V. SMÕSLOV JA V. MAAMÄGI

KOLHOOSI ALGDOKUMENTATSIOON

RK

POLIITILINE KIRJANDUS

V. SMÕSLOV JA V. MAAMÄGI

KOLHOOSI ALGDOKUMENTATSIOON

Kohustuslik kontrolleksemplar

RK „POLIITILINE KIRJANDUS“
TALLINN 1949

TEINE PARANDATUD JA TÄIENDATUD TRÜKK

Bibliotheca
Universitatis
Tartuensis
1979 : 0837
14938
A- 17885

TEISE TRÜKI EESSÕNA

Käsiraamatu „Kolhoosi algdokumentatsioon" teine trükk on koostatud laialdase kolhoosi aktiivi — brigadiiride, lülivanemate, farmijuhatajate, laohoidjate, laekurite, arvepidajate jt. jaoks. Teine trükk on parandatud ja muudetud vastavalt NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse ja NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi poolt algdokumentatsiooni ja operatiivaruandluse alal kehtestatud juhistele.

Käsiraamatusse on võetud kõik vajalikud muudatused, mis on tingitud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 16. juuli 1948. a. määrusest nr. 668 „Abinõudest töö organiseerimise, tööjõudluse tõstmise ja töötasu maksmise korra parandamiseks Eesti NSV kolhoosides" ning NSV Liidu Ministrite Nõukogu ja ÜK(b)P Keskkomitee 18. aprilli 1949. a. määrusest nr. 1511 „Kolhooside ja sovhooside produktiivse ühisloomakasvatuse arendamise kolme aasta plaani (1949—1951)" kohta.

Algdokumentide täitmise näited on esitatud vastavalt Eesti NSV kolhooside oludele ja iseärasustele, need ei käi teatava konkreetse kolhoosi kohta ning on kasutatavad ainult õppeotstarbel.

Autorid

1. PEATÜKK

ALGDOKUMENTATSIOONI KORRALDAMINE KOLHOOSIDES

§ 1. Arvestuse tähtsusest kolhoosides

Kolhoosikord on Suure Sotsialistliku Oktoobrirevolutsiooni suurim saavutus. Kollektiviseerimisega likvideeriti lühikese ajaga meie põllumajanduse sajandipikkune mahajäämus. Kolhoosikorra võidu tulemusena on Nõukogude Liidus loodud sotsialistlik suurmaapidamine ning määratult tõstetud põllutöö- ja loomakasvatuskultuuri.

Bolševike partei ja Nõukogude valitsuse juhtimisel kasvavad ja tugevnevad meie kolhoosid aasta-aastalt, olles varustatud esmaklassilise tehnikaga.

Tõuseb pidevalt kolhoosnikute materiaalne ja kultuuriline tase. Kolhooside arv kasvab.

Ka Eesti NSV töötav talurahvas on astunud kolhoositeele. EK(b)P Keskkomitee sekretär sm. Karotamm, esinedes 10. aprillil 1949. a. raadiokõnega, märkis järgmist: „Eesti talurahva kõige laiemad hulgad astuvad kolhoosidesse. Nad astuvad uude ellu — sotsialistlikku ellu. See on meie töötava talurahva tõeline uus elukevad, mis toob neile jõuka, kultuurse ja õnneliku elu innuka sotsialistliku ühistöö viljana." Ühiskondliku, kollektiivse tootmise arendamises ja tugevdamises omab suurt tähtsust kolhoosides arvestuse ja kontrolli organiseerimine.

Kolhooside majanduslikku tegevust määrab ja suunab plaan. Oma kõnes „Tööst maal" ütles seltsimees Stalin: „Kolhoos on suurmajapidamine. Kuid suurmajapidamist ei saa pidada ilma plaanita. Suurmajapidamist põllunduses, mis hõlmab sadu, mõnikord ka tuhandeid talundeid, võib pidada ainult plaanipärase juhtimise korras. Ilma selleta peab ta hukkuma ja kokku varisema." (J. Stalin, „Leninismi küsimusi". RK „Poliitiline Kirjandus", Tallinn 1945, lk. 356.)

Majandusliku arvestuse ülesanne kolhoosides seisabki kolhoosi tootmisplaani täitmise käigu üle pideva järelevalve ja kontrolli teostamises, sest, nagu seltsimees Stalin partei XIII kongressil märkis,

ei ole „ükski ülesehitustöö, ükski riiklik töö ega ükski plaanimistöö mõeldav ilma õige arvestuseta", (VK(b)P XIII kongressi stenograafiline aruanne, lk. 130).

§ 2. Arvestuse organiseerimine kolhoosides

Kolhoosi arvestus on uus arvestuse tüüp. Ta kujunes ja täienes koos kolhooside tekkimise, kasvamise ja arenemisega, soodustades aktiivselt kolhooside organisatsioonilist ja majanduslikku tugevnemist.

NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 31. jaanuari 1939. a. määruses on kolhooside jaoks ette nähtud kolm arvepidamise erisüsteemi. Neid süsteeme rakendatakse kolhoosides sõltuvalt kolhooside võimsusest, mis omakorda oleneb kolhoosi koondunud perede arvust ja kolhoosi rahaliste tulude suurusest.

Kuni 30 (incl.) perega kolhoosidele on kehtestatud lühendatud arvepidamise süsteem, välja arvatud kolhoosid, millede rahaline tulu ületab 30 000 rubla; 30 kuni 100 perega kolhoosidele, välja arvatud kolhoosid, millede rahaline tulu ületab 100 000 rubla, on kehtestatud lihtarvepidamise süsteem. Kolhoosid, milledel on üle 100 pere või millede aastane rahaline tulu ületab 100 000 rubla, peavad teostama arvestust kahekordse arvepidamise süsteemi järgi juhul, kui neil kolhoosidel on väljaõppinud arvepidajate kaader.

Eesti NSV territooriumil organiseeritud kolhoosid teostavad rõhuvas enamuses arvestust kolhoosi lihtarvepidamise süsteemi järgi.

Kolhoosi lihtarvepidamise süsteemi järgi arvestuse teostamise kord on kindlaks määratud NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi ja Statistika Keskvalitsuse juhendiga.

Vastavalt juhendile jaguneb kolhooside arvestus järgmiselt:

1. Kolhoosi arvepidaja poolt teostatav arvestus.
2. Kolhoosi brigaadides, farmides ja töökodades teostatav arvestus.

Kolhoosi arvepidaja poolt teostatava arvestuse sisu ja vorme käsitletakse eriraamatus kolhooside arvepidajate jaoks. Käesolevas käsiraamatus käsitletakse kolhooside algdokumentatsiooni sisu ja metoodikat.

§ 3. Mis on algdokumentatsioon

Kolhooslik tootmine on kompleksselt arendatud põllumajanduslik tootmine. Rööbiti teraviljamajanduse arenemisega areneb kolhoosides loomakasvatus, köögiviljakasvatus ja teised põllumajanduse harud.

Kolhoosi õige majandamine nõuab kolhoosis teostatavate mitmesuguste majanduslike operatsioonide dokumentaalset vormistamist. Seda ülesannet täidabki algdokumentatsioon. Algdokumentatsioon hõlmab kolhoosi majandusliku tegevuse kõiki külgi.

Põllutööbrigaadis hõlmab algdokumentatsioon brigaadi koosseisu, brigaadile kinnistatud vara ja brigaadi korralduses olevate materjalide liikumist ning tööd ja toodangut.

Loomakasvatusfarmis hõlmab algdokumentatsioon loomade arvu, noorkarja kasvatamist, toodangu saamist ja kasutamist, söötade kasutamist ning loomakasvatusfarmi juurde kinnistatud brigaadi liikmete tööd.

Kolhoosi abitöökodades, ehitustel ja kõrvalettevõtetes hõlmab algdokumentatsioon ehitustel ja töökodades töötavate kolhoosnikute tööd, materjalide kulutamist ja toodete valmistamist. Kolhoosi ladudes ja kassas hõlmab algdokumentatsioon materiaalsete vahendite liikumist.

Algdokumentatsiooni tähtsus kolhoosides on väga suur.

Algdokumentatsiooni abil a) kontrollitakse plaaniülesannete täitmist brigaadide ja lülide poolt, b) teostatakse töö arvestust ning valmistatakse ette materjalid naturaal- ja rahaliste tulude jaotamiseks, c) kaitstakse sotsialistlikku ühiskondlikku omandit.

Algdokumentatsioon on aluseks raamatupidamisele ja statistilisele arvestusele.

Kolhoosides tegelevad algdokumentatsiooniga brigadiirid, lülivanemad, farmi- ja töökojajuhatajad, laohoidjad, laekurid ja rida teisi kolhoosi töötajaid. Kõik nad peavad pidama meeles V. I. Lenini järgmist näpunäidet arvestuse tähtsuse kohta: „Ühtegi toodet ega ühtegi naela leiba ei tohi jätta arvestamata, sest sotsialism on kõigepealt arvestus." (V. I. Lenin, Teosed, XXII köide, lk. 45, 3. venekeelne väljaanne).

§ 4. Majanduslike operatsioonide algdokumentatsioon kolhoosides

Kolhoosi töö igapäevaseks juhtimiseks on vajalik:

a) et algdokumentatsiooni andmed valgustaksid õigeaegselt kolhoosi tegevust;

b) et arvestuskanded hõlmaksid kõiki kolhoosis toimuvaid majanduslikke operatsioone, s. o. et oleks tagatud arvestuse täielikkus;

c) et algdokumentatsiooni andmed oleksid selged ja täpsed.

Kuna kõik kolhoosi arvepidaja poolt teostatavad arvestuskanded

tehakse ainult algdokumentide põhjal, sõltub arvestuse õigeaegsus sellest, kas kolhoosi juhatusele esitatakse algdokumendid õigeaegselt või mitte.

Arvestuse täielikkus sõltub sellest, kas kõik kolhoosi majanduslikud operatsioonid on algdokumentidega vormistatud.

Arvestuse täpsus ja selgus saavutatakse siis, kui algdokumendid on õiged ja koostatud nii, et nad oleksid kõigile arusaadavad.

Algdokumendiks nimetatakse teostatud operatsiooni kirjalikku vormistamist, mis kinnitatakse selleks volitatud isikute allkirjadega.

Kõik algdokumendid võib nende sisu järgi jaotada järgmistesse rühmadesse:

korraldavad dokumendid — mis on aluseks mingi operatsiooni teostamiseks, näiteks kolhoosi juhatuse korraldus saaduste ja materjalide väljaandmiseks jt.

tõendavad dokumendid — mis tõendavad teostatud majanduslikku operatsiooni ja mis koostatakse operatsiooni teostamise hetkel, näiteks kolhoosi laohoidja poolt toodangu laost väljaandmisel koostatav saateleht toodangu saatmise kohta jt.

Oma ulatuse poolest jagunevad algdokumendid:

lihtdokumentideks — millega vormistatakse ühte majanduslikku operatsiooni (kassa sissetulekuorder, saateleht jt.);

koonddokumentideks — mis koostatakse lihtdokumentide alusel selleks, et kiirendada ja lihtsustada kolhoosi juhatuses dokumentide läbitöötamist, näiteks saaduste kulutamise koondaruanne jt.

Kolhoosides toimuvate majanduslike operatsioonide mitmekesisus nõuab ka oma sisult ja vormilt erinevaid dokumente. Ühtse nõukogude sotsialistliku majanduse tingimustes vormistatakse kõik ühesugused majanduslikud operatsioonid ühesuguste näidisvormide järgi koostatud dokumentidega selleks, et võimaldada kolhooside arvestusandmete pärastist kokkuvõtmist valla, maakonna ja vabariigi ulatuses.

Näidisdokumendid kujutavad planke, millele trükikojas on trükitud üksikute rekvisiitide nimetused.

Dokumentide näidisvormid töötatakse välja tsentraliseeritud korras, mis tagab nende kõrge kvaliteedi, sest dokumentide väljatöötamisel võetakse arvesse dokumentide kasutamise kogemusi paljudes kolhoosides.

Pärast kinnitamist trükitakse näidisdokumendid masstiraažides Statistika Keskvalitsuse Rakendustrükiste Kirjastuse poolt ning saadetakse NSV Liidu kolhoosidesse, mis teeb nad odavamaks ja võimaldab paberi kokkuhoidu.

§ 5. Algdokumentide koostamise tehnika

Igas algdokumendis tuleb tingimata näidata kindlaksmääratud andmed, mis iseloomustavad kolhoosis teostatud ning selle dokumendiga vormistatud majanduslikku operatsiooni.

Dokumendilt nõutavaid andmeid, millede puudumisel dokument kaotab oma jõu, nimetatakse rekvisiitideks.

Algdokumendid peavad sisaldama järgmisi kohustuslikke rekvisiite:

1) dokumendi nimetus (kassa sissetulekuorder, saateleht, akt jt.);
2) dokumendi koostanud kolhoosi nimetus ja aadress;
3) poolte äramärkimine, kes võtsid osa antud dokumendiga vormistatud majandusliku operatsiooni teostamisest;
4) dokumendi koostamise kuupäev ja järjekorranumber;
5) majandusliku operatsiooni sisu ja selle alus;
6) operatsiooni ulatus (hulga ja hinna järgi);
7) operatsiooni ja selle õige vormistamise eest vastutavate isikute allkirjad.

Muud rekvisiidid olenevad dokumentidega vormistatavate majanduslike operatsioonide iseloomust.

Arvestuse täpsus sõltub koostatavate dokumentide kvaliteedist, mistõttu algdokumentide koostamisel tuleb juhinduda järgmistest eeskirjadest:

1) Dokumendid tuleb kirjutada selge, loetava käekirjaga, tindiga või keemilise pliiatsiga.

2) Dokumentide täitmisel ei tohi tarvitada raskesti arusaadavaid sõnalühendeid.

3) Dokumendi kuupäeva ei tule märkida murruna, mille nimetajana esineb kuu rooma numbritega. Tuleb kirjutada näiteks 20. mai, mitte aga 20/V, sest viimasel juhul on seda kuupäeva kriipsu juurdekirjutamisega kerge parandada 20/VI-ks.

4) Rahaliste ja materiaalsete väljaminekute dokumentides tuleb kogus ja summa märkida numbritega ning korrata ka sõnadega.

5) Dokumentidel, millega vormistatakse materiaalsete ja rahaliste väärtuste vastuvõtmist või väljaandmist, peavad olema neid väärtusi väljaandva kui ka vastuvõtva isiku allkirjad. Allkirjad peavad olema loetavad ja iga perekonnanime juures tuleb ära märkida dokumendile allakirjutanud isiku amet.

6) Rahalised dokumendid peavad olema tingimata alla kirjutatud kolhoosi esimehe ja arvepidaja poolt.

7) Dokumendis ei tohi olla tühikuid ja kõik dokumendi rekvisiidid peavad olema täidetud. Juhul, kui mõnda rekvisiiti ei saa täita vas-

tavate andmetega, kriipsutatakse läbi neile ettenähtud kohad. Dokumentide tühjad kohad kriipsutatakse läbi selleks, et neisse ei saaks edaspidi sisse kirjutada andmeid, mis dokumentide koostamise hetkel puudusid.

8) Dokumentides ei tohi olla kraapeid, määritud kohti ega õiendamata parandusi. Dokumendis tekkinud vead parandatakse tindiga ebaõige teksti või summa ühe joonega läbikriipsutamise teel nii, et läbikriipsutatud teksti või summat saaks lugeda, kusjuures läbikriipsutatu peale kirjutatakse uus, s. o. õige tekst või summa. Iga veaparanduse kohta tuleb samal dokumendil teha eriline õiendus ja see kinnitada dokumendile allakirjutavate isikute allkirjadega. Kassa- ja pangadokumentides ei ole parandused lubatud. Oletame, et dokumendi lahtris, mis on määratud summade kirjutamiseks, on kirjutatud ekslikult 6800 rubla, kuna kirjutada oleks tulnud 680 rubla. Sel juhul ei tohi maha kriipsutada ainult ebaõige summa viimast märki (s. o. nulli), vaid tuleb läbi kriipsutada peene joonega terve summa, kirjutada läbikriipsutatu peale „680" ja teha õiendus „Parandatud 680. Kolhoosi arvepidaja Liivorg". Kui viga seisis selles, et summa, näiteks 2200 rubla, oli kantud ebaõigesse lahtrisse või oli üldse tarbetult näidatud, siis kriipsutatakse ta läbi ning õiendatakse „Läbi kriipsutatud 2200. Kolhoosi arvepidaja Liivorg".

§ 6. Algdokumentide kontrollimine ja arvestamiseks ettevalmistamine

Kõik algdokumendid, sõltumata nende koostamise kohast, esitatakse kolhoosi juhatusele, kus nad kuuluvad vastuvõtmisele ja üksikasjalisele läbivaatamisele. Algdokumentide saabumisel kontrollib neid kolhoosi arvepidaja. On olemas mitu algdokumentide kontrollimise viisi. Vaatleme enamtarvitatavaid algdokumentide kontrollimise viise:

Dokumentide formaalne kontrollimine. Kolhoosi arvepidaja kontrollib, kas kõik dokumentide rekvisiidid on täidetud ja kas dokumendid on varustatud vastavate allkirjadega. Näide: kolhoosi juhatusse saabus varanduse mahakandmise akt; arvepidaja kontrollib, kas kõik akti rekvisiidid on täidetud, kas on näidatud varanduse likvideerimise põhjused ja kas kõik likvideerimisest saadud materjalid on sissetulekutesse kantud (näiteks lauad kuuri lammutamisest jms.). Juhul, kui algdokument ei ole täielikult vormistatud, saadetakse ta tagasi.

Dokumentide aritmeetiline kontrollimine. Kolhoosi arvepidaja kontrollib, kas dokumendis näidatud kogusummad

vastavad üksiksummadele. Näide: saabus lüpsipäevik. Tuleb arvelaual kokku arvutada igapäevaste lüpside üksiksummad ja kontrollida, kas nende kogusumma vastab lüpsipäevikus näidatud kuukokkuvõttele. Mõnedes dokumentides näidatakse nende koostamisel ainult materiaalväärtuste kogused. Arvepidaja peab nende dokumentide järgi arvutama hinnad, korrutama üksuse hinna kogusega, märkima üksiksummad, arvutama need kokku ja välja viima üldsumma. Sellist dokumentide hinna arvutamist ja kontrollimist nimetatakse dokumentide takseerimiseks.

Dokumentide kontrollimine nende sisu järgi on komplitseeritum dokumentide kontrollimise viis, kus arvepidaja peab kontrollima dokumentide seaduslikkust. Näide: on esitatud töökoja töö aruanne, kus on näidatud materjalide kulutus ja väljalastud toodete hulk. Tuleb kindlaks teha, kas materjalide kulutus vastab kehtestatud kulunormidele, kas ei esine materjalide ülekulutamist jne. Eriti tähtis dokumentide kontrollimise viis on niinimetatud vastasdokumentide võrdlemine. Oletame, et kolhoosi juhatusele on esitatud „Lüpsipäevik", milles on näidatud kuu jooksul lüpstud piima kogusena 5000 liitrit. Need andmed tuleb kõrvutada „Piima sissetuleku ja väljamineku aruandega". Kui selles aruandes on saadud piima koguseks näidatud 5000 liitrit, siis lahkuminekuid ei ole. Ühtlasi tuleb mõlemaid nimetatud dokumente võrrelda „Normipäevade arvestuse lehega farmis" ja kontrollida, kas normipäevade arvestamine on kooskõlas kuu jooksul lüpstud piima näidatud kogusega.

Dokumentide võrdlemise viis on tõhusaim kontrollimismeetod, mida tuleb kasutada nii kolhoosi arvepidajal kui ka kolhoosi revisjonikomisjonil.

Pärast kontrollimist esitatakse osa algdokumente, nagu avansiaruanne, aruanne saaduste müügi kohta turul ja teised, kinnitamiseks kolhoosi esimehele. Pärast seda töötatakse läbi kõik algdokumendid. See toimub järgmiselt:

1) Üheliigilised algdokumendid (toodangu saateleht jt.) rühmitatakse ja nende alusel koostatakse koondaruanded saaduste ja materjalide kulutamise jms. kohta. Saaduste ja materjalide kulutamise jt. koondaruanded on seaduslikud ainult siis, kui nad on tõendatud neile lisandatud algdokumentidega.

2) Kõigile liht- ja koonddokumentidele kirjutatakse arvepidaja poolt sissekande-order, s. o. juhend, missugustesse raamatutesse tuleb kanda vastav dokument. Sissekande-orderi võib kirjutada nii dokumendile endale kui ka dokumendile lisandatud eri lehele. Sel juhul loendatakse sissekande-orderi lehel dokumendid, millede alusel order on koostatud, ja dokumentide numbrid. Sissekande-orderi jaoks soovitatakse stampi, mille vorm on järgmine:

Sissekande-order nr. 46

Sisse kanda 31. mail 1948. aastal

Alus (viide dokumendile või sissekande alus)	Sissekande märge			Summa		Normipäevade arv
	raamatu nr.	sissetulekusse või väljaminekusse	raamatu lahtri või eelarve artikli nimetus	rbl.	kop.	
Voolmäe brigaadi normipäevade arvestusleht nr. 5	2	Sissetulek (on arvestatud)	Voolmäe brigaadi kolhoosnikute isiklike arvete järgi	—	—	184

31. mail 1948. a.

Arvepidaja: K. Liivorg

Lisa: 1 leht.

Selline stamp lüüakse dokumendile ja täidetakse kolhoosi arvepidaja poolt.

Orderid nummerdatakse järjekorras, alates iga kuu nr. 1-ga.

3. Kõigile läbitöötatud dokumentidele tehakse teiskordse läbitöötamise vältimiseks pealkiri „Sissekande-orderi nr. 46 juurde, 31. mail 1948. a., lisaleht nr. 1. Kolhoosi arvepidaja K. Liivorg".

4. Pärast läbitöötamist kantakse kõik algdokumendid „Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse" nr. 11.

Sellesse raamatusse kantakse kõik kolhoosi juhatusele saabuvad arvestusdokumendid nende saabumise järjekorras.

Igale dokumendile märgitakse järjekorranumber, mille all see dokument on sisse kantud registreerimise raamatusse. Dokumendid tuleb säilitada kolhoosi toimikuis numbrite järjekorras.

Lahtris „Märkus sissekannete kohta (missuguses raamatus, sissetulekuks või väljaminekuks)" märgitakse, missugustesse arvestusraamatutesse on antud operatsioon sisse kantud (sissetulekusse või väljaminekusse).

Registreerimise raamatu selle lahtri ülesandeks on kergendada kontrolli arvestusraamatutesse dokumentide sissekandmise täielikkuse ja õigsuse üle.

Kontrollides ühe või teise operatsiooni õigsust, on kolhoosi juhatusel või revisjonikomisjonil võimalik dokumentide registreerimise raamatu kaudu igal ajal kindlaks teha, missugustesse arvestusraamatutesse on vastav operatsioon sisse kantud.

Kuupäev	Jrk. nr.	Dokumendi nimetus ja sisu	Arvestatud normipäevi	Summa	Märkus sissekannete kohta (missuguses raamatus, sissetulekuks või väljaminekuks)
1948 2/01	1	„Kalevipoja“ kolhoosi arve nr. 2. Makstud temale kolhoosi kassast inventari remondi eest		62.—	6/6 väljaminek
				62.—	8 väljaminek
4/01	2	Sissetuleku-order nr. 1. Võetud vastu sisseastumismaksu H. Sillalt		40.—	8 sissetulek
				40.—	1 sisseastumismaksud
4/01	3	Akt nr. 1 vara ühist. kohta. Vastu võetud H. Sillalt vara, hinnatuna 40% jagamata fondi 60% osamaksuks		40.—	6/21 sissetulek
				445.—	4 sissetulek
				178.—	1 jagamata fond
				267.—	1 osamaks
4/01	4	Akt nr. 2 seemnete ja loomasööda ühist. kohta. Sisse tulnud kolhoosi lattu H. Sillalt seemneid ja loomasööta		152.—	5 sisset. kõrvalt
5/01	5	Lamme tarbijate kooperatiivi arve nr. 14. Ostetud temalt ja laohoidja poolt vastu võetud kliisid		1800.—	5 sisset. kõrvalt
					6 väljam.
				1800.—	6 kapitalimahut.
5/01	6	M/korraldus nr. 1 Üle kantud kapitali mah. arvelt ehitusmetsa raiumise õiguse eest		400.—	arve, väljam.
				400.—	6/42 väljam.
6/01	7	Akt nr. 1 vara mahakandmise kohta			4 väljam.
		Tapetud pull, inv. hinne.		310.—	4 sisset.
		Tapasaadused vastu võetud laohoidja poolt		361.75	5 sissetul. omast
				361.75	majandist
6/01	8	Normipäevade arvestuse leht nr. 1. Arvestatud normipäevi	105	2584.—	2 arvestatud 6 j/a sisset.
6/01	8-a	Lamme metsamajandi korr. nr. 24. Ülek. tema poolt m/j/-le metsavarumise tööde eest		2584.—	6/11 sisset.
6/01	9	K. Jürgensi avansi aruanne nr. 1 Tema poolt ostetud ja laohoidjale üle antud materjale ja väikeinventari (möödunud aasta aruandelistest summadest)		125.—	9 sisset.
				125.—	6 ost. väljam.
				125.—	6/36 sisset.

Kuupäev	Jrk. nr.	Dokumendi nimetus ja sisu	Arvestatud normipäevi	Summa	Märkus sissekannete kohta (missuguses raamatus, sissetulekuks või väljaminekuks)
6/01	10	Sissetuleku-order nr. 2 Vastu võetud kassasse K. Jürgensilt avansi (mööd. aasta) ülejääk		25.—	8 sisset.
				25.—	6/36 sisset.
7/01	11	Riigipanga teadaanne Tema poolt tasutud Lamme tarbijate koop. arve kolhoosile antud laenu arvel		1800.—	6/39 sisset.
7/01	12	K. Kraavi aruanne Kantakse sissetulekuks metsa ülestöötam. saadud metsamaterjalid, vastu võetud laohoidja poolt		2890.—	9 sisset.
		jne. kuni kuu lõpuni			

Peale selle teeb kolhoosi arvepidaja iga kuu lõpul sama lahtri kannete alusel kokkuvõtted selle kohta, kui suured peavad olema läbikäigud kolhoosi kontoris peetava iga üksiku arvestusraamatu sissetulekute ja väljaminekute alal. Selle (registreerimise raamatu kannete alusel kindlaks tehtud) summa võrdlemine läbikäigu tegeliku summaga on aluseks dokumentide sissekandmise ja raamatute pidamise õigsuse kontrollimisel.

5. Pärast algdokumentide registreerimist arvestusdokumentide registreerimise raamatus kantakse nad sisse kolhoosi arvepidaja poolt peetavaisse arveraamatuisse. Raamatuisse sissekandmisel tehakse dokumentidele käsitsi järgmine pealkiri: „Kantud raamatusse nr. ...., lk. ....“

§ 7. Algdokumentide säilitamine

Iga aruandekuu möödumisel tuleb kõik sissekandeorderid koos neile lisandatud algdokumentidega nende numbrite järjestuses kokku panna ja kaustadesse õmmelda. Kaustadele kirjutatakse:

a) kolhoosi nimetus;
b) kausta (toimiku) nimetus ja järjekorranumber, alates aasta algusest;
c) aruandeperiood — aasta ja kuu;
d) dokumentide alg- ja lõppnumber;
e) toimiku lehtede arv.

Kassa sissetulekuorderid ja kassa kuludokumendid soovitatakse rühmitada eraldi sissetulekute ja väljaminekute järgi nende numbrite kasvavas järjekorras aasta algusest lõpuni, alustades nr. 1-st, ning õmmelda need eri kaustadesse, mis võimaldab organiseerida pidevat ja tõhusat kontrolli raha liikumise üle kolhoosi kassas.

Algdokumendid tuleb säilitada lukustatavais kappides kolhoosi arvepidaja rangel vastutusel. Aruandeaasta lõpul antakse möödunud aasta dokumentide kaustad (toimikud) hoiule ja kantakse sisse arhiivi-raamatusse, mille vorm on järgmine:

Hoiule-võtmise kuupäev	Kausta (toimiku) nr.	Toimiku nimetus	Aasta ja kuu	Sisu	Lehtede arv	Märkus
				nr-st kuni nr-ni		

Toimikute väljaandmine arhiivist võib toimuda ainult kolhoosi esimehe kirjalikul loal. Samuti peab arvepidaja esitama algdokumendid kolhoosi revisjonikomisjoni nõudmisel.

Dokumendid säilitatakse vähemalt 3 aastat (arvestamata jooksvat aastat). Seejärel antakse nad üle kohalikku riigiarhiivi.

§ 8. Dokumentide käive kolhoosis

Dokumentide käibe all mõistetakse dokumentide liikumist, alates nende tekkimise hetkest, ühe täitja käest teise kätte, vastavalt nende läbitöötamise käigule.

Nii näiteks koostatakse avansiaruanne aruandva isiku poolt ja antakse edasi kolhoosi arvepidajale, kes pärast kontrollimist esitab avansiaruande kolhoosi esimehele kinnitamiseks. Pärast seda töötab kolhoosi arvepidaja läbi avansiaruande, registreerib selle arvestusdokumentide registreerimise raamatus, kannab arveraamatutesse ning õmbleb kausta (toimikusse). See ongi avansiaruande käive.

Õigesti organiseeritud dokumentide käive, kõrvaldades liigsed instantsid dokumentide liikumisel, kiirendab nende läbitöötamise protsessi, loob vajalikud tingimused dokumentide läbitöötamise kvaliteedi kontrollimiseks ning suurendab dokumentide koostamise ja läbitöötamisega tegelevate isikute vastutust.

Dokumentide koostamise ja läbitöötamise kord määratakse kindlaks kolhoosi arvepidaja poolt brigadiiridele, farmijuhatajaile, laekurile, laohoidjaile jt. antava juhendiga.

Dokumentide koostamise korra juhendite täitmine on kohustuslik kõigile töötajaile.

NSV Liidu Ministrite Nõukogu 17. juuni 1947. a. määrusega nr. 2109 kinnitatud põhimääruses kolhoosi arvepidaja (raamatupidaja) õiguste ja kohustuste kohta on öeldud: „Kõik arvepidaja (raamatupidaja) nõudmised operatsioonide vormistamise ja dokumentide esitamise korra ning arvestuse õigeaegsuse kohta on kohustuslikud kõigile kolhoosi ametiisikuile (brigadiiridele, laohoidjale, laekurile, farmide ja abiettevõtete juhatajaile), samuti kolhoosnikuile, kes saavad aruandluse alla kuuluvaid vahendeid, sealhulgas artelli juhatuse liikmeile ja esimehele (§ 5)."

Toome Säde kolhoosi dokumentide käibe mustergraafiku

Jrk. nr.	Arvestus- ja aruandetööde loetelu	Nende täitmise kuupäevad ja kellaajad	Kellele dokumendid üle antakse
	Veisefarmi juhataja Josepson		
1.	Söötade kulutuse aruanne	Igal esmaspäeval kell 9 hommikul, möödunud nädala kohta	Kolhoosi arvepidajale Liivorule
2.	Normipäevade arvestuse leht farmis	Igal esmaspäeval kell 9 hommikul, möödunud nädala kohta	Kolhoosi arvepidajale Liivorule
3.	Lüpsipäevik	Iga kuu 1. kuupäeval kell 9 hommikul	Kolhoosi arvepidajale Liivorule
4.	Piima sissetuleku ja väljamineku aruanne ühes väljaminekudokumentidega	Iga kuu 1. ja 16. kuupäeval	Kolhoosi arvepidajale Liivorule
5.	Noorkarja juurdekasvu ja nuumalt võetud loomade kaalu akt	Akti koostamise päeval	Kolhoosi arvepidajale Liivorule
6.	Loomade poegimise akt	Poegimispäeval	Kolhoosi arvepidajale Liivorule

jne. kolhoosi kõigi ametiisikute kohta.

Kolhoosi arvepidaja poolt teostatava arvepidamise kvaliteet ja õigeaegsus sõltuvad mitmeti sellest, kuivõrd õigeaegselt esitatakse kolhoosi kontorisse korralikud algdokumendid.

Vennasvabariikide eesrindlikud kolhoosid kasutavad laialdaselt dokumentide käibe graafikut.

Kolhoosi juhatuse poolt kinnitatud kalendrilistes graafikutes loendatakse, kelle poolt (täitjad) ja missugused dokumendid koostatakse ja millistel tähtaegadel need kolhoosi juhatusele üle antakse, samuti kolhoosi juhatuses algdokumentide läbitöötamise tähtajad.

Kalendriline graafik suurendab täitjate vastutust algdokumentide õigeaegse koostamise, nende korralikkuse ja kolhoosi arvepidajale õigeaegse esitamise eest.

Kolhoosi juhatus peab süstemaatiliselt kontrollima dokumentide käibe graafiku täitmist, sest ainult sel tingimusel kindlustab dokumentide käibe graafik arvestuse õigeaegsust ja selle kvaliteedi tõstmist.

§ 9. Kes on vastutav kolhoosis arvestuse korraldamise eest

Põllumajandusliku artelli tüüp-põhikiri paneb vastutuse kolhoosi arvestuse eest kolhoosi juhatusele ja selle esimehele.

Tüüp-põhikirja p. 24 ütleb:

„Arvepidamiseks ja varade arvestamiseks nimetab juhatus artelli liikmete hulgast või palkab väljastpoolt arvepidaja. Arvepidaja peab arveid ja toimetab arvestamist ettenähtud normide järgi ning allub täielikult artelli juhatusele ja selle esimehele.

Arvepidajal ei ole mingisuguseid õigusi artelli summade omavoliliseks käsutamiseks, avansside andmiseks ega naturaalfondidest kulutuste tegemiseks. Need õigused on ainult artelli juhatusel ja esimehel. Kõigile artelli rahalistele kuludokumentidele kirjutab peale arvepidaja alla ka artelli esimees või tema asetäitja.

Arvepidamine ja varade arvestamine pannakse kolhoosi arvepidajale. Kolhoosi arvepidaja peab arveid ja toimetab arvestamist ettenähtud vormide ja juhendite järgi ning toimib kooskõlas põllumajandusliku artelli tüüp-põhikirjaga, seadustega ning valitsuse määruste ja korraldustega. Kolhoosi arvepidaja on vastutav algdokumentatsiooni õige korraldamise eest. NSV Liidu Ministrite Nõukogu 17. juuni 1947. a. määrusega nr. 2109 kinnitatud põhimäärus kolhoosi arvepidaja (raamatupidaja) õiguste ja kohustuste kohta ütleb järgmist:

„Arvepidaja (raamatupidaja) vastutab kogu kolhoosi arvepidamise õigsuse ja õigeaegsuse eest, ta on kohustatud süstemaatiliselt kontrollima arvestamist kassas, ladudes, brigaadides, farmides ja kolhoosi abiettevõtetes ning abistama sel alal põllutööbrigaadide brigadiire, farmide ja abiettevõtete juhatajaid, laohoidjat ja teisi kolhoosi ametiisikuid."

Arvepidaja on kohustatud õpetama kolhoosi ametiisikuid (laohoidjat, brigadiire jt.) täitma algdokumente ning toimetama õigesti arvestamist brigaadides, farmides, töökodades jt.

Põllumajandusliku artelli tüüp-põhikiri paneb ka kolhoosi revisjonikomisjonile kohustuse organiseerida alatist järelevalvet arvestuse ja aruandluse korraldamise üle.

Esimehe, arvepidaja ja revisjonikomisjoni koostöö arvestuse ja aruandluse parandamise alal võimaldab muuta arvestamise tõhusaks kolhoosi kogu majandusliku tegevuse kontrollimise vahendiks.

2. PEATÜKK

KOLHOOSI LIIKMETE VASTUVÕTMISE VORMISTAMISE ALGDOKUMENDID

NSV Liidu Konstitutsioon kindlustab kodanikele õiguse ühineda kooperatiiv-organisatsioonidesse (§ 126).

Veendunud vennasvabariikide kogemuste põhjal sotsialistliku kollektiivse suurmajapidamise paremustes, asus Eesti NSV eesrindlik nõukogude talurahvas looma kolhoose ka Eesti NSV-s.

Kolhoosi liikmeks vastuvõtmise kord on kindlaks määratud põllumajandusliku artelli tüüp-põhikirja 7. punktis.

Iga töötaja, kes soovib astuda kolhoosi, peab esitama selle kohta kolhoosi juhatusele kirjaliku või suulise avalduse.

Kolhoosi liikmeks astumiseks võib soovitada järgmist näidisvormi:

Põllumajanduslikule artellile „.....”

Talupidaja .....

(ees-, isa-

.....

ja perekonnanimi)

.....

(elukoht)

.....

AVALDUS

Palun mind vastu võtta põllumajandusliku artelli „.....

.....” liikmeks.

Põllumajandusliku artelli põhikirja tingimustega olen hästi tutvunud ja kohustun neid täitma.

Minu kasutada oleval talul on ..... ha maad, selle hulgas põllumaad ..... ha, heinamaad ..... ha, karjamaad ..... ha, metsa ..... ha; taliviljade külvi 194... a. lõikuseks ..... ha, suviviljade külvi (näidata kultuuride viisi ha) .....

.....

.....

Hobuseid on ....., nendest tööhobuseid ..... Veiseid on ....., nendest lehmi ..... Sigu on ....., nendest emiseid ..... Lambaid ..... Mesipuid .....

Põllumajanduslikku inventari on (esemete nimetus ja arv) .....

.....

.....

.....

Vankreid on ....., regesid .....

Ehitusi on talul .....

.....

.....

Eespooltoodu tõestuseks annan oma allkirja: .....

.....

(nimi, ees- ja isanimi)

Perekonna iga liige, kes on üle 16 a. vana, annab koos perekonnapeaga avalduse põllumajandusliku artelli liikmeks astumise kohta järgmise vormi kohaselt:

Põllumajanduslikule artellile .....

AVALDUS

perekonna tööjõuliselt liikmelt .....

Palun mind vastu võtta „.....“ nimelise põllumajandusliku artelli liikmeks.

Põllumajandusliku artelli põhikirjaga olen hästi tuttav ning kohustun seda täitma.

Allkiri:

.....

(nimi, ees- ja isanimi)

Kolhoosi juhatus vaatab esitatud kolhoosi liikmeks astumise avalduse läbi, kuid lõpliku otsuse kolhoosi liikmeks vastuvõtmise kohta teeb kolhoosi liikmete (või asutajate liikmete) üldkoosolek.

Pärast seda, kui üldkoosolek on kinnitanud kolhoosi juhatuse otsuse kolhoosi liikme vastuvõtmise kohta, täidab kolhoosi uus liige oma varalised kohustused:

maksab kolhoosi kassasse sisseastumismaksu 20—40 rubla ulatuses, olenevalt majapidamise jõukusest;

annab varanduse ühistamise teostamiseks ja maade ühteliitmiseks. Ühistamine vormistatakse aktiga.

Akti jaoks soovitatakse järgmist näidisvormi:

Põllumajandusliku artelli põhikirja kohaselt ühistatava vara vastuvõtmise komisjoni

AKT

põllumajandusliku artelli liikmelt sm. .....
vastuvõetud vara kohta.

Komisjon, koosseisus: põllumajandusliku artelli liikmed sm-d .....

.....

teostas põllumajandusliku artelli põhikirja kohaselt põllumajandusliku artelli liikmele sm. .....
kuulunud ühistatava vara vastuvõtmist ja hindamist järgmiselt:

1. jagu. Ehitused ja põllutööriistad

Jrk. nr.	Vara nimetus ja peamised eraldustunnused	Hulk	Hind	Materiaalselt vastutava isiku allkiri, kes vara hoiule võtnud

2. jagu. Töö- ja produktiivloomad

Jrk. nr.	Looma liik, nimi ja tõug	Sünni-aasta	Arv	Hind	Vastutavale hoiule võtnud isiku allkiri

Ühistatud järgmiste kultuuride seemet: nisu ....., rukist ....., kaera ..... jne.
Külvid: talivilju ..... ha, ... ha, ... ha jne:
Söödad: kaeru ....., heinu ....., õlgi ..... jne.

(Akti tagakülg)

Põllumajandusliku artelli .....
üldkoosoleku

OTSUS

„.....“ ..... 194..... a.

Põllumajandusliku artelli põhikirja kohaselt põllumajandusliku artelli liikmelt sm. .....
ühistatud vara koguväärtuses rbl. .....
arvata artelli tuludesse.
Sellest arvata põllumajandusliku artelli jagamata fondi rbl. .....
ja põllumajandusliku artelli liikme sm. .....
osamaksuks rbl. .....

Põllumajandusliku artelli juhatuse esimees:
Juhatuse liikmed:
Arvepidaja:

Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamat

Majandite järjekorra nr.	Kolhoosi liikme ja tema perekonnaliikmete perekonna-, eesja isanimi	Sünniaasta	Sugu	Kolhoosi sisseastumise aeg	Eriala	Ühistatud vara väärtus		Saadud sisseastumismaksu
						arvatud jagamatusse fondi	arvatud osamaksufondi	
1	Ploom, Aleksander Jaani p.	1898	M	1946	Brigadiir	750	750	40
	Ploom, Emilie Mihkli t.	1904	N					
	Ploom, August Aleksandri p.	1924	M					
2	Anderson, Voldemar Jaani p.	1910	M	1946	Lülivanem	150	450	20
	Anderson, Maria Augusti t.	1912	N					
	Anderson, Richard Voldemari p.	1932	M					
	jne.							

Kõik kolhoosi liikmeks vastuvõetud isikud, kes on täitnud oma varalised kohustused kolhoosi vastu, kantakse „Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamatusse".

„Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamatut" peab kolhoosi arvepidaja. Raamat on määratud pidamiseks paljude aastate kestel. Sellesse raamatusse kantakse kõik kolhoosi liikmed ja nende perekonnaliikmed (perede järgi). Iga üksiku perekonna sissekandmise järel reserveeritakse raamatus kaks-kolm vaba rida juurdetulevate perekonnaliikmete sissekandmiseks. Raamatusse tehakse ka sissekanded ühistatud varade kohta ja saadud sisseastumismaksude suuruse kohta. Sissekanded raamatusse tehakse üldkoosolekute otsuste (kolhoosi liikmete vastuvõtmise kohta) põhjal ning ühistatud vara aktide ja sisseastumismaksude vastuvõtmise kohta väljakirjutatud kassaorderite alusel.

3. PEATÜKK

KOLHOOSI MAADE ARVESTUSE DOKUMENDID

Kolhoosi ühistatud maa-ala on kolhoosi ühise majapidamise aluseks ja „kolhoosikorra tugevuse ja kindluse põhiallikaks" (ÜK(b)P Keskkomitee ja NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 27. mai 1939. a. määrusest „Kaitseabinõudest kolhooside ühiskondlike maade ärajagamise vastu"). Maa, mis NSV Liidus on kogu rahva vara, antakse kolhoosidele kasutamiseks sotsialistliku põllumajapidamise rajamiseks ja arendamiseks. Maa antakse kolhoosidele põliseks, s. o. igaveseks kasutamiseks, kusjuures maa antakse kasutamiseks tasuta. Kolhoosile üleantud maa vähendamine ei ole lubatav, lubatav on ainult selle suurendamine.

Kolhoosi maa-ala koosneb:

a) maadest, mis olid töötavate üksiktalunike kasutamisel enne nende astumist kolhoosi;

b) ühtsest riiklikust maafondist antud juurdelõigetest;

c) riiklike põllumajandusettevõtete (sovhooside jt.) poolt kasutamisele võtmata jäetud maade arvel antud juurdelõigetest;

d) pärast üksiktalundite maakasutuse normide kehtestamist üksiktalunikelt äravõetud liigsetest maadest, mis kolhoosile üle antud.

Maakonna töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteed annavad kolhoosidele välja riikliku akti maa põlise kasutamise kohta.

Riiklikus aktis märgitakse kolhoosi kasutuses oleva maa suurus ja täpsed piirid. Riiklik akt on kolhoosi kasutuses oleva maa arvestuse põhidokument.

Kehtivate seaduste kohaselt jaguneb kolhoosi maa-ala kahte ossa: Kolhoosi ühismaa, mis on kolhoosi ühise majapidamise alus.

Õue-aiamaafond, mis antakse kasutamiseks kolhoosiperedele isikliku abimajapidamise organiseerimiseks.

Maa-alade arvestamiseks kohustasid ÜK(b)P Keskkomitee ja NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu oma 29. mai 1939. a. määrusega

kolhoose sisse seadma kolhoosi maade nöörraamatu, millesse tuleb sisse kanda kolhoosi ühismaad ja iga kolhoosipere õue-aiamaad.

Kolhoosi maade nöörraamat jaguneb kolme jakku.

1. j a g u. Kolhoosile riikliku akti põhjal põliseks kasutamiseks kinnistatud maa

Kolhoosi maa kohta koostatud riikliku akti nr.	Riikliku akti põhjal kolhoosile põliseks kasutamiseks kinnistatud maa suurus (hektaarides)			Riikliku akti kolhoosile väljaandmise aasta, kuu ja päev või akti sissekannetes muudatuste tegemise aeg	Märked selle kohta, missuguse otsuse alusel on tehtud sissekandes muudatused
	kokku	sealhulgas			
		kolhoosi ühismaid	kõiki õue- ja aiamaid kokku		

Esimesse jakku kantakse andmed kolhoosi maa-ala üldsuuruse kohta. Sissekanne tehakse maa põlise kasutamise kohta väljaantud riikliku akti põhjal. Kolhoosi maa-ala suuruse muutumisel kantakse raamatusse iga aasta vastavad parandused, kusjuures tehakse viide otsusele, millega on vormistatud kolhoosi maa-ala suuruse muutmine.

Teises jaos tehakse algsissekanne kolhoosi maakorralduse läbiviimise kuupäevaga. Kui aasta kestel kolhoosi ühismaade suurus muutub, märgitakse see viivitamata lahtris „Sissekanded kolhoosi ühismaade pindala suuruse muudatuste kohta", kusjuures tuleb tingimata teha viide otsusele, millega muudatus on vormistatud, ja märkida maa-ala suuruse muudatus hektaarides.

Kalendriaasta lõpul arvutatakse kokku ühismaa suurus hektaarides (arvestades jooksval aastal toimunud muudatusi) ja uued andmed kantakse raamatu järgnevale leheküljele.

Kõlvikute nimetused	Pindala suurus (hektaarides)	Sissekanded kolhoosi ühismaade pindala suuruse muudatuste kohta (missuguse otsuse alusel muudetakse pindala suurust, mitme ha võrra ja missuguste maade arvel) ja märked muudatuste kohta kõlvikute koosseisus
I. Kolhoosil kokku ühismaid		
sealhulgas:		
1. Põllumaad		
2. Küntavate söötide ja vanasöötide all		
3. Heinamaad		
4. Karjamaad		
5. Köögiviljamaad		
6.		
7. Puuviljaaia all		
8. Viinamarjaistandike all		
9. Ühiskondlike ehituste ja õuede all		
10. Põõsastiku all		
11. Metsa all		
12. Põllukaitse-metsaribade all . . .		
13. Raismikke ja põlendikke		
14. Sood		
15. Teede, tänavate, karjateede, põiktänavate ja ühiskondlike väljakute all		
16. Veekogude all		
a) jõgede, ojade jt. all . . .		
b) järvede ja tiikide all . . .		
17. a) Kuristike ja kitsasorgude all		
b) Liivikute all		
c) Muud põllumajanduslikult mittekasutatavad maad (kivised kohad, tühjad soolakud jt.)		
II. Peale selle õue- ja aiamaafond uute kolhoosiperede jaoks		

Kolmandasse jakku kantakse kõik kolhoosipered, märgitakse lahtrites 3, 4 ja 5 üksikult iga kolhoosipere tegelik õue-aiamaa suurus ja tehakse kokkuvõtted.

Kolhoosi vastuvõetud iga uus majapidamine registreeritakse viivitamata raamatu 3. jaos. Perekonnapea või terve perekonna lahkumine kolhoosist märgitakse samuti viivitamata 3. jao 7. lahtrisse.

3. jagu. Kolhoosimajandi maad, mis on kolhoosiperede isiklikus kasutuses

Jrk. nr.	Isiku perekonna-, ees- ja isanimi, kelle nimele on kinnitatud kolhoosipere õue- ja aiamaa	õue- ja aiamaad			Kolhoosipere kohta andmete raamatusse sissekandmise aasta, kuu ja päev	Märked perekonnapea või kogu perekonna lahkumise kohta kolhoosist, samuti uute perede kolhoosi vastuvõtmise kohta (millal ja kuhu lahkus, või kust on pere juurde tulnud), kui lahkunud, siis kuhu on maa arvestatud
		kokku	sealhulgas			
			hoonete all	sellest eluhoone all		
		hektaarides (sajandiku täpsusega)				
1	2	3	4	5	6	7

Sissekanded kolhoosi nöörraamatusse teeb kolhoosi arvepidaja, pidades kinni järgmistest nõuetest:

1) sissekanded tehakse tindiga;

2) raamatus ei tohi olla määrdinud kohti, kraapeid ega õiendamata parandusi;

3) sissekanded tehakse eranditult dokumentide (aktid, otsused jms.) alusel;

4) sissekanded tehakse ainult kolhoosi juhatuse otsuse põhjal.

Soovitav on teha kolhoosi maade nöörraamatusse esimesed sissekanded maakorraldaja juhatusel.

Kolhoosi maade nöörraamat ja riiklik akt maa põlise kasutamise kohta hoitakse alal ühistel alustel rangele aruandmisele kuuluvate dokumentidega.

Nöörraamatuga koos tuleb hoida kausta algdokumentidega, millede alusel on tehtud nöörraamatusse sissekanded (maamõõduaktid, protokollid jms.).

Isikud, kes on süüdi nöörraamatuisse hooletus sissekannete tegemises, mille tulemuseks on maade arvestuse moonutamine, võetakse vastutusele.

Peale riikliku akti maa põlise kasutamise kohta ja kolhoosi maade nöörraamatu soovitatakse kolhoosidel sisse seada eriraamat külvikordade arvestamiseks. Põllumajandusosakondade vanemad agronoomid või maakorraldajad kannavad neisse raamatuisse iga aasta külvikorraväljade külvide asetuse ja kultuuride viljakuse eelmise aasta kohta ja jooksva aasta külvid, juurde lisades skitsi.

Maade õige arvestamine kolhoosides võimaldab õigesti plaanida kolhoosi tootmist ja kasutada täielikumalt kolhooside ühismaid kolhooside ühiskondliku rikkuse suurendamiseks.

4. PEATÜKK

ALGDOKUMENTATSIOON PÕLLUTÖÖBRIGAADIS

Põllumajandusliku artelli põhikiri näeb ette kolhoosides artelli liikmeist tootmisbrigaadide moodustamise kolhoosi üksikute tootmisharude (põllunduse, loomakasvatuse, köögiviljakasvatuse jt.) kohta.

Brigaadid moodustatakse alatiselt tegutseva tootmisühikuna. Põllutööbrigaadid moodustatakse vähemalt külvikorra rotatsiooni kestuseks.

Põllutööbrigaadile kinnistatakse alatine maatükk, kõik temale vajalik inventar, tööloomad ja majapidamishooned.

Brigaadi juhtimiseks nimetab kolhoosi juhatus vähemalt kaheks aastaks brigadiiri.

Brigadiir jaotab töö oma brigaadi kuuluvate artelli liikmete vahel ja teostab töö arvestamist.

Brigadiir vastutab brigaadi töö kvaliteedi eest, plaaniülesannete täitmise ja töödistsipliini eest ning brigaadile kinnistatud vara alalhoiu ja otstarbekohase kasutamise eest.

Brigaadis moodustatakse lülid. Eesrindlike kolhooside massilised kogemused lülide organiseerimise alal on näidanud, et lülide kaudu töö organiseerimisel on suured paremused. Arvestades neid kogemusi, ÜK(b)P Keskkomitee 1947. a. veebruaripleenum määras: „Moodustada brigaadides lülid, kinnistades neile vaheltharitavaid ning tehnilisi ja köögiviljakultuure, seemnepõlde ning seal, kus see võimalik, ka teraviljakultuure."

Lüli juhatajaks on lülivanem.

Brigadiirilt saadud ülesannete põhjal jaotab lülivanem töö lüli liikmete vahel ja võtab ise osa tootmistööst ühistel alustel lüli teiste liikmetega.

Brigaadide ja lülide tootmisülesanded

Lähtudes kolhoosi aasta-tootmisplaanist määrab kolhoosi juhatus igale brigaadile ja brigaadis igale lülile aasta-tootmisülesanded.

Brigaadide ja lülide aasta-tootmisülesannete vormid on kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 25. veebruari 1948. a. määrusega nr. 458.

Brigaadide ja lülide aasta-tootmisülesanded töötab välja kolhoosi juhatus ja kinnitab kolhoosnikute üldkoosolek.

Brigaadide ja lülide aasta-tootmisülesanded koostatakse kahes eksemplaris. Esimene eksemplar jäetakse kolhoosi kontorisse, teine antakse brigadiirile.

Brigadiir kirjutab alla tootmisülesande mõlemale eksemplarile.

Aasta-tootmisülesanne arutatakse läbi brigaadi tootmisnõupidamistel. Brigaadi tootmisnõupidamistel esitavad kolhoosnikud konkreetseid abinõusid tootmisülesande täitmiseks ja võtavad endile sotsialistlikud kohustused tootmisülesande ületamise alal.

Lülide aasta-tootmisülesanded koostatakse brigaadi aasta-tootmisülesande alusel ja need kinnitatakse kolhoosi juhatuse poolt.

Lülide aasta-tootmisülesanded arutatakse läbi brigaadi tootmisnõupidamisel.

Lüli aasta-tootmisülesanded koostatakse kolmes eksemplaris ja kirjutatakse alla kolhoosi esimehe, brigadiiri ja lülivanema poolt.

Ülesande üks eksemplar jäetakse kolhoosi kontorisse, teine antakse brigadiirile ja kolmas lülivanemale.

Põllutööbrigaadis teostab algdokumentatsiooni brigadiir. Algdokumentatsiooni abil peab olema võimalik teostada pidevat kontrolli lülide poolt plaaniülesannete täitmise, iga kolhoosniku töötulemuste ja brigaadis materiaalsete väärtuste liikumise üle.

Vaatleme põllutööbrigaadis peetava arvestuse korda brigaadi üksikute tootmisalade järgi.

§ 1. Brigaadi koosseisu arvestamine

Brigadiir peab märkmikku kehtestatud näidisvormi järgi. „Brigadiiri märkmik" jaguneb kolme jakku. Esimesse jakku märgitakse brigaadi koosseis.

Jrk. nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Eriala	Märkus
1	Ploom, Aleksander Jaani p.	Brigadiir	Tööraam. nr. 5
	Lüli nr. 1		
2	Kraav, Kaarel Gustavi p.	Lülivanem	„ „ 3
3	Eskola, Artur Hansu p.	Tallimees	„ „ 31
4	Kongas, Kaarel Uno p.	—	„ „ 15
5	Seppa, Heino Andrese p.	—	„ „ 6
6	Soo, Maria Jakobi t.	—	„ „ 10
	Lüli nr. 2		
7	Anderson, Voldemar Jaani p.	Lülivanem	„ „ 2 jne.

Brigaadi liikmete nimestikku peetakse lülide viisi, lülides aga tähestiku järgi.

Märkuse lahtrit soovitatakse kasutada kolhoosnikute tööraamatute numbrite märkimiseks.

§ 2. Brigaadile üleantud põhitootmisvahendite arvestamine

„Igale põllutööbrigaadile kinnistab artelli juhatus eri aktiga kõik talle vajaliku inventari, tööloomad ja majapidamishooned." (Põllumajandusliku artelli tüüp-põhikirja p. 14.) Põhitootmisvahendite üleandmine vormistatakse aktiga.

Soovitame järgmist akti vormi:

AKT

Meie, allakirjutanud: Säde kolhoosi juhatuse liige Anderson, hobusefarmi juhataja Luik ja laohoidja Pukk ühelt poolt ning brigaadi nr. 1 brigadiir Ploom teiselt poolt, koostasime käesoleva akti järgnevast:

Säde kolhoosi juhatuse 20. jaanuari 1948. a. otsuse nr. 2 alusel on brigaadile nr. 1 üle antud ja kinnistatud järgmised põhitootmisvahendid, vara ja inventar:

Jrk. nr.	Inventari nr.	Vara nimetus ja peamised eraldustunnused	Missuguses seisukorras	Hulk	Hind	Summa
		Nimestik				

Kõik käesolevas aktis loetletud tootmisvahendid ja vara olen võtnud vastutavale hoiule.

Brigadiir: A. Ploom

Üleandmist teostasid:

Hobusefarmi juhat.: P. Luik

Laohoidja: A. Pukk

Juhatuse liige: V. Anderson

Kinnitan akti. 20. jaanuar 1948. a.

Kolhoosi esimees: K. Jürgens

Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks eksemplar antakse kolhoosi juhatusele, teine brigadiirile.

Brigadiir teeb akti põhjal sissekanded „Brigadiiri märkmiku" 2. jakku.

Kuupäev	Inventari nr.	Mis kinnistatud	Arv	Väärtus	Missuguses seisukorras	Kinnistatud		Millal ära antud	Vastuvõtja allkiri äraandmise puhul
						kellele	vastuvõtja allkiri		
		Tööhobused							
2/1	3.	„Jüts", ruun, 7-a.	1	800	Heas	K. Kraav	K. Kraav		
2/1	8.	„Leeda", mära, 10-a.	1	650	Rahuld.	K. Kongas	K. Kongas		
2/1	11.	„Poiss", ruun, 12-a.	1	725	Heas	H. Seppa	H. Seppa		
	7.	„Hall", ruun, 15-a.	1	750	„				
2/1	2.	„Latik", mära, 3-a.	1	825	„	A. Eskola	A. Eskola	3/3	V. Markus
		Põllum. inventar							
2/1	37.	Regi	1	180	Rahuld.	H. Seppa	H. Seppa		
	48.	Kahehobuse-vanker, 2 teljega	1	410	Heas				
15/4	72.	13-realine sõrgkülvimasin	1	525	Heas	K. Kongas	K. Kongas		
		jne.							

Sissekanded tehakse põhivahendite liikide järgi: põllutöömasinad, hooned jne.

Iga ese kirjutatakse eri reale. Erandi moodustab ainult väikeinventar, mis kantakse sisse rühmana inventari liigi järgi, näiteks: rehad 16 tk., labidad 14 tk. jne.

Vara kasutamise alal isikliku vastutamatuse likvideerimiseks ja kasutatavate põhivahendite eest kolhoosnikute vastutuse suurendamiseks kinnistatakse need brigaadi liikmete nimele.

Vara üleandmine ühelt brigaadi liikmelt teisele märgitakse brigadiiri märkmikus. Vastavates lahtrites näidatakse vara äraandmise kuupäev ja võetakse vara vastuvõtjalt allkiri. Pärast seda kirjutatakse ese uuesti 2. jao vabale reale ja vara uus vastuvõtja annab allkirja vara vastuvõtmise kohta.

§ 3. Saaduste ja materjalide arvestamine brigaadis

„Brigadiiri märkmiku" 3. jaos peetakse arvestust kolhoosi laudest brigaadile üleantavate saaduste, seemnete, mineraalväetiste, kütteaine ja muude materjalide kohta.

Brigadiir organiseerib materiaalsete väärtuste arvestamist nende liikide, sortide ja koguste järgi. Selleks avatakse brigadiiri märkmiku kolmandas jaos erilehekülg iga liigi ja sordi kohta, millel arvestatakse vastava materjaliliigi sissetulekud ja väljaminekud.

Arvestust peetakse eranditult algdokumentide alusel.

Materiaalsete väärtuste andmine brigadiiri vastutusele vormistatakse „Kolhoosi juhatuse korraldusega" järgmise vormi järgi:

SÄDE kolhoos

Juhatuse korraldus nr. 21

saaduste ja materjalide väljaandmiseks 10. augustil 1948. a.

Välja anda (kellele) brigadiir A. Ploomile
Mis otstarbeks — külviks

Nimetus	Välja anda		Välja antud		Summa	
	hulk	kaal	hulk	kaal		
Sangaste sordirukis. Külvinorm 1 ts 65 kg 1 ha-le		33 ts		33 ts		

Juhatuse esimees **K. Jürgens** Arvepidaja **K. Liivorg**
Andis välja **A. Pukk** Võttis vastu **A. Ploom**

Materiaalsete väärtuste väljaminek brigaadis vormistatakse brigadiiri poolt koostataval „Väljaminekute lehel" järgmise vormi järgi:

SÄDE kolhoos
Brigaad nr. 1
Ladu nr.

Väljaminekute leht nr. 8

Sangaste sordirukki seemne väljamineku kohta
10. augustist kuni 12. augustini 1948. a.

Kuupäev	Külvamisviis	Külvinorm 1 ha-le tsentnerites	Külvaja A. Eskola			Külvaja K. Kongas		
			külvatud ha	kaal tsentnerites	külvaja allkiri	külvatud ha	kaal tsentnerites	külvaja allkiri
10/8	Reaskülv 13-realise külvimasinaga	1,65	4	6,6	Eskola	4	6,6	Kongas
11/8	Sama	1,65	4	6,6	Eskola	4	6,6	Kongas
12/8	„	1,65	4	6,6				
	Kokku		12	19,8		8	13,2	

Kokku on kulutatud Sangaste sordirukki seemet kolmkümmend kolm tsentnerit, külvatud 20 hektaari.

Brigadiir: A. Ploom

Brigadiir peab iga päev kolmandasse jakku vastavatele lehekülgedele (rukki arvestamise lehekülg, nisu arvestamise lehekülg jne.) sisse kandma kõik päeva jooksul koostatud sissetuleku- ja väljaminekudokumendid. Pärast sissetulekute ja väljaminekute sissekandmist viiakse välja uus jääk.

Esitame sissekannete tegemise näite:

Saaduste või materjalide nimetus: Sangaste sordirukis.

Kuu-päev	Dokumendi nr.	Kellelt saadud või kellele välja antud	Sissetulek	Väljaminek	Jääk
10/8	21	Laost	33 ts		
10/8—	8	Antud külviks külvajaile			
—12/8		1) A. Eskolale		19,8 ts	
		2) K. Kongasele		13,2 ts	

Brigadiir säilitab kõik sissetuleku- ja väljaminekudokumendid ja esitab need täpselt graafikus ettenähtud tähtajaks kolhoosi arvepidajale sissekandmiseks arveraamatuisse materiaalselt vastutava isiku (s. o. brigadiiri) isiklikule arvele.

§ 4. Töö arvestamine põllutööbrigaadis

Sotsialistlik töö organiseerimine nõuab iga kolhoositööst osavõtja poolt tehtud töö hulga arvestamist. Kolhoosnikute poolt tehtud töö arvestamist toimetab brigadiir.

Iga kolhoosniku töö arvestatakse ja hinnatakse normipäevades. Normipäev on töö mõõtühik kolhoosis.

Arvestades eesrindlike kolhooside kogemusi soovitas ÜK(b)P Keskkomitee 1947. a. veebruaripleenum plaanida normipäevade kulutamist „üksikute tööharude ja põllumajanduskultuuride viisi, seades sisse range kontrolli selle üle, et normipäevade arvestamine toimuks õigesti, kooskõlas tehtud tööga ning brigaadide ja lülide normipäevade kulutamise plaanidega".

Normipäevade arvestamise õigsuse üle range kontrolli sisseseadmise vajadusele juhtis tähelepanu ka EK(b)P Keskkomitee 24. pleenum (oktoobris 1948), kes soovitas kolhooside juhatustel ja revis-

jonikomisjonidel vähemalt üks kord kvartalis kontrollida ja võrrelda kulutatud normipäevade hulka selle normipäevade hulgaga, mis on täidetud töömahu kohta plaanis ette nähtud iga brigaadi, lüli ja kultuuri peale ning administratiiv-teenindava personaali tasuks.

Järelikult kehtestatakse igale brigaadile ja lülile terveks aastaks normipäevade kulutamise plaan kogu põllumajanduslike tööde kompleksi kohta.

Töö arvestus brigaadis peab tagama normipäevade kulutamise plaani täitmise kontrolli teostamist.

„Põllumajanduslikud tööd artellis teostatakse tükitöö alusel" (Põllumajandusliku artelli tüüp-põhikirja 15. punktist). Kolhoosides rakendatakse nii individuaal- kui ka väikerühmalist tükitööd.

Näitlikud töönormid ja ühtsed hinded normipäevades, samuti ka kolhoosnikute tasustamise kord tööde eest põllunduses on antud Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusega nr. 668 „Abinõudest töö organiseerimise, tööjõudluse tõstmise ja töötasu maksmise korra parandamiseks Eesti NSV kolhoosides".

Töö arvestus brigaadis peab võimaldama kokku arvutada üksikult iga kolhoosniku töö hulka ja kvaliteeti.

Töö arvestust teostab brigadiir normipäevade arvestuslehel.

Normipäevade arvestusleht on töö hulga ja töö eest arvestatud normipäevade arvutamise põhiliseks algdokumendiks.

Normipäevade arvestuslehte soovitatakse pidada eraldi iga lüli kohta.

Arvestuslehe pealkirjas näidatakse kolhoosi nimetus, brigaadi number, brigadiiri perekonnanimi, lüli number, lülivanema perekonnanimi, arvestuslehe järjekorranumber ja ajavahemik, mille kohta arvestusleht koostatakse.

Brigadiir kannab iga päev arvestuslehele iga kolhoosniku poolt päeva jooksul tehtud töö ja arvestab normipäevad tehtud töö eest.

Sissekannete tegemine toimub järgmise korra järgi:

1) Kantakse sisse kolhoosniku tööraamatu number.

2) Kirjutatakse kolhoosniku perekonna-, ees- ja isanimi.

3) Märgitakse kolhoosniku poolt päeva jooksul tehtud töö nimetus. Kui kolhoosnik tegi päeva jooksul mitut tööd, tuleb iga töö jaoks täita eri lahter. Iga päeva kohta täidetakse nii palju lahtreid, kui palju tööde liike esines sel päeval brigaadis või lülis. Lahtri pealkirjas märgitakse, missugust tööd on tehtud ja missuguse kultuuri jaoks.

4) Pärast töö vastuvõtmist teeb brigadiir sissekande tegelikult tehtud töö mõõtmise ja arvestuse alusel.

5) Normipäevade arvestamist teostab brigadiir üldkoosoleku poolt kinnitatud töönormide ja tööhinnete alusel normipäevades.

Brigadiir määrab tööhinde tööühiku kohta ja arvestab normipäevad järgmiselt:

a) $\frac{\text{töönormi hinne normipäevades}}{\text{päevane töönorm}} = \text{mõõtühiku hinne normipäevades}$

b) ühiku hinne × tehtud töö mahuga = arvestatavad normipäevad.

Näiteks: vihkude sidumisel on määratud hinne:

1 normipäev 300 vihu eest.

Teeme kindlaks, kui palju arvestatakse ühe vihu sidumise eest

$$\frac{1}{300} = \frac{1}{300} \text{ normipäeva.}$$

Kolhoosnik sidus päevas 600 vihku.

Arvestame normipäevad: $\frac{1}{300} \times 600 = 2$ normipäeva.

6) Kokkuvõtte-lahtrisse märgitakse igale kolhoosnikule arvestuslehes märgitud ajavahemiku eest arvestatavate normipäevade üldarv.

7) Normipäevade arvestuslehele kirjutab alla brigadiir. Esitame normipäevade arvestuslehe näidistabeli (vt. lk. 38).

Normipäevade arvestusleht esitatakse brigadiiri poolt kolhoosi juhatusele ettenähtud tähtajal.

Normipäevade arvestuslehe põhjal teeb brigadiir vähemalt üks kord nädalas sissekanded kolhoosnikute tööraamatuisse.

Esitame sissekannete näite:

Säde kolhoos
Luutsniku külanõukogu
Lamme vald
Võru maakond

Kolhoosniku tööraamat nr. 15

Kongas, Kaarel Uno p.

(perekonna-, ees- ja isanimi)

Töötatud normipäevi

Kuupäev	Normipäevade arvestuslehe nr.	Töö nimetus	Töö hulk	Arvestatud normipäevi	Brigadiiri allkiri
16/IX	56	Vihkude vedu ühehobuveokiga	14 koormat	1,50	A. Ploom
17/IX	56	Sama	14 koormat	1,50	A. Ploom
18/IX	56	Kaeraniitmine käsitsi	0,6 ha	1,92	A. Ploom
19/IX	57	Sama	0,7 ha	2,25	A. Ploom
		jne.			

Et hõlbustada brigadiiri tööd normipäevade arvestamisel, soovitame kasutada normipäevade arvestamise tabeleid, mida iga arvepidaja võib valmistada enne vastava tööhooaja algust iga tööliigi kohta.

Enne tööhooaja algust valmistab arvepidaja vajaliku arvu blankette järgmise näidise järgi:

1. Töö nimetus .....
2. Tööühiku hinne normipäevades .....

	100 (sajad)	10 (kümned)	1 (ühelised)	0,1 (kümnendikud)	0,01 (sajandikud)
1	2	3	4	5	6
	Arvestatakse normipäevi				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Peale selle koostatakse vajaduse kohaselt iga tööliigi kohta eri tabel.

Tabeli pealkirjas näidatakse töö nimetus; tabelis endas märgitakse selle tööühiku hinne normipäevades.

Oletame, et tuleb täita tabel kartulipaneku kohta, kusjuures ühe hektaari kartulipaneku eest arvestatakse 3,75 normipäeva.

Alustame tabeli täitmist neljandast tulbast (terved arvud). Kirjutame selle tulba esimesele reale 1 ha eest ettenähtud normipäevade arvu, s. o. 3,75. Liidame selle arvuga veel 3,75. Tulemusena saame uue suuruse — 7,50 (s. o. normipäevad 2 ha eest), mille kirjutame teisele reale. Siis liidame täpselt samuti veel 3,75 ja tulemuse — 11,25 — kirjutame kolmandale reale. Niiviisi täidame ka kõik ülejäänud 6 rida. Peale selle täidame vasakpoolsed tulbad (kümned, sajad), nihutades 4-nda tulba numbrite komad ühe või kahe koha võrra paremale,

Säde kolhoos **Normipäevade**

Brigaad nr. 1 Lüli nr. 1 16. augustist alates

Jrk. nr.	Isikliku arve nr.	Kuupäevad / Tööde nimetus / Perekonna-, ees- ja isanimi	16. aug. Vilja niitmine lihtlõikus-masinaga: teostatud töö maht	16. aug. Vilja niitmine lihtlõikus-masinaga: arvestatud normipäevi	16. aug. Vihkude sidumine koos hakkidesse panekuga: teostatud töö maht	16. aug. Vihkude sidumine koos hakkidesse panekuga: arvestatud normipäevi	16. aug. Sidemete valmistamine: teostatud töö maht	16. aug. Sidemete valmistamine: arvestatud normipäevi
1.	3	Kraav, Karl Gustavi p.	5,0 ha	2,50	—	—	—	—
2.	15	Kongas, Kaarel Uno p.	4,0 „	2,00	—	—	—	—
3.	10	Soo, Maria Jakobi t.	—	—	600 tk.	2,00	—	—
4.	31	Eskola, Artur Hansu p.	—	—	550 „	1,83	—	—
5.	6	Seppa, Heino Andrese p.	—	—	500 „	1,66	—	—
6.	28	Paju, Gustav Jüri p.	—	—	—	—	2100 tk.	0,75
7.		jne.						
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
		Kokku	9,0 ha	4,50	1650 tk.	5,49	2100 tk.	0,75

arvestusleht nr. 46

kuni 20. augustini 1949. a.

17. aug.		17. aug.		17. aug.		18. aug.		18. aug.	
Vilja niitmine lihtlõikus-masinaga		Vihkude sidumine koos hakkidesse panekuga		Vilja niitmine vikatiga		Vilja niitmine lihtlõikus-masinaga		Vihkude sidumine koos hakkidesse panekuga	
teostatud töö maht	arvestatud normipäevi	teostatud töö maht	arvestatud normipäevi	teostatud töö maht	arvestatud normipäevi	teostatud töö maht	arvestatud normipäevi	teostatud töö maht	arvestatud normipäevi
4,5 ha	2,25	—	—	—	—	5,0 ha	2,50	—	—
4,0 „	2,00	—	—	—	—	4,5 „	2,25	—	—
—	—	575 tk.	1,91	—	—	—	—	550 tk.	1,83
—	—	550 „	1,83	—	—	—	—	600 „	2,00
—	—	550 „	1,83	—	—	—	—	500 „	1,66
—	—	—	—	0,5 ha	1,60	—	—	500 „	1,66
8,5 ha	4,25	1675 tk.	5,57	0,5 ha	1,60	9,5 ha	4,75	2150 tk.	7,15

Kuupäevad			19. aug.		19. aug.		19. aug.	
Jrk. nr.	Isikliku arve nr.	Tööde nimetus	Vihkude vedu kahehobuveokiga		Vihkude koormasse kätteandmine		Sidemete valmistamine	
		Perekonna-, ees- ja isanimi	teostatud töö maht	arvestatud normipäevi	teostatud töö maht	arvestatud normipäevi	teostatud töö maht	arvestatud normipäevi
1.	3	Kraav, Karl Gustavi p.	14 koorm.	1,5	—	—	—	—
2.	15	Kongas, Kaarel Uno p.	14 „	1,5	—	—	—	—
3.	10	Soo, Maria Jakobi t.	—	—	14 koorm.	0,75	1400 tk.	0,50
4.	31	Eskola, Artur Hansu p.	—	—	14 „	0,75	1400 „	0,50
5.	6	Seppa, Heino Andrese p.	—	—	—	—	—	—
6.	28	Paju, Gustav Jüri p.	—	—	—	—	—	—
7.		jne.						
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
		Kokku	28 koorm.	3,00	28 koorm.	1,50	2800 tk.	1,00

19. aug.		19. aug.		20. aug.		20. aug.		20. aug.		Kokku arvestatud normipäevi
Viljapeade kokkuriisumine hoburehaga		Vihkude kohalepanek kuhjas		Vihkude vedu kahehobuveokiga		Vilja niitmine vikatiga		Viljapeade kokkuriisumine hoburehaga		
teostatud töö maht	arvestatud normipäevi	teostatud töö maht	arvestatud normipäevi	teostatud töö maht	arvestatud normipäevi	teostatud töö maht	arvestatud normipäevi	teostatud töö maht	arvestatud normipäevi	
—	—	—	—	8 koorm.	0,85	0,3 ha	0,96	—	—	10,56
—	—	—	—	—	—	0,7 „	2,25	—	—	10,00
—	—	—	—	—	—	—	—	8,00 ha	1,00	7,99
—	—	—	—	—	—	0,7 „	2,25	—	—	9,16
0,8 ha	1,00	—	—	—	—	0,5 „	1,60	—	—	7,75
—	—	28 koorm.	1,40	—	—	0,5 „	1,60	—	—	7,01
8,0 ha	1,00	28 koorm.	1,40	8 koorm.	0,85	2,7 ha	8,66	8,00 ha	1,00	52,47

ja parempoolsed tulbad (kümnendikud, sajandikud), nihutades komad ühe või kahe koha võrra vasakule.

Täitnud kõik kuus tulpa, on meil lõplik tabel normipäevade arvestamiseks kartulipanekul.

1. Töö nimetus: kartulipanek.
2. Ühe hektaari kartulipaneku hinne normipäevades — 3,75.

	100 (sajad)	10 (kümned)	1 (ühelised)	0,1 (kümnendikud)	0,01 (sajandikud)
1	2	3	4	5	6
	Arvestatakse normipäevi				
1	375	37,5	3,75	0,375	0,0375
2	750	75,0	7,50	0,750	0,0750
3	1125	112,5	11,25	1,125	0,1125
4	1500	150,0	15,00	1,500	0,1500
5	1875	187,5	18,75	1,875	0,1875
6	2250	225,0	22,50	2,250	0,2250
7	2625	262,5	26,25	2,625	0,2625
8	3000	300,0	30,00	3,000	0,3000
9	3375	337,5	33,75	3,375	0,3375

Kirjutanud tabeli ümber läbi kopeerpaberi, annab arvepidaja sellest igale brigadiirile ühe eksemplari. Kasutades seda tabelit, on brigadiiril hõlpus arvestada normipäevi iga töö kohta.

Oletame, et kolhoosnik pani maha 0,40 ha kartuleid. Kui palju tuleb temale arvestada normipäevi, kui töö hindeks on 3,75 normipäeva ha eest?

Viiendas tulbas (kümnendikud) 4-ndal real näeme arvu 1,500. Seega tuleb kolhoosnikule 0,40 ha kartulipaneku eest arvestada 1,5 normipäeva.

Võtame veel ühe näite:

Kolhoosnikute brigaad pani maha kartuleid 17,70 ha. Mitu normipäeva arvestatakse selle töö eest?

Kolmandast tulbast (kümned) leiame 10 ha eest 37,5 normipäeva, neljandast tulbast 7 ha eest 26,25 normipäeva ja viiendast tulbast 0,7 ha eest 2,625 normipäeva. Kokku: $37{,}5 + 26{,}25 + 2{,}625 = 65{,}375$ normipäeva.

Tegelikus elus ei ole igakord vajalik täita kõiki tulpe. Nii näiteks ei tule künni, kartulipaneku ja paljude teiste tööde juures kasutada teist ja mõnikord ja kolmandat tulpa (juhul, kui normipäevade arvestamine toimub iga päev). Neil juhtudel võib piirduda ainult kolme- või neljatulbaliste tabelite koostamisega.

Veel lihtsam on normipäevi arvestada üksikasjalise tabeli järgi, kus on ette nähtud hinded vastava töö iga võimaliku juhu kohta. Sellise tabeli koostamine nõuab aga rohkem aega ja paberit.

Nii näiteks võib kartulipaneku kohta samade hinnete juures koostada brigadiiri jaoks järgmise tabeli, mispuhul ei ole vajadust liita üksikuid summasid.

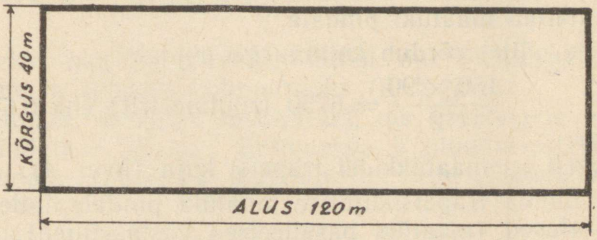
Kartulipanek: Hektaari hinne normipäevades — 3,75.

Maa-ala, millel töö tehtud	Arvestatakse normipäevi	Maa-ala, millel töö tehtud	Arvestatakse normipäevi
1 sajandiku ha eest	0,0375	1 ha eest	3,75
2 „ „ „	0,0750	2 „ „	7,50
3 „ „ „	0,1125	3 „ „	11,25
4 „ „ „	0,1500	4 „ „	15,00
5 „ „ „	0,1875	5 „ „	18,75
jne.			
11 sajandiku ha eest	0,4125	6 ha eest	22,50
12 „ „ „	0,4500	7 „ „	26,25
13 „ „ „	0,4875	8 „ „	30,00
jne.			
98 sajandiku ha eest	3,6750	9 ha eest	33,75
99 „ „ „	3,7125	10 „ „	37,50

Juhendid brigadiirile tehtud töö hulga mõõtmiseks

Brigadiiril tuleb kolhoosis sageli välja arvutada maatükkide pindalad selleks, et määrata tema brigaadi liikmete poolt tehtud töö hulka ja õigesti arvestada neile normipäevi, samuti muude majapidamise vajaduste puhul.

Maatükkide kuju on erinev ja ka nende mõõtmine toimub erinevalt.



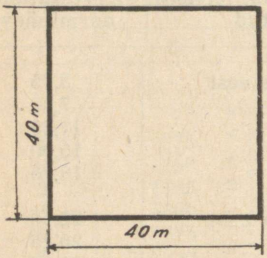
Joon. 1. Ristkülik

Nii näiteks on tarvis mõõta maatüki pindala, millel on ristküliku või ruudu kuju (joon. 1 ja 2).

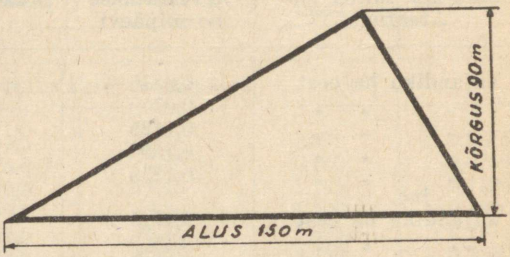
Selleks on tarvis mõõta (meetrites) maatüki pikkus ja laius ning saadud arvud korrutada. Tulemus näitab mõõdetava maatüki pindala ruutmeetrites. Jagades saadud arvu 10 000-ga, saame hektaaride arvu, jagades aga 100-ga, saame sajandikud hektaarid ehk aarid.

Meie näitel (joon. 1) on maatüki pikkus (ristküliku alus) 120 m ja laius (ristküliku kõrgus) 40 m. Järelikult võrdub maatüki pindala:

$$120 \times 40 = 4800 \text{ ruutmeetrit ehk } 0{,}48 \text{ ha.}$$



Joon. 2. Ruut



Joon. 3. Kolmnurk

Teise maatüki — ruudu (joon. 2) — pindala võrdub ruudu ühe külje korrutisele iseendaga:

$$40 \times 40 = 1600 \text{ ruutmeetrit ehk } 0{,}16 \text{ ha.}$$

Oletame edasi, et on tarvis mõõta maatüki pindala, millel on kolmnurga kuju (joon. 3).

Selleks on tarvis mõõta kolmnurga alus (aluseks on soovitav võtta maatüki kõige pikem külg) ja seejärel mõõta kolmnurga kõrgus (maatüki laius). Kolmnurga kõrguseks on perpendikulaar, mis on lastud kolmnurga tipust tema alusele.

Need kaks arvu tuleb korrutada ja korrutis pooleks jagada. Tulemus näitab maatüki pindala.

Meie näitel võrdub kolmnurga pindala:

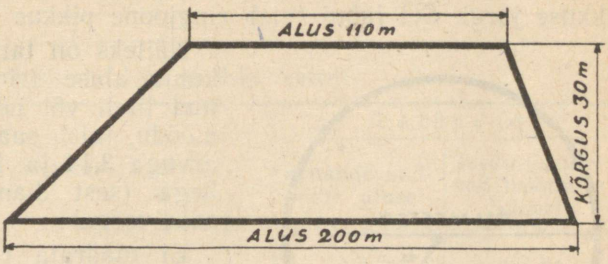
$$\frac{150 \times 90}{2} = 6750 \text{ (ruutmeetrit) ehk } 0{,}675 \text{ ha.}$$

Sageli on maatükkidel trapetsi kuju (joon. 4).

Et mõõta trapetsikujulise maatüki pindala, tuleb mõõta ta mõlemad alused (maatüki paralleelsed vastasküljed), need liita ja tulemus jagada pooleks. Saadud arv tuleb korrutada trapetsi kõrgusega (maatüki laius). Tuleb meeles pidada, et trapetsi kõrguseks on lühim sirgjoon kahe aluse vahel.

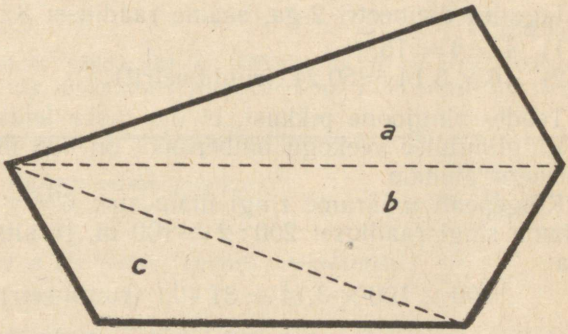
Meie näitel võrdub trapetsi pindala:

$$\frac{(200 + 110) \times 30}{2} = 4650 \text{ (ruutmeetrit) ehk } 0{,}465 \text{ ha.}$$



Joon. 4. Trapets

Maatükkide mõõtmine, milledel on hulknurga kuju, on veidi keerulisem. Hulknurk tuleb tükeldada lihtsateks kujunditeks (ristkülikuteks, kolmnurkadeks, trapetsiteks jms.), mõõta iga kujundi pindala eraldi ja need liita. Üksikute maatükkide pindade summa annab hulknurga üldpindala.



Joon. 5. Hulknurk

Et mõõta näiteks maatüki pindala, millel on viisnurga kuju (joon. 5), tükeldame ta kolmeks kolmnurgaks (a, b ja c).

Oletame, et teostades vastavad mõõtmised, me arvutasime välja, et kolmnurga a pindala = 0,8 ha. Kolmnurga b pindala = 0,95 ha ja kolmnurga c pindala = 0,55 ha. Järelikult on selle viisnurgakujulise maatüki üldpindala:

$$a + b + c = 0{,}8 + 0{,}95 + 0{,}55 = 2{,}30 \text{ ha.}$$

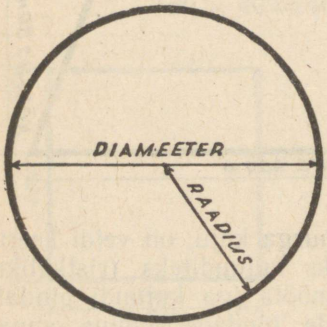
Kolhoosi brigadiir peab oskama mõõta ka ringjoone pikkust ja arvutada ringi pindala.

Näiteks tuleb mõõta ringjoone pikkust, mille diameeter on 2 meetrit (joon. 6).

Selleks tuleb diameeter korrutada arvuga 3,14.

Antud juhul võrdub ringjoone pikkus: $2 \times 3{,}14 = 6{,}28$ m.

Praktikas tuleb mõnikord, vastupidi, leida diameeter ringjoone pikkuse järgi. Sel juhul tuleb ringjoone pikkus jagada arvuga 3,14.



Joon. 6

Näiteks on tarvis määrata heinakuhja aluse (ringi) raadius. Mõõtnud lindi või nööriga kuhja ümbermõõdu, tuleb saadud suurus jagada arvuga 3,14 ja tulemus jagada kahega. (sest diameeter võrdub kahe raadiusega).

Et määrata ringi pindala, tuleb raadius korrutada raadiusega ja saadud korrutis korrutada veel 3,14-ga.

Nii näiteks tuleb välja arvutada silotorni aluse pindala, mille diameeter on 8 m.

Jagades diameetri 2-ga, saame raadiuse: $8 : 2 = 4$ m ja edasi:

1) $4 \times 4 = 16$
2) $16 \times 3{,}14 = 50{,}24$ (ruutmeetrit).

Teades ringjoone pikkust, ei ole raske leida ringi pindala.

Ringikujulise veekogu ümbermõõt on 628 m. Tuleb välja arvutada veekogu pindala.

Kõigepealt määrame ringi diameetri: $628 \times 3{,}14 = 200$ m, seejärel leiame ringi raadiuse: $200 : 2 = 100$ m, ja siis leiame veekogu pindala:

$$100 \times 100 \times 3{,}14 = 31\,400 \text{ (ruutmeetrit) ehk } 3{,}14 \text{ ha.}$$

Kolhoosi esimees kontrollib süstemaatiliselt brigaadi töö kvaliteeti. Künni, külvi, koristustööde ja teiste tööde lõpetamisel toimub töö vastuvõtmine ühes töö kvaliteedi hindamisega, mis vormistatakse aktiga (vt. lk. 47).

Brigaadi poolt tehtud tööde vastuvõtu akt (künd, külv, koristustööd jm.) koostatakse kolhoosi esimehe poolt brigadiiri osavõtul.

Esimesse lahtrisse kantakse vastuvõetud põllu või põlluosa nimetus, teise lahtrisse — tehtud töö ulatus, brigaadi aruande andmete alusel, kolmandasse — tegelikult teostatud töö hulk looduses tehtud mõõtmise alusel. Aktis märgitakse töö algus, lõpp ja töö kestus päevades.

SÄDE kolhoos

Brigaadi nr. 1 poolt tehtud tööde vastuvõtu akt nr. 27

18. september 1948. a.

Töö on kontrollitud ja vastu võetud kartulivõtmise alal

.....

.....

ja looduses tehtud töö kontrolli alusel on kindlaks tehtud

Põllu ja põlluosa nimetus ja nr.	Täidetud	
	aruande andmete alusel	looduses tehtud mõõtmise alusel
Põlluosa nr. 6	4,8 ha	4,8 ha
Põlluosa nr. 7	5,2 ha	5,2 ha
Kokku andmete ja mõõtmise järgi	10 ha	10 ha
Töö alustatud	12/9	
Töö lõpetatud	17/9	
Töö kestus (päevades)	5	

(Tagakülg)

Töö täitmise kvaliteedi suhtes põlluosadel ja põldudel nr. 6 on tööd täidetud vastavalt kõikidele plaaninõuetele. Põlluosadel ja põldudel nr. 7 on avastatud järgmised puudused:

Põllu ja põlluosa nr.	Milles seisab puudus	Pindala suurus (ha)
7	Kartulipõldu ei ole pärast kartuli ülesvõtmist äestatud	0,5

Avastatud puuduste kõrvaldamiseks pannakse ette teha täiendavalt või teha ümber järgmist:

Äestada 0,5 ha suurune ülesvõetud kartulipõld siksak-äkkega üks kord ja korjata üles kartulid äkke järelt.

Täitmise tähtaeg 20. september 1948. a.

Juhatuse esimees K. Jürgens

Brigadiir A. Piip

Akti tagaküljel näidatakse töö kvaliteet iga põllu või põlluosa kohta. Agrotehniliste juhiste rikkumise ja teiste väärnähtuste puhul näidatakse akti tagaküljel põldude ja põlluosade numbrid, kus ning missugusel pindalal väärnähtused esinesid ja milles need avaldusid.

Akti lõpul antakse brigadiirile ettekirjutus märgitud väärnähtuste kõrvaldamiseks.

Kolhoosi juhatus on kohustatud hiljem kontrollima, kas aktis märgitud väärnähtuste kõrvaldamiseks antud ettekirjutust on täidetud.

Võttes aktiivselt osa lülide ja kolhoosnikute vahelise sotsialistliku võistluse organiseerimisest ja juhtimisest peab brigadiir kirjutama näitajate tahvlile andmed sotsialistliku võistluse kohustuse täitmise kohta.

Ühtlasi pannakse iga kuu välja brigaadi kolhoosnikute nimekiri, milles on näidatud iga kolhoosniku poolt tehtud normipäevade arv.

§ 5. Teraviljatoodangu arvestamine brigaadis

Ei piisa üksnes vilja kasvatamisest, vili tuleb ka koristada ja säilitada nii, et ei tekiks kadusid.

Võitluses saagi säilitamise eest on suur osatähtsus saagikoristuse arvestuse organiseerimisel.

Nõutav on arvestuse täpne organiseerimine koristamise kõigis staadiumides.

Enne saagi koristamist tuleb välja töötada plaan organisatsiooniliste abinõude kohta, mis on vajalikud koristatud saagi täpseks arvestamiseks.

Plaanis peab olema ette nähtud:

1) kaalude ja mõõdutaara ettevalmistamine ja juhendite andmine vilja kohustusliku kaalumise kohta peksumasinate ja kombainide juures ning ladudesse vastuvõtmisel;

2) juhendite andmine dokumentide kohustusliku koostamise kohta vilja saatmisel viljapeksukohtadest riiklikesse varumispunktidesse ja kolhoosi ladudesse;

3) dokumentide kohustusliku koostamise korra kehtestamine vilja puhastamiseks ja sorteerimiseks peksukohal, kusjuures teravili tuleb sissetulekusse kanda sortide järgi ja arvestada ka purustatud terad ning akteerida tarvitamiskõlbmatud jäätmed ja kuivamiskaod;

4) brigadiiride ja kaalujate varustamine arvestusdokumentidega (koristustöö päevik, saatelehed, aktid jms.);

5) kõigi koristatud vilja arvestamise eest vastutavate isikute (brigadiiride, lülivanemate, kaalujate ja vedajate) hoolikas ja üksikasjalik instrueerimine;

6) saagi eraldi arvestamine brigaadide ja lülide viisi neile kinnistatud põlluosadelt ja kultuuridelt, milleta on võimatu teostada lisatasu jaotamist.

Vastutus saagi alalhoiu eest lasub põllutööbrigaadis — brigadiiril ja kogu kolhoosis — kolhoosi esimehel.

Saagi arvestamiseks ja dokumenteerimiseks on kehtestatud järgmine kord:

Saagi arvestuse põhiliseks algdokumendiks on „Viljapeksu päevik".

Viljapeksu päevikut peab peksumasina juures olev kaaluja iga vahetuse ja iga pekstud kultuuri kohta eraldi.

Päeviku pealkirjas märgib kaaluja kolhoosi nimetuse, brigaadi numbri, lüli numbri ja viljapeksumasina tüübi ja numbri. Päevikud nummerdatakse järjekorranumbritega, alates numbrist 1 kuni koristustööde lõpetamiseni. Pealkirjas näidatakse ka antud vahetuses pekstava kultuuri nimetus.

Viljapeksu päevikul on kolm jagu.

1. jaos arvestatakse viljapeksumasinast saadud vili. Selle jao esimeses lahtris märgitakse kaalutud koguste numbrid, teises viljakoguste kaal.

SÄDE kolhoos
Brigaad nr. 1. Lüli .....
Viljapeksumasin MK 1100

Viljapeksu päevik nr. 1

14. augusti 1948. a. kohta.

Kultuur: Sangaste talirukis, I kategooria

(nimetus, sort, kategooria)

I. Saadud viljapeksumasinast

Kaalutud koguse nr.	Kaal (kg)	Sealhulgas sortide järgi				
		I	II	III	jäätmed (millised)	kaal (kg)
		sort				
1	389	389	—	—		
2	390	390	—	—		
3	395	395	—	—		
4	390	390	—	—		
5	388	388	—	—		
6	393	202	191	—		
7	394	300	—	94		
8	395	395	—	—		
		jne.				
Kokku vahetuse kohta	16 500	10 200	3400	2600	poolikud terad	300

Kaalumist toimetab peksumasina kaaluja põllutööbrigaadi brigadiiri juuresolekul.

Vili võetakse sissetulekuna arvele kaalutult peksumasinast saamisel, enne puhastamist ja sorteerimist.

2. jaos arvestatakse viljapeksumasina juurest ärasaadetud vili. Selles jaos näidatakse, kuhu vili on saadetud ja missuguse dokumendiga saatmine vormistatud. Selles jaos näidatakse ka jäätmete kaal, ühes viitega dokumendile, millega jäätmete kaal on vormistatud.

Kui transpordibrigaad ei suutnud päeva jooksul viljapeksumasina juurest kogu vilja ära vedada ja päeva lõpuks jäi äravedamata vilja, kaalutakse vili ja selle kaal märgitakse 2. jaos reas „jääk". See jääk näidatakse järgmise päeva viljapeksu päeviku 2. jao esimeses reas.

II. Saadetud viljapeksumasinast

Kuhu saadetud (üle antud)	Saatelehe nr.	Kaal kg	Sealhulgas sortide järgi				
			I sort	II sort	III sort	jäätmed (millised)	kaal (kg)
1. Teraviljasalve varumispunkti	8—11	6900	6900	—	—	—	—
2. Kolhoosi aita	12—15	7500	1200	3400	2900	—	—
3. MTJ naturaaltasu	16	2100	2100	—	—	—	—
Kokku saadetud		16 500	10 200	3400	2600	poolikud terad	300
Jääk	—	—	—	—	—		—

3. jaos märgitakse põlluosa nimetus, millelt vilja pekstud, ja pindala suurus hektaarides, millelt vili pekstud.

III. Vilja pekstud

põlluosalt nr. 3

Vilja pekstud vahetuse kohta 8 ha.

Kaaluja A. Pukk

Brigadiir A. Ploom

Päevikule kirjutavad alla kaaluja ja põllutööbrigaadi brigadiir.

Juhul, kui arvestatakse hobuviljapeksumasinatega pekstud vilja, toimub vilja kaalumine mitte kohe pärast peksmist, vaid pärast tuulamist ja sorteerimist. Sel juhul ei koostata akte sorteerimise kohta.

Viljapeksu päeviku pidamisel tuleb rangelt kinni pidada järgmistest tingimustest:

1) päevikut tuleb pidada eraldi iga brigaadi ja iga kultuuri kohta;
2) kui teraviljakultuurid on kinnistatud lülidele, peetakse vilja-

peksupäevikuid iga lüli kohta eraldi, et tagada arvestamist lülide viisi, neile lisatasu määramise otstarbel;

3) seemnepõldudelt koristatud teravilja peksmisel peetakse päevikut iga kultuuri kohta eraldi ja lahus mitteseemnepõldudelt saadavast viljast.

Viljapeksumasinatega vilja peksmisel kaalutakse vili ja kantakse sissetulekuks kohe pärast peksmist. Pärast seda vili puhastatakse ja sorteeritakse. Puhastamisel ja sorteerimisel eralduvad viljast tarvitamiskõlbmatud jäätmed ning vilja kaal pärast puhastamist ja sorteerimist erineb viljapeksu päevikus näidatud algkaalust. Puhastamine ja sorteerimine vormistatakse aktiga, mille kuju on järgmine:

Vilja puhastamise ja sorteerimise akt nr. 1.

14. augustil 1948. a.

Puhastatud ja sorteeritud Sangaste sordirukist, mis saadud viljapeksumasinast brigaadi nr. 1 peksukohas.

Puhastamise ja sorteerimise tulemusena saadud:

Puhastatud teravilja	162 ts	23 kg
Purustatud terasid	1 „	85 „
Kasutuskõlbmatud jäätmed ja kuivamiskaod, mis kuuluvad mahakirjutamisele	1 „	12 „

Brigadiir: A. Ploom.

Kaaluja: A. Pukk.

Juures olid kolhoosnikud: K. Kraav, M. Soo, A. Soidre.

Brigaadi viljapeksukohast saadetakse vili Teraviljasalve riiklikesse vastuvõtupunktidesse ja kolhoosi ladudesse.

Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu ja ÜK(b)P Keskkomitee määrusele suurendati 1949. aasta kevadel Eesti NSV territooriumil masina-traktorijaamade võrku 15 üksuse võrra. Kolhooside põldudele ilmuvad võimsad koristamismasinad — kombainid.

Kombainide tööde arvestust viljakoristamisel teostatakse „Kombaini koristustöö päevikus". Päevikut peetakse igas põllutööbrigaadis eraldi iga koristatava kultuuri kohta. Kui koristamist teostatakse kahes vahetuses, siis avatakse kummagi vahetuse kohta eraldi päevik. Kui kaks või rohkem kombaini töötavad üheaegselt, siis peetakse arvestust eraldi iga kombaini kohta. Lülidele kinnistatud kultuuride koristamisel kombainiga tuleb kindlustada saagi lahus arvestamine ja säärasel juhul tuleb pidada iga lüli kohta eraldi päevikut.

Kombainiga vilja koristamisel korraldatakse saagi arvestamine järgmiselt:

Kombain tühjendab käigu peal punkri, lastes põllult koristatud vilja kastvankrisse, veoautosse või kottidesse. Vili transporditakse kas

Exlibl. ühis. Tart

lahtiselt kastvankris või autos, või kottides põllult puhastus-kuivatuskohale, kus see võetakse vastu. Kolhoosi või masina-traktorijaama kaaluja (viimane juhul, kui koristatava põllu haris masina-traktorijaam) kaalub põllutööbrigaadi brigadiiri ja vedaja juuresolekul kombaini juurest toodud vilja üle ja märgib kaalu andmed „Kombaini koristustöö päevikusse".

Päevikuid peetakse järgmiselt:

Päeviku pealkirjas näidatakse kolhoosi nimi, brigaadi number, lüli number ja lülivanema nimi, kui koristus toimub lülile kinnistatud maatükilt. Pealkirjas näidatakse ka kombaini number ja mark, kombaineri perekonnanimi, samuti ka koristamise kuupäev ning koristatava ja arvestatava vilja nimetus.

„Kombaini koristustöö päevik" jaguneb kolme ossa.

I osas arvestatakse kombaini juurest saadud vilja kaal. Selle osa algul näidatakse vilja jääk vilja puhastus-kuivatuskohal vahetuse alguseks, seejärel kantakse sisse igalt vedajalt vastu võetud vilja kaal. Kombaini juurest saadud vili kaalutakse kohe vedaja juuresolekul, iga koorma kaalu näitajad kantakse päevikusse ja kinnitatakse vedaja allkirjaga. Vahetuse lõpul arvatakse vahetuse vältel toodud vili kokku ja liidetakse vahetuse alguses olnud vilja jäägiga. Toome „Kombaini koristustöö päeviku" I osa kannete näite:

SÄDE kolhoos
Brigaad nr. 1. Lüli....
Kombain „Kommunaar" nr. 33

Kombaini koristustöö päevik nr. 1
12. augustil 1948. a.

Kultuur: Sangaste talirukis, I kategooria
(nimetus, sort, kategooria)

I. Saadud kombainist

Kaalutud koguse nr.	Kaal (kg)	Vedaja allkiri	Kaalutud koguse nr.	Kaal (kg)	Vedaja allkiri
Jääk	300	—	—	—	—
1	551	V. Soo	9	510	A. Lepp
2	540	A. Soidre	10	554	H. Seppa
3	550	K. Kongas	11	541	V. Soo
4	555	A. Lepp	12	519	A. Soidre
5	546	H. Seppa	13	553	K. Kongas
6	558	V. Soo	14	551	A. Lepp
7	520	A. Soidre	15	516	H. Seppa
8	538	K. Kongas	jne.		
		Kokku vahetuse kohta		15 520	

II osas näidatakse, missuguselt põllult ja maatükilt toimus vilja koristamine ja missugune traktoribrigaad haris selle maatüki. Need andmed on tarvilikud selleks, et määrata kindlaks traktoribrigaadi poolt haritud maatüki saak ning määrata traktoristidele normipäeva kohta väljaandmisele kuuluva teravilja hulk, mis sõltub saagi suurusest. Toome II osa kannete näite:

II. Koristati neljanda välja maatükk nr. 1, mida haris masina-traktorijaama traktoribrigaad nr. 2. Päeva kohta koristati 9,2 ha.

III osas arvestatakse vilja saatmine ja üleandmine vilja puhastus-kuivatamiskohast päeva (vahetuse) vältel. Selles osas näidatakse, kuhu vili saadeti: varumisorganite varumispunkti, kolhoosi aita jne., missuguste saatelehtedega (numbrid) on vormistatud saatmine ja saadetud vilja kaal. III osas näidatakse ka vilja jääk puhastus-kuivatuskohas päeva lõpuks. Selleks võetakse I osas näidatud vilja jääk päeva alguseks, jäägile lisandatakse kombaini juures päeva (vahetuse) jooksul saadud vilja kaal ja lahutatakse päeva jooksul ärasaadetud vilja kaal ning puhastamisel ja kuivatamisel saadud tarvitamiskõlbmatute jäätmete kaal ja kuivatamiskadu; vahe näitabki vilja jääki puhastus-kuivatuskohal päeva (vahetuse) lõpuks. Toome III osa täitmise näite:

III. Vilja on saadetud ja ära antud päeva jooksul

Kuhu saadetud (ära antud)	Saatelehe nr.	Kaal (kg)	Kuhu saadetud (ära antud)	Saatelehe nr.	Kaal (kg)
Varumispunkti müügikohustuse katteks	1—2	4 400	Kolhoosi aita — purustatud terad	9	185
Kolhoosi aita . .	3—8	10 823	Kantakse akti nr. 1 alusel maha — puhastusjäätmed ja kuivatamiskadu .	—	112
			Kokku saadetud	—	15 520
			Jääk	—	—

Brigadiir: A. Ploom
Kaaluja: A. Pukk

Vilja kuivatamise, puhastamise ja sorteerimise tagajärjel on vilja kaalu kaod vältimatud. Need kaod vormistatakse dokumentidega. Kuivatamise, puhastamise ja sorteerimise kaod näidatakse aktis, mil-

les märgitakse kuivatamisele, puhastamisele ja sorteerimisele võetud vilja kaal, kuivatamiselt, puhastamiselt ja sorteerimiselt saadud vilja kaal, kasutuskõlblike jäätmete (purustatud terade) ja tarvitamiskõlbmatute — mahakirjutamisele kuuluvate jäätmete kaal ning kuivamiskadu. Akt koostatakse sama vormi kohaselt, nagu vilja sorteerimisel ja puhastamisel pärast peksmist viljapeksumasinaga.

„Kombaini koristustöö päevikule" kirjutavad alla kaaluja ja brigadiir ning see antakse allkirja vastu üle kolhoosi kontorisse koos tõestusdokumentidega vilja saatmise (toodangu saatelehed) ja kadude maha kandmise (aktid) kohta.

Teraviljatoodangu ärasaatmine viljapeksumasina ja kombaini juurest toimub ainult kolhoosi juhatuse kirjaliku korralduse põhjal.

Vilja saatmist dokumenteeritakse järgmiselt:

Iga saadetud viljapartii kohta koostatakse saateleht järgmise vormi järgi:

SÄDE kolhoos

Toodangu saateleht nr. 1

18. augustil 1948. a.

Lähtekoht: Brigaadi nr. 1 peksukohalt

(brigaad, lüli, ladu jne.)

Sihtkoht: Teraviljasalve varumispunkti riikliku normikohustuse katteks.

Saaduse nimetus ja sort	Saadetud		Vedaja nimi	Vedaja allkiri	Vastu võetud	
	kohtade arv	kaal			kohtade arv	kaal
Sangaste rukis	9	540	V. Soo	V. Soo	9	540
	9	530	A. Soidre	A. Soidre	9	550
	9	550	K. Kongas	K. Kongas	9	550
	9	540	A. Lepp	A. Lepp	9	540
	9	550	H. Seppa	H. Seppa	9	550
Kokku	45	2 730		Kokku	45	2 730

Saatis: A. Pukk

Võttis vastu: A. Raudsepp

Saateleht kirjutatakse kaaluja poolt kolmes eksemplaris, milledest esimene ja teine eksemplar antakse transpordibrigaadi brigadiirile või vanemale vedajale, kolmas eksemplar aga, vedaja poolt alla kirjutatud, jääb tõendava dokumendina brigaadi kaaluja kätte.

Transpordibrigaadi brigadiir või vanem vedaja tagastavad saatelehe ühe eksemplari, kolhoosi laohoidja poolt alla kirjutatult või

koos Teraviljasalve varumispunkti kviitungiga, brigaadi kaalujale, teise eksemplari aga annavad kolhoosi kontorisse.

Vilja veol esinevad lahkuminekud kaalus vaatab igal üksikjuhul läbi kolhoosi juhatus.

Põllutööbrigaadi brigadiir esitab hiljemalt järgmisel päeval kolhoosi kontorisse viljapeksu päeviku ühes tõendavate dokumentidega (saatelehed, aktid).

Majapidamine: SÄDE kolhoos
Luutsniku külanõukogu
Lamme vald
Võru maakond

Vabariik: Eesti NSV

14. august 1948. a.
(kuu, kuupäev)

Sorditunnistus nr. 7

1. Kultuur rukis
2. Sort: Sangaste
(märkida sordi nimetus ja sordile antud selektsiooni nr.)
3. Paljundus (järelkülv) 2
4. Kategooria: 1
5. Eliitseemne väljaandmise aasta sordiaretusjaama poolt 1947

Sordipuhtus (isetolmlejail) tüüpilisus (risttolmlejail) %	Lõikuse aasta	Partii suurus	
		tsentnerit	kohtade arv
6 95	9 1948	10 44	11 72

12. Haiguste ja kahjurite esinemine külvides, vastavalt põllu tunnustamise aktile lendnõgipea 0,2% kõvanõgipea — %

(Tagakülg)

13. Külvide umbrohtumine tunnustamise akti alusel: raskelt eraldatavate kultuurtaimedega 0,2%, raskelt eraldatavate umbrohtudega ..... %.
Kas külvis on leitud karanteenumbrohtusid .....
(jah, ei)
14. Alused sorditunnistuse väljaandmiseks ..... tunnustamise akt nr. 274 10. august 1948. a. kasvupinnale 20 ha, külv teostati põllul nr. 4, tükil nr. 2, esimese brigaadi poolt.
15. Sorditeravilja partii saadetakse saatelehtede nr. 7 ja 8 järgi Võru linna varumispunkti .....

(märkida kuhu, kellele)

VASTUTUS .

Majapidamine vastutab, et sorditeravili tunnustatud külvist ei ole segunenud koristamise, peksmise, sorteerimise, hoiu ja veo ajal teiste sortide ja kultuuridega.

Käesolev partii ei ole segatud madalama kvaliteediga seemnega samast teravilja-sordist.

Majapidamise juhataja: Kolhoosi esimees K. Jürgens
(allkiri)

(Pitser) Kaaluja (laohoidja): A. Pukk
(allkiri)

Märkus. Sorditunnustamise akti omava sorditeravilja ilma sorditunnistuseta või ebaõige tunnistusega saatmise eest kannab majandi juhataja seaduslikku vastutust kui teadliku sorditeravilja segamise eest.

Kolhoosi arvepidaja kannab saagi viljapeksu päeviku ja väljaminekudokumentide põhjal naturaaltulude ja nende jaotuse arvestuse raamatusse, brigaadile varutud vastavale erilehele. Nagu juba mainitud, toimub seemnepõldudelt saadud teravilja arvestamine eraldi tavaliste põldude saagi arvestamisest. Viljapeksumasina juurest sordiseemne ärasaatmisel kirjutatakse iga partii kohta peale saatelehe veel ka „Sorditunnistus" vastava vormi järgi (vt. lk. 55).

Sorditunnistus kirjutatakse välja tunnustamise aktide alusel. Seemnepõldude tunnustamine toimub vähemalt 10 päeva enne koristustööde algust.

Agronoom on kohustatud tunnustamise aktid kolhoosile välja andma kaks kuni kolm päeva enne koristustööde algust.

Sorditunnistustele kirjutavad alla kolhoosi esimees ja brigaadi kaaluja, juhul aga, kui sorditeravili saadetakse välja kolhoosi ladudest — laohoidja.

§ 6. Mitteteravilja-toodangu ja tehniliste kultuuride arvestamine

Tehnilised vahelthariatavad ja köögiviljakultuurid tuleb kinnistada lülidele. Järelikult tuleb ka mitteteravilja saaki arvestada eraldi kultuuride ja lülide järgi selleks, et kontrollida plaaniülesannete täitmist lülide poolt ja arvestada lisatasu plaaniülesannete ületamise eest.

Kartulivõtmine ja köögivilja- ning tehniliste kultuuride saagi koristamine toimub individuaal- ja väikerühmalise tükitöö alusel. Koristatud saagi kaalu arvutamiseks kasutatakse järgmisi meetodeid:

1) Arvutamine mõõdutaara järgi.
2) Arvutamine kuhjade mõõtmise järgi.
3) Arvutamine iga vastuvõetud koguse kaalumise teel.

Soovitav on kasutada kolmandat, kõige täpsemat saagi arvutamise meetodit.

Kuid ka esimese ja teise meetodi kasutamisel ei kalduta tegelikust kaalust palju kõrvale. Peale selle on soovitav täpsustada kaalu

toodangu varumispunktidesse äraandmisel. Põhiliseks algdokumendiks tehniliste ja teiste mitteteraviljakultuuride saagi arvestamisel on „Mitteteravilja-toodangu laekumise ja saatmise päevik", mille vorm on järgmine:

SÄDE kolhoos
Brigaad nr. 1. Lüli 1
Põlluosa nr. 5

Mitteteravilja-toodangu laekumise ja saatmise päevik nr. 15
Kartul „Kungla"

22. september 1948. a. kohta

milliselt toodangut 1 ha
andvate ühikute hulgalt (ha, pead jne.)

Kellelt vastu võetud	Kaal (kg) sortide või kvaliteedi järgi			
	I sort	II sort	III sort	
Jääk				
A. Replik	1 690	500	110	
A. Soo	1 600	510	90	
M. Liivorg	1 598	490	120	
R. Sild	1 580	480	100	
I. Piirikuusk	1 602	520	80	
E. Soidre	1 620	500	100	
A. Jürgens	1 680	490	90	
A. Piip	1 570	510	110	
E. Põld	1 630	500	100	
V. Kraav	1 600	500	100	
Kokku	16 170	5 000	1 000	

(Tagakülg)

Kuhu saadetud	Saatelehe nr.	Kaal (kg) sortide või kvaliteedi järgi		
		I sort	II sort	III sort
Riiklike normikohustuste täitmiseks kartuli ja köögivilja varumise punkti.	47—49	7 200	—	—
Kolhoosi köögiviljahoidlasse.	50—52	8 970	5 000	—
Kokku saadetud		16 170	5 000	—
Jääk		—	—	1 000

Brigadiir A. Piip
Jäägi võttis vastu hoiule R. Sild

Päevikut peetakse iga koristuspäeva ja lülile kinnistatud iga kultuuri ja põlluosa kohta eraldi.

Esiküljele kirjutab kaaluja vastuvõetud toodangu hulga, ära märkides vastuvõetud toodangu sordid ja kellelt toodang vastu võetud (individuaaltükitöö arvestamiseks). Päeviku tagaküljel näidatakse, kuhu on toodang saadetud ja kui suurel hulgal ning missuguste dokumentidega on toodangu saatmine vormistatud.

Toodangu saatmise vormistamine toimub samas korras nagu teraviljatoodangul.

Tehniliste kultuuride toodang antakse riigile pärast vastavat töötlemist. Selleks, et kontrollida plaaniülesannete täitmist lülide poolt, on tarvilik, et üksikute lülide poolt koristatud toodangut töötlemisel ei segataks enne, kui see ära antakse riiklikesse vastuvõtupunktidesse.

Selleks on vajalik:

1) Iga lüli põlluosa saak panna eraldi hunnikuisse.

2) Kaaluda peksmisel seemned (lina, kanepi jt.) eraldi iga lüli kohta.

3) Leotada lina eri veekogudes, ühises veekogus leotamise puhul aga eraldada lülide toodangud üksteisest.

4) Teostada toodangu kuivatamist ja leotatud linavarte masinal töötlemist samuti eraldi iga lüli kohta.

5) Kuni varumispunktidesse äraandmiseni ladudes säilitamisel kinnitada iga partii juurde lipats, millele on märgitud brigaadi ja lüli number ja lülivanema perekonnanimi.

Iga lüli poolt koristatud tehniliste kultuuride lõplik kaal tehakse kindlaks riiklike varumispunktide vastuvõtukviitungite alusel [1].

[1] Kõögiviljabrigaadides teostatakse arvestust samade algdokumentide järgi ja samas korras, nagu põllutööbrigaadiski.

5. PEATÜKK

ALGDOKUMENTATSIOON SÖÖDAVARUMISE BRIGAADIDES (LÜLIDES)

NSV Liidu Ministrite Nõukogu ja ÜK(b)P Keskkomitee oma määruses nr. 1511, 18. apr. 1949. a. „Kolhooside ja sovhooside produktiivse ühisloomakasvatuse arendamise kolme aasta plaan (1949—1951)" tunnistasid: „... söödabaasi ebarahuldav seisukord on praegu peamiseks takistuseks loomade arvu kiirele kasvule ja nende produktiivsuse tõstmisele."

Kolhooside ja sovhooside produktiivse ühisloomakasvatuse arendamise kolme aasta plaanis on söödabaasi tugevdamiseks ette nähtud rida konkreetseid abinõusid.

Kolhoosidele soovitatakse organiseerida brigaadid söödavarumise lülidega või söödavarumise lülid, tehes neile ülesandeks: „läbi viia külvi- ja harimistööd kõigil söödakülvikordade maa-aladel; kasvatada mahlakat sööta ja varustada sellega täielikult suvilaagrites peetavaid loomi; koristada hein neile kinnistatud looduslikelt heinamaadelt ja kultuurheina põldudelt; valmistada silo ning kasvatada söödajuurviljade ja silokultuuride ning ühe- ja mitmeaastaste heinte seemned haljaskonveieri jaoks."

Brigaadi koosseisu ja brigaadile kinnistatud põllumajanduslike tootmisvahendite arvestamine

Söödavarumise brigaadide (lülide) koosseisu kinnitab kolhoosi juhatus. Brigaadi juhtimiseks nimetatakse ametisse brigadiir.

Söödavarumise brigaadidele kinnistatakse vajalikul hulgal tööloomi, masinaid, põllutööriistu, transpordivahendeid ja inventari.

Brigaadi koosseisu ja brigaadile kinnistatud vara arvestust peetakse „Brigadiiri märkmikus".

„Brigadiiri märkmiku" esimeses jaos arvestatakse brigaadi koos-

seis. Brigaadi liikmed kantakse sisse lülide järgi, lülides aga — tähestiku järgi.

„Brigadiiri märkmiku" teises jaos peetakse arvestust brigaadile kinnistatud ehituste, vara, tööloomade jt. kohta.

„Brigadiiri märkmiku" kolmandas jaos peetakse arvestust saaduste, seemnete, materjalide ja väetiste (välja arvatud söödad) kohta.

„Brigadiiri märkmiku" pidamise kord on üksikasjaliselt esitatud peatükis „Algdokumentatsioon põllutööbrigaadis" (lk. 30).

Töö arvestamine söödavarumise brigaadides

Söödavarumise brigaadile kinnistatakse täieliku külvikorra kestuseks heina- ja heinaseemnepõllud, heinamaatükid jt. Söödavarumise brigaadide töö paremaks organiseerimiseks moodustatakse brigaadides lülid. Kõik söödavarumise tööd teostatakse individuaal- ja väikerühmalise tükitöö alusel. Eesti NSV Ministrite Nõukogu 16. juuli 1948. a. määrusega nr. 668 „Abinõudest töö organiseerimise, tööjõudluse tõstmise ja töötasu maksmise korra parandamiseks Eesti NSV kolhoosides" on kehtestatud tööhinded normipäevades ja näidis-töönormid. Normipäevade kulutamine kõigi söödavarumise tööde jaoks plaanitakse kogu aastaks. Normipäevade kulutuse arvestamine söödavarumise brigaadides peab vastama järgmistele nõuetele:

a) see peab võimaldama teostada kontrolli normipäevade kulutuse üle;

b) iga lüli töö tuleb arvestada eraldi, lülile kinnistatud tööliikide järgi;

c) iga kolhoosniku töö tuleb arvestada eraldi.

Brigaadi töö arvestamise põhidokumendiks on „Normipäevade arvestusleht". Normipäevade arvestuslehtede täitmise kord on esitatud peatükis „Algdokumentatsioon põllutööbrigaadis" (lk. 35).

Töönormid ja tööhinded normipäevades iga töö kohta tulevad aegsasti koostada näidis-töönormide ja hinnete alusel ning need peavad olema kinnitatud kolhoosnikute üldkoosoleku poolt.

Kasutades kinnitatud norme määrame kindlaks hinde ühe mõõtühiku (tööühiku) kohta ning, korrutades hinnet tehtud töö hulgaga, arvestame kolhoosnikule normipäevad.

Näide:

Kolhoosnik töötas käsitsi heinakülvil ning külvas päevas 5 ha
Töönorm . . . . . 4 ha
Töönormi hinne . . . . . 2 normipäeva

Määrame kindlaks hinde mõõtühiku kohta:

Jagades töönormi hinde (2 normipäeva) töönormile (4 ha), saame 0,5 normipäeva iga külvihektaari eest.

Arvestame normipäevad tehtud töö hulga eest:

0,5 normipäeva korrutatult 5 ha-ga = 2,5 normipäeva.

Sissekandeid normipäevade arvestuslehele tehakse iga päev. Kord nädalas kannab brigadiir normipäevade arvestuslehe põhjal arvestatud normipäevad kolhoosniku tööraamatusse.

Kolhoosi juhatus kontrollib söödavarumise brigaadi tööd ja teostab iga lõpetatud töö (näiteks heinaseemne külviks ettevalmistamise, heinakülvi, heinakoristamise, sileerimise jt.) vastuvõtmist. Töö vastuvõtmine vormistatakse „Brigaadi poolt tehtud tööde aktiga". Akti koostamise näide on toodud lk. 46.

Söödasaakide arvestamine

6. juuni 1941. a. määrusega „Loomasöödavarude suurendamise kohta kolhoosides" kehtestas NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu kindla korra kolhoosis kogutud koresöötade (heinad, põhud, aganad jt.) arvelevõtmiseks ning koresöötade ja mahlakate söötade kasutamiseks. Nimetatud määrusega on söötade arvelevõtmiseks ja kasutamiseks kehtestatud järgmine kord.

Kolhoosis kogutud söödad annab põllutööbrigaadi brigadiir üle kolhoosi laohoidjale. Söötade üleandmine vormistatakse aktiga, mille vorm on järgmine:

SÄDE kolhoos

Söötade vastuvõtu akt nr. 1

5. juuli 1948. a. brigaadilt nr. 1

Põlluosa nr.	Pindala (ha)	Nimetus ja kvaliteet	Kuhjade, aunade jne. arv	Maht m^3	Kaal		Summa		Vastuvõtja allkiri
					ühe kantmeetri	kokku (tsentn.)			
7	3,5	Aasahein, värskelt kuivatatud	2	210	0,50	105	—	—	Laohoidja A. Pukk

Esimees K. Jürgens

Brigadiir V. Piip

Aktis näidatakse, missuguselt brigaadilt või lülilt on sõõdad vastu võetud, vastuvõtmise kuupäev, maatüki nr. ja selle suurus hektaarides, söötade nimetus ja kvaliteet, kuhjade arv, maht kantmeetrites, kaal ja kes sõõdad vastu võttis.

Et söötade kaalu tuleb sageli määrata mahu järgi, anname brigadiiridele ja laohoidjatele nõu, kuidas määrata söötade kaalu nende mahu järgi.

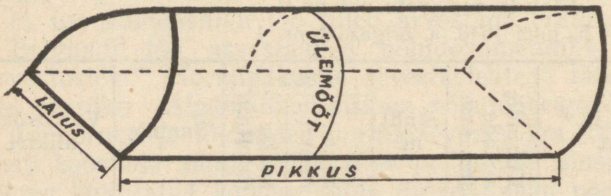
Söötade kaalu määramine mahu järgi

Kolhoosis esineb sageli vajadus määrata söötade kaalu, mis on pandud virnadesse, kuhjadesse, lakkadesse ja küünidesse või mis säilitatakse erilistes panipaikades — kartuli- ja juurviljakuhjades, silotornides jne., kasutamata selleks kaalusid.

Neil juhtudel määratakse söötade kaal sel teel, et tehakse kindlaks sõõda maht ja, teades (erilistest tabelitest) sõõda ühe kantmeetri keskmist raskust, tehakse kindlaks söötade kaal.

Virna mahu määramine (joon. 7)

Virna mahu määramiseks tuleb mõõdulindi või nööriga mõõta virna pikkus (P), laius (L) ja ülemõõt üle virna harja maapinnalt maapinnani (Ü).



Joon. 7.

Soovitav on mõõta virna laiust virna mõlemast otsast, maapinnal kulgevat sirgjoont mööda, ja lugeda virna laiuseks pool nende mõõtude kogusummast. Juhul, kui virna kõrgus on eri kohtades erisugune, tuleb ebatäpsuste vältimiseks ülemõõtu mõõta kolmest kohast ning lugeda ülemõõduks üks kolmandik nende mõõtude kogusummast.

Virnadel võib olla erisugune läbilõikepind, ja nimelt (joon. 8).

Sõltuvalt virnade kujust määratakse kindlaks ka nende maht.

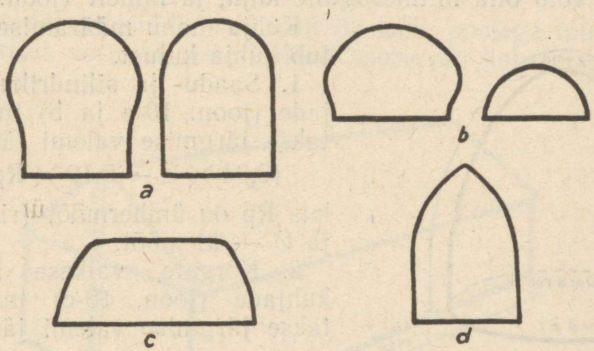
1. Ümmarguse harjaga virnade (joon. 8-a) maht määratakse järgmise valemi järgi:

$$(0{,}52 \times Ü - 0{,}46 \times L) \times L \times P,$$

kus Ü on virna ülemõõt,
L — virna laius ja
P — virna pikkus.

2. Ümmarguse harjaga madalate virnade (joon. 8-b) maht määratakse valemi järgi:

$$(0{,}52 \times Ü - 0{,}44 \times L) \times L \times P.$$



Joon. 8. Erikujuliste virnade läbilõikepinna (esikülje) kuju.

3. Lameda harjaga madalate virnade (joon. 8-c) maht määratakse valemi järgi:

$$(0{,}52 \times Ü - 0{,}55 \times L) \times L \times P.$$

4. Terava harjaga (telgikujuliste) virnade (joon. 8-d) maht määratakse valemi järgi:

$$\frac{Ü \times L}{4} \times P.$$

Selgitame valemite kasutamist näitega.

Oletame, et ümmarguse harjaga kõrge virna mõõtmisel tegime kindlaks, et virna ülemõõt = 20 m, laius = 10 m ja pikkus 30 m.

Kasutades ümmarguse harjaga kõrge virna jaoks antud valemit ja asendades tähed numbritega, leiame virna mahu.

$$(0{,}52 \times 20 - 0{,}46 \times 10) \times 10 \times 30 =$$
$$0{,}52 \times 20 = 10{,}4$$
$$0{,}46 \times 10 = 4{,}6$$
$$10{,}4 - 4{,}6 = 5{,}8$$
$$10 \times 30 = 300$$
$$5{,}8 \times 300 = 1740$$

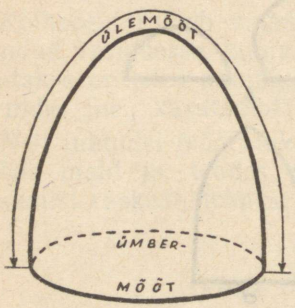
Seega võrdub virna maht 1740 (kantmeetriga).

Kuhja mahu määramine.

Selleks et määrata kuhja mahtu, tuleb mõõta kuhja ümbermõõt maapinna juurest (Rp) ja ülemõõt (Ü) (joon. 9). Et tegelikus elus on kuhi aluse juurest sageli kitsam, on eksituste vältimiseks soovitav mõõta ümbermõõtu kaks korda: kuhja aluse juurest ja kõige laiemast kohast. Saadud kaks arvu tuleb liita ja pooleks jagada.

Soovitav on kaks korda (ristamisi) mõõta ka ülemõõtu; mõlemad mõõdud tuleb samuti liita ja pooleks jagada.

Kuhjadel võib olla mitmesugune kuju, ja nimelt (joon. 10).



Joon. 9.

Kuhja mahu määramise valem sõltub kuhja kujust.

1. Saadu- ja silindrikujuliste kuhjade (joon. 10-a ja b) maht määratakse järgmise valemi järgi:

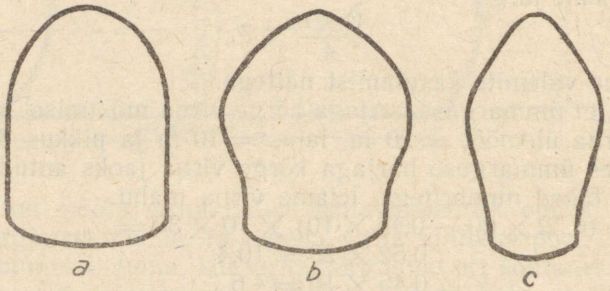
$$(0{,}04 \times Ü - 0{,}12 \times Rp)\ Rp \times Rp,$$

kus Rp on ümbermõõt (ringi pikkus) ja Ü — ülemõõt.

2. Kõrgete, väikese aluspinnaga kuhjade (joon. 10-c) maht määratakse järgmise valemi järgi:

$$\frac{Rp}{6} \times \frac{Rp}{6} \times \frac{Ü}{2}$$

Oletame, et on tarvis teada saadukujulise kuhja mahtu. Mõõtmise teel tegime me kindlaks, et kuhja ülemõõt = 10 m ja ümbermõõt 12 m. Kasutades saadukujuliste kuhjade mahu määramise valemit, s. o.



Joon. 10.

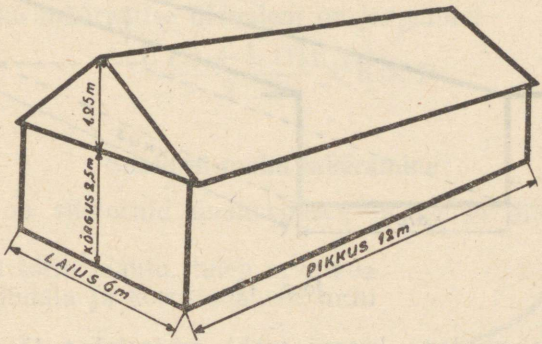
$(0{,}04 \times Ü - 0{,}012 \times Rp)\ Rp \times Rp$, ja asendades tähed arvudega leiame kuhja mahu:

$(0{,}04 \times 10 - 0{,}012 \times 12)\ 12 \times 12 =$
$0{,}04 \times 10 = 0{,}4$
$0{,}012 \times 12 = 0{,}144$
$0{,}4 - 0{,}144 = 0{,}256$
$12 \times 12 = 144$
$0{,}256 \times 144 = 36{,}864$

Seega võrdub kuhja maht 36,864 (kantmeetriga).

Kahe poolega murdkatusega küüni mahu määramine

On tarvis määrata küüni maht, mil on kahe poolega murdkatus ja mõlemates otstes võrdsed, paralleelselt asetsevad kolmnurksed viilud (joon. 11).



Joon. 11.

Sellise küüni maht määratakse järgmiselt:

Mõõdetakse meetrites küüni pikkus (P), laius (L) ja kõrgus (K), samuti katuse kõrgus, s. o. vahemaa talast kuni harjani (k).

Oletame, et küüni pikkus (P) = 12 m
laius (L) = 6 m
kõrgus (K) = 2,5 m ja
katuse kõrgus (k) = 1,25 m.

Algul tehakse kindlaks küüni maht ilma katusealuse mahuta. Selleks on tarvis korrutada küüni pikkus, laius ja kõrgus.

$P \times L \times K = 12 \times 6 \times 2{,}5 = 180$ (kantmeetrit).

Seejärel mõõdetakse katusealuse maht. Selleks on tarvis korrutada küüni pikkus, laius ja katuse kõrgus ning saadud korrutis jagada kahega, s. o.

$$\frac{P \times L \times k}{2} \times \frac{12 \times 6 \times 1{,}25}{2} = 45 \text{ (kantmeetrit).}$$

Küüni üldmahu saame nende tulemuste liitmise teel, s. o.

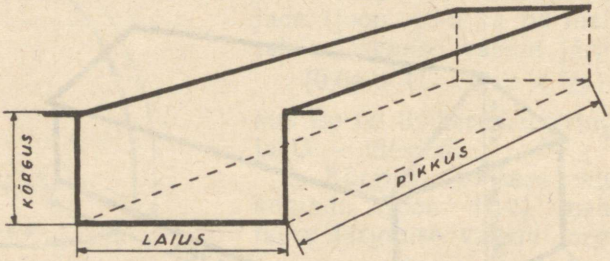
$$180\ m^3 + 45\ m^3 = 225\ m^3.$$

Kahe poolega murdkatusega küüni mahu määramise üldvalem on järgmine

$$(P \times L \times K) + \frac{P \times L \times k}{2}$$

Silokraavi ja köögivilja säilitamise augu mahu määramine

Silokraavid ja köögivilja säilitamise augud on sageli kas vertikaalsete (joon. 12) või längseintega (joon. 13).



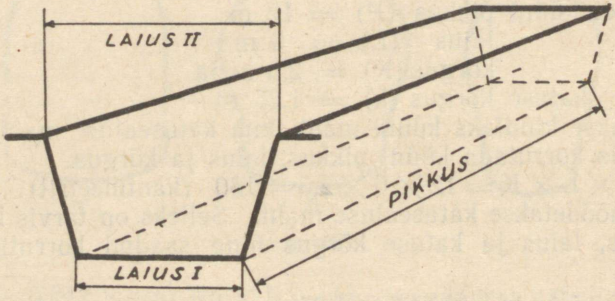
Joon. 12.

Vertikaalsete seintega kraavi maht määratakse järgmise valemi järgi:

$$P \times L \times K$$

kus P on pikkus, L — laius ja K — kõrgus.

Längseintega kraavi mahu määramiseks tuleb mõõta kraavi põhja



Joon. 13.

laius ja kraavi laius maapinnal. Mõlemad suurused liidetakse ja jagatakse kahega. Tulemus korrutatakse kraavi sügavuse ja pikkusega.

Oletame, et

kraavi põhja laius — L (I) = 2 m,
„ laius maapinnalt — L (II) = 3 m,
„ sügavus (kõrgus) — K = 4 m,
„ pikkus — P = 20 m.

Kraavi maht võrdub

$$\frac{2+3}{2} \times 4 \times 20 = 200 \text{ (kantmeetrit)}.$$

Kraavi mahu määramise üldvalem on järgmine:

$$\frac{L\,(I) + L\,(II)}{2} \times K \times P$$

Silotorni mahu määramine

Tavaliselt on silotornid ümmargused ja nende aluseks on ring (joon. 14).

Et määrata torni mahtu, tuleb arvutada tema aluse pindala ja korrutada see torni kõrgusega.

Oletame, et on tarvis määrata silotorni maht, mille kõrgus (K) on 6 m ja aluse diameeter (D) 4 m. Me teame (lk. 46) et ringi pindala arvutamiseks tuleb raadius korrutada raadiusega ja saadud korrutis korrutada veel kord 3,14-ga.

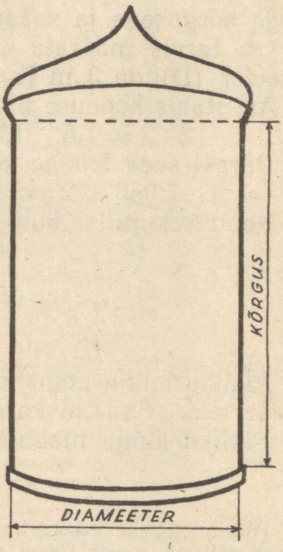
Et raadius võrdub poole diameetriga, on antud silotorni aluse pind $4 : 2 = 2$; $2 \times 2 = 4$; $4 \times 3{,}14 = 12{,}56$ (ruutmeetrit).

Korrutades torni aluse pinna torni kõrgusega, saame torni mahu.

$12{,}56 \times 6 = 75{,}36$ (kantmeetrit).

Silotorni mahu määramise üldvalem on järgmine:

$$\frac{D}{2} \times \frac{D}{2} \times 3{,}14 \times K.$$

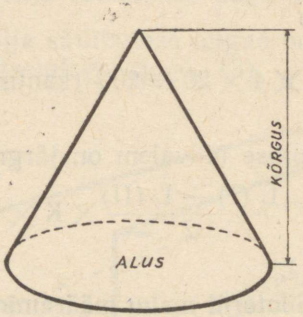


Joon. 14.

Selle valemi järgi määratakse ka kõigi teiste silindrikujuliste anumate ja kujundite maht.

Kartuli- ja juurviljakuhjade mahu määramine

Juur- ja köögivilju ning kartuleid säilitatakse sageli, eriliste hoidlate puudumisel, kuhjades. Kuhjad on koonusekujulised (joon. 15) ja piklikud (joon. 16).



Joon. 15.

Et määrata koonusekujulise kuhja mahtu, tuleb aluse pindala korrutada kõrgusega ja saadud tulemus jagada kolmega.

On tarvis määrata koonusekujulise kuhja maht, mille aluse diameeter (D) on 3 m ja kõrgus 2 m.

Arvutame koonuse aluse pindala:

$$3 : 2 = 1{,}5; \quad 1{,}5 \times 1{,}5 \times 3{,}14 = 7{,}065 \text{ (ruutmeetrit)}.$$

Pärast seda leiame koonuse mahu:

$$7{,}065 \times 2 = 14{,}13; \quad 14{,}13 : 3 = 4{,}71 \text{ (kantmeetrit)}.$$

Koonusekujulise kuhja mahu määramise üldvalem on järgmine:

$$\frac{\frac{D}{2} \times \frac{D}{2} \times 3{,}14 \times K}{3}$$

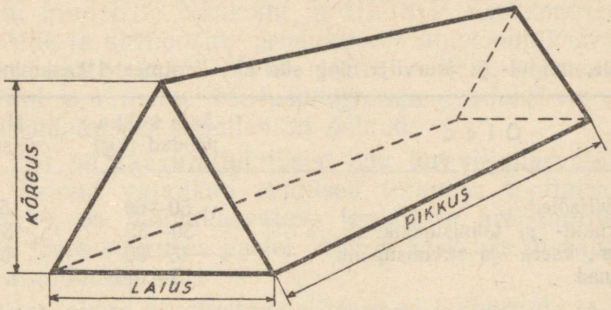
Pikliku kuhja maht määratakse pikkuse, laiuse ja kõrguse korrutamise teel. Saadud korrutis tuleb jagada kahega.

Pikliku kuhja mahu määramise valem on järgmine:

$$\frac{P \times L \times K}{2}$$

Märkus: Selle valemi kasutamisel tuleb silmas pidada, et kuhja tegelik maht on veidi väiksem valemi järgi arvutatud mahust, sest kuhja otsad moodustavad kallakpinna.

Selleks et arvutada mõnes panipaigas oleva sööda üldkaalu, peab peale panipaiga mahu teadma veel sööda 1 m³ keskmist mahukaalu. Sööda 1 m³ kaalu korrutamisel panipaiga mahuga saame sööda üldkaalu.



Joon. 16.

Söötade 1 m³ mahukaalu saab teada eritabelitest (vt. allpool) või, mis veelgi parem, tuleb ära kaaluda selle sööda üks kantmeeter.

Heinte 1 m³ keskmine mahukaal (kilogrammides)

Heina liik	Värske hein (3—5 päeva pärast kokkupanekut)	Kaks nädalat pärast kokkupanekut	Üks kuu pärast kokkupanekut	Kolm kuud pärast kokkupanekut
1. Külvatud heinad:				
a) timut	48—50	52—54	62—65	63—67
b) ristik	68—70	76—80	81—86	83—88
c) ristiku ja timuti segu	58—65	64—68	70—75	72—78
d) lutsern	65—70	71—75	76—80	77—82
e) luste	46—48	50—52	56—59	58—62
2. Kohalike looduslike niitude hein:				
a) kuivniitude hein (luha- ja aruhein, kastehein, nurmik)	50—52	55—58	64—67	65—71
b) madalniitude hein (väikesed lõikheinalised, soonurmik, segahein)	44—48	48—52	55—61	57—64
c) metsahein	50—54	55—59	63—68	65—70
3. Niiskete sooniitude hein (suured lõikheinalised, kõrkjad, paelheinad, segahein)	38—40	40—42	50—52	52—55

Selleks on soovitav majapidamises hoida ühe kantmeetri mahutavusega kuubikujulist kasti, milles tulebki teostada kaalumist.

Tuleb meeles pidada, et sööda kaalu saab mahu järgi määrata ainult ligikaudselt.

Kui on tarvis kindlaks teha täpset kaalu, tuleb kaalumist teostada kaaludega.

Õlgede, mugul- ja juurvilja ning silo ühe kantmeetri keskmine kaal

Õled	Äsja kokku pandud (kg)	Hunnikus seisnud (kg)
Taliviljaõled	50—60	55—60
Talirukki- ja talinisupõhk	30—35	33—67
Odra-, kaera- ja suvinisupõhk	45—50	50—55
Aganad	115—140	—

Mugul- ja juurviljad ning silo

Söötade nimetus	Ühe kantmeetri kaal (kg)
Kartulid, keskmise suurusega	620—700
Peedid, keskmise suurusega	600—650
Porgandid	655—700
Turnipid	580—645
Kaalikad	630—655

Silo tornides ja pooltornides pärast massi vajumist

Viki-kaerasegadisest silo	650
Juurviljapealsetest silo	700
Silo kraavides ja aukudes	550—600

Meie poolt käsitletud algdokumentatsioon hõlmab täielikult ja igakülgselt brigaadi ja lülide tootmistööd.

Algdokumentide koondandmete alusel võtab kolhoosi arvepidaja kokku andmed brigaadi jõududega teostatavate tööde aastaplaani, põllumajanduslike kultuuride alal kulutatud normipäevade plaani ning brigaadi jõududega teostatavate muude tööde plaani tegeliku täitmise kohta (brigaadi aasta-tootmisülesande 7. jagu ja lüli aasta-tootmisülesande 5. jagu).

Samuti, töötades läbi normipäevade arvestuslehed, teeb kolhoosi arvepidaja kanded „Tehtud tööde ja kulutatud normipäevade arvestuse raamatusse" nr. 14, kontrollides seega brigaadide, lülide ja loomakasvatusfarmide tootmisülesannete täitmist.

ALGDOKUMENTATSIOON KOLHOOSIDE LOOMAKASVATUSFARMIDES

NSV Liidu Ministrite Nõukogu ja ÜK(b)P Keskkomitee kehtestasid „Kolhooside ja sovhooside produktiivse ühisloomakasvatuse arendamise kolme aasta plaani (1949—1951)". Selle kolme aasta plaaniga on antud konkreetne võitlusprogramm produktiivse ühisloomakasvatuse arendamiseks. Selles on öeldud:

„Praegu, kus on saavutatud tõsist edu teraviljakasvatuse arendamises ning loodud vajalikud eeldused teravilja tootmise edasiseks suurendamiseks, on loomakasvatuse igakülgse arendamise ülesanne tõusnud oma täies suuruses partei ja riigi keskseks ülesandeks põllumajanduse arendamises.

Tuleb lühima ajaga kindlustada niisugune kolhooside ja sovhooside produktiivse ühisloomakasvatuse arenemine, mis aitaks kaasa kolhooside heaolu edasisele tunduvale tõusule ning võimaldaks rahuldada elanikkonna suurenevaid vajadusi liha, rasvainete, piima ja piimasaaduste alal ning ka kergetööstuse kasvavaid vajadusi villa, naha ja teiste loomakasvatussaaduste alal."

Edasi on kolhooside ja sovhooside produktiivse ühisloomakasvatuse arendamise kolme aasta plaanis määratud:

„2. Seada partei-, nõukogude ja põllumajandusorganitele ülesandeks saavutada, et 1949. aastal asutataks igas kolhoosis neli farmi: veise-, lamba-, sea- (peale rajoonide, kus olustikulised tingimused ei võimalda seakasvatuse arendamist) ning linnufarm (peale kolhooside, kus ei kasvatata teravilja). Sealjuures tuleb anda kolhoosidele võimalus rohkem arendada neid loomaliike, kelle jaoks tingimused on soodsamad, silmas pidades, et loomakasvatuse niisugune arendamine võimaldab kindlustada selle kõrgemat turutoodangut ja tulukust.

3. Tunnistada vajalikuks revideerida kehtiv loomakasvatusfarmide loomade arvu miinimum selle tunduva suurendamise suunas kõigis oblasteis, kraides ja vabariikides vastavalt kolhoosidele kinnistatud maa suurusele.

4. Määrata, et kolhoosides, kus on neli loomakasvatusfarmi — veisefarm, lambafarm, seafarm ja linnufarm uue, kõrgendatud loomade arvu miinimumiga, või vähemalt kolm farmi nende rajoonide kolhoosides, kus olustikuliste tingimuste tõttu sigu ei kasvatata, tuleb nende kolhooside kolhoosnikuile, alates 1950. aastast, riiklikke liha-, piima- ja villamüüginorme 10% alandada, kolhoosides aga, kus pole ülalmainitud farmide arvu ja uut loomade arvu miinimumi

farmides, tuleb 1950. aastast alates kolhoosnikuile riiklikke liha-, piima- ja villamüüginorme 10% suurendada."

Kolhooside loomakasvatusfarmid töötavad plaani järgi. Iga aasta määravad maakonna töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteed kolhoosidele riiklikud ülesanded loomade arvu suurendamiseks.

Riikliku plaaniülesande alusel koostatakse tootmisülesanded loomade arvu suurendamiseks iga farmi jaoks.

Loomade arvu suurendamine plaanitakse sellisel määral, et oleks tagatud kolhooside poolt riiklike kohustuste täitmine ja loomade arvu edasine suurendamine. Ühtlasi määratakse kindlaks ülesanded loomakasvatussaaduste (piima, villa jt.) tootmise suurendamise alal.

Tootmisülesanded loomade arvu suurendamise, loomade kaalu juurdekasvu ja loomakasvatussaaduste toodangu alal tehakse teatavaks igale brigaadile ja nende üksikliikmeile.

Plaaniülesanded noorloomade saamise ja säilitamise, noorloomade üleskasvatamise, loomade nuumamise, piimatoodangu, villapöe jne. alal antakse kätte allkirja vastu igale täitjale (karjatalitajaile, vasikatalitajaile, lüpsjaile jne.).

Plaaniülesannete ületamise eest saavad kolhoosnikud lisatasu.

Algdokumentatsioon tuleb loomakasvatusfarmides organiseerida nii, et see võimaldaks:

1) loomade arvu ja selle liikumise arvestamist;
2) noorloomade saamise ja nende üleskasvatamise arvestamist;
3) loomade nuumamise arvestamist;
4) loomakasvatuses töö arvestamist.

Loomakasvatusfarmides toimub arvestamine sellekohastes raamatutes, milledesse sissekannete tegemise aluseks on näidisvormide järgi koostatud algdokumendid.

Töö arvestamist loomakasvatusfarmides teostatakse eraldi iga üksiku täitja kohta selleks, et kontrollida plaaniülesannete täitmist iga täitja poolt ja tagada seega plaaniülesannete ületamise eest lisatasu maksmist.

Loomakasvatusfarmis teostab arvestamist loomakasvatusbrigaadi brigadiir kolhoosi arvepidaja järelevalvel ja juhtimisel.

Kui kolhoosis on organiseeritud segaloomakasvatusfarm, teostab arvestamist kõigi ettenähtud raamatute ja algdokumentide järgi kogu farmi ulatuses loomakasvatusbrigaadi brigadiir.

Kui kolhoosis on loodud spetsiaalsed loomakasvatuse kaubafarmid, teostavad arvestamist farmide juhatajad eraldi iga farmi kohta.

Vaatleme arvestamise korda loomakasvatusfarmides eraldi iga spetsiaalse farmi kohta.

I. ARVESTUS VEISEFARMIS

§ 1. Farmi juhataja (brigadiiri) märkmik

Farmile kinnistatud brigaadi isikulise koosseisu arvestust, tootmisvahendite (välja arvatud loomad ja inventar) arvestust ning söötade arvestust peetakse brigadiiri märkmikus. Selleks kasutatakse põllutööbrigaadi brigadiiri märkmikku.

Märkmiku esimeses jaos peetakse farmi töötajate isikulise koosseisu arvestust.

Märkmiku teises jaos peetakse farmile kinnistatud vara ja inventari arvestust.

Märkmiku kolmandas jaos peetakse söötade ja muude materjalide arvestust.

Kõik söödad kolhoosis on laohoidja vastutaval hoiul. Söötasid antakse farmile kolhoosi juhatuse kirjaliku korralduse põhjal.

Söötade saamisel võtab farmi juhataja nad arvele, milleks avab märkmikus iga söödaliigi jaoks eri arve (lehekülje).

Sissekanded iga söödaliigi arvesse teeb farmi juhataja algdokumentide alusel.

Söötade sissetuleku kohta tehakse sissekanded kolhoosi juhatuse korralduse alusel.

Söötade kulutuse kohta tehakse sissekanded söötade kulutuse aruande alusel.

Farmi töötajaile söötasid välja andes vormistab farmi juhataja väljaandmist aruandega, mille vorm on esitatud lk. 74.

Farmi juhataja annab söödad välja kehtestatud ratsioonide piirides ja kontrollib söötade tegelikku kasutamist. Üks kord kuus esitab farmi juhataja aruande söötade seisu ja kasutamise üle, andes sissetuleku- ja väljaminekudokumendid kolhoosi arvepidajale ja võrredes märkmikusse tehtud kandeid kolhoosi arvepidaja poolt peetava materjalide arvestuse raamatu kannetega.

§ 2. Lehmade arvestamine

Lehmade arvestamiseks peetakse veisefarmis „Emasloomade arvestuse raamatut".

Raamat seatakse valmis kolhoosi juhatuse poolt ja raamatus nummerdatakse leheküljed. Raamat nööritatakse ja raamatu lõpul näidatakse raamatu lehekülgede arv. Lehekülgede arv kinnitatakse kolhoosi esimehe ja arvepidaja allkirjaga ja pitseriga.

Raamat avatakse viieks aastaks. Seda raamatut peab farmi juhataja. Sissekannete tegemiseks on kehtestatud järgmine kord:

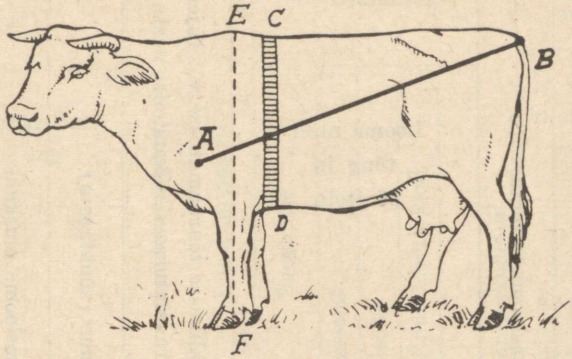
SÄDE kolhoos
Ladu nr. 1.

Söötade kulutuse aruanne nr. 1
alates 1. jaanuarist kuni 31. jaanuarini 1948. a.

Kuupäev	Karja grupp ja grupi eest vastutava isiku nimi	Lehmade arv	Õlikoogid			Heinad			Suviviljapõhk			Söödajuurikad		
			norm looma kohta kg	kokku kg	allkiri	norm looma kohta kg	kokku kg	allkiri	norm looma kohta kg	kokku kg	allkiri	norm looma kohta kg	kokku kg	allkiri
	Lehmad kinnistatud lüpsjale:													
1—10	R. J. Luigele	8	2	160	Luige	4	320	Luige	2	160	Luige	20	1600	Luige
11—20	R. J. Luigele	8	2	160	Luige	4	320	Luige	2	160	Luige	20	1600	Luige
21—31	R. J. Luigele	8	2	176	Luige	4	352	Luige	2	176	Luige	20	1760	Luige
	Kokku			496			992			496			4960	

Farmi juhataja I. Josepson.

1) Raamatusse kantakse kõik lüpsilehmad ja põhikarja üleviidavad tiined mullikad. Kanded tehakse brigaadide viisi. Algul kantakse sisse kõik ühele lüpsjale kinnistatud lehmad, siis teisele lüpsjale kinnistatud lehmad jne.



Joon. 18.

2) Iga sissekantud lehma jaoks jäetakse viis rida. Igasse ritta kantakse sisse ühe aasta näitarvud.

3) Kõik andmed kantakse raamatusse algdokumentide (kaalumisaktide, paaritustunnistuste jne.) alusel.

Toome näiteid raamatusse kannete tegemise kohta (vt. lk. 76).

Nagu juba eespool öeldud, tehakse kõik sissekanded emasloomade arvestuse raamatusse järgmiste algdokumentide alusel:

1) Lehma eluskaal — kaalumisakti alusel.

Tavaliselt teostatakse kaalumist kaks korda aastas: kevadel, enne looma karjamaale laskmist, ja sügisel, enne laudas söötmisele üleviimist. Kaalumist teostatakse hommikul enne jootmist ja söötmist või 6 tundi pärast jootmist ja söötmist.

Kaalumist on kõige parem teostada koorma- või loomakaalul. Juhul, kui kolhoosis nimetatud kaalu ei ole, võib eluskaalu määrata rihmaga mõõtmise abil.

Selleks tuleb loom asetada tasasel kohal nii, et eestpoolt vaadatuna esimesed jalad varjaksid tagumisi ja tagantpoolt vaadatuna — vastupidiselt. Looma pea peab olema suunatud ettepoole ja hoiak peab olema rahulik.

Mõõdurihma abil mõõdetakse looma keha pikkus õlaliigendi esimesest nukist A (vt. joon. nr. 18) kuni päraluu kõige tagumise nukini B. Peale selle mõõdetakse rinna ümbermõõt abaluude tagant mööda

Kellele on kinnistatud emasloom	Emasloomа inventari nr.	Looma nimi, tõug ja päritolu	Riiklikusse tõuraamatusse või rajooni tõuraamatusse sissekandmise aasta ja nr.	Vanus (sünniaasta)	Emasloomа eluskaal	Viimase poegimise aeg	Mis ajaks on kindlaks määratud paaritus
R. Luige	41	„Nelli", eesti punane. Üles kasvatatud kolhoosis Vanemad	1946 nr. 129	1944	432	15/8 1946	20/10 1946
		lehm „Kati"				3/8 1947	1/11 1947
		ja pull „Tõll"				5/8 1948	5/11 1948
R. Luige	56	„Kaunitar", eesti punane. Ostetud Kalevipoja kolhoosist	1945 nr. 52	1942	430	20/9 1946	15/11 1948
						15/8 1947	20/11 1947
		jne.				23/8 1948	10/12 1948

Emasloom on paaritatud				Loodetava poegimise aeg	Lüpsi lõppemise aeg	Poegimise aeg	Sündinud				Surnult sündinud	Säilitatud vasikaid 15—20 p. v. ja põrsaid kuni 2 kuu vanuses				Märge emasloomа arvelt mahakandmise kohta
isasloomа nimi ja tõug	paaritus-aeg						emasloomi	isasloomi	sündinud looma kaal			emasloomi	isasloomi	kaal kg		
	1	2	3													
„Tuuslar“, eesti punane	18/10 1946	22/10 1946	—	1/8 1947	15/6 1947	3/8 1947	1	—	32	—	—	1	—	44	—	—
sama	2/11 1947	—	—	5/8 1948	20/6 1948	5/8 1948	1	—	33	—	—	1	—	44	—	—
sama	6/11 1948	—	—	8/8 1949	jne.											
„Tuuslar“, eesti punane	12/11 1946	16/11 1946	—	14/8 1947	10/7 1947	15/8 1947	1	—	32	—	—	1	—	42	—	—
sama	20/11 1947	24/11 1947	—	25/8 1948	5/7 1948	23/8 1948	1	—	32	—	—	1	—	43	—	—
sama	12/12 1948	—	—	12/9 1949	jne.											

Ümber-mõõt (senti-meetrites)	Pikkus									
	50	54	58	62	66	70	74	78	82	86
	Eluskaal									
62	16	17	19	21	22	—	—	—	—	—
64	17	19	20	22	23	25	—	—	—	—
66	18	20	21	23	25	26	—	—	—	—
68	20	21	23	25	26	28	30	—	—	—
70	22	24	25	27	28	30	32	—	—	—
72	24	25	27	28	30	32	33	35	—	—
74	26	28	29	31	32	34	36	37	—	—
76	28	30	31	33	35	36	38	39	41	—
78	31	32	34	35	37	38	40	42	43	—
80	—	32	34	36	38	40	42	44	46	48
82	—	34	36	38	40	42	44	46	48	50
84	—	36	38	40	42	44	46	48	50	52
86	—	—	41	42	45	47	49	51	53	55
88	—	—	43	45	47	49	51	53	55	57
90	—	—	—	46	49	51	53	56	58	61
92	—	—	—	50	52	55	57	60	62	64
94	—	—	—	—	56	58	61	63	65	68
96	—	—	—	—	59	61	64	66	69	71
98	—	—	—	—	—	65	68	70	72	75
100	—	—	—	—	—	66	69	71	74	77
102	—	—	—	—	—	—	72	75	78	81
104	—	—	—	—	—	—	77	80	83	85
106	—	—	—	—	—	—	—	85	88	91
108	—	—	—	—	—	—	—	91	93	96
110	—	—	—	—	—	—	—	—	99	102
112	—	—	—	—	—	—	—	—	104	107
114	—	—	—	—	—	—	—	—	—	112
116	—	—	—	—	—	—	—	—	—	118
118	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
120	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
122	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
124	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
126	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
128	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
130	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
132	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

määramise tabel

(sentimeetrites)										Ümbermõõt (sentimeetrites)
90	94	98	102	106	110	114	118	122	126	
(kilogrammides)										
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	62
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	64
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	66
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	68
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	70
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	72
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	74
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	76
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	78
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	80
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	82
54	—	—	—	—	—	—	—	—	—	84
57	—	—	—	—	—	—	—	—	—	86
59	61	—	—	—	—	—	—	—	—	88
63	65	—	—	—	—	—	—	—	—	90
67	69	72	—	—	—	—	—	—	—	92
70	73	75	—	—	—	—	—	—	—	94
73	76	78	81	—	—	—	—	—	—	96
77	80	82	84	—	—	—	—	—	—	98
80	83	86	88	91	—	—	—	—	—	100
84	86	89	92	95	—	—	—	—	—	102
88	91	94	97	99	102	—	—	—	—	104
93	98	99	102	104	107	—	—	—	—	106
99	102	104	107	110	113	—	—	—	—	108
105	107	110	113	116	119	121	—	—	—	110
110	112	115	118	121	124	126	130	—	—	112
115	118	121	124	126	129	132	135	—	—	114
121	124	126	129	131	135	138	140	143	—	116
123	126	129	132	135	138	142	145	148	—	118
129	132	135	138	141	145	148	151	154	157	120
—	136	139	142	145	148	151	155	159	162	122
—	142	145	148	152	155	158	161	164	168	124
—	—	152	155	158	161	164	168	171	174	126
—	—	158	161	164	168	171	174	177	180	128
—	—	—	168	170	174	177	180	184	187	130
—	—	—	171	175	178	182	185	189	193	132

joont CD, kaldudes perpendikulaarjoonest EF kõrvale umbes kolme sõrme laiuse võrra.

Kasutades allpool toodud tabelit, määratakse kindlaks looma eluskaal.

Rihmaga mõõtmise abil veiste eluskaalu määramise tabel

Rinna ümbermõõt baluude atagant (sm)	Keha pikkus (sm)															Rinna ümbermõõt abaluude tagant (sm)
	125	130	135	140	145	150	155	160	165	170	175	180	185	190	195	
	Eluskaal (kg)															
125	164	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	125
130	180	187	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	130
135	196	203	213	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	135
140	216	223	231	241	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	140
145	232	240	250	259	268	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	145
150	247	256	266	277	286	296	—	—	—	—	—	—	—	—	—	150
155	264	274	285	295	306	317	328	—	—	—	—	—	—	—	—	155
160	282	290	301	313	324	334	347	356	—	—	—	—	—	—	—	160
165	—	310	323	334	346	358	370	381	394	—	—	—	—	—	—	165
170	—	—	342	355	368	380	393	404	417	431	—	—	—	—	—	170
175	—	—	—	374	390	403	417	429	443	457	470	—	—	—	—	175
180	—	—	—	—	414	428	443	452	471	486	500	515	—	—	—	180
185	—	—	—	—	—	449	464	478	494	508	524	540	552	—	—	185
190	—	—	—	—	—	—	492	506	522	538	555	572	585	602	—	190
195	—	—	—	—	—	—	—	531	549	566	582	600	615	633	648	195
200	—	—	—	—	—	—	—	—	580	597	614	634	649	667	684	200
205	—	—	—	—	—	—	—	—	—	626	644	662	680	699	717	205
210	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	678	699	716	736	754	210
215	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	734	751	773	792	215
220	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	782	804	825	220
225	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	843	863	225
230	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	905	230

Tabelites on ülal põikreas näidatud looma keha pikkus sentimeetrites ning vasakul ja paremal püstridades rinna ümbermõõt abaluude tagant, samuti sentimeetrites. Nende joonte ristumise kohas on antud looma eluskaal kilogrammides.

Oletame, et lehma mõõtmisel me saime keha pikkuseks 180 sm ja rinna ümbermõõduks 210 sm.

Vastavas tabelis leiame ülal pealkirja all „Keha pikkus" arvu 180 ning külgedelt pealkirja all „Rinna ümbermõõt abaluude tagant" arvu 210. Joonte ristumise kohalt näeme, et antud juhul on lehma eluskaal 699 kg.

2) Andmed paarituste kohta kantakse sisse paaritustunnistuse alusel, mille vorm on järgmine:

Paarituspunkt: Säde kolhoosi veiste paarituspunkt
Luutsniku külanõukogu
Lamme vald
Võru maakond

Paaritustunnistus nr. 82

Välja antud Säde kolhoosile Emasloom „Nelli"
(emaslooma omanik) (nimi)

Rajooni tõuraamatu ja riikliku tõuraamatu nr. 45. Tõug eesti punane. Vanus sünd. 1940.

Paaritatud isasloomaga „Mikk", eesti punast tõugu, sünd. 1944. a., kuulub Säde
(isaslooma nimi, tõug, sünniaasta, kellele kuulub ja rajooni tõuraamatu ja riikliku

kolhoosile, riikliku tõuraamatu nr. 143 Paaritus teostatud loomulik
tõuraamatu nr.) (loomulik, kunstlik)

Paarituse ajad { Esimene 1. oktoobril 1948 Kolmas .....
Teine 5. oktoobril 1948 Neljas .....

Inna lakkamise aeg (ainult märadel). Millal on oodata poegimist 12. juulil 1949.

Paarituspunkti juhataja E. Luukas

Lahter „Loodetav poegimise aeg" täidetakse pärast lehma tiinuse kindlakstegemist. Oodatav poegimisaeg tehakse kindlaks viimase paaritusaja järgi, kasutades selleks lehmade tiinuse kalendrit.

Loomade tiinuse kalender

Lehmade, hobuste ja teiste loomade keskmine tiinusaeg (päevades) on ligikaudu järgmine:

lehmal	285	lambal ja kitsel	154
hobusel	340	seal	120

Paarituse aeg	Peaks poegima			
	lehm	mära	emis	utt ja kits
1. jaanuar	13/10	6/12	30/04	3/06
10. „	22/10	15/12	9/05	12/06
20. „	1/11	25/12	19/05	22/06
1. veebruar	13/11	6/01	31/05	4/06
10. „	22/11	15/01	9/06	13/06
20. „	2/12	25/01	19/06	23/07
1. märts	11/12	4/02	29/06	2/08
10. „	20/12	13/02	8/07	11/08
20. „	30/12	23/02	19/07	21/08
1. aprill	10/01	6/03	29/07	2/09
10. „	19/01	15/03	7/08	11/09
20. „	19/01	25/03	17/08	21/09
1. mai	9/02	5/04	28/08	2/10
10. „	18/02	14/04	6/09	11/10
20. „	28/02	24/04	16/09	21/10
1. juuni	13/03	6/05	28/09	2/11
10. „	21/03	15/05	7/10	11/11
20. „	31/03	25/05	17/10	21/11
1. juuli	11/04	5/06	18/10	2/12
10. „	20/04	14/06	6/11	11/12
20. „	30/04	24/06	16/11	21/12
1. august	12/05	6/07	28/11	1/01
10. „	21/05	15/07	7/12	11/01
20. „	31/05	25/07	17/12	21/01
1. september	12/06	6/08	29/12	2/02
10. „	21/06	15/08	7/01	11/02
20. „	1/07	25/08	17/01	21/02
1. oktoober	12/07	5/09	28/01	4/03
10. „	21/07	14/09	6/02	13/03
20. „	31/07	24/09	16/02	23/03
1. november	12/08	6/10	28/02	4/04
10. „	21/08	15/10	9/03	13/04
20. „	31/08	25/10	19/03	23/04
1. detsember	1/09	5/11	30/03	4/05
10. „	20/09	14/11	8/04	13/05
20. „	30/09	24/11	18/04	23/05

3) Järglaste saamine vormistatakse „Loomade poegimise aktiga", mille vorm on järgmine:

Loomade poegimise akt nr. 4 24. jaan. 1948. a.
(kuupäev)

Loomaliik: vasikad Emasloom on kinnistatud: Luige, Rosalie Jaani t.
(perekonna-, ees- ja isanimi)

Emaslooma inventarinr.	Emaslooma nimi	Elavatena sündinud		Peale selle sündinud surnutena	Sündinud elusloomakaal	Hinne		Sündinud looma inventarinr.	Sündinud looma nimi	Sündinud looma vastuvõtja allkiri
		isasloomi	emasloomi							
36	„Kaunitar“	1	—	—	34	34	—	48	„Juno“	R. Luige
41	„Maasik“	—	1	—	38	38	—	49	„Kati“	R. Luige

Brigadiir Farmi juhataja I. Josepson

Juhatuse esimees K. Jürgens

Peale kõigi lahtrite täitmist näidatakse aktis tingimata kolhoosniku perekonnanimi, kellele poeginud emasloom on kinnistatud. Need andmed on vajalikud lüpsjaile lisatasu arvutamiseks.

4) Lahter „Säilitatud vasikaid 15—20 päeva vanuseni” täidetakse „Noorkarja juurdekasvu ja nuumalt võetud loomade kaalu akti” alusel, mille vorm on järgmine:

SÄDE kolhoos
Brigaad nr. .....
Farm .....

Noorkarja juurdekasvu ja nuumalt võetud loomade kaalu akt nr. 7
13. veebruaril 1948. a.

mis on kinnistatud Luige, Rosalie Jaani t.
(Perekonna-, ees- ja isanimi)

Loomaliik: vasikad Tõug: eesti punane Vanusrühm kuni 20 päeva

Looma nimetus ja inventari-nr.	Kasvatajale kinnistamisel või nuumale andmisel		Eluskaal kg üleviimisel vanemasse vanusrühma või nuumamise lõpul	Tegelik kaalu juurdekasv kg	Kasvatuse või nuumamise päevade arv (söödapäevad)	Noorkarja hindlus (rubla)		Karja vastuvõtja allkiri	
	kuupäev	eluskaal (kg)				vanemasse rühma üleviimiseni	peale üleviimist vanemasse rühma	perekonna-, ees- ja isanimi	allkiri
Nr. 48 „Juno“	24/1	34	47	13	20	34	47	Piip, Ellen Karli t.	Piip
Nr. 49 „Kati“	24/1	38	50	12	20	38	50	Piip, Ellen Karli t.	Piip
Kokku		72	97	25	—	—	—		

Andis üle: Luige

Farmi juhataja / Brigadiir I. Josepson

Kontrollis arvepidaja K. Liivorg

Kinnitan akti: Kolhoosi esimees K. Jürgens

Kõik vajalikud andmed aktis täidab farmi juhataja, välja arvatud noorkarja hindlus rublades, mille kannab sisse kolhoosi arvepidaja riiklike varumishindade alusel.

5) „Emasloomade arvestuse raamatu" viimane lahter täidetakse looma mahakandmisel. Looma mahakandmise iga juhu kohta koostatakse akt järgmise vormi järgi:

SÄDE kolhoos

Varade mahakandmise akt nr. 1
kuupäev: 3. novembril 1948. a.
Pull „Kirju" Inv.-nr. 4

Aktis nimetatud varandus, mis oli karjatalitaja O. I. Tillo vastutusel, kuulub mahakirjutamisele lihaks tapmise puhul. Praakimist toimetas komisjon zootehniku osavõtul. Tapmine on veterinaararsti poolt lubatud

.....

.....

(Teksti tagakülg)

Mahakandmisel saadud

Jrk. nr.	Saaduste, materjalide nimetus, mis saadud varanduse likvideerimisel	Hulk	Hind	Summa	Materjalide vastuvõtja allkiri
1.	Liha kg	300	2—00	600—00	A. Pukk
2.	Päädikud	8	0—50	4—00	
3.	Nahk	1	10—00	10—00	
	Kokku			614—00	

Juhatuse esimees K. Jürgens

Komisjoni liikmed: K. Kraav, A. Piip Zootehnik V. Saaret

Õiendus: varanduse soetusväärtus: 650 rbl. 00 kop.

Arvepidaja K. Liivorg

Akt on läbi vaadatud juhatuse koosolekul 6. nov. 1948. a.
Protokoll nr. 52

Akti koostab kolhoosi juhatuse poolt määratud komisjon.

Akti koostades selgitab komisjon hoolikalt looma mahakandmise põhjused ning märgib akti mahakandmise põhjused ja süüdiolevad isikud.

Kõik eespoolloetletud algdokumendid esitab farmi juhataja kolhoosi kontorisse. Akti kariloomade poegimise kohta, akti noorkarja juurdekasvu kohta ja akti varanduse mahakandmise kohta kinnitab kolhoosi juhatuse esimees, kusjuures varanduse mahakandmise akt vaadatakse läbi kolhoosi juhatuse koosolekul. Kõiki nimetatud algdokumente kasutab kolhoosi arvepidaja sissekannete tegemiseks kolhoosi kontoris peetavaisse arveraamatuisse.

Emasloomade arvestuse õigeks organiseerimiseks peab loomakasvatusfarmi juhataja nummerdama laudas kõik latrid. Iga latri kohta kinnitatakse lauake, millele on kirjutatud latri number, emaslooma nimi ja inventarinumber ning poegimisaeg.

Tiinete lehmade kohta kirjutatakse peale nimetatud andmete veel paarituse kuupäev ja oodatava poegimise aeg.

§ 3. Noorkarjakasvatuse algdokumentatsioon

Noorkarjakasvatuse arvestamine toimub „Noorkarja kasvatuse arvestuse raamatus". Raamat seatakse valmis kolhoosi kontoris. Raamatus nummerdatakse leheküljed, ta nööritatakse ning kinnitatakse kolhoosi esimehe ja arvepidaja allkirjaga ja pitseriga.

„Noorkarja kasvatuse arvestuse raamat"

Isiku perekonna-, ees- ja isanimi, kellele kari on kinnistatud: Piip, Ellen Karli t.

Vasikad 15—20 päevast kuni 6 kuu vanuseni.

Järjekorra-nr.	Sündimise kuupäev	Kinnistamise	Looma nimi ja värvus	Emasloom a inventari-nr.	Sugu	Tõug ja veresus	Tõug ja veresus: isa	Tõug ja veresus: ema	Eluskaal sündimisel	Eluskaal kinnistamisel	Noorkarja eluskaal (kg) kaalumisel: jaanuar	veebruar	märts	aprill	mai	juuni	juuli	august	september	oktoober	november	detsember	Märge noorkarja üleviimise kohta vanemasse või täiskasvanute rühma või majandi arvelt mahakandmise kohta: kuupäev	akti nr.	missugusesse rühma üle viidud või kuhu maha kantud
1.	15/XII	5/I	„Tugev", punane	28	Pull	Eesti punane, täisver.	Eesti punane, täisver.	Eesti punane, täisver.	34	48	88	108	114	—	—								20/VI	7	Vanemasse rühma
2.			„Lauk", punane	32	Lehm	Sama	Sama	Sama	32	44	87	92	104	115									20/VI	7	Sama
3.			„Juku", punane	33	Pull	Sama	Sama	Sama	38	50	83	101	117	126	135								1/VII	8	Müüdud Kalevipoja kolhoosile
			jne.																						

Esitame näite „Noorkarja kasvatuse arvestuse raamatusse" kannete tegemise kohta (vt. lk. 86).

Raamatusse kannete tegemisel tuleb kinni pidada järgmistest eeskirjadest:

1) Raamatus avatakse eri arved loomade vanusrühmade ja nende vastutavate isikute kohta, kelle kasvatamisele loomad on kinnistatud. Näiteks avatakse arve 20 päevast kuni 6 kuu vanuste vasikate kohta, mis on kinnistatud vasikatalitajale E. Piibule, H. Püümanile jne.

2) Noorveised ja noored tööloomad arvestatakse individuaalselt. Igale vasikale ja varsale antakse kohe pärast sündimist nimi ja inventarinumber, mille järgi nad on arvel kogu kolhoosis olemise aja kestel.

3) Algkanne noorkarja arvestuse raamatusse tehakse kariloomade poegimise akti alusel.

4) Noorloomade eluskaal kantakse iga kuu sisse noorkarja juurdekasvu akti alusel.

5) Märkus looma üleviimise kohta vanemasse rühma tehakse akti alusel.

Loomade poegimise ja noorkarja juurdekasvu ning loomade mahakandmise aktide täitmise tehnika on kirjeldatud 2. paragrahvis.

Noorloomade kaalumiseks on soovitav kasutada järgmist viisi: mittetõuline noorloom kaalutakse vasikatalitajale kinnistamisel, üleviimisel vanemasse rühma, kuue kuu, aasta ja kahe aasta vanuses, majapidamisest mahakirjutamisel ja aastainventuuri tegemisel. Kaalu määramine võib toimuda mõõtmise teel, kasutades vasikate eluskaalu määramise tabelit (vt. lk. 78).

§ 4. Veiste nuumamise algdokumentatsioon

Kolhooside ja sovhooside ühisloomakasvatuse arendamise kolme aasta plaan (1949—1951) määrab:

„Kohustada rajoonide, oblastite, kraide ja vabariikide partei- ja nõukogude organeid, NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi ja selle kohalikke organeid organiseerima kõigis kolhoosides veiste nuumamist. Selleks tuleb iga aasta enne karjatamisperioodi algust valida suviseks karjamaal nuumamiseks välja riigile müügiks määratud loomad ning rakendada ulatuslikult kolhooside praktikasse veiste nuumamist nii oma toodangu söötade kui ka toiduainetetööstuse jäätmetega."

Iga kolhoos kehtestab veiste nuumamise plaani selleks, et tagada oma kohustuste täitmist riigi vastu.

Valitsuse poolt on määratud liha riiklike normikohutuste täitmiseks järgmised tähtajad:

1. kvartalis 30%,
2. kvartalis 15%,
3. kvartalis 25% ja
4. kvartalis 30% aasta üldnormist.

Lähtudes loomade nuumamise plaanist, annab kolhoosi juhatus plaaniülesanded brigadiiridele ja üksikuile karjatalitajaile. Plaaniülesannete andmine üksikuile täitjaile likvideerib vastutamatuse ja suurendab karjatalitajate vastutust neile kinnistatud loomade nuumamise eest. Loomade nuumamise plaaniülesannete ületamise eest makstav lisatasu suurendab loomakasvatusbrigaadi töötajate materiaalset huvi.

Loomade nuumamise arvestust tuleb pidada eraldi iga nuumale antud loomaliigi kohta, mis on kinnistatud teatavale kolhoosnikule.

Selleks avatakse noorkarjakasvatuse arvestuse raamatus eraldi arved karjatalitajale kinnistatud iga loomaliigi (veiste, sigade jne.) kohta, näiteks: karjatalitajale V. Rauale kinnistatud „nuumhärjad" jne. Sissekanded „Noorkarja kasvatuse arvestuse raamatusse" tehakse eranditult algdokumentide alusel:

1) Nuumale andmine vormistatakse aktiga, mille vorm on järgmine:

AKT

nuumhärgade nuumaleandmise kohta Võru maakonnas, Lamme vallas, Luutsniku külanõukogu piirkonnas asuvas Säde kolhoosis.

15. mail 1948. a. koostasime meie, allakirjutajad, Säde kolhoosi veisefarmi juhataja I. Josepson ja kolhoosi liikmed A. Lukk ja L. Pukk, käesoleva akti sellest, et tänasel kuupäeval on antud nuumale kolhoosile kuuluvad nuumhärjad: „Punu" — 2 aastat 6 kuud vana, inventari-nr. 39, eluskaal 240 kg, ja „Uno" — 2 aastat 11 kuud vana, inventari-nr. 33, eluskaal 270 kg. Nuumamisaeg — 120 päeva.

Allkirjad: I. Josepson, A. Lukk, L. Pukk.

Käesolevas aktis märgitud nuumhärjad nr. 33 ja nr. 39 nuumale vastu võtnud 15. mail 1948. a.

Säde kolhoosi liige E. Saar.

Akti alusel kantakse „Noorkarja kasvatuse arvestuse raamatusse" nuumaleantud loomade algkaal.

2) Nuumamise lõpetamisel või loomade ühelt karjatalitajalt teisele üleandmisel teostatakse loomade kaalumine, mis vormistatakse „Noorkarja juurdekasvu ja nuumalt võetud loomade kaalu aktis".

Akti koostamise tehnika on kirjeldatud käesoleva peatüki 2. paragrahvis.

Akti alusel tehakse nuumalt võetud loomade tegeliku kaalu kohta kanded „Noorkarja kasvatuse arvestuse raamatusse".

Nuumale andmise ja nuumalt äravõtmise aktid antakse kolhoosi kontorisse, kus arvepidaja arvutab nende alusel karjatalitajaile lisatasu loomade nuumamise plaaniülesannete ületamise eest.

§ 5. Algdokumentatsiooni erinevused veiste tõufarmides

Kolhooside ja sovhooside produktiivse ühisloomakasvatuse arendamise kolme aasta plaan (1949—1951) püstitab konkreetsed ülesanded:

„... saavutada, et massilise tõuaretustöö tulemusena kogu maal tervikuna moodustaks parandatud kõrge produktiivsusega kari 1951. aasta lõpuks: veised kolhoosides mitte vähem kui 50% ja sovhoosides mitte vähem kui 90% üldarvust; lambad kolhoosides mitte alla 80% ja sovhoosides 100%; sead kolhoosides ja sovhoosides 100% üldarvuga võrreldes."

Kolme aasta plaan nõuab kolhoosidelt kolhooside tõufarmide võrgu laiendamist.

Arvestust teostatakse tõufarmides, nagu tavalistes loomakasvatusfarmideski:

1) brigadiiri märkmikus ja
2) emasloomade arvestuse raamatus.

Täiskasvanud loomade ja noorloomade söötmise päevik

..... 194..... a. kohta

Söödagrupid		Täiskasvanud loomade või noorloomade rühmade numbrid või nimed	Päevane piimatoodang	Eluskaal (kg)	Loomade arv	Tuleb anda sööta ühele loomale (kg)							Tegelikult söödetud (kg)									
grupi nr.	tuleb anda söötühikuid					koresööta	mahlakat sööta	jõusööta	haljassööta	mineraalsööta	söötühikuid	kokku (kg) / valku	koresööta	mahlakat sööta	jõusööta	haljassööta	karjamaal: karjatamispäevade arv	karjamaal: söötühikuid	karjamaal: valku	mineraalsööta	söötühikuid	kokku (kg) / valku

Kuid peale nende raamatute peetakse tõufarmides „Täiskasvanud loomade ja noorloomade söötmise päevikut", mille abil kontrollitakse, kas veiste söötmine toimub kooskõlas kehtestatud ratsioonidega.

Tõukarja taastamise ja uuendamise üle kontrolli teostamiseks peetakse farmides „Paarituste, laktatsiooni lõppemiste ja poegimiste päevikut", mille vorm on järgmine:

Paarituste, laktatsiooni lõppemiste ja poegimiste päevik

..... 194..... a. kohta

Kolhoos .....

Jrk. nr.	Lehma nimi	Individuaalne nr.	Rajooni tõuraamatu nr.	Riikliku tõuraamatu nr.	Viimase poegimise aeg	Kuulub seemendamisele plaani järgi			Viimase paarituse aeg	Seemendamine					Laktatsiooni lõpp		Paaritamine (kuupäev)			Märkus
						missuguse kuul	missuguse pulliga (nimi ja nr.)			missuguse pulliga		seemendamise kuupäev (kunstlik, loomulik)			plaani järgi	tegelikult	plaani järgi	tegelikult	vasika nr.	
							põhi	asendav		nimi	nr.	1-ne kord	2-ne kord	3-mas kord						

Noorloomade (vasikate) kasvatuse arvestust peetakse tõufarmides eri vormi järgi „Noorloomade kasvatuse päevikus".

Täiendavate päevikute pidamine tõufarmides võimaldab teostada hoolikat kontrolli tõupuhta karja kasvatamise ja söötmise üle ning annab võimaluse tõulooma äraandmisel koostada iga äraantava looma kohta passi-iseloomustuse.

Noorloomade (vasikate) kasvatuse päevik

..... 194..... a. kohta

Järjek. nr.	Sündimise aeg	Kõrva nr.	Nimi, tõug, põlvkond, värvus, tunnused	Päritolu		Eluskaal sündimisel (kg)	Eluskaal, vanus ja ööpäevane keskmine kaalu juurdekasv iga kaalumise puhul						Missuguse skeemi järgi toimub söötmine	Normaalne arenemine vanuse järgi						Märkus vasika haiguse kohta ja vasika elukäik
				isa: nr., nimi, tõug, põlvkond	ema: nr., nimi, tõug, põlvkond		näitajad	kaalumise ajad						eluskaal (kg) vanuses						
														3-kuuliselt	6 „	9 „	12 „	18 „	24 „	
							eluskaal(kg), ööpäevane keskmine kaalu juurdekasv (kg)													

§ 6. Toodangu arvestamine veisefarmides

Kolhooside ja sovhooside produktiivse ühisloomakasvatuse arendamise kolme aasta plaaniga (1949—1951) on püstitatud konkreetne ülesanne:

„... kindlustada lehmade piimatoodangu tunduvat suurenemist nii, et 1951. aastal oleks kolhoosides keskmine piimatoodang ühe lehma kohta üle NSV Liidu vähemalt 1700—2000 kilogrammi, sealhulgas lihakarja kasvatamise ja välise karjatamise rajoonide kolhoosides vähemalt 800—1000 kilogrammi."

Igas farmis kehtestatakse piimatoodangu plaan.

Lähtudes koostatud plaanist, kehtestatakse tootmisülesanded lüpsjaile kinnistatud lehmade üksikute gruppide viisi.

Piimatoodangu plaaniülesanded antakse kätte igale lüpsjale.

Piima arvestamine organiseeritakse nii, et saaks kontrollida plaaniülesande täitmist iga lüpsja poolt.

Peamiseks algdokumendiks piimatoodangu arvestamisel on „Lüpsipäevik".

Lüpsipäevikut peab farmi juhataja lüpsjale kinnistatud lehmade iga grupi kohta eraldi.

Päevik avatakse ühe kuu kohta.

Pealkirjas näidatakse päeviku järjekorranumber, missuguse kuu kohta on päevik avatud, lüpsja perekonna-, ees- ja isanimi, vastavat lehmade gruppi talitava karjatalitaja ja karjase perekonnanimi ning 100 liitri lüpsi hindlus normipäevades. Farmi juhataja kirjutab iga päev päevikusse lüpsjale kinnistatud kogu lehmade grupilt lüpstud piima koguse eraldi iga lüpsi ja kogu päeva kohta.

Kaks korda kuus, 15. ja 31. kuupäeval, tehakse kokkuvõtted pooles kuus lüpstud piimakoguste kohta.

Päeviku esikülje teises tabelis märgib farmi juhataja lüpstud piima koguse ja arvestatud normipäevade arvu poole kuu ja terve kuu kohta. Lüpsipäevikule kirjutab alla farmi juhataja ja see antakse hiljemalt järgmise kuu esimesel kuupäeval üle kolhoosi arvepidajale.

Lüpsipäevik on aluseks lüpsjaile normipäevade arvestamisel.

Toome näite „Lüpsipäeviku" pidamise kohta (vt. lk. 93).

Veisefarmis peab olema organiseeritud süstemaatiline kontroll lüpside üle.

Kontroll organiseeritakse kolhoosi revisjonikomisjonide poolt.

Vähemalt kolm korda kuus teostatakse ootamatuid kontroll-lüpse. Kontroll-lüpse teostab revisjonikomisjon kolhoosi aktiivi kaasabil korraga kõigi kolhoosi lehmade kohta. Kontroll-lüpsidel arvestatakse kogu päeva jooksul lüpstud piim iga lüpsi kohta eraldi. „Lüpsipäeviku" tagakülge kasutatakse „Ööpäevaste kontroll-lüpside päeviku" pidamiseks.

Päevikusse kirjutatakse lüpsjale kinnistatud lehmade inventarinumbrid ja nimed ja päeva jooksul lüpstud piima hulk eraldi iga lehma ja iga lüpsi kohta. Ööpäevaste kontroll-lüpsi andmete põhjal tehakse kuu lõpul kindlaks ööpäevane keskmine piimatoodang.

Ööpäevane keskmine piimatoodang arvutatakse eraldi lüpsjale kinnistatud iga lehma ja kogu lehmade grupi kohta järgmiselt:

Lehma „Nelli" piimatoodang oli
esimesel kontroll-lüpsil 19,75 liitrit,
teisel „ 20,75 „
kolmandal „ 23,00 „

Arvutame kokku kõigi kolme ööpäevase kontroll-lüpsi piimatoodangu ja saadud tulemuse jagame kolmega.

Näide: $19{,}75 + 20{,}75 + 23 = 63{,}50$ $63{,}50 : 3 = 21{,}16$ liitrit — ööpäevane keskmine piimatoodang.

Iga ööpäevase kontroll-lüpsi tulemusi võrreldakse igapäevaste lüpside tulemustega.

Juhul, kui igapäevaste lüpside tulemused suuresti erinevad kontroll-lüpside tulemustest, selgitab revisjonikomisjon selle põhjused ja kannab neist ette juhatuse koosolekul.

Lüpsipäevik nr. 5

mai 1948. a.

Lüpsja perekonna-, ees- ja isanimi: Luige, Rosalie Jaani t.

Kinnistatud lehmi: 6 pead

Karjatalitaja Markus — Ööpäevane keskmine lüps: 111,27 liitrit

Karjane Markus — 100 liitri lüpsi hinne: 1,8 normipäeva

Kuupäev	Lüpstud lehmade arv	Saadud lüpsil piima (liitrites) 1. lüps	2. lüps	3. lüps	4. lüps	Kokku	Kuupäev	Lüpstud lehmade arv	Saadud lüpsil piima (liitrites) 1. lüps	2. lüps	3. lüps	4. lüps	Kokku
1	8	42	38	34	—	112	16	8	39	36	34,50	—	109,50
2	8	40,50	35	34,50	—	110	17	8	40	38	35,50	—	113,50
3	8	41,25	36,50	33,75	—	111,50	18	8	42,50	38	33	—	113,50
4	8	42,50	38	33	—	113,50	19	8	39,50	35,50	32,50	—	107,50
5	8	41	39	35	—	115	20	8	41	39	35	—	115
6	8	40	38	35,50	—	113,50	21	8	40	38	35	—	113
7	8	39	36	34,50	—	109,50	22	8	42	36	34	—	112
8	8	39,50	35	32	—	106,50	23	8	39,50	35	32	—	106,50
9	8	40	38	35	—	113	24	8	40,50	35	34,50	—	110
10	8	41,25	36,50	33,75	—	111,50	25	8	40,50	35	34	—	109,50
11	8	40,50	35	34,50	—	110	26	8	40,50	35	34,50	—	110
12	8	40	35	35	—	110	27	8	41	39	35	—	115
13	8	41	39	35	—	115	28	8	41,25	36,50	33,75	—	111,50
14	8	40,50	35	34	—	109,50	29	8	41,25	36,50	33,75	—	116,50
15	8	39,50	35,50	32,50	—	107,50	30	8	40	35	35	—	110
							31	8	41	38	34,50	—	113,50
Kokku ½ kuus	8	608,50	547,50	512		1668	Kokku ½ kuus	8	649,50	585,50	546,50		1781,50

ARVESTATUD NORMIPÄEVI

Alates 1. kuni 15.		Alates 16. kuni 31.		Kokku kuus		
lüpstud piima	arvestatud normipäevi	lüpstud piima	arvestatud normipäevi	lüpstud lehmi	lüpstud piima	arvestatud normipäevi
1668,50	30,02	1781,50	32,06	8	3449,50	62,08

Brigadiir ..... **Farmi juhataja** I. Josepson

Esitame „Ööpäevaste kontroll-lüpside päevikusse" sissekannete tegemise näite (vt. lk. 94).

Piima liikumise arvestust peab farmi juhataja „Piima sissetuleku ja väljamineku aruandes".

Ööpäevaste kontroll-lüpside päevik (3 korda kuus)

Jrk. nr.	Lehma inv.-nr.	Looma nimi	Märtsi 11. kuupäev					Märtsi 20. kuupäev					Märtsi 28. kuupäev					Ööpäevane keskmine piimatoodang
			1. lüps	2. lüps	3. lüps	4. lüps	kokku ööpäeva jooksul	1. lüps	2. lüps	3. lüps	4. lüps	kokku ööpäeva jooksul	1. lüps	2. lüps	3. lüps	4. lüps	kokku ööpäeva jooksul	
1	2	„Nelli“	7,75	6,50	5,50	—	19,75	8,00	6,75	6,00	—	20,75	9,00	8,00	6,00	—	23,00	21,76
2	4	„Maasik“	9,00	7,75	7,25	—	24,00	8,50	7,00	6,75	—	22,25	8,50	7,25	6,25	—	22,00	22,75
3	3	„Kirjak“	8,50	7,00	6,25	—	22,00	8,00	7,50	7,00	—	23,50	8,00	7,00	6,50	—	21,50	22,33
4	9	„Punu“	12,00	10,50	9,50	—	32,00	11,00	9,50	8,50	—	29,00	11,00	10,00	9,50	—	30,50	30,50
5	16	„Kati“	7,00	6,25	5,75	—	19,00	7,50	6,00	5,25	—	18,75	7,25	6,50	6,00	—	19,75	19,17
6																		
7				jne.														
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
			44,25	38,00	34,50		116,75	44,00	36,75	33,50		114,25	43,75	38,75	34,25		116,75	115,91

Komisjon: E. Soidre
A. Soo
E. Põld

Lüpsipäevikute alusel arvutab farmi juhataja iga päev piima sissetuleku ja kannab aruande lahtrisse „Saadud (liitrites)".

Iga päev arvestatakse ka piima kulutus ja andmed piima kulutuse kohta kantakse aruande kulutuse liikide lahtreisse.

Andmed piima kulutuse kohta tõendatakse järgmiste kuludokumentidega:

Piima andmine riigile — kviitungitega.

Piima andmine ümbertöötamiseks, ühistoitlustamiseks ja müügiks turul — kolhoosi juhatuse korraldustega ja piima vastuvõtnud kolhoosnikute allkirjadega.

Piima andmine kolhoosnikuile avansina naturaal-väljaandmiste lehega.

Vasikate jootmiseks piimakulutuse arvestuse leht

Kuupäev	Vasikatalitaja perekonnanimi	Kinnistatud vasikate arv	Igapäevane jootmise norm 1 vasika kohta	Tuleb anda normi järgi kõigile vasikaile	Piima välja antud	Vasikatalitaja allkiri piima saamise kohta

SÄDE kolhoos
Farm: veisefarm

Piima sissetuleku ja väljamineku aruanne
maikuu esimese poole kohta 1948. a.

Kuupäev	Lüpstud lehmade arv	Saadud (liitrites)	Kulutus (liitrites)						Jääk
			antud riigi normide katteks	töötlemiseks	kolhoosi kaubandus	ühistoitlustamiseks	vasikaile jootmiseks	Kokku	
1	20	384	250	—	92	—	28	370	
2	20	388	252	—	106	—	30	388	
3	20	381	248	—	103	—	30	381	
					jne.				
Kokku	20	5620	3750	—	1417	—	453	5620	

Farmi juhataja I. Josepson
Kontrollis arvepidaja K. Liivorg

Piima kulutamine vasikate jootmiseks vormistatakse farmi juhataja poolt koostatava arvestuslehega. Soovitame järgmist arvestuslehe vormi: (vt. lk. 95).

„Piima sissetuleku ja väljamineku aruanne" koostatakse leheküljel 95 näidatud vormi kohaselt 15 päeva kohta ja esitatakse kaks korda kuus ühes väljaminekudokumentidega kolhoosi kontorisse.

§ 7. Töö arvestamine veisefarmides

Veisefarmides toimub töö organiseerimine sõltuvalt farmi suurusest. Moodustatakse üks loomakasvatusbrigaad vähemalt 3 aastaks või üksikud brigaadid veiste talitamiseks, noorkarja kasvatamiseks jne.

Töö organiseeritakse individuaal-tükitöö alusel. Igale kolhoosnikule kinnistatakse loomad ja igale farmi töötajale määratakse plaaniülesanne.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusega nr. 668 „Abinõudest töö organiseerimise, tööjõudluse tõstmise ja töötasu maksmise korra parandamiseks Eesti NSV kolhoosides" on kehtestatud kord loomakasvatuses töötavate kolhoosnikute tasustamiseks ning kolhoosidele on soovitatud näitlikud koormusnormid ja tükitöö hinded. Lähtudes tähendatud määrusest koostab kolhoosi juhatus koormusnormid ja hinded tööde kohta loomakasvatusfarmis, mis jõustuvad pärast nende kinnitamist kolhoosnikute üldkoosoleku poolt.

Valitsuse määrusega on kehtestatud loomakasvatusfarmide töötajaile lisatasu maksmine plaaniülesannete ületamise eest.

Töö arvestamine farmis on korraldatud nii, et saaks arvesse võtta iga üksiku farmis töötava kolhoosniku töötulemusi.

Töö arvestamise algdokumendiks farmis on „Normipäevade arvestuse leht farmis". Juhul, kui farmis on moodustatud brigaadid, peetakse arvestuslehte iga brigaadi kohta eraldi.

Lüpsjate, vasikatalitajate ja karjatalitajate töö arvestatakse iga töötaja kohta eraldi.

Arvestuslehes näidatakse iga loomakasvatusfarmi kolhoosniku poolt tehtud töö maht ja töö eest arvestatud normipäevade arv.

Neil juhtudel, kui ühele ja samale kolhoosnikule arvestatakse normipäevi mitme töönäitaja järgi (noorloomade kasvatamine, lehmade lüpsmine jne.), eraldatakse arvestuslehel igale kolhoosnikule tema poolt arvestusperioodil tehtud iga töö jaoks eri rida.

Arvestuslehte ei koostata iga päev, vaid korraga teatava tööhulga kohta. Näiteks koostatakse arvestusleht lehmade lüpsmise kohta iga kuu jne.

Toome näite normipäevade arvestuse lehe täitmise kohta farmis:

SÄDE kolhoos
Farm: veisefarm

Normipäevade arvestuse leht nr. 9
farmis
alates 1. septembrist kuni 1. oktoobrini 1948. a.

Isikliku arve nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Amet või tehtav töö	Kinnistatud		Mille eest arvestatakse normipäevi	Hulk (tehtud töö maht)		Arvestatud normipäevi
			loomarühmade nimetus	peade arv		mõõtühik	hulk	
29	Luige, Rosalie Jaani t.	Lüpsjakarjatalitaja	Lehmad	8	Lehmalüpsmise eest	liitr.	2500	45,00
					Lehmade paaritamise eest	tk.	1	1,00
					Paaritatud lehma eest pärast tiinuse lõplikku selgumist	tk.	1	1,00
					Lehma poegimiseks ettevalmistamise eest ja temalt saadud terve vasika üleskasvatamise ja 20 päeva vanuseni säilitamise eest	tk.	1	12,00
48	Piip, Ellen Karli t.	Vasikatalitaja	Vasikad	6	Vasikate talitamise eest	tk.	20	26,00
33	Markus, Viktor Andrese p.	Öine karjatalitaja-öövahtjne.	Lehmad-vasikad	45	Öise valve eest		45	20,00

Farmi juhataja I. Josepson

Arvestusleht koostatakse algdokumentide ja farmis peetava raamatu alusel ning esitatakse ettenähtud tähtaegadel kolhoosi kontorisse, kus ta on põhidokumendiks kolhoosnikute normipäevade arvestamisel ja lisatasu arvutamisel.

II. ALGDOKUMENTATSIOON SEAFARMIS

Eesti NSV kolhoosides on suured väljavaated seakasvatuse arendamiseks. Kolhoosides, kus on kuni 15 emist, moodustatakse seakasvatusbrigaad. Juhul, kui emiseid on üle 15, asutatakse seafarm.

Farmi või brigaadi töömaht määratakse kindlaks riikliku plaaniülesandega sigade arvu suurendamise, noorloomade kasvatamise ja sigade nuumamise alal.

Riikliku plaaniülesande põhjal töötab kolhoosi juhatus välja plaaniülesande seafarmile.

Seakasvatusbrigaadi koosseisu ja brigaadile kinnistatud tootmisvahendite arvestust peetakse „Brigadiiri märkmikus".

Märkmiku 1. jaos peetakse arvestust brigaadi koosseisu kohta.

Märkmiku 2. jaos peetakse arvestust seafarmile kinnistatud inventari, veojõu ja hoonete kohta.

Märkmiku 3. jaos peetakse arvestust seafarmile antud söötade ja materjalide kohta.

Märkmikus arvestuse pidamise tehnika on samasugune, nagu veisefarmideski (vt. 6. peatükk § 1).

Emiste arvestust peetakse „Emasloomade arvestuse raamatus". Raamatu vorm ja kannete tegemise kord on üksikasjaliselt kirjeldatud 6. peatüki 2. paragrahvis. „Emasloomade arvestuse raamatu" pidamise erinevused seafarmides on järgmised:

1. Et iga emis poegib aastas kaks korda ja rohkem, eraldatakse raamatus kannete tegemiseks iga emise kohta 10—12 rida (kaks rida aasta kohta).

2. Emised kantakse raamatusse selles järjekorras, nagu nad on kinnistatud seatalitajaile. Esiteks kantakse sisse kõik ühele seatalitajale kinnistatud emised, siis teisele seatalitajale kinnistatud emised jne.

3. Raamatute eelviimastes lahtrites peetakse arvestust põrsaste saamise ja kuni 2 kuu vanuseni säilitamise kohta. Põrsastele antakse sündimisel emise inventarinumber. See number jääb põrsastele kuni nende üleviimiseni täiskasvanud loomade rühma. Täiskasvanud loomade rühma üleviimisel saab iga emis ja iga kult oma inventarinumbri.

4. Sissekanded „Emasloomade arvestuse raamatusse" tehakse järgmiste dokumentide alusel:

a) paaritusaeg — paaritustunnistuse alusel;

b) andmed poegimise kohta — kariloomade poegimise akti alusel;

c) andmed põrsaste säilitamise kohta kuni 2 kuu vanuseni — noorkarja juurdekasvu akti alusel;

d) andmed emiste ja põrsaste mahakandmise kohta — varanduse mahakandmise akti alusel.

Nimetatud algdokumentide vormid ja nende koostamise kord on kirjeldatud 6. peatüki 2. paragrahvis.

Noorloomade kasvatuse arvestust peetakse seafarmis „Noorkarja kasvatuse arvestuse raamatus".

Raamatus avatakse eri arved noorloomade vanusrühmade ja vastutavate täitjate järgi, kellele noorloomad on kinnistatud.

Näiteks:

Seatalitaja I. Kruusile kinnistatud kuni 2 kuu vanuste põrsaste arve.

Seatalitaja L. Saaretile kinnistatud kuni 2 kuu vanuste põrsaste arve.

Sissekanded noorkarja kasvatuse arvestuse raamatusse tehakse tõuloomade kohta individuaalselt iga üksiku looma viisi, mittetõuliste noorloomade kohta aga rühmade viisi, emise inventarinumbri järgi.

Sissekanded noorkarja kasvatuse arvestuse raamatusse tehakse järgmiste algdokumentide alusel:

a) Noorloomade arvelevõtmine vormistatakse loomade poegimise aktiga või, juhul, kui tegemist on ostuga väljastpoolt, arvega.

b) Juhul, kui noorloomad antakse üle ühelt vastutavalt isikult teisele, viiakse üle vanemasse vanusrühma, võetakse nuumalt ära või hinnatakse ümber aastainventuuri tegemisel, vormistatakse see noorkarja juurdekasvu aktiga.

c) Noorloomade mahakirjutamine (müük, lihaks tapmine, lõppemine) vormistatakse varanduse mahakandmise aktiga.

Eespoolnimetatud algdokumentide koostamise tehnika on kirjeldatud 6. peatüki 2. paragrahvis.

Noorloomade arvestust seafarmis peetakse järgmiste vanusrühmade järgi:

kuni 2 kuu vanused põrsad,

2 kuni 4 kuu vanused põrsad,

4 kuni 9 kuu vanused kesikud.

Vastavalt nendele vanusrühmadele avatakse ka arved noorkarja kasvatuse arvestuse raamatus.

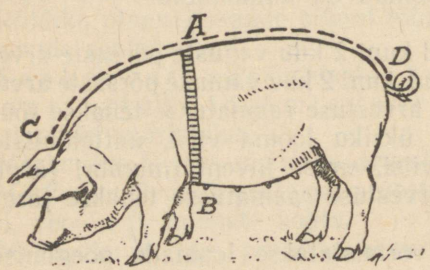
Seafarmi juhataja (brigadiir) esitab kõik algdokumendid poegimiste ja noorloomade sissetuleku, juurdekasvu ja mahakirjutamise kohta kolhoosi arvepidajale, kes neid kasutab kannete tegemisel kolhoosi kontoris peetavaisse raamatuisse.

Sigade nuumamise arvestus

Kolhooside ja sovhooside produktiivse ühisloomakasvatuse arendamise kolme aasta plaan (1949—1951) annab kolhoosidele konkreetse ülesande:

„... organiseerida 1949. aastast alates kolhoosides (välja arvatud nende rajoonide kolhoosid, kus olustikuliste tingimuste tõttu sigu ei kasvatata) sigade nuumamist: müügiseakasvatuse rajoonides 3—4 siga aastas iga 100 hektaari põllumaa kohta ning maa teistes rajoonides 1—2 siga iga 100 hektaari põllumaa kohta, viies ühe sea eluskaalu nuuma lõpuks vähemalt 80 kilogrammini."

Lähtudes riigile liha müümise plaanist määratakse kindlaks sigade nuumaleandmise tähtajad.



Joon. 19.

Nuumaleantud sead kinnistatakse vastutavaile isikuile, kellele antakse ka plaaniülesanded nuumamise alal.

Sigade nuumaleandmine vormistatakse aktiga, mille vorm on toodud 6. peatüki 4. paragrahvis.

Nuumalt äravõtmine vormistatakse noorkarja juurdekasvu ja nuumalt võetud loomade kaalu aktiga (vt. 6. peatüki 4. paragrahv).

Nuumale andmisel ja nuumalt äravõtmisel toimetatakse sigade kaalumist. Koorma- või loomakaalu puudumisel võib kaalumist toimetada mõõdurihmaga mõõtmise teel (joon. 19).

Selleks tuleb mõõta sentimeetrites sea rinna ümbermõõt esimeste jalgade tagant mööda joont (ab) ja keha pikkus mööda selgroogu kuklast kuni sabajuureni (cd).

Saadud arvud tuleb korrutada ja tulemus jagada 160-ga.

Jagatis näitab sea kaalu kilogrammides.

Teades sea või teiste loomade eluskaalu võib ligikaudu kindlaks määrata ka loomade tapakaalu.

Veiste ja lammaste tapakaaluks loetakse lahatud lihakeha kaal ilma nahata, peata, sisikonnata, ploomirasvata, vereta ja jalgadeta, pärast lihakeha kangestumist. Sigadel arvatakse tapakaalu hulka ka pea.

Sõltuvalt toitumusest on loomade tapakaalu protsendiline suhe eluskaaluga ligikaudu järgmine: (vt. tabel lk. 101).

Loomade nuumamise arvestust peab farmi juhataja (brigadiir) „Noorkarja kasvatuse arvestuse raamatus". Nuumamise arvestami-

Toitumus	Veised		Lambad	Sead
	pullid	lehmad		
Väga hea	53 ja enam	53	50—58	—
Hea	52—53	50—52	50—58	—
Keskmine	48—52	45—52	50—58	—
Rahuldav	45—48	40—45	50—58	—
Rasvane sealiha	—	—	—	66
Läbikasvanud sealiha	—	—	—	54

seks avatakse raamatus eri arved nuumale antud ja seatalitajale kinnistatud sigade iga rühma ja grupi kohta.

Töö arvestust seafarmis peab farmi juhataja (brigadiir). Töö farmis organiseeritakse individuaal-tükitöö alusel.

Lähtudes farmi iga töötaja töötulemustest arvestab farmi juhataja (brigadiir) artelli üldkoosoleku poolt kehtestatud töönormide ja -hinnete alusel normipäevad. Töö ja normipäevade arvestust peetakse „Normipäevade arvestuse lehel farmis".

Normipäevade arvestuse lehe pidamine toimub samas korras, nagu veisefarmiski.

Arvestusleht esitatakse ettenähtud tähtaegadel kolhoosi kontorisse.

Lähtudes seafarmi iga töötaja töötulemustest arvutatakse plaaniülesannete ületamise eest lisatasu.

III. ALGDOKUMENTATSIOON LAMBAFARMIS

Kolhoosi juhatuse poolt kehtestatakse plaanid lammaste arvu suurendamise, tallede üleskasvatamise, villapügide ja lammaste nuumamise kohta.

Töö organiseerimiseks moodustatakse farmis brigaadid uttede, sugujäärade ja tallede eest hoolitsemiseks.

Brigaadi igale liikmele kinnistatakse teatav arv loomi.

Farmile määratakse kindlaks tootmisülesanne poegimiste, tallede üleskasvatamise, kaalu juurdekasvu ja villapügide kohta.

Farmi töötajate koosseisu ja farmile kinnistatud tootmisvahendite arvestamiseks peab farmi juhataja (brigadiir) „Farmijuhataja (brigadiiri) märkmikku".

Selleks otstarbeks kasutatakse põllutööbrigaadi brigadiiri märkmikku.

Märkmiku 1. jaos peetakse brigaadi koosseisu arvestust.

Märkmiku 2. jaos peetakse arvestust farmile kinnistatud tootmisvahendite (hooned, veovahendid, inventar jm.) kohta.

Märkmiku 3. jaos peetakse arvestust söötade ja muude materjalide kohta.

Lammaste arvestust peetakse „Lammaste (kitsede) arvestuse raamatus".

Lammaste arvestust peetakse gruppide viisi, s. o. paaritused, poegimised ja tallede võõrutamised arvestatakse gruppide viisi, mitte üksikult iga ute viisi.

„Lammaste (kitsede) arvestuse raamat" jaguneb kahte ossa.

Esimene osa. Lammaste arvestus.

Esimeses osas peetakse arvestust vanus- ja sugurühmade viisi.

(Vormi vasakpoolne külg)

„Lammaste (kitsede) arvestuse raamat"

I. Lammaste (kitsede) arvestus

Lammaste (kitsede) vanus ja sugugruppide nimetus	Tõug	Kinnistatud päid seisuga 1. jaan. 1948. a.	Aasta jooksul maha kirjutatud päid (kuupäev)								
			25/III	30/IV	1/VI	3/VIII	7/IX	10/X	6/XI		
Uted, sünd. 1946. a. ja varem	Ševiot	35	1	1	2	—	—	5	—		
Sugujäär, inv.-nr. 27	„	1	—	—	—	—	—	—	—		
Juurde tulnud 1948. a. 4. aprillil											
Uted, sünd. 1947. a.	„	13	—	—	—	1	—	—	—		
8. mail sugujäär, invent.-nr. 50	„	1	—	—	—	—	1	—	—		
9. augustil uted, sünd. 1948. a.	„	9	—	—	—	—	—	1	—		
19. augustil jäärad, sünd. 1948. a.	„	11	—	—	—	—	—	—	3		

Raamatu esimeses osas märgitakse lammaste arv 1. jaanuari inventariseerimise andmete alusel.

Peale selle kantakse raamatusse kõik lammaste sissetulekud aasta jooksul:

mujalt ostmisel — arvete alusel ja

poegimisel — poegimise akti alusel.

Raamatusse on jäetud vabad lahtrid lammaste mahakirjutamise juhtude arvestamiseks.

Mahakirjutamine toimub varade mahakandmise akti alusel.

Raamatu 2. osas peetakse arvestust lammaste poegimise, poeginud lammaste ja sündinud tallede arvu, tallede võõrutamise ja emasloomade paaritamise kohta.

(Vormi parempoolne külg)

„Lammaste (kitsede) arvestuse raamat"

II. Lammaste poegimise, võõrutamise ja paarituse arvestus

Lammaste poegimine						Tallede (kitsetallede) võõrutamine			Paaritus		
Kuupäev	poeginud lammaste (kitsede) arv	sündinud loomi		elusalt sündinud loomadest		kuupäev	võõrutatud emadelt		kuupäev	isasloomа nimi ja tõug	paaritatud emasloomade arv
		elusaid	surnult sündinuid	nahkade saamiseks tapetud	lõppenud ja kaotsi läinud		jäärasid (sokkusid)	utt-tallesid (kitsetallesid)			
25/III	1	2	—	—	—	31/VII	1	1	1—15/X	Jäär nr. 9, ševiot	1
10/IV	3	4	—	—	—	15/VIII	2	2	10—15/XI	Sama	5
16/IV	4	7	—	—	—	20/VIII	4	3	16—21/XI	Jäär nr. 17, ševiot	4
22/IV	6	10	—	—	—	1/IX	6	4	22—30/XI	Sama	6

jne.

Sissekanded tehakse järgmises korras:

1) Poegimise akti alusel täidetakse lahtrid „Lammaste poegimine", milledes näidatakse poeginud lammaste ja sündinud tallede arv, jaotusega elusaiks ja surnult sündinuiks. Nahkade saamiseks tapetud loomade ning lõppenud ja kaotsiläinud loomade arvestamiseks on eraldatud erilahtrid.

2) Tallede võõrutamise akti alusel kantakse sisse emadelt võõrutatud jäär- ja utt-tallede arv.

3) Paaritustunnistuste alusel kantakse sisse järgmised andmed: paarituse kuupäev, isasloomа nimi ja tõug ning paaritatud emasloomade arv.

Lammaste arvestamise raamatus avatakse brigaadile või üksikuile töötajaile kinnistatud lammaste iga grupi kohta eri arved.

Farmi juhataja esitab kõik dokumendid lammaste sissetuleku, poegimiste ja paaritamiste kohta kolhoosi kontorisse arveraamatuisse kandmiseks.

Toodangu arvestamine lambafarmis

Lambafarmi peamiseks toodanguks on põetud vill. Farmi juhataja (brigadiir) peab villapõe organiseerimisel lähtuma riigile villa andmise tähtaegadest, mis on järgmised: esimene tähtaeg hiljemalt 1. august, milliseks tähtajaks tuleb ära anda 60% aastasest villa-

normist, ja teine tähtaeg hiljemalt 15. november, milliseks tähtajaks tuleb ära anda ülejäänud 40%.

Toodangu laekumine ja saatmine vormistatakse „Mitteteraviljatoodangu laekumise ja saatmise päevikuga".

Farmi juhataja kirjutab päeviku esiküljele kolhoosi ja farmi nimetuse, päeviku numbri, toodangu laekumise kuupäeva, toodangu nimetuse ja lammaste arvu, kelledelt toodang on saadud.

Toodangu laekumise märkimiseks eraldatud jaos näidatakse, kellelt toodang on vastu võetud, ning toodangu sort ja kaal.

Päeviku tagaküljele kirjutatakse, kuhu toodang on saadetud (Loomade Toorsaaduste Varumise Kontori vastuvõtupunktid, kolhoosi laod) ja saadetud toodangu kogus sortide järgi. Päeviku selles jaos võib teha kandeid üksnes dokumentide alusel, millega vormistatakse toodangu saatmist. Toodangu saatmise algdokumendiks on „Toodangu saateleht".

Toome päeviku täitmise näite.

SÄDE kolhoos
Brigaadi nr. ..... Lüli .....
Lambafarm

Mitteteraviljatoodangu laekumise ja saatmise päevik nr. 3

Vill
(toodangu nimetus) 12. aug. 1948. a. kohta
milliselt toodangut
nelikümmend
andvate ühikute hulgalt (ha, pead jne.)

Kellelt vastu võetud	Kaal (kg) sortide või kvaliteedi järgi			
	I sort	II sort	III sort	
Jääk	—	—	—	
Replik, Helene	50	16	4	

(Tagakülg)

Kuhu saadetud	Saatelehe nr.	Kaal (kg) sortide või kvaliteedi järgi			
		I sort	II sort	III sort	
Kolhoosi lattu	71	50	16	4	
Kokku saadetud		50	16	4	
Jääk		—	—	—	

Brigadiir K. Targ
Jäägi võttis vastu hoiule .....

Farmi juhataja (brigadiir) kirjutab toodangu saatmisel saatelehe kolmes eksemplaris.

Saatelehe esimene ja teine eksemplar antakse toodangu ärasaatmisel vedajale, kolmas jääb farmi.

Pärast toodangu äraandmist annab vedaja saatelehe ühe eksemplari ühes varumispunkti vastuvõtukviitungiga farmi juhatajale, teise jätab endale tõendava dokumendina.

Farmi juhataja annab ära kolhoosi kontorisse „Mitteteraviljatoodangu laekumise ja saatmise päeviku" koos saatelehtedega ja varumispunkti vastuvõtukviitungitega.

Toodangu üleandmisel kolhoosi ladudesse jääb saatelehe üks eksemplar farmi juhatajale, teine laohoidjale ja kolmas antakse kolhoosi kontorisse.

Töö arvestust lambafarmis peetakse samas korras, nagu kolhoosi teisteski loomakasvatusfarmides.

Põhidokumendiks on „Normipäevade arvestuse leht farmis".

Arvestuslehe pidamise tehnikat oleme kirjeldanud juba eespool.

Arvestusleht antakse ära kolhoosi kontorisse. Valitsuse määrusega on lambafarmi töötajaile lambakasvatuse produktiivsuse tõstmise plaaniülesannete ületamise eest ette nähtud lisatasu.

IV. ALGDOKUMENTATSIOON VÄIKESTES LOOMAKASVATUSFARMIDES

Uute kolhooside organiseerimisel on võimalik, et enne veise-, seakasvatuse ja lambakasvatuse erifarmide asutamist asutatakse neis väikesed loomakasvatusfarmid, kus töötajad talitavad mitut liiki loomi.

Väikestele loomakasvatusfarmidele koostatakse aasta-tootmisülesanded NSV Liidu Ministrite Nõukogu 25. veebruari 1948. a. määrusega nr. 458 kinnitatud vormi järgi.

Aasta-tootmisülesandes väikesele loomakasvatusfarmile, kus töötajad talitavad mitut liiki loomi, on ette nähtud: üldised ülesanded loomade arvu suurendamise alal, paarituste ja kunstseemendamise plaan, ülesanded kolhoosnikuile, kes teenindavad lehmi, suguemiseid, uttesid ja teisi loomaliike ja -rühmi, söötade kasutamise plaan ja zooveterinaarsed abinõud.

Aasta-tootmisülesanne väikestele loomakasvatusfarmidele määratakse kindlaks arvestusega, et väike loomakasvatusfarm kasvaks aasta või paari jooksul suureks loomakasvatusfarmiks ja jaguneks iseseisvateks kaubafarmideks: veise-, sea- ja lambafarmiks.

Algdokumentatsioon on väikestes farmides samasugune nagu teisteski loomakasvatusfarmides, kuid mitmesuguste loomaliikide ja -rüh-

made talitamine tingib mõningaid erinevusi raamatute ja algdokumentide kasutamises. Väikestes loomakasvatusfarmides teostatakse arvestust järgmiste vormide järgi:

1. Farmi juhataja (brigadiiri) märkmik, milles arvestatakse farmile kinnistatud brigaadi koosseis, varandus, inventar ja söödad.

2. Emasloomade arvestuse raamat, milles farmi juhataja peab arvestust veiste ja suguemiste kohta. Iga loomaliigi kohta avatakse eri leheküljed (veised, emised) ning iga emasloom kantakse raamatusse eraldi, inventarinumbri järgi. Iga lehma kohta jäetakse 5 rida ning iga emise kohta 10—12 rida, et oleks võimalik teha sissekandeid 5 aasta jooksul.

3. Lammaste (kitsede) arvestamise raamat, milles farmijuhataja peab arvestust lammaste kohta vanus- ja sugurühmade järgi ning arvestab lammaste arvu liikumist, poegimisi, võõrutamisi ja paaritusi.

4. Noorkarja kasvatuse arvestuse raamat, milles farmi juhataja peab arvestust vasikate, mullikate, põrsaste ja tallede kohta, samuti loomade (nii täiskasvanud kui ka noorloomade) nuumamise kohta.

Raamatus avatakse eri leheküljed (arved) järgmiste loomaliikide ja -rühmade arvestamiseks:

vasikad sündimisest kuni 6 kuu vanuseni,
vasikad 6 kuust kuni aastani,
lehm- ja pullmullikad,
põrsad kuni 2 kuuni,
põrsad 2 kuni 4 kuuni,
talled kuni 1 aastani.

Sissekanded tehakse: lehm- ja pullmullikate kohta inventarinumbrite järgi, tõupõrsaste kohta samuti eraldi inventarinumbrite järgi. Mittetõulised põrsad ja talled kantakse sisse gruppidena.

Raamatus avatakse eri leheküljed (arved) täiskasvanud veiste ja noorloomade nuumamise arvestamiseks loomade iga vanusrühma järgi.

Raamatute vormid vt. käesoleva peatüki 1., 2. ja 3. paragrahvis.

Väikestes farmides koostatakse loomade paarituste, loomade arvu liikumise ja nuumamise arvestamiseks järgmised algdokumendid:

1. Paaritustunnistus.
2. Loomade poegimise akt.
3. Noorkarja juurdekasvu akt.
4. Loomade nuumaleandmise akt.
5. Nuumalt võetud loomade kaalu akt.

Akti vormid ja nende koostamise kord on toodud käesoleva peatüki 1., 2. ja 3. paragrahvis.

Piima- ja villatoodangu arvestamist vormistatakse väikestes farmides:

1. Lüpsipäevikuga.

2. Piima sissetuleku ja väljamineku aruandega.
3. Mitteteraviljatoodangu laekumise ja saatmise päevikuga.

Väikestes farmides töötavate kolhoosnikute töö arvestamist vormistatakse „Normipäevade arvestuse lehega farmis".

Toodangu ja töö arvestamise algdokumentide vormid ja nende täitmise kord on toodud käesoleva peatüki 1., 2. ja 3. paragrahvis.

Kõik algdokumendid koostatakse farmis ja esitatakse farmi juhataja poolt kolhoosi kontorisse selleks määratud tähtaegadel.

V. ALGDOKUMENTATSIOON HOBUSEFARMIS

Sõda tekitas hobusekasvatusele tõsist kahju. Sõja tagajärgede likvideerimiseks hobusekasvatuse alal soovitatakse kolhoosidele asutada karjakasvatusfarmide kõrval ka hobusekasvatusfarme. Hobusefarmid asutatakse kolhoosides, kus on vähemalt 10 tõumära. Ülejäänud kolhoosides kinnistatakse tööloomad põllutööbrigaadidele, noorloomade kasvatamiseks aga moodustatakse erilised tallimeeste brigaadid.

Hobusekasvatuse arendamise programm on kehtestatud NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu ja ÜK(b)P Keskkomitee 12. mai 1943. a. määrusega „Hobuste arvu suurendamisest ja nende hooldamis- ning pidamistingimuste parandamisest kolhoosides ja sovhoosides".

Hobusefarmi töötajate koosseisu ja farmile kinnistatud tootmisvahendite arvestust peetakse brigadiiri märkmikus täpselt samas korras, nagu põllutööbrigaadis või veisefarmis.

Hobusefarmi töödeks eraldatakse brigaad vähemalt kolmeks aastaks.

Brigaadi koosseis sõltub hobuste ja noorhobuste arvust.

Brigaad võib koosneda: farmi juhatajast või brigadiirist, tallimeestest, kuni 3-aastaste noorhobuste eest hoolitsevatest tallimeestest, sugutäkkude eest hoolitsevatest tallimeestest ja hobusekarjustest. NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu ja ÜK(b)P Keskkomitee 12. mai 1943. a. määrusega „Hobuste arvu suurendamisest ja nende hooldamis- ning pidamistingimuste parandamisest" tehti ülesandeks „... lõpetada vastutamatus hobuste eest hoolitsemisel ja nende kasutamisel kui hobusekasvatust kahjustav nähtus. Vastutamatuse likvideerimiseks kinnistada kolhoosides ja sovhoosides kõik tööhobused ühes rakmete komplektidega tootmisbrigaadidele, brigaadis endas aga kinnistada hobused töötamiseks kolhoosnikuile ja sovhooside töölistele, kes töötavad hobustega ja kes on tuntud oma armastava suhtumise poolest hobustesse. Seejuures kinnistatakse kas üks või kaks (kui töötatakse kahe rakendiga) hobust. Hobuste eest hoolitsemiseks

määrata kolhoosnikute ja sovhooside tööliste hulgast, kes tunnevad hobuste söötmist, hoolitsemist ja pidamist, alatised tallimehed, kellele hobused üle anda aktiga".

Brigadiiri märkmiku 1. jaos märgitakse brigaadi koosseis, ära näidates brigaadi iga liikme eriala. 2. jaos näidatakse, missugune vara ühele või teisele brigaadi töötajale on kinnistatud. 3. jaos peetakse arvestust brigaadile kinnistatud söötade kasutamise kohta.

Hobusefarmi märade arvestust peetakse „Emasloomade arvestuse raamatus".

Emasloomade arvestuse raamatut peab farmi juhataja.

Raamatusse kantakse iga mära kohta: nimi, inventarinumber, andmed päritolu kohta, vanus, eluskaal jne. Raamatu viimastesse lahtritesse kantakse andmed noorhobuste säilitamise kohta kuni 1 aasta vanuseni.

Kõik andmed kantakse sisse 6. peatüki 2. paragrahvis kirjeldatud algdokumentide alusel (poegimise akt, paaritustunnistus jne.).

Hobuste eluskaal tehakse kindlaks kaalumisega või mõõdurihmaga mõõtmise teel. Selleks mõõdetakse hobuse rinna ümbermõõt sedelgavöö kohalt ja saadud sentimeetrite arv korrutatakse arvuga 5,3. Korrutisest arvutatakse maha arv 505. Saadud vahe ongi hobuse eluskaal kilogrammides. Kui hobune kuulub raskesse tõugu, korrutatakse rinna ümbermõõt sentimeetrites arvuga 6,4 ja saadud korrutisest arvutatakse maha 690.

Noorhobuste kasvatuse arvestust peetakse „Noorkarja kasvatuse arvestuse raamatus".

Teatavale tallimehele kinnistatud iga vanusrühma kohta avatakse raamatus eraldi lehed: kuni üheaastased varsad, 1- kuni 2-aastased sälud ja üle 2-aastased sälud.

Raamatusse kantakse iga loom eraldi, sündimisel antud inventarinumbri järgi.

Töö arvestust hobusefarmis peetakse arvestuslehel „Normipäevade arvestuse leht farmis".

Töö arvestust peetakse eraldi iga farmi töötaja kohta. Igale farmi töötajale arvestatakse normipäevad kinnitatud normide järgi ja arvutatakse lisatasu hobuste säilitamise ja üleskasvatamise eest.

VI. ALGDOKUMENTATSIOON LINNUKASVATUSFARMIS

Kolhooside ja sovhooside produktiivse ühisloomakasvatuse kolme aasta plaanis (1949—1951) on tähendatud:

„Pidada vajalikuks teha lõpp linnukasvatuse arendamise alahindamisele kolhoosides. Paljudel kolhoosidel pole seniajani üldse linnukasvatusfarme või on väikesed, vähe tulu andvad farmid. Hoolimata

moodsate tingimuste olemasolust paljudes põllumajandusrajoonides on kolhoosides väga vähe parte ja hanesid. Eriti halb on lugu kalkunite, väärtuslikuma kodulinnuliigi, kasvatamisega kolhoosides. Olemasolevate haude-linnukasvatusjaamade võrk ei varusta, eriti idarajoonides, kolhoose küllaldaselt tõulindudega.

Kohustada kohalikke partei-, nõukogude ja põllumajandusorganeid saavutama lähemate aastate jooksul lindude arvu tunduvat suurenemist kolhoosides, kindlustades 1949. aastal linnufarmide organiseerimise igas teravilja kasvatavas kolhoosis ning veelindude farmide organiseerimise veekogude läheduses asetsevais kolhoosides.

Tõsta kolhooside ühisomandiks olevate lindude arv 1949. aasta lõpuks vähemalt 65 miljonini, arvestamata 350 miljonit lindu, kes praegu on kolhoosnikute, tööliste, teenistujate ja üksiktalude isiklikuks omandiks, samuti arvestamata sovhoosides olevaid linde; 1950. aasta lõpuks tõsta lindude arv vähemalt 120 miljonini; 1951. aasta lõpuks vähemalt 200 miljonini, arvestamata neid linde, kes on kolhoosnikute, tööliste, teenistujate ja üksiktalude isiklikuks omandiks, samuti arvestamata sovhooside linde."

Järelikult peavad Eesti NSV noored kolhoosid asutama linnukasvatusfarme, mis võimaldavad täita riigile munade ja liha müügi kohustusi, suurendada kolhooside ühiskondlikku rikkust ning tõsta linnukasvatusfarmide arvel kolhoosnikute naturaaltulusid.

Linnukasvatusfarmi töödeks eraldatakse kolhoosnikute hulgast alatine brigaad vähemalt kolmeks aastaks. Brigaadi koosseisu ja brigaadile kinnistatud tootmisvahendite arvestust peetakse brigadiiri märkmikus. Seks otstarbeks kasutatakse põllutööbrigaadi brigadiiri märkmikku.

Märkmiku 1. jakku märgitakse linnukasvatusfarmi töödeks eraldatud brigaadi koosseis.

Märkmiku 2. jaos peetakse arvestust brigaadile kinnistatud vara ja inventari kohta.

Märkmiku 3. jaos peetakse arvestust söötade kasutamise kohta.

Kodulindude ja linnukasvatustoodangu arvestamiseks peab farmi juhataja „Linnukasvatusfarmi juhataja märkmikku".

Märkmik on linnukasvatusfarmi töö arvestuse peamiseks algdokumendiks.

Märkmik jaguneb järgmistesse jagudesse:

1. jagu. „Lindude arv" — selles jaos peetakse arvestust lindude arvu liikumise kohta.

1. reas näidatakse munejate kodulindude, isaslindude ja noorlindude jääk (eraldi) aasta alguks.

Pärast seda kantakse sisse algdokumentide alusel lindude sissetulek ja väljaminek.

Iga linnuliigi (kanad, pardid jt.) kohta avatakse raamatus eraldi lehed.

Allpool esitame 1. jao sissekannete näite.

2. jaos „Saadud mune" peetakse igapäevast arvestust lindudelt saadud munade kohta.

Kuu lõpul võetakse kokku saadud munade arv ja arvutatakse välja munejate kodulindude kuu keskmine hulk.

Arvutamist soovitatakse teostada järgmiselt: farmis oli näiteks 1. juunil 350 munejat kodulindu, 14. juunil on juurde ostetud 120, järelikult oli farmis terve kuu jooksul 350 munejat kodulindu, 120 munejat aga alles 14. juunist; juunis juurdesaadud kodulinnud (120) tuleb jagada kuupäevade arvuga (juunis on 30 päeva) ja korrutada kodulindude farmis oleku päevade arvuga (14. kuni 30. juunini — 16 päeva).

$$\frac{120 \times 16}{30} = 64 \text{ munejat kodulindu.}$$

Liidame selle arvuga terve kuu jooksul farmis olnud munejate lindude arvu: $64 + 350 = 414$ munejat kodulindu. See ongi munejate kodulindude keskmine arv kuus. Kodulinnu keskmine munatoodang kuus saadakse munade arvu munejate lindude keskmise arvuga jagamise teel. Näiteks on farmi juunikuu munatoodang 12 000 muna munejate lindude keskmise arvu 414 juures

$$12\,000 : 414 = 28{,}9 \text{ muna ühe muneja linnu kohta.}$$

Kanade arvestus

Kuupäev	Kust saadud ja kuhu ära antud	Seis, sissetulek (arv)			Väljaminek (arv)		
		munejad	isaslinnud	noorlinnud	munejad	isaslinnud	noorlinnud
	Jääk 1. jaanuariks 1949. a.	350	25	—	—	—	—
25/04	Haudujate kanade alt saadud tibusid	—	—	116	—	—	—
5/05	Haudujate kanade alt saadud tibusid	—	—	96	—	—	—
12/05	Surnud	—	—	—	—	—	2
14/06	Ostetud Põllumajanduse Ministeeriumi abimajandist	120	5	—	—	—	—
30/07	Surnud	—	—	—	1	—	—
25/09	Müüdud turul	—	—	—	—	10	—
20/10	Antud liha müügikohustuste katteks jne.	—	—	—	50	5	—

Esitame sissekannete näite.

Juunikuu munatoodang

Kuu	Kuupäevad																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
(järg)	330	340	330	325	335	330	340	330	325	335	330	340	335	445	470	460	470	450	455	455

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Kokku	Munejate keskmine arv kuus	Munejate keskmine munatoodang kuus
445	445	450	440	455	445	460	430	440	450	—	12 000	414	28,9

Märkmiku 3. jaos peetakse arvestust haudujate kodulindude alt noorlindude saamise kohta.

Haudujate lindude alt saadud noorlindude arvestus

Pandud hauduma			Saadud noorlinde		Neist		Pandud hauduma			Saadud noorlinde		Neist	
kuupäev	arv	allapandud munade arv	kuupäev	arv	antud üleskasvatamiseks	müüdud ühepäevases vanuses	kuupäev	arv	allapandud munade arv	kuupäev	arv	antud üleskasvatamiseks	müüdud ühepäevases vanuses
7/04	10	120	25/04	116	116								
15/04	8	100 jne.	5/05	96	96								

Märkmiku 4. jaos peetakse lihaks antud kodulindude arvestust eluskaalus.

Märkmiku 5. jakku kantakse andmed kolhoosi revisjonikomisjoni poolt ootamatult teostatava kanamunade toodangu kontrolli kohta.

Vähemalt üks kord kuus võrdleb linnukasvatusfarmi juhataja märk-

Kanade toodangu arvestus

Antud lihaks, eluskaal						Kanamunade toodangu kontroll					
kuupäev	arv	kg	kuupäev	arv	kg	Kuupäev	Munejate arv	Munatoodang	Kuupäev	Munejate arv	Munatoodang
20/10	60	84				4/06 10/06 20/06		330 330 435			

miku kandeid arvepidaja poolt kolhoosi kontoris tehtavate kannetega.

Farmist toodangu (munade, kanade) ärasaatmine vormistatakse saatelehega ja mitteteravilja laekumise ja saatmise päevikuga samas korras, nagu seda tehakse lambafarmides villa ärasaatmisel.

Töö arvestust linnukasvatusfarmis peab farmi juhataja arvestuslehel „Normipäevade arvestuse leht farmis".

Arvestuslehtede koostamine toimub samuti nagu teisteski loomakasvatusfarmides.

7. PEATÜKK

ALGDOKUMENTATSIOON KOLHOOSI MESILAS

Kolhoosides põldheinaseemne kasvatamise, puuviljanduse ja köögiviljanduse ning mõnede põllukultuuride viljakuse tõstmine nõuab kolhooside mesinduse arendamist. NSV Liidu Ministrite Nõukogu ja ÜK(b)P Keskkomitee määruses nr. 1511, 18. apr. 1949. a. „Kolhooside ja sovhooside produktiivse ühisloomakasvatuse arendamise kolme aasta plaan (1949—1951)" soovitatakse kolhoosidele „laialdaselt praktiseerida mesilaste viimist ristiku- ja esparseti-seemnepõldudele".

Praktika on näidanud ja teaduslike uurimustega on kindlaks tehtud, et põllu- ja aiamajanduslike kultuuride tolmlemisel mesilaste abil tuleb lähtuda järgmistest minimaalnormidest:

Kuni 50 ha suuruse punase ristiku ja lutserniseemnepõllu täielikuks tolmlemiseks — 60—120 mesilasperet. Juhul, kui teostatakse mesilasperede dresseerimist, on sama suure seemnepõllu jaoks vajalik 10—20 mesilasperet. Mõlemil juhul on mesilasperede arv kehtiv ainult tingimusel, kui nad on toodud seemnepõllu vahetusse lähedusse.

Tatra tolmlemiseks on tarvis 2 mesilasperet iga ha kasvupindala kohta.

Marja- ja puuviljakultuuride tolmlemiseks asetatakse mesilaspered puuvilja- või marjaaeda, arvestusega 50—60 peret iga 25 ha aia pindala kohta.

Õlitaimede, tehniliste kultuuride ja avamaa köögiviljade tolmlemiseks on tarvis 1 mesilaspere iga ha kohta.

Mesindus on tähtis mitte ainult paljude põllukultuuride viljakuse tõstmise vahendina, vaid ka väärtusliku toodangu (mesi, vaha) poolest, mis tõstab kolhoosside rahalisi ja normipäevadele langevaid tulusid.

§ 1. Arvestuse organiseerimine kolhoosi mesilas

Tööde teostamiseks kolhoosi mesilas määrab kolhoosi juhatus mesila juhataja (brigadiiri) ja abid, olenevalt mesila suurusest.

Mesila juhataja peab „Brigadiiri märkmikku". Märkmikus arvestatakse:

1. jaos — mesila töötajate koosseisu;
2. jaos — mesila inventari, sisseseadeid ja muud vara;
3. jaos — söötasid ja materjale.

Brigadiiri märkmiku esimese ja teise jao täitmise kord on samasugune, nagu põllutööbrigaadiski (vt. lk. 30).

Teataval määral on erinev brigadiiri märkmiku kolmanda jao täitmise kord. Kolhoosi mesilas on peamiseks toodanguliigiks mesi, millest jäetakse osa mesilaste talviseks ja kevadiseks söötmiseks. Kolhoosi mesilas jäetakse mesilaste söödaks talve- ja kevadperioodil 18—22 kg meevaru mesilaspere kohta. 18—22-kilogrammilisest normist mesilaspere kohta jäetakse tarusse 14—16 kg, ülejäänud 4—6 kg mett ühe taru kohta hoitakse aga alal kärgedes mesila laos, et sellega täiendada tarudesse jäetud söödavarusid. Söödaks määratud meevarude arvestamiseks eraldatakse brigadiiri märkmiku 3. jaos eri lehekülg. Meekärgede asetamine tarudesse talveperioodiks ja tarudes olevate meevarude täiendamine kevadel vormistatakse aktiga, mille koostab brigadiir kolhoosi revisjonikomisjoni esindaja osavõtul. Akti vorm on järgmine:

Kolhoos ..... Mesila nr. .....

Akt nr. .....

Kuupäev .....

Meie, allakirjutanud: mesila juhataja ....., mesinik ..... ja kolhoosi revisjonikomisjoni esindaja .....

koostasime käesoleva akti selles, et mesilaste söödaks talve- ja kevadperioodil on tarudesse asetatud meekärgi järgmisel hulgal:

tarude nr.	mee hulk (kg)
	Kokku .....

Sõnadega .....

(allkirjad)

Brigadiiri märkmiku 3. jaos eri lehel peetakse arvestust vurrimee kindlustusfondi kohta, mis eraldatakse mesilasperede söötmiseks ebasoodsatel meesaagi aastatel 5 kg suuruses iga mesilaspere kohta. Mee kulutamine kindlustusfondi arvel vormistatakse aktiga, mis koostatakse ülalnäidatud vormi järgi.

§ 2. Mesila arvestusraamatud

Peale brigadiiri märkmiku peetakse mesilas järgmisi arvestusraamatuid:

1. Mesila märkmikku peetakse mesilas tehtavate tööde arvestamiseks ning mesilasperede seisukorra ja saadud toodangu hindamiseks.

Mesila märkmikus märgitakse mesilasperede seisukord kevadel (nende väljaviimisel) ning regulaarselt kogu suvehooajal ning talvitumisele asetamisel.

Märkmikus märgitakse: millal ja missugused tööd on mesilaspere juures teostatud ning kui palju on saadud toodangut — mett, vaha, hauet, sülemeid jt.

Mesila märkmiku vorm on järgmine (vt. lk. 115).

Iga mesilaspere jaoks avatakse märkmikus eraldi leht. Vormi pealkirjas märgitakse taru number, emale antud number, ema päritolu (näidatakse tema ema nr.) ja sünniaasta.

1. lahtris märgitakse järelevaatuse kuupäev.

2.—9. lahtris — mida on mesilasperele antud ja kui palju.

10.—15. lahtris — mida on mesilasperelt võetud ja kui palju.

16.—20. lahtris näidatakse, mida ja kui palju on tarusse jäetud pärast järelevaatust.

21.—22. lahtris antakse ema ja mesilaspere hinnang. Kevadine ja pereheitmise-aegne hinnang antakse mesilaspere tugevuse järgi, hinnang talvitumisele asetamisel aga — mesilaspere produktiivsuse järgi hooajal. Hindamisel kasutatakse viiepallilist süsteemi: hea, üle keskmise, keskmine, alla keskmise ja halb.

23. lahtrit kasutatakse muudeks märkmeteks.

Pere nr. ..... Ema ja pere päritolu ..... Ema sünniaasta .....

Kuupäev	Antud								Võetud						On pärast järelevaatust						Märkmeid
	väljaehitatud raame (tk.)	kunstkärgedega raame (tk.)	haudmeraame (tk.)	suiraraame (tk.)	meeraame (tk.)	mett (kg)	suhkrut (kg)	mesilasi (kg)	tühje väljaehitatud raame (tk.)	haudmeraame (tk.)	suiraraame (tk.)	meeraame (tk.)	mett (kg)	mesilasi (kg)	kokku raame (tk.)	nendest: haudmeraame (tk.)	nendest: suiraraame (tk.)	mett (mesi + suhkrusõõt), kg	mesilasi (kärjetänaval)	Ema väärtus (hindepallides)	Pere tugevus (hindepallides)	(märkida perede numbrid, kuhu on antud väljavõetud raamid või kust võeti juurdeantavad raamid; kas ja kuidas teostati emauuendust; kas peres leidub emakuppe; kas on märgata mõningaid ebanormaalsusi mesilaspere tegevuses; sülemlemise aeg, saadud sülemi kaal jne.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

2. Mesila päevikut peetakse pidevalt ja selles märgitakse mesilaste lendlemise kestus ja intensiivsus peamiste meetaimede õitsemiseaja algusest kuni lõpuni. Märkimine toimub kevadel — paju, lepa, haava, vahtra, viljapuude ja marjapõõsaste, aassalvei, paiselehe jt. õitsemise ajal, suvel — pärna, ristiku, esparseti, valge mesiku, lutserni jt. õitsemise ajal ning sügisel — takja, rukkilille, ristiku jt. õitsemise ajal.

Mesila päevikus märgitakse ilmastik ja õhutemperatuur. Talvel märgitakse välistemperatuur ja talvitusruumi temperatuur.

Mesila päevikus märgitakse kontrolltaru raskuse muutumised järgmise vormi järgi:

Kuupäev	Kontrolltaru näitajad			Õhutemperatuur varjus			Sademed	Tuul	Pilvitus	Mesilaste lendlemine		Meetaimede õitsemine		Märkmeid
	üldine kaal	suurenes	vähenes	kell 7	kell 13	kell 21				hinnang (nõrk, intensiivne, keskmine)	kestus	õitsemise algus	õitsemise lõpp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1. lahtris märgitakse kuupäev.

2., 3. ja 4. lahtris märgitakse kontrolltaru raskus ja selle muutumine. Mesila igas sektoris eraldatakse üks kontrolltaru, mille raskuse muutumise käigu järgi hinnatakse meekogumise käigu üle.

5., 6. ja 7. lahtris märgitakse õhutemperatuur varjus. Talvel näidatakse lugejas välisõhu temperatuur, nimetajas aga talvitusruumi temperatuur.

8., 9. ja 10. lahtris iseloomustatakse ilmastikku: selge, pilvine, tuuline, vihmane. Kui ilm muutub päeva jooksul mitu korda, iseloomustatakse ilmastikku hommikul, päeval ja õhtul.

11. ja 12. lahtris näidatakse mesilaste lendlemise kestust ja selle hinnangut (nõrk, intensiivne, keskmine).

13. ja 14. lahtris märgitakse peamiste meetaimede õitsemise algus ja lõpp.

3. Aruanded. Mesilas koostatakse mesilasperede seisukorra iseloomustamiseks igakuised aruanded:

Kuud	Emade arv		Mesilasperede seisukord (näidatakse hulk)					Haigeid mesilasperesid			
	kuni 2 a. van.	üle 2 a. van.	hea	üle keskmise	keskmine	alla keskmise	halb	kõhulahtisus	noseema	haudemädanikud	lestataud
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Aprill Mai Juuni jne.											

Aruande täitmist alustatakse sellest kuust, millal mesilaspered välja viiakse.

1. lahtris märgitakse kuu nimetus.

2. ja 3. lahtris näidatakse emade arv ühes vanuse märkimisega.

4.—8. lahtris näidatakse mesilasperede hulk ühes nende hinnanguga rühmade järgi.

9.—11. lahtris näidatakse haigete mesilasperede hulk.

Mesilas teostatakse kaks revideerimist aastas, millede puhul iseloomustatakse mesilasperede seisukorda. Esimene revideerimine teostatakse kevadel, mesilasperede talvitushoonest väljaviimisel ja teine — sügisel, mesilasperede talvitushoonesse asetamisel. Revideerimise tulemused vormistatakse ülaltoodud vormi järgi koostatud aruandena.

Mesilasperede väljaviimisel kevadel ja nende talvitushoonesse asetamisel koostatakse peale aruande veel aktid järgmiste vormide järgi:

AKT

mesila ülevaatuse kohta 19.....a. kevadel

Majandi nimetus (kolhoos, sovhoos) .....
Majandi asukoht (maakond, vald) .....

1. Asetatud talvituma 19..... a. sügisel: a) normaalperesid ....., b) varuemaperesid.....
2. Mesilasperede talvitusruumi iseloomustus: .....
3. Ületalvitunud mesilasperede seisukord: .....
4. Talve jooksul hävis: a) normaalperesid ..... tk., b) varuemaperesid ..... tk., kevadel ühendati mesilasperesid ..... tk.
5. Perede hukkumise ja ühendamise põhjused, ära näidates mitu peret on igal loetletud põhjusel hukkunud või ühendatud ning kas haiguste esinemise puhul on muretsetud vastavad veterinaartõendid .....
6. Perede läbivaatuse ajal ühe mesilaspere kohta pesas keskmiselt olemasolev söödavaru ..... kg, sööda väärtus .....
7. Mitu mesilasperet on varustatud mattide või patjadega pesaruumi pealt ja külgedelt katmiseks .....
8. Mesilas on olemas tarvitamiskõlblikke ülesehitatud pesaruumiraame keskmiselt mesilaspere kohta ..... tk., magasiniraame ..... tk.
9. Mesilas on tühje kasutamiskõlblikke tarusid ..... tk., kunstkärgi ..... kg, vaha ..... kg, ümbersulatamisele kuuluvaid kärgi ..... kg, vahapressimise jäätmeid ..... kg.
10. Korraldusi esinenud puuduste kõrvaldamiseks ning selleks määratud tähtajad: .....

„.....” ..... 19..... a.

(mesila kontrollija allkiri ja ametinimetus)

(kolhoosi esimehe või revisjonikomisjoni esimehe allkiri)

(mesiniku allkiri)

Üksikute mesilasperede seisukord

Pere nr.	Raamide arv pesas	Pesas olemasolev söödavaru koguhulk (kg)	Mesilaste poolt asustatud kärjetänavate arv	Haudme pindala kogusuurus (dm^2)	Ema väärtus (hindepallides 1—5)	Pesa puhtus	Talvitumise üldhinne (hindepallides 1—5)	Märkmeid (kas esineb mõningaid ebanormaalsusi, mida nende kõrvaldamiseks ette võtta jne.)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Märkus. Ruumi puudusel kasutada lisalehti.

AKT

mesila talvitumiseks valmisoleku kontrollimise kohta 19..... a. sügisel

Majandi nimetus (kolhoos, sovhoos) .....
Majandi asukoht (maakond, vald) .....

1. Talvituma asetatavate normaalperede arv ....., varuemaperede arv .....
2. Talipesasse jäetud keskmiselt ühe mesilaspere kohta ..... raami.
3. Söödavaru koguhulk: a) mesilasperedes ..... kg, b) kevadeks varukshoitavates raamides ..... kg, söödavaru talipesas ja varukshoitavates raamides keskmiselt ühe mesilaspere kohta ..... kg, mee kvaliteet ....., väljavurritatud mett sööda varufondis kogusummas ..... kg.
4. Mesilas on kasutamiskõlblikke tühje tarusid ..... tk., pesaruumi kattepatju või -matte ..... tk.
5. Talipesadesse jäetud kogusummas väljaehitatud raame ..... tk., väljaehitatud raamide arv väljaspool tarusid: a) pesaruumiraame ..... tk., b) magasiniraame ..... tk. Mesilas on varuks kunstkärgi ..... kg, vaha kunstkärgedeks pressimiseks ..... kg, ümbersulatamisele kuuluvaid kärgi ..... kg.
6. Mesilaste talimaja või kombineeritud talvitusruumi kirjeldus ja selle mesilasperede talvitumiseks ettevalmistuse iseloomustus (talimaja tüüp, seinte ja lagede isolatsioon, varustamine sisseseadega, ventilatsioon, desinfitseerimise läbiviimine, hiirte ja rottide sissetungimise vastu kindlustamine jne.) .....
7. Kuidas on organiseeritud mesila valve? .....
8. Üldine hinne mesila talveks ettevalmistuse kohta (väga hea, hea, rahuldav, puudulik, halb) .....
9. Korraldusi esinenud puuduste kõrvaldamiseks ning selleks määratud tähtajad .....

„.....” ..... 19..... a.

Mesila kontrollija allkiri ja ametinimetus .....
Kolhoosi või rev.-kom. esimehe allkiri .....
Mesiniku allkiri .....

Üksikute mesilasperede seisukord

Pere nr.	Raamide koguarv talipesas	Pesas olemasolev söödavaru koguhulk (kg)	Mesilaste poolt asustatud kärjetänavate arv	Ema sünniaasta	Talvevarukspäetud mee kvaliteet	Taru soojapidavus	Märkmeid (mesilaspere juures esinevaid ebanormaalsusi, mida nende kõrvaldamiseks ette võtta jne.)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Märkus. Ruumi puudusel kasutada lisalehti.

§ 3. Toodangu arvestamine mesilas

Mesila toodangut — mett ja vaha arvestatakse järgmiselt.

Mee sissetuleku ja väljamineku arvestamiseks koostatakse „Mee sissetuleku ja väljamineku aruanne" järgmise vormi järgi:

Kuupäev	Mee sissetulek (kg)	Mee väljaminek (kg)				
		antud kolhoosi lattu	antud müügiks	kolhoosi sööklasse	lastesõimele	kokku väljaminek
Juuni						
1.						
2.						
3.						
4.						
5. jne.						

1.—15. juunini on: 1. Eraldatud söödavaruks kärjemett ..... kg.

2. Eraldatud kindlustusfondi vurrimett ..... kg.

3. Saadud vaha ..... kg.

Mesila juhataja .....

Saadud mesi antakse kolhoosi lattu. Kolhoosi juhatuse korraldusel võib seda aga mesilast vahetult anda kolhoosi sööklasse, lastesõimele või müümiseks turul. Mesilas hoitakse söödavaruks kärjemett ja kindlustusfondina vurrimett.

Eespooltoodud mee sissetuleku ja väljamineku arvestamise vormis näidatakse:

2. lahtris — mee sissetulek,

3.—6. lahtris — mee väljaminek sihituse järgi kolhoosi juhatuse korralduste põhjal.

Üldkokkuvõttena poole kuu kohta näidatakse söödavaruks pandud kärjemesi ja kindlustusfondi arvatud vurrimesi.

Mee sissetuleku ja väljamineku aruanne esitatakse kaks korda kuus kolhoosi arvepidajale, lisandades aruandele dokumendid (juhatuse korraldused, saatelehed ja aktid). Selle aruande põhjal teeb kolhoosi arvepidaja „Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatusse" sissekandeid mee sissetuleku ja väljamineku kohta.

§ 4. Töö arvestamine mesilas

Mesilas töötatakse individuaal-tükitöö alusel. Kolhoosi juhatus koostab igale mesila töötajale koormusnormid ja tööhinded normipäevades saadud mee-, vaha- jt. toodangu hulga kohta. Normid ja hinded kinnitab kolhoosnikute üldkoosolek. On soovitatav võtta ühe mesiniku ja tema abi koormusnormiks 70—100 mesilasperet (Vene NFSV Põllutöö Rahvakomissariaadi 20. aprilli 1939. a. juhend „Töö organiseerimise ja töötasu maksmise kohta kolhoosi mesilas").

Mee- ja vahatoodangu plaani ületamise eest makstakse NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu ja ÜK(b)P Keskkomitee määruse kohaselt täiendavat tasu.

Ukraina NSV-s on näiteks kehtestatud mesila produktiivsuse alal järgmised keskmised tootmisülesanded:

Mee üldtoodang aasta algul olemasoleva ühe mesilaspere kohta . . . . . 30 kg
sealhulgas kaubastatavat . . . . . 10 kg
Vaha üldtoodang . . . . . 0,8 kg

Meetoodangu plaani ületamise eest antakse mesila juhatajale juhul, kui vahatoodangu ja mesilasperede paljundamise plaan on täidetud, 15% üle plaani saadud meekogusest.

Töö arvestamine mesilas toimub loomakasvatusfarmides tarvitusel oleva normipäevade arvestuse lehe vormi järgi.

8. PEATÜKK

KOLHOOSIDE ABIETTEVÕTETE ALGDOKUMENTATSIOON

Põllumajandusliku artelli tüüp-põhikiri kohustab artelli „arendama kõiki muid põllumajanduse alasid vastavalt kohalikele looduslikele tingimustele, korras hoidma ja puhastama olemasolevaid tiike, rajama uusi tiike ja organiseerima neis kalakasvatust" (p. 6 lit. g).

Kolhoosides võidakse asutada järgmist liiki abiettevõtteid:

1) põllumajandussaaduste esialgse töötlemise ettevõtteid (veskeid, võitööstusi jt.);

2) kohalikust toormaterjalist ehitusmaterjalide tootmise ettevõtteid ning põllumajandusliku väikeinventari valmistamise ja remontimise ettevõtteid (sepikodasid, puusepatöökodasid jt.);

3) kohalike veekogude baasil kalamajandusi;

4) kohalike jõgede energia arvel väikesi hüdrojõujaamu kolhoosi tootmise tarveteks ning kolhoosnikute kultuuriliste ja elutarbeliste vajaduste rahuldamiseks.

Kolhoosi abiettevõtete asutamine võib toimuda järgmistel tingimustel:

1) nad peavad olema seotud põllumajandusega või viimast täiendama;

2) neid tuleb pidada artelli liikmete tööjõuga;

3) nad peavad oma iseloomult ja mahult täitma ainult artelli põhimajandusharu — põllumajanduse — abistamise ülesandeid.

Abiettevõtteid juhib juhataja, kes nimetatakse ametisse kolhoosi juhatuse poolt ja kes on materiaalselt vastutavaks isikuks.

Abiettevõtteis töötamiseks eraldatakse kolhoosnikute hulgast alatine brigaad.

Töökoja töötajate koosseisu ja ettevõttele kinnistatud põhivahendite, inventari ja materjalide arvestust teostab ettevõtte juhataja brigadiiri märkmikus.

Märkmiku 1. jaos peetakse arvestust brigaadi koosseisu kohta.

2. jaos arvestatakse põhitootmisvahendid (masinad, seadmed, inventar).

3. jaos arvestatakse töökoja tootmisülesandeiks vajalikud materjalid.

Algdokumentideks abiettevõtete töö arvestamiseks on järgmised dokumendid:

1) Põllumajandussaaduste töötlemise ettevõtteis „Toodangu töötlemise aruanne".

Aruanne koostatakse iga töötlemisele kuuluva toodanguliigi kohta. Juhul, kui töödeldakse mitte üksnes oma kolhoosi, vaid ka teiste organisatsioonide saadusi, koostatakse aruanded eraldi.

Aruande esiküljel näidatakse: kolhoosi nimetus, aruande järjekorranumber ja ajavahemik, mille kohta aruanne koostatud.

Aruande lahtrites märgitakse töötlemisele antud põllumajandussaaduste hulk ja töötlemisest saadud tooted (missugused ja kui suurel hulgal).

Töötlemisest saadud toodang antakse üle kolhoosi ladudesse. Üleandmine vormistatakse saatelehega, mille koostab kolmes eksemplaris ettevõtte juhataja.

Esitame koostatud aruande näite (vt. lk. 125).

Aruande tagaküljel näidatakse, missugused materjalid ja kütteained on kulutatud töötlemisvajadusteks, samuti töötlemisega tegelevate kolhoosnikute perekonna-, ees- ja isanimed ühes neile arvestatud normipäevade arvuga.

Esitame sissekannete tegemise näite (vt. lk. 125).

Aruanne töötlemise kohta esitatakse kolhoosi juhatusele. Arvepidaja peab kontrollima, kas saadud toodangu hulk vastab kehtestatud normidele ja kas abimaterjale on kulutatud kehtivate normide kohaselt.

Säde kolhoos Brigaad .....

Toodangu töötlemise aruanne nr. 30

piim (toodangu nimetus) alates 21. septembrist kuni 30. septembrini 1948. a.

Töötlemine toimus oma kolhoosile

(oma kolhoosile või kõrvalt saadud tellimuste alusel)

Jrk. nr.	Kuupäev	Töötlemisele antud (hulk)	Saadud töötlemisel: koort l	kohupiima kg	koorevõid kg	jäätmed: vadak (ämbrit)	Allkiri saaduste saamise kohta töötlemisel (või saatelehe nr.)	Saadud töötlemise eest: dokumendi nr.	natuuras (hulk)	rahas (summa)
1.	21/X	170	21	30	—	20	Saateleht nr. 211	—	—	—
2.	22/X	255	—	28	14,5	22	„ „ 214	—	—	—
3.	23/X	190	23	17,5	—	14	„ „ 219			
4.	24/X	260	—	25	12	12	„ „ 222			
5.	25/X	235	—	22	10	18	„ „ 224			
				jne.						
Kokku		1110	44	122,5	36,5	78	78 ämbrit vadakut			
Hind		0,15	0,80	0,25	2.—	0,50	vastu võtnud			
Summa		16,90	35,20	20,62	73.—	39,10	seafarmi juhataja E. Loit			

(Tagakülg)

Kulutatud abimaterjale: kuupäev	nimetus	hulk	summa		Arvestatud normipäevi: töö teostanud isikute perekonna-, ees- ja isanimi	hulk	kantud tööraamatusse
21.—31. okt.	Turvas piimatöötuse ruumide kütteks	200 kg	3.	—	Roop, E. I.	7,25	52
	Petrooleum ruumi valgustamiseks	2 l	1.	60	Kirsi, O. O.	6,00	19
	Kokku		4.	60		13,25	

Brigadiir
Ettevõtte juhataja Lill

Aruande kontrollis arvepidaja K. Liivorg

Kinnitan 1. oktoober 1948. a. (kuupäev)

Juhatuse esimees K. Jürgens

2. Põllumajandusliku väikeinventari valmistamise ja remontimise töökodades on tehtud tööde arvestuse algdokumendiks „Aruanne töökoja töö kohta".

Aruande esiküljel märgitakse nimetus ja ajavahemik, mille kohta aruanne koostatakse.

Aruande lahtrites märgitakse: kuupäev, kellele töö tehtud, missugune töö tehtud (töö kirjeldus), töö hulk ja tellijalt töö eest saadav tasu.

Tellija annab allkirja töö vastuvõtmise kohta.

Aruandes näidatakse kassa sissetulekuorderi number, mille järgi väljastpoolt tellijad maksavad kassasse tellimishinna, samuti kehtestatud normide ja hinnete järgi töö eest arvestatud normipäevade arv.

Esitame sissekannete näite:

Säde kolhoos

Aruanne nr. 15 töökoja töö kohta

Sepikoda alates 11. märtsist kuni 15. märtsini 1948. a.
(töökoja nimetus)

Kuupäev	Kellele töö tehtud	Missugune töö tehtud	Hulk	Tellijalt saadav tasu		Allkiri töö vastuvõtmise kohta	Raha vastuvõtmise orderi nr.	Arvestatud töö eest normipäevi
11/III	Kalevipoja kolhoosile	Regede rautamine	6	240.	—	V. Raagel	Üle kant. j.a/le	3,0
12/III	Brigaadile nr. 1	Sahkade jooksev remont	4	—	—	A. Ploom		2,0
13/III	Veisefarmile	Ämbrite valmistamine	12	—	—	I. Josepson		1,0
13/III	Brigaadile nr. 1	Vedruäkete jooksev remont	3	—	—	A. Ploom		1,5
14/III	Võidu kolhoosile	24-realise külvimasina T-8 remont	1	80.	—	E. Põdra	30	1,5
		Kokku		320.	—			8,5

Aruande tagaküljel näidatakse kulutatud materjalid ja töökojas töötavaile kolhoosnikuile töö eest arvestatud normipäevad.

(Tagakülg)

Kulutatud materjale					Arvestatud normipäevi		
kuupäev	materjalide nimetus	hulk kg	summa		töö teostanud isikute perekonna-, eesja isanimi	normipäevade arv	kantud tööraamatusse
11.—25. märtsini	Lattraud	24	8.	—	Känd, S. A.	4,9	nr. 51
	Ümarraud	6	2.	—	Rätsep, M.	3,6	nr. 29
	Naelad	1,5	1.	50			
	Inglistina	0,2	4.	50			
	Kokku		16.	00	Kokku	8,5	

Brigadiir
Ettevõtte juhataja Känd

Aruande kontrollis arvepidaja
K. Liivorg

Kinnitan 16. märts 1948. a.
(kuupäev)

Juhatuse esimees
K. Jürgens

Aruanne esitatakse kolhoosi kontorisse, kus arvepidaja kontrollib materjalide kulutamise ja tehtud töö eest normipäevade arvestamise õigsust.

9. PEATÜKK

EHITUSTE JA TEETÖÖDE ALGDOKUMENTATSIOON

Põllumajandusliku artelli põhikiri kohustab juhatust ja kõiki artelli liikmeid „organiseerima majapidamishoonete ja ühiskondlike ehituste püstitamist ühistöö korras" (p. 6 lit. h).

Äsjaasutatud kolhoosides on ehituste püstitamise küsimusel eriti suur tähtsus. Tööstus- ja majapidamishoonete (farmihooned, laod, sepikojad jms.), elamute ning kultuurilise ja kommunaal-elutarbelise otstarbega hoonete (saun, klubi, söökla, kool jne.) ehitamine võib toimuda ainult siis, kui selleks on olemas projektid ja eelarved. Hoonete projektide valikut on soovitav teostada tüüp-projektide kataloogide järgi, mis saadetakse laiali igal aastal NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi Põllumajanduslike Ehituste Projekteerimise Asutuse poolt. Projektide ja kehtivate materjali- ja töökulu normide alusel koostatakse iga ehitusobjekti kohta kulude eelarve.

Ehituste kohta tuleb organiseerida materjalide ja töötõu kulutuste täpne arvestus ning õigeaegne aruandlus.

Ehitustööde teostamiseks eraldab kolhoosi juhatus kolhoosnikute brigaadi. Brigaadi juhib brigadiir, kes vastutab kolhoosi juhatuse

ees tööjõu paigutamise, ehitustööde käigu, ehitustööde kvaliteedi ning ehituse algdokumentatsiooni ja aruandluse eest. Brigadiir teostab ehituse arvestust järgmistel arvestusdokumentidel:

Ehitusbrigaadi koosseisu ning brigaadile kinnistatud tootmisvahendite ja ehitusmaterjalide arvestust peetakse „Brigadiiri märkmikus".

Märkmiku 1. jaos peetakse arvestust brigaadi koosseisu kohta.

Märkmiku 2. jaos arvestatakse tootmis- (ehitus-) vahendid ja ehitusinventar.

Märkmiku 3. jaos peetakse arvestust ehitusmaterjalide liikumise kohta.

Ehitusbrigaadi brigadiiri poolt märkmiku pidamise kord on täpselt samasuguне kui põllutööbrigaadiski, mis on üksikasjaliselt kirjeldatud raamatu 4. peatükis.

Ehitusmaterjalide kulutamise aruanne esitatakse brigadiiri poolt iga kuu kolhoosi kontorisse. Aruande koostamiseks kasutatakse mitmelahtrilist söötade kulutuse aruande vormi.

Näide

Kuupäev	Ehitusobjekt	Kubatuur kantmeetrites	Tellised		Ümarpuit		Naelad		jne.
			norm	tegelik kulutus	norm	tegelik kulutus	norm	tegelik kulutus	
1/03	Vasikalaut	100	5026 tk.	5000 tk.	6,19	6,2	21 kg	20 kg	

Brigadiir koostab iga nädal „Normipäevade arvestuse lehe" ja annab selle kolhoosi kontorisse.

Ehitustöödel kasutatakse samasugust normipäevade arvestuse lehte, nagu on tarvitusel põllutööbrigaadiski.

Arvestuse lehe alusel kannab brigadiir brigaadi liikmete tööraamatuisse tööde liigid ja arvestatud normipäevade arvu.

Ehitustööde lõpetamisel antakse valmisobjektid üle aktiga, mille vorm on järgmine:

AKT

12. septembrist 1948. a.

Säde kolhoos, Lamme vald, Võru maakond.

Meie, allakirjutanud komisjoni liikmed järgmises koosseisus: kolhoosi juhatuse esimees K. Jürgens, juhatuse liikmed A. Ploom ja

I. Josepson ja maakonna põllumajandusosakonna ehitustehnik E. Lillak, ehitusbrigaadi brigadiiri K. Siili ja kolhoosi linnukasvatusfarmi juhataja O. Tuisu juuresolekul, võtsime vastu äsjaehitatud kanala.

Ehituse kirjeldus:

Palkehitus, kivikatus, mõõdud 20 × 10 × 3. Töö kvaliteet hea. Kõik projekti nõuded on täidetud. Ehitus kuulub arvelevõtmisele, lähtudes kohalike ehitusorganisatsioonide hindadest, 6300 (kuue tuhande kolmesaja) rubla suuruses summas.

Komisjon: K. Jürgens I. Josepson
A. Ploom E. Lillak

Ehituse andis üle K. Siil
„ võttis vastu O. Tuisk.

Õiendus

Kanala ehitamiseks on kulutatud:

a) oma majapidamisest saadud ehitusmaterjale Rbl. 2700.—
b) ostetud ehitusmaterjale „ 1800.—
c) töötasu väljastpoolt palgatud eriteadlastele „ 1800.—

Ehitusbrigaadis töötanud kolhoosi liikmeile on arvestatud 170 normipäeva.

Arvepidaja K. Liivorg

Kinnitan, 13. septembril 1948. a.

Juhatuse esimees K. Jürgens

Akti koostab kolhoosi juhatuse poolt nimetatud komisjon maakonna või valla põllumajandusosakonna esindaja osavõtul.

Valmisehitatud objektid hinnatakse vastavalt kohalike riiklike ehitusorganisatsioonide hindadele.

Juhul, kui majandusaasta lõpul ehitusobjektid on pooleli, teostab kolhoosi juhatuse poolt nimetatud komisjon inventariseerimise ja koostab „Teatelehe lõpetamata ehituste kohta", mille vorm on järgmine:

Teateleht lõpetamata ehituse kohta

Jrk. nr.	Tööde või hoonete nimetus	Mõõted	Tehtud kulutusi 1. I 1948. a.				Märkus
			materjali hind		Tööde maksumus, mis kuulub tasumisele kolhoosi poolt	Kokku	
			oma majapidamisest	ostetud			
1.	Kanala	600 m^3	1750 jne.	800	700	3250	Valmis ehitatud 40 %

NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu 3. märtsi 1936. a. määrus „Maaelanike tööga osavõtu kohta kunst- ja kruusateede ehitamisest ja parandamisest" näeb ette, et kolhoosnikud ja üksiktalupidajad järgmises vanuses: mehed 18 kuni 45 a. ja naised 18 kuni 40 a. peavad osa võtma teetöödest. See osavõtt seisab selles, et iga töövõimeline kolhoosnik peab töötama tasuta kuus päeva aastas teetöödel teeorganite plaanide ja töökäskude kohaselt. Ka kolhoosid peavad teetöödest osa võtma: nad annavad tasuta kuueks päevaks aastas teeorganite käsutusse elava veojõu, transpordivahendid, tööriistad ja inventari, ühes neid teenindavate kolhoosnikutega, kelle töö seejuures arvestatakse teetöödest osavõtu arvele. Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu asusid seisukohale, et kolhoosidele ja riigile on kasulikum, kui teetöid teostab ainult osa kolhoosi liikmeid ja kui kolhoosid eraldavad selleks alatised brigaadid, kes töötavad kolhoosi eest ja kelle töö arvatakse kolhoosi liikmete teetöödest osavõtu üldplaani täitmiseks. Seetõttu organiseeritakse kolhoosides artelli liikmete üldkoosoleku otsusel teetööde teostamiseks alatised teebrigaadid. Brigadiiri nimetab artelli juhatus. Teeorganite töökäskude põhjal teostab brigaad kõik artelli liikmeile langevad tööd.

Teebrigaadi koosseisu ja brigaadile kinnistatud tootmisvahendite arvestust peetakse, samuti nagu ehitusbrigaadiski, brigadiiri märkmikus.

Teebrigaadi liikmete töö arvestamine toimub kolhoosnikute normipäevade arvestuse lehel.

Teebrigaadi poolt teostatud tööde koguhulk peab olema tõendatud teemeistri ametliku õiendusega.

Teetööde eest normipäevade arvestamisel tuleb silmas pidada järgmist:

Teebrigaadis töötavate kolhoosi liikmete töö eest tasu arvestamine toimub normipäevades, kooskõlas kolhoosi üldkoosoleku poolt kin-

nitatud töönormidega. Seejuures täidavad need kolhoosnikud kuus päeva aastas seda kohustust enda eest, kuna ülejäänud aja eest arvestatakse neile normipäevad nende kolhoosi liikmete arvel, kes teetöödest otseselt osa ei võta.

10. PEATÜKK

AUTOTRANSPORDI ALGDOKUMENTATSIOON

Eesti NSV kolhoose varustatakse eesrindlike põllumajandustehniliste seadmetega, sealhulgas ka autodega.

Kolhoosi juhatus peab õigesti organiseerima autode kasutamist ja ta ei tohi lubada vastutamatust autode kasutamisel.

Kolhoosi juhatus paneb vastutuse autotranspordi kasutamise eest ühele juhatusliikmele või brigadiirile.

Autotranspordi eest vastutav isik korraldab autotranspordi kasutamise algdokumentatsiooni.

Autotranspordi arvestuse algdokumendiks on „Auto teekonnaleht".

Autotranspordi kasutamise eest vastutav isik peab iga auto kohta teekonnalehtede raamatut.

Autojuhile kirjutatakse iga päev välja „Auto teekonnaleht", milles märgitakse kolhoosi nimetus ja aadress, teekonnalehe järjekorranumber ja selle väljaandmise kuupäev, autojuhi perekonnanimi, auto mark ja number, garaažist väljasõidu aeg, kilomeetrinäitaja arv ja päeva- (vahetuse) ülesanne.

Teekonnalehe esiküljе alumises osas näidatakse bensiinikulu kilogrammides vahetuse jooksul ja arvutatakse välja kütteaine kokkuhoid või ülekulutus.

Toome „Auto teekonnalehe" täitmise näite (vt. lk. 132).

Teekonnalehe tagaküljel arvestatakse tehtud töö. Tehtud töö tõestatakse autotranspordi kasutamise eest vastutava isiku allkirjaga.

Teekonnalehe väljakirjutamisel täidetakse ühtlasi ka teekonnalehe konts.

Teekonnaleht eraldatakse kontsust ja antakse autojuhi kätte, teekonnalehe konts aga jääb autotranspordi eest vastutavale isikule. Päeva (vahetuse) lõpul antakse täidetud ja tõestatud teekonnaleht kontorisse. Teekonnalehes märgitud andmete alusel arvutab kolhoosi arvepidaja välja auto poolt koormaga ja tühjalt läbisõidetud kilomeetrite arvu, tonn-kilomeetrite arvu ning kulutatud kütte- ja määrdeainete hulga.

Auto teekonnalehe täitmise näide

Säde kolhoos

Teekonnalehe konts nr. 193
28. augustil 1948. a.
(kuupäev, aasta)
Nurk, Heino
(autojuhi nimi)
Auto nr. 32-76
Väljasõit kell 7.00
Kilomeetrinäitaja näitas 25
Auto antakse brigadiir
A. Ploomi korraldusse
Ülesanne: sõita kolhoosist
Teraviljasalve Võru varumispunkti
Auto saabus tagasi garaaži
kell 9.15

Sild
(allkiri)

Säde kolhoos

Vald: Lamme
Auto teekonnaleht nr. 93
28. augustil 1948. a.

Autojuht: Nurk, Heino
Auto nr. 32-76. Väljasõit garaažist kell 7.00
Kilomeetrinäitaja näitas 25 km.
Ülesanne: vedada talirukist Teraviljasalve Võru varumispunkti .....
.....
.....

Auto kasutamise eest vastutava isiku allkiri Sild
Pitser

Bensiinikulu

Paagis bensiini töö algul	Saadud bensiini	Paagis bensiini töö lõpuks	Kulutatud	Kokkuhoid	Ülekulutus
4	8,0	3,5	8,5	0,9	—

Sissekannete tegemise näide

Töö tulemused (Teekonnalehe tagakülg)

Sõitude nr.	Kust ja kuhu	Koorem: kohtade arv	Koorem: kaal (tsentn.)	Läbisõidetud kilomeetrite arv	Tehtud tonnkilomeetreid	Ajakulu (tundides): teel	Ajakulu (tundides): seisuaeg	Auto kasutaja allkiri
1	Säde kolhoosist Võrru ja tagasi	30	10	50	50	2	0,3	Sild

Autojuht H. Nurk
Juhatuse esimees või brigadiir K. Jürgens

Teekonnalehtede alusel arvestatakse normipäevad autojuhile ja autol töötajaiks kinnistatud kolhoosnikuile.

Autokummide ja kütteaine arvestust peetakse hoiukohtade ja materiaalselt vastutavate isikute (laohoidjate) järgi.

ALGDOKUMENTATSIOON KOLHOOSI LADUDES

Kolhoosi põllumajanduslik toodang on ühiskondlik, sotsialistlik omand. NSV Liidu Ministrite Nõukogu ja ÜK(b)P Keskkomitee oma 19. septembri 1946. a. määrusega juhtisid tähelepanu põllumajandusliku artelli põhikirja jämedatele rikkumistele normipäevade ebaõige kulutamise, ühismaade ärajagamise, kolhoosi vara laialikandmise ja kolhoosi juhtimise demokraatlike aluste rikkumise näol.

Määruses on ette nähtud abinõud põllumajandusliku artelli põhikirja sellelaadiliste rikkumiste vältimiseks, kusjuures isikud, kes on süüdi kolhoosi vara laialikandmises, on kuulutatud seaduserikkujaiks ja kolhoosikorra vaenlasteks.

Kolhoosi vara ja toodangu kaitsmises omab eriti suurt osatähtsust algdokumentatsiooni korraldamine kolhoosi aitades ja ladudes.

Vara, toodangu ja materjalide algdokumentatsiooni ülesandeks on:

1. Tagada materiaalsete väärtuste säilitamist ning nende liikumise ja õige kasutamise üle kontrolli sisseseadmist.

2. Saada täpseid andmeid toodangu koguse kohta, mis kolhoosi ladudes on olemas materiaalselt vastutavate isikute järgi.

Kolhoosi juhatus peab läbi mõtlema ja õigesti organiseerima kolhoosi majapidamise. Selleks on tarvilik:

a) hoida materiaalsed väärtused ainult eraldatud kinnistes ruumides, mis on eriti selleks sisustatud ja mis tagavad saaduste, seemnete ja materjalide kvaliteedi ja koguse säilimise;

b) „lahtised" materjalid, millede mahutamine kinnistesse ruumidesse ei ole võimalik või ei ole otstarbekohane, hoida eraldatud maaalal, mis on vastavalt kohandatud;

c) varustada laod vajalike kaalu- ja mõõtevahenditega, mõõtetaaraga jne., vältides saaduste vastuvõtmist ja väljaandmist mõõtmata või kaalumata;

d) spetsialiseerida laod võimalikult saaduste ja materjalide liikide järgi;

e) ladudes hoitavad saadused ja materjalid paigutada salvedesse, riiuleile, kappidesse, kastidesse jne., sõltuvalt saaduste või materjalide liigist, selliselt, et tagada nende kiiret vastuvõtmist, väljaandmist ja kontrolli;

f) kütte- ja põletusained hoida eri ruumides, mis asetsevad eemal teistest ladudest;

g) igale laole anda alatine number, mis näidatakse kõigis laooperatsioonidesse puutuvais algdokumentides;

h) saaduste ja materjalide saabumine ladudesse või ladudest väljastamine vormistada ettenähtud korras ja üldreeglina operatsiooni teostamise hetkel. Saaduste ja materjalide väljastamine ilma dokumentideta on rangelt keelatud;

i) keelata ükskõik kellele saaduste ja materjalide saamine materiaalselt vastutava isiku teadmata, käsitades selliseid saamise juhtumeid saaduste ja materjalide vargusena, ja võtta vastutusele selles süüdi olevad isikud;

j) vastuvõtmine, väljastamine ja hoidmine igas laos panna täpselt määratud isikuile, kes kannavad materiaalset ja kriminaalvastutust neile usaldatud materiaalsete väärtuste säilivuse eest, ja vältida materiaalselt vastutavate isikute vahetust ilma lao inventariseerimiseta ja enne üleande-vastuvõtuakti kinnitamist kolhoosi juhatuse poolt.

Kolhoosi juhatus nimetab laohoidjad, kes on materiaalselt vastutavaiks isikuiks ja kelle hoidmisele antakse aktiga toodang ja vara.

Laohoidjad annavad oma tööst aru kolhoosi juhatusele.

Toodangu liikumine kolhoosi ladudes vormistatakse järgmiste algdokumentidega:

Põllumajandussaaduste saabumine brigaadidest, farmidest ja töökodadest vormistatakse saatelehega, mis koostatakse toodangu ärasaatmise kohtades (farmis, brigaadis jt.). Väljastpoolt saadud toodang võetakse vastu hankijate arvete ja transpordi saatelehtede põhjal.

Laohoidja võtab põllumajandussaadused vastu kaalu, arvu või mõõduga ja võrdleb tegelikult saadud kogust kaasasoleva saatelehega. Kui saatedokumentide ja tegeliku kaalu või mõõdu vahel lahkuminekuid ei ole, võtab laohoidja toodangu vastu. Juhul, kui esineb lahkuminekuid koguses või kvaliteedis, kutsub laohoidja viivitamata välja kolhoosi esimehe või juhatuse liikme ja, toimetades vastuvõtmist koos esindajaga, koostab koguse või kvaliteedi lahkuminekute kohta akti järgmise vormi järgi:

AKT

1. augustil 1948. a.

Säde kolhoos, Lamme vald, Võru maakond.

Meie, allakirjutanud komisjoni liikmed järgmises koosseisus: juhatuse liige E. Suits, laohoidja A. Pukk ja vedaja K. Tiik, koostasime käesoleva akti selles, et vastavalt saatelehele nr. 7, 1. augustist, on saadetud kolhoosi lavadest kolhoosi lattu köögiviljakasvatusbrigaadi

brigadiiri O. Mäe poolt tomateid 1. sorti 45 kg ja 2. sorti 15 kg. Tegelikult oli aga tomateid 1. sorti 50 kg ja 2. sorti 15 kg, mis on kantud lao sissetulekusse.

Komisjon: E. Suits
Kinnitan, 2. augustil 1948. a. A. Pukk
K. Tiik

Juhatuse esimees K. Jürgens.

Toodangu ja seemnete väljaandmine kolhoosi ladudest toimub eranditult juhatuse poolt saaduste ja materjalide väljaandmiseks tehtud korralduse alusel, mis kannab kolhoosi esimehe ja arvepidaja allkirja ja mille vorm on järgmine:

Säde kolhoos

Juhatuse korraldus nr. 47

saaduste ja materjalide väljaandmiseks 7. jaanuaril 1948. a.

Välja anda (kellele): J. I. Kaasikule
Mis otstarbeks: müümiseks turul

Nimetus	Välja anda		Välja antud		Summa
	hulk	kaal	hulk	kaal	
Liha	—	390	—	390	
Päädikuid	—	80	—	80	
Lehmavõi	—	40	—	40	

Juhatuse esimees K. Jürgens
Arvepidaja K. Liivorg
Andis välja A. Pukk Võttis vastu J. Kaasik

Kui laohoidja saab juhatuselt korralduse saata toodangut väljapoole kolhoosi, nagu riiklikku varumispunkti jne., vormistab ta toodangu saatmise „Toodangu saatelehega".

Saateleht kirjutatakse kolmes eksemplaris, millest üks jääb laohoidjale, teine antakse vastuvõtjale (autojuhile, vedajale jt.) ja kolmas eksemplar ühes vastuvõtja allkirjaga antakse kolhoosi kontorisse. Toodangu väljaandmine laost toimub ka ettenähtud korras koostatud naturaal- ja rahaliste väljaandmiste lehe alusel (vt. lk. 136).

Ladudest ja farmidest saaduste väljaandmine suuliste korralduste või kolhoosi juhatuse liikmete sedelite põhjal ükskõik kellele on kategooriliselt keelatud ja selles süüdi olevad laohoidjad võetakse vastutusele varanduse laialikandmise eest.

Kolhoosi ladudes teostab toodangu arvestust laohoidja ainult kogu-

seliselt „Laohoidja sissetuleku ja väljamineku raamatus". Selles raamatus avatakse iga saaduste ja materjalide liigi kohta eri arve ühel või mitmel leheküljel.

SÄDE kolhoos

Naturaal- ja rahaliste väljaandmiste leht nr. 4

Avanss natuuras: 1 kg rukist normipäeva kohta

Isikliku arve nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Väljateenitud normipäevade arv	Arvestatud normipäevade eest	Kinnipidamised avansside arvel	Kuulub väljaandmisele	Saaja allkiri
1.	Anderson, Voldemar Jaani p.	220	220		220	
2.	Luige, Rosalie Jaani t.	200	200		200	
3.	Eskola, Artur Hansu p.	240	240		240	
4.	Kraav, Karl Gustavi p.	260	260		260	
5.	Kongas, Karl Uno p.	220	220		220	
6.	Liivorg, Karl Hansu p.	320	320		320	
7.	Pukk, Valter Eduardi p.	330	330		330	
8.	Seppa, Heino Andrese p.	260	260		260	
9.	Soo, Maria Jakobi t.	180	180		180	
10.	Soidre, Anna Martini t.	310	310		310	
11.	Jürgens, Kristjan Mihkli p. jne.	330	330		330	
	Kokku	9000	9000		9000	

Kuulub väljaandmisele rukist üheksakümmend tsentnerit.

15. augustil 1948. a.

Juhatuse esimees K. Jürgens
Arvepidaja K. Liivorg
Välja andis laohoidja A. Pukk

Raamatu 1. leheküljele paigutatakse kõigi avatud arvete sisukord, ära näidates leheküljed, milledel on avatud arved ühe või teise saaduste või materjali liigi kohta. Raamatu lõpul näidatakse sissetuleku-väljaminekuraamatu lehekülgede arv, mis kinnitatakse kolhoosi esimehe ja arvepidaja allkirjaga ja ümmarguse pitseriga.

Raamat avatakse aasta algul ja iga arve esimesel real märgitakse saaduste ja materjalide jääk eelmisest aastast. Esimese sissekande võib teha ainult inventariseerimise nimekirjade alusel.

Laohoidja on kohustatud kandma iga päev raamatusse kõik sissetuleku- ja väljaminekudokumendid ning pärast iga sissekannet viima välja uue jäägi.

Ettenähtud tähtajal esitab laohoidja kõik sissetuleku- ja väljaminekudokumendid kolhoosi kontorisse.

Kontrollides, kas kõik dokumendid on olemas, annab arvepidaja nende vastuvõtmise kohta allkirja laohoidja raamatu viimases lahtris.

Esitame sissekannete näited.

Laohoidja sissetuleku ja väljamineku raamat

Nimetus: Kartul „Kalev", I sort

Kuupäev	Dokument: nimetus	Dokument: nr.	Kellelt saadud või kellele välja antud	Sissetulek	Väljaminek	Jääk	Arvepidaja allkiri dokumentide saamise kohta
1948	Inventariseerimise nimekiri			—	—	200 ts.	
25/1	Korraldus	9	Saadetud turule	—	20 ts.	180 ts.	K. Liivorg
2/2	Korraldus	14	Müüdud Sangari kolhoosile	—	50 ts.	130 ts.	K. Liivorg
			Kokku kuu kohta	—	70 ts.	140 ts.	

Kuu lõpul teeb laohoidja kokkuvõtted saaduste sissetuleku ja väljamineku kohta ja viib kuu lõpuks välja jäägi.

Laohoidja raamatu sissekandeid võrreldakse iga kuu kolhoosi kontoris peetavate vastavate raamatute kannetega.

Lao üleandmisel ühelt materiaalselt vastutavalt isikult teisele tehakse saaduste ja materjalide inventuur. Inventuuri kohta koostatakse akt, mille alusel toimubki lao üleandmine teisele isikule.

Kolhoosi revisjonikomisjon teostab vähemalt üks kord kvartalis saaduste ja materjalide hoidmise ja allesoleku kontrolli ning kontrollib saaduste väljamineku dokumentide seaduspärasust ja laohoidja raamatu sissekannete õigsust.

12. PEATÜKK

KOLHOOSI KAUBANDUSOPERATSIOONIDE ARVESTAMINE

Põllumajandusliku artelli põhikirja p. 11 kohaselt eraldab artelli liikmete üldkoosolek, pärast kohustuste täitmist riigi vastu ning tootmis- ja abistamisfondide moodustamist, osa saadusi müümiseks riigile või turul.

Nõukogude arenenud ja kaardivaba kaubanduse tingimustes on tähtis osa kolhoosikaubandusel.

Turgudel püstitatakse põllumajandussaaduste müügiks alatised kioskid või kolhoosnikud sõidavad aeg-ajalt turgudele ja teostavad müüki koormalt. Nii ühel kui teisel juhul nimetab kolhoosi juhatus müügioperatsioonide läbiviimiseks materiaalselt vastutava isiku.

Kolhoosi juhatus kirjutab välja „Korralduse saaduste väljaandmiseks" vastava laohoidja nimele.

Täites korraldust turul müümiseks saaduste laost väljaandmise kohta vormistab laohoidja väljaandmise saatelehega.

Saatelehtedes näidatakse saaduste hulk (kaal) ja arvestushind (hind, millega saadused arvestatakse kolhoosi kontoris), samuti müügihind, millega kaup tuleb turul müüa. Müügihinnad määrab kolhoosi juhatus.

Kioskitest müümise puhul pannakse välja hinnakirjad ostjaile teadmiseks.

Müügi eest materiaalselt vastutav isik peab kauba müügist saadud raha iga päev ära andma Riigipanka kolhoosi jooksvale arvele kandmiseks või rahasummad kolhoosi laekurile üle andma.

Ühtaegu rahasummade äraandmisega peab saaduste müügi eest vastutav isik esitama kolhoosi juhatusele aruande turul saaduste müügi kohta.

Aruandes näidatakse kolhoosi nimetus, aruande järjekorranumber, ajavahemik, mille kohta aruanne on koostatud, ja aruandva isiku perekonnanimi.

Aruanne jaguneb kahte jakku:

1. jaos näidatakse saaduste liikumine.

Esitame sissekannete näite:

Säde kolhoos

Aruanne nr. 1 saaduste müügi kohta turul

Alates 1. jaanuarist kuni 15. jaan. 1948. a.

Aruandva isiku perekonna-, ees- ja isanimi Kaasik, Jüri Juhani p.

I. Saaduste liikumine

Saaduste nimetus	Jääk (hulk)	Laekunud (hulk)	Müüdud				Müügist saadud (summa)		Jääk (hulk)
			hulk	sissetulekuhinnaga					
				hind	summa				
Liha	—	390	390	0.80	312	—	3190	--	
Päädikud	—	80	80	0.50	40	—	240	—	
Lehmavõi	—	40	40	25.00	1000	—	1000	—	
					1352	—	4360	—	

Aruandele lisanduvad järgmised dokumendid: Riigipanga kviitung.

2. jaos märgitakse rahaliste vahendite liikumine.

II. Rahaliste vahendite liikumine

	Summa		Dokumendi nr. ja seletus kulude kohta
Jääk eelmise aruande järgi	—	—	
Saadud müügist	4360	—	
Kokku jäägiga	4360	—	
Kulutatud	—	—	
.....			Kontori märkused
.....			
Kokku kulutatud	—	—	
Kuulub äraandmisele . . .	4360	—	
Makstud kassasse (või kantud jooksvale arvele) . .	4360	—	
Aruandmisele kuuluv jääk			Aruande kontrollinud arvepidaja K. Liivorg

16. jaanuaril 1948. a. Kinnitan 20. jaanuaril 1948. a.

Aruandva isiku allkiri J. Kaasik Juhatuse esimees: K. Jürgens

Aruandele lisandatakse dokumendid saaduste ja rahaliste vahendite liikumise kohta (saatelehed ja Riigipanga kviitungid).

Kontoris vastuvõtmisel kontrollitakse aruanne kolhoosi arvepidaja poolt ja kinnitatakse kolhoosi esimehe poolt.

Soovitav on nõuda aruande juurde turukomitee õiendust kolhoosi poolt müüdavaile saadustele turul kujunenud hindade kohta.

Kolhoosi ülesandel kolhoositurul kaupleva materiaalselt vastutava isiku üle kontrolli teostamiseks on soovitav toimetada ootamatuid revisjone, kontrollides ka kolhoosi juhatuse poolt määratud hindadest kinnipidamist.

13. PEATÜKK

KOLHOOSI KASSA JA KASSAOPERATSIOONIDE ALGDOKUMENTATSIOON

Põllumajandusliku artelli põhikiri kohustab kolhoose hoidma oma vabad rahasummad jooksval arvel kas pangas või hoiukassas, teostades organisatsioonidega arveldusi ülekande korras. Arveldused organisatsioonide ja isikutega väikeste summade kohta teostatakse kolhoosi kassa kaudu. Selleks peab kolhoosi kassas olema teatav summa sularaha. Kolhoosi kassas hoitava sularaha summa suuruse määrab kolhoosi juhatus ja see kooskõlastatakse kohaliku riigipanga osa-

konnaga. Sularaha hoidmiseks ja kassaoperatsioonide arvestamiseks valitakse juhatuse koosseisust kolhoosi laekur. Kolhoosi laekuri töökoht kolhoosi kontoris peab olema vastavalt sisustatud. Raha ja kassadokumentide hoidmiseks soovitatakse kasutada tulekindlat kappi või kasti. Mingil tingimusel ei tohi kolhoosi laekur hoida sularaha oma kodus või kanda taskus.

Rahasummade käsutamist, nende hoidmist, vastuvõtmist ja väljaandmist ning arvestamist ei tohi usaldada ühe ja sama isiku hoolde.

Rahasummade käsutamine tehakse ülesandeks kolhoosi esimehele.

Rahasummade hoidmine, vastuvõtmine ja väljaandmine tehakse ülesandeks kolhoosi laekurile.

Rahasummade kulutamise üle kontrolli teostamine tehakse ülesandeks kolhoosi arvepidajale.

Kassaoperatsiooni algdokumentatsioon toimub järgmiselt:

Raha laekumine kassasse jooksvalt arvelt, organisatsioonidelt ja üksikisikuilt vormistatakse kassa sissetulekuorderiga, mille vorm on järgmine.

Sääde kolhoos

Kassa sissetulekuorder nr. 2 6. jaan. 1948. a.

Vastu võtta kolhoosi esimehelt K. Jürgensilt

milleks / mille eest avansi ülejääk

kakskümmend viis rubla
(rublade summa tähtedega)

(25 rbl. — kop.)

Kolhoosi esimees K. Jürgens Raamatupidaja K. Liivorg

Lisa ..... dokumenti

kakskümmend viis rbl.
(rublade summa tähtedega)

Päevar. kirjend nr. .....
(kuu, päev ja aasta)

	Deebet		Kreedit		Summa
	arve	lk.	arve	lk.	
6. jaanuaril 1948. a.					

Võttis vastu Laekur E. Kirsi

Raamatupidaja .....

(kolhoosi nimetus)

Vastu võetud kolhoosi esimehelt K. Jürgensilt

milleks / mille eest avansi ülejääk

kakskümmend viis rubla

(25 rbl. — kop.)

Laekur E. Kirsi

Kassa sissetulekuorder koostatakse kolhoosi kontoris kolhoosi arvepidaja poolt ja kirjutatakse alla kolhoosi esimehe poolt.

Laekur toimetab raha vastuvõtmist ja kirjutab kassa sissetuleku-

orderi juurde kviitungi, millel ta annab allkirja raha vastuvõtmise kohta.

Kviitung kassa sissetulekuorderi juurde kirjutatakse laekuri poolt isikule, kes raha kassasse maksis.

Sularaha väljaandmine kassast võib toimuda kolhoosi esimehe ja arvepidaja poolt allakirjutatud väljaminekudokumentide alusel. Sellisteks väljaminekudokumentideks on:

1. Aruandva isiku avaldus avansi saamiseks ühes kolhoosi esimehe korraldusega avansi väljaandmiseks ja arvepidaja viisaga.

2. Arved — materiaalsete väärtuste ostmisel — kolhoosi esimehe väljamaksukorraldusega ja arvepidaja viisaga. Arveil peab olema materiaalselt vastutava isiku (laohoidja, brigadiiri jt.) allkiri materiaalsete väärtuste hoiulevõtmise kohta ja allkiri raha kättesaamise kohta sularahas.

3. Normipäevade eest rahaliste väljaandmiste leht, mille vorm on järgmine:

Säde kolhoos

Naturaal- ja rahaliste väljaandmiste leht nr. 5

Rahaline avanss 1948. a. normipäevade arvel 4 rubla normipäeva kohta

Isikliku arve nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Väljateenitud normipäevade arv	Arvestatud normipäevade eest	Kinnipidamised avansside arvel	Kuulub väljaandmisele	Saaja allkiri
	Anderson, Voldemar J. p.	220	880	150	730	V. Anderson
	Luige, Rosalie J. t.	200	800	200	600	R. Luige
	Eskola, Artur H. p.	240	960	—	960	A. Eskola
	Kraav, Karl U. p.	260	1040	500	540	K. Kraav
	Kongas, Karl G. p.	220	880	80	1800	K. Kongas
	Liivorg, Karl H. p.	320	1280	220	1060	K. Liivorg
	Pukk, Valter Ed. p. jne.	330	1320	300	1020	V. Pukk
		1790	7160	1450	5710	

Kuulub väljamaksmisele viis tuhat seitsesada kümme rubla.
15. augustil 1948. a. Kolhoosi esimees: K. Jürgens
Kolhoosi arvepidaja: K. Liivorg

Rahasummade ja kassaoperatsioonide arvestamiseks peab laekur „Laekuri sissetulekute ja väljaminekute raamatut".

Raamat avatakse üheks aastaks, raamatu leheküljed nummerdatakse ja nööritatakse ning raamatu viimasele leheküljele tehakse märkus:

„Selles raamatus on ... nummerdatud ja nööritatud lehekülge", mis kinnitatakse kolhoosi esimehe ja arvepidaja allkirjaga ning pitseriga.

Laekuri sissetulekute ja väljaminekute raamat

Kuupäev	Dokument nimetus	Dokument nr.	Kellelt saadud või kellele välja antud	Sissetulek rbl.	Sissetulek kop.	Väljaminek rbl.	Väljaminek kop.	Jääk rbl.	Jääk kop.	Arvepidaja allkiri dokumendi saamise kohta
Jaan. 1948			Saldo 1. jaan. 1948 Ülekanne					169	30	
2	arve	2	Kalevipoja kolhoosile			62	—	107	30	
4	s/ord.	1	I. Sillalt	40	—			147	30	
6	„	2	K. Jürgensilt	25	—			172	30	
10	posti-kv.		Ajalehe tellimise eest			45	—	127	30	
11	arve		Kirjastuskeskuse kioskile			32	—	95	30	
18	s/ord.	3	J/arvelt tšeki 018611 järgi	15 800	—			15 895	30	
19	arvestusl.	5	Möödunud aasta normipäevade eest			13 000	—	2895	30	
31	„	6	Jooksva aasta normipäevade eest			2470	50			
„	„	7	Kolhoosi esim. K. Jürgensile lisat.			87	50	337	30	
			Kokku jaanuarikuus	15 865	—	15 697	—	337	30	

Raamat antakse allkirja vastu kolhoosi laekurile.

Raamatusse sissekannete tegemisel juhindub laekur järgmistest eeskirjadest:

1. Esimese lehekülje esimese rea lahtrisse „Jääk" kantakse sisse kassa rahasummade jääk 1. jaanuariks 194 ... a. Esimene sissekanne tehakse aasta vahetusel teostatud kassa inventariseerimise akti alusel.

2. Iga kassa tulu- ja kuludokument kantakse laekuri poolt raamatusse operatsiooni teostamise päeval.

3. Lahtritesse märgitakse operatsiooni teostamise kuupäev, dokumendi nimetus ja number, kellelt ja mille eest saadud või kellele ja mille eest välja antud, ning summa rublades ja kopikates.

4. Pärast päeva kohta tehtud kandeid viiakse välja kassa rahasummade jääk järgmiseks päevaks. See summa kirjutatakse lahtrisse „Jääk".

5. Sissekanded raamatusse tehakse tindiga. Kraaped ja numbrite ümbertegemised on keelatud.

6. Kuu lõpul teeb laekur kokkuvõtted sissetulekute ja väljaminekute kohta ja viib välja summade jäägi järgneva kuu 1. kuupäevaks. Selleks liidetakse kuu alguse jäägile sissetulekud ja saadud summast arvutatakse maha väljaminekud. Vahe näitabki rahasummade raamatulist jääki kassas järgneva kuu 1. kuupäevaks.

Laekur on kohustatud iga päev esitama kõik tulu- ja kuludokumendid kolhoosi arvepidajale.

Raamatu viimases lahtris annab kolhoosi arvepidaja allkirja dokumentide saamise kohta.

Esitame „Laekuri sissetulekute ja väljaminekute raamatusse" sissekannete tegemise näited (vt. lk. 142).

Arvepidaja ja revisjonikomisjoni ülesandeks on süstemaatiliselt kontrollida sularaha tegelikku seisu kassas, kassaoperatsioonide õiget dokumentidega vormistamist ja kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatu õiget pidamist.

14. PEATÜKK

ÜHISKONDLIKU TOITLUSTAMISE ARVESTUS

Töö paremaks organiseerimiseks, tööviljakuse tõstmiseks ja kolhoosnikute elamistingimuste parandamiseks asutavad kolhoosid üksikuil põlluosadel põllutööde ajaks põllulaagrid, kus organiseeritakse ühiselamud ning sööklad ja kuhu koondub ka poliitiline töö kolhoosnikute hulgas. Arvestades positiivseid kogemusi põllulaagrite asutamise alal, ÜK(b)P Keskkomitee 1947. a. veebruaripleenum määras: „Soovitada kolhoosidele neil põlluosadel, mis asuvad asulaist ja küladest kaugemal kui 8 kilomeetrit, asutada alatised põllulaagrid selleks, et kasutada produktiivsemalt tööaega ja luua põllutööde hooajal kohased elamistingimused põllutöö-, traktori- ja loomakasvatusbrigaadide kolhoosnikuile. Põllulaagrites püstitada eluhooned: alatised ja suvised ühiselamud, köögid, sööklad . . ."

Põllulaagrites asutatakse köögid ja sööklad, milledes organiseeritakse kolhoosnikuile ühiskondlik toitlustamine järgmistel tingimustel:

1. Kolhoosile kuuluvate saaduste kasutamist ühiskondlikuks toitlustamiseks käsitatakse kolhoosi saaduste müügina kolhoosnikuile ja need saadused tuleb kanda rahalise avansina normipäevade arvele.

2. Leiva kulutamine kolhoosnikute ühiskondlikuks toitlustamiseks loetakse normipäevade arvel naturaalavansi andmiseks, mis peetakse hiljem kinni normipäevade eest natuuras antavast tasust.

3. Juhul, kui ühiskondlikus korras toitlustatakse masina-traktorijaamaga sõlmitud lepingu alusel traktoriste ning traktoribrigaadide brigadiire ja nende abisid, arvestatakse teravilja kulu neile kuuluva garanteeritud miinimumi arvele, pidades selle kinni hiljem traktoristidele naturaaltasu arvestamisel. Muud ühiskondlikuks toitlustamiseks kulutatud saadused antakse traktoristidele raha eest.

Üksikutes kolhoosides organiseeritakse kolhoosnikute ühiskondlikku toitlustamist kolhoosnikute poolt oma isiklikest, tööpäevade eest saadud ja nende poolt kolhoosi lattu antud saaduste arvel.

Ühiskondliku toitlustamise õige organiseerimise üheks tähtsaks tingimuseks on kolhoosi juhatuse poolt lõunasöögi valmistamiseks kulutatavate ainete normide määramine.

Ühiskondliku toitlustamise algdokumentatsiooni peavad brigaadides ja farmides brigadiirid ja farmi juhatajad, kolhoosi üldsööklates aga söökla juhataja.

Lõunasöögi valmistamiseks määratakse põllulaagrites üks brigaadi liikmeist, kes on materiaalselt vastutav saaduste kasutamise eest.

Saaduste väljaandmine laost lõunasöökide valmistamiseks toimub „Juhatuse korralduse saaduste ja materjalide väljaandmiseks" alusel, mis kirjutatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb kolhoosi lattu ja teine antakse isikule, kes saadused vastu võtab.

Saaduste väljaandmine toimub korraga hulgal, mis võimaldab valmistada lõunasööki mitme päeva või isegi nädala jooksul.

Kokk peab „Kolhoosnikuile antud lõunasöökide arvestuse lehte", mille vorm on järgmine:

Jrk. nr.	Kolhoosniku perekonna- ja eesnimi	Kuupäevad 1	2	3	4	5	Kokku on saadud leiba	Lõunasöögi hind	Lõunasöögi hind kokku	Saadud leiva hulk	Allkiri saamise kohta
1.	Kruusamägi, Jaan Jaani p.	/	/	/	/	/	7 kg	1.20	8.40	7 kg	Kruusamägi

Materiaalselt vastutav isik koostab arvestuslehe iga nädala kohta. Nädala lõpul annab ta arvestuslehe kolhoosi kontorisse.

Antud lõunate arvestust võib teostada ka talongide abil. Kolhoosi juhatus annab kolhoosnikutele välja talongid, mis õigustavad saama iga talongi kohta ühe lõuna. Lõuna saamisel annavad kolhoosnikud talongid kokale. Kokk õiendab oma arved kolhoosi juhatusega lõunate eest saadud talongide alusel.

Kolhoosi arvepidaja koostab arvestuslehe ja lõunasöögi valmistamiseks kulutatavate ainete normide alusel kuu jooksul kulutatud saaduste arvestuse lehe, mille vorm on järgmine:

Jrk. nr.	Materiaalselt vastutava isiku perekonna-, ees- ja isanimi	Kuu jooksul valmistatud lõunasöökide arv	Liha		Tangaine		Või	
			1 lõunasöögi norm	kasutatud lõunasöökideks kokku	1 lõunasöögi norm	kasutatud lõunasöökideks kokku	1 lõunasöögi norm	kasutatud lõunasöökideks kokku
1.	Pruus, Valter Jüri p.	600	200 g	120 kg	300 g	180 kg	25 g	15 kg

Eespooltoodud arvestuse alusel kannab kolhoosi arvepidaja kasutatud saadused materiaalselt vastutava isiku arvelt maha. Antud lõunasöökide arvestuslehe põhjal aga kirjutab arvepidaja kolhoosnikute ja traktoristide isiklikele arvetele väljaantud leiva avansina naturaaltasu arvele ja lõunasöögi hinna avansina rahatasu arvele.

Lõunasöökide hind peab olema määratud kolhoosi juhatuse poolt ja kinnitatud kolhoosnikute üldkoosoleku poolt.

15. PEATÜKK

SOTSIALISTLIKU VÕISTLUSE DOKUMENTATSIOON KOLHOOSIDES

Sotsialistlik võistlus kolhoosis on võimsaks vahendiks tööviljakuse tõstmisel, see soodustab sotsialistliku suhtumise kasvatamist töösse, tugevdab töödistsipliini.

Iseloomustades sotsialistlikku võistlust, ütleb seltsimees Stalin:

„Võistluses on kõige tähelepanuväärsem see, et ta tekitab põhjaliku pöörde inimeste vaadetes tööle, sest ta muudab töö häbistavast ja raskest koormast, milleks teda peeti varem, *a u a s j a k s*, *k u u l s u s e* asjaks, *v a p r u s e j a k a n g e l a s l i k k u s e* asjaks. Midagi selle taolist kapitalistlikes maades ei ole ega saagi olla. Seal, nende juures, kapitalistide juures on kõige ihaldatavamaks asjaks, mis väärib ühiskondlikku heakskiitmist, — rantjee olla, elada protsentidest ja mitte tööd teha, mida peetakse põlastusväärseks tegevuseks. Meil, NSV Liidus, seevastu kõige ihaldatavamaks asjaks, mis väärib ühiskondlikku heakskiitmist, on võimalus olla töökangelane, võimalus olla lööktöö kangelane, kes on ümbritsetud aupaistega töörahva miljonite

hulgas....." (J. Stalin, ÜK(b)P Keskkomitee poliitiline aruanne XVI kongressile. RK „Poliitiline Kirjandus", Tallinn 1946, lk. 59.)

Töö sotsialismimaal on ümbritsetud austuse ja lugupidamisega.

Kõrge tööviljakuse eest, kõrgete viljasaakide saamise eest, loomade arvu suurendamise ja loomade produktiivsuse tõstmise eest autasustab Nõukogude valitsus sotsialistliku põllumajanduse eesrindlasi kõrge autasuga kuni sotsialistliku töö kangelase nimetuse andmiseni.

1946.—48. a. võitluses kõrgete saakide eest üldise tunnustuse ja kiituse saanud sotsialistliku põllumajanduse eesrindlaste kogemused räägivad sellest, et NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi seadlustega kehtestatud näitajad on saavutatavad põllumajandusala laialdastele massidele. Kuid sama kogemus räägib ka sellest, et võitlus tõeliselt bolševistlike viljasaakide saamiseks on jõukohane vaid kollektiivile, et eesrindlaste edu saab reaalseks vaid siis, kui seda toetab kolhoosi kogu kollektiiv, ning et seejuures etendab mitte väikest osa sotsialistlik võistlus.

Massiline sotsialistlik võistlus kolhooside, brigaadide ja lülide vahel ning üksikute kolhoosnikute vahel peab aitama kaasa põllumajanduse eesrindlaste kogemuste kõige laialdasemale levikule kõigi kolhooside tootmistöösse, peab muutuma üldrahvalikuks võitluseks suurte ja püsivate viljasaakide ning loomakasvatuse suure produktiivsuse saavutamisel. Parimate kolhooside saavutusi demonstreeritakse üleliidulisel põllumajanduslikul näitusel Moskvas, samuti ka vabariiklikul näitusel, mis korraldatakse Eesti NSV-s 1950. aastal. Peale selle antakse vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu ja EK(b)P Keskkomitee määrusele sotsialistlikus võistluses võitjaks tulnud kolhoosile koos rahalise preemiaga Eesti NSV Ministrite Nõukogu ja EK(b)P Keskkomitee Punane Rändlipp.

Iga kolhoosi kohuseks on võistelda selle kõrge autasu eest.

Sotsialistlikku võistlust õhutab kolhoosides ka ÜK(b)P Keskkomitee 1947. a. veebruaripleenumi järgmine otsus:

„Teostada tulude jaotust kolhoosides vastavalt brigaadide (brigaadides aga lülide) poolt kogutud saagile nii, et kõrgemaid saake saanud brigaadide ja lülide kolhoosnikud saaksid vastavalt ka suurema tasu, madalaid saake saanud brigaadide ja lülide kolhoosnikud aga saaksid oma töö eest väiksema tasu."

Sotsialistliku võistluse vorme ja meetodeid on palju ja võimatu on soovitada siin mingit standardvormi.

Tavaliselt määratakse kindlaks kolhoosi liikmete üldkoosolekul juba aegsasti enne kevadiste põllutööde algust kolhoosi sotsialistlikud kohustused terve aasta kohta, vastavalt majapidamise konkreetseile tingimustele, tema jõule ja võimalustele ning tema ülesannetele.

Sotsialistliku kohustuse keskpunktiks on tootmisalased kohustused:

kõrgete teravilja-, köögivilja- ja kartulisaakide saamine, suure piimatoodangu saamine, kariloomade arvu suurendamine jne.

Kohustusse võetakse ka punkt kolhoosi poolt kohustuslike müügi-normide ja masina-traktorijaama töö eest makstava naturaaltasu plaanide ennetähtaegse täitmise kohta ning punktid massilise töö — poliitilise ja agrotehnilise õppuse, vestluste, loengute, seinalehe toimetamise jne. — organiseerimise kohta.

Selleks et võistlus oleks konkreetsem, astub kolhoos sotsialistlikku võistlusse mõne naaberkolhoosiga.

Sõlmitakse leping, mille täitmist kontrollitakse hiljem mitu korda aastas, tavaliselt enne kevadkülvi, pärast külvitööde lõpetamist, umbrohukitkumise hooajal, viljasaagi koristamise hooajal jne. Kohustuste täitmist kontrollib kolhoosi poolt nimetatud erikomisjon, mille koosseisu kuuluvad parimad brigadiirid, lülivanemad, köögiviljaharijad, lüpsjad, karjatalitajad jne.

Tutvunud üksikasjaliselt kontrollitava kolhoosi majapidamise seisukorraga ja tema kohustuste täitmise käiguga, arutab komisjon juhatuse koosolekul või kolhoosi üldkoosolekul võistluse tulemusi, märkides ära kolhoosi saavutused ja kritiseerides tema töö puudusi. Samas toimub ka kogemuste vahetamine, kusjuures võistlevad kolhoosid lepivad kokku üksteise vastastikuse abistamise kohta.

Oma kolhoosi tagasi tulnud, teeb komisjon ettekande kontrollimise tulemuste kohta ja juhib ühtlasi tähelepanu neile positiivsetele kogemustele, mida tuleks naabritelt üle võtta.

Aasta lõpul tehakse samal viisil võistluse kokkuvõtted kogu aasta kohta.

Kolhoosis endas peab võistlus toimuma üksikute brigaadide, lülide ja üksikute kolhoosnikute vahel.

Kolhoosi juhatus peab partei-, kommunistlike noorte ja kolhoosi aktiivi innukal kaasabil püüdma tõmmata sotsialistlikku võistlusse 100%-liselt kõik kolhoosi töötajad ja hoolitsema selle eest, et paremad brigaadid ja lülid võtaksid endile kohustused, millede täitmine annab õiguse sotsialistliku töö kangelase nimetuse saamiseks või NSV Liidu ordenite ja medalitega autasustamiseks NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi vastavate seadluste kohaselt.

Kolhoosi juhatus ei tohi seejuures unustada, et põlluosade kinnistamine lülidele ja brigaadidele, samuti lülivanemate ja brigadiiride ametisse nimetamine peab olema vormistatud dokumentidega, kehtivate eeskirjade kohaselt.

Kolhoosis endas on otstarbekohane organiseerida brigaadide ja lülide vahel sotsialistlikku võistlust lühemate ajavahemikega ühe või teise põllumajanduskampaania läbiviimise ajaks, samuti üksikute tööliikide järgi.

Ka siin on vajalik vormistada võistlust konkreetsete kohustuste ja lepingutega.

Kolhoosi sisemises sotsialistlikus võistluses peab kohustuste täitmise kontroll toimuma võimalikult sagedamini, sest õigeaegne kokkuvõtete tegemine on üheks tähtsaks ajendiks sotsialistliku võistluse arendamisel.

Võistluse käiku ja kokkuvõtteid peavad teadma kõik kolhoosi liikmed. Seetõttu teeb kolhoosi juhatus need andmed teatavaks kõigile teistele kolhoosnikutele, kasutades selleks kõiki olemasolevaid võimalusi.

Soovitav on sisse seada „Sotsialistliku võistluse tahvleid", milledel tuleb süstemaatiliselt valgustada võistluse käiku ja kokkuvõtteid. Kolhoosi „Sotsialistliku võistluse tahvlile" märgitakse kolhoosi kui terviku võistluse tulemused naaberkolhoosiga või võistluse tulemused brigaadide vahel. Võistluse arvestust peab kolhoosi juhatus.

Otstarbekohane on sisse seada „Sotsialistliku võistluse tahvleid" ka brigaadides ja lülides, milledele märgitakse võistluse käik lülide ja üksikute kolhoosnikute vahel ja kokkuvõtted. Võistluse arvestust neil tahvleil peavad brigadiirid ja lülivanemad.

Toome „Sotsialistliku võistluse tahvli" täitmise näited:

1. näide: Kolhoosis võistlevad kaks põllutööbrigaadi, nr. 1 ja nr. 2, brigaadile kinnistatud põlluosadel kevadkülvi plaani kiirema täitmise eest. Vastavalt kolhoosi tööplaanile tuleb külv neil põlluosadel teostada 6 päevaga.

Brigaad nr. 1 täitis plaanist esimesel tööpäeval 18%, teisel päeval 38%, kolmandal päeval 60%, neljandal päeval 81% ja lõpetas töö viiendal päeval, täites plaani 100%-liselt.

Sotsialistliku võistluse käik põllutööbrigaadide nr. 1 ja nr. 2 vahel kevadkülvi kiirema teostamise eest

	1. päeval	2. päeval	3. päeval	4. päeval	5. päeval	6. päeval
Brigaad nr. 1	18%	38%	60%	81%	100%	
Brigaad nr. 2	16%	34%	52%	71%	92%	100%

Juhatuse liige: M. Maidla

Brigaad nr. 2 täitis plaanist esimesel tööpäeval 16%, teisel päeval 34%, kolmandal päeval 52%, neljandal päeval 71%, viiendal päeval 92% ja lõpetas töö kuuendal päeval, täites plaani 100%-liselt.

Kolhoosi „Sotsialistliku võistluse tahvlil" võib selle võistluse kohta teha iga päev sissekandeid järgmiselt:

2. näide: Brigaadis võistlevad kaks lüli kesakünni kiirema teostamise eest. Esimeses lülis künnab 3 kolhoosnikut, teises 4 kolhoosnikut. Oletame, et ühe inimese päevane töönorm on 1,2 ha. Vastavalt sellele on esimese lüli päevane töönorm 3,6 ha, teise lüli töönorm 4,8 ha.

Brigaadi „Sotsialistliku võistluse tahvlil" võib võistluse käigu kohta teha sissekandeid järgmiselt:

Sotsialistliku võistluse käik lülide nr. 1 ja 2 vahel kesakünniplaani kiiremaks täitmiseks

	1. päev				2. päev				3. päev
	Lüli päevane töönorm (ha)	Tehtud päevas (ha)	Päevaülesande täitmise %	Töö kvaliteedi hinnang brigadiiri poolt	Lüli päevane töönorm (ha)	Tehtud päevas (ha)	Päevaülesande täitmise %	Töö kvaliteedi hinnang brigadiiri poolt	
Lüli nr. 1	3,6	4,1	113,9	Hea	3,6	4,2	116,6	Väga hea	
Lüli nr. 2	4,8	5,3	110,4	Hea	4,8	5,8	120,8	Rahuldav	jne.

Brigadiir: A. Ploom

3. näide: Veisefarmis võistlevad kaks lüpsjat — R. Luige ja L. Markus — suure piimatoodangu saamise eest. Farmi juhataja peab võistluse arvestust ja kannab vastavad andmed farmi „Sotsialistliku võistluse tahvlile". Siin on otstarbekohane teha sissekandeid kaks korda kuus, sest saadud piima kokkuvõtted tehakse veisefarmis kaks korda kuus — 15. ja 31. (või 30.) kuupäeval.

Lüpsja R. Luigele on kinnistatud 6 lehma, lüpsja L. Markusele 7 lehma. Oletame, et keskmine päevane plaaniline piimatoodang ühe lehma kohta on 15 liitrit.

Järelikult on lüpsja R. Luige päevane piimasaagi plaaniülesanne temale kinnistatud lehmade grupilt 90 liitrit ja poole kuu eest 1350 liitrit; lüpsja L. Markusel on need arvud vastavalt 105 ja 1575 liitrit.

„Sotsialistliku võistluse tahvlil" võib võistluse käigu kohta teha sissekanded järgmiselt:

Sotsialistliku võistluse käik lüpsjate R. Luige ja L. Markuse vahel suure piimasaagi saamise eest 1947. a. juunikuus

	1. kuni 15. juunini			16. kuni 30. juunini			Kokku kuus		
	Piimasaagi plaaniline ülesanne kinnistatud lehmade grupilt (liitr.)	Tegelikult piima saadud (liitr.)	Plaani täitmise %	Piimasaagi plaaniline ülesanne kinnistatud lehmade grupilt (liitr.)	Tegelikult piima saadud (liitr.)	Plaani täitmise %	Piimasaagi plaaniline ülesanne kinnistatud lehmade grupilt (liitr.)	Tegelikult piima saadud (liitr.)	Plaani täitmise %
R. Luige	1350	1450	107,4	1350	1465	108,5	2700	2915	107,9
L. Markus	1575	1650	104,7	1575	1700	107,9	3150	3350	106,3

Farmi juhataja: I. Josepson

Sotsialistliku võistluse käiku tuleb arutada brigaadide ja lülide tootmisnõupidamistel selleks, et kõrvaldada puudused, mis takistavad sotsialistliku võistluse edukat läbiviimist, ning et tutvustada positiivseid tulemusi ja edasi anda eesrindlaste kogemusi.

Kolhoosi sisemise sotsialistliku võistluse lõplikud kokkuvõtted teeb kolhoosi juhatus. Sotsialistliku võistluse võitjaid tuleb eriti ergutada. Võitjate nimed tuleb kanda autahvlile ja võimaluse korral tuleb neid ka premeerida. Nende saavutusi tuleb valgustada ajakirjanduses.

Kui sotsialistliku võistluse tagajärjel brigaad või lüli saavutas kõrgeid näitajaid ja kui kõik teised tingimused on täidetud, mis annavad õiguse sotsialistliku töö kangelase nimetuse andmiseks või NSV Liidu ordenite ja medalitega autasustamiseks, on kolhoosi juhatus kohustatud vastavate organisatsioonide ees taotlema eriti hästi töötanud töötajate esitamist sotsialistliku töö kangelase nimetuse saamiseks või NSV Liidu ordenite ja medalitega autasustamiseks.

Eesrindlaste soodustamine ja töödistsipliini rikkujate suhtes õigeaegne mõjutusvahendite tarvitamine tagab kolhoosis tööviljakuse tõusu, mis tugevdab kolhoosi ühismajapidamist ja lõpptulemusena loob kolhoosnikuile võimalused kultuurseks ja jõukaks eluks.

16. PEATÜKK

KOLHOOSIDE ASJAAJAMINE

NSV Liidu Ministrite Nõukogu 17. juuni 1947. a. määrusega nr. 2109 kinnitatud „Põhimäärus kolhoosi arvepidaja (raamatupidaja) õiguste ja kohustuste kohta" paneb kolhoosi arvepidajale (raamatupidajale) kohustuse toimetada kolhoosi asjaajamist.

Eeskujulikult korrastatud asjaajamine tagab juhtivate organite direktiivide, kolhoosnikute üldkoosolekute otsuste ja juhatuse otsuste arvelevõtmist ja kontrolli teostamist nende täitmise üle; tagab dokumentide õiget säilitamist ja kolhoosi asutamise ja arenemise käigu uurimiseks faktilise materjali kogumist; tagab vajaliku informatsioonimaterjali kiiret leidmist.

Aasta algul seab kolhoosi arvepidaja sisse ametlike paberite arvestamiseks ja säilitamiseks järgmised toimikud (kaustad) ja järgmised asjaajamisraamatud:

1. Nõukogude organisatsioonide direktiivid, otsused ja ringkirjad.
2. Muud sissetulevad kirjad.
3. Kolhoosi lepingud organisatsioonide ja asutustega.
4. Kolhoosi operatiivaruanded.
5. Muud väljaminevad kirjad.
6. Kolhoosi juhatuse protokollide raamat.
7. Üldkoosoleku protokollide raamat.
8. Väljaminevate kirjade registreerimise raamat.
9. Sissetulevate kirjade registreerimise raamat.
10. Arhiivi-raamat.

Selle loetelu hulka ei ole võetud toimikuid arve- ja raamatupidamise alal.

Soovitav on toimetada asjaajamist järgmiselt:

Kõik kolhoosi sissetulnud kirjad avab kolhoosi arvepidaja ja registreerib need sissetulevate kirjade registreerimise raamatus, mille vorm on järgmine:

Jrk. nr.	Kellelt kiri sisse tulnud	Saabumise kuupäev	Ametliku paberi nr.	Lühike sisu	Liikumine. Kellele kiri saadetud	Allkiri kirja saamise kohta	Täitmine. Väljamineva kirja nr. ja kuupäev	Toimiku nr.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Registreerinud sissetulnud kirjad, annab arvepidaja need läbivaatamiseks kolhoosi esimehele. Kolhoosi esimehe resolutsiooni põhjal annab arvepidaja paberid täitjaile, mille kohta ta teeb märkused lahtreisse 6 ja 7, või õmbleb toimikusse, tehes selle kohta märkuse lahtris 9. Ühe või teise paberi täitmisel tehakse selle kohta märkus lahtris 8.

Kolhoosi arvepidaja kontrollib paberite liikumist, tuletab meelde täitmise eest vastutavale isikule täitmise tähtaegu ja esitab kolhoosi juhatusele ettekande isikute kohta, kes ei pea kinni paberite täitmise tähtaegadest.

Kolhoosist väljaminev ametlik kirjavahetus (kirjad, vastused järelepärimistele, aruanded jne.) registreeritakse väljaminevate kirjade registreerimise raamatus, mille vorm on järgmine:

Jrk. nr.	Kellele dokumendid saadetud	Dokumentide lühike sisu	Täitja	Sissetulnud dokumendi nr. ja kuup.	Toimiku nr.	Allkiri saamise kohta	Märkus

Väljaminevate kirjade registreerimise raamat on määratud ametliku kirjavahetuse täitmise, edasisaatmise ja säilitamise arvestamiseks kronoloogilises järjekorras.

Aasta lõpul valmistatakse ette toimikuisse (kaustadesse) õmmeldud kogu ametlik kirjavahetus kolhoosi arhiivi andmiseks, toimiku iga leht nummerdatakse ja kausta kaanele kirjutatakse „Toimikus on ..... lehte nr. ..... kuni nr. .....". Kõik kolhoosi

arhiivi säilitamiseks üleantud toimikud registreeritakse arhiivi-raamatus (vt. vorm 1. peatükis) ja säilitatakse kolhoosi arhiivis Siseministeeriumi Arhiivivalitsuse poolt määratud tähtaegadeni.

17. PEATÜKK

KOLHOOSIDE OPERATIIVARUANDLUS

§ 1. Üldjuhised

NSV Liidu Ministrite Nõukogu 17. juuni 1947. a. määrusega nr. 2109 kinnitatud „Põhimäärus kolhoosi arvepidaja (raamatupidaja) õiguste ja kohustuste kohta" paneb arvepidajale kohustuse koostada operatiivaruanded ning esitada need ettenähtud tähtaegadeks.

28. aprilli 1938. a. määrusega „Kolhooside aruandlusest" kinnitas NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu kolhooside perioodiliste aruannete vormid ja esitamise tähtajad ning keelas nõuda kolhoosidelt valitsuse poolt kinnitamata aruandlust.

Pärast 1938. aastat on mõned kolhoosi aruannete vormid valitsuse otsusel muudetud, samuti on kehtestatud mõned uued vormid.

Et aruandlus täidaks oma otstarvet ja annaks õige pildi kolhooside põllumajanduslikest töödest, peab ta vastama järgmistele nõuetele:

1. Kolhooside poolt aruannetesse võetavad andmed peavad põhinema ainult kolhoosi algdokumentatsioonil ja arvepidamise dokumentidel.

Põhidokumentideks kolhooside põllumajanduslike tööde käigu aruannete koostamisel on „Normipäevade arvestusleht" ja brigaadide poolt teostatud tööde vastuvõtu aktid.

2. Aruandlus peab andma täieliku pildi kolhoosi poolt teostatud vastava töö hulga kohta.

See tähendab, et kolhoosi aruandesse tuleb võtta kõigi brigaadide ja lülide töö. Aruanded põllumajanduslike tööde käigu üle koostatakse kasvavate kokkuvõtetena, s. o. igal tähtajal võetakse aruandesse töö hulk, mis on teostatud töö algusest alates kuni aruande esitamiseks määratud viispäevaku (dekaadi) lõpuni.

3. Aruanded tuleb esitada täpselt määratud tähtaegadel. Aruandelised andmed tuleb esitada aruandevormides ettenähtud mõõtühikuis. Aruanded tuleb esitada kohe pärast vastavate põllumajanduslike tööde algust ja nende esitamist tuleb jätkata kuni tööde täieliku lõpetamiseni.

Iga aruanne tuleb enne kõrgemalseisvale organisatsioonile ärasaatmist kontrollida ja võrrelda eelmise aruandega ning plaaniga.

Juhul, kui varemsaadetud aruandeis avastatakse viga, on kolhoos kohustatud selle parandama ja selgitama. Kõik kolhoosi aruanded kirjutab alla kolhoosi esimees ja arvepidaja, kes on vastutavad aruannete õigsuse ja nende õigeaegse esitamise eest.

Järgnevalt toodud juhiseid kehtiva kolhooside perioodilise aruandluse vormide täitmiseks, esitamise tabelit ja aruannete vormide näidiseid tuleb kasutada juhtnöörina kolhooside riikliku aruandluse töös.

§ 2. Juhised kolhooside aruandevormide täitmiseks

Vorm nr. 1 „Ühekordne aruanne kollektiviseerimise käigust".

Kolhoos:
Külanõukogu:
Vald:
Maakond:

Ühekordne aruanne kollektiviseerimise käigust

„....." ..... 19..... a.

Kas kolhoosi teenindab masina-traktorijaam — jah, ei (alla kriipsutada).

(Vormi nr. 1 tagakülg)

1. Nimekirja järgi on kolhoosis peresid (perekondi ja üksikuid) jooksva aasta 1. juulil kokku.
2. Kolhoosi peresid (perekondi ja üksikuid) juurde tulnud arvates 1. jaanuarist kuni 1. juulini.

Neist üle tulnud teistest kolhoosidest.

3. Kolhoosist lahkunud peresid (perekondi ja üksikuid) 1. jaanuarist kuni 1. juulini kokku.

Neist kolhoosist väljaheidetud kolhoosnikuid.

Aruande saatmise kuupäev:

Kolhoosi esimees:
Arvepidaja:

Aruanne koostatakse kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamatu sissekannete alusel.

Punktis 1 „Nimekirja järgi on kolhoosis peresid" tuleb näidata kolhoosi perede arv kokku.

Punktis 2 „Kolhoosi peresid juurde tulnud" arvestatakse kolhoosi juurdetulnud pered ja ümberasumise korras juurdetulnud ümberasujate pered.

Punktis 3 „Kolhoosist lahkunud peresid" näidatakse kolhoosist arvates 1. jaanuarist kuni 1. juulini lahkunud perede üldarv, kaasa arvatud ka ümberasumise korras lahkunud.

Viimases punktis „Neist kolhoosist väljaheidetud kolhoosnikuid" märgitakse kolhoosist väljaheidetud kolhoosnikute, s. o. üksikute isikute arv.

Kolhoosnik loetakse kolhoosist väljaheidetuks alles pärast seda, kui kolhoosnikute üldkoosoleku otsus väljaheitmise kohta on kinnitatud maakonna töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee poolt.

Vorm nr. 2. „Kevadkülviks ettevalmistamise käigu aruanne".

(Vorm nr. 2)

Kolhoos:
Külanõukogu:
Vald:
Maakond:

Kevadkülviks ettevalmistamise käigu aruanne

..... kuupäevaks ..... kuu 194..... a.

On seemet	Tsentnerit
1. Kokku tera- ja kaunvilja (ilma puhta vikita)	
2. Sealhulgas suvinisu	
3. Sealhulgas odra	
4. Kartuli	
5. Lina	
6. Kanepi	
7. Suhkrupeedi	
8. Mitmeaastase heina seemet — kokku	
9. Üheaastase heina seemet (kaasa arvatud puhas vikk teraks ning heinaks)	
10. Puhastatud teraviljaseemet	
11. Sorteeritud linaseemet	
12. Välja veetud sõnnikut, arvates 1. oktoobrist (koormat)	

Aruande esitamine toimub oktoobrikuust maikuuni, näitajate 1—12, 15 ja 19 järgi üks kord dekaadis ning näitajate 13, 14 ja 16 järgi üks kord kuus.

Kolhoosid, kes peavad arvestust lihtarvepidamise süsteemi kohaselt, võtavad andmed olemasolevate seemnekoguste ja puhastatud seemne kohta „Naturaaltulude ja nende jaotuse arvestuse raamatu" „Seemnete" lahtrist.

Need andmed võrreldakse laohoidja sissekannetega.

Pealkirja all „On seemet" näidatakse kolhoosis tegelikult olemasolevad seemned. Laenamise, ostu ja vahetuse teel saadud seemned arvatakse olemasolevate seemnete hulka alles pärast nende saabumist kolhoosi.

Aruande esimeses punktis näidatakse suviteravilja- ja kaunviljaseemnete kogu tagavara (ilma kindlustusfondideta), mis kolhoosid on varunud oma saagist, saanud vastastikuse abistamise või vahetuse korras teistelt kolhoosidelt, Riiklikult Kindlustusfondilt ja Teraviljasalvelt, või mis on ostetud või saadud seemnelaenuna.

Selles punktis ei näidata: terasaagiks ja heinaks kasvatatava viki seemet, seemneks ja haljasväetiseks kasvatatava lupiini seemet, taliviljade seemet, mis on määratud vahetamiseks suviviljade seemne vastu, kuid on veel vahetamata, taliviljade üleminevaid fonde ega kindlustusfondi seemet.

Olemasolevad seemnekindlustusfondid näidatakse seemnepõhifondidest eraldi, üks kord kuus.

Eraldi tera- ja kaunviljaseemne üldkogusest näidatakse olemasoleva nisuseemne kogus.

(Vormi nr. 2 tagakülg)

On seemet	Tsentnerit
Esitatakse iga kuu 30/31-seks kuupäevaks	
13. Kõrsvilja (suvinisu, oder, kaer, suvirukis, segavili terasaagiks)	
14. Kokku suvitera- ning kaunviljade sordiseemet	.....
16. Varutud tera- ning kaunvilja sordiseemnest on saadud kolhoosidevahelise vahetamise teel	.....
Esitatakse igal 10., 20. ja 30./31. kuupäeval	
15. Eraldatud seemne kindlustusfondi suvitera- ning kaunviljade seemneid (ilma puhta vikita)	.....
19. Eraldatud talvvilja üleminevasse seemnefondi ja vahetamiseks suvivilja seemne vastu	.....
Täidetakse maakonna täitevkomitee põllumajandusosakonna poolt igas dekaadis:	
17. Kolhooside arv, millel koostatud aasta footmisplaan	.....
18. Kolhooside arv, millel koostatud tulude-kulude eelarve . . .	.....

Aruandluse saatmise kuupäev .....

Kolhoosi esimees:
Arvepidaja:

Punktis „Sorteeritud linaseemet" näidatakse sorteerijatega ja teiste meetoditega puhastatud linaseemne kogus.

Mitmeaastaste heinte seemnekogused näidatakse kogusummana kõigi kultuuride kohta; samuti näidatakse kogusummana ka üheaastaste heinte seemnekogused. Üheaastaste heinte seemnete hulka arvatakse ka terasaagiks ja heinaks kasvatatava viki seeme ja vikisegud.

Punktis „Puhastatud teraviljaseemet" näidatakse triööriga ja teiste meetoditega puhastatud seeme. Puhastatud seemne kogus ei või ületada teraviljaseemne üldkogust.

Punktis „Välja veetud sõnnikut" arvestatakse kasvavate kokkuvõtetena 1. oktoobrist kuni kevadkülvi alguseni väljaveetud sõnniku koguhulk koormates.

Vormi nr. 2 järgi alustatakse sõnniku aastase väljaveo hulga arvestamist. Pärast kevadkülvi algust esitatakse andmed sõnniku väljaveo kohta vormi nr. 3 järgi.

Aruande 13. punktis näidatakse kogusummana suvinisu, suvirukki, kaera, odra ja segavilja seeme.

Punktis „Kokku suviteravi- ning kaunviljade sordiseemet" arvestatakse kõik suviteraviljade ja kaunviljade sordiseeme, mis on varutud kolhooside endi saagist ja saadud Riiklikult Sordifondilt ja Teraviljasalvelt mittesordilise teravilja vahetamise teel ning teistelt kolhoosidelt vahetuse korras. Teistelt kolhoosidelt vahetuse korras saadud suviteravilja ja kaunvilja sordiseeme näidatakse pealeselle ka eraldi, üks kord kuus.

Olemasoleva sordiseemne hulgas näidatakse seemned, mille sordiehtsuse kohta on olemas vastavad dokumendid.

(Vorm nr. 3)

Kolhoos .....

Külanõukogu .....

Vald .....

Maakond .....

Aruanne kevadkülvi käigust

„....." ..... kuus 194..... a.

Külvatud kevadkülvi algusest	Hektaari
1. Kokku kevadkülvi, välja arvatud: hävinenud taliviljade asemele teostatud külvid, mitmeaastaste põldheinte ja teiste mitmeaastaste kultuuride eelmistel aastatel teostatud külvid, külvid kattevilja alla; kuid kaasa arvatud kevadeks säilinud sügisel teostatud suviviljade külvid	.....
Sellest:	
2. Tera- ja kaunvili — kokku	.....
3. neist: suvinisu, suvirukis, kaer, oder, segavili — kokku . . .	.....
4. „ suvinisu	.....
5. „ tatar	.....
6. „ kaunvili	.....
7. Kartul	.....
8. Köögivili	.....
9. Lina	.....

Vorm nr. 3 „Aruanne kevadkülvi käigust" esitatakse iga viispäevaku kohta kasvavate kokkuvõtetena. Aruande esitamine toimub NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse ja Põllumajanduse Ministeeriumi juhendite järgi.

(Vormi nr. 3 tagakülg)

Külvatud kevadkülvi algusest	Hektaari
10. Suhkrupeet	
11. Tubak	
12. Katteviljata mitmeaastaste põldheinte külvid, välja arvatud rohumaade rajamiseks teostatud külvid	
13. Üheaastased heinad — kokku	
14. Söödajuurvili ja silokultuurid	
15. Muud kultuurid	
Peale selle külvatud:	
16. Hävinenud taliviljade asemele suvivilja — kokku	
17. Sellest: tera- ja kaunvili — kokku	
18. Neist: suvinisu, suvirukis, kaer, oder, segavili — kokku	
19. Mitmeaastase põldheina seemet kattevilja alla — kokku	
20. Sõnnikut põldudele välja veetud, arvates eelmise aasta 1. oktoobrist — koormaid	
21. Teostatud kevadkündi	
22. Teostatud taliviljade kevadist pealtväetamist	

Aruande saatmise kuupäev .....

Kolhoosi esimees: .....

Arvepidaja: .....

Vorm nr. 4 „Kevadkülvide lõpparuanne" ja vorm nr. 5 „Kevadiste sordiviljakülvide aruanne".

Nende vormide koostamine ja esitamine toimub NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse juhendite järgi.

Vorm nr. 6 „Aruanne kesakünni, rohimistööde ja heinakoristamise käigust".

Aruanne esitatakse iga viispäevakute kohta kasvavate kokkuvõtetena.

Aruande 1. punktis „Kokku on küntud puhaskesa" arvestatakse ainult taliviljakülvide alla määratud kesa.

Siia hulka arvatakse ka puhaskesa, s. o. kesa, mis eelmise aasta sügisel on üles küntud jooksva aasta taliviljakülvi jaoks juhul, kui seda kesa ei ole kasutatud suviviljakülvide jaoks.

Küntud puhaskesa all arvestatakse traktorite ja elava veojõuga küntud kesa. Siia hulka ei arvata haljaskesa kündmist, korduskündi ega ristikusöödi kündmist talivilja alla.

Aruande 2. punktis näidatakse kesa esmakordne kultiveerimine ja 3. punktis kesa teistkordne kultiveerimine. Teistkordselt kultiveeritud kesa pindalast (punktist 2). Kui kultiveerimise asemel on teostatud kesa koorimis- ja korduskündi, näidatakse ka see pindala aruande 2. punkti all.

Aruande 4. punktis näidatakse kõik rohitud tali- ja suviteraviljade ning kaunviljade külvide pindalad. Ühel ja samal pindalal teostatud korduvaid rohimisi selle punkti all ei näidata. Andmed rohitud pindala kohta ei või ületada teraviljakülvide pindala.

5. ja 6. punktis näidatakse kolhoosi ühismaadel kasvatatava kartuli esimene ja teine muldamine (eraldi).

7. ja 8. punktis näidatakse kolhoosi ühismaadel kasvatatava köögivilja esimene ja teine rohimine (eraldi).

17. punktis näidatakse mitmeaastaste heinte pindala, mis on eraldatud möödunud aastatel külvatud heinapõldudest käesoleval aastal seemnete kogumise otstarbel, sõltumata sellest, kas see pindala oli heinte külvamisel määratud seemnekasvatuseks või oli selleks hiljem eraldatud. Andmed võetakse seemnepõldude eraldamise aktidest.

Selle punkti alla ei kuulu jooksval aastal seemnekasvatuse otstarbel külvatud pindalad.

18. punktis näidatakse seemnekasvatuse otstarbeks eraldatud üheaastaste heinte pindala. Seemneks kasvatatavat vikki selle punkti alla ei arvata.

19. punktis näidatakse kogu niidetud looduslike heinamaade (luhtade, söödi, metsaheinamaade jne.) pindala.

Teise (ädala) niitmise andmeid selles punktis ei näidata, kuid näidatakse ädala niitmise algul teistkordselt eraldi, märkusega — „niidetud ädalat".

20. punktis näidatakse pindala, millelt on niidetud nii möödunud aastatel kui ka jooksval aastal külvatud hein. Teist ja järgnevaid ädalaniitmisi selle punkti all ei näidata.

21. punktis näidatakse hoidlasse pandud silomass tonnides. Need andmed võetakse vorm nr. 6 järgi koostatavasse aruandesse kuni koristamistööde käigu kohta vormi nr. 7 järgi aruande esitamiseni, milles jätkatakse hoidlasse pandud silomassi arvestamist kasvava kokkuvõttena.

Vorm nr. 7. „Aruanne viljakoristus- ja taliviljade külvi tööde ning sügiskünnitööde käigust".

Aruanne esitatakse iga viispäevaku kohta kasvavate kokkuvõtetena.

(Vorm nr. 6)

Kolhoos .....
Külanõukogu .....
Vald .....
Maakond .....

Aruanne kesakünni, rohimistööde ja heinakoristamise käigust

„.....“ ..... kuus 19..... a.

Näitajad	Hektaarid
1. Kokku on küntud puhaskesa	
2. Kesa kultiveeritud esimest korda	
3. „ „ teist korda	
4. Teraviljakülve rohitud kokku	
5. Kartuleid mullatud esimest korda	
6. „ „ teist korda	
7. Köögivilja rohitud esimest korda	

(Vormi nr. 6 tagakülg)

Näitajad	Hektaarid
8. Köögivilja teist korda rohitud	
9. Päevalille rohitud	
10. Lina rohitud	
11. Kanepit rohitud	
12. Tubakat ja mahorkat rohitud	
13. Suhkrupeeti enne tärkamist äestatud	
14. Suhkrupeeti harvendatud	
15. Suhkrupeeti kohendatud	
16. Suhkrupeeti kontrollitud	
17. Eraldatud mitmeaastaste heinte seemnepõlde	
18. Eraldatud üheaastaste heinte (ilma puhasvikita) seemnepõlde	
19. Looduslikku heina niidetud	
20. Põldheina niidetud	
21. Silomassi sileeritud, tonnides	
22. Sõnnikut põllule veetud, alates mööd. aasta 1. okt., koormates	

Aruande saatmise kuupäev .....

Kolhoosi esimees .....

Arvepidaja .....

(Vorm nr. 7)

Kolhoos .....
Külanõukogu .....
Vald .....
Maakond .....

Aruanne viljakoristuse, taliviljakülvi ja kõrrekünni käigust
„.....“ ..... kuus 19..... a.

	Mõõtühik	Hulk
Kasvavas kokkuvõttes koristustööde algusest:		
1. Kokku lõigatud ja niidetud tali-, suvitera- ja kaunvilja	hektaari	.....
2. Sellest koristatud kombainidega	„	.....
3. Pandud suurtesse kuhjadesse (virnadesse) ja veetud ilma kuhja panemata väljalt otse peksukohale tera- ja kaunviljakultuure	„	.....
4. Pekstud tali- ja suvitera- ning kaunvilja . . .	„	.....
5. Koristatud tali- ja suvitera- ning kaunvilja kogupindalast on koristatud seemnepõlde	„	.....
6. Pekstud tali- ja suvitera- ning kaunvilja kogupindalast on pekstud seemnepõldudelt	„	.....
7. Kogutud suvitera- ja kaunvilja seemet seemnepõldudelt	tsentnerit	.....
8. Kogutud talivilja seemet seemnepõldudelt . . .	„	.....

(Vormi nr. 7 tagakülg)

	Mõõtühik	Hulk
9. Kartuleid võetud	hektaari	.....
10. Suhkrupeeti koristatud	„	.....
11. Kiulina kitkutud	„	.....
12. Kiulina pekstud	„	.....
13. Kiulina maha laotatud	„	.....
14. Mahalaotatud kiulina üles võetud	„	.....
15. Kokku heinaseemne põlde koristatud	„	.....
16. Mitmeaastaste heinte seemet pekstud, kaasa arvatud koristamine kombainidega, pindalalt	„	.....
17. Ristiku (lutserni) seemet hõõrutud, pindalalt . .	„	.....
18. Kõrt kooritud	„	.....
19. Kõrt küntud	„	.....
20. Kokku talivilja külvatud	„	.....
21. Sellest talinisu	„	.....
22. Sõnnikut põllule veetud, alates möödunud aasta 1. oktoobrist	koormat	.....
23. Silomassi sileeritud, alates silotegemise algusest	tonni	.....

Aruande saatmise kuupäev .....

Kolhoosi esimees .....
Arvepidaja .....

Aruande 1. punktis näidatakse lõigatud (niidetud) tali- ja suviteraviljade ning kaunviljade kogupindala. Selle punkti alla kuulub kombainidega ja teiste koristusmasinatega, samuti käsitsi koristatud pindala.

1. punkti all arvestatavate tera- ja kaunviljakultuuride hulka kuuluvad: nisu, rukis, oder, kaer, tatar, terasaagiks kasvatatav vikk ja hernes.

Haljassöödaks külvatud teravilja koristamine selle punkti alla ei kuulu, välja arvatud juhud, kui see on koristatud teraks. Teraks koristatud teravili näidatakse sel juhul, kui ta puuduliku küpsemise tõttu on koristatud söödaks, eraldi.

Järelkülvide ja reavahekülvide koristamist selle punkti all ei näidata.

Aruande 2. punkti all näidatakse tali- ja suviteraviljade ning kaunviljade pindalad, mis on koristatud kombainidega.

Pindalasid, milledelt vili on ainult pekstud peksukohale asetatud kombainiga, selle punkti alla ei võeta. Need arvestatakse aruande 4. punkti all koos peksumasinaga ja muul viisil pekstud viljaga.

Pindalasid, mis kombainiga on ainult niidetud, mitte pekstud, ei võeta samuti selle punkti alla, vaid arvestatakse aruande 1. punkti all niidetud viljana.

Aruande 3. punktis näidatakse teraks niidetud tali- ja suviteraviljade ja kaunviljade pindalad, milledelt vili on kas pandud rõukudesse või veetud ära otsekohe peksukohale, ilma rõukudesse panemata.

Kombainidega koristatud pindalasid selle punkti all ei näidata.

Aruande 4. punktis näidatakse pindala, millelt on pekstud tali- ja suviteraviljad ja kaunviljad kombainiga (nii liikuva kui ka paigalseisva kombainiga), viljapeksumasinaga või muul viisil.

Punktides 5 ja 6 näidatakse koristatud ja pekstud taliviljade ning suvitera- ja kaunviljakultuuride seemnepõldude pindala (talivilja ning suvitera- ja kaunviljakultuuride lõigatud, niidetud ja pekstud kogupindalast).

Punktides 7 ja 8 näidatakse kaalulised andmed seemne kohta, mis on saadud seemnepõldudelt talivilja ning suvitera- ja kaunviljakultuuride peksmisel.

Kartulivõtmise all ei näidata kolhoosnikute aiamaade saagi koristamise andmeid.

Lina koristamise arvestamine toimub nelja näitaja järgi: kitkumine, laialilaotamine või leotamine, pleegituspõllult koristamine ja seemnete väljapeksmine.

Need näitajad peavad olema vastastikku seotud: andmed laotamise ja peksu kohta ei või ületada kitkumise andmeid ning pleegituspõllult kogumise andmed ei või ületada laotamise andmeid.

Koristatud heinaseemnepõllu all näidatakse kogusummas mitme-

ja üheaastased heinad, välja arvatud teraks kasvatatav vikk, mis arvestatakse koos kõigi teraviljakultuuridega.

Kõrrekünni all arvestatakse traktorite ja elava veojõuga küntud kõrre pindala, kaasa arvatud kooritud kõrre künd.

Koorimiskündi ilma koorimisele järgneva sügavkünnita ei loeta künniks.

Punkti „Küntud kõrt" alla ei kuulu jooksva aasta suvel küntud kesa (mis on näidatud vormi nr. 6 järgi), mis on jäetud tulevase aasta suviviljakülvide alla. Samuti ei kuulu selle punkti alla tulevase aasta taliviljakülvide jaoks kasutusele tuleva mustkesa sügisene kündmine, mis näidatakse vormi nr. 6 järgi.

Taliviljakülvide all näidatakse taliteraviljade (rukki, nisu) külvid.

Silo sissetegemine näidatakse kasvava kokkuvõttena, kaasa arvatud ka enne viljakoristamise algust sissetehtud silo, mis on näidatud viimases aruandes (vorm nr. 6). Andmed antakse tonnides.

Väljaveetud sõnniku all näidatakse kasvava kokkuvõttena alates eelmise aasta 1. oktoobrist väljaveetud sõnnik, kaasa arvatud vormide nr. 2 ja 3 järgi näidatud sõnnik, samuti suvel, vormi nr. 3 järgi viimase aruande esitamisest kuni vormi nr. 7 järgi esimese aruande esitamiseni, väljaveetud sõnnik. Andmed antakse koormates.

Andmed sõnniku kohta esitatakse vormi nr. 7 järgi kuni 1. oktoobrini. Pärast seda hakatakse sõnnikuvedu näitama uuesti vormi nr. 2 „Kevadkülvi ettevalmistamise käigu aruanne" järgi. d

Vorm nr. 8. „Aruanne põllumajanduskultuuride saagi kohta".

(Vorm nr. 8)

Kolhoos .....
Külanõukogu .....
Vald .....
Maakond .....

Kolhoosi aruanne
põllumajanduskultuuride saagi kohta

„....." ..... 19..... a.

Kas masina-traktorijaam teenindab kolhoosi — jah, ei (alla kriipsutada)

Kultuuride nimetused	Külvipind (hektaarides)		Saak hektaarilt (tsentnerites)	
	kokku (kaasa arvatud seemnepõllud)	sellest seemnepõllud	kogu külvipinnalt (kaasa arvatud seemnepõllud)	seemnepõldudelt

Kolhoosi esimees .....
Arvepidaja .....

Aruande ärasaatmise kuupäev .....
Kontrollisin kolhoosi aruannet ja leian, et aruande andmed saagi kohta.....
.....
.....
Kontrollimise kuupäev ..... põllumajandusosakonna
või masina-traktorijaama agronoom
.....

See aruanne koostatakse ja esitatakse kooskõlas NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse juhenditega.

Vorm nr. 9. „Aruanne põllumajanduslike masinate töökorras oleku ja remondi kohta".

Aruanne esitatakse 1. oktoobrist kuni remondi lõpetamiseni: näitajate 1—6 (incl.) järgi igal 10., 20. ja 30./31. kuupäeval ja ülejäänud näitajate järgi — üks kord kuus — 30./31. kuupäeval.

Kolhoos ..... (Vorm nr. 9)
Külanõukogu .....
Vald .....
Maakond .....

Aruanne

põllumajanduslike masinate töökorras oleku ja remondi kohta
„....." ..... kuus 19..... a.

Näitajad	Kokku on töökorras (remondituid, remonti mittevajavaid ja uusi masinaid		Neist remondituid (kasvavas kokkuvõttes)	
	Telegrammi šifrid	Arv	Telegrammi šifrid	Arv
1. Adrad	01	.....	10	.....
2. Külvimasinad . . .	02	.....	11	.....
3. Kultivaatorid	03	.....	12	.....
4. Heinaniidumasinad . .	04	.....	13	.....
5. Viljalõikusmasinad . .	05	.....	14	.....
6. Viljapeksumasinad . .	06	.....	15	.....
7. Tuulamismasinad . .	07	.....	16	.....
8. Sorteerimismasinad .	08	.....	17	.....
9. Triöörid	09	.....	18	.....

Aruande saatmise kuupäev .....

Kolhoosi esimees .....
Arvepidaja .....

Vorm nr. 10. „Ühekordne aruanne uudismaa ülesharimise ja heinaning karjamaade parandamise kohta".

(Vorm nr. 10)

Kolhoos .....
Külanõukogu .....
Vald .....
Maakond .....

Ühekordne aruanne
uudismaa ülesharimise ja heina- ning karjamaade parandamise kohta

„.....“ ..... 19..... a.

Märkus. Uudismaa üleskündmist, mis ei vaja puhastamist, juurimist ja kuivendamist, selles aruandes ei näidata.

(Vormi nr. 10 tagakülg)

Teostatud töid aasta jooksul (hektaarides)	Põlluks	Heina- ja karjamaaks
1. Võsast laastatud		
2. Kände ja puid juuritud		
3. Kuivendatud		
4. Uudismaad põlluks küntud (pärast puhastamist ja kuivendamist)		
5. Heina- ja karjamaad üles küntud kultuurrohumaade rajamiseks		
6. Rajatud heina- ja karjamaadest kultuurrohumaid		
7. Peale selle läbi viidud heina- ja karjamaadel lihtsamaid maaparandustöid		

Aruande saatmise kuupäev .....

Kolhoosi esimees .....
Arvepidaja .....

Aruanne esitatakse üks kord aastas — 1. novembril.

Aruandes näidatakse kõik maatükkide pindalad, milledel aasta jooksul (alates eelmise aasta 1. novembrist kuni aruandeaasta 1. novembrini) on teostatud aruandes nimetatud tööd. Pindalad antakse hektaarides sajandiku täpsusega (näiteks puhastatud võsa 0,75 ha).

Sel juhul, kui ühel ja samal maatükil teostatakse kaht liiki töid, näidatakse alguses soo kuivendamine ning pärast kuivendatud maapinna võsast puhastamine ja kändude ning puude juurimine. Aruandes näidatakse maapinnad, milledel need tööd teostati, eraldi, kuigi neid töid tehti ühel ja samal pinnal.

4. punkti all näidatakse ainult puhastatud, juuritud ja kuivendatud uudismaade üleskündmine.

5. punkti all näidatakse heina- ja karjamaade üleskündmine, mis enne seda on juuritud, puhastatud ja kuivendatud, samuti heina- ja karja-

maade üleskündmine, milledel need eeltööd ei olnud vajalikud. Siia hulka ei arvata andmeid söödi üleskündmise kohta.

6. punkti all näidatakse pindala, millele aruandeaastal on külvatud mitmeaastased heintaimed.

Kõigi kolme punkti (4, 5, 6) all arvestatakse ainult esimest kündi.

7. punkti all näidatakse heina- ja karjamaa pindalad, milledel aruandeaastal on läbi viidud lihtsamaid maaparandustöid, nagu mätaste tasandamine, heinaseemnete külvamine, pinnavete ärajuhtimine jne.

Vorm nr. 14. „Aruanne lina ja kanepi esialgse töötlemise käigu kohta".

(Vorm nr. 14)

Kolhoos .....

Külanõukogu .....

Vald .....

Maakond .....

Aruanne lina ja kanepi esialgse töötlemise käigu kohta

„....." ..... 19..... a.

Näitajad	Lina (tsentn.)	Kanep (tsentn.)
1. Töödeldud kolhoosis leotatud varsi		
2. Saadud kiudu		
3. Saadud ketrustakku		
4. Saadud ehitustakku		
5. Antud vabrikusse leotatud varsi		
6. Aruande esitamise päevaks jäi kolhoosi töötlemata leotatud varsi		

Aruande saatmise kuupäev .....

Kolhoosi esimees .....

Arvepidaja .....

Aruanne esitatakse iga kuu 1., 11. ja 21. kuupäevaks kasvavate kokkuvõtetena.

Andmed saadud linakiu, ketrustakkude ja ehitustakkude kohta võetakse toodangu töötlemise aktidest, mis on võrreldud brigadiiride poolt normipäevade arvestuse lehtedesse töödeldud lina kohta tehtud sissekannetega.

Vabrikusse esialgseks töötlemiseks antud leotatud linavarte ja murtud lina kohta saadakse aruande jaoks andmed lihtarvepidamise süsteemiga kolhoosides „Naturaaltulude ja nende jaotuse arvestuse raamatust".

Töötlemata jäänud leotatud linavarte koguste kohta võetakse andmed brigadiiride poolt tehtud sissekannetest.

Vorm nr. 17. „Aruanne viljapuu- ja marjaaedade rajamise ning puukoolide istutamismaterjali kohta".

(Vorm nr. 17)

Kolhoos .....

Külanõukogu .....

Vald .....

Maakond .....

Aruanne

viljapuu- ja marjaaedade rajamise ning puukoolide istutamismaterjali kohta seisuga 1. ..... 19..... a.

Rajatud uusi istandusi: (Kasvavas kokkuvõttes)

1. Viljapuuaedu ..... ha
2. Marjaaedu ..... „
3. Puukoole ..... „

Puukoolides on istutusmaterjali:

4. Seemneistikuid 2-aastased ja vanemad . . . . tk.
5. Luuviljaliste istikuid 1-aastased ja vanemad . . . . „
6. Marjapõõsaste (sõstra ja karusmarja) istikuid . . . . „

Aruande saatmise kuupäev .....
Kolhoosi esimees .....
Arvepidaja .....

Aruanne esitatakse 1. juunil ja 1. novembril kõigi kolhooside poolt, kel on viljapuu- ja marjaaiad, samuti nende poolt, kes kasvatavad nende aedade jaoks istutamismaterjali.

„Uute istandike asutamise" osas näidatakse aruandeaastal rajatud viljapuuaedade ja marjaaedade pindalad hektaarides.

Viljapuude ja marjapõõsaste puukoolide pindala näidatakse kokkuvõttena ühe punkti all.

„Puukoolides on istutusmaterjali" osas näidatakse kolhoosis olev istutamismaterjal arvuliselt.

Vorm nr. 18. „Aruanne lavade ja kasvuhoonete ettevalmistamise, kasutamise ja ehitamise käigust kolhoosis".

Aruanne esitatakse kolhoosi poolt maakonna täitevkomitee põllumajandusosakonnale igal 1. kuupäeval.

(Vorm nr. 18)

Kolhoos .....
Külanõukogu .....
Vald .....
Maakond .....

Aruanne

lavade ja kasvuhoonete ettevalmistamise, kasutamise ja ehitamise käigust kolhoosis

„.....“ ..... kuus 19..... a.

	Täielikult ette valmistatud kasutusele võtmiseks (valmistatud lava-augud, täielikult remonditud, klaasitud, varustatud väljaveetud sõnnikuga ja küttega) [1]	On kasutamisel aruande perioodi lõpuks		Kokku saadud köögivilja alates 1. jaanuarist kasvavas kokkuvõttes kg	Ehitamine lõpetatud arvates aasta algusest [1]
		köögivilja istikute all	köögivilja all		
Lavad — akent . .	.....	.....	.....	.....	.....
Kasvuhooned — m^2	.....	.....	.....	.....	.....

[1] Andmed kasutuselevõtmiseks ettevalmistamise kohta antakse 1. jaanuaril, 1. veebruaril, 1. märtsil ja 1. aprillil.

Aruande saatmise kuupäev .....

Kolhoosi esimees .....

Arvepidaja .....

Vorm nr. 19 — „Aruanne põllumajanduskultuuride kahjurite ja haiguste vastu võitlemise käigust“ ja vorm nr. 20 — „Aruanne võitlusest põllumajanduskultuuride kahjurite ja haiguste vastu mürkkemikaalidega“ esitatakse valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu maakonna täitevkomitee põllumajandusosakonnale ja kolhoosi teenindavale masina-traktorijaamale kahjurite ilmumise momendist kuni 1. novembrini. Vorm nr. 19 täidetakse ja esitatakse igal 1., 11. ja 21. kuupäeval, vorm nr. 20 — igal 1. kuupäeval.

(Vorm nr. 19)

Kolhoos .....
Külanõukogu .....
Vald .....
Maakond .....

Aruanne
põllumajanduskultuuride kahjurite ja haiguste vastu võitlemise käigust
„.....“ ..... kuus 19..... a.
Kas kolhoosi teenindab masina-traktorijaam — ja, ei (alla kriipsutada)

Kahjurite ja haiguste nimetused	Nakatunud			Tõrjetöid läbiviidud	
	Kokku-ha tsentnerit m^2, tükki	Sellest		Kokku-ha, tsentnerit m^2, m^3, tükki	Sellest keemiliste vahenditega
		hävinenud	kahjustatud		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Aruande saatmise kuupäev .....
Kolhoosi esimees .....
Arvepidaja .....

(Vorm nr. 20)

Kolhoos .....
Külanõukogu .....
Vald .....
Maakond .....

Aruanne
võitlusest põllumajanduskultuuride kahjurite ja haiguste vastu mürkkemikaalidega
1. ..... kuupäeval 19..... a.
kilogrammides

Mürkkemikaali nimetus	Oli mürkkemikaale kolhoosis aruandekuu algul	Tuli juurde aruandekuu jooksul	Kulutati aruandekuu jooksul	Jääb alles aruandekuu lõpuks
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Aruande saatmise kuupäev .....
Kolhoosi esimees .....
Arvepidaja .....

Vorm nr. 22. „Aruanne söötade varumise käigu kohta".

(Vorm nr. 22)

Kolhoos .....

Külanõukogu .....

Vald .....

Maakond .....

Aruanne söötade varumise käigust

„....." ..... kuupäeval 19..... a.

Märkus. Aruandes näidatakse kolhoosi juhatuse poolt vastuvõetud söödad, mis on sellises seisukorras, et neid saab kadudeta säilitada (heinad ja põhud hästitehtud kuhjades, virnades või küünides, juurvili erilistes hoidlates ja kuhjades), ja mis on sissetulekusse kantud.

(Vormi nr. 22 tagakülg)

	Tsentnerites
Varutud alates varumistööde algusest: (kasvavas kokkuvõttes)	
1. Looduslikku ja kultuurheina	.....
2. Suviviljapõhku ja aganaid	.....
3. Talivilja õlgi	.....
4. Söödajuurvilja ja söödakõrvitsalisi kultuure	.....
5. Silot	.....

Aruande saatmise kuupäev .....

Kolhoosi esimees .....

Arvepidaja .....

Aruanne esitatakse igas dekaadis. Aruandes näidatakse söödavalmistamise plaani täitmine, s. o. söötade kogumine kolhooside ühiskarjale, heina kohustuslike müüginormide täitmiseks, söödakindlustusfondide loomiseks ning heinakoristamisel, silo sissetegemisel ja viljapeksujäätmete koristamisel töötavate kolhoosnikute isiklikus kasutuses olevate loomade söötmiseks.

Aruande andmed antakse kasvavate kokkuvõtetena kogu varutud, kolhoosi juhatuse poolt vastuvõetud ja sissetulekusse kantud sööda hulga kohta, kaasa arvatud söödad, mis aruande esitamise tähtpäevaks olid kolhoosi poolt juba ära antud või ära tarvitatud.

1. novembriks antakse lõpparuanne söötade varumise kohta.

Vorm nr. 24. „Kolhoosi aruanne loomakasvatuse seisukorrast" (vt. lk. 172 ja 173).

Aruande vorm nr. 24 õigeks täitmiseks on vajalik silmas pidada järgnevaid juhiseid:

1. Punktis 1 a, b, c ja d näidatakse kõik loomad, kes kuuluvad kolhoosile, olenemata sellest, kas nad on kolhoosi ühisloomalautades või ajutiselt paigutatud kolhoosnikute lautadesse, on tööl, või peetakse teises kolhoosis.

Kontraheeritud, kuid kolhoosi poolt veel vastu võtmata loomade arvu sinna hulka ei arvata ja ridadel 1 a, b, c ja d ei näidata.

2. Punkti 1 a kantakse sisse kõik märad, vanemad kui 3 a., emised, vanemad kui 9 kuud, uted ja kitsed, vanemad kui 1 a., olenemata sellest, kas nad andsid juurdekasvu ja olid paaritatud või mitte. Lehmade arvu hulka võetakse kõik lehmad, olenemata sellest, kas nad antud aastal poegisid või mitte.

Paaritatud, kuid veel poegimata lehmmullikaid, olenemata nende vanusest, lehmade hulka ei arvata.

3. Punktis 1 c loetakse tööhobusteks kõik ruunad, märad ja täkud, kes töötavad põllumajanduses (kes võtavad osa põllumajanduslikest töödest) vedudel, ehitustel, metsatöödel ja muudel töödel, samuti need, kes teenindavad kolhoosnikute elutarbelisi vajadusi. Sõidu- ja ratsahobused arvatakse samuti tööhobusteks. Tõumärad ja -täkud, keda kasutatakse kergetel töödel, ei kuulu tööhobuste hulka.

Lahtrisse „tööhärjad" märgitakse ainult täiskasvanud tööhärjad. Noorhärgasid ja pulle alla 2 aastat, kes on tööks väljaõpetamisel, sellesse lahtrisse ei kanta. Tööhobused ja tööhärjad, keda ajutiselt ei rakendata tööle kas haiguse või mõnel muul põhjusel, arvatakse tööloomade hulka.

(Vorm nr. 24)

Kolhoos .....

Külanõukogu .....

Vald .....

Maakond .....

Kuuaruanne

Esitatakse valla täitevkomitee kaudu SKV maakonna inspektorile iga kuu esimesel kuupäeval

Kolhoosi aruanne loomakasvatuse seisukorrast

1. kuupäeval ..... 19..... a.

Millised uued farmid on aruandekuus kolhoosi poolt organiseeritud

	Hobuseid, kaasa arvatud hobusekasvatuse farmide hobused	Veiseid, kaasa arvatud töö-härjad	Sigu	Lambaid ja kitsi
1. Aruande esitamise tähtajaks on kolhoosil — kokku				
Nendest:				
a) märad vanemad kui 3 a., lehmad (mullikateta), emised vanemad kui 9 kuud, uted ja emakitsed vanemad kui 1 a.				
b) jooksval aastal sündinud noorloomi . . .				
c) tööhobused (kaasa arvatud töötavad märad) ja tööhärjad				
d) noorhärjad-kastraadid, keda kasvatatakse tapaloomadeks liha ja nahkade saamiseks .				
Aasta algusest kuni aruande esitamise tähtajani:				
2. Sündinud elusaid varssu, vasikaid, põrsaid, lamba- ja kitsetallesid				
3. Nendest hukkunud (sigadest — põrsaid kuni 4 kuud, sündinud käesoleval aastal)				
4. Hukkunud loomi igas vanuses, kaasa arvatud noorloomad jooksva aasta sünnist				
5. Antud riigile loomi (arv) lihanormiks				
6. Farmide organiseerimiseks ja komplekteerimiseks ostetud loomi				

B. Piimatoodang	Liitreid
7. Aasta algusest kuni aruande esitamise kuupäevani:	
a) lüpstud lehmapiima	
b) antud riigile piimanormi katteks lehmapiima tegelikus kaalus	
C. Kolhoosile kuuluvate loomade paaritamine aasta algusest kuni aruande esitamise kuupäevani:	Arv
8. Paaritatud ja kunstlikult sugutatud lehmi ja mullikaid — kokku	
9. Paaritatud emiseid	
10. Paaritatud ja kunstlikult sugutatud märasid	
D. Kolhoosi väike-loomakasvatus	
Aruande kuupäevaks on:	
11. Täiskasvanud emaskodujäneseid	
12. Täiskasvanud kodulinde iga liiki	
13. Kokku mesilasperesid (teated antakse 1. juuniks ja 1. novembriks)	
E. Loomasööta ühiskondlikele loomadele, kaasa arvatud hobused (andmed antakse iga kuu 1. oktoobrist kuni 1. maini)	Tsentnereid
14. Aruande esitamise kuupäevaks on kolhoosil loomasööta, kaasa arvatud kindlustusfond:	
a) jõusööta (teravilja, teraviljajäätmeid, jahu, kliisid, õlikooke)	
b) kartuleid ja söödajuurvilja	
c) silo	
d) niidu- ja põldheina	
e) suviviljapõhku, aganaid	
f) taliviljaõlgi	

Kolhoosi esimees .....

Arvepidaja .....

Farmi juhataja .....

Aruande väljasaatmise kuupäev .....

4. Punktis 1 b näidatakse aruande kuupäevaks säilinud kõik jooksval aastal sündinud noorloomad nii kolhoosile kuuluvatest emasloomadest kui ka kolhoosi poolt väljastpoolt muretsetud.

5. Punkti 1 d kantakse sisse noorhärjad (kastraadid), keda kasvatatakse tapaloomadeks liha ja nahkade saamiseks, olenemata vanusest. Noorhärgi-kastraate, keda kasvatatakse tööhärgade arvu suurendamiseks, sellesse lahtrisse ei kanta.

6. Aruande punktides 2—10 antakse andmed aasta algusest kasvavate kokkuvõtetena. Punkt 2 kantakse sisse kõik vasikad, põrsad, talled, kitsetalled ja varsad, kes on sündinud kolhoosile kuuluvatest

emasloomadest, kaasa arvatud järglased, kes olid müüdud, tapetud või hukkunud kas või mõni tund pärast sündimist.

Selles punktis ei arvestata järglasi, kes on sündinud surnult, samuti kolhoosi poolt kõrvalt muretsetud jooksval aastal sündinud noorloomi.

7. Punktis 3 näidatakse noorloomade arv, kes on sündinud jooksval aastal kolhoosile kuuluvatest emasloomadest ja on lõppenud, hukkunud ja kadunud (murtud huntide poolt, uppunud, kadunud, hukkunud tules farmides jne.). Selles punktis arvestatakse samuti hädatapmise korras tapetud noorloomad, kelle liha ei kasutatud toiduks. Kolhoosi poolt kõrvalt muretsetud noorloomade hukkumisi sellesse lahtrisse ei arvata.

8. Punktis 4 märgitakse kõik hukkunud loomad, olenemata vanusest, kaasa arvatud lõppenud, hukkunud ja kadunud noorloomad, kes on sündinud jooksval aastal ja märgitud p. 3 all. Siia arvatakse ka kõik loomade hädatapmised, millist liha ei kasutata toiduks, samuti kolhoosi poolt kõrvalt muretsetud loomade lõppemine.

9. Punktis 5 näidatakse tegelikult kolhoosi poolt riigile aruandeperioodil antud loomade arv, s. o. alates aruandeaasta 1. jaanuarist lihanormide kohustuse täitmiseks, kaasa arvatud teiste põllumajandussaaduste normide asemel antud loomad, samuti NSV Liidu Elusloomade Varumise Kontori kaudu müüdud tõuloomad ja kolhooside poolt riigile varutud tõuloomade asemel antud loomad. Siia arvatakse jooksva aasta kohustuste täitmiseks antud loomad, möödunud aasta eest andmata jäänud loomade asemel ja eelolevate aastate arvel avansina antud loomad.

Andmeid möödunud aastal aruandeaasta arvel avansina antud loomade kohta aruandesse ei arvata. Andmeid kolhoosi poolt riigile kolhoosnikute eest antud loomade kohta ei arvata samuti aruandesse.

10. Punkti 6 kantakse kõik loomad, mis kolhoos on tegelikult kõrvalt saanud. Siia hulka arvatakse loomad: a) kes kolhoosi poolt on ostetud kolhoosnikuilt, tööliste ja teenistujate majapidamistest, turult jne.; b) kes on saadud loomasööda, inventari ja muu vahetamisel; c) kes on saadud kolhoosnikute käest (lõppenud, hukkunud või nende süü tõttu kadunud loomade asemele); d) loomad, kes on tegelikult saadud kontraheerimise teel või täieliku tasumisega, kuid on ajutiselt jäetud kolhoosnikute lautadesse ruumi, sööda jne. puudumisel.

11. Punkti 7 a all märgitakse kolhoosi kõikide lehmade kogupiimatoodang, kaasa arvatud lüps ahtrailt lehmadelt, samuti ka lehmadelt, kes teenindavad põllumajanduslikke brigaade, lastesõimi, sööklaid, kolhoosi teisi asutusi ja seafarme, ja samuti lehmadelt, keda peetakse teistes kolhoosides ja organisatsioonides ning kes ajutiselt on paigutatud kolhoosnikute lautadesse jne. Neisse andmeisse arvatakse vasi-

kaile ja põrsastele joodetud piim, vasikate poolt imetud piima ei arvestata. Lüpstud piim arvestatakse tingimata liitrites.

Punkti 7 b all märgitakse riigile piimanormi katteks antud piim.

12. Alljaotusse emasloomade paaritamise kohta kantakse kõigi antud aastal paaritatud ja kunstlikult seemendatud emasloomade arv. Emasloomade teistkordseid paaritamisi (esimese paaritamise tagajärjetuse puhul), mis on teostatud samal aastal, neis punktides ei arvestata. Emasloomad, kes on paaritatud antud aastal ja on andnud juurdekasvu ja peale selle on uuesti paaritatud samal aastal, arvestatakse kaks korda.

13. Alljaotuses „Väikeloomakasvatus" arvestatakse kõiki täiskasvanud emaskodujäneseid, s. o. emasloomi, kes on juba poeginud, ja kõiki täiskasvanud kodulinde, vanemaid kui 6 kuud.

14. Alljaotuses „Sööt" märgitakse kõik aruande esitamise tähtajaks kolhoosis olemasolevad söödad, olenemata nende alalhoiu kohast (majapidamises või põllul). Söötade olemasolu tehakse kindlaks mitte ainult raamatupidamise sissekannete alusel, vaid ka nende olemasolu faktilise kontrolli teel.

Kõik söödad märgitakse tingimata tsentnerites.

Operatiivaruandlus vormide nr. 26, 27 ja 28 järgi on sisse seatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu vastavate määruste ja korralduste alusel. Nende vormide täitmise kord on ette nähtud Statistika Keskvalitsuse juhendis.

Vorm nr. 26 täidetakse kolhoosi arvepidaja poolt järgmiste algdokumentide alusel: aktid loomade nuumale andmise kohta ja aktid noorkarja juurdekasvu ja nuumalt võetud loomade kaalu kohta.

Vorm nr. 27 täidetakse kolhoosi arvepidaja poolt paaritustunnistuste alusel.

Vorm nr. 28 täidetakse brigaadi poolt tehtud tööde vastuvõtmise aktide alusel, millega tõestatakse taliviljade külvi hektaarides üksikute kultuuride viisi.

Kolhooside arvepidajail on soovitav operatiivaruandluse vormide täitmisel pöörduda juhendite saamiseks Statistika Keskvalitsuse inspektorite poole.

Vorm nr. 26 esitatakse valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu maakonna põllumajandusosakonnale iga kuu 1. kuupäeval.

Vorm on kinnitatud Statistika Keskvalitsuse 10. oktoobri 1946. a. käskkirjaga nr. 1157 NSV Liidu Ministrite Nõukogu 2. oktoobri 1946. a. korralduse nr. 11763 alusel.

(Vorm nr. 26)

Kolhoos: .....
Külanõukogu: .....
Vald: .....
Maakond: .....

Kolhoosi aruanne loomade nuumamise kohta
„....." ..... 19..... a.

I. Sigade nuumamine

Näitajad	Arv	Eluskaal
Aasta algusest kuni aruande esitamise päevani on pandud nuumale sigu:		
1. Noorsigu (kesikuid ja põrsaid)		
2. Täiskasvanud, üle 9 kuu vanuseid sigu (emiseid, kulte ja orikaid)		
Võetud nuumalt:		
3. Noorsigu: a) kaaluga 80 kg ja raskemaid		
4. b) „ alla 80 kg		
5. Täiskasvanud sigu		

(Vormi nr. 26 tagakülg)

II. Veiste ja lammaste nuumamine (täidetakse nuumamisperioodil)

Näitajad	Arv
Aasta algusest kuni aruande esitamise päevani võetud nuumalt:	
6. Veiseid igas vanuses	
7. Lambaid igas vanuses	
Aasta algusest kuni aruande esitamise päevani võetud nuumalt	
8. Täiskasvanud veiseid (üle 2 a.)	
9. Noorveiseid (kuni 2 a.)	
10. Lambaid igas vanuses	

Aruande saatmise kuupäev: .....
Kolhoosi esimees: .....
Arvepidaja: .....

Vorm nr. 27 esitatakse valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu maakonna põllumajandusosakonnale 1. septembril, 1. oktoobril, 1. novembril, 1. detsembril ja 1. jaanuaril.

Vorm on kinnitatud NSV Liidu Riikliku Plaanikomitee Statistika Keskvalitsuse poolt 11. augustil 1947. a. nr. 1082 all NSV Liidu Ministrite Nõukogu 24. juuni 1947. a. määruse nr. 2207 alusel.

(Vorm nr. 27)

Kolhoos: .....
Külanõukogu: .....
Vald: .....
Maakond: .....

Aruanne

lammaste paaritamise, kunstliku seemendamise ja ristpaaritamise kohta

„.....“ ..... 19..... a.

Näitajad	Arv
Aasta algusest kuni aruande esitamise päevani:	
1. Kokku on paaritatud ja kunstlikult seemendatud uttesid ja kitsesid	
2. Sealhulgas paaritatud uttesid peene ja poolkareda villaga jääradega	

Aruande saatmise kuupäev: .....

Kolhoosi esimees: .....

Arvepidaja: .....

Farmi juhataja: .....

Vorm nr. 28 esitatakse Statistika Keskvalitsuse jaoskonnainspektorile üks kord aastas pärast taliviljade külvi lõpetamist.

Vorm on kinnitatud NSV Liidu Riikliku Plaanikomitee Statistika Keskvalitsuse poolt 29. oktoobril 1947. a. nr. 1524 all NSV Liidu Ministrite Nõukogu 26. oktoobri 1947. a. korralduse nr. 15856-r alusel.

(Vorm nr. 28)

Kolhoos: .....
Külanõukogu: .....
Vald: .....
Maakond: .....

Lõpparuanne taliviljade külvi kohta ..... aastal

Külvatud talivilja (ha)				Peale selle külvatud talirapsi
Rukist	Nisu	Otra	Kokku (lahtrite 1, 2 ja 3 summa)	
1	2	3	4	5

Aruande täitmise kuupäev: .....

Kolhoosi esimees: .....

Arvepidaja: .....

§ 3. Kolhooside aruannete esitamise tabel

Kolhoosi aruande vormi nr.	Vormide nimetused	Perioodilisus	Kuhu ja millal aruanne kolhoosi poolt esitatakse
1	Ühekordne aruanne kollektiviseerimise käigust	Ühekordne	Valla täitevkomitee põllumajandusosakonnale. Viimane esitab kolhooside kohta koondaruande maakonna põllumajandusosakonnale
2	Kevadkülviks ettevalmistamise käigu aruanne	Dekaadiline — 1.—12., 15. ja 19. punkti järgi. Igakuuline 13., 14. ja 16. punkti järgi, alates oktoobrist kuni maikuuni	Valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu maakonna täitevkomitee põllumajandusosakonnale iga kuu 10., 20. ja 30./31. kuupäeval 1.—12., 15. ja 19. punkti järgi. Punktide 13., 14. ja 16. järgi igal 30./31. kuupäeval
3	Aruanne kevadkülvi käigust	Viiepäevane — alates kevadtööde algusest kuni suviviljakülvide lõpetamiseni	Valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu maakonna põllumajandusosakonnale iga 5., 10., 15., 20., 25. ja 30./31. kuupäeval
4	Jooksval aastal kõristamisele tulevate külvide lõpparuanne	Ühekordne	Statistika Keskvalitsuse jaoskonnainspektorile hiljemalt 5 päeva jooksul pärast suviviljakülvide lõpetamist
5	Jooksval aastal kõristamisele tulevate sordiseemnekülvide aruanne	Ühekordne	Statistika Keskvalitsuse jaoskonnainspektorile hiljemalt 5 päeva jooksul pärast suviviljakülvide lõpetamist
6	Aruanne kesakünni, rohimistööde ja heinakõristamise käigust	Viiepäevane — alates kesakünni algusest kuni heinakõristamistööde lõpetamiseni	Valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu maakonna täitevkomitee põllumajandusosakonnale ja kolhoosi teenindavale masina-traktorijaamale igal 5., 10., 15., 20., 25. ja 30./31. kuupäeval
7	Aruanne viljakõristuse, taliviljakülvi ja kõrrekünni käigust	Viiepäevane — alates viljakõristamise algusest kuni selle lõpetamiseni	Valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu maakonna põllumajandusosakonnale iga kuu 5., 10., 15., 20., 25. ja 30. kuupäeval
8	Aruanne põllumajanduskultuuride saagi kohta	Üks kord aastas, vastavalt iga kultuuri grupi kohta määratud plaanile	Maakonna põllumajandusosakonnale samal päeval, millal teostatakse eeskirjade kohaselt saakide määramist, vastavalt igale kultuuride grupile
9	Aruanne põllumajan-	Dekaadiline — esi-	Valla täitevkomitee põllu-

§ 3. Kolhooside aruannete esitamise tabel

Kolhoosi aruande vormi nr.	Vormide nimetused	Perioodilisus	Kuhu ja millal aruanne kolhoosi poolt esitatakse
	duslike masinate töökorrasoleku ja remondi kohta	mese 6. punkti järgi. Teiste punktide järgi igakuuline, alates 1. oktoobrist kuni remondi lõpetamiseni	majandusosakonna kaudu maakonna täitevkomitee põllumajandusosakonnale igal 10., 20. ja 30./31. kuupäeval esimese 6 punkti järgi, ja üks kord kuus — 30./31. kuupäeval 7.—9. punkti järgi
10	Ühekordne aruanne uudismaa ülesharimise ja heina- ning karjamaade parandamise kohta	Ühekordne	Valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu maakonna põllumajandusosakonnale 1. novembriks
14	Aruanne lina ja kanepi esialgse töötlemise käigu kohta	Dekaadiline	Valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu maakonna põllumajandusosakonnale iga kuu 1., 11. ja 21. kuupäevaks
17	Aruanne viljapuu- ja marjaaedade rajamise ning puukoolide istutamismaterjali kohta	Kaks korda aastas	Valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu maakonna täitevkomitee põllumajandusosakonnale 1. juunil ja 1. nov.
18	Aruanne lavade ja kasvuhoonete ettevalmistamise, kasutamise ja ehitamise käigust kolhoosis	Igakuuline	Valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu maakonna põllumajandusosakonnale igal 1. kuupäeval
19	Aruanne põllumajanduskultuuride kahjurite ja haiguste vastu võitluse käigust	Dekaadiline — alates kahjurite ilmumise momendist kuni 1. nov.	Valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu maakonna põllumajandus- ja kolhoosi teenindavale masina-traktorijaamale kahjurite ilmumise momendist kuni 1. novembrini igal 1., 11. ja 21. kuupäeval
20	Aruanne	Alates kahjurite ilmumise momendist kuni 1. novembrini	Valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu maakonna põllumajandusosakonnale ja kolhoosi teenindavale masina-traktorijaamale kahjurite ilmumise momendist kuni 1. novembrini, igal 1. kuupäeval
22	Aruanne söötade varumise käigust	Dekaadiline — alates 10. juunist kuni 1. novembrini	Valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu maakonna põllumajandusosakonnale iga kuu 1., 11. ja 21. kuupäevaks

§ 3. Kolhooside aruannete esitamise tabel

Kolhoosi aruande vormi nr.	Vormide nimetused	Perioodilisus	Kuhu ja millal aruanne kolhoosi poolt esitatakse
24	Kolhoosi aruanne loomakasvatuse seisukorra kohta	Igakuuline	Valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu Statistika Keskvalitsuse jaoskonnainspektorile iga kuu 1. kuupäevaks
26	Kolhoosi aruanne loomade nuumamise kohta	Igakuuline	Valla täitevkomitee põllumajandusosakonna kaudu maakonna põllumajandusosakonnale iga kuu 1. kuupäevaks
27	Aruanne lammaste paaritamise, kunstliku seemendamise ja ristpaaritamise kohta	Igakuuline, ajavahemikul 1. septembrist kuni 1. jaanuarini	Valla täitevkomitee kaudu maakonna põllumajandusosakonnale 1. septembril, 1. oktoobril, 1. novembril, 1. detsembril ja 1. jaanuaril
28	Lõpparuanne taliviljade külvi kohta ..... aastal	Ühekordne	Statistika Keskvalitsuse jaoskonnainspektorile üks kord aastas pärast külvi lõpetamist

Meetermõõdud

Pikkusemõõdud

1 kilomeeter (km) = 1000 meetrit (m) = 100 000 sentimeetrit (sm)
1 meeter (m) = 10 detsimeetrit (dm) = 100 sentimeetrit (sm)
1 detsimeeter (dm) = 10 sentimeetrit (sm) = 100 millimeetrit (mm)
1 sentimeeter (sm) = 10 millimeetrit (mm) = 10 000 mikronit
1 millimeeter (mm) = 1000 mikronit

Pinnamõõdud

1 ruutkilomeeter (km^2) = 100 hektaari (ha) = 1 000 000 ruutmeetrit (m^2)
1 hektaar (ha) = 10 000 ruutmeetrit (m^2) = 100 aari (a)
1 ruutmeeter (m^2) = 100 ruutdetsimeetrit (dm^2) = 10 000 ruutsentimeetrit (sm^2)
1 ruutdetsimeeter (dm^2) = 100 ruutsentimeetrit (sm^2) = 10 000 ruutmillimeetrit (mm^2)
1 ruutsentimeeter (sm^2) = 100 ruutmillimeetrit (mm^2)

Kaalumõõdud

1 tonn (t) = 10 tsentnerit (ts) ehk 10 kvintaali = 1000 kilogrammi (kg)
1 tsentner (ts) = 100 kilogrammi (kg) = 100 000 grammi (g)
1 kilogramm (kg) = 1000 grammi (g) = 10 000 detsigrammi (dg)
1 gramm (g) = 10 detsigrammi (dg) = 100 sentigrammi (sg) = 1000 milligrammi (mg)

Ruumimõõdud

1 kuupmeeter (m^3) = 1000 kuupdetsimeetrit (dm^3) = 1000 liitrit (l)
1 kuupdetsimeeter (dm^3) = 1000 kuupsentimeetrit (sm^3)
1 kuupsentimeeter (sm^3) = 1000 kuupmillimeetrit (mm^3)
1 hektoliiter (hl) = 100 liitrit (l)
1 liiter = 1 kuupdetsimeeter (dm^3)

Meetermõõtude üleviimine vene mõõtudesse ja vastupidi

Pikkusemõõdud

Meetermõõtude üleviimine vene mõõtudesse

1 kilomeeter (km) = 468,7 sülda =
= 0,94 versta
1 meeter (m) = 0,47 sülda
= 1,4 arssinat
= 22,5 verssokki
= 39,4 tolli
1 sentimeeter (sm) = 0,4 tolli =
= 0,22 verssokki
1 millimeeter (mm) = 0,04 tolli =
= 0,02 verssokki

Vene mõõtude üleviimine meetermõõtudesse

1 verst = 1067 meetrit =
= 1,07 kilomeetrit
1 süld = 213,3 sentimeetrit =
= 2,13 meetrit
1 jalg = 304,8 millimeetrit =
= 30,48 sentimeetrit
1 toll = 25,4 millimeetrit =
= 2,54 sentimeetrit
1 arssin = 711,2 millimeetrit =
= 71,12 sentimeetrit
1 verssok = 44,5 millimeetrit =
= 4,45 sentimeetrit

Pinnamõõdud

Meetermõõtude üleviimine vene mõõtudesse

1 ruutkilomeeter = 0,88 ruutversta =
= 91,53 tessatini
1 hektaar = 0,92 tessatini =
= 2196,7 ruutsülda
1 ruutmeeter = 10,76 ruutjalga =
= 1,98 ruutarssinat =
= 0,22 ruutsülda
1 ruutsentimeeter = 0,15 ruuttolli =
= 0,05 ruutverssokki

Vene mõõtude üleviimine meetermõõtudesse

1 ruutverst	=	1,14 ruutkilomeetrit =
	=	113,8 hektaari
1 tessatin	=	1,09 hektaari =
	=	10930 ruutmeetrit
1 ruutsüld	=	4,55 ruutmeetrit =
	=	45522,5 ruutsentimeetrit
1 ruutarssin	=	0,51 ruutmeetrit =
	=	5058,1 ruutsentimeetrit
1 ruutjalg	=	0,09 ruutmeetrit =
	=	929,0 ruutsentimeetrit

Kaalumõõdud

Meetermõõtude üleviimine vene mõõtudesse

1 tonn	=	61,05 puuda =
	=	2441,90 naela
1 tsentner	=	6,10 puuda =
	=	244,19 naela
1 kilogramm	=	2,44 naela =
	=	0,06 puuda
1 gramm	=	0,23 solotnikku

Vene mõõtude üleviimine meetermõõtudesse

1 puud	=	16,38 kilogrammi =
	=	16380 grammi
1 nael	=	0,41 kilogrammi =
	=	409,5 grammi
1 lood	=	12,80 grammi =
	=	0,01 kilogrammi
1 solotnik	=	4,27 grammi =
	=	4266,0 milligrammi
1 dool	=	44,40 milligrammi

Ruumiühikud

Meetermõõtude üleviimine vene mõõtudesse

1 kuupmeeter	=	35,0 kuupjalga =
	=	2,8 kuuparssinat =
	=	0,1 kuupsülda
1 kuupsentimeeter	=	0,06 kuuptolli =
	=	0,01 kuupverssokki
1 dekaliiter	=	13,01 pudelit =
	=	0,81 pange
1 liiter	=	1,30 pudelit =
	=	0,08 pange

Vene mõõtude üleviimine meetermõõtudesse

1 kuupsüld	=	9,71 kuupmeetrit
1 kuuparssin	=	0,36 kuupmeetrit
1 kuupjalg	=	0,03 kuupmeetrit
1 pang	=	12,30 liitrit
1 pudel	=	0,61 liitrit

SISUKORD

		Lk.
Teise trüki eessõna		3
1. peatükk.	**Algdokumentatsiooni korraldamine kolhoosides**	5
§ 1.	Arvestuse tähtsusest kolhoosides	5
§ 2.	Arvestuse organiseerimine kolhoosides	6
§ 3.	Mis on algdokumentatsioon	6
§ 4.	Majanduslike operatsioonide algdokumentatsioon kolhoosides	7
§ 5.	Algdokumentide koostamise tehnika	9
§ 6.	Algdokumentide kontrollimine ja arvestamiseks ettevalmistamine	10
§ 7.	Algdokumentide säilitamine	14
§ 8.	Dokumentide käive kolhoosis	15
§ 9.	Kes on vastutav kolhoosi arvestuse korraldamise eest	17
2. peatükk.	**Kolhoosi liikmete vastuvõtmise vormistamise algdokumendid**	19
3. peatükk.	**Kolhoosi maade arvestuse dokumendid**	24
4. peatükk.	**Algdokumentatsioon põllutööbrigaadis**	29
§ 1.	Brigaadi koosseisu arvestamine	30
§ 2.	Brigaadile üleantud põhitootmisvahendite arvestamine	31
§ 3.	Saaduste ja materjalide arvestamine brigaadis	32
§ 4.	Töö arvestamine põllutööbrigaadis	34
§ 5.	Teraviljatoodangu arvestamine brigaadis	48
§ 6.	Mitteteraviljatoodangu ja tehniliste kultuuride arvestamine	56
5. peatükk.	**Algdokumentatsioon söödavarumise brigaadides (lülides)**	59
6. peatükk.	**Algdokumentatsioon kolhoosides loomakasvatusfarmides**	71
I.	*Arvestus veisefarmis*	73
§ 1.	Farmi juhataja (brigadiiri) märkmik	73
§ 2.	Lehmade arvestamine	73
§ 3.	Noorkarjakasvatuse algdokumentatsioon	85
§ 4.	Veiste nuumamise algdokumentatsioon	87
§ 5.	Algdokumentatsiooni erinevused veiste tõufarmides	89
§ 6.	Toodangu arvestamine veisefarmides	91
§ 7.	Töö arvestamine veisefarmides	96
II.	*Algdokumentatsioon seafarmis*	98
III.	*Algdokumentatsioon lambafarmis*	101
IV.	*Algdokumentatsioon väikestes loomakasvatusfarmides*	105
V.	*Algdokumentatsioon hobusefarmis*	107
VI.	*Algdokumentatsioon linnukasvatusfarmis*	108
7. peatükk.	**Algdokumentatsioon kolhoosi mesilas**	113
§ 1.	Arvestuse organiseerimine kolhoosi mesilas	113
§ 2.	Mesila arvestusraamatud	114
§ 3.	Toodangu arvestamine mesilas	122
§ 4.	Töö arvestamine mesilas	123

8. peatükk. Kolhooside abiettevõtete algdokumentatsioon 123
9. peatükk. Ehituste ja teetööde algdokumentatsioon 127
10. peatükk. Autotranspordi algdokumentatsioon 131
11. peatükk. Algdokumentatsioon kolhoosi ladudes 133
12. peatükk. Kolhoosi kaubandusoperatsioonide arvestamine 137
13. peatükk. Kolhoosi kassa ja kassaoperatsioonide algdokumentatsioon . . . 139
14. peatükk. Ühiskondliku toitlustamise arvestus 143
15. peatükk. Sotsialistliku võistluse dokumentatsioon kolhoosides 145
16. peatükk. Kolhooside asjaajamine 151
17. peatükk. Kolhooside operatiivarvestus 153
§ 1. Üldjuhised 153
§ 2. Juhised kolhooside aruandevormide täitmiseks 154
§ 3. Kolhooside aruannete esitamise tabel 178
Meetermõõdud 180

Vastutav toimetaja A. PREINVALTS
Tehniline toimetaja V. ALEV

Ladumisele antud 18. V 1949 Trükkimisele antud 30. V 1949. Paber 60×86, 1/16. Trükiarv 5000. Trükitähti trükipoognas 44720. Trükipoognaid 11,5. Arvutuspoognaid 11,53. MB 04171. Tellimise nr. 1318. Trükikoda „Hans Heidemann", Tartu, Vallikraavi 4.

Первичная документация в колхозах
На эстонском языке

Rbl. 10.—

A-17885

TÜ RAAMATUKOGU
1 0300 00463091 1