööjõududel viibida ametikohuste täitmisel mittekaines olekus.

§ 101. Juhatus on kohustatud välja töötama kodukorrad ja juhatuskirjad ning esitama peakoosolekule kinnitamiseks kodukorrad valitud organeile, ja nõukogule kinnitamiseks juhatuskirjad ärijuhile, raamatupidajale ja teistele ametnikele, võttes aluseks keskühingu poolt kirjastatud kavad.

§ 101. Juhatus on kohustatud välja töötama kodukorrad ja juhatuskirjad ning esitama peakoosolekule kinnitamiseks kodukorrad valitud organeile, ja maksma panema oma otsusega juhatuskirjad ärijuhile, raamatupidajale ja teistele ametnikele, võttes aluseks keskühingu poolt kirjastatud kavad.

Mitmesuguste andmete teatamine keskühingule.

§ 102. Juhatus on kohustatud teatama keskühingule ühingu põhikirja muudatusist, uute kaupluste ja tegevusharude avamisest ja seniste sulgemisest, ärijuhi, vastutavate müüjate ja raamatupidaja ametist lahkumisest, vargusist ja tulikahjudest.

Ärisaladuste hoidmine.

§ 103. Juhatusliikmed on kohustatud hoidma ärisaladusi ja nõudma sama kõigilt ühingu ametnikelt, teenijailt ja ajutisilt tööjõududelt.

§ 104. Käesolevat kodukorda võib muuta ja täiendada ainult peakoosolek.

XXIII. INVENTEERIMISE JUHATUSKIRI.

I. Üldmäärused.

§ 1. Järjekorralist täielikku inventuuri tehakse üks kord aastas iga tegevusaasta lõpul ja erakorralist — vajaduse järgi. Erakorralist inventuuri tehakse tingimata vastutavate müüjate vahetusel, samuti ka tulikahjude ja varguste puhul, kui on tarvilik saada selgust kahju suuruse kohta, ning peale selle juhatuse või revisjonikomisjoni algatusel varade allesoleku kontrollimiseks.

§ 2. Ühingu juhatus määrab kindlaks järjekorralise inventeerimise aja (päevad), teatades sellest revisjonikomisjonile. Samuti ka erakorralise inventeerimise puhul, kui juhatus on algatajaks; on aga algatajaks revisjonikomisjon, siis ta peab inventeerimisaja suhtes kokku leppima juhatusega.

Revisjonikomisjon määrab oma esindajad järjekorraliste ja juhatuse algatusel tehtavate erakorraliste inventeerimiste juurde. Ei ilmu revisjonikomisjoni esindajad, teeb juhatus inventuuri ilma revisjonikomisjonita.

Revisjonikomisjoni algatusel tehtavate erakorraliste inventeerimiste juurde juhatus ilmub võimalikult täies koosseisus, määrab aga igal juhul oma esindaja.

Harukaupluste inventuuri juurde kutsutakse harukaupluse nõukogu liikmed.

§ 3. Inventeerimisest peavad osa võtma isikud (kassahoidja ja vastutavad müüjad), kelle hoolel ja vastutusel on inventeeritavad varad. Vastutavate müüjate vahetusel lahkuja ja ametisseastuja peavad osa võtma

inventeerimisest. Ei ilmu lahkuv vastutav müüja või tema volinik, tehakse inventuur temata kutsutud tunnistaja juuresolekul, kelleks võib olla ka mõni ühingu ametnik, kusjuures kõik selgunud kauba või muu vara puudujäägid vastutav müüja on kohustatud tasuma vastuvaidlematult.

Inventeerimisele on kohustatud ilmuma kõik ühingu ametnikud ja teenijad, keda juhatus selleks määrab.

§ 4. Järjekorraliste ja juhatuse algatusel tehtavate erakorraliste inventeerimiste tulemused protokollib juhatus.

Revisjonikomisjoni algatusel revisjoni korras tehtavate erakorraliste inventeerimiste tulemused protokollib revisjonikomisjon.

Eeltööd järjekorraliseks inventuuriks.

§ 5. Eeltööd järjekorraliseks inventuuriks peab tehtama aegsasti.

Kaubad tuleb korraldada enne inventeerimist nii, et ülelugemine võiks toimuda takistusita.

Vastavasse liiki kuuluvad kaubad asetatagu ühte kohta. Ühtlasi kontrollitagu, et kaupadel või neile kinnitatud hinnasedeleil oleks märgitud müügihind nähtavalt, ostu-omahind, ostuaeg (harukauplusis kauba saamise aeg), ümberhinnatud kaupadele ümberhindamise aeg vastavate märkidega ja riide- ning pudukaupadel täpne nimetus.

Kaupadele, millele ei ole võimalik teha märkusi või kinnitada hinnasedelit, peab olema koostatud ja välja pandud hinnakiri.

Vananenud kaubad tuleb ümber hinnata aegsasti enne aasta-inventuuri ja püüda realiseerida neid jõulueelsel müügihooajal, kui seda ei ole tehtud varem.

§ 6. Segaduste vältimiseks pandagu uue kauba tellimine seisma juba aasta-inventuuri eelpäevil. Vajaduse korral tellitagu uut kaupa nii, et see jõuaks kohale aegsasti enne inventuuri või pärast inventuuri. Samuti pandagu seisma inventeerimise ajaks kaupade saatmine ühest kauplusest teise.

Inventeerimise juhataja-kontrollija määramine.

§ 7. Enne inventeerimisele asumist juhatus määrab inventeerimise juhataja-kontrollija. Kontrollijaks ei või määrata isikuid, kelle hoolde on usaldatud ühingu va-

rad. Kui inventuuri tehakse mitmes kaupluses korraga, siis tuleb määrata juhataja-kontrollija iga kaupluse jaoks.

Revisjonikomisjoni algatusel tehtava erakorralise inventeerimise juhataja-kontrollija määrab revisjonikomisjon.

§ 8. Inventeerimise juhataja-kontrollija ülesandeks on eriti:

1. Näpunäidete andmine teistele inventeerijaile inventeerimistööde juures.

2. Kontrollimine, et üleloetud kassasummad, kaubad ja kõik muud väärtused ja varad protokollitaks või kantaks vastavaisse eriaktidesse ja nimekirjadesse täpselt ning õieti käesoleva juhatuskirja kohaselt.

3. Kaupadele või hinnasedeleile märgitud ostu-omahindade ja müügihindade tõelikkuse kontrollimine.

4. Hoolitsemine, et inventeerimistöö vaheajul, eriti öösiks, kaupluste ja ladude uksed lukustatakse vähemalt kahe lukuga, kusjuures ühe luku võtmed peavad olema kas juhataja-kontrollija, ühe juhatusliikme või harukaupluse nõukogu liikme käes ja teise luku võtmed vastutava müüja käes.

§ 9. Kauba müümine inventeerimise ajal on keelatud.

II. Kassa, väärtpaberite ja nõudevekslite ülelugemine; inventari ülevaatamine.

§ 10. Inventeerimisele asudes loetakse kõigepealt üle kassa ja väärtpaberid, kusjuures üldkassahoidja on kohustatud enne kassa ülelugemist üle võtma kauplusest kõik rahasummad ja kandma kassaraamatusse. Edasi loetakse üle portfellis olevad nõudevekslid ja vaadatakse üle ühingu vallasvara (inventar). Kassa, väärtpaberite ja nõudevekslite ülelugemine ning varade ülevaatamine ja võrdlemine raamatutega protokollitakse või koostatakse selle kohta vastav akt.

Kui üldkassa saldo muutub inventeerimise kestel, näiteks kaupluse arvel olevate lahtiste kaubavõlgade kättesaamise tõttu, harukauplusest vastuvõetud vana aasta kaubamüügist saadud rahasummade tõttu või muul põhjusel, siis tuleb inventeerimise lõpul koostada täiendav kassa ülelugemise protokoll või akt, milles märkida lõplik kassaseis ja põhjused, millest on tekkinud muutus kassaseisus.

Kassaraamat lõpetatakse ja saldo võrreldakse rahasummaga enne täiendava protokolli koostamist. Pärast seda ei ole enam lubatav teha vanal aastal kassaraamatusse kandeid.

On väärtpaberite hind langenud, siis tuleb alandada vastavalt nende hinda. On aga hind tõusnud, inventeeritakse väärtpaberid ostuhinnaga. Kus on olemas välisraha, talitatakse ka selle hindamisel samuti. Kadunud või kõlbmatuks muutunud inventari kohta koostatakse akt või tehakse juhatuse protokollis vastav märkus.

III. Kaupade ülelugemine.

§ 11. Kaupade inventeerimist ühes kaupluses võib toimetada korraga mitmes grupis (osas), kui kauplus on jaotatud jaoskonnisse, eraldi vastutava müüjaga igas jaoskonnas. Iga grupp inventeerib erijaoskonna. Kui kaupluses on üks vastutav müüja ja teised müüjad on seotud solidaarse lisavastutusega, võib vastutava müüja nõusolekul teha inventuuri kahes grupis tingimusel, et ühes grupis töötaks kaasa vastutav müüja ise ja teises juhatuse poolt temaga kokkuleppel määratud müügiametnik.

§ 12. Kaupade inventeerimisel määratakse kindlaks üksikasjaline tööjaotus. Etteütlejaks määratakse juhatuse või revisjonikomisjoni liige või keegi vanemaist ametnikest, mitte aga vastutav müüja.

§ 13. Kõik kaubad tuleb välja tõsta nende alalisest paigutuskohast, lugeda üle, kirjestada ja panna tagasi. Leti all olevate kaupadega talitatakse samuti.

Koht, kuhu kaubad tõstetakse, olgu puhas. Riiulid puhastatagu tolmust enne kaupade tagasipanemist. Sa-

muti puhastatagu kaubad tolmust, kui neid varem järjekindlalt ei ole puhastatud.

Loetud ja lugemata kaupade vahel tuleb pidada kindel vahe.

§ 14. Kaubad kirjutatakse üles ostu-omahindadega ja müügihindadega.

Kaupade nimekirjade koostamine.

§ 15. Kaupade nimekiri kirjutatakse inventeerimisel vähemalt kahes eksemplaris läbi söepaberi tindipliiatsiga puhtalt ja selgelt. Etteütleja ütleb kaupade täpse nimetuse, hulga (arvu, kaalu), ühiku ostu-omahinna ja müügihinna ning kauba ostu-, hinnakõrgenduse või hinnaalanduse aja. Vastutav müüja on abiks kauba ülelugemisel, kaalumisel või mõõtmisel ja kontrollib etteütlemist ning üleskirjutamist. Üks revisjonikomisjoni liikmeist, juhatusliikmeist, raamatupidaja või selleks eraldi määratud isik võrdleb dokumentidel leiduvaid hindu etteöeldud müügihindadega. Näiteks kümnest etteöeldud kaubaartiklist ühe hinna. Sealjuures tuleb hoolega kontrollida, et igal kaubaartiklil oleksid juures müügihinnad nähtavalt ja muud märkused (ostu-omahind ja ostuaeg) vastavate märkidega. Inventuuri-nimekirja kirjutab kas juhatusliige või selleks määratud ametnik, kes tunneb kauba nimetusi, kuid ei ole seotud vastutusega kaupade eest.

Kaupade nimekirja võib kirjutada ka lahus, kahe isiku poolt.

Kauba nimetus tähistatakse täpselt nagu arveis ja hinnakirjades. Ette öelda ja kirjutada tuleb näiteks: „Riis Burma II", „Riis Moulmen nr. 10", mitte aga lihtsalt „riis". „Tee Tseiloni nr. 51, ETK, à 50 g", mitte aga lihtsalt „tee". „Paberossid „Ahto", ETK, mitte aga „paberossid". „Mitkal A2, 71 cm", mitte aga „mitkal".

Samuti on tarvis täpselt üles märkida kauba kogus (arv, kaal, mõõt), oma-- ja müügihind. Hinnad märgitakse üles samuti ühikute kohta, milles kaubad inventeeritakse (kilogrammi, meetri, tosina hind), kusjuures kogusele tuleb juurde märkida lühendatud nimetus: kg, m, tos.

Hinnas muutunud kaupade ostu-omahinna määramine.

§ 16. On mõne kauba ostuhind langenud, näidatakse niisuguste kaupade ostu-omahinnana inventeerimisaegsed ostuhinnad. On aga ostuhind tõusnud, näidatakse endine ostu-omahind.

Müügihinnad ja nende muutmine.

§ 17. Müügihindadeks märgitakse inventuuri-nimekirjades samad, mis määratud hindamisel või viimasel ümberhindamisel.

Kui aga inventeerimisel mõne kauba müügihinda alandatakse või kõrgendatakse, märgitakse inventuuri uued müügihinnad ja koostatakse hinnaalanduste ja hinnakõrgenduste aktid. Tehtud hinnaalandused ja hinnakõrgendused arvestatakse inventuuriperioodi lõpuks.

Seisvate ja vananenud kaupade hindade määramine.

§ 18. Kui seisvate ja vananenud kaupade müügihindu enne inventeerimist ei ole tarvilikult alandatud, siis võetakse need inventuuri niisuguse müügihinnaga, millega on võimalik neid realiseerida. Vastavalt tuleb alandada ka ostu-omahinda, jättes müügi- ja ostu-omahinna vaheks vähemalt 20%.

Ümberhinnatud kaupadele märgitakse kohe juurde uued ostu-omahinnad ja müügihinnad ning ümberhindamisaeg.

Sääraste kaupade kohta tehakse inventuuri-nimekirja vastavas lahtris märkus: „vananenud“ või „riknenud“.

§ 19. Kõlbmatuks muutunud praakkaubad kantakse kahjuks eriaktide põhjal ja hävitatakse.

Taara hinna määramine.

§ 20. Taara, s. o. kotid, kastid ja vaadid, võetakse arvele müügihinnaga, millega need arvestatud. Ostu-omahinnaks määratakse 50% müügihinnast.

§ 21. Inventeerimisel tuleb jälgida, et mõni kaup ei jääks kirjestamata. Ühtlasi tuleb kontrollida, kas kõik inventeeritud kaubad on kantud läbi raamatuist.

Nimekirjade allakirjutamine.

§ 22. Inventuuri-nimekirjadele kirjutavad kohe alla kõik, kes võtavad osa inventeerimisest. Nimekirja leheküljed nummerdatakse inventeerimisele asumisel.

Kui nimekirjad on kirjutatud eraldi, siis enne allakirjutamist võrreldakse mõlemad eksemplarid teineteisega.

§ 23. Parandused inventuuri-nimekirjas tuleb õigeks tunnustada nimekirja kirjutaja ja inventeerimise juhataja-kontrollija poolt allakirjutatud ääremärkustega.

IV. Inventuuri-nimekirjade kokkuarvamine ja kontrollimine.

§ 24. Juhatus määrab inventuuri-nimekirja ühe eksemplari kokkuarvaja, kuna vastutav müüja peab kokku arvama teise eksemplari. Mõlemad eksemplarid arvatakse kokku eraldi, summad võrreldakse raamatupidaja osavõtul ning tõestatakse kokkuarvajate ja raamatupidaja allkirjadega.

Revisjonikomisjoni algatusel tehtavate erakorraliste inventuuride puhul määrab ühe eksemplari kokkuarvaja revisjonikomisjon.

§ 25. Inventuuri-nimekirjade kokkuarvamine peab toimuma ühe nädala jooksul peale inventeerimist.

Iga üksik lehekülg arvatakse kokku eraldi. Lehekülgede summad kirjutatakse välja nimekirja lõpul eri lehekülgele või lisalehele üksikult, arvatakse kokku ja tõestatakse vastavate allkirjadega. On nimekirju rohkem kui üks (mitme jaoskonnaga kauplusis ja mitme kauplusega ühingus), tehakse veel üldkokkuvõte ja varustatakse allkirjadega.

§ 26. Pärast inventuuri kokkuarvamist juhatus peab läbi vaatama kõik nimekirjad ja kontrollima katseliselt kauba hinda, hulka, arvestamist ning kokkuvõtteid. Ühtlasi tuleb juhatusel ühiselt raamatupidajaga selgitada veel kord, kas inventuuri ei ole võetud kaupa, millele arved saamata. Paranduse kohta, mis tehakse niisuguse kontrollimise tagajärjel, koostatakse juhatuse protokoll, mille ärakiri lisandatakse inventuuri-nimekirjale.

Inventuuri-nimekirjad säilitatakse aasta-aruande toimikus.

V. Komisjonikaupade inventeerimine.

§ 27. Komisjonikaupadele koostatakse eraldi nimekiri vähemalt kahes eksemplaris komitendi (kauba müügile andja) poolt määratud ja ühingu raamatuis arvestatud hinnaga.

VI. Talusaaduste inventeerimine.

§ 28. Kui ühing toimetab talusaaduste müüki ja aasta vahetusel on laos saadusi, millede kohta peetakse eri arveid, tehakse talusaaduste laoseisu kohta eraldi inventuuri-nimekiri (samuti kahes eksemplaris) saaduste ostu-omahindadega, mis ei või olla päevahindadest kõrgemad.

Saadused, mis hinnatud müügiks koha peal ja kantud kaubakontroll-arvesse, võetakse üldisse kaupade inventuuri-nimekirja ostu-omahinnaga ja müügihinnaga.

VII. Tööstuste tagavarade inventeerimine.

§ 29. Tööstusis tagavaraks olevad toorained inventeeritakse ostu-omahinnaga. Nimekirjad koostatakse iga tööstuse kohta eraldi.

Valmissaadused antakse enne inventeerimist kauplusisse, arvestatakse raamatuis ja inventeeritakse kaupluste arvel.

VIII. Tagavarad kulude arvel.

§ 30. Pakkimismaterjali (paberkottide ja paberi), küttepuude jne. jaoks kirjutatagu eraldi nimekiri, mis tunnustatakse õigeks inventeerijate poolt.

IX. Nõudmiste inventeerimine.

§ 31. Kõik ühingu nõudmised vaadatakse läbi. Täiesti lootusetuks muutunud kaubavõlad ja protestitud vekslid kustutatakse bilansist juhatuse protokollitud otsusega. Kahtlased nõudmised võetakse bilanssi nende arvestamise mõttes väikesis summades, näit. 1%-ga, või suuremad summad — 1 kroon ja väiksemad — 1 sendiga, kusjuures esialgne summa tähistatakse nimekirjade tekstis või eri lahtris.

Kaupluste lahtiste kaubavõlgade inventeerimine.

§ 32. Ühinguis, kus kaupluste arvel on lahtist kaubavõlga, mille arvestamine toimus senini kaupluse letiraamatus väljaspool üldraamatupidamist, tuleb inventeerimise alul koostada letiraamatu alusel võlgnikkude nimekiri. Inventeerimise lõpuks tasumata jäänud võl-

gade nimekiri protokollitakse üksikajaliselt ja summad võetakse bilanssi võlgnikkude arvel. On keelatud kaupade nimekirjale kirjutada juurde ja arvestada kaubana lahtist kaubavõlga.

Need võlad võetakse arvesse, kui 1) letiraamat on peetud kõigiti korralikult, 2) võlgnikud väärivad usaldust ja 3) võlad osutuvad kontrollimisel tõelisiks.

Võlgnikkude nimekirjale võetakse vastaval korral allkiri vastutavalt müüjalt, et tema on vastutav võlgade kättesaamise eest.

X. Inventeerimistulemuste üldkokkuvõte.

33. Raamatupidaja koostab inventeerimistulemuste üldkokkuvõtte. Juhatus vaatab läbi ja kontrollib selle ning protokollib oma seisukoha.

Revisjonikomisjoni algatusel tehtavate erakorraliste inventuuride üldkokkuvõte koostatakse revisjonikomisjoni poolt volitatud revisjonikomisjoni-liikme järelevalve all ja esitatakse revisjonikomisjonile, kes avaldab oma seisukoha ja teeb juhatusele teatavaks.

XI. Lisamärkused.

§ 34. Kaupade inventuuri-nimekirja proov lisandatakse käesolevale juhatuskirjale.

Kaupade inventuur 31. detsembril 1934. a.

	Kaupade täpsed nimetused	Hulk, kaal	Ostu-omahind				Müügihind				Märkus
			Ühiku hind		Summa		Ühiku hind		Summa		
			Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.	
201	Suhkur, peen, inglise	90 kg	—	42	37	80	—	44	39	60	
202	Riis, Burma II, „Merkuur“	40 kg	—	46	18	40	—	52	20	80	
203	Kardamom à 3 g, ETK	4 pk.	—	06	—	24	—	08	—	32	
204	Ubaviljakohv „Külaliste“, ETK . . .	7 pk.	—	64	4	48	—	75	5	25	
205	Tee, tseiloni, ETK nr. 51, à 25 g . .	19 pk.	—	19	3	61	—	26	4	94	
206	Vein, valge sõstra, 3/4 l, ETK . . .	12 pdl.	1	35	16	20	1	80	21	60	
207	Mitkal A2, 71 cm lai	40 m	—	47	18	80	—	50	20	—	
208	Gingham, triibuline, 67/69 cm	20 m	—	60	12	—	—	70	14	—	
209	Taskukammid, kodumaa, 22/70 S. . .	4 tk.	—	25	1	—	—	35	1	40	
210	Kummipael „Maro“, valge, nr. 8 . . .	12 m	—	19	2	28	—	25	3	—	
211	Sukad, naiste, Fil d'Ecosse, „Prima“	4 pr.	1	53	6	12	1	80	7	20	
212	Taskurätikud, „Toile du Nord“ . . .	7 tk.	—	19	1	33	—	25	1	75	
213	Nöörsaapad, meeste, rant-õmmeldud taldadega, must rindboks nr. 42 .	2 pr.	10	—	20	—	11	—	22	—	
214	Kalossid, naiste, „Gislaved“ R. V. trikoo, kõrgekonts. nr. 39—42	7 pr.	2	50	17	50	2	85	19	95	
215	Ahjuuksed, malm, sirged, kahe valtsiga, 10 × 10 . .	2 tk.	7	10	14	20	8	—	16	—	
216	Praeahjud 9×14×26	1 lk.	3	85	3	85	4	35	4	35	
217	Höövlirauad 1 7/8“, Eskilstuna . . .	3 tk.	1	60	4	80	2	05	6	15	
218	Naelad 3 × 11 . .	11 kg	—	28	3	08	—	34	3	74	
	Lk. kokku		—	—	185	69	—	—	212	05	

Kaupade inventuur 31. detsembril 1934. a.

	Kaupade täpsed nimetused	Hulk, kaal	Ostu-omahind				Müügihind				Märkusi
			Ühiku hind		Summa		Ühiku hind		Summa		
			Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.	Kr	S.	
219	Loomaketid, 3 h., ETK, 5 mm . .	2 tk.	—	80	1	60	—	95	1	90	
220	Emailitud kruusid, 8 cm, rootsi . .	4 tk.	—	43	1	72	—	50	2	—	
221	Emailitud kausid, 28 cm, saksa, sügavad	3 tk.	—	95	2	85	1	20	3	60	
222	Seep, sinisekirju, I s., ETK, à 400 g . .	31 tk.	—	19	5	89	—	23	7	13	
	Lk. kokku		—	—	12	06	—	—	14	63	

Kaupa lugesid:

juhatusliige B. Nurm (allkiri),

ärijuht ning vastutav müüja M. Karu (allkiri).

Ülelugemist kontrollis:

juhatusliige K. Mägi (allkiri).

Kirjutas: raamatupidaja V. Mets (allkiri).

Juures olid: (allkirjad).

Lehekülgede kokkuvõte:

Lk. nr. 1	ostuomahinnaga	196,20	müügihinnaga	229,89
2	„	1253,50	„	1457,20
3	„	1478,46	„	1912,50
4	„	1116,00	„	1382,25
5	„	690,00	„	835,30
6	„	185,69	„	212,05
7	„	12,06	„	14,03
Kõik lk-d kokku o.-h.		kr. **4931,91**;	müügihinnaga	kr. **6043,82**

Kaupu:

ostu-omahinnaga: kr. neli tuhat üheksasada kolmkümmend üks $^{91}/_{100}$.
müügihinnaga: kr. kuus tuhat nelikümmend kolm $^{82}/_{100}$.

Kokku arvanud:

arveametnik K. Põld (allkiri),
ärijuht ning vastutav müüja M. Karu (allkiri).

Kokkuarvamist kontrollisid:

juhatusliige K. Mägi (allkiri),
raamatupidaja V. Mets (allkiri).

XXIV. REVISJONIKOMISJONI KODUKORD.

Kinnitatud $\frac{\text{peakoosoleku}}{\text{volikogu}}$ poolt

„.....“ ..... 193..... a.

I. Üldmäärused.

§ 1. Revisjonikomisjon revideerib ühingu asjaajamist ja raamatupidamist ning teostab järelevalvet kogu ühingu tegevuse kohta põhikirjas ja käesolevas kodukorras ettenähtud korras, nõudes juhatuselt ja nõukogult, kui viimane olemas, ettetulevate puuduste ja väärnähtuste kõrvaldamist.

Ühingu tegevuse juhtimisest revisjonikomisjon osa ei võta.

Peakoosolekule juhatuse või nõukogu poolt esitatavate küsimuste ja tegevuskavade kohta revisjonikomisjon võib avaldada oma arvamuse.

§ 2. Revisjonikomisjoni liikmed peavad tundma põhjalikult ühingu põhikirja, peakoosoleku poolt kinnitatud kodukordi, samuti nõukogu või juhatuse poolt maksmapandud juhatuskirju ärijuhile ja teistele ametnikele.

§ 3. Juhatus ja temale alluvad ametnikud on kohustatud andma revisjonikomisjonile kõiki tarvilikke seletusi ja teateid. Üksikuil revisjonikomisjoni liikmeil on õigus nõuda seletusi ainult siis, kui nad teevad seda revisjonikomisjoni ülesandel. Revisjonikomisjoni koosolekuile juhatus saadab oma esindaja.

§ 4. Revisjonikomisjon toimetab raamatute ja dokumentide revideerimist ühingu ruumes. Raamatuid ja dokumente võib revideerimiseks viia mujale ainult juha-

tuse esindaja nõusolekul. Revideerimine ei pea takistama ühingu jooksvat asjaajamist.

§ 5. Revideerimisele asudes revisjonikomisjon selgitab kõigepealt, kas eelmisil revideerimisil leitud puudused ja väärnähtused on kõrvaldatud.

§ 6. Revisjonikomisjon on kohustatud võtma seisukoha välisrevidentide protokollide kohta ja jälgima, et neis ja keskühingu erinõuandjate aruandeis-aktides nimetatud puudused kõrvaldataks.

Revisjonikomisjoni esindaja on kohustatud ilmuma välisrevidentide ja keskühingu erinõuandjate poolt toimetatavate revideerimiste juurde (§ 12).

§ 7. Kui juhatus ei kõrvalda väärnähtusi ja puudusi või näitab üles tegevusetust, siis revisjonikomisjoni esimees teatab sellest nõukogu esimehele erakorralise nõukogu koosoleku kokkukutsumiseks, kui ühingul on olemas nõukogu.

Kui ka nõukogu ei astu küllaldasi samme või kui nõukogu puudub, siis revisjonikomisjon nõuab erakorralise peakoosoleku kokkukutsumist põhikirjas ettenähtud korras.

Ei leia seegi nõue täitmist, siis revisjonikomisjon kutsub kokku erakorralise peakoosoleku, teatades sellest keskühingule, ja kui ühing on veel mõne teise välisrevisjoniliidu liige, siis ka viimasele.

§ 8. Revisjonikomisjon vaatab läbi juhatuse vastu tõstetud kaebused, teatab neist ühes oma arvamusega nõukogule või esitab vajaduse korral peakoosolekule otsustamiseks, kuulates ära juhatuse seletuse asja kohta.

§ 9. Revisjonikomisjoni protokolliraamat hoitakse ühingu asjaajamise juures. Selle järgi juhatus ja nõukogu tutvuvad revisjonikomisjoni otsustega ja seisukohtadega.

§ 10. Määrused, mis maksma pandud revisjonikomisjoni kohta peakoosoleku poolt teistele ühingu organeile kinnitatud kodukorris ja peakoosoleku eriotsuseis, on revisjonikomisjonile samuti kohustavad, nagu käesoleva kodukorra määrused.

II. Koosolekud.

Organiseerimiskoosolek.

§ 11. Revisjonikomisjon kutsutakse kokku peale valimisi esimeseks koosolekuks põhikirjas ettenähtud korras. Kui põhikiri ei sisalda vastavat määrust, siis senine revisjonikomisjoni esimees kutsub kokku revisjonikomisjoni ühe kuu jooksul pärast valimisi. Ei kutsu ta revisjonikomisjoni kokku nimetatud tähtajal, siis juhatuse esimees teeb seda kahe nädala jooksul pärast ühekuise tähtaja möödumist.

§ 12. Esimesel koosolekul valitakse üheks aastaks revisjonikomisjoni esimees, tema asemik ja protokollija ning määratakse kindlaks koosoleku koht ja järjekorraliste koosolekute päevad.

Revisjonikomisjon määrab ametite jaotusel ühtlasi oma esindaja välisrevidentide ja keskühingu erinõuandjate poolt toimetatavate revideerimiste juurde (§ 6).

Järjekorralised ja erakorralised koosolekud.

§ 13. Järjekorralisi koosolekuid peab revisjonikomisjon vähemalt üks kord kahe kuu jooksul ja erakorralisi — tarviduse järgi.

Koosolekuile ilmuvad revisjonikomisjoni liikmed esimehe või tema asemiku kutsel.

Ka nõukogu või juhatuse esimees võib vajaduse korral kokku kutsuda revisjonikomisjoni erakorraliseks koosolekuks.

§ 14. Järjekorralisil koosolekuil revisjonikomisjon revideerib ühingu tegevust, asjaajamist ja raamatupidamist. Erakorralisil koosolekuil selgitatakse neid küsimusi, mille lahendamiseks revisjonikomisjon on kokku kutsutud. Erakorralisi koosolekuid võib kutsuda kokku revisjonikomisjoni esimees ka ootamatute revideerimiste toimepanemiseks.

§ 15. Revisjonikomisjoni koosolekud on seaduslikud, kui on koos põhikirjas nimetatud arv liikmeid. Kui aga põhikirjas vastav määrus puudub, siis — kui koos on üle poole liikmeist, kuid vähemalt kolm liiget, kaasa arvatud esimees või tema asemik.

§ 16. Revisjonikomisjoni liikme äraoleku või enne tähtaega ametist lahkumise korral revisjonikomisjoni esimees kutsub asemele asemiku (kandidaadi) põhikirjas

ettenähtud korras. Kui põhikiri ei sisalda sellekohast määrust, kutsutakse asemik, kes varem valitud, või, kui asemikud on valitud ühel ajal, see, kes sai valimisel rohkem hääli.

§ 17. Revisjonikomisjon jaotab revideerimistöö oma liikmete vahel ja revideerimise lõpul revisjonikomisjoni liikmed esitavad töö tagajärjed.

Komisjoni märkused ja otsused võetakse vastu lihtsa häälteenamusega ning protokollitakse. Protokollid kinnitatakse kõigi koosolijate allkirjadega.

III. Revisjonikomisjoni esimehe ülesanded.

§ 18. Revisjonikomisjoni esimehe ja tema äraolekul esimehe asemiku eriliseks ülesandeks on:

a) revisjonikomisjoni koosolekute kokkukutsumine ja juhatamine;

b) peakoosoleku avamine ja juhatamine kuni peakoosoleku juhataja valimiseni, kui peakoosolek on kokku kutsutud revisjonikomisjoni poolt;

d) revisjonikomisjoni liikmete asemikkude kutsumine revisjonikomisjoni koosolekuile nende liikmete asemele, kes lahkunud revisjonikomisjonist või teatanud oma ajutisest ärajäämisest;

e) juhatuse esimehele ja vajaduse korral ka nõukogu esimehele isiklikult teatamine revisjonikomisjoni poolt avastatud suuremaist väärnähtusist;

g) peakoosolekul revisjonikomisjoni nimel esinemine, kui revisjonikomisjon ei ole määranud teist aruandjat;

h) välisrevidentide ja keskühingu erinõuandjate revideerimiste juures viibimine, kui ei ole määratud kedagi teist revisjonikomisjoni liikmete seast (§ 6 ja 12);

i) muude ülesannete täitmine, mis revisjonikomisjoni otsusega temale pannakse.

IV. Üldasjaajamise revideerimine.

§ 19. Üldasjaajamise revideerimisel tuleb teha kindlaks:

a) kas juhatuse ja nõukogu, kui viimane on olemas,

koosolekuid on peetud tarvilikul arvul ja kas tehtud otsused on protokollitud;

b) kas juhatus teeb küllalt selgitustööd uute liikmete kogumiseks ja kas on moodustatud selleks eritoimkond;

d) kas uute liikmete vastuvõtmine protokollitakse, kas võetakse korralikud ja vajalikult tempelmaksustatud liikmekohustised ja kas sisseaste- ja osamaksu tasumine toimub põhikirja ja peakoosoleku otsuste kohaselt;

e) kas liikmest lahkumised protokollitakse ja kas osamaksude tagasimaksmisel peetakse kinni põhikirja nõudeist;

g) kas on sõlmitud kirjalikud lepingud vastutavate ametnikega, kas neilt on võetud tagatisi ja kas täidetakse lepinguid;

h) kas ühingu kaubad ja muud varad on kindlustatud tuliõnnetuste vastu täiel määral ja vajalikult ka murdvarguste vastu;

i) kas maksude ja kohustiste tasumine toimub korralikult;

k) kas aruanded ja muud perioodilised andmed on esitatud vastavaile asutisile õigel ajal;

l) kas kirjavahetus toimub korralikult, kas vastatakse vajaduse korral sissetulnud kirjadele, kas jäetakse väljaläinud kirjadest endale ärakirjad;

m) kas juhatus on protokollinud ühingu nimel väljaantud vekslid;

n) kas on saadetud keskühingule, äridele ja pankadele, kellega ühingul äriline läbikäimine, allkirjaõigustega isikute allkirjaproovid ühes teatega, missuguste ja mitme allkirjaga kirjad on kohustavad ühingule;

o) kas raamatute ja dokumentide hoidmiseks ja arhiivi korraldamiseks on pandud maksma kindel kord.

V. Äritegevuse revideerimine.

§ 20. Äritegevuse revideerimisel tuleb selgitada:

a) kas kauplusis ja ladudes valitseb kord ning puhtus;

b) kas kaubad on paigutatud küllalt otstarbekohaselt nii ruumi, riknemise eest hoidmise kui ka puhtuse mõttes;

d) kas kaalud, vihid ja mõõdud on tembeldatud ja korras;

e) kas kaupade sisseostmisel peetakse kinni kodukorra ja juhatuskirjade nõudeist; kas juhatus protokollib tehtud ostude läbivaatamise; kas ei ole ostetud liiga palju tagavaraks mõnd kaupa, mis vananeb ja mille all raha seisab kinni asjatult kauemat aega; kas vananenud kaubad on ümber hinnatud ja kõik tarvilikud sammud astutud nende realiseerimiseks;

g) kas peaostukohaks on keskühing;

h) kas on koostatud laonimekiri iga kaupluse kohta; kas laonimekirju parandatakse ja täiendatakse ja kas peetakse silmas neid kauba tellimisel;

i) kas kaubad vaadatakse vastuvõtmisel üle ja võrreldakse dokumentidega (arvega, saatelehega);

k) kas saadetakse kõlbmatud kaubad kohe tagasi; kas kaupade hindamine ja vastuvõtmine kauplusisse toimub määratud korra kohaselt; kas kauba hindamine ja vastuvõtmine on allkirjadega tõendatud; kas arvestatakse taarat; kas kaupadele märgitakse juurde müügi- ja ostuhinnad ning ostuaeg (harukauplusis saatelehtede numbrid) ja riide- ja pudukaupadele ka nende täpsed nimetused;

l) kas kaupadele märgitud müügi hinnad on ühtlased arvestatud hindadega;

m) kas kaubahindade muutusel tehakse hinnaalandused või -kõrgendused viivituseta ja koostatakse vastavad aktid;

n) kas juhatus kontrollib suuremal hulgal müügi puhul tehtud hinnaalandusi;

o) kas kaupluse tarviduseks võetud kaupade aruanded on kinnitatud juhatuse poolt;

p) kas riknenud ja kõlbmatuks muutunud kaupade aktid on kinnitatud juhatuse protokollitud otsustega;

r) kas vastutavad müüjad peavad kaubaaruandeid

ja kas need on võrreldud ja ühtlustatud kaubakontroll-arvetega;

s) kas peetakse laoseisu ja läbimüügi võrdlustabeleid; kas kauba üldringkäik müügihinnaga on küllaldane;

t) kas peetakse kontrolli pakkimismaterjali (pakkimispaberi ja paberikottide) ostude, tarvitamise ja müügi kohta;

u) kas kaubavedu on korraldatud otstarbekohaselt ja kokkuhoidlikult;

v) kas juhatus peab tarvilikku kontrolli erioperatsioonide — talusaaduste vahenduse ja ühingu omatööstuse kohta, kui need olemas;

õ) kas juhatusliikmed ja ärijuht teevad kontrollkäike harukauplusisse ja kui tihti; kas koostatakse kontrollimise kohta vastavad aktid ja kas võetakse nende kohta juhatuse koosolekuil seisukohad.

VI. Kassa revideerimine.

§ 21. Kassat revideerides tuleb kassahoidja juuresolekul üle lugeda kassas olev sularaha ja teha kindlaks, kas leitud summa on kokkukõlas raamatutega, ning protokollida tulemused.

§ 22. Kassahoidmise revideerimisel tuleb selgitada:

a) kas kassahoidmine toimub kodukorra ja juhatuskirjade alusel ja kas juhatus peab kassa suhtes tarvilikku kontrolli;

b) kas iga vastuvõetud summa kohta kirjutatakse kassa sissetuleku order ja kas sissetulekuordrid on kassahoidja poolt alla kirjutatud;

d) kas kassa väljaminekute kohta on tõendavad dokumendid ja kas need on täies summas kviteeritud; kas väljamakse- või ülekandekorralduse tegijal oli õigus teha vastavat korraldust ja kas rahasaajal, kui see oli volitatud isik, oli küllaldane volitus raha vastuvõtmiseks;

e) kas peetakse korralikku kassa-käsiraamatut või kassaaruandeid; kas kõik vastuvõetud summad on kantud kassa sissetulekusse (võrrelda sisse-

tulekute ordrite ja kviitungite kontsude, peakaupluse läbimüügi päevaraamatu ja harukaupluste kassaaruannete järgi);

g) kas kassa-käsiraamat või kassaaruanne näitab pearaamatu (kassa-memoriaali) kassaarvega alati võrdset saldot;

h) kas kassas ei seisa asjata suuremaid rahasummasid, mis oleks tulnud saata kaubavõla katteks keskühingule või teisile kaubamuretsejaile.

VII. Kaupluste kassapidamise revideerimine.

§ 23. Kaupluse kassapidamise revideerimisel revisjonikomisjon peab selgitama:

a) kas kaubamüügist kassatähtede järgi saadud summad kantakse korralikult kaupluse läbimüügi päevaraamatusse (päevaaruandeisse);

b) kas kassatähed igas jaoskonnas, s. o. igal vastutaval müüjal, on erivärvilised;

d) kas läbimüügi-summad võetakse kassatähtede kontsude järgi iga päev müüjate poolt kokku ning kas iga müüja märgib päevase läbimüügi-summa õhtul viimase kassatähe kontsule tindiga või tindipliiatsiga ja kinnitab oma allkirjaga;

e) kas kaupluse läbimüügi päevaraamatus või päevaaruandeis kaupluse kassapidaja poolt näidatud summad on ühtlased müüjate poolt kassatähtede kontsude järgi kokkuvõetud summadega;

g) kas päevase läbimüügi summa on tunnustatud vastutavate müüjate — kaupluse kassapidaja ja kontrollija allkirjaga õigeks;

h) kas kaupluse läbimüügi päevaraamatut (päevaaruandeid) on peetud korralikult;

i) kas raha vastuvõtmine kaupluse kassast on tõendatud üldkassahoidja allkirjaga läbimüügi päevaraamatus või läbimüügi aruandes, ja kas vastuvõetud summad on kantud täielikult kassaraamatusse.

§ 24. Revisjonikomisjonil tuleb võrrelda katseliselt kaupluste kassatähti nende kontsudega ja kas müügihinnad ja kaubamüügist saadud summade kokkuvõtted kassatähtedel on õiged.

VIII. Raamatupidamise revideerimine.

§ 25. Raamatupidamist revideerides tuleb revisjonikomisjonil tähele panna:

a) kas kõik põhikirjas ja juhatuskirjas nõutud raamatud on olemas ja kas need on peetud puhtalt; kas raamatute lehed on nummerdatud;

b) kas kõik sissekanded on tõendatud dokumentidega (võrrelda katseliselt);

d) kas tõendavad dokumendid on korraldatud pearaamatu kannete järjekorras;

e) kas pearaamatu igale kollektiiv-arvele peetakse ka vastav abiraamat;

g) kas dokumentidele märgitakse põhiraamatu järjekorra või lehekülje ja abiraamatute lehekülje numbrid;

h) kas kaupade üleandmise kohta ärijuhile ja vastutavaile müüjaile, samuti ka hinnakõrgenduste ja -alanduste kohta on vastavate allkirjadega tõendavad dokumendid; kas müügihindade arvutused ja kokkuvõtted on õiged;

i) kas abiraamatus peetavate kontrollarvete saldode kokkuvõte on võrdne pearaamatu kaubakontrollarve saldoga;

k) kas võrreldakse arveid kaubamuretsejatega ja pankadega, kellega ühingul on äriline läbikäimine ja arvevahekord;

l) kas tõendavad dokumendid ärikulude ja kaubaveo kohta ning sõidu- ja päevarahade aruanded on tarvilikult kinnitatud;

m) kas ülejäägi (puhaskasu) jaotus on raamatuist kantud läbi õieti ja kas ostu- ja osakasu jaotamise aruleht on koostatud õieti;

n) kas intressid laenude eest on arvutatud õieti;

o) kas abiraamatuist on tehtud väljakirjutused ja kas need on ühtlased pearaamatu vastavate arvetega;

p) kas koostatakse kuu-aruanded;

r) kas dokumendid on vastavalt tempelmaksustatud;

s) kas tagasisaadetud rahalised dokumendid — maksuvekslid, laenutähed ja muud — on kustutatud vastava templiga, läbikriipsutamisega või muul viisil.

IX. Võlgumüügi revideerimine.

§ 26. Kaupade võlgumüügi alal revisjonikomisjon peab tegema kindlaks:

a) kas müüakse võlgu ainult neid kaupu, mille võlgumüük on lubatud;
b) kas võlgumüük toimub kindlaksmääratud krediiditingimuste piires;
d) kas võlad on kindlustatud küllaldaselt;
e) kas kõik võlad on arvestatud korralikult;
g) kas võlgade tasumine, intresside arvutamine ja saamine võlgadelt toimub korralikult;
h) kas möödunud tähtpäevadega võlgade sissenõudmiseks on astutud kõik tarvilikud sammud.

X. Eelarve läbivaatamine.

§ 27. Eelarve-kava läbivaatamisel revisjonikomisjon peab jõudma selgusele:

a) kas tulud ei ole arvatud liiga suured; kuivõrd on tarvilikud ettenähtud kulud ning kas ei ole võimalik neid vähendada;
b) kas eelarve koostamisel on pandud tähele eelmiste aastate tegevust;
d) kas eelarvesummade suurenemine või vähenemine on kõigiti põhjendatud.

XI. Jooksva aasta kulude ja tulude revideerimine.

§ 28. Revisjonikomisjon on kohustatud selgitama:

a) kas juhatus kontrollib iga kaupluse, talusaaduste müügi vahenduse ja omatööstuse tasuvust ja kas koostatakse selleks ¼, ½ ja ¾ a. aruanded;
b) kas läbimüük ei vähene võrreldes läinud aastaga; kas juhatus on teinud kõik, et suurendada läbimüüki;

d) kas jooksva aasta tulud ei ole vähenenud; kas kulud on eelarve piires ja kattuvad täielikult tuludega;

e) kas tegevus annab kasu — ülejääki.

§ 29. Kui ühingu tegevus näitab kahju, siis revisjonikomisjon peab selgitama, kas juhatus on kasutanud kõik võimalused tulude tõstmiseks ja kulude vähendamiseks.

XII. Kinnisvarade ja vallasvarade järelevalve.

§ 30. Revisjonikomisjon on kohustatud järele vaatama vähemalt kaks korda aastas kas kinnis- ja vallasvara on korras ja tarvilikud parandustööd tehtud ning selgitama, kas vallasvara vastuvõtmise kohta on võetud allkirjad ametnikelt, kelle hoolel ja vastutusel on vallasvara, ja kas juhatus peab küllaldaselt kontrolli vallasvara allesoleku üle.

XIII. Inventeerimisest osavõtmine.

§ 31. Revisjonikomisjon määrab aegsasti kindlaks oma liikmete ülesanded järjekorralisest inventeerimisest osavõtmisel.

Erakorralist inventuuri revisjonikomisjon võib teha oma äranägemise järgi inventeerimise juhatuskirja kohaselt.

§ 32. Revisjonikomisjon on kohustatud jälgima inventeerimisel, et kaupa ei võetaks üles tema väärtusest kõrgemalt, et vananenud ja seisvaile kaupadele tehtaks tarvilikud hinnaalandused nii ostu-omahinnas kui ka müügihinnas ja et peetaks kinni inventeerimis-juhatuskirjast.

§ 33. Kui inventeerimise tulemusena avastub kassa, kauba või mõne muu vara puudujääk, siis revisjonikomisjon peab selgitama, kas juhatus on astunud küllaldasi samme summade sissenõudmiseks ja süüdlaste vastutusele võtmiseks.

XIV. Aastaaruande revideerimine.

§ 34. Aastaaruande revideerimisel tuleb revisjonikomisjonil võrrelda üksikasjaliselt aruande äriseisus (lõppbilansis) näidatud summasid inventuuri andmetega ja pearaamatu arvete lõppsaldodega, eriti kas kassaseis, kaubad, väärtpaberid, vallasvara (inventar), nõudevekslid ja muud nõudmised on võetud üles inventuuri alusel.

§ 35. Ühes aastaaruandega peab juhatus esitama revisjonikomisjonile juhatuse ja raamatupidaja poolt allakirjutatud väljakirjutised osamaksude, laenude, kaubamuretsejate, isikute ja asutiste ja teisist abiraamatuist ning portfellis olevate ning edasiantud nõudevekslite ja maksuvekslite nimekirjad, mis kõik peavad olema kokkukõlas pearaamatu vastavate arvete saldodega; peale selle kirjalikud tõendised kaubamuretsejailt ja pangaarvete võrdluse kohta. Aastaaruanne ühes lisadega olgu koondatud eritoimikusse.

§ 36. Revisjonikomisjon peab aastaaruande läbivaatamisel selgitama, kas lootuseta nõudmised on kustutatud, kas „isikute ja asutiste", „kaubavõlgnikkude", „protestitud vekslite", „üleminevate summade" ja teisil arveil ei seisa äriseisu aktivas summasid, mille kättesaamine kahtlane või isegi lootusetu, ja kas kõik nõudmised on tõelised; kas äriseisu passivas on võetud üles kõik kohustised ja kas ei seisa seal summasid, mida ühing ei ole kohustatud maksma.

§ 37. Revisjonikomisjonil tuleb teha kindlaks, kas on arvestatud kõik aruandeaasta tulud ja kulud ning vastavaist arveist kulude ja tulude arvesse üle kantud; kas vallas- ja kinnisvara on tarviliselt amortiseeritud ja kas puhaskasu (ülejääk) või kahju (puudujääk) on arvutatud õieti.

§ 38. Revisjonikomisjon on kohustatud aastaaruande läbi vaatama ja avaldama oma arvamuse põhikirjas määratud tähtajal. Kui põhikiri ei sisalda vastavat määrust, siis kahe nädala jooksul, arvates aruande saamisest.

XXV. HARUKAUPLUSE NÕUKOGU KODUKORD.

Kinnitatud $\frac{\text{peakoosoleku}}{\text{volikogu}}$ poolt

„.....“ ..... 193..... a

I. Üldmäärused.

Harukaupluse nõukogu moodustamine.

§ 1. Iga harukaupluse jaoks valitakse eraldi nõukogu. Harukaupluse nõukogu liikmete valimist toimetab harukaupluse piirkonna liikmete koosolek ühingu juhatuse esindaja juuresolekul põhikirjas ettenähtud korras. Kui põhikiri ei sisalda vastavat määrust, valitakse harukaupluse nõukogusse kolm liiget ja sama palju asemikke (kandidaate) kolmeks aastaks, kusjuures iga aasta lahkub 1/3 (esimesel kahel aastal liisu läbi ja edaspidi valimisvanuse järgi).

§ 2. Enne tähtaega lahkunud harukaupluse nõukogu liikme asemele astub asemik põhikirjas ettenähtud korras. Kui põhikiri ei sisalda vastavat määrust, siis kutsutakse asemik, kes varem valitud. Ühel ajal valitud asemikest kutsutakse see, kes on saanud valimisel rohkem hääli; ühepalju hääli saanud asemikkude vahel otsustab liisk. Asemik jääb harukaupluse nõukogusse ajaks, mille peale lahkunud liige oli valitud, kuid mitte üle kolme aasta arvates tema enese valimisest.

Ülesanded.

§ 3. Harukaupluse nõukogu kontrollib harukaupluse tegevust ning on ühingu juhatusele abiks ühistegeliku selgitustöö korraldamisel ja uute liikmete kogumisel.

Harukaupluse nõukogul tuleb silmas pidada oma ülesannete täitmisel ühingu põhikirja, käesolevat kodukorda ja ühingu juhatuse poolt antavaid juhtnööre.

II. Ametite jaotus ja koosolekud.

Organiseerimiskoosolek ja tööjaotus.

§ 4. Ühingu juhatus kutsub kokku harukaupluse nõukogu esimeseks koosolekuks ühe kuu jooksul pärast valimisi. Sel koosolekul valitakse üheks aastaks harukaupluse nõukogu esimees, tema asemik ja protokollija, tutvustatakse harukaupluse nõukogu liikmeid nende ülesannetega ja antakse uutele liikmeile igale üks eksemplar käesolevast kodukorrast.

Ühtlasi määratakse kindlaks tööjaotus. Ühele liikmele pannakse harukaupluse äritegevuse kontrollimine, teisele — kassapidamise, arvepidamise ja aruannete kontrollimine ja kolmandale — ühistegeliku selgitustöö ja uute liikmete juurdevõitmise korraldamine.

Koosolekute kokkukutsumine.

§ 5. Harukaupluse nõukogu koosolekuid peetakse tarviduse järgi, kuid vähemalt üks kord kahe kuu jooksul esimehe või tema asemiku kutsel.

Ühingu juhatuse esindajal ja selgitustöö-toimkonna juhatajal on õigus kokku kutsuda vajaduse korral harukaupluse nõukogu.

Küsimuste otsustamine.

§ 6. Koosolekuil otsustatakse päevakorda võetud ja ka koosolekul ülesvõetud küsimusi.

Harukaupluse nõukogu liikmed esitavad koosolekuil oma töötulemused ühise seisukoha võtmiseks.

Suuremate väärnähtuste ja puuduste ilmnemisel vaadatakse esitatud andmed ühiselt läbi enne lõpliku seisukoha võtmist.

Igal harukaupluse nõukogu liikmel on õigus nõuda ühist otsustamist teise liikme tööalasse puutuvais küsimusis.

Harukaupluse juhatajal on koosolekul sõnaõigus; otsustamisõigust tal ei ole. Kui on arutusel temasse isiklikult puutuvad küsimused, siis lahkub ta koosolekult.

§ 7. Harukaupluse nõukogu teeb otsused häälteenamusega.

Otsused kantakse eraldi protokolliraamatusse ja kirjutatakse alla koosolekul olnud liikmete poolt. Protokollest saadetakse ärakirjad juhatusele.

Eriaruanded.

§ 8. Ühingu juhatus võib nõuda harukaupluse nõukogult lisaks protokollide ärakirjadele eriaruande esita-

mist harukaupluse tegevuse kontrollimisest selleks koostatud kava kohaselt.

III. Ülesannete täitmine.

Esimehe ülesanded.

§ 9. Harukaupluse nõukogu esimehe eriliseks ülesandeks on:

a) kutsuda koosolekuile harukaupluse nõukogu liikmeid;
b) juhatada harukaupluse nõukogu koosolekuid;
d) hoolitseda, et ühingu juhatusele saadetaks viivituseta ärakirjad harukaupluse nõukogu protokollest, aruanded harukaupluse tegevuse kontrollimisest ja muud teadaanded;
e) teatada juhatuse esimehele isiklikult väärnähtusist ja puudusist, mis ilmnevad harukaupluse tegevuses ja millele harukaupluse nõukogu on juhtinud korduvalt tähelepanu oma protokollides ja aruandeis;
g) täita kõiki muid ülesandeid, mis pannakse temale tööjaotuse järgi või juhatuse korraldusel.

Äritegevuse kontrollimine.

§ 10. Äritegevuse kontrollimisel tuleb järele vaadata ja selgitada:

a) kas kaupluses, ladudes, hoovis ja lähemas ümbruses valitseb kord ning puhtus; kas kaubad on küllaldaselt kaitstud tolmu, määrdumise ning rottide ja hiirte eest; kas kaalud on korras ja puhtad;
b) kas harukaupluses on kaupu tarvilikul määral ja liikides ning kas kaubatellimised antakse peakauplusse õigel ajal; kas harukauplus on saanud peakauplusest tellitud kaubad viivituseta ja saatelehed ühes kaubaga;
d) kas mõni kaup ei ole jäänud seisma ja vananema;
e) kas müügihinnad on märgitud kõikidele kaupadele nähtavalt, ostu-omahinnad ja kaubasaamise ning ümberhindamise aeg vastavate märkidega või kauba saatelehtede nr-d;
g) kas kaupadele märgitud müügihinnad on ühtlased arvestatud hindadega, s. o. saatelehis ja hinna-

alanduste või -kõrgenduste aktides märgitud hindadega;

h) kas ei ole põhikirjavastast võlgumüüki;

i) kas harukaupluse juhataja ja äriteenijad ei müü arvestamata ja saatelehis märkimata kaupa, s. t. oma isiklikku kaupa;

k) kas harukaupluse juhataja ja äriteenijad on ostjate vastu viisakad ja vastutulelikud;

l) kas vallasvara (inventar) on korras;

m) kas kaupluse ja ladude uksed lukustatakse määratud korra kohaselt.

Kassapidamise ja aruannete kontrollimine.

§ 11. Kassapidamise, arvepidamise ja aruandmise alal tuleb kontrollida:

a) kas kaubamüügist kassatähtede järgi saadud summad kantakse õieti päevaraamatusse (päevaaruandeisse) ja antakse edasi ühingu juhatuse poolt määratud korra järgi;

b) kas peetakse kassaraamatut või kassaaruandeid ja kas tehakse kanded kassaraamatusse või kassaaruandeisse viivituseta;

d) kas kassas olev rahasumma on kokkukõlas kassaraamatu või kassaaruannete saldoga (lugeda raha üle ja võrrelda);

e) kas peetakse kaubaaruandeid ja kas kantakse neisse kauba sissetulekud ja väljaminekud viivituseta;

g) kas harukaupluse juhataja esitab kõik vajalikud aruanded ja dokumendid ühingu juhatusele määratud korra kohaselt.

Ühistegelik selgitustöö ja uute liikmete kogumine.

§ 12. Ühistegeliku selgitustöö ja uute liikmete kogumise alal tuleb:

a) mõjutada isiklikkude seletustega mitteliikmeid, et need astuksid ühingu liikmeiks;

b) külastada ümbruskonna kaubatarvitajaid — liikmeid ja mitteliikmeid — ühingu tegevusega tutvustamise, uute liikmete juurdevõitmise ja ühistegelikkude ajakirjade tellimiste vastuvõtmise otstarbel;

d) täita ühingu selgitustöö-toimkonna poolt harukaupluse nõukogule pandavaid ülesandeid.

§ 13. Harukaupluse nõukogu liikmeil tuleb juhatuse või revisjonikomisjoni kutsel võtta osa harukaupluse inventuurist.

Inventuurist osavõtmine.

§ 14. Harukaupluse nõukogu vaatab läbi harukaupluse tegevusse puutuvad liikmete kaebused ja märkused ja lahendab oma otsusega. Kaebused, mille lahendamine ei kuulu tema võimupiirkonda, ta esitab lahendamiseks ühingu juhatusele.

Liikmete kaebuste ja märkuste lahendamine.

XXVI. JUHATUSKIRI ÄRIJUHILE.

Kinnitatud $\frac{\text{nõukogu}}{\text{juhatuse}}$ poolt

„.....“ ..... 193..... a.

I. Üldmäärused.

§ 1. Ärijuhi üldiseks kohuseks on:

a) juhtida ja arendada ühingu äritegevust terveil ühiskaubanduslikel põhimõtteil, kindlate kalkulatsioonide alusel ja täie vastutustundega;

b) anda aru juhatusele ühingu kaupluste ja ärijuhile alluvate eriharude tegevusest ja tasuvusest;

d) teha juhatusele ettepanekuid ja esitada kalkulatsioone uute kaupluste ja eriharude avamiseks ja ühingu tegevuse elustamiseks;

e) teostada äritegevusse puutuvaid juhatuse otsuseid ja korraldusi, kui nende teostamine ei ole pandud kellelegi teisele;

g) esindada tarvidust mööda juhatuse äraolekul või juhatuse korraldusel ühingut temale antud volituste piires.

§ 2. Ärijuht töötab temaga sõlmitud lepingu ja käesoleva juhatuskirja alusel, pannes tähele ühingus maksvaid kodukordi ja juhatuskirju. Juhtnööre saab ärijuht kas otse juhatuselt juhatuse koosolekuil, juhatuse esimehelt või juhatusliikmelt-asjaajajalt.

Juhatuse koosolekuist ärijuht võtab osa sõna- ja esitusõigusega, välja arvatud koosolekud, kus otsustatakse temasse isiklikult puutuvaid küsimusi.

Ärijuht peab tundma ühingu äritegevusse puutuvaid seadusi ja määrusi ning on vastutav nende täitmise eest.

§ 3. Ärijuht on kohustatud hoidma ühingu varasid ja kaitsma ühingu huvisid heaperemeheliku hoolega ning ta on vastutav tema hoolde usaldatud varade eest.

§ 4. Ärijuht juhib müügiametnikkude ja äriteenijate tegevust, valvab, et nad oleksid ostjate vastu õiglased, viisakad ja vastutulelikud; annab neile käske ja teeb korraldusi, olles seejuures ühtlasi neile nõuandjaks ning kasvatades neis kohusetunnet ja töödistsipliini. Korralduste tegemisel ja juhtnööride andmisel väljendusviis olgu selge ja asjalik; märkuste tegemine toimugu põhjendatult ja taktiliselt.

§ 5. Ärijuhi kohuseks on teatada juhatusele kõigist ühingu tegevuses ilmnevaist väärnähtusist ja puudusist, samuti kaasametniku või kaasteenija kuritahtlikust tegevusest.

§ 6. Ametnikkude ja äriteenijate kohta, kes oma ametis ei näita üles täit hoolt, kohusetunnet, töötahet ja oskust või ei täida ärijuhi korraldusi, esineb ärijuht juhatusele ettekandega seisukoha võtmiseks.

§ 7. Kui ärijuht on ühtlasi vastutavaks müüjaks, siis ta täidab kõiki ülesandeid ja kohuseid, mis ette nähtud kodukorris ja juhatuskirjus vastutavate müüjate ülesannete kohta.

§ 8. Uute liikmete kogumisel ja ühistegeliku selgitustöö korraldamisel ärijuht on juhatusele kõigiti abiks.

II. Kauba ost ja tellimine.

Ülesandeid kauba ostudel ja tellimisil.

§ 9. Kauba ostude ja tellimiste alal ärijuht on kohustatud silmas pidama juhatuse kodukorra nõudeid.

Kauba ostudel tuleb ühesuguse kauba headuse, võrdsete hindade ja maksetingimuste juures anda eesõigus keskühingule.

Ärijuht peab eriti:

a) tundma olukorda kaubaturul; pidama korras kauba hinnakirjad, jälgima ostuhindu ja nõudma soodsaid ostutingimusi;
b) koostama ühingu kaupluste laoseisude kindlaksmääramiseks vastavate kaupluste vastutavate

müüjate ja harukaupluste nõukogude osavõtul müügil peetavate kaupade laonimekirjad, täiendama ja parandama neid ning esitama ühiselt juhatusliikme-asjaajajaga juhatusele seisukoha võtmiseks;

d) hoolitsema, et tarvilikkude kaupade tellimine toimuks müügivõimaluste ja ühingu rahalise seisukorra piires;

e) tellima ja ostma kaupa määratud korra kohaselt vastutava müüja osavõtul; kui aga ärijuht on ühtlasi vastutavaks müüjaks, siis juhatusliikme-asjaajaja nõusolekul;

g) aegsasti koostama tarvilikkude hooajakaupade nimekirjad, kasutades seejuures eelmiste aastate kogemusi ja kogudes andmeid kättejõudva hooaja müügivõimalusist;

h) nõudma kaubamuretsejailt ostudel, samuti ennetähtajalisel arvete õiendamisel kassaskontot ühingu kasuks;

i) jälgima võistlejate ostutingimusi ja müügihindu.

Vahekord kaubamuretsejatega.

§ 10. Ärilises läbikäimises kaubamuretsejatega valitsegu korrektne vahekord, kusjuures ühingu huvid olgu kõigiti kaitstud. Arvete õiendamisel kaubamuretsejatega tuleb jälgida, et ei tekiks ettemakseid erakaubamajule.

Kaubatellimisraamat.

§ 11. Kaupade tellimiseks kaubamuretsejailt tuleb kasutada kaubatellimiste raamatut, milles iga tellimuse jaoks on eraldi nummerdatud leht kahes eksemplaris. Tellimus kirjutatakse läbi söepaberi tindipliiatsiga.

Tellimusis märgitakse: aasta, kuu ja kuupäev, firma, kellelt kaupa tellitakse, kauba täpne nimetus, sort, hulk (arv või kaal), ühikuhind, väljasaatmise aeg ja viis, sihtjaam või -sadam ning maksetingimused. Ärarebitav eksemplar saadetakse firmale, kellelt kaup tellitakse. Eksemplaril, mis jääb raamatusse, märgitakse tellimuse edasiandmise viis: postiga, ärijuht isiklikult, telefoni teel jne. Kui tellimus antakse telefoni teel, lastakse vastuvõtjat korrata tellimust ja märgitakse tellimislehele üleandja ja vastuvõtja nimi, kuna tellimisleht jäetakse saatmata. Tellimusele kirjutavad alla selleks volitatud isikud.

Kui kaubatellimusest jääb ärakiri muul viisil, siis võib jätta tellimuse kandmata kaubatellimiste raamatusse.

Kauba järelevaatamine vastuvõtmisel.

§ 12. Kauba vastuvõtmisel ärijuht on kohustatud üle vaatama kohtade arvu, pakkimise seisukorra ja kaalu; võrdlema saadud kaubad arves või saatekirjas märgitud hulgaga ja ühingu kaubatellimiste raamatuga ning tegema kaubatellimiste raamatu märkustelahtris vastava märkuse kaubasaamise aja kohta.

Selguvad järelevaatamisel ning võrdlemisel vahed või muud lahkuminekud, tuleb koostada vastav akt kahes eksemplaris ja saata viivituseta kaubamuretsejale reklamatsioon ühes aktiga, jättes teise eksemplari ühingule nõudmise jälgimiseks. Aktile kirjutab alla peale ärijuhi vähemalt üks juuresolija (juhatusliige, raamatupidaja, müüja).

Kõlbmatu ja tellimata kauba tagasisaatmine.

§ 13. On aga kaubamuretseja saatnud teissugust kaupa või suuremal hulgal, kui tellitud, alaväärtuslikku või tellimata kaupa, tuleb saata niisugune kaup viivituseta tagasi, jättes kõik sellega ühenduses olevad kulud kaubamuretseja kanda.

III. Kauba hindamine ja üleandmine vastutavaile müüjaile.

§ 14. On väljapakitud kaup võrreldud arve või saatekirjaga, tuleb asuda kauba hindamisele, s. o. müügihinna kalkuleerimisele.

Kaupade hindamist toimetab ärijuht ühiselt vastutava müüjaga. Kui aga ärijuht on ühtlasi vastutavaks müüjaks, siis ühiselt juhatusliikme-asjaajajaga.

Müügihinna kalkuleerimine.

§ 15. Ärijuht peab tundma kauba hindamise korda ja aluseid.

Müügihinna kalkuleerimisel tuleb võtta arvesse kauba ostuhind, veo- ja muud kulud, mis tehtud ühenduses kauba kohaletoimetamisega, kauba kahanemine, ärikulud, kauba riknemisvõimalused, kõik muud otsekohesed ja kaudsed kulud ning hinnatava kauba müügist soovitav kasu — ülejääk.

Seejuures tuleb arvestada kohalikke keskmisi turu-

hindu. Ühingus kauba hinnad ei tohi olla kohapealseist müügihindadest kõrgemad. Kui eespoolnimetatud viisil kalkuleeritud müügihind osutub kohapealsest müügihinnast kõrgemaks, siis tuleb võtta kontrollimisele ostuhind ja nõuda kaubamuretsejalt paremaid tingimusi.

Taara: vaadid, tünnid, kotid, kastid, purgid ja muud nõud, olgu need kaubamuretseja poolt arvatud hinna alla või hinnata saadetud kaasa kaubaga, hinnatakse niisuguse müügihinnaga, millega kaubamuretsejad võtavad neid tagasi või millega neid on võimalik müüa koha peal. Täiesti väärtusetut taarat ei tule hinnata.

Müügihinna ja muude tähenduste märkimine kaupadele.

§ 16. Kaupadele märgitakse müügihind juurde nähtavalt numbritega ja ostu-omahind ainult juhatusele ja müügiametnikele tuntud märkidega (tähtedega). Ühtlasi tuleb märkida juurde ka kauba ostuaeg, näiteks ostunädala ja -aasta number lühendatult või kuupäev, kuu ja aasta vastavate märkidega. Riide- ja pudukaupadele märgitakse peale veel kauba täpne nimetus.

Hinnad, ostuaeg ja kauba nimetused märgitakse kas otse kaupadele, karpidele, milles sisalduvad kaubad, või kaupade külge kinnitatud hinnasedeleile.

Kui ei ole võimalik teha märkusi ega kinnitada hinnasedelit kaupadele, pannakse sääraste kaupade kohta hinnakiri välja.

Hinnaalanduste ja -kõrgenduste puhul märgitakse juurde uued hinnad ja ümberhindamisaeg.

Märkused arvel. Müügihinna summade arvutamine.

§ 17. Ühiku müügihind, iga artikli müügihinna summa ja müügihinna kogusumma märgitakse arvele. On kauplus jagatud jaoskonnisse, tuleb igasse jaoskonda antavate kaupade müügihinna summad näidata eraldi ja siis kogusummas.

Müügihinna summa arvutamine igalt artiklilt ja müügihinna summade kokkuarvamine arve järgi peab toimuma kohe kauba hindamisel.

Müügihinna summade arvutamist peab toimetama kaks isikut: üks arvutab summad, teine — kontrollib.

Hindamine tõestatakse hindajate allkirjadega.

Märkused pakkimismaterjali ja inventari kohta.

§ 18. On arves peale hariliku kauba ja selle juurde kuuluva taara veel ühingu jaoks tellitud pakkimismaterjal (pakkimispaber, paberkotid ja sidumisnöör), kontoritarbed või muu asi, mis läheb inventariks, siis võrrel-

dakse need arves märgitud hulgaga ja tehakse arvele erimärkus. Pakkimismaterjali ja kontoritarvete kohta märgitakse: „Kanda ärikuludeks pakkimismaterjali kr. ..... (ostusumma) ja kontoritarbeid kr. ..... (ostusumma), kokku kr. .....". Inventari kohta märgitakse: „Kauba inventariks (asjade nimetus ja hind), kokku kr. .....". Ärijuht (vastutav müüja) või raamatupidaja ja juhatusliige-asjaajaja peavad tõestama märkuse inventari ja pakkimismaterjali kohta oma allkirjaga järgmiselt: „Vastu võtnud ärijuht (allkiri), kontrollinud juhatusliige-asjaajaja (allkiri)", ning kontoritarvete kohta: „Vastu võtnud raamatupidaja (allkiri), kontrollinud juhatusliige-asjaajaja (allkiri)".

Kauba hindamine harukauplusis.

§ 19. Kaupu, mis harukauplused saavad peakaupluse korraldusel kaubamuretsejailt otse, võtab vastu ja hindab harukaupluse juhataja ärijuhilt saadud juhtnööride kohaselt. Ärijuht kontrollib kauba hindamist hiljem dokumentide järgi.

Hinnaalandused ja hinnakõrgendused.

§ 20. Hinnas langenud või tõusnud kaupade ümberhindamist peakaupluses toimetab ärijuht vastava jaoskonna vastutava müüja osavõtul ja koostab vastava akti.

Harukauplusis juhatusliige-asjaajaja, ärijuht või juhatuse poolt volitatud isik toimetab kaupade ümberhindamist koos harukaupluse juhatajaga.

Ümberhindamine tuleb ette võtta kohe, kui saab teatavaks ostuhind või hinnamuutus.

Kui müügihinda muudetakse uue kauba saamisel, tuleb ümber hinnata ka endine tagavara.

§ 21. Suurema hulga kauba müümisel korraga ja seisvate kaupade realiseerimisel ärijuht teeb peakaupluses vajaduse korral hinnaalandusi ja annab selleks juhtnööre harukaupluste juhatajaile, kontrollides hiljem tehtud hinnaalandusi.

Kaupade üleandmine vastutavaile müüjaile.

§ 22. Kaubad antakse vastutavaile müüjaile üle allkirja vastu müügihinnaga aasta alul või ametisse astumisel inventuuri-nimekirjadel ja aasta jooksul vastuvõtte- või saatelehtedel või kaubaga ühes saadud arveil.

Kontrollülesanded kauba saatmisel harukauplusse.

§ 23. Ärijuht peab kontrollima harukaupluste kaubatellimiste korralikku täitmist ja kauba vastuvõtu tõendiste (saatelehtede) tagasisaamist.

IV. Kaubamüük ja laoseisu kontrollimine.

Kohused ja ülesanded kauba müügi alal.

§ 24. Ärijuhi kohuseks on hoolitseda, et kaubamüük toimuks kohemakstava sularaha eest (välja arvatud lubatud erandid) ja kõigiti korrapäraselt, et kõigis ühingu kauplusis kaubad oleksid paigutatud hästi nii ruumi ja korra kui ka riknemise eest hoidmise mõttes. Ühtlasi ärijuht on kohustatud jälgima, et kõigis ühingu kauplusis valitseksid tarvilik kord ja puhtus.

Kohused võlgumüügi puhul.

§ 25. Võlgumüügi alal ärijuht peab hoolitsema, et võlgumüük toimuks kindlaksmääratud korra alusel.

Eriti tuleb jälgida:

a) et müüdaks võlgu ainult neid kaupu, mille võlgumüük on lubatud;

b) et võlgumüük toimuks juhatuse poolt ostjaile avatud krediitide piirides ja lubatud kindlustise vastu;

d) et ühing saaks võlgadelt määratud intressid;

e) et võlad tasutaks tähtajal ja tasumata jätmisel nõutaks sisse viivituseta.

Kontroll pakkimismaterjali tarvitamisel.

§ 26. Pakkimismaterjali tarvitamist jälgides peab ärijuht nõudma müügiametnikelt ja äriteenijailt, et kauba pakkimine toimuks korralikult, kuid pakkimismaterjali vähese kulutamisega. Kaubaga koos saadud pakkimispaber tuleb võimalikult ära kasutada.

Kauba ringkäigu kontrollimine ja seisvate kaupade realiseerimine.

§ 27. Laoseisu liikumist peab ärijuht jälgima raamatupidaja poolt peetavate läbimüügi ja laoseisu võrdlustabelite alusel. Kauba üldringkäik müügihinnaga peab olema vähemalt kuus korda aastas. Keskmine laoseis ei tohi tõusta üle kahe kuu keskmise müügisumma.

Vananenud ja seisvad kaubad tuleb ümber hinnata § 20 ettenähtud korras ja realiseerida.

Riknenud kaupade aktid.

§ 28. Riknenud kaupade akti koostab peakaupluses ärijuht koos juhatusliikme-asjaajajaga ja harukaupluses — selle juhataja koos ärijuhi või juhatusliikme-asjaajajaga. Aktide jaoks tarvitatakse hinnaalanduste ja -kõrgenduste aktide raamatut. Riknenud kaupade aktid esitatakse enne arvestamist juhatusele läbivaatamiseks ja seisukoha võtmiseks. Kui kauba riknemine juhtus ärijuhi või vastutava müüja hooletuse tõttu, siis peab tasuma kahju süüdlane.

Riknenud ja kõlbmatuks tunnustatud kaubad tuleb müügiruumist kõrvaldada ja hävitada.

§ 29. Ärijuht on kohustatud kontrollima vastavate müüjate kaubaaruandeid ja võrdlema ühiselt raamatupidajaga nende ühtlust kaubakontroll-arvetega ning õigeksleidmist kinnitama oma allkirjaga iga kuu lõpul (viimasel aruandel). **Kaubaaruannete kontrollimine.**

V. Harukaupluste kontrollimine.

§ 30. Ärijuht on kohustatud tegema kontrollimiskäike igasse harukauplusse vähemalt üks kord kahe kuu jooksul ja esitama akti kontrollimise tulemusist lähemale juhatuse koosolekule. Kontrollimiskäigel tuleb igakülgselt tutvuda harukaupluste tegevusega ja anda harukaupluste juhatajaile tarvilikke juhtnööre.

Kontrollimise juurde tuleb kutsuda harukaupluse nõukogu liikmeid. Kontrollimisel tuleb selgitada eriti:

a) kas harukauplusis valitseb tarvilik kord ja puhtus;
b) kas kaupadele on müügihinnad nähtavalt ja muud vajalikud andmed juurde märgitud ja kas müügihinnad on ühtlased arvestatud hindadega;
d) kas harukaupluste juhatajad ei kauple arvestamata, s. o. oma kaubaga;
e) kas harukauplusse ei kogune seisvaid kaupu, mida on võimalik realiseerida mujal või missuguseile on tarvilik teha hinnaalandust;
g) kas inventar on korras;
h) kas harukaupluste kassapidamine toimub korrapäraselt;
i) kas nõutavad aruanded koostatakse ja esitatakse õigeaegselt;
k) kas ei ole omavolilist võlgumüüki.

VI. Ülesandeid kassahoidmise alal.

§ 31. Kassapidamise alal ärijuht on kohustatud kontrollima, et kõik müügisummad arvestataks õieti ja antaks üldkassasse määratud korra kohaselt, ning täitma kõiki ülesandeid, mis rahaasjade korraldamisel juhatus temale paneb.

Kui ühingu juhatus paneb ärijuhile kassahoidja ülesanded, siis ta on kohustatud täitma kõiki kohuseid, mis on ette nähtud vastavas juhatuskirjas kassahoidja kohta.

VII. Mitmesugused määrused.

§ 32. Ärijuht on kohustatud dokumendid üle andma raamatupidajale viivituseta.

§ 33. Inventeerimiskorda peab ärijuht tundma põhjalikult ja tutvustama sellega kõiki müügiametnikke ja äriteenijaid.

§ 34. Ärijuht peab hoidma ärisaladusi ja vaikima ühingu asjust kõrvaliste isikute ees.

§ 35. Ühngu juhatusliikmeile, nõukogule ja revisjonikomisjonile on ärijuht kohustatud andma täpseid ja õigeid andmeid kõigis tema tegevusse puutuvais küsimusis.

§ 36. Asjaajamises esinevaist puudusist ja väärnähtusist on ärijuht kohustatud viivituseta teatama ühingu juhatusele.

XXVII. JUHATUSKIRI RAAMATUPIDAJALE.

Kinnitatud $\frac{\text{nõukogu}}{\text{juhatuse}}$ poolt

„.....“ ..... 193..... a.

§ 1. Raamatupidaja allub juhatusele.

Juhatus võib kohustada eri otsusega raamatupidajat täitma asjaajamise ja kirjavahetuse alal (§ 19) ka juhatusse mittekuuluva ärijuhi korraldusi.

Arveametnikud alluvad raamatupidajale.

Raamatupidamise korraldamine.

§ 2. Ühingu raamatupidamist korraldab raamatupidaja vastavate seaduste, ühingu põhikirja ja kodukordade nõuete ja ühistegelikkude keskasutiste poolt soovitatud viisi kohaselt.

Raamatupidamine olgu võimalikult lihtne, kuid täielik ja ülevaatlik.

§ 3. Kanded raamatuisse tuleb teha seaduse nõudeile vastavate tõendusdokumentide alusel ja raamatupidamise nõuete kohaselt selgelt ja puhtalt. Kõik dokumendid peavad olema vastavalt kinnitatud ja varustatud tõendusallkirjadega. Kulude dokumendid kinnitab juhatus või selleks volitatud juhatusliige. Kauba vastuvõtudokumentidel (arveil, vastuvõtu- ja saatelehtedel) peavad olema vastutavate müüjate ja kontrollija allkirjad.

§ 4. Raamatupidaja peab enne kannete tegemist raamatuisse vaatama läbi põhjalikult kõik dokumendid, kontrollima kaupade ostu- ja müügihindade välja- ja kokkuarvamised ning lahendama selgunud vead ja vahed.

Korduvate vigade puhul on raamatupidaja kohustatud teatama sellest juhatusele kirjalikult. Müügihindade

arvutamisel raamatupidaja peab olema vajaduse korral abiks.

Ühtlasi peab raamatupidaja kontrollima tempelmaksustamist temale üleantud dokumentidel.

§ 5. Kannete juures tekkinud vead tuleb parandada seaduse nõuete kohaselt.

§ 6. Raamatupidamistööd olgu korraldatud nii, et juhatusel, nõukogul ja revisjonikomisjonil oleks igal nõutaval korral võimalus saada täielikku pilti eraldi iga üksiku kaupluse ja tegevusharu ning kogu ühingu tegevuse ja tasuvuse kohta, ja kui peakauplus on jaotatud jaoskonnisse, siis iga jaoskonna kohta.

Kassakäsiraamatu saldo ühtlust pearaamatu kassaarve saldoga ja kaubaaruannete ühtlust kauba kontrollarvete saldoga peab raamatupidaja võrdlema vähemalt üks kord nädalas.

Aruanded. § 7. Raamatupidaja on kohustatud koostama järgmised aruanded keskasutiste poolt väljatöötatud kavade kohaselt:

a) kuuaruanded kogu ühingu tegevuse kohta,
b) eriharude (pagaritööstuse, talusaaduste müügi vahenduse) kuuaruanded inventuuride alusel,
d) teoreetilised tulemusaruanded ¼, ½ ja ¾ aasta möödumisel (aasta algusest arvates),
e) aastaaruanded raamatute ja inventuuride alusel.

§ 8. Teoreetiliste tulemusaruannete koostamisel tuleb võtta arvesse, aastaaruande koostamisel aga arvestada raamatuis ja kanda kahjuks maksmata kulud ja intressid, amortisatsioon ja lootuseta nõudmised. Lootuseta nõudmiste nimekiri tuleb esitada juhatusele kinnitamiseks.

§ 9. Raamatupidaja esitab juhatusele kuuaruanded ühes väljakirjutistega abiraamatuist ja eriharude aruannetega järgmise kuu 10. kuupäevaks, ¼ a. aruande 10. aprilliks, ½ a. aruande 10. juuliks, ¾ a. aruande 10. oktoobriks ja aastaaruande ühes lisadega 15. veebruariks.

Kõigist aruandeist esitatakse üks eksemplar keskühingule.

§ 10. Raamatupidaja peab kirjutama alla kõik aruanded ja nende lisad enne esitamist juhatusele.

Arvete võrdlemine kaubamuretsejatega.

§ 11. Raamatupidaja peab võrdlema arveid keskühinguga ja teiste kaubamuretsejatega iga veerandaasta möödumisel ning ärijuhi ja vastutavate müüjate vahetusel ja jälgima, et ei tekiks erakaubamajadele ettemakseid.

Aasta vahetusel tuleb kontrollida aasta jooksul tehtud kokkuleppeid ja nõuda saadaolevate eriboonuste ja kassaskontode arvestamiseks tarvilikke dokumente.

Statistika korraldamine.

§ 12. Raamatupidaja ülesandeks on korraldada ja pidada statistikat liikmete arvu, oma- ja võõraste kapitalide, läbimüükide, laoseisude ja kauba ringkäigu (§ 13), tulude ja kulude ning läbimüükide võrdluse kohta eelarvega keskühingu poolt soovitatud kavade kohaselt.

Läbimüügi ja laoseisu võrdlustabelid.

§ 13. Raamatupidaja on kohustatud pidama võrdlustabeleid iga kuu-läbimüügi ja laoseisu kohta kuu lõpuks kahe eelmise ja jooksva aasta eest.

Läbimüügi ja laoseisu võrdlustabelid peavad näitama eraldi iga kaupluse ning ühingu üldist läbimüüki ja laoseisu. Kui aga ühingu peakauplus on jaotatud jaoskonnisse, siis ka jaoskondade viisi.

Raamatupidaja esitab võrdlustabelid ühes kuuaruandega iga kuu juhatusele läbivaatamiseks.

Inventeerimisest osavõtmine.

§ 14. Raamatupidaja on kohustatud võtma osa inventeerimistöödest, eriti inventuuridesse võetavate müügihindade võrdlemisel arvestatud hindadega ja inventuurinimekirjade kokkuarvamisel.

Liikmete nimekirja pidamine.

§ 15. Raamatupidaja ülesandeks on kontrollida liikmekohustiste võtmist ja pidada liikmete nimekirja. Liikmete nimekirja aset võib täita osamaksude raamat, kui selles märgitakse liikmete vastutus ja muud tarvilikud andmed.

Tähtpäevade jälgimine.

§ 16. Raamatupidaja peab jälgima nõude- ja maksuvekslite, samuti teiste dokumentide tähtpäevi.

Dokumentide kustutamine.

§ 17. Tagasisaadud maksuvekslid, osatähed ja laenutähed tuleb kustutada vastava templiga, läbikriipsutamisega või muul viisil.

Ülesanded maksuseaduste täitmisel.

§ 18. Raamatupidaja kohuseks on tutvuda ühingu tegevusse puutuvate maksuseadustega, jälgida maksutähtaegu ja koostada õigeaegselt kõik riigimaksude alal esitamiseks vajalikud aruanded.

Muud kohused.

§ 19. Asjaajamise ja kirjavahetuse alal raamatupidaja täidab kõiki ülesandeid, mis pannakse temale juhatuse korraldusel.

Arhiivi korraldamine kuulub raamatupidaja ülesandeisse.

§ 20. Raamatupidaja peab hoidma ärisaladusi. Kõigist väärnähtusist ja puudusist, mis raamatupidaja märkab ühingu tegevuses, tuleb teatada juhatusele.

XXVIII. JUHATUSKIRI AMETNIKELE JA TEENIJAILE.

Kinnitatud $\frac{\text{nõukogu}}{\text{juhatuse}}$ poolt

„.....“ ..... 193..... a.

I. Üldmäärused.

Ametnikkude ja teenijate teenistusse võtmine ja teenistusest vabastamine.

§ 1. Ühingu ametnikeks nimetatakse ärijuhti, raamatupidajat, kassahoidjaid, harukaupluse juhatajaid, osakondade juhatajaid, õppinud müüjaid ja arvepidajaid, teenijaiks — koristajaid, käskjalgu, kojamehi ja öövahte, ja ajutisiks tööjõududeks — praktikante ja ajutiste tööde täitjaid.

Ühingu ametnikud peavad teadma ühistegevuse, eriti ühiskaubanduse põhimõtteid, tundma ühingu põhikirja, kodukordi ja juhatuskirju, olema teadlikud oma ülesandeist ning täiendama oma teadmusi kursuste, õpireiside, tähelepanekute ja vastava kirjanduse kaudu.

§ 2. Ühingu ametnikud ja teenijad palkab juhatus ametisse peakoosoleku poolt kinnitatud kodukorra nõudmiste kohaselt.

§ 3. Ajutiselt ametisse palgatud tööjõu pidev teenistusaeg ei või kesta üle kolme kuu. Selle tähtaja möödumisel ta arvatakse alaliseks ametnikuks või teenijaks. Ei vasta ajutine tööjõud oma ametile või lõpeb vajadus tema tööjõu järele, siis juhatus võib vabastada ta ametist, teatades 14 päeva ette, või päevapealt, makstes ette 14 päeva palga, kui ta on olnud ametis vähemalt 14 päeva. Kindla tähtajani võetud ajutised tööjõud vabastatakse tähtaja möödumisel ette ütlemata ja palka ette

maksmata. Samuti ette ütlemata ja palka ette maksmata võib vabastada ajutisi tööjõude, kes on olnud ametis alla 14 päeva.

§ 4. Alalise ametniku või teenija ametist vabastamisel juhatus teatab temale ette 1 kuu või, vabastades päevapealt, maksab ühe kuu palga, kui teenistuslepingus ei ole ette nähtud teisiti.

Omal soovil ametist lahkuv alaline ametnik või teenija on kohustatud lahkumisest ette teatama juhatusele üks kuu või palgalepingu kohaselt, kui lepingus on ette nähtud teisiti. Juhatus võib vastu tulla vabastamispalvele ka lühema aja jooksul, kui selleks ei ole erilisi takistusi.

Niihästi vabatahtlikult lahkuv kui ka vallandatud ametnik, teenija või ajutine tööjõud on kohustatud õiendama lahkumisel kõik oma arved ühinguga.

§ 5. Ametniku, teenija või ajutise tööjõu, kes on omastanud või raisanud tema kätte usaldatud ühingu vara, võib juhatus vallandada päevapealt, ette teatamata ja palka ette maksmata. Samuti võib vallandada päevapealt ilma palka ette maksmata ka juhatuse korralduste, kodukordade ja juhatuskirjade korduva mittetäitmise ja ebakaine oleku pärast ametikohuste täitmisel, kui varem on tehtud hoiatus.

Nimetatud põhjusil vallandatud ametniku või teenija kuulab juhatus üle enne vallandamist või nõuab temalt kirjalikku seletust, protokollides esitatud väited.

Vanaduse ja töövõimetuse vastu kindlustamine.

§ 6. Kõik alalised ametnikud ja teenijad on kohustatud astuma vanaduse ja töövõimetuse kindlustuse otstarbel vastava abiandmiskassa liikmeks ja peavad täitma sellega kaasaskäivaid kohustusi.

Ametikohuste täitmine.

§ 7. Ametnikud ja teenijad peavad täitma oma ülesandeid asjatundlikult, täpselt, ausalt ja täie hoolega ning käituma viisakalt.

Müügiametnikud ja äriteenijad saavad oma töös korraldusi ja juhtnööre ärijuhilt, arveametnikud — raamatupidajalt. Harukaupluste juhatajad saavad korraldusi ja juhtnööre otse juhatuselt või ärijuhilt, harukaupluse äriteenijad — harukaupluse juhatajalt. Ajutisile

tööjõududele teatatakse nende alluvusest ametisse võtmisel.

§ 8. Ametnikud ja teenijad on kohustatud talitama ühingu varadega kokkuhoidlikult ja hoolsalt. Igaüks on vastutav otsekohe tema kätte usaldatud ühingu vara eest. Kaupade kohta on maksev kaupluse või jaoskonna müügiametnikkude ja äriteenijate solidaarne lisavastutus neilt võetud kohustuse alusel täienduseks vastutava müüja vastutusele.

§ 9. Juhatus määrab kindlaks tööaja maksvate seaduste ja määruste kohaselt. Kiire iseloomuga jooksva töö juures töötunde ei arvestata.

§ 10. Töölt ärajäämine loata või mõjuvate põhjusteta loetakse käesoleva juhatuskirja rikkumiseks.

§ 11. Haigestumise tõttu töölt ärajäämist peab ametnik või teenija tõendama arstitunnistusega, kui juhatus seda nõuab.

§ 12. Ametnikud ja teenijad on kohustatud kaitsma ühingu huvisid niihästi ametis kui ka väljaspool, peavad vaikima kõrvaliste isikute ees ühingu äriasjust ja hoidma ärisaladusi. Ühingu juhatusele, nõukogule ja revisjonikomisjonile tuleb anda õigeid ja täpseid teateid.

§ 13. Ametnikud ja teenijad ei või pidada ärisid ega olla osanikuks või teenistuses ettevõtteis, mis võistlevad ühinguga. Samuti ei või võtta kaubamuretsejailt kingitusi ega meelehead mingisugusel kujul.

§ 14. Iga ametniku ja teenija kohuseks on teatada juhatusele kõigist ühingu tegevuses ilmnevaist väärnähtusist ja puudusist, samuti kaasametniku või kaasteenija kuritahtlikust tegevusest; varjamist loetakse võrdseks kuritegevusega.

Ühistegeliku selgitustöö tegemise kohustus.

§ 15. Kõik ametnikud peavad tegema selgitustööd uute liikmete kogumiseks ja teadlikkude liikmete kasvatamiseks, levitades ühistegelikku kirjandust ja ajakirjandust, pannes välja ühistegelikke plakateid ja diagramme, samuti korraliku asjaajamisega, ühiskauplusile nägusa ilme andmisega ja ostjaskonna õiglase teenimi-

sega, ning täitma kõiki muid ülesandeid, mis juhatus paneb neile ühenduses selgitustöö tegemisega.

Müüjate rõivastus.

16. Müügiametnikel ja äriteenijail tuleb panna oma välimusele erilist rõhku. Rõivastuda lihtsalt, kuid korralikult ja puhtalt. Kitleid (põlli) kanda toitainete jaoskonnas valgeid, teisis jaoskonnis tumedaid. Käed olgu puhtad, küüned lõigatud, pea soetud, habe aetud. Igasuguste halvasti lõhnavate ja määrivate kaupade andmise või tõstmise järele tuleb kohe pesta käsi.

Ostjate teenimine.

§ 17. Ostjaid tuleb teenida nende tuleku järjekorras õiglaselt ja viisakalt. Ostjate kohtlemine olgu taktiline ja seletuste andmine toimugu rahulikult ja lahkelt. Ostjatega vaidlusse astumine on keelatud.

Kaupu tuleb kaaluda ja pakkida ostja juuresolekul. Raskemate kaupade väljaviimisel ja koormasse asetamisel olgu müüja ostjale abiks.

§ 18. Müügiametnikel ja äriteenijail peab olema osavust äratada ostjas huvi ka kaupade vastu, mida ostja ei küsi, juhtides tähelepanu kõigepealt mõnele uuele kaubaartiklile või mõne artikli hinnalangusele. Kauba omadusi tuleb selgitada rahulikult ja meeldivalt. Müügiametnik peab olema ostjale ühtlasi nõuandjaks kauba valikul. Kaupa ei tohi pakkuda pealetükkivalt.

Ostjat tuleb teenida alati nii, et nad lahkuksid kauplusest rahuldusega.

Müüja ei tohi anda märku, et ostja on temale raskuseks või tüliks.

Suitsetamine, söömine, joomine, enda korraldamine ja omavaheline jutuajamine kõrvalisist asjust ostjate juuresolekul on keelatud.

Inventeerimisest osavõtmine.

§ 19. Inventuuri puhul kauba ülelugemine on kohustav kõigile ametnikele ja teenijaile. Maksvat inventeerimiskorda peavad ametnikud tundma põhjalikult ja sellest kinni pidama.

Suvipuhkus.

§ 20. Ametnikud ja teenijad saavad suvipuhkust ühingus maksva üldise korra kohaselt, kui teenistuslepingus ei ole ette nähtud teisiti.

Puhkeajal või muul põhjusel äraolekul on ametnikud ja teenijad kohustatud teatama oma viibimiskohast juhatusele.

Puhkuse aeg ja järjekord määratakse juhatuse poolt võimalikult vähese äritegevuse ajajärgul.

Inventuuri puhuks peavad kõik viivituseta ilmuma ametisse, kuigi puhkeaeg on pooleli.

Omavaheline vahekord.

§ 21. Ametnikkude ja teenijate omavaheline vahekord peab olema sõbralik, läbisaamine üksteisega leplik. Ametialane vahekord olgu kõigiti asjalik ja töökontroll püsiv. Kodune asjaajamisviis ametialal on keelatud.

Juhatuskirjaga tutvumine.

§ 22. Käesolevast juhatuskirjast antakse igale ametnikule ja teenijale ametisseastumisel allkirja vastu üks eksemplar. Seda muuta ja täiendada on õigus ühingu nõukogul, viimase puudumisel — juhatusel. Juhatuskirja puudumine ei vabasta kedagi vastutusest.

Ühingu kontoris on juhatuskiri alati tutvumiseks saadaval.

Ärijuhi ja raamatupidaja kohuste kohta kinnitatakse erijuhatuskirjad.

Vastutava müüja kohused on ette nähtud käesoleva juhatuskirja II osas ja kassahoidja kohused III osas.

II. Vastutavate müüjate kohused.

Vastutavate müüjate määramine.

§ 23. Vastutavaks müüjaks peakaupluses on ärijuht või juhatuse poolt määratud kaupluse juhataja.

Kui ruumid, üksikute kaubarühmade läbimüügi suurus ja müügiametnikkude arv võimaldavad, jagatakse kauplus jaoskonnisse ja vastutus kaupade eest pannakse igas jaoskonnas eri vastutavale müüjale. Vastutavad müüjad on ühtlasi jaoskondade juhatajaiks.

Harukauplusis on vastutavaiks müüjaiks harukaupluste juhatajad.

Vastutus.

§ 24. Vastutav müüja vastutab tema juhtimisele usaldatud kaupluse või jaoskonna tegevuse ja sellesse antud kaupade ja vallasvara eest.

Täienduseks vastutava müüja vastutusele kaupade eest maksmapandud kaupluse või jaoskonna müügiametnikkude ja äriteenijate solidaarne lisavastutus ei vabasta vastutavat müüjat otsekohesest vastutusest.

Lähemad ülesanded.

§ 25. Vastutava müüja kohuseks on hoolitseda eriti, et:

1) ostjate teenimine toimuks käesoleva juhatuskirja § 17 ja 18 kohaselt kõigiti korralikult ja vastutulelikult;
2) kaupluses või jaoskonnas ja selle juurde kuuluvais ladudes valitseksid kord ja puhtus;
3) kaubad hoitaks riknemise eest ja oleksid kaitstud tolmu, mustuse, määrdumise, niiskuse, hallituse, roostetuse, kuivamise, kärbeste, koide, hiirte ja rottide eest ning vajaduse korral puhastataks;
4) kaupluses või jaoskonnas oleks nõutavaid kaupu müügil vajalikul määral;
5) kauba ringkäik oleks küllaldane ega koguneks seisvaid kaupu;
6) kõigile kaupadele oleks juurde märgitud arvestatud müügihinnad nähtavalt, ostu-omahind ja ostuaeg vastavate märkidega ja riide- ja pudukaupadele ka nende täpne nimetus;
7) kaubamüük toimuks määratud hindadega;
8) kaubamüügist saadud summad ja kaubavõlad, kui on lubatud mõne kauba võlgumüük, arvestataks täpselt ja rahasummad antaks üldkassasse viivituseta;
9) kaalud, pommid ja mõõdud oleksid õigel ajal tembeldatud, alati puhtad ja tarvitamiskõlvulised;
10) kaupluse ja ladude uksed lukustataks kinnioleku ajaks määratud korra kohaselt.

Ruumide puhastamine. § 26. Kauplusruum tuleb puhastada iga päev kohe peale kaupluse sulgemist; prügi, pakkimispuru, paberitükid, paberossiotsad ja muu mustus tuleb kõrvaldada päeva kestel viivituseta. Kauplusis ja ladudes ei tohi olla tolmu, prahti ega ämblikuvõrke.

Letid, kapid, kühvlid olgu puhtad.

Kaupluse nurka tuleb asetada prügi- ja süljekauss.

Kõrvalruumi tuleb asetada käte pesemiseks vesi, seep ja rätik.

Vaateaknad. § 27. Vaateaknad olgu puhtad ja korraldatud maitsekalt ning mõjuvalt.

Kaupade asetamine. § 28. Kaubad paigutada riiuleile korralikult ja silmapaistvalt; iga liik ise kohta. Lae alla ei tule paigutada kaupa; lagi olgu puhas.

Paigalt liigutatud kaubad tuleb panna kohe jälle kohale.

Õhtul pärast kaupluse sulgemist tuleb ühes kaupluse puhastamisega korrastada ka riiulid ja muud kaubahoiukohad.

Osavõtt kauba ostust ja hindamisest.

§ 29. Kauba ostust ja hindamisest on vastutav müüja kohustatud osa võtma juhatuse erikorralduste kohaselt.

Kaubaturuga tutvumine.

§ 30. Vastutav müüja peab tundma olukorda kaubaturul ja tähele panema võistlejate müügihindu ning teatama erinevustest juhatusele.

Kauba vastuvõtmine.

§ 31. Kaubad võtab vastutav müüja arvele müügihinnaga aasta alul või ametisse astumisel allkirja vastu inventuuri-nimekirjal, ja aasta jooksul — allkirja vastu arveil või kauba saate- või vastuvõtulehil.

§ 32. Peakauplusest harukauplusse saadetavaile kaupadele kirjutatakse saateleht kolmes eksemplaris; kaks neist lähevad ühes kaubaga harukaupluse juhatajale, kuna kolmas jääb peakauplusele, ja selle teisele küljele võetakse allkiri voorimehelt, kellega kaup saadetakse.

Harukaupluse juhataja võrdleb kaupu saatelehega, kontrollib arvutamist ja saadab ühe eksemplari oma allkirjaga peakauplusele raamatuisse kannete tegemiseks.

Kui peakaupluse kaupade arvestamist toimetatakse jaoskondade viisi, kirjutatakse igast jaoskonnast harukauplusele saadetavaile kaupadele eraldi saateleht.

Saatelehed tuleb tagasi saata viivituseta.

§ 33. Harukauplusisse saadetavate kaupade müügihinnale võib juurde arvata veokulud. Sel puhul näidatakse saatelehil uued (harukaupluse) müügihinnad. Uute ja endiste müügihindade vahe tehakse kindlaks selle arvestamiseks.

§ 34. Kui kaupade saatmisel ilmnevad korduvad eksimused, teatab harukaupluse juhataja sellest juhatusliikmele-asjaajajale.

§ 35. Küsinud ärijuhilt juhtnööre, harukaupluse juhataja hindab kaubad, mis harukauplus saab peakaup-

luse korraldusel otse kaubamuretsejailt, koostab vastuvõtulehe kahes eksemplaris ja saadab ühe neist oma allkirjaga varustatult peakaupluse arvele lisandamiseks.

§ 36. Harukauplusest peakauplusse tagasisaadetavale kaubale kirjutatakse harukaupluses saateleht kolmes eksemplaris: kaks saadetakse ühes kaubaga peakauplusse ja kolmas, mille teisele küljele võetakse voorimehe allkiri, jääb harukaupluse juhatajale.

Peakaupluses võrreldakse kaubad saatelehega. Ärijuht või vastava jaoskonna juhataja, kelle vastutusele kaup jääb, tõestab kauba vastuvõtmist oma allkirjaga saatelehe ühel eksemplaril. Allakirjutatud saatelehe põhjal kaubad kantakse läbi raamatust, kuna teine eksemplar arvestamismärkusega saadetakse tagasi harukaupluse juhatajale.

§ 37. Kaubad võtab vastutav müüja vastu netokaaluga.

Taara üleandmine.

§ 38. Taara (kotid, vaadid, tünnid, kastid ja purgid) antakse üle vastutavaile müüjaile hinnaga, millega kaubamuretsejad neid tagasi võtavad, või hinnaga, millega on võimalik müüa neid koha peal.

Kauba hulga ja kvaliteedi kontrollimine.

§ 39. Kauba vastuvõtmisel vastutav müüja on kohustatud selle üle lugema või üle kaaluma, võrdlema dokumendis (arves, saatelehes) nimetatud hulgaga, koostama akti selgunud vahede kohta ja esitama selle juhatusele või ärijuhile.

Ühtlasi tuleb selgitada, kas kaup on saadetud tellitud headuses. Kõlbmatu, alaväärtuslik ja tellimata kaup tuleb saata tagasi.

Aktile kirjutab alla peale vastutava müüja vähemalt üks juuresolija (juhatuse, rev.-kom. või harukaupluse nõukogu liige, ärijuht, müüja, raamatupidaja).

Kaasallkirja vajadus.

§ 40. Kui vastutava müüja vastutuse kõrval on maksev müügiametnikkude ja äriteenijate solidaarne lisavastutus, peab kauba vastuvõtmist tõendama kaasallkirjaga veel üks müügiametnik.

Hinnaalandused ja kõrgendused.

§ 41. Hinnas langenud või tõusnud kaupade ümberhindamist toimetab peakaupluses ärijuht ühiselt vastutava müüjaga ja koostab vastava akti kogu ümberhin-

natava kauba hulga kohta; kui ärijuht on ühtlasi ka vastutavaks müüjaks, siis ühiselt juhatusliikme-asjaajajaga.

Harukauplusis harukaupluse juhataja toimetab ümberhindamist koos juhatusliikme-asjaajajaga, ärijuhiga või juhatuse poolt selleks eriti volitatud isikuga.

Ümberhindamine tuleb ette võtta kohe, kui saab teatavaks uus ostuhind või hinnamuutus.

Hinnaalanduste või -kõrgenduste puhul tuleb märkida uued hinnad ja ümberhindamise aeg kaupadele kohe juurde.

Kaubamüük.

§ 42. Kaubamüük toimub kohemakstava sularaha eest.

Vastutav müüja on kohustatud jälgima, et müügi juures kõik müüdud kaubad kantaks kassatähtedele ja rahatasutaks kaupade eest täiel määral.

Kassatähed.

§ 43. Ostjailt kasseeritakse raha kassatähtede (müügitšekkide) alusel.

Kassatähed on kolmejaosed. Müüja täidab kassatähe, annab kaks ärarebitavat osa ostjale, kes viib need kaupluse kassasse. Kaupluse kassapidaja võtab raha vastu, jätab kassatähe endale ja annab teise osa (talongi) templiga „makstud" ostjale tagasi, mille vastu müüja annab kauba ostjale kätte.

Kui ostjale antakse kassatähest üks eksemplar kaubaga kaasa, siis müüja annab selle ostjale kauba väljaandmisel.

Kauplusis, kus ei ole ametis eraldi kassapidajat, võib võtta tarvitusele kahejaosed kassatähed. Antakse sealt ostjale kaasa kassatäht, siis kolmejaosed.

Kassatähtedele märgitakse kauba hulk, nimetus, hind ja kogusumma. On ostja ühingu liige, märgitakse kassatähele ja selle kontsule liikme number.

Kassatähed peavad olema tarvitusel igas kaupluses ja iga müüja või jaoskonna tarvis isevärvilised.

Müügisummade kokkuarvamine ja kontrollimine.

§ 44. Müügisummad arvatakse õhtul kokku müüjate poolt kassatähtede kontsude järgi. Kaupluse kassapidaja võtab kokku iga müüja kassatähed eraldi ja siis üldsumma. Vastutav müüja võrdleb summad ja need kantakse kaupluse läbimüügi-päevaraamatusse või läbi-

müügi-päevaaruandesse, kus tähendatakse müüja nimi, kassatähtede nr-d ja summa. Müüjad tõestavad summade tõelikkust oma allkirjaga läbimüügi-aruandel ja kassatähtede viimaseil kontsudel. Vastutav müüja tõestab summade kontrollimist oma allkirjaga läbimüügi-aruandel. Läbimüügi-aruanne kirjutatakse kahes eksemplaris. Üks eksemplar täidab kassa sissetuleku-ordri aset, teine jääb raamatusse.

Võlgumüük. § 45. Kui erandina on lubatud mõne kauba võlgumüük, siis vastutav müüja peab kinni pidama võlgumüügi kohta määratud korrast, hoolitsema, et võlad oleksid küllaldaselt kindlustatud ja arvestustähed koostataks viivituseta.

Hinnaalandused müügi juures. § 46. Suurema hulga kauba müümisel korraga ja seisvate kaupade realiseerimisel tehtavate hinnaalanduste jaoks tuleb pidada igal vastutaval müüjal erivihik, kuhu kanda järjekorras kõik müügi juures tehtud hinnaalandused, näidates kellele, kui palju ja mis kaupa on müüdud ning kassatähtede nr. Hinnaalandused teeb peakaupluses ärijuht ja harukaupluses selle juhataja. Kuu jooksul tehtud hinnaalandused võrreldakse kassatähtedega, võetakse kokku ja tõestatakse vihikus vähemalt kahe isiku allkirjaga.

Hinnaalanduste läbikäimiseks raamatuist kirjutatakse iga vihiku põhjal hinnaalanduse eriakt.

Riknenud kaupade aktide koostamine. § 47. Riknenud kaupade akti koostab ärijuht või juhatusliige-asjaajaja koos vastutava müüjaga. Aktide jaoks tarvitatakse hinnaalanduste aktide raamatut. Riknenud kaupade aktid esitatakse enne arvestamist juhatusele läbivaatamiseks ja seisukoha võtmiseks. Kui kauba riknemine sõltus vastutava müüja hooletusest, peab viimane tasuma kahju.

Riknenud ja kõlbmatuks muutunud kaubad tuleb kõrvaldada müügiruumist ja hävitada.

Müügiks hinnatud kauba ja taara tagasisaatmine kaubamuretsejaile. § 48. Müügiks hinnatud kauba ja taara tagasisaatmisel kaubamuretsejale teatatakse talle sellest ja palutakse kinnitada kauba kättesaamist ja arvestamist. Hinnavahe tehakse kindlaks esialgse arve järgi ja märgitakse dokumendile, millega kaubamuretseja kinnitas kauba või taara tagasisaamist.

§ 49. Kaupluse tarviduseks võetud kauba, mis arvestatud kaubakontroll-arves, kannab vastutav müüja üksikasjaliselt selleks peetavasse erivihikusse. Kuu lõpul tehakse vihikust väljakirjutis ja esitatakse juhatusliikmele-asjaajajale kontrollimiseks ja ettepanemiseks juhatusele. Pärast juhatuse poolt kinnitamist väljakirjutis antakse raamatupidajale raamatuist läbikandmiseks.

Kaupluse tarviduseks võetud kaupade arvestamine.

§ 50. Vastutav müüja vastutab pakkimismaterjali (paberkottide, paberi, sidumisnööri) otstarbekohase tarvitamise eest.

Pakkimismaterjali tarvitamisega tuleb olla kokkuhoidlik.

Pakkimismaterjali tarvitamine.

§ 51. Kui kauplusest müüakse ärikuludeks arvestatud pakkimispaberit, paberkotte ja sidumisnööri, siis tarvitatagu selleks eri kassatähti.

Pakkimismaterjali müük.

§ 52. Kauba sissetuleku ja väljamineku kohta vastutav müüja on kohustatud pidama kaubaaruandeid. Nende sissetulekupoolel näidatakse kaubad müügihinnaga aasta alul inventuuri alusel ja kõik kaubad, mis saadetakse juurde, eraldi iga dokumendi järgi, ning hinnakõrgendused. Väljaminekupoolel näidatakse kaubamüügist saadud summad, võlgumüük, harukauplusisse saadetud (harukauplusis — peakauplusse tagasisaadetud) kaubad, hinnaalandused ja riknemised, kaubamuretsejaile tagasisaadetud kaubad ja taara, kõik muud väljaminekud vastavate tõendiste põhjal ja aasta lõpul — kaubakahanemine.

Kaubaaruanded kirjutatakse kahes eksemplaris. Ärarebitav pool läheb raamatupidajale võrdlemiseks kaubakontroll-arvega; teine eksemplar, konts, jääb vastutavale müüjale. Ülekanded tehakse aasta algusest kuni aasta lõpuni.

Lahkuminekud kaubaaruannete ja kaubakontroll-arvete saldodes ja kandeis lahendab raamatupidaja dokumentide põhjal ja laseb vastutavaid müüjaid kirjutada alla parandused aruandeil. Parandused tuleb teha mõlemal eksemplaril.

Kaubaaruanded.

§ 53. Vastutav müüja on kohustatud hoolitsema vallasvara (inventari) korrashoiu eest ja teatama juhatusele kõlbmatuks muutunud vallasvarast.

Vallasvara korrashoid ja vastuvõtmine.

Vastutav müüja võtab vallasvara oma hoolde ja vastutusele ametisseastumisel allkirja vastu eri nimekirjal. Hiljem juurdemuretsetud vallasvara vastuvõtmist tõendab vastutav müüja oma allkirjaga vastavail dokumentidel.

Liikmete ja liikmekandidaatide ostude registreerimine.

§ 54. Vastutav müüja on kohustatud hoolitsema, et liikmete ja liikmekandidaatide ostud registreeritaks ostupreemia saamiseks täpselt.

Selleks tuleb märkida kassatähtedele liikme või liikmekandidaadi nr. ja kanda ostusummad kassatähtedelt vastavasse raamatusse või erilehile. Kaubad, millelt ühingus maksva korra kohaselt ei anta ostupreemiat, registreeritakse eraldi. Liikmete ja liikmekandidaatide ostud tuleb registreerida erinevalt. Edasimüüjate ja mitteliikmete oste ei registreerita ostupreemia saamiseks.

Täpsuse nõue arvestamises ja aruandmises.

§ 55. Vastutav müüja on kohustatud pidama kaupluse või jaoskonna tegevuse kohta nõutavaid raamatuid ja aruandeid selleks määratud vormide järgi täpselt ja korralikult.

Eriülesanded.

§ 56. Juhatus võib panna vastutavale müüjale ühingu kassahoidja või kaupluse kassapidaja kohused, talusaaduste müügiletoimetamise ja muid eriülesandeid.

Niisugusel korral vastutav müüja on kohustatud täitma kõiki kohuseid, mis ühenduses nende ülesannete täitmisega on ette nähtud vastavais kodukorris, juhatuskirjus ja juhatuse otsuseis.

Ärijuhivastutava müüja kohused.

§ 57. Kui vastutav müüja on ühtlasi ühingu ärijuhiks, on ta kohustatud täitma peale käeoleva juhatuskirja määruste ärijuhi juhatuskirjas määratud kohuseid.

III. Kassahoidja kohused.

Vastutus.

§ 58. Kassahoidja vastutab tema kätte usaldatud ühingu rahasummade ja muude väärtuste allesoleku ja nende korrapärase väljamineku eest.

Raha väljamaksmist võib kassahoidja toimetada ainult isikute korraldusel, kes juhatuse poolt selleks volitatud käesoleva juhatuskirjaga või juhatuse eriotsusega.

Kassa sissetuleku tõendused.

§ 59. Vastuvõetud summadele kirjutatakse kohe kassa sissetulekuordrid järjekorra nr-i all kahes eksemp-

laris (konts ja order). Kassahoidja tõendab rahasaamist oma allkirjaga ordreil. Läbimüügist saadud summade ordrite aset täidavad kaupluste päeva-läbimüügi aruanded, ja kassahoidja tõestab raha vastuvõtmist nimetatud aruandeil. Kui raha vastuvõtmisel antakse kviitung, siis märgitakse selle kontsul ordri nr.

Kassa väljaminekute tõendused.

§ 60. Kassa väljaminekute tõendusiks on rahasaaja allkirja kandvad kviitungid, muud kviteeritud dokumendid või kassa väljaminekuordrid.

Kassa väljaminekuid võib kassahoidja teha juhatusliikme-asjaajaja või juhatuse poolt selleks volitatud isiku ülesandel:

a) saata raha keskühingule;
b) maksta tagasi laene;
d) tasuda ühingu veksleid;
e) maksta vastuvõetud talusaaduste eest;
g) viia raha panka ühingu jooksvale või korrentarvele;
h) maksta juhatuse poolt määratud jooksvate kulude katteks.

Kui kassahoidja on ühtlasi juhatusliige, võib ta teha ülalmainitud väljaminekuid iseseisvalt. Muid väljaminekuid võib kassahoidja teha ainult juhatusliikme-asjaajaja ja ärijuhi ühisel korraldusel või juhatuse protokollitud otsusel.

Raha väljamaksmiseks ei või rahasaaja ise teha korraldust.

Erakaubamajadele raha ettemaksmine on keelatud.

Kassa väljaminekudokumendid peavad kandma väljamaksu käsutaja ja rahasaaja allkirja.

Kõigis maksukviitungeis olgu öeldud, et raha on vastu võetud ühingult, mitte aga mõnelt teiselt isikult või asutiselt. Küll võib olla kviitungis märkus, kelle kaudu raha makstud, kuid kviitung peab olema kirjutatud ühingu nimele.

Kassas ei tohi pidada suuremaid summasid; raha tuleb saata keskühingule või viia panka ühingu arvele.

Kassakäsiraamat.

§ 61. Kõik sissetulnud ja väljaläinud summad kannab kassahoidja üksikasjaliselt kassakäsiraamatusse, arvab operatsioonipäeva lõpuks välja kassasaldo ja loeb

üle kssasoleva raha. Vähemalt üks kord nädalas kassahoidja loeb üle kassa juhatusliikme-asjaajaja ja raamatupidaja juuresolekul, eraldades eriarveil olevad post- ja tempelmarkide, veksliplankide ja muud erikassad. Kassa ülelugemisel leitud rahasumma kohta tehakse kassakäsiraamatus vastav märkus, mis tõendatakse ülelugemise juures olnud isikute allkirjadega.

Raamatupidaja võrdleb kassakäsiraamatu kandeid dokumentidega, kontrollib, kas saldo on välja toodud õieti, võtab dokumendid vastu ja annab nende vastuvõtmise kohta kassakäsiraamatus allkirja, tehes järgmise märkuse: „Kontrollinud ja dokumendid vastu võtnud. Raamatupidaja (allkiri)".

Kassaaruanded.

Juhatuse otsusel võib võtta tarvitusele kassakäsiraamatu asemel igapäevased kassaaruanded, mida peetakse kahes eksemplaris: aruanne ja konts.

Kassas oleva rahasumma ühtlus kassakäsiraamatu saldoga.

§ 62. Kassas peab olema alati kassakäsiraamatu saldole vastav summa sularahas. Mingisuguseid raamatust läbikandmata dokumente ega avansikviitungeid, postmarke, tempelmarke ega veksliplanke ei tohi olla kassas sularaha asemel.

Post- ja tempelmarkide erikassa.

§ 63. Postmarkide, tempelmarkide ja veksliplankide ostmiseks eraldatakse juhatuse korraldusel kindel summa, mis antakse kassahoidjale allkirja vastu, kirjutatakse kassa väljaminekuks ja kantakse eriarvele. Kassahoidja on kohustatud hoidma postmarkide, tempelmarkide ja veksliplankide erikassa lahus üldkassast ja pidama nende arvestamiseks erivihiku või eriaruande, märkides selles saadud summa ja kuluks kantud postmargid, tempelmargid ja veksliplangid.

Kulutatud postmarkide, tempelmarkide ja veksliplankide kohta esitab kassahoidja vihikust väljakirjutise või aruande teise eksemplari juhatusliikme-asjaajajale kontrollimiseks. Kontrollimise ja õigekstunnustamise kinnitavad oma allkirjaga juhatusliige-asjaajaja ja raamatupidaja. Summa kantakse kassa väljaminekuks kulude arvelt, raha eraldatakse üldkassast erikassasse kulutatud summa katteks ja tehakse vihikus vastav märkus.

§ 64. Avansse võib välja anda ainult juhatuse protokollitud otsusel allkirja vastu kassa väljaminekuordril. Summad kantakse kassa väljaminekuks.

Avansside andmine.

§ 65. Kassahoidja on kohustatud ühiselt raamatupidajaga võrdlema kassakäsiraamatu või kassaaruande saldot raamatupidaja poolt peetava pearaamatu kassaarve või kassaraamatu saldoga.

Kassasaldode võrdlemine.

§ 66. Väärtpaberid, nõudevekslid ja muud väärtused antakse kassahoidjale üle allkirja vastu. Kassahoidja arvestab need eriraamatus või -vihikus, hoiab rahast lahus ja annab välja allkirja vastu ärijuhi või juhatusliikme-asjaajaja korraldusel.

Väärtpaberite, nõudevekslite ja muude väärtuste hoidmine.

TARVITAJATE- JA MAJANDUS-ÜHINGUTE KONGRESSIDE OTSUSED

TARVITAJATE- JA MAJANDUS-
ÜHINGUTE KONGRESSIDE
OTSUSED

XXIX. ESIMESE TARVITAJATE- JA MAJANDUSÜHINGUTE KONGRESSI OTSUSED.

(13. juunil 1925.)

Tarvitajate- ja majandusühingute arenemise sihtjooned.

I. Tarvitajate ühistegevuse iseloom.

1. Tarvitajate ühistegevus on iseseisev ja rippumatu rahvamajanduslik uuendusliikumine. Tema eesmärgiks on koondada tarvitajate ostujõudu ühinguisse ja nende keskühingusse ning sel teel kõrvaldada üleliigseid vahendajaid valmistaja ja tarvitaja vahel.

II. Omatööstus.

1. Ostujõu põhjaliku koondamise ja keskühingu väljaarendamise kaudu tuleb üle minna tarvitajate omatööstusele.

2. Omatööstuse korraldamisel ei tungi tarvitajate ühistegevus olemasolevate valmistusühingute tegevusalale, vaid astub nendega ühendusse oma liikmete varustamisel.

Samuti on soovitav, et valmistusühingud ja nende keskühingud ei asuks tarvitajaid varustama oma detailkaupluste kaudu.

3. Mõlemate poolte huvide õiglase hindamise alusel tuleb luua nende põhimõtete teostamiseks ligem ühendus tarvitajate ja valmistajate ühistegevuse vahel.

III. Liikmete kogumine ja kasvatamine.

1. Tarvitajate ühistegevuse juhtimisel tuleb kinni pidada Rochdale'i põhimõtteist.

2. Ühingute tegelased peavad liikmete kogumisele ja kasvatamisele panema suurt rõhku ja püüdma neid ühinguga kindlasti liita.

Abinõud:

a) Ühiskauplusele tuleb anda teataval määral erakauplustest erinev ilme, asetades vaateakendele ja kauplusesse enesesse plakateid ühistegelikkude hüüdsõnadega, tabeleid, diagramme ja pilte, mis käsitlevad kas ühingu enese või kogu tarvitajaskonna liikumise edusamme jne. Et anda ühiskauplustele kui ka teistele ühistegelikele asutistele eraasutistest ka välimuselt erinevat ilmet, selleks tuleks keskkorraldustel hoolt kanda, et ühinguil oleksid uute majade ehitamisel saadaval vastavalt väljatöötatud tüübilised plaanid.

b) Iga ühiskaupluse juures peaks olema kooskäimistuba ühes lugemislaua ja raamatukapiga; ühistegelikku ajakirjandust tuleb tellida igasse tarvitajate- ja majandusühingusse ja nende lugemine seal liikmetele teha kättesaadavaks.

c) Liikmetele tuleb võimalikult sagedasti korraldada loenguid ja läbirääkimisõhtuid.

d) Tuleb püüda võita ühistegevusele noorsugu, korraldades laste- ja noorsoopidusid jne.; kuueklassistes koolides tuleb sisse seada ühistegevustunnid, alates kolmanda klassiga; samuti tuleb ka keskkoolides ühistegevuse õpetus sisse seada ja korraldada vastavaid loenguid.

e) Tarvitajate ühistegevuse edu nõuab tungivalt, et perenaised ühingute tegevusest elavamalt hakkaksid osa võtma. Perenaistele tuleb võimaldada osa võtta ühingu juhtimisest ja ühistegelikust selgitustööst.

Linnaühingutes tuleks luua perenaiste komiteed, kes valvaksid liikmete ostude järgi.

IV. Kauba ost, müük ja laod.

1. Tarvitajate- ja majandusühingute kaubaostu tuleb juhtida liikmete enamuse tarviduse kohaselt. Osta tuleb

õigel ajal ja ettevaatlikult, kasutades tarvitajaile kasulikku turu seisukorda (konjunktuuri). Soodustuste saamiseks, mis seotud kauba suurema ostuhulgaga, tuleb korraldada naaberühingute vahel ühistellimisi.

2. Tunnustades ETK tarvitajate- ja majandusühingute suurostu keskkohaks, kelle ülesandeks on koondada kõigi ühingute ostujõudu ja rahuldada kogu nende kaubatarvitust. Selle ülesande kohaselt tuleb ETK-l osta kaupa sise- ja välismaalt ja ühingutele edasi toimetada kas otsekohe või oma harukontorite ja ladude kaudu. Ühingud omalt poolt aitavad kõigiti kaasa ETK võistlusvõime tõstmiseks ja teevad võimalikult kõik ostud ETK kaudu, meeles pidades, et iga kõrvalekaldumine on kahjulik kogu tarvitajaskonna ühistegelikule liikumisele.

3. Läbimüügi suurendamiseks tuleb ühinguil kergendada ostjatele kauba kättetoimetamist, korraldades selleks liikmete ühistellimisi ja avades harukauplusi ühingu lähemas tegevuspiirkonnas, sealjuures hoidudes võistlusest naaberühingutega.

Harukaupluste juurde tuleb koondada tarvilik hulk liikmeid, kes võtab osa kauba ostust ja kapitali kogumisest, harukaupluse tegevuse juhtimisest ja kontrollist.

4. Elamistarbeainete võlgumüük tuleb täiesti lõpetada. Põllumajandustarvete võlgumüüki võib erandina lubada nende krediiditingimuste piirides, mis on tarvitada ühingul enesel.

5. Kaupade praegust laoseisu tuleb vähendada, edaspidiste ostude juures hoolega silmas pidades, et keskmiselt ei seisaks laos kaupa üle 15—18% ühingu aastaläbimüügist.

V. Kulud ja tulud.

Ühingute võistlusvõime tõstmiseks tuleb ärikulusid võimalikult vähendada, hoolitsedes, et üldkulud (ilma kauba veokuludeta) ei tõuseks üle 8% läbimüügisummast. Kauba müügihinna määramisel on tarvilik juurde arvata keskmiselt vähemalt 2% omahinnale (ostuhind, veokulud ja ärikulud kokku) — ettenägemata kahjude ja juhtuvate hinnaalanduste katteks.

VI. Kapitalid.

1. Ühingute omakapitali kogumise eest tuleb kõigil tegelastel eriti hoolitseda. Peale osa- ja ostukasu mahaarvamist tuleks iga-aastasest ülejäägist arvata vähemalt 50% tagavara-, põhi- ja erakapitalide juurde.

2. Normaalseks liikme osamaksu alammääraks arvata linnas 25, maal 50 kuldkrooni, missugune summa tuleb koguda võimalikult 3 aasta jooksul ühingu ja liikmete ühistel püüetel. Esijoones tuleb arvata sinna juurde liikmete iga-aastane ostukasu.

3. ETK osamaksu alammääraks arvata vähemalt 5% ühingu aastasest kaubaläbimüügi summast.

4. Pidada soovitavaks ostukasu osamaksuks arvamist ka neile võõrastele ostjatele, kes on nõus astuma ühingu liikmeks.

5. Tarvitajate ühistegevuse arendamisel tuleb võtta eesmärgiks paljude kauplustega suurühingute asutamine põhimõttel: „Ühes kohas üks ühing"; uusi ühinguid on soovitav asutada ainult maakohtades, kus ühingud täiesti puuduvad, muidu aga tuleb uute ühingute asemel harukauplusi asutada; ühes kohas asuvat mitut ühingut tuleb ergutada ühinemisele.

VII. Tegelaste valik ja ettevalmistus.

I. Tarvitajate- ning majandusühingud võivad areneda ainult siis, kui nendel on nii äriliselt vilunud kui ka ühistegelikult mõtlejad tegelased.

Tarvitajate- ja majandusühingute tegelastelt tuleb nõuda, et nad oleksid:

1) oma ülesannetele vastava teoreetilise ja praktilise ettevalmistusega,

2) tarviliku organiseerimis- ja algatusvõimega,

3) väljaarenenud kohusetunde, korraarmastuse ja viisakusega inimestega käitumises,

4) juhitud ühistegevusaatest ja seaksid ühingu edu oma töö eesmärgiks,

5) mitte palgalised ametnikud, vaid ühistegela-

sed, kelle töö ühingu kasuks ei piirdu äritundide ja -ruumidega.

Sellelt seisukohalt tuleb ühinguil hinnata oma tegelasi ja neid tingimusi silmas pidada nende valikul.

II. Ühingute tööjõudude ettevalmistamiseks tuleb E. Ühistegelise Liidu aastased ühistegevuse kursused välja arendada korrapäraseks ühistegelaste kooliks, eriharuga tarvitajateühingute tegelastele, millise kursuse lõpetamisele järgneks praktiline ettevalmistus eeskujulikumais ühinguis. Tegelaste teadmiste täiendamiseks ja värskendamiseks tuleb korraldada perioodilisi ringkondlikke lühiajalisi täienduskursusi. Samal otstarbel on tarvilik võimaldada tegelastele ühistegelikkude eriajakirjade ja -kirjanduse järjekindlat lugemist ning korraldada õppereise eeskujulikumaisse kodumaa ühinguisse ning välismaale.

Ühistegelise Liidu ja ETK ülesandeks olgu ühingute tegelaste ettevalmistuse ja kasvatuse eest hoolitsemine. Kohalikkude ühingute ülesandeks olgu aga selleks tarviliku kaasabi andmine majanduslikult ja moraalselt kui ka oma äriteenijate kasvatamine ühistegelikult mõtlejateks tegelasteks.

XXX. TEISE TARVITAJATE- JA MAJANDUSÜHINGUTE KONGRESSI OTSUSED.

(8. detsembril 1929. a.)

Juhtmõtted ühiskaupluste tegevuse korraldamiseks.

1. Ülesanded ja eesmärgid.

a) Ühiskaupluste ülesandeks on rahuldada oma liigekonna enamuse tarvidusi niihästi igapäev nõutavate tähtsamate isiklikkude ja kodumajandustarvete kui ka põllumajanduslikkude tootmisvahendite muretsemise alal.

Vähenõutavate ja moekaupade lattusoetamise eest tuleb hoiduda.

b) Ühiskauplused peavad muretsema alati hinnavääri-list ja õiget kaupa.

c) Ostjate teenimine olgu ühiskauplustes vähemalt sama kiire ja korralik, kui see on paremates era-kauplustes.

d) Ühiskaupluse tegevus peaks andma igal aastal teatava ülejäägi, mis võimaldaks anda ostjaskonnale peale osakasu veel ostupreemiat ja rahuldada ka liigekonna üldisi majandus-kultuurilisi huvisid.

2. Asukoht ja ilme.

a) Ühiskaupluse asukohaks valitagu ümbruskonna majanduselu keskkoht, võimalikult raudteejaamade või sadamate läheduses, püüdes kauplusi asetada piimaühingu või ühispanga lähedusse.

b) Ühiskaupluste organiseerimisel on oluline tähtsus sellel, et ühiskauplused oleksid üksteisega sarnased

nii sisemise asjaajamise viisi ja korra kui ka välise ilme poolest.

3. Piirkond ja omavaheline koostöö.

a) Ühiskaupluse tegevuspiirkonnaks olgu küllaldaselt avar ja rahvarikas ümbruskond, mis kindlustaks ühingule tarviliku ostjaskonna, ilma et naaberühingutega liikmete kogumise ja kaubamüügi pärast tekiks võistlus.

b) Ühes ja samas majanduspiirkonnas olgu ainult üks samalaadiline ühing.

c) Naabruses asuvate ühingute tegelastel on soovitav müügitingimuste ühtlustamise ja tegevuse kooskõlastamise otstarbel (koostellimised jne.) tulla aegajalt omavahel kokku ja kõrvaldada kokkuleppel lahkuminekud.

d) Ühingute omavaheline võistlus on ebaterve nähtus ühiskaubanduses.

e) Võistlusnähtuste ilmnemisel tuleb püüda neid kõrvaldada otsekoheste läbirääkimiste teel.

f) Ei anna omavahelised läbirääkimised tagajärgi, tuleb pöörduda ETK või vastava revisjoniliidu poole, paludes tüli lahendust vahekohtu korras.

4. Liikmed.

Iga ühiskaupluse alaline ostja saagu ühingu liikmeks.

Selleks tuleb liikmeks astumist kõigiti hõlbustada, määrates:

a) sisseastemaksuks mitte üle 1 krooni ja võimaldades

b) äriosa tasumist osakaupa.

Eriti tuleb korraldada äriosade kogumist ostupreemiaist, mis arvatagu kuni äriosa täissaamiseni selle täiendamiseks.

c) Liikmeks astumisel ei tohi takistuseks olla isiku usulised ja poliitilised vaated ega rahvus.

d) Liikmete hulgas tehtagu järjekindlat selgitustööd, et nad ostaksid võimalikult kõik oma tarbed ühiskauplusest.

5. Ühiskaupluste talituskapitalide soetamine.

a) Ühiskaupluste talituskapitalide soetamisel tuleb jõuda olukorrani, kus ühiskauplused kui ka nende keskühing võiksid tegutseda ainult omakapitalidega ja liikmeilt laenatud summadega.

b) Tagavarakapitaliks ja teisteks ühingu omakapitalideks määratagu iga-aastasest ülejäägist, pärast osakapitali protsendi mahaarvamist, vähemalt 50 prots.

c) Liikmete käest laenamisel (hoiusummade vastuvõtmisel) tuleb hoolitseda eriti selle eest, et laenude arvestamine toimuks pangamõõduliselt ja et laenude tagasimaks oleks alati võimalik ilma takistusteta.

d) Ühinguis, kes võtavad liikmeilt laene, tuleb revideerivatel asutistel valvata eriti selle järele, et ühingu kapitalid oleksid paigutatud küllaldaselt likviidselt.

6. Ühingute liitumine ja ühiskauplused.

a) Ühingute liitumine harukauplustega suurühinguiks on loomulikuks arenemisastmeks ühiskaubanduses, kuid see on otstarbekohane ja kasulik ainult seal, kus muude eelduste kõrval on olemas tarvilik tegelaskond, kes oskab juhtida suurt ettevõtet.

b) Väärilisel hinnates elava sideme tähtsust ühingu ja liikmete vahel, tuleb eelistada iseseisvaid tarvitajate- ja majandusühinguid seal, kus on olemas eeldused iseseisva elujõulise ühingu tegutsemiseks, ja ainult seal, kus neid eeldusi ei ole, tuleb asutada lähema tugeva ühingu harukauplus või liita selle ühinguga senini iseseisvalt tegutsenud ühingud.

c) Harukaupluste võrgu korraldamisel ja arendamisel tuleb pidada silmas nõuet, et iga harukaupluse piirkonna ostjaskond oleks küllaldane iseseisva kaupluse ülalpidamiseks või et oleks võimalus organiseerida lähema aja jooksul tarvilikku ostjaskonda.

d) Järelevalve teostamiseks ja samuti liikmete omakauplustunde kasvatamiseks tuleks valida iga harukaupluse juurde kaupluse nõukogu (kontrollkomisjon), kes on juhatusele abiks harukaupluse tegevuse juhtimisel ja kontrollimisel.

e) Harukaupluste võrguga töötava ühingu juhatusliikmed ja eriti asjaajajad peavad olema suuremate kaupmehelikkude kogemustega isikud, et õieti juhtida laialist äri ja teostada tarvilikku kontrolli kõigi ühingu kaubanduslikkude ja äriliste operatsioonide üle.

f) Kus kohalikud olud seda nõuavad ja kus leidub vajalikke eeltingimusi elujõulise iseseisva ühingu tegutsemiseks, tuleb harukauplused ümber kujundada iseseisvaiks ühinguiks.

7. Valitsemine ja asjaajamine.

a) Palgad, üürid, laenuprotsendid, sõidurahad ja muud üldised ärikulud, peale kaubaveokulude, ei tohiks niihästi harukaupluste võrguga töötavais suurühinguis ega ka elujõulistes väikeühinguis tõusta üle 8% läbimüügist.

b) Harukaupluste võrguga töötavas ühingus tuleb teostada täielik asjaajamise ja arvepidamise tsentralisatsioon, kusjuures eriline kontroll tuleb sisse seada harukaupluse ladude ja asjaajamise kohta, kasutades siinjuures harukaupluste nõukogu kaastööd.

c) Arvepidamine olgu ühinguis korralik, täpne ja päevapealt peetud. Kuubilansside järgi võetagu ühingu tegevus perioodiliselt vaatluse alla tema tasuvuse suhtes; korralik inventuur tehtagu vähemalt kaks korda aastas.

8. Ühistellimiste korraldamine.

a) Oma liikmete varustamisel säärase kaubaga, mille laos pidamine pole kasulik, tuleb ühiskauplustel korraldada kaupade muretsemist ettetellimiste peale (põllutööriistad ja masinad), võttes seejuures minimaalset vahetasu.

b) Põllumajanduslikkude hooaja-kaupade muretsemist (kunstväetised, jõusöödad, sool jne.) tuleb korraldada võimalikult laialiselt ühistellimiste näol, et põllumees saaks neid otse vagunist või laevast oma veoabinõudega oma majapidamisse vedada.

c) Põllumajanduslikkude saaduste müügile toimetamisel tuleb ühiskauplustel enda peale võtta müügivahetalitus võimalikult väikese vahetasu eest.

9. Võlgumüük.

Ühiskauplused võivad võlgu müüa ainult põllumajanduslikke produtseerimisvahendeid, tööriistu ning masinaid oma liikmeile nende majapidamiste tarviduste piirides järgmistel tingimustel:

a) Ühingu põhikirjades peab võlgumüügi võimalus ette nähtud olema.

b) Peakoosolek peab kindlaks määrama, kui suureks võiks tõusta üksiku isiku võlg niihästi lisakindlustiseta (blanko-krediit) kui ka tarvilikkude lisakindlustiste vastu.

c) Võlgumüümisel tuleb kaaluda ostja maksevõimet ja krediidiväärilikkust sama põhjalikult, nagu seda tehakse rahalise laenu andmise juures.

d) Võlgumüümisel tuleb ostjatelt võtta otsekohe tarvilik võlakohustis või veksel, sisse nõuda selle pealt protsendid ja muud kulud kohe, pidada võlakohustiste ning vekslite kohta täpset nimekirja ja nõuda tähtpäevadeks nende tasumist; võlakohustised ja vekslid peavad varustatud olema tarvilikkude vastutuspealkirjadega.

e) Müük lahtisel arvel toimugu ostja allkirja vastu ja võlgumüügid märgitagu erilisse osturaamatusse, mis arvete õiendamisel tuleb alati ühingu raamatutega täpselt kooskõlastada.

f) Lahtisel arvel võlgumüük toimugu juhatuse eriotsuse põhjal, kusjuures otsekohe igale ostjale määratletagu ka arvete õiendamise tähtajad ja kord.

g) Kui ostja täidab kokkulepitud tingimusi korratult, tuleb temale lahtisel arvel võlgumüük lõpetada ja saadaolev summa tarbe korral sisse nõuda kohtu teel ilma viivituseta.

h) Võlgumüügi tingimusi määrates ei või ühing oma ostjale anda iialgi soodsamaid tingimusi, kui ta ise

saab kaubamuretsejatelt nii protsentide kui ka tähtaegade suhtes.

i) Samuti peab ühing võlgumüümisel alati kaaluma, kas ta oma kohustuste täitmine selle all ei kannata.

j) Üldiselt tuleb aga püüda sinnapoole, et ühiskauplused vabaneksid võlgumüügist ja töötaksid kassamüügi alusel. Selleks peaksid ühiskauplused tegutsema lähemas kontaktis ühispankadega ja omalt poolt kaasa aitama, et kõik need ühiskaupluse liikmed, kes peavad põllumajanduslikke tarbeid võlgu ostma, võiksid saada selleks laenu ühispangalt.

10. Ühiskaupluste tervendamine.

a) Halva kaubitsemise või muul põhjusel kiratsevaid ühinguid tuleb ühiskaubanduse üldhuvides hävimisest päästa (saneerida) ning leida teid nende tegevuse jätkamiseks.

b) Kuna meie kitsastes oludes ei saa selleks asutada erilist organisatsiooni, siis on soovitav, et keskühing võtaks „haiged" ühingud oma erilise hoole ja eestkoste alla, tarbe korral jätkates nende tegevust ka omal arvel.

c) Selgub ühiskaupluse revideerimisel, tema aruande saamisel või muul teel revisjoniliidus või keskühingus, et ühiskauplus on raskustesse sattunud või et tema asjaajamist ning juhtimist toimetatakse sedavõrd oskamatult või hooletult, et ta selle tagajärjel võib sattuda raskustesse, siis on keskasutise kohuseks selgitada viivitamata ühingu olukord täielikult ja otsida tervendusabinõusid.

d) Ei leia keskasutiste poolt soovitatud tervenduskava ühingu juhtivate tegelaste poolt tähelepanu ning jätkatakse asjaajamist endises suunas, siis peab ühingu juhatus keskasutiste ettepanekul tervenduskava suhtes seisukoha võtmiseks peakoosoleku määratud ajaks kokku kutsuma. Loobub juhatus sellest, pöörduvad keskasutised ettepanekuga ühingu revisjonikomisjoni poole. Ei taha juhatus ega revisjonikomisjon peakoosolekut kokku kutsuda, siis on keskasutisel õigus seda liiget välja heita.

e) Selguvad ühingu revideerimisel või kaupade ülelugemisel raha või kauba puudujäägid, mis kannavad kahtlast või kuritahtlikku ilmet, tuleb nii välisrevidendil kui ka ühingu oma tegelastel kõik võimalikud abinõud selleks tarvitusele võtta, et selgitada puudujäägi suurust, iseloomu ning puudujäägis süüdlasi isikuid ja et puuduvat summat viivituseta sisse nõuda või vähemalt reaalselt kindlustada. Samuti tuleb süüdlased ühingu tegevuse juhtimisest kõrvaldada ning seaduslikule vastutusele võtta.

f) Selgub keskasutiste poolt ettevõetud uurimisel, et ühing oma kitsa piirkonna, kapitalide vähesuse, liikmete huvipuuduse, usalduse kaotamise või mõnedel teistel põhjustel ei ole iseseisvaks tegutsemiseks elujõuline, tuleb keskasutistel samme astuda tema liitmiseks mõne elujõulise naaberühinguga. Ei ole see võimalik, tuleb ühingu tegevus lõpetada.

g) Kui ühingu tegevuspiirkond ja tema liikmete hulk on iseseisvaks tegevuseks küllaldased, kuid ta ise on mõnesuguste õnnetuste või oskamatuse tõttu sattunud kitsikusse, siis peab keskühing ühingu ajutistest raskustest võimaluse piirides üle aitama, kui ühing tõotab täita keskühingu poolt ülesseatud tervendustingimusi.

h) Et takistada elujõuetute ühingute tekkimist ja vältida nende pärastist tervendust ning likvideerimist keskasutise kaasabil, tuleb uute ühingute keskasutiste liikmeks astumisel enne vastuvõtmist põhjalikult selgitada, kuivõrd uus ühing on tarvilik meie ühiskaupluste võrgus ja kuivõrd ta eeldab normaalse tegutsemise võimalusi. Üleliigseid ühinguid kui ka sääraseid, kelle tegutsemiseks puuduvad eeldused, ei tule võtta keskasutiste liikmeks.

II.

Ühiskaupluste ülesanded põllumajanduses.

Põllumajanduslikkude ostu-müügiühingute ülesandeks on pakkuda põllumajandusele kaasabi tasuvamaks valmistuseks, muretsedes võimalikult odavalt kõiki põllupidajaile tarvilikke kaupu ja korraldades põllumajandus-

saaduste müügiletoimetamist põllumehele kõige kasulikumail tingimusil.

Nende ülesannete täitmine tingib järgmiste põhimõtete silmaspidamist:

I. Ühingute organisatsiooni alal.

a) Organisatsioon peab olema lihtne, odav ja kohane nii põllumehe varustamiseks põllumajandustarvetega kui ka põllumajandussaaduste müügiletoimetamiseks.

b) Odav töötamine eeldab riisiko vähendamist viimse võimaluseni, mispärast põllumajandustarvete sisseostmist tuleb korraldada võimalikult laialdaselt ettetellimiste kaudu ja kaupade väljajaotamisel püüda talitada nii, et põllumees saaks need vagunist või laevalt vedada ise oma majapidamisse; seejuures tuleb hoolitseda, et tarvilikud kaubad oleksid alati õigel ajal saadaval.

c) Lihtne ja otstarbekohane organisatsioon ning riisiko vähendamise nõue tingib, et kaupade valik ostu-müügiühingus piirduks eeskätt põllumajandustarvetega ja igapäev tarvitatavate nõutavamate kodumajandustarvetega.

II. Kaupade sisseostmise alal:

a) Et kaupa võimalikult odavalt kätte saada, tuleb kasutada tellimist algallikaist, töötades käsikäes oma keskühinguga ostujõu koondamise otstarbel.

b) Ühiskaubandus aitaks eriti mõjuvalt kaasa põllumajandusliku valmistuse odavamaks tegemiseks, kui ülejäägid põllumajandustarvete müügist jaotatakse põllumajandustarvete ostjaile proportsionaalselt nende poolt toimetatud ostudele.

III. Põllumajanduskultuuri tõstmiseks peaksid ühiskauplused:

a) oma teenistusse võtma põllumajandusliku eriharidusega isikuid, kes suudaksid põllumajandustarvete muretsemisel põllumehele arvestada põllumajanduse edu tarvidusi;

b) agronoomilise personaaliga käsikäes töötama oludekohaste valmistusvahendite muretsemisel, nagu põl-

lutöömasinate ja viljasortide kätteleidmisel ning põllumajandustehniliste edusammude rakendamisel;

c) jõudumööda aasta tegevuse ülejääkidest osa kasutama põllumajanduskultuuri tõstmiseks.

IV. Põllumajandusl. ostu-müügiühingud peavad:

a) koondama oma ostujõudu, et põllumajanduslikkude tarbekaupade varustamise alal jõuda juhtivale seisukohale nii ülemaalises ulatuses keskühingu kaudu kui ka iga üksiku ühingu tegevuspiirkonnas;

b) püüdma varustada majapidamisi võimalikult ühetüübiliste standard-artiklitega (põllutööriistad, masinad jm.), mis kergendab ühiskaupluste töötamist ja võimaldab kasulikumaid tingimusi põllumehele;

c) niisuguseid ühiskauplustes müüdavaid kaupu, mida valmistatakse kohalikkude põllupidajate poolt (leivavili, jahu jm., toiduained, seemnevili, söödavili) sisse ostma esijoones vahetult oma tegevuspiirkonna põllumeestelt.

LEPINGUTE KAVAD

XXXI. LEPINGU KAVA ÄRIJUHIGA.

(Üldärijuhiga, kes ei täida vastutava müüja kohuseid.)

193..... a. ..... kuu ..... päeval, meie, allakirjutanud, ... Tarvitajate- / Majandus- ühing, asukoht ....., järgnevas lühendatult nimetatud Ühinguks, ühelt poolt ja .... teiselt poolt, sõlmisime järgmise lepingu:

1. ..... astub Ühingu teenistusse ärijuhina, kellena kohustatud juhtima Ühingu äritegevust peremeheliku hoolega ja täitma temale pandud ülesandeid Ühingus maksvate kodukordade ja juhatuskirjade ning juhatuse poolt antavate juhtnööride kohaselt ja vastutama äritegevusse puutuvate seaduste ja sundmääruste täitmise eest.

2. ..... on keelatud pidada oma isiklikku äri, olla mõne teise äri teenistuses või volinikuks. Teistes ühistegelikes asutistes võib .... töötada kaasa ainult Ühingu juhatuse protokollitud loal.

3. Ärijuht ..... vastutab kõigi kahjude eest, mis Ühing on kannatanud tema süü tõttu.

4. Müügiametnikke ja äriteenijaid Ühingu juhatus ei või palgata ilma ärijuhi nõusolekuta. Küll on aga Ühingu juhatusel õigus neid vallandada.

Müügiametnikud ja äriteenijad peavad täitma ärijuhi ..... korraldusi ja ärijuhil on õigus nõuda mittekohaste müügiametnikkude ja äriteenijate tagandamist teenistusest.

5. Oma teenistuse eest saab ärijuht .....
Ühingult palka ..... (.....) kr.
kuus, mis makstakse välja iga kuu lõpul. Peale selle
saab ..... Ühingu poolt .....
.....

Palga muutmisel jäävad muud lepingutingimused maksma.

6. ..... on pärast üheaastast teenistust õigus saada iga aasta puhkust palgasaamise õigusega .....

7. Haiguse ja vigastuse korral tasub Ühing .....
..... arstimiskulud Ühingus maksvate normide alusel. Haiguse ja vigastuse korral hoitakse koht alles ..... kuud.

8. Endale võetud kohuste täitmise kindlustuseks maksab ärijuht .....
Ühingule kautsjonit ..... (.....) kr.,
mille pealt temale arvatakse .....% aastas. Peale selle
annab ..... kindlustiseks .....

9. Käesolev leping on tähtajata ja selle võib kumbki lepinguosaline põhjusi teatamata tunnustada lõpetatuks kolmekuise etteütlemisega.

10. Teenistusest lahkudes peab .....
andma üle Ühingu juhatusele kõik temale usaldatud rahasummad, varad ja muud väärtused ning dokumendid.

11. Ühingu juhatusel on õigus igal ajal vallandada
..... ette teatamata ja palka ette maksmata seaduses ja Ühingu kodukordades ning juhatuskirjades ettenähtud juhtudel.

12. Kautsjon ja muud kindlustised antakse .....
..... Ühingu teenistusest lahkumise puhul tagasi kahe kuu jooksul pärast lõplikku arvete õiendamist.

13. Kui selle lepingu mittetäitmine või tekkinud arusaamatused nõuavad kohtulikku lahendust, alluvad need kohtule Ühingu juhatuse asukoha järgi.

14. Käesolev leping koostatakse ühes eksemplaris ja hoitakse alal Ühingu juhatuse käes, kuna .....
..... antakse Ühingu juhatuse poolt õigekstunnustatud ärakiri.

15. Tempelmaksu selle lepingu järgi tasuvad pooled võrdselt.

..... Tarvitajate- / Majandus- ühingu juhatus:

(allkirjad)

..... Tempelmark .....

..... (ärijuhi allkiri)

XXXII. LEPINGU KAVA ÄRIJUHI NING VASTUTAVA MÜÜJAGA.

193..... a. ..... kuu ..... päeval, meie, allakirjutanud, ... Tarvitajate- / Majandus- ühing, asukoht ....., järgnevas lühendatult nimetatud Ühinguks, ühelt poolt ja .... teiselt poolt, sõlmisime järgmise lepingu:

1. ..... astub Ühingu teenistusse ärijuhina, olles ühtlasi ka Ühingu kaupluses, mis asub ....., vastutavaks müüjaks ja on kohustatud juhtima Ühingu äritegevust ja täitma temale pandud ülesandeid vastavate seaduste ja määruste kui ka Ühingus maksvate kodukordade ja juhatuskirjade ja juhatuse poolt antavate juhtnööride kohaselt ning vastutama äritegevusse puutuvate seaduste ja sundmääruste täitmise eest.

2. Ärijuht ..... vastutab tema hooleks usaldatud kauba, inventari, raha ja teiste väärtuste eest, samuti kõigi kahjude eest, mis Ühing kannatanud tema süü tõttu.

..... äraolek kauplusest ei vabasta teda vastutusest. Äraoleku ajal võib ..... volitada enda eest kauplusse usaldusmehe, kokku leppides selles Ühingu juhatusega, kusjuures vastutus jääb siiski ..... peale.

3. Kõik kaubad võtab ..... vastu müügihinnaga, teenistuse alul inventuuri järgi ja edaspidi allkirja vastu vastuvõtulehel või arvel, ning koostab kauba sissetuleku ja väljamineku aruande, mille tun-

nustavad õigeks tema ja asjaajaja-juhatusliige. Kaupluses olevate kaupade hinnaalandused ja hinnakõrgendused tehakse Ühingus maksvate juhatuskirjade kohaselt.

4. Kaupade kahanemiseks lubatakse kuni .....% üldisest läbimüügist. Riknenud kaubad kantakse arvelt maha aktide põhjal, millele kirjutavad alla ärijuht ja asjaajaja-juhatusliige. Riknenud kaupade aktid esitatakse enne arvestamist juhatusele läbivaatamiseks ja seisukoha võtmiseks.

5. Pakkimismaterjal (paberkotid, paber ja sidumisnöör) muretsetakse ühingu arvel, kuid ärijuht ..... on kohustatud valvama, et seda ei kulutataks üle tegeliku vajaduse.

6. Arvete õiendamise aluseks Ühingu ja ärijuhi ..... vahel on kaubaaruanded, pearaamatu (kassamemoriaali) kaubakontroll-arve ja muud tõendused.

7. Ärijuht ..... on kohustatud kontrollima, et kõik kauba müügist saadud summad kantaks kaupluse kassapidaja poolt läbimüügi-päevaraamatusse (läbimüügi-aruannetesse).

Juhatus võib panna ärijuhile kassahoidja kohused.

8. ..... on keelatud pidada oma isiklikku äri, olla mõne teise äri teenistuses või volinikuks. Teistes ühistegelikes asutisis võib ..... kaasa töötada ainult Ühingu juhatuse protokollitud loal.

9. Oma teenistuse eest saab ärijuht ..... Ühingult palka ..... (.....) kr. kuus, mis makstakse välja iga kuu lõpul, ja peale selle .....

Palga muutmisel jäävad muud lepingutingimused maksma.

10. ..... on pärast üheaastast teenistust õigus saada igal aastal puhkust ..... palgasaamise õigusega, kusjuures asetäitja-usaldusmees määratakse pk. 2 ettenähtud korras.

11. Haiguse korral tasub Ühing ärijuhile ..... ravikulud Ühingus maksva korra järgi.

Haiguse ja vigastuse korral hoitakse koht alal ..... kuud.

12. Endale võetud kohustuste täitmise kindlustuseks maksab ärijuht .....
Ühingule kautsjonit ..... (.....) kr., mille pealt temale arvatakse .....% aastas. Peale selle annab ..... kindlustiseks .....

13. Kui selgub kauba või kassa puudujääk või inventari kadumine, arvatakse puudujäägi summast maha selle lepingu 4. punktis nimetatud kahanemine, kuna summad, mis peale selle veel puuduvad, on ärijuht .....
..... kohustatud tasuma Ühingule viivituseta. Ei tasu ärijuht .....
puudujääki, kaetakse see tema tagatistega. Puudujäägi osa, mis ületab kautsjoni ja muud tagatised, nõutakse ärijuhilt ..... sisse.

On kaupade suhtes maksma pandud müügiametnikkude ja äriteenijate solidaarne vastutus, ei vabasta see ärijuhti ..... käesolevas lepingus ettenähtud vastutusest ja Ühingul jääb õigus esineda nõudmisega kõigepealt tema vastu.

14. Kautsjon makstakse ..... Ühingu teenistusest lahkumise puhul tagasi kahe kuu jooksul pärast arvete lõplikku õiendamist.

15. Käesolev leping on tähtajata ja seda võib kumbki lepinguosaline põhjusi teatamata tunnustada lõpetatuks kahekuise etteütlemisega.

Ühingu juhatusel on õigus vallandada ärijuhti .....
..... ette teatamata ja palka ette maksmata, kui tal ilmneb kassa- või kaubapuudujääk, ja muil seaduses ja Ühingu kodukordades ning juhatuskirjades ettenähtud juhtudel.

16. Teenistusest lahkudes .....
peab andma üle Ühingu juhatusele kõik tema kätte usaldatud Ühingu rahasummad, kaubad, muud varandused ja dokumendid. Ei ole võimalik ..... olla isiklikult kaupade ülelugemise juures, võib ta kokkuleppel Ühingu juhatusega määrata selleks oma voliniku. Kui aga ..... hoidub kauba ja muu vara

üleandmisest eemale, toimetab ülevõtmist Ühingu juhatus temata, kas revisjonikomisjoni või viimase esindaja juuresolekul.

17. Käesolev leping koostatakse ühes eksemplaris ja hoitakse alal Ühingu juhatuse käes, kuna ärijuhile ..... antakse Ühingu poolt õigekstunnustatud ärakiri.

18. Kui selle lepingu mittetäitmine või tekkinud arusaamatused nõuavad kohtulikku lahendust, alluvad need kohtule Ühingu juhatuse asukoha järgi.

19. Tempelmaksu selle lepingu järgi tasuvad pooled võrdselt.

„.....“ ..... 193..... a.

..... Tarvitajate- / Majandus- ühingu juhatus:

.....

.....

.....

.....

Tempel-
mark

Ärijuht .....

XXXIII. LEPINGU KAVA VASTUTAVA MÜÜJAGA.

(Jaoskonna juhatajaga.)

193..... a. ..... kuu ..... päeval, meie, allakirjutanud, ... Tarvitajate- / Majandus- ühing, asukoht ....., järgnevas lühendatult nimetatud Ühinguks, ühelt poolt ja .... teiselt poolt, sõlmisime järgmise lepingu:

1. ..... astub Ühingu teenistusse ..... jaoskonna vastutavaks müüjaks-juhatajaks ja on kohustatud juhatama selle jaoskonna müügioperatsioone ja täitma isiklikult müüja kohuseid, tähele pannes Ühingus maksvaid kodukordi ja juhatuskirju.

2. ..... vastutab tema hooleks usaldatud kauba, inventari ja muu vara eest, samuti kahjude eest, mis Ühing kannatab tema süü tõttu.

3. Kõik kaubad võtab ..... vastu müügihinnaga teenistuse alul allkirja vastu inventuurinimekirjal ja edaspidi arvetel või vastuvõtulehtedel. Kõik hinnaalandused ja hinnakõrgendused jaoskonnas olevate kaupade kohta tehakse Ühingus maksvate juhatuskirjade kohaselt. Riknenud kaupade aktid esitatakse juhatusele seisukoha võtmiseks. ..... on kohustatud pidama kauba sissetuleku ja väljamineku aruandeid.

4. Kauba kahanemiseks lubatakse kuni .....% jaoskonna läbimüügist.

5. Pakkimismaterjal (paberkotid, paber ja sidumisnöör) muretsetakse Ühingu arvel, kuid .....

on kohustatud valvama, et seda ei kulutataks üle tegeliku vajaduse.

6. Tööaeg on Ühingus üldiselt maksva tööaja pikkune, kuid rutulisil juhtumeil töötundide arvu silmas ei peeta.

7. Oma teenistuse eest saab ..... Ühingult palka ..... (.....) kr. kuus, mis makstakse välja iga kuu lõpul, ja ..... Palga muutmisel jäävad muud lepingutingimused maksma.

8. ..... on pärast üheaastast teenistust õigus saada iga aasta puhkust palgasaamise õigusega .....

9. Haiguse korral tasub Ühing ..... ravikulud Ühingus maksva korra järgi. Haiguse ja vigastuse korral hoitakse ..... koht alal ..... kuud.

10. Endale võetud kohuste täitmise kindlustuseks maksab ..... Ühingule kautsjonit ..... (.....) kr., mille pealt temale arvatakse .....% aastas. Peale selle annab kindlustiseks .....

11. Kui selgub kauba puudujääk või inventari kadumine, arvatakse puudujäägi summast selle lepingu pkt. 4 nimetatud kaubakahanemine maha, kuna summad, mis puuduvad peale selle, on ..... kohustatud tasuma Ühingule viivituseta. Ei tasu ..... puudujääki, kaetakse see tema tagatistega. Kui aga puudujääk ületab kautsjoni ja muud tagatised, nõuab Ühingu juhatus puuduva summa temalt sisse.

On kaupade suhtes maksma pandud müügiametnikkude ja äriteenijate solidaarne vastutus, ei vabasta see ..... vastutusest ja Ühingul on õigus esineda nõudmisega kõigepealt tema vastu.

12. Kautsjon makstakse ..... Ühingu teenistusest lahkumise puhul tagasi kahe kuu jooksul pärast arvete lõplikku õiendamist.

13. Teenistusest lahkudes peab ..... kõik tema kätte usaldatud Ühingu kaubad ja muud varad üle andma Ühingu juhatusele. Kui aga ..... hoidub eemale kauba ja muu vara üleandmisest, siis toimetab ülevõtmist Ühingu juhatus temata, kas revisjonikomisjoni või viimase esindaja juuresolekul. Avalikuks tulnud puudujäägid kaetakse selle lepingu pkt. 11 nimetatud korras.

14. See leping on tähtajata. Kumbki lepinguosaline võib põhjusi teatamata tunnustada lepingu lõpetatuks ühekuise etteütlemisega.

15. Ühingu juhatusel on õigus igal ajal vallandada ..... ette teatamata ja palka ette maksmata, kui tal ilmneb kaubapuudujääk, mis kannab hooletuse või kuritahtlikkuse iseloomu, ja muil seaduses ja Ühingu kodukordades ning juhatuskirjades ettenähtud juhtudel.

16. Kui selle lepingu mittetäitmine või tekkinud arusaamatused nõuavad kohtulikku lahendust, alluvad need kohtule, kelle piirkonnas asub Ühingu juhatus.

17. Käesolev leping hoitakse alal Ühingu juhatuse juures, kuna ..... antakse Ühingu juhatuse poolt tõestatud ärakiri.

18. Tempelmaksu tasuvad selle lepingu pealt pooled võrdselt.

..... Tarvitajate- / Majandus- ühingu juhatus:

(allkirjad)

..... Tempel- .....
(vastutava müüja allkiri) mark

XXXIV. LEPINGU KAVA HARUKAUPLUSE JUHATAJAGA.

193..... a. ..... kuu ..... päeval, meie, allakirjutanud, ... Tarvitajate- / Majandus- ühing, asukoht ....., järgnevas lühendatult nimetatud Ühinguks, ühelt poolt ja .... teiselt poolt, sõlmisime järgmise lepingu:

1. ..... astub Ühingu teenistusse ..... harukaupluse juhatajaks, olles ühtlasi selles kaupluses vastutavaks müüjaks ja on kohustatud täitma temale pandud ülesandeid Ühingus maksvate kodukordade ja juhatuskirjade kohaselt ning vastutama kauplemisse puutuvate seaduste ja sundmääruste täitmise eest.

2. ..... vastutab tema hooleks usaldatud raha, kauba, inventari ja muu vara eest, samuti ka kahjude eest, mis Ühingule juhtuvad tema süü läbi. ..... äraolek kauplusest ei vabasta teda vastutusest. Äraoleku ajaks võib .... volitada enda eest kauplusse usaldusmehe, kokkuleppides selles suhtes Ühingu juhatusega, kusjuures vastutus jääb siiski ..... peale.

3. Kõik kaubad võtab ..... vastu müügihinnaga, teenistuse alul allkirja vastu inventuurinimekirjal ja edaspidi arvetel või vastuvõtulehtedel. Kõik hinnaalandused ja hinnakõrgendused jaoskonnas olevate kaupade kohta tehakse Ühingus maksvate juhatuskirjade kohaselt. Riknenud kaupade aktid esitatakse juhatusele seisukoha võtmiseks. ..... on kohustatud pidama kauba sissetuleku ja väljamineku aruandeid.

4. Kauba kahanemiseks lubatakse kuni .....% läbimüügist.

5. Pakkimismaterjal (paber, paberkotid ja sidumisnöör) muretsetakse Ühingu arvel. Seda tuleb tarvitada kokkuhoidlikult.

6. Tööaeg on Ühingus üldiselt maksva tööaja pikkune, kuid rutulistel juhtumeil töötundide arvu silmas ei peeta.

7. Oma teenistuse eest ..... saab Ühingult palka ..... (.....) kr. kuus, mis makstakse välja iga kuu lõpul, ja .....

Palga muutmisel jäävad muud lepingutingimused maksma.

8. ..... on õigus pärast üheaastast teenistust saada iga aasta puhkust ..... palgasaamise õigusega.

9. Haiguse korral tasub Ühing ..... ravikulud Ühingus maksva korra järgi.

Haiguse ja vigastuse korral hoitakse ..... koht alal ..... kuud.

10. Endale võetud kohuste täitmise kindlustuseks ..... maksab Ühingule kautsjonit ..... (.....) kr., mille pealt temale arvatakse .....% aastas. Peale selle annab ..... kindlustiseks .....

11. Kui selgub kauba või kassa puudujääk või inventari kadumine, arvatakse puudujäägi summast selle lepingu pkt. 4 nimetatud kauba kahanemine maha, kuna summad, mis puuduvad peale selle, on ..... kohustatud tasuma Ühingule kohe. Ei tasu ..... puudujääki, kaetakse see tema kautsjonist. Kui aga puudujääk ületab kautsjoni, nõuab Ühing puuduva summa temalt sisse.

On kaupade suhtes maksma pandud müügiametnikkude ja äriteenijate solidaarne vastutus, ei vabasta see ..... vastutusest ja Ühingul on õigus esineda nõudmisega kõigepealt tema vastu.

12. Kautsjon makstakse ..... Ühingu teenistusest lahkumise puhul tagasi kahe kuu jooksul pärast arvete lõplikku õiendamist.

13. Teenistusest lahkudes peab ..... andma üle Ühingu juhatusele kõik tema kätte usaldatud Ühingu rahasummad, kaubad, muud varad ja dokumendid. Kui aga ..... kauba ja muu vara üleandmisest hoidub eemale, siis toimetab ülevõtmist Ühingu juhatus temata kas revisjonikomisjoni või viimase esindaja juuresolekul. Puudujäägid kaetakse selle lepingu pkt. 11 nimetatud korras.

14. See leping on tähtajata. Kumbki lepinguosaline võib põhjusi teatamata tunnustada lepingu lõpetatuks ühekuise etteütlemisega.

15. Ühingu juhatusel on õigus igal ajal vallandada ..... ette teatamata ja palka ette maksmata, kui tal ilmneb kauba- ja kassapuudujääk, mis kannab hooletuse või kuritahtlikkuse iseloomu, ja muil seaduses ja Ühingu kodukordades ning juhatuskirjades ettenähtud juhtudel.

16. Kui selle lepingu mittetäitmine või tekkinud arusaamatused nõuavad kohtulikku lahendust, alluvad need kohtule, kelle piirkonnas asub Ühingu juhatus.

17. Käesolev leping hoitaks alal Ühingu juhatuse juures, kuna ..... antakse Ühingu juhatuse poolt tõestatud ärakiri.

18. Tempelmaksu tasuvad selle lepingu pealt pooled võrdselt.

..... Tarvitajate- / Majandus- ühingu juhatus:

..... (allkirjad)

Tempel-mark

..... (vastutava müüja allkiri)

XXXV. KOHUSTUS.

193..... a. .....

Meie, ... Tarvitajate- / Majandus- ühingu

.....

.....

.....

.....

anname käesoleva kohustuse .....

Tarvitajate- / Majandus- ühingu juhatusele selles, et vastutame solidaarselt ühes ärijuhiga / vastutava müüjaga nimetatud Ühingu ees kõikide kaupade eest, mis antakse Ühingu .... ja selle juures asuvatesse ladudesse müügile. Kui kaupade ülelugemisel (inventeerimisel) selgub kauba puudujääk ja ärijuhi / vast. müüja tagatised (kautsjon ja muud kindlustised) seda kinni ei kata, on Ühingu juhatusel õigus arvata kauba puudujäägi katteks kõik meie tagatised, peale selle puuduva summa sisse nõuda oma äranägemise järgi ärijuhilt / vastutavalt müüjalt või meilt vastastikuse vastutuse alusel.

Ärijuhi / Vastutava müüja teenistusest lahkumisel toimetatakse kaupade ülelugemist otsekohe. Teiste solidaarse vastutusega seotud müügiametnikkude ja äriteenijate

lahkumisel ei ole kaupade ülelugemine nõutav, kui allesjääjad vabastavad lahkuja vastutusest või kui lahkuja avaldab nõusolekut vastutada kuni järgmise kaupade ülelugemiseni, mis peab järgnema hiljemalt kahe kuu jooksul peale ametist lahkumist.

Uued müügiametnikud ja äriteenijad ühinevad selle kohustusega alates esimesest kaupade ülelugemisest, mis tehakse peale nende teenistusse astumist.

Kaupade arvestamine toimub summaliselt müügihinnaga; samuti võetakse kauba puudujääkide arvutamisel aluseks müügihinnad.

Ühingu $\frac{\text{nõukogu}}{\text{juhatuse}}$ poolt maksmapandud juhatuskiri ametnikkudele ja teenijatele on tehtud meile teatavaks ja kohustume seda täitma.

Kui selle kohustuse täitmisel tekkinud arusaamatused nõuavad kohtulikku lahendust, alluvad need kohtule Ühingu juhatuse asukoha järgi.

Käesolev kohustus on tähtajata ja on maksev alates ..... 193.... a. kaupade ülelugemisest.

(Allkirjad.)

Tempelmaks 1 kroon

XXXVI. ÜÜRILEPINGU KAVA.

193..... a. „.....“

..... Tarvitajate- / Majandus- ühing, asukoht ....., järgnevas lühendatult nimetatud Ühinguks, ühelt poolt ja ....., kelle elukoht on ....., teiselt poolt, sõlmisid endi vahel järgmise lepingu:

1. ..... annab oma ..... asuva elumaja ühes keldriruumide ja kõrvalhoonetega — kõrvalhoonete hulka kuuluvad ..... — Ühingule üürile ..... aastaks, arvates „.....“ ..... 193..... a. kuni „.....“ ..... 193..... a. Ruumid annab üle ..... „.....“ ..... 193..... a.

2. Üüri maksab Ühing ..... (.....) krooni kuus, igal esimesel kuupäeval terve kuu eest ette.

3. ..... on kohustatud korras hoidma kõiki üürileantud ruume ja hooneid. Kui ta aga seda ei tee, jääb Ühingu juhatusele õigus lasta teha tarvilikke parandustöid ja jooksvat remonti üüriraha arvel, teatades sellest ..... kaks nädalat ette.*

---

* Kui Ühing muretseb riiulid ja leti omal arvel, siis tuleb käesolevat punkti täiendada järgmiselt: Riiulid ja letid, mis Ühing muretseb omal arvel, jäävad Ühingu omandiks ja Ühingul on neid õigus ära viia igal ajal.

4. Tänava ja väljakäigukohtade korrashoidmine ning puhastamine ja korstnate pühkimine toimub ..... arvel, kuna Ühing hoolitseb hoovi ja üüritud ruumide seespoolse puhtuse ning kaupluse põranda õlitamise eest.

5. ..... maksab kõik riigi- ja omavalitsusmaksud, mis tulevad maksta hoonete ja nende all oleva maa pealt.

6. Ühingul on õigus ruume edasi üürida.

7. Ei täida ..... lepingus nimetatud tingimusi, on ta kohustatud maksma Ühingule kahjutasu kuue kuu üürisumma, s. o. ..... (.....) krooni, ja Ühingul on õigus tunnustada käesolev leping lõpetatuks. Samasuguse summa on kohustatud ..... maksma Ühingule kahjutasuks ka siis, kui ta müüb maja ära ja uus omanik käesoleva lepingu tingimustega ei ole nõus ning sunnib Ühingu majast lahkuma.

8. Kui Ühing ei tasu üüriraha määratud tähtpäeval ja sellele järgnenud meeldetuletuste puhul ühe nädala jooksul, on ..... õigus tunnustada käesolev leping lõpetatuks ja nõuda Ühingult kahjutasuks kuue kuu üürisumma. Üüriraha saab ..... või tema seaduslik volinik kätte Ühingu kontorist allkirja vastu.

9. Kaupluse tegevuse lõpetamisel üüritud ruumides enne lepingu tähtaja lõppu võib Ühing tunnustada selle üürilepingu lõpetatuks, makstes kahjutasuks ..... kuu üürisumma.

10. Kui üks pooltest pärast selles lepingus tähendatud üüriaja lõppu ei soovi pikendada lepingut, peab ta sellest ette teatama teisele poolele kuus kuud enne üüriaja lõppu, vastasel korral loetakse käesolev leping üheks aastaks pikendatuks.

11. Käesoleva lepingu algkiri jääb Ühingule, kuna ..... saab mõlema poole allkirjadega õigekstunnustatud ärakirja.

12. Tempelmaksu tasuvad pooled võrdselt.

(Allkirjad.)

„.....“ ..... 193..... a.

NÄIDISEID BLANKETTIDEST JA ARVERAAMATUIST

..... *juhatusele.*

ühingu nimi

Palun mind ..... (ees-, isa- ja

..... perekonnanimi)

..... (ühingu nimi)

liikmeks vastu võtta. Kohustun täitma kõiki ühingu põhikirja määrusi ja peakoosolekute seaduslikke otsuseid ning vastutan ühingu kohustuste eest põhikirja alusel oma sundusliku osamaksuga

Kr. 

.....

Elukutse: .....

Aadress: .....

„.....“ ..... 193..... a.

Allkiri: .....

Nr. ..... Juhatuse otsusel „.....“ ..... 193..... a. protokoll nr..... liikmeks vastu võetud.

.....

(allkiri)

400

Kassaordri konts nr......

..... *arvele.*

Kassasse vastu võtta.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kr. [redacted] *s.* [redacted]

..... *193*.... *a.*

Kassa sissetulekuorder nr. .....

Kr. [redacted] *s.* [redacted]

..... *arvele.*

Kassasse vastu võtta.....

.....

.....

.....

.....

Kr. [redacted]

[redacted]

..... *193*.... *a.*

Raha vastu võtnud
Laekahoidja:

Kassaordri konts

nr. .....

..... *arvelt.*

Kassast maksta .....

Kr. ..... *s.* .....

..... *193* .... *a.*

401

Kassa väljaminekuorder nr. .....

Kr. ..... *s.* .....

..... *arvelt.*

Kassast maksta .....

Kr. .....

.....

193 .... *a.*

(korraldusetegija allkiri)

Kassa sissetuleku-aruanne nr. .....

„.....“ ..... 193..... a.

Raha kassas eelmisest päevast Kr.			.....	.....
Kauba müügist saadud:				
Peakaupluses m.-ar./ord.				
Nr.	.....	.....		
..... harukaupl.				
m.-ar./ord. nr.	.....	.....		
..... harukaupl.				
m.-ar./ord. nr.	.....	.....		
..... harukaupl.				
m.-ar./ord. nr.	.....	.....	.....	.....
.....			.....	.....
Kaubavõlgu tasut. kv./ord. nr. ..... järgi			.....	.....
Vekslite tasuks kv./ord. nr. ..... „			.....	.....
Osam. vastu võet. kv./ord. nr. ..... „			.....	.....
Sisseastemakse vastu võetud kv./ord.			.....	.....
nr. ..... järgi			.....	.....
Laene vastu võetud kv./ord. nr. ..... „			.....	.....
Kokku sisse tulnud Kr.			.....	.....
Teisel küljel tähendatud dokumentide järgi välja läinud . . . . . Kr.			.....	.....
Raha kassas Kr.			.....	.....

Kassahoidja: ..... Kontrollinud: .....

Kassa väljamineku-aruanne nr. .....

„ ..... “ ..... 193 ..... a.

Kellele makstud	Summa	
Kokku välja läinud Kr.		

Kahel küljel tähendatud ..... dokumenti vastu võtnud:

Raamatupidaja: .....

(ühingu nimetus)

Tarvitajate- / Majandus- ühing

„ “ 193 a.

Postiaadress:

Tellimine.

Palume saata meile*

järgmisi kaupu:

Kauba täpne nimetus ja sort	Hulk (arv, kaal)		

Maksutingimused:

Asjaajaja-juhatusliige:

Ärijuht:

* Väikese kiirusega, suure kiirusega, laevaga, kuhu, kelle nimele. Kui kaubavedajaga, siis kellega nimelt.

Vastuvõtuleht nr. .....

..... kaupluses ..... jsk.
vastu võetud ja vastutavale müüjale üle antud müümiseks järgmised kaubad alltähendatud hindadega:

Kauba nimetus	Hulk: arv või netokaal	Müügihinnaga				Ostu-omahinnaga			
		Üksuse müügihind		Summa		Üksuse ostu-omahind		Summa	
		Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.
	Kokku Kr.								

..... 193..... a.

Ärijuht: .....
Asjaajaja-juhatusliige:

Olen selle saatelehe järgi kaupa müügihinnaga

Kr. [redacted]

eest vastu võtnud:

..... 193..... a. Vastutav müüja: .....

Saateleht nr. .....

..... vastutavale müüjale.

Siinjuures saadame Teile müümiseks järgmised kaubad alltähendatud hindadega:

Kauba nimetus	Hulk: arv või neto-kaal	Müügihinnaga				Ostu-omahinnaga			
		Üksuse müügi-hind		Summa		Üksuse ostu-oma-hind		Summa	
		Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.

(ühingu nimetus)

Akt nr. ..... Kaupade hinna- alanduste / kõrgenduste

kohta ..... kaupluses ..... jaoskonnas.

Kauba täpne nimetus	Hulk: arv või netokaal	Üksuse müügihind				Hinnavahe üksuselt		Summa	
		endine		uus					
		Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.

(ühingu nimetus)

Kaubamüügi päeva-aruanne nr. .....

„.....“ .....193.... a. ..... *kauplus.*

	Müüjate nimed	Kassatähtede (müügitšekkide) nr-id	Päevane läbimüügisumma Kr	S.	Müüjate allkirjad
		Kokku			

Kr. .....

Kaupluse kassapidaja: .....

Ärijuht: .....

Raha vastu võtnud: .....

..... Tarvit.- / Majand.- ühing

Arvestustäht nr. .....

Välja anda .....

elukoht .....

..... Kr. .....

..... » .....

..... » .....

..... » .....

Kokku Kr. .....

Veksli %/% . . . . . » .....

Kõik kokku Kr. .....

Saadud temalt:

Veksel tp. ..... nr. ..... Kr. .....

» » ..... » ..... » .....

» » ..... » ..... » .....

Kokku Kr. .....

Tasunud s/rahas, order nr. ..... » .....

Kõik kokku Kr. .....

» ..... « ..... 193.... a.

Ärijuht: .....

Kaubaaruanne nr. .....

.....

Kauba sissetulek „.....“ ..... 193 a.

Arve ehk saatelehe nr.	Kellelt ja missugune kaup on saadud	Müügihind	
	Kaupa sisse tulnud aasta alg. Kr.	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
	Päeva jooksul sisse tulnud Kr.	.....	.....
	Tagav. oleva kauba hinda kõrgendatud	.....	.....
.....	.....	.....	.....
	Kokku sisse tulnud Kr.	.....	.....

Ärijuht: .....

Vastutav müüja: .....

Kontrollinud: asjaajaja-juhatusliige .....

Kaubaaruanne nr. .....

.....

Kauba väljaminek „.....“ ..... 193 a.

Kaupa välja läinud aasta algusest Kr.	.....	.....
Müüdud: raha eest liikm. Kr.		
„ „ „ võõr. „	.....	.....
Võlgu liikmetele } (juurde li- Kr.		
„ võõrast. } sada arves- tustähed) „	.....	.....
Kaupluse tarviduseks võetud	.....	.....
Hinnaalandused ostjatele	.....	.....
Tagavaras oleva kauba hinda alandatud	.....	.....
Riknenud ja halba kaupa maha kirj. .	.....	.....
Kaubamuretsejatele tagasi saadetud . .	.....	.....
Teistesse kauplustesse saadetud . . .	.....	.....
.....	.....	.....
Päeva jooksul välja läinud	.....	.....
Kokku välja läinud Kr.	.....	.....

Ärijuht: .....

Vastutav müüja: .....

Kontrollinud: raamatupidaja .....

Kaubaaruanne

..... kuu 193..... a.

..... kauplus
jaoskond

Vastutav müüja kannab päeva-summad aruande vastavaisse lahtreisse iga päev, arvab kuu möödumisel kõik summad kokku, kirjutab aruande puhtalt ümber ja esitab ümberkirjutatud eksemplari järgmise kuu 5-daks kuupäevaks juhatusele, jättes esialgse eksemplari endale.

Kuupäev	Sissetulek müügihinnaga										V ä l j a			
	Kaubamüüjatelt saadud		Ühingu kauplustest		Omatöös tusest		Hinnakorgendused		Kokku sisse tulnud		Müüdud			
											raha eest		vekslite ja võlakohustiste vastu	
Ülekanne														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
Kuu jooksul														
Kokku														

Vastutav müüja: .....

minek müügihinnaga

Ühingu kauplustele saadetud		Kaubamuretsejat. tagasi saadetud		Kaupluse tarvituseks võetud		Hinnaaland. ja hinnavahed		Riknenud kaup				Kokku välja läinud	

Kontrollinud: asjaajaja-juhatusliige ärijuht .....

Raamatupidaja: .....

..... ühing

Talusaaduste ostuleht nr. .....

..... „ ..... “ ..... 193 ..... a.
(saadused)

Järje-korra nr.	Kellelt ostetud	Saaduste hulk (arv, kaal)	Sort	Üksuse hind		Summa		Rahasaajate allkirjad
				Kr.	S.	Kr.	S.	
	Kokku							

Kr. .....

Raha välja maksnud: ..... Kontrollinud: .....

Talusaaduste laoorder nr. .....

Välja anda (kellele) ..... ,

elukoht .....

Saaduste täpne nimetus	Hulk: arv või netokaal

„.....“ ..... 193.... a.

Kassa sissetulekuorder nr. .....

Ärijuht: .....

Talusaaduste ostutäht nr. .....

Vastu võetud (kellelt) .....,

elukoht .....

Saaduste täpne nimetus	Hulk: arv või netokaal	Üksuse hind		Summa	
		Kr.	S.	Kr.	S.
			Kokku		

„.....“ ..... 193.... a.

Laohoidja: .....

ühingu

ostužurnaal

Ostuaeg		Kannete seletused		Ostud			Ostuhin						
				ETK	teistelt kaubamuretsejatelt	sularahas (kviteer. arved)	Peakauplus	harukaup					
								harukauplus	harukauplus	harukauplus	harukauplus	harukauplus	harukauplus

n a g a				
l u s t e l e				
harukauplus	harukauplus	harukauplus	Kokku	Kõik kokku

M ü ü g i h i n n a g a												
Peakauplus	h a r u k a u p l u s t e l e											Kõik kokku
	harukauplus	harukauplus	harukauplus	harukauplus	harukauplus	harukauplus	harukauplus	harukauplus	harukauplus	Kokku		

ühingu

ostužurnaal

Ostuaeg		Kannete seletus		Ostud			Sellest ostu					
				ETK	teistelt kaubamuretsejatelt	sularahas (kviteer. arved)	I	II	III	IV	V	VI

hinnaga				Müügihinnaga										Peakauplusele müügihinnaga	Harukauplustele müügihinnaga
harukauplus	harukauplus	harukauplus	Kokku	I	II	III	IV	V	VI	harukauplus	harukauplus	harukauplus	Kokku		

..... ühingu

Kaubakontroll-arve raamat

..... *

* Peakaupluse kaubakontroll-arve raamatus tähendada p e a-k a u p l u s e j a o s k o n n a d, harukaupluste kaubakontroll-arve raamatus h a r u k a u p l u s e d.

Kuupäev	Seletus		Kaubaarve										
			Sissetulek							Väljaminek			
			Kaubamuretsejate ostutarvete järgi	Ühingu kaupluste saatelehtede järgi	Omatööstuse saatelehtede järgi	Veokulud	Hinnaalandused ja hinnavahed		Kokku	Kaubad müügiks hinnatud	Hinnakõrgendused		Kokku

jaoskond
harukauplus

Kauba kontroll-arvestus müügihinnaga															
Deebet						Kreedit									
						Müüdud		Üh. kaupl. saadetud		Kauba-mur. tagasi					
Kaubad müügihinnaga kaubam. arvete järgi	Ühingu kauplustelt	Omatööstuselt	Hinnakõrgendused		Kokku	sularaha eest	võlgu veksl. ja võlakohust. vastu	ostu omahind	hinnavahe	kaubamuretsejate arvest.	hinnavahe	Kaupluste tarvituseks võetud	Hinnaalandused		Kokku

..... ühingu

harukaupluste
kassa-memoriaal

Aeg		Sissekande seletus	Üldine läbikäik	Kassaarve		Kaubaarve	
				Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit

Kauba-kontroll-arve		Kulude arve		Vallasvara arve		Ühingu arve			
Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit

Kinnis- ja vallasvara-raamat

Järjekorra nr.	Omandamisaeg	Pearaamatu nr.	Kande seletus	Arv	Ostuhind				Kasutamis-iga	Iga-aastane amortisatsioon			193 a.			193 a.		
					Üksuse hind		Summa			%	Summa		%	Summa		%	Summa	
					Kr.	S.	Kr.	S.			Kr.	S.		Kr.	S.		Kr.	S.

AMORTISEERITUD

193 a.			193 a.			193 a.			193 a.			193 a.			193 a.			193 a.		
%	Summa		%	Summa		%	Summa		%	Summa		%	Summa		%	Summa		%	Summa	
	Kr.	S.		Kr.	S.		Kr.	S.		Kr.	S.		Kr.	S.		Kr.	S.		Kr.	S.

Läbimüügi võrdlustabel

KUU	Läbimüük 1932. a.										Läbimüük 1933. a.										Läbimüük 1934. a.									
	Peakauplus							haruk.	haruk.	Kõik kokku	Peakauplus							haruk.	haruk.	Kõik kokku	Peakauplus							haruk.	haruk.	Kõik kokku
	I jsk.	II jsk.	III jsk.	IV jsk.	V jsk.	VI jsk.	Kokku				I jsk.	II jsk.	III jsk.	IV jsk.	V jsk.	VI jsk.	Kokku				I jsk.	II jsk.	III jsk.	IV jsk.	V jsk.	VI jsk.	Kokku			
	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.
Jaanuaris																														
Veebruaris																														
Märtsis																														
Aprillis																														
Mais																														
Juunis																														
Juulis																														
Augustis																														
Septembris																														
Oktoobris																														
Novembris																														
Detsembris																														
Kokku																														

Laoseisu võrdlustabel

KUU	Laoseis 1932. a.										Laoseis 1933. a.										Laoseis 1934. a.									
	Peakauplus							haruk.	haruk.	Kõik kokku	Peakauplus							haruk.	haruk.	Kõik kokku	Peakauplus							haruk.	haruk.	Kõik kokku
	I jsk.	II jsk.	III jsk.	IV jsk.	V jsk.	VI jsk.	Kokku				I jsk.	II jsk.	III jsk.	IV jsk.	V jsk.	VI jsk.	Kokku				I jsk.	II jsk.	III jsk.	IV jsk.	V jsk.	VI jsk.	Kokku			
	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.	Kr.
Jaanuari lõpul																														
Veebruari „																														
Märtsi „																														
Aprilli „																														
Mai „																														
Juuni „																														
Juuli „																														
Augusti „																														
Septembri „																														
Oktoobri „																														
Novembri „																														
Detsembri „																														
Kokku																														
Keskm. laoseis																														

	Peakauplus			harukauplus			harukauplus			harukauplus		
	Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu	
		%	summa		%	summa		%	summa		%	summa
TULUD												
Brutotulu kaubamüügist . .												
. . . . .												
. . . . .												
. . . . .												
Kokku kr.												
KULUD												
Nõukogu tasu												
Juhatuse tasu												
Rev.-komisjoni tasu												
Äriteenijate palgad												
Kontoriteenijate palgad . . .												
Sõidu- ja päevarahad												
Kontorikulud												
Post, telefon												
Reklaam ja propaganda . . .												
Üür omas majas												
„ võõrastes ruumides . .												
Remondid												
Küte, valgustus ja ruumide korrashoid												
Kindlustus												
Pakkimismaterjal												
Intressid												
Maksud												
Amortisatsioon												
. . . . .												
. . . . .												
Mitmesugused												
Kokku kr.												
Puhaskasu „												
Kokku kr.												

Juhatus: Ärijuht:

eelarve

harukauplus			harukauplus			harukauplus			harukauplus			harukauplus			harukauplus			Kokku		
Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu	
	%	summa		%	summa		%	summa		%	summa		%	summa		%	summa		%	summa

Raamatupidaja:

PEAKAUP

	I jsk.			II jsk.			III jsk.			IV jsk.		
	Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu	
		%	summa		%	summa		%	summa		%	summa
TULUD												
Brutotulu kaubamüügist . .												
.....												
.....												
Kokku kr.												
KULUD												
Nõukogu tasu												
Juhatuse tasu												
Rev.-komisjoni tasu												
Äriteenijate palgad												
Kontoriteenijate palgad . . .												
Sõidu- ja päevarahad												
Kontorikulud												
Post, telefon												
Reklaam ja propaganda . . .												
Üür omas majas												
„ võõrastes ruumides . .												
Remondid												
Küte, valgustus ja ruumide korrashoid												
Kindlustus												
Pakkimismaterjal												
Intressid												
Maksud												
Amortisatsioon												
.....												
.....												
Mitmesugused												
Kokku kr.												
Puhaskasu „												
Kokku kr.												

Juhatus: Ärijuht:

L U S																							
	V jsk.			VI jsk.			Kokku			..... harukauplus			..... harukauplus			..... harukauplus			Kokku		
	Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu		Loodetav läbimüük	Arvatav tulu/kulu	
		%	summa		%	summa		%	summa		%	summa		%	summa		%	summa		%	summa

Raamatupidaja:

Läbi vaadatud:
Juhatuse koosolekul ..... 193 a.
Juhatuse esimees .....
Nõukogu koosolekul ..... 193 a.
Nõukogu esimees .....
Rev.-komisjoni koosolekul ..... 193 a.
Rev.-komisjoni esimees .....

..... ühingu

teoreetiline tulemusaruanne

1. jaan. — ..... 193..... a.

	Peakauplus								Harukauplused				Kõik kokku
	I jsk.	II jsk.	III jsk.	IV jsk.	V jsk.	VI jsk.		Kokku	haruk.	haruk.	haruk.	haruk.	
LÄBIMÜÜK													
Eelarve järgi ette nähtud													
Tegelik müük													
Mööd. aast. sam. ajal . .													
LAOSEISUD:													
Aasta vahetusel													
Müügihinnaga													
Ostuomahinnaga													
Vahe summal.													
„ % m/h.													
Aruande-perioodi lõpul													
Kaubakontroll-arvete saldod													
Arvatav kahanemine . . .													
Kaubad müügihinnaga . .													
Müügi- ja ostuomahinna vahe													
Kaubad ostuomahinnaga .													
Vahe % m/h.													

	PEAKAUP									
	I jsk.		II jsk.		III jsk.		IV jsk.		V jsk.	
	D.	K.	D.	K.	D.	K.	D.	K.	D.	K.
KAUBAARVE										
Läbikäik 1. I kuni 193	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
Kontrollarvete saldod ..... 193 . . .	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
Kaubad ostuomahinnaga (maha arvata kontrollarvete saldost esiteks arvatav kahanemine ja siis müügi- ja omahinna vahe)	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
Arvatav brutokasu kaubamüügist	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
Kokku	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
KULUD JA TULUD										
Kaupluste kulud:										
Raamatute järgi . . .	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
Arvestamata (palgad, üür, amortisatsioon) . .	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
Üldkulud:										
Raamatute järgi . . .	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
Arvestamata (palgad, üür, %o%o, amortisatsioon jne.)	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
Arvatav brutotulu kaubamüügist	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
Ettetehtud kulud	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
Kasu omatööstusest eriaruande järgi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Kasu talusaad. vahetalitusest aruande järgi . . .	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Muud tulud	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Kahju omatööstusest eriaruande järgi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Kahju talusaad. vahetalitusest eriaruande järgi .	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Muud kahjud:										
.....	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
.....	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Arvatav puhaskasu	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
„ kahju	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
Kokku	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....

L U S													
VI jsk.		.....		..... harukauplus		..... harukauplus		..... harukauplus		.....		Kokku	
D.	K.	D.	K.	D.	K.	D.	K.	D.	K.	D.	K.	D.	K.
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
....	—	....	—	....	--	....	—	....	—	....	—	....	—
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
....	—	....	—	....	—	....	--	....	—	....	—	....	—
....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....

Teoreetiline äriseis „.....“ 193.... a.

AKTIVA			PASSIVA		
Raha kassas			Osakapital		
Jooksev arve pangas			Põhikapital		
Kaubamuretsejaile ettemaks			Tagavara ja teis. kapitalid		
Väärtpaberid			Amortisats. kapital		
ETK osatähed			ETK		
Osamaks teist. asutistes			Teised kaubamuretsejad		
Kaubad omahinnaga			Maksuvekslid		
Vallasvara			Rediskont. vekslid		
Kinnisvara			Laenud pankadelt		
Kaubavõlgnikud			Laenud isikut. ja asutist.		
Isikud ja asutised			Kautsjonid		
Nõudevekslid			Lahkunud liikm. osam.		
Ettemakstud kulud			Arvestam. kulud		
Üleminevad summad			Üleminevad summad		
.....			.....		
.....			.....		
.....			.....		
Kr.			Kr.		
Arvatav ärikahju „			Puhaskasu „		
Kr.			Kr.		

Eelarve täitmine üldsummades

	Eelarve järgi aastas		% läbimüügist	Tegelikud tulemused 1. jaan. kuni					
				Käesoleval aastal		% läbimüügist	Möödunud aastal		% läbimüügist
	Kr.	S.		Kr.	S.		Kr.	S.	
Kauba läbimüük kokku	.....	.....	—	.....	.....	—	.....	.....	—
Brutokasu kaubamüügist	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
* Ärikulud kaubamüügi alal	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Kaubamüügist kasu +, kahju —	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Teistelt aladelt kasu +, kahju —	.....	.....	—	.....	.....	—	.....	.....	—
Kokku puhaskasu +, kahju —	.....	.....	—	.....	.....	—	.....	.....	—

* Arvestatud ärikuludele juurde arvata tulemuste osas möödunud aja eest arvestamata kulud ja maha arvata ettetehtud kulud.

Juhatusliige: .....

Ärijuht: .....

Raamatupidaja: .....

Läbi vaadatud:
Juhatuse koosolekul ..... 193 a.
Juhatuse esimees .....
Nõukogu koosolekul ..... 193 a.
Nõukogu esimees .....
Rev.-komisjoni koosolekul ..... 193 a.
Rev.-komisjoni esimees .....

..... ühingu

teoreetiline tulemusaruanne

1. jaan. — ..... 193..... a.

	Peakauplus	Harukauplused											Kõik kokku
		haruk.	haruk.	haruk.	haruk.	haruk.	haruk.	haruk.	haruk.	haruk.	haruk.	haruk.	
LÄBIMÜÜK													
Eelarve järgi ette nähtud													
Tegelik müük													
Mööd. aast. sam. ajal . .													
LAOSEISUD:													
Aasta vahetusel													
Müügihinnaga													
Ostuomahinnaga													
Vahe summal.													
„ % m/h.													
Aruande-perioodi lõpul													
Kaubakontroll-arvete saldod													
Arvatav kahanemine . . .													
Kaubad müügihinnaga . .													
Müügi- ja ostuomahinna vahe													
Kaubad ostuomahinnaga .													
Vahe % m/h.													

	Pea-kauplus		harukauplus		harukauplus		harukauplus		harukauplus	
	D.	K.	D.	K.	D.	K.	D.	K.	D.	K.
KAUBAARVE										
Läbikäik 1. I kuni 193	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
Kontrollarvete saldod ..... 193 . . .	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
Kaubad ostuomahinnaga (maha arvata kontrollarvete saldost esiteks arvatav kahanemine ja siis müügi- ja omahinna vahe)	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
Arvatav brutokasu kaubamüügist	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
Kokku	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
KULUD JA TULUD										
Kaupluste kulud:										
Raamatute järgi . . .	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
Arvestamata (palgad, üür, amortisatsioon) . .	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
Üldkulud:										
Raamatute järgi . . .	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
Arvestamata (palgad, üür, %/% amortisatsioon jne.)	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
Arvatav brutotulu kaubamüügist	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
Ettetehtud kulud	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
Kasu omatööstusest eriaruande järgi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Kasu talusaad. vahetalitusest aruande järgi . . .	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Muud tulud	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Kahju omatööstusest eriaruande järgi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Kahju talusaad. vahetalitusest eriaruande järgi .	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Muud kahjud:										
.....	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
.....	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Arvatav puhaskasu	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
„ kahju . .	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
Kokku	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....

harukauplus		harukauplus		harukauplus		harukauplus		harukauplus		harukauplus		harukauplus	
D.	K.	D.	K.	D.	K.	D.	K.	D.	K.	D.	K.	D.	K.
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—
—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....	—	....
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....

Teoreetiline äriseis „.....“ 193.... a.

AKTIVA			PASSIVA		
Raha kassas			Osakapital		
Jooksev arve pangas . . .			Põhikapital		
Kaubamuretsejaile ettemaks			Tagavara- ja teis. kapitalid .		
Väärtpaberid			Amortisats. kapital		
ETK osatähed			ETK		
Osamaks teist. asutistes . .			Teised kaubamuretsejad . .		
Kaubad omahinnaga . . .			Maksuvekslid		
Vallasvara			Rediskont. vekslid		
Kinnisvara			Laenud pankadelt		
Kaubavõlgnikud			Laenud isikut. ja asutist .		
Isikud ja asutised			Kautsjonid		
Nõudevekslid			Lahkunud liikm. osam. . .		
Ettemakstud kulud			Arvestam. kulud		
Üleminevad summad . . .			Üleminevad summad . . .		
.....			.....		
.....			.....		
.....			.....		
Kr.			Kr.		
Arvatav ärikahju „			Puhaskasu „		
Kr.			Kr.		

Eelarve täitmine üldsummades

	Eelarve järgi aastas		% läbimüügist	Tegelikud tulemused 1. jaan. kuni.....					
				Käesoleval aastal		% läbimüügist	Möödunud aastal		% läbimüügist
	Kr.	S.		Kr.	S.		Kr.	S.	
Kauba läbimüük kokku	.....	.....	—	.....	.....	—	.....	.....	—
Brutokasu kaubamüügist	.....	.....		.....	.....		.....	.....	
* Ärikulud kaubamüügi alal . .	.....	.....		.....	.....		.....	.....	
Kaubamüügist kasu +, kahju —	.....	.....		.....	.....		.....	.....	
Teistelt aladelt kasu +, kahju —	.....	.....	—	.....	.....	—	.....	.....	—
Kokku puhaskasu +, kahju — .	.....	.....	—	.....	.....	—	.....	.....	—

* Arvestatud ärikuludele juurde arvata tulemuste osas möödunud aja eest arvestamata kulud ja maha arvata ettetehtud kulud.

Juhatusliige: .....

Ärijuht: .....

Raamatupidaja: .....

Pagaritööstuse päevaaruanne nr. .....

„ ..... “ ..... 193 ..... a.

Toorainеid tarvitatud	Saadusi valmistatud:
1. Leiva valmistamiseks:	Rukkileiba à ..... kg ..... tk. ..... kg Kr. ..... stl. nr. .....
Rukkijahu . . . . kg Kr.	„ à ..... „ ..... „ ..... „ „ ..... „ „ .....
..... „ „	
Kokku ..... kg Kr.	Kokku ..... kg Kr. .....
Juurdeküpsus kaalus ..... %	
2. Peenleiva valmistamiseks:	Peenleiba à ..... kg ..... tk. ..... kg Kr. ..... stl. nr. .....
Rukkipüüli . . . . kg Kr.	„ à ..... „ ..... „ ..... „ „ ..... „ „ .....
..... „ „	
Kokku ..... kg Kr.	Kokku ..... kg Kr. .....
Juurdeküpsus kaalus ..... %	
3. Sepiku valmistamiseks:	Sepikut à ..... kg ..... tk. ..... kg Kr. ..... stl. nr. .....
.... kg Kr.	„ à ..... „ ..... „ ..... „ „ ..... „ „ .....
..... „ „	
Kokku ..... kg Kr.	Kokku ..... kg Kr. .....
Juurdeküpsus kaalus ..... %	

4. Saia valmistamiseks:

Nisup. „Eesti Patent“ ..... kg Kr. .....
..... „ „ .....
..... „ „ .....
Suhkrut . . . . . „ „ .....
Võid . . . . . „ „ .....
Taimevõid . . . . . „ „ .....
Pärmi . . . . . „ „ .....
..... „ „ .....
..... „ „ .....
..... tk. kanamune „ .....
Kokku ..... kg Kr. .....

Saia . . . à ..... kg ..... tk. ..... kg Kr. ..... stl. nr. .....
„ . . . à ..... „ ..... „ ..... „ „ ..... „ „ .....
„ . . . à ..... „ ..... „ ..... „ „ ..... „ „ .....
„ . . . à ..... „ ..... „ ..... „ „ ..... „ „ .....
„ ..... „ „ ..... „ „ .....
„ ..... „ „ ..... „ „ .....
„ ..... „ „ ..... „ „ .....
„ ..... „ „ ..... „ „ .....
„ ..... „ „ ..... „ „ .....
„ ..... „ „ ..... „ „ .....
Kokku ..... kg Kr. .....

Juurdeküpsus kaalus ..... %.

5. Küpsiste ja kookide valmistamiseks:

Nisupüüli „.....“ ..... kg Kr. .....
..... „ „ .....
..... „ „ .....
..... „ „ .....
Suhkrut . . . . . „ „ .....
Võid . . . . . „ „ .....
Taimevõid . . . . . „ „ .....
Pärmi . . . . . „ „ .....
..... „ „ .....
..... kanamuna. „ .....
Kokku Kr. .....
Kõik kokku Kr. .....

Küpsiseid . . .. kg à Kr. ..... Kr. ..... stl. nr. .....
„ . . .. „ à „ ..... „ „ .....
„ . . .. „ à „ ..... „ „ .....
„ . . .. „ à „ ..... „ „ .....
„ . . .. „ à „ ..... „ „ .....
Kooke . . . . tk. à „ ..... „ „ .....
„ . . . . „ à „ ..... „ „ .....
„ . . . . „ à „ ..... „ „ .....
„ . . . . „ à „ ..... „ „ .....
„ . . . . „ à „ ..... „ „ .....
Kokku Kr. .....
Kõik kokku Kr. .....

Pagar: (allkiri).

Kontrollinud: (allkiri).

	Oli kuu alul inventuuri järgi			Kuu jooksul anti juurde			Kokku		
	Hulk	Kr.	S.	Hulk	Kr.	S.	Hulk	Kr.	S.
TOORAINED:									
Rukkijahu									
Rukkipüül									
Sepikujahu									
Nisupüül „Eesti Patent“									
Suhkur									
Võ									
Taimevõ									
Pärm									
Kanamunad									
Kokku									

KULUD:

Arvestatud kuu jooksul . . . . .
Varemalt tehtud kulud . . . . .
Arvestamata kulud ja amortisatsioon . . . . .

Maha arvata järgmisteks kuudeks ettetehtud kulud . . . . .
Kulud kuu jooksul . . . . .

TOORAINEL

Kasu . . . . .

Kahjud ja kasud

Kahju eelmistel kuudel		
„ möödunud kuul		
Puhaskasu		

Juhatusliige:

Juhatuse poolt läbi vaadatud „.....“ .....193 a.

Juhatusliige: (allkiri)

kuuaruanne

Jäi kuu lõpuks inventuuri järgi			Kuu jooksul tarvitati tooraineid		
Hulk	Kr.	S.	Hulk	Kr.	S.

Liikmete ostude registreerimise raamat

Liige nr. .... *(nimi)*

Aeg	Kassatähe nr.	Summa		Aeg	Kassatähe nr.	Summa		Aeg	Kassatähe nr.	Summa	
		Kr.	S.			Kr.	S.			Kr.	S.

Väljakirjutus liikmete nimekirja ja osamaksude raamatust
Ostu- ja osakasu jaotus

Järjekorra nr.	Liikme nr.	Liikmed	Osamaks 193 a. alul		Möödunud aasta ostusumma		Möödunud aasta ülejäägist määratud						Ostu- ja osakasu välja makstud		Ostu- ja osakasu osamaks. juurde arvatud		Aasta jooksul osamaksule juurde makstud		Aasta jooksul osamaksu tagasi makstud		Jääb osamaksu 193 a. lõpuks		Märkused
							ostukasuks		osakasuks		kokku												
			Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.	Kr.	S.	

Ostatnie wydanie miejskie i wiejskie ogłoszenia urzędowe

Ostatnie ogłoszenia urzędowe

SISUKORD.

Esimese trüki eessõna V
Teise trüki eessõna VIII

Üldosa.

I. Ühiskaubanduse arendamise eeldusi .. 3

II. Ühiskaubanduse põhimõtteid ja ülesandeid 11

III. Ühingu tegevuse ulatus 23

IV. Tegevuskapital ja selle kasutamine .. 30
Kapitali vajadus 30. Omakapitalid 31. Kohapealsed laenud 33. Pangalaenud 34. Kaubakrediit 34. Puhaskasu jaotamine 35. Kapitalide otstarbekohane kasutamine 37.

V. Liikmete vastutus 41

VI. Ühingu juhtimine 42
Peakoosolek 45. Volikogu 46. Piirkondade liikmete koosolekud 47. Nõukogu 48. Juhatus 49. Abiorganid 51. Eriringid 53. Ametnikud ja teenijad 54.

VII. Juhtimise korralduse alused 57

VIII. Vastutus ühingu varade eest 60
Üldmärkusi 60. Vastutus kassa eest 61. Nõudevekslite, väärtpaberite ja muude dokumentide hoidmine 61. Vastutus kaupade eest 62. Vastutus vallas- ja kinnisvara eest 64. Kautsjonid ja tagatised 65.

IX. Kalkulatsioon 67
Eelarve 67. Hinnakalkulatsioon 69. Järelkalkulatsioon 72.

X. Kauba ost 73
Ettevaatuse vajadus 73. Kaubalaod 74. Ostuaeg ja ostuhinnakiri 78. Ostutingimused 79. Ostukohad 81. Ostukorraldus 82. Kauba vedu 83.

XI. Kauba müük 86
Kaupluste korraldamine 86. Ühiskaupluse silt 87. Kauplushoone ja selle ümbrus 87. Kaupluste sisekorrastus 88. Kaupade paigutamine 95. Vaateaknad 101. Müügioskus 112. Kaubatundmise vajadus 112. Ostjate teenimine 113. Ühiskaupluse personaal 122. Äriteenija käitumine 125. Kutseoskus 127. Reklaam 129.

XII. Kauba kahanemine 133
Toidukaubad 135. Riidekaubad 136. Naha-, nööri- ja kalastuskaup 137. Rauaja ehituskaubad, värvid ja õlid 137. Väetised, jõusöödad, vili ja seemned 139.

XIII. Inventuur 140

XIV. Kirjavahetus ja arhiivi korraldamine 142

XV. Raamatupidamine 146
Põhijooned 146. Põhiraamatud: Pearaamat 148. Puhas kassaraamat 159. Ostužurnaal 161. Abiraamatud: Kassakäsiraamat 163. Kaubakontroll-arvete raamat 164. Harukaupluse kassa-memoriaal 165. Kaubamuretsejate-raamat 166. Kulude-raamat 167. Isikute ja asutiste raamat 169. Nõudevekslite register 169. Maksuvekslite register 169. Laenude-raamat 169. Osamaksude-raamat 170. Ühiskapitalideraamat 170. Kinnis- ja vallasvara-raamat 170. Talusaaduste-raamat 170. Lihamüügi kontrollraamat 171. Pagaritööstuse toorainete-raamat 171. Pagaritööstuse valmistusarvete-raamat 171. Pagaritööstuse kulude-raamat 172. Komis-

jonikaupade-raamat 172. Muud abiraamatud 172. Kaubaaruanded 173. Raamatute lõpetamine 174. Raamatute avamine 177. Aruanded : Kuuaruanded 178. Pagaritööstuse eriaruanded 178. Teoreetilised tulemusaruanded 178. Aastaaruanne 179.

XVI. Statistika korraldus tarvitajate- ja majandusühingus 181

XVII. Kontroll ja revisjon 192
Kontrolli teostamine 193. Revisjoni teostamine 197.

XVIII. Ühiskaubanduslik selgitustöö 210
Milleks on vaja ühiskaubanduslikku selgitustööd 210. Selgitustöö aparaat ja selle töökorraldus 212. Selgitustöö-toimkond 214. Eriringid 217. Selgitustöö kava 221. Selgitustöö viise ja vahendeid 225. Suusõnalise selgitustöö viise 226. Isikuline selgitustöö 235. Kirjalik selgitustöö 237. Muid selgitustöö viise 239. Selgitustöö tulemuste aruanne 244.

Põhikiri, kodukorrad ja juhatuskirjad.

XIX. Põhikiri 247
XX. Peakoosoleku kodukord 266
XXI. Nõukogu kodukord 275
XXII. Juhatuse kodukord 280
XXIII. Inventeerimise juhatuskiri 303
XXIV. Revisjonikomisjoni kodukord 315
XXV. Harukaupluse nõukogu kodukord ... 327
XXVI. Juhatuskiri ärijuhile 332
XXVII. Juhatuskiri raamatupidajale 341
XXVIII. Juhatuskiri ametnikele ja teenijaile .. 345

Tarvitajate- ja majandusühingute kongresside otsused.

XXIX. Esimese kongressi otsused 363
XXX. Teise kongressi otsused 368

Lepingute kavad.

XXXI. Lepingu kava ärijuhiga 379
XXXII. Lepingu kava ärijuhi ning vastutava müüjaga 382
XXXIII. Lepingu kava vastutava müüjaga ... 386
XXXIV. Lepingu kava harukaupluse juhatajaga 389
XXXV. Kohustus solidaarse vastutuse kohta 392
XXXVI. Üürilepingu kava 394

Näidiseid blankettidest ja arveraamatuist.

Liikmeks astumise sooviavaldus 399
Kassa sissetulekuorder 400
Kassa väljaminekuorder 401
Kassa aruanne 402
Kauba tellimisleht 404
Kauba vastuvõtuleht 405
Kauba saateleht 406
Hinnaalandus- (kõrgendus-) akt 407
Kaubamüügi päeva-aruanne 408
Arvestustäht 409
Kaubaaruanne 410
Talusaaduste ostuleht 416
Talusaaduste laoorder 417
Talusaaduste ostutäht 418
Ostužurnaal 419
Kaubakontroll-arve raamat 427
Harukaupluste kassa-memoriaal 431
Kinnis- ja vallasvara-raamat 435
Läbimüügi võrdlustabel 438
Laoseisu võrdlustabel 439
Eelarve 440
Teoreetiline tulemusaruanne 445
Pagaritööstuse päevaaruanne 454
Pagaritööstuse kuuaruanne 456
Liikmete ostude registreerimise raamat 458

Väljakirjutus liikmete nimekirja ja osamaksude raamatust 459

Pildid, joonised ja arvjoonised.

1. Sahtel 90
2. Üldkauba lett 91
3. Toiduainete klaaslett 92
4. Pudukauba lett 93
5— 7. Kaubaga täidetud riiulid .... 96—97, 99
8—14. Vaateaknad ..... 106—111
15—20. Arvjooniste näiteid ..... 187—191

ETK nõuandeosakonna toimetised.

I. Tarvitajate- ja majandusühingute kodukorrad ja juhatuskirjad 1931
II. Инструкции и наказы о порядке ведения дел потребительских и экономических обществ 1932
III. Tarvitajate- ja majandusühingute normaalpõhikiri 1935
IV. Peakoosoleku kodukord 1935
V. Nõukogu kodukord 1935
VI. Juhatuse kodukord ühinguile, kus on olemas nõukogu 1935
VII. Juhatuse kodukord ühinguile, kus puudub nõukogu 1935
VIII. Revisjonikomisjoni kodukord 1935
IX. Harukaupluse nõukogu kodukord 1935
X. Juhatuskiri ärijuhile 1935
XI. Juhatuskiri raamatupidajale 1935
XII. Juhatuskiri ametnikele ja teenijaile .. 1935
XIII. Kaubamüük 1935
XIV. Ühiskaubanduslik selgitustöö 1935
XV. Kontroll ja revisjon 1935
XVI. Ühiskaubanduse korraldus
Esimene trükk 1935
Teine trükk 1937
XVII. Valimik majanduslikke oskussõnu 1935

A-10414