

A-18694

ABIKS
TARBIJASKOOPERATSIOONI
TOOTAJAILE

A. A. TERENTJEV

TARBIJATE KOOPERATIIVI
KAUPLUSE ARVESTUS JA
ARUANDLUS



EESTI NSV AJALEHTEDE-AJAKIRJADE KIRJASTUS
TALLINN 1950

ARH

ARHIIVKOGU

A-18694

ABIKS TARBIJASKOOPERATSIOONI TÖÖTAJAILE

A. A. TERENTJEV

TARBIJATE KOOPERATIIVI KAUPLUSE ARVESTUS JA ARUANDLUS

TEINE ÜMBERTÖÖTATUD JA TAIENDATUD VÄLJAANNE

Tsentrosojuzi Õppeasutiste Valitsuse poolt lubatud tehmiinimumi õppe-
vahendina tarbijate kooperatiivide müüjatele ja kaupluste juhatajatele

EESTI NSV AJALEHTEDE-AJAKIRJADE KIRJASTUS
TALLINN 1950

ASIKS TARTU KOOPELATSIONI TUOTAJALE

A. A. TERENTJEV

TARTU KOOPELATSIONI
KÄSITÄMÄLÄISEN TUOTTEIDEN
KÄSITÄMÄLÄISEN TUOTTEIDEN
KÄSITÄMÄLÄISEN TUOTTEIDEN

TEHTÄVÄT JA TUOTTEIDEN VÄLÄÄNNE

2

Tartu Riikliku Ülikooli
Raamatukogu

8844

SESTI KSI AJALHTEDE-ALAJADE KIRJASTUS
TALLIN 1970

1. ARVESTUSE TAHTSUS

Tarbijate kooperatiiv on liit-majand. Tema ülesanded on mitmekesised. Tarbijate kooperatiiv ostab ja müüb igapäev kaupu, varub põllumajandussaadusi ning tooraineid ja teostab väärtustega muid operatsioone. Kõik see nõuab õigeaegset ja täpset arvestust. Ilma korrasoleva arvestuseta pole võimalik juhtida tarbijate kooperatiivi majapidamist.

Seltsimees Stalin ütleb, et „...mitte mingisugune ülesehitustöö, mitte mingisugune riiklik töö, mitte mingisugune plaanipärane töö pole võimalik ilma õige arvestuseta“.¹

Nõukogude sotsialistlikus riigis organiseeritakse ja arendatakse majanduslikku tegevust ühtse rahvamajanduse plaani alusel.

Tarbijate kooperatiiv on rahvamajanduse osaks ja tema jaoks kindlaksmääratud plaan on rahvamajanduse plaani üheks osaks. Sel viisil on võitlus tarbijate kooperatiivi plaani täitmise eest ühtlasi võitlus rahvamajanduse plaani täitmise eest. Arvestus on üheks tähtsamaks abinõuks võitluses eduka plaani täitmise eest.

Hästi korraldatud arvestus võimaldab õigesti juhtida majapidamist, jälgida plaani täitmise käiku, võtta õigeaegselt tarvitusele abinõud plaani täitmist tõkestavate põhjuste kõrvaldamiseks.

Tarbijate kooperatiivi töötajad, võideldes kaubakäibe arendamise ja ostjate kultuurse teenindamise eest, on kohustatud taotlema ka rentaabluse tõstmist. Üheks rentaabluse suurendamise allikaks on käibekulude taseme, s. o. kaupade ostmisega, transportimisega, hoidmise ja müügiga seoses olevate kulude alandamine. Käibekulude alandamine kooperatiivses kaubanduses ainult ühe kümnendiku protsendi võrra käibest annab rentaabluse suurenemist kümnete miljonite rublade võrra aastas.

¹) J. V. Stalin: „VK(b)P XIII kongress“, Teosed, 6. köide, lk. 210, RK „Poliitiline Kirjandus“ Tallinn, 1948.

Hästi korraldatud arvestus aitab kaasa käibekulude ja toodangu omamaksumuse alandamisele, ebamajanduslike kulude ja plaanimata kahjude likvideerimisele ja tarbijate kooperatiivi rentaabluse tõstmisele.

Sotsialistliku omandi kaitsmisel on arvestusel suur tähtsus.

„Iga NSV Liidu kodanik on kohustatud hoidma ja tugevdama ühiskondlikku sotsialistlikku omandit kui nõukogude korra püha ja puutumatut alust, kui kodumaa rikkuse ja võimsuse allikat, kui kogu töötava rahva jõuka ja kultuurse elu allikat.

Isikud, kes ohustavad ühiskondlikku sotsialistlikku omandit, on rahvavaenlased.“¹

Arvestus annab vajalikud andmed kooperatiivse vara (kaubad, materjalid, raha) allesoleku ja liikumise kohta, paljastab raiskamised, puudujäägid, vahendite ebamajandusliku kulutamise, samuti hoiab ära kooperatiivse vara varastamist.

Kontrollides plaani täitmist, selgitab arvestus tarbijate kooperatiivi iga töötaja (müüja, varuja jne.) tegevuse kvaliteedi tema tööalal. See omab määratu tähtsuse töödistsipliini tugevdamisel, töötootlikkuse tõstmisel, sotsialistlike töövormide, s. o. sotsialistliku võistluse ja stahhaanovliku liikumise arendamisel.

2. OPERATSIOONIDE DOKUMENTIDEGA VORMISTAMISE PÕHIREGLID

Iga majanduslik operatsioon tuleb tema teostamise momendil vormistada dokumendiga.

Dokument — see on majanduslike operatsioonide algregistreerimine, mis viiakse läbi isikute poolt, kes võtsid osa operatsiooni teostamisest. Järelikult on dokument kirjalikuks tõendiks teostatud majandusliku operatsiooni kohta.

Algdokumendid on arvestuse aluseks ja mängivad tähtsat osa majandi kontrollimisel ja juhtimisel. Dokumentide põhjal teostatakse kontrolli materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite liikumise üle, üksikute materiaalselt vastutavate isikute vastutusel olevate väärtuste allesoleku üle.

Majanduslike operatsioonide dokumentidega vormistamine suurendab täitjate vastutust neile usaldatud asjatöetuste eest.

¹) NSV Liidu Konstitutsiooni § 131.

Dokumentide vormid olenevad operatsioonide iseloomust ja sisust. Siiski, vaatamata vormide mitmekesisusele, tuleb igas dokumendis näidata tingimata järgmised andmed:

a) organisatsiooni või ettevõtte nimetus ja aadress, kus koostati dokumendid;

b) dokumendi koostamise aeg (aasta, kuu ja päev), kusjuures tuleb kuu nimetus märkida mitte numbriga (näiteks ei või kirjutada „10. IV 49. a.“ vaid tuleb kirjutada „10. aprillil 1949. a.“);

c) dokumendi nimetus („Väljumiskiri“, „Arve-faktuur“, „Akt“ jne.) ja järjekorra number, kui vastava liigi dokumentide kohta on kehtestatud järjekorra numeratsioon;

d) operatsiooni teostamise alus (leping, korraldus, juhataja korraldus jm.);

e) operatsiooni täielik ja täpne kirjeldus;

f) operatsiooni teostanud isikute ameti, perekonna-ees- ja isanimede, samuti volituste täpne nimetus;

g) operatsiooni mõõduühikud (naturaalses ja rahalises väljenduses);

h) operatsioonist osa võtnud isikute algupärased allkirjad;

Dokumendid tulevad koostada õigeaegselt ja õigesti. Dokumendid kirjutatakse tindiga või keemilise pliiatsiga, selgelt ja arusaadavalt. Ümberkirjutamised ja puhastamised pole lubatud. Parandused tehakse tindiga: ebaõige tekst või summa kriipsutatakse läbi ühe joonega selliselt, et oleks võimalik lugeda läbikriipsutatut; läbikriipsutatu peale kirjutatakse uus (õige) tekst või summa. Uus tekst (või summa) tõestatakse eripealdisega dokumendil ja tõestatakse operatsioonist osa võtnud isikute allkirjadega.

Selgitame seda näitega.

Väljumiskirjas kirjutati 12 kg asemel ekslikult 21 kg. Sel korral kriipsutatakse läbi arv 21 ja läbikriipsutatu peale kirjutatakse 12. Peale selle tehakse väljumiskirja tühjal kohal järgmise sisuga pealdis: „Vea parandamiseks pealekirjutatud „12“ õigeks lugeda“.

See pealdis tõestatakse isikute allkirjadega, kes väljastasid ja võtsid vastu kaupu.

Dokumente koostavad isikud peavad meeles pidama, et valesti koostatud dokumendid ei anna täpseid andmeid operatsioonide kohta ja järelikult ei oma tõendavat jõudu.

Selleks, et kindlustada arvepidamise õigeaegsust, tuleb

kõik dokumendid, mis on raamatupidamise arvestuse aluseks, esitada raamatupidamisele raamatupidaja poolt kindlaksmääratud tähtaegadel.

3. KAUPADE SAABUMISE VORMISTAMINE ¹

Tarbijate kooperatiivi saabuavad kaubad varustajailt või oma ettevõttele (peakauplusest, pagaritööstusest jne.) kaasasolevate saatedokumentidega: arve-faktuuridega, saatekirjadega. Saatedokumendid omavad suurt tähtsust, kuna nad tõendavad väljastatud kaupade kvaliteeti ja kogust.

Varustajailt saabunud kaupade saatedokumentideks on arve-faktuurid vastavalt vormile, mis toodud lk. 7 (tabel 1).

Arve-faktuuri 13 lahtrist tuleb kaupluse juhatajal tegelda ainult näitajatega lahtrites 1—6 ja 12.

Lahtris 4 kirjutatakse mõõduühiku nimetus, milles on näidatud andmed lahtrites 5 ja 6, näiteks „tükid“, „paarid“, „kilogramm“, „liitrid“.

Lahtris 6 märgitakse tüki-kaupade kogus, samuti kaupade kogus, milliseid mõõdetakse meetrites või liitrites.

Lahtrites 5 ja 6 — kaalutavate kaupade kogus, selle juures märgitakse lahtris 5 kauba kaal koos taaraga ja lahtris 6 — ilma taarata.

Lahtris 12 — kauba ühe ühiku hind, s. o. ühe tüki, ühe paari, ühe meetri, ühe liitri või ühe kilogrammi hind. Selle hinnaga peab kaupluse juhataja müüma kaupa ostjale.

Lahtris 13 näidatakse iga üksiku kauba koguse maksumus (iga rea järgi). Lahtris 13 toodud kokkuvõtte väljendab antud arve järgi vastuvõetud kõikide kaupade maksumust.

Kõik kauplusesse saabuavad kaubad võtab kaupluse juhataja vastu pärast nende koguse, kvaliteedi ja sortimendi kontrollimist. Kaupluse juhataja kannab kriminaalset ja materiaalist vastutust mittekvaliteetsete kaupade vastuvõtmise ja müügi eest tarbijatele.

Pakkimatult kohaletoimetatud kauba, samuti varustaja laos tarbijate kooperatiivi esindaja juuresolekul pakitud kauba eest kannab viimane täielikku vastutust. Sel korral teostab kauba koguselise ja kvaliteedilise vastuvõtmise kaup-

¹) Kaupade kohaleveo kord ja kaupade vastuvõtmise reeglid on üksikasjaliselt kirjeldatud tarbijate kooperatiivide müüjate ja kauplusejuhatajate tehmiinimumi esimeses väljaandes „Tarbijate kooperatiivi kaupluse töö organiseerimine ja tehnika“.

Varustaja: Jegorjevski Rajooni Tarbijate Kooperatiivide Liit
 Ettevõtte nimetus: Ladu nr. 1
 Rajoon — Jegorjevski, oblast Moskva

ARVE-FAKTUUR Nr. 235/1 4. märtsist 1949. a.

Ostja: Dvojenski Tarbijate Kooperatiiv
 Kelle kaudu: juhatuse esimehe asetäitja Ivanov, A. P.
 Volituse nr. 73. 3. märtsist 1949. a.

Tabel 1.

Arvelduskonto Nr. 91005 Riigipanga
 Jegorjevski osakond

Maksenõudmine nr.
 „.....“ 195.....
 Tasumisele kuuluv summa
 Rbl.

Kauba nimetus ja sort	Artikkel või hinna- kirja nr.	Nomen- klatuuri nr.	Mõõt- ühik	Itegelikult välja antud		Jaemüügihindades		Hinnaalandused ostja kasuks		Veokulud (ühikult kopikates või jaem- hinnalt ‰/‰)	Tarb koop. jaemüü- gi hind ühes veo- kuludega	Summa
				Bruto- kaal	Neto- kaal, arv mõõt	Ühiku hind	Summa (maksumus jaeninnas)	%	Summa			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Peensuhkur	—	1402	kg	201,5	200	13,50	2.700.—	3,0	81,00	—	13,50	2.700.—
Jahvatatud sool	—	1704	„	—	500	1,50	750.—	9,0	67,50	0,05	1,55	775.—
Tuletikud	—	4201	krp.	—	2000	—,50	400.—	3,5	14,00	—	—,20	400.—
Kokku							3.850.—		162,50			3.875.—
I kat. kotid			tk.		2	14,50	29.—		—		14,50	29.—
Kokku							3.879.—		162,50			3.904.—

Tasumisele kuuluv summa: kolm tuhat seitsesada rubla ja 50 kop.

Kaup välja antud: laojuhataja allkiri
 (laojuhataja allkiri)

Kauba koguse ja kvaliteedi kontrollis ja võttis kauba vastu
 „.....“ 195..... a. Ivanov
 (kauba vastuvõtmise ja äraviimise kuupäev) (allkiri)

Hinnad, hinnaalandused ja arvutused kontrollis
 Drozdov
 (kalkulaatori allkiri)

Direktor Gussev Vanemraamatupidaja Okunev
 (allkiri) (allkiri)

Ostja märkused: Kauba koguse ja kvaliteedi kontrol-
 lisin ja võtsin kauba vastu
 (allkiri)

Hinnad, mahahindlused (hinnaalandused) väljaaru-
 tused ja kokkuvõtted kontrollitud
 (raamatupidaja allkiri)

luse juhataja koheselt kauba saabumisel koos kooperatiivi esindajaga, kes kauba kohale toimetas.

Kui tarbijate kooperatiivi esindaja võttis kauba vastu tarbijate kooperatiivide rajooni liidu laos vabriku pakendis, siis ta annab selle kauba üle kohtade arvu ja kaalu järgi. Kaupade vastuvõtmist taaras sisalduva koguse ja kvaliteedi järgi teostab kaupluse juhataja taara avamise momendil.

Igale kohaletoiemetatud kaubapartiile kirjutab sisseostja¹ saatelehe vormi järgi, mis on paigutatud lk. 8 (tabel 2). See saateleht on vajalik sisseostjale kaupade kohaletoiemise ja üleandmise fakti tõestamiseks, ja raamatupidamisele — kontrollimiseks kaupade sissetulekuks arvestamisel.

Tabel 2

Organisatsiooni nimetus: Aleksandrovski Tarbijate Kooperatiiv

Tarbijate kooperatiivi esindaja: Gritsov, I. I.

SAATELEHT nr. 48

15. aprillil 1949. a.

kaupadele, mis saadud Aleksandrovski Rajooni Tarbijate Kooperatiivide Liidult (organisatsiooni nimetus).

arve-faktuuri nr. 115/1 järgi — 15. aprillist 1949. a. (dokumendi nimet.) ja saadetud Aleksandrovski Tarbijate Kooperatiivi kauplus nr. 2 (kellele — kaupluse nimetus)

Saatja: vanem voorimees Gussev, Ivan Ivani p. (amet, nimi)

Kauba nimetus: mitmesugune

Pakkimisviis: kotid

Kohtade arv: 6 (kuus)

Kaal: 400 kg

Tarbijate kooperatiivi esindaja: Gritsov
.....
(allkiri)

Vedamiseks vastu võtnud: Gussev
.....
(allkiri)

Käesoleval saatelehel märgitud kauba ja arve-faktuuri nr. 115/1 vastu võtnud kaupluse nr. 2 juhataja Tšizov (allkiri)

Puudujäägi kohta koostatud akt nr. „.....“

.....“ 194 a.
(allkiri)

¹) Vastavalt Tsentrosojuzi juhatusse määrusele nr. 1196 — 29. novembrist 1948. a. „Abinõudest kaubandusliku töö parandamiseks“ võivad kaupade ostu ja valikut teostada järgmised tarbijate kooperatiivi töötajad: juhatusse esimees, kaubandusosakonna juhataja ja universaalkaupluse direktor.

Kaupu vastu võtnud kaupluse juhataja kirjutab alla saatelehele ja kui ilmnes kauba puudujääk, teeb viite koostatud aktile.

Sel korral, kui tehakse kindlaks kauba puudujääk, mis toimetati kohale pakkimatult või oli pakitud sisseostja juuresolekul, koostatakse akt kooperatiivi juhatuse esimehe või tema asetäitja, kaupu kohale toimetanud isiku ja kaupluse juhataja osavõtul. Niisugune akt koostatakse kolmes eksemplaris (tabel 3 lk. 9), millest üks eksemplar antakse juhatusele abinõude tarvitusele võtmiseks puuduvate kaupade väärtuse sissenõudmiseks süüdlaselt isikult, teine eksemplar antakse isikule, kes toimetab kohale kauba ja kolmas eksemplar esitatakse koos kauba-rahalise aruandega.

Tabel nr. 3

Organisatsioon: Dvojenski Tarbijate Kooperatiiv Jegorjevski rajoonis

AKT nr. 24.

PUUDUJÄÄKIDE-ULEJÄÄKIDE KOHTA KAUBA

VASTUVOTMISEL

15. märtsil 1949. a.

Komisjon koosseisus: juhatuse esimees Gvozdev, N. P., juhatuse esimehe asetäitja Ivanov, G. I. ja kaupluse nr. 1 juhataja Skvortsov, A. I. teostasid kauba vastuvõtmist, mis saabus 15. märtsil 1949. a. Jegorjevski Rajooni Tarbijate Kooperatiivide Liidult.

(varustaja)

arve-faktuuri nr. 268/1 — 15. märtsist 1949. a. järgi
(dokumendi nimetus)

Pakendi seisukord: üks kott on rebenenud.

Kauba vastuvõtmisel ilmnesid järgmised lahkuminekid:

Hinnakirja või artikli nr.	Kauba nime- tus	Varustaja doku- mendi järgi					Tegelikult võeti vastu		Puudu- jääk		Ülejääk	
		sort	hind	mõõdu ühik	bruto- kaal	neto- kaal või kaal	Bruto- kaal	Neto- kaal	Kogus	Sum- ma	Kogus	Summa
1402	Peen- suhkur	—	13,50	kg	101	100	98	97	3	40,50	—	—
									Kokku	40,50		

Nelikümmend rubla ja 50 kopikat.

Komisjoni liikmed: Gvozdev
Ivanov
Skvortsov.

Kui kaubas, mis vastu võetud varustajalt taaras kohtade arvu ja brutokaalu järgi, avastatakse, et kauba netokaalu või kaubaühikute arv ei vasta pakendisse pandud lipikutele või teistele varustaja dokumentidele, siis koostatakse akt kooperatiivi juhatause esimehe või tema asetäitja, varustaja esindaja (kui varustaja esindaja osavõtt on lepingus ette nähtud), kaupluse juhataja, kohaliku tööraha saadikute nõukogu esindaja või kauplusekomisjoni liikme osavõtul. Akt koostatakse neljas eksemplaris. Uks eksemplar antakse varustaja esindajale, kui see võttis osa akti koostamisest, kaks eksemplari antakse komisjoni esimehe poolt raamatupidamisse ja neljas eksemplar esitatakse koos kauba-rahalise aruandega. Tarbijate kooperatiivi raamatupidamine saadab ühe eksemplari aktist varustajale koos pretensiooniga puudujäägi kohta, teise eksemplari jätab omale aluseks raamatupidamise sissekannete tegemiseks. Kui varustaja esindaja ei võta osa akti koostamisest, siis koostatakse akt kolmes eksemplaris.

Juhul, kui kaupade vastuvõtmisel kaupluses avastatakse mittevastavus kvaliteedile või saabunud kaupade mittevastavus üheaegselt kvaliteedile ja kogusele, koostab kaupluse juhataja ülalnimetatud esindajate osavõtul akti vormi järgi, mis on toodud lk. 11 (tabel 4).

See akt koostatakse neljas eksemplaris ja saadetakse samadel aadressidel kui akt, mis koostatud kauba puudujäägi puhul.

Pärast saabunud kaupade koguse ja kvaliteedi kontrollimist kontrollib kaupluse juhataja arvel iga kauba maksumuse õiget väljaarvestust ja arve kogusummat.

Lõpetanud kaupade kontrollimise ja veendunud, et vastu võetud kaup vastab arve-faktuuril märgitud kogusele ja kvaliteedile, peab kaupluse juhataja tegema arvele järgmise pealdise:

„Kauba arve-faktuuri nr. järgi „.....“ 195 a.,
 koguseliselt ja kvaliteedilt jaemüügi hinnas rbl. kop.,
 (summa sõnadega kirjutatud)
 ja taara rbl. kop., kokku rbl. kop.,
 (summa sõnadega kirjutatud) (summa sõnadega kirjutatud)
 väärtuses vastu võtnud kaupluse nr. juhataja.“
 (allkiri)

Neil juhtudel, kui on kindlaks tehtud kauba puudujääk ja on koostatud akt, näitab kaupluse juhataja kaupade väärtuse summa (välja arvatud kauba puudujääk) ja teeb märkuse:

„Kauba puudujäägile rbl. kop. koostatud akt
 „..... 195..... a.“ (allkiri)

Kui kaubaga koos saabus taara, mille väärtus on arva-
 tud kauba hinnasse, hindab kaupluse juhataja selle taara
 ja liidab selle üldisesse vastuvõetud väärtuste summasse.

Tabel 4

Organisatsioon: Dvojenski Tarbijate Kooperatiiv

AKT nr. 15

**KAUBA VASTUVOTMISEL SELGUNUD KOGUSE JA KVALITEEDI
 LAHKUMINEKUTE KOHTA**

24. aprillil 1949. a.

Akti koostamise koht: Dvoinja küla, Jegorjevski rajoon, Moskva
 oblastis.

Komisjoni koosseis: juhatause esimees Gvozdev, N. P., kaupluse
 nr. 1 juhataja Skvortsov, A. J., külahõukogu esindaja Dvorkin, J. J.,
 kauplusekomisjoni liige Zubkov, D. P.

a) kauba saaja: Dvojenski Tarbijate Kooperatiiv Jegorjevski
 rajoonis.

b) varustaja: Jegorjevski Rajooni Tarbijate Kooperatiivide Liit.

c) kauba saatja: Jegorjevski Rajooni Tarbijate Kooperatiivide Liit.

d) kauba valmistaja: vabrik „Pobeda“.

Laadimise alus: tellimine nr. 53 — 10. aprillist 1949. a.

Varustaja arve-faktuuri nr. 415/2 — 19. aprillist 1949. a.

Transpordi saatekiri nr.

Saatejaam (sadam):

Sihtjaam (sadam):

Kaup saabus kaubasaaja lattu 19. aprillil 1949. a.

	Varustaja kg	Saatejaama (sadama) kg	Sihtjaama (sadama) kg
Brutokaal dokumentide järgi	100	—	—

Kommertsakt koostatud nr. „.....“ 194..... a.

Kaup esitati akteerimiseks kaubasaaja laos: pakitult.

Kauba hoiutingimused kuni lahtipakkimiseni: ruumis.

Lahkuminekul akteeritud kauba- partii kohtade arv, mis avas- tati kaubasaaja laos	Kohtade arv	Bruto kg	Taara kg	Neto kg
Varustaja arve-faktuuri järgi	2	100	10	90
Tegelikult saabus	2	100	10	90
Lahkuminekul	—	—	—	—

Tabel 4 järg.

Taara ja pakendi seisund akti koostamise momendil: korras

Taara pakke-ulatus: täis

Taara märgid ja vastavus saatekirja andmetele:

Kvaliteediliste ja teiste defektide täpne kirjeldus: 200 teeklaasist osutusid 10 tükki purunenuks.

Kauba vastuvõtmisel tehti kindlaks:

Hinnakirja või artikli nr.	Kohtade nr-id ja kauba nimetus	Mõõduühik	Varustaja dokumendi järgi					Tegelikult osutus					Puudu jääk			Ülejääk				
			Sort	Kogus	ostu		jae	Sort	Kogus	ostu		jae	summa			summa				
					Hind	Summa				Hind	Summa		Kogus	ostu	jae	Kogus	ostu	jae		
6125	Tee- klaasid	tk.	1	200	—	—	1	200	1	190	—	—	1	190	10	—	10	—	—	—

Komisjoni liikmed: Juhatuse esimees Gvozдарев
 Kaupluse juhataja Skvortsov
 Külanõukogu esindaja Dvorkin
 Kauplusekomisjoni liige Zubkov

Arve-faktuurid antakse raamatupidamisse koos kaubarahaliste aruannetega.

Kui kaup saabub enne varustaja arve-faktuuri, siis vormistatakse kauba vastuvõtmine aktiga vormi järgi, mis toodud tabel 5. Akt koostatakse komisjoni poolt, mille koosseisu kuulub kaupluse juhataja, juhatusesimees või tema asetäitja, kohaliku tööraha saadikute nõukogu esindaja ja kauplusekomisjoni esindaja.

Akt koostatakse kolmes eksemplaris, millest üks jääb kaupluse juhatajale ja kaks esitatakse tarbijate kooperatiivi raamatupidamisele.

Tarbijate kooperatiivi oma ettevõtteist saabunud kaubad saadetakse saatekirjadega, mis kirjutatakse välja ettevõtte poolt, kes väljastas kauba. Kui kaubad valitakse välja ja tuuakse kauplusse kaupluse juhataja poolt isiklikult, siis saab ta kaubaga kaasa ka ühe eksemplari saatekirjast. Sel korral aga, kui kaup tuuakse kauplusse vedaja või teise isiku poolt saatja ettevõtte korraldusel, siis saabub koos kaubaga saatekiri kahes eksemplaris, millest üks jääb kaupluse juhatajale ja teine tagastatakse kauba vastuvõtja allkirjaga ettevõttele-saatjale.

Organisatsioon: Ivanovskoje Tarbijate Kooperatiiv

**VARUSTAJA ARVETA SAABUNUD KAUBA
VASTUVÖTU AKT nr. 14**

24. aprillil 1949. a.

Komisjon koosseisus: tarbijate kooperatiivi juhatuse esimees Kolu-panov, A. S., kaupluse juhataja Ušakov, P. R., külanõukogu esindaja Siškanov, J. A. ja kauplusekomisjoni liige Grigorjev, A. P. teostas veose vastuvõtmist, mis saabus 24. aprillil 1949. a. Saahsötist Ponõõri jaamast transpordi veokirja nr. 15824 järgi:

Veokirja järgi on 10 kohta.

Saatejaama saatekaal: 1007 kg

Pakendi seisund: korras

Kommertsakt koostatud: 194..... a. nr.

Hinnakirja või artikli nr.	Kauba, materjali nimetus	Sort	Kohtade arv	Mõõduühik	Kogus (arv, mõõt)		Jaemüügi hinnas		Hind	Summa
					Bruto	Neto	Hind	Summa		
1402	Peensuhkur	—	10	kg	1007	1000	13.50	13.500.	—	—

Komisjoni liikmed: Kolupanov,
Siškanov,
Ušakov,
Grigorjev.

Kauba kolmeteistkümne tuhande viiesaja rubla väärtuses võttis vastu Ušakov.

KAUPADE MUUGI VORMISTAMINE

Kauba müük elanikkonnale

Väikseis kaubanduslikes ettevõtteis võtab müüdnud kauba eest raha vastu kaupluse juhataja (müüja), kes müüb kaupu. Niisugustes kauplustes päevase läbimüügi summa kindlakstegemiseks loeb juhataja päeva lõpul raha jäägi üle, liidab sellele summale tegelikult teostatud kulutuste summa, summa, mis antud juhatuse kassasse või Riigipanka, ja arvab maha raha jäägi, mis oli tal tööpäeva algul. Näiteks, tööpäeva algul oli kaupluse juhataja järel eelmise päeva läbimüügist 50 rubla, tööpäeva lõpuks osutus tal 40 rbl., selle juures maksis ta päeva jooksul välja vastu võetud põllumajandussaaduste eest 30 rbl. ja andis Riigipanga osakonda raha 460 rbl. Järelikult läbimüük võrdub 480 rbl. (40 rbl. + 460 rbl. + 30 rbl. — 50 rbl.).

Suurtes kaubanduslikes ettevõtteis määratakse raha vastuvõtmiseks eri isik — kassapidaja.

Sobivaimaks läbimüügi arvestamise ja kontrollimise viisiks on mehaanilise kassa-aparaadi kasutamine. Kassa-aparaat trükib ja viskab välja tšeki saadud summale. Peale selle märgib aparaat selle summa veel kontroll-lindile. Arvutaja, mis automaatselt loeb kokku saadud summad, lukustatakse ja võti hoitakse kaupluse juhataja juures.

Mehaanilise kassa-aparaadi kasutamisel määratakse läbimüük kindlaks kassa-arvutaja näitajate kõrvutamiseega tööpäeva alguseks ja lõpuks. Näiteks 5. mail kaupluse töö alguseks näitas arvutaja 2305 rbl. 64 kop. ja tööpäeva lõpul — 4807 rbl. 90 kop., järelikult päevane läbimüük on 2502 rbl. 26 kopikat.

Mehaanilise kassa puudumisel antakse kassapidajale läbi-nummerdatud tšekiraamatud tarbijate kooperatiivi nimetusega ja ettevõtte nimetusega või numbriga.

Tšekid kirjutatakse välja kassapidaja poolt kahes eksemplaris. Uks eksemplar jääb kassapidaja kätte ja teine, kassapidaja allkirjaga raha saamise kohta, antakse ostjale. Sel juhul määratakse läbimüük kindlaks väljakirjutatud tšekkide kokkuarvutamise teel.

Ostjad, saades kassapidajalt tšekid, annavad need müüjale ja saavad kauba. Ostjailt saadud tšekid hoiab müüja alal tööpäeva lõpuni ja selle järele arvab need kokku.

Kasutatud kassa-tšekid tuleb alal hoida müüjate (kaupluse juhataja) juures kahe kuu jooksul pärast inventeerimist ja puudujäägi avastamisel — kuni asjatoimetuse lõpetamiseni. Pärast selle aja möödumist antakse kassa-tšekid kustutatult utili varuvatele organisatsioonidele.

Kassapidajatele pannakse vastutus ostjatelt raha saamise õigsuse eest, kulutuste õige vormistamise ja raha hoidmise eest kuni raha üleandamiseni allkirja vastu kaubandusliku ettevõtte juhatajale.

Raha väljaandmine kassast kulude tasumiseks teostatakse juhataja kirjaliku korralduse alusel ja summa piirides, mis on lubatud tarbijate kooperatiivi juhatuse poolt ja vormistatakse vastavate arvetega-allkirjadega (tabel 6 lk. 15).

Kassapidajad võivad ostjatele tagastada raha kasutamata tšekkide järgi ainult juhataja loal (kui juhataja allkiri on tšekil). Sellejuures peab kassapidaja võrdlema juhataja all-

Kellele: Pavšinski Tarbijate Kooperatiivile

Kellelt: Hromov, Nikita Sergei p.

(perekonna-, ees- ja isanimi)

Pass välja antud: Krasnojarski miilitsa jsk. poolt 15. novembril
1945. a. (kelle poolt välja antud)

RK nr. 815 693, kestvus 14. novembrini 1950. a.

Aadress: Pavšino asula, Moskva t. maja nr. 25.

ARVE

5. maist 1949. a.

Tellt saada kümme rubla akende klaasimise eest kaupluses nr. 5.

Hromov

(allkiri)

Töö täitmist kinnitan.

Ivanov

(allkiri)

Kinni peetud: tulumaks rbl. kop.

lastetusmaks rbl. kop.

Kokku rbl. kop.

Kümme rubla võttis vastu Hromov
(summa sõnadega)

5. mail 1949. a.

Maksis: Ivanov

kirja kassasoleva allkirja prooviga ja kontrollima tšeki õigsust.

Kassapidaja on kohustatud pidama kassaraamatut (tab. 7).

Sissekannete tegemise kord raamatusse on järgmine:

Hommikul enne töö algust kontrollib juhataja koos kassapidajaga kassa-arvutaja näitajat ja kirjutab selle raamatusse. Selle sissekande kinnitavad nad oma allkirjadega. Töö lõppedes annab kassapidaja juhatajale üle raha ja tasutud dokumendid ning teeb selle kohta sissekande raamatusse. Pärast seda kirjutatakse näitaja kassa-arvutajalt, mille avab juhataja.

Kassa-lugeja näitajate võrdlemisel tööpäeva algul ja lõpul määratakse kindlaks läbimüügi summa. Kui kassapidaja poolt üle antud sularaha ja tasutud dokumentide summa ei vasta läbimüügi summale, siis osutunud vahe (puudujääk, ülejääk) näidatakse operatsioonide kassaraamatus.

Need sissekanded, mis tehakse päeva lõpul, kinnitatakse samuti kassapidaja ja juhataja allkirjadega.

Tabel 7

Aeg	Arvutaja nr.	Kassa-arvutaja näitajad töö alguseks				Läbimüügi summa	Äraantud direktorile või kpl. vanem-kassapidajale				Kontol- limise tulemus		Allkirjad päeva (vahetuse) lõpul	
		Arvutaja näitaja	allkirjad		Töö lõpuks		Sularahas	Makstud dokumen- tides		Kokku	Puudujääk	Ülejääk	Kassa- pidaja	Adminis- traatori
			Kassapidaja	Administraatori (di- rektori) või kaup- luse vanem-kassa- pidaja				Hulk	Summa					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2. aprillil	187254	000	Grigor- jeva	Uda- lov	3207.08	3207.08	3207.08	—	—	3207.08	—	—	Grigor- jeva	Udalov
2. aprillil	187254	3207.08	Grigor- jeva	Uda- lov	6620.40	3413.32	3408.32	1	5.00	3413.32	—	—	Grigor- jeva	Udalov

Kauba müük organisatsioonidele

Tarbijate kooperatiivi kaubanduslikud ettevõtted võivad kaupu müüa küla haiglatele, koolidele, laste- ja invaliididekodudele, lasteaedadele ja -sõimedele nii sularaha eest kui ka sularahata arvelduse korras. Nendele asutistele võib müüa kõiki kaupu, välja arvatud need kaubad, mis on keelatud müügiks NSV Liidu Kaubandusministeeriumi käskkirjaga nr. 253 — 23 aprillist 1939. a. ¹⁾ ja nr. 72 — 1. märtsist 1946. a.

Samas korras lubatakse teostada tootmis-tehnilise sihitusega kaupade müüki kolhoosidele, samuti lubatakse müüa hobumoonna organisatsioonidele, kes teostavad metsavarumist ja metsa väljavedu.

Kaupade müük nimetatud asutistele, organisatsioonidele ja ettevõtetele toimub nõudmiste alusel, mis on alla kirjutatud nende ettevõtete juhatajate poolt.

Kaupade müügil nendele asutistele sularaha eest peab kaupluse juhataja välja kirjutama arve, milles näitab:

- a) arve väljakirjutamise aeg ja nr.;
- b) arve välja andnud kaubandusliku ettevõtte täielik nimetus ja aadress;
- c) asutise täielik nimetus, kellele on arve välja antud;
- d) kauba saaja (vastuvõtja) nimi;
- e) volituse nr. ja väljaandmise aeg;
- g) kaupade nimetus, nende kogus, hind ja summa;
- f) arve kokkuvõtte summa numbritena ja sõnadega;
- h) kaubandusliku ettevõtte juhataja allkiri kaupade väljastamise ja raha saamise kohta.

Vastumüügi-kaupade müük põllumajandussaaduste ja toorainete tootjale

Mõningate varumise liikide kohta (toorpuuvill, lina, kanep, tubak, vill, toornahad jne.) on valitsusorganite määrusega kehtestatud kohustuslik laiatarbekaupade vastumüük kolhoosidele, kolhoosnikutele ja üksikisikutele. Näiteks toornahkade varumisel müüakse nahast pooltooteid ja pargitud lambanahku; villa varumisel — puuvillast riidet ja vildist jalanõusid jne. Vastumüügi-kaupade müügi kord, nende

¹⁾ Kaupade müük küla asutistele, organisatsioonidele ja ettevõtetele peale mainitute, võib toimuda erikorras ainult selleks eraldatud kauplustest.

sortiment, väljastamise normid (koefitsiendid) määratakse kindlaks valitsusorganite ja Tsentrosojuzi juhatause korraldusega.

Vastumüügiks eraldatakse tarbijaskooperatsioonile erisihitusega erilised kauba-fondid. Nende kaupade arvestamisel eksisteerivad mõned erinevused. Kõikidel dokumentidel, millega vormistatakse erifondide kaupade saabumine, tehakse kohustuslikult märkus nende kaupade erisihituse kohta.

Kaupade müüki põllumajandussaaduste ja toorainete tootjaile teostatakse dokumentide vastu, mis on kinnitatud Tsentrosojuzi poolt ühiselt varujatega. Niisuguseks dokumendiks on vastuvõtu (kokkuostu) kviitungid (näiteks kaupade müügil toornahkade, villa ja karusnahkade tootjaile), erilised kviitungid kindlaksmääratud kaupade ostuõiguseks (näiteks kaupade müügil toortubaka ja mahorka tootjaile), orderid (näiteks kaupade müügil lina ja kanepi tootjaile). Tarbijate kooperatiivide juhatus varustab kaupluse juhatajaid nimetatud dokumentide näidistega.

Vastumüügi korras väljastatud kaubad kirjutatakse esitatud dokumendile. Mõningail kviitungite vormidel on müüdüd kaupade sissekirjutamiseks ette nähtud eraldi koht.

Põllumajandussaaduste tootja, saanud vastumüügi-kaubad, kirjutab alla dokumendile, mis jääb kaupluse juhataja kätte. Kaubad kogu dokumendil märgitud summa eest peab põllumajandussaaduste tootja saama üheaegselt.

Kaupade müük kolhoosile — tootjale toimub tema volinikule kolhoosi juhatause poolt välja antud ühekordse volituse põhjal, mis pärast kaupade väljastamist jääb kaupluse juhataja kätte ning esitatakse koos kauba-rahalise aruandega tarbijate kooperatiivi raamatupidamisele. Volitus peab olema alla kirjutatud kolhoosi juhatause esimehe ja raamatupidaja poolt ja kinnitatud kolhoosi pitsatiga.

5. LÄBIMÜÜGI ULEANDMINE

Tarbijate kooperatiivid on kohustatud oma rahalised vahendid hoidma Riigipanga osakondades. Läbimüügist laekunud sularaha on lubatud kulutada ainult edasilükkamatuteks vajadusteks, kaupluste ja sööklate töötajate töötasude väljamaksmiseks, põllumajandussaaduste ja toorainete varumiseks ja kokkuostuks ning samuti asjade ülesostuks elanikkonnalt. Sularaha kulutamise normid läbimüügist ja

sularaha jääkide limiidid kassades määratakse kindlaks tarbijate kooperatiivile Riigipanga osakonna poolt ühiselt tarbijate kooperatiivi juhatusega tegelike vajaduste ulatuses ja normide piirides, mis on kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt.

Kogu sularaha, mis ületab panga poolt kindlaks määratud sularaha jääkide piir-määra kassas, on tarbijate kooperatiiv kohustatud andma Riigipanga osakonda arvestamiseks arvelduskontole. Raha üleandmise kord ja tähtajad määratakse kindlaks Riigipanga osakonna poolt ühiselt tarbijate kooperatiivi juhatusega.

Iga kaupluse juhataja peab teadma, millal ja kuhu ta peab andma läbimüügiraha.

Olenevalt kaupluse territoriaalsest asendist ja kinnistatud korrast on kehtestatud järgmised läbimüükide üleandmise viisid:

- a) tarbijate kooperatiivi juhatuse kassasse;
- b) vahetult Riigipanga osakonna kassasse;
- c) ülekandega posti kaudu;
- d) Riigipanga inkassaatorite kaudu.

Läbimüügisumma andmine tarbijate kooperatiivi kassasse.

Kaupluse juhataja kogub raha kupüüride järgi ja loeb need kokku. Kassasse äraantava summa suurusest teatab kaupluse juhataja raamatupidajale, kes kirjutab välja kassa sissetulekuorderi. Sissetulekuorder on kirjalikuks korralduseks kassapidajale raha vastuvõtmiseks.

Saades kassa sissetuleku-orderi, võtab kassapidaja raha vastu tegeliku ülelugemisega rahaandja juuresolekul. Kaupluse juhatajale antakse kviitung raha saamise kohta kassapidaja ja raamatupidaja allkirjaga.

Läbimüügisumma andmine Riigipanga osakonna kassasse.

Samuti nagu raha üleandmisel tarbijate kooperatiivi juhatuse kassasse, peab kaupluse juhataja eelnevalt koguma raha kupüüride järgi ja kokku lugema üldise summa. Riigipanga kassapidaja võtab raha vastu tegeliku ülelugemise järgi raha üleandja juuresolekul. Vastuvõetud rahasummale annab Riigipanga osakond vastava kviitungi Riigipanga

kassapidaja ja kontrolöri allkirjaga ning Riigipanga pitsatiga. Uhe allkirjaga või Riigipanga pitsatita loetakse kviitung maksvusetuks.

Raha üleandmine posti teel.

Asukohtades, kus puuduvad Riigipanga osakonnad, antakse raha sidejaoskondadesse, kes saadavad raha Riigipanga osakonnale arvestamiseks tarbijate kooperatiivi arvelduskontole. Vastuvõetud rahasummale antakse kviitung posti-asutise templiga.

Läbimüügisumma üleandmine Riigipanga inkassaatorite kaudu.

Raha üleandmine toimub selle viisi juures järgmiselt.

Kaupluse juurde kinnistatakse Riigipanga poolt kaks inkasseerimise kotti, millel on erinevad numbrid. Riigipanga inkassaatori raha järele sõitmise korraldab kindlaksmääratud kellaajaks kaupluse juhataja üleandmisele kuuluva rahalise läbimüügi, s. o. korraldab rahad kupüüride viisi, loeb need üle, pakib paberisse ja kirjutab igale pakile, mitu lehte (rahamärki) on paigutatud pakki.

Üleandmiseks valmistatud raha kohta koostatakse saatearuanne plangil, mis saadud Riigipanga osakonnalt. Saatearuanne koostatakse kolmes eksemplaris. Esimene eksemplar koos rahaga paigutatakse kotti. Pärast raha ja saatearuande kotti paigutamist see suletakse ja plommitakse kaupluse plommitangidega.

Raha üleandmine Riigipanga inkassaatorile toimub viimase poolt erilise pildiga varustatud isikut-tõendava dokumendi, volituse ja ilmunisekaardi esitamisel.

Kaupluse juhataja teeb sissekande ilmunisekaardile, ära näidates läbimüügi üleandmise aja, koti numbril ja sellesse pandud raha summa, kirjutab kaardi alla ja pärast seda annab koti inkassaatorile rahaga ja teise eksemplari saate-aruandest (saatekirja).

Inkassaator kirjutab alla saate-aruande kolmandal eksemplaril raha vastuvõtmise kohta raha üle lugemata ja annab kaupluse juhatajale teise koti.

Riigipanga osakonnas avatakse kott, loetakse raha üle ja võrreldakse saate-aruandega. Juhul, kui avastatakse

raha puudujääk või ülejääk, või valed, mittemaksvad rahamärgid, koostab Riigipank akti kahes eksemplaris (saatearuande põrdküljel ja saate-aruandele saatelehe).

Kui terve ning korrastatud koti ning plommide puhul on raha kotis vähem kui märgitud saate-aruandes, siis Riigipank materiaalselt vastutust ei kanna.

6. TARBIJATE KOOPERATIIVI TEISTELE ETTEVÖTETE KAUBA VÄLJASTAMISE VORMISTAMINE

Kaupade väljastamist tarbijate kooperatiivi teistele ettevõtetele (kaupade ümberpaigutamine peakauplusest harukauplustesse, kaupade väljastamine tootmisettevõtetele) teostatakse ainult kirjaliku korralduse põhjal, mis on alla kirjutatud tarbijate kooperatiivi juhatuse esimehe ja raamatupidaja poolt.

Niisugune väljastamine vormistatakse väljumiskirjaga (tabel 8). Väljumiskirjal märgitakse kauba täpne nimetus, näidatakse selle kogus ja märgitakse jaehinnad, s. o. hinnad, millega kaubad on sissetulekuks arvestatud.

Väljumiskiri kirjutatakse kahes eksemplaris, millest üks saadetakse koos kaubaga ja teine, allakirjutatud kauba vastuvõtja poolt, antakse koos kauba-rahalise aruandega raamatupidamisse.

Enne kaupade väljastamist tuleb väljumiskiri alla kirjutada tarbijate kooperatiivi raamatupidaja poolt. Tsentrosõjuzi presiidium keelas tarbijate kooperatiivide raamatupidajatel alla kirjutada saatekirja kaupade väljastamiseks nendele kaupluste juhatajatele, kes pole esitanud viimast kauba-rahalist aruannet. Raamatupidaja allkirjata on aga kaupade väljastamine kategooriliselt keelatud.

Kaupade väljastamisel harukauplustele või väikejaevõrgule on peakaupluse juhataja kohustatud saatekirja summa sisse kandma kaupu saava ettevõtte limiitramatusse. Limiitramatut esitamata on kaupade väljastamine keelatud.

Tarbijate kooperatiivi kaubanduslikud ettevõtted võivad kaupu väljastada tarbijate kooperatiivi juhatuse majanduslikeks tarvitusteks ja samuti kulutada kaupu ettevõtete oma tarvitusteks selleks otstarbeks eraldatud fondide piires.

Organisatsioon: Puškini Tarbijate Kooperatiiv

Ettevõtte: kauplus nr. 1

VÄLJUMISKIRI nr. 14

5. märtsist 1949. a.

Kellele väljastatud: kiosk nr. 4.

Aadress: Puškino küla.

Kelle kaudu: kiosk nr. 4 juhatajale Ivanov, I. P.

(ekspediiitor, vanem laadija, autojuht, voorimees)

Masina
looga nr.Volituse nr. „ „ „ „ 1949. a. järgi.
(kelle poolt välja antud)

Alus: limiitraamat.

Hinnakirja või artikli nr.	Kauba ja taara nimetused	Sort	Kohtade arv	Möödu ühik	Arvult või möödul		Jae-hinnas	
					bruto	neto	hind	summa
	Peensuhkur	—	—	kg	—	20	13.50	270.—
	Marmelaad	—	—	kg	—	10	17.00	170.—
	Rahva-kohv	—	—	pakk	—	5	8.40	42.—
	Jahvatatud sool	—	—	kg	—	15	1.55	23.25
	Paberossid „Nord“	—	—	pakk	—	25	2.10	52.50
	Majandusseep	—	—	tk.	—	10	4.00	40.—
	Kokku							597.75

Viissada üheksakümmend seitse rubla 75 kop.

Kauba väljastas Poljakov

Kauba võttis vastu Ivanov

Kaupade väljastamist tarbijate kooperatiivi juhatuses vajadusteks teostatakse ainult juhatuses esimehe ja raamatupidaja poolt alla kirjutatud kirjaliku nõudmise alusel ja vormistatakse väljumiskirjaga. Nõudmises näidatakse kaupade nimetus, nende kogus ja kellele need kaubad tulevad välja anda. Isik, kes võtab vastu kaubad nõudmise järgi, kirjutab alla ka väljumiskirjale.

7. MUUDE MAHAKIRJUTAMISTE VORMISTAMINE

Kaupade muude mahakirjutamiste hulka kuuluvad: praak- ja riknenud kaupade mahakirjutamine, taara kaaluvahe ja nende kaupade ümberhindamise mahakirjutamine, mis pole kaotanud oma esialgset väärtust.

Kaupade purunemise, killunemise ja riknemise vormistamine

Võitlus kaupade kvaliteedi säilitamise eest on kaubandus- tööliste tähtsamaid ülesandeid. Kui kaup kaotas oma esialgse kvaliteedi, peab kaupluse juhataja lõpetama sellise kauba müügi ja viivitamatult teatama sellest tarbijate kooperatiivi juhatajale.

Kaupade riknemise põhjuste selgitamiseks määrab juhatus komisjoni koosseisus: juhatus esimees või tema asetäitja, üldsuse esindaja (külanõukogu esindaja¹) ja kaupluse juhataja. Kui on riknenud toidukaubad, siis kutsutakse komisjoni koosseisu sanitaar-järelevalve esindaja, kes peab tegema otsuse, kas neid kaupu saab ümber töötada või tulevad nad kohe hävitada.

Kaupade purunemine, killunemine ja riknemine on tavaliselt kaupadega hooletult ümberkäimise või halbade hoiutingimuste tagajärjeks. Komisjoni liikmed teevad hoolika kaupade ülevaatuse ja selgitavad kaupade purunemise, killunemise, praaknemise või riknemise põhjused ja süüdlaste isikute nimed. Kui kaupu võib müüa, määravad komisjoni liikmed, mil määral tuleb neid alla hinnata.

Riknenud kaupade kogus tehakse kindlaks kaalumise või ülelugemise teel.

Oma töö tulemused vormistab komisjon aktiga (tabel 9 lk. 24).

Akt koostatakse kahes eksemplaris ja kirjutatakse alla kõikide osavõtjate poolt.

Kui materiaalselt vastutav isik pole nõus komisjoni otsusega, siis annab ta seletuse akti pöördel. Üks eksemplar

¹) Tsentrosojuzi juhatus määrusega 26. maist 1949. a. (protokoll nr. 41) kinnitatud „Tarbijaskooperatsiooni kauplusekomisjonide põhimäärus“ keelab kauplusekomisjonide liikmeil kirjutada alla praagi ja riknenud kaupade mahakandmise aktidele (§ 8). Vt. „Kuidas organiseerida kaupluse- ja sööklakomisjonide tööd“ lk. 11—12. (Eesti NSV Ajalehtede-Ajakirjade Kirjastus, Tallinn 1950).

aktist esitatakse komisjoni poolt juhatusele kinnitamiseks ja teine eksemplar esitatakse kaupluse juhataja poolt koos kauba-rahalise aruandega raamatupidamisele.

Tsentrosojuzi nõukogu kohustas kooperatiivsete organisatsioonide juhatusi võtma rangele vastutusele isikud, kes

Tabel 9.

Organisatsioon: Krugljanski Tarbijate Kooperatiiv.

Ettevõtte: kauplus nr. 1

AKT nr. 12

KAUBA RIKNEMISE, PURUNEMISE JA KILLUNEMISE KOHTA

15. juunil 1949. a.

Komisjoni koosseis: materiaalselt vastutav isik Kulikov, P. I., tarbijate kooperatiivi juhatuse esimese Hrenov, G. I., külanõukogu esindaja ¹⁾ Gagarin, A. P.

Komisjon vaatas üle purunenud (riknenu, killunenud jne.) kaubad.

Ülevaatusel selgus:

Hinnakirja nr.	Kauba nimetus	Sort	Mööduühik	Akteeritud kogus		Hind	Summa	Ümberhin- natult		Summade vahe
				bruto	neto või arv			uus hind	summa	
	Teetassid	—	tk.	—	2	14.50	29	—	—	29
	Kokku						29			29

Kakskümmend üheksa rubla — kop.

Tabel 9 pöördkülg

KOMISJONI OTSUS

1. Riknemise või purunemise põhjus: tassid on purunenud kaupluse juhataja Kulikovi, I. P. hooletuse tagajärjel.
2. Akteeritud kauba kasutamine: kuulub hävitamisele.
3. Kogu kasutamiskõlbmatu kaup kahekümne üheksa rubla väärtuses hävitati komisjoni juuresolekul (maeti maha, või veeti prügi- mäele) saatelehe nr. järgi, „...“ 194.. a,

Komisjoni liikmete allkirjad:

Materiaalselt vastutav isik: Kulikov

Tarbijate kooperatiivi juhatuse esimees: Hrenov.

Külanõukogu esindaja: Gagarin.

¹⁾ vt. märkus lk. 23.

lubasid kaupade rikkemist hoidmisel ja pani ette nõuda sisse süüdlastelt nende poolt tekitatud kahju¹.

Sellepärast akteeritud kadude mahakandmine, mis on tekkinud ebaõigest kaupade hoidmisest, hooletust ümberkäimisest, mitteõigeaegsest abinõude rakendamisest kauba kadude vältimiseks ja muudel materiaalselt vastutavast isikust olenevail põhjustel, teostatakse süüdlaste isikute arvel, nõudes neilt sisse tekitatud kahju.

Taara kaaluvahe vormistamine

Kauba saate-dokumentides näidatakse kaalutavate kaupade osas nende bruto-kaal (kaal koos taaraga), taara kaal ja netokaal (puhas kauba kaal). Sissetulekuks arvestatakse need kaubad netokaalu väärtuse järgi. Või, kala, marmelaadi ja teiste kaupade vastuvõtmisel võib kaupluse juhataja kontrollida ainult brutokaalu ja netokaalu kindlaks teha tingimusi, arvates brutokaalust maha taara kaalu saatedokumentide andmetel või trafarettide alusel, mis vahetult kantud taarale, või normide järgi. Pärast seda kui kaup on müüdud, tuleb vabanenud taara kaaluda. Vabanenud taara tegelik kaal võib erineda sellest kaalust, mis märgitud saatelehele, kuna osa kaupa „kleepus“ taara külge, mille tagajärjel taara kaal suurenes ja vähenes kauba kaal. Nii-sugust kauba punta kaalu vähenemist taara kaalu vastava suurenemisega nimetatakse taara kaaluvaheks.

Kuna taara kaaluvahe võrdub kauba puhta kaalu vähenemisele, siis on vajalik selle kauba väärtus kaupluse juhataja kontolt maha kirjutada. Järelikult taara kaaluvahe kirjutatakse maha taaras oleva kauba hinnaga.

Taara kaaluvahe vormistatakse aktiga (tabel 10, lk. 26).

Akt taara kaaluvahe kohta koostatakse kahes eksemplaris komisjoni poolt koosseisus: kaupluse juhataja, tarbijate kooperatiivi juhatuse esindaja ja külanõukogu esindaja. Kui kaup saabus kohalikult varustajalt, siis kutsutakse komisjoni koosseisu akti koostamiseks ka tema esindaja. Üks eksemplar aktist esitatakse komisjoni poolt tarbijate kooperatiivi juhatusele kinnitamiseks ja teine esitatakse koos kauba-rahalise aruandega.

¹) Vaata „Abinõud majandusliku tegevuse parandamiseks ja tarbijate kooperatsiooni organisatsioonide finants-seisukorra tugevdamiseks“, mis kinnitatud Tsentrosojuzi nõukogu määrusega 15. oktoobrist 1948. a.

Organisatsioon: Krugljanski Tarbijate Kooperatiiv
 Ettevõtte: kauplus nr. 1,
 Oblast: Rjazani

AKT nr. 6

TAARA KAALUVAHE KOHTA

8. veebruaril 1949. a.

Komisjoni koosseis: materiaalselt vastutav isik Kulikov, P. I.,
 ettevõtte direktor, organisatsiooni juhatuse esimees
 Hrenov, G. I., külanõukogu esindaja¹⁾ Gagarin, A. P.

Komisjon koostas akti taara kaaluvahete päevalilleõli alt, mis
 saadud Ivanovski Rajooni Tarbijate Kooperatiivide Liidult.

Õiend: Varustaja ei ilmunud; esindajale anti telefonogramm nr. 15

7. veebruarist 1949. a.; võttis vastu Funtikov.

Dokument, mille alusel saabus kaup		Nimetus		Kohtade arv	Akteeritud taara kaal kg		Taara kaaluvahete, mis kuulub mahakandmisele			
aeg	nr.	kauba	taara		Dokumendid järgi	Tege-likult	kaal	hind	summa	Kauband. mahahindlus müügi-hinnast
10.01 1949.a.	43	Päevalille õli	Tünn	1	23	25	2	29.—	58.—	—
		Kokku							58.—	

Viiskümmend kaheksa rubla.

Komisjoni liikmete allkirjad:

Juhatusesimees Hrenov

Materiaalselt vastutav isik Kulikov.

Külanõukogu esindaja¹⁾ Gagarin

Akti kinnitan. Taara kaaluvahete rbl. kop, kanda
 arvele.

„.....“ 194 a, Organisatsiooni juhataja (allkiri)

¹⁾ vt. märkus lk. 23.

Esialgset kvaliteeti mittekaotanud kaupade ümberhindamise vormistamine

Müügihinnad, mis on kindlaks määratud vastavalt kehivatele kõrgemate organisatsioonide juhenditele, võivad erandjuhtudel muutuda. Niisugust müügihindade muutmist nimetatakse kaupade ümberhindamiseks.

Reegli kohaselt toimub esialgset kvaliteeti mittekaotanud kaupade ümberhindamine valitsuse määruse alusel, kuid üksikutel juhtudel hinnatakse kaupu ümber ka tarbijate kooperatiivi juhatuse otsusel. Niisuguse ümberhindamise näitena võib tuua mitteminevate kaupade allahindamist.

Kaupade ümberhindamiseks nimetatakse komisjonid.

Mitteminevate kaupade ümberhindamist teostab komisjon koosseisus: rajooni tarbijate kooperatiivide liidu kaubandusosakonna juhataja, tarbijate kooperatiivi juhatuse esimees või tema asetäitja ja kaupluse juhataja. Kaupade ümberhindamisel valitsusorganite määruse alusel teatatakse komisjoni koosseis kõrgemate organisatsioonide poolt.

Kogu komisjoni koosseisu juuresolekul kaalutakse, mõõdetakse ja loetakse ümberhindamisele kuuluvad kaubad üle ja kirjutatakse akti.

Mitteminevate kaupade ümberhindamisel peab komisjon kindlaks tegema, kes on süüdi nende kaupade soetamises, kuna vastavalt Tsentrosojuzi juhatuse määrusele tulevad isikud, kes on süüdi mitteminevate kaupade sisseostus, võtta rangele vastutusele ja neilt nõutakse sisse kooperatiivsele organisatsioonile tekitatud kahjud.

Kaupade allahindamise aktid koostatakse kahes eksemplaris (tabel 11 lk. 28), üks eksemplar esitatakse komisjoni esimehe poolt kohe pärast töö lõppu raamatupidamisele ja teine jääb kaupluse juhataja kätte aruandes arvestamiseks ja esitatakse tema poolt raamatupidamisele kauba-rahalise aruande juures koos teiste dokumentidega.

Kaupade ümberhindamisel valitsusorganite määruse alusel koostatakse aktid eri vormi kohaselt kolmes eksemplaris. Kolmas eksemplar esitatakse rajooni rahandusosakonnale.

Kaupade ümberhindamise aktid vaadatakse läbi ja kinnitatakse tarbijate kooperatiivi juhatuse poolt.

Organisatsioon: Krivjanski Tarbijate Kooperatiiv

Ettevõtte: kauplus nr. 3

Oblast: Rostovi

Aadress: Pavlovi k.

AKT nr. 2
KAUPADE ÜMBERHINDAMISE KOHTA

14. veebruaril 1949. a.

Komisjoni koosseis: rajooni tarbijate kooperatiivide liidu kaubandusosakonna juhataja Karpov, O. P., tarbijate kooperatiivi juhatuse esimehe asetäitja Tšebakov, S. P., kaupluse juhataja Krutikov, K. F.

Hindade muutmise põhjus või alus: mitteminev kaup.

Nimetus	Mõõduühik	Kogus	Kuni ümberhindamiseni			Pärast ümberhindamist			Hinnavahe	
			nomenklatuuri nr.	Hind	Summa	nomenklatuuri nr.	hind	Summa	kõrgenemine	alanemine
Meestesviitrid	tk.	5	—	100	500	—	85.—	425.—	—	75.—
					500			425		75.—

Kauba hinna kõrgenemine rbl. kop.

Kauba hinna alanemine seitsekümmend viis rubla — kop.
(sõnadega)

Allkirjad: Karpov, Tšebakov, Krutikov

8. TAARA SAABUMISE JA VÄLJUMISE VORMISTAMINE

Kõik kauplusse saabuv taara võetakse vastu ja arvestatakse kohe sissetulekuna kauba saatedokumentide alusel, s. o. varustajate arve-faktuuride ja tarbijate kooperatiivi teiste ettevõtete väljumiskirjade järgi.

Taara, mis on kauba algpakendiks ja väljastatakse ostjale koos kaubaga (konservipurgid, viina, õlle, veini, alkoholita jookide pudelid jne.), arvestatakse kui kaup. Kõik muu taara arvestatakse eraldi kaubast.

Sissetulekuna arvestatakse kogu taara — nii see, mis tasutud peale kauba hinna kui ka hinnata saadud taara.

Taara arvestatakse arvetel märgitud hindadega. Taara, mille väärtus on arvestatud kauba hinnasse, hinnatakse hinnakirja alusel, mis kinnitatud TKN määrusega 9. juulist 1933. a. nr. 603.

Taara vastuvõtmisel peab kaupluse juhataja pöörama erilist tähelepanu selle kvaliteedile, kuna taarast tingitud kauba väärtuse vähenemise eest kannab materiaalset vastutust kaupluse juhataja.

Suhkruga või jahuga saabuv kott-taara kuulub tagastamisele varustajaile. Vastavalt NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu määrusele 9. jaanuarist 1946. a. nr. 31 kohustas Tsentrosojuzi presiidium kõiki tarbijaskooperatsiooni organisatsioone, kes ei asu üle 20 km kaugusel vee- teede sadamaist ja raudteejaamadest, tagastama NSV Liidu Metsavarustuse Peavalitsuse (Glavsnablesi) baasidele vabaneva puust taara, keelates selle kasutamise muuks otstarbeks.

Taara mitte-õigeaegse tagastamise eest nõutakse kaubanduslikelt organisatsioonidelt trahvi (uue taara kolme- kuni kümnekordse maksumuse ulatuses). Trahvi maksmine ei vabasta organisatsiooni taara tagastamisest. See kohustab kõiki tarbijate kooperatiivi töötajaid võitlema taara säilivuse ja tema kiire tagastamise eest nii Glavsnablesi baasidele kui ka varustajaile.

Varustajaile või Glavsnablesi baasidele tagastatava taara kohta kirjutatakse väljumiskiri, milles antakse üksikasjalik taara kirjeldus. Purunenud või tarvitamiskõlbmatuks muutunud taara kohta koostatakse akt vormi järgi, mis on kindlaks määratud riknenud ja kõlbmatuks muutunud kauba mahakirjutamiseks. Kaupluse juhataja süüdi olekul taara purunemisest kahju tekkimisel nõutakse see sisse süüdlaselt.

9. LIMIITRAAMATUTE OTSTARVE

Uheks tarbijate kooperatiivi töötajate ees seisvaks tõsi- semaks ülesandeks on kauba käibe kiirendamine. Kauba- käibe tähtaegade lühendamine on suure riikliku täht- susega küsimus. Mida kiiremini ringlevad kaubad, seda vähem on vaja paigutada vahendeid kaubatagavaradesse. Kaubakäibe kiirendamine annab võimaluse vabanevad vahendid suunata osalt kaubakäibe laiendamiseks, osalt

aga sotsialistliku majanduse teiste tegevusharude finantseerimiseks.¹⁾

Kaupade plaanilise ringluse aeg määratakse igale tarbijate kooperatiivile tarbijate kooperatiivide rajooni liidu poolt. Kui tegelik kaubaringlus ületab plaaniga kehtestatud tähtaja, siis ei saa tarbijate kooperatiiv õigeaegselt teostada arvlemisi Riigipangaga ja varustajatega. Järelikult peab tarbijate kooperatiiv täitma kaubakäibe plaani, mitte ületades plaaniga määratud kaubatagavarade seisu. See aga tähendab, et tarbijate kooperatiivi iga kauplus peab täitma kaubakäibe plaani, mitte ületades plaanilisi kauba jääke.

Tarbijate kooperatiivi juhatus määrab igale kauplusele kaupade müügiplaani ja äärmise kaubatagavara määra (limiidi)²⁾. Kaupade kohalevedu kauplusse tuleb teostada kooskõlas kinnitatud plaaniga õigeaegselt ja ühtlaselt. Juhatusesimees ja tema asetäitja peavad kaubad sisse ostma nõuetavas sortimendis ja koguses, mitte lubades alaväärtuslike kaupade või mittenõuetavate kaupade kokkuvedu.

Igapäevase operatiivse kontrolli teostamiseks kaupade kohaleveo üle kauplustesse, kaupade müügi ja kaubajääkide liikumise üle seadis Tsentrosojuz sisse kauba limiit-raamatud.

Kauba limiitraamatute vorm on toodud lk. 31 (tabelid 12 ja 13).

Kauba limiitraamatud antakse välja iga kaupluse, telgi- ja kioski juhatajale.

Kauplusele, telgile, kioskile määratud kaubatagavarade limiit kirjutatakse alla juhatusesimehe ja raamatupidaja poolt ja kinnitatakse tarbijate kooperatiivi pitsatiga.

Limiidi muudatused otsustatakse tarbijate kooperatiivide

¹⁾ Kaubaringluse all mõistame päevade arvu kaupade saabumise momendist kaubanduslikku ettevõttesse nende müügi momendini. Kaubaringluse määramiseks on vaja teada keskmist kauba jääki ja ühe päeva müügisummat. Keskmise kauba jäägi summa jagamisel ühe päeva käibe saame resultaadina kauba ringluse päevades.

Näiteks keskmine kauba jääk kaupluses on 6000 rbl. ja ühepäevane kauba müügikäive — 400 rbl. Sel korral on kaubaringluse kiirus 15 päeva (6000 : 400).

²⁾ Tsentrosojuzi juhatuses määruse nr. 266 — 29. apr. 1949. a. (ETKVL juh. määrus nr. 279 — 20. maist 1949. a.) alusel kinnitab kaubatagavarade limiidid tarbijate kooperatiivide ja ettevõtetele rajooni liidu juhatus.

Tiitelleht.

KAUBA LIMITRAAMAT nr. 15

Kauplus nr. 3

(kaupluse, kioski, kandelaua nimetus)

Konstantinovski Tarbijate Kooperatiiv

Petrovski rajoonis, Stavropoli krais.

Ivanov, P. I.

[juhataja perekonna-, ees- ja isanimi)

Kauba jääkide limiit on kindlaks määratud tarbijate kooperatiivide
rajooni liidu poolt

15. märtsil 1949. a.

Summa: viistuhat rubla

(sõnadega)

Tarbijate kooperatiivi esimees: Karavajev

Raamatupidaja: Rõžikov

Pitsat

LIMIDI MUUTUSED

Tarbijate kooperatiivide rajooni liidu otsuse kuu ja päev	Uue limiidi summa määr	Tarbijate kooperatiivi esimehe ja raamatupi- daja allkirjad ja tarbi- jate kooperatiivi pitsat

Tabel 13

KAUBA LIMITRAAMATU LEHE PÖÖRDKÜLG

Kuupäev	Ettevõtte ni- metus, miline andis või võttis vastu kauba- materialeid väärtusi	Operatsioo- nide nime- tus (väljasta- tud, vastuvõ- tetud kaup taara, raha)	Dokumendi nr. ja nime- tus	Sisse- tulek		Välja- minek		Saldo		Kaubama- terialeid väärtusi väljastatud või vastu võtnud isiku allkiri
				rbl.	k.	rbl.	k.	rbl.	k.	
26. IV	Ülekanne							4900	—	Rõžikov
26. IV	Juhatuse kassasse	Läbimüük	k o 135	—	—	400	—	4500	—	Rõžikov
27. IV	Peakauplu- sest	Väljasta- tud kaupu	stl. 112	480	—	—	—	4980	—	Kuļikov
27. IV	Peakauplu- sele	Vastuvõe- tud taara	stl. 65	—	—	20	—	4960	—	Kuļikov

rajooni liidu juhatuse poolt tarbijate kooperatiivi esildisel ja kirjutatakse sisse kauba limiitraamatusse.

Kaupade väljastamine kauplusele võib toimuda ainult kaupluse juhataja poolt limiitraamatu esitamisel ja mitte rohkem kui kindlaksmääratud limiidi ja antud ettevõtte kauba jäägi vahe väärtuses.

Igakordne kaupade väljastamine kirjutatakse kauba limiitraamatusse (lahter „Sissetulek“) isiku poolt, kes kauba väljastas. Kaupade ja taara tagastamine, läbimüügi äraandmine kirjutatakse samuti kauba limiitraamatusse (lahter „Väljaminek“) isikute poolt, kes võtsid vastu neid väärtusi. Pärast iga operatsiooni tuuakse välja kauba jääk, mis tõestatakse isiku poolt, kes tegi sissekande. Sissekanded tehakse tindiga või keemilise pliiatsiga.

Selgitame sissekanded, mis tehtud kauplus nr. 3 juhataja Ivanov, P. I. kauba limiitraamatusse (tabelid 12 ja 13).

Sellest näitest selgub, et kauba jääkide limiit on kauplusele nr. 3 määratud 5000 rbl. Tegelikult oli 26. aprillil kaupluses kaupu 4900 rbl. väärtuses. Samal päeval andis kaupluse juhataja ära läbimüügi raha 400 rbl. ja pärast seda jäi temal kaupade jääk 4500 rbl. Järelikult sai kaupluse juhataja õiguse saada uusi kaupu 500 rbl. väärtuses.

27. aprillil sai kauplus nr. 3 juhataja peakauplusest kaupu 480 rbl. väärtuses ja üheaegselt andis ära tühja taara 20 rbl. väärtuses. Pärast seda jäi kauba jääk 4960 rbl. ja vaba limiidi osa — 40 rbl.

Kaupluste juhatajad on kohustatud koos kauba-rahalise aruande esitamisega esitama ka kauba limiitraamatu. Raamatupidaja on kohustatud kontrollima sissekandeid kauba limiitraamatusse ja sisse kirjutama muud operatsioonid (mahakirjutamised aktide järgi jne.) ja välja tooma jäägi kooskõlastatult kauba-rahalise aruandega.

Kauba limiitraamatu kaotamise korral antakse dublikaat välja ainult pärast inventeerimise teostamist ja inventeerimise tulemuste väljatoomist.

10. KAUPLUSE JUHATAJA ARUANDLUS

Üldised andmed

Kindlaksmääratud tähtaegadel (üks kord viispäevakus või iga päev) esitavad kaupluste juhatajad tarbijate kooperatiivi raamatupidamisele aruanded kauba ja taara jääkide ja liikumise kohta.

Ettevõttes, kus ei ole koosseisulist kassapidajat, koostatakse kauba-rahalist aruanded, aga seal, kus on kassapidajad ja kus järelikult võib eraldada materiaalselt vastutust kauba ja raha eest, koostatakse eraldi kauba- ja eraldi kassa-aruanded.

Aruanded koostatakse kahes eksemplaris, millest esimene eksemplar koos dokumentidega antakse raamatupidamisse ja teine eksemplar koos esimese eksemplari ja dokumentide vastuvõtmise allkirjaga jääb kaupluse juhataja kätte.

Aruanded ja dokumendid antakse kaupluse juhataja poolt isiklikult raamatupidamisse. Tarbijate kooperatiivi juhatus võib kaugelasuvatele ettevõtetele lubada saata aruanded posti kaudu, kuid siiski peavad need kaupluste juhatajad ilmuma juhatuse poolt kindlaksmääratud tähtaegadel tarbijate kooperatiivi raamatupidamisse oma aruannete võrdlemiseks sissekannetega raamatupidamises. Aruanded omavad määratud tähtsust nii kaupluste juhatajatele endile kui ka raamatupidamisele. Esiteks on nad esitatud dokumentide registriks, mis annab võimaluse kindlaks määrata, millised dokumendid andis kaupluse juhataja üle ja kes need vastu võttis. Teiseks, aruannete ära kirjad asendavad kaupluse juhatajale tema vastutusel olevate väärtuste arvestuse raamatut. Kolmandaks, koostades isiklikult aruannet, tõendab kaupluse juhataja ühtlasi oma vastutust väärtuste eest, mis on tema käes.

Raamatupidaja, kontrollides aruannet, pöörab kaupluse juhataja tähelepanu kõikidele tema poolt tehtud vigadele ja kaupluse juhataja, kui ta on nõus raamatupidaja märkustega, teeb parandused nii esimesele kui ka teisele aruande eksemplarile. Niisuguse aruannete vastuvõtmise korra juures saavutatakse ühtsus raamatupidamise arvestuse ja kaupluse juhataja arvestuse andmete vahel.

Kauba-rahaliste aruannete koostamine

Kauba-rahaline aruanne koostatakse vormi järgi, mis on paigutatud lk. 34 (tabel 14).

Esimene eksemplar esitatakse tarbijate kooperatiivi raamatupidamisele ja teine jääb kaupluse juhataja kätte.

Kauba-rahalise aruande peas näidatakse kooperatiivi nimetus ja kaupluse number, kaupluse juhataja perekonnanime ja isanimi, kauba-rahalise aruande number.

Krivjanski Tarb. Koop.

Kauplus nr. 3

Juhataja Konjkov, K. F.

KAUBA-RAHALINE**ARUANNE nr. 8**

11. veebruarist 1949. a. kuni

15. veebruarini 1949. a.

1. Kuu kaubakäibe plaan	2. Kauba jääkide limiit	3. Müüdid kuu algusest kuni aruandeperioodi lõpuni	Päevane läbimüük					
r u b l a d e s			11	12	13	14	15	Kokku
20000	6500	10215	904	812	793	860	824	4193

Kuu-päev	Kellelt ja missuguse dokumendi järgi	Summa		V	Kuu-päev	Kellelt ja missuguse dokumendi järgi	Summa		V
		Kaubad	Taara				Kaubad	Taara	
	Jääk 11. veebruaril 1949. a.	5154.15	59.70		11	Tarb. koop. kassasse k. o. 173 järgi	910.—		
	Selle hulgas sularaha (üleandmata läbimüügi jääk)	15.60			12	Tarb. koop. kassasse k. o. 180 järgi	805.—		
11	Rajooni t. k. liidult arve-faktuuri nr. 189/1 järgi	120.—			12	Rajooni t. k. liidule stl. nr. 23 järgi		56.90	
12	Pagaritööstuselt stl. 135 järgi	162.90			13	Tarb. koop. kassasse k. o. 192 järgi	800.—		
13	Kpl. nr. 1 stl. nr. 74 j.	3756.20	19.10		14	Kaupade allahindamise akt nr. 19 järgi	75.—		
14	Pagaritööstuselt stl. 148 järgi	181.10			14	Tarb. koop. kassasse k. o. 119 järgi	850.—		
15	Rajooni t. k. liidult arve-faktuuri nr. 146/2 järgi	1312.65	16.50		15	Tarb. koop. kassasse k. o. 210 järgi	840.—		
						Kokku väljaminek	4280.—	56.90	
						Jääk 16. veebruaril 1949. a.	6407.—	38.40	
						Selle hulgas sularahas	3.60		
	Kokku laekus	5532.85	35.60						

Aruandele juurde lisatud: kauba sissetuleku dokumente 5 tk., kauba väljamineku dokumente 2 tk. ja rahalisi dokumente 5 tk.

15. veebruaril 1949. a.

Kaupluse juhataja (müüja): Konjkov

Lahtrisse „Kuu kaubakäibe plaan“ kirjutatakse kaubakäibe plaan antud kuul, mis kinnitatud kooperatiivi juhatuse poolt.

Lahtrisse „Kauba jäägi limiit“ kirjutatakse kauba jääkide ülemmäär, mis on lubatud antud kaupluses.

Sissekanded lahtrisse „Müüdud kuu algusest kuni aruande-perioodi lõpuni“ tehakse viispäevaku lõpuni, enne aruande äraandmist. Selleks tuleb võtta kaubakäibe plaani täitmine eelmisest aruandest ja sellele juurde lisada tegelik läbimüük aruande-viispäevaku eest (vt. lõige „Päevane läbimüük“).

Lõikes „Päevane läbimüük“ kantakse sisse tegelik läbimüügi summa, mis üle antud Riigipanka või tarbijate kooperatiivi juhatuse kassasse ¹⁾).

Kauba, taara ja sularaha jäägid peavad viispäevaku alguseks vastama jääkidele eelmise viispäevaku lõpuks. Järgnevalt kirjutatakse sisse kaupade ja taara saabumine iga dokumendi järgi eraldi real, kusjuures sissekanded tulevad teha iga päev, vastavalt saabunud kaupade dokumentidega vormistamisele.

Aruande paremale poolele kantakse sisse läbimüügi summad, mis üle antud tarbijate kooperatiivi juhatuse kassasse, Riigipanga osakonda või postile (ülekanamiseks). Iga dokument, mis tõestab raha äraandmist, kantakse sisse eraldi reana. Siin kantakse sisse ka summad, mis kooperatiivi loal (kindlaksmääratud limiidi piirides) kulutatud läbimüügist kaupluse juhataja poolt varutud põllumajandussaaduste eest maksmiseks ja kaupluse majanduslikeks kuludeks. Kõik need kulutused peavad olema tõestatud dokumentidega.

Edasi kirjutatakse aruande kulude osas sisse dokumendid:

a) kaupade väljastamine kooperatiivi teistesse ettevõtteisse (kauplustesse, pagaritööstustesse, sööklatesse jne.);

b) kaupade tagastamine varustajale;

c) tühja taara tagastamine;

d) mitmesugused mahakirjutused (kaupade ümberhindamise aktid, aktid riknenud ja praak-kaupadele, aktid taara kaaluvahele).

Aruande viispäevaku viimasel päeval (pärast operatsiooni sissekandmist viimase päeva eest) tehakse saabumiste kokkuvõtte viispäevaku kohta. Pärast seda loetakse kokku

¹⁾ Läbimüügi kindlaksmääramise kord on kirjeldatud lk. 18.

kulutused ja tuuakse välja jääk viispäevaku lõpuks (jääk alguseks, pluss sissetulek, miinus väljaminek).

Viispäevaku lõpul lahtris „Kaubad“ jäägis näidatakse üldine summa, kaasa arvatud üleandmata sularaha jääk, ja selle hulgas (eraldi reana) läbimüük, mis jäi kaupluse juhataja kätte viispäevaku lõpuks.

See summa määratakse kindlaks järgmisel viisil: äraandmata läbimüügi summale viispäevaku alguseks liidetakse läbimüügi summa viispäevaku eest (vaata lahter „Kokku“ lõikes „Päevane läbimüük“) ja arvatakse maha summad, mis ära antud juhatuse kassasse või Riigipanka, samuti kulutused vastuvõetud põllumajandussaaduste ja toorainete ostmiseks.

Näide: Vastavalt eelmisele aruandele jäi 11. veebruaril äraandmata läbimüügist saadud raha 15 rbl. 60 kop.; aruande viispäevaku läbimüük oli 4193 rbl. (tabel 14); äraantud läbimüügi summa oli 4205 rbl., järelikult äraandmata läbimüügi jääk on 3 rbl. 60 kop.

Taara liikumise aruannete koostamine

Kauba-rahalise aruande pöördküljele on paigutatud taara liikumise aruanne (tabel 15. lk. 37). Selle aruande lahtrisse „Taara rühmade nimetused“ kirjutatakse nimetused järgmiste rühmade piirides:

1) vedelaine vaadid; 2) kuivaine vaadid; 3) toidukaupade vineerist kastid; 4) tööstuskaupade vineerist kastid; 5) toidukaupade laudkastid; 6) tööstuskaupade laudkastid; 7) suhkrukotid; 8) jahukotid; 9) muud kotid; 10) pakkeriided ja roguskid; 11) muu taara (korvid, restid jne.).

Taara jäägid ja liikumine näidatakse arvuliselt tükkides ja vedelaine vaadid peale selle ka liitrites. Taara jääk viispäevaku alguks näidatakse eelmise aruande alusel (jääk eelmise viispäevaku lõpul).

Lahtrid „Sissetulek“ ja „Väljaminek“ täidetakse dokumentide alusel, mis on lisatud kauba-rahalise aruande juurde.

Taara jääk viispäevaku lõpuks tuuakse välja harilikul viisil, s. o. jääk pluss sissetulek miinus väljaminek.

Vastumüügikaupade aruande koostamine

Kaupade kohta, mis on eraldatud vastumüügiks põllumajandussaaduste ja toorainete tootjaile, annavad kaup-

Taara liikumine
ARUANNE nr. 8

aja eest 11. veebruarist kuni 15. veebruarini 1949. a.

Taararühmade nimetused	Jääk 11. II	Sissetulek	Väljaminek	Jääk 16. II
Vedelaine vaadid				
Kuivaine vaadid				
Toidukaupade vineerist kastid	4	1	3	2
Tööstuskaupade vineerist kastid				
Toidukaupade laudkastid	6	2	7	1
Tööstuskaupade laudkastid	2	2	1	3
Suhkrukotid	1	1	1	1
Jahukotid				
Muud kotid				
Pakkeriided ja roguskid				
Muu taara (korvid, restid jne.)				

Kaupluse juhataja (müüja) Konjkov

luste juhatajad aru mitte üksnes summaliselt, vaid ka koguseliselt. Nendel tähtaegadel, mis kindlaks määratud kauba-rahaliste aruannete esitamiseks, koostavad kaupluste juhatajad ka aruanded vastumüügikaupade saabumise ja müügi kohta.

Selgitame vastumüügikaupade aruande koostamise korda.

Jääk viispäevaku alguks võetakse eelmisest aruandest (jääk viispäevaku lõpuks). Lahter „Saabus“ täidetakse arve-faktuuride ja saatelehtede alusel vastu võetud vastumüügikaupade peale. Lahter „Müüdüd“ täidetakse sissekannete alusel, mis tehtud dokumentide teisel küljel, mille järgi teostatakse vastumüügikaupade väljastamine. Need dokumendid antakse ära koos nimetatud aruandega.

Olenemata selle aruande koostamisest liidetakse andmed vastumüügikaupade liikumise kohta kauba-rahalisse aruandesse.

Kauba-aruannete koostamise iseärasused

Ettevõtetes, kus on olemas kassapidajad, koostatakse aruanded kaupade ja taara kohta (kauba-aruanded) ja eraldi aruanded raha liikumise kohta (kassa-aruanded).

Kauba-aruande sissetuleku osa täidetakse samuti kui kauba-rahalise aruande sissetuleku osa. Väljamineku osa täitmisel tuleb silmas pidada, et erinevalt kauba-rahalisest

Tabel 16.

Organisatsioon: Krivjanski Tarbijate Kooperatiiv

Ettevõtte: kauplus nr. 3

Oblast: Rostovi

ARUANNE nr. 8

PÖLLUMAJANDUSSAADUSTE JA TOORAINETE TOOTJAILE MÄÄRATUD VASTUMUUGIKAUPADE SAABUMISE JA MUUGI KOHTA

aja eest 11. veebruarist 1949. a. kuni 15. veebruarini 1949. a.

Aruandekohustusliku isiku perekonna-, ees- ja isanimi:

Konjkov, K. F.

Amet: kaupluse juhataja.

Kaupade nimetused	Jääk 11. II		Saabus		Müüdi		Jääk 16. II	
	kogus	summa	kogus	summa	kogus	summa	kogus	summa
Saapavooder . .	2	8	2	8	3	12	1	4
Pooltallad . . .	5	20	—	—	2	8	3	12
Saapasääred . . .	—	—	1	13	—	—	1	13
Saapa peanahad	6	21	—	—	2	7	4	14
Kokku		49	—	21	—	27	—	43

Aruandekohustuslik isik: Konjkov.

15. veebruaril 1949. a.

Aruande kontrollis ja koos sissetuleku dokumentidega

..... tk. ja väljamineku dokumentidega tk. võttis

vastu raamatupidaja

(allkiri)

Kinnitan. Juhatuse esimees:

(allkiri)

.....194..... a.

(kuupäev)

aruandest, kirjutatakse kauba-aruandesse tegelik läbimüügi summa, aga mitte äraantud läbimüügi summa.

Aluseks läbimüügi sissekandmisel on sissekanded kassa-aruandes.

Kulutusi läbimüügist (varutud põllumajandussaaduste eest tasumiseks jne.) kauba-aruandes ei näidata, kuna need näidatakse kassa-aruandes.

Kassa-aruande koostamine

Ettevõtetes, kus on olemas kassapidajad, koostatakse kassa-aruanded (tabel 17, lk. 40), kahes eksemplaris. Üks eksemplar esitatakse tarbijate kooperatiivi raamatupidamisele üheaegselt kauba-aruandega, aga teine jääb kaupluse juhatajale.

Aruande sissetuleku osas märgitakse tegelik läbimüük päeva jooksul. Aruande väljamineku osas märgitakse läbimüügi-summade äraandmine ja kulutused läbimüügist selleks otstarbeks, mis lubatud juhatuse poolt kindlaksmääratud normide piires.

Iga päev või aruande viispäevaku viimasel päeval (vastavalt aruande esitamise tähtajale) tuuakse välja sissetulekute kokkuvõte ja sissetulekute kokkuvõte koos jäägiga aruandeperioodi alguseks.

Pärast seda loetakse kokku väljamineku pool ja tuuakse välja: a) jääk aruandeperioodi lõpuks (jääk perioodi alguseks, pluss sissetulek, miinus väljaminek); b) väljamineku kokkuvõte viispäevaku eest koos jäägiga viispäevaku lõpuks.

Viimane kokkuvõte tehakse kontrollimiseks ja see peab olema võrdne summale, mis näidatud sissetuleku pooltel real „Kokku koos jäägiga“.

Kassa-aruande pöördkülg täidetakse ainult sel korral, kui kaupluses on mehaaniline kassa.

Igapäevasel kassa-aruande äraandmisel lahtrites „Arvestaja näitajad“ kirjutatakse arvestaja näitajad päeva alguseks ja lõpuks. Kui ettevõttele on lubatud aruandeid esitada viispäevakute kohta, siis näidatakse neis lahtrites arvestaja näitajad viispäevaku alguseks ja lõpuks.

Organisatsioon: Drosdovski Tarbijate Kooperatiiv

Ettevõtte: Kooperatiivi Universaalkauplus nr. 1

Aadress: Drosdõ küla

Rajoon: Krasnovski

Ettevõtte juhataja: Gruzdev, I. I.

KASSA-ARUANNE nr. 60

3. aprillist 1949. a.

Kuup	Sissetulek	Summa	Korrespond. konto nr.	Kuup.	Vä jaminek	Summa	Korrespond. konto nr.
3	Jääk 3. aprilliks	10.50		4	Ära antud Riigipanka	3400.—	
	Päevane läbimüük	3413.32			Põrandate pesemise eest	5.—	
	Kokku sissetulek	3413.32			Kokku väljaminek	3405.—	
	Kokku koos jäägiga	3423.82			Jääk 4. IV	18.82	
					Kokku koos jäägiga	3423.82	

Aruandele lisatakse juurde..... sissetuleku, 2 väljamineku dokumenti.

Ettevõtte juhataja: Gruzdev

3. aprillil 1949. a.

Tabel 17 pöördkülg

kassa	Nr.		Arvestaja näitaja päeva algul	Näitaja päeva lõpul	Läbimüügi summa	Märkused
	kassa aparaadi	arvestaja				
1	32365	10254	3207.08	6620.40	3413.32	
			Kokku		3413.32	

11. PÖLLUMAJANDUSSAADUSTE JA TOORAINETE VARUMISE OPERATSIOONIDE VORMISTAMINE

Tarbijaskooperatsioon teeb ära suure töö põllumajandussaaduste ja toorainete varumisel.

Igale tarbijate kooperatiivile kinnitab varumise ja kokkuostu plaani rajooni tarbijate kooperatiivide liidu varumiskontor. Tarbijate kooperatiivi juhatus peab oma korda viima varumisplaani iga varujani.

Varumise ja kokkuostu teostamiseks on tarbijate kooperatiivi aparaadis erilised koosseisulised varujad. Peale selle varuvad reegli kohaselt kõik kaubandusala töötajad (kaupluste juhatajad, müüjad) niisuguseid kaupu nagu munad, või, marjad ja muud tooted.

Põllumajandussaaduste ja toorainete sissetulek vormistatakse tootjaile vastuvõtukviitungite väljaandmisega, mis on trükitud NSV Liidu Varumisministeeriumi ja Tsentrosojuzi juhatause poolt kinnitatud vormi järgi.

Mitmete varumislükide (riiklikud normid, riiklik kokkuost) ja mitmesuguste toodanguliikide kohta on kinnitatud kviitungid eraldi vormi järgi.

Kaupluste juhataja, kellele on tehtud ülesandeks varuda põllumajandussaadusi ja tooraineid, peab saama tarbijate kooperatiivi juhatuselt varumisele kuuluva toodangu loetelu, teatmiku hindade kohta ja kviitungite plangid. Tarbijate kooperatiivi raamatupidaja on kohustatud instrueerima varujaid, kuidas täita kviitungid, kuidas hoida kviitungeid ja kuidas esitada aruanne.

Vastuvõtukviitungite raamatud on rangelt arvestusel ja sellepärast on nende kasutamise ja väljaandmise kohta kindlaks määratud eriline kord. Varumist teostavatele isikutele antakse need raamatud välja allkirja vastu vihikus, milles avatakse isiklik konto igale aruandekohustuslikule isikule. Need kviitungi-raamatud antakse välja ainult varem väljaantud kasutatud raamatute kontsude vastu.

Mõningatel põhjustel rikutud kviitungid, samuti nende dublikaadid tuleb tingimata jätta raamatusse kontode juurde ja kustutada pealkirjaga „Rikutud“. Pealkiri tehakse kviitungit väljakirjutanud isiku poolt. Kasutatud kviitungite kontsud antakse ära raamatupidamisse allkirja vastu isiklikul kontrol.

Isikud, kes on süüdi kviitungite tahtlikult ebaõiges täitmises, võetakse kohtulikule vastutusele.

Kui tootjatega pole sõlmitud lepinguid, kokkuleppeid jne., siis vormistatakse saabuv varumise toodang kaupluste juhataja poolt sissekandega „Kokkuostu aruandesse“ (tabel 18, lk. 42).

Organisatsioon: Dvojenski Tarbijate Kooperatiiv

Rajoon: Jegorjevski

Oblast: Moskva

KOKKUOSTU-ARUANNE nr. 13

5. märtsil 1949. a.

Kokkuostu teostas vastuvõtja Sosnovikov, A. N.

(perekonna-, ees- ja isanimi)

Kauppäev	Perekonna-, ees- ja isanimi	Elukoht (küla, rajoon)	Toodete ja toorainete nimetus ja sort	Kaal või kogus	Hind	Summa	Tootja allkiri raha kättesaamise kohta
5	Babajev, Ivan Fjodori p.	Dmitrovka küla	Sulatatud või	0,5	16.—	8.—	Babajev
5	Savitšev, Ivan Ivani p.	Polbino küla	Sulatatud või	2,0	16.—	32.—	Savitšev
5	Boldinov, Vassili Ivani p.	Dmitrovka küla	Sulatatud või	1,0	16.—	16.—	Boldinov
				3,5		56.—	

Viiskümmend kuus rubla

Kauplus nr. 2 juhataja Sosnovikov

Sissekanded aruandesse tehakse toodangu ostmise ja tootjatega arve tasumise momendil. Kategooriliselt on keelatud jätta vormistamata vastuvõtukviitungiga või kokkuostu aruandega päeva jooksul vastuvõetud toodangut.

Vastuvõetud toodangu eest on kaupluse juhataja kohustatud viivitamatult tasuma.

Kaupluste juhatajad on kohustatud iga päev ära andma nende poolt kokkuostetud põllumajandussaadused ja toorained. Kui pole võimalik iga päev tooteid ära anda, võib tarbijate kooperatiivi juhatus, igal eraldi juhul, lubada kokkuostetud põllumajandussaaduste ja toorainete äraandmist ka teistel tähtaegadel, kuid mitte harvem kui kord viisipäevakus.

Kaupluse juhatajalt vastuvõetud toodangule on varumislao juhataja kohustatud välja kirjutama saabumiskirja.

Lao juhataja võtab kaupluse juhatajalt toodangu vastu kindlaksmääratud varumise ja kokkuostu hindadega. Lahk-

arvamised, mis võivad tekkida nendes küsimustes, lahendatakse tarbijate kooperatiivi juhatuse poolt. Tootjatega arvllemistel läbimüügist kulutatud summade kohta annavad kaupluste juhatajad aru kauba-rahalise aruande järgi, mille juurde nad lisavad dokumendid, mis tõendavad kulutust läbimüügist (kviitungite ära kirjad ja kokkuostuaruanded). Uheaegselt esitatakse saabumiskirjad, mis tõendavad toodangu äraandmist tarbijate kooperatiivi varumislattu.

12. OSAMAKSUDE VASTUVÖTMISE OPERATSIOONIDE VORMISTAMINE

Oma majandusliku tegevuse arendamiseks peab tarbijate kooperatiivil olema omavahendid. Uheks omavahendite tekkimise allikaks on tarbijate kooperatiivi liikmete osamaksud. Järelikult omab osamaksude vastuvõtmine määratud tähtsust iga tarbijate kooperatiivi finantsmajanduse tugevdamisel.

Osamaksu suurus määratakse kindlaks tarbijate kooperatiivi liikmete peakoosoleku või volinike koosoleku poolt. Tarbijate kooperatiivi juhatuse otsusel võib igale uuele liikmeksastujale anda võimaluse maksta osamaksu jao-kaupa, kuid mitte kauem kui kahe aasta jooksul.

Iga tarbijate kooperatiivi liige saab liikmeraamatu, milles kõrvuti muude andmetega näidatakse kindlaksmääratud osamaksu ja summa suurus, mida liige on kohustatud tasuma iga kuu.

Tarbijate kooperatiivi kontoris võtab liikmetelt osamaksu vastu juhatuse esimees või tema asetäitja. Samuti on lubatud osamaksusid koguda eriliste kogujate kaudu kooperatiivsest aktiivist ja kaupluste, magasinide ja kioskite juhatajatel. Isikute nimekiri, kellele lubatakse vastu võtta osamakse liikmetelt, kinnitatakse tarbijate kooperatiivi juhatuse määrusega nende järgneval kinnitamisel liikmete üldkoosoleku (volinike koosoleku) poolt.

Kaupluste juhataja või müüja, kellele on usaldatud osamaksude vastuvõtmine, peab tarbijate kooperatiivi juhatusele saama vormistatud aruande-plangi vastuvõetud osamaksude sissekandmiseks; mitmesuguses väärtuses osamaksumarke; aruande-plangi osamaksu-markide liikumise kohta.

Osamaksukogumise aruandes (tabel 19) peab olema täidetud kogu pealmine osa, s. o. näidatud kogu ja perekonna-, ees- ja isanimi, tema ametikoht, töökoht, aruande number ja selle kehtivuse tähtaeg.

Tabel 19

ARUANNE nr. 11
VESENSKI TARBIJATE KOOPERATIIVI LIIKMETELT
OSAMAKSUDE KOGUMISE KOHTA

20. veebruarist 1949. a. kuni 25. veebruarini 1949. a.

Osamaksude kogumiseks volitatakse Karpov, Peeter Ivani p.
(perekonna-, ees- ja isanimi)

kes töötab kauplus nr. 4 juhatajana
(amet, töökoht)

Juhatuse esimees: Karasev Raamatupidaja: Svešnikova
(allkiri) (allkiri)

P. K.

Kuu-päev	Jk. nr.	Liikme perekonna-, ees- ja isanimi	Elukoht	Kooperatiivi liikmeramatunr.	Liikme poolt makstud selle aruande järgi ja kleebitud marke liikmeramatusse (summa rbl.)	Liikme allkiri
20. II	1	Grigorjev, Mihhail Fjodori p.	Vešenskaja stan.	175	3	Grigorjev
20. II	2	Solotarev, Ivan Peetri p. jne.	„	263	3	Solotarev

Kogutud kokku: 54.—

Koguja: Karpov
(allkiri)

Käesoleva aruande järgi kogutud raha summas viiskümmend neli rbl. on vastu võetud tarbijate kooperatiivi kassasse sissetulekuorderi (sõnadega)

26. veebruaril 1949. a.

Koguja: Karpov Raamatupidaja: Svešnikova
(allkiri)

Kuna aruande pealmine osa on üheaegselt tunnistuseks osamaksude kogumise õigusele, siis kirjutatakse see alla juhatuse esimehe ja raamatupidaja poolt ja kinnitatakse tarbijate kooperatiivi pitsati jäljendiga.

Osamaksumargid antakse välja igale kogujale temale osamaksude vastuvõtmiseks kinnitatud kuuplaani piirides. Iga osamaksumarkide väljaandmine kogujale toimub selleks erilise kirjaliku loa andmisel tarbijate kooperatiivi juhatuse esimehe või tema asetäitja poolt.

Saadud osamaksumarke on koguja kohustatud hoidma kui rahalisi dokumente ja markide kaotsimineku puhul kannab ta materiaalselt vastutust summas, mis on märgitud markidel.

Osamaksude vastuvõtmise tehnika on järgmine:

Koguja kleebib liikme juuresolekul liikmeraamatusse osamaksumargi, mis vastab liikme poolt makstud osamaksu summale. Liikmeraamatusse kleebitud osamaksumark kriipsutatakse ristikujuliselt läbi tindiga ja margile kirjutab koguja oma allkirja; üheaegselt märgitakse osamaksu vastuvõtmise aeg.

Peale selle kirjutab koguja sissemakstud summa osamaksude kogumise aruandesse, täites selle juures kõik lahtrid välja arvatud viimane, kuhu liige annab oma allkirja.

Sissekanded aruandesse tulevad teha tindiga või keemilise pliiatsiga õigesti ja selgesti loetavalt. Juhtuva vea parandamist teostatakse nii, nagu see on näidatud käesoleva käsiraamatu lk. 5. Mingisugused puhastamised pole aruandes lubatud.

Kogutud osamaksude summa antakse tarbijate kooperatiivi kassasse üheaegselt kauba-rahalise aruandega, s. o. mitte harvemini kui kord viispäevakus.

Samal ajal antakse ära ka osamaksude kogumise aruanne ja selle asemele saab koguja uue aruande-eksemplari allkirja vastu arvestuslehel, mida peab raamatupidaja.

Kogutud ja ära antud osamaksude summale saab koguja kviitungi, mis on alla kirjutatud raamatupidaja ja kassapidaja poolt.

Üheaegselt kogutud osamaksude summa äraandmisega esitab koguja aruande osamaksu-markide liikumise kohta (tabel 20, lk. 46).

Toome allpool näiteid aruande koostamise korra kohta.

Esimesele kirjele „Jääk aruandeperioodi alguseks“ kirjutatakse eelmises aruandes 4-ndal real näidatud jääk.

Teisel kirjel näidatakse saadud markide kogus kupüüride järgi ja nende väärtus vastavalt orderile.

Vešenski Tarbijate Kooperatiiv
(tarbijate kooperatiivi nimetus)

Vešenski rajoon, Rostovi oblast
(rajooni, oblasti, krai, vabariigi nimetus)

Osamaksukoguja Karpov, I. I.

(perekonna-, ees- ja isanimi)

ARUANNE nr. 11
OSAMAKSUMARKIDE LIIKUMISE KOHTA

20. veebruarist kuni 25. veebruarini 1949. a.

Kirjete nimetus	Markide arv (tükides) kupüüride järgi				Markide nominaalväärtuse summa
	1 rbl.	3 rbl.	5 rbl.	10 rbl.	
1. Jääk aruandeperioodi alguseks	10	15	8	3	125
2. Saadud orderi järgi 22. veebruaril	20	—	—	5	70
3. Kulutatud (kleebitud liikmeraamatuisse) vastavalt osamaksude kogumise aruandele nr. 11	+	+	+	+	54
4. Jääk aruandeperioodi lõpuks	20	12	5	6	141

Koguja Karpov
(allkiri)

25. veebruaril 1949. a.

Markide allesolekut kontrollis Kuznetsov
(allkiri)

Aruande kontrollis
(raamatupidaja allkiri)

Kolmandal kirjel „Kulutused vastavalt osamaksude kogumise aruandele“ märgitakse ainult üldine summa. Uksikute kupüüride viisi kulutatud marke ei märgita.

Neljas kirje „Jääk aruandeperioodi lõpuks“ täidetakse koguja poolt tema kätte jäänud markide ülelugemise alusel. Aruande äraandmisel esitab koguja ka järele jäänud margid, mille allesolekut kontrollib tarbijate kooperatiivi juhatuse poolt volitatud isik.

Kui koguja on kõik operatsioonid markidega teinud õigesti ja koostanud õigesti aruande, siis markide üldine summa aruandeperioodi alguseks (kirjel 1) pluss aruandeperioodil juurde saabunud osamaksumargid (kirje 2) miinus kulutatud osamaksumarkide summa (kirje 3) annab osamaksumarkide summa aruandeperioodi lõpuks (kirje 4). Osamaksumarkide puudujäägi puhul niisugust võrdsust ei ole. Osamaksumarkide puudujäägi kohta koostatakse akt, mis kirjutatakse alla kontrollimist teostanud isiku ja osamaksude koguja poolt.

Juhul, kui avastatakse mingisugused kogumise ja osamaksude sissekirjutamise korra rikkumised või kuritarvitused osamaksumarkidega, eemaldatakse koguja osamaksude kogumisest ja ta võetakse kriminaalsele vastutusele.

Osamaksude kogujad saavad tasu osamaksude kogumise eest järgmisel määral: kindlaksmääratud osamaksude kogumise plaani ületamisel makstakse kogutud osamaksude summast 3%; 100-protsendilisel täitmisel makstakse 2% kogutud osamaksude summast.

13. INVENTARI ARVESTUS

Inventariks nimetatakse iga liiki sisustuse- ja sisseseade-esemeid, mis ei ole antud organisatsioonile kaubaks, vaid on tarvilikud majandile tema oma vajadusteks. Kaupluses arvatakse inventari hulka kaalud, kühvlid, labidad, toolid, peeglid jne. Inventari hulka kuulub ka erilise konstruktsiooniga taara, mis on määratud ettevõtte vajaduste teenindamiseks kaupade veol ja hoidmisel ja ei kuulu müügile või varustajaile tagastamisele (eriti kastid pesadega pudelitele, erikonstruktsiooniga kastid saiatoodete veoks ja hoidmiseks, raudvaadid jne.).

Inventari allesoleku eest kannab kaupluse juhataja samasugust vastutust nagu kaupade allesoleku eest.

Esemed, mille kestvus on alla ühe aasta, olenemata nende väärtusest, ja esemed, väärtusega alla 200 rbl. ühikult, olenemata nende kestvuse ajast, arvestatakse raamatupidamises eraldi muust inventarist. Sellepärast peab ka kaupluse juhataja pidama nende esemete kohta eraldi inventari arvestust.

Selleks, et tõhustada kontrolli inventari liikumise üle, pannakse iga eseme külge inventari number metallist sil-

dikesega või mõnel muul viisil. Kiireltkuluv inventar nummerdamisele ei kuulu.

Kogu inventar kirjutatakse inventari nimekirja (tabel 21), milles näidatakse tema saabumise aeg, dokumendi nr. ja koostamise aeg; inventari nr., üksikasjaline nimetus ja väärtus.

Tabel 21

Organisatsioon: Pavlovski Tarbijate Kooperatiiv

Ettevõtte: kauplus nr. 1.

Oblast: Rostovi

INVENTARI NIMEKIRI NR. 1

1949. a. peale

Materiaalselt vastutava isiku perekonna-, ees- ja isanimi:
Kotšanov

Sissekande aeg	Dokumendi nr.	Soetamise aasta	Inventari nr.	Nimetus ja kirjeldus	Esialgne hinne	Andmed väljumise kohta			Märkus
						Aeg	Dokumendi nr.	Kuhu väljus	
1. I 1949.	—	1942	27	Lauakaalud	190				
„	—	1946	143	Raud-vaat	180	14. II	39	Kauplusse nr. 3	
„	—	1945	—	Meetrimõõt metallist	185				
„	—	1948	205	Taburet	10				
„	—	1945	—	Kühvlike	10				
15. II 1949.	stl. nr. 29	1944	72	Laud	175				

Kauplusse saabuva inventari saatedokumentides (arvetel, saatelehtedel) on raamatupidaja kohustatud märkima inventari numbri, mis on omistatud antud esemele.

Inventar väljub kauplusest kulumise, purunemise või teise ettevõttesse üleandmisel.

Inventarile, mis on muutunud kõlbmatuks (purunemine, riknemine, kulumine), koostatakse akt juhatuse esindaja juuresolekul.

Juhatuse korraldusel teistele ettevõtetele üleantud inventarile kirjutatakse väljumiskiri kahes eksemplaris, millest

üks eksemplar antakse isikule, kes võttis inventari vastu ja teine eksemplar antakse raamatupidamisse.

Nimetatud sissetuleku ja väljamineku dokumentide alusel tehakse sissekanded inventari nimestikku. Kaupluse juhataja peab iga kuu võrdlema sissekandeid inventari nimestikus sissekannetega raamatupidamises.

14. INVENTEERIMINE TARBIJATE KOOPERATIIVI KAUPLUSES

Inventeerimiseks nimetatakse väärtuste tegeliku allesoleku kontrollimist.

Inventeerimist teostatakse materiaalselt vastutavale isikule usaldatud väärtuste säilivuse kontrollimiseks; väärtuste ühelt materiaalselt vastutavalt isikult teisele üleandmise vormistamiseks (materiaalselt vastutavate isikute vahetusel); kahju kindlakstegemiseks looduslike õnnetuste puhul (tulekahju, uputus) või röövimistel.

Inventeerimist kaubanduslikes ettevõtetes teostatakse väljaspool tööaega, et mitte segada normaalset kaubanduslikku tegevust. Inventeerimist teostab tarbijate kooperatiivi juhatause poolt määratud komisjon.

Komisjoni määramine vormistatakse korraldusega, milles märgitakse komisjoni koosseis ja tema tööaeg. Korraldus kirjutatakse alla tarbijate kooperatiivi juhatause esimehe ja raamatupidaja poolt ja antakse komisjoni esimehe kätte. Kaupluse juhataja (materiaalselt vastutav isik) kuulub alati komisjoni koosseisu.

Neil juhtudel, kui inventeerimist teostatakse materiaalselt vastutava isiku eemaloleku tõttu (haigus, surm jne.), kutsutakse komisjoni koosseisu külanõukogu või miilitsa esindaja, kes on varustatud teda saatva asutise vastava volitusega ettevõtte inventeerimiseks.

Kaupade, taara ja raha inventeerimine

Kuni inventeerimise alguseni peab kaupluse juhataja:

a) koostama viimase kauba-rahalise aruande ja vastumüügi-kaupade aruande;

b) üle andma need aruanded komisjoni esimehele;

c) andma järgmise õiendi:

„Mina, allakirjutanu, annan käesoleva allkirja selles, et inventeerimise teostamise momendini on kõik kauba ja

taara sissetuleku ja väljamineku dokumendid märgitud kauba-aruandesse, mis on üle antud komisjoni esimehele. Inventeerimise teostamise momendiks on kõik kaubad ja taara, mis on saabunud minu vastutusele, sissetulekuks arvestatud ja väljastatud väärtused on kirjutatud väljaminekuks. Mingisuguseid dokumente minu kätte ei jäänud. Raamatulised jäägid inventeerimise momendiks on minu sissekannete järgi:

kaupu	rbl väärtuses,
taarat	rbl. väärtuses.“

Enne, kui asuda kaupade tegelikule ülelugemisele, on komisjon kohustatud kinni plommima abiruumid, kuhu on eraldi sissekäigud.

Inventeerimise ajal ei lubata kaupluse ruumidesse ühtegi kõrvalist isikut. Pole lubatud ka materiaalselt vastutava isiku ajutist eemalviibimist. Kauplemist jääkide ülelugemise ajal ei toimu.

Neis ettevõtteis, kus kauba-materiälsete väärtuste kontrollimist pole võimalik lõpetada ühe päeva jooksul, lahkuvad kõik isikud, kes teostavad kontrollimist, üheaegselt ruumist ja ukсед suletakse kahe lukuga. Ühe luku võti antakse hoiule materiaalselt vastutavale isikule ja teine — inventeerimiskomisjoni esimehele. Ruume võib sulgeda ka ühe lukuga, kuid siis tuleb üks kohustuslikult pitspeerida lakkpitsseriga. Sel korral jääb luku võti materiaalselt vastutava isiku kätte ja pitsat komisjoni esimehe kätte.

Kaupade mõõtmist, kaalumist ja ülelugemist teostab materiaalselt vastutav isik koos komisjoni liikmetega. Mõõdetakse, kaalutakse ja loetakse üle kõik kaubad. Kõik lahtipakkimata kastid ja vaadid kaupadega avatakse neis leiduva kauba täpse koguse ja kvaliteedi kindlakstegemiseks.

Mingil juhul pole lubatud piirduda ainult kastide või vaatide ülelugemisega nende sisu kontrollimata.

Tegelikult allesolevate kaupade kohta koostatakse nimekiri vormi järgi, mis toodud lk. 51 (tabel 22). Nimekirjad koostatakse kolmes eksemplaris, kusjuures ühe eksemplari koostab materiaalselt vastutav isik ja kaks teist eksemplari (kopeeri abil) koostab komisjoni liige.

Väärtuste üleandmisel ühelt materiaalselt vastutavalt isikult teisele koostatakse nimekiri neljas eksemplaris. Neljas eksemplar nimekirjast koostatakse väärtusi vastu võtva materiaalselt vastutava isiku poolt, kes väärtused vastu võtab.

Sissekanded nimekirjadesse tehakse tindiga või keemilise pliiaitsiga, selgelt, loetavalt, määrimisteta ja puhastamisteta. Kõik parandused tehakse nii, nagu see on näidatud käesoleva raamatu lk. 5.

Nimekirjade koostamisel tehakse vastastikust võrdlust iga lehekülje viisi. Juhul, kui võrdlemisel selguvad lahkumineked, siis need kaubad loetakse viivitamatult uuesti üle.

Pärast vastastikust võrdlust kirjutavad komisjoni liikmed alla kaupade tegelike jääkide iga lehekülje eraldi.

Nimekirja kantakse kaubad täpse ja õige nimetusega, ära märkides marki ja sorti. See tehakse selleks, et oleks võimalik kontrollida märgitud hindade õigsust. Need hin-

Tabel 22.

Organisatsioon: Pavlovski Tarbijate Kooperatiiv

Rajoon: Metšetinski

Oblast: Rostovi

KAUPADE TEGELIKE JÄÄKIDE NIMEKIRI,

mis osutusid kaupluses nr. 6

(ettevõtte nimetus)

asukohaga Pavlovski staniitsas

(asustatud punkti nimetus)

Kaupade ülelugemine teostus 25. veebruaril 1949. a.

Kauba-jääkide ülelugemise ajal operatsioone ei teostatud

(teostati või ei teostatud)

Jääkide ülelugemist teostasid: juhatuse esindaja (inventeerimiskomisjoni liige) juhatuse liige Petrov, K. G., üldsuse esindaja kauplusekomisjoni liige Karavajev (samuti missuguse ühiskondiiku organisatsiooni, esindaja): kaubandusliku ettevõtte juhataja Katšanovi, A. I. isiklikul osavõtul.

Nimekirja juurde on lisatud kauba-rahaline aruanne nr. 11 aja kohta 21. kuni 25. veebruarini 1949. a. (viimane kauba-rahaline või kauba-aruanne ja inventeerimiskomisjoni juuresolekul koostatud aktid).

Tegelike jääkide kontrollimisel osutus:

a) raha üks sada kuuskümmend kaks rubla 20 kopikat;

b) kaupu: kakskümmend üks tuhat kakssada viiskümmend kolm rubla ja 64 kop.

(rublade summa sõnadega).

c) taarat: kolmsada kakskümmend viis rubla.

(rublade summa sõnadega)

Jrk. n.	Väärtuste nimetus	Mõõdu- ühik	Kogus		Hind	Summa	Kauba rüh- ma nr.	Märksed
			kohta- de arv	bruto neto- kaal või arv				
1.	Kohv „Kõrgem sort“	pk.		7	22.—	154.—		
2.	Kohv „Kubani“	„		11	2.30	25.30		
3.	Tee naturaalne I sort	„		20	8.—	160.—		
4.	Sinepipulber	„		64	0.42	26.88		
5.	Majapidamisseep	tk.		100	5.20	520.—		
6.	Tuletikud	krp.		210	0.20	42.—		
7.	Kompvekid „Kavkasskie“	kg		20	23.—	460.—		
8.	Kompvekid „Malinka“	kg		9	15.—	135.—		
9.	Küpsis „Volga segu“	kg		14,1	21.—	296.10		
10.	Küpsis „Biskviit“	kg		14	16.80	235.20		
11.	Lastejahu	kg		16,8	17.50	294.—		
12.	Kaerahelbed	pk.		54	6.25	337.50		
13.	Tatratangud	kg		90	10.80	972.—		
14.	Suhkur	kg		191,25	15.—	2868.75		
15.	Peensuhkur	kg		311	13.50	4198.50		
16.	Manna	kg		72,3	11.30	816.99		
17.	Hirsetangud jne. loetakse kõik kaubad	kg		64	4.90	313.60		
39.	Sool, kaalutav	kg		400	1.55	620.—		
Kokku kaupu					2769,45	21253.64		

Teine lehekülg on alustatud numbriga üks ja lõpetatud numbriga kolmkümmend üheksa. Sellel oli kaubaühikuid kaks tuhat seitsesada kuuskümmend üheksa koma nelikümmend viis.

Komisjoni esimees Petrov
 Komisjoni liikmed: Karavajev
 Katšanov

Tabel 22 järg lk. 3

Jk. nr.	Väärtuste nimetus	Mõõdu ühik	Kogus		Hind	Summa	Kauba rühma nr.	Märkused
			kohtade arv	bruto netokaal või arv				
1.	Taara.							
	Vaadid taimeõli alt	tk.		1	25.—	25.—		
2.	Suhkrukotid	„		5	12.—	60.—		
3.	Viinakastid	„		2	4.50	9.—		
4.	„ jne. loetakse kogu taara	„		3	10.—	30.—		
15.	Puust kastid	tk		3	5.—	15.—		
	Kokku taara			36		325.—		

Taara nimekiri on alustatud number ühega ja lõpetatud number viieteistkümnega. Sellel oli kaubaühikuid kolmkümmend kuus.

Komisjoni esimees: Petrov
Komisjoni liikmed: Karavajev
Katšanov

Kõik käesolevas nimestikus loetletud väärtused on koguseliselt, kaalult ja hinnaliselt komisjoni poolt kontrollitud tegeliku seisu järgi minu isiklikul juuresolekul ja kantud nimestikku õigesti. Väärtusi arvele võtmata pole jäänud. Pretensioone minul inventeerimiskomisjoni vastu ei ole. Nimestikus loetletud väärtused kogusummas rubla kakskümmend üks tuhat seitsesada nelikümmend ja 84 kop. on minu vastutaval hoiul.

Katšanov

(materiaalselt vastutava isiku allkiri).

nad peavad vastama kauba mõõduühiku üksusele, mis märgitud nimekirjas. Näiteks kui kauba kogus on märgitud kümnetes, siis tuleb ka hind märkida kümne kohta.

Kaalutavate taarastatud kaupade kohta näidatakse bruto- ja netokaalud.

Nimekirja lõppu kantakse taara, ära näidates kauba nimetus, mille alt see on ja tema kvaliteeti määravad tunnused.

Vastumüügikaubad kirjutatakse nimekirja eraldi.

Täielikult kõlbmatuks muutunud kaupu tegelike jääkide nimekirja ei võeta. Nende kaupade kohta koostab komisjon akti, milles näidatakse rikkemise põhjused ja süüdlased kaupade rikkemises.

Alaväärtuslike kaupade kohta koostatakse eraldi nimekirjad, millele lisatakse juurde materiaalselt vastutava isiku seletus. Nende kaupade likvideerimise korra määrab kindlaks tarbijate kooperatiivi juhatus ja see kinnitatakse rajooni tarbijate kooperatiivide liidu poolt.

Inventeerimise teostamise protsessis selgitatakse mitteminevad ja seisvad kaubad. Niisuguste kaupade kohta tehakse harilikult märge lahtris „Märkused“.

Kui kaupluse juhatajal on juhatusse üle andmata raha jääk, siis kirjutatakse see nimekirja esiküljele. Raha jääk tuleb pärast inventeerimist anda ära eraldi läbimüügist kas juhatusse kassasse või Riigipanga osakonda.

Lõpetades väärtuste jääkide inventeerimise, teostavad komisjoni liikmed (kaasa arvatud ka materiaalselt vastutav isik) iga kauba summa väljaarvutamist ja loevad kokku nimekirja kokkuvõtteid eraldi kaupade ja eraldi taara kohta.

Juhul, kui inventeerimisel tekivad lahkarvamised komisjoni liikmete vahel sissekantud kauba-materiaalsete väärtuste hindamises, omab iga komisjoni liige õigust avaldada oma eriarvamust kirjalikult nimekirja lõpul.

Kontrollitud kokkuvõtte kirjutatakse sõnadega ja nimekiri kirjutatakse alla kõikide komisjoni liikmete poolt.

Inventeerimise nimekirja lõpus annab materiaalselt vastutav isik järgmise allkirja:

„Kõik käesolevas nimestikus loetletud väärtused on koguslikult, kaalult ja hinnaliselt komisjoni poolt kontrollitud tegeliku seisu järgi minu isiklikul juuresolekul ja kantud nimestikku õigesti. Väärtusi arvele võtmata pole jäänud. Pretensioone minul inventeerimiskomisjoni vastu ei ole. Nimestikus loetletud väärtused kogusummas rbl. on minu isiklikul vastutusel.“

Vormistatud tegelike jääkide nimekiri antakse komisjoni esimehe poolt üle järgmiselt: komisjoni liikme poolt täidetud esimene eksemplar, samuti materiaalselt vastutava isiku poolt täidetud eksemplar, esitatakse tarbijate kooperatiivi raamatupidamisse koos kauba-rahalise aruandega. Komisjoni liikme poolt täidetud eksemplar antakse materiaalselt vastutavale isikule.

Materiaalselt vastutav isik saab nimekirja eksemplari kohe pärast selle vormistamist komisjoni liikmete allkirjadega ja kirjutab alla raamatupidamisse antava nimekirja eksemplari.

Rangel arvestusel olevate plankide ja inventari inventeerimine

Uheaegselt kaupade inventeerimisega peab komisjon kontrollima ka rangel arvestusel olevate plankide ja samuti inventari, mis on kaupluse juhataja aruandlusel, tegelikku allesolekut.

Rangel arvestusel olevate plankide teglik seis (osamaksumargid) kirjutatakse nimestikku vormi järgi, mis on toodud tabel 23.

Tabel 23

Organisatsioon: Vešenski Tarbijate Kooperatiiv,
Rajoon: Vešenski,
Oblast: Rostovi

RANGELE ARVESTUSELE KUULUVATE PLANKIDE INVENTEERIMISE NIMEKIRI

25. veebruaril 1949. a.

Komitsjoni koosseis:

Materiaalselt vastutav isik Karpov, I. I.
.....
(nimi ja initsiaalid)

Juhatusel liige Petrov
.....
(amet) (nimi ja initsiaalid)

Kauplusekomisjoni liige Karavajev
.....
(nimi ja initsiaalid)

Jk. nr.	Plankide nimetus	Seeria	Kogus	Hind	Summa
1.	Osamaksumargid		20	1	20.—
2.	Osamaksumargid		12	3	36.—
3.	Osamaksumargid		5	5	25.—
4.	Osamaksumargid		6	10	60.—

141.—

Ükssada nelikümmend üks rubla . . . kop.

Komisjoni liikmete allkirjad: Materiaalselt vastutav isik Karpov
Juhatusel liige Petrov

Kauplusekomisjoni liige Karavajev

Tegelike jääkide võrdlemisel arvestuse andmetega selgitati järgmised lahkuminekid: lahkuminekuid pole.

194 a.

Raamatupidaja:

Administratsiooni otsus

(allkiri)

194 a.

Tegelikult allesolev inventar kantakse nimekirja järgmise vormi kohaselt:

Tabel 24.

Organisatsioon: Pavlovski Tarbijate Kooperatiiv

Ettevõtte: kauplus nr. 1

**VÄIKEINVENTARI JA KIIRELTKULUVATE ESEMETE
INVENTEERIMISE NIMEKIRI**

25. veebruaril 1949. a.

Komisjoni koosseis:

juhatus liige Petrov, K. G.

kauplusekomisjoni liige Karavajev, E. P.

kaupluse juhataja Katšanov, A. I.

Jk. nr.	Esemete nimetus ja nende tunnused	Osutus tegelikult				
		invent. nr.	kogus	hind	summa	kulu- mise % ₀
1.	Lauakaalud	27	1	190.—	190.—	
2.	Laud	72	1	175.—	175.—	
	jne. (loetletakse kogu väikein- ventar ja kiireltkuluvad esemed)					

Kokku . . . 785.—

Seitsesada kaheksakümmend viis rbl. — kop.

Komisjoni esimees Petrov

Komisjoni liikmed: Karavajev

Katšanov

Inventeerimise tulemuste vormistamine

Raamatupidamisse saabunud tegelike kaubajääkide nimekirjades kontrollitakse esmajoones hindade õigsust, iga üksiku kauba väärtuse väljaarvutust ja kaubajääkide üldist summat, inventeerimisest osavõtnud isikute allkirjade vormistamist jne. Samuti kontrollitakse viimast kaubarahalist aruannet, millel kauba, taara ja raha jääk peab vastama raamatupidamise arvestuse sissekannete summadele.

Pärast seda koostab tarbijate kooperatiivi raamatupidaja koos materiaalselt vastutava isiku ja inventeerimiskomisjoni esimehega kolmes eksemplaris väärtuste kontrollimise tulemuste akti raamatupidamise arvestuse andmete alusel (tabel 25).

Tabel 25.

Organisatsioon: Pavlovski Tarbijate Kooperatiiv,

Rajoon: Pavlovski,

Oblast: Krasnodari krai

VÄÄRTUSTE KONTROLLIMISE TULEMUSTE AKT

kaupluses nr. 1

(ettevõtte nimetus)

Raamatupidaja Zaitsev, N. P. ja kaupluse nr. 1 juhataja Katšanov, A. I. teostasid inventeerimiskomisjoni esimehe Petrov, K. G. juuresolekul jääkide võrdlemist raamatupidamise sissekannetega 25. veebruariks 1949. a. väärtuste tegelike jääkide nimestiku järgi samaks kuupäevaks, mis olid kaupluse nr. 1 juhataja Katšanov, A. I. (Pavlovskaja staniitsa, Lenini tn. maja nr. 34) vastutusel, kusjuures osutus:

Väärtuste nimetus	Peab olema raamatupidamise andmeil	Tegelikud jäägid vastavalt nimestikule	Loomulik kahane mine	Puudujääk	Ülejääk
1. Raha	162.20	162.20	—	—	—
2. Kaubad	21 286.14	21 253.64	20.25	12.25	—
3. Taara	325.—	325.—	—	—	—
4. Põhivahendid (inventar)	—	—	—	—	—
5. Väikeinventar	785.—	785.—	—	—	—
6. Rangel arvestusel olevad plangid ja nimelt: osamaksumargid	141.—	141.—	—	—	—

Kokku kõikide väärtuste puudujääk kaksteist rubla 25 kop.

(summa sõnadega)

Kauba puudujääk summas 12 rbl. 25 kop. osutus aja jooksul 29. jaanuarist 1949. a. kuni 25. veebruarini 1949. a. kauba käibe 25 829 rbl. 34 kop. juures.

Raamatupidaja Zaitsev

Materiaalselt vastutav isik Katšanov

Inventeerimiskomisjoni esimees Petrov

Akti koostamise aeg: 27. veebruaril 1949. a.

Kui kauba tegelike jääkide võrdlemisel raamatupidamise andmetega avastatakse puudujääk, siis arvutatakse välja kaupade loomulik kahanemine kaupluse juhataja poolt müüdud kaupadelt. Kaupade loomulik kahanemine, see on kauba esialgse kaalu (mahu) vähenemine, mis toimub kauba normaalsel hoidmisel ja väljastamisel kauba füüsiliste ja keemiliste omaduste tagajärjel, ümbritseva õhu temperatuuri ja niiskuse kõikumisel. Kauba loomuliku kahanemise hulka arvestatakse ka vältimatud kaod (murenemine, kaod ümbervalamisel jne.), mis tekivad kaupade hoidmise ja müügi protsessis.

Loomuliku kahanemise mahakandmine on ainult siis lubatud, kui kauba tegelike jääkide võrdlemisel raamatupidamise andmetega osutub puudujääk. Kaupade loomulikkude kahanemist kirjutatakse maha ainult NSV Liidu Kaubandusministeeriumi käskkirjaga kindlaksmääratud normide piires. Loomuliku kahanemise normid rakendatakse ainult nende kaupade kohta, millised on müüdud aruandeperioodil.

Loomuliku kahanemise mahakandmise kindlaksmääramiseks koostatakse arvestus vormi järgi, mis on toodud tabel 26.

Tabel 26.

KAUPADE LOOMULIKU KAHANEMISE ARVESTUS,

mis arvutatud kahanemise normide järgi, vastavalt NSV Liidu Kaubanduse Rahvakomissari käskkirjale nr. 75. — 20. aprillist 1942. a. kaupluses nr. 2, juhataja Krõlov, G. N.

aja eest 25. veebruarist kuni 15. märtsini 1949. a.

Kauba rühmad	Kauba jää- eelmise kon- trollimise päeval	Saabus kaupu	Väljastatud hulgi, tagasta- tud varustajale ja akteeritud kulutused	Kaupade jääk inventeerimise päeval	Müüdud	Kahanemise 00	Kahanemise summa
Peensuskur	—	1600	—	100	1500	0,20	3,00
Sool	300	—	—	60	240	0,60	1,44
Karamell lahtine	200	500	—	100	500	0,30	1,80

Kokku 6.24

Kuus rubla 24 kop.

Raamatupidaja Zaitsev

Kaupluse juhataja Krõlov.

18. märtsil 1949. a.

Neis kaubanduslikes ettevõtteis, kus on olemas vastumüügikaubad, teostatakse algul vastumüügikaupade jääkide võrdlemist koguslikult ja summaliselt ning tuuakse välja ülejääk või puudujääk ja lõpuks tuuakse välja inventeerimise tulemused kõikide ülejäänud kaupade kohta.

Väärtuste kontrollimise tulemuste akt kirjutatakse alla raamatupidaja, materiaalselt vastutava isiku ja inventeerimiskomisjoni esimehe poolt. Isikud, kelle juures avastatakse kaupade puudujääk, kõrvaldatakse kohe töölt. Uheaegselt antakse kohtu-juurdlusorganitele üle asjatoimevus süüdlaste vastutusele võtmiseks.

Peale selle nõutakse kohtu korras süüdlaselt sisse tarbijate kooperatiivi kasuks puuduvate või röövitud kaupade väärtused (riiklikes jaehindades).

Väikeste puudujääkide eest, mis töötajal tekivad esmakordselt ja seejuures vilumatuse, arvestusvigade või muu tegevuse tagajärjel, mis ei sisalda kriminaalkuritegevuse tunnuseid, võib tarbijate kooperatiivi juhatus süüdlast karistada distsiplinaarkorras, nõudes temalt sisse tekitatud kahju tsiviilkorras.

Juhul, kui avastatakse nimetatud väikesed puudujäägid, samuti ka väärtuste ülejäägid, otsustatakse materiaalselt vastutava isiku edaspidine töölejäämise küsimus tarbijate kooperatiivi juhatuse poolt.

Tarbijate kooperatiivi juhatuse määrus inventeerimise tulemuste kohta saadetakse hiljemalt kahe päeva jooksul kinnitamiseks rajooni tarbijate kooperatiivide liidu juhatusele.

SISUKORD

	Lk.
1. Arvestuse tähtsus	3
2. Operatsioonide dokumentidega vormistamise põhireeglid	4
3. Kaupade saabumise vormistamine	6
4. Kaupade müügi vormistamine. Kauba müük elanikkonnale Kauba müük organisatsioonidele	13
Vastumüügikaupade müük põllumajandussaaduste ja toorainete tootjaile	17
5. Läbimüügi üleandmine	18
Läbimüügi üleandmine tarbijate kooperatiivi kassasse	19
Läbimüügi üleandmine Riigipanga osakonna kassasse	19
Raha ülekandmine posti teel	20
Läbimüügi üleandmine Riigipanga inkassaatorite kaudu	20
6. Kauba väljastamise vormistamine tarbijate kooperatiivi teistele ettevõtetele	21
7. Muude mahakirjutuste vormistamine	23
Kaupade purunemise, killunemise ja rikkumise vormistamine	23
Taara kaaluvahet vormistamine	25
Esialgset kvaliteeti mittekaotanud kaupade ümberhindamise vormistamine	27
8. Taara saabumise ja väljumise vormistamine	28
9. Limiitramatute otstarve	29
10. Kaupluse juhataja aruandlus	32
Üldised andmed	32
Kauba-rahaliste aruannete koostamine	33
Taara liikumise aruannete koostamine	36
Vastumüügikaupade aruannete koostamine	36
Kauba-aruannete koostamise iseärasused	38
Kassa-aruande koostamine	39
11. Põllumajandussaaduste ja toorainete varumise operatsioonide vormistamine	40
12. Osamaksude vastuvõtmise operatsioonide vormistamine	43
13. Inventari arvestus	47
14. Inventeerimine tarbijate kooperatiivi kaupluses	49
Kaupade, taara ja raha inventeerimine	49
Rangel arvestusel olevate plankide inventeerimine	55
Inventeerimise tulemuste vormistamine	56

Tõlkinud A. Saviir
Vastutav toimetaja J. Ojalo

На эстонском языке.

A. A. Терентьев. Учет и отчетность магазина сельпо.

Ladumisele antud 9. X 1950. Trükkimisele antud 16. XI 1950. Trükiarv 3000.
Paber 56×79, 1/16. Trükipoognaid 3,4. Arvutuspoognaid 4,54. MB-09704.
Tellimise nr. 4310. Trükikoda „Kommunist“, Tallinn, Pikk tn. 2.

Hind rbl. 3.—

Th

Rbl. 3.—

A-18694

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00448858 3