

K.DELVING
V.SOKOLOV

Kaupluse
raamatupidamine
ja aruandlus

A-22648

K. DELVING, V. SOKOLOV

KAUPLUSE
RAAMATUPIDAMINE
JA ARUANDLUS

*Õpik kaubanduskoolidele ning kaupluste direktorite ettevalmistamise ja
kvalifikatsiooni tõstmise kursustele*

EESTI RIIKLIK KIRJASTUS
TALLINN 1959

Originaali tiitel:

К. Ю. Дельвинг, В. Д. Соколов

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ МАГАЗИНА

Госторгиздат

Москва 1955

Tõlkinud H. Nilbe



ARHIIVKOGU

I. KAUPLUSE RAAMATUPIDAMISE ALUSED

1. ISEMAJANDAMINE

Riiklike plaanide täitmine on kohustuslik kõigile sotsialistlikele ettevõtetele.

Plaani edukaks täitmiseks on tarvis järgida rangeimat kokkuhoiurežiimi. Kokkuhoiurežiim tähendab ettevõtte kõikide sisetiste ressursside mobiliseerimist, materiaalsete ja rahaliste vahendite säästlikku kulutamist, sotsialistliku omandi täieliku puutumatus tagamist, tootmis- ja käibekulude süstemaatilist alandamist, tööviljakuse tõstmist.

Kokkuhoiurežiimi teostamise tähtsamaid vahendeid on isemajandamine.

Isemajandamine on sotsialistlike ettevõtete plaanipärase majandamise meetod. Isemajandamisel olev ettevõtte varustakse riigi poolt käibevahenditega normaalse majandusliku tegevuse arendamiseks vajalikus ulatuses.

Isemajandamine on kõikide ettevõtete, sealhulgas ka kaupluste juhtimise põhimeetod, kuid finantsilise iseseisvuse aste ei ole kõikides kauplustes ühesugune.

Täielikul isemajandamisel on kauplused, millel on lubatud pidada riigipanga osakonnas oma arvelduskontot, nõutada iseseisvalt krediiti kaubakäibe arendamiseks ja astuda otsestesse lepingulistesse vahekordadesse hankijatega. Niisugused kauplused osutuvad täiesti iseseisvateks majanditeks, kellel on täielik arvepidamine ja iseseisev bilanss.

Osalisel isemajandamisel on kauplused, millede iseseisvus on piiratud. Esineb põhiliselt kahte liiki osalist isemajandamist.

1. Kauplustel ei ole riigipangas arvelduskontot ja õigust saada pangast iseseisvalt krediiti. Kuid ka need kauplused säilitavad täieliku arvepidamise, neil on iseseisev bilanss, nad vastutavad neile eraldatud vahendite alalhoiu ning kaubandus- ja finantsplaanis ette nähtud majanduslike ülesannete täitmise eest. Mis aga puutub arveldustesse hankijatega ja teiste organisatsioonidega ning kaubakäibe krediteerimisse, siis toimub see kõrgemal seisva organisatsiooni (kaubastu) kaudu sisearvelduste korras.

2. Kauplustele määratakse kindlad majanduslikud ülesanded kaubakäibe, kaubavarude ja käibekulude alal. Kauplused on kohustatud täitma neile antud ülesanded ning vastutavad selle eest oma kõrgemalseisva organisatsiooni (kaubastu) ees. Iseseisvat täielikku arvepidamist neil ei ole ning kauplustes sooritatud operatsioone arvestatakse kaubastu (kontori, osakonna) raamatupidamises ja bilansis.

Iga kauplus peab töötama vastavalt temale kinnitatud kaubandus- ja finantsplaanile.

Kaubandus- ja finantsplaanis nähakse ette majanduslikud põhinäitajad: jaekäibe maksumus, kaubavarud, personali keskmine nimistuline arv, käibe summa ühe töötaja kohta, palgafond, käibekulud ja puhastulu (kasum).

2. MATERIAALNE VASTUTUS

Väiksemates kauplustes on kõikide kaupluse käsutusse antud põhi- ja käibevahendite eest materiaalselt vastutavateks isikuteks kaupluse direktor (juhataja) ja tema asetäitja, suurtes kauplustes on aga materiaalselt vastutavad sektsioonide (osakondade) juhatajad, vanemkassapidajad, laohoidjad (kui nad on olemas) ja teised.

Brigaadi materiaalne vastutus on lubatud seal, kus ei ole üle kolme müüja, või seal, kus laos oleva kauba eest on materiaalselt vastutav eraldi isik. Kaubandusorganisatsioonide juhatajad on kohustatud sõlmima materiaalse vastutusega seotud ametikohdadele määratavate isikutega lepingud varalise vastutuse kohta, ning on isiklikult vastutavad, kui neil isikuil võimaldatakse tööle asuda enne lepingu allakirjutamist.

Lepingus nähakse ette: materiaalselt vastutava isiku poolt — täielik varaline vastutus kõikide vastuvõetud ja sissetulevate vahendite eest, mille kohta peetakse arvestust, kohustus esitada aruandeid nende vahendite liikumise kohta, kohustus täielikult hüvitada kahju nende süü tõttu tekkinud puudujäägi või väärtuste riknemise puhul; tööandja poolt — kohustus luua normaalsed töötingimused ja olukord, mis tagaks väärtuste säilimise.

NSV Liidu Kaubandusministeeriumi 1947. a. 10. juuli käskkirjaga nr. 316 on kindlaks määratud, et kaupluse jaotamine sektsioonideks (osakondadeks), järelilikult ka sellele vastav materiaalse vastutuse korraldamine, võib toimuda ainult kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja (kaubastu, osakonna, kontori direktori) loal.

Sektsioone (osakondi) võib organiseerida kas üksikute rangelt piiratud kaubarühmade (jalatsid, tekstiiltooted, gastronoomia-kaubad, kondiitritooted jms.) jaoks, või mitme kaubarühma (pudu- ja parfümeeriakaubad, viina- ja gastronoomiakaubad jms.) jaoks, kuid ainult tingimusel, et sektsioonis (osakonna^a) oleks iga

juhataja ja juhataja asetäitja kohta vähemalt kaks müüjat. Ainult nendes seksioonides, kus kaubeldakse juvelitoodete, keldade, raadio- ja fotokaupadega, võib olla erandina iga osakonna juhataja kohta üks müüja.

3. ARVESTUSE ÜLESANDED. DOKUMENDID. ARVESTUSNÄITAJAD

Jaettevõttes on arvestuse ja aruandluse ülesandeks: jälgida, kuidas kauplus täidab kaubandus- ja finantsplaanis ette nähtud majanduslikke ülesandeid ning peegeldada seda vastavates dokumentides, tagada kontroll sotsialistliku omandi säilitamise üle, võidelda varguste vältimise ja tõkestamise eest ning esitada juhtivatele organisatsioonidele kaupluse töö kohta aruandeid.

Raamatuid peetakse dokumentide alusel, milledes kajastuvad kaupluse operatsioonid. Iga operatsioon tuleb vormistada dokumendiga, mida käsitatakse temas kirjeldatud operatsiooni teostumise tõendina.

Silmas pidades dokumentide õige vormistamise suurt tähtsust, andis NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaat 1946. a. 25. jaanuaril välja erilise põhimääruse raamatupidamise dokumentide ja sissekannete kohta.

Selles põhimääruses on ette nähtud, et dokumendid tuleb koostada operatsiooni sooritamise momendil ja nad peavad sisaldama järgmisi andmeid (rekvisiite):

a) dokumendi nimetus (sissetuleku- või väljaminekuorder, saatekiri, arve, akt jms.);

b) dokumendi koostanud majandi nimetus ja aadress;

c) majandusliku operatsiooni toimumisest osavõtivate poolte (üleandja, vastuvõtja, hankija, ostja jms.) nimed (nimetused);

d) dokumendi koostamise kuupäev (kuu nimetus kirjutatakse sõnades);

e) majandusliku operatsiooni sisu lühike kirjeldus, ja mille alusel operatsioon toimus;

f) operatsiooni ühikud (koguseliselt — kaal, arv, maht, rahas — hind, maksumus);

g) operatsiooni sooritamise osa võtnud ning operatsiooni ja selle vormistamise eest vastutavate isikute allkirjad.

Dokumendis võib ära tuua ka veel teisi andmeid, kui seda nõuab operatsiooni iseloom.

Dokumendid kirjutatakse kas tindiga, keemilise pliiatsiga, kirjutusmasinal või trükitakse spetsiaalseil arvutusmasinail (nn. faktuur-, raamatupidamismasinail jt.).

Dokumentides ei tohi olla mahakustutamisi, määratud sõnu, ülekirjutatud arve jms.

Vead tuleb dokumendis parandada tindiga. Ebaõige tekst või summa kriipsutatakse läbi peenikese joonega ning selle kohale kirjutatakse õige tekst või summa; paranduse kohta tuleb teha samal dokumendil märkus ning see peab olema tõestatud samade isikute allkirjadega, kes kirjutavad alla dokumendile.

Märkused tehakse järgmiselt.

1. Arvu mahakriipsutamisel:

Maha kriipsutatud «315»

Allkirjad

2. Arvu parandamisel:

Parandatud «2181»

Allkirjad

Kui dokumendi parandamine ei toimu selle koostamise kohal, vaid mujal, näiteks hankija arve, inventeerimisakti jms. kontrollimisel raamatupidamisosakonnas, siis kirjutab paranduste kohta tehtud märkustele alla isik, kes dokumenti kontrollib.

Paranduste tegemine kassa- ja pangadokumentides ei ole lubatud.

Operatsioonide arvestust peetakse naturaälühikutes (kilogrammide, meetrite, liitrite, tükkide, kümned jne.) ning rahas (rublad, kopikad). Töö arvestamiseks kasutatakse kaupluses sissekandeid iga töötaja tööloleku aja kohta.

Kaupade arvestust peetakse kaupluses ainult summaliselt (jaehindades) — rublades ja kopikates. Kui kauplusel on sektsioonid (osakonnad) eraldi materiaalselt vastutavate isikutega, siis peetakse arvestust mitte kaupluse kohta tervikuna, vaid iga sektsiooni (osakonna) kohta eraldi.

Muid materiaalseid vahendeid arvestatakse kaupluses nii naturaälühikutes kui ka rahas, arveldusi ja finantstulemusi ainult rahas.

4. BILANSS

Teatud momendiks (tavaliselt kuu alguseks) kirjendatakse kõikide kaupluste vahendite seis rahas, samuti ka arvelduste seis ja finantstulemused tabelisse, mida nimetatakse bilansiks.

Bilansis väljendatakse kõik summalsed näitajad kahes läbilõikes:

esimene, mida nimetatakse aktivaks, kajastab majandi käsutuses olevate vahendite koostist, kasutamise suunda ja iseloomu; aktivasse kuuluvad kõik kaubad, materjalid, inventar, sisseseade ja teised materiaalsed vahendid, teistelt organisatsioonidelt ja isikutelt saada olevad võlad, ettetehtud kulutused ning teised kirjed, mis näitavad, kuhu on vahendid suunatud ja milleks kasutatud, samuti kahjumid;

teine, mida nimetatakse passivaks, kajastab allikaid, millest kaupluse vahendid on moodustunud, ning nende vahendite sihtotstarvet; passivasse kuuluvad pankadelt saadud laenud, võlgnevus teistele organisatsioonidele ja isikutele, summad, mis kauplus on saanud oma kõrgemalseisvalt organisatsioonilt vahendite püsiva või ajutise vajaduse katteks, eriotstarveteks eraldatud või saadud vahendite summad, samuti kasumid.

Kaupluse bilansi näitlik lühendatud vorm:

Leningradi linna Kirovi rajooni Toidukaubastu kaupluse nr. 168

bilanss

1. aprilliks 1955. a.

Aktiva		Passiva	
Kirjete nimetused	Summa	Kirjete nimetused	Summa
Põhivahendid (seadmed, inventar)	12 740.—	Kaubastu poolt eraldatud vahendid	27 095.17
Kaubad	38 420.10	Kaubakäibe erilaenu konto (riigipanga laenud)	15 480.—
Taara	1 740.—	Hankijad (kreeditorid)	8 149.68
Kassa (sularaha)	76.45	Töölised ja teenistujad	1 000.—
Arvelduskonto riigipangas	5 960.—	Direktorifond	720.—
Deebitorid (võlgnikud)	125.—	Aruandeaasta kasum	7 215.42
Majandusmaterjalid	917.35	Jooksvad arveldused kaubastuga	318.63
Bilanss	59 978.90	Bilanss	59 978.90

Kuna aktivas näidatakse vahendite koostis ja kasutamine, passivas aga nende moodustumise allikad ja sihtotstarve, siis peavad aktiva ja passiva summad olema alati võrdsed.

Bilansis teatud kuupäevaks peegeldatud vahendite ja nende moodustumise allikate seis ei jää muutumatuks. Iga päev sooritatavad majanduslikud operatsioonid muudavad bilansikirjete seisu.

Iga operatsioon kujutab endast vahendite suunamist ühest nende mahutamise vormist või allika liigist teise, seepärast toimuvad muutused korraga kahes (või enamas) bilansikirjes. Neid muutusi võib liigitada nelja tüüpi.

1. Vahendeid paigutatakse nende mahutamise ühest liigist (vormist) teise liiki. Seejuures bilansi aktivas ühe kirje summa suureneb, teise oma aga väheneb. Bilansi kogusumma ei muutu.

Näide. Sularaha kantakse pank arvelduskontole. Kassas olev summa väheneb, arvelduskonto aga suureneb sama summa võrra.

2. Üks vahendite moodustamise allikas asendub teisega. Seejuures bilansi passivas üks kirje väheneb, teine aga suureneb. Bilansi kogusumma jääb muutumatuks.

Näide. Pank sooritas erilaenukonto arvel makse hankijale (kreeditorile). Võlgnevuse summa hankijaile (kreeditoridele) väheneb, kuid erilaenukontos arvestatav võlgnevus pangale suureneb.

3. Majandi käsutusse laekuvad uued vahendid. Seejuures toimub bilansi aktivas ja passivas, samuti kokkuvõttes, suuremine — aktivas suureneb kirje, kuhu paigutati laekunud vahendid, ning passivas kirje, mis kajastab vahendite laekumise allikat.

Näide. Hankijalt saadi partii kaupu, mille eest pole veel tasutud. Aktiva poolel suureneb kaupluses olevate kaupade summa, passiva poolel suureneb võlgnevuse summa hankijaile (kreeditoridele).

4. Majandist antakse vahendeid ära. Seejuures vähenevad bilansi aktiva ja passiva, samuti kogusumma.

Näide. Pank kirjendas arvelduskontolt maha teatud summa erilaenukontol arvestatud võla katteks. Aktiva poolel väheneb pangas arvelduskontos olev summa ning passiva poolel erilaenukontos arvestatud pangale võlguolev summa.

Mistahes majanduslikku operatsiooni võib taandada ühele ülal mainitud tüüpidest. Sellest nähtub, et vaatamata bilansis toimuvatele muutustele, jääb aktiva ja passiva võrdsus alati püsima (tüüpoperatsioonide 1 ja 2 järgi bilansi kokkuvõtte ei muutu, tüüpoperatsioonide 3 ja 4 järgi aga aktiva ja passiva kokkuvõtted muutuvad võrdsete summade võrra).

5. RAAMATUPIDAMISE KONTOD

Majandi seisundis toimuvaid muutusi on äärmiselt tülikas peegeldada otsekohe bilansis ning kõikide muutuste ülesmärkimiseks ei leidu selles ka ruumi.

Seepärast seatakse igas bilansikirjes toimuvate muutuste kirjendamiseks sisse eraldi tabelid.

Need tabelid võivad olla paigutatud nii raamatusse, eraldi lehekülgedele, kui ka lahtistele lehtedele või kaartidele. Taolisi tabelleid nimetatakse raamatupidamise kontodeks.

Konto vorm võib olla mitmesugune. Sõltuvalt sellest, missuguseid täiendavaid andmeid on tarvis peegeldada kontos, märgitakse sellesse üles (kirjendatakse) peale bilansikirjeid muutvate summade ka teisi andmeid: operatsiooni teostamise kuupäev, viide dokumendile, operatsiooni sisu, naturaalnäitajad, kui see on vajalik, jms. Seejuures tuleb igas kontos tingimata eraldada kirjendid, mis suurendavad bilansikirje summat, kirjenditest, mis vähendavad bilansikirje summat.

Kontosid, mis on avatud bilansi aktivakirjetes toimuvate muutuste kirjendamiseks, nimetatakse aktivakontodeks, kontosid bilansi passivakirjetes toimuvate muutuste kirjendamiseks aga passivakontodeks.

Kirjendeid, mis suurendavad vahendite jääki aktivakontodes või vähendavad seda passivakontodes, nimetatakse deebetikirjenditeks.

Kirjendeid, mis vähendavad vahendite jääki aktivakontodes või suurendavad seda passivakontodes, nimetatakse kreditikirjenditeks.

Vastavalt sellele on kontodes eri veerud bilansikirjes toimuvate muutuste kirjendamiseks: deebet — kuhu kirjutatakse aktivakonto suurenemine või passivakonto vähenemine; krediidit — kuhu kirjutatakse aktivakonto vähenemine või passivakonto suurenemine.

Seega näitab deebet, kuhu on vahendid teatud majandusliku operatsiooniga suunatud (milleks kulutatud), krediidit aga, mille arvel vahendite suunamine (kulutamine) toimus.

Lihtsaim konto vorm on järgmine:

Kuupäev	Dokumendi nr.	Tekst	Deebet	Kreedit	Märkused

Aktivakonto deebet peab olema alati kreditiist suurem või sellega võrdne.

Passivakontos, vastupidi, on krediit alati deebetist suurem või sellega võrdne.

Deebeti ja krediti vahet (vahendite jääki kontos) nimetatakse saldoks.

Seega võib aktivakontodes olla ainult deebetsaldo ja passivakontodes kreditsaldo.

Peale aktiva- ja passivakontode esinevad kontod, millel võib olla nii deebet- kui ka kreditsaldo. Niisuguseid kontosid nimetatakse aktiva-passivakontodeks.

Aktiva-passivakonto näitena võivad esineda kontod:

- «Muud arveldused majandusorganisatsioonide ja asutustega»,
- «Rahandusorganid maksete alal riigieelarvesse»,
- «Muud arveldused mitmesuguste isikutega»,
- «Tasumisele kuuluvad organisatsioonisisised arveldused».

6. RAAMATUPIDAMISE KIRJENDID

Nagu eespool juba mainitud, põhjustab iga majanduslik operatsioon muutusi kahes bilansikirjes, kuna aga kõik toimuvad muutused kirjendatakse kontodesse, siis nõuab operatsioon kahekordset kirjendamist.

Kahekordse kirjendamise meetod seisab selles, et iga majanduslik operatsioon tuleb kirjendada võrdsete summadega ühe konto deebetisse ja teise konto kreditisse.

Dokumendile, millega operatsioon on vormistatud, lisatakse eri lehel juhis, milliste kontode deebetisse ja kreditisse ning missuguse summaga operatsioon tuleb kirjendada. Niisuguseid lehti nimetatakse memoriaalorderiteks. Memoriaalorderit nimetatakse mõnikord ka konteeringuks ehk lausendiks.¹

¹ Tavaliselt tehakse raamatupidamisalases terminoloogias nende mõistete vahel siiski vahet. Memoriaalorder (мемориальный ордер) kujutab endast eri lehel esinevat spetsiaalset raamatupidamise dokumenti. Konteering (континировка) on korrespondeerivate kontode nimetusi või šifreid sisaldav pealdis mistahes algdokumendil. Lausend (проводка) on n. ö. põhimõtteline valem operatsiooni kandmiseks kontodesse, näit. D — Kassa, K — Arvelduskonto. Lausendit tuleb omakorda eristada kirjendist (запись), mis kujutab endast mistahes sissekirjutust või sissekannet raamatupidamisdokumendile või raamatusse. (Toimetaja märkus.)

Memoriaalorderi näitlik vorm on järgmine:

Memoriaalorder nr. «.....» 195.... a.

	Deebet konto nr.	Kreedit konto nr.	Summa

Kassaoperatsioonide sooritamisel koostatakse kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid, milledele tuleb samuti teha märges korrespondeeritavate kontode kohta järgmise vormi kohaselt:

Konteering nr. «.....» 195.... a.

Deebet		Kreedit		Summa
konto	kaart	konto	kaart	

Mõnel juhul põhjustab ühe dokumendiga vormistatud majanduslik operatsioon muutusi enam kui kahes bilansikirjes.

Neil juhtudel on deebet- ja kreditikirjendite summade võrdsuse säilitamine samuti kohustuslik.

Lausendid, mis haaravad enam kui kahte kontot, võivad olla kahte liiki:

1) operatsiooni üldsumma kirjendatakse ühe konto deebetisse, kreditis aga jaotatakse sama summa kahe või enama konto vahel;

2) operatsiooni üldsumma kirjendatakse ühe konto kreditis, deebetis aga jaotatakse sama summa mitme konto vahel.

Neil juhtudel, kui ühe dokumendi järgi tuleb operatsiooni üldsumma ulatuses korruga mitut kontot debiteerida ja krediteerida, koostatakse kaks või enam lausendit, lähtudes sellest, et iga lausend peegelduks ühes kontos kas ainult deebetis või ainult kreditis.

Ei ole lubatud koostada lausendeid, millede järgi tuleb korruga debiteerida ja krediteerida mitut kontot.

Lausendeid, milledes debiteeritakse ja krediteeritakse üht kontot, nimetatakse lihtlausenditeks, lausendeid aga, milledes debiteeritakse ühte kontot ning krediteeritakse mitut kontot või vastupidi, nimetatakse liitlausenditeks.

Näited:

1. Aruandekohustusliku isiku poolt esitatud aruande järgi on ostetud majandusmaterjale 38 rbl. eest.

Lausend:

deebet — konto «Majandusmaterjalid» rbl. 38.—
kreedit — konto «Aruandekohustuslikud isikud» „ 38.—

Niisugune lausend on lihtlausend.

Allpool on toodud näiteid lihtlausendite kohta.

2. Kaubastu laost saadi kaupu maksumusega rbl. 9200.— ja taarat maksu-
musega rbl. 300.—.

Lausend:

deebet — konto «Kaubad» rbl. 9200.—
„ „ «Taara» „ 300.—
kreedit — konto «Organisatsioonisisised arveldused»
(kreeditorid) rbl. 9500.—

3. Tagastati oma kaubastu lattu kaupu maksumusega rbl. 2650.— ja taarat
maksumusega rbl. 250.—.

Lausend:

kreedit — konto «Kaubad» rbl. 2650.—
„ „ «Taara» „ 250.—
deebet — konto «Organisatsioonisisised arveldused» rbl. 2900.—

Kontodesse tehakse kirjendeid täpselt dokumentide alusel
koostatud lausendite järgi.

Vahendite liikumise ja nende moodustumise allikate arvesta-
miseks avatud kontod näitavad kokkuvõtlikke andmeid bilansi-
väärtuses. Neid kontosid nimetatakse sünteetilisteks.

Vahendite ja nende allikate koostise üksikasjalisemaks pee-
geldamiseks avatakse täiendavalt sünteetilise arvestuse konto-
dele veel vahendite ja nende allikate iga liigi kohta eri kontod.
Neid kontosid nimetatakse analüütilisteks.

Analüütilise arvestuse kontodesse tehakse kirjendeid paral-
leelselt sünteetilise arvestuse kirjenditega. Sünteetilisesse kont-
tosse kirjendatud operatsiooni üldsumma jaotatakse analüütilise
arvestuse kontodes üksikuteks osadeks. Ühe sünteetilise konto
täiendamiseks avatud analüütilise arvestuse kontode kirjendite
summa peab nii deebetis kui ka kreeditis võrduma kirjendite
summaga vastavas sünteetilise arvestuse kontos.

Näide.

Hankijalt saadud kaubapartii maksumusega rbl. 12 500.— on antud üle kaup-
luse osakondade materiaalsele vastutusele:

viina- ja gastronoomiakaupade osakonda rbl. 5 600.—
bakaalkaupade osakonda „ 3 800.—
kondiitrikaupade osakonda „ 3 100.—

Lausend:

deebet — konto «Kaubad» rbl. 12 500.—
kreedit — konto «Hankijad» „ 12 500.—

Sünteetilises arvestuses see operatsioon kirjendatakse järg-
mistesse kontodesse:

Konto «Kaubad»

Konto «Hankijad»

Deebet	Kreedit
Rbl. 12 500.—	

Deebet	Kreedit
	Rbl. 12 500.—

Kuna kaupluses on osakonnad iseseisvate materiaalselt vastutavate isikutega, siis kaupade sünteetilisesse kontosse kantud summa tuleb laiali kanda analüütilise arvestuse kontodesse, mis avatakse iga osakonna jaoks:

Kaubad viina- ja gastro- noomiakaupade osakonnas		Kaubad bakaalkaupade osakonnas		Kaubad kondiitrikaupade osakonnas	
Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit
5600.—		3800.—		3100.—	

Nii sünteetilise kui ka analüütilise arvestuse kontodesse kantakse esmalt aasta algsaldod: aktivakirjed deebetisse, passivakirjed kreditisse.

Seejärel kirjendatakse kontodesse kõik operatsioonid täpselt lausendite järgi.

Kui kirjendid sooritatakse õigeaegselt, näitab konto mistahes ajal vahendite või nende allikate seis. Selleks tuleb nii deebet kui krediti poolel kõik kirjendatud summad liita ning suuremast summast lahutada väiksem.

Raamatupidamise kirjendites tehtud vead parandatakse kas korrigeerimise teel või storno viisil.

Korrigeerimise teel parandatakse kõik jooksva töö käigus kirjendites avastatud vead, välja arvatud vead, mis on tehtud juba lausendis (memoriaalorderis) ning mis avastatakse alles pärast seda, kui operatsioonid on vigaste lausendite alusel juba kontodesse kirjendatud.

Korrigeerimine seisab selles, et vigane kirjend kriipsutatakse läbi peene joonega, nii et läbikriipsutatut võiks lugeda, ning selle kohale (või kõrvale) tehakse õige kirjend, mis tõestatakse paranduse teostanud isiku allkirjaga.

Kustutamine, kirjutatu määrimine ja arvude ülekirjutamine ei ole lubatud.

Kui viga on tehtud lausendis ning avastatakse alles pärast kirjendite kontodesse kandmist, parandatakse see storno viisil.

Storno võib olla kahesugune: vastupidine ehk niinimetatud must storno, ja otsene ehk niinimetatud punane storno.

Vastupidine ehk must storno seisab selles, et valesti sooritatud kirjendid jäetakse läbi kriipsutamata, kuid nende tühistamiseks koostatakse uus lausend (memoriaalorder) vastupidise korrespondeeringuga. Seejärel koostatakse õige lausend.

N ä i d e.

Koostati lausend:

deebet — konto «Aruandekohustuslikud isikud»,

kreedit — konto «Pakke- ja muud majandusmaterjalid» rbl. 15.—.

Õige olnuks lausend:

deebet — konto «Pakke- ja muud majandusmaterjalid», krediid — konto «Aruandekohustuslikud isikud» rbl. 15.—.

Vale lausendi tühistamiseks koostatakse uus lausend:

deebet — konto «Pakke- ja muud majandusmaterjalid», krediid — konto «Aruandekohustuslikud isikud» rbl. 15.—.

Seejärel koostatakse õige lausend:

deebet — konto «Pakke- ja muud majandusmaterjalid», krediid — konto «Aruandekohustuslikud isikud» rbl. 15.—.

Vastupidine ehk must storno parandab küll saldo, kuid suurendab kontode käibe summasid. Seepärast rakendatakse seda viisi tänapäeval väga harva ning otsese ehk punase storno viis on selle välja tõrjunud.

Otsene ehk punane storno seisab selles, et vale lausendi alusel korrespondeeritakse samu kontosid teist korda, kuid punase tindiga. Seejuures loetakse punase tindiga kirjutatud summad negatiivseteks suurusteks ning kokkuvõtete tegemisel need lahutatakse. Pärast punast stornot korrespondeeritakse kontosid õige lausendi alusel.

Punase tindi asemel võib kokkuleppel kasutada ka teist värvi tinti, või tähistada kirjendatavate arvude negatiivset tähendust mingisuguse leppemärgiga (kirjendi allakriipsutamine lainelise joonega, miinusmärgi kasutamine jms.). Seejuures kehtib tingimus, et tarvituselevõetud leppemärkidest tuleb rangelt kinni pidada.

7. BILANSIJÄRELMISED KONTOD

Kaupluses tuleb sageli arvestada ka selliseid vahendeid ja arveldusi, mida ei saa paigutada ei bilansi aktivasse ega passivasse, näiteks:

a) materiaalsed vahendid, mis kuuluvad võõrastele majanditele ja isikuile, kuid on kaupluse poolt võetud rendile, hoiule, komisjonile või töötlemiseks; b) tellijaile väljajagatavad riigilaenu obligatsioonid; c) trahvide, viiviste ja leppetrahvide summad, mille kohta esineb pretensioone enne nende arutamist arbitraažis või kohtus; d) mahakantud lootusetud debitoorsed võlad, mille arvestust on tarvis jätkata seoses sellega, et võib tekkida nende sissenõudmise võimalus; e) projekteerimis- ja uurimistööd, mis on tehtud tasuta ja lülitatakse kapitaaltööde maksumusse; f) tööraamatud, ruloontšekid ja muud kuritarvituste vältimiseks rangelt arvestatavad plangid. Neid vahendeid, arveldusi ja planke arvestatakse eri kontodes, mida nimetatakse bilansijärelmisteks kontodeks. Bilansijärelmised kontod paigutatakse aruandebilanssi kokkuvõttesummade järel.

Bilansijärelmisi kontosid võib pidada kahel viisil:

1) iga vahendite, arvelduste või rangelt arvestatavate plangide liigi jaoks avatakse omaette konto, millesse kirjendatakse kõik neis kontodes toimuvad muutused; kirjendid tehakse vahe-

tult dokumentide järgi, ilma et dokumentide kohta koostataks lausendeid;

2) operatsioonid, mida arvestatakse bilansijärelmistes kontodes, lülitatakse raamatupidamisarvestuse üldsüsteemi. Neid kontosid puudutavad dokumendid vormistatakse üldises korras lausenditega, mille alusel toimub kontodesse kirjendamine. Kuna nende operatsioonide lülitamisel raamatupidamisarvestuse üldsüsteemi on tarvis peegeldada nii summade kasutamise suundi kui ka nende moodustumise allikaid, siis avatakse iga bilansi järel arvestatava operatsiooniliigi jaoks kaks kontot.

Näide.

Komisjonile võetud kaupade arvestamiseks:

aktivakonto «Komisjonile võetud kaubad»,

passivakonto «Komitendid».

Tellijaille väljajagamiseks saadud obligatsioonide arvestamiseks:

aktivakonto «Tellijaille välja andmata riigilaenu obligatsioonid»,

passivakonto «Töölised ja teenistujad välja andmata riigilaenu obligatsioonide alal».

Rangelt arvestatavate plankide arvestamiseks:

aktivakonto «Rangelt arvestatavad plangid»,

passivakonto «Rangelt arvestatavate plankide väljastamine». Jne.

Kõik lausedid bilansijärelmiste kontode korrespondentseks koostatakse nii, et operatsioon kirjendatakse alati ühe paariskonto deebetisse ja teise paariskonto kreditisse.

Näiteid.

1) Võeti komisjonile kaupu maksumusega rbl. 500.—:

deebet — konto «Komisjonile võetud kaubad» rbl. 500.—

kredit — konto «Komitendid» „ 500.—

2) Tagastati komisjonile võetud kaupu maksumusega rbl. 250.—:

deebet — konto «Komitendid» rbl. 250.—

kredit — konto «Komisjonile võetud kaubad» „ 250.—

3) Kulutati 650.— rbl. eest ruloonmarke:

deebet — konto «Rangelt arvestatavate plankide väljastamine» rbl. 650.—

kredit — konto «Rangelt arvestatavad plangid» „ 650.—

Jne.

Nagu igasugused teisedki kontod, võivad ka bilansijärelmised kontod olla sünteetilised ja analüütilised¹.

8. RAAMATUPIDAMISE KONTODE TÜÜP-PLAAN.

Raamatupidamises kasutatavate kontode ühtlustamise eesmärgil on NSV Liidu Kaubandusministeerium kehtestanud kontode tüüp-plaani, mis sisaldab kõigi nende kontode loetelu, mida võib raamatupidamises tarvitada.

Ministeeriumi loata on keelatud võtta tarvitusele teisi konto-

¹ Praegu kasutatakse kirjeldatud bilansijärelmiste kontode pidamise viisidest esimest. Kontodesse kirjendamine toimub lihtraamatupidamise süsteemis ilma lausenditeta. (Toimetaja märkus.)

sid, mis pole ette nähtud kontode tüüp-plaanis, või muuta nende kasutamise iseloomu.

Kontoplaanile on lisatud juhised selle kohta, mida nimelt arvestatakse igas üksikus kontos. Samuti on lisatud tüüpilised korresponderingud, s. o. selgitused, missuguseid teisi kontosid tuleb korrespondeerida juhul, kui sooritatakse sissekanne mingi konto deebetisse või kreditisse. Igale kontole on antud number, millega on võimalik konteerimisel asendada konto nimetust. Kontode numbreid nimetatakse kontode šifriteks.

Iga ettevõtte valib ministeeriumi üldisest kontode tüüp-plaanist välja need kontod, mis on vajalikud jooksvate majanduslike operatsioonide arvestamiseks antud ettevõttes.

Kaupluses, kus ei esine muid operatsioone peale kaubanduslike, rakendatakse järgmisi kontosid¹:

- nr. 001 «Kaubad teel» — kaupade sissetuleku, samuti kauplusesse veel kohale toimetamata kaupade arvestamiseks;
- nr. 007 «Teistes organisatsioonides töötlemisel olevad kaubad ja materiaalsed väärtused» — kaupade arvestamiseks, mis on antud vöörastele organisatsioonidele töötlemiseks (sulatamiseks antud või; vitriinis pleekunud ja ümbertegemiseks antud kangad, mis on antud rõivaste valmistamiseks jms.);
- nr. 009 «Kaubad jaettevõtetes» — kaupluses olevate kaupade ja nende liikumise arvestamiseks;
- nr. 012 «Käibekulud kaupade jäägile» — kaupade jäägile tulevate transpordikulude arvestamiseks;
- nr. 013 «Tühi ja kasutusel olev taara» — kaupluses oleva taara ja selle liikumise arvestamiseks;
- nr. 025 «Kassa» — sularaha ja selle liikumise arvestamiseks;
- nr. 026 «Arvelduskonto riigipangas» — riigipangas arvelduskontol asuvate kaupluse rahaliste vahendite arvestamiseks;
- nr. 032 «Rahalised vahendid teel ja rahadokumendid» — riigipanka üle antud, kuid seni arvelduskontole või erilaenukontole kandmata sularaha arvestamiseks, samuti saadud aktseptitud maksekäsundite ja limiteeritud tšekide arvestamiseks;
- nr. 039 «Deebitoridele esitatud pretensioonid» — pretensioonide arvestamiseks, mis on tekkinud kauba vastuvõtmisel hankijate ja teiste organisatsioonide vastu seoses saabunud kauba koguse ja kvaliteediga jms.;
- nr. 041 «Arveldused hankijatega» — hankijatega sooritatavate jooksvate arvelduste arvestamiseks;

¹ Kontode süsteem, mida siin käsitletakse, ei vasta enam praktikas kasutatavale kontoplaanile. NSV Liidu Kaubandusministeeriumi 1955. a. 12. detsembri ringkirjaga nr. 0556 kehtestati uus kontode tüüp-plaan, mida rakendatakse kõigis kaubandusettevõtetes alates 1956. a. 1. jaanuarist. Uues kontoplaanis on kontosid arvult vähem kui vanas, samuti on muudetud paljude kontode nimetusi ja šifreid. Muudetud on ka üksikute kontode kasutamise juhiseid. Skeem käesolevas õpikus kasutatud kontode süsteemilt (s. o. vanalt kontoplaanilt) uuele üleminekuks on toodud lisas 1. Raamatu läbitöötamisel on soovitatav seda skeemi pidevalt kasutada. Tähtsamatel puhkudel on mõningatele uue kontoplaani erisustele viidatud edaspidi ka joonealustes märkustes.

Uues kontoplaanis sisalduvate kontode üksikasjaline iseloomustus ja korrespondeerimise juhised on antud NSV Liidu Kaubandusministeeriumi 1956. a. 28. augusti juhendis nr. 0418 («Juhend NSV Liidu Kaubandusministeeriumi ettevõtte ja organisatsioonide põhitegevuse raamatupidamiskontode tüüp-plaani kasutamiseks»). (Toimetaja märkus.)

- nr. 042 «Hankijad faktuurimata saadetiste alal» — faktuurarveteta saabunud kaupade ja materjalide maksumuse arvestamiseks bilansi passivas;
- nr. 046 «Muud arveldused majandusorganisatsioonide ja asutustega» — teiste organisatsioonidega toimuvate mittekaubaliste operatsioonidega seotud arvelduste arvestamiseks;
- nr. 048 «Töölised ja teenistujad» — tööliste ja teenistujatega palga alal toimuvate arvelduste arvestamiseks;
- nr. 050 «Isikud, kes on põhjustanud väikesi tsiviilkorras tasutavaid puudujääke» — arveldusteks seoses väikeste puudujääkidega, mille kohta materiaalselt vastutavate isikute suhtes ei algatata kriminaaljälitust;
- nr. 051 «Puudujääke, raiskamis- ja vargusjuhtumeid põhjustanud isikud» — arvelduste arvestamiseks seoses puudujääkide, raiskamiste ja vargustega, mida jälitatakse kriminaalkorras;
- nr. 052 «Vaieldavad võlad» — kohtu või arbitraaži lahendada antud debitoorse võlgnevuse summade arvestamiseks;
- nr. 053 «Deebitoridelt kohtu ja arbitraaži poolt väljamõistetud summad» — täitelehtede järgi sissenõutava debitoorse võlgnevuse arvestamiseks;
- nr. 054 «Rahandusorganid maksete alal riigieelarvesse» — maksude, lõivude ja muude riigieelarvega toimuvate arvelduste arvestamiseks;
- nr. 055 «Aruandekohustuslikud isikud» — arveldusteks seoses rahasummade väljaandmisega aruandekohustuslikele isikutele;
- nr. 056 «Muud arveldused mitmesuguste isikutega» — iga liiki arvelduste jaoks füüsiliste isikutega, välja arvatud arveldused seoses puudujääkide, raiskamiste ja vargustega;
- nr. 061 «Kaupade ja materiaalsete väärtuste ümberhindamine» — ümberhindamise summade arvestamiseks kuni nende hüvitamiseni riigieelarvest ning kuni ümberhindamisega seotud arvelduste või teistele kontodele kandmise korra kindlaksmääramiseni;
- nr. 062 «Eelolevate perioodide kulud» — tulevastele aruandeperioodidele langevate kulude peegeldamiseks bilansis;
- nr. 076 «Maksud riigieelarvesse kasumieraldistena» — kasumist eraldamise korras riigieelarvesse makstud summade peegeldamiseks. Peetakse ainult nendes kauplustes, kes tasuvad kasumieraldisi riigieelarvesse iseseisvalt;
- nr. 081 «Eraldised ettevõtte direktorifondi» — kõrgemalseisva organisatsiooni loal ja rahandusorgani nõusolekul vastavalt spetsiaalselt koostatud arvutlusele direktorifondi kantud avansiliste eraldiste peegeldamiseks aktivas;
- nr. 083 «Muud eemaldatud vahendid» — üleliidulisest sotsialistlikust võistlusest osavõtjate premeerimiseks eraldatud summade arvestamiseks (juhul, kui kauplusele määrati sellel võistlusel preemia), samuti teiste käibest eemaldatud vahendite arvestamiseks bilansi aktivas;
- nr. 085 «Põhivahendid» — seadmete, suurema inventari ja muude kaupluse põhivahendite arvestamiseks (kaasa arvatud kapitaalkulutused renditud ruumidele). Põhivahendite hulka kuuluvad inventariesemed hinnaga 500 rubla ja enam ning kasutusajaga üle ühe aasta;
- nr. 090 «Loa saamiseni bilansist mahakandmata puudujäägid ja kahjud kaupade ja materiaalsete väärtuste ülenormatiivsetest kadudest ja rikkumisest» — selliste kadude ja kahjude arvestamiseks kuni loa saamiseni, mille mahakandmiseks nõutakse eriluba;
- nr. 110 «Väheväärtuslikud ja kiiresti kuluvad esemed» — inventari arvestamiseks, mille hind on kuni à 500 rubla või mille kasutusaeg ei ületa ühte aastat;
- nr. 112 «Pakkimis- ja muud majandusmaterjalid» — paberi, nõõri, kottide, jooksevremondi materjalide ja muude varude arvestamiseks;
- nr. 124 «Põhi- ja täiendav palk» — palgana kulutatud summade kogumiseks, et neid hiljem üle kanda käibekuludesse;
- nr. 132 «Põhivahendite likvideerimine» — põhivahendite likvideerimisega seoses olevate operatsioonide peegeldamiseks;
- nr. 133 «Organisatsioonisisemed arveldused seoses põhi- ja käibevahendite eraldamisega» — kauplusele kinnistatud põhi- ja käibevahendite summade arvestamiseks passivas;

- nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonisisened arveldused» — kaupluse kõrgemalseisva organisatsiooniga toimivate jooksvate arvelduste arvestamiseks;
- nr. 143 «Ettevõtte direktorifond» — direktorifondi eraldatud ja seni kasutamata vahendite arvestamiseks passivas;
- nr. 144 «Erifondid» — puittaara eest antavateks preemiateks eraldatud summade ja muude eraldatud summade arvestamiseks passivas;
- nr. 145 «Eelseisvad kulud» — tasumata kulusummade arvestamiseks, kui kreditoorse võlgnevuse täpne summa on kindlaks tegemata;
- nr. 147 «Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete kulumine» — aktivast mahakandmata väheväärtusliku ja kiiresti kuluva inventari kulumisest tekkinud kahju peegeldamiseks passivas;
- nr. 150 «Põhivahendite kulumine» — kulumise tagajärjel toimuva põhivahendite maksumuse vähenemise arvestamiseks passivas;
- nr. 152 «Kaubanduslik maha-(juurde-)hindlus» — kaupade ostmisel hankijate kasuks arvatavate mahahindluste arvestamiseks ning kaupluse hulgihindadega sissetulnud kaupade juurdehindluse arvestamiseks;
- nr. 163 «Sihtmäärangulised laekumised» — klaastaara kogumise eest teistelt organisatsioonidelt preemiatena saadud summade, üleliidulise sotsialistliku võistluse preemiateks arvestatud summade ja teiste summade peegeldamiseks passivas;
- nr. 176 «Kaubakäibe erilaenukonto» — riigipangale seoses kaubakäibe krediteerimisega võlgu olevate summade arvestamiseks;
- nr. 190 «Kaupade jaerealiseerimine» — käibe ning kaupade realiseerimisest saadud kogutulu arvestamiseks;
- nr. 191 «Kaupade väikehulгимүүк» — käibe ja kaupade müümisel eelarvelistele asutustele — laste- ja raviasutustele, tööstuskoolidele jms. — saadud kogutulu arvestamiseks. (Kaupade müümiseks neile asutustele vajatakse erilist väike-hulгимүүги limiiti);
- nr. 195 «Taaramaterjalide realiseerimine, tööde ja teenuste sooritamine» — müüdüd taara ja taaramaterjalide käibe ja sellest saadud kogutulu ning võõrastele organisatsioonidele sooritatud teenuste (veod jms.) tulemuse arvestamiseks;
- nr. 201 «Jaeettevõtete kulud» — kaupluse käibekulude arvestamiseks;
- nr. 206 «Taaraoperatsioonide tulemused» — taaraoperatsioonidest tekkinud kahjude ja tulude arvestamiseks; konto deebetsaldo kantakse hiljem jaeettevõtete kulude kontosse. Kulud kantakse üle aasta lõpul, kuu- ja kvartaliaruannete koostamisel aga ühendatakse selle konto deebetsaldo käibekuludega tingimisi;
- nr. 216 «Eraldised halduskulude katteks» — kõrgemalseisva organisatsiooni haldus-(administratiiv-)kulude katteks kaupluselt sissenõutavate eraldiste arvestamiseks;
- nr. 217 «Eraldised kaupade väljastamisega seotud kulude katteks» — oma kaubastu (osakonna, kontori) ladude ja baaside kulude katteks võetavate eraldiste arvestamiseks;
- nr. 218 «Viivised, trahvid ja leppetrahvid» — tulude ja kulude arvestamiseks, mis kauplus on saanud ning maksnud viiviste, trahvide ja leppetrahvide näol;
- nr. 219 «Kaupade ja materiaalsete väärtuste ülejäägid» — ülekaalumisel, kangaste ülemõõtmisel, inventeerimisel ja muul teel avastatud kaupade ja materiaalsete väärtuste ülejääkide arvelevõtmisest saadud tulude arvestamiseks;
- nr. 220 «Kahjud kaupade allahindamisest» — kaupade allahindamisest (välja arvatud sesoonsetest ümberhindamistest ja riigielarvest või hankijate poolt hüvitamisele mittekuuluvatest allahindamistest) tekkinud kahjude arvestamiseks, kui allahindamine pole toimunud seoses kauba riknemisega või kvaliteedi langemisega. Kaupade kvaliteedi langemisest ja nõutava välimuse kaotamisest tingitud allahindlusi arvestatakse käibekuludena;
- nr. 221 «Kahjud seoses puudujääkide, raiskamis- ja vargusjuhtumitega tekkinud debitoorse võlgnevuse kustutamisest» — raiskamis- ja vargusjuhtumitest

põhjastatud kahjude arvestamiseks, kui need lootusetute võlgadena maha kantakse;

- nr. 222 «Kahjud muu debitoorse võlgnevuse kustutamisest» — lootusetu debitoorse võlgnevuse (välja arvatud raiskamis- ja vargusjuhtumitest põhjustatud võlgnevuse) mahakandmisest tekkivate kahjude arvestamiseks;
- nr. 225 «Mitmesugused kahjumid ja kasumid» — niisuguste kahjumite ja kasumite arvestamiseks, mis pole ette nähtud teistes kontodes;
- nr. 230 «Eelmiste aastate kasumid ja kahjumid» — eelmise aasta tulemuste arvestamiseks kuni nende jaotamiseni (s. o. kuni nn. bilansi reformimiseni, millal kaupluse bilansi kohta tehtud kõrgemalseisva organisatsiooni otsusega kooskõlas see konto suletakse, korrespondeerides seda kontodega nr. 076 «Maksed riigieelarvesse kasumieraldistena», nr. 140 «Põhikirjafond», nr. 081 «Eraldised ettevõtte direktorifondi» ja teistega). Seda kontot peetakse reeglina ainult põhikirjafondi omavates organisatsioonides;
- nr. 231 «Aruandeaasta kasumid ja kahjumid» — kõikide nende summade koondamiseks aasta lõpul, mis aasta kestel on arvestatud vastavais tulude ja kulude kontodes.

Bilansijärelmised kontod:

- nr. 232 «Renditud põhivahendid» — rendile võetud põhivahendite arvestamiseks¹;
- nr. 233 «Rendile andjad» — konto nr. 232 paariskonto;
- nr. 234 «Komisjonile võetud kaubad» — komisjonikaupade arvestamiseks;
- nr. 235 «Komitendid» — konto nr. 234 paariskonto;
- nr. 236 «Vastutavale hoiule võetud kaubad ja materiaalsed väärtused» — hoiule võetud kaupade ja materjalide arvestamiseks;
- nr. 237 «Hankijad ja ostjad, kellele kuuluvad vastutavale hoiule võetud kaubad ja materiaalsed väärtused» — konto nr. 236 paariskonto;
- nr. 238 «Riigipangale antud tähtjalised võlakohustused» — riigipangale seoses erilaenukonto kaudu krediitide saamisega antud kohustuste arvestamiseks;
- nr. 239 «Väljaantud tähtjalised kohustused» — konto nr. 238 paariskonto;
- nr. 242 «Maksevõimetud võlgnikud, kelle võlgnevus on kantud kahjumisse» — mitmesuguste isikute mitteaegunud lootusetu võlgnevuse mahakandmiseks;
- nr. 243 «Võlgnike maksevõimetuse tõttu kahjumisse kantud debitoorne võlgnevus» — konto nr. 242 paariskonto;
- nr. 244 «Deebitorid (kostjad), kellele on esitatud pretensioonid trahvide, viiviste ja leppetrahvide maksmiseks» — lepingujärgsetest sanktsioonidest tingitud pretensioonide arvestamiseks;
- nr. 245 «Trahvide, viiviste ja leppetrahvide sissenõudmiseks esitatud pretensioonid» — konto nr. 244 paariskonto;
- nr. 246 «Rangelt arvestatavad plangid» — ruloontšekide, teekonnaletede ja teiste rangelt arvestatavate plangide arvestamiseks;
- nr. 247 «Rangelt arvestatavate plangide väljastamine» — konto nr. 246 paariskonto;
- nr. 248 «Tellijaile välja andmata riigilaenu obligatsioonid» — tööliste ja teenistujate poolt tellitud laenuobligatsioonide arvestamiseks;
- nr. 249 «Töölised ja teenistujad, kellel on kätte saamata riigilaenu obligatsioonid» — konto nr. 248 paariskonto;
- nr. 250 «Tööraamatud» — tööraamatute ja nende vahelehtede arvestamiseks;

¹ Bilansijärelmiste kontode pidamise korda on muudetud. Arvestust bilansi järel peetakse nüüd lihtraamatupidamise süsteemis, mis võimaldab saada läbi väiksema arvu kontodega. Nii toimub varem kontodes nr. 232 ja 233 arvestatud operatsioonide arvestus nüüd bilansijärelmises kontos nr. 1, vana kontoplaani kontosid nr. 234 ja 235 asendab bilansijärelmine konto nr. 2 jne. Uute bilansijärelmiste kontode loetelu on toodud lisa 2. (Toimetaja märkus.)

- nr. 251 «Arveldused seoses tööraamatutega» — konto nr. 250 paariskonto;
nr. 257 «Kreeditorid (hagejad), kes on esitanud pretensioone trahvide, viiviste ja leppetrahvide sissenõudmiseks» — hankijate, ostjate ja mitmesuguste teiste organisatsioonide poolt esitatud pretensioonide arvestamiseks, kui neid summasisid ei kavatseta tasuda. See on passivakonto. Konto suletakse pärast vaidluse lahendamist arbitraazis, hageja loobumist pretensioonist või kui kostja keeldub pretensiooni vastuvõtmisest;
nr. 256 «Trahvide, viiviste ja leppetrahvide sissenõudmiseks saadud pretensioonid» — konto nr. 257 paariskonto.

9. TSENTRALISEERITUD JA DETSENTRALISEERITUD ARVESTUS

Seoses isemajandamise mõistega mainiti juba eespool, et kaupluste majandusliku iseseisvuse aste võib olla erinev. See määratakse olenevalt kaupluste suurusest. Suured, järguvälised ja osaliselt ka esimese järgu kauplused on majanduslikult kõige iseseisvamad: neil on pangas arvelduskonto. Niisugustele kauplustele on antud õigus saada pangast krediite, nad võivad sõlmida arveldus- ja lepinguvahekordi hankijate ja teiste organisatsioonidega; neil on oma bilanss.

Teistel, eelmistest väiksematel kauplustel on küll iseseisev bilanss, kuid neil pole arvelduskontot riigipangas. Pank krediteerib neid kauplusi kaubastu (osakonna, kontori) kaudu, samuti toimuvad ka nende arveldused. Mingisuguseid lepinguid säärased kauplused ei sõlmi. Neid varustatakse kaupadega kaubastu (osakonna, kontori) baasidest (ladudest) või transiidina tellimuste alusel, mis esitatakse kaubastu (osakonna, kontori) või baasi (lao) kaudu.

Ning lõpuks — hulk kauplusi, tavaliselt väikesi, pole üldse iseseisval bilansil. Niisuguste kaupluste operatsioone arvestatakse kaubastu (osakonna, kontori) raamatupidamisosakonnas. Sellises kaupluses dokumenteeritakse kõik majanduslikud operatsioonid; kõik dokumendid esitatakse koos aruannetega kõrgemalseisva organisatsiooni raamatupidamisosakonnale. Sääraselt korraldatud raamatupidamist nimetatakse tsentraliseerituks.

Majanduslikult iseseisvates kauplustes peetakse raamatuid kähekordse raamatupidamise süsteemis ja neil on iseseisev bilanss.

Kauplusi varustatakse põhi- ja käibevahenditega kaubandus- ja finantsplaanis ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses. Kaupluste käsutusse antud põhi- ja käibevahendite summa on näidatud kaupluste bilansi passivas kontos nr. 133 «Organisatsioonisiselised arveldused seoses põhi- ja käibevahendite eraldamisega»¹.

Kõik muud kaupluste arveldussuhted oma kõrgemalseisva organisatsiooniga kirjendatakse kontosse nr. 134 «Tasumisele kuulu-

¹ Raamatu kasutajail tuleb nii siin kui ka edaspidi, kus vastavad joonealused viited puuduvad, pöörata tähelepanu kontode muudetud nimetustele. Vt. lisa 1, (Toimetaja märkus.)

vad organisatsioonisisese arveldused». Selles kontos võib tekkida nii deebet- kui ka kreditsaldo, sõltuvalt sellest, kuidas vastastikused arveldussuhted kujunevad.

Iseseisval bilansil olevate kaupluste raamatupidamise korraldust nimetatakse detsentraliseerituks.

Nii tsentraliseeritud kui ka detsentraliseeritud arvestuse puhul määratakse raamatupidamise tehnika ja kord kindlaks erijuhenditega, mis NSV Liidu Kaubandusministeeriumi juhtnõotide alusel töötab välja kõrgemalseisva organisatsiooni pearaamatupidaja ning kinnitab kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja.

10. KÄIBEANDMIKUD

Iga kuu lõpul tehakse sünteetiliste ja analüütiliste kontode kõikide kirjendite kokkuvõtted seisuga järgmise kuu esimeseks kuupäevaks. Seejärel kirjendatakse need kokkuvõtted erilisesse tabelitesse, mida nimetatakse käibeandmikeks.

Käibeandmik võimaldab:

- kontrollida kuu jooksul tehtud sissekannete õigsust;
- saada selgem ülevaade kontode saldodest;
- hõlbustada bilansi ja raamatupidamisaruannete koostamist.

Sünteetiliste kontode kohta koostatakse eri käibeandmik, mida nimetatakse ka käibebilansiks.

Nimetatud käibeandmiku vorm on järgmine:

Ettevõtte nimetus _____

Pearaamatu käibebilanss

kuul 19 ____ . a.

Kontode nr-d	Kontode nimetused	Saldo kuu algul		Aruandekuu käive		Saldo kuu lõpul	
		deebet	kredit	deebet	kredit	deebet	kredit
001	«Kaubad teel»	—	—	92 651.30	92 651.30	—	—
009	«Kaubad jaeettevõttes» jne.	25 920.—	—	102 715.40	104 971.65	23 663.75	—
	Kokku	261 520.10	261 520.10	845 071.—	845 071.—	259 630.—	259 630.—

Käibeandmikku tuleb sisse kanda kõik sünteetilised kontod ning kirjutada vastavasse veergu iga konto kohta:

- konto saldo kuu algul (deebet- või kreditsaldo).

Mõnedesse kontodesse võib kirjendada saldo samaaegselt nii deebetisse kui kreditisse (s. o. niinimetatud liigendatud saldo, mida selgitatakse allpool);

- kuu deebet- ja krediti käibed;
- saldo kuu lõpul (deebet- või kreditsaldo).

Kuu lõppsaldo arvutamiseks on tarvis liita:

a) deebet algsaldo ja deebetikäibed;

b) krediti algsaldo ja kreditikäibed ning lahutada seejärel suuremast summast väiksem.

Kui deebet on suurem, siis saame deebetsaldo, kui krediti on suurem — saame kreditsaldo.

Pärast kõikide sünteetiliste kontode andmete kirjendamist käibeandmikku võetakse kõik veerud eraldi kokku. Kui kontodes on kõik kirjendid ja kokkuvõtted õiged, peavad käibeandmiku deebet ja krediti summad olema võrdsed: a) algsaldodes, b) käivetes, c) kuu lõppaldodes.

Kui deebetipoole ja kreditiipoole summad ei ole võrdsed, tuleb kontrollida kirjendeid ja kokkuvõtteid, leida viga ning teha vastavad parandused.

Peale selle peavad käibebilansi käivete kokkuvõtted võrduma kuu kestel koostatud lausendite kokkuvõttega.

Analüütilise arvestuse kontode kohta koostatakse samuti käibeandmikud, eraldi iga analüütiliste kontode rühma kohta, mida hõlmab üks sünteetilise arvestuse konto, näiteks kontode «Kaubad jaettevõtetes», «Aruandekohustuslikud isikud», «Muud arveldused majandusorganisatsioonide ja asutustega» ja teiste kontode kohta, millele jaoks on sisse seatud analüütilise arvestuse kontod.

Nende sünteetilise arvestuse kontode kohta, mida ei ole vaja liigendada analüütilisteks kontodeks, analüütilise arvestuse käibeandmikke ei koostata.

Mõnesse analüütilise arvestuse kontosse kirjendatakse mitte ainult summasid, vaid ka koguseid. Niisuguste kontode käibeandmikesse kantakse andmed samuti nii summalises kui ka koguselises väljenduses. Kuna kõik sellised kontod on aktivakontod, siis on krediti veerg olemas ainult käivete sissekandmiseks, saldode jaoks aga kreditiveergu ei ole.

Esitame niisuguste analüütilise arvestuse kontode käibeandmiku näidisvormi.

Konto «Pakke- ja muud majandusmaterjalid» käibeandmik

kuul 195__ a.

Analüütiliste kontode nr-d	Kontode nimetused	Mõõtühik	Deebetsaldo kuu algul		Käive kuu jooksul				Deebetsaldo kuu lõpul	
			kogus	summa	deebet		krediid		kogus	summa
					kogus	summa	kogus	summa		
1	«Pakkimispaaber» .	kg	128	256	250	500	268	536	110	220
2	«Paberist kotid» jne.	„	85	255	170	510	160	480	95	285
	Kokku . . .		—	2 360	—	3 875	—	3 935	—	2 300

Nende analüütiliste arvestuste kontode käibeandmiku vorm, mis ei sisalda koguselisi sissekandeid, ühtib pearaamatu käibeandmiku vormiga. Kui aga kontodel, mille kohta koostatakse käibeandmik, võib olla ainult aktiva- või passivasaldo, siis jäetakse mittevajalike saldode veerud käibeandmikest välja.

Mõnel juhul võivad analüütilise arvestuse kontodel, mida hõlmab üks sünteetilise arvestuse konto, olla erinimelised saldod (deebetsaldo ja kreditsaldo). Neil juhtudel kirjendatakse käibeandmiku koostamisel sellesse iga analüütilise konto see saldo, mis tuleneb vastavas kontos olevatest kirjenditest, nii et käibeandmiku kokkuvõttes esinevad korruga nii deebet- kui ka kreditsaldod.

Näide.

Konto «Muud arveldused majandusorganisatsioonide ja asutustega»
käibeandmik

kuul 19 ____ a.

Kontode nr-d	Kontode nimetused	Saldo kuu algul		Käive		Saldo kuu lõpul	
		deebet	kredit	deebet	kredit	deebet	kredit
1	Autobaas nr. 1	—	2 500	7 500	2 500	2 500	—
2	„ nr. 2	50	—	—	350	—	300
3	Ehitusvalitsus nr. 3 . . .	300	—	—	500	—	200
	Kokku . . .	350	2 500	7 500	3 350	2 500	500

Käibeandmik näitab, et kuu algul oli konto «Muud arveldused majandusorganisatsioonide ja asutustega» järgi debitoorne võlgnevus 350 rubla ja kreditoorne 2500 rubla, kuu lõpul aga — debitoorne võlgnevus 2500 rubla ja kreditoorne 500 rubla.

Kui võtta ainult sünteetilise arvestuse kirjendid ja nende põhjal tuua välja saldo, siis saaksime algsaldona kreditsaldo 2150 rubla, lõppsaldona aga — deebetsaldo 2000 rubla. Niisugust saldot, mis tuletatakse ainult sünteetilisest arvestusest, nimetatakse koondsaldoks erinevalt saldodest, mis saadakse analüütilise arvestuse käibeandmikust ning mida nimetatakse liigendatud saldodeks.

Kuna koondsaldo moonutab arvelduste tegelikku seisu, siis tuleb igal pool, sealhulgas ka pearaamatu käibeandmikus, näidata liigendatud saldo. Sel eesmärgil kirjendatakse käibebilansi koostamisel sellesse esialgu ainult algsaldod ja kuukäibed, lõppsaldod aga kantakse sisse analüütilise arvestuse käibeandmike alusel alles pärast viimaste koostamist. Analüütilise arvestuse

käibeandmike õigsust kontrollitakse pearaamatu käibeandmikega. Selleks võrreldakse analüütilise arvestuse käibeandmike kõiki kokkuvõtteid vastavate ridadega pearaamatu käibeandmikus.

Aruandebilansis, erinevalt käibeandmikust, kuukäibeid ei näidata. Selles näidatakse ainult kontode saldod kuu lõpul; kui aga aruandebilanss koostatakse kvartali kohta (s. o. 1. jaanuariks, 1. aprilliks, 1. juuliks ja 1. oktoobriks), siis näidatakse neis ka kontode saldod aasta algul.

Kontode saldod võetakse pearaamatu käibeandmikust.

Bilanssi, milles pole näidatud jooksvate käivete summasid, nimetatakse saldobilansiks.

11. AMETKONDLIK FINANTSKONTROLL

Kõrgemalseisvad organisatsioonid peavad kõiki neile alluvaid majandusorganisatsioone ja ettevõtteid revideerima vähemalt üks kord aastas.

Dokumentaalrevisjonide läbiviimise kord NSV Liidu Kaubandusministeeriumi süsteemis on kindlaks määratud juhendiga, mis on kinnitatud NSV Liidu Kaubandusministeeriumi 12. detsembri 1953. a. käskkirjaga nr. 605.

Dokumentaalrevisjoni põhiülesanded on:

a) majandi poolt teostatud operatsioonide seaduslikkuse ning finants- ja eelarvedistsipliinist kinnipidamise kontrollimine;

b) võitlus sotsialistliku omandi riisumise vastu, rahasummade ja materiaalsete väärtuste raiskamise, riisumise ja ebaseadusliku kulutamise juhtude paljastamine;

c) raamatupidamise korraldamise õigsuse, dokumentide kvaliteetsuse ja raamatupidamiskirjendite õigsuse kontrollimine;

d) materiaalsete väärtuste arvestuse õigsuse kontrollimine.

Dokumentaalrevisjone teostatakse kõrgemalseisva organi juhataja kirjaliku korralduse alusel.

Revisjonid peavad olema ootamatud. Revisjon ei tohi takistada revideeritava majandi normaalset tööd. Revideerimise korras kontrollitakse kaupade, materjalide, taara, rahaliste vahendite, põhivahendite ja teiste väärtuste tegelikku seisuga majandis.

Revisjon peab tegema kindlaks, kas järgitakse kokkuhoiu-režiimi, kas ei esine liialdusi vahendite kulutamisel ja ebaseaduslike kadusid.

Revideerimise käigus loob revident kontakti kohalike ühiskondlike (partei-, komsomoli-, ametiühingu-) organisatsioonidega ning informeerib revideeritava majandi tööliste ja teenistujate kollektiivi algavast revideerimisest. Revideerimise tulemused vormistatakse aktiga. Aktile kirjutab alla revident, samuti revideeritud ettevõtte direktor ja aruandluse eest vastutav raamatupidaja. Kui majandi juhataja ja raamatupidaja ei ole aktiga

nõus, teevad nad aktile allakirjutamisel selle kohta märkuse ning esitavad revidendile kirjalikud seletused ja vastuväited.

Seletusi peavad revidendile esitama ka teised majandi töötajad, kelle töös esines puudusi, üleastumisi, ebamajanduslikkust või kuritarvitusi. Neid seletusi, samuti igasuguseid õiendeid võib revident nõuda ka enne revideerimise lõpetamist.

Revisjoni materjalid vaatab läbi kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja (kaubastu direktor), kes teeb revisjoni tulemuste alusel vastava otsuse.

II. KAUPADE JA TAARA ARVESTUS

1. KAUPADE ARVESTUSE TÄHTSUS

Kaupade ja taara arvestusel on kaupluse töös keskne kõht. Liialduseta võib ütelda, et kaupade ja taara arvestuse õigest organiseerimisest oleneb tunduval määral kogu kaupluse edukas töö.

Kaupu arvestatakse kaupluses ainult summaliselt jaemüügihindades, eraldi iga materiaalselt vastutava isiku ja hoiukoha järgi.

2. KAUBA- JA TAARAOPERATSIOONIDE DOKUMENTATSIOON

Kauba- ja taaraoperatsioonide alal on kehtestatud kindel dokumentatsioon, mis on kohustuslik arvestuse ja kontrolli jaoks. Kauba- ja taaraoperatsioonide dokumentide hulka kuuluvad: 1) saateleht, 2) kauba-transpordi saateleht, 3) arve.

Saatelehti kasutatakse kaupluses sissetuleku- ja väljaminekudokumentidena.

Sissetulekudokumentidena saab kauplus saatelehed kas hankijalt, kaubastu baasilt (laolt) või teistelt kauplustelt (kaupade süsteemisese üleandmise puhul) kaubaga koos.

Väljaminekudokumentidena kirjutab kauplus saatelehe välja kaupade tagastamisel hankijaile ja baasidele, taara äraandmisel, kauba üleandmisel ühest osakonnast (seksioonist) teise osakonda (seksiooni) ja väljastamisel väike-jaevõrku.

Saatelehe vorm on järgmine:

Organisatsioon _____

Vorm nr. 8

Ettevõtte _____

Saateleht nr. _____ « _____ » _____ 195 ____ a.

Kellele _____

Alus _____

Hinnakirja nr.	Kauba, materjali, taara nimetus, artikkel	Sort	Mõõtühik	Kogus	Hind	Summa

Andis välja _____

Võttis vastu _____

Kauba-transpordi saateleht kujutab enesest kauba saatelehte, mis on ühendatud transpordidokumendiga.

Kaubandusministeeriumi poolt kehtestatud kauba-transpordi saatelehe vorm on selline:

(Organisatsiooni nimetus) _____
 Baas nr. _____
 Ladu nr. _____
 Kauplus nr. _____
 Agent _____

Alus _____
 (tellimus, jaotuskava, süsteemisese üleandmise korraldus jne.)

Välja saadetud autokäruka, kandelaul _____ linna nr. _____
 autoga _____

Teekonnaleht nr. _____ Kelle kaudu _____

 _____ (ametikoht, perekonnanimi, initsiaalid)

Volituse nr. _____ « _____ » _____ 195 ____ a. järgi

Kust kohast (aadress) _____ Kellele _____ Aadress _____

Nr. hinnas- kirjas	Kauba, materjali ja taara nimetus	Taara (pa- kendi) liik	Sort	Kohtade arv	Mootühik	Tükiwiisi või kaaluga		Jae
						bruto	neto	
							hind	summa

Temaga koos on laadijaid (inimesi) _____

Direktor _____

Vanemraamatupidaja _____

Kauba-transpordi saateleht nr. _____

(Organisatsiooni nimetus) _____

Ladu nr. _____

Baas nr. _____

Lubataht nr. _____

« _____ » _____ 195 ____ a.

Laske läbi masin nr. _____

Veose liik _____

Pakendi liik _____

Kohtade arv _____

Kauba väljaveo eest vastutava isiku
 perekonnanimi _____

Temaga koos on laadijaid (inimesi) _____

Direktor _____

Vanemraamatupidaja _____

Valjasõitmisel lao (baasi) territooriumilt

Kauba ja taara väljastas _____
(allkiri)

Kauba ja taara veoks vastu võtnud _____
(allkiri)

Kauba ja taara kätte saanud ja selle kvaliteeti, kogust ja kaalu kontrollinud _____

Nende ettevõtete jaoks, kus on kauba väljaveoks kehtestatud lubatavate väljakirjutamise süsteem, trükitakse kauba-transpordi saatelehe teisele eksemplarile lubatäht, millel on sama number, mis saatelehel.

Lubataht tehitakse

Ettevõttele üleandmisel on koostatud akt järgmistest kaupadest ja taara puudujäägi kohta	Sort	Mõõtühik	Hind	Tüki viisi või kaaluga	
				bruto	neto

Olen nimetatud kauba ja taara (välja arvatud aktis näidatud puudujääk) nõutavas kvaliteedis, koguses ja kaalus kätte saanud _____
(saaja allkiri ja stamp)

Kontrollis raamatupidaja _____
(allkiri)

Väljasõidu kuupäev ja kellaeg

« _____ » _____ 195 _____ a.

Kell _____ minutit

Valvur _____
(allkiri)

Märked veoki töö kohta

1. Pealeaadimiskohta jõudmise aeg kell _____ min.

2. Pealeaadimiskohast väljumise aeg kell _____ min.

_____ (saatja allkiri ja stamp)

3. Mahalaadimiskohta jõudmise (sõidu, sissesõidu) aeg kell _____ min.

(mittevajalik läbi kriipsutada)

4. Mahalaadimiskohast väljumise aeg kell _____ min.

_____ (saaja allkiri ja stamp)

Kauba veo- ning peale- ja mahalaadimiskulude arvutus

Tööde kirjeldus	Töötäitingimused	Kategooria	Tonn-km või tunnid ja minutid	Tariif (arvestushind)	Maksumus (summa)
1. Vedu					
2. Trahvid:					
a) veoki seismise eest hankija ladudes					
b) veoki seismise eest kaubandusettevõtetes					
c) dokumentide ebaõige vormistamise eest					
3. Pealeaadimistööd					
4. Mahalaadimistööd					

Arvutluse koostas

autobaasi raamatupidaja _____

(allkiri)

Arvutlust kontrollis

ettevõtte raamatupidaja _____

(allkiri)

Kauplusesse saabub kauba-transpordi saateleht kohaletoimetava kauba saatedokumentina. Kauplus ise kirjutab neid välja kauba ja taara väljastamisel.

Arved saavad kauplused sissetulekudokumentidena neil juhtumel, kui kauplused saavad kauba otse hankijailt või kui kauplustel on arvelduskonto riigipangas ning neid krediteeritakse erilaenukonto kaudu.

Üldreeglina kirjutatakse arved välja saatelehtede (või kauba-transpordi saatelehtede) alusel, kusjuures arvel tuleb tingimata ära näidata saatelehtede numbrid.

Arve vorm (nr. 111) on järgmine:

Vorm nr. 111

Hankija _____

Address _____

(Ära näidata ka vabariik, krai, oblast)

Telegrammi aadress _____ telefon _____

Arvelduskonto nr. _____ pangas

linnas

Kauba saatja ja tema aadress _____

Kauba saaja ja tema aadress _____

Maksenõude nr. juurde

« _____ » _____

Tellimus nr. _____ Arve nr. _____ « _____ » _____ 195__ a.

Leping _____ « _____ » _____ 195__ a.

Maksja ja tema aadress _____

Arvestushinnas _____

Arvelduskonto nr. _____

Vahe _____

_____ pank; _____ linn

Käibemaks _____

Telliija _____

Kokku müügihinnas _____

_____ jaamast _____ jaama

Kviitung/saateleht nr. _____

Saatmise kuupäev _____ 195__ a. Saatmise viis _____

Pakend _____ Kohtade arv _____ Kaal _____

Täiendus _____

Nr. hinna- kirja järgi	Nimetus	Mõõt- ühik	Hulk	Hind	Summa

Sageli ei näidata arvel kaupade nimetusi, vaid loetletakse ainult saatelehtede numbrid ning kirjutatakse iga saatelehe summad eraldi. Mõningatel juhtudel kasutatakse arvet ka väljaminekudokumentina.

Nii näiteks kirjutavad kauplused arveid välja taara äraandmisel ja kaupade väljastamisel väikejaevõrku (kui kauplusele on antud selline õigus).

Kõik loetletud dokumendid koostatakse tavaliselt kolmes eksemplaris (mõnikord kahes ning mõnikord neljas-viies eksemplaris). Täidetakse neid läbi kopeerpaberi keemilise pliiaatsiga või kirjutatakse faktuurmasinail. Kõikide paranduste kohta peab dokumentidel olema korrektiiv dokumendi välja andnud isikute allkirjadega. Kui tehakse parandusi teistelt ettevõtetelt (näiteks hankijalt) saadud dokumendis, siis peab paranduse teinud isik tõestama selle oma allkirjaga dokumendi äärel, parandusega rea kõrgusel. Kui niisuguseid parandusi on palju, siis piirdatakse märkusega dokumendi lõpul «Kontrollitud summa rbl. ...» ja isiku allkirjaga, kes dokumenti kontrollis.

Dokumentidel tuleb täita hoolikalt, selge käekirjaga või kirjutusmasinal (või ka faktuurmasinal) kõik rekvisiidid (veerud ja read). Dokumendi kuupäevast tuleb kuu nimetus kirjutada tingimata sõnadega.

3. KAUPADE SISSETULEKU ARVESTUS

Kaupade sissetulek kauplustesse peab olema igal üksikjuhtumil dokumenteeritud; peab olema näidatud saabunud kaupade nimetused, sordid, artiklid, hinnakirja number, saabunud kaupade numbrid hinnakirjas, kogused, hinnad ja maksumused. Need andmed peavad sisalduma saatedokumentides. Viimaste puudumisel koostatakse vastuvõtuakt.

Kaubad saabuvad kauplusesse järgmistest allikatest:

1) kaubanduslikust keskbaasist (-laost) ja teistest eraldiseisvatest ladudest ja baasidest, näiteks kaubastu (kontori, osakonna) kõögiviljahoidlaist;

2) niinimetatud transiitveo korras otse hankijailt kauplusesse.

Viimasel ajal on laialdaselt levinud kaupade tsentraliseeritud kohalevedu. See seisab selles, et suurele transpordiorganisatsioonile tehakse ülesandeks võtta kaup hankijate ladudest (baasidest) vastu ja vedada see kauplustesse laiali.

Progressiivsem kaupade kohaleveo vorm on selline, kus kaupade kohaletoometamine tehakse ülesandeks hankijaile. Sel juhul transpordiorganisatsioon täidab hankija tellimusi, kellega ta õiendab ka vedudega seotud arveldusi;

3) põllumajanduslikest abimajanditest ja tootmisettevõtetest;

4) kaubastu (kontori, osakonna) teistest kauplustest süsteemisisese üleandmise korras.

Süsteemise üleandmise juhtumeid peab olema võimalikult vähem. See võib toimuda ainult kaubastu (kontori, osakonna) juhataja kirjaliku korralduse alusel.

Korraldus kauba süsteemise üleandmiseks koostatakse eriplangil ning sellele kirjutavad alla kas organisatsiooni juhataja ja pearaamatupidaja või nende asetäitjad.

Kaupluste häireteta tööks on vajalik, et nende varustamine kaupadega toimuks õigeaegselt, vajalikus sortimendis ning sellise arvestusega, et kaupade varud täieneksid vastavalt nende realiseerimisele. Selleks kasutatakse erilist tellimuste süsteemi. Kauplus peab spetsiaalset tellimuste raamatut, kuhu kantakse sisse järgmised andmed: kellele tellimus on antud, milliseks tähtpäevaks, missuguse kauba ja koguse peale, kes tellimuse vastu võttis. Veergu «Märkused» märgitakse tellimuse täitmise kuupäev.

Selliste kaupade nagu leib, köögivilj jt. kohaletoimetamise kohta töötatakse eesrindlikes organisatsioonides tavaliselt koos hankijaga välja tunnigraafik.

Kaupade kohalesaandumisel kaupluste kirjutab materiaalselt vastutav isik saatedokumendile alla kauba saamise kohta, pärast seda lüüakse dokumendile veel kaupluste stamp või kleebitakse sellele stambi asemel eriline talong või mark.

Kui kaupluste esindaja saab kauba otse hankija laost (baasist), siis peab esindajal olema volitus.

Väljaantud volituste ning nende alusel vastuvõetavate kaupade registreerimise ja kontrollimise kord on kindlaks määratud NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi 1944. a. 9. juuni juhendiga nr. 307, mille kohaselt:

1) volitusi antakse välja eriplankidel ainult kaupluste ametiisikuile, kindlaksmääratud tähtajaga ning volitusel peavad tingimata olema kaupluste direktori ja vanemraamatupidaja või nende asetäitjate allkirjad;

2) ilma kindlaksmääratud rekvisiitideta, nõuete kohaselt vormistamata ja aegunud tähtpäevaga volitused ei ole kehtivad;

3) kõik väljaantavad volitused nummerdatakse järjekorras ning registreeritakse žurnalis, mille vorm on järgmine:

Väljaantud volituste registreerimise žurnaal

Volituse nr.	Väljaandmise kuupäev	Volituse kehtivuse tähtaeg	Volitatu ametikoht ja perekonnanimi	Kes volitusele on alla kirjutanud	Hankija nimetus	Kaupade ja materiaalsete väärtuste nimetus ja kogus	Volituse saaja allkiri	Raamatupidamisosakonna märkus ülesande täitmise kohta

4) vanemraamatupidaja on kohustatud: a) jälgima, et peetaks kinni volituste vormistamise, väljaandmise ja registreerimise reeglitest; b) instrueerima volitusi saavaid isikuid korrast, mille kohaselt tuleb esitada raamatupidamisosakonnale dokumente ülesande täitmise kohta; c) kontrollima õigeaegselt volituste kasutamist, nende kehtivuse tähtaegadest kinnipidamist ja volituste tagastamist pärast nende kasutamist;

5) volituse saanud isik on kohustatud esitama raamatupidamisosakonnale dokumendid ülesande täitmise kohta, ülesande mittetäitmisel aga tagastama volituse raamatupidamisosakonnale hiljemalt järgmisel päeval pärast selle tähtaja möödumist;

6) kaupade väljastamisel sularaha eest on hankija kohustatud saatma ostjale posti teel arve ärakirja, näidates sellel volituse numbril, volitatu perekonnanime ja volituse kuupäeva;

7) kui vastuvõetavate kaupade ja materiaalsete väärtuste nomenklatuur on suur, lubatakse volituses viidata dokumendile (arve jms.).

Kaupade vastuvõtmisel kontrollitakse vastavalt kaupluse töö põhireeglitele nende kogust ja kvaliteeti. Nimetatud reeglite kohaselt peavad kaupu vastu võtma materiaalselt vastutavad isikud, kes on kohustatud esitama selle kohta aruande. Vastu võetakse ainult standarditele vastavaid kaupu. Mittekvaliteetseid ja puudulikult vormistatud kaupu vastu ei võeta. Kaupade kvaliteedi, kompleksuse ja markeeringute kontrollimise, defektide akteerimise ning pretensioonide esitamise kord määratakse üldreeglina kindlaks lepingutega või hankepõhitingimustega, kui aga seda pole tehtud, siis toimub see vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Riikliku Arbitraaži 1952. a. 24. novembri juhendile nr. 70.

Kaupade koguselisel vastuvõtmisel on materiaalselt vastutav isik kohustatud täpselt kontrollima kauba nimetuse, liigi, sordi, hinna ja koguse vastavust saatedokumendil näidatud andmetele. Juhul, kui tehakse kindlaks mingisugune kõrvalekaldumine saatedokumendist, tuleb koostada akt, milles märgitakse ära kindlakstehtud kõrvalekaldumised (ülejäägid, puudujäägid jm.).

Kaupade vastuvõtmisel on vaja juhendada NSV Liidu Kaubanduse Rahvakomissariaadi 1942. a. 27. augusti käskkirjast nr. 263 ning sellele lisatud instruksioonist.

Koostatud aktide alusel esitatakse hankijaile pretensioonid (reklamatsioonid).

Kaupade kohta, mis on saadud kaubastu, kontori, osakonna keskbaasist (-laost) esitatakse pretensioonid (reklamatsioonid) baasile (laole).

Baasile (laole) esitatakse pretensioonid (reklamatsioonid) ka kaupade kohta, mis on saadud otse hankijalt (transiidina), kui arveldusi hankijatega seoses nende kaupadega teostab baas (ladu).

Kõikidele sissetulekudokumentidele lüüakse kauba vastuvõtmise kohta eriline stamp, millel on vastuvõtmise järjekorra

number. Stambi asemel võib tarvitada samaks otstarbeks erilisi talonge (sedeleid), mis kleebitakse sissetulekudokumentidele. Mõnikord kasutatakse stambi löömise või talongi (sedeli) kleepimise asemel erilisi nummerdatud marke.

Kaupade saabumisel rebitakse niisugune mark lahti, märgitakse sellele kauba sissetuleku kuupäev (selleks on soovitatav kasutada kuupäevatemplit) ning kleebitakse seejärel vastavale dokumendile.

Kõik sissetulekudokumendid kaupade saabumise kohta kantakse kohustuslikult sissetulnud kaupade registreerimise raamatusse. Sissetulnud kaupade registreerimise raamatut peab iga materiaalselt vastutav isik ise.

Kaupade arvelevõtmisel kontrollitakse hoolikalt dokumente (arveid, saatelehti, fakture jms.). Erilist tähelepanu pööratakse hindade ja kaubanduslike mahahindluste kontrollimisele, mis peavad rangelt vastama hinnakirjadele.

Kaup tuleb arvele võtta viivitamatult.

Kauba arvelevõtmise all mõistetakse:

- a) dokumendile stambi löömist, talongi (sedeli) või margi kleepimist;
- b) kirjendamist saabunud kaupade registreerimise raamatusse;
- c) kauba lülitamist kaubaaruandesse;
- d) sissekandmist raamatupidamise žurnaal-orderisse (kogumisandmikku).

4. KAUPADE MÜÜK

Kaupade müük on tihedalt seotud kassaoperatsioonidega, ning peaaegu kõikjal määratakse müüdud kaupade summa kindlaks kassasse laekunud summa järgi, mida eelnevalt võrreldakse müüjate käes olevate kassatšekkide kokkuvõtetega.

Kaupade müügist laekunud summa tehakse päeva lõpul direktori või vanemkassapidaja poolt kindlaks sel teel, et:

- 1) kui kasutatakse kassaaparaate, loetakse laekunud sularaha üle ning võrreldakse saadud summat kassaaparaadi näiduga;
- 2) kui kasutatakse ruloonkassasid, võetakse sissetulek kokku ruloontšekkide (-markide) järgi ning raha loetakse üle;
- 3) niinimetatud tšekisüsteemi puhul, kus müüjad kirjutavad välja tšekke, millede järgi ostjad maksavad raha kassasse, loetakse raha üle ja võrreldakse seda kassatšekkide kokkuvõttega;
- 4) kui müüjad võtavad kaupade müümisel ise raha vastu, loetakse üle sularaha.

Iga päeva lõpul või erandjuhtumitel järgmise päeva hommikul võtavad müüjad tšekid kokku. Kõikide kokkuvõetud tšekkide üldsumma peab vastama kassaaparaadi lugeja näidule. Lahkumineku korral võetakse tšekid teistkordselt kokku.

Kui ka teistkordne kokkuvõtt ei anna nõutavat tulemust, siis tuleb tšekke võrrelda kassaaparaadi kontroll-lindi andmetega.

Tšekid võetakse kokku osakondade (sektsoonide) viisi.

Praktikas jaotatakse kassad sageli mitmeks sektsiooniks. See kergendab tunduvalt kassasse laekunud summade võrdlemist üksikute osakondade (sektsioonide) viisi.

Analoogiliselt kontrollitakse kaupade müügist laekunud summat ka kauplustes, kus kasutatakse ruloonmarke ja müüjate poolt väljakirjutavaid tšekke.

Kassaoperatsioonide esmast arvestust peetakse kassaraamatuis.

Kassaraamatuid peetakse erinevas vormis, sõltuvalt sellest, kas kaupluses on mehaanilised kassaaparaadid või mitte.

Direktor või vanemraamatupidaja kannab kassaoperatsioonid kassaraamatuist kassaaruandesse. Kassaaruande andmed kantakse kassa konto žurnaal-orderisse või kassa konto kogumisandmikku.

Kaupu tuleb ostjaile väljastada puhaskaalus, õiges mõõdus ning rangelt nende hindadega, mis on hinnakirjas antud nime-tusega, kvaliteediga, sordi ja artikli numbriga kauba jaoks keh-testatud. Kaupade müümist ostjaile vale kaalu, mõõdu ja hin-naga karistatakse seaduse järgi kriminaalkorras.

5. KAUPADE TAGASTAMINE JA ÜLEANDMINE

Mõnedel juhtumel tekib vajadus kaupade tagastamiseks või süsteemisiseseks üleandmiseks.

Selle kohta võib esitada järgmised näited:

1) kaupluses olevad kaubavarud ületavad kindlaksmääratud normatiivi. Kaubastu (kontori, osakonna) juhataja teeb kirjaliku korralduse tagastada liigne kaup kas kaubastu (kontori, osakonna) lattu (baasi) või üle anda teisele kaup-lusele, kus vastavat kaupa vajatakse;

2) seoses kaupade välimuse halvenemisega, kvaliteedi langemisega või taot-lusega ajendada mitteminevate ja seiskunud kaupade müüki, teostati kaupade allahindlus. Allahinnatud kaup ei või müüa koos täishinnaliste kaupadega ning nad tulevad ära vedada kas lattu, eri kauplustesse, müügitelkidesse või paviljo-nidesse, kus müüakse ainult allahinnatud kaupu;

3) kaup on toodud kauplusele ekslikult;

4) kaupluses avastati kauba juures varjatud defekte, mille tagajärjel kaup tuleb hankijale tagastada;

5) kaup, mis oli ette nähtud jaotamiseks mitmele kauplusele, toodi kõik ühte kauplusele.

Peale tavalise üleandmise ühelt kaupluselt teisele esineb prak-tikas ka kauplusesisese üleandmise juhtumeid.

Kauplusesisese üleandmise all tuleb mõista kaupade ümber-paigutamist ühest osakonnast (sektsioonist) sama kaupluse teise osakonda (sektsiooni), samuti kauba väljastamist kauplusele allu-vaile müügitelkidele, -paviljonidele ja -laudadele.

Kaupade kauplusesisest üleandmist teostatakse saatelehtedega, millele kirjutab alla kaupluse direktor või tema asetäitja.

Kaupade kauplusesisene üleandmine tekib peamiselt sellest, et ühe dokumendi alusel saabuv kaup on määratud kahe, kolme või enama osakonna (sektsiooni) jaoks. Sel juhul võetakse kaup arvele ühes osakonnas ning jagatakse seejärel välja teistele osa-kondadele neile väljakirjutatud saatelehtede alusel. Iga osakond

(seksioon) võtab seejuures tavaliselt kauba vastu vahetult ja iseseisvalt, saatelehed aga vormistatakse ainult raamatupidamise ja aruandluse jaoks.

Kaupade organisatsioonisisel üleandmisel kirjutatakse välja saateleht või kauba-transpordi saateleht.

Samasugused saatelehed või kauba-transpordi saatelehed kirjutatakse välja ka kaupade tagastamisel.

6. ALLAHINNATUD KAUPADE REALISEERIMINE

Nagu juba eespool märgitud, realiseeritakse allahinnatud kaupu eri kaupluste, telkide ja paviljonide kaudu, universaalkauplustes aga eri osakondades (seksioonides).

Allahinnatud kaupade sissetuleku ja väljamineku dokumentatsioon on analoogiline dokumentatsiooniga, mis on kehtestatud täishinnaliste kaupade jaoks.

7. TAARA KAALUVAHED

Taaras toidukaupade sissetulekul arvatakse taara kaaluks tavaliselt nn. trafarettkaal, s. o. kaal, mis taarale on peale kirjutatud, netokaal aga arvutatakse brutokaalust taara kaalu lahutamise teel.

Sageli osutub taara tegelik kaal, mis tehakse kindlaks pärast taara tühjendamist, suuremaks, kui seda oletati. Seetõttu saadi esialgne netokaal taara kaalus avastatud vahe (s. o. taara tegelik kaal, miinus taara trafarettkaal) võrra suurem. Seda vahet nimetatakse taara kaaluvaheks.

Taara kaaluvahede kohta tuleb tingimata koostada akt. Taara kaaluvahed kantakse reeglina hankija arvele. Seoses sellega tuleb kutsuda välja hankija esindaja (kohalike operatsioonide puhul), et see võtaks osa akti koostamisest.

Mittekohalike hangete puhul kutsutakse taara kaaluvahede akteerimisest osa võtma mõne asjast mitte huvitatud organisatsiooni esindajad. Esindaja osavõtt ja tema väljakutsumise kord nähakse ette hanketingimustes või lepingus. Mõnedelt kaupadelt, näiteks tünnidesse taarastatud kalakaupadelt, arvestab hankija kaupade väljastamisel ostja kasuks teatud suurusega mahahindluse ning edaspidi ei võta ta enam osa taara kaaluvahede akteerimisest, sest need kaetakse antud mahahindlusest. Kui taara kaaluvahesid ei saa kanda hankija arvele akti puuduliku vormistamise, tähtaja möödalaskmise jms. tõttu, siis kantakse need süüdiolivate isikute arvele, kui aga süüdlasi on võimatu kindlaks teha, siis käibekuludesse nagu norme ületavad kaod.

Taara kaaluvahed võib kanda käibekuludesse kaubastu (kontori, osakonna) direktori või tema asetäitja loal.

Iseseisval bilansil olevate kaupluste direktorid võivad kinnitada mahakandmiseks taara kaaluvahedest tekkinud kahjusid summas kuni 100 rubla, tingimusel, et direktor ei ole ise materiaalselt vastutav isik.

NSV Liidu Kaubandusministeerium on kehtestanud järgmise taara kaaluvahede akti vormi:

Vorm nr. 13

Organisatsioon _____ Kinnitan akti ja _____
 Ettevõtte _____ taara kaaluvahed _____ rbl.
 Taara kaaluvahede akt nr. _____ kop. kanda _____
 « _____ » _____ 195 _____ a. _____ arvele
 Komisjon koosseisus _____ « _____ » _____ 195 _____ a.
 _____ Kõrgemalseisva organi-
 _____ satsiooni juhataja
 Kontrollis _____ saadud _____
 _____ taara kaalu _____

Teatis

Hankija esindajale, kes ei ilmunud kohale, saadeti telefonogramm nr. _____

« _____ » _____ 195 _____ a.

telefonil nr. _____ võttis vastu _____

Vormi nr. 13 tagakülg

Hankija dokument	Nimetus		kohtade arv	Kaal (kg)						Mahakandmisele kuuluv kaaluvahe			
	kauba	taara		hankija dokumendi järgi			tegelikult			kaal	hind	summa	kaubanduslik mahahindlus (summa)
nr. ja kuupäev			bruto	taara	neto	bruto	taara	neto					

Komisjoni liikmed

Et vältida taara kaaluvahede kahekordset akteerimist, järelikult ka kauba kahekordset mahakandmist, registreeritakse kõik taaras saabuvad kaubad, millel võib edaspidi esineda taara kaaluvahesid, erilises raamatus.

Selle raamatu vorm on järgmine:

Kellelt kaup (materjal) on saadud	Dokument, mille järgi kaup (materjal) on arvele võetud		Nime-tus		Kohtade arv või koha nr.	Kauba kaal hankija dokumendi järgi			Märkused taara kaaluvahede kohta			
	kuupäev	nr.	kauba (materjali)	taara		bruto	neto	taara	kuupäev	akti nr.	taara tege-lik kaal	vahetara kaalus

Taara kaaluvahede kindlaksmääramiseks moodustatava komisjoni koosseisu kuuluvad:

- kõrgemalseisva organisatsiooni esindaja;
- kaupluse direktor või tema volinik;
- materiaalselt vastutav isik;
- ametiühinguorganisatsiooni esindaja;
- isikud, kes on välja kutsutud vastavalt hankelepinguile (nende mitteilmumine ei takista akti koostamist).

8. KAUPADE RIKNEMINE JA PRAAK

Praakkauba, riknenud, mõranenud, purunenud kauba, kauba-jäätmete ja kaupade puhastamise kohta koostatakse erilised aktid. Aktid koostab komisjon, mille koosseis on järgmine:

- kõrgemalseisva organisatsiooni esindaja;
- kaupluse direktor või tema volinik;
- materiaalselt vastutav isik;
- ametiühinguorganisatsiooni esindaja.

Akti lõpus peab komisjon andma otsuse kaupade praagiks osutumise, riknemise, purunemise jms. põhjuste kohta ning tegema ettepaneku, kelle arvele kahju tuleb kanda.

Vorm nr. 12

Organisatsioon _____

Ettevõtte _____

AKT NR. _____

kauba
materjali riknemise, mõranemise ja purunemise kohta
« _____ » _____ 195____ a.

Komisjon koosseisus: _____

vaatas üle _____ tagajärjel
(riknemise, purunemise jne.)

allahinnatava (mahakantava) kauba
materjali

Ülevaatuse tulemusena ilmnes:

Nr. hinna- kirja järgi	Kauba või mater- jali nimetus ja artikkel	Sort	Mõõtühik	Akteeritud kauba kogus		Hind	Summa	Allahindlus		
				bruto	neto			uus hind	summa	alla- hind- luse summa

Vormi nr. 12 tagakülj

Komisjoni otsus

Riknemise ja purunemise põhjus _____

Akteeritud kauba (materjali) kasutamine _____

Kogu kasutamiskõlbmatu kaup (materjal) maksumusega _____ rbl. _____ kop.

on komisjoni liikmete juuresolekul hävitatud _____
(mil viisil)

või veetud prügi mahapanekukohta saatekirja nr. _____.

« _____ » _____ 195__ a. järgi.

Komisjoni liikmed:

Kinnitan akti, kahju _____ rbl. _____ kop. kanda _____
_____ arvele

« _____ » _____ 195__ a.

Kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja _____

Akte kauba praagiks osutumise, riknemise, mõranemise, purunemise, kaubajäätmete ja kaupade puhastamise kohta võetakse vastu ainult pärast seda, kui kaubastu (kontori, osakonna) direktor või tema asetäitja on nad kinnitanud.

Iseseisval bilansil olevate kaupluste direktoritel, kes ei ole ise materiaalselt vastutavad isikud, on lubatud kinnitada akte summas kuni 100 rubla.

Akti kinnitamisel määratakse kindlaks, kas kahju summa nõutakse süüdlaselt sisse või võib selle kanda käibekuludesse. Kaupade kuritahtliku rikkumise, purustamise ja praagi tekitamise eest võetakse süüdlased kriminaalvastutusele.

9. KAUPADE ÜMBERHINDAMINE

Meie maal alandatakse süstemaatiliselt toidu- ja tööstuskaupade jaehindu. Nii näiteks on üksnes sõjajärgsetel aastatel kaupade jaehindu alandatud seitse korda. Jaehindu alandatakse valitsuse määrusega.

Peale selle hinnatakse kaupu, millede kohta on kehtestatud sesoonsed hinnad (köögivilid, munad, piim jt.), ümber igal sesoonsete hindade muutmise tähtpäeval.

Hindu muudetakse ka kohalike organite, s. o. oblastijaotuseta autonoomsete vabariikide ministrite nõukogude, kraide, oblastite ja linnade täitevkomiteede korraldusel (kaupade alal, millede hindu neil on õigus määrata). Mõnedel juhtumitel muudetakse hindu ka kõrgemalseisvate kaubandusorganisatsioonide juhatajate korraldusel.

Kuna jaeettevõtetes arvestatakse kaupu jaehindades, siis nõuab mistahes kaupade hindade igasugune muutmine tingimata kaupade inventeerimist ja ümberhindamist, et kindlaks teha ümberhindluse summat (selle summa võrra väheneb või suureneb kaupade eest vastutava isiku materiaalne vastutus).

Kaupade ümberhindamiseks määratakse komisjon koosseisus: kõrgemalseisva organisatsiooni esindaja (komisjoni esimees), arvestusalatöötaja, materiaalselt vastutav isik, täitevkomitee esindaja, kui ümberhindamise juhend või korraldus seda spetsiaalselt ette näeb.

Kehtiv ümberhindamisakti vorm on järgmine (kui konkreetse ümberhindamise jaoks ei ole kehtestatud eri vormi):

Vorm nr. 15

Organisatsioon _____

Ettevõtte _____

Kaupade ümberhindamise akt nr. _____

« _____ » _____ 195 ____ a.

Komisjon koosseisus: _____

hindas _____ alusel ümber _____ kaubad.

Nr. hinnakirjas	Kauba nimetus ja artikkel	Sort	Mõõtühik	Kogus	Hind			Ümberhindluse summa
					enne ümberhindamist	pärast ümberhindamist	vahet	

Komisjoni liikmed:

(Tagakülj trükitakse ilma ülemise (tiitli-) osata; alkirjad kirjutatakse ka tagaküljele).

Kaupade ümberhindamine võib toimuda riigieelarve, hankijate või kaubandusorganisatsiooni arvel, sõltuvalt sellest, kuidas see küsimus on vastavas määruses lahendatud. Üldreeglina toimuvad valitsuse korraldusel teostatavad ümberhindamised riigieelarve arvel.

Hankijate arvel võib ümberhindamine toimuda ainult valitsusorganite määruste alusel.

Mitte minevate, seiskunud ja elanikkonna poolt vähenõutavate kaupade ümberhindamine toimub kaubandusorganisatsiooni arvel.

Üksikutel juhtudel teatab kõrgemalseisev organisatsioon limiidi, mille piirides lubatakse mitte minevaid, seiskunud ja vähenõutavaid kaupu ümber hinnata. Limiidi määrab kaubandusministeerium, kes selle jaotab kaubastute vahel, viimased aga jaotavad selle üksikute kaupluste vahel. Ümberhindamiseks antakse kirjalik korraldus, milles näidatakse ära komisjoni koosseis (loetletakse kõik komisjoni liikmed).

Kui ümberhindamisele kuulub summaliselt vähem kui üks kolmandik ühe materiaalselt vastutava isiku vastutusel olevaist kõigist kaupadest, siis võib kaubastu (kontori, osakonna) direktori loal inventeerida ainult neid kaupu, mis kuuluvad ümberhindamisele. Luba selleks peab olema märgitud ümberhindamiseks antavas korralduses.

Kui aga ümberhindamisele tuleb rohkem kui üks kolmandik kaupadest, mis on ühe materiaalselt vastutava isiku vastutusel, siis tehakse täielik inventuur, s. o. loetakse üle kõik kaubad antud osakonnas (seksioonis).

Ümberhindamise puhul toimuv inventuur ei erine tavalisest inventuurist (vt. allpool). Erinev on ainult akti vorm.

Ümberhindamisaktide täitmisel tulevad kaupade nimetused kirjutada täpselt nii nagu nad on hinnakirjades, ilma mingisuguste ebaselgete lühenditeta ja üksikute sõnade vahelejätmiseta. Kõik parandused, mis on tehtud inventeerimise käigus või akti vormistamisel, peavad olema tõestatud kõigi komisjoniliikmete allkirjadega. Akti igal leheküljel peab olema kokkuvõtte naturaälühikutes ja rahas, järjekorranumbrite arv tuleb kirjutada sõnades. Igal leheküljel peavad olema kõigi komisjoniliikmete allkirjad.

Pärast ümberhindamisakti kontrollimist kantakse vahe (allahindlus või juurdehindlus) akti alusel kaubaaruande sissetuleku või väljaminekuossa, vastavalt sellele kuhu see kuulub.

10. TAARA ARVESTUS

Üldreeglina saabuvad kaubad kaubandusettevõttesse taaras. Oma iseloomult jaguneb taara käibetaaraks, taarainventariks ja nn. tagasiostetavaks taaraks ning spetsiaalseks pakkimismaterjaliks.

Käibetaaraks nimetatakse niisugust taarat, mis on määratud

kaupade hoidmiseks ja veoks kogu nende kulgemisteel hankija asukohast kaupluseni. Puittaara eest tasutakse enamal juhtudel taara-hinnakirjade järgi 40% uue taara maksumusest (see on näidatud hinnakirja eri veerus). Taara kohta on mitu hinnakirja, sõltuvalt kaupade liigist (toidu-, tööstuskaubad, ehitusmaterjalid, medikamendid jms.).

Hinnakirjades on:

- 1) uue taara hinnad (vööndite järgi);
- 2) 40% keskmisest hinnast, mis kantakse ostjale esitatavasse arvesse;
- 3) pruugitud taara hinnad, alajaotusega kahte vööndisse ja sõltuvalt taara seisundist:
 - a) remonti mittevajava taara hinnad;
 - b) pisiremonti vajava taara hinnad;
 - c) keskmist remonti vajava taara hinnad;
 - d) kapitaalremonti vajava taara hinnad;
 - e) remonditud taara hinnad.

Viimases veerus toodud hindades müüvad taarat remontivad organisatsioonid seda hankijaile. Ülejäänud veergude hindades (mis olenevad taara seisundist) tagastavad kauplused taarat hankijaile või taarat koguvatele organisatsioonidele.

Kui tühi taara antakse hankijaile tagasi või taarat koguvatele organisatsioonidele, hüvitatakse kauplusele selle maksumus hinnakirja järgi, sõltuvalt tagasiantud taara seisundist.

Üksikuid puittaara liike (tänapäeval kasutatakse niisugust taarat vähe) ei kanta kapluse (ostjana esineva kaubandusorganisatsiooni) arvele. Niisugune ühekordselt käibiv taara võetakse akti järgi arvele metsamaterjali hinnaga; puidu tihumeetrite hulk taaraühikus määratakse kindlaks hinnakirja veeru «Puhta puidu sisaldus — m³» järgi.

Pehme taara (kotid jms.) jaoks on samuti olemas hinnakirja-hinnad.

Kottide hinnad on määratud sõltuvalt valmistusmaterjalist ja seisundist (uued, I, II, III, IV ja V järk).

Kaubaga koos väljastatava pehme taara hind on kõrgem kui tagasiantaval tühjal taaral.

Taarainventari hulka kuulub erikonstruktsiooniga taara. See taara on mõeldud kas pikemaajaliseks ringlemiseks ühes majandis või pideva tsüklilise ringkäigu sooritamiseks hankijalt ostjani ja tagasi. Niisugune taara hinnatakse tavaliselt kautsjoni-hinnas või arvestushindades, mis ületavad tunduvalt selle omahinna; selline taara hind kantakse ostja arvele ning taara ostmise neilt tagasi samade hindadega. Taarainventari amortisatsioon jääb üldreeglina ostja kanda ja kaupade müümisel lülitatakse see ostjale esitatavasse arvesse.

Tagasiostetavat taarat müüakse koos kaubaga. Selle taara hulka kuuluvad pudelid, purgid, karbid jms. Sisetaarat arvestatakse koos kaubaga kaupade kontos. Mõne niisuguse taara liigi eest,

nagu näiteks pudelid, maksab kauplus hankijale kindlaksmääratud hindades, sama hinnaga kantakse nad kaupluses kaupade kontosse ning müüakse ostjaile koos kaubaga. Kui ostjad sellise taara tagasi toovad, makstakse neile raha tagasi. Tagasimakstud summa võrra väheneb kauba müügist laekuv sissetulek.

Muu õnestaara hind on arvestatud kaupade hinna juurde (plekktoosid, plekk- ja pappkarbid jms.). Mõnda niisugust liiki taarat (näiteks väikesi ilupudeleid) ostavad kauplused elanikkonnalt üksikute hankijate korraldusel tagasi.

Mõningaid taarainventari liike saadakse hankijailt tasuta. Selle taara on kauplus kohustatud hiljem hankijale tagastama.

Lõpuks esineb ka taarat, mis on arvestatud juba kauba omahinna sisse ning mida hankija arvel eraldi ei näidata. Sellist taarat esineb praegu väga vähe. See võetakse arvele metsamaterjalina või isegi kütusena.

Taara kohta, mida arvel pole märgitud, koostatakse akt, milles näidatakse taara nimetus, missuguse kaubaga see on saadud, puidu sisaldus tihumeetrites ning selle edasise kasutamise ootarve (metsamaterjal, küttepuud jms.).

Akti koostamise asemel võib selle taara arvutluse kirjutada sissetulekudokumendile.

Taara hulka, mida arvel ei märgita, kuulub ka papptaara — karbid. Niisugune taara võetakse arvele eespool kirjeldatud korras (akti või kauba sissetulekudokumendile tehtud arvutluse alusel).

Taarat arvestatakse eraldi iga materiaalselt vastutava isiku järgi koguseliselt ja summaliselt soetamishinnas.

Taara arvestamisel kehtib järgmine nomenklatuur.

Puittaara

1. Mitmesugused kastid.
2. Vedelikukindlad tünnid.
3. Muud tünnid.

Riidest kotid

4. Suhkrukotid.
5. Jahukotid.
6. Muud kotid.

Muu taara

7. Papptaara.
8. Roguskkotid.
9. Roovkandmikud ja pakised.
10. Muu taara.

Peale raamatupidamise peavad taara arvestust veel taara eest materiaalselt vastutavad isikud kaubaraamatus, milles avatakse ülaltoodud nomenklatuuri järgi iga taara liigi kohta eraldi konto.

Kaubandusorganisatsioonide juhatajail on õigus kehtestada taara arvestamiseks keskmisi hindu. Keskmised hinnad määratakse kindlaks üksikute taara rühmade (liikide) järgi vastavalt antud kaubandusettevõttes kasutatava taara liikidele ja hindadele. Keskmised taarahinnad vaadatakse tarviduse järgi läbi, mitte sagedamini kui üks kord poolaastas.

11. MATERIAALSELT VASTUTAVATE ISIKUTE ARUANDLUS

Materiaalselt vastutavad isikud on kohustatud kas iga päev või kaubastu poolt määratud tähtpäeval (kahe, kolme või viie päeva tagant) esitama kaubaaruanded, milledesse märgitakse nende vastutusel olevate kaupade ja taara liikumine. Aruanded antakse ära tunnigraafiku järgi hiljemalt järgmisel päeval pärast aruandeperioodi lõppemist. Näiteks, kui on kehtestatud igapäevane aruandlus, siis esitatakse esimese kuupäeva aruanne teisel kuupäeval, teise kuupäeva aruanne kolmandal kuupäeval jne. Kolmepäevase perioodi korral esitatakse aruanded perioodi kohta esimesest kuni kolmanda kuupäevani — neljandal kuupäeval, perioodi kohta neljandast kuni kuuenda kuupäevani — seitsmendal kuupäeval jne.

Esmaste aruannete õige koostamine ja õigeaegne esitamine on väga tähtis mitte ainult antud kaupluse, vaid ka kogu kaubastu raamatupidamise organiseerimise seisukohalt.

Esmaste aruannete koostamine on materiaalselt vastutavate isikute ülesandeks. Igasuguste paranduste kohta, mida materiaalselt vastutavad isikud aruannetes on teinud, peab tingimata olema sellekohane märge. Kui paranduse teeb raamatupidaja aruande kontrollimisel, siis tuleb sellised parandused esitada materiaalselt vastutavale isikule ning need peavad olema tõestatud tema allkirjaga. Kui saadakse aruandeid materiaalselt vastutavalt isikult, kes asuvad teistes linnades, on lubatud asendada sellised tõestused parandustega, mille kohta saadetakse teade materiaalselt vastutavale isikule. Hiljem kontrollitakse, et üleminev jääk oleks järgmistes aruannetes materiaalselt vastutava isiku poolt muudetud.

Kaubaaruaande vorm (lk. 44) on järgmine:

Kontrollimise seisukohalt on väga tähtsad niinimetatud korrespondeerivad dokumendid, mida raamatupidamine saab peale kaubaaruannetele lisatud dokumentide. Korrespondeerivateks dokumentideks on:

Organisatsioon _____ Kaupade jäägi
 Ettevõtte _____ limiit _____ rbl.
 Sektsioon (osakond) _____
 Materiaalselt vastutav isik _____

Kaubaaruanne nr. _____ « _____ » _____ 195__ a.

	Dokument		Summa		Raamatupidamise märkused
	nr.	kuu-päev	kaup	taara	
Jääk « _____ » _____ 195__ a. _____					
Sissetulek					
K o k k u sissetulek					
Väljaminek					
Kokku väljaminek _____					
Jääk « _____ » _____ 195__ a. _____					

Lisa: _____ dokumenti.
 Materiaalselt vastutava isiku allkiri _____
 Aruande koos dokumentidega võttis vastu _____ 195__ a.
 raamatupidaja _____
 Aruande kontrollis _____ 195__ a. raamatupidaja _____
 Parandustega olen nõus, kauba jäägi summas _____ rbl. _____ kop. ja taara
 jäägi summas _____ rbl. _____ kop. kinnitan.
 Materiaalselt vastutava isiku allkiri _____

Vormi nr. 52 tagakülg

Aruanne taara liikumise kohta

Taara nimetus	Hind	Jääk		Sissetulek		Väljaminek		Jääk	
		kogus	summa	kogus	summa	kogus	summa	kogus	summa
jne.									
Kokku									

Materiaalselt vastutava isiku allkiri _____

1) lao või baasi teatised (aviisid) kaupade väljasaatmise kohta kauplusele;

2) hankijate arved, kui kauplused saavad kaupu otse hankijalt ning peavad nendega otseseid arveldussuhteid;

3) panga teatised (aviisid) või väljavõtted laekunud summade kohta;

4) mitmesugused muud dokumendid, mis ühel või teisel määral tõestavad kaubaaruandele lisatud dokumente.

Kõiki korrespondeerivaid dokumente võrreldakse kaubaaruandele lisatud dokumentidega ja kaubaaruande kirjenditega.

Korrespondeerivatel dokumentidel on väga suur kontrolliv tähtsus. Näd tagavad kaubaaruannete täielikkuse ja õigsuse tõhusa kontrolli.

Korrespondeerivad dokumendid võimaldavad otsekohe avastada aruannetes ja nende juurde lisatud dokumentides tehtud vigu, võltsinguid ja kuritarvitusi. Lisaks sellele võimaldavad korrespondeerivad dokumendid kontrollida ka sissetulnud kaupade õigeaegset arvelevõtmist.

12. KAUPADE LOOMULIK KADU, SELLE NORMIMINE JA ARVESTUS

Kõigi varem vaadeldud kaubakahjude — taara kaaluvahede, praagi, riknemise, mõranemise, purunemise jms. — suhtes on ühine see, et kõik nad on dokumenteeritavad.

Peale nende esineb ka sääraseid kahjusid, mida ei ole võimalik akteerida. Need kaubakahjud tekivad kaupade veol, säilitamisel ja realiseerimisel ning ilmnevad alles kaupade inventeerimisel (ülekaalumisel) ja kaupade tegeliku varu võrdlemisel jooksvast arvestusest tuleneva jäägiga.

Niisuguste kahjude hulka kuuluvad kaupade loomulikud kaod, mis tekivad kuivamise (haihtumise, auramise, külmumise), tuuldumise, imbumise (sulamise, läbinõrgumise), pudenemise, tolma- mise ja murenemise tõttu (kaupade katkiraiumisel, lahtilõikamisel ja valmiskaalumisel). Jaekaubandusvõrgule on toidukaupade loomuliku kao normid kehtestatud NSV Liidu kaubandusministri 1955. a. 5. juuli käskkirjaga nr. 789.

Normidekohase loomuliku kao arvutamisel ei võeta arvesse:

a) kaupade organisatsioonisisest väljastamist (väljastamist sama organisatsiooni teistele kauplustele, ladudele ja teistele ettevõtetele);

b) kaupade tagastamist lattu ja hankijaile;

c) akteeritavaid kadusid;

d) tükikaupu (valmiskaalutud kaupu).

Loomuliku kao normid on antud iga kauba kohta eraldi, seetõttu tuleb nende kasutamisega seoses koostada kaupade rühmitusandmikud. Tavaliselt koostatakse rühmitusandmikud järgmise vormi kohaselt:

Kaubad, millede kadu on							Kadudeta (tüki- kaubad jt.)	
0,15%		0,25%		0,40%		jne.	doku- mendi nr.	summa
doku- mendi nr.	summa	doku- mendi nr.	summa	doku- mendi nr.	summa			

Veerg «Kadudeta» on nähtud ette kontrolli otstarbeks. Andmikku kantakse eelkõige jäägid inventeerimisaktist. Järgnevalt kirjendatakse sellesse sissetulekudokumendid. Dokumenteeritud väljaminek (kaupade üleandmine, taara kaaluvahed, purunemine, kaupade tagastamine jms.) kantakse sisse punase tindiga (negatiivsed arvud).

Jäägid viimasest inventeerimisaktist kantakse andmikku samuti punase tindiga (s. o. negatiivsete arvudena).

Pärast andmiku veergude (summa) kokkuvõtmist arvutatakse iga kokkuvõtte kohta normijärgne loomulik kadu, seejärel määratakse saadud tulemuste liitmise teel kindlaks loomuliku kao normidejärgne piirsumma.

Kaupade tegeliku puudujäägi võrdlemine loomuliku kao normidejärgse piirsummaga näitab (vahena):

1) kokkuhoidu loomuliku kao arvel, kui tegelik puudujääk on väiksem normidejärgsest loomuliku kao summast;

2) puudujääki, kui tegelik puudujääk on suurem normidejärgse loomuliku kao summast.

On olemas veel ka teine loomuliku kao arvutusviis.

Normidejärgne loomulik kadu arvutatakse välja inventeerimisaktide järgi ning ridade kaupa iga sissetuleku- ja väljaminekudokumendi järgi.

Saadud summad kirjendatakse registrisse, mille vorm on järgmine:

Dokumendi nr.	Loomuliku kao summa	
	sissetuleku järgi	väljamineku järgi

Jaekaubandusettevõtetes, kus kaubakäibe struktuur on püsiv, on lubatud kasutada üksikute kaupade kohta teadaolevate normide asemel üldnorme kaupluse, sektsiooni, müügitelgi või müügilaua kohta tervikuna. Üldnormid kehtestab kõrgemalseisev

organisatsioon üksikute kaupade kohta kehtivate loomuliku kao normide alusel vastavalt antud kaupluse, sektsiooni, müügitelgi või müügilaua sortimendile. Üldnorme tuleb läbi vaadata vähemalt üks kord poolaastas.

Praktikas esineb juhtumeid, kus kaupade loomuliku kao normidena rakendatakse norme, mis on määratud kindlaks, lähtudes kaubandus- ja finantsplaani käibekulude normides ettenähtud kaoprotsendist.

13. KAUPADE JA TAARA INVENTEERIMINE

Kaupu ja taarat inventeeritakse vastavalt NSV Liidu Kaubandusministeeriumi 1949. a. 5. augusti käskkirja nr. 680 põhjal kinnitatud juhendile materiaalsete väärtuste ja arvelduste inventeerimise korra kohta NSV Liidu Kaubandusministeeriumi süsteemi organisatsioonides ja ettevõtetes, võttes arvesse selles hiljem tehtud muudatusi.

Kaupu ja taarat inventeerib komisjon koosseisus: esimees — kaubastu (kontori või osakonna) esindaja, materiaalselt vastutav isik ja arvestusalatöötaja.

Inventeerimisel kontrollitud kaupade ja taara nimestikud koostatakse kolmes eksemplaris. Nimestikud koostatakse eraldi iga materiaalselt vastutava isiku kohta; kui aga ühe ja sama materiaalselt vastutava isiku vastutusel olevaid kaupu ja taarat hoitakse erinevates, territoriaalselt lahutatud kohtades, siis eraldi ka iga hoiukoha järgi.

Kaupade ja taara üleandmisel ühe materiaalselt vastutava isiku poolt teisele materiaalselt vastutavale isikule koostatakse nimestikud neljas eksemplaris. Nimestiku igale leheküljele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Enne allakirjutamist märgitakse nimestiku igal leheküljel kaupade ja taara järjekorranumbrite arv ning kogused naturaühikutes.

Nimestiku viimasele leheküljele märgitakse peale lehekülje kokkuvõtete ja leheküljel olevate järjekorranumbrite arvu kogu nimestiku üldkokkuvõtte ning järjekorranumbrite üldarv.

Kõik parandused tuleb nimestikes teha kehtiva korra kohaselt, nad peavad olema viidatud ning tõestatud komisjoni kõigi liikmete allkirjadega.

Kaupade nimetused peavad nimestikus täielikult vastama kehtivatele hinnakirjadele.

Mitteminevad, seiskunud ja mittetäisväärtuslikud kaubad jäetakse põhinimestikust välja, nende kohta koostatakse eraldi nimestik, mis jaguneb kahte ossa:

- 1) seiskunud ja mitteminevad kaubad,
- 2) mittetäisväärtuslikud kaubad.

Sellele nimestikule peab kaupluse direktor lisama seletuse sääraste kaupade varude tekkimise põhjuste kohta ning tegema omapoolsed ettepanekud nende kasutamise ja realiseerimise tähtaegade kohta.

Täiesti kõlbmatuks muutunud kaupade kohta koostab komisjon eri akti, milles näidatakse ära riknemise põhjused ja süüdi olevad isikud. Riknenud kaubad, mida ei saa enam kasutada, hävitatakse pärast nende riknemise kohta koostatud akti kinnitamist. Riknenud kauba hävitamine vormistatakse eraldi aktiga.

Raamatupidamisosakond on kohustatud kontrollima inventeerimisnimestikku märgitud kaupade ja taara hindu ning kokkuvõtteid, arvutama kehtivate normide järgi arvestusperioodil reaaliseeritud kaupade loomuliku kao ning kõrvutama arvestuslikke jääke tegelikega. Nimestikule tehakse pealdis «Hinnad ja kokkuvõtted kontrollitud», millele kirjutab alla isik, kes seda kontrollis. Nimestikes esinevad vead tuleb parandada ning parandused tõestada kõigi inventeerimiskomisjoni liikmete allkirjadega.

Inventeerimise lõpptulemused on raamatupidamisosakond kohustatud välja selgitama:

a) väikejaevõrgu (kandekastid, kioskid, einelauad jms.) kohta samal päeval;

b) kaupluste kohta hiljemalt kahe päeva jooksul.

Inventeerimise esialgsed tulemused tuleb jaettevõtetes välja selgitada kohe pärast ülelugemise lõpetamist ning enne ettevõtte avamist. Jaettevõtete inventeerimisel kindlaks tehtud lõpptulemused vormistatakse aktiga.

Kui materiaalselt vastutavad isikud avastavad pärast kauplustes toimunud kaupade ja taara inventuuri vigu, mis on tekkinud inventeerimisel (kauba või taara mitteõige nimetus, mingisuguste kaupade või taara juhuslik vahelejätmine, arvutusviga jms.), peavad nad sellest enne ettevõtte avamist teatama inventeerimiskomisjonile. Viimane on kohustatud viivitamatult kontrollima avalduses kirjeldatud fakte ning nende tõestumisel tegema nimestikes vastavad parandused.

Mitterahuldavalt läbiviidud inventuuri eest võetakse inventeerimiskomisjoni liikmed vastutusele distsiplinaarkorras, kuritarvituste eest aga kriminaalkorras.

Kui inventuuri tulemusena avastatakse puudujääke ja tehakse kindlaks nende tekkimises süüdi olevad isikud, keda tuleb kohtukorras jälitada, määrab kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja kohe uued materiaalselt vastutavad isikud. Inventeerimistulemused ja materiaalselt vastutavate isikute kirjalikud seletused vaatab kõrgema organisatsiooni juhataja läbi kahe päeva jooksul.

Kõik inventeerimisel ilmnunud väärtuste üle- ja puudujäägid tuleb raamatupidamises peegeldada samal kuul, millal toimus inventuur.

Ettevõtte juhataja kirjaliku korralduseta ei ole raamatupidamisosakonnal õigust kanda mingisuguseid summasid pisipuudujääkidesse; kui aga ettevõtte juhataja on ise materiaalselt vastutav isik, siis on selleks tarvis kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja kirjalikku korraldust.

Kaupluste direktoritel, kes ei kanna materiaalselt vastutust, on õigus määrata ja läbi viia kaupade ja taara inventuuri osakondades (sektsoonides).

Materiaalselt vastutavatel isikutel on õigus ise kontrollida nende kätte usaldatud väärtuste seisu.

14. RAAMATUPIDAMISE LAUSENDID KAUPADE JA TAARA ARVESTAMISEL

Kaupade ja taara kontosid puudutavaid raamatupidamise lausendeid võib koostada ainult kauba- ja taaraaruannete alusel. Seepärast tulevad kõik dokumendid, mis puudutavad nii kaupade ja taara sissetulekut kui ka väljaminekut kohustuslikult sisse kanda kauba- ja taaraaruannetesse.

Erandiks on inventeerimisakt, mille järgi koostatakse iseseisev lausend. Kuid ka sel juhul on parem inventeerimisakt kanda esialgu läbi kauba- ja taaraaruandest, et koondada materiaalselt vastutava isiku aruandesse kogu dokumentatsioon.

Lausedid realiseeritud kaubandusliku mahahindluse kohta tehakse spetsiaalse arvutluse alusel, mis kauba- ja taaraarvestuses ei peegeldu.

Kaupade arvelevõtmine toimub tavaliselt kontos nr. 001 «Kaubad teel»¹. Seda kontot võib pidada kas jaehindades või ostuhindades, s. o. jaehindades miinus mahahindlus.

Sageli koostatakse kaupade sissetuleku arvestamisel lausedid nii, et minnakse mööda kontost nr. 001 «Kaubad teel». Nii koostatakse lausendeid tavaliselt neis kauplustes, kus ei ole arvelduskontot ja erilaenukontot pangas.

Allpool on esitatud lausedid kaupade sissetuleku vormistamise kõigi kolme variandi puhul:

I v a r i a n t (kui kontot «Kaubad teel» peetakse jaehindades).

Sissetulekudokumentide (saatelehtede) alusel koostatakse lausend kaupade ja taara sissetuleku kohta jaehindades:

- deebet — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes»;
- deebet — konto nr. 013 «Tühi ja kasutusel olev taara»²;
- kreedit — konto nr. 001 «Kaubad teel».

Kui saadakse kaubastu (baasi, lao) teatis või hankija arve, koostatakse lausend:

- deebet — konto nr. 001 «Kaubad teel»;
- kreedit — konto nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonisisese arveldused»;
- või konto nr. 044 «Arveldused hankijatega»;
- või konto nr. 026 «Arvelduskonto riigipangas»;
- või konto nr. 176 «Kaubakäibe erilaenukonto»;
- kreedit — konto nr. 152 «Kaubanduslik maha-(juurde-)hindlus» — kaubandusliku mahahindluse summa ulatuses.

¹ Uues kontoplaanis kannab konto nr. 001 nimetust «Kaupade ostmine». Vt. lisa 1, lk. (Toimetaja märkus.)

² Uues kontoplaanis on konto nr. 013 nimetus «Taara ja taaramaterjalid», vt. lisa 1, lk. (Toimetaja märkus.)

Kaubandusliku mahahindluse summa tuleb arvutada tingimata üksikdokumentide alusel, mitte aga määrata tervikuna konto nr. 001 «Kaubad teel» deebet ja krediti kokkuvõtete vahena.

II variant (kui kontot «Kaubad teel» peetakse ostuhinnas).

Nii konto «Kaubad teel» debiteerimiseks kui ka krediteerimiseks koostatakse samasugused lausendid nagu esimese variandi puhul, kuid ostuhinnas, s. o. ilma et selles peegelduks kaubanduslik mahahindlus. Seejärel koostatakse kauba arvelevõtmisel veel teine lausend kaubandusliku mahahindluse summa peale:

deebet — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes»;

kredit — konto nr. 152 «Kaubanduslik maha-(juurde-)hindlus».

III variant (kui kontot nr. 001 «Kaubad teel» ei peeta).

Kaubad ja taara võetakse arvele lausendiga:

deebet — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes»;

deebet — konto nr. 013 «Tühi ja kasutusel olev taara»;

kredit — konto nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonised arveldused»¹.

Kaubandusliku mahahindluse summa peale koostatakse lausend:

deebet — konto nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonised arveldused»;

kredit — konto nr. 152 «Kaubanduslik maha-(juurde-)hindlus».

Kaupade realiseerimisel laekunud summade kohta koostatakse järgmised lausendid:

deebet — konto nr. 025 «Kassa»;

kredit — konto nr. 190 «Kaupade jaerealiseerimine».

Ning samaaegselt veel teine lausend:

deebet — konto nr. 190 «Kaupade jaerealiseerimine»;

kredit — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes».

Kuu lõpul koostatakse realiseeritud kaubandusliku mahahindluse summa kohta eri arvutluse alusel kaks järgmist lausendit:

a) punase stornona (negatiivse kirjendina):

deebet — konto nr. 190 «Kaupade jaerealiseerimine»;

kredit — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes»;

b) otsese (tavalise) kirjendina:

deebet — konto nr. 152 «Kaubanduslik maha-(juurde-)hindlus»;

kredit — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes».

Kui kauplus ei ole hankijatega iseseisvalt arveldusvahekorras, koostatakse taara tagastamisel kaubastu või hankija lattu lausend:

deebet — konto nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonised arveldused»;

kredit — konto nr. 013 «Tühi ja kasutusel olev taara».

¹ Uues kontoplaanis on konto nr. 134 «Arveldused seoses jooksvate operatsioonidega», vt. lisa 1, lk. Lisas 1 toodud skeemi tuleb pidada silmas ka teiste järgnevatte kontode juures, mille puhul pole sellele joone all spetsiaalselt viidatud. (Toimetaja märkus).

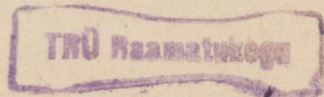
Kui aga kauplusel on oma arvelduskonto ja erilaenukonto riigipangas, siis toimuvad tagastatud taaraga seotud arveldused riigipanga kaudu ja sel juhul debiteeritakse kontot nr. 036 «Inkassoks esitatud maksenõuded ja lunamaksud» (kui arveldused toimuvad inkassokorras) või nr. 046 «Muud arveldused majandusorganisatsioonide ja asutustega».

Taaraoperatsioonide arvestamisel tuleb silmas pidada järgmist.

Taarat arvestatakse soetamishinnas või eraldi selleks kehtestatud arvestushindades. Seepärast on võimalik, et taara vastuvõtmisel ja tagastamisel võib tekkida teatud vahe. Vahe kantakse tulemuskontole nr. 206 «Taaraoperatsioonide tulemused» (kui seda ei saa kanda isikute arvele, kes on süüdi taara kvaliteedi langemises). Neil juhtumel, kui arvele võetud ja maha kantud taara maksumuses tekib vahe, korrespondeerib kontoga nr. 013 «Tühi ja kasutusel olev taara» ülalmainitud konto nr. 206 «Taaraoperatsioonide tulemused».

Teiste kaupade arvestusega seotud operatsioonide kohta koostatakse alljärgnevad lausedid.

1. Kaupade tagastamisel kaubastu (baasi) lattu:
 - deebet — konto nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonisesed arveldused»;
 - kreedit — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes» (maksumusega jaehinnas);
 - deebet — konto nr. 152 «Kaubanduslik maha-(juurde-)hindlus»;
 - kreedit — konto nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonisesed arveldused» — tagastatud kauba kaubandusliku mahahindluse summaga.
 2. Kaupade loomuliku kao, praak- ja riknenud kauba mahakandmisel (kui praak- ja riknenud kaupu ei kanta süüdlaste arvele):
 - deebet — konto nr. 201 «Jaeettevõtete kulud» — kaupade maksumusega ostuhinnas;
 - deebet — konto nr. 152 «Kaubanduslik maha-(juurde-)hindlus» — kaubandusliku mahahindluse summaga;
 - kreedit — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes».
 3. Kaupade puudujääkide kohta, mis kantakse süüdlaste arvele:
 - deebet — konto nr. 050 «Isikud, kes on põhjastanud väikesi tsiviilkorras kaetavaid puudujääke»;
 - või konto nr. 051 «Puudujääke, raiskamis- ja vargusjuhtumeid põhjastanud isikud»;
 - kreedit — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes».
- Samal ajal koostatakse puuduolevate kaupade kaubandusliku mahahindluse summa kohta lausedid:
- a) deebet — konto nr. 152 «Kaubanduslik maha-(juurde-)hindlus»;
 - kreedit — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes»;
 - b) deebet — konto nr. 050 «Isikud, kes on põhjastanud väikesi tsiviilkorras kaetavaid puudujääke»;
 - või deebet — konto nr. 051 «Puudujääke, raiskamis- ja vargusjuhtumeid põhjastanud isikud»;
 - kreedit — konto nr. 153 «Müügi- ja ostuhinna vahe kaupade puudujääkidelt ning kahjutasumaksetelt».
4. Süüdlaste arvele kantava praak- ja riknenud kauba kohta:
 - deebet — konto nr. 056 «Muud arveldused mitmesuguste isikutega»;



- kreedit — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes»;
kaubandusliku mahahindluse summaga;
- a) deebet — konto nr. 152 «Kaubanduslik maha-(juurde-)hindlus»;
kreedit — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes»;
- b) deebet — konto nr. 056 «Muud arveldused mitmesuguste isikutega»;
kreedit — konto nr. 153 «Müügi- ja ostuhinna vahe kaupade puudujääkidel
ning kahjutasumaksetelt».

5. Kaupade ülejääkide kohta:

- deebet — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes»;
kreedit — konto nr. 219 «Kaupade ja materiaalsete väärtuste ülejäägid»;
kreedit — konto nr. 152 «Kaubanduslik maha-(juurde-)hindlus».

6. Taara mahakandmisel koostatakse samad lausendid nagu kaupade kohta, kuid kontot nr. 152 «Realiseerimata kaupade kaubanduslik maha-(juurde-)hindlus» ei korrespondeerita.

7. Kaupade allahindamise puhul:

- a) kui jaehindade vahe hüvitatakse täielikult riigieelarvest:
deebet — konto nr. 061 «Kaupade ja materiaalsete väärtuste ümberhindamine»;
kreedit — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes».

Allahindluse summa kohta tulevat kaubanduslikku mahahindlust maha ei arvata, vaid see liidetakse võrdsetes osades iga kuu kuni aasta lõpuni realiseeritud kaubandusliku mahahindluse summale juurde;

b) teiste allahindamiste puhul (sesoonsete kaupade allahindamine, hankijate arvel toimuv allahindamine, mitteminevate ja seiskunud kaupade allahindamine, valitsuse korralduste alusel toimuv allahindamine), kui hüvitatakse ainult ostuhindade vahe:

- deebet — konto nr. 061 «Kaupade ja materiaalsete väärtuste ümberhindamine»;
deebet — konto nr. 152 «Kaubanduslik maha-(juurde-)hindlus»;
kreedit — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes».

8. Kaupade ja materiaalsete väärtuste hindade tõstmise korral koostatakse, võrreldes ülal p. 7 näidatutega, vastupidised lausendid:

- punkt «a» järgi — kui kogu juurdehindlus tuleb kanda riigieelarvesse;
punkt «b» järgi — kõikidel ülejäänud juhtudel.

9. Konto nr. 061 «Kaupade ja materiaalsete väärtuste ümberhindamine» suletakse:

a) kui summa hüvitatakse riigieelarvest, korrespondeerides seda kontoga nr. 054 «Rahandusorganid maksete alal riigieelarvesse»;

b) kui rahandusorganid keelduvad allahindluse summa hüvitamisest (aktide ebarahuldava vormistamise, aktide rahandusorganitesse esitamise tähtpäeva möödalahkumise jms. korral); sel juhul allahindluse summa kantakse süüdlaste arvele. Kui aga see ei osutu võimalikuks, korrespondeeritakse seda kontoga nr. 220 «Kahjud kaupade allahindamisest». Samas korras suletakse konto nr. 061 allahindluse summade osas, mida hankijad ei hüvitanud, samuti mitteminevate ja seiskunud kaupade allahindluse osas, kui ümberhinnatavate kaupade hindade tõstmine ei kata allahindluse summat;

c) selliste kaupade, nagu piimasaadused, munad, puuvili, köögivili jt., seosne ümberhindamise (allahindamise ja hindade tõstmise) puhul, korrespondeerides seda kontoga nr. 190 «Kaupade jaerealiseerimine»;

d) hankijate arvel toimuvate ümberhindamiste puhul, korrespondeerides seda kontoga nr. 039 «Deebitoridele esitatud pretensioonid».

10. Kaupade andmisel ümbertöötamiseks:

deebet — konto nr. 120 «Tootmine ja töötlemine»;

deebet — konto nr. 152 «Realiseerimata kaupade kaubanduslik maha-(juurde-)hindlus»;

kreedit — konto nr. 009 «Kaubad jaeettevõtetes».

III. RAHALISTE JA ARVELDUSOPERATSIOONIDE ARVESTUS

1. KASSAOPERATSIOONIDE ARVESTUS

Jaettevõtte kassaoperatsioonid seisavad põhiliselt müüdava kauba eest ostjailt sularaha vastuvõtmises ning laekunud summade üleandmises riigipanka. Peale selle on kassaoperatsioonideks töölistele ja teenistujaile palgasummade väljamaksmine ning niisuguste väikeste väljaminekute õiendamine sularahas, mida ei ole võimalik tasuda riigipanga kaudu.

Kassaoperatsioonide sooritamise kord on kindlaks määratud 1949. a. 15. jaanuari seadusega nr. 153 (Vene NFSV Kaubandusministeeriumi kirjaga 1949. a. 21. veebruarist nr. KM 27/29) ja NSV Liidu Kaubandusministeeriumi 1950. a. 29. septembri juhendkirjaga nr. 0378 «Müüdud kaupade ja elanikkonnale osutatud teenuste eest sularaha vastuvõtmise ning nende operatsioonide vormistamise korrast kaubandusettevõtetes».

Vastavalt sellele juhendile toimub kauplustes, kus on mehaanilised kassaaparaadid, sularaha vastuvõtmine ostjailt mehaaniliste kassade kaudu. Kauplustes, kus kassaaparaate ei ole, kasutatakse ostjailt raha vastuvõtmisel kas ruloonmarke või väljakirjutatavaid nummerdatud kassatšekke; kauplustes, kus ei tööta üle kolme müüja, võivad materiaalselt vastutavad isikud võtta raha vastu otseselt.

Ruloontšekke ja nummerdatud kassatšekke hoitakse ja arvestatakse nagu rangelt arvestatavaid planke.

Mehaaniliste kassaaparaatide tšekid, ruloonmargid ja nummerdatud kassatšekid on kehtivad ainult nende väljaandmise päeval.

Saadest ostjailt raha, on kassapidaja kohustatud nimetama saadud summa ja asetama selle eraldi ostjale nähtavasse kohta. Seejärel annab kassapidaja ostjale ülejääva raha tagasi ja ulatab talle kassatšeki. Pärast seda paigutatakse ostjalt saadud raha laekasse.

Tagasi antavat raha on keelatud asendada kaupade või postmarkidega.

Tšekide kontrollimise otstarbel rakendatakse kauplustes teatud leppešifrite, stampide, piirsummade jms. süsteemi, mida tuleb perioodiliselt muuta.

Mehaanilistel kassaaparaatidel peavad olema kontroll-lindid.

Kasutatud kontroll-linte ja kassatšekke tuleb säilitada pakitult ja kinnipitseeritult (plommitult); linte säilitatakse kaupluse direktori juures, tšekke — materiaalselt vastutavate isikute juures ühe kuu jooksul pärast viimase inventuuri tulemuste allakirjutamist, puudujäägi esinemise puhul aga kuni asja arutamise lõpuni.

Laekunud summa kohta kirjutatakse välja kassa sissetuleku-orderid vorm nr. K-1 või kviitungid vorm nr. K-3.

Laekunud summa peab võrduma vahega kassaaparaadi arvesti päeva lõpu ja päeva alguse näitude vahel. Kui arvesti näit on päeva lõpul väiksem kui see oli päeva algul, siis lisatakse sellele ette üks (1) (arvesti mahutavus).

Näide.

Arvesti näit oli päeva algul	91 818.65
“ “ oli päeva lõpul	04 276.48
Laekunud summa on seega	
104 276 rbl. 48 kop. — 91 818 rbl. 65 kop. = 12 457 rbl. 83 kop.	

Võtit, millega saab kassaaparaadi näitu viia nullile, hoitakse kaubastus (kontoris, osakonnas).

Kassa kontrollimise täiendavaks näitajaks on niinimetatud «kassa sekret» — arv, mis näitab, mitmendat korda kassaaparaadi arvesti on nullile viidud. See näitaja võimaldab kontrollida arvesti täispöörete arvu ning kassa kontrollimise aktides tuleb see ära näidata.

Kassaaparaatide arvestite nullile viimisel (kui see on vajalikuks osutunud) koostatakse akt. Akti koostamisest peab tingimata osa võtma kõrgemalseisva organisatsiooni esindaja.

Akti vorm on järgmine:

Organisatsioon _____

Ettevõtte _____

Aadress _____

AKT

kassaaparaatide summeerivate rahaarvestite näitude nullile viimise ja kontrollarvestite registreerimise kohta

« _____ » _____ 195__ a.

Komisjon koosseisus:

Kõrgemalseisva organisatsiooni esindaja _____

Tõend nr. _____ « _____ » _____

Direktor _____

Vanemraamatupidaja _____

Vanemkassapidaja _____

Kassapidaja _____

viisid kassaaparaadi nr. _____

klass (tüüp) _____ arvesti nullile,
selle näidu olles:

a) kontrollarvestil, mis registreerib summeerivate arvestite näitude nullile
viimise kordade arvu oli enne nullile viimist näit _____

(arvudes ja sõnades)

b) summeerival peaarvestil _____ rbl. _____ kop.

(sõnades)

c) sektsioonide summeerivatele rahaarvestitele:

Jrk. nr.	Arvudes	Sõnades
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Alus: _____

Allkirjad: _____

Esindaja _____

Direktor _____

Vanemraamatupidaja _____

Vanemkassapidaja _____

Kassapidaja _____

Kassaaparaadi remonti andmisel koostatakse järgmise vormi
kohane akt:

Organisatsioon _____

Ettevõtte _____

Aadress _____

AKT

kontroll- ja rahaarvestite näitude kohta kassaaparaadi nr. _____ tüüp _____
remonti andmise ning selle kaubandusettevõttesse tagasitoomise puhul

Komisjon koosseisus:

Direktor _____

Vanemkassapidaja _____

Kassapidaja _____

Kassaaparaate remontiv mehaanik _____

Tegi kindlaks	Enne aparaadi remonti andmist	Pärast remonti aparaadi tagasitoomisel kaubandusettevõttesse
a) summeerivate rahaarvestite näitade nullile viimiste arvu registreeriva kontrollarvesti näit		
b) summeeriva peaarvesti näit		
Sõnades:		
Remonti andmisel		
Remondist vastuvõtmisel		
c) Sektsioonide summeerivate rahaarvestite näidud		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		

Allkirjad:

Remonti andmisel _____ Remondist vastuvõtmisel _____

Direktor _____ Direktor _____

Vanemkassapidaja _____ Vanemkassapidaja _____

Kassapidaja _____ Kassapidaja _____

Mehaanik _____ Mehaanik _____

Kuupäev _____ Kuupäev _____

Vastavalt juhendile kassa ruloonmarkide valmistamise, säilitamise ja arvestuse korra kohta NSV Liidu Kaubandusministeeriumi ettevõtetes ja organisatsioonides, mis on lisatud NSV Liidu Kaubandusministeeriumi 1950. a. 9. novembri ringkirjale nr. 0431, valmistatakse ruloonmarke tsentraliseeritult, igas rullis tuhat marki.

Markide suuruseks on määratud 30 × 50 mm. Kupüürid: 1, 3, 5, 10, 25 ja 50 kop.; 1, 2, 3, 5, 10 ja 25 rbl.

Iga mark peab sisaldama järgmisi rekvisiite:

- 1) margi seeria ja järjekorranumber,
- 2) sõna «makstud»,
- 3) margi nominaalhind.

Ruloonmarke hoitakse kaupluse peakassas vanemkassapidaja vastutusel, seal aga, kus vanemkassapidajat ei ole, kaupluse direktori vastutusel.

Kauplused saavad marke kaubastust kaubastu (kontori, osakonna) direktori ja pearaamatupidaja kirjaliku korralduse põh-

jal välja antud saatelehe järgi, mille alusel kauplus võtab margid rangelt arvestatavate plankidena arvele.

Operatsioonikassade kassapidajaile annab marke vajalikes kuppürides välja kaupluse vanemkassapidaja või direktor vastavalt tarvidusele kahes eksemplaris vormistatud saatelehtede järgi, milledest üks eksemplar antakse koos aruandega raamatupidamisosakonda, teine eksemplar aga jääb kaupluse direktori või vanemkassapidaja kätte.

Kaupluste vanemkassapidajad või direktorid peavad kassa ruloontšekkide kohta arvestust nende nominaalhinnas, koostades selleks järgmise vormi kohase aruande:

Organisatsioon _____

Kauplus _____

Materiaalselt vastutav isik _____

Igapäevane aruanne nr. _____

kassa ruloon-markide liikumise kohta 195 ____ a.

Kellelt saadud ja kellele välja antud	Dokument		Üldsumma (nominaalhinnas)	Sellest üksikuid kupüüre			
	nr.	kuupäev		1 kop.	3 kop.	5 kop.	jne.
Jääk päeva alguseks _____ Sissetulek							
1. _____							
2. _____							
Kokku sissetulek							
Üldse koos jäägiga							
Väljaminek							
1. _____							
2. _____							
3. _____							
4. _____							
Kokku							
Jääk päeva lõpul _____							
Üldse koos jäägiga							

Lisa: _____ dokumenti

Materiaalselt vastutav isik _____

Aruande koos dokumentidega vastu võtnud ja kontrollinud vanemraamatupidaja _____

Aruanne koostatakse kahes eksemplaris, milledest üks koos tõendavate dokumentidega antakse raamatupidamisosakonda. Teisele eksemplarile võetakse selle kohta allkiri.

Kassa ruloonmarke arvestatakse bilansijärelmistes kontodes rangelt arvestatavate plankidena nominaalmaksumuses.

Ostjale markide andmisel lööb kassapidaja kontrolli otstarbel igale margile või markidele, alates kindlaksmääratud summast, stambi, millel on märgitud ettevõtte lühendatud nimetus, kuu-päev ja siffer.

Kauba väljastamisel kustutab müüja margid kas rebimise või orgi otsa torkamise teel. Kasutatud ruloonmarke säilitatakse samas korras, nagu mehaaniliste kassaaparaatide tšekkegi.

Kui raha võtavad vastu otseselt müüjad, siis kontrollitakse aruandes näidatud laekunud summade õigsust sel teel, et loetakse üle materiaalselt vastutava isiku juures oleva kauba jäägid ning lahutatakse nende maksumus kõigi antud isiku vastutusel olevate kaupade maksumusest, kaasa arvatud jääk eelmisest päevast.

Kõigi ülalloeletud kassasse laekuvate summade vastuvõtmise viiside puhul on tarvis:

1) kontrollida kassas oleva sularaha tegeliku summa vastavust laekunud summale;

2) võrrelda laekunud summasid müüjate käes olevate tšekkide kokkuvõtetega.

Juhul, kui kassasaldo läheb lahku müüjate tšekkide kokkuvõtetest, tehakse kindlaks, kas müüjatele ei ole ehk esitatud võltsitud tšekke ning kas pole olnud juhtumeid, kus ostjad on laekunud kauplusest kaupa välja võtmata. Võltsitud tšekid jäetakse kokkuvõttest välja. Summad, mis laekusid ostjailt, kes kaupa pole võtnud, võetakse arvele ülejääkidena. Neid võib tagasi maksta ostja avalduse alusel, millele on juurde lisatud tšekk. Avaldus peab tingimata sisaldama ostja aadressi. Raha tagastamine toimub kaupluse direktori loal.

Kõigi ostjaile tšekkide järgi tagastatud summade kohta koostatakse päeva lõpul akt järgmise vormi kohaselt:

Organisatsioon _____

Ettevõtte _____

AKT

ostjaile tagastatud rahasummade kohta

kassa nr. _____ aparaat nr. _____ järgi.

Akti koostasid: direktor _____

sektsooni (osakonna) juhataja _____

vanemkassapidaja _____

Jrk. nr.	Tšeki nr.	Šiffer	Osakonna (sekt- siooni) nimetus	Brigaadi nr.	Kelle korraldusel ta- gastati ostjale tšeki järgi raha

Üldse summas rbl. _____

_____ rbl. _____ kop.

(summa sõnadega)

Näidatud summa võrra tuleb vähendada kassa sissetulekut. Loetletud tšekid, mis ostjailt saadi tagasi, on kustutatud ning lisatakse aktile.

Märkus _____

Direktor _____

Seksiooni (osakonna) juhataja _____

Vanemkassapidaja _____

Operatsioonikassa kassapidaja _____

Enamatel juhtudel annavad kauplused laekunud summad üle inkassaatoritele, kes koguvad raha riigipanka üleandmiseks.

Laekunud summade pankka üleandmine võib toimuda:

a) otseselt kaupluse direktori või kassapidaja poolt, kes loevad raha üle, ning annavad selle kviitungi vastu pankka;

b) riigipanga inkassaatori kaudu, kellel on volitus laekunud summade kogumiseks.

Laekunud sularaha kogumiseks sõidavad riigipanga inkassaatorid kaubandusettevõttest läbi ning võtavad sealt kaasa kotid sularahaga.

Raha järele tuleku aeg kooskõlastatakse pangaga. Võimalust mööda kohandatakse see kaubandusettevõtte sulgemise kellaajaga, et ettevõtte kassasse ei jääks suuri summasid.

Inkassaatori tuleku ajaks peab raha olema laotud kupüüride järgi pakkidesse sääraselt, et üksikud rahatähed oleksid üksteise peal ühte pidi, sama poolega ülespoole; iga täis sada ühesuguseid kupüüre tuleb eraldi panderollida. Ulejääd, kus on ühesuguseid kupüüre vähem kui 10 lehte, tuleb korraldada samuti, kuid neil võib olla ühine panderoll. Et vältida inkassaatori kinnipidamist, toimub rahatähtede kupüüride järgi pakkidesse ladumine ning nende sajakaupa panderollimine juba päeva kestel, vastavalt raha kogunemisele.

Laekunud sularaha üleandvas kaupluses kirjutatakse üleantava raha kohta välja saateandmik kolmes eksemplaris. Saateandmiku esimene eksemplar asetatakse kotti; teine eksemplar, saateleht, antakse inkassaatorile, kes annab selle üle pankka; kolmas eksemplar — inkassaatori allkirjaga saateandmiku ärakiri — jääb kauplusele.

Saateandmiku vorm on järgmine (näitlikult täidetuna):

Saateandmik nr. 1

Arvelduskonto

Laekunud sularaha koti nr. 18650 juurde

nr. 1060728

Rbl. 27 412.00

Petrogradi rajooni Toidukaubastu kontosse kandmiseks
(organisatsiooni nimetus)

summas rbl. kakskümmend seitse tuhat nelisada
kaksteist

Riigipanga Petrogradi osakonnas

Petrogradi rajooni Toidukaubastu

kaupluselt nr. 132 _____
(sularaha üleandva ettevõtte nimetus)

2. jaanuaril 1955. a.

Kaupluse direktor Gruzdev

Kassapidaja Stepanova

Panga märkus

Kotis ilmnes:

Ulejääk 10 rbl.

Puudujääk — _____

Vastu võetud

Rbl. 27 422.00

Kassapidaja Blinova

Kontrolör Grigorjev

Tagakülj

Üleantava raha loetelu kupüüride järgi		
Kupüürid	Raha- tähti	Summa
1 rbl.	212	212.00
3 "	310	930.00
5 "	132	660.00
10 "	371	3 710.00
25 "	220	5 500.00
50 "	158	7 900.00
100 rbl.	85	8 500.00
nikkel	—	—
pronks	—	—
Kokku	—	27 412.00

Riigipanga Leningradi Kontor

Akt

3. jaanuaril 1955. a.

Koti avamisel ja raha ülelugemisel ilmnes, et
kotis on kupüüre à 10.— rbl. 371 asemel tege-
likult 372.

Puudujääk —

Ulejääk — 10 rbl.

Ulejääk üks kupüür à 10 rbl. summas
kümme rbl. (10 rbl.)
(arvudega ja sõnadega)

Riigipanga kassapidaja Iljina

Riigipanga kontrolör Bašilova

Kliendi esindaja (kutsutakse kohale ainult suurte
lahkuminekute puhul)

Kott, millesse mahutatakse raha ja saateandmiku esimene
eksemplar, lukustatakse ning plommitakse.

Lukustatud ja plommitud kott ning saateleht (saateandmiku
teine eksemplar) antakse riigipanga inkassaatorile järgmise
sisuga öiendi (allkirja) vastu:

«Vastu võetud lukustatud ja plommitud kott, milles olevat raha pole üle
loetud». Riigipanga inkassaator (allkiri ja inkasseerimise osakonna stamp). Esita-
tud riigipanga volitus nr. «.....» 195..... a. Ettevõtte juha-
taja (allkiri).

Pärast seda, kui kotis oleva summa õigsust on riigipangas kontrollitud, kantakse üleantud summad kas vastava organisatsiooni erilaenu- või arvelduskontole.

Kui saateandmikule märgitud summa ja tegelikult kotis oleva summa vahel ilmneb erinevusi, koostatakse akt, mille alusel riigipank kannab üle- ja puudujäägid vastava majandusorganisatsiooni erilaenu- või arvelduskontole.

Raamatupidamisosakond on kohustatud rangelt kontrollima, et kõikides ettevõtetes laekunud sularaha antaks üle ning kantaks erilaenu- või arvelduskontole õigeaegselt.

Raha väljaandmine ostjate poolt tagastatud kaupade eest või muudel lubatud juhtudel dokumenteeritakse ja vormistatakse kassa väljaminekuorderitega, millele kirjutavad alla kaupluse direktor ja vanemraamatupidaja (raamatupidaja).

Kassasse laekunud summade kulutamine on rangelt limiteeritud.

Normid, mille piires võib kassasse laekunud sularaha kulutada, ja sularaha jäägi limiit määratakse kindlaks kooskõlas riigipangaga protsentides laekuvatest summadest.

Kauplused, kellel on õigus sooritada laekunud sularahast väljamakseid, saavad neil juhtumel, kui väljamaksete summa ületab kulutamismnormi, vajaliku vahe tšeki järgi arvelduskontolt riigipangas.

Vahetult kauplusele alluvate müügilaudade ja -telkide, paviljonide, kioskite jms. laekunud summad võetakse kaupluse kassasse vastu sissetulekuorderi järgi või (õhtuti, kui raamatupidajat ei ole kohal) kviitungi vorm nr. 3 vastu, millele hiljem järgneb kassaorderi väljakirjutamine. Kviitungite plangid antakse välja kassapidajale, kes on kohustatud esitama nende kohta aruandeid. Kassaorderile lisatakse juurde kviitungite ära kirjad ja nende loetelu, milles on märgitud kviitungite numbrid, kellelt raha on vastu võetud ja laekunud summad.

Kui võetakse arvele tšekiga riigipangast saadud raha, siis antakse kassa sissetulekuorderi juurde kuuluv kviitung kohe kaupluse raamatupidamisosakonda kontrollimiseks.

Ettevõtetes, kus kassa sissetuleku- ja väljaminekukäive on vähemalt 50 000 rbl., registreeritakse kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid erilises žurnalis vorm nr. 2-K (lühendatud). Selle žurnali vorm on toodud allpool.

Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderite registreerimise žurnaal

Kassa sissetulek			Kassa väljaminek		
Kuupäev	Jrk. nr.	Summa	Kuupäev	Jrk. nr.	Summa

Sissetuleku- ja väljaminekuordereid registreeritakse selles žurnalis eraldi, nummerdades neid alates aasta algusest kuni aasta lõpuni.

Päeva lõpul võrreldakse žurnali kirjendeid kassapidaja kassaruande kirjenditega.

Kasutamata orderi tagastamise puhul tehakse žurnali mäрге «Ei ole saadud» või «Välja andmata». Sääraste orderite summasid ei võeta žurnali üldkokkuvõttesse.

Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid täidetakse plankidel vorm nr. K-1 ja nr. K-5.

Kassa sissetulekuorderi vorm on järgmine:

<p>Kassa sissetulekuorder nr. _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 195__ a.</p> <p>Vastu võtta _____</p> <p>milleks _____</p> <p>mille eest _____</p> <p style="text-align: center;">(summa sõnadega)</p> <p>(_____ rbl. _____ kop.)</p> <p>Allkiri _____ (krediidikäsitaja)</p> <p>Allkiri _____ (pea- või vanemraamatupidaja)</p> <p>Vastu võtnud _____ Kirjend nr. _____</p> <p>kassapidaja _____ 195__ a.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;"></th> <th colspan="2" style="width: 20%;">Deebet</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">Kreedit</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Summa</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">konto</th> <th style="width: 10%;">kaart</th> <th style="width: 10%;">konto</th> <th style="width: 10%;">kaart</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 10%;">Lisa</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">Raamatupidaja _____</p>		Deebet		Kreedit		Summa	konto	kaart	konto	kaart	Lisa																								<p style="text-align: right;"><i>Vorm nr. K-1</i></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(organisatsiooni nimetus)</p> <p style="text-align: center;">Kviitung</p> <p>sissetulekuorderi nr. _____</p> <p>juurde.</p> <p>Vastu võetud _____</p> <p>milleks _____</p> <p>mille eest _____</p> <p style="text-align: center;">(summa sõnadega)</p> <p>(_____ rbl. _____ kop.)</p> <p style="text-align: right;">_____ 195__ a.</p> <p style="text-align: center;">Pitser</p> <p>Pea- (vanem-) raamatupidaja _____</p> <p>Kassapidaja _____</p>
		Deebet		Kreedit			Summa																												
	konto	kaart	konto	kaart																															
Lisa																																			

Kassa sissetulekuorderil näidatakse, kellelt on raha vastu võetud, mille eest või missuguseks otstarbeks ning missuguse dokumendi alusel.

Uheaegselt kassa sissetulekuorderi täitmisega täidetakse ka kviitung, mis raha vastuvõtmisel antakse maksjale.

Kassa väljaminekuorder (vorm nr. K-5) sisaldab tagaküljel avalduse plangi, mille täidab raha saaja.

Kassa väljaminekuorderi vorm on järgmine:

Kassa väljaminekuorder nr. _____

« _____ » _____ 195__ a.

Välja anda _____

milleks _____

mille eest _____

(summa sõnadega)

_____ (_____ rbl. _____ kop.)

Allkiri _____
(krediidikäsutaja)

Allkiri _____
(pea- või vanemraamatupidaja)

Vastu võtnud _____
(summa sõnadega)

« _____ » _____ 195__ a.

Allkiri _____

Andis välja kassapidaja _____

Deebet		Kreedit		Summa
konto	kaart	konto	kaart	

Volitus nr. _____

« _____ » _____ 195__ a.

Pass seeria nr. _____

Välja antud _____

Raamatupidaja _____

Vorm nr. K-5
Vormi tagakülg

Kellelt _____
(amet, perekonna-

ees- ja isanimi)

Kellele _____

**Avaldus raha välja-
maksmiseks**

Palun mulle välja anda

milleks _____
mille eest _____

(summa sõnadega)

(_____ rbl. _____ kop.)

« _____ » _____ 195__ a.

Allkiri _____

Raamatupidamise teatis

« _____ » _____ 195__ a.

Allkiri _____

Kassa väljaminekuorderit lubatakse kasutada ka ilma tagaküljele trükitud avalduseta raha väljamaksmiseks.

Kassa väljaminekuorderil näidatakse ära, kellele raha tuleb maksta, mille eest või missuguseks otstarbeks ning missuguse dokumendi alusel.

Nii sissetuleku- kui ka väljaminekuorderil on kassapidaja kohustatud raha vastuvõtmist või väljaandmist oma allkirjaga tõendama.

Kauplustes, kus kassapidaja annab raha vastuvõtmisel välja kviitungeid vorm nr. K-3, peetakse kviitungite arvestuse raamatut vorm nr. K-4.

Vorm nr. K-4

Kviitungite arvestuse raamat

Kirjendi numbrid	Sissetulek					Väljaminek						Mitmesugused märkused
	Nõue laost plankide saamiseks		Kogus		Kviitungite numbrid (mis numbrist mis numbrini incl.)	Väljaandmise kuu-päev	Kellele välja antud	Kogus		Kviitungite numbrid (mis numbrist ja mis numbrini incl.)	Allkiri vastuvõtmise kohta	
	kuu-päev	nr.	raamatuid	kviitungite arv raamatutes				raamatuid	kviitungite arv raamatutes			
					1	2	3			4	5		6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Kõik aasta jooksul kaubastust saadud kviitungiraamatud nummerdatakse alates aasta algusest.

Nende raamatute arvestust peetakse eri skeemi kohaselt.

Kviitungid raha vastuvõtmise kohta täidetakse plankidel vorm nr. K-3. Need kviitungid brošeeritakse raamatuteks, igas raamatus 50—100 lehte.

Kviitungite ära kirjad annab kassapidaja raamatupidamisosakonda.

Raha vastuvõtukviitungi vorm on järgmine:

Kviitung raha vastuvõtmise kohta

Organisatsioon _____
 Ettevõtte _____
 Address _____

Kviitung nr. _____
 « _____ » _____ 195 ____ a.
 Vastu võetud _____
 Address _____

 _____ tasumiseks.
 Summa _____ (_____ rbl. _____ kop.)
 Vastu võtnud _____

Organisatsiooni
 pitseri koht _____
 (allkiri)

Ilma pitserita maksvuseta

Organisatsioon _____
 Ettevõtte _____
 Address _____

Kviitungi nr. _____ ärakiri.
 « _____ » _____ 195 ____ a.
 Vastu võetud _____
 Address _____

 _____ tasumiseks.
 Summa _____ (_____ rbl. _____ kop.)
 Vastu võtnud _____

Märkmete jaoks _____

Organisatsioon _____
 Ettevõtte _____
 Address _____

Kviitungi nr. _____ konts.
 « _____ » _____ 195 ____ a.
 Vastu võetud _____
 Address _____

 _____ tasumiseks.
 Summa _____ (_____ rbl. _____ kop.)
 Vastu võtnud _____

Märkmete jaoks _____

Üksikuil juhtudel, kui antud majand vajab kviitungeid mitte kolmes, vaid neljas eksemplaris, lubatakse kasutada kahte kviitungi ärakirja, kusjuures üht neist tuleb eraldamiseks nimetada «Kviitungi duplikaat».

Kassapidaja, kes kogub kassadesse laekunud summasid (vanemkassapidaja) või teda asendav isik, määratakse kõrgemal-
 seisva organisatsiooni (kaubastu) juhataja käskkirjaga. Laeku-
 nud sularaha kogumise õiguse kohta antakse kassapidajale voli-
 tus tähtajaga kuni 15 päeva. Isikud, kes annavad sularaha üle,
 peavad iga kord nõudma kassapidajalt volituse ettenäitamist.

Kui kaupluses on mitu operatsioonikassat, peab kaupluse
 vanemkassapidaja allpool toodud vorm nr. K-8 kohast kassa
 arvestuse raamatut, millesse ta kannab sisse operatsioonikassade
 kassapidajailt vastuvõetava raha.

Kassapidajaile väljaantud kassa arvestuse raamatut (vorm nr.
 K-8) tuleb pidada järgmise vormi kohaselt:

Kuu ja päev	Välja antud kassapidajale		Tagastatud tasutud doku- mentidega ja sularahas		Jääk
	summa numbritega	summa sõnadega ja allkiri saami- mise kohta	summa numbritega	summa sõnadega ja allkiri saami- mise kohta	
1	2	3	4	5	6

Üldreeglina peavad aruandekohustuslikud kassapidajad esi-
 tama iga päev aruande.

Kõigilt kassapidajailt võetakse kirjalik kohustus (vorm nr.
 K-9).

Vorm nr. K-9

Kassapidaja kohustus

Mina allakirjutanu, kassapidaja _____
 (perekonna-, ees- ja isanimi)

võtan endale materiaalse vastutuse kõigi minule usaldatud _____

(ettevõtte, asutuse, organisatsiooni täielik nimetus)

rahasummade ja muude väärtuste eest.

Juhul, kui mina oma lohakuse, hooletuse või ettevaatamatuse tõttu tekitan

kahju _____

(ettevõtte, asutuse, organisatsiooni nimetus)

kohustun tasuma selle täies ulatuses.

Kohustun täpselt täitma kassaoperatsioonide sooritamise eeskirju ja vastutan
 nende rikkumise eest.

« _____ » _____ 195__ a.

_____ (allkiri)

Vanemkassapidaja (või seal, kus kassapidajat ei ole, kaupluse
 direktor) peab kassaraamatut (vorm nr. K-6).

Kassaraamatu vorm on järgmine:

Vorm nr. K-6

Kassaraamat

195__ a. _____ kuuks

Kassa _____ 195__ a. _____ Lk. _____

Kassaorderi nr.	Kellelt saadud või kellele välja antud	Sissetulek	Väljaminek
	Jääk päeva alguseks		

Vanemkassapidaja (kassapidaja või kaupluse direktor) on kohustatud esitama iga päev aruande vorm nr. K-7.

Vorm nr. K-7

Kassapidaja aruanne

195__ a. « _____ » _____

Sissetuleku- ja väljaminekuordernumbrid	Orderitele lisatud dokumentide arv	Kellelt saadud või kellele välja antud	Summa		Korrespondeeriv konto (tädetakse raamatupidamisosakonnas)
			sissetulek	väljaminek	
		Jääk päeva alguseks			
		Kokku päeva jooksul			
		Jääk päeva lõpuks . .			
		Bilanss			

Kassapidaja _____

Vorm nr. K-7 tagakülg

Kassaaparaatide arvestite näidud _____ 195__ a.					Andmed osakondades (seksioonides) laekunud summade kohta _____ 195__ a.				
Numbrid			Arvesti näidud		Laekunud vastavalt arvesti näidule	Osakondade (seksioonide) nimetused	Laekunud summa	Ostjate poolt kaupu tagastatud	Osakonna (seksiooni) juhataja allkiri
kassal	kassaaparaadil	arvestil	töö alguseks	töö lõpuks					

Kokku _____

Kokku _____

Kaupluse direktor _____

Vanemkassapidaja _____

Sellesse vormi (vormi nr. K-7 tagakülgl) on soovitav sisse võtta veel neljas veerg nimetuse all: «Kontrollarvesti», milles näidatakse niinimetatud «kassa sekreedi» järjekorranumber (arvesti nullile viimise kordade näit).

Operatsioonikassade kassapidajad, kes töötavad mehaanilistel kassaaparaatidel, peavad erilist kassaraamatut.

Raamatu vorm on järgmine:

Kassaaparaat nr. _____

(näidatakse tehases aparaadile antud number)

Kuu-päev	Arvesti nr.	kontrollarvestil, mis registreerib summeerivate rahaarvestite nullile viimise kordi	Näidud				
			summeerivatel rahaarvestitel				
			tööpäeva (vahetuse) algul		tööpäeva (vahetuse) lõpul		päeva (vahetuse) jooksul laekunud summa
			summa	allkirjad		summa	
kassapidaja	administraator						
1	2	3	4	5	6	7	8

Järg

Ule antud direktorile (vanemkassapidajale)			Kontrollimise tulemused		Allkirjad päeva (vahetuse) lõpul		
sularahas	väljamakstud dokumentides		kokku	puudujääk	ülejääk	kassapidaja	administraator
	arv	summas				raha ja väljamakstud dokumendid üle andnud	näidud kontrollitud, raha koostatud dokumentidega vastu võtnud
9	10	11	12	13	14	15	16

Mehaanilistel kassaaparaatidel töötavate operatsioonikassade kassapidajate raamatuid peetakse kas iga kassaaparaadi kohta eraldi või ühe üldise raamatuna, milles iga kassa jaoks avatakse eri leht.

Mehaaniliste kassaaparaatide näitude väljakirjutised tehakse iga päev kassaaruande tagaküljele; kui aga kassasid on palju, siis eraldi lisale, mis on kassaaruande lahutamatuks osaks. Viimasel juhul tuleb aruandes teha vastav viide.

Pisiettevõtted (väikesed kauplused, paviljonid, müügitelgid, kioskid jms.) kassaraamatut ei pea ning kassaaruandeid ei esita; nad piirduvad kaubaaruannete esitamisega.

Iseseisval bilansil töötavates kauplustes, kus vanemkassapidaja ametikoht puudub, täidab tema kohustusi kas kaupluse direktor, üks operatsioonikassade pidajaist või mõni teine töötaja, mitte aga raamatupidaja.

Kui vanemkassapidaja kohustuste täitmine tehakse ülesandeks kaupluse direktorile, siis annab kaubastu selle kohta vastava käskkirja ning direktorilt võetakse kehtiva vormi (vorm nr. K-9) kohane kassapidaja kohustus.

Kui kassapidaja ei saa haiguse tõttu või teistel asjaoludel viibida kassa inventeerimise juures, määratakse selleks kaubastu direktori käskkirjaga inventeerimiskomisjon. Niisugusesse komisjoni peab tingimata kuuluma linna (rajooni) täitevkomitee või miilitsa esindaja, kellel on dokumendid, mis tõendavad tema sellekohaseid volitusi.

Kaupluse töötajate palgad makstakse üldreeglina välja laekunud summadest. Juhtumeil, kui päevasest sissetulekust ei jätku palkade väljamaksmiseks, võib riigipanga ja ametiühinguorganisatsiooniga kooskõlastatult korraldada palga maksmine üksikute osakondade (seksioonide) kaupa järgemööda või nõutada puuduv summa tšekiga arvelduskontost riigipangas.

Aegsasti raha kassasse koguda eelseisvaks palkade väljamaksmiseks ei ole lubatud.

Palgad tuleb välja maksta kolme päeva jooksul. Selle tähtaja jooksul väljamaksmata palgasummad antakse üle panka.

Väljamakstud palgasummad kantakse kassast maha pärast palga väljamaksmise lõpetamist või väljamaksmata summade panka ülekandmist.

Palga kättesaamise kohta annavad kaupluse töötajad allkirja palgalehele. See leht võib jääda kassasse kuni kolmeks päevaks ning juhul, kui sel ajal kontrollitakse kassat, võrdsustatakse allkirjad palgalehel tinglikult sularahaga.

Pärast palgamaksmise lõpetamist kantakse väljamakstud summad kassa kontolt maha väljaminekuorderi alusel, palgalehele tehakse märge «Väljaminekuorderi nr. juurde», lehe lõpus aga näidatakse tegelikult väljamakstud summa ja isiku allkiri, kes palka maksis.

Allpool on esitatud kontode korrespondeeringud kõige tüüpilisemate kassaoperatsioonide puhul.

	Deebet konto	Kreedit konto
1. Kaupade realiseerimisest laekunud summad	nr. 025 «Kassa»	nr. 190 «Kaupade jaerealiseerimine»
2. Kassa ülejäägid	nr. 025 «Kassa»	nr. 054 «Rahandusorganid maksete alal riigieelarvesse»
3. Puudujääkide kattteks laekunud summad	nr. 025 «Kassa»	nr. 050 «Isikud, kes on põhjustanud väikesi tsiiviilkorras tasutavaid puudujääke» või nr. 051 «Puudujääke, raiskamis- ja vargusjuhtumeid põhjustanud isikud».
4. Kahjutasu kattteks laekunud summad	a) nr. 025 «Kassa» b) nr. 153 «Müügi- ja ostuhinna vahe kaupade puudujääkidelt ning kahjutasumaksetelt»	nr. 056 «Muud arveldused mitmesuguste isikutega» nr. 225 «Mitmesugused kahjumid ja kasumid»
5. Aruandevaluste summade kattteks laekunud summad	nr. 025 «Kassa»	nr. 055 «Aruandekohustuslikud isikud»
6. Laekunud sularaha üleandmine riigipanka (kui teel olevate rahaliste vahendite kontot peetakse kaubastus, kontor, osakonnas)	nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonisisese arveldused»	nr. 025 «Kassa»
7. Sama, kui teelolevate rahaliste vahendite kontot peetakse kaupluses	nr. 032 «Rahalised vahendid teel ja rahadokumendid»	nr. 025 «Kassa»
8. Palkade väljamaksmine	nr. 048 «Töölised ja teenistujad»	nr. 025 «Kassa»
9. Väljamaksed direktorifondist	nr. 143 «Ettevõtte direktorifond»	nr. 025 «Kassa»
10. Väljamaksed sihtlaekumiste arvel	nr. 163 «Sihtlaekumised»	nr. 025 «Kassa»
11. Summade väljaandmine aruandekohustuslikele isikutele	nr. 055 «Aruandekohustuslikud isikud»	nr. 025 «Kassa»
12. Kaupluse kulude tasumine	nr. 201 «Jaettevõtete ja väikehulgibaaside kulud»	nr. 025 «Kassa»

2. ARUANDEALUSTE SUMMADE ARVESTUS

Aruandevaluseid summasid antakse välja ainult kaupluse koosseisu kuuluvatele isikutele.

Nimestiku isikute kohta, kellel on õigus aruandevaluste summade saamiseks, määrab kindlaks kaupluse (või kaubastu, kontori, osakonna) direktor selle kohta avaldatavas käskkirjas.

Aruandevaluste summade väljaandmise ja kulutamise kord on põhiliselt järgmine:

a) aruandevaluste summadena võib avansse kaupluse töötajatele välja anda niisuguste kulutuste tegemiseks, millede puhul raha saajate kassasse ilmumine on võimatu või raskendatud.

Juhul, kui raha saajail on arvelduskontod riigipangas, tuleb kõik maksed, mis ületavad 100 rubla, õiendada sularahata arvelduste korras panga kaudu;

b) aruandevaluseid summasid võib välja anda operatsioonikulude, administratiiv- ja majanduskulude ning ametialaste lähete (komandeeringute) kulude katmiseks.

Aruandevalustest summadest on keelatud välja anda avansse palga arvel;

c) avansse ei anta välja enne, kui kulutuste tegemise vajadus on tegelikult tekkinud ning neid võib kulutada ainult määratud otstarbeks;

d) avansside ebaseadusliku väljaandmise eest on vastutavad nii isikud, kes teevad selleks korralduse, kui ka isikud, kes seda korraldust täidavad (raamatupidajad);

e) kulutusteks väljaantavate avansside suurus ei või ületada kahepäevast vajadust, kulutusteks väljaspool kaupluse asukohta aga kümnapäevast vajadust;

f) kõik isikud, kes on saanud aruandevaluste summadena raha, peavad selle tegeliku kasutamise kohta esitama aruanded koos dokumentidega, mis tõendavad aruannetes näidatud rahaliste väljamaksete õigsust. Lähetuskuludeks antud avansside kohta tuleb esitada aruanne hiljemalt kolme päeva jooksul pärast lähetuselt tagasitulekut;

g) avansside kulutamise aruandeid ja neile lisatud dokumente, mis tõendavad tehtud kulutusi, kontrollitakse nii aritmeetiliselt kui ka sisuliselt ning neid kinnitab kaupluse direktor (kui see õigus on talle antud) või kaubastu (kontori, osakonna) direktioon;

h) kulutamata jäänud aruandevaluste summade jäägid tagastatakse viivituseeta pärast operatsiooni lõpetamist või lähetuselt tagasijõudmist. Tagastatud summade sissemaksekviitungi number tuleb märkida aruandesse. Juhul, kui operatsioon, milleks avanss anti, tühistatakse, tuleb selleks välja antud aruandevalune summa kohe kassasse tagastada;

i) uusi avansse antakse välja ainult sel tingimusel, et varem antud avansid on täielikult õiendatud.

Isikud, kes ei ole esitanud aruandeid ja tõendavaid dokumente nendele antud aruandevaluste summade kulutamise kohta ning ei ole tagastanud nende summade kulutamata jäänud jääke, võetakse vastutusele, summad aga nõutakse sisse.

Aruandevaluste summade kulutamist tõendavad dokumendid peavad sisaldama kõiki kassadokumentide rekvisiite.

Aruandevaluste summade kustutamise ja aruannete esitamise tähtpäevadest kinnipidamist tuleb pidevalt kontrollida.

Aruannetele lisatud dokumendid peavad olema aruandekohustuslike isikute poolt tõestatud (pealdisega «Tasunud» ja allkiri), raamatupidamisosakonnas hoolikalt kontrollitud ja, et vältida nende teistkordset esitamist, erilise stambiga kustutatud.

Juhul kui aruandekohustusliku isiku poolt esitatud dokumenti ei võeta vastu või ei kinnitata, tuleb vastav summa kohe sisse nõuda.

Aruandekohustuslik isik, kes maksab mittekoosseisulistele isikutele palka, on kohustatud palga saajailt spetsiaalsete tabelite järgi kinni pidama tulumaksu ning lastetutelt ja vähelapselistelt kodanikelt võetava maksu.

Aruandevaluste summade arvestamiseks peetakse kontot nr. 055 «Aruandekohustuslikud isikud», mille juures avatakse iga isiku jaoks omaette analüütilise arvestuse kaart.

Lähetuskulude tasumisel tuleb rangelt juhinduda NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 1940. a. 19. juuni määrusest nr. 1047, võttes seejuures arvesse NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi 1940. a. 16. septembri seletust nr. 691/239, millele vastavalt lähetatule makstakse iga lähetusel oldud päeva eest päevaraha 3% suuruses tema kindlast kuupalgamäärast, kuid mitte alla 5 rubla ja mitte üle 26 rubla päevas.

Lähetuste puhul, mis on seotud katkestamatu viibimisega ühes punktis rohkem kui 30 päeva, makstakse päevaraha 1,5% kindlast kuupalgamäärast, kuid mitte alla 5 rubla ja mitte üle 13 rubla.

Kui lähetuskohas viibimise aeg oli algul alla 30 päeva, hiljem aga pikendati seda üle 30 päeva, siis hakatakse alandatud päevaraha maksma alates lähetuse pikendamisest teatamise päevast.

Maapaikkondadesse lähetamise puhul, mille kestus on üle 2 ööpäeva, makstakse päevaraha 1,5% suuruses kindlast kuupalgamäärast, kuid mitte vähem kui 5 rubla ja mitte üle 13 rubla iga lähetusel oldud päeva eest.

Lähetuste puhul samal administratiivrajooni piires, kus asub lähetatu alaline töökoht, makstakse päevaraha 1% suuruses kindlast kuupalgamäärast, kuid mitte alla 5 rubla ja mitte üle 10 rubla iga lähetusel oldud päeva eest.

Päevaraha arvutatakse lähetusel viibitud kalendripäevade arvu järgi. Väljasõidu ja saabumise päev loetakse kokku üheks päevaks.

Töötajate ametisõite, kelle alatine töö kulgeb teel olles, ei loeta lähetusteks.

Lähetuste puhul niisugusesse kohta, kust lähetatul on võimalik iga päev oma alatisse elukohta tagasi tulla, päevaraha ei maksta. Kui seejuures lähetatul tuleb üürida endale eluruum, siis makstakse temale nende kulude hüvitamiseks 5 rubla ööpäevas.

Lähetusi ei või määrata tähtajaga üle 45 päeva, kaasa arvatuna teeloleku aega. Üksikutel juhtudel on lubatud lähetust pikendada, kuid mitte rohkem kui 15 päeva võrra.

Eluruumide üürimise kulud, kui lähetatule pole võimaldatud tasuta korterit, tasutakse järgmises suuruses:

Lähetustel	Korteriraha suurus (rublades)	
	ilma arveteta	riiklike ja ühiskondlike organisatsioonide ja ettevõtete poolt välja arvetud arvete esitamisel
1. Moskvasse, Leningradi ja Kiievise	10	Vastavalt tegelikele kuludele, kuid mitte üle 70% päevarahast
2. Vabariikide pealinnadesse (peale ülalnäidatute), oblasti (krai) keskustesse ja iseseisvateks administratiivseteks üksusteks eraldatud linnadesse	7	Vastavalt tegelikele kuludele, kuid mitte üle 60% päevarahast
3. Teistesse kohtadesse, välja arvatud maapaikkonnad	5	Vastavalt tegelikele kuludele, kuid mitte üle 40% päevarahast
4. Maapaikkondadesse	5	

Sõidukulud tasutakse lähetatule järgmiselt: raudteel — kõvaistmelise vaguni tariifi järgi (kui sõit ühes suunas kestab üle ühe ööpäeva või toimub öösel, siis on kaubastu (kontori, osakonna) juhatajal õigus lubada tasuda pehmeistmelise vaguni tariifi järgi); veeteedel — II klassi tariifi järgi; maanteedel — kehtiva sõiduhinna järgi, mis on tõestatud kohaliku võimuorgani poolt või ettevõtte poolt, kuhu lähetatu oli suunatud.

Platskaartide, kiiruse juurdemaksu ja pehmes vagunis sõitmise kulude tasumiseks on vaja kaubastu (kontori, osakonna) juhataja eelnevat luba. Ilma eelneva loata neid kulusid ei tasuta.

Pehmes vagunis ja kiirrongis sõitmise tõendiks on jaamakassade märkmed lähetustunnistustel või erilised talongid, mida annavad vagunisaatjad. Ilma niisuguste märkmeteta või talongideta tasutakse lähetatule ainult sõidu hind reisirongi kupeedeta kõvaistmelises vagunis.

Kuna sõidupileti hinna sisse on arvatud reisijate õnnetusjuhtumite vastu sundkindlustamise maks, mille lähetatud peavad tasuma ise, siis tuleb kindlustusmaks alati pileti hinnast maha arvata.

Kindlustusmaksu suurus on järgmine:

kui pileti hind (kindlustusmaksuta) on	alla 2 rubla —	25 kop.
kui pileti hind (kindlustusmaksuta) on	2 rublast kuni 4 rbl. 99 kop. —	75 „
kui pileti hind (kindlustusmaksuta) on	5 rublast kuni 24 rubla 99 kop. —	1 rbl. 75 „
kui pileti hind (kindlustusmaksuta) on	25 rubla ja rohkem —	2 „ 50 „

Kindlustusmaksu ei võeta linnalähedaste rongide piletitelt ja kohalike lähetuste puhul, kui päevaraha ei maksta, samuti neil juhtudel, kui lähetatu ei saa päevaraha üle 5 rubla.

Lähetamise kord NSV Liidu Kaubandusministeeriumi süsteemis on kindlaks määratud 1942. a. 6. juuli käskkirjaga nr. 175 ja 1942. a. 10. novembri käskkirjaga nr. 376.

3. ARVELDUSED HANKIJATEGA

Arveldused hankijatega sooritatakse riigipanga kaudu, kas kaubakäibe krediteerimiseks avatud erilaenukonto summadest, või kui kaupluse kaubakäivet ei krediteerita, siis arvelduskontos olevatest summadest.

Kauplused, kellel ei ole riigipangas arveldus- ja erilaenukontot, tasuvad arveid oma kõrgemalseisva organisatsiooni kaudu sisearvelduste korras.

Sõltumata arvelduse vormist, mis määratakse kindlaks hankijaga sõlmitavas lepingus, peegeldavad otse hankijatega arveldusi õiendavad kauplused neid arveldusi kontos nr. 041 «Arveldused hankijatega».

Kui arveldusi sooritatakse aktseptivormis (teisiti nn. aktsept-inkassovorm) peab kauplus kontrollima hankijalt saadud arvet ning sellega mittenõustumisel teatama riigipangale koos põhjendustega, et ta keeldub kas täielikult või osaliselt arve tasumisest.

Kui keeldumisest ei teatata, kannab riigipank arve järgi hankijal saada oleva summa maha kaupluse (kaubastu, kontori, osakonna) arveldus- või erilaenukontolt.

Kui arveldusi sooritatakse maksekäsunditega, annab kauplus pangale käsundi kauba eest maksta oleva summa ülekandmiseks hankijale kaupluse erilaenu- või arvelduskontolt.

Plaaniliste maksete korras sooritatavate arvelduste puhul kannab kauplus kokkulepitud tähtaegadel maksekäsunditega hankijale üle järjekordse plaanilise makse summa. Ülekantud plaaniliste maksete summat võrreldakse perioodiliselt, kokkulepitud tähtaegadel, hankijal hangitud kauba eest saadaoleva summaga. Vahe arvatakse järjekordse plaanilise makse ülekandmisel kas sellele juurde või sellest maha, olenevalt sellest, kelle kasuks vahe kujuneb.

Mõnedel juhtudel tasutakse plaanilisi makseid nii, et esimene makse kantakse üle, lähtudes plaanilisest arvutlusest, edaspidised aga esitatud arvete järgi. Nii kantakse näiteks iga päev sooritatavate arvelduste korral esimesel kuupäeval üle plaaniline makse, teisel kuupäeval kantakse üle makse esimese kuupäeva arve järgi, kolmandal kuupäeval — teise kuupäeva arve järgi jne. See on plaaniliste maksete nn. teine vorm. Kontot reguleeritakse ja arvelduste vahe tehakse kindlaks sel juhul täpselt samuti nagu arvelduste sooritamise korral plaaniliste maksete esimese vormi järgi.

Korratute maksjate jaoks on seatud sisse limiteeritud tšekid. Tšekiraamat saadakse pangast, kusjuures määratakse kindlaks raamatu limiidi summa, mis kantakse maha arvelduskontolt (kui ettevõtte kaubakäivet ei krediteerita), või broneeritakse vastav summa erilaenukontos (kui ettevõtet krediteeritakse erilaenukonto kaudu).

Peale selle on panga eeskirjades ette nähtud veel arveldustšekid. Arveldustšekid täidavad sama ülesannet, mida maksekäsundidki, kuid kehtiva korra kohaselt ei tohi niisugust tšekki välja anda, kui arvelduskontol pole raha.

Praktikas kasutatakse arveldustšekke arvelduste õiendamisel hankijatega harva; põhiliselt on nad käibel arveldustes sideorganite ja transpordiorganisatsioonidega (raudteejaamade ja sadamatega), kui nende organisatsioonidega ei ole püsivaid vahet. Püsivate vahetkordade puhul kasutatakse arveldustes:

- a) sideorganitega — limiteeritud tšekke;
- b) raudtee- ja veetranspordiettevõtjatega — limiteeritud ja limiteerimata (limiidita) tšekke.

Limiteerimata tšekke kasutatakse arveldusteks raudteel ja laevaga sooritatud vedude eest. Niisuguseid tšekiraamatuid annab pank välja limiidita ja summased broneerimata. Limiteerimata tšekke tasub pank spetsiaalselt selleks antava laenu arvel.

Arvelduste sooritamisel akreditiivide või erikontode arvel (mittekohalike hankijatega) kannab pank hankijale kauba eest maksta oleva summa maha ostja akreditiivilt või erikontolt, mille kauplus on eelnevalt avanud vastavas panga filiaalis kas omavahendite või pangalaenu arvel.

Väikesed summad, mida riigipanga kaudu ei saa tasuda, tasutakse sularahas.

Kui kauplusel ei ole pangas arvelduskontot ja erilaenukontot, siis teostab arveldusi kõrgemalseisev organisatsioon oma erilaenu- või arvelduskonto kaudu ning kauplus kajastab neid operatsioonide kontos nr. 134. «Tasumisele kuuluvad organisatsioonisisest arveldused».

Konto nr. 041 «Arveldused hankijatega» kreditiisse kantakse summad, mis hankijail on kauba, taara ja teenuste eest saada, deebetisse aga makstud summad.

Kauplustes, millel ei ole erilaenukontot ja arvelduskontot, tar-

vitatakse kontot nr. 041 «Arveldused hankijatega» ainult neil juhtumel, kui hankijalt kuu lõpul transiidina saadud kaupade kohta ei ole tulnud kaubastu (kontori, osakonna) või baasi (lao) teatist ning kui kõrgemalseisev organisatsioon ei ole kehtestanud säärast korda, mille kohaselt kauplus peab kõik saadud kaubad ja taara kandma kaubastu (osakonna, baasi) konto krediidisse.

Neil juhtumel konto nr. 041 «Arveldused hankijatega» jääb kaupluse bilanssi ning suletakse alles järgneval kuul, pärast kaubastu (kontori, osakonna, baasi) teatise saamist.

Hankijatega toimuvate arvelduste analüütiliseks arvestamiseks avatakse eraldi kaardid.

Neil juhtumel, kui kaup on sisse tulnud ilma hankija dokumentideta, kantakse selle maksumus konto nr. 042 «Hankijad faktuurimata saadetiste alal» krediidisse. See kirjend tehakse tavaliselt kuu lõpul. Konto suletakse pärast kauba-dokumendi saamist.

4. ARVELDUSED RIIGIEELARVEGA

Arveldusi riigieelarvega peetakse kaupluses kahes kontos: nr. 076 «Maksed riigieelarvesse kasumi eraldistena» ja nr. 054 «Rahandusorganid maksete alal riigieelarvesse».

Konto nr. 076 deebetisse kirjendatakse aasta jooksul kõik riigieelarvesse ülekantavad kasumieraldised. Aasta lõpul antakse nii kasumid kui ka kasumieraldised sisearvelduste korras (kontod nr. 133 ja nr. 134) üle kõrgemalseisva organisatsiooni bilanssi.

Kauplused, millel ei ole arvelduskontot riigipangas, seda kontot ei pea.

Sageli ei peeta seda kontot ka kauplustes, millel on arvelduskonto riigipangas. Neil juhtumel arvutab ja arvestab kasumieraldisi kogu süsteemi eest kõrgemalseisev organisatsioon, kauplused aga kannavad viimasele üle vajalikud summad, kirjendades need sisearvelduste kontodesse (nr. 133 ja nr. 134).

Kontos nr. 054 arvestatakse kõiki muid arveldusi riigieelarvega peale kasumieraldiste: arveldusi seoses maksude kinnipidamisega töolistelt ja teenistujailt, seoses aegunud kreditoorse võlgnevusega jne.

Selle konto krediidisse kantakse kõik riigieelarvesse maksmisele kuuluvad summad, deebetisse aga summad, mis tegelikult on riigieelarvesse makstud.

Konto saldo näitab ettevõtte võlgnevust riigieelarvele. Sageli kauplused neid arveldusi ei teosta, vaid kõik summad, mis tuleb kanda riigieelarvesse, antakse sisearvelduste korras üle kaubastule (konto nr. 134).

5. ARVELDUSED SEOSSES PUUDUJÄÄKIDE, RAISKAMIS- JA VARGUSJUHTUMITEGA

Seoses puudujääkide, raiskamis- ja vargusjuhtumitega peetakse nende arvestamiseks järgmisi kontosid:

- nr. 050 «Isikud, kes on põhjustanud väikesi tsiviilkorras tasutavaid puudujääke», milles arvestatakse arveldusi nende materiaalselt vastutavate isikutega, kelle süü läbi on tekkinud puudujääke, millede suhtes kohtulikku jälitust ei algatata;
- nr. 051 «Puudujääke, raiskamis- ja vargusjuhtumeid põhjustanud isikud», — arveldusteks nende materiaalselt vastutavate isikutega, kelle süü läbi on tekkinud puudujäägid, mida jälitatakse kohtulikus korras.

Sõltuvalt puudujäägi liigist, debiteeritakse kindlakstehtud puudujäägi summaga üht neist kontodest.

Vastavalt võla tasumisele kantakse laekunud summad nende kontode kreeditsisse.

Võla lootusetuks osutumisel kantakse võla summa konto nr. 221 «Kahjumid puudujääkide, raiskamis- ja vargusjuhtumitega seoses tekkinud debitoorse võlgnevuse kustutamisest» deebetisse.

Mahakantud võlgu arvestatakse bilansi järel kümne aasta jooksul, et neid võimaluse tekkimisel uuesti sisse nõuda.

6. MITMESUGUSED MUUD ARVELDUSED TEISTE ORGANISATSIOONIDE JA ISIKUTEGA

Arvelduste tekkimisel mitmesuguste organisatsioonide ja isikutega arvestatakse neid kontos nr. 039 «Deebitoridele esitatud pretensioonid». Selle konto deebetisse kirjendatakse hankijaile ja teistele organisatsioonidele esitatud pretensioonid, mis on tekkinud arvetes tehtud vigade, kõrgemate hindade kasutamise, kauba koguse ja kvaliteedi arvele mittevastavuse tõttu jms., juhul kui kauplus on tasunud arve täies summas.

Sellisel viisil kujunenud enammaksete tagasinõudmiseks saadetakse hankijale kirjalik pretensioon (reklamatsioon), milles pretensiooni summa peab olema motiveeritud.

Konto suletakse summadega, mis saadakse pretensiooni katteks. Kui aga hankija hoidub kõrvale pretensiooni rahuldamisest, siis antakse asi lahendada arbitraazi, pretensiooni summa aga kantakse üle konto nr. 052 «Vaieldavad võlad» deebetisse.

Pretensioone seoses trahvide, viiviste ja leppetrahvidega (niinimetatud sanktsioonidega) arvestatakse bilansi järel kontos nr. 244 «Deebitorid (kostjad), kellele on esitatud pretensioonid trahvide, viiviste ja leppetrahvide maksmiseks» ja selle paaris-kontos nr. 245 «Trahvide, viiviste ja leppetrahvide sissenõudmiseks esitatud pretensioonid». Nendel kontodel arvestatakse ka aed- ja köögivilja kohta esitatavaid pretensioone.

Hankijate ja teiste organisatsioonide poolt kauplusele esitatavaid pretensioone, mida ei kavatseta tasuda, arvestatakse bilansi-järelmistes kontodes:

nr. 257 «Kreeditorid (hagejad), kes on esitanud pretensioone trahvide, viiviste ja leppetrahvide sissenõudmiseks» (passiva-konto) ning sellega paarisolevas aktivakontos nr. 256 «Trahvide viiviste ja leppetrahvide sissenõudmiseks saadud pretensioonid».¹ Pärast arbitraaži või kohtu otsust, samuti sel juhul, kui kauplus tunnustab pretensiooni summat või kui pretensiooni avaldaja loobub hagist, koostatakse vastupidine lausend.

Arveldusi mittekaubaliste operatsioonide alal, mis tekivad teiste organisatsioonide ja asutustega seoses kaupluse ruumide üürimisega, sotsiaalkindlustusega, riigilaenu tellimisega jms., arvestatakse kontos nr. 046 «Muud arveldused majandusorganisatsioonide ja asutustega». Selle konto kreditiisse kirjendatakse kõik summad, mis nendel organisatsioonidel on kaupluselt saada, deebetisse aga — makstud summad. Kui nende organisatsioonidega tekivad vaieldavad arveldused ja asi antakse kohtu või arbitraaži lahendada, siis kantakse vastavad summad üle, nii nagu pretensioonidki, kontosse nr. 052 «Vaieldavad võlad».

Arveldusi üksikisikutega seoses kauplusele tekitatud kahju tasendumaksete ja iga liiki muude arveldustega arvestatakse kontos nr. 056 «Muud arveldused mitmesuguste isikutega».

Selles kontos arvestatakse kõikide füüsiliste isikutega sooritatavaid arveldusi, välja arvatud arveldused seoses puudujääkide, raiskamis- ja vargusjuhtumitega.

Kontos nr. 052 «Vaieldavad võlad» võetakse arvele summad, mis on antud lahendamiseks arbitraaži või kohtusse.

Kui vaidlusalune summa mõistetakse välja kaupluse kasuks, konto nr. 052 suletakse ja väljamõistetud summa kantakse üle konto nr. 053 «Deebitoridelt kohtu ja arbitraaži poolt väljamõistetud summad» deebetisse. Selles kontos on summad arvel, kuni nad saadakse kätte või tunnistatakse lootusetuks.

Summad, mida kaupluse kasuks välja ei mõisteta, samuti väljamõistetud summad, mille sissenõudmine on võimatu (näiteks võlgneva ettevõtte likvideerimise tõttu), kantakse maha siirdega konto nr. 222 «Kahjud muu debitoorse võlgnevuse kustutamisest» deebetisse.

Vaieldavaid võlgu, mille summa on väiksem kui 1000 rubla, ei anta üle kohtusse ega arbitraaži. Niisuguste vaidluste kohta teeb otsuse deebitori kõrgemalseisev organisatsioon.

7. ORGANISATSIOONISESED ARVELDUSED

Kauplusele eraldatud omavahendite arvestamiseks peetakse kontot nr. 133 «Organisatsioonisesed arveldused seoses põhija käibevahendite eraldamisega». Samas kontos peegeldatakse ka kaupluse täiendavat varustamist vahenditega või vahendite äravõtmist, samuti põhivahendite liikumise ja kulumisega seotud operatsioone.

¹ Vt. joonealune viide nr. 1 lk. 18. (Toimetaja märkus.)

Seega asendab konto nr. 133 kaupluses põhikirjafondi kontot. Kõik selle konto kirjendid peavad põhinema kas kaubastult (kontorilt, osakonnalt) saadud või kaubastule (kontorile, osakonnale) saadetud teatistele.

Kõigiks muudeks sisearveldusteks kaubastuga (kontoriga, koondisega) ning nende koosseisu kuuluvate ettevõtetega peetakse kontot nr. 134. «Tasumisele kuuluvad organisatsioonised arveldused».

Kontodele nr. 133 ja nr. 134 kirjendatud summad peavad

a) toetuma kõrgemalseisva organisatsiooni teatisele (aviisile) või b) nende kohta tuleb saata kõrgemalseisvale organisatsioonile teatis (aviis).

Mitte kõikides organisatsioonides ei teostata sisearveldusi tingimata kõrgemalseisva organisatsiooni kaudu. Mõnikord sooritatakse taolisi arveldusi oma kaubastu (kontori, osakonna) teiste kauplustega, baasi, transpordiorganisatsiooni, ehituskontori ja muude ettevõtetega ka vahetult. Üldreeglina kantakse taoliste arvelduste saldod kuu lõpul üle kõrgemalseisva organisatsiooni kontosse.

Kontode nr. 133 ja nr. 134 kirjendeid tuleb iga kuu võrrelda.

Sisearvelduste igakuine võrdlus on arvepidamise õigeaks korraldamiseks määratu tähtis. Kontrolli seisukohalt vaadates on see eriti vajalik kaubanduses, kus sisearvelduste võrdlemisega viivitamine ei võimalda väga sageli õigeaegselt avastada puudujääke, raiskamis- ja vargusjuhtumeid.

Teistes linnades asuvad ettevõtted, mille sisearveldusi ei ole võimalik kohapeal teise poolega võrrelda, saavad sisearvelduste kontodest väljavõtted.

Nende väljavõtete alusel koostatakse kontrollimise tulemuste kohta õiend ja võetakse tarvitusele abinõud, et kõik võrdlemisel ilmnenu lahkumineku viivitamatult reguleeritaks.

Kauplustes, millel on riigipangas erilaenu- ja arvelduskonto, ei kirjendata jooksvaid operatsioone seoses kaupade saamisega oma kõrgemalseisvalt organisatsioonilt kontosse nr. 134, vaid neid peegeldatakse samas korras, nagu vastavaid arveldusi võõraste hankijatega.

IV TÖÖ JA PALGA ARVESTUS

1. KOOSSEISUD JA PALGAFOND

Kaupluse koosseisud ja palgafond määratakse kindlaks kaubandus- ja finantsplaaniga.

Tööjõuplaanis, mis on kaubandus- ja finantsplaani koostisosa, nähakse ette töötajate arv, ametikohtade loetelu, kuupalk iga ametikoha järgi ja palgafondi summa.

Kaupluse iga töötaja kohta peetakse isiklikku toimikut ja tööraamatut.

Isiklikke toimikuid ja tööraamatuid peetakse ja säilitatakse kaubastu (kontori, osakonna) kaadriosakonnas. Suurtes universaalkauplustes ja teistes suurtes kauplustes, mille juhatajail on õigus töötajaid palgata ja vallandada, säilitatakse isiklikke toimikuid ja tööraamatuid kohapeal. Kaupluste administratiiv- ja majanduspersonali koosseisud ja nende palgad registreeritakse kohalikes rahandusorganites.

Rahandusorganites registreerimisele kuuluvad töötajad on: kaupluse direktor (juhataja), kaupluse direktori asetäitja, raamatupidaja ja teised arvestusalatöötajad, kui nad on olemas.

Universaalkauplustes ja suurtes kauplustes võib olla koosseisus ka teisi administratiiv- ja majandustöötajaid, kes kuuluvad registreerimisele rahandusorganites.

Kauplustes, mille koosseisus on kuni kolm inimest ja kus kaupluse direktor täidab ise ka müüja ülesandeid, kedagi rahandusorganites ei registreerita.

Kaupluste töötajate töö tasustamise kord on kehtestatud NSV Liidu Kaubandusministeeriumi 1950. a. 26. jaanuari käskkirjaga nr. 70 ja selle juurde kuuluvate hilisemate täienduste ja muudatustega. Selle käskkirja kohaselt toimub kaupluse töötajate töö tasustamine põhipalgamäärade ja tükitööhinnete järgi olenevalt kaubakäibest, rakendades progressiivseid lisatasusid ja preemiaid. Kaupluse töötajate üksikute kategooriate tasustamise kord on esitatud allpool.

2. KAUPLUSE TÖÖTAJATE TÖÖAJA JA JÕUDLUSE ARVESTUS

Töötaja arvestuse kord on kehtestatud NSV Liidu Riikliku Plaanikomitee Rahavamajanduse Arvestuse Keskvalitsuse ja Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukogu poolt (ÜAÜKN kiri 1940. a. 7. septembrist nr. 398.)

Töötaja arvestust peetakse tabelites, mille vorm on järgmine:

Isikliku toimiku nr.	Perekonna, ees- ja isanimi	Ametikoht	Kuupäevad																	
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.									
			16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.									

Järg

							Kokku					
10.	11.	12.	13.	14.	15.		töötanud	haigus	puhkus			üldse
25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.						

Tabelitesse märgitakse iga päev iga töötaja tööloleku aeg tundides. Kui töötaja ei töötanud, siis kirjutatakse vastava kuupäeva ruutu tingmärkidega puudumise põhjus: H — haigus, P — puhkepäev, Ph — puhkus, L — tööluus jms.

Ületunnitööde arvestamiseks peetakse eri raamatut.

Kirjendid tabelitesse ja ületunnitööde raamatusse tehakse töödistsipliini ja tööpäeva kasutamise otsese vaatlemise alusel.

Iga töötaja tööviljakus tehakse kindlaks temale määratud plaaniliste jõudlusnormide täitmise alusel (s. o. müüdüd kauba maksumuse järgi).

Iga müüja tegelik jõudlus tehakse kindlaks ostjailt kauba väljastamisel vastu võetud kassatšekkide järgi.

Päeva kestel torkab iga müüja kõik ostjailt saadud tšekid tema töökoha juures oleva orgi otsa, päeva lõpul aga arvutab kokku tšekkide summad.

Tšekkide järgi kokkuvõetud summa kirjendatakse erilisse kaupluse osakonna (seksiooni) jõudlusnormide täitmise aruandesse.

Niisuguse aruande vorm on järgmine (täidetud näitlike andmetega):

Organisatsiooni nimetus _____

Kauplus nr. _____; _____ osakond (seksioon)

Letitöötajate jõudlusnormide täitmise aruanne

« _____ » _____ 195__ a.

Kaubakäive: plaani järgi _____ tegelikult _____

Müüjate nimed		Tamm, E.	Sepp, L.	Unt, A.	Sudak, K.			Kokku
Plaaniline norm (tuh. rbl.)	kuus	30	32,5	27,5	30,0			120
	päevas	1,2	1,3	1,1	1,2			4,8
Kuupäev		Tegelikult norme täidetud (summa rublades)						Uldse
1		1275	1460	1080	1380			5195
2 (puhkepäev)		—	—	—	—	—	—	—
3		960	1152	982	1258			4352
.....	
31		1670	1760	1256	1478			6164
Kokku . .		33 876	35 424	26 530	31 743			127 573

Kaupluse direktor (allkiri) _____

Aruandesse kantakse samuti kaupluse juhtivad töötajad, kuni nad on kohustatud töötama ühtlasi müüjatena.

Kui üks müüja on töötanud mitmes erinevas osakonnas (seksioonis), kus töönormid on erinevad, siis kirjendatakse tema poolt tehtud töö selle osakonna jõudlusnormide täitmise aruandesse, kus töö on tehtud. Kõikide müüjate jõudlusnormide täitmise kokkuvõtet tuleb võrrelda kaubaaruannetega ja kassaaruandega.

Kui müüja võtab ise ostjailt raha vastu, siis tehakse müüja päevakoormus kindlaks kaubaaruande ja laekunud sularaha üleandmise kviitungite järgi.

3. PALGA ARVESTUS

Sõltuvalt kaupluse liigist (spetsialiseeritud toiduainetekauplus, spetsialiseerimata toiduainetekauplus, mitmesuguse spetsialiseerimisastmega tööstuskaupade ja segakauplused, universaalkauplused) ja tegeliku aasta-kaubakäibe suurusest moodunud 12 kuu jooksul omistatakse igale kauplusele kas I, II või III järk. Mõned kauplused, mis loetletakse erinimestikus, loetakse järguvälisteks.

Kohalikud kaubandusosakonnad annavad kauplusele järgu omistamise kohta tunnistuse.

Kaupluse töötajate palgamäärad sõltuvad kaupluse asukohast (vöotmest), töö mahust, kauplusele omistatud järgust, töötaja ametikohast ja kvalifikatsioonist.

Ülalmainitud käskkirjale (vt. lk. 80) lisatud tabelites on kehtestatud III järgu kaupluste töötajate kuupalgamäärad. Neid määrasid suurendatakse võrreldes III järgu kaupluste töötajatele kehtestatud määradega:

II järgu kaupluste töötajale	— 20%
I " " " " " " " " " " " "	— 40%
järguväliste " kaupluste " töötajale	— 75%.

Lähtudes selliselt kindlaksmääratud kuupalgamääradest, arvutatakse palka kõigile töötajate kategooriatele.

a) Müüjate töö tasustamine

Müüja palgamäär jagatakse müüja kuu keskmise plaanilise jõudlusnormiga (käibe maksumusega ühe müüja kohta tuhandes rublades), millega määratakse kindlaks individuaalne tükitööhinne käibe maksumuse tuhande rubla pealt.

Kuu jooksul tegelikult müüdud kaupade maksumus tuhandetes rublades korrutatakse tükitööhinnega.

Kuu jõudlusnormi täitmise ja ületamise puhul makstakse müüjale progressiivset lisatasu 10—40% ulatuses tükitööhinnete järgi arvatud palgast, lähtudes järgmisest arvutlusest. Jõudlusnormi täitmisel 100 kuni 110% makstakse lisatasu 10% kindlaksmääratud hinde järgi arvatud palgast; normi täitmisel 110 kuni 115% makstakse lisatasu 15% palgast; normi täitmisel 115 kuni 125% makstakse lisatasu 20% palgast; normi täitmisel 125 kuni 150% makstakse lisatasu 30% palgast; normi täitmisel rohkem kui 150% makstakse lisatasu 40% palgast.

Jõudlusnormi mittetäitmisel makstakse müüjale summa, mis tal on saada tükitööhinnete järgi, kuid mitte alla 90% palgamäärast.

Näide.

1. Müüja kuujõudlus oli 28 000 rbl. normi olles 25 000 rbl. Tükitööhinne käibe maksumuse tuhandelt rublalt oli 18 rbl. 50 kop. Norme on ületatud 12%, mis annab õiguse progressiivse lisatasu saamiseks 15% ulatuses (tabeli järgi).

Väljamaksmisele kuulub:	
tükitööhinde järgi 28 000 rbl. eest à 18 rbl. 50 kop.	518 rbl. — kop.
progressiivne lisatasu 15%	77 rbl. 70 kop.
Kokku	595 rbl. 70 kop.

2. Müüja töötas kuu 25 tööpäevast 20 päeva (5 päeva oli haige). Kuu jõudlusnormiks on 20 000 rbl. Tegelik jõudlus on 14 000 rbl. Tükitööhinne käibe maksumuse tuhandelt rublalt on 25 rbl.

Tükitööhinde järgi on müüjal saada $14 \times 25 = 350$ rbl.

90% tariifpalgamäärast = 500 rbl.,

20 päeva eest: $\frac{500 \cdot 20 \cdot 90}{25 \cdot 100} = 360$ rbl.

Juurdemaks garanteeritud miinimumini 10 rbl.

Kokku 360 rbl.

Müüjate kuujõudlus määratakse lähtudes aasta keskmisest päevajõudlusest, mis korrutatakse tööpäevade arvuga kuus.

Kauplustes, kus müüjate arv on 1—3 inimest, makstakse palka palgamäärade järgi, lähtudes kaubakäibe plaani täitmise protsendist: iga täidetud kaubakäibe protsendi eest 1% palgamäärast. Kui kaubakäibe plaani on täidetud vähem kui 90%, makstakse 90% palgamäärast (arvesse võttes tööl oldud aega).

Kaubakäibe plaani ületamisel arvestatakse progressiivset lisatasu ühistel alustel teiste kauplustega.

b) Pakkijate töö tasustamine

Pakkijatele makstakse palka individuaalsete tükitööhinnete alusel. Viimased määratakse II ja III järgu müüja kuupalgamäära jagamise teel pakkija jõudlusnormiga, milleks on kaalumisoperatsioonide arv (naturaalühikutes).

Kuu jooksul üle normi sooritatud kaalumisoperatsioonide eest tasutakse kahekordsete hinnete alusel.

c) Kassapidajate töö tasustamine

Kassapidajatele makstakse palka olenevalt kaupluse kaubakäibe plaani täitmise protsendist: plaani täitmise iga protsendi eest 1% palgamäärast.

Kauplustes, kus on mitu kassat, võib kassapidajaile iga kuu anda individuaalsed ülesanded, lähtudes kaupluse kaubakäibe kuuplaanist. Neil juhtumel makstakse igaühele neist tasu protsentides kuupalgamäärast vastavalt kuuülesande täitmise protsendile.

Kui kassapidaja ületab plaanilise kuuülesande, siis makstakse temale progressiivset lisatasu samade normide järgi nagu müüjatele. Plaani (ülesande) täitmisel alla 90%, makstakse välja 90% palgamäärast.

d) Juhtivate ja operatiivtöötajate töö tasustamine

Kaupluste direktorite (juhatajate) ja nende asetäitjate, sektioonide (osakondade) juhatajate ja nende asetäitjate, pea-(vanem-) raamatupidajate või aruandlust juhtivate raamatupidajate, osakondade, sektorite ülemate, kaubatundjate, müügisaalide administraatorite, kontrolöride, ladude juhatajate, laohoidjate ja nende abide ning kaupluse agentide töö eest makstakse tasu nii mitu protsenti nende palgamäärast, kui mitu protsenti on täidetud kaubakäibe plaan, kuid mitte alla 90% palgamäärast.

Kaubakäibe plaani ületamisel 1% võrra ja rohkem, makstakse neile töötajaile progressiivset lisatasu olenevalt plaani ületamise protsendist:

kaupluse direktoreile (juhatajaile) ja nende asetäitjaile 20 kuni 35% nende palgamäärast;

ladude juhatajaile, laohoidjaile, nende abidele ja agentidele 10 kuni 25% nende palgamäärast;

teistele ülalloeletatud töötajaile 15 kuni 30% nende palgamäärast.

Progressiivse lisatasu suurus on toodud allpool.

Ametikohad	Progressiivse lisatasu suurus protsentes töötaja kehtivate hinnete järgi arvatavast üldisest tötötasust, kui plaan on ületatud			
	1—5%	5—10%	10—20%	üle 20%
1. Kaupluste direktorid (juhatajad) ja nende asetäitjad	20	25	30	35
2. Sektsioonide (osakondade) juhatajad ja nende asetäitjad, pea-(vanem-)raamatupidajad ja aruandlust juhtivad raamatupidajad, osakondade (sektori) ülemad, kaubatundjad, müügisaali administraatorid ja agendid	15	20	25	30
3. Ladude juhatajad, laohoidjad, nende abid ja agendid	10	15	20	25

Kui kaupluses esineb raiskamis- või vargusjuhtumeid või kasumiplaan on täitmata, siis kaupluste direktorid (juhatajad), nende asetäitjad, pea-(vanem-)raamatupidajad või aruandlust juhtivad raamatupidajad, samuti ka teised selles süüdi olevad töötajad kaotavad täielikult õiguse progressiivse lisatasu saamiseks; pea-(vanem-) raamatupidajad või aruandlust juhtivad raamatupidajad jäävad progressiivsest lisatasust ilma ka sel juhul, kui nad ei esita tähtajaks kvaliteetseid aruandeid.

e) Õpilaste töö tasustamine

Õpilastele makstakse palka kindlate määrade järgi.

f) Töölise ja koristajate töö tasustamine

Töölisele ja koristajatele makstakse palka kindlate määrade järgi, millele võib lisanduda iga kuu preemia kuni 30% ulatuses kuupalgamäärast;

töölisele — kiire mahalaadimise eest, kui laadijate süü läbi ei ole tekkinud veokite seisakuid, kaupade õigeaegse veo eest müügikohtadele ja taara säilitamise eest;

koristajaile — kaupluses eeskujuliku puhtuse ja korra hoidmise eest.

Kui kauplus tervikuna pole täitnud kaubakäibeplaani, töölisele ja koristajaile preemiaid ei maksta.

g) Kaupluste muude töötajate töö tasustamine

Kaupluste muudele töötajatele makstakse palka kindlate määrade järgi.

Lisaks põhipalgale makstakse järgmistele töötajatele, kes oma isikliku tööga on pälvinud ergutust, iga kuu preemiat;

praakeritele kaupade õigeaegse ja laitmatu praakimise eest kuni 30% kuupalgamäärast;

arvestusalatöötajaile (välja arvatud pea- ja vanemraamatupidajad ning aruandlust juhtivad raamatupidajad) kvaliteetsete aruannete ennetähtaegse esitamise eest kuni 30% kuupalgamäärast;

pesuhoidjatele, külmutusseadmete mehaanikuile ja teistele, peale ülalnimetatute, kuni 25% nende palgamäärast.

Siin loetletud töötajatele makstavad preemiad ei või ületada 20% nende palgamääradest.

Kaubakäibeplaani mittetäitmisel preemiaid loetletud töötajaile ei maksta.

h) Vanusetasud

Põhiliste kutsealade kaubandustöötajaile makstakse väljateenitud aastate eest vanusetasu, mis arvutatakse protsentides ametikoha palgamääradest järgmises suuruses:

Töötamisel	3 — 5 aastani	. . . . .	5%
"	5 — 10 "	. . . . .	10%
"	10 — 15 "	. . . . .	15%
"	üle 15 aasta	. . . . .	25%

4. PUHKUSETASU

Kõigil töötajail on õigus iga-aastasele puhkusele, mille ajal neile säilitatakse keskmine palk.

Õigus puhkusele tekib pärast 11 kuud töötamist antud ettevõttes.

Puhkuse aja eest (või kasutamata puhkuse eest kompensatsioonina) makstava keskmise töötasu summa leidmiseks liidetakse puhkuselemineku (või kasutamata puhkuse eest kompensatsiooni saamise) kuule eelneval 12 kalendrikuul teenitud summad; saadud summa jagatakse 12-ga ja veel 25,6-ga (aasta keskmine tööpäevade arv kuus) ning korrutatakse seejärel puhkuse kestusega päevades.

Puhkusele eelneva aasta teenistuse summasse arvatakse kõik töötasu liigid: ajapalk, tükitööpalk, puhkusraha, tasu riiklike kohustuste täitmise aja eest, sotsiaalkindlustuse korras saadud toetus ajutise töövõimetuse eest (nn. haigusraha) jt.

Aastateenistuse summa hulka ei arvata lähetustasu, lisatasu isikliku tööriista, eririietuse jms. kasutamise eest, preemiaid ja väljamakseid väljaspool palgafondi, naturaaltasu, tuusikuid, korteriraha, kompensatsiooni kasutamata puhkuse eest, 12 kuule eelneva aja eest arvestatud väljamakseid ja juhuslikku lisateenistust.

Aeg, mille eest on makstud töövõimetuse toetust, ja aeg, mille eest mingisugust tasu ei ole makstud, loetakse tööl oldud ajaks.

Puhkuse kestuseks on määratud 12 tööpäeva. Mõnele töötajatele võib võimaldada 6—12 päeva lisapuhkust, mille eest makstakse tasu samas korras nagu põhipuhkuse eest.

Raamatupidamises arvestatakse puhkusraha sama korra kohaselt nagu palkagi.

5. TOETUSED JA PENSIONID TÖÖVÕIME KAOTAMISE PUHUL

Nõukogude seadusandlus näeb ette töötajate materiaalse kindlustatuse nende töövõimetuse puhul.

Toetust töövõime ajutise kaotuse puhul makstakse välja haigestunu töökohast raviasutuste poolt väljaantavate haiguslehtede alusel.

Toetussumma arvutus koostatakse töövõimetu alatises töökohas, väljamakstavad summad aga kantakse maha sotsiaalkindlustusorgani arvelt.

Toetuse suurus ajutise töövõimetuse (välja arvatud töövõimetus raseduse ja sünnituse) puhul on järgmine:

a) Ametiühingu liikmeile, kelle pidev tööstaaž ühes ja samas ettevõttes on

kuni 3 aastat . . . . .	.50%	palgast;
3—5 aastat . . . . .	.60%	„
5—8 „ . . . . .	.70%	„
8—12 „ . . . . .	.80%	„
üle 12 aasta . . . . .	.90%	„

Alla 18 aasta vanustele töölistele ja teenistujatele makstakse toetust 60% palgast.

Isamaasõja invaliididele antakse toetust 90% palgast sõltumata nende pidevast tööstaažist.

Töölilistele ja teenistujatele, seejuures ka nendele, kes ei ole ametiühingu liikmed, makstav ajutise töövõimetuse toetus ei või olla linnades ja töölisasulates alla 300 rubla kuus, maal aga alla 270 rubla kuus.

b) Töölilistele ja teenistujatele, kes ei ole ametiühingu liikmed, antakse ajutise töövõimetuse toetust pooles suuruses ülalnäidatud normidest, kuid mitte alla alammäära.

c) Tükitöötasu või sega-töötasusüsteemi puhul arvutatakse ajutise töövõimetuse toetust haigestumise kuule eelnenud kahe viimase terve kalendrikuu keskmisest tegelikust päevateenistusest, kuid mitte üle kahekordse arvestusliku tariifimäära või -palga.

Kuupalga (ajatasu) puhul arvutatakse toetust selle ametikoha palgast, millel haigestunu töötas enne haigestumise päeva.

Ajutise töövõimetuse toetus ei tohi ületada 100 rubla päevas.

Tükitööliliste keskmise päevateenistuse arvutamiseks jagatakse töötaja haigestumise päevale eelneva kahe kalendrikuu jooksul teenitud summa nende tööpäevade arvuga, mille eest see on saadud.

Ajapalka saavate töötajate keskmise päevateenistuse arvutamisel jagatakse palk selle kuu tööpäevade arvuga, mille eest toetust antakse.

d) Korralise või lisapuhkuse ajal haigestunuile makstakse toetust haiguslehe alusel ning puhkust pikendatakse puhkuse ajale langevate töövõimetuse päevade võrra või viiakse need teisele ajale.

e) Kui ajutine töövõimetus tekkis elukondliku trauma tagajärjel, siis antakse toetust täies ulatuses.

Haigestumisel joomise või joobnud olekus sooritatud tegude (kakluse, haavamise jms.) tagajärjel jäetakse üksikud töölised ja teenistujad toetusest ilma kogu töövõimetuse ajaks, perekonnainimesed aga esimesel 10 kalendripäeval täielikult ning üheteistkümnendast päevast alates pooles suuruses. Üksikuteks loetakse isikud, kelle ülalpidamisel ei ole lapsi, vanemaid või abikaasat.

f) Ajutiselt teisele tööle üleviimise puhul antakse toetust ainult neile, kes on haigestunud tuberkuloosi või mingisse kutsehaigusse. Kutsehaiguste loetelu on kinnitatud NSV Liidu Tervishoiuministeeriumi poolt kooskõlastatult ÜAÜKN-iga.

g) Haigestumisel pärast töölt vallandamist toetust ei maksta. Kui vallandatud töötaja on ennistatud tema endisele tööle, siis antakse toetust alates ennistamise päevast.

h) Töölised ja teenistujad, keda on vallandatud töödistsipliini rikkumise või kuriteo toimepaneku pärast, samuti need, kes on lahkunud töölt omal soovil, saavad õiguse ajutise töövõimetuse toetuse peale alles pärast seda, kui nad on töötanud uuel töökohal vähemalt 6 kuud.

i) Sanatooriumi- ja kuurordiravile suunatakse korralise ja lisapuhkuse ajast. Kui puhkuse päevi ei piisa raviks ning söiduks

sanatooriumi ja tagasi, siis antakse puudujäävate päevade peale välja haigusleht. See on lubatud ainult neil juhtudel, kui sanatooriumi tuusik on välja antud ametiühinguorganisatsiooni poolt sotsiaalkindlustuse arvel tasuta või kui haige tasub tuusiku hinnast 30%.

Tuberkuloosisanatooriumi suunamisel antakse haigusleht puuduolevate päevade peale välja sõltumata sellest, kuidas tuusik on välja antud.

Pideva tööstaaži hulka arvestatakse töötamise aeg antud ettevõttes. Töötamist ettevõtetes, kus töötaja varem töötas, arvestatakse pideva tööstaaži hulka ainult sel tingimusel, kui tema üleminek teise ettevõttesse toimus:

a) nõuete kohaselt vormistatud üleviimisega. Nõuete kohaselt vormistatuks loetakse üleviimine organisatsiooni korraldusel, mis on kõrgemalseisvaks organisatsiooniks nii sellele ettevõttele, kust töötaja viiakse üle, kui ka ettevõttele, kuhu töötaja üle viiakse;

b) seoses valitavale ametikohale valimisega;

c) ühiskondliku organisatsiooni otsusega teisele tööle läheta-

misel;

d) üleminekul konkursi korras kõrgema õppeasutuse profes-

sori või õppejõu ametikohale;

e) tööle asumisel pärast vallandamist koosseisude koondamise või ettevõtte likvideerimise tõttu, kui töövaheaeg ei ületa üht kuud;

f) tööle asumisel pärast eelmisest töökohast vallandamist seoses vanaduspensionile minekuga, seoses invaliidsusega või seoses haigusega (raviva arsti otsuse põhjal, mis on kinnitatud peaarsti poolt), samuti tööle asumisel pärast ajutise töövõimetuse lõppemist, mis kestis üle 2 kuu ja tõi kaasa endisest töökohast vallandamise. Aega, mille kestel töötaja ei töötanud, ei arvestata pideva staaži hulka;

g) teise maakohta tööle asumisel seoses mehe või naise sinna üleviimisega;

h) Nõukogude armees ja sõjalaevastikus teenimise aeg ning partisanisalkades olemise aeg arvestatakse pideva tööstaaži hulka tingimusel, kui tööle asumine toimus hiljemalt kolme kuu möödumisel pärast sõjaväeteenistusest või partisanisalgast vabanemist.

Naistöolistele ja -teenistujatele antakse raseduse ja sünnituse puhul puhkust 112 kalendripäeva ulatuses, sellest 56 kalendripäeva enne sünnitust ja 56 kalendripäeva pärast sünnitust.

Juhul, kui sünnitus oli ebanormaalne või sündisid kaks või enam last, antakse puhkust pärast sünnitust 70 kalendripäeva ulatuses.

Selle puhkuse aja eest makstakse toetust sotsiaalkindlustuse arvel, sõltumata tööstaažist.

Neid toetusi antakse naistele, kes on ametiühingu liikmed:

1) täie palga ulatuses:

a) kui neil on vähemalt 3 aastat üldist tööstaaži, sellest vähemalt 2 aastat pidevalt antud ettevõttes;

b) tootmisesrindlastele, kelle üldine tööstaaž on vähemalt üks aasta;

c) kui nad on alla 18 aasta vanad ja on antud ettevõttes pidevalt töötanud vähemalt ühe aasta;

d) NSV Liidu ordenitega autasustatuile, endistele partisanidele ja Isamaasõja invaliididele;

2) $\frac{3}{4}$ palga ulatuses esimese 20 kalendripäeva eest ning täies ulatuses ülejäänud päevade eest:

a) kui nad on antud ettevõttes pidevalt töötanud vähemalt 2 aastat, kuid ei oma kolmeaastast üldist tööstaaži;

b) kui nad on alla 18 aasta vanad ega oma aastast tööstaaži;

3) $\frac{2}{3}$ palga ulatuses esimese 20 kalendripäeva eest ning täies ulatuses ülejäänud päevade eest, kui nad on antud ettevõttes pidevalt töötanud ühest kuni kahe aastani;

4) $\frac{2}{3}$ palga ulatuses kogu puhkuse aja eest, kui nad on antud ettevõttes töötanud vähem kui aasta.

Naistele, kes töötavad mäetööstuses, allmaatöödel, veduritel ja ehitustöödel, on tööstaaži määramise suhtes antud mõningaid soodustusi.

Naistöoliste ja -teenistujatele, kes ei ole ametiühingu liikmed, antakse rasedus- ja sünnitustoetust $\frac{2}{3}$ palga ulatuses.

Pärast rasedus- ja sünnituspuhkuse lõppemist on naistel õigus saada omal soovil veel kuni 3 kuud palgata lisapuhkust.

6. ÜLDMÄRKUSI KAUPLUSTE TÖÖTAJATE TÖÖ TASUSTAMISE KOHTA

Kaubakäibeplaani täitmise ja ületamise eest arvutatakse palka ning progressiivseid lisatasusid ja preemiaid ainult raamatupidamisaruannete andmete alusel.

Progressiivsed lisatasud ja preemiad määratakse:

kaupluste direktoritele (juhatajatele) ja nende asetäitjatele, vanem- (pea-) raamatupidajatele, seal aga, kus neid ei ole — raamatupidajatele, kes juhivad aruandlust, ja plaaniosakondade (-gruppide) ülematele — selle kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja poolt, kelle alluvusse kauplus kuulub;

kaupluse ülejäänud töötajaile — kaupluse direktori (juhataja) poolt.

Progressiivseid lisatasusid ja preemiaid makstakse välja kauplusele määratud palgafondi arvel.

7. PALGAST KINNIPEETAVAD SUMMAD JA MAHAARVATISED

Kaupluse töötajaile arvestatud palgast peetakse kinni:

a) tulumaks;

b) maks vallalistelt, üksikutelt ja vähelapselistelt NSV Liidu kodanikelt;

c) summad, mis töölistelt ja teenistujatelt on välja mõistetud täitelehtede järgi;

d) aruandeaaluste summade tagastamata jäägid.

Tulumaks peetakse kinni eelmise kuu töötasult eri tabelite järgi järgmise kuu esimese poole palgast.

Maksu arvutamisel arvatakse töötasu hulka mitte ainult kõik palgaliigid, vaid ka väljamakstud preemiad, sõltumata sellest, millise fondi või allika arvel neid maksti.

Kohakaasluse alusel töötamise puhul saadud palga ja muu teenistuse pealt, mis ei ole arvatud põhitöökohalt saadud teenistuse hulka, võetakse tulumaksu alljärgnevalt:

alates 26 rbl. kuni 150 rbl. — 1,5%;

alates 151 rbl. kuni 200 rbl. — 2 rbl. 25 kóp. + 5,5% summast, mis ületab 150 rbl.;

alates 201 rbl. kuni 300 rbl. — 5 rbl. + 6% summast, mis ületab 200 rbl.;

alates 301 rbl. kuni 400 rbl. — 11 rbl. + 7% summast, mis ületab 300 rbl., ning edasi juba ülalnimetatud tabelite järgi.

Teenistust kuni 25 rbl. (kaasa arvatud) tulumaksuga ei maksustata.

Tulumaksu arvutamisel maksustatava summa kopikaid ei arvestata.

Töölistel ja teenistujatel, kelle ülalpidamisel on rohkem kui kolm inimest, vähendatakse vastava tõendi esitamisel tulumaksu põhitöökohal 30% võrra.

Maksu tasumisest vabastatakse töölisel ja teenistujal põhitöökohas saadavalt palgalt, kui see ei ületa 370 rubla kuus.

Vallalistelt, üksikutelt ja lastetutelt kodanikelt võetakse maksu maksavad mehed vanuses üle 20 aasta ja kuni 50 aastani ning naised vanuses üle 20 aasta ja kuni 45 aastani. Neid kodanikke maksustatakse alates nende 20-aastaseks saamisele järgnevast maksu kinnipidamise tähtpäevast; maksu võtmine lõpetatakse alates maksu kinnipidamise tähtpäevast, mis järgneb meestel — 50-aastaseks ja naistel 45-aastaseks saamisele.

Maksu maksavad vallalised ja üksikud mehed ning abielus kodanikud, kellel ei ole lapsi.

Maksu määraks on 6%.

Maksust on vabastatud töölisel ja teenistujal, kelle palk põhitöökohas ei ületa 370 rubla kuus. Palkadelt alates 371 rbl. — 450 rbl. (kaasa arvatud) võetakse maksu eritabeli järgi.

Maksu arvutatakse kuuteenistuse pealt.

Maksuga maksustatakse ka ühekordsed sissetulekud.

Maksu peetakse kinni kuu esimese poole palgast eelmisel kuul teenitud summa alusel, ühekordsetelt sissetulekutelt aga iga väljamakse korral.

Täitelehtede ja muude dokumentide (rahandusorganite ja riigikontrolli poolt esitatavad kahjutasu-nõudelehed, ametiühingu inspektorite poolt määratud trahvid töökaitse ja ohutustehnika

eeskirjade rikkumise eest jms.) alusel kinnipeetavad summad ei või üldreeglina ületada 20% palgast, perekonna ülalpidamiseks määratud alimentidena ja varastamisega tekitatud kahju hüvitusena kinnipeetavad summad aga 50% palgast.

Palgast kinnipeetavad summad kirjutatakse palgalehele, seejärel arvutatakse väljamaksmisele kuuluv summa.

8. PALGAFONDI JA PALGAMAKSMISEGA SEOTUD ARVELDUSTE ARVESTUS

Kaupluse iga/töötaja kohta peetakse isikukontot, kuhu kirjeldatakse kõik väljaarvutatud palgasummad, kinnipeetud, mahaarvatud ja väljamakstud summad, selle hulgas puhkusraha, makset haiguslehtede järgi jms.

Need isikukontod on konto nr. 048 «Töölised ja teenistujad» juurde kuuluvateks analüütilise arvestuse kontodeks.

Palgafondi kasutatud osa kirjendatakse eelkõige kontosse nr. 124 «Põhi- ja täiendav palk».

Tööliste ja teenistujatega toimuvad arveldusoperatsioonid vormistatakse raamatupidamises järgmiste lausenditega.

Haiguslehtede järgi väljaarvutatud summad:

deebet — konto nr. 046 «Muud arveldused majandusorganisatsioonide ja asutustega» (analüütilises arvestuses — «Sotsiaalkindlustuskassa»);

kreedit — konto nr. 048 «Töölised ja teenistujad».

Kasutatud palgafondi kandmine käibekuludesse:

deebet — konto nr. 201 «Jaeettevõtete kulud»;

kreedit — konto nr. 124 «Põhi- ja täiendav palk».

Palgast kinni peetud ja maha arvatud summad:

deebet — konto nr. 048 «Töölised ja teenistujad»;

kreedit — kontod: nr. 054 «Rahandusorganid maksete alal riigieelarvesse» (tulumaksu ning lastetutelt kodanikelt võetava maksu summad);

nr. 046 «Muud arveldused majandusorganisatsioonide ja asutustega» (riigilaenu tellimiste katteks palgast maha arvatud ning täitedokumentide järgi mitmesuguste organisatsioonide kasuks kinni peetud summad);

nr. 056 «Muud arveldused mitmesuguste isikutega» (kinnipeetud alimentide ja muud mitmesuguste isikute kasuks minevad summad);

nr. 055 «Aruandekohustuslikud isikud» (kinnipeetud aruandearvuste summade jäägid).

Palga väljamaksmine sularahas:

deebet — konto nr. 048 «Töölised ja teenistujad»;

kreedit — konto nr. 025 «Kassa».

Peale otseste kulude seoses töötasude maksmisega arvestab kauplus sotsiaalkindlustuskassa kasuks 4,8% välja arvatud palgasummast, mis kantakse käibekuludesse.

Nendest summadest makstakse toetusi haiguslehtede alusel ja pensione; juhul, kui väljamaksete summa ületab arvestatud summa, kaetakse puudujääk sotsiaalkindlustusorganitega sooritava arvelduse kaudu.

Ametiühinguorganisatsiooni kasuks arvatud sotsiaalkindlustussummad vormistatakse lausendiga:

deebet — konto nr. 201 «Jaeettevõtete kulud»;

kredit — konto nr. 046 «Muud arveldused majandusorganisatsioonide ja asutustega» (analüütilises arvestuses «Sotsiaalkindlustuskassa»).

Palk puhkuse aja, lähetusel ja riiklike kohustuste täitmisel viibitud päevade jms. eest, kui tööline või teenistuja ei töötanud, kuid omab õigust osalise või täie palga saamiseks, kirjendatakse raamatutesse sama korra kohaselt nagu palk töötatud aja eest.

Haiguslehtede alusel arvatud toetussummade väljamaksed ja nendest kinni peetud summad peegeldatakse raamatupidamises samuti, nagu arveldused seoses palgaga.

V. MATERJALIDE, PÕHIVAHENDITE JA VÄHEVÄÄRTUSLIKE ESEMETE ARVESTUS

1. MAJANDUSMATERJALIDE ARVESTUS

Kaupluse töötingimustes loetakse majandusmaterjalideks:

a) kantseleitarbed, plangid, kassatšekid, kontroll-lindid, jää, luuad, saepuru, seep jms.;

b) pakkimismaterjalid — paber, paberkotid, nõör jms.;

c) iga liiki kütus (kivisüsi, küttepuud, turvas, nafta jms.);

d) materjalid jooksvaks remondiks.

Kaupluse tööprotsessis tarvitatakse majandusmaterjale kogu aeg, seepärast on vajalik nende materjalide varusid pidevalt täiendada.

Praktikas varustavad paljud kaubastud oma ettevõtteid materjalidega sageli tsentraliseeritud korras. Seda teevad kaubastute majanduslaod eriplaanide ja jaotuskavade alusel.

Ettevõtetele normaalsete töötingimuste loomiseks on tarvis materjalidega varustamisel ja nende kulutamisel:

a) kehtestada kulunormid (näiteks, pakkimismaterjalide, kütuse, jms. kulunormid);

b) kehtestada materjalide minimaalsete varude normid;

c) materjale õigesti ja õigeaegselt arvestada;

d) teatada õigeaegselt materjali varude normidest kõrvalekaldumisest;

e) materjale õigesti säilitada.

Tavaliselt limiteeritakse kõikide kaupluste materjalide jäägid. Materjalijääkide limiidi ületamine on keelatud.

Kõik kaupluse saabuval materjalil antakse materiaalselt vastutavate isikute kätte, kellele võetakse selle kohta allkiri sissetulekudokumentidele või erilistele saatelehtedele.

Üldreeglina on kauplustes materjalide säilitamise eest vastutavaks isikuks kaupluse juhataja (direktor) või tema asetäitja, kuid materiaalselt vastutust võib panna ka teistele isikutele.

Materjalide arvestust peetakse tavaliselt tegelikus omahinnas, mis moodustub järgmistest elementidest:

- 1) ostuhind hankija arve järgi;
- 2) materjalide varumise ja kohaletoimetamise kulud — pakkimine, kohalevedu, pealelaadimine, raudtee- ja veetranspordi kulud, mahalaadimine, materiaalse ja tehnilise varustuse lattu kohaletoimetamine, loomulik kadu teel;
- 3) materiaalse ja tehnilise varustuse baaside ja ladude juurdearvutused nende majandamiskulude katteks.

Materjale, mida kauplus on saanud väikestes kogustes materiaalse ja tehnilise varustuse ladudest või soetanud tootmisettevõtetest ja mis on kohe ära kasutatud, ei ole tarvis kirjendada materjalikontodesse, vaid neid võib kanda käibekuludesse ja teistesse vastava iseloomuga materjali kasutamise kontodesse. Neil juhtudel peavad materjalide soetamise dokumentidel olema tõestatud märkused materjalide kasutamise ja selle otstarbe kohta, või siis tuleb materjalide kasutamise kohta koostada akt.

Materjalide saamiseks materiaalse ja tehnilise varustuse ladudest kirjutab kauplus välja nõudelehe. Materjalid võetakse vastu saatelehtede ja orderite alusel.

Juhul, kui kaupluses on spetsiaalne majandusmaterjali ladu, kirjutatakse materjalide kulutamise vormistamiseks välja saateleht ning seejärel akt nende kasutamise kohta. Kui aga kaupluses eri ladu ei ole, siis vormistatakse materjalide kulutamine aktiga.

Materjalide liigse kulutamise vältimiseks normitakse neid rangelt.

Raamatupidamisosakond peab jälgima, et materjale ei kulutataks üle kehtivate normide.

Materjalide arvestamiseks peetakse kaupluses kontot nr. 112 «Pakkimis- ja muud majandusmaterjalid».

Majandusmaterjali analüütilist arvestust peetakse materiaalselt vastutavate isikute ning materjalide nimetuste järgi (naturaalühikutes ja omahinnas).

Pakkimispaperit, nööri, paberkotte jms. antakse töökohtadele minimaalse jooksva vajaduse ulatuses. Väljaandmisel kantakse nad maha käibekuludesse.

Kaubandusettevõtetes kantakse kütus (küttepuid, süsi jms.) käibekuludesse 1. kuupäeva tegelike jääkide inventeerimise aktide alusel, mille järgi tehakse kindlaks vahe kütuse sissetuleku ja jäägi vahel; kui see vahe ei ületa kulunorme, kantakse ta käibekuludesse (konto nr. 201).

Neil juhtumel, kui kütus antakse lattu ja väljastatakse saatelehtede alusel, kantakse kulutus saatelehtede alusel maha sama korra kohaselt nagu teisedki materjalid.

Kui materjale on kehtivate normidega võrreldes üle kulutatud, tuleb materjalide eest vastutavalt isikult nõuda kirjalik seletus.

Kui need seletused ei pälvi tähelepanu, nõutakse süüdlaselt

kahjutasu, suurte ülekulutuste puhul aga võetakse materiaalselt vastutav isik kriminaalvastutusele.

Majandusmaterjalide täielikku inventuuri tuleb teha vähemalt üks kord aastas.

2. VÄHEVÄÄRTUSLIKE JA KIIRESTI KULUVATE ESEMETE ARVESTUS

Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemetena mõistetakse niisuguseid esemeid, mis madala hinna või lühikeses kasutamiseaegsuses kuuluvad käibevahendite hulka. Nende soetamist finantseeritakse samas korras nagu materjalide soetamist.

Kaupluse tingimustes on väheväärtuslikeks ja kiiresti kuluvateks esemeteks:

a) väikeinventar, mille hind ei ületa 500 rubla, olenemata kasutamiseaegsusest;

b) esemed hinnaga üle 500 rubla, mille kasutamiseaegsus on kuni üks aasta;

c) sanitaar- ja eririietus (kitlid, põlled, vildid jms.).

Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvaid esemeid arvestatakse omahinnas, mille hulka arvatakse ka nende soetamise ja kohaletoimetamisega seotud kulud.

Igale väheväärtuslikule ja kiiresti kuluvale esemele võib anda inventarinumbriga, mis kinnitatakse eseme külge või kirjutatakse selle peale pesukindla värviga.

Sanitaar- ja eririietust antakse välja selleks kinnitatud normide järgi eri määrustega ettenähtud tähtaegadeks. Sanitaar- ja eririietuse väljaandmise kohta koostatakse erinimestik järgmise näidisevormi kohaselt:

Eririietuse väljaandmise nimestik

Jrk. nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Ametikoht	Eseme nimetus	Hulk	Summa	Allkiri

Eririietust ja -jalatseid antakse mõnede kutsealade töötajatele välja tasuta eest riiklikes jaehindades. Tasuta kasutamiseks antakse välja ainult sanitaar-riietust, samuti valvetöötajate eririietust ja kollektiivselt kasutatavaid jalatseid.

Nimestiku järgi välja antud eririietust, mis selle saajate poolt on tasutud, bilansis ei arvestata.

Ainult tööajaks väljaantav sanitaar- ja eririietus tagastatakse kohe pärast töö lõppu. Arvestamiseks avatakse konto selle isiku nimele, kes eririietust töölistele ja teenistujatele iga päev välja annab ning jälgib selle tagastamist.

Selleks et tagada esemete säilimist ning vältida nende asenda-

mist kvaliteedilt halvemate esemetega, peab kogu sanitaar- ja eririietus kohustuslikus korras olema tembeldatud, kasutades selleks erilist pesukindlat värvi.

Tempel peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) organisatsiooni lühendatud nimetus;
- 2) väljaandmise kuu ja aasta (näiteks 1. 55., mis tähendab: jaanuar 1955. a.).

Kasutamiseks väljaantud sanitaar- ja eririietust tuleb hoida korras ja puhtana. Eririietuse pesemis- ja remondikulud kantakse käibekuludesse.

Kasutusel olevad väheväärtuslikud ja kiiresti kuluvad esemed kuluvad järk-järgult ning muutuvad selle tõttu kõlbmatuks. Sellest tekib vajadus peegeldada nende kulumist raamatupidamises.

Iga kuu reserveeritakse (eraldatakse) väikeinventari ja eririietuse kulunud osale plaanis ettenähtud protsent nende varude maksumusest aruandekuu esimeseks kuupäevaks.

Väheväärtusliku ja kiiresti kuluva inventari mahakandmisel rakendatakse järgmisi norme:

- 1) mööbel iga kuu 2% maksumusest;
- 2) muud esemed — iga kuu $\frac{1}{12}$ nende maksumusest.

Eririietuse kulumisnormid määratakse igas ettevõttes eraldi, võttes arvesse üksikute esemete osatähtsust ja nende kandmise kestust.

Iga kuu kirjendatakse normide alusel arvutatud kulumise summa konto nr. 147 «Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete kulumine» krediidisse ja konto «Jaeettevõtete kulud» (nr. 201) deebetisse.

Kõik mahakantavad kulunud esemed kirjendatakse konto nr. 147 «Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete kulumine» deebetisse.

Eririietuse ja väikeinventari inventeerimisel tuleb määrata kindlaks iga üksiku eseme kulumus protsentides.

Saadud kulunud esemete (eraldi väikeinventari ja eririietuse) maksumust võrreldakse konto nr. 147 «Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete kulumine» saldoga ning vahe reguleeritakse kontoga nr. 201 «Jaeettevõtete kulud».

Näide.

Inventeerimiskomisjon tegi kindlaks, et väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete kulunud osa moodustas inventeerimise päevaks 1200 rbl., konto nr. 147 «Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete kulumine» järgi on aga kulunud 1000 rbl.

Koostatakse lausend:

deebet — konto nr. 201 «Jaeettevõtete kulud» rbl. 200.—

kreedit — konto nr. 147 «Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete kulumine» rbl. 200.—

Kui kulunud osa oleks kontos nr. 147 olnud 1000 rbl. asemel 1500 rbl., oleks tulnud koostada samasugune lausend 300 rbl. suuruse summa kohta, kuid punase stornona.

Väikeinventari või eririietuse esemete kõlbmatuse tõttu eksploatatsioonist väljalangemine akteeritakse ja kantakse maha

kulumisena kontosse nr. 147 «Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete kulumine».

Arvestuse lihtsustamise eesmärgil võib loobuda tegeliku kulumise arvestamisest üksikute esemete kaupa ja selle asemel arvestada kulunuks 50% kasutusel olevate esemete maksumusest. Kõlbmatuks muutunud esemed kantakse sel juhul maha reservi arvel, iga kuu esimeseks kuupäevaks täiendatakse aga reservi summat kontos nr. 147 «Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete kulumine», nii et see ulatuks kuni 50 protsendini kasutusel olevate esemete maksumusest.

Väikeinventari on ettevõtte kohustatud inventeerima mitte harvemini kui üks kord aastas. Samuti on inventeerimine kohustuslik nende esemete eest vastutavate isikute vahetuse puhul.

Kõik inventeerimisel avastatud puudujäägid kantakse süüdlaste arvele (kontod nr. 050 ja nr. 051), nõudes nende viivitamatut tasumist. Suurte ja korduvate puudujääkide puhul tuleb asi anda peale selle veel üle kohtu- ja juurdlusorganitele.

Kõlbmatuks tunnistatud väikeinventar ja eririietus kantakse maha pärast seda, kui organisatsiooni juhataja on akti kinnitanud. Aktid kõlbmatuks muutunud esemete kohta koostatakse eraldi. Kõlbmatud esemed, mida saab kasutada ütiilina, võetakse arvele kontos nr. 112 nende võimaliku realiseerimise hinnaga või sekundaarse tooraine hinnakirja järgi. Täiesti kõlbmatute esemete hävitamine vormistatakse aktiga.

Väikeinventari ja eririietuse sünteetilist arvestust peetakse kontos nr. 110 «Väheväärtuslikud ja kiiresti kuluvad esemed».

Analüütilist arvestust peetakse koguseliselt ja rahaliselt üksikute materiaalselt vastutavate isikute kaupa. Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete kõige enam levinud analüütilise arvestuse viisid on järgmised:

1) koguselise ja rahalise arvestuse kaartide pidamine samaaadsete esemete kohta;

2) nimestikkude pidamine üksikute materiaalselt vastutavate isikute järgi, kuhu märgitakse nii välja langenud kui ka täiendavalt juurde saadud esemed;

3) kronoloogiliste kirjendite tegemine käibeandmikus materiaalselt vastutavate isikute lõikes, milles kõik summad jaotatakse arvestatavate esemete üksikutele liikidele.

Viimane viis on tihedalt seotud sellise käibeandmiku koostamise ja pidamisega, mis sisaldab mitte ainult materiaalselt vastutavate isikute nimekirja (nagu arvestuskaart), vaid ka kõikide materiaalsel vastutusel olevate esemete loetelu.

Inventeerimisakti või eelmise aasta käibeandmiku alusel kirjendatakse aasta algul üksikute isikute järgi koostatud käibeandmikku kõik esemed, mis 1. jaanuaril olid nende materiaalsel vastutusel, märkides ühtlasi esemete inventarinumbrid ja eraldustunnused.

Käibeandmik on arvestatud ühe aasta peale.

Analüütilise arvestuse kaartidele kantavad kronoloogilised kirjendid sisaldavad viite, missugune ese nimelt välja langes või juurde saadi (märgitakse inventarinumber).

Käibeandmikesse kantakse iga esemeliigi liikumine kaartidele tehtud kronoloogiliste kirjendite teksti alusel, mitte aga arvestuskaardi kokkuvõtte järgi.

Käibeandmiku deebet ja krediti kokkuvõtteid võrreldakse iga kuu kronoloogilisi kirjendeid sisaldavate kaartidega ja sünteetiliste kontodega.

Saldod tuuakse välja kuu (või kvartali) lõpul ning neid võrreldakse samuti sünteetiliste kontode saldodega.

3. PÕHIVAHENDITE ARVESTUS

Põhivahendite arvestust peetakse kontos nr. 085 «Põhivahendid». Kaupluse põhivahendite hulka kuuluvad:

- 1) kaubandusliku otstarbega hooned ja ehitised (ehitused, tarad, plangud jms.);
- 2) telgid (paviljonid, kioskid, müügilauad jms.);
- 3) seadmed (külmutusseadmed, kaalud, kassaaparaadid, lõikamismasinad, saturaatorid jms.);
- 4) mitmesugused tööriistad;
- 5) transpordivahendid (autod, hobused, vankrid jms.);
- 6) majandusinventar (kontorisisustus, kirjutusmasinad, arvutusmasinad ja -aparaadid jms.);
- 7) kapitaalkulutused renditud põhivahenditele (kaupluste rekonstrueerimise, seadmetega täiendamise, ümberseadmistamise jms. kulud).

Nagu eespool juba märgitud, ei kuulu põhivahendite hulka esemed hinnaga kuni 500 rubla, sõltumata nende võimalikust kasutamise-ast, ning esemed, mille kasutamise-iga on kuni üks aasta, sõltumata nende hinnast.

Majandile mittekuuluvaid põhivahendeid, mida kasutatakse rendilepingu alusel või mis on hoiul, arvestatakse rendilepingus ettenähtud hindades, kui aga lepingut ei ole, siis tinglikes hindades bilansijärelmises kontos nr. 232 «Renditud põhivahendid».

Põranda ja seinte külge kinnitatud letid ja kapid loetakse hoone valdaja omandiks, sõltumata sellest, kes nad on soetanud või valmistanud (üüritud ruumides — üürile andja omandiks, oma hoonetes aga arvatakse nad hoone maksumuse sisse).

Lõpetatud kapitaalkulutused renditud põhivahenditele arvestatakse rentija bilansis. Jooksev arvestus toimub eraldi kaardil.

Renditud vahendite kapitaalremondi kulud kannab rendile andja. Seetõttu on tarvis taotleada nende kulude panemist elumate valitsusele või teistele rendile andjatele sel teel, et rentija vabastatakse teatud ajaks rendimaksust. Selleks tuleb remondi eelarve kohustuslikus korras kooskõlastada rendile andjaga ning saada nõusolek kulutuste tegemiseks viimase arvel või saavutada

kokkulepe selle kohta, et kulutused kompenseeritakse teatud ajaks rendimaksust vabastamise teel.

Kõik väljastpoolt majandisse saabuvad ja majandis valmistavad põhivahendid võetakse tingimata arvele, kandes nende maksumuse konto nr. 133 («Organisatsioonisisised arveldused seoses põhi- ja käibevahendite eraldamisega») kreditisse.

Kui põhivahendite inventeerimisel avastatakse ülejääke, siis võetakse need arvele sama korra kohaselt. Majandisse saabuvad põhivahendid võetakse arvele valmistatud ja soetatud põhivahendite vastuvõtu aktide, arvete ja saatelehtede järgi, samuti ka inventeerimisaktide järgi, kui on avastatud ülejääke.

Jooksvalt arvestatakse põhivahendeid nende algmaksumusega, s. o. soetamis- või valmistamismaksumusega, kaasa arvatud nende kohaletoimetamise ja ülesseadmise kulud.

Kulud, mis on seotud kasutusel olevate põhivahendite ümberpaigutamise ja ühe ja sama majandusorganisatsioonide koondise piirides, ei suurenda põhivahendite maksumust ning kantakse käibekuludesse.

Põhivahendite maksumuse vähenemist seoses nende kulumisega eksploatatsiooniprotsessis peegeldatakse kontra-aktivakontos nr. 150 «Põhivahendite kulumine», mis kuulub reguleerivate kontode rühma ning on määratud põhivahendite maksumuse kustutatud osa peegeldamiseks. Seda kontot peab too majand, kelle bilansis põhivahendeid arvestatakse.

Vastavalt sellele, et põhivahendid võetakse kaupluses arvele kontos nr. 133 «Organisatsioonisisised arveldused seoses põhi- ja käibevahendite eraldamisega», kantakse nende kulumine samuti kontosse nr. 133.

Põhivahendite kulumise summa kohta koostatakse lausend:

deebet — konto nr. 133 «Organisatsioonisisised arveldused seoses põhi- ja käibevahendite eraldamisega»;

kredit — konto nr. 150 «Põhivahendite kulumine».

Põhivahendite maksumuse amortiseeritud osa (nn. amortisatsioonisummade) arvel toimub põhivahendite taastamine. Seejärel ei liideta neid summasid muude käibevahenditega, vaid neid vaadeldakse bilansi passivas eri fondina, mida nimetatakse amortisatsioonifondiks. See fond peegeldab käibevahendite summat, mis on majandis kogutud põhivahendite taastamiseks nende esialgse ulatuseni.

Bilansi passivas esineva amortisatsioonifondi moodustamine toimub sel teel, et põhivahendite kulumisega võrdne summa kantakse käibekuludesse.

Kaubastus (kontoris, osakonnas) amortisatsioonifond tavaliselt tsentraliseeritakse ning seetõttu see kaupluse bilansis ei peegeldu.

Kuna aga põhivahendite kulumisest tekkinud kulud peavad kajastuma kaupluse käibekuludes, siis koostatakse põhivahendite kulumise kohta paralleelselt veel teine lausend sama summaga:

deebet — konto nr. 201 «Jaeettevõtete kulud»;
 krediidit — konto nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonised arveldused».

Põhivahendite kulumine tehakse kindlaks normide järgi, mis on kehtestatud NSV Liidu Kaubandusministeeriumi 1950. a. 6. veebruari käskkirjaga nr. 100 järgmises suuruses:

Põhivahendite nimetused	Üldse %	Sealhulgas kapitaalremondiks %
Hooned ja ehitised	4,3	2,1
Telgid	20,0	18,0
Kaubandusseadmed	7,0	6,4
Automaatseadmed	14,0	12,8
Tööriistad	10,0	9,2
Transpordivahendid (välja arvatud autod)	17,0	15,6

Autode ja autojärelvankrite jaoks on amortisatsioonieraldiste normid kehtestatud teisiti — rublades iga 1000 km läbisõidu kohta, olenevalt autode ja järelvankrite margist ning teede klassist.

Et määrata kindlaks iga kuu amortisatsioonifondi kantavate eraldiste summa, korrutatakse kõigi põhivahendite algmaksumus vastava kuu alguseks amortisatsiooninormiga ning jagatakse 100-ga ja seejärel veel 12-ga.

Autode ja autojärelvankrite kulumise summa arvutamiseks korrutatakse 1000 km läbisõidu pealt rublades kehtestatud norm tegelikult läbitud teepikkusega tuhandetes kilomeetrites.

Kulumise summa ja amortisatsioonifondi eraldiste arvutuse vormistamiseks koostatakse arvutusleht, mis on dokumendiks põhivahendite kulumise ja amortisatsioonifondi arvestamiseks vajalike lausendite koostamisel.

Mittekasutatavate ja renditud põhivahendite maksumuselt amortisatsiooni ei arvutata.

Põhivahendite ümberpaigutamine üht põhikirjafondi omava organisatsiooni piires toimub selle organisatsiooni juhataja korraldusel ning vormistatakse üleande- ja vastuvõtuaktidega. Üleandmine vormistatakse lausenditega:

1. Kaupluses, kes põhivahendeid üle annab:

a) põhivahendite algmaksumusega:

deebet — konto nr. 133 «Organisatsioonised arveldused seoses põhi- ja käibevahendite eraldamisega»;

krediidit — konto nr. 085 «Põhivahendid»;

b) põhivahenditele kulumise summaga:

deebet — konto nr. 150 «Põhivahendite kulumine»;

krediidit — konto nr. 133 «Organisatsioonised arveldused seoses põhi- ja käibevahendite eraldamisega».

2. Ettevõttes, kes põhivahendeid saab, koostatakse vastupidised lausedid.

Põhivahendite ümberpaigutamisel ühe ja sama ettevõtte piires, s. t. ühest hoiu- või kasutamiskohast teise, samuti põhivahendite

remonti andmisel oma ettevõtte remonditöökotta, tehakse ümberpaigutamist vormistavate dokumentide (aktid, saatelehed) alusel kontosisesed kirjendid, s. o. ümberpaigutatavate põhivahendite summaga debiteeritakse ja krediteeritakse ühe ja sama konto juurde kuuluvaid analüütilise arvestuse kontosid.

Põhivahendite likvideerimiseks loetakse nende demonteerimine vananemise, täieliku kulumise jms. tõttu, samuti aga ka müümine eriloal, mis esineb ainult erandjuhtumina.

Kõik põhivahendite mahakandmise operatsioonid toimuvad tingimata konto nr. 132 «Põhivahendite likvideerimine» kaudu.

Selle konto deebetisse kirjendatakse:

a) hävitatud, täieliku kulumise või vananemise tõttu maha kantud, demonteeritud, loodusõnnetuse tagajärjel purunenud, kaduma läinud, realiseeritud jms. põhivahendite algmaksumus (bilansiline maksumus), krediteerides seejuures kontot nr. 085 «Põhivahendid»;

b) põhivahendite likvideerimisega seotud kulutused (tasu demonteerimise eest, transportimise kulud jms.), krediteerides kontot nr. 025 «Kassa», kontot nr. 055 «Aruandekohustuslikud isikud» ning teisi kontosid.

Konto nr. 132 «Põhivahendite likvideerimine» kreditisse kirjendatakse:

a) demonteerimisest saadud materjalide maksumus, debiteerides sellega kontot nr. 112 «Pakkimis- ja muud majandusmaterjalid» ja teisi kontosid;

b) puudujäägid, mis nõutakse sisse materiaalselt vastutavatelt isikutelt, debiteerides kontosid nr. 050 ja nr. 051 «Puudujääke, raiskamis- ja vargusjuhtumeid põhjustanud isikud»;

c) mahakantavate põhivahendite kohta tulev kulumise summa, debiteerides kontot nr. 150 «Põhivahendite kulumine»;

d) põhivahendite likvideerimisest laekunud summad.

Kui põhivahendite likvideerimisega seotud operatsioon on lõppenud, suletakse konto nr. 132. Selle saldo kirjendatakse konto nr. 133 «Organisatsioonisisese arveldused seoses põhi- ja käibevahendite eraldamisega» deebetisse või kreditisse (kõrgemalseisvas organisatsioonis peegeldatakse see kontos nr. 140 «Põhikirjafond»). Kõrgemalseisvale organisatsioonile saadetavates teatistes (aviisides) näitavad ettevõtted likvideeritud põhivahendite algmaksumuse ja sellest maha kantud kulumise summa.

Kui põhivahendite likvideerimine ei ole kuu lõpuks veel lõpetatud (kui näiteks hoone lammutamine algas veebruaris ning pole 1. märtsiks veel lõpetatud), siis jääb lõpetamata likvideerimisoperatsiooni saldo bilanssi. Aruandebilansi plangil liidetakse see põhivahendite saldoga.

Kontosse «Põhivahendite likvideerimine» kirjendamisel on aluseks:

a) dokumendid (arved, tabelid, arvutuslehed jm.) põhivahendite demonteerimise ja likvideerimisega seotud kulude kohta;

b) praagi, purunemise ja kaotsimineku, demonteerimise jms. kohta kohapeal koostatavad aktid;

c) vara eest vastutavate töötajate vahetuse ja ettevõtete inventeerimise puhul koostatavad aktid nende tegelike jääkide võrd-

lemise kohta raamatupidamise andmetega, kui aktide järgi on ilmnunud puudujääke;

d) dokumendid põhivahendite realiseerimise kohta;

e) õiendid konto «Põhivahendite likvideerimine» sulgemiseks, kui likvideerimisoperatsioonid on lõpetatud;

f) teatiseid ja arvutlused likvideeritud põhivahendite kulunud osa kohta.

Kuna kontot nr. 150 «Põhivahendite kulumine» peetakse üldsummas, siis likvideeritud põhivahendite kulunud osa arvutamiseks võetakse likvideeritud eseme saabumise kuupäev, arvutatakse välja eseme majandis olemise aeg, korrutatakse eseme algmaksumus selle ajaga ja amortisatsiooninormiga. Sel teel leitud kulumise summat vähendatakse kapitaalremondi summa võrra.

Näide.

1955. a. maikuul likvideeritakse ese, mis saabus majandisse 1949. a. veebruaris algmaksumusega 1000 rubla. Amortisatsiooninorm on 7%₀ aastas.

Arvutame:

1) kuude arv, mille kestel tuleb arvutada amortisatsioonieraldisi (1949. a. veebruar — mai 1955. a.) = 75,

$$\frac{1000 \times 7 \times 75}{100 \times 12} = 437 \text{ rbl. } 50 \text{ kóp.}$$

2) kulumise arvutus.

Seda arvutlust tuleb vähendada kulumise arvel maha kantud kapitaalremondi summa võrra. Põhivahendite jooksvas arvestuses peavad leiduma sissekanded eseme saabumise aja kohta ning selle eseme kasutamise ajal tehtud kapitaalremontide kohta.

Kui ilmneb, et põhivahendite arvestus polnud möödunud perioodil õigesti korraldatud ning kulumise arvutamiseks vajalikke andmeid on jooksvast arvestusest võimatu saada, siis määratakse põhivahendite kulumise summa protsentides nende üldisest algmaksumusest ning sama protsenti rakendatakse ka likvideeritud eseme puhul.

Konto «Põhivahendite likvideerimine» juures peetakse üksikute objektide kohta analüütilist arvestust järgmise vormi kohaselt:

Põhivahendite likvideerimise kaart

Kuupäev	Kirjendi nr.	Objekti nimetus	Deebet				Kreedit												
			Algmaksumus	Likvideerimiskulud	Üle kantud põhikirjafondi suurendamiseks	Kokku	Likvideeritud põhivahendite kulumine	Sissetulek realiseerimisest	Arvele võetud lammutamisest saadud materjale jm.	Üle kantud põhikirjafondi vähendamiseks	Kokku								

Kaardi selline konstruktsioon võimaldab peegeldada kaubastus (kontoris, osakonnas) kõiki põhikirjafondi aruande vormis ettenähtud elemente.

Põhivahendite likvideerimine vormistatakse aktiga.

Kõik saabuavad põhivahendid tuleb kirjendada erinimestikku, mille järgi igale esemele määratakse oma inventarinumber.

Põhivahendite nimestiku näidisvorm on järgmine:

Sverdlovi rajooni Toidukaubastu

Kauplus nr. 14

Põhivahendite nimestik

1	2	3	4	5	6	Märkmed väljamineku kohta			Märkmed kapitalremondi kohta		
						7	8	9	10	11	12
	Eseme täpne nimetus	Majandisse saabumise kuupäev	Kaubastu süsteemi saabumise kuupäev	Sissetuleku dokumendi nr.	Summa	kuupäev	kirjendi nr.	summa	kuupäev	kirjendi nr.	summa
1	Automaatne kassa-aparaat, vabriku nr. 1263	17. II 1939. a.	10. V 1930. a.		4520.—	29. III 1955. a.	12	4520.—	—	—	—

Seda nimestikku võrreldakse sünteetilise arvestuse andmetega ning ta asendab analüütilist arvestust. Kui põhivahendid on mitme isiku vastutusel, siis koostatakse iga isiku järgi eraldi nimestik.

Nimestiku veerus 3 näidatakse eseme majandisse saabumise kuupäev, veerus 4 aga näidatakse kuupäev, millal ese tuli antud kaubastu süsteemi. Viimane kuupäev on vajalik kulumise arvutamiseks neil esemel väljalangemise juhtumel, kui see saabus sama kaubastu teisest majandist.

Täienduseks nimestikule avatakse mõnikord iga põhivahendite arvestuse bilansikonto ja allkonto juurde veel analüütilise arvestuse kaardid (passid) iga eseme kohta.

Hoonete ja ehitiste kohta on selliste kaartide avamine kohustuslik.

Kaardi vorm on ligikaudu järgmine:

Eseme täpne nimetus ja kirjeldus

Kuu ja päev	Kirje nr.	Kust saadi, kuhu läks välja ja mis-suguse dokumendi alusel	Inventari nr.	Soetamise aeg	Deebet	Kreedit

Kaardile kantakse üksikasjaline kirjend, mis sisaldab eseme eraldustunnuste ja kvaliteedi kirjelduse, hinna ja inventarinumbri. Kaardi tagaküljele kirjendatakse kontost «Põhivahendite kulumine» mahakantud kapitaalremontide summad, näidates ära kuupäeva, lausendi numbriga ja summa.

Kaardid (passid) kirjutatakse välja sageli läbi kopeerpaberi kahes eksemplaris, milledest esimene eksemplar antakse vara eest vastutavale isikule, teine eksemplar aga jääb raamatupidamisosakonda. Kaardid (passid) paigutatakse kartoteeki materiaalselt vastutavate isikute ja (viimaste ulatuses) inventarinumbrite järjekorras.

Põhivahendite kontode kohta koostatakse käibeandmikud. Neid aruandepunkte on soovitatav varuda terveks aastaks.

Esemetele antavad numbrid peavad olema löödud varem eriliste plekist sildikeste peale, mis kinnitatakse esemete külge. Inventarinumbrid tuleb märkida ka põhivahendite arvestuse dokumentidele ja kaartidele. Mõnikord kirjutatakse inventarinumbrid pesukindla värviga otse esemele.

Aruandluse korraldamise korda ei ole põhivahendite alal mingisugustes tüüpjuhendites ette nähtud. Ent nagu praktika näitab, on selline aruandlus äärmiselt tarvilik. Allpool esitatakse niisuguse aruandluse kord.

Isikud, kelle vastutusele on põhivahendid antud, esitavad iga kuu raamatupidamisosakonnale aruanded põhivahendite liikumise kohta. Nende aruannete eesmärgiks on põhivahendite liikumise igakuine kontrollimine aasta kestel. Niisuguseid aruandeid koostatakse järgmise näidisvormi järgi.

Aruanne nr. 12

põhivahendite liikumise kohta

Leningradi linna Frunze rajooni Toidukaubastu kaupluses nr. 16

Dokumendi nr.	Eseme nimetus	Summa	Nr. nimes-tiku järgi
	Jääk kuu algul	10 550	
	Sissetulek:		
115	Kirjutusmasin «Progress» nr. 2191	1 850	147
214	Kirjutuslaud	500	148
317	Kapp	550	149
	Kokku sissetulek	2 900	
	Üldse koos jäägiga	13 450	
	Väljaminek:		
78	Kirjutusmasin «Leningrad» nr. 2514	3 800	123
79	Kirjutuslaud	650	11
	Kokku väljaminek	4 450	
	Jääk kuu lõpul	9 000	

Aruandesse kantakse ainult need esemed, mis on aruandekuul arvele võetud või maha kantud.

Samasugust aruandluse korda on soovitatav rakendada ka kiiresti kuluvate ja väheväärtuslike esemete puhul.

Et põhivahendeid, samuti kiiresti kuluvat ja väheväärtuslikku inventari kaitsta rikkumise ja riisumise eest, peavad nad alati olema kinnistatud kindlatele isikutele, kes on vastutavad nende kätte usaldatud esemete säilitamise ning puutumatus eest. Vastutavate isikute määramine peab olema vormistatud kaupluse või kaubastu direktori vastava korraldusega.

Põhivahendite ning väheväärtusliku ja kiiresti kuluva inventari üleandmist materiaalselt vastutavale isikule ning järgnevaid üleandmisi ühe materiaalselt vastutava isiku käest teisele tuleb tingimata vormistada vastuvõtu- ja üleandmisaktide koostamisega, kontrollides seejuures põhivahendite tegelikku hulka, kvaliteeti ja inventarinumbreid.

Vara eest vastutavate isikute igasugusest ümberpaigutamisest tuleb tingimata eelnevalt informeerida raamatupidajat, kes nõuab neilt välja aruande põhivahendite kohta.

Põhivahendite ning kiiresti kuluva ja väheväärtusliku inventari alalhoidmise kontrollimiseks ning kõlbmatuks muutunud ja mittetarvilike vahendite väljaselgitamiseks tehakse inventuuri.

Inventeerimisel koostatakse aktid (inventarinimestikud), milles loetletakse kõik olemasolevad esemed. Selleks et inventeerimisel ükski ese ei jääks nimestikust välja, kirjutatakse nimestik eelnevalt valmis raamatupidamisandmete alusel. Kui inventeerimisel ilmneb esemeid, mida nimestikus ei esine, siis need esemed kirjutatakse nimestiku lõppu. Kõlbmatuks muutunud esemete mahakandmiseks koostatakse eri akt.

Vahendite säilimise eest vastutava isiku poolt sooritatud varguste avastamisel antakse asi üle juurdlusorganitele süüdlase kriminaalvastutusele võtmiseks ning ta tagandatakse viivitamata ametikohalt.

Inventeerimisel tehakse kindlaks esemed, mis on üleaarused või mittetarvilikud. Nimetatud esemete kohta koostatakse erinimestik (täiendavalt üldnimestikku tehtud märgetele), mis läkitatakse kõrgemalseisvale organile nende spetsiaalseks arvestamiseks ja ümberjaotamiseks.

Kõlbmatuks osutunud esemed kantakse maha eespool kirjeldatud korra kohaselt.

VI. KAUPLUSE KÄIBEKULUDE JA MAJANDUSLIKU TEGEVUSE TULEMUSTE ARVESTUS

1. KÄIBEKULUDE SISU JA NOMENKLATUUR

Käibekuludeks nimetatakse kulusid, mis on seotud kaupade sisseostuga, nende transportimise, hoidmise ja realiseerimisega.

Käibekulude maksimaalne alandamine on kaubandusettevõtete tähtsamaid ülesandeid. Käibekulude kokkuhoid on kaupluse töö kvaliteedi põhilisi näitajaid.

Samal ajal ei tohi aga käibekulude alandamine takistada kaupluse kaubakäibe suurenemist ning ostjate teenindamise parandamist.

Võitluses käibekulude alandamise eest on põhimeetodiks nende normimine, mida tehakse kahel viisil:

- a) summa järgi,
- b) taseme järgi (protsentides käibe maksumusest).

Summa järgi normitakse kulusid, mille suurus ei muutu proportsionaalselt käibega, — ruumide üür ja korrashoid, jooksev remont.

Taseme järgi normitakse enamus käibekuludest, mille suurus muutub proportsionaalselt käibega, — palgad, transpordikulud, taara kaod, kaupade normaalkadu jms.

Summa järgi normitavaid tegelikke kulusid võrreldakse vastavate eelarvekirjetega summaliselt, taseme järgi normitavaid kulusid aga kontrollitakse sel teel, et kõrvutatakse nende tegelikku protsenti käibest vastava plaanilise protsendiga.

Kaupluse direktorid ja raamatupidajad ei tohi lubada ei käibekulude summade ega tasemete (olenevalt kulude liigist) ületamist. Eelarvedistsipliini järgimine on ettevõtte juhataja ja raamatupidaja peamisi kohustusi. Käibekulude säästmine mõjub otseselt kaubandusettevõtte rentaablusele. Praegu võrreldakse taseme järgi kõiki käibekulusid.

Kaupluse käibekulusid arvestatakse kontos nr. 201 «Jaeettevõtete kulud» järgmise nomenklatuuri järgi.

I kirje. Raudtee-, vee- ja maanteetranspordi kulud

Raudtee- ja veetranspordi kulud, samuti õhustranspordi ja posti-saadetiste kulud kuuluvad sellesse kirjesse neil juhtudel, kui ostetud kauba hind on (lepingu või hinnakirja järgi) määratud franko vagun (laev) lähtejaam (-sadam) või franko lähtejaam (-sadam), sõltumata sellest, kas need kulud tasub hankija ning kannab ostja arvele, või tasub nad vahetult ostja.

Raudtee- ja veetranspordi kuludesse kuuluvad: veotasu, peale- ja mahalaadimiskulud, hoidmiskulud, saatjate töötasud, kulud kaupade mahalaadimisel võõraste töolistega, kõik maksud, mis transpordiorganisatsioon nõuab sisse kaupade väljaandmisel, sealhulgas ka trahvid vagunite seisakute eest, kui neid ei saa kanda süüdlaste arvele, samuti kaupade transportimisega seotud ekspertiisi ja analüüside kulud.

Selle kirje alla ei kuulu kulud kaupade veo eest raudtee-, vee- ja õhustranspordiga, kui kauba hind on määratud franko sihtjaam (-sadam), samuti loomade ja lindude söötmise kulud teel viibimise ajal (need kulud arvestatakse juurde loomade ja lindude omahinnale).

Maanteetranspordikulud kuuluvad sellesse kirjesse, kui nad ei ole arvestatud kauba ostuhinda. Maanteetranspordikuludesse kuulub nii oma kui ka üüritud veokitega sooritatud vedude maksumus, kaasa arvatud peale- ja mahalaadimise kulud.

Oma veokite töö hinnatakse kehtivate tariifide järgi ning kantakse käesolevasse kirjesse. Transpordi ülalpidamise tegelikke kulusid arvestatakse kontos nr. 215 «Teenindavate majandusettevõtete ekspluateerimine».

Sellesse kirjesse kuuluvad ka summad, mille nõuavad sisse hankijad kaupade tsentraliseeritud kohaletoimetamise eest, vähendades selle võrra kaubanduslikku mahahindlust.

Sellesse kirjesse ei kuulu ostjaile kaupade kojuviimisega seotud kulud (need kantakse VI kirjesse), materjalide, kütuse, jää ja tühja taara veo kulud, kuna need tuleb ühendada materjalide maksumusega või kanda teistesse kirjetesse (näiteks tühja taara veo kulud kantakse kontosse nr. 206 «Taaraoperatsioonide tulemused», kust nad siirdakse käibekulude XI kirjesse).

Kõik transpordidokumendid tuleb enne sellesse kirjesse kandmist hoolikalt kontrollida ning juhul, kui neis esineb vigu, esitatakse transpordiorganisatsioonile pretensioonid.

II kirje. Veokite seisakute eest makstud trahvid

Sellesse kirjesse kuuluvad kõik kulud, mis on tingitud veokite normaalseid peale- ja mahalaadimisaegu ületavatest seisakutest, kui neid ei saa kanda süüdlaste arvele.

Kulud võetakse selles kirjes arvele alles pärast seisakute põhjuste hoolikat kontrollimist.

III kirje. Põhi- ja täiendav palk

Sellesse kirjesse kuuluvad põhi- ja täiendava palga kõik liigid, mis on arvatud kaupluse koosseisulistele töölisele ja teenistujatele, kaasa arvatud väikejaevõrgus ja oma veovahenditega töötajad.

Käibekulude teistes kirjetes ette nähtud tööde eest mittekoosseisulistele isikutele makstud tasu ei kuulu sellesse kirjesse, vaid vastavatesse teistesse kirjetesse.

IV kirje. Ruumide ja inventari üür ning korrashoiukulud

Sellesse kirjesse kuuluvad:

1) kaupluse kasutada olevate ruumide, kaasa arvatud ladude, kontoriruumide jms., üür kooskõlas üürilepinguga;

2) tasu kommunaalteenuste eest (küte, kanalisatsioon ja muud maksed majavalitsustele), mis ei ole arvatud üüri summasse;

3) tasu kaupluse valvamise eest töötajatele, kes ei ole kaupluse koosseisus.

Kui kauplust valvavad koosseisulised töötajad, siis kuulub nende palk kirjesse III;

4) oma põhivahendite ja renditud põhivahendite kapitaalkulutuste amortisatsioon, mida arvutatakse kehtivate normide järgi;

5) väheväärtusliku ja kiiresti kuluva inventari kulumine;

6) kütte- (kaasa arvatud kütteainete kohaleveo), valgustuse-, vesivarustuse- ja kanalisatsioonikulud, kui need kulud ei ole arvatud üüri või majavalitsuste kommunaalteenuste tasu sisse;

7) ruumide korrashoiu kulud: prügi väljavedamine, hoovide puhastamine, lume rokimine katustelt, ruumide, juurdesõidu- ja kõnniteede puhastamine, põrandate poonimine ja pesemine, aknaklaaside puhastamine, akende talveraamide kittimine, luuad, harjad, labidad, koristamine jms.

Hoovide ja üldkasutatavate kohtade korrashoiu kuludest tasutakse ainult kauplusele langev osa.

Koosseisuliste koristajate palk kuulub III kirjesse.

V kirje. Jooksevremondi kulud.

Sellesse kirjesse kuuluvad ruumide ja inventari jooksevremondi tegelikud kulud, kaasa arvatud spetsiaalselt remonti tegema kutsutud ning kaupluse koosseisu mittekuluvate isikute töötasu.

Kui remonttöid tehakse tööttevõtte korras, siis kantakse sellesse kirjesse summa, mida makstakse tehtud jooksevremondi tööde eest tööttevõtjana esinevale organisatsioonile. Kõik kulutused seoses jooksevremondiga kogutakse eelnevalt kontosse nr. 127 «Jooksevremont» ning siirdakse kuu lõpul V kirjesse.

VI kirje. Kaupade viimistlemise, sorteerimise, pakkimise ja hoidmise, jää varumise ja külmutusseadmete korrashoiu kulud

Sellesse kirjesse kuuluvad:

1) kulud seoses kaupade hoidmisega võõrastes ladudes, külmutushoonetes ja mujal.

Tasu kaupade hoidmise eest transpordiettevõtetes enne nende raudteejaamast või sadamast väljavedamist kuulub I kirjesse;

2) kulud seoses kaupade riknemise vältimisega, karusnahakaupade hooldamisega suvisel ajal jms.;

3) ühe hooaja kestel kasutamiseks määratud ajutiste hoidlate ehitamise ja lammutamise kulud;

4) kaupade sorteerimise, viimistlemise ja pakkimise kulud, samuti kulud, mis on seotud kaupade müümiseks vajalikkude seisundisse viimisega: puuvilja, marjade, seente ja köögivilja väljavalimine, ümberladumine ning sorteerimine, kaupade pakkimine ja taarastamine, valmiskaalumine jne., kaasa arvatud tasu spetsiaalselt selleks tööle võetud isikutele ning sotsiaalkindlustuseraldised neile makstavalt tasult. Palk kaupluse koosseisulistele töötajatele, kes teevad sama tööd, kantakse III kirjesse.

Viimistlemisel, sorteerimisel jm. tekkinud jäätmed kantakse kuuluvuse järgi kas IX või X kirjesse;

5) pakkimise kulud kaupade müümisel: pakkimismaterjali (paberi, nööri jms.) maksumus;

6) kassalintide, ruloonmarkide ja kassatšekkide soetamise kulud;

7) laekunud sularaha üleandmise kulud: tasu riigipanga agentide teenuste eest laekunud sularaha kokkukogumisel, posti- ja telegraafikulud seoses laekunud sularaha saatmisega pankas, et kanda see arveldus- või erilaenukontole;

8) ostjaile kaupade kojuviimise kulud: transpordikulud, trammi-, autobussi- ja muud sellised kulud, tasu mittekoosseisulistele laialikandjate töö eest.

Palk kaupluse koosseisulistele töötajatele, kes kaupu ostjaile koju viivad, kantakse III kirjesse;

9) kaupade lähtejaama vedamise kulud, kui kaupu tagastatakse hankijaile, kaasa arvatud kulud nende kaupade pakkimise ja vagunisse laadimise eest, sealhulgas ka tasu isikutele, kes ei ole kaupluse koosseisus, ning juurdearvutused sellele;

10) kaupade külmutamise kulud: jää soetamise, jääkeldrite täitmise, külmutusseadmete ekspluateerimise kulud, nende seadmete jaoks kasutatud elektrienergia jms.

VII kirje. Reklaamikulud

Sellesse kirjesse kuuluvad kulud reklaamiks, kuulutuste avaldamise, kataloogide ja hinnakirjade väljaandmise, reklaamväljannete koostamise ja trükkimise kulud, tasud kunstnikele ja joo-

nestajaile eskiiside, etikettide ja originaalpakendite valmistamise eest ning analoogilised kulud vitriinide, väljapanekute ja valgusreklaami kujundamise eest, kaupluse vitriinidesse väljapanud ja seetõttu oma kvaliteedi kaotanud kaupade allahindlus jms.

VIII kirje. Krediidi protsendid

Sellesse kirjesse siirdakse iga kuu konto nr. 207 «Pangaoperatsioonide eest saadud ja makstud protsendid» deebetsaldo.

Kulude õigeaks peegeldamiseks tuleb protsente arvestada iga kuu.

IX kirje. Kaupade kaod teel ja säilitamisel normide piirides

Sellesse kirjesse kuuluvad kaupade transportimise, hoidmise ja realiseerimise ajal kehtivate normide piirides tekkinud kaod.

Kui ilmneb raudteel või laevaga kohale toimetatud kaupade puudujääk loomuliku kao normide piirides, tehakse kaupade väljastamisel saatelehele vastav märge, kui aga puudujääk ületab loomuliku kao norme, siis koostatakse kommertsakt.

Kulude mahakandmine toimub inventeerimisaktide, raudtee- ja veetranspordi veodokumentide ning ekspertiisiaktide juurde tehtud arvutluste alusel, mis peavad olema kinnitatud ettevõtte juhtkonna poolt.

X kirje. Kehtivaid norme ületavad kaupade kaod ning kahjud puudujääkidest, raiskamis- ja vargusjuhtumitest, kui hagi on kohtu poolt selle põhjendamatusse tõttu tagasi lükatud

Sellesse kirjesse kuuluvad kehtivaid loomuliku kao norme ületavad kaupade kaod, mida ei saa süüdlastelt sisse nõuda ning mis seetõttu kantakse kaupluse arvele: kaupade rikkumine ja purunemine, praak, kaupade kvaliteedi langemine, taara täiendavad kaaluvahed, kaubajäätmed jms.

Kahjud, mis on kantud süüdlaste arvele, sellesse kirjesse ei kuulu.

Samasse kirjesse kuuluvad kaupade puudujääkide, raiskamis- ja vargusjuhtumitega seoses tekkinud kahjud, juhul kui kohus lükkas hagi tagasi selle põhjendamatusse tõttu.

XI kirje. Taarakulud ja -kahjud, maha arvatud tulud taaraoperatsioonidelt

Sellesse kirjesse kantakse aasta lõpul konto nr. 206 «Taaraoperatsioonide tulemused» deebetsaldo.

Käibekulude kvartaliaruannete koostamisel lülitatakse konto nr. 206 saldo aruandesse, ilma et selleks koostataks lausendit.

Taarakahjudesse kuuluvad:

1) allahindlus, mis arvutatakse taara tagastamisel hankijaile ning äraandmisel taarat koguvaile organisatsioonidele, samuti muudel juhtudel;

2) kõlbmatuks muutunud taara maksumus;

3) tühja taara veokulud;

4) taara kokkupaneku- ja remondikulud;

5) muud kahjud taarast.

Neid kahjusid vähendavad tulud:

1) hankija arvetes mitteamvestatava taara (pappkarbid jm.) eest saadud summad;

2) tulud taara ümbersortimisest;

3) sissetulek taara müümisest, mis ületab selle eest hankijale makstud summa;

4) muud tulud taarast.

XII kirje. Muud kulud

Sellesse kirjesse kuuluvad:

1) sotsiaalkindlustuse eraldised koosseisuliste töötajate palkadelt, mis on kantud III kirjesse.

Sotsiaalkindlustuse eraldised palkadelt, mis on kantud teistesse kirjetesse (mittekoosseisulistele isikutele makstavatelt töötasudelt), arvestatakse nendes kirjetes, millesse on töötasu kantud;

2) töökaitse ja ohutustehnika kulud;

3) seadusega kehtestatud korra kohaselt makstud lähetus- ja ümberpaigutuskulud;

4) ettevõttele kuuluvate kergeveokite kasutamise kulud;

5) ametisõidud linnas trammiga, autobussiga jne.;

6) kantselei- ja raamatupidamistarvete kulud (paber, tint, pliiatsid, kirjutussuled, arvestusplangid, aruandevormid jms.);

7) ajalehtede, ajakirjade ja käsiraamatute tellimise, juhendmaterjalide soetamise ja trükkimise kulud jne.;

8) posti-, telegraafi- ja telefonikulud (telefoni abonementmaksud ja tasud kaugelkõnede eest);

9) kindlaksmääratud normide kohased eraldised kaadri ettevalmistamiseks;

10) väikejaevõrgu kulud (arvestamata palku ja sotsiaalkindlustuseraldisi);

11) sanitaariietuse kulumine, pesemine ja parandamine;

12) kaupluses hoitavate ja hankijaile tagastatavate kaupade ekspertiisid ja analüüsid, kui neid kulusid ei saa kanda hankijate arvele;

13) konverentside, koosolekute ja nõupidamiste organiseerimise kulud, kaasa arvatud ruumide üür, stenografeerimise kulud jms.;

14) autahvlite püstitamise ja aaraamatute valmistamise kulud;

15) kehtiva dokumendikäibe korra rikkumise eest pankadele makstavad trahvid;

16) sanitaar-profülaktiliste ürituste kulud (arstlik ülevaatus, desinfectsioon, desinseksioon, deratisatsioon jms.);

17) tasu kohaliku tähtsusega leiutiste, tehniliste täiustuste ja ratsionaliseerimisettepanekute eest, mida makstakse kooskõlas selle kohta kehtiva juhendiga;

18) kulud mehhaniseeritud arvestustööde sooritamise eest;

19) kulud, mis ei ole ette nähtud teistes kirjetes.

2. KÄIBEKULUD KAUPADE JÄÄGILE¹

Käibekulud, mis on seotud kaupade kohaleveoga, on kaupade väärtuse koostisosaks.

Igakordsel bilansi koostamisel tehakse kindlaks, missugune summa kuludest kuulub lisandamisele kaupade ostuhinnale (I kirje käibekulude nomenklatuuris). See summa esitatakse osas «Kaubavarud» erikirjena kontos nr. 012 «Käibekulud kaupade jäägile».

Kontosse nr. 012 kantava summa arvutamiseks koostatakse arvutus ja lk. 114 näidatud lausendid. Kuidas arvutlust koostada, on näha vormil ning see ei vaja täiendavaid selgitusi.

Kaupade jäägile tulevate käibekulude arvutlusse võetakse ainult transpordikulud.

Kaupade jäägile tulevate käibekulude arvutus 1. veebruariks 1955. a.

Rea nr.	Tekst	Summa
	Transpordikulud:	
1	a) kuu algul	1 300
2	b) aruandekuul	2 900
3	Kokku	4 200
4	Realiseeritud, väljastatud ja maha kantud kaupu aruandekuul	190 000
5	Kaupade jääk kuu lõpul	110 000
6	Kokku kaupade väljaminek koos jäägiga	300 000
7	Transpordikulude osatähtsus (protsentides) kogu kaubamassi maksumuses (3 rida: rida 6 × 100)	1,4
8	Transpordikulud kaupade jäägile (rida 5 × rida 7 : 100)	1 540

¹ Uue kontoplaani kehtestamisega muudeti ühtlasi kaupade jäägi kohta tulevate käibekulude arvestamise korda. Kontot nr. 012 «Käibekulud kaupade jäägile» enam ei kasutata. Vt. lisa 1, märkus 1, lk. 141. (Toimetaja märkus.)

1. Kantakse käibekuludesse kuu algul kaupade jäägile tulev transpordikulude summa:

deebet — konto nr. 201 «Jaeettevõtete kulud» 1300 rbl.
kreedit — konto nr. 012 «Käibekulud kaupade jäägile» 1300 rbl.

2. Käibekuludest kantakse maha kulud, mis tulevad kaupade jäägile kuu lõpul:

deebet — konto nr. 012 «Käibekulud kaupade jäägile» 1540 rbl.
kreedit — konto nr. 201 «Jaeettevõtete kulud» 1540 rbl.

Kaupade jäägile tulevate käibekulude arvutus põhineb käibekulude keskmise taseme rakendamisel kogu kaubahulga suhtes. Täpsemate arvutuste jaoks on tarvis arvesse võtta ja jaotada kulud sortimendi lõikes. Arvutuste keerulisuse ja kaupade faktuurihinna (ostuhinna) täienduseks bilansi jäävate kulude võrdlemisi väikese osatähtsuse tõttu ei tehta seda praktikas peaaegu mitte kunagi.

3. KÄIBEKULUDE JAOTAMINE PERIOODIDE VAHEL

Praktikas tuleb väga sageli ette, et käibekulusid ei tasuta sellel kuul, millesse nad kuuluvad. Kui käibekulude kontodes arvestada ainult tasutud kulusid ja teha kirjendeid tasumise hetkel, siis võib saada ilmselt väära pildi tegelikest tulemustest ja kulude summast.

Kulude tasumata jätmine (näiteks teenuste eest saadud arve tasumise sihilik viivitamine) toob endaga kaasa kulude summa vähenemise ja seega tegelikult tekkinud kulude, võib-olla aga ka ülekulutuse varjamise.

Ette makstud kulud (näiteks järgneva kuu üür, teatmekirjanduse ettetellimine kogu aastaks), mida ei eraldata eri kontosse, suurendavad, vastupidi, aruandekuu käibekulude summat ning vähendavad rentaablust.

Et vältida sääraseid moonutusi, on tarvis peegeldada kulusid käibekulude kontodes nimelt sellel kuul, millesse nad kuuluvad.

Tasutud kulusid võib jaotada järgmistesse rühmadesse:

- 1) kulud, mis on tehtud seoses aruandekuu kaubakäibega;
- 2) kulud, mis kuuluvad eelmistesse kuudesse ja aastatesse;
- 3) kulud, mis kuuluvad tulevastesse perioodidesse.

Peale makstud kulude tuleb silmas pidada ka kulusid, mis kuuluvad aruandekuusse, kuid on veel tasumata.

Allpool on esitatud lausendid käibekulude ajaliseks jaotamiseks.

1. Aruandekuu kaubakäibega seoses tekkinud käibekulude tasumisel:
deebet — konto nr. 201 «Jaeettevõtete kulud»;
kreedit — kontod nr. 025 «Kassa», nr. 055 «Aruandekohustuslikud isikud», nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonisisened arveldused» ja teised.

2. Jooksva kuul tekkinud, ent seni tasumata kulude summa:
deebet — konto nr. 201 «Jaeettevõtete kulud»;
kreedit — kontod nr. 046 «Muud arveldused majandusorganisatsioonide ja asu-

tustega», nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonised arveldused», nr. 145 «Eelseisvad kulud» ja teised.

3. Eelmistel kuudel tekkinud kulude tasumine:

a) kui kulud olid varem käibekulude kontosse kirjendatud:

deebet — kontod nr. 046 «Muud arveldused majandusorganisatsioonide ja asutustega», nr. 145 «Eelseisvad kulud» ja teised;

kreedit — kontod nr. 025 «Kassa», nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonised arveldused»;

b) kui kulud polnud varem käibekulude kontosse kirjendatud:

deebet — konto nr. 201 «Jaeettevõtete kulud»;

kreedit — kontod nr. 025 «Kassa», nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonised arveldused» ja teised.

See lausend parandab käibekulude mittetäielikku peegeldumist eelmistel aruandeperioodidel.

4) Tulevaste perioodide arvel tehtud kulude tasumine:

deebet — konto nr. 062 «Eelolevate perioodide kulud»;

kreedit — kontod nr. 025 «Kassa» nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonised arveldused» ja teised.

5) Varem tasutud kulude mahakandmine selle kuu saabumisel, millesse nad kuuluvad:

deebet — konto nr. 201 «Jaeettevõtete kulud»;

kreedit — konto nr. 062 «Eelolevate perioodide kulud».

Konto nr. 062 raames peetakse analüütilist arvestust käibekulude nomenklatuuri üksikute kirjete ning nende kuude kaupa, millesse kulud kuuluvad.

Väikeste käivete puhul võib konto nr. 062 jaoks avada ühe veergudeks jaotatud kaardi, mille tekstiosas näidatakse kulu olemus, veergudes aga aruandeaasta või järgneva aasta kuud, millesse kulud kuuluvad.

Tasumata kulud lülitatakse käibekuludesse samuti nagu tasutudki kulud, bilansi passivas aga näidatakse tasumata kuludena arvestatud summad võrdselt muu kreditoorse võlgnevusega.

4. KÄIBEKULUDE ANALÜÜTILINE ARVESTUS

Konto nr. 201 «Jaeettevõtete kulud» raames peetakse analüütilist arvestust kas kontokorrentvormis kaartidel, avades iga kirje jaoks eraldi kaardi, või ühel paljude veergudega andmikaardil, kus iga kirje jaoks reserveeritakse eraldi veerg.

Käibekulude arvestamiseks võib soovitada säärast korda, mille kohaselt käibekulude kirjeid, mis ei olene kaupluse direktoritest ja mida kaupluse juhtkond ei saa mõjustada, arvestatakse kaubastus (kontoris, osakonnas) või laos tsentraliseeritult; kauplustega lahendatakse vahakordi nende kirjete alal tsentraliseeritult, arvutades neilt kaupade väljastamisel eraldi. Nii-sugune kord parandab ja lihtsustab käibekulude arvestust.

5. KAUPLUSE MAJANDUSLIKU TEGEVUSE FINANTSTULEMUSTE ARVESTUS

Kaupluse majandusliku tegevuse finantstulemused peegelduvad nõndanimetatud tulemuskontodes. Sellesse kontode rühma kuuluvad juba ülalpool vaadeldud kontodest:

- nr. 190 «Kaupade jaerealiseerimine»;
- nr. 201 «Jaeettevõtete kulud»;
- nr. 206 «Taaraoperatsioonide tulemused».

Peale nende kontode kuuluvad tulemuskontode hulka veel mõned kontod.

1. Eraldiste kontod, mis peegeldavad kaubastu (kontori, osakonna) halduskulude seda osa, mida peab katma kauplus (konto nr. 216), ja kauplusele väljastatud kaupade kohta tulevad laokulud, mis tuleb samuti katta kauplusel (konto nr. 217).

Konto nr. 216 allkontot 2 «Halduskulude katteks makstud eraldised» peetakse kaupluses kaubastu (kontori, osakonna) halduskulude selle osa peegeldamiseks, mis tuleb katta kauplusel. Selle osa määrab kaubastu (kontor, osakond) plaanilises korras summaliselt või protsendina käibest. Kaubastu teatise (aviisi) alusel kantakse eraldiste summa kaupluses konto nr. 216 «Eraldised halduskulude katteks» deebetisse ja konto nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonisisest arveldused» krediidisse.

Kauplusele on need eraldised täiendavateks käibekuludeks ning nad lülitatakse käibekulude kvartali- ja aastaaruannetesse täiendava kirjena.

Konto nr. 217 allkontot 2 «Eraldised kaupade, materjalide, tööde ja teenuste väljastamisega seotud kulude katteks» peetakse kaupluses nende eraldiste arvestamiseks, mida laod ja baasid nõuavad kaupluselt sisse laokulude katteks.

Neid eraldisi võetakse, kas kindla protsendi näol ladudest ja baasidest väljastatud kaupade maksumusest, või plaanilises korras määratava summana.

Eraldiste kontosse tehtavate sissekannete aluseks on kaubastu (kontori, osakonna) või lao teatise (aviisid), mis saadetakse kauplusele. Nende teatiste järgi tehakse kaupluses järgmised kirjendid:

deebet — konto nr. 217 «Eraldised kaupade väljastamisega seotud kulude katteks»;

kreedit — konto nr. 134 «Tasumisele kuuluvad organisatsioonisisest arveldused».

Need eraldised on kauplusele samuti täiendavateks käibekuludeks ning nad lülitatakse käibekulude kvartali- ja aastaaruannetesse täiendava kirjena.

2. Kontod, mis peegeldavad mitteplaanitavaid kahjumeid ja kasumeid.

Mitteplaanitavad kahjumid osutuvad suurelt jaolt ebamajanduslikkuse tulemuseks, sageli aga püütakse nendega varjata ka otseseid kuritarvitusi. Seepärast tuleb mitteplaanitavate kahjumite summad võtta rangeima kontrolli alla.

Kontode hulka, millel arvestatakse mitteplaanitavaid kahjumeid ja kasumeid, kuuluvad:

a) konto nr. 218 «Viivised, trahvid ja leppetrahvid».¹ Selles kontos arvestatakse nii saadud (allkonto 1), kui ka makstud (allkonto 2) viiviseid, trahve ja leppetrahve.

Kontosse nr. 218 kirjendatakse summasid alles pärast seda, kui kostja on need omaks võtnud või kui need on välja mõistetud või tasutud;

b) konto nr. 219 «Kaupade ja materiaalsete väärtuste ülejäägid». Selles kontos arvestatakse kaupade ja materiaalsete väärtuste (mitte aga põhivahendite) ülejääke, mis on avastatud inventeerimisel või muul teel. Taara ülejäägid kantakse konto nr. 206 «Taaraoperatsioonide tulemused» kreditiisse, rahaliste vahendite ülejäägid makstakse riigieelarvesse;

c) konto nr. 220 «Kahjud kaupade allahindamisest». See konto peegeldab kaupade allahindlust, mis on tehtud kõrgemalseisva organisatsiooni korraldusel. Põhiliselt peegeldatakse sellel kontol mitterminevate ja seismajäänud kaupade allahindlust;

d) kontod, mis näitavad kahjusid debitoorse võlgnevuse kustutamise (nr-d 221 ja 222). Kummasegi kontosse kantakse kahjud, mis vastavad konto nimetusele. Kahjudesse kandmine võib toimuda ainult järgmise korra kohaselt:

1) organisatsiooni või ettevõtte juhataja kustutab võlad, millele täitedokumendid on tagastatud koos rahvakohtu poolt kinnitatud aktiga võlgniku maksejõuetuse ning selle kohta, et sissenõudmist ei ole võimalik suunata tema varale;

2) debitoorne võlgnevus, mille nõudeõigus on aegunud, kantakse kahjudesse organisatsiooni või ettevõtte juhataja loal, teades sellest kümnepäevase tähtaja jooksul kõrgemalseisvale organisatsioonile;

3) praagist, kaupade rikkumisest ja ülenormatiivsetest kadudest tekkinud võlgnevus kustutatakse eespool kirjeldatud korra kohaselt;

4) muu võlgnevus — kõrgemalseisva organisatsiooni loal.

Konto nr. 225 «Mitmesugused kahjumid ja kasumid» (allkontodega: 1. «Mitmesugused kasumid» ja 2. «Mitmesugused kahjumid»).

Mitmesugustesse kahjumitesse kuuluvad:

1) maksude ja eelarveliste vahede ümberarvutused eelmiste aastate operatsioonidelt;

2) eelmistel aastatel kustutatud kreditoorse võlgnevuse taastamine bilansis ja selle tasumine;

3) ümberarvutused eelmiste aastate operatsioonidelt ostjatega ja hankijatega;

4) kahjud vargustest ja riisumistest;

¹ Konto nr. 218, samuti paljud teised allpool kirjeldatud kontod (219, 220, 221, 222, 225, 230, 231) on uuest kontoplaanist välja jäetud. Kõikide operatsioonide puhul, millal varem korrepondeeriti neid kontosid, korrepondeeritakse nüüd sünteetilises arvestuses otsekohe kontot nr. 230 «Kasumid ja kahjumid». Vt. lisa 1. Kulude üksikasjaline arvestus toimub konto nr. 230 allkontodes, millele nomenklatuur on toodud lisas 3. (Toimetaja märkus.)

5) kahjud loodusõnnetustest ja teised kahjud.

Mitmesuguste kahjumite kontosse ei tohi kanda varem arvestamata jäänud käibekulusid ja palkasid. Samuti ei ole lubatud teha mingisuguseid kulutusi, kandes neid mitmesugustesse kahjumitesse motiividel, et vastavad eelarvelised kirjed puuduvad.

Mitmesugustesse kasumitesse kantakse:

1) maksude ja eelarveliste vahede ümberarvutused eelmiste aastate operatsioonidelt;

2) eelmistel aastatel kustutatud debitoorse võlgnevuse taastamine bilansis ja selle laekumine;

3) ümberarvutused ostjatega ja hankijatega eelmistel aastatel sooritatud operatsioonidelt;

4) sissenõutud võlgadest, kaupade puudujäägist ja muust tulenevad ostu- ja müügihindade vahed.

Muude kahjumite ja kasumite kõikide kontode juures peetakse analüütilist arvestust analoogiliselt käibekulude arvestusele. Kõik operatsiooni- ja tulemuskontod suletakse aasta lõpul, korrespondeerides neid kontoga nr. 231.

VII. KAUPLUSE TÖÖ PÕHINÄITAJATE ANALÜÜS

1. KAUBAKÄIBEPLAANI TÄITMISE ANALÜÜS

Kaubakäibeplaani täitmine on nõukogude kaubandusettevõtete vastutusrikkaim ülesanne ning kaupluse majandusliku töö tähtsamaid näitajaid. See põhinäitaja avaldab mõju kõikidele kaupluse töö kvaliteedi näitajatele: käibekulude tasemele, kasumiplaani täitmisele, rahanduslikule seisundile jms.

Kaubakäibeplaani täitmise analüüs on otseselt seotud kaubarvarude analüüsiga. Kaubakäibeplaani täitmise analüüsimisel tuleb mitte üksnes kindlaks teha kaupade sissetuleku- ja realiseerimisplaani täitmine, kaubakäibe struktuur ja selles möödunud perioodil toimunud muutused, vaid analüüsida ka kaubarvarude struktuuri, selgitada välja mitteminevate ja seiskunud kaupade hulk, kindlaks teha kaupade käibevälted ning ära märkida abinõud kaubakäibe kiirendamiseks, mitteminevate ja seiskunud kaupade likvideerimiseks ning kaupade sortimendi paremaks kohandamiseks tarbijate nõudmistele.

Kogu aruandeperioodi kaubakäibeplaani täitmise analüüsimisel võrreldakse konto nr. 190 «Kaupade jaerealiseerimine» kreeditsisse kirjendatud summat kaubakäibe plaanilise maksumusega ning määratakse plaani täitmise protsent, korrutades kaubakäibe tegeliku maksumuse sajaga ja jagades selle kaubakäibe plaanilise maksumusega. Kui seejuures saadakse arv, mis on suurem kui 100, siis on kaubakäibeplaan ületatud, kui see arv on aga alla 100, siis on plaan vaegtäidetud. Vahe 100 ja saadud kaubakäibeplaani täitmise protsendi vahel näitab kaubakäibeplaani ületamise või vaegtäitmise protsenti. Kui kaubakäibeplaan on vaegtäidetud, siis on tarvis analüüsida ja avastada selle põhjused.

Piirduda ainult ühe üldise kaubakäibeplaani täitmise näitajaga ei ole küllaldane. Tarvis on kindlaks teha ka kaubakäibeplaani täitmine struktuuri (sortimendi) järgi. Kuna kaupluste raamatupidamises peetakse kaupade arvestust ainult rahas, siis peetakse üksikute kaubarühmade käibe jälgimiseks operatiivse arvestu-

sena veel iga kaubarühma kohta kaupade sissetuleku jooksvat arvestust vastavalt statistilise aruande vormile.

Aruandeperioodi algul ja lõpul jaotatakse tegelikud kaubararud operatiivse arvestuse alusel samuti statistilises aruandes ettenähtud kaubarühmade kaupa. Et määrata, missugusesse rühma nimelt üks või teine kaup kanda tuleb, on NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Statistika Keskvalitsuse poolt välja töötatud kaupade sõnastik.

Mõnikord esineb kaupluses peale realiseerimise veel nn. kaupade väljaminek dokumentide alusel: kaupade tagastamine hankijaile mitmesugustel põhjustel (kvaliteedi või sortimendi mittevastavus jms.), taara kaaluvahede mahakirjendamine, akteeritud kaubakadude mahakirjendamine, pretensioonid hankijaile kauba koguse, kvaliteedi ja hinna suhtes jms. Dokumentide alusel väljaläinud kaubad tuleb samuti jaotada rühmadesse vastavalt statistilise aruande vormile (vorm nr. 2).

Vorm nr. 2 (kvartali kohta) on esitatud käesoleval leheküljel. See vorm täidetakse järgmiselt.

Veerud 1 ja 4 täidetakse tegelike varude andmetega;

veerud 2 ja 3 täidetakse operatiivse arvestuse andmetega;

veerg 5 täidetakse arvutuse teel: veergude 1 ja 2 kokkuvõtte summast lahutatakse summad, mis on kantud veergudesse 3 ja 4.

Vorm nr. 2

Aruanne kaupade liikumise kohta kaupluses

195 ____ a. _____ kvartalis
(jaehindades, tuh. rublades)

Kaubarühmade ja kaupade nimetused	Kaubavaru kvartali algul (kaasa arvatud hooajaline varu)	Sissetulek kokku	Väljaminek dokumentide alusel	Kaubavaru kvartali lõpul (kaasa arvatud hooajaline varu)	Jaemüük ja dokumenteerimata väljaminek (1+2-3-4)
A	1	2	3	4	5
A. Toidukaubad:					
Liha ja linnud . . .	0,8	136,0	—	1,2	135,6
Vorstitooted . . .	1,0	140,5	0,6	1,0	139,9
Kala	2,0	80,5	—	1,8	80,7
jne.					
Kokku toidukaupu	23,6	1 216,2	3,5	27,1	1 209,2
B. Mittetoidukaubad:					
Puuvillased kangad	28,4	135,2	—	30,6	133,0
Villased kangad ja rätid	42,7	216,5	2,0	40,0	217,2
jne.					
Kokku mittetoidukaupu	136,2	987,8	6,5	141,7	975,8
Üldse	159,8	2 204,0	10,0	168,8	2 185,0

Õiend. Jaekäive: plaani järgi 2100 tuh. rbl.
 tegelikult 2178 tuh. rbl.

Käibe üldsummast:
 Müügikäive asutustele ja organisatsioonidele (väikehulgimüük) tuh. rbl.
 sellest limiteeritud käive tuh. rbl.

« _____ » _____ 195__ a.

Kaupluse direktor _____ (allkiri)

Arvestuse eest vastutaja _____ (allkiri)

Vorm nr. 2 ei selgita kaubarühmade ja sortimendi lõikes realiseeritud kaupade täpset summat, sest niisugused kululiigid, nagu loomulik kadu ja ülenormatiivsed kaod (kui need on esinenud), on teada ainult üldsummas ning neid ei dokumenteerita üksikute kaubarühmade lõikes. Kuna aga sellised kaod on suhteliselt väikesed ja moodustavad tavaliselt vähem kui 0,5% kaubakäibest, siis võib nad jätta sortimendiplaani täitmise analüüsimisel arvesse võtmata.

Uurides kaubakäibeplaani täitmist üksikute kaubarühmade lõikes kasutatakse seega statistilise aruande vorm nr. 2 veergu «Jaemüük ja dokumenteerimata väljaminek».

Analüüs toimub sel teel, et selgitatakse välja iga kaubarühma osatähtsus kaubakäibes plaani järgi ja tegelikult. Selleks korrutatakse veerus «Jaemüük ja dokumenteerimata väljaminek» iga kaubarühma summa 100-ga ja jagatakse sama veeru kokkuvõttega. Osatähtsused arvutatakse tavaliselt täpsusega kuni 0,1%. Samasuguses korras määratakse kindlaks ka iga kaubarühma plaaniline osatähtsus kaubakäibes.

Kaubakäibeplaani täitmise analüüsi tabelit võib koostada kaubarühmade lõikes järgmisel kujul:

Kaubarühmade nimetused	Plaani järgi		Aruande järgi		Eelmise perioodi aruande järgi	
	summa (tuh. rbl.)	osatähtsus (% kokkuvõttest)	summa (tuh. rbl.)	osatähtsus (% kokkuvõttest)	summa (tuh. rbl.)	osatähtsus (% kokkuvõttest)
A. Toidukaubad						
Liha ja linnud	126	6,0	135,6	6,2	120,9	5,9
.
Üldse	2 100	100	2 185	100	2 050	100

Selle tabeli «summa»-veergude vastastamine võimaldab kindlaks teha, kuidas on täidetud iga kaubarühma käibeplan ning kuidas areneb kaubakäive võrreldes eelmise perioodiga; «osatähtsuse»-veergude vastastamine aga näitab, nimelt missuguste kaubarühmade kaubakäibe kasvutempo jääb maha ja missuguste oma edestab kaupluse kui terviku kaubakäibe kasvutempot.

Kaubakäibe kasvutempode mahajäämuse või suurenemise

väljaselgitamine võimaldab kavandada abinõusid kaubakäibe edasiseks arendamiseks.

Ülalnäidatud kvartaliaruanne vorm nr. 2 lubab analüüsida kaubakäivet üksikute kaubarühmade lõikes ainult üks kord kvartalis. Kuna aga see ajavahemik on küllalt pikk, siis on kaubakäibe arengu analüüsimiseks kasutusel veel kuuaruanne vorm nr. 2, mis ei hõlma küll kogu kaubakäivet, kuid annab tähtsamate kaupade kohta andmeid naturaalihikutes. See vorm täidetakse operatiivandmete järgi ning ta sisaldab järgmisi näitajaid:

Jrk. nr.	Kaupade nimetused	Mõõtühik	Varud kuu algul	Sissetulek kuu jooksul		Müük ja väljaminek kuu jooksul	Varud kuu lõpul
				üldse	sellest tsentraliseeritud fondidest		
1.	Liha ja linnud jne.	ts					

Need andmed võimaldavad vaadelda põhiliste kaubaliikide sissetulekut ja realiseerimist.

Kuubilansi juurde lisatud õiendis esitatakse andmed ka kaubakäibeplaani täitmise kohta, mis võimaldavad jälgida selle kui kaupluse majandusliku töö põhinäitaja täitmise käiku iga kuu, tõi küll, ainult tervikuna.

See õiend täidetakse kontosse nr. 190 «Kaupade jaerealiseerimine» tehtud kirjendite ning kaupluse kaubandus- ja finantsplaani andmete alusel.

Kaupluse töö õigeks hindamiseks kaubakäibeplaani täitmisel on suur tähtsus kaupade nõudmise operatiivsel jälgimisel. Tarvis on teada, kas elanikkonna nõudmised on kaupadega täielikult rahuldatud, kui aga mitte, siis kas see oli tingitud kaupade sortimendi ja kvaliteedi mittevastavusest nõudmisele või sellest, et hankijad ei täitnud endale võetud kohustusi.

Kaubakäibe uurimisel ning kaubakäibe negatiivselt mõjuvate põhjuste avastamisel pakub suurt abi kaupade sissetuleku ja kaubavarude analüüs. Selleks võib kasutada ülalmainitud kuu- ja kvartaliaruannet vorm nr. 2. Ühe või teise kaubarühma käibeplaani vaegtäitmise põhjuseks võib olla see, et kaubafonde on saadud vähem. Kui niisugune nähe esineb, siis tuleb selgitada, mispärast saadi kaupu vähem: kas hankijad ei täitnud lepinguid, kuna polnud kaupa, või ei vastanud hangitud kauba sortiment nõudmisele, või on kaupluse direktioon suhtunud hoolimatult kaubafondide õigeaegsesse valikusse ja kohaleveosse.

Kui kaupa on saadud vähem hankija süü tõttu, siis tuleb kindlaks teha, kas hankija suhtes on rakendatud sanktsioone ning missuguseid mõjutusvahendeid on võetud tarvitusele selleks, et hankija väljastaks kaupu elanikkonna nõudmisele vastavas sortimendis.

Kui kaupade sissetulekupaan on täidetud ja ületatud, kuid kaupade realiseerimise plaan on vaegtäidetud, siis tuleb teha kindlaks, missugused liigsed kaubad on kauplusse kuhjunud, kas nende hulgas ei ole mitteminevaid ja seiskunud kaupu ning kaupu nõudmisele mittevastavas sortimendis, kas pole esinenud juhtumeid, kus hankija sundis peale nõndanimetatud sundsortimendi, s. o. kas hankija pole hästiminevate kaupade väljastamisel sundinud võtma ka teisi kaupu, millede järele nõudmist ei ole.

Erilist tähelepanu tuleb osutada nendele kaubarühmadele, millede kaubavarud ületavad plaaninorme. Just nende kaupade seas on kõige sagedamini mitteminevaid ja seiskunud kaupu. Mitteminevate ja seiskunud kaupade ilmnemisel on tarvis kavandada abinõud nende kaubastamiseks: nende üleandmine teistele ettevõtetele kõrgemalseisvate organisatsioonide juhatajate loal, allahindamine jms.

Kaupluses olevate mitteminevate ja seiskunud kaupade kohta koostatakse akt.

Kaupluse töö hindamisel on suur tähtsus kaupade käibekiiruse näitajal. Käibe kiirendamine vabastab kaubandusest osa käibevahendeid, mida võib suunata tootmise laiendamiseks, alandab kaupade säilitamise ja laenuprotsentidega seotud kulusid, samuti vähendab see kaupade loomulikku kadu.

Kaupade käibevälte näitaja sisaldub tavaliselt plaanis; kaupluse töö käigus tehakse kindlaks kaubamassi tegelik käibevälde päevades, s. o. keskmiselt mitme päeva jooksul uueneb kaupluse kogu kaubavaru.

Seda arvutatakse järgmisel viisil.

1. Tehakse kindlaks keskmise kaubavaru suurus.

Kui andmed on varude kohta olemas ainult analüüsitava perioodi alguseks ja lõpuks, siis mõlemad varud (algus- ja lõppvaru) liidetakse ja saadud kokkuvõtte jagatakse pooleks.

Kui peale algus- ja lõppvaru on andmeid ka vahepealsete tähtpäevade kohta ühesuguste ajavahemike tagant, siis toimitakse järgmiselt:

algus- ja lõppvaru jagatakse pooleks, vahepealsed aga lülitatakse arvutustesse täies suuruses.

Sellisel leitud kaubavarude summa jagatakse liidetavate arvuga miinus üks, kuna algus- ja lõppvarust on võetud arvutusse ainult pool.

Näide.

Kaubavarud:

1. jaanuariks	— 84 tuh. rbl.
1. veebruariks	— 98 " "
1. märtsiks	— 72 " "
1. aprilliks	— 80 " "
$\frac{84}{2} + 98 + 72 + \frac{80}{2}$	
$\frac{3}{2}$	$= 84$ tuh. rbl.

See ongi jooksva aasta esimese kvartali keskmine kaubavaru.

2. Tehakse kindlaks kaupade käibevälde päevades.

Selleks korrutatakse keskmine kaubavaru analüüsitava perioodi päevade arvuga ja saadud summa jagatakse kaubakäibe sum-
maga.

Näide.

Keskmine kaubavaru on ülalnäidatud arvutuse põhjal 84 tuh. rbl.

Päevade arv I kvartalis on 90.

I kvartali kaubakäive on 900 000 rbl.

$$\frac{84 \times 90}{900} = 8,4 \text{ päeva.}$$

Kui oletame, et plaaniine käibevälde oli ette nähtud 9 päeva, siis on see lühenenud 0,6 päeva võrra ehk 6,7%.

Sama meetodi kohaselt võib arvutada käibevälte iga üksiku kaubarühma kohta.

Praktiliselt tehakse ülalnäidatud arvutus veidi teisiti ja nimelt järgmiselt:

1) käibe summa jagatakse perioodi päevade arvuga, nii saadakse keskmine päevakäive:

$$900\,000 \text{ rbl.} : 90 = 10\,000 \text{ rbl.};$$

2) keskmine kaubavaru jagatakse keskmise päevakäibega:

$$\frac{84\,000 \text{ rbl.}}{10\,000 \text{ rbl.}} = 8,4.$$

Käibevälde on 8,4 päeva.

2. REALISEERITUD KAUBANDUSLIKU MAHAHINDLUSE PLAANI TÄITMISE ANALÜÜS

Realiseeritud kaubandusliku mahahindluse plaani täitmine on kauplusele suure tähtsusega. Puudujääk kaubanduslikus mahahindluses vähendab kaubandusettevõtte rentaablust.

Realiseeritud kaubandusliku mahahindluse summat on tarvis analüüsida ka veel seepärast, et praktikas on esinenud küllalt palju juhtumeid, kus mahahindluste arvel on toimunud kuritarvitusi.

Erisuguste kaubarühmade jaoks on kehtestatud erinevad kaubandusliku mahahindluse määrad. Seepärast on kaubandusliku mahahindluse plaani täitmise tagamiseks oluliselt tähtis tagada eelkõige kaubakäibe sortimendiplaani täitmine.

Realiseeritud kaubandusliku mahahindluse plaani täitmise astme kindlakstegemiseks on tarvis arvutada kaubanduslike mahahindluste protsendiline suhe kaubakäibes, nn. hinnatäiendi tase, ja võrrelda aruande järgi leitud mahahindluste protsenti vastava plaanilise protsendiga.

Asudes plaanilise ja aruandelise kaubandusliku mahahindluse taseme hälbimise põhjuste analüüsimisele, tuleb võtta arvesse, et see tase sõltub tunduval määral kaubakäibe tegelikust struktuurist. Nende kaupade osatähtsuse langus käibes, millel on kõrgem kaubanduslik mahahindlus, samuti madala kaubandusliku

mahahindluse määraga kaupade osatähtsuse suurenemine kaubakäibes, põhjustavad mahahindluste plaani vaegtäitmist. Seepärast ongi kaubanduslike mahahindluste plaanist kõrvalekaldumise põhjuste analüüs tihedalt seotud kaubakäibe analüüsiga.

3. KÄIBEKULUDE ANALÜÜS

Käibekulude alandamisel on väga suur rahvamajanduslik tähtsus. Mida madalamad on käibekulud, seda vähem eemaldatakse vahendeid tootmisest. See võimaldab veelgi rohkem tootmist laiendada ning tõsta seega veelgi töötajate heaolu.

Võitluses käibekulude alandamise eest on üheks põhimeetodiks nende normimine.

Käibekulusid normitakse:

- 1) käibekulude eelarvete koostamise teel;
- 2) sel teel, et määratakse kindlaks käibekulude tase (protsentides kaubakäibest).

Käibekulude eelarves näidatakse kvartalitele jaotatuna kulude summad iga kirje järgi vastavalt sellele nomenklatuurile, mis on ära toodud käesoleva raamatu VI osas. Eelarve juurde lisatakse lühike arvutus, mis põhjendab eelarves ettenähtud assigneerin-guid.

Eelarve iga kirje summa ja kõigi kirjete kokkuvõtte kohta arvutatakse nende protsendiline suhe plaanilise kaubakäibe sum-masse, s. o. määratakse kindlaks käibekulude plaaniline tase kaubakäibest. Raamatupidamisosakond valvab selle järele, et seda taset ei ületataks.

Käibekulude analüüsi materjaliks on aruande vorm nr. 5, milles näidatakse tegelike kulutuste summa eelarve iga kirje järgi, samuti tegelik ja plaaniline tase kaubakäibe maksumuse suhtes.

Võrreldes käibekulude plaanilist taset käibekulude tegeliku tasemega, tuleb kindlaks teha, mis põhjustas üksikute käibe-kulude kirjete kõrvalekaldumisi plaanist.

Peamisteks põhjusteks, mis toovad endaga kaasa käibekulude tõusu, on:

- 1) kaubakäibeplaani vaegtäitmine, mille tagajärjel niisuguste kulude, nagu üüri, ruumide korrashoiukulude, jooksva remondi kulude jt., osatähtsus muutub suuremaks, kui see on plaanis ette nähtud;

- 2) muutused kaubakäibe struktuuris, mille tõttu odavamate kaupade käive suureneb ning kallimate kaupade käive väheneb. Neil juhtumel mõnede kulude (transpordikulud, töötasu jt.) tase-med tõusevad;

- 3) kaupade hindade alandamine, mida plaanis ei olnud ette nähtud. See tähendab, et käibe maksumuse muutumatuks jää-des tuleb ostjaskonnale sama rahasumma eest müüa rohkem kaupu, mis nõuab täiendavaid transpordi-, viimistlemis-, kaupade sorteerimis-, säilitamis-, külmutamis- jms. kulusid;

4) kauplusele osutatavate teenuste hindade muutmine: ruumide üüri tõstmine, transporditeenuste hindade muutmine, taara väljastamise ja tagasivõtmise tingimuste muutmine, amortisatsiooninormide ja töötasusüsteemi muutmine jms.;

5) kokkuhoiurežiimi rikkumine vahendite kulutamisel, kulu-
tustega liialdamine, liigse koosseisu pidamine, tööjõu väär kasutamine (ühed töötavad normaalsest madalama koormusega ja saavad juurdemaksu garanteeritud miinimumini, teised saavad kõrget progressiivset lisatasu), transpordivahendite ebaratsionaalne kasutamine ning teised ebamajanduslikkuse juhtumid.

Käibekulude analüüsimisel tuleb kindlaks teha, missugused põhjused kutsusid esile käibekulude taseme tõusu üksikutes kirjetes. Tuleb teha järeldused kulude alandamise eest peetava võitluse tõhususe kohta ning välja töötada konkreetset abinõud käibekulude alandamiseks.

4. MITTEPLAANITAVATE KAHJUDE JA TULUDE ANALÜÜS

Mitteplaanitavate kahjude ja tulude analüüs seisab selles, et kontrollitakse kõiki konkreetseid kahjude ja tulude esinemise juhtumeid, mis on kirjendatud nende arvestamiseks määratud kontodesse. Iga summa kohta tuleb eraldi kindlaks teha selle tekkimise põhjus, kontrollida, kas on järgitud niisuguste kahjude mahakandmise kohta kehtestatud eeskirju, kes kinnitas mahakandmise dokumendi ning kas ei tuleks neid kahjusid üle kanda süüdlaste arvele.

Tulude suhtes on tarvis:

a) ülejääkide arvelevõtmisel kontrollida, kas ülejäägid ei ole seotud kuritarvitustega;

b) trahvide, viiviste ja leppetrahvide alal kontrollida, kas on võideldud lepingudistsipliinist kinnipidamise eest, kaupade kvaliteedi, nende sortimendi ja kompleksuse eest.

5. KASUMI ANALÜÜS

Kasumi analüüsimisel võrreldakse plaanilise puhastulu (kasumi) summat vastava summaga bilansi järgi.

Hälvete ilmnemisel on tarvis neid hoolikalt uurida ning välja selgitada kõrvalekaldumiste põhjused.

Kasumi analüüs toimub tihedas seoses teiste eespool käsitletud analüüsi osadega.

6. DEBITOORSE VÕLGNEVUSE, PUUDUJÄÄKIDE, RAISKAMIS- JA VARGUSJUHTUMITE ANALÜÜS

Analüüsi korras tuleb läbi vaadata kogu bilansis arvele võetud debitoorne võlgnevus.

Analüüs peab näitama:

a) mis on debitoorse võlgnevuse tekkimise põhjuseks, kas pole ehk antud ebaseaduslikke laene või rikutud teisiti kehtivat arvelduste korda;

b) kuidas võideldakse debitoorse võlgnevuse likvideerimise eest, kas on võetud tarvitusele abinõusid selle sissenõudmiseks, kas võla tasumisest kõrvalehoidvate deebitoride asjad on antud arbitraaži või kohtu lahendada, kas väljamõistetud summasid nõutakse sisse;

c) kuivõrd reaalsed on bilansis oleva võlgnevuse sissenõudmise võimalused ja kas see on bilansis õigesti peegeldatud, kas bilansis ei ole arvestatud võlgu, mis on ekslike ja põhjendamatute sissekannete tulemuseks.

Mitterealse võlgnevuse esinemisel tuleb teha konkreetsed ettepanekud selle likvideerimise korra kohta.

Realse debitoorse võlgnevuse alal on vaja kavandada konkreetsed abinõud selle maksimaalseks vähendamiseks.

Kui kauplusele on antud konkreetne debitoorse võlgnevuse vähendamise ülesanne või kindlaks määratud selle võlgnevuse limiit, siis on tarvis kontrollida, kuipalju on debitoorset võlgnevust vähendatud ning kas see ei ületa limiiti.

Kui kaupluses on esinenud puudujääke, raiskamis- ja vargusjuhtumeid, tuleb eriti hoolikalt kontrollida kõiki nende toimimisega seotud asjaolusid ning teha kindlaks, mis soodustas nende tekkimist. Samuti tuleb selgitada, kas on järgitud ministeeriumi ja kõrgemalseisvate organite kõiki direktiive puudujääkide, raiskamiste ja varguste vastu võitlemiseks.

Samuti tuleb kindlaks teha, kas on võetud tarvitusele kõik abinõud puudujääkide, raiskamiste ja varguste tagajärgede likvideerimiseks: kas raiskaja vara on arestitud, kas asi on antud üle juurdlusorganitele, kas on võetud tarvitusele abinõud raiskamisvõimaluste vältimiseks tulevikus.

Üldtsiviilkorras kaetavate väikeste puudujääkide puhul on vaja kindlaks teha, kas puudujääk on sellesse kategooriasse õigesti liigitatud ning kas asi selle kohta poleks tulnud üle anda juurdlusorganitele.

7. MAJANDUSLIKU TEGEVUSE PÕHINÄITAJATE LÄBIVAATAMINE

Majandusliku tegevuse põhinäitajad — kaubakäibeplaani täitmine, realiseeritud kaubanduslik mahahindlus, käibekulud, kasum ja debitoorse võlgnevuse summa, mis sisalduvad kuu-bilanssides ning nende juurde kuuluvates teatistes — vaadatakse iga kuu läbi kõrgemalseisva organisatsiooni (kaubastu, kontori, osakonna) poolt ja kauplusele antakse suusõnalised või kirjalikud juhised edasise töö parandamiseks vajalike abinõude kohta.

Kuna kuaruandes sisalduvad need näitajad ainult üldsummadena, üksikuteks koostisosadeks liigendamata, siis antakse kuu-bilansside alusel ainult üldiseid juhiseid. Kui aga nende näitajate alusel on märgata, et kaupluse töö ei kulge normaalselt, siis

kontrollib kõrgemalseisev organisatsioon tööd kohapeal ning paneb ette vajalikud abinõud töö parandamiseks.

Ulatuslikumat materjali majandusliku tegevuse analüüsiks pakub kvartaliaruanne. Selle alusel saab teha üksikasjalisi järeldusi kaupluse majandusliku tegevuse kohta ning seetõttu võib esitada ka konkreetsemaid ettepanekuid selle parandamiseks.

Majandusliku tegevuse täielik analüüsimine toimub aastaaruannete alusel.

Majandusliku tegevuse analüüsimisel ei võrrelda aruandenäitajaid mitte ainult plaaniliste näitajatega, vaid ka eelmiste aruandeperioodide ning teiste samalaadsete ettevõtete näitajatega.

VIII. KAUPLUSTE RAAMATUPIDAMISARUANDLUS

1. ARUANDLUSE TÄHTSUS

Aruandlusel on rahvamajanduses määratu suur tähtsus.

Esitades oma majandusliku tegevuse kohta kõrgemalseisvale organisatsioonile aruandeid, informeerivad kauplused teda plaaniülesannete täitmise käigust aruandeperioodil. Kõrgemalseisvad organisatsioonid kasutavad aruandeid juhtimise ja kontrolli otstarbel ning aruanne on tähtsaimaks materjaliks kaupluse töö hindamisel.

Saanud panga krediite kasutatavalt kauplustelt aruande, kontrollivad riigipanga filiaalid selle järgi kaupluse rahanduslikku töö ja temale antud krediidi tagatist.

Samuti on aruanded ka tähtsamaid materjale plaanide koostamisel ja nende korrigeerimisel, kui selleks tekib vajadus. Aruannete abil kontrollitakse hiljem plaani direktiivide täitmist.

Aruandeid kasutavad mitte üksnes direktiivorganisatsioonid juhtimise ja kontrolli huvides, vaid ka kauplused ise. Aruande järgi tehakse perioodiliselt kokkuvõtteid kaupluse tööst. Sellistele kokkuvõtetele tuginedes võtab kaupluse juhtkond õigeaegselt tarvitusele abinõusid võimalike puuduste kõrvaldamiseks, raskuste ületamiseks ning olemasolevate reservide kasutamiseks töö edasise parandamise eesmärgil.

Raamatupidamisaruandluse kõrval kasutatakse ka statistilist aruandlust. Raamatupidamis- ja statistilise aruandluse näitajad, mida on võimalik kooskõlastada, peavad olema vastastikku seostatud.

2. RAAMATUPIDAMISARUANNETE MAHT JA SISU

Kauplus peab iga kuu esitama suhteliselt väikese arvu näitajatega bilansi (vorm nr. 1-M), koos teatisega kaubakäibeplaani täitmise, realiseeritud kaubandusliku mahahindluse ja käibekulude kohta.

Kahjumid

Kasumid

Kasumid	Rea nr.	Kokku	Kahjumid	Rea nr.	Kokku
Kirjete nimetused			Kirjete nimetused		
			Kahjumid muu debitoorse võlgnevuse kustutamise (konto nr. 222), mis on kantud kahjumisse kõrgemalseisva organisatsiooni loal: <ol style="list-style-type: none"> 1) sissenõudmise lootusetuks tunnistamise tõttu 2) võlgnike maksejõuetuse tõttu 3) nõudeõiguse aegumise tõttu Arveldused rahandusministeeriumi organitega seoses eelmiste aastate operatsioonidelt arvatatud maksude ümberarvutamise Mitmesugused kahjumid (konto nr. 225)		
			Kokku rühm «C»		
Kokku kasumeid			Kokku kahjumeid		
Kahjumite saldo			Kasumite saldo		
Balans			Balans		

Teatis. 1. Aruandeperioodiks kinnitatud kasumiplaan _____ tuh. rbl.

2. Rügieelarvesse makstavate kasumieraldiste plaan _____ tuh. rbl.

Kaupluse direktor

Vanemraamatupidaja

See aruanne täidetakse nende kontode kirjendite alusel, mille del arvestatakse kasumeid ja kahjumeid.

Kauplused, kus esines puudujääke, raiskamis- ja vargusjuhtumeid, esitavad aruande, mille vorm on järgmine (kasvavate kokkuvõtete ga aasta algusest):

Vorm nr. 3

Andmed puudujääkide, raiskamis- ja vargusjuhtumite kohta

195__ a.

Kirjete nimetused	Rea nr.	Summad müügihindades	
		väikesed puudujäägid	muud puudujäägid, raiskamised ja vargused
Jääk _____ 195__ a.	1		
Aruandeperioodil avastatud	2		
Sisse nõutud	3	×	
Kustutatud:			
a) kohtu poolt tagasilükkamise tõttu	4	×	
b) võlgnike maksejõuetuse tõttu	5	×	
c) _____	6	×	
d) eelmiste aastate kirjendite parandusteks	7	×	
Uldse sisse nõutud ja kustutatud (rida 3 + 4 + 5 + 6 + 7)	8	×	
Jääk _____ 195__ a.			
a) kohtusse andmata	9	×	
Selle hulgas eelmistest aastatest	10	×	
b) kohtu- ja juurdlusorganites olevaid	11	×	
Selle hulgas eelmistest aastatest	12	×	
c) kohtu otsusega väljamõistetuid	13	×	
Uldse (rida 9 + 11 + 13)	14	×	
Teatis. Avastatud puudujääkide, raiskamis- ja vargusjuhtumite arv	15	×	

Kaupade realiseerimise ja väljastamise aruanne sisaldab kaupluse töötingimuste kohaselt järgmisi näitajaid:

Jaekaubakäive (konto nr. 190 krediid)	tuh. rbl
Kogutulu (realiseeritud kaubanduslik mahahindlus)	tuh. rbl.
Jaekäive plaani järgi	tuh. rbl.
ja teatisena:	
Arvutatud käibemaksu ja eelarvelisi vahesid	tuh. rbl.

Kõik andmed esitatakse kasvavate kokkuvõtetenäitajatega aasta algusest.

Käibekulude aruanne esitatakse järgmise vormi kohaselt, mida täidetakse konto nr. 201 kirjendite alusel, plaaniliste näitajate osas võetakse andmed aga kaubandus- ja finantsplaanist.

Kõik näitajad tuuakse aruandes kasvavate kokkuvõtetenäitajatega aasta algusest.

Käibekulude aruanne _____ 195__ a.

Kirjete nimetused	Rea nr.	Summa	% käibest	
			plaani järgi	aruande järgi
Raudtee-, vee- ja maanteetranspordi kulud	1			
Maanteetranspordi seisakute eest makstud trahvid	2		×	
Põhi- ja täiendav palk	3			
Ruumide ja inventari üür ning korrashoiu kulud	4			
Jooksevremondi kulud	5			
Kaupade viimistlemise, sorteerimise, pakkimise ja hoiu kulud ning jäävarumise ja külmutusseadmete korrashoiu kulud	6			
Reklaamikulud	7			
Krediidi protsendid (saldo)	8			
Kaupade kaod teel ja säilitamisel (normide piires)	9			
Kehtivaid norme ületavad kaupade kaod ning kahjud kaupade puudujääkidest, raiskamistest ja vargustest, seoses hagi tagasilükkamisega kohtu poolt selle põhjendamatusetõttu	10			
Taara kulud ja kahjud, maha arvatud tulud taaraoperatsioonidest	11			
Muud kulud	12			
Kokku	13			
Kõrgemalseisvate lülide halduskulud	14			
Eraldised kaupade väljastamise alal	14a			
Üldse	15			
Kulude hulgas on mittekoosseisuliste isikute töötasu, mis sisaldub mitmesugustes komplekskirjetes	16			
Kaubakäive, millest lähtutakse käibekulude taseme arvutamisel (tuh. rbl.)	17			

Kaupluse direktor _____

Vanemraamatupidaja _____

Kassa käibe aruanne esitatakse ainult aruandekvartali kohta, s. o. nii, et selles (erinevalt muudest aruannetest) eelnevate kvartalite andmeid aasta algusest ei näidata.

Aruande vorm on järgmine:

Vorm nr. 15

Organisatsiooni ja ettevõtte nimetus _____

Kassa käibe aruanne 195__ a. _____ kvartalil

Sissetulek	Tuh. rbl.	Väljaminek	Tuh. rbl.
1. Sularaha jääk kassas kvartali algul		1. Kaupade realiseerimisest laekunud summad, mis on ära antud riigipanka kas vahetult, postiülekandega või hoiukasade kaudu	
2. Kaupade realiseerimisest sularahas laekunud summa		2. Tööliste ja teenistujatele välja makstud palku, preemiaid, stipendiume, sotsiaalkindlustustoetusi ja pensione	
3. Saadud arvelduskontolt riigipangas — üldse		3. Kulutatud väljamakseteks varutavate ja kokkuostetavate põllumajandussaaduste eest .	
sellest:		4. Muu väljaminek sularahas .	
a) palkade, preemiate, stipendiumide, sotsiaalkindlustustoetuste ja pensionide väljamaksmiseks		5. Sularaha jääk kassas kvartali lõpul	
b) põllumajandussaaduste varumise tasudeks ja põllumajandussaaduste kokkuostuks			
4. Muu sissetulek sularahas . .			
Kokku sissetulek, kaasa arvatud jääk kvartali algul		Kokku väljaminek, kaasa arvatud jääk kvartali lõpul	

Teatis. Kogu kvartaliaruandes näidatud jaekäive,

_____ tuh. rbl.

Kaupluse direktor _____

Vanemraamatupidaja _____

Kuupäev _____

Aruanne täidetakse konto «Kassa» (nr. 025) kirjendite alusel.

Kauplustel, mis on täitnud kaubakäibe- ja kasumiplaani ning ei ole ületanud plaanilist käibekulude taset, on õigus esitada kindlaksmääratud vormi kohane arvutus direktorifondi kantavate eraldiste kohta.

Tingimuste täitmist, mis on vajalikud eraldiste kandmiseks direktorifondi, tõendatakse järgmiste näitajatega:

Näitajate nimetused	Plaan	Tegelikult	Täitmise %
1. Kaubakäive			
2. Käibekulud:			
a) absoluutses summas			
b) protsentides käibest			
3. Kasum			

Eraldamine toimub pärast seda, kui kõrgemalseisev organisatsioon on arvutluse kinnitanud ning rahandusorgan ei vaidle sellele vastu.

Poolaasta-aruanne (seisuga 1. juuli) esitatakse sama mahuga nagu kvartaliaruannegi, kuid peale selle esitatakse veel aruanne rahandusorganites registreeritavate kulude ja personali kohta järgmiste näitajatega:

Näitaja	Registreeritud aastaks	Aruande järgi
Põhi- ja täiendav palk, välja arvatud preemiad, mida rahandusorganites ei registreerita		
Kulud ametialasteks lähetusteks ja üleviimisteks		
Muud rahandusorganites registreeritavad kulud		
Üldse registreeritavaid kulusid		
Preemiad (kaasa arvatud sotsiaalkindlustuse eraldised), mis kuuluvad palgafondi ja mida ei registreerita rahandusorganites (rahandusorganites registreeritavale aparaadile)		
Rahandusorganites registreeritav personal:		
a) arvuline koosseis aruandeperioodi lõpul		
b) töötajate keskmine nimestikuline arv aruandeperioodil		
c) koondatud töötajaid aasta algusest		

Aastaaruanne esitatakse sama mahuga nagu kvartaliaruannegi, kuid peale selle esitatakse veel aruanded:

- vorm nr. 17 — erifondide liikumise kohta,
- „ nr. 18 — põhivahendite liikumise kohta.

Aruandes vorm nr. 17 näidatakse direktorifondi ja teiste fondide liikumine.

Aruanne põhivahendite liikumise kohta esitatakse järgmise vormi kohaselt:

Põhivahendite liikumine (algväärtuses)

(tuh. rbl.)

Põhivahendite liigid	Rea nr.	Seis 1. I 1955.a.	Juurde tulnud aruandeaastal	Välja langenu aruandeaastal		Seis 1. I 1956.a.
			üldse	üldse	sellest vananemise ja kulumise tõttu	
A	B	1	2	3	4	5
Kaubandus- ja turustus-organisatsioonide põhivahendid	1					
Peale selle:						
1. Lõpetatud kapitaalkulutused renditud põhivahenditele	2					
2. Osaliselt mitte korras põhivahendid	3		×			

Teatis

	Rea nr.	Plaani järgi 195 a.	Aruande järgi 195 a.
1. Kulutused jooksevremondiks — ettevõtte ulatuses üldse	4		
2. Kulutused kapitaalremondiks	5		

Rangelt kinnitatud vormide kohaste aruannete esitamine tagab nende alusel koondaruannete koostamise võimaluse. Seepärast on kindlaksmääratud aruandevormidest kinnipidamine kohustuslik.

Koos ühtsete aruandevormide kehtestamisega on seadusega keelatud nõuda ja esitada mingisuguseid muid aruandeid peale kinnitatute, sest see tooks endaga ettevõtete tõhusa operatiivse juhtimise asendamise formaalse ja bürookraatliku juhtimismeetodiga, suurendaks arvestustöö mahtu ning tekitaks liigseid mitte-tootlikke kulusid.

Vead aruannetes parandatakse korrektuurviisil.

3. BILANSIKIRJETE HINDAMINE

Raamatupidamisaruannete ja -bilansside määrustik määrab kindlaks bilansikirjete hindamise põhiprintsiibid.

a) Põhivahendid hinnatakse ja näidatakse bilansis nende alg-

väärtuses, s. o. nende soetamiseks või valmistamiseks kulutatud summas, millesse on arvatud ka nende kohaletoimetamise ja ülesseadmise kulud.

Põhivahendite kulumine, mis määratakse kindlaks kehtivate amortisatsiooninormide järgi, näidatakse bilansi passivas eri kirjena, millest on maha arvatud tegelikud kapitaalremondi kulud.

b) Väheväärtuslikud ja kiiresti kuluvad esemed hinnaga kuni 500 rubla, olenemata nende kasutamise ajast, või kasutamisaajaga kuni üks aasta, olenemata nende hinnast, hinnatakse nagu põhivahendidki algmaksumuses, kaasa arvatud kohaletoimetamise kulud. Bilansi passivas näidatakse nende kulumise summa.

Erinevalt põhivahenditest ei ole nende esemete amortiseerimiseks kehtestatud kindlaid norme. Normid määratakse ettevõtetele plaaniliste arvutuste alusel ning neid rakendatakse tinglike normidena, eeldades, et inventeerimisel määratakse kindlaks nende esemete tegelik kulumus ja sellest tulenev kulumise summa.

Vahe inventeerimisel kindlaks määratud kulumise summa ja varem arvatud summa vahel kantakse kas täiendavalt käibekulude arvele või vähendatakse sellega kulumise ja seega ka käibekulude summat.

Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete kulumise arvutamise ja bilansis peegeldamise ülalkirjeldatud viisi asemel on lubatud arvestada kulumiks 50% kasutamisel olevate esemete algväärtusest.

c) Kaubad hinnatakse jaehindades. Kaupade jäägile langev kaubanduslik mahahindluse summa näidatakse bilansi passivas eri kirjena. Kaupade jäägile tulevad kohaleveokulud näidatakse bilansi aktivas eri kirjena «Käibekulud kaupade jäägile».¹

d) Puittaara hinnatakse taara hinnakirja järgi. Taara, mille hinnakirjas ei ole tagastamishinda, hinnatakse tema võimaliku realiseerimise hinnas. Pehmetaara (kotid) hinnatakse hinnakirjajärgses tagastamishinnas vastavalt taara seisundile (kategooriale).

e) Majanduslikeks vajadusteks kasutatavad materjalid hinnatakse nende tegelikus omahinnas.

f) Arveldused pankade, hoiukassade ja oma süsteemi kõrgemalseisva organisatsiooniga tuleb näidata summades, mis on kooskõlastatud ning identsed.

g) Arveldused muude deebitoride ja kreditoridega näidatakse summades, mis tulenevad raamatupidamise kirjenditest ja on kaupluse poolt õigeks tunnistatud. Lahkarvamuste tekkimisel peab huvitatud pool vaieldavad küsimused üle andma arbitraaži lahendada, kui summa ületab 1000 rubla. Kui vaieldav summa on alla 1000 rubla, siis deebitoride suhtes kõrgemalseisva organisiooni lahendada.

Kulud ja tulud peavad olema üksteisele järgnevate aastate vahel täpselt jaotatud, milleks:

a) ettemakstud kulud, s. o. eeloleva aja arvel tehtud kulud,

¹ Vt. joonealune viide lk. 113 ja lisa 1 märkus 1 lk. 143. (Toimetaja märkus.)

jäetakse aruandeperioodi tulemustest välja ja näidatakse bilansis eelolevate perioodide kulude kontos. Seejuures on tarvis kontrollida, et sellesse kontosse ei jääks summasid, mis kuuluvad möödunud perioodi, kuid on ekslikult jäänud maha kandmata;

b) ettesaadud tulud esitatakse bilansis kreditoorse võlgnevusena;

c) aruandeperioodi kulud ja tulud, millede kohta on arvutlused veel koostamata, tuleb lülitada aruandeperioodi tulemustesse, suurendades nende arvel bilansis kreditoorset või debitoorset võlgnevust.

Aruande kvaliteedile, s. o. kõikide andmete õigele peegeldamisele aruandes, tuleb osutada eriti tõsist tähelepanu.

Tuleb silmas pidada, et aruannete ebaõiget koostamist, teadlikku ebaõigete andmete esitamist ja aruannete esitamise tähtaegade süstemaatilist möödalaskmist käsitatakse kriminaalkuriteona.

Aruannete esitamise tähtajad määrab kindlaks kõrgemalseisev organisatsioon (kaubastu, kontor, osakond).

Esitatavad aruanded kontrollitakse, vaadatakse läbi ja kinnitatakse kõrgemalseisva organisatsiooni poolt, kes võib nõuda nendes vajalike paranduste tegemist.

SKEEM

õpikus kasutatud kontode süsteemilt praegu kehtivale kontode süsteemile üleminekuks. (Koostatud NSV Liidu Kaubandusministeeriumi 1955. a. detsembri ringkirja nr. 0556 lisa nr. 2 alusel.)

Kontod uue kontoplaani järgi		Käesolevas õpikus esinevate kontode šifrid, milles arvestatud operatsioonid arvestatakse uue kontoplaani kohaselt vastavates uutest kontodes
šifr (nr.)	konto nimetus	
1	2	3
001	Kaupade ostmine	001
002	Kaubad baasides ja ladudes	002, 003, 007
003	Kaubad juurviljahoidlates	007, 008
006	Valmistoodang	006
009	Kaubad jaeettevõtteis	007, 009
010	Kaubad ja tooraine ühiskondliku toitlustamise ettevõtteis	101 (kaubad ja tooraine, mis on ühiskondliku toitlustamise ettevõtete juures asuvates ladudes)
013	Taara ja taaramaterjalid	013, 105
021	Ostjaile lähetatud kaubad	011, 021, 034, 035, 037
025	Kassa	025
026	Arvelduskonto riigipangas	026
028	Kapitaalremondi erikonto	028
032	Rahalised vahendid teel ja rahadokumendid	032
033	Kapitaalehituse finantseerimiseks pankka ülekantud erifondide vahendid	033
034	Muud rahalised vahendid	027, 029, 031
038	Ostjad ja tellijad	038, 052, 053
039	Deebitoridele esitatud pretensioonid	039, 052, 053
041	Arveldused hankijatega	041, 042, 052, 053
044	Arveldused Riigipanga kaudu vastastikuste nõudmiste tasaarvestamiseks	044
048	Töölised ja teenistujad	048
050	Väikesi puudujääke põhjustanud materiaalselt vastutavad isikud	050
051	Puudujääke, raiskamis- ja vargusjuhtumeid põhjustanud materiaalselt vastutavad isikud	051
054	Rahandusorganid maksete alal riigieelarvesse	054
055	Aruandekohustuslikud isikud	055
056	Muud arveldused mitmesuguste isikutega	056, 049, 052, 053
057	Muud deebitorid ja kreditorid	046, 052, 053
061	Kaupade ja materiaalsete väärtuste ümberhindamine	

1	2	3
062	Eelseisvate perioodide kulud	062
076	Maksed riigielarvesse kasumieraldistena	076
077	Maksed pankadesse kapitaalvahutuste finantseerimiseks ja selleks kasutatav kasum	077
083	Muud eemaldatud vahendid	079, 081, 082 083, 084
085	Põhivahendid	085
086	Põhivahendite likvideerimine	132
088	Põhivahendite kapitaalremont	093
090	Riknemisest tekkinud puudujäägid ja kaod	090
101	Tooraine, materjalid ja kütus	100, 101, 103, 104, 116
110	Materiaal-tehnilised seadmed, väheväärtuslik ja kiiresti kuluv inventar	108, 110
112	Materjalid majanduslikeks vajadusteks	112
113	Noor- ja nuumloomad	113
120	Tootmine ja töötlemine	120
121	Taimekasvatus ja muud põllumajandusharud	121
124	Palk	124
126	Tsehhi ja tehase üldkulud	126
127	Jooksevremont	127
128	Arveldused kooperatiivsete (ühiskondlike) ettevõtetega seoses neile üle antud ja neilt saadud põhivahenditega	080, 169
133	Arveldused seoses vahendite eraldamisega	133
134	Arveldused seoses jooksvate operatsioonidega	134
135	Arveldused seoses käibevahendite ja kasumi ümberjaotamisega	075, 135, 136, 138,
137	Arveldused ehitusega seoses finants- ja eelarvestistsipliini rikkumise tagajärjel tekkinud võlgnevusega	158 137
140	Põhikirjafond	140
142	Amortisatsioonifond	142
144	Erifondid	143, 144, 165
145	Eelolevate kulude reserv	145
147	Väheväärtusliku ja kiiresti kuluva inventari kulumine	147
150	Põhivahendite kulumine	150
151	Käibemaks	151
152	Kaubanduslik maha- (juurde-) hindlus kaubandusettevõtetes	152
154	Kaubanduslik mahahindlus ja hinnakõrgend ühiskondliku tootlustamise ettevõtetes	154
155	Müügi- ja ostuhinna vahe kaupade puudujääkidelt ja kahjutasumaksetelt	153
156	Hankijate mahahindlused veokulude hüvitamiseks	149
157	Finantseerimine riigielarvest käibevahendite täiendamiseks	157
163	Sihhtmäärangulised laekumised	162, 163
175	Laenud inkassoks antud maksenõuete tagatisel	175
176	Kaubakäibe erilaenukonto	176, 177
180	Laenud kaupade ja materiaalse väärtuste tagatisel	180
183	Tähtjaks tasumata laenud	183
184	Muud laenud	179, 184, 185
186	Eripankade laenud	045, 168
187	Toodangu väljamine tööstusettevõtetest	188

1	2	3
188	Toodangu väljamine põllumajandusettevõtetest . . .	187
190	Kaupade jaerealiseerimine	190
191	Kaupade väike-hulgimüük	191
192	Kaupade hulgirealiseerimine	192
195	Taaramaterjali realiseerimine, tööde ja teenuste sooritamine	195
197	Kaupade, valmistoodangu, materjalide, tööde ja teenuste väljastamine	197
199	Hulgikaubanduse kulud	199, 012, samuti 207 deebetsaldo
200	Juurviljahoidlate kulud	200, 012, samuti 207 deebetsaldo
201	Jaekaubanduse kulud	201, 202, 012, samuti 207 deebet-saldo
203	Hankijate poolt hüvitatavad veokulud	203
204	Ühiskondliku toilustamise ettevõtete kulud	204
205	Halduskulud	205
206	Taaraoperatsioonide tulemused	206
215	Teenindavate majandusettevõtete ekspluateerimine	215
216	Eraldised halduskulude katteks	216
217	Eraldised kaupade, materjalide, tööde ja teenuste väljastamisega seotud kulude katteks	217
224	Eraldised kaubanduslike mahahindluste ümberjaotamiseks	—
230	Kasumid ja kahjumid	207 kreditsaldo, 218, 219, 220, 221, 222, 225, 230, 231 065, 068
240	Lõpetatud kapitaalvahutused	066, 067, 092
241	Lõpetamata kapitaalvahutused	069
243	Kulutused põhikarja moodustamiseks	107
244	Seadmed, ehitusmaterjalid, konstruktsioonid ja detailid kapitaalvahutuseks	160
250	Kapitaalvahutuste finantseerimine kaubanduspanga kaudu	164
251	Kapitaalvahutuste finantseerimine riigipanga kaudu	159
252	Põhikarja moodustamise kulude finantseerimine	

Märkused:

1. Konto 012 «Käibekulud kaupade jäägile» on kontoplaanist välja jäetud. Realiseerimata kaupadele langev käibekulude summa arvutatakse välja kehtiva korra kohaselt ja kantakse vastavale reale aruandebilansi osas «B» rühmas I «Kaupade, tooraine ja valmistoodangu varud». Lausendit kulusummade vähendamiseks kontodes 199, 200 ja 201 seejuures ei koostata.

2. Konto 030 «Arvelduskonto riigipangas omakäibevahendite reservi hoidmiseks» on kontoplaanist välja jäetud.

Vabariikide kaubandusministeeriumid ja kaubandusvalitsused arvestavad nimetatud vahendeid ja operatsioone kontos 026 «Arvelduskonto riigipangas», kasutades selleks analüütilises arvestuses eraldi kaarti.

3. Konto 148 «Omakäibevahendite reserv» nimetus on jäetud endiseks, kuid talle on antud uus šifr 146. Kontode tüüpplaanis nimetatud konto ei esine, sest ta on määratud kasutamiseks ainult vabariikide kaubandusministeeriumides ja kaubandusvalitsustes.

Vabariikide kaubandusministeeriumide ja kaubandusvalitsuste arveldusi neile alluvate organisatsioonidega seoses summade väljaandmisega käibevahendite reservist arvestatakse konto 135 kolmandas allkontos «Arveldused seoses käibevahendite reservist väljaantud summadega». Seda allkontot pole samuti kontode tüüpplaanis toodud.

BILANSIJÄRELMISED KONTOD

(Väljavõte NSV Liidu Kaubandusministeeriumi 1955. a. 12. detsembri ringkirja nr. 0556 lisast 1)

1. Renditud põhivahendid.
2. Komisjonimüügiks võetud kaubad.
3. Vastutavale hoiule võetud kaubad ja materiaalsed väärtused.
4. Tellijailt saadud materjalid.
5. Maksevõimetud deebitorid, kelle võlgnevus pole veel kantud kahjumeisse.
6. Rangelt arvestatavad plangid.
7. Tellijaile väljaandmata riigilaenu obligatsioonid.
8. Projekteerimis- ja uurimistööd.
9. Pankades avatud eelarvelised krediidid.

Märkus — kõiki bilansijärelmisi kontosid peetakse lihtraamatupidamise süsteemis.

Lisa 3

Kontos nr. 230 «Kasumid ja kahjumid» jooksvalt arvestatavate kahjude ja tulude nomenklatuur

(Väljavõte NSV Liidu Kaubandusministeeriumi 1955. a. 12. detsembri ringkirja nr. 0556 lisast 1)

Kahjud

1. Makstud trahvid, viivised ja leppetrahvid:
 - a) kaupade mitteõigeaegse kohaleveo eest;
 - b) kaupade kvaliteedile mittevastavuse eest;
 - c) kottide kasutamise eeskirjade rikkumise eest;
 - d) muud.
2. Kahjud kaupade allahindamisest.
3. Kahjud seoses puudujääkide, raiskamis- ja vargusjuhtumitega tekkinud debitoorse võlgnevuse kustutamisest.
4. Kahjud muu debitoorse võlgnevuse kustutamisest:
 - a) seoses selle lootusetusega;
 - b) seoses aegumisega.
5. Rahandusministeeriumi organite poolt eelmiste aastate operatsioonidelt arvatud maksude ümberarvutamine.
6. Muud kahjud.

Tulud

1. Saadud trahvid, viivised ja leppetrahvid:
 - a) kaupade mitteõigeaegse kohaleveo eest;
 - b) kaupade kvaliteedile mittevastavuse eest;
 - c) muud.
2. Kaupade ja materiaalsete väärtuste ülejäägid.
3. Kangaste ülemõotmisel avastatud ülejäägid.
4. Rahandusministeeriumi organite poolt eelmiste aastate operatsioonidelt arvatud maksude ümberarvutamine.
5. Muud tulud.

SISUKORD

I. Kaupluse raamatupidamise alused

1. Isemajandamine	3
2. Materiaalne vastutus	4
3. Arvestuse ülesanded. Dokumendid. Arvestusnäitajad	5
4. Bilanss	6
5. Raamatupidamise kontod	8
6. Raamatupidamise kirjendid	9
7. Bilansijäreelmised kontod	13
8. Raamatupidamise kontode tüüp-plaan	14
9. Tsentraliseeritud ja detsentraliseeritud arvestus	19
10. Käibeandmikud	20
11. Ametkondlik finantskontroll	23

II. Kaupade ja taara arvestus

1. Kaupade arvestuse tähtsus	25
2. Kauba- ja taaraoperatsioonide dokumentatsioon	25
3. Kaupade sissetuleku arvestus	30
4. Kaupade müük	33
5. Kaupade tagastamine ja üleandmine	34
6. Allahinnatud kaupade realiseerimine	35
7. Taara kaaluvahed	35
8. Kaupade riknemine ja praak	37
9. Kaupade ümberhindamine	38
10. Taara arvestus	40
11. Materiaalselt vastutavate isikute aruandlus	43
12. Kaupade loomulik kadu, selle normimine ja arvestus	45
13. Kaupade ja taara inventeerimine	47
14. Raamatupidamise lausendid kaupade ja taara arvestamisel	49

III. Rahaliste ja arveldusoperatsioonide arvestus

1. Kassaoperatsioonide arvestus	53
2. Aruandluste summade arvestus	71
3. Arveldused hankijatega	74
4. Arveldused riigieelarvega	76
5. Arveldused seoses puudujääkide, raiskamis- ja vargusjuhtumitega	77
6. Mitmesugused muud arveldused teiste organisatsioonide ja isikutega	77
7. Organisatsioonisisese arveldused	78

IV. Töö ja palga arvestus

1. Koosseisud ja palgafond	80
2. Kaupluse töötajate tööaja ja jõudluse arvestus	81
3. Palga arvestus	83
4. Puhkusetasu	86
5. Toetused ja pensionid töövõime kaotamise puhul	87
6. Üldmärkusi kaupluste töötajate töö tasustamise kohta	90
7. Palgast kinnipeetavad summad ja mahaarvatised	90
8. Palgafondi ja palgamaksmisega seotud arvelduste arvestus	92

V. Materjalide, põhivahendite ja väheväärtuslike esemete arvestus

1. Majandusmaterjalide arvestus	94
2. Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete arvestus	96
3. Põhivahendite arvestus	99

VI. Kaupluse käibekulude ja majandusliku tegevuse tulemuste arvestus

1. Käibekulude sisu ja nomenklatuur	107
2. Käibekulud kaupade jäägile	113
3. Käibekulude jaotamine perioodide vahel	114
4. Käibekulude analüütiline arvestus	115
5. Kaupluse majandusliku tegevuse finantstulemuste arvestus	115

VII. Kaupluse töö põhinäitajate analüüs

1. Kaubakäibeplani täitmise analüüs	119
2. Realiseeritud kaubandusliku mahahindluse plaani täitmise analüüs	124
3. Käibekulude analüüs	125
4. Mittepiaanitavate kahjude ja tulude analüüs	126
5. Kasumi analüüs	126
6. Debitoorse võlgnevuse, puudujääkide, raiskamis- ja vargusjuhtumite analüüs	126
7. Majandusliku tegevuse põhinäitajate läbivaatamine	127

VIII. Kaupluste raamatupidamisaruandlus

1. Aruandluse tähtsus	129
2. Raamatupidamisaruannete maht ja sisu	129
3. Bilanskirjete hindamine	138

Lisa 1. Skeem õpikus kasutatud kontode süsteemilt praegu kehtivale kontode süsteemile üleminekuks	141
Lisa 2. Bilansijärelmised kontod	144
Lisa 3. Kontos nr. 230 «Kasumid ja kahjumid» jooksvalt arvestatavate kahjude ja tulude nomenklatuur	144

*Константин Юрьевич Дельвинг,
Вячеслав Дмитриевич Соколов*

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ МАГАЗИНА

На эстонском языке

Эстонское Государственное Издательство
Таллин, Пярнуское шоссе, 10

*

Toimetaja U. Mereste

Tehniline toimetaja K. Einberg

Korrektorid H. Abo ja H. Kull

Ladumisele antud 16. IX 1958. Trükkimisele antud 2. VI 1959. Paber 60×92, 1/16. Trükipoognaid 9,25. Arvutuspoognaid 9,98. Trükiarv 1000. Tellimise nr. 1546. Trüki-koda «Punane Täht», Pikk tn. 54/58.

Hind rbl. 4.20

Rbl. 4.20

AH
A-22648

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00379851 1