

A. RUUVET

RAAMATU-PIDAMISE TEOORIA

II

73733

A-29054

TARTU RIIKLIK ÜLIKOOL
Raamatupidamise kateeder

A. Ruuvet

RAAMATUPIDAMISE TEOORIA

II

RAAMATUPIDAMISTEHNIKA JA -SÜSTEEMID

Tartu 1968

2
Tartu Riikliku Ülikooli
Raamatukogu
73733

А. А. Руузет
ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
II
Техника и системы бухгалтерского учета
На эстонском языке
Тартуский государственный университет
ЭССР, г. Тарту, ул. Юликоола, I8

Vastutav toimetaja K. Parvel
Korrektor A. Töldsepp

TRÜ rotaprint 1968. Paljundamisele antud 22.X 1968. Trükipoognaid 8,88. Tingtrükipoognaid 8,26. Arvestuspoognaid 6,95. Trükiarv 1000. Paber 30x42.1/4. MB 09217. Tell. nr. 646.

Hind 20 kop.

I peatükk.

DOKUMENTATSIOON JA INVENTEERIMINE.

Raamatupidamismeetodi spetsiifiliste menetluste ja tehniliste võtete kogumist, mida kasutatakse ettevõtete, organisatsioonide ja asutuste majandusliku tegevuse kajastamiseks, käsitletakse alljärgnevas dokumentatsiooni ja inventeerimist.

1. DOKUMENTATSIOON.

a. Raamatupidamisdokumendi mõiste ja tähtsus.

Ettevõtte majanduslike vahendite ja nende allikate, samuti majanduslikke protsesse kujundavate operatsioonide arv on võrdlemisi suur. Raamatupidamine peab hõlmama iga vahendite liiki ja üksikoperatsiooni, sest ainult sel tingimusel osutub võimalikuks kajastada täielikult ja igakülgselt ettevõtte majanduslikku tegevust. Raamatupidamises toimub see dokumentatsiooni abil.

Dokumentatsioon kujutab enesest raamatupidamise algstaadiumi. Selle käigus koostatakse iga üksikoperatsiooni või ühelaadiliste operatsioonirühmade kohta ettenähtud dokumendid (informatsioonikandjad), mis hiljem töödeldakse (summeeritakse, rühmitatakse jne.) ja seejärel kirjendatakse uude üldistava iseloomuga dokumenti. Lähteinformatsiooni

töötlemine on vajalik selleks, et lihtsustada ja kergendada jooksvat arvestust. Kogu järgnev arvestusprotsess - arvestusobjektide kajastamine kontodes, bilansi ja aruannete koostamine - baseerub dokumentidest saadud andmetel. Seega tagab dokumentatsioon raamatupidamise pidevuse ja võimaldab hõlmata ning kontrollida ettevõtte kogu majanduslikku tegevust.

Ühtegi majanduslikku operatsiooni pole lubatud raamatupidamises kajastada vastava dokumendita. Dokumendid koostatakse ettenähtud nõuete kohaselt ja varustatakse operatsioonide teostamisest osavõtnud isikute allkirjadega. Seetõttu on dokumentidel juriidilise tõendi jõud. Paljudes dokumentides näidatakse ära isikud, kellel on õigus selle või teise operatsiooni teostamiseks. See õigus antakse nendele isikutele, kes vastutavad töö eest antud töölõigus.

J ä r e l i k u l t , r a a m a t u p i d a m i s d o k u m e n d i k s n i m e t a t a k s e k i r j a l i k k u t õ e n d i t , m i s k i n n i t a b m a j a n d u s l i k u o p e r a t s i o o n i t o i m u m i s t v õ i õ i g u s t s e l l e t e o s t a m i s e k s .

Dokumentide tähtsus ettevõtte majanduslikus tegevuses ei seisne ainult raamatupidamiskirjendite põhjendamises.

Ettevõtete töötajate poolt teostatavad operatsioonid peavad vastama neile antud üles annetele ja korraldustele. Toimunud operatsioonide andmete võrdlemine antud korralduste, plaaniliste ülesannete ja kinnitatud normatiividega võimaldab jooksvalt kontrollida ettevõtte tegevust, avastada esinevad puudused õigeaegselt ja rakendada operatiivseid abinõusid nende kõrvaldamiseks. Dokumentide abil toimub seega ettevõtte kõikide tegevusharude plaanitäitmise astme väljaselgitamine ja operatiivne juhtimine.

Dokumenteerimine kui ettevõtte tegevuse pideva registreerimise meetod kajastab inimeste elavat, praktilist tööd, iseloomustab nende saavutusi ja puudusi, seab operatsioonidest osavõtvad töötajad pideva kontrolli alla, tugevdab töödistsipliini ja suurendab vastutust tehtud töö eest.

Peamine osa ettevõtte operatsioonidest on seotud materiaalsete ressurssside (tooraine, kütuse, valmistoodangu jne.) ning rahaliste vahendite liikumisega. Need vahendid asuvad näiteks tehase tsehhides, materjalide ja valmistoodete ladudes, kassas jm. ja on ettevõtte juhataja poolt määratud isikute vastutaval hoiul. Materiaalsete väärtuste üleminek ühelt vastutavalt isikult teisele vabastab vastutusest isiku, kes andis väärtused üle, kuid seob samaaegselt materiaalse vastutusega isiku, kes need vastu võttis. Seega on dokumentatsioon sotsialistliku omandi allesoleku kontrollimise peamine vahend.

Dokumentatsiooni olemasolu seab kontrolli alla kogu ettevõtte töö, võimaldab mitte ainult ettevõtte juhtivatel töötajatel, vaid ka kõrgemalseisvate organite ning riikliku ja ühiskondliku kontrolli esindajatel kontrollkäikude ja dokumentaalrevisjonide kaudu välja selgitada operatsioonide õigsust, majanduslikku otstarbekust ja vastavust seadusele. Seega on dokumentatsioon sotsialistliku seaduslikkuse tugevdamise vahend.

Dokumentide abil vormistatakse ettevõtetevahelisi arveldussuhteid. Dokumentatsioon võimaldab täpselt välja arvutada ettevõtte kulude ja tulude suurust ning tegevuse lõplikke tulemusi.

Et dokumentidega registreeritakse ettevõtte tegevuse kõiki külgi, nii saavutusi kui ka puudusi, siis suurendab see töötaja vastutust ettevõttele eraldatud vahendite kasutamisel, eelarve- ja finantsdistsipliinist kinnipidamisel ning plaaniliste finantstulemuste tagamisel. Seega on dokumentatsioon kokkuhoiurežiimi rakendamise ja isemajandamise süvendamise vahend.

b. <u>Dokumentide klassifikatsioon</u>.

Raamatupidamisdokumente liigitatakse, lähtudes a) nende eesmärgist, b) neis fikseeritud operatsioonide arvust ja c) nende kasutamise kordade arvust operatsioonide fikseerimisel (vt. skeemi lk. 7).

E e s m ä r g i j ä r g i liigitatakse dokumente: korraldus-, täite-, kirjendamiskorraldus- ja kombineeritud dokumentideks.

K o r r a l d u s d o k u m e n d i d sisaldavad korraldust või käsku teatud operatsiooni (või toimingu) sooritamiseks. Korraldusdokumentide alusel teevad ettevõtte juhataja ja teised vastavate korralduste andmiseks volitatud töötajad korraldusi operatsioonide teostamiseks. Korraldusdokumendid on näiteks ettevõtte juhataja käskkirjad töötajate töölevõtmise, ümberpaigutamise ja vallandamise ning puhkusele lubamise kohta.

Korraldusdokumendid ei või olla aluseks raamatupidamiskirjenditele, sest nad ei sisalda operatsiooni teostamise fakti, mille tagajärjel ettevõtte vahendite või nende allikate seis muutus. Ent kuigi nimetatud dokumendid ei või olla kirjendite aluseks, on neil raamatupidamises ometi suur tähtsus arvutuste jaoks vajalike andmete allikana, operatsioonide seaduspärasuse tõendina jne.

Erandina võivad korraldusdokumendid teatud juhtudel olla kirjendite aluseks, näiteks ilmnenud puudujäägi kirjendamisel süüdlase kontosse.

Järgnevalt esitatakse korraldusdokumendi näitena pangatšekk:

NSV LIIDU RIIGIPANK

Tšekk on maksev kümme päeva

Tartu Põllutöömasinate Tehas "VÕIT"

Konto nr. 98013

Nr. 955392 Kassa kontrollmark

Tšekk nr. 95

Summa 2629 rbl. 32 kop.

....Tartu.... "30" juunil 1967.a.

Väljaandmise koht — Kuup., kuu sõnadega

NSV LIIDU RIIGIPANK

....Tartu osakond.....

Tšeki väljaandja pitseri koht

Makske ...ettenäitajale..... (kellele)

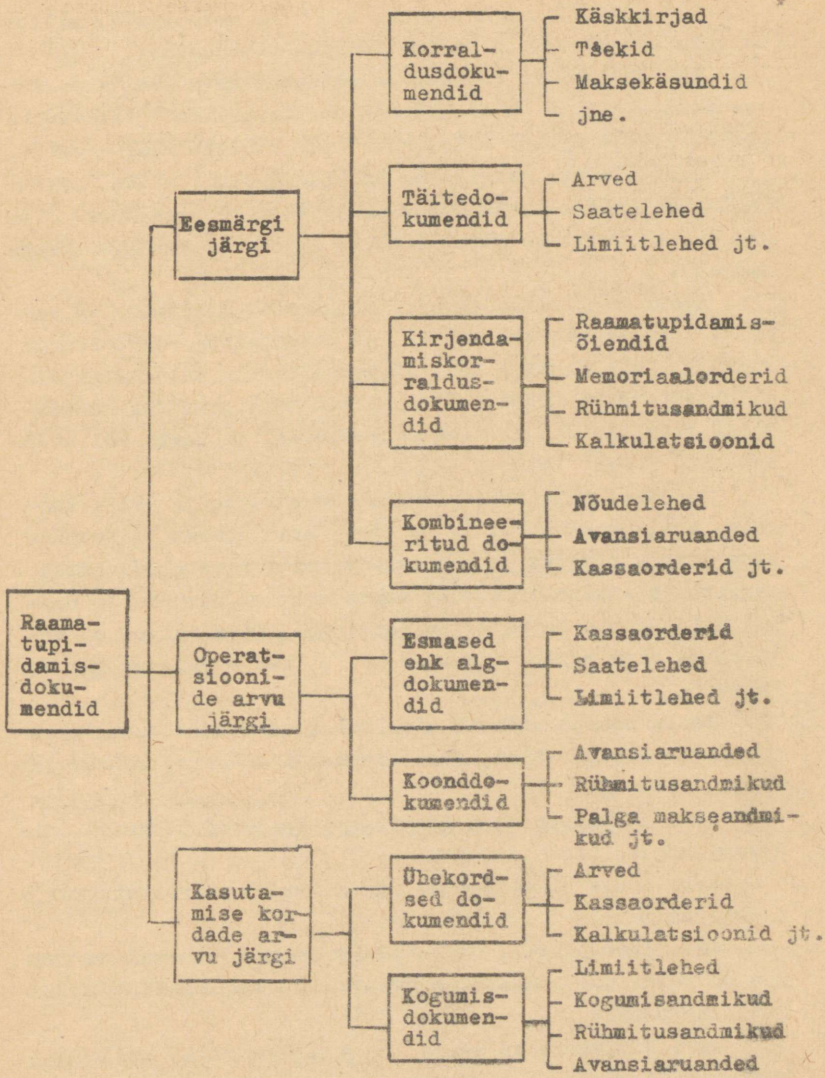
.....kaks tuhat kuussada kakskümmend.....

.....üheksa rubla 32 kopikat.....

Allkirjad

Direktor: S. Sokolov

Pearaamatupidaja: A.Mardik


Raamatupidamisdokumendid
Eesmärgi järgi
Korraldusdokumendid
Käskkirjad
Tšekid
Maksekäsundid
jne.
Täitedokumendid
Arved
Saatelehed
Limiitlehed jt.
Kirjendamiskorraldusdokumendid
Raamatupidamisõiendid
Memoriaalorderid
Rühmitusandmikud
Kalkulatsioonid
Kombineeritud dokumendid
Nõudelehed
Avansiaruanded
Kassaorderid jt.
Operatsioonide arvu järgi
Esmased ehk algdokumendid
Kassaorderid
Saatelehed
Limiitlehed jt.
Koonddokumendid
Avansiaruanded
Rühmitusandmikud
Palga maksеandmikud jt.
Kasutamise kordade arvu järgi
Ühekordsed dokumendid
Arved
Kassaorderid
Kalkulatsioonid jt.
Kogumisdokumendid
Limiitlehed
Kogumisandmikud
Rühmitusandmikud
Avansiaruanded

T ä i t e d o k u m e n d i d on dokumendid, milles on vormistatud teatud operatsioonide teostamine.

Täitedokumendi näitena on esitatud arve (lk. 9). Arves vormistatakse valmistoodete realiseerimine ettevõtte poolt. Arve kirjutab välja vastavate toodete realiseerija.

Arve ülaosse märgitakse hankija (antud näite puhul Tartu Põllutöömasinate Tehas "Võit") ja tema aadress. Samas on ka ettevõtte arvelduskonto number ja vastava panga aadress.

Edasi märgitakse arvesse veose saatja nimetus ja aadress, kuid ainult sel juhul, kui materjalide või toodangu saatjaks pole hankija ise (näiteks trust), vaid hankijale alluv ettevõte. Antud näites on nii hankijaks kui ka toodangu saatjaks üks ja sama ettevõte, s. o. Tartu Põllutöömasinate Tehas "Võit".

Seejärel märgitakse arvele veose saaja ja selle aadress, tellimuse number ja kuupäev, arve number ja kuupäev ning maksja nimetus ja aadress. Viimati nimetatud andmed märgitakse arvele siis, kui veose eest ei tasu selle saaja, vaid hoopis teine organisatsioon. Antud näites on arve saaja ning maksja identsed, s. o. Pärnu rajooni sovhoos "Nurme".

Peale maksja andmete sisaldab arve veose ärasaatmise kuupäeva, saatmisviisi, saatedokumendi numbrit, kohtade arvu jt. andmeid.

Arve järgmisse ossa märgitakse saadetud toodangu nimetus, kogus, hind ja maksumus.

Arve lõpus on ettevõtte direktori ja pearaamatupidaja allkirjad.

Arve parempoolse, s. o. püstjoonega eraldatud osa andmed on vajalikud pangale ja ettevõtte kõrgemalseisvale organisatsioonile.

Arve kirjutatakse välja 3 - 4 eksemplaris, kusjuures vastavad eksemplarid saadetakse veose saajale ja viimase kõrgemalseisvale organisatsioonile, samuti kasutatakse neid arveldusoperatsioonideks pangas ning realiseerimisoperatsioonide arvestamiseks raamatupidamises.

Tüüpvorm nr. 865

Müüja: TARTU PÕLLUTÖÖMASINATE TEHAS "VÕIT"
Aadress: Tartu, Kalmistu 21/23
Arvelduskonto nr. 98013 Riigipanga Tartu osakonnas

Kauba saatja ja aadress: Tartu Põllutöömasinate Tehas "Võit"

Kauba saaja: ja aadress: sovhoos "Nurme" Pärnu rajoon	Maksenõude nr. 425 juurde Kuup. 15.VI 1967	

Tellimus: nr. 517 10.VI 1967 ARVE nr. 425 15.VI 1967

Maksja ja tema aadress: sovhoos "Nurme" Pärnu rajoon Arvelduskonto nr. 57015	Arve üldmaksumus	Maksumus arvestushinnas	2 000.-
		Peavalitsuse kasuks	-
Pank: Riigip. Linn: Pärnu osak.		Arvestatud käibemaksu	-
Tellija: sovhoos "Nurme"		Kokku maksumus	2 000.-

Jaam: Pärnu Jaamast: Tartu

Saatmise kuup. 14. VI 1967 Saatmisviis suure kiirusega Kviit./saatel. nr. 975612

Pakkimine: vagunsaadetis Kohtade arv - 20 Kaal 10000kg

Täiendus

Nimetus	Mõõtühik	Kogus	Hind	Maksumus
Rippkartulivõtjad RKV - 1	tk.	20	100.-	2 000.-

kaks tuhat rubla 00 kopikat

Direktor: S. Sokolov
Pearaamatupidaja: A. Mardik

Täitedokumentideks on ka saatelehed, kviitungid, vastuvõtu-üleande aktid, avansiaruanded jne. Nad tõestavad vastavate operatsioonide teostumist ja on raamatupidamiskirjendite aluseks.

K i r j e n d a m i s k o r r a l d u s d o k u m e n t i d e (ehk kirjendamiskorralduste) all mõistetakse eelkõige dokumente, mida raamatupidamisosakond koostab korraldus- ja täitedokumentide alusel raamatupidamiskirjendite tegemise hõlbustamiseks. Kirjendamiskorralduste tüüpiliseks esindajaks on memoriaalorder.

Küllaltki sageli tuleb raamatupidamisosakonnal arvestada operatsioone, mille kohta pole teiste ettevõtete või asutuste ega ka oma ettevõtte teiste osakondade ja tsehhide poolt koostatud dokumenti. Sellistel juhtudel peab raamatupidamine ise looma kirjendamise aluse kirjendamiskorralduse (praktikas ka õiendiks nimetatud dokumendi) näol. Operatsioonidest, mille puhul tuleb raamatupidamisosakonnal vormistada kirjendamise alus, olgu nimetatud amortisatsioonieraldiste arvutamine, kulude ülekandmine ühest kontost teise, vigade parandamine jne. On arusaadav, et kirjendamiskorraldus võib olla kirjendamise aluseks vaid nende operatsioonide puhul, mille kohta täitedokumenti pole koostatud ja tingimusel, et operatsiooni summa on arvutatud raamatupidamisandmete alusel, mis on tõestatud täitedokumentidega (sageli ka kombineeritud dokumentidega).

K o m b i n e e r i t u d d o k u m e n t i d e k s nimetatakse dokumente, mis sisaldavad korralduse teatud operatsioonideks ja on ühtlasi tõendiks selle operatsiooni teostamise kohta. Seega on kombineeritud dokumentidel peamiselt korraldus- ja täitedokumendi tunnused, kuid neis võib esineda ka kirjendamiskorraldusdokumendi tunnuseid. Kombineeritud dokumentideks on nõudelehed, limiitlehed, kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid, töökäsundid, marsruudilehed ja palju muud.

Selle liigi dokumentidest esitatakse näitena materjali nõudeleht:

Operatsiooni kuupäev: 10.VI 1967

Mehhaanikatsehh Laole nr.1
(tsehh, jaoskond, osakond

8.VI 1967

Detail nr. 85

Brigadir: E. Leht

NÕUDELEHT nr. 125

Kelle kaudu: E. Mets

Nomenklat. nr. 01615

Tellimus, objekt konstruktsioon 25

Kulukirje 7

Töökäsundi nr. 57

Teras ST-0, ümar, 10 mm
(nimetus, mõõde, sort)

Mõõt-ühik	Kogus		Hind	Summa	Jääk
	nõutud	väljaantud			
kg	500	400 (nelisada)	-.12	48.-	1 050

Nõudis: L. Soo

Andis välja: K. Kits

Võttis vastu: E. Mets

Lubas välja anda: L. Lood

Raamatupidaja: M. Nupp

Nõudelehe andmeist nähtub, et selle kirjutas välja 8. juunil 1967 mehhaanikatsehhi brigadir E. Leht. Operatsioon aga toimus 2 päeva hiljem, s. o. 10. juunil 1967.

Nõutud materjali, 10 mm läbimõõduga ümarterast, kasutatakse detaili nr. 85 tootmiseks.

Edasi on nõudelehel andmed nõutud ja väljaantud materjali koguse, hinna ja summa kohta. Väljaantud kogus võib erineda nõutust, s. o. olla väiksem, kuid mitte kunagi suurem. Väljaantud kogus märgitakse nõudelehele nii numbrites kui ka sõnades.

Nõudelehe parempoolsele ülaservale märgitakse materjali nomenklatuurinumber (millega tähistatakse tema liiki, sorti, mõõtmeid ja järjekorranumbrit) ja tootmise kulusid iseloomustavad andmed (tellimus, kulukirje).

Nõudelehele kirjutavad alla materjali nõudja (harilikult tsehhijuhataja või meister), materjali väljamist lubav isik (peainsener või varustusosakonna juhataja), materjali väljaandja (laohoidja), vastuvõtja (direktori käskkirjaga määratud isik) ja nõudelehe eelkontrolli teostav raamatupidaja.

Niisugune nõudeleht sisaldab nii korraldus- kui ka täitedokumendi tunnuseid. Enne materjali väljamist on nõudeleht ainult korraldusdokument ja seda ei saa kasutada arvestusdokumendina. Pärast materjali väljamisallkirjade ning väljastatud koguse märkimist muutub nõudeleht ka täitedokumendiks ning on materjalide konto väljamineku- ja tootmiskonto kulukirjendi aluseks.

Lisaks nõudelehele on allpool esitatud kassa sissetulekuorderi näidis, millel on kõikide eespool märgitud dokumentide, s. o. korraldus-, täite- ja kirjendamiskorraldusdokumendi tunnused. Orderiga antakse kassapidajale korraldus raha vastuvõtmiseks. Selle täitmist tõendab kassapidaja oma allkirjaga samal dokumendil. Orderi vastavatele ridadele märgib raamatupidaja kirjendi, mis on aluseks operatsiooni kirjendamisel kontodesse. Orderi küljes on veel teine dokument - ärarebitav kviitung, mis pärast täitmist antakse raha sissemaksjale.

Kassa sissetulekuorderi näitest ilmneb, et ühte dokumenti ühendatakse mitme dokumendi tunnused. Sellega muudetakse arvestusdokument täielikumaks ja ülevaatlikumaks, lihtsustatakse tema töötlemist, vähendatakse dokumentide arvu ja paberikulu.

Kaasaja raamatupidamises eelistatakse kombineeritud dokumente.

Dokumentides fikseeritud operatsioonide arvu järgi liigitatakse dokumendid esmas- ehk algdokumentideks ja koonddokumentideks.

Esmas- ehk algdokumendiks nimetatakse dokumenti, mis on koostatud operatsiooni (või

operatsioonide) teostamisel vastava operatsiooniliigi kohta kehtivate vorminõuete kohaselt.

Tüüpvorm K-1

TARTU PÕLLUTÖÖMASINATE TEHAS "VÕIT"

Kassa sissetulekuorder nr. 91

"11." juunil 1967. a.

Vastu võtta L. Loodilt

komandeerimisavansi jääk

üks rubla 30 kopikat

Allkiri A. Mardik
(pea- või vanemraamatupidaja)

Võttis vastu kassapidaja K. Lill

Kirjend nr. .... 19... a.

	Kreedit	
	konto nr.	summa

Lisad

Raamatupidaja: S. Multer

Tartu Põllutöömasinate Tehas "Võit"

KVIITUNG

sissetulekuorderi nr. 91 juurde

Vastu võetud L. Loodilt

komandeerimisavansi jääk

üks rubla 30 kopikat

1 rubla ja 30 kopikat

"11." juunil 1967. a.

Pitser

Pea-(vanem-)raamatupidaja: A. Mardik

Kassapidaja: K. Lill

Esmasdokumentideks on materjalide nõudelehed ning kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid. Nimetatud dokumendid koostatakse materjalide väljaandmise ja raha vastuvõtmise või väljamaksmise momendil ning need tõestavad laohoidjale ja kassapidajale antud korralduste täitmist. Esmasdokumentideks on veel vastuvõtukviitungid, üleande-vastuvõtu aktid, töökäsundid jne.

Esmasdokumendid koostatakse kõigi operatsioonide puhul, mis on seotud varaliste väärtustega. Neile dokumentidele on kohustatud alla kirjutama varaliste väärtuste üleandjad ja vastuvõtjad.

Esmasdokumendi tüüpilisteks näideteks on lk. 13 esitatud kassa sissetulekuorder ja alljärgnev kassa väljaminekuorder.

K o o n d d o k u m e n d i d on dokumendid, mis on koostatud esmasdokumentide (mõningatel juhtudel ka raamatupidamisosakonna) andmete alusel ning sisaldavad andmeid teatud operatsioonide rühma vm. kohta.

Koonddokumendi üheks näiteks on avansiaruanne (vt. lk. 16).

Avansiaruanne sisaldab aruandekohustuslikule isikule väljaantud summade ja nende arvel tehtud kulutuste andmeid.

Tüüpvorm nr. 317 (K-5)

KASSA VÄLJAMINEKUORDER nr. 120

5. juunil 1967. a.

Välja anda Lood, Lembit Kalle p.
(kellele, kelle arvel)

(milleks) komandeerimisavanssi

kakskümmend viis rubla
(summa sõnades)

(25 rbl. - kop.)

Krediitide korraldaja allkiri: S. Sokolov

Pea- või van.-raamatupidaja allkiri: A. Mardik

Organisatsioon

Vastu võtnud kakskümmend viis rubla
(summa sõnades)

5. juunil 1967. a. Allkiri: L. Lood Välja andnud: Laekur K. Lill

Lisa .....
Volitus nr. ..... 196...a.
Passi seeria ..... nr. .....
Välja antud .....
..... 196...a.

Kirjend nr. .....
..... 196... a.

Deebet

konto	summa

Raamatupidaja:

Avansiaruande koostab aruandekohustuslik isik kulutusi tõestavate esmasdokumentide alusel (näiteks rongi- ja autobussipiletid, arved, kviitungid, kassatšekid jne.). Kõik dokumendiga tõestatud kulutused kirjendatakse avansiaruande pöördele eraldi.

Koonddokumentideks on ka palga-arvutlus- ja makseandmik (palgalehed), kulude jaotusandmikud, varaliselt vastutavate isikute säilitamisel olevate materjalide liikumise ja jääkide andmikud jt.

Koonddokumendi ülesandeks on ühendada suurel hulgal esinevad ühelaadilised esmasdokumendid koondnäitajate saamiseks. Koonddokumendi kasutamine vähendab arvestusalast tööd ja võimaldab esmasdokumentide andmeid rühmitada vastavalt vajadusele. Näiteks materjalide sissetuleku rühmitusandmiku abil korraldatakse esmasdokumentide andmed korrespondeerivate kontode kaupa; kulude jaotusandmiku abil selgitatakse välja igale kalkulatsiooniobjektile tehtud materjali-, palga- jt. kulude summad jne.

D o k u m e n t i d e k a s u t a m i s e k o r d a d e a r v u j ä r g i operatsioonide fikseerimisel liigitatakse dokumendid ühekordseteks ja kogumisdokumentideks.

Ü h e k o r d s e t e k s nimetatakse dokumente, milles vormistatakse kas ainult üks või mitu üheaegselt sooritatud (vormistamisele kuuluvat) operatsiooni.

Ettevõtetes koostatakse rohkesti mitmesuguseid ühekordseid dokumente. Siia kuuluvad arved, maksenõuded, kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid, saatelehed, üleande-vastuvõtu aktid, kalkulatsioonid, jaotusandmikud jne. Nende dokumentide näidisteks on eespool esitatud arve, nõudeleht ja kassa sissetulekuorder.

K o g u m i s d o k u m e n d i d kajastavad ühelaadilisi operatsioone, mis toimusid ühe aruandeperioodi jooksul, kuid eri aegadel. Neid dokumente kasutatakse siis, kui vormistatavad operatsioonid korduvad ja nende kordumist on võimalik ette näha. Pärast kõikide operatsioonide registree-

Avansiaruande esikülg

Tüüpvorm - nr. 286

Organisatsioon Tartu Põllutöömasinate Tehas "Võit"

Kirjend nr. .....

Osakond varustusosakond Amet juhataja
elukutse

..... 19...a.

Perekonna-, ees- ja isanimi Lood, Lembit Kalle

Deebet		
konto	kaart	summa

AVANSIARUANNE nr. 15 11. juunist 1967.a.

Avansi otstarve komandeerimiskuludeks

Jääk / Ülekulu eelmisest aruandest	Summa
Saadud (kellelt)	
1. kassast 5. VI 1967. a.	-
orderi nr. 87 järgi	25.-
2.	-
3.	-
Kokku saadud	25.-
Kulutatud	23.70
Jääk / Ülekulu	1.30

Lisa - 5 dokumenti

Aruanne kontrollitud .....

Kinnitamiseks

23 rbl. 70 kop.

Raamatupidaja:
S. Multer
.....
11. juunil 1967.

Aruande kinnitan summas:
23 rubla 70 kop.
.....
.....
Allkiri:
S. Sokolov
11. juunil 1967.a.

Kreedit		

Raamatupidaja: .....
(allkiri)

Dokumentide loetelu vt. pöördel

Avansiaruande pöördkülg

Kuupäev	Dok. jrk.nr.	Kellele, mille eest ja millise dokumendi järgi makstud	Summa	Deebet konto	Deebet kaart
5.VI 67	1.	Sõidupilet Tartust Tallinna	3.10		
10.VI 67	2.	Sõidupilet Tallinnast Tartu	3.10		
10.VI 67	3.	Päevaraha arvutlus	13.-		
5.-10.VI 1967	4.	Hotelli "Baltika" kviitung nr.507	5.-		
		K o k k u	24.20		
		Maha arvatud raudtee sundkindlustus	-.50		
		Ü l d s e	23.70 =====		

Aruandekohustusliku isiku allkiri: L. Lood

rimist ja summeerimist on kogumisdokumendid kirjendi koostamise aluseks.

Kogumisdokumendi tüüpiliseks näiteks on materjalide limiitleht (vt. lk. 19), mille abil vormistatakse teatud materjali korduvat laost väljaandmist (tootmisotstarbeks).

Limiitlehed kirjutatakse välja kuuks, mõnikord ka lühemaks perioodiks (pooleks kuuks, kümmepäevakuks). Limiitlehe ülaossa märgitakse materjali tarbiv tsehh ja materjali väljastav ladu; samuti on seal ära toodud antud perioodil tsehhile väljaandmisele kuuluva materjali kogus (limiit). Limiitlehtede abil tugevdatakse kontrolli materjalikulude üle.

Pärast igakordset materjali väljaandmist laost kirjendatakse limiitlehte väljaandmise kuupäev, materjali kogus ja võetakse materjali vastuvõtjalt allkiri. Limiidi tähtaja möödumisel liidetakse limiitlehega väljaantud materjalikogused ja dokument antakse üle raamatupidamisosakonda.

Kogumisdokumendiks on ka kogumisandmik, mida kasutatakse kassa sissetuleku ja väljamineku, toodangu väljalaske, materjalide sissetuleku ja väljamineku jm. operatsioonide arvestamiseks. Kogumisandmiku lihtsustatud näide on esitatud lk. 2o.

Rohkesti kasutatavaks kogumisdokumendiks on veel rühmitusandmik. Selles kajastatakse ühelaadilisi üksikoperatsioone, kuid rühmitatult tunnuste (näiteks materjalide liikide, kulukirjete jne.) järgi. Vastav näide on toodud lk-l 20.

Rühmitusandmiku näidisest selgub, et selles kasutatakse varem esitatud kogumisandmiku andmeid ja üksikdokumente. Kui kogumisandmiku kokkuvõtted kajastasid materjalikulude üldsummasid ainult allkontode kaupa, siis rühmitusandmikust saadakse andmeid kulutatud materjalide kohta erinevate tellimuste kaupa.

Praktikas kasutatakse kogumis- ja rühmitusandmikke sageli, sest nende abil vähendatakse ja ratsionaliseeritakse arvestustööd.

Materjalide limiitleht

Tehas "Võit"	Ladu	Tsehhi nr.	Kuu	Limiitlehe nr.	
	1	2	juuniks	197	

Nomenkl. nr.	Materjalide nimetus	Mark	Mõõt-med	Mõõt-ühik	Hind	Limiit kuus
01 615	Teras	St-0	ø 10 mm	kg	-.12	10 000 kg

Varustusosakonna juh. viisa K. Lood Plaaniosakonna juhataja: A. Kiik

	Nõutud		Laost väljastatud				Tagastatud lattu	
Kuup.	Kogus	Tsehhi-juhataja allkiri	Kogus	Laojuhataja allkiri	Vastuvõtja allkiri	Limiidi jääk	Kogus	Saatekirja nr.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	1 000	.Freidkes	1 000	V.Varik	E. Mets	9 000		
05	600	F.Freidkes	500	V.Varik	E. Mets	8 500		
10	2 000	F.Freidkes	2 000	V.Varik	E. Mets	6 500		
15	3 000	F.Freidkes	3 000	V.Varik	E. Mets	3 500		
20	2 000	F.Freidkes	2 000	V.Varik	E. Mets	1 500		
25	1 500	F.Freidkes	1 500	V.Varik	E. Mets	-		

Materjalide sünteetilise arvestuse kogumisandmik

Ladu nr. 1 Juuni 1967.

Väljaminek
.....
(sissetulek või väljaminek)

Kuupäev	Konto nr. 05-1 Tooraine, põhimaterjalid ja ostetud pooltooted	Konto nr. 05-2 Abimaterjalid	Kontod nr. 05-3, 05-4 jne.	Kokku konto nr. 05 Tooraine ja materjalid
11.VI 67	14 750.-	700.-		15 450.-
21.VI 67	24 650.-	-		24 650.-
31.VI 67	30 000.-	4 900.-		34 900.-
Kokku	69 400.-	5 600.-		75 000.-

Laost nr. 1 väljaantud materjalide rühmitusandmik juunis 1967. a.

Tellimuse number	Konto nr. 05-1	Konto nr. 05-2	Kokku
Tellimus nr. 15	50 000.-	500.-	50 500.-
" " 16	5 000.-	4 000.-	9 000.-
jne.	14 400.-	1 100.-	15 500.-
Kokku	69 400.-	5 600.-	75 000.-

Antud klassifikatsioonist ilmneb, et sõltuvalt eesmärgist, operatsioonide ja kasutamise kordade arvust võib iga dokument kuuluda kindlasti ühte dokumendirühma, kuid võib samal ajal kuuluda ka teistesse dokumendirühmadesse. Nii on limiitleht oma eesmärgilt kombineeritud dokument, operatsioonide arvult esmasdokument ja kasutamise kordade arvult kogumisdokument; materjalide sissetuleku rühmitusandmik on oma eesmärgilt kirjendamiskorraldusdokument, operatsioonide arvult koonddokument ja kasutamise kordade arvult kogumisdokument. Dokumentide klassifitseerimisega erinevate tunnuste

järgi saadakse mitmekülgne ettekujutus nende kasutamisest ettevõtte operatiivses töös ja arvestuses.

c. Dokumendi rekvisiidid.

Iga raamatupidamisdokument tuleb vormistada juriidiliselt õigesti: dokument peab sisaldama andmeid (teatmeid), mis iseloomustaksid toimunud (või toimuvat) operatsiooni küllalt täielikult ja selgesti ega tekitaks selle tõepärasuses mingeid kahtlusi.

Raamatupidamisdokumendis sisalduvaid andmeid (teatmeid), millega iseloomustatakse vormistatavat operatsiooni, nimetatakse rekvisiitideks.[1]

Ehkki rekvisiitide arv ja sisu sõltuvad vormistatavate operatsioonide iseärasusest ja dokumendi eesmärgist, peab iga dokument sisaldama NSVL Rahandusministeeriumi 18. oktoobri 1961. aasta määruse nr. 343 "Ettevõtete ja majandusorganisatsioonide raamatupidamisdokumentide ja -kirjendite määrustik" kohaselt järgmisi kohustuslikke rekvisiite:

a) dokumendi nimetus (arve, töökäsund, nõudeleht, saateleht, rühmitusandmik jne.);

b) dokumendi koostamise kuupäev;

c) operatsiooni sisu ja alus; antakse operatsiooni lühike kirjeldus koos varaliste väärtuste nimetuse, sordi ja teiste tunnuste näitamisega, millede seisukorda või liikumist dokumendis kajastatakse. Näidatakse viide korraldusele, käsule, nõudmisele või mõne muu dokumendi kuupäevale ja numbrile, mis oli antud operatsiooni aluseks;

d) operatsiooni ulatus (koguselises ja rahalises väljenduses);

e) operatsiooni ja selle õige vormistamise eest vastutavate isikute allkirjad.

[1] Sõna "rekvisiit" on tuletatud ladinakeelsest sõnast requisitum - nõutav.

Vajaduse korral tuleb dokumendis näidata ka selle number, ettevõtte (organisatsiooni) nimetus, aadress ja viide dokumendi vormistamisest osavõtnud pooltele.

Teised rekvisiidid määratakse kindlaks olenevalt majanduslike operatsioonide iseloomust.

Kui ettevõttes kasutatakse dokumentide töötlemiseks arvutusmasinaid, peavad dokumendid sisaldama veel arvestuse mehhaniseerimise nõuetele vastavaid rekvisiite.

d. Dokumentatsiooni vähendamise ja lihtsustamise võimalused.

Ettevõttes käibivate dokumentide arv on suur, ulatudes kümnete ja sadade tuhandeteni. Seepärast on dokumentide arvu vähendamise ja lihtsustamise probleem suure riikliku tähtsusega. Vähendades dokumentide arvu, lihtsustades nende koostamise korda ja töötlemist, vähendatakse ühtlasi arvutustöö mahtu, parandatakse arvestusandmete kvaliteeti ja hoitakse kokku riiklikke vahendeid.

Partei ja valitsus osutavad nii dokumentatsiooni kui ka arvestuse vähendamisele ja lihtsustamisele suurt tähelepanu. Selles küsimuses tuleb juhinduda NSVL Ministrite Nõukogu 1956. aasta 16. oktoobri määrusest "Liialduste kõrvaldamisest ettevõtete ja organisatsioonide arvestuses ja aruandluses".

Dokumentatsiooni vähendab ja lihtsustab esmajoones nende unifitseerimine ja standardiseerimine.

D o k u m e n t i d e u n i f i t s e e r i m i s e k s nimetatakse ühtsete dokumendiblankettide väljatöötamist ühelaadiliste operatsioonide vormistamiseks erinevate rahvamajandusharude ettevõtetes.

Dokumentide unifitseerimisel töötatakse välja nn. tüüpdokumendid. Nendeks on arve, kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid, materjalide nõudelehed, pangaoperatsioonide dokumendid ja paljud teised.

Tüüpdokumendid töötatakse välja tsentraliseeritult ja nende rakendamine on kohustuslik.

Peale üldiste dokumentide kasutatakse veel spetsialiseeritud tüüpdokumente. Siia kuuluvad rahvamajandusharude iseärasustele kohandatud dokumendid. Nendeks on tööstus-, kaubandus- ja põllumajandusettevõtetes kasutatavad vastuvõtuaktid, sissetuleku ja väljamineku saatelehed, kviitungid, andmikud jne. Selliste dokumentide näidisena esitatakse allpool mõnedes tööstusharude ettevõtetes rakendatav vahetuse (väljatöötuse ja tööde vastuvõtu) raport (vt. lk.24).

Tüüpdokumentidel on mitmeid positiivseid omadusi. Nende trükkimine on odavam, nende kasutamine lihtsustab ja ühtlustab operatsioonide vormistamist ning võimaldab paremini korraldada ettevõtte arvestustööd.

Dokumentide standardiseerimiseks nimetatakse ühetüübilistele dokumentidele ühesuguste, standardsete mõõtmete (formaatide) kehtestamist.

Näiteks arvetele, vastuvõtuaktidele, töökäsunditele ja teistele dokumentidele on kehtestatud standardne formaat A 5 (144 x 203 mm). Poole väiksem formaat A 6 (101 x 144 mm) on kehtestatud materjalide nõudelehtedele, saatelehtedele jne. Materjalide rühmitusandmikkude, palgalehtede ja teiste suurte mõõtmetega dokumentide formaadiks on A 4 (203 x 288 mm).

Ainult sotsialismi tingimustes on võimalik dokumentide unifitseerimine ja standardiseerimine, mille tulemusena saab luua ühtse esmasdokumentatsiooni, mis samaaegselt rahuldaks erinevate arvestusliikide - operatiivse arvestuse, statistika ja raamatupidamise nõudeid.

Unifitseerimise ja standardiseerimise kõrval on veel teisi dokumentide arvu vähendamise ja lihtsustamise teid, näiteks mitmesuguste kombineeritud, koond- ja kogumisdokumentide kasutuselevõtmine. Nende dokumentide kasutamine võimaldab loobuda üleliigsete dokumentide väljakirjutamisest, vähendada kopeeritud eksemplaride arvu ja jätta mõned operatsioonid isegi dokumenteerimata (näiteks detailide dokumentideta üleandmine tootmises).

Dokumentatsiooni vähendamisel ja lihtsustamisel etendab tähtsat osa dokumentide mehhaniseeritud töötlemine. Kui ka-

Vahetuse raport					Kuu		Päev		Tsehhi nr.		Jaoskond / osakond		Vahetus
					VI		10		2		3		1
Tabeli number	Perekonna-, eesja isanimi	Kutseala	Töölisejärk	Toote, tellimuse, kulukirje number	Operatsioon	Tööjärk	Tegelikult töötatud aeg	Töötasu summa	100 tk.norm		Ülesanne (tükkides)	TKO poolt vastu võetud	
									aeg minutites	hinne (rublades ja kopikates)		kõlblikke (tükkides)	praak: tasutav / mittetasutav
105	Kuudeviita, O.K.	11	4	017	14	4	7	2.80	60	-.40	700	700	- / -
106	Kotisse, V.N.	10	4	018	17	4	7	2.10	120	-.60	350	340	10 / -
	jne.												
	jne.												

Normeerija (allkiri) Meister (allkiri)

Vastu võtnud TKO kontrolör (allkiri)

sutada dokumentide näitajate summeerimiseks spetsiaalseid arvutusmasinaid, siis väheneb töö, mis on seotud dokumentidest väljakirjutuste tegemise, paljundamise ja töötlemisega.

Dokumentide ratsionaliseerimise, tüüpdokumentide väljatöötamise ja väljaandmise kohustus on asetatud NSV Liidu Statistika Keskvalitsusele, NSV Liidu Riigipangale ja mitmetele teistele rahvamajanduse planeerimise ja juhtimise organitele.

e. Dokumentide vormistamine, kontrollimine ja töötlemine.

Nende tööde organiseerimisel ja tegemisel on aluseks eespool nimetatud "Ettevõtete ja majandusorganisatsioonide raamatupidamisdokumentide ja -kirjendite määrustik".

D o k u m e n t i d e v o r m i s t a m i n e . Iga dokument peab vastama ettenähtud vormile ja sisaldama nõutud rekvisiite. Tüüpdokumentide asemel teiste dokumentide kehtestamine või nende rekvisiitide muutmine on keelatud.

Operatsioonist õige ettekujutuse saamiseks täidetakse kõik rekvisiidid loetavalt ja täpselt.

Dokumendid kirjutatakse välja tindiga, keemilise pliiatsiga, kirjutusmasinaga või mehhaniseeritud vahenditega. Mõningaid dokumente nagu pangatšekke, kassaordereid jt. täidetakse ainult tindiga. Dokumentide teksti ega numbreid ei tohi maha kustutada, ümber teha või välja kraapida.

Dokumentide vigu võib parandada selleks ettenähtud viisil. Ebaõige sõna või arv kriipsutatakse läbi ühe joonega selliselt, et ta oleks veel loetav. Läbikriipsutatust kõrgemale kirjutatakse õiged andmed, dokumendi vabale pinnale tehakse märkus parandamise kohta ja see tõestatakse dokumendi koostamisest osavõtnud isikute allkirjadega. Kassa- ja pangadokumentides on parandused keelatud.

Võimalike kuritarvituste vältimiseks kustutatakse kõik rahalised dokumendid (näiteks kassaorderid, pangadokumendid, avansiaruanded, palgalehed ehk palkade väljamakseandmikud

jt.) kohe pärast operatsiooni lõpetamist spetsiaalse stambiga või käsitsi kirjutatult: "saadud", "makstud" või "kustutatud".

Õigesti ja õigeaegselt koostatud dokumendid aitavad kindlustada sotsialistliku omandi puutumatust ning tõstavad arvestuse ja aruandluse kvaliteeti. Seepärast on riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete pea-(vanem-)raamatupidajate põhimääruses reglementeeritud, et dokumentide ebaõigel ja lohakal vormistamisel, nende kaotamisel, rikkumisel või hävitamisel, samuti varaliste väärtuste väljamisdokumentide koostamiseks ettenähtud korra rikkumisel vastutab pea-(vanem-)raamatupidaja kas materiaalselt, distsiplinaarkorras või alustatakse tema suhtes kohtulikku menetlust.

Dokumentidel on suur juriidiline tähtsus: iga dokument tõendab operatsiooni seaduslikkust. Vääralt või ebatäpselt vormistatud dokumendil ei ole tõestavat jõudu. Näiteks hankijalt saadud materjalide vastuvõtul avastatud puudujääk vormistati küll aktiga, kuid rikuti selle koostamise reegleid (komisjoni ebatäielik koosseis). Niisugusel aktil puudub tõestav jõud ja pretensioonide esitamisel jäetakse need rahuldamata.

Järelikult peavad raamatupidamistöötajad rangelt jälgima operatsioonide õigeaegset ja õiget vormistamist. Sel otstarbel kontsentreeritakse kõik arvestuseks vajalikud dokumendid ettevõtte raamatupidamisosakonda, kus neid pärast põhjalikku kontrollimist kasutatakse raamatupidamiskirjendite tegemiseks.

Dokumente kontrollitakse vormiliselt, aritmeetiliselt ja sisuliselt.

Vormilise kontrolli puhul peetakse silmas ettenähtud dokumendiblankettide kasutamist ja kõigi rekvisiitide täitmist. Eriti hoolikalt kontrollitakse operatsiooni kirjelduse arusaadavust, materiaalsete ja rahaliste näitajate loetavust ja vajalikkude allkirjade olemasolu.

Aritmeetilise kontrolliga selgitatakse välja dokumendis

tehtud arvutuste õigsus, näiteks kontrollitakse koguste korrutamist hindadega, üksiksummade kokkuvõtteid, protsentide arvutusi jne.

Sisulisel kontrollimisel vaadeldakse operatsiooni majanduslikku otstarbekust ning operatsiooni kooskõla vastavate õigusnormide ja eeskirjadega.

Kui dokument on vormistatud ebatäpselt või esitatud andmed on valed, siis annab raamatupidamisosakond selle esitajale tagasi. Tagastamisele kuuluvad ka vastava korralduseta toimunud operatsioonide, täitmata rekvisiitidega ja aritmeetiliste vigadega dokumendid. Tagastatud dokumendid võetakse vastu pärast defektide kõrvaldamist. Võltsitud allkirjadega, mahakraabitud arvudega, rikutud dokumentide ja ebaseaduslikkude operatsioonide dokumentide kasutamine arvestuses on keelatud. Ettevõtte arvepidamises säilitatakse neid juurdluse otstarbel ja süüdlaste suhtes vajalike abinõude rakendamiseks.

Pärast dokumentide kontrollimist ja nende õigsuses veendumist võtab raamatupidamisosakonna töötaja dokumendid vastu ja annab sellekohase allkirja. Tavaliselt kasutatakse selleks vormikohast dokumentide saateregistrit (nimestikku), kuid on ette nähtud ka teisi võimalusi. Kui näiteks kassapidaja annab tööpäeva lõpul üle kassa sissetuleku- ja väljaminekudokumente, siis nende vastuvõtja kirjutab alla koonddokumendile, s. o. kassaraamatu leheküljе lõpus selleks ettenähtud real (vt. lk. 50).

Vastuvõetud dokumendid töödeldakse, et ette valmistada nende kajastamist raamatupidamisarvestuses. Töötlemisel dokumendid hinnatakse, rühmitatakse ja konteeritakse.

Dokumentide hindamisel (ehk takseerimisel) korrutatakse operatsioonide koguselised näitajad rahaliste hinnetega ja märgitakse dokumendile.

Hindamine (takseerimine) on vajalik seepärast, et paljudel raamatupidamisosakonda üleantud dokumentidel puuduvad

rahalised näitajad. Nii näiteks pole tehase laost üleantud materjalide sissetuleku- ja väljaminekudokumentidel (s. o. sissetulekuorderitel ja limiitlehtedel) rahalisi näitajaid, sest ladudes peetakse ainult koguselist arvestust. Samuti puuduvad rahalised näitajad tsehhidest lattu üleantud valmistoodete ja pooltoodete dokumentidel.

Hindamisel (takseerimisel) on aluseks materjalide, valmistoodete jt. hinnakirjad. Tavaliselt märgitakse sealt saadud ühiku hinne antud operatsiooni esmasdokumendi veergu "hind" ja, korrutanud seda kogusega, kirjendatakse tulemus veergu "maksumus". Nimetatud veergude puudumisel märgitakse hind ja maksumus dokumendi vabale pinnale. Dokumendi takseerimise näidiseks on eespool esitatud nõudeleht (vt. lk. 11).

J ä r g n e b h i n n a t u d (t a k s e e r i t u d) d o k u m e n t i d e r ü h m i t a m i n e , s. o. sisult samalaadsete dokumentide jaotamine rühmadesse. Nii jaotatakse eraldi rühmadesse materjalide sissetuleku- ja väljamineku; valmistoodangu realiseerimise jt. dokumendid. Iga rühm jaotatakse omakorda allrühmadeks. Näiteks materjalide liikumise dokumendid rühmitatakse kõigepealt ladude kaupu (kui ettevõttel on mitu ladu), seejärel materjaliliikide järgi ja lõpuks sissetulekudokumendid veel allikate (soetamine, tootmisest tagastamine) ning väljaminekudokumendid kulutuste iseloomu (tootmisotstarbeks, remondiks, realiseeritud) järgi.

Paljudel juhtudel koostatakse rühmitatud esmasdokumentide alusel uus koonddokument, millega lihtsustatakse andmete edasist töötlemist. Raamatupidamises kasutatakse rohkesti mitmesuguseid dokumentide rühmitamise andmikke, millest võiks nimetada "Tooraine ja materjalide" konto liikumise andmikku (andmikku nr. 10), "Tsehhikulude" konto andmikku (andmikku nr. 12), tsehhikulude ja tehase üldkulude jaotamisandmikku jt.

Andmikke, milles rühmitatakse dokumente, jaotatakse omakorda kogumisandmikkudeks, kus dokumendid rühmitatakse järkjärgult, iga päev tehtavate sissekannete teel, ja rühmitus-

andmikkudeks, mis koostatakse rühmitatud dokumentide alusel ühekorraga.

Dokumentide rühmitamine on arvestuseks ettevalmistamise olulisemaid töid. Selle abil saadakse samalaadsete dokumentide üldkokkuvõtted, mis hiljem kirjendatakse vastavatesse arvestusregistritesse.

Konteerimisel ehk lausendi koostamisel määratakse ära antud üksikoperatsioonist või paljude ühelaadiliste operatsioonide kogumist tulenev kontode seos, s. o. kontode korrespondeerivus.

Sageli konteeritakse dokumendid sel teel, et spetsiaalse stambiga vajutatud jäljendisse märgitakse korrespondeerivad kontod. Stambi puudumisel võib korrespondeerivaid kontosid kirjutada käsitsi dokumendi vabale pinnale.

Korrespondeerivate kontode nimetuste asemel näidatakse lausendites tavaliselt nende šifrid (numbrid), mis tunduvalt kiirendab tööd ja soodustab arvestuse mehhaniseerimist.

Mõnedel dokumendiblankettidel (näiteks kassaordereil, avansiaruannetel jt.) on juba ette nähtud vastavad lahtrid korrespondeerivate kontode märkimiseks.

Kui aga kasutatakse mõnd koonddokumenti, siis ei märgita korrespondeerivaid kontosid mitte esmasdokumendile, vaid koonddokumendi spetsiaalsesse veergu. Sel juhul on koonddokumendi kokkuvõte lausendi üldsummaks.

Mõnedel juhtudel koostatakse lausend eraldi blanketil (vt. lk. 78 memoriaalorderit).

Pärast töötlemist kirjendatakse dokumentide andmed arvestusregistritesse (vt. lk. 79) ja seejärel antakse dokumendid arhiivi.

g. Dokumendikäive.

Dokumentide (näiteks kassa sissetulekuorderi või materjalide nõudelehe) liikumist, alates nende koostamisest ettevõttes või ettevõttesse saabumise momendist (näiteks hankijalt ostetud materjalide kohta arve saamisest) kuni dokumen-

tide üleandmiseni säilitamiseks nimetatakse dokumendikäibeks.

Dokumendikäibe põhietappideks on

a) dokumendi koostamine või ettevõttesse saabumine;
b) üleandmine raamatupidamisosakonda;
c) kajastamine arvestuses;
d) üleandmine arhiivi.

Nimetatud põhietappidest lähtudes töötatakse igale dokumendiliigile välja detailiseeritud dokumendikäive. Näiteks kassa väljaminekuorderi dokumendikäivet iseloomustab järgmine skeem (vt. lk. 31).

Skeem näitab kassa väljaminekuorderi liikumist, alates koostamise momendist kuni arhiivi üleandmiseni. Ühtlasi selgub, et raamatupidaja juures on nimetatud dokument kaks korda. Esimesel korral kontrollitakse orderi koostamise õigsust. Teisel korral kontrollitakse raha väljamaksmise vormistamise õigsust ja tehakse konteering. Samuti on kassaorder arveametniku juures kahel korral. Kõigepealt on arveametniku ülesandeks orderi koostamine, hiljem aga, dokumendikäibe lõpul, orderi kirjendamine kogumisandmikku ja õmblemine kausta enne arhiivi üleandmist.

Hästi korraldatud dokumendikäive nõuab, et dokumentide liikumine oleks pidev, viivitusteta ja kuhjumisteta üksikutesse töökohtadesse. Nende nõuete täitmiseks määratakse kõigepealt kindlaks dokumentide töötlemisaeg igas töökohas. Seejärel, võttes arvesse dokumentide hulka ja töötajate arvu, määratakse kindlaks dokumentide üldine liikumisaeg, silmas pidades dokumentide korrapärast liikumist ja iga töötaja normaalset töökoormust.

Ülalkirjeldatud andmete põhjal koostatakse iga dokumendiliigi käibegraafik, kus näidatakse ära käibeetapid, igas käibeetapis tehtavad tööd, nende täitmise tähtajad ja vastutavad töötajad. Käibegraafikute koostamine võimaldab vähendada käibeetappe, tõsta arvestusala töötajate töövilja-kust ja kiirendada dokumendikäivet.

Kassa väljaminekuorderi dokumendikäibe skeem.

Tööde nimetused	Teostajad				
	arve-ametnik	raamatupidaja	pearaamatupidaja	direktor	kassapidaja
1. Kassa väljaminekuorderi koostamine.....	1				
2. Koostamise õigsuse kontrollimine		2			
3. Allkirja andmine kassaorderis näidatud kulutuste kinnitamiseks ...			3		
4. Allkirja andmine otsusele kassast raha väljamaksmiseks				4	
5. Raha saajalt allkirja võtmine; allkirja andmine raha väljamaksmise kohta kassast ja raha väljamaksmine					5
6. Raha väljamaksmise vormistamise õigsuse kontrollimine; konteerimine ja konteerimisallkirja andmine		6			
7. Väljaminekuorderi kirjendamine kogumisandmiku ja õmblemine kaustaenne arhiivi üleandmist	7				

h. Dokumentide säilitamine.

Ülaltoodust selgus dokumentide osa ettevõtte tegevuse juhtimisel. Sellest tuleneb ka vajadus neid teatud aja jooksul säilitada. Dokumentide säilitamine on vajalik niihästi selleks, et oleks võimalik välja anda riiklike organite, asu-

tuste ja isikute poolt nõutavaid andmeid ja õiendeid, kui ka selleks, et oleks võimalik läbi viia dokumentaalrevisjone.

Dokumentide arhiiv koosneb jooksvast ja alalisest arhiivist. Jooksev arhiiv luuakse raamatupidamisosakonnas jooksva aasta dokumentide säilitamiseks. Alaline arhiiv asutatakse spetsiaalse sisustusega ruumidesse, kus peale raamatupidamisosakonna dokumentide säilitatakse ka teiste osakondade dokumente. Dokumendid paigutatakse alalisse arhiivi pärast tegevusaasta möödumist.

Arhiivi tuleb korraldada nii, et oleks kindlustatud dokumentide täielik säilivus ja et vajaduse korral leitaks neid kiiresti üles. Sel otstarbel õmmeldakse dokumendid kaustadesse, paigutades nad kronoloogilisse järjekorda. Dokumentide kaustade liigid aga viiakse kooskõlla ettevõttes kasutatava raamatupidamissüsteemiga. Harilikult säilitatakse kassadokumendid teistest dokumentidest eraldi. Ülejäänud dokumendid rühmitatakse aga mingi tunnuse, näiteks materiaalsete väärtuste rühmade (materjalid, valmistoodang jne.) või operatsioonide iseloomu järgi (varustus-, tootmis-, realiseerimis- jt. operatsioonid). Dokumentide seesuguselt korraldatud alalhoidmist nimetatakse objektijärgseks (s. o. raamatupidamisobjektide kaupa) säilitamise viisiks.

Kuid mitmesuguseid dokumente (näiteks ostjate, hankijate, pankade jt. arveldusdokumente) võib säilitada eraldi kaustades ka ettevõtete või organisatsioonide kaupa. Sel juhul on tegemist dokumentide säilitamise viisiga, mille puhul dokumente säilitatakse korrespondeerivate ettevõtete kaupa. Igale kaustale tuleb lisada teatis, milles näidatakse kuu nimetus ja aasta, sünteetilise konto šiffer, dokumentide numbrid (esimene ja viimane number), dokumentide arv ning muud andmed.

Toimikud antakse raamatupidamisarhiivist välja ainult pea-(vanem-)raamatupidaja korraldusel. Dokumentide, arvestusregistrite jms. äravõtmine raamatupidamisarhiivist võib

toimuda kohtu- ja juurdlusorganite nõudmisel, kusjuures selleks peab olema nende organite kirjalik korraldus ja ettevõtte juhataja luba. Äravõetud dokumendi kohale tuleb asetada sellest kirjutusmasinal tehtud ärakiri või fotokoopia, mille tagaküljele märgitakse algdokumendi väljavõtmise alus ja kuupäev. Erandjuhtudel võib ettevõtte juhataja äranägemisel dokumentidest ärakirju mitte teha ja anda neid välja akti alusel, milles kõik dokumendid on täpselt loetletud (näidatud dokumendi liik, kuupäev, number ja maksumus).

Dokumentide arhiivist kaotsimineku või hävimise korral on ettevõtte juhataja kohustatud koostama sellekohase akti ja teatama asjast vastavatele organitele.

Dokumente säilitatakse alalises arhiivis iga dokumendiliigi osas kindlaksmääratud tähtaja jooksul. Olulisemate dokumentide säilitamisajad on järgmised:

a) dokumentide (s. o. orderite, arvete, saatelehtede kviitungite jne.) kontsud - 1 aasta;

b) avansiaruanded koos nende juurde kuuluvate dokumentidega, arved, saatelehed, varaliste väärtuste sissetulekudokumendid, lepingud, töötasu makseandmikud - 3 aastat;

c) analüütilise arvestuse raamatud ja kaardid, mis pole aruandelist laadi ega ole seotud varalise vastutusega - 3 aastat;

d) kõik ülejäänud arvestusraamatud ning neid asendavad kartoteegid ja lehed (pearaamatud, kassaraamatud, arvelduste, tootmisarvestuse, materjalide, kaupade jt. raamatupidamisregistrid), samuti kassa- ja pangadokumendid säilitatakse 5 aastat.

Pärast säilitamistähtaegade möödumist antakse eriti tähtsad dokumendid üle linna või rajooni riiklikku arhiivi. Ülejäänud dokumendid realiseeritakse vastava komisjoni poolt koostatud akti alusel riiklikule utiililaole.

2. INVENTEERIMINE.

a. Inventeerimise olemus ja otstarve.

Inventeerimine on raamatupidamismeetodi üheks elemendiks. Inventeerimise all mõistetakse arvelduste õigsuse kontrollimist ja varaliste väärtuste tegelike seisude kindlaksmääramist nende ülelugemise, -mõõtmise või -kaalumise teel. Inventeerimisel väljaselgitatud varaliste väärtuste seisusid võrreldakse hiljem raamatupidamise andmetega.

Inventuure liigitatakse mahu ja teostamise aja järgi.

Mahu järgi on inventuurid täielikud ja osalised. Inventuure, mis hõlmavad eranditult niihästi kõiki materiaalseid ja rahalisi väärtusi kui ka ettevõtte arveldusi, nimetatakse täielikkudeks või üldisteks inventuurideks.

Kui aga inventeerimisega kontrollitakse ainult varaliste vahendite või arvelduste üht osa, siis nimetatakse seda osaliseks inventuuriks. Osalise inventuuri näiteks on kassa sularaha või laos säilitatavate materjalide mistahes liigi kontrollimine.

Teostamise aja järgi liigitatakse inventuure perioodilisteks, ootamatuteks ja juhuslikkudeks inventuurideks.

Perioodilisi inventuure tehakse kindlate ajavahemikkude möödumisel, aga mitte harvem kui üks kord aastas (näiteks aasta-inventuurid). Nende ülesandeks on selgitada, kas vahendite tegelikud kogused ja summad on kooskõlas arvestuse andmetega. Saadud andmete alusel koostatakse näiteks aastabilanss.

Ootamatuid inventuure tehakse vajaduse järgi ja nende ülesandeks on kontrollida varaliselt vastutavate isikute säilitada antud vahendite allesolekut.

Perioodilisi ja ootamatuid inventuure viiakse läbi varem koostatud plaani (graafiku) kohaselt. Seepärast nimetatakse neid ka plaanilisteks inventuurideks.

Juhuslikke inventuure tehakse erakordsete sündmuste, näiteks tulekahjude, loodusõnnetuste (veeuputuste) ja var-

guste puhul ning ladude üleandmisel (õnnetusjuhtude puhul laojuhatajaga ja muudel sellistel juhtudel).

Inventeerimine on raamatupidamise õigsuse üheks kontrollimise vahendiks. Raamatupidamise andmete lahkuminek vahendite tegelikest jääkidest võib toimuda mitmel põhjusel:

a) mõned materjalid ja tooted kaotavad olenevalt säilitamise kestusest ja tingimustest oma kaalust ja põhjustavad nn. l o o m u l i k u k a o . Loomulik kadu tekib kuivamise ja murenemise, pudenemise ja tolmumise, kleepumise ja imbumise tõttu;

b) materjalide ja toodete v a s t u v õ t m i s e l j a v ä l j a a n d m i s e l võib e s i n e d a e b a t ä p s u s i kaalumisel, lugemisel ja mõõtmisel, samuti s o r t i d e ä r a v a h e t a m i s t ühenimeliste materjalide kulutamisel;

c) a r v e s t u s v e a d , mida põhjustavad vead esmasdokumentide lähteandmetes, takseerimisel, kokkuvõtetes, raamatupidamise sissekannetes jne.;

d) materiaalselt vastutavate isikute kuritarvitused, s. o. r a i s k a m i s e d j a r i i s u m i s e d .

Inventuurid on seega sotsialistliku omandi allesoleku kontrollimise vahendiks. Nende abil avastatakse varaliste vahendite ebaseaduslikud üle- ja puudujäägid, riknemised ja kaod ning tehakse kindlaks kahjude tekitamises süüdi olevad isikud. Inventuurid aitavad kasvatada ettevõtte töötajate vastutustunnet neile usaldatud riiklike vahendite säilitamisel.

Samuti on inventeerimine hädavajalik väljalastud toodete omahinna kalkuleerimisel. Tavaliselt kuu lõpul inventeeritakse lõpetamata toodang. Teatavasti kirjendatakse "Põhitootmise" konto deebetisse kõik toodangu valmistamiseks tehtud kulud. Pärast lõpetamata toodangu inventeerimist ja maksumuse väljaarvestamist lahutatakse see "Põhi-

tootmise" kontosse kirjendatud kulude üldsummast. Saadakse summa, mis on väljastatud toodete maksumuseks tehaseomahinnas ja millega krediteeritakse "Põhitootmise" kontot. Ühtlasi on see summa aluseks toodanguühiku omahinna kalkuleerimisel.

Kokku võttes järeldub öeldust, et inventuuride abil kontrollitakse raamatupidamisnäitajate õigsust ja kajastatakse raamatupidamises operatsioone, mida seal ilma selleta arvestada ei saa. Samuti on inventeerimisandmed aluseks lõpetamata toodangu ja väljalastud toodangu tegeliku omahinna kalkuleerimisel.

b. Inventeerimise kord ja tulemuste kajastamine.

Inventeerimise tähtajad ja kord on kindlaks määratud NSVL Rahandusministeeriumi "Riiklike, kooperatiivsete (välja arvatud kolhoosid) ja ühiskondlike ettevõtete ning organisatsioonide raamatupidamisaruannete ja bilansside määrustikus" 12. juulist 1967. a. nr. 235 ning NSVL Rahandusministeeriumi poolt 21. novembril 1955 kinnitatud "Ettevõtete ja majandusorganisatsioonide põhivahendite, kaubalis-materiaalsete väärtuste, rahaliste vahendite ja arvelduste inventeerimise põhimääruses".

Ettevõtete vahendid kuuluvad kõik inventeerimisele alltoodud tähtaegadel, näiteks:

a) põhivahendid - vähemalt üks kord aastas, kuid mitte enne aruandeaasta 1. novembrit;

b) lõpetamata toodang - mitte enne aruandeaasta 1. oktoobrit ja peale selle perioodiliselt ministeeriumide ja keskasutuste poolt määratud tähtaegadel;

c) väheväärtuslikud ja kiiresti kuluvad esemed - vähemalt üks kord aastas;

d) valmistoodang, tooraine ja muud materiaalsed väärtused - vähemalt üks kord aastas, kuid mitte enne 1. oktoobrit;

e) arveldused rahandusorganitega - vähemalt üks kord kvartalis;

f) rahalised vahendid - vähemalt üks kord kuus;

g) arveldused deebitoride ja kreeditoridega - vähemalt kaks korda aastas;

h) arveldused pankadega - pankadest väljavõtete saamisel.

Peale ülalesitatu võib inventuure läbi viia ka muudel tähtaegadel, kui see on vajalik materiaalsete väärtuste allesoleku ja arvestuse kontrollimise huvides (vt. ootamatud ja juhuslikud inventuurid).

Inventuuride õige ja tähtaegse läbiviimise eest vastutavad ettevõtte juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja. Ettevõtte juhataja käskkirjaga määratakse inventeerimiskomisjon, mille esimeheks ja liikmeteks on vastavad kompetentsed töötajad ning mille koosseisu kuulub kindlasti pea-(vanem-) raamatupidaja. Inventeerimiskomisjoni tööd juhib ettevõtte juhataja või tema asetäitja. Käskkirjas määratakse kindlaks inventuuride alguse ja lõpetamise kuupäevad ning läbiviimise kord.

Neis ettevõtetes, kus inventeeritavaid objekte on palju ja üks komisjon ei jõua kõiki objekte ettenähtud tähtajaks inventeerida, moodustatakse üldkomisjon koos vajaliku arvu allkomisjonidega. Viimaste tööd juhib ja kontrollib üldkomisjon.

Inventeerida tuleb seisuga esimene kuupäev. Kui mõnes hoiukohas pole inventuuri võimalik ühe päevaga lõpule viia, võib sellega alustada enne ja lõpetada pärast esimest kuupäeva. Sel juhul nõutakse inventuuriandmete redutseerimist esimese kuupäeva seisule.

Enne materiaalsete väärtuste inventeerimise algust lõpetab raamatupidamisosakond nii sissetuleku- kui ka väljaminekudokumentide töötlemise, kirjendab need analüütilise arvestuse kontodesse ja selgitab välja saldod inventeerimi-

se päevaks. Kõiki vastavaid raamatupidamiskontosid võrreldakse korrespondeerivate kontodega. Nii kontrollitakse materjalide kontode osas, kas materjalide soetamisega seoses olevad summad on kirjendatud soetamisarvestuse registritesse. Põhivahendite osas võrreldakse ekspluatatsiooni antud objekte vastavate kapitaalmahutuse kontodega; tootmiskontode puhul kontrollitakse, kas kõik kulud on kirjendatud väljalastud toodangu omahinda jne.

Materiaalseid väärtusi ja rahalisi vahendeid inventeeritakse (kaalutakse, mõõdetakse, loetakse) nende asukohtade järgi eraldi ja varaliselt vastutavate isikute (laohoidjate, kassapidajate, tsehhiülemate jne.) juuresolekul. Enne inventeerimise algust võetakse materiaalselt vastutavalt isikult allkiri selle kohta, et kõik väärtuste sissetulekut ja väljaminekut tõestavad dokumendid on arvesse võetud ja üle antud raamatupidamisosakonda ning arvestamata dokumente tema käes ei ole. Kui laos on materjale, mis asuvad hankijalt saadud veel avamata pakendites, siis nendes olevate materjalide kogused selgitatakse hankijate ja vastuvõtudokumentide abil (kusjuures valikmeetodil kontrollitakse osa pakendite sisu). Kui aga tegemist on kuhjas olevate materjalidega (näiteks kruusa, liiva, lubja või kivisöega), siis nende kaal või maht tehakse kindlaks arvutuste abil. Kui inventeerimise ajal avastatakse ebakvaliteetseid või rikutud materjale, valmistooteid jt. varalisi väärtusi, siis koostatakse selle kohta eraldi akt, milles märgitakse riknemise iseloom, ulatus, põhjused ja selles süüdi olevad isikud.

Inventeerimisandmed märgitakse inventeerimisnimekirja, mille vormi määrab kindlaks vastav ministeerium või muu keskasutus.

Inventeerimisnimekirjale kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

Alljärgnevalt vaadeldakse tooraine ja materjalide, valmistoodete jt. materiaalsete väärtuste, rahaliste vahendite ja arvelduste inventeerimise iseärasusi ja tulemuste kajastamist.

Tooraine ja materjalide, valmistoodete jt. materiaalsete väärtuste inventeerimine.

Materiaalsete väärtuste inventeerimisel koostatakse inventeerimisnimekirjad (vt. lk. 40) eraldi materiaalselt vastutavate isikute, materiaalsete väärtuste asukohtade ja kontode või allkontode (põhimaterjalid, abimaterjalid jne.) kaupa. Ettevõttele mittekuuluvaid (vastutaval hoiul, renditud jt.) väärtusi inventeeritakse eraldi. Kui inventeerimise ajal avastatakse üleliigseid ja mittevajalikke materjale, siis tehakse inventeerimisnimekirja nende materjalide juurde sellekohane märkus. Nagu näitena esitatud inventeerimisnimekirjast nähtub, märgitakse sinna kõigepealt üldised andmed, s. o. inventeerimise kuupäev, komisjoni koosseis ja kontrollitava tsehhi, osakonna või lao nimetus ja asukoht. Seejärel inventeeritakse säilitatavad materjalid, märkides inventeerimisnimekirja veergudesse 1-6 ettenähtud andmed (järjekorranumber, materjali nimetus, nomenklatuurinumber, mõõtühik, hind ja tegelikult üleloetud, mõõdetud või kaalutud kogus). Inventeerimisnimekirja veerud 7 - 13 täidetakse hiljem raamatupidamisosakonnas. Selleks et kergendada ja kiirendada ülelugemist, mõõtmist, kaalumist ja saadud andmete märkimist inventeerimisnimekirja, nõutakse materjalide eelnevat süstematiseerimist - rühmitamist nende liikide, sortide ja nomenklatuurinumbrite järgi. Rühmitatud materjalidele kinnitatakse lipikud, millele märgitakse koguse, kaalu või mahu andmed.

Inventeerimisnimekirja iga leheküljе lõpetamisel, s.o. pärast leheküljе viimase rea täitmist, liidetakse 6. veerus märgitud kogused (olenemata mõõtühikust) ja leheküljele kirjutavad alla komisjoni liikmed ning materiaalselt vastutav isik.

Inventeerimisnimekirja lõpetamisel kirjutavad sellele alla kõik inventeerimiskomisjoni liikmed. Materiaalselt vastutav isik annab allkirja pärast täiendavat märkust (vt. lk. 40).

Materjalide inventeerimisnimekiri

Inventeerimise kuupäev ..... 1. juuli 1967. a.

Inventeerijad ..... komisjoni esimees: K. Kuusk; liikmed: L. Namm, V. Laar; materiaalselt vastutav isik: J. Varik

Ettevõtte nimetus ja asukoht ..... Tartu Põllutöömasinate Tehas "Võit" ladu nr. 1, Kalmistu tn. 13

Jrk. nr.	Materjali nimetus	Nomenklatuuri nr.	Mõõtühik	Hind	Tegelikult inventeeritud		Raamatupidamise andmed		Inventeerimise tulemused				Märkused
					kogus	maksumus	kogus	maksumus	ülejääk		puudujääk		
									kogus	maksumus	kogus	maksumus	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Põhimaterjalid												
1.	Teras Ø 10 mm	001	kg	-.06	5000	300.-	4900	294.-	100	6.-	-	-	
2.	Teras Ø 12 mm	002	"	-.05	6000	300.-	6000	300.-	-	-	-	-	
3.	Tala nr. 10	011	"	-.07	4000	280.-	4200	294.-	-	-	2000	14.-	
4.	Tala nr. 14	012	"	-.06	8000	480.-	8000	480.-	-	-	-	-	
	K o k k u	-	-	-	23000	1360.-	-	1368.-	-	6.-	-	14.-	

Komisjoni esimees: K. Kuusk
liikmed: L. Namm
V. Laar

Materiaalselt vastutav isik: Kõik inventeerimisnimekirjas loetletud väärtused kontrollis komisjon koguseliselt minu juuresolekul ja märkis inventeerimisnimekirja, mistõttu mul ei ole pretensioone inventeerimiskomisjoni vastu. Kõik inventeerimisnimekirja sissekantud väärtused on minu vastutaval säilitamisel.

J. Varik

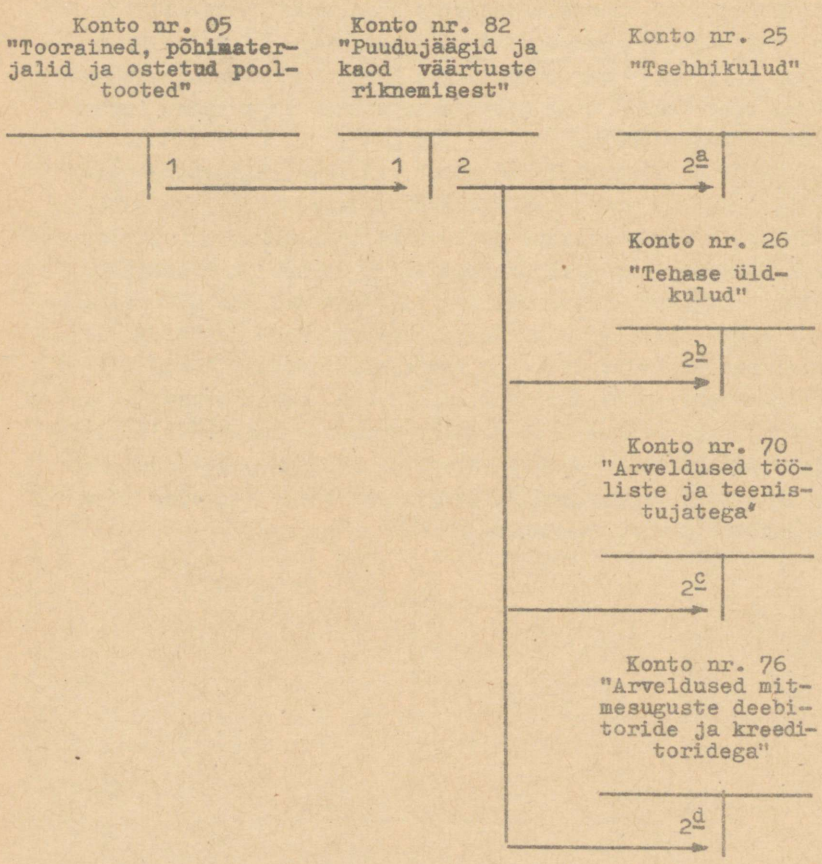
Inventeerimisnimekirjad antakse üle raamatupidamisosakonnale, kus nende koostamist veel kord kontrollitakse, täiendatakse raamatupidamise andmetega ning selgitatakse välja üle- või puudujäägid algul koguseliselt ja seejärel rahaliselt[1] ning esitatakse otsuse tegemiseks inventeerimiskomisjonile.

Inventeerimiskomisjon nõuab materiaalselt vastutavatelt isikutelt puudu- ja ülejääkide kohta kirjaliku seletuse. Esitatud seletuste ja inventeerimisandmete põhjal teeb komisjon kindlaks puudujääkide, kadude ja riknemiste, samuti ülejääkide iseloomu ja vastavalt sellele määrab lahkuminekute reguleerimise korra. Ühtlasi peab komisjon välja selgitama ettevõttele kahju tekitamises süüdi olevad isikud. Kõik inventeerimiskomisjoni seisukohad, ettepanekud ja otsused fikseeritakse protokollis. Inventeerimiskomisjoni koosoleku protokolli kinnitab ettevõtte juhataja. Inventeerimise tulemused peab raamatupidamine kajastama kontodes 10 päeva jooksul pärast inventeerimise lõpetamist.

---

[1] Antud inventeerimisnimekirja näites on ühele blanketile paigutatud nii inventeerimisandmed kui ka tulemused. Praktiseeritakse aga ka niisugust viisi, kus enne koostatakse inventeerimisnimekirjad ja nende alusel juba uus dokument - võrdlusandmik.

Puudujääkide arvestusskeem



Operatsioonide kirjeldus:

1 - puudujääkide, kadude ja riknemiste üldsumma;

2 - kadude reguleerimine ja puudujääkide kinnipidamine ning arvestamine.

Puudujääkide, kadude ja riknemiste üldsumma kirjendatakse kuni põhjuste lõpliku väljaselgitamiseni kontosse "Puudujäägid ja kaod väärtuste riknemisest" (oper. 1).

Puudujääkide esinemisel võetakse kõigepealt arvesse materjalide loomulik kadu (tolmumine, auramine jne.) vastavalt kaonormidele. Kaod, mille tekkimises ei ole süüdlasi, kirjendatakse kontodesse "Tsehhikulud" või "Tehase üldkulud" (oper. 2^{a} ja 2^{b}). Need puudujäägid ja kaod, mida põhjustasid materiaalselt vastutavad isikud, nõutakse süüdlastelt sisse kas ühekorraga (oper. 2^{c}) või osade kaupa (oper. 2^{d}). Kui puudujäägid ja kaod on tekkinud kuritarvituste tagajärjel, siis peab ettevõtte juhataja andma asja üle juurdlusorganitele ja esitama tsiviilhagi 5 päeva jooksul pärast puudujäägi või omastamise fakti avastamist.

Ülejääk võetakse arvele, s. o. debiteerides vastavaid materiaalsete väärtuste kontosid ja krediteerides tootmiskontosid.

Mõnikord võib materjalide sortide äravahetamisest tekkida ühe materjali puudu- ja teise ülejääk. Sel juhul on puudujääki lubatud katta ülejäägiga ainult kontrollitava perioodi ulatuses, ühe ja sama materiaalselt vastutava isiku ja materjali ühesuguse nimetuse korral (näiteks terase Ø 10 mm puudujääk kaetakse terase Ø 12 mm ülejäägiga).

K a s s a s o l e v a t e r a h a l i s t e j a m u u d e v a h e n d i t e inventeerimine vormistatakse aktiga. Rahaliste vahendite tegeliku summa väljaselgitamisel võetakse arvesse ainult sularaha, postmargid ja riigilõivumargid. Muid dokumente või allkirju sularahaks ei loeta. Kassas avastatud puudujääk nõutakse sisse materiaalselt vastutavalt isikult. Ülejäägiks loetakse sularaha, mille tõestamiseks puuduvad kassa sissetulekuorderid. Pärast ülejäägi arvelevõtmist kuulub see 3 päeva jooksul sissemaksmisele riigi tuludesse.

A r v e l d u s t e i n v e n t e e r i m i s e l kontrollitakse ettevõtte arveldus-, laenu- jt. kontode ning ostjate, hankijate, aruandekohustuslike isikute, tööliste ja teenistujate, muude deebitoride ja kreeditoride kontode saldosid. Inventeerimiskomisjoni ülesandeks on kindlaks teha iga üksiku debitoorse ja kreditoorse võlgnevuse tekkimise

aeg ja summa reaalsus. Debitoorse võlgnevuse aegumisel (hagi esitamise tähtaja möödumisel) tehakse kindlaks selles süüdi olevad isikud. Debitoorse võlgnevuse sissenõudmisel on ette nähtud, et vastavate taotlustega tuleb pöörduda kohtuorganite poole enne hagi aegumistähtaja möödumist. Hagi aegumistähtajad on erinevad ja sõltuvad mitmesugustest tingimustest. Näiteks ebakvaliteetse kauba hankimisest või raudtee-, õhu- ja veetranspordi trahvide ja viiviste maksmisest tekkivate hagide esitamiseks on ette nähtud 6 kuud. Riiklike ettevõtete, asutuste, kolhooside, kooperatiivide ja ühiskondlike asutuste vaheliste vaidluste korral on hagi alustamiseks ette nähtud 1 aasta. Vaidluste korral eraisikutega (välja arvatud vaidlused tööküsimustes) on hagi aegumistähtaeg 3 aastat.

Aegunud debitoorne võlgnevus kirjendatakse kõrgema organi korraldusel kontosse "Kahjumid ja kasumid". Süüdlasi debitoorse võlgnevuse aegumises karistatakse distsiplinaarkorras või võetakse kohtulikule vastutusele.

Aegunud kreditoorne võlgnevus kantakse üle riigi tuludesse 15 päeva jooksul, alates aegumisele järgneva kuu esimesest päevast.

Arvelduste inventeerimisel koostatakse akt, kus kajastatakse eraldi kooskõlastatud (saldokinnitustega tõestatud), lahtised (saldokinnitusteta) ja aegunud summad.

II peatükk.

RAAMATUPIDAMISTEHNIKA JA -SÜSTEEMID.

1. RAAMATUPIDAMISREGISTRID.

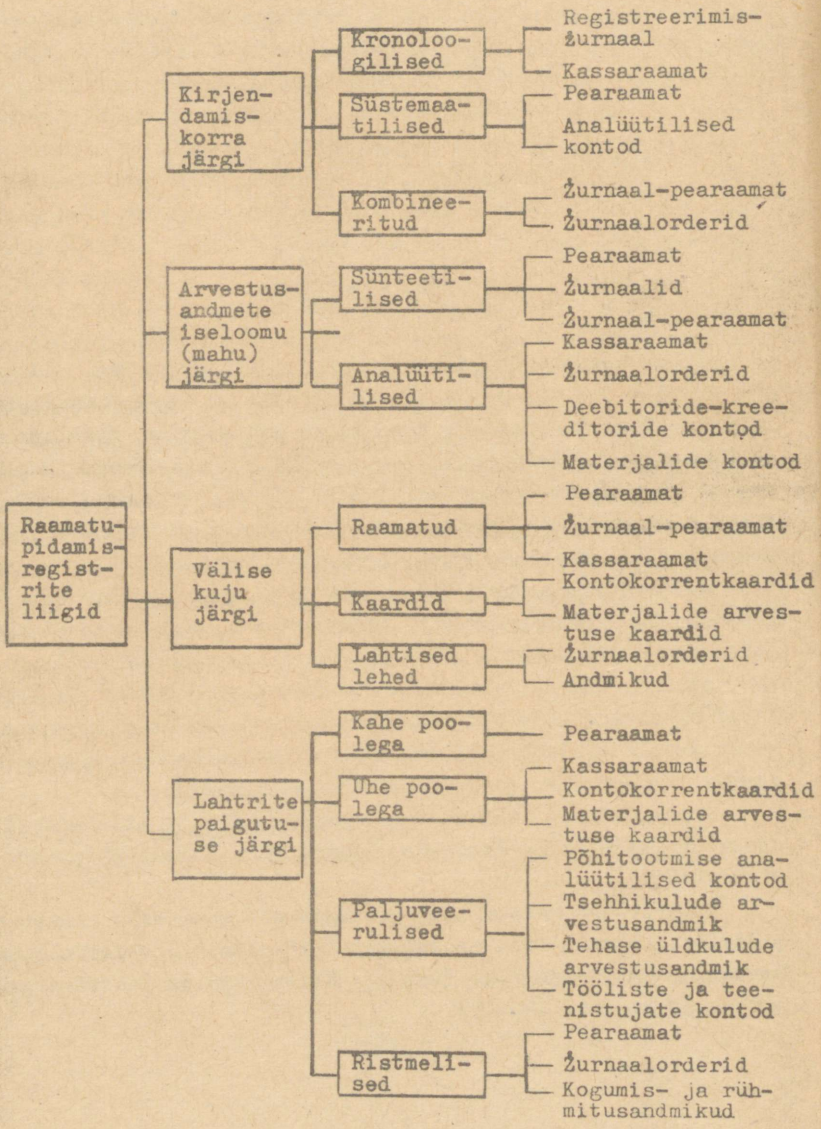
Raamatupidamisregistrite liigid ja vormid. Majanduslike operatsioonide registreerimise esimeseks etapiks on dokumentide koostamine. Dokumendi andmed iseloomustavad küll operatsioone, kuid nad on üksteisest lahus, hajutatud. Selleks et saada ettevõtte majanduslikust tegevusest üldistavaid näitajaid ja iseloomustada üksikute raamatupidamisobjektide koostist, on vaja dokumentide andmeid rühmitada ja kirjendada neid kindlaksmääratud korras. Säärast dokumentide alusel toimuvat kirjendamist nimetatakse operatsioonide arvestuslikuks registreerimiseks. Sel otstarbel kasutatakse spetsiaalselt lahterdatud tabeleid, kuhu märgitakse vajalik tekst ja kirjendatakse summa. Lahtritega tabelite kasutamine kergendab operatsioonide kirjendamist ja teeb nad ülevaatlikumaks.

Spetsiaalselt lahterdatud tabeleid, mis on ette nähtud operatsioonide kirjendamiseks, nimetatakse raamatupidamisregistriteks.

Ettevõtetes kasutatakse arvukalt mitmesuguseid raamatupidamisregistreid, mis jaotatakse liikideks kirjendamiskorra, arvestusandmete iseloomu (mahu), välise kuju ja lahtrite paigutuse järgi (vt. lk. 46).

K i r j e n d a m i s k o r r a järgi jagunevad raamatupidamisregistrid kronoloogilisteks, süstemaatilisteks ja kombineeritud registriteks.

Raamatupidamisregistrite klassifikatsioon.



K r o n o l o o g i l i s e d r e g i s t r i d on ette nähtud operatsioonide registreerimiseks nende toimumise järjekorras (praktikas aga sageli dokumentide raamatupidamisosakonda saabumise järjekorras).

Kui kronoloogilisse registrisse kirjendatakse kõik raamatupidamises arvestatavad operatsioonid, siis nimetatakse teda "arvestusdokumentide registriks" (ka "registreerimisžurnaaliks" või "kronoloogiliseks registreerimisžurnaaliks").

Kronoloogilisi registreid kasutatakse ka samalaadsete dokumentide (operatsioonide) registreerimiseks. Samalaadsete operatsioonide kronoloogiliseks registriks on näiteks kassaraamat.

S ü s t e m a a t i l i s t e k s r e g i s t r i t e k s nimetatakse registreid, kus samalaadsed operatsioonid rühmitatakse kontode kaupa. Süstemaatilistesse registritesse koondatud andmete kokkuvõtted kasutatakse ettevõtte üldiseks operatiivseks juhtimiseks ja aruannete koostamiseks. Nii näiteks saadakse süstemaatilistest registritest toodangu väljalaske ja realiseerimisplaani täitmise andmeid, materjalide, sularaha jt. käibeid ja saldosid.

Süstemaatilisi ja kronoloogilisi registreid rakendatakse nii sünteetilises kui ka analüütilises arvestuses. Süstemaatilise arvestuse sünteetilisteks registriteks on näiteks pearaamat ja sünteetiline käibeandmik ning analüütilisteks registriteks materjalide, toodangu omahinna, valmistoodangu jne. kaardid.

K o m b i n e e r i t u d registrid on üheaegselt kronoloogilised ja süstemaatilised. Neid kasutatakse sünteetilises ja analüütilises arvestuses.

Sünteetilise arvestuse kombineeritud registrisse ühendatakse registreerimisžurnaal (kronoloogiline kirjendamine) ja pearaamat (süstemaatiline kirjendamine). Seetõttu nimetatakse sellist registrit žurnaal-pearaamatuks.

Kombineeritud registrite rakendamine lihtsustab arvestustööd ja teeb arvestuse ülevaatlikumaks, eriti siis, kui

kronoloogilist ja süstemaatilist arvestust peetakse koos ühel lehel. Seepärast kasutatakse kombineeritud registreid rohkesti.

A r v e s t u s a n d m e t e m a h u (i s e l o o m u) järgi jaotatakse registreid sünteetilisteks ja analüütilisteks.

S ü n t e e t i l i s e d r e g i s t r i d on ette nähtud üldiste, detailiseerimata arvestusandmete saamiseks. Operatsioonid kirjendatakse nendesse registritesse tavaliselt ilma tekstita või siis osutatakse lühidalt operatsiooni või kirjendit tõestavale dokumendile. Nende registrite kokkuvõtete alusel koostatakse raamatupidamisbilanss ja -aruanded ning kontrollitakse analüütilise arvestuse täielikkust ja õigsust.

Sünteetilised registrid võivad olla kronoloogilised (žurnaalid), süstemaatilised (pearaamat) või kombineeritud (žurnaal-pearaamat).

A n a l ü ü t i l i s e d r e g i s t r i d on ette nähtud arvestusandmete detailiseeritud kirjendamiseks. Neid kasutatakse näiteks varaliselt vastutavate isikute säilitamisel olevate materjalide ja rahaliste vahendite tegelike seisude kontrollimiseks, deebitoride ja kreeditoridega toimuvate arvelduste koosseisu ja muutuste vaatlemiseks, soetatud materjalide omahinna kalkuleerimiseks jne. Võrreldes sünteetiliste registritega on analüütiliste registrite kirjendid palju üksikasjalisemad, sest analüütilises arvestuses ei fikseerita ainult summat, vaid osutatakse ka dokumendile ja kirjeldatakse täpsemalt operatsiooni.

Nende registrite lahtrite paigutus sõltub kirjendamiseks ettenähtud operatsioonide sisust, olles seetõttu mitmesugune. Nii näiteks erinevad valmistoodangu ja materjalide arvestamiseks (vt. lk. 55) ettenähtud registrid oluliselt deebitoride ja kreeditoride registritest, samuti aga ka tootmisarvestuse analüütilise arvestuse registritest (vt. lk. 56).

Paljud analüütilised registrid on tüpiseeritud ja nende rakendamine on kõigile NSV Liidu ettevõtetele kohustus-

lik. Tüpiseeritud registrid töötatakse välja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt kooskõlas NSV Liidu Rahandusministeeriumiga ja nende näidisvormid saadetakse ettevõtetele kätte trükitud albumitena. Spetsiaalse otstarbega registreid võivad välja töötada nii ministeeriumid kui ka ettevõtted ise. Niisuguste registrite pidamise kohta koostatakse sellekohased instruktsioonid.

Oma otstarbelt on analüütilised registrid kronoloogilised ja süstemaatilised. Allpool vaadeldakse nendest mõningaid enam levinud vorme.

Analüütilise arvestuse kronoloogilise registri näidisvormiks on kassaraamat (vt. lk. 50).

Kassaraamatu näidisvormist nähtub, et kõik sissetuleku- ja väljaminekuoperatsioonid kirjendatakse sinna operatsioonide toimumise ja kassaorderite numbrite järjekorras. Iga päeva operatsioonide jaoks on eraldi lehekülg, kuhu teeb sissekandeid ainult kassapidaja. Päeva lõpul selgitatakse välja käibed ja uus kassa saldo. Kassaraamat koostatakse kahes eksemplaris (kopeerpaberi abil), millest esimene antakse kassa kontot pidavale raamatupidajale koos kassaorderite ja -dokumentidega. Raamatupidaja kontrollib kassaraamatu pidamise õigsust, võtab vastu dokumendid ja annab selle kohta allkirja.

Analüütilise arvestuse süstemaatilisteks registriteks on mitut liiki kaardid, mida üksikasjalisemalt käsitletakse allpool.

V ä l i s e k u j u j ä r g i jaotatakse registreid raamatuteks, kaartideks ja lahtisteks lehtedeks.

Raamatupidamisregistritena kasutatavad r a a m a t u d kujutavad endast lahterdatud tabeleid (lehti), mis on köidetud ja numereeritud. Raamatu kaanele märgitakse harilikult ettevõtte või organisatsiooni nimetus, raamatu kasutamise aasta, konto number ja nimetus. Raamatu viimasele leheküljele tehakse märge: "Selles raamatus on ..... numereeritud lehekülge", mis kinnitatakse ettevõtte juhataja ja pearaamatupidaja allkirjade ning pitseriga. Kronoloogilisteks registriteks ettenähtud raamatutesse kirjendatakse operatsioo-

Kassaraamat

"11." juulil 1967. a.

Kassa-orderi nr.	Kellelt saadud ja kellele makstud	Sissetulek	Väljaminek
	Saldo päeva alguseks	27.50	-
91	L. Loodilt komandeerimis-avansi jääk	1.30	
92	Riigipangast tšeki nr. 955397 järgi	607.80	
103	Välja makstud töötasusid makseandmiku nr. 167 järgi		607.80
104	K. Virbelile majanduskulude avanssi		20.-
93	R. Vesipuult võlgnevuse katteks	52.-	
	Kokku päevas	661.10	627.80
	Saldo päeva lõpuks	-	60.80
	Bilanss	688.60	688.60

Kassapidaja: K. Lill

Dokumendid kontrollitud ja vastu võetud 3 sissetuleku- ning 3 väljaminekuorderit.

Raamatupidaja: S. Multer

nid nende toimumise järjekorras, lehekülgi vahele jätmata; süstemaatilistes registrites seevastu reserveeritakse igale kontole teatud arv lehekülgi. Konto kiiremaks leidmiseks paigutatakse raamatu algusse sisukord.

Tänu sellele, et raamatu lehed on numereeritud ja köidetud, ei saa neid eemaldada ega uutega asendada. Raamatu kasutamine on olulise tähtsusega seal, kus kirjendite puutumatus on eriti vajalik. (Näiteks sularaha arvestust kassas peetakse ainult raamatutes.)

Kuid raamatu lehtede kokkuköidetus on ühtlasi selle registri peapuuduseks, sest kokkuköidetud lehed

a) takistavad töö otstarbekat jaotamist (iga raamatuga saab töötada vaid üks inimene);

b) ei võimalda arvestuse mehhaniseerimist;

c) on ebasobivad oma kogukuse tõttu ja

d) on ebaökonoomsed, sest aasta lõpuks jääb raamatusse hulk kasutamata lehti.

Seepärast kasutatakse raamatute asemel enamasti kaarte ja lahtisi lehti.

K a a r t i d e k s nimetatakse lahterdatud tabeleid, mis on trükitud paberile või õhukesele kartongile. Et vältida lahtiste (s. o. köitmata) kaartide kadumist ja kontrollida nende allesolekut, registreeritakse kaardid enne kasutuselevõtmist veel eraldi registris.

Kaartide register
Konto nr. 71 - Arveldused aruandekohustuslike isikutega 1967. a.

Jrk. nr.	Analüütiliste kontode nimetused	Kaardi avamise kuupäev	Avatud kaartide (lehtede numbrid)
1.	Lood, Lembit Kalle p.	02.01.1967	1, 2, 3
2.	Sokolov, Vladimir Sergei p.	02.01.1967	1, 2
3	Virbel, Kadri Mardi t.	03.02.1967	1

TRÜ Raamatukogu

Igale kontole avatakse eraldi register, kuhu märgitakse kaardi (analüütilise konto) järjekorra number, nimetus, esimese kaardi avamise kuupäev ja antud analüütilise konto kõikide kaartide (lehtede) numbrid.

Kaartide käepäraseks hoidmiseks ja käsitlemiseks kasutatakse erilisi kaartide hoidmise kaste - kartoteeke. Kartoteegis ei ole kaardid üksteise küljes, vaid neid saab alati kartoteegist eemaldada või neid sinna juurde paigutada. Kartoteegil on kaas ja lukk kaartide allesoleku kindlustamiseks ning lisaabinõud, mis kergendavad kaartide kasutamist: tugiplaadid, eraldajad ja indikaatorid ehk osutajad.

Tugiplaadid valmistatakse metallist, puidust või plastmassist. Tugiplaadid paigutatakse iga 100 kaardi järel selleks, et takistada kaartide libisemist kasti põhja (s. o. hoida neid vertikaalses asendis).

Eraldajatena kasutatakse kaartide mõõtmetega ühesuguseid kartonglehti. Nende ülesandeks on eraldada kaarte varem kindlaksmääratud rühmadesse.

Indikaatoriteks (osutajateks) on väikesed metallist liistudega plaadikesed, mis paigutatakse eraldajatele või vahetult kaartidele. Igale sellisele plaadile märgitakse vastava konto šiffer või nimetus, mis võimaldab soovitud kaarti kiiresti leida.

Kaardid asetatakse kartoteeki ettevõtte pearaamatupidaja poolt ettenähtud rühmadena ja korras. Iga kartoteek kinnitatakse kindlale töötajale, kes vastutab kartoteeki paigutatud kaartide allesoleku eest.

L a h t i s t e k s l e h t e d e k s nimetatakse kokkuköitmata, spetsiaalselt lahterdatud ja harilikult mitte kartongile, vaid paberile trükitud tabeleid. Lahtised lehed erinevad kaartidest hoidmise viisi poolest. Kui kaarte säilitatakse kartoteekides, siis lahtised lehed paiknevad spetsiaalsetes registraatorites. Iga lehte saab vajaduse korral registraatorist välja võtta ja kirjendada sinna operatsioone, teha kokkuvõtteid, väljavõtteid jne.

Lahtisi lehti kasutatakse põhiliselt andmikkudena ja žurnaalidena (näiteks materjalide sissetuleku andmik ja realiseerimise žurnaal) kui ka žurnaalorderitena.

Kartoteegikaartidel ja registraatorite lahtistel lehtedel ei ole raamatute puudusi. Kaartide ja lahtiste lehtede eeliseks on see, et nad

a) võimaldavad arvestusandmeid vajaduse korral kaartide ja lahtiste lehtede ümberrühmitamise teel süstematiseerida;

b) võimaldavad arvestust mehhaniseerida;

c) soodustavad tööjaotust;

d) on töötamisel kerged ja käepärased;

e) võimaldavad kokku hoida kantseleikulusid.

Ülalmärgitud eeliste tõttu on kaardid ja lahtised lehed kujunenud üldkasutatavateks raamatupidamise registriteks.

L a h t r i t e p a i g u t u s e järgi jaotatakse raamatupidamisregistreid kahe ja ühe poolega, paljuveerulisteks ja ristmelisteks raamatuteks, kaartideks ja lahtisteks lehtedeks.

K a h e p o o l e g a registril on kaks ühesugust osa, vasakule poolele kirjendatakse debiteeritavad ja paremale poolele krediteeritavad summad. Registri lahtrite paigutus on järgmine.

Konto nr. .....

.....

(nimetus)

Deebet Kreedit

Kirjendi		Operatsiooni kirjeldus	Summa	Kirjendi		Operatsiooni kirjeldus	Summa
kuupäev	nr.			kuupäev	nr.		

Selles registris kirjendatakse operatsioone iseloomustavad andmed (kuupäev, kirjendi number, kirjeldus ja summa) nii vasakule kui ka paremale poolele olenevalt sellest, kas on tegemist deebet- või kreeditkirjendiga. Kahe poolega registritena kasutatakse peamiselt raamatuid ja neid rakendatakse kontode puhul, kus deebet- ja kreeditkirjendeid on enam-vähem ühepalju. Vastupidisel juhul jääb väiksema operatsioonide arvuga registri pool kasutamata.

Ühe poolega registril ülalnimetatud puudust ei esine ja ta on käsitlemisel hoopis mugavam, sest kirjendi kuupäeva, numbri ja operatsiooni kirjelduse veerud on nii deebet- kui ka kreeditkirjenditel ühised. Selle registri lahtrite paigutus on järgmine:

196..a.	(Analüütilise konto nimetus)		Kaart	Leht	Konto šiffer .....
Kirjendi kuupäev / nr.	Operatsiooni kirjeldus	Deebet	Kreedit	V	Korrespondeeriv konto

Niisugust registrit nimetatakse ka kontokorrentkaardiks. Teda kasutatakse peamiselt arvelduste arvestamiseks deebitoride ja kreeditoridega (igale deebitorile või kreeditorile avatakse eraldi kaart või raamatu lehekülg).

Registri ülaossa märgitakse deebitori (kreeditori) nimetus, tema aadress (telefon), kaardi ja lehe numbrid ning sünteetilise konto šiffer. Kaardi allossa kirjendatakse operatsioonid kronoloogilises järjekorras. Märgiga "V" tähistatud veergu tehakse summade kontrollmärkused ("linnukesed"). Viimasesse veergu märgitakse antud kontoga korrespondeeriva konto number. Sellel registril on veel mitmeid paralleelvorme (kus lisaks deebeti- ja kreeditiveergudele esineb ka saldoveerg).

Enam levinud ühe poolega registriks oli veel hiljuti nn. koguselis-rahaline kaart (vt. allpool), mida kasutati tooraine ja materjalide, kütuse, valmistoodangu jne. analüütilises arvestuses. Nendes kaartides kajastatakse arvestusobjekte nii koguselises kui ka rahalises väljenduses.

Nimetatud kaarti esineb nüüd veel võrdlemisi harva ja ainult seal, kus koguselis-rahalist arvestust peetakse ettevõtte raamatupidamisosakonnas. Enamikus ettevõtetes on analüütiline arvestus ümber korraldatud selliselt, et raamatupidamisosakonnas peetakse arvestust ainult rahalises ja varaliselt vastutavate isikute juures koguselises väljenduses. Seetõttu on ühepoolse registri järgmiseks ja enam levinud vormiks laos peetav koguselise arvestuse kaart (vt. lk.57).

196...a.		(Analüütilise konto nimetus)						
Kirjendi		Dokumendi nr.	Operatsiooni kirjeldus	Hind	Deebet		Kreedit	
kuupäev	nr.				kogus	maksumus	kogus	maksumus

Selle kaardi ülaosas märgitakse arvestatava materjali üldandmed (lao, stellaaži ja riiuli numbrid, materjali nimetus, mõõtühik, mark, sort, arvestushind, nomenklatuurinumber). Edasi järgnevad varunormi andmed ja raamatupidamisosakonna töötajate allkirjad. Kaardi allosa on ette nähtud operatsioonide kirjeldamiseks, sissetuleku ja väljamineku koguste ning saldo kirjendamiseks. Kaarti peab varaliselt vastutav isik, tema tööd aga kontrollib materjalide arvestuse raamatupidaja, mis fikseeritakse kaardi vastavas (viimases) veerus.

P a l j u v e e r u l i s e raamatupidamisregistri iseärasuseks on see, et deebeti või kreediti vastav veerg

jaotatakse omakorda mitmeks allveeruks. See võimaldab deebeti või kreediti üldsummat (käivet) liigitada erinevateks koostisosadeks. Paljuveerulise registri veerud on paigutatud järgmiselt:

196...a.	Deebet/Kreedit (mittevajalik läbi kriipsutada)							Kaardi nr....	Leht	Konto šiffer .....
Kirjendi										
kuupäev	nr.						Kokku	Kreedit/Deebet (mittevajalik läbi kriipsutada)		Märkused

Seda registrit kasutatakse kontode "Põhitootmine", "Tsehhikulud", "Tehase üldkulud" jne. analüütilises arvestuses, mille abil saadakse andmeid tehtud kulude üldsumma ja üksikute kulukirjete (näiteks mingile tootele tehtud kulude, materjalikulude, palgakulude jne.) kohta.

Peale ülaltoodu kasutatakse rohkesti mitmesuguseid spetsiaalselt lahterdatud registreid, nagu tööliste ja teenistujate isikukontot, mitmesuguseid žurnaalordereid, andmikke jne.

R i s t m e l i n e r e g i s t e r on viimasel ajal kujunenud üldkasutatavaks. Selles kajastatakse kirjendatavat summat kahes kontos: ühe konto deebetis ja teise konto kreeditis.

Näiteks põhitootmises kulutati toorainet ja materjale rbl. 6700.- väärtuses, mis kirjendati:

Deebet - konto "Põhitootmine" 6700.-
Kreedit - konto "Tooraine ja materjalid" 6700.-

Antud operatsioon kajastub kontodes järgmiselt:

Tooraine ja materjalid		Põhitootmine	
Saldo	1) 6 700.-	Saldo 1) 6 700.-	

Ladu	Stellaaž	Riiul	Materjali nimetus	Mõõt-ühik	Mark	Sort	Profiil	Mõõt	Arvestus-hind	Nomenklatuuri nr.

Varunorm		Materjalide arvestuse raamatupidaja: /allkiri/
minimaalne	maksimaalne	Ettevõtte pearaamatupidaja: /allkiri/

Kirjendi kuupäev	Dokum. nr.	Kirj. nr.	Kust saadud ja kuhu väljatud	Sissetulek	Väljaminek	Saldo	Kontrollimine /allkiri/ ja kuupäev

Operatsiooni kirjendamisel tavalises korras kajastub üks ja sama kahekordselt. Kuid on võimalik kujundada ka niisugust registrit, kus antud lausendit saab kajastada ainult ühe kirjendiga. Sel otstarbel jaotatakse register horisontaalsete ja vertikaalsete joontega lahtriteks ja saadakse nn. ristmeline register:

Kontode kreeditid / Kontode deebetid	Kassa	Tooraine ja materjalid	Põhitootmine	Mitmesugused teised kontod
Kassa				
Tooraine ja materjalid				
Põhitootmine		6 700.-		
jne.				
Üldse		6 700.-		

Selles registris asuvad horisontaalsetes ridades debiteeritavad ja vertikaalsetes veergudes krediteeritavad kontod. Seega näitab igasse lahtrisse kirjendatud summa üheaegselt debiteeritavat ja krediteeritavat kontot (s.o. nendevahelist korrespondeerivust).

Praktikas kasutatakse rohkesti igasuguseid ristmelisi registreid. Nii näiteks on pearaamat üldkasutatavaks sünteetiliseks ristmeliseks registriks. Rohkesti rakendatakse nimetatud registreid analüütilises arvestuses, näiteks kogumis- ja rühmitusandmikkudena, žurnaalorderitena (vt. lk. 90) jne.

2. RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE.

a. Raamatupidamisregistrite pidamise all mõeldakse registritesse kirjendamise viise ja korda.

R e g i s t r e i s s e k i r j e n d a m i s e v i i s i d sõltuvad:

a) ühe kirjendamisega saadud jäljendite arvust ja
b) kirjendamise tehnikast.

Lähtudes esimesest tingimusest eristatakse liht- ja kopeerkirjendeid.

L i h t k i r j e n d e i d kasutatakse siis, kui tahetakse saada ainult ühte jäljendit (kirjend tehakse ilma kopeerpaberita). Lihtkirjendeid tehakse pearaamatus, registreerimisžurnaalis, analüütilise arvestuse raamatutes, samuti kaartidel ja lahtistel lehtedel, kui nendest ei soovita saada koopiaid. Paljude arvestusdokumentide, nagu näiteks kassaorderite, memoriaalorderite jt. koostamisel kasutatakse ainult lihtkirjendeid.

K o p e e r k i r j e n d e i d k a s u t a t a k s e seal, kus ühe kirjendamisega on vaja saada mitu jäljendit. Näiteks, kui deebitoride (kreeditoride) analüütilisi kontosid peetakse kopeeritult, siis nende kontode teised eksemplarid saadetakse arvelduste kontrollimiseks vastavatele deebitoridele (kreeditoridele). Eriti laialdaselt kasutatakse kopeerimist paljude arvestusdokumentide, nagu näiteks arvete, maksenõudmiste, nõudelehtede jne. väljakirjutamisel kui ka aktide koostamisel. Kopeerkirjendite kasutamine väldib ümberkirjutamisvigu, säästab aega, suurendab arvestusala töötajate tööviljakust ja ratsionaliseerib arvestustööd.

Sõltuvalt registritesse kirjendamise tehnikast eristatakse käsitsi ja masinkirjendamist.

K ä s i t s i k i r j e n d a m i s e l on lubatud kasutada tinti või keemilist pliiatsit (viimast ainult kopeerkirjendite korral). Kirjendada tuleb loetavalt, täpselt, mahakraapimiste ja parandusteta.

M a s i n k i r j e n d a m i s e l rakendatakse nii perfo- kui ka klahvarvuteid. Perfoarvutite kasutamise korral kujutavad raamatupidamiskirjendeid tabulaatoril koostatud tabulogrammi andmed. Klahvarvutite kasutamisel saab kirjendeid teha nii tekstita summeerimismasinatel kui ka tekstiga faktuur- ja raamatupidamismasinate abil. Kui käsitsi kirjendamisel saab kasutada ükskõik milliseid arvestusre-

gistreid, siis masinaga on võimalik kirjendada ainult kaartidele ja lahtistele lehtedele. Masinaga kirjendamisel võib saada nii liht- kui ka kopeerkirjendeid.

Masinate kasutamine kiirendab operatsioonide registreerimist ja parandab arvestuse kvaliteeti.

R e g i s t r e i s s e k i r j e n d a m i s e k o r d . Pärast dokumentide töötlemist kirjendatakse nende andmed arvestusregistreisse, kusjuures juhindutakse lausendist või konteeringust ja juurdelisatud dokumentide sisust. Kirjendamisel tuleb lähtuda registrite pidamise mõningatest iseärasustest:

a) kui analüütilist arvestust peetakse žurnaalordereis (vt. lk. 90), siis alustatakse kirjendamist žurnaalorderist ja kuu lõpul kantakse saadud kokkuvõtted üle pearaamatusse;

b) kui analüütilist arvestust peetakse kaartidel või raamatutes, sünteetilist arvestust aga registreerimisžurnaalis ja pearaamatus, siis alustatakse sünteetiliste registritega ja alles seejärel kirjendatakse analüütilistesse registritesse;

c) sageli ühendatakse mõlemad viisid - ühtede operatsioonide puhul alustatakse kirjendamist analüütilistest registritest ja teiste juures sünteetilistest registritest. Selline kirjendamine on käesoleval ajal praktikas levinud kõige rohkem.

Sünteetilisi registreid peetakse viimasel ajal nn. sünoptiliselt, s. o. ilma kirjeldava tekstita.

Sünteetilise kirjendi elementideks on harilikult

a) kirjendamise kuupäev;

b) kirjendi number;

c) kirjendi summa (mõnikord korrespondeerivate kontode lõikes).

Säärase kirjendamise näide on esitatud lk. 79 - 81.

Analüütilise registri kirjend on detailsem; selle elementideks on järgmised:

a) kirjendi kuupäev;

b) järjekorranumber;

c) operatsiooni sisu lühike kirjeldus koos viitega dokumendile ja selle numbrile;

d) summa rahalises väljenduses (materiaalsete väärtuste arvestamisel ka koguselises väljenduses).

Analüütiliste registrite kirjendid peavad olema täpsed, neis ei tohi esineda kraapimisi ega parandusi. Kirjendamine toimugu õigeaegselt, s. t. dokumentide raamatupidamisosakonda saabumise päeval (erandiks on registrid, mida peetakse ainult kuu lõpus ühekordsete kirjenditega). On keelatud kirjendada ridade vahele ja jätta kirjendite vahele vabu ridu.

Registri iga lehekülg lõpetatakse viimasel real käivete kokkuvõttega, mis hõlmab ka sama konto eelmiste lehekülgede kokkuvõtted. Kokkuvõte kirjendatakse eraldi reale, kusjuures operatsiooni kirjelduse veergu märgitakse "leheküljele nr. ...". Järgmise lehekülje esimesele reale märgitakse "leheküljelt nr. ..." ja eelmise lehekülje kokkuvõte ning jätkatakse dokumentide kirjendamist.

Kui dokument on kirjendatud registrisse, märgitakse ta vastava registri lehekülje numbriga. Mõnikord on dokumendil selleks eraldatud spetsiaalne veerg või lahter. Dokumendi selline märgistamine ja dokumendi enese numbri kirjendamine registrisse kergendab vajalike väljavõtete ja õiendite koostamist, võimaldab kontrollida kirjendamise õigsust ja avastada vigu.

Kuu lõpul tehakse registrites kokkuvõtted, milleks sellele lõpus on sageli ette nähtud spetsiaalne rida. Deebeti ja kreediti kokkuvõtted kirjendatakse ühele ja samale reale (eriti tuleb seda jälgida kahe poolega registri puhul).

Deebeti- ja kreeditikäivete kokkuvõtete abil arvutatakse välja saldo, mis kirjendatakse järgmisele reale: deebetsaldo veergu "Deebet" ja kreeditsaldo veergu "Kreedit". Kui registris on olemas spetsiaalne saldoveerg, siis märgitakse vastav summa sinna.

Aasta lõpul viiakse samuti välja vastavate käivete kokkuvõtted, arvutatakse saldod järgmise aasta 1.jaanuariks ja kirjendatakse registrisse. Seda tööd nimetatakse konto lõpetamiseks (sulgemiseks). Lõppsaldode alusel koostatakse aastabilanss.

Nii kuu- kui ka aastakokkuvõtted kirjendatakse registreisse algul pliiatsiga, et vigade ilmnemisel saaks teha parandusi. Tindiga kirjutatakse kokkuvõtted alles pärast sünteetilise arvestuse võrdlemist analüütilise ja kronoloogilise arvestusega.

Uuel aastal avatakse raamatupidamisregistrid kooskõlas aasta alguse bilansiga. Eelmise aasta registrite lõppsaldod kantakse üle uutesse registritesse.

Pärast aastabilansi ja aruannete koostamist ja kontode lõpetamist köidetakse kaardid ja lahtised lehed kokku ning antakse koos nende registreerimisnimekirjadega (kaartide registritega, vt. lk. 51) arhiivi.

b. Vigade parandamine raamatupidamisregistrites.

Raamatupidamisarvestuses kohtutakse nii dokumentide koostamise kui ka registreisse kirjendamise vigadega. Vigade põhjusi on rohkesti. Neid võib tekkida lihtsalt arvude ebaõigesti kirjutamisest, summade kirjendamisest valesse veergu, vigadest kokkuvõtete tegemisel kui ka lausendite koostamisel (kontode ebaõigest korrespondeerivusest).

Osa vigadest (näiteks lihtsad kokkuvõtete ja arvude kirjutamise vead) avastatakse kirjendamise ajal. Kuid keerukad ja sisulised vead selguvad tavaliselt alles hiljem registrite kokkuvõtete tegemisel ja aruannete koostamisel.

Vead parandatakse kohe nende avastamisel. Sageli selgub pärast kokkuvõtete tegemist, et kusagil on tehtud viga, kuid pole teada, kuidas või millest see tekkis.

Vigade avastamiseks kasutatakse mitmeid viise sõltuvalt vigade iseloomust. Kui näiteks kronoloogilise arvestuse kokkuvõtteid võrreldakse süstemaatilise kokkuvõttega ja

selgub, et nad ei ühti, siis tuleb veel kord kontrollida kokkuvõtete õigsust ja seejärel veenduda, kas kõik kronoloogilise registri summad on täielikult kirjendatud süstemaatilistesse registritesse.

Sageli läheb mõne sünteetilise konto käive lahku vastavate analüütiliste kontode käivete kokkuvõttest. Sellist viga esineb eriti rohkesti seal, kus analüütilisi kontosid peetakse lahus sünteetilistest (näiteks tooraine ja materjalide arvestuses). Niisuguste vigade avastamiseks kontrollitakse kõigepealt üksiksummade analüütilist kirjendamist ja seejärel dokumentide kokkuvõtete õigsust.

Kontode käivete loogilisel kontrollimisel ilmnevad sageli kontode ebaõiged korrespondeerivused. Neil juhtudel otsitakse üles vastavad dokumendid, analüüsitakse antud operatsioonide olemust ja seejärel parandatakse vead.

Nii kokkuvõtete kui ka üksikoperatsioonide analüütilise kirjendamise õigsust kontrollitakse nn. punkteerimise teel, mille käigus iga kontrollitava summa kõrvale märgitakse "V" (linnuke) või punkt. Vead avastatakse punkteerimata ja veergudes mitteleiduvate summade kaudu. Punkteerimiseks nähakse registrites ette spetsiaalsed veerud (vt. lk. 54).

Avastatud vead parandatakse sõltuvalt vea iseloomust ja avastamise momendist. Raamatupidamisdokumentide ja kirjendite määrustikus on ette nähtud järgmised vigade parandamise viisid:

a) korrektuur (ehk korrektuurimeetod);
b) punane storno (negatiivne kirjend);
c) täiendav kirjend.

K o r r e k t u u r i g a parandatakse operatsioonide kirjelduse, aritmeetilisi ja kontodesse üksiksummade kirjendamise vigu, samuti enne kirjendamist avastatud konteerimise vigu. Korrektuuri tegemisel kriipsutatakse ebaõige tekst või summa läbi ja sellest kõrgemale kirjutatakse õige tekst ja summa. Läbikriipsutamist tehakse ühe joonega, kusjuures

ebaõige tekst või summa peab jääma loetavaks. Kui ebaõiges arvus on mitu numbrit ja ainult ühte neist tuleb parandada, on nõutav siiski kogu arvu läbikriipsutamine. Vea parandamisel tehakse registri vabale servale vastav märkus, millele kirjutab alla vea parandaja.

Hoopis teisiti parandatakse konteerimise vigu siis, kui need avastatakse pärast raamatupidamisregistritesse kirjendamist. Sel juhul pole korrektuurimeetodi kasutamine otstarbekas, sest veaga summa on kirjendatud juba korduvalt (kas ühte või mitmesse registrisse). Sääraseid vigu parandatakse kas punase storno või täiendava kirjendi abil.

P u n a n e s t o r n o (n e g a t i i v n e k i r j e n d) seisneb alljärgnevas. Kui avastatakse ebaõige kontode korrespondeerivus, siis tehakse ebaõige kirjend uuesti punase tindi või pliiatsiga, korrates ebaõiget korrespondeerivust ja summasid. Hiljem käivete kokkuvõtete tegemisel punasega kirjutatud summat ei liideta, vaid lahutatakse. Seega annulleerib punane storno ebaõige kirjendi. Pärast punase storno tegemist koostatakse hariliku tindiga uus kirjend õige korrespondeerivuse ja õigete summadega ning kirjendatakse kontodesse. Kahe ülalkirjeldatud kirjendiga parandatakse viga. Alljärgnevalt punase storno näide.

Hankijalt saabus lattu toorainet ja materjale 2500 rubla eest, mis kirjendati kontodesse järgmiselt, s. o. ebaõigesti:

1) Deebet	-	konto "Kütus"	2 500.-
Kreedit	-	konto "Arveldused hankijate ja töövõtjatega"	2 500.-

Vea parandamiseks tehakse kaks uut kirjendit. Esiteks annulleeritakse punase stornoga ebaõige kirjend:

2) Deebet	-	konto "Kütus"	[2 500.-] [1]
Kreedit	-	konto "Arveldused hankijate ja töövõtjatega"	[2 500.-]

[1] Punase tindi või pliiatsiga kirjutatud summa tähistatakse ülalesitatud viisil.

Seejärel tehakse kontodesse õige kirjend:

3) Deebet - konto "Tooraine ja materjalid" 2 500.-
Kreedit - konto "Arveldused hankijate ja töövõtjatega" 2 500.-

Kontodes kajastub see järgmiselt:

Konto "Arveldused hankijate ja töövõtjatega"

D	K
	1) 2500.-
	2) 2500.-
	3) 2500.-
	K. 2500.-

Konto "Kütus"

D	K
1) 2500.-	
2) 2500.-	
K. -	

Konto "Tooraine ja materjalid"

D	K
3) 2500.-	
K. 2500.-	

Pärast kokkuvõtete tegemist moodustab konto "Arveldused hankijate ja töövõtjatega" kreeditikäive rbl.2500.-, kuigi summa rbl. 2500.- kirjendati sinna kolm korda (2. kirjend annulleerib 1. kirjendi). Ka "Kütuse" konto deebetis kajastuvad nimetatud kirjendid analoogiliselt ja lõpptulemusena sinna käivet ei jää. Lõpuks konto "Tooraine ja materjalid" deebet kajastab operatsiooni kirjendamist õigesse kontosse.

Seega saavutatakse vigade parandamisel punase stornoga kontode õige korrespondeerivus ja õiged käibed.

Punast stornot ei kasutata mitte ainult ebaõige korrespondeerivuse korral, vaid ka siis, kui kirjend on koostatud ja kirjendatud kontodesse õigest summast suuremana. Vea parandamiseks on sel korral kaks võimalust:

a) koostatakse ebaõiges summas storneeriv kirjend ja seejärel uus kirjend tavalise tindiga õiges summas;

b) kasutatakse osalist stornot, millega annulleeritakse ainult vea summa (näiteks rbl. 3230.- asemel on kirjendatud registreisse rbl. 3250.-, seega tuleb storneerimisele rbl. 20.-).

T ä i e n d a v a t k i r j e n d i t kasutatakse siis, kui kirjendi summa on õigest summast väiksem. Näiteks

hankijailt saadi kütust 9020 rbl. eest. Ekslikult koostati ja kirjendati kontodesse järgmine lausend:

Deebet	-	konto "Kütus"	902.-
Kreedit	-	konto "Arveldused hankijate ja töövõtjatega"	902.-

Vea parandamiseks koostatakse täiendav lausend summas rbl. 8118.- (9020 - 902):

Deebet	-	konto "Kütus"	8 118.-
Kreedit	-	konto "Arveldused hankijate ja töövõtjatega"	8 118.-

Üldse tuleb vea parandamise lausendi koostamisel selgitavas tekstis osutada ebaõige kirjendi numbrile, kuupäevale ja kirjeldada paranduse põhjusi.

3. ARVESTUSE MEHHANISEERIMINE.

a. Arvestuse mehhaniseerimine ja selle areng.

Tootlike jõudude arengu ja sotsialistliku tootmise kiire kasvuga suureneb ettevõtetes pidevalt majanduslike operatsioonide vormistamiseks koostatavate dokumentide (majandusliku informatsiooni) kogus ja selle töötlemise töömahukus. Viimasest, s. o. majanduslike operatsioonide registreerimise, rühmitamise, takseerimise jt. töödest sõltuvad aga ettevõtte plaani täitmine ning raamatupidamisaruannete koostamine, ettevõtte operatiivne ja arukas juhtimine. Arvutite, eriti elektronarvutite rakendamine kergendab arvutustööd, suurendab tööviljakust ja töö täpsust, võimaldab otstarbekamalt rakendada materjalide kulunormatiive, välja töötada majanduslike näitajate igakülgselt põhjendatud süsteeme ja organiseerida nende operatiivset korrigeerimist.

Mehhaniseeritud arvestuse organiseerimist alustati NSV Liidus juba 1923. aastal esimese mehhaniseeritud arvestuse büroo loomisega Leningradis.

Arvestuse laiahaardelisel mehhaniseerimisel olid takis-

tuseks arvutusmasinate vähesus ja vastava kvalifitseeritud tööjõu puudus. Seoses sellega kohustati NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu spetsiaalses määruses 28. augustist 1921. aastal Kõrgemat Rahvamajanduse Nõukogu organiseerima eraldi tootmisharu arvutusmasinate ja -aparaatide valmistamiseks. Ühtlasi alustati kaadri väljaõpetamist nendel masinatel töötamiseks.

Viimastel aastatel on partei ja valitsuse poolt kavandatud mitmeid abinõusid arvutusmasinate tootmise arendamiseks ja kasutamiseks kõigis rahvamajandusharudes, samuti riiklikes asutustes ja organisatsioonides. Ehkki arvutusmasinate tootmismaht võimaldas 1964. a. lõpuks organiseerida juba 1,4 tuhat mehhaniseeritud arvutusjaama ning 4,7 tuhat bürood, esines ikka veel mahajäämust ja puudusi arvestuse mehhaniseerimisel. NSV Liidu Ministrite Nõukogu 6. novembri 1964. a. määruse nr. 923 "Raamatupidamisarvestuse organiseerimisel oluliste puuduste kõrvaldamise ja rahvamajanduse kontrolli teostamisel raamatupidamise osatähtsuse suurendamise abinõude kohta" alusel töötati välja abinõud mehhaniseeritud arvestusjaamade arvu suurendamiseks (näiteks 1965. aastaks nähti ette 630 arvutusjaama organiseerimine) ja arvestuse mahajäämuse likvideerimiseks.

Üldiselt võib täheldada arvutusmasinate ja nende tüüpide arvu märkimisväärset kasvu. Kui näiteks masinate üldarv oli 1962. a. 260 tuhat, 1963. a. 300 tuhat üksust, siis 1965. aastaks suurenes see näitaja juba 500 tuhandele. See-juures muutus arvutusmasinate nomenklatuur mitmekülgsemaks. Eriti perspektiivseks tuleb pidada elektronarvutite kasutuselevõtmist.

b. Arvutusmasinad ja nende kasutamine.

Vastavalt arvutusmasinate otstarbele ja ekspluateerimistingimustele liigitatakse neid klahv-, perfo- ja elektronarvutiteks.

K l a h v a r v u t i t e g a töötamisel sisestatakse arvutusteks vajalikud lähteandmed masi-

nasse käsitsi klahvide või hoobade (seadevinnakute) abil. Arvutused sooritatakse seejuures käsitsi või elektrimootori abil. Klahvarvutid jaotatakse omakorda korrutamis-jagamis-, summeerimis- ja tabelarvutusmasinateks.

K o r r u t a m i s - j a g a m i s m a s i n a t e g a saab teha nelja põhitehet - liitmist, lahutamist, korrutamist ja jagamist. Otstarbekam on neid kasutada korrutamis- ja jagamisteheteks, sest liitmisel ja lahutamisel on aja kokkuhoid arvelauaga võrreldes väike.

Arvutusprotsessi automatiseerimise järgi jaotatakse korrutamis-jagamismasinad käsiajamiga töötavateks, poolautomaatseteks ja täisautomaatseteks arvutusmasinateks. Käsiajamiga arvutusmasinaid iseloomustab see, et kogu korrutus- ja jagamisprotsess, samuti juhtimine toimub käsitsi. Poolautomaatsed ja täisautomaatsed arvutusmasinad on varustatud elektriajamiga. Poolautomaatsetel arvutusmasinatel on võimalik teostada jagamist automaatselt, korrutamist aga masina tööd reguleeriva operaatori abil. Käesoleval ajal kasutatavatest korrutamis-jagamismasinaist võiks nimetada järgmisi: "Felix", BK-1, BK-2, KEL, BMП -2, CAЛ, CAP, BMM jt. Et neil ei ole trükkivaid mehhanisme, siis näidatakse korrutus- ja jagamistulemused ainult tulemuste või pöörete arvestis ehk lugejas ja saadud andmed tuleb maha kirjutada käsitsi. Korrutamis-jagamismasinaid on otstarbekas kasutada dokumentide takseerimisel, kaudsete kulude jaotamisel, palga väljaarvutamisel jne. Korrutamis-jagamismasinate rakendamine kiirendab arvutustöid käsiajamiga masinatel 2-3 korda ja poolning täisautomaatsetel masinatel 4-6 korda.

S u m m e e r i m i s m a s i n a t e l on võimalik teha kolme aritmeetilist tehet (liitmist, lahutamist ja korrutamist).[1] Otstarbekam on neid masinaid kasutada liitmis- ja lahutamistehete sooritamiseks. Summeerimismasinad jagune-

---

[1] Jagada saab ainult pöördväärtuste tabeli, s. t. korrutamistehete abil.

vad trükkiva mehhanismiga ja trükkiva mehhanismita arvutusmasinateks. Summeerimismasinad, millel ei ole trükkimismehhanismi, näitavad arvutuste tulemusi ainult arvestil. Trükkiva mehhanismiga masinatel tehtud arvutuste tulemused kantakse paberilindile. NSV Liidus kasutatakse peamiselt trükkimismehhanismiga 10-klahvilisi ja elektriajamiga summeerimismasinaid CDM-107 ja AEC. Summeerimismasinate abil on võimalik teha kokkuvõtteid esmas- ja koonddokumentides ning arvestusregistrites (viimati nimetatud juhul arvutatakse välja ka aruannete koostamiseks vajalikud saldod). Võrreldes käsitsitööga suureneb tööviljakus summeerimismasinate kasutamisel enam kui 3 korda.

Tabelarvutusmasinate abil on võimalik koostada dokumente ja teha kirjendeid mitmesugustesse arvestusregistritesse ning tabelitesse. Seejuures sooritatakse vajalikud arvutustehted automaatselt. Tabelarvutusmasinad liigitatakse nende ekspluateerimise võimaluste järgi raamatupidamis-, faktuur- ja spetsiaalseteks masinateks.

Raamatupidamismasinad kujutavad endast summeerimis- ja kirjutusmasina kombinatsiooni. Neid liigitatakse teksti kirjutavateks ja teksti mittekirjutavateks masinateks. Esimesel juhul kirjendatakse tabelisse ainult arvud ja mõned tingmärgid (näiteks D^t, K^t, S, s. t. saldo, $\ll x \gg$, s. t. lõppkokkuvõte jne.).

Teksti kirjutavate raamatupidamismasinate abil on võimalik pidada arvestusregistreid ja koostada käibeandmikke.

Teksti mittekirjutavatest masinatest kasutatakse: CDY-138, CDM-133, "Askota"-113, AECBe, "Optimatik"-900 ja teksti kirjutavatest CP-22, "Askota"-150, 160 ja 170, "Optimatik"-9000.

Faktuurmasinad on ette nähtud peamiselt arve-maksenõuete ning mitmesuguste korrutamistehete ja protsentide arvutamisega seotud raamatupidamisdokumentide koostamiseks. Faktuurmasinatega saab liita, lahutada, korrutada, protsente

arvutada ning täielikku teksti kirjutada. Nende tootlikkuseks on keskmiselt 100 dokumendirida tunnis.

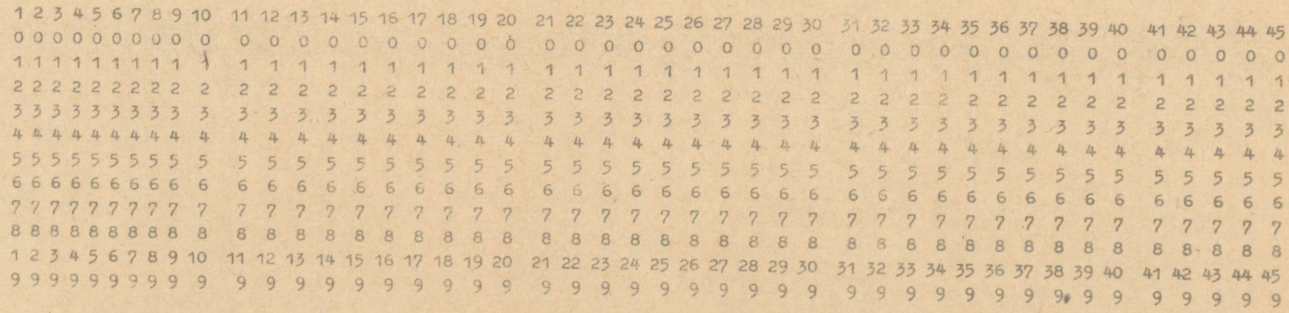
Spetsiaalsed arvutusmasinad on kohandatud arvutus- ja arvestustöödeks hoiukassades. Nende masinate abil tehakse üheaegselt sissekandeid hoiuraamatusse, hoiustaja kontosse, vastavasse raamatupidamisdokumenti - orderisse ja žurnaali.

Kokkuvõttes iseloomustab klahvarvuteid võrdlemisi suur töökiirus arvestite ja trükkimismehhanismide töötamisel. Aeganõudvad on aga käsitsioperatsioonid, nagu lähteandmete kogumine ja masinasse sisestamine ning tulemuste lugemine ja mahakirjutamine. Peale selle tuleb erinevate kokkuvõtete tegemiseks samu esmasandmeid korduvalt koguda ja töödelda. Mainitud puudust on püütud kõrvaldada p e r f o a r v u t i t e konstrueerimisel, kus lähteandmed sisestatakse ja töödeldakse automaatselt spetsiaalse informatsioonikandja - perfokaardi abil.

Perfokaart on esmasdokumendi dublikaat, millele on vastav informatsioon üle kantud perfoaukude (-mulkude, -avade) abil. Perfokaart valmistatakse spetsiaalsest kartongist, mille pikkus on 187,5 mm, laius 82,5 mm ja paksus 0,18 mm. Perfokaardi ülemine vasak nurk on ära lõigatud selleks, et kaardi asend oleks arvutisse sisestamisel ja töötlemisel õige. Perfokaardile märgitud numbrid jaotavad kaardi veergudeks ja ridadeks (positsioonideks). Igas veerus on kümme kohta, s. o. 0-st kuni 9-ni. Veerud on nummerdatud nullrea kohal ja kaheksanda ning üheksanda rea vahel. Kasutatakse kahesuguseid perfokaarte - 45- ja 80-veerulisi. Perfoaugu asend vertikaalselt näitab arvu koha numbrilist väärtust, horisontaalselt aga arvu järku või kohta. Kaardi ühes veerus võib olla ainult üks perfoauk, s. t. numbriline väärtus.

Arvude ülekandmiseks perfokaardile eraldatakse seal nii palju üksteisega külgnevaid veerge, kui palju sisaldab numbrilisi väärtusi antud arv. Harilikult tuleb perfokaardile kanda mitu arvu. Seetõttu jaotatakse kaart lahtriteks, mis peavad olema kooskõlas rekvisiitide järjekorraga doku-

P e r f o k a a r t


1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6
7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45
9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9

mendis. Kirjeldatud tinglikku lahtrite jaotust nimetatakse perforeerimisskeemiks.

Perfoarvutite abil osutub võimalikuks mehhaniseerida raamatupidamist kompleksselt ja vabastada arvestusala töötajaid töömahukast dokumentide sorteerimisest, rühmitamisest ja takseerimisest. Perfoarvutid kujutavad endast masinate komplekti, millesse kuuluvad perforaatorid (ПД 45-2, П80-6), kontrollimismasinad (К 45-6, К 80-6), sorteerimismasinad (С 45-5/ С 80-5) ning tabulaatorid (Т-5, Т-5М).

Perforaatorite abil toimub dokumendile märgitud andmete ülekandmine perfokaartidele, kontrollimismasinate abil aga perforeerimise õigsuse kontrollimine. Alates sorteerimismasinast töödeldakse andmeid ainult perfokaartide abil, esmasdokumente kasutamata. Sorteerimismasinas rühmitatakse perfokaartidele kantud informatsioon varem ettenähtud tunnuste kohaselt. Andmete töötlemise lõpetab tabulaator, kus liidetakse, lahutatakse ja trükitakse paberile eelnevalt rühmitatud andmed. Perfoarvutite abil on võimalik mehhaniseerida palgadokumentide ja materjalide sissetuleku- ning väljamineku- jt. dokumentide töötlemist, koostada koonddokumente ja mitmesuguseid jaotus-, kogumis- ning rühmitusandmikke, pidada arvestusregistreid ja teha kokkuvõtteid aruannete koostamiseks. Kaasaegsed perfoarvutid kiirendavad arvutus- ja arvestustöid käsitsitööga võrreldes 10 - 12 korda.

Elektronarvutite[1] kasutamisel on võimalik rühmitada ja töödelda esmasdokumentide andmeid veelgi kiiremini (antud arvutid sooritavad kümme kuni sada tuhat aritmeetilist tehet sekundis). Arvutit juhitakse automaatselt, varem väljatöötatud programmide abil. Nende täitmisel teostab arvuti mitmesuguseid loogilisi operatsioone, näiteks ar-

---

[1] Neid masinaid nimetatakse elektronarvutiteks sellepärast, et nende konstrueerimiseks on kasutatud elektronlampe või teisi elektronseadiseid. Kuigi viimastel aastatel on elektronelemente hakatud asendama teiste materjalidega, näiteks pooljuhtidega, nimetatakse praktikas ja kirjanduses neid masinaid endiselt elektronarvutiteks.

vude võrdlemist, identifitseerimist, vajalike arvude otsimist jne.

Lähteandmete sisestamiseks arvutisse kasutatakse perfokaarte, perfolinte, magnetlinte ja veel mitmesuguseid teisi informatsioonikandjaid. Arvutis väljaarvutatud andmetest koostatakse trükkimisseadmes soovikohased tabelid. Elektronarvuti üheks väärtuslikuks omaduseks on võimalus säilitada suuri informatsioonimassiive nn. mäluseadmetes ja kasutada neid nii vahepealsete kui ka lõplike tulemuste väljaselgitamiseks. Elektronarvuti koosneb järgmistest põhiseadmetest: a) seadmest lähteandmete sisestamiseks, mis loeb andmeid informatsioonikandjatelt (perfokaartidelt) ja kannab need üle mäluseadmesse; b) mäluseadmest, mis on ette nähtud informatsiooni säilitamiseks ja edasiandmiseks; c) seadmest aritmeetiliste ja loogiliste tehete teostamiseks; d) trükkimisseadmest, mis võimaldab informatsiooni väljastada täheliste või numbriliste tabelitena ja graafikutena ja e) juhtimisseadmest arvuti automaatseks töötamiseks.

Lahendatavate ülesannete iseloomu ja ulatuse järgi jaotatakse elektronarvutid universaalseteks ja spetsiaalseteks.

Universaalsete elektronarvutitega lahendatakse igasuguseid ülesandeid teaduse ja tehnika erinevatest valdkondadest.

Spetsiaalsed elektronarvutid on ette nähtud ühelaadiliste või erinevate, kuid ühesuguse lahenduskäiguga ülesannete lahendamiseks. Nende arvutite konstruktsioon on tunduvalt lihtsam ja ekspluatatsioonikindlam. Planeerimise, arvestuse ja analüüsi alasteks töödeks kasutatakse elektronarvuteid "Uraal", "Minsk", "Era" jt. Nende abil on võimalik teha palga, materjalide, põhivahendite jne. arvestuse ning majandusliku tegevuse analüüsiga seotud arvutusi. Elektronarvutite kasutuselevõtmine võimaldab arvutus- ja arvestustöid komplekssselt mehhaniseerida.

c. Mehhaniseeritud arvestuse organiseerimine.

Mehhaniseeritud arvestust organiseeritakse ettevõtetes mitmesuguselt. See sõltub kasutatavate masinate liikidest, nende arvust ja tööde mahust.

Mehhaniseeritud arvestuse esimeseks organisatsioonilise vormiks on mehhaniseeritud arvestuse bürood (MAB). Mehhaniseeritud arvestuse büroosid kasutatakse arvutus- ja arvestustööde väiksema mahu korral. MAB-d varustatakse harilikult klahvarvutitega. Nendel töötavad spetsiaalselt ettevalmistatud isikud, kes kuuluvad raamatupidamisaparaadi koosseisu ja alluvad ettevõtte pea-(vanem-)raamatupidajale. Mõnikord organiseeritakse mõnes suurettevõttes isemajandav mehhaniseeritud arvestuse büroo, mis teenindab mitut lähestikku asuvat ettevõtet.

Arvestustööde suure mahu ja perfoarvutite olemasolu korral organiseeritakse ettevõtetes mehhaniseeritud arvestuse jaamad (MAJ), mis töötlevad esmasinformatsiooni ja täidavad ka keerukamaid arvestusalaseid ülesandeid. Selleks, et suurendada arvutusmasinate efektiivsust, organiseeritakse samuti mitut ettevõtet teenindavaid mehhaniseeritud arvestuse jaamu.

Organisatsioonides, kus tuleb töödelda eriti suuremahulist dokumentatsiooni, asutatakse spetsiaalsed mehhaniseeritud arvestuse vabrikud (MAV). Mehhaniseeritud arvestuse vabrikud alluvad kas NSV Liidu SKV kohalikele organitele või ministeeriumidele ja ametkondadele. MAV-d varustatakse mehhaniseeritud arvestuse jaamadega analoogiliste masinatega, kuid masinakomplektide arv on neis suurem. MAV-d võivad sõlmida lepinguid lähedal asuvate ettevõtete ja organisatsioonidega.

Üheks uueks mehhaniseeritud arvestuse vormiks on kujunenud arvutuskeskused (AK) või informatsiooni töötlemise keskused. Arvutuskeskused on varustatud kiiresti töötavate elektronarvutitega, mida ei kasutata ainult raamatupidamisarvestuse mehhaniseerimiseks, vaid ka planeerimisalas-

teks ja insener-tehnilisteks arvutusteks. Arvutuskeskuste abil on võimalik mehhaniseerida kompleksselt nii ettevõtte kui ka rahvamajanduse arvestust ja juhtimist.

4. RAAMATUPIDAMISSÜSTEEMID.

a. Raamatupidamissüsteemide areng.

Ettevõtete ja organisatsioonide raamatupidamisarvestuses rakendatakse mitmesuguseid registreid ja kirjendamisviise. Eespool kirjeldati raamatuid, kaarte ja lahtisi lehti ning nendesse kirjendamist nii käsitsi kui ka masinate abil. Ka kirjendamise järjekorra osas esineb mitmeid võimalusi. Nii näiteks tehakse seda otseselt esmasdokumentide alusel, kuid kasutatakse ka teisi viise (ühte registrisse kirjendatud operatsioonide kokkuvõtted kantakse üle teise). Tehniliste vahendite kasutamine arvestuses ja nende omavaheline kombineerimine kujundavad raamatupidamissüsteemi.

Raamatupidamissüsteemi all mõistetakse eriliigilisi üksteisega terviklikult seostatud arvestusregistrite süsteemi, sinna kirjendamise järjekorda ja viise.

Raamatupidamissüsteemide üksteisest eraldamise tunnused on järgmised:

a) arvestusregistrite arv, väline kuju ja struktuur;
b) kronoloogilise ja süstemaatilise kirjendamise vastastikune seos;
c) sünteetilise arvestuse seos analüütilise arvestusega;
d) arvestusregistritesse kirjendamise järjekord ja viisid.

Esimesed andmed kahekordse kirjendamise rakendamisest ja algelise raamatupidamissüsteemi tekkimisest ulatuvad XIV sajandisse. Kahekordset raamatupidamist kirjeldasid esmakordselt itaallased Benedetto Cotrugli (kirjutas oma töö 1458. aastal, kuid kirjastati alles 1573. aastal) ja Luca Paciolo (töö kirjastati 1494. aastal).

See esimene kahekordne raamatupidamissüsteem, mida nimetati ka vanaks itaalia raamatupidamissüsteemiks, koosnes žurnaalist ja pearaamatust. Žurnaali peeti kronoloogilise ja pearaamatut süstemaatilise kirjendamise põhimõttel. Süstemaatilises arvestuses puudusid veel kollektiivsed kontod, nagu näiteks "Kaubad", "Ostjad" jt. Selle asemel kasutati "Jahu", "Suhkur", "Sool" ja ostjate puhul iga ärikliendi kontot eraldi. Sõltuvalt operatsioonide piiratud ulatusest ja iseloomust oli kontode koguarv väike. Kontod mahtusid ühte raamatusse - pearaamatusse.

Ettevõtete ja operatsioonide suurenemisega kasvas ka kontode arv. Tekkis vajadus eraldada pearaamatust osa kontosid teistesse raamatutesse. Pearaamatusse paigutati ühelaadiliste üksikkontode asemel neid koondav ühine konto. Arenesid välja sünteetilised ja analüütilised kontod, kus esimesed jäeti pearaamatusse ja teised paigutati eraldi abiraamatutesse. Selle, nn. uue itaalia raamatupidamissüsteemi kirjeldus ilmus XVII sajandi algul.

Järgnevalt kujunes XVIII sajandil välja saksa raamatupidamissüsteem, mille žurnaal jaguneb kaheks registriks - kassažurnaaliks (kassaoperatsioonide jaoks) ja memoriaaliks (ülejäänud operatsioonide jaoks).

Registrite edasisel jagunemisel hakati memoriaali asemel kasutama mitut žurnaali (prantsuse süsteemis) ja lõpuks (XX sajandi algul) kujunes igale kontole välja erižurnaal (integraalsüsteem).

Peamiste raamatupidamisregistritena kasutati pikka aega raamatuid, mida alles XIX sajandi keskel hakati asendama kaartide ja lahtiste lehtedega. Lõpuks võimaldas XX sajandi kiiretempoliselt arenev tehnika alustada raamatupidamisarvestuse mehhaniseerimisega. Algul mehhaniseeriti kokkuvõtete tegemine (summeerimismasinate abil), kuid peagi ka registreisse kirjendamine (raamatupidamismasinate abil).

Sotsialistlik majandus esitas arvestusele hoopis kõrgemaid nõudmisi ja seetõttu osutusid kapitalistlike maade arvestussüsteemid ebasobivateks. Tuli luua niisugune raa-

matupidamisarvestus, mis oleks kooskõlas sotsialistliku plaanimajandusega, võimaldaks saada ettevõtte juhtimiseks vajalikke andmeid kiiresti ja kindlustaks sotsialistliku omandi allesoleku.

Tsaari-Venemaa raamatupidamistehnika mahajäämus ja ebasobivus sotsialistlikule majandusele ilmnes juba NSV Liidu rahvamajanduse taastamise perioodil (aastail 1921-1925). Nõukogude raamatupidamisala töötajad hakkasid otsima uusi teid senisest täiuslikumate raamatupidamissüsteemide loomiseks. See töö oli aeganõudev ja sellest võtsid osa kõik nõukogude raamatupidamisala eesrindlikud töötajad. Tööta-ti välja ja võeti kasutusele mitmed uued raamatupidamis-süsteemid (näiteks kaartorderi süsteem, kopeer-kaardi süs-teem jt.), mida mõni aeg küll rakendati, kuid ei kujunenud üldkasutatavaks. Lõpuks andsid otsingud tulemusi ja NSV Liidus võeti kasutusele raamatupidamise memoriaalorderi, žur-naal-pearaamatu ja žurnaalorderi süsteemid.

b) Memoriaalorderi süsteem.

See kujunes välja järk-järgult aastail 1928 - 1930, kusjuures aluseks olid nõukogude tööstusettevõtete raama-tupidamisala töötajate kogemused ja varem rakendatud süs-teemide kõige täiuslikumad arvestusvahendid ja -viisid.

Käsitletav raamatupidamissüsteem sai oma nimetuse raamatupidamisosakonnas vormistatavast kirjendamis-korral-dusdokumendist - memoriaalorderist.

Memoriaalorderisse kontode nimetusi ei kirjutata, vaid kontod tähistatakse kontoplaanis ettenähtud šifritega. Lk-l 78 esitatud näites on kasutatud 1959. aastal kinnitatud konto-plaani:

konto nr. 05 "Tooraine ja materjalid",
" nr. 20 "Põhitootmine",
" nr. 23 "Abitootmine".

Memoriaalorderi koostavad harilikult need töötajad, kelle ülesandeks on üheliigiliste operatsioonide arvestus

ja vastavate kontode pidamine (näiteks materjalide sissetuleku ja kulutamise operatsioonide arvestus ja kontode pidamine). Memoriaalorderitele kirjutab alla pearaamatupidaja kui arvestuse õigsust kontrolliv ja selle eest vastutav töötaja. Memoriaalordereid ei koostata alati eraldi, üksikdokumentide alusel, vaid sageli ka ühelaadiliste dokumentide rühmade kaupa, mis saabuvad raamatupidamisosakonda viis- või kümmepäevakute või kuu möödumisel.

Memoriaalorder nr. 77
(kirjendada juunis 1967. a.)

Kirjendi koostamise alus (viidatakse dokumendile või kirjeldatakse sisu)	Deebet	Kreedit	Summa
Kulutatud toorainet ja materjale rühmitusandmikkude nr.5-7 alusel	20 23	05 05	56 100.- 2 300.-
Kokku	+	+	58 400.-

30. juunil 1967. a. Pea-(vanem-)raamatupidaja:

A. Mardik

Lisad kolmel (3) lehel.

Sellega vähendatakse kirjendite arvu registreis ja raamatupidajate töö mahtu. Memoriaalorderite arvu vähendatakse ka kogumis- ja rühmitusandmikkude abil, kuhu kuu jooksul kirjendatakse esmasdokumentide andmed ja alles pärast lõppkokkuvõtete tegemist koostatakse sünteetilise arvestuse lausendid.

Memoriaalorderi külge kinnitatakse kõik selle koostamisel aluseks olnud ja kontode korrespondeerivust tõestavad dokumendid.

Lõplikult vormistatud memoriaalorderid kirjendatakse kõigepealt sünteetilise arvestuse kronoloogilisse registrisse, s. o. registreerimisžurnaali, mille ülesandeks ei

ole ainult memoriaalorderite registreerimine, vaid ka edasise süstemaatilise arvestuse täielikkuse kontrollimine.

R e g i s t r e e r i m i s ž u r n a a l

Memoriaalorderite järjekorra numbrid	Kuupäev	Summad
1	6. VI 67	25 670.10
2	11. VI 67	9 570.-
3	12. VI 67	10 517.-
jne.	jne.	jne.
Kokku juunis	+	157 856.15

Registreerimisžurnaalis arvelevõetud memoriaalorderid kirjendatakse seejärel pearaamatusse korrespondeerivate kontode viisi, s. o. süstemaatiliselt. Memoriaalorderi süsteemi pearaamatu kontodena kasutatakse varem kirjeldatud ristmelisi registreid, mille deebeti ja kreediti tabelid koosnevad paljudest veergudest (vt. lk. 80).[1] Seega kajastab tabeli iga erinev veerg pearaamatu deebeti või kreeditiga korrespondeerivaid kontosid. Pearaamatu sellline ülesehitus võimaldab kontrollida kontode korrespondeerivuse õigsust, mispärast teda sageli nimetatakse ka ristmeliseks kontrollandmikuks. Pearaamat avatakse iga kuu jaoks eraldi.

Memoriaalorder kirjendatakse pearaamatusse kahekordselt, s. o. korrespondeerivate kontode deebetisse ja kreeditisse. Nii näiteks on (vt. lk. 80) memoriaalorderite nr.

---

[1] Pearaamatus numbritega märgitud kontode nimetused on järgmised: 1. Konto nr. 51 - "Arvelduskonto"; 2. Konto nr. 70 - "Arveldused tööliste ja teenistujatega"; 3. Konto nr. 71 - "Arveldused aruandekohustuslike isikutega"; 4. Konto nr. 76 - "Arveldused mitmesuguste deebitoride ja kreeditoridega"; 5. Konto nr. 90 - "Lühiajalised pangalaenud".

K o n t o nr. 50

Kassa
.....
(konto nimetus)

Deebet

Kreedit

Kuupäev	Memoriaalorderi nr.	Krediteeritavad kontod					Kuupäev	Memoriaalorderi nr.	Debiteeritavad kontod				
		Nr. 51 ...	Nr. 71 ...	Nr. 76 ...	Nr. ...	Kokku			Nr. 51 ...	Nr. 70 ...	Nr. 71 ...	Nr. ...	Kokku
2.VI 67	5	5000.-	50.-	100.-		5150.-	2.VI67	6	100.-	5000.-			5100.-
3.VI 67	8		100.-	20.-		120.-	3.VI67	9	80.-				80.-
4.VI 67	10	6000.-				6000.-	4.VI67	11		6000.-			6000.-
5.VI 67	13	1180.- jne.				1180.-	5.VI67	14	100.- jne.	800.-	100.-		1000.-
Kokku		51670.-	5000.-	6000.-		62670.-	Kokku		6100.-	51000.-	600.-		57700.-

K o n t o nr. 51

Arvelduskonto Riigipangas

(konto nimetus)

Kuupäev	Memoriaalorderi nr.	Krediteeritavad kontod: Nr. 50 ...	Nr. 90 ...	Nr. ...	Nr. ...	Kokku	Kuupäev	Memoriaalorderi nr.	Debiteeritavad kontod: Nr. 50 ...	Nr. 90 ...	Nr. ...	Nr. ...	Kokku
2.VI67	6	100.-				100.-	2.VI67	5	5000.-				5000.-
3.VI67	9	80.-				80.-	3.VI67	7		9000.-			9000.-
4.VI67	12		5000.-			5000.-	4.VI67	10	6000.-				6000.-
5.VI67	14	100.-				100.-	5.VI67	13	1180.-				1180.-
		jne.							jne.				
Kokku		6100.-	50000.-			56100.-	Kokku		51670.-	15000.-			66670.-

5, 10 ja 13 järgi kirjendatud konto nr. 50 deebetisse summad rbl. 5000.-, rbl. 6000.- ja rbl. 1180.- Teistkordselt esinevad need summad konto nr. 51 kreeditis (vt. lk. 81).

Kuu lõpul võrreldakse iga konto deebeti üksikute veergude kokkuvõtted vastavate korrespondeerivate kontode kreeditveergude kokkuvõtetega (vt. lk. 80 - deebeti esimese veeru kokkuvõte rbl. 51 670.- võrdub lk. 81 kreediti esimese veeru kokkuvõttega) ja seejärel võetakse kokku üldine deebetikäive. Järgneb kontode kreeditikäivete väljaselgitamine ja sünteetilise käibeandmiku (proovibilansi) koostamine.

Memoriaalorderi süsteemi analüütiliste kontode pidamisel eelistatakse kartoteeke, kasutades rohkesti kontokorrent-, koguseliste, paljuveeruliste jt. kaartide tüüpvorme. Kuid kaartide kõrval esineb ka raamatuid. Analüütilistesse kontodesse kirjendamine toimub nii enne kui ka pärast memoriaalorderi koostamist. Analüütilise arvestuse õigsuse kontrollimiseks koostatakse kuu lõpul analüütiliste kontode käibeandmik ning selle kokkuvõtteid võrreldakse sünteetilise käibeandmiku vastava konto käivetega.

Lk-l 83 esitatakse raamatupidamise memoriaalorderi süsteemi skeem.

Seda süsteemi iseloomustavad järgmised iseärasused:

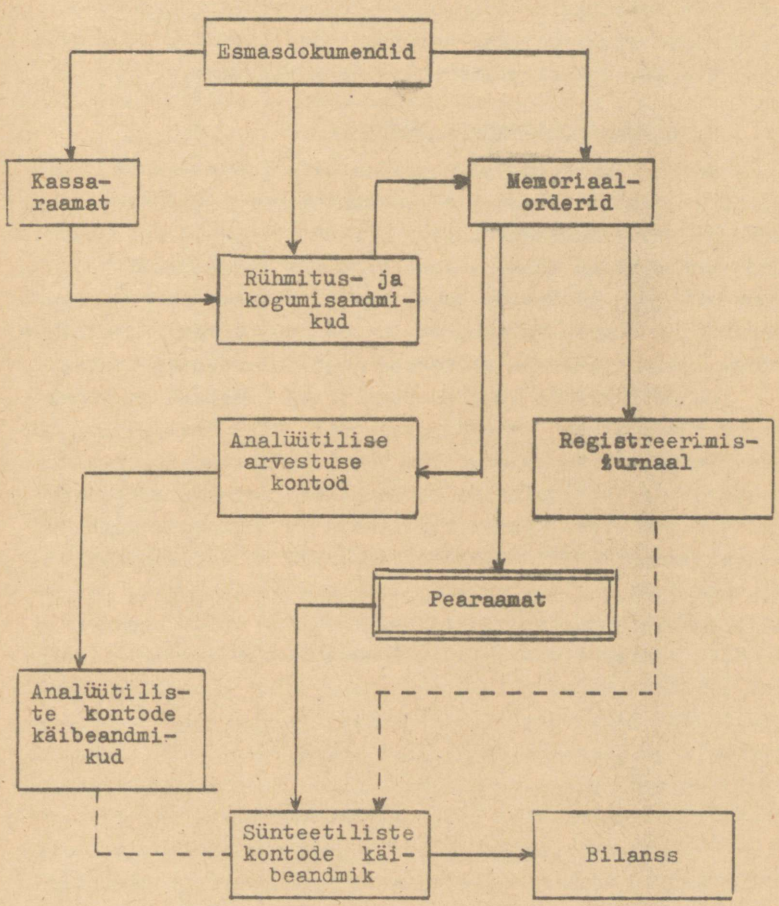
1) dokumentide või rühmitus- ja kogumisandmikkude alusel koostatakse memoriaalorderid;

2) sünteetilise arvestuse kronoloogilise registrina kasutatakse registreerimisžurnaali selleks, et kontrollida dokumentide allesolekut ja pearaamatu (kontrollandmiku) pidamise õigsust;

3) pearaamatu kontosid peetakse ristmelistes registrites, mis kergendab samalaadsete (ühesuguse korrespondeerivusega) operatsioonide kokkuvõtete tegemist;

4) pearaamatu deebeti ja kreediti lahterdus võimaldab välja selgitada kontode korrespondeerivust ja analüüsida vastavaid käibeid;

Raamatupidamise memoriaalorderi
süsteemi skeem



5) analüütilist arvestust eelistatakse pidada kaartidel või andmikkude abil.

Omal ajal vastas memoriaalorderi süsteem arvestuse nõuetele, olles lihtne, võimaldades kokku hoida tehnilisi vahendeid ja kiiresti välja selgitada vajalikke näitajaid. Et memoriaalorderi süsteem oli kergesti kohandatav igasuguste tingimustega, kasutati teda enamikus nõukogude ettevõtetes, organisatsioonides ja asutustes.

c. Žurnaal-pearaamatu süsteem.

Eespool kirjeldatud memoriaalorderi süsteem on otstarbekas peamiselt suure dokumentatsiooniga tööstus-, ehitus- ja kaubandusettevõtetes. Ettevõtetes, kus operatsioonide eriliike on vähe, dokumentide arv tagasihoidlik ja kontosid 20 - 30 ümber, sobib hoopis lihtsam žurnaal-pearaamatu süsteem. Viimane on levinud tarbijate kooperatiivides, kolhoosides ja väikestes eelarvelistes asutustes.

Selle süsteemi iseärasusena võiks nimetada kombineeritud sünteetilist arvestusregistrit, kuhu üheaegselt kirjendatakse nii kronoloogiliselt kui ka süstemaatiliselt. Dokumentide töötlemine on analoogiline eelmise süsteemiga; ühelaadiliste dokumentide rühma või üksikdokumentide alusel vormistatakse memoriaalorderid. Et dokumentatsiooni vähendada ja lihtsustada, võib üksikdokumentide esinemisel jätta memoriaalorder koostamata ja operatsioon kirjendada pearaamatusse ainult dokumendi konteeringu alusel. Kui eelmise raamatupidamissüsteemi juures kirjendati memoriaalorder kahte eraldi registrisse, s. o. registreerimisžurnaali ja pearaamatusse, siis antud juhul kasutatakse ainult üht registrit, milles žurnaal on ühendatud pearaamatuga (sellest ka nimetus žurnaal-pearaamat, vt. lk. 85).

Žurnaal-pearaamatu näitest ilmneb, et selle neli esimest veergu, kuhu märgitakse memoriaalorderi number, kuupäev, operatsiooni kirjeldus ja summa, on ette nähtud kronoloogiliseks kirjendamiseks, s. o. registreerimisžurnaaliks. Järgmistesse veergudesse, mille arv sõltub sünteeti-

Žurnaal-pearaamat

Memoriaal-orderi nr.	Kuu-päev	Operatsiooni kirjeldus	Summa	Konto "Põhivahendid"		Konto "Kassa"		Konto "Arveldused töölis-te ja teenis-tujatega"		Konto "Põhikirjafond"	
				Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit
1	3.V 67	Põhivahendite ekspluatatsiooni andmise akti nr. 57 järgi	55000.-	55000.-							5500.-
2	5.V 67	Makstud palkasid; väljamakselehed nr. 95-100 jne.	60000.-				60000.-	60000.-			

liste kontode arvust, kirjendatakse operatsioonid juba süstemaatiliselt.

Kuu lõpul tehakse veergude kokkuvõtted ja nende abil kontrollitakse kirjendamise õigsust. Sel otstarbel liidetakse kõik deebetveergude kokkuvõtted ja võrreldakse saadud summat veeru "Summa" (kronoloogilise arvestuse) kokkuvõttega, millega ta peab olema võrdne. Analoogiliselt toimitakse kreeditveergude kokkuvõtetega. Edasi selgitatakse välja saldod ja kirjendatakse järgmisele reale. Seoses sellega, et pearaamatus esinevad koos kontodega ka saldod, sünteetiliste kontode käibeandmikku ei koostata.

Analüütilist arvestust peetakse harilikult nn. abiraamatutes ja vahel ka kaartidel. Kirjendamisel on aluseks memoriaalorder ja selle juurde kuuluvad dokumendid (vahel ka ainult dokumendid). Kuu lõpul koostatakse analüütiliste kontode käibeandmik ning selle käivete ja saldode kokkuvõtteid võrreldakse pearaamatu vastava sünteetilise konto andmetega. Pärast seesugust võrdlemist koostatakse bilanss.

Žurnaal-pearaamatu süsteemi skeem on esitatud lk-l 87.

Selle süsteemi peaeelised on järgmised:

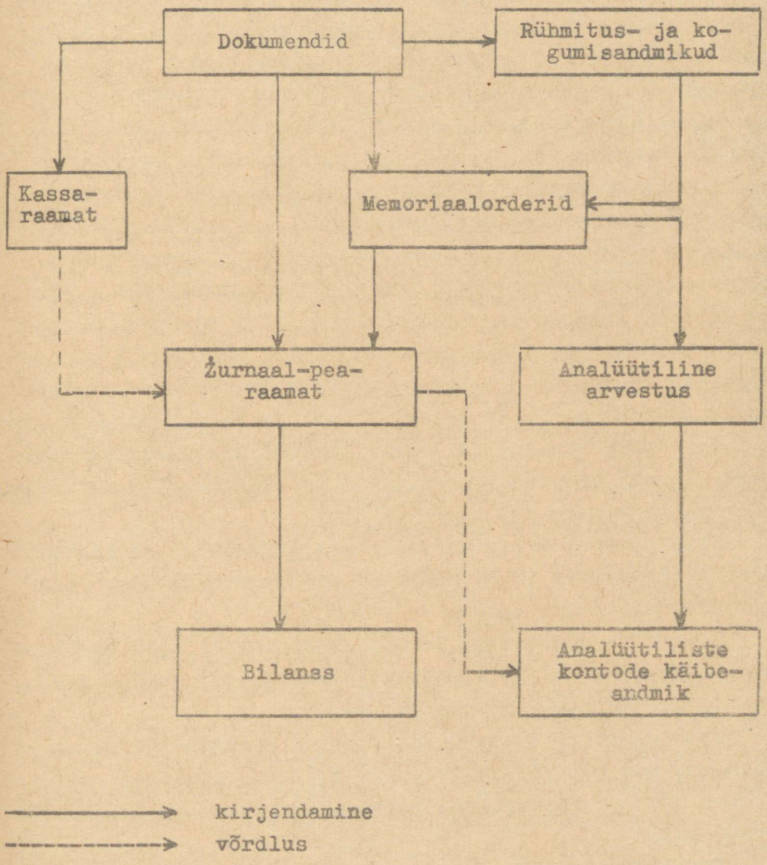
1. Tänu arvestusregistrite lihtsusele saab nende pidamisel kasutada madala kvalifikatsiooniga arvestusalatöötajaid. Eriti oluline oli see kolhooside rajamise perioodil, kui kvalifitseeritud raamatupidajaid oli vähe.

2. Sünteetilise arvestuse ülevaatlikkus võimaldab hõlpsat kontrolli.

3. Et bilanss koostatakse žurnaal-pearaamatusse tehtud kokkuvõtete alusel, pole sünteetilist käibeandmikku vaja.

Kuid žurnaal-pearaamatu peapuuduseks on sünteetiliste kontode piiratud arv (võttes abiks lisalehe, saab üksteise kõrvale paigutada ainult 25 - 30 kontot). Sünteetiliste kontode suurema arvu korral tuleks paigutada juurde lisalehti ja suurendada raamatu formaati, mis raskendaks tema kasutamist ja raamat kaotaks oma peamise eelise - ülevaatlikkuse. Lisaks sellele saab raamatut pidada üheaegselt ainult

Žurnaal-pearaamatu süsteemi skeem



üks töötaja, mis operatsioonide rohkuse korral takistab tööjaotust ja dokumentide kiiret ning õigeaegset registreerimist.

d. Žurnaalorderi süsteem.

Vaatamata sellele, et memoriaalorderi süsteemi kasutuselevõtmine parandas raamatupidamistehnikat, jätkati otsinguid veelgi ratsionaalsema arvestussüsteemi loomiseks. Raamatupidamise kitsaskohaks oli sünteetilisest arvestusest eraldi peetav analüütiline arvestus. Viimase töömahukus ja keerukus põhjustasid sageli analüütilise arvestuse mahajäämust ning takistasid sünteetilise arvestusega seoses olevate andmete võrdlemist ja bilansi ning aruannete esitamist ettenähtud tähtaegadeks. Lisaks sellele nõudis aruannete koostamine spetsiaalsete, töömahukate arvutluste ja väljavõtete tegemist. Suurimaks puuduseks oli aga ühe ja sama summa korduv kirjendamine. Nii kirjendati toimunud operatsiooni summa memoriaalorderi süsteemi kohaselt kõigepealt dokumenti, seejärel memoriaalorderisse, registreerimisžurnaali, sünteetilise arvestuse registreisse (sinna isegi kahekordselt) ja lõpuks analüütilistesse registritesse. Korduv kirjendamine oli lisaks töömahu suurenemisele ka arvukate vigade põhjuseks.

Neid puudusi aitas kõrvaldada eesrindlikes nõukogude tööstusettevõtetes 1940. aastatel väljatöötatud uus, nn. žurnaalorderi raamatupidamissüsteem.

Alates 1. jaanuarist 1960 kehtestas NSV Liidu Rahandusministeerium kõigile rahvamajandusharudele ühtse žurnaalorderi süsteemi tüüpregistrid.

Žurnaalorderi süsteemi aluseks on kogumis- ja rühmitusandmikkude põhimõttel (vt. lk. 20) koostatud registrid, millest ühtesid nimetatakse žurnaalorderiteks ja teisi andmikkudeks.

Žurnaalorderid on paljuveerulised, ristmelise kirjendamisega kombineeritud raamatupidamisregistrid. Nimetus "žurnaalorder" iseloomustab selle arvestusregistri kaht

osa, s. o. žurnaali, kuhu operatsioonid kirjendatakse kronoloogiliselt, ja orderit, milles vastava konto ühe kuu kreeditoperatsioonide kokkuvõte väljendatakse liht- või liitkirjendina.

Žurnaalorderis kajastatakse ühe või mitme sünteetilise konto kreediti käibed korrespondeerivate kontode deebetite lõikes. Kreedittunnus on valitud põhjusel, et see näitab ettevõtte vahendite allikate osas nende algust ja suurenemist, deebet aga vähenemist ja lõppu. Vahendeid kajastavate kontode juures (näiteks "Kassa", "Tooraine ja materjalid" jne.) võimaldab kreedittunnus kontrollida rahaliste ja materiaalsete väärtuste kulutamist.

Igale žurnaalorderile omistatakse kindel number (näiteks tööstusettevõtete žurnaalorderite numbrid on 1 - 17).

Žurnaalorderi kirjendite aluseks on õigesti vormistatud, kontrollitud ja seejärel konteeritud dokumendid. Kuid sõltuvalt dokumentide iseloomust võib kirjendamine toimuda iga dokumendi järgi eraldi (näiteks hankijate arvete, aruandekohustuslike isikute aruannete jne. alusel) või samalaadsete dokumentide (materjalide nõudelehtede, töökäsundite jt.) rühmade kaupa.

Žurnaalorderi lihtsustatud näide, milleks on võetud konto nr. 50 - "Kassa" žurnaalorder nr. 1, esitatakse lk-l 90.

Näitest selgub, et iga summa on kirjendatud žurnaalorderisse kahekordselt (algul veergudesse 1 - 6 ja teistkordselt veergu 7 - "Kokku"). Veerg "Kokku" kajastab konto kreeditikäivet, kuna veerud 1 - 6 kreeditiga korrespondeerivate kontode deebetikäibeid. Nii on näite 1. real 20000 rubla kirjendatud algul 5. veergu, et väljamakstud summat arvestada konto nr. 70 - "Arveldused tööliste ja teenistujatega" - deebetis. Seejärel on sama summa kirjendatud veergu "Kokku", s. o. konto nr. 50 - "Kassa" - kreeditisse.

Esitatu toimus lihtlausendi põhjal. Liitlausendi kajastamise näide on esitatud žurnaalorderi 3. real:

Ž u r n a a l o r d e r nr. 1

jaanuaris 1967. a.

Konto nr. 50 "Kassa" kreeditikäibed

Jrk. nr.	Kuupäev	Kreeditikäibed korrespondeerivate kontode järgi							
		Nr.05 Tooraine ja materjalid	Nr.06 Kütus	Nr. 51 Arveldus-konto	Nr. 71 Arveldused aruandekohustuslike isikutega	Nr.70 Arveldused tööliste ja teenistujatega	Mitmesugused teised kontod		Kokku
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
1	3.01 67					20000.-			20000.-
2	5.01 67					20500.-			20500.-
3	7.01 67	10.-		100.-	90.-				200.-
jne.	jne.	50.-	60.-	200.-	300.-	40000.-			40610.-
x	Kokku	60.-	60.-	300.-	390.-	80500.-			81310.-

Žurnaalorder lõpetatud 31. jaanuaril 1967. a.

Raamatupidaja: S. Multer

Käibed kirjendatud pearaamatusse 31. jaanuaril 1967.a.

Pearaamatupidaja: A. Mardik

- 06 -

Deebet konto nr. 05 -	"Tooraine ja materjalid"	10.-
" " nr. 51 -	"Arvelduskonto"	100.-
" " nr. 71 -	"Arveldused aruandekohustuslike isikutega"	90.-
Kreedit konto nr. 50 -	"Kassa"	200.-

Kuu lõpul tehakse kõikide veergude kokkuvõtted, kontrollitakse nende õigsust ja kirjendatakse pearaamatusse. Kokkuvõtete õigsuse kontrollimisel peab žurnaalorderi näites 8. veeru summa rbl. 81 310.- võrduma veergude 1 - 7 kokkuvõtete summaga (60+60+300+390+80.500).

Ka konto nr. 51 - "Arvelduskonto" - arvestust peetakse analoogilises žurnaalorderis (vt. lk. 92).

Kirjeldatud žurnaalordereid saab kasutada ainult sünteetiliseks arvestuseks. Kuid žurnaalorderi peaiseärasuseks on siiski sünteetilise arvestuse kokkusobitamine analüütilisega, mida saavutatakse kolmel viisil.

1. Igale analüütilisele arvestusobjektile reserveeritakse žurnaalorderis eraldi rida. Selle viisi tüüpiliseks näiteks on konto nr. 71 - "Arveldused aruandekohustuslike isikutega" pidamiseks ettenähtud žurnaalorder nr. 7 (vt. lk. 93).

Nagu žurnaalorderi nr. 7 näitest selgub, kasutatakse veergusid 1 - 3 aruandekohustuslike isikute aruannete numbrite, nimede ja algsaldode kirjendamiseks. Kuu jooksul väljaantud avansid kirjendatakse 4. veergu. Nii algsaldod kui ka väljaantud avansid kajastavad konto deebetit.

Avansisummadest tehtud kulude ja mitmesuguste väljamaksete dokumentide alusel koostatakse avansiaruanne (vt. lk. 16-17). Selle üldkokkuvõte kirjendatakse konto nr. 71 - "Arveldused aruandekohustuslike isikutega" - kreeditisse, s. o. žurnaalorderi 5. veergu. Veergudesse 6 - 9 kirjendatakse aga vastavad üksiksummad korrespondeerivate kontode järgi.

Analüütilist arvestust peetakse sel teel, et iga väljaantud avansisumma ja selle arvel tehtud kulud kirjendatakse samale reale (positsiooniline või lineaarne kirjendamine).

Ž u r n a a l o r d e r nr. 2

jaanuaris 1967. a.

Konto nr. 51 "Arvelduskonto" kreeditikäibed

Jrk. nr.	Kuupäev	Nr. 50 Kassa	kreeditikäibed korrespondeerivate kontode järgi						
			Nr. 60 Arveldused hankijate ja töövõtjatega	Nr. 69 Arveldused sotsiaalkindlustuseraldiste alal	Nr. 73 Arveldused eelarvega	Nr.90 Lühiajalised pangalaenud	Mitmesugused teised kontod		Kokku
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
1	4.01 67			2300.-	5000.-				7300.-
2	8.01 67	20000.-							20000.-
3	17.01 67		46000.-						46000.-
4	23.01 67	21000.-							21000.-
jne.	jne.	40000.-							40000.-
	Kokku	81000.-	46000.-	2300.-	5000.-				134300.-

Žurnaalorder lõpetatud 31. jaanuaril 1967. a.

Raamatupidaja: S. Multer

Käibed kirjendatud pearaamatusse 31. jaanuaril 1967. a.

Pearaamatupidaja: A. Mardik

Ž u r n a a l o r d e r nr. 7

jaanuaris 1967. a.

Konto nr. 71 - "Arveldused aruandekohustuslike isikutega" - kreedit

Avansi-aruanne nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Saldo kuu algul	Deebeti-käibed (välja antud avansid)	Kreediti-käibed (kulutuste üldsumma	Konto nr. 71 "Arveldused aruande-kohustuslike isikutega" kreedit korrespondeerivate kontode järgi			
					Nr.05 Tooraine ja materjalid	Nr. 25 Tsehhi-kulud	Nr. 26 Tehase üldkulud	Nr. 50 Kassa
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	Lood, Lembit Kalle p.	25.-	-	25.-		1.30	23.70	
16	Lood, Lembit Kalle p.	-	35.-	35.-	15.-	15.-	5.-	
17.	Mardik, Albert Mardi p.	30.-	-	-			24.-	6.-
	jne.	-	355.-	-				
	Kokku	55.-	390.-	90.-	15.-	16.30	52.70	6.-

Nii on žurnaalorderi nr. 7 näite järgi Lood, Lembit Kalle p. avansi saldo kuu algul 25 rubla. Sama rea 5. veerust selgub, et kulude summa oli samuti 25 rubla, mis oma iseloomu, s. o. korrespondeerivate kontode järgi kirjendati tsehhi kuludeks ja tehase üldkuludeks (vt. veerud 7 ja 8).

Kuu lõpul tehakse analüütiliste kontode kokkuvõtted ja selgitatakse välja sünteetilised käibed. Näitest selgub, et konto deebetis oli kokku 90 rubla (55 + 35). Kreeditikäive, s. o. kulude üldsumma, oli samuti 90 rubla.

2. Teise sünteetilise ja analüütilise arvestuse ühendamise viisi puhul kasutatakse registrit, kus vertikaalselt on paigutatud mitu krediteeritavat kontot ja horisontaalselt debiteeritava konto analüütilised kontod. Näitena esitame konto nr. 26 "Tehase üldkulud" pidamist tsehhideta juhtimisstruktuuriga ettevõtete žurnaalorderis nr. 10-a.

Žurnaalorder nr. 10-a
jaanuaris 1967. a.

Konto nr. 26 - "Tehase üldkulud"

Mitmete kontode kreeditid / Debiteeritava konto analüütilised kontod	Konto nr. 26 "Tehase üldkulud" deebet				Konto nr. 26 "Tehase üldkulud" kreedit
	Nr. 06 Kütus	Nr. 70 Arveldused tööliste ja teenistujatega	Mitmesugused teised kontod	Kokku	
Nimetus					
1. Administratiivpersonali põhi- ja täiendav palk	-	710.-	275.-	985.-	-
2. Teenistuslikud komandeeringud	-	-	300.-	300.-	-
3. Muud kulud	500.-	-	70.-	570.-	-
Kokku	1510.-	1720.-	5100.-	8330.-	-

Selle registri analüütilisteks kontodeks on tehase üldkulude pidamise eeskirjades ette nähtud kulukirjed. Analoogiliselt peetakse veel kontosid "Tulevaste perioodide kulud", "Tootmisvälised kulud" jt.

3. Viimasena vaatleme žurnaalorderi sünteetilise ja analüütilise arvestuse ühendamist kahe iseseisva tabeli abil. Siin kasutatakse üht tabelit kreeditikäivete saamiseks, s. o. žurnaalorderina, kuna teist deebetikäivete kajastamiseks ja analüütiliseks arvestuseks. Seda põhimõtet illustreerib allesitatud žurnaalorder.

Žurnaalorder nr. 12
jaanuaris 1967.a.
Konto nr. 87 "Erifondid" kreedit

Esiküg

Jrk. nr.	Kirjendi sisu	Konto nr. 87 "Erifondid" kreedit ja sellega korrespondeerivad kontod			
		Nr. 25 Tsehhikulud	Nr. 26 Tehase üldkulud	Nr. 99 Kasumid ja kahjumid	Mitmesugused kontod
1	Fondi arvutlus			9000.-	
	Kokku			9000.-	

Pöördeküg

Analüütilised kontod (fondide liigid)	Saldo perioodi alguseks		Käibed		Saldo perioodi lõpuks	
Kirje nimetus	Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit
Ettevõttefond						
1. Elamute ehitamiseks ja remontimiseks	-	7000.-	5000.-	5000.-	-	7000.-
2. Töötajate kultuuriliseks ja elukondlikuks otstarbeks	-	3000.-	3000.-	2000.-	-	2000.-
3. Individuaalseks premeerimiseks	-	2000.-	2000.-	2000.-	-	2000.-
Kokku		12000.-	10000.-	9000.-	-	11000.-

Žurnaalorderi esiküljele kirjendatakse arvutluse alusel saadud erifondi summa (9000 rubla) sünteetiliselt. Pöördküljel aga kajastatakse erifondi algsaldo, käibed ja lõppsaldo analüütiliselt. Pöördkülje käivete veergudest peab kreeditikäive rbl. 9000.- olema kooskõlas esiküljе summaga. Deebetikäive aga saadakse teistest žurnaalorderitest.

Analoogiliselt on analüütiline arvestus korraldatud kontode "Kasumid ja kahjumid", "Eemaldatud vahendid" jne. pidamisel.

Eespool kirjeldati žurnaalordereid, milles oli ainult üks krediteeritav konto, debiteeritavaid kontosid aga mitu. Järgnevalt vaadeldakse tsehhidega ettevõtete tootmisarvestuse žurnaalorderit nr. 10 (vt. lk. 97), milles on mitu krediteeritavat ja mitu debiteeritavat sünteetilist kontot.

Žurnaalorderi nr. 10 näitest selgub, et horisontaalselt kajastatakse kontode deebetikäibeid, kuna vertikaalselt kreeditikäibeid. Näiteks konto nr. 20 - "Põhitootmine" - deebetisse on kirjendatud 99 300 rubla, mis koosneb mitmete kontode kreeditsummadest (40 000 + 8000 + 8300 + + 6350 + 1750 + 35 000). Samuti võib žurnaalorderist lugeda, et konto nr. 06 - "Kütus" - kreeditikäive on 11 000 rubla, mis koosneb mitmete korrespondeerivate kontode deebetsummadest (8000 + 2000 + 1000).

Žurnaalorderi nr. 10 üheks peaiseärasuseks on veel see, et kirjendite aluseks ei ole esmasdokumendid, vaid mitmesugused kogumis- ja rühmitusandmikud. Näiteks konto nr. 26 - "Tsehhikulud" - arvestust peetakse enne andmikus nr. 12, kuhu kirjendatakse andmed nii esmasdokumentidest kui ka rühmitusandmikkudest (korrespondeerivate kontode lõikes). Analoogiliselt peetakse konto nr. 26 - "Tehase üldkulude" - arvestust andmikus nr. 15. Kuu lõpul, pärast kõigi esmasdokumentide arvestamist kirjendatakse andmikkude kokkuvõtted žurnaalorderisse.

Peale ülalkirjeldatud, kirjendamisel aluseks olevate andmikkude kasutatakse mõnede kontode juures deebetikäibe arvestamiseks ja saldode väljaarvutamiseks veel eraldi and-

Ž u r n a a l o r d e r nr. 10

jaanuaris 1967. a.

Konto nr. 05 "Tooraine ja materjalid", nr. 06 "Kütus", nr. 20 "Põhitootmine", nr. 25 "Tsehhikulud", nr. 26 "Tehase üldkulud", nr. 70 "Arvestused tööliste ja teenistujatega", nr. 69 "Arveldused sotsiaalkindlustuseraldiste alal" kreeditikäibed.

Kontode deebetisse		K o n t o d e k r e e d i t i s t								
Nr.	Kontode nimetused	Nr. 05 Tooraine ja materjalid	Nr.06 Kütus	Nr. 20 Põhitootmine	Nr.25 Tsehhikulud	Nr.26 Tehase üldkulud	Nr. 69 Arveldused sotsiaalkindlustuse alal	Nr. 70 Arveldused tööliste ja teenistujatega	Mitmesugused teised kontod	Kokku
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	Põhitootmine	40000.-	8000.-		8300.-	6250.-	1750.-	35000.-		99300.-
25	Tsehhikulud		2000.-				300.-	6000.-		8300.-
26	Tehase üldkulud		1000.-				250.-	5000.-		6250.-
	Kokku	40000.-	11000.-	-	8300.-	6250.-	2300.-	46000.-		113850.-
40	Valmistoodang	-	-	91000.-	-	-	-	-		91000.-
	Üldse	40000.-	11000.-	91000.-	8300.-	6250.-	2300.-	46000.-		204850.-

Žurnaalorder lõpetatud 5. veebruaril 1967. a. Raamatupidaja: S. Multer
Käibed kirjendatud pearaamatusse 5. veebruaril 1967. a. Pearaamatupidaja: A. Mardik

mikke (näiteks andmikku nr. 1 konto nr. 50 - "Kassa" - ja andmikku nr. 2 konto nr. 51 - "Arvelduskonto" - deebetkäibe arvestamiseks - vt. lk. 101). Nende andmikkude ülesandeks on ka vastavate žurnaalorderite käivete kontrollimine, näiteks:

1) andmiku nr. 1 veeru 4 summa rbl. 81 000.- peab võrduma žurnaalorderi nr. 2 veeru 1 summaga;
2) andmiku nr. 1 veeru 5 summa rbl. 6.- peab võrduma žurnaalorderi nr. 7 veeru 9 summaga;
3) andmiku nr. 2 veeru 2 summa rbl. 300.- peab võrduma žurnaalorderi nr. 1 veeru 3 summaga.

Eespool kirjeldati žurnaalorderite ja andmikkude lahterduse ja operatsioonide kirjendamise põhimõtteid. Kirjendamiseks kasutatavate dokumentide osas tuleb aga veel kord rõhutada, et pärast žurnaalordereisse või andmikkudesse kirjendamist peab dokumentidele märkima vastavate registrite ja nende ridade numbrid. Kui arvestusregistrisse kirjendatud dokumendid olid individuaalset laadi (näiteks avansiaruanded, hankijate arved jt.), siis tehakse kirjendamismärkused igale dokumendile. Massiliselt esinevate dokumentide (näiteks materjalide nõudelehtede, töökäsundite jne.) puhul tehakse kirjendamismärkused ainult dokumendipakkide esimestele lehtedele. Kirjendamismärkuste ülesandeks on vältida dokumentide teistkordset kasutamist.

Kuu lõpul, pärast žurnaalorderite ja andmikkude nr. 1 ja 2 kokkuvõtete tegemist ning vastastikuste seoste kontrollimist kirjendatakse žurnaalorderite summad pearaamatusse.

Pearaamat on ette nähtud jooksva arvestuse andmete üldistamiseks, erinevatesse kontodesse tehtud kirjendite vastastikuseks kontrollimiseks ja bilansi koostamiseks.

Pearaamatu kontode (vähendatud veergude arvuga) näited on esitatud lk-l 99, 102, 103. Pearaamatu konto on ühe poolega register, mille deebet on kujundatud paljuveeruliselt, ristmelise registri põhimõttel. Konto deebetiga korrespondeerivate kontode summad kirjendatakse ettenähtud veergudesse

erinevatest žurnaalorderitest. Nendesse veergudesse kirjendatud summade kokkuvõte on konto deebetikäibeks. Pearaamatu konto kreeditikäibe kirjendamisel on aluseks vastava žurnaalorderi üldkokkuvõte.

Konto nr. 05 "Tooraine ja materjalid"

Kuu	Deebetikäibed korrespondeerivate kontode järgi				Kreedit	Saldo	
	Konto nr.50 ... žurnaalorder nr.1 ...	Konto nr... žurnaalorder nr...	Konto nr... žurnaalorder nr...	Kokku deebet		Deebet	Kreedit
		Saldo 1. jaanuariks 1967. a.				50 000.-	
Jaanuar	60.-			60.-	40 000.-	10 060.-	

Žurnaalorderi vormi puhul annavad pearaamat koos žurnaalorderitega iga sünteetilise konto deebeti ja kreediti täieliku korrespondeerivuse.

Arvestusregistri (antud juhul pearaamatu) ristmelise lahterduse tähtsus seisneb selles, et see võimaldab välja selgitada mitte ainult kontode käibeid, vaid korrespondeerivate kontode kaudu ka kontode vastastikust seost. Kontode vastastikuse seose kaudu kontrollitakse arvestuses ettenähtud kontode tüüpkorrespondeerivusest kinnipidamist.

Pearaamatu igas kontos on veel veerud kreedit- või deebetsaldo märkimiseks. Saldo aasta alguseks (1. jaanuariks) kirjendatakse eraldi esimesele reale. Iga järgmise kuu lõppsaldo arvestatakse välja kuu algsaldo, deebeti- ja kreeditikäibe abil ning kirjendatakse samale reale kuhu käivete summadki.

Pearaamatusse kirjendamine toimub järgmiselt: kõigepealt kirjendatakse pearaamatu vastava konto kreeditisse

A n d m i k nr. 1

jaanuaris 1967. a.

Konto nr. 50 "Kassa" deebetikäibed

Saldo 1. jaanuariks 1967 rbl. 800.-

Jrk. nr.	Kuupäev	Deebetikäibed korrespondeerivate kontode järgi				
		Nr. 46 Realiseerimine	Nr. 51 Arvelduskonto	Nr. 71 Arveldused aruandekohustuslike isikutega	Mitmesugused teised kontod	Kokku
1	2	3	4	5	6	7
1	8.01 67		20 000.-			20 000.-
2	23.01 67		21 000.-			21 000.-
jne.	jne.		40 000.-	6.-		40 006.-
	Kokku		81 000.-	6.-		81 006.-

Saldo 1. veebruariks 1967. a. rbl. 496.-

Andmik lõpetatud 31. jaanuaril 1967. a.

Raamatupidaja: S. Multer

A n d m i k nr. 2

jaanuaris 1967. a.

Konto nr. 51 "Arvelduskonto" deebetikäibed

Saldo 1. jaanuariks 1967 rbl. 125 000.-

Jrk. nr.	Kuupäev	Deebetikäibed korrespondeerivate kontode järgi				
		Nr. 46 Realiseerimine	Nr. 50 Kassa	Nr. 76 Arveldused mitmesuguste deebitoride ja kreeditoridega	Mitmesugused kontod	Kokku
1	2	3	4	5	6	7
1	4.01 67					100.-
2	7.01 67		100.-			
3	8.01 67					
4	17.01 67	42 000.-				42 000.-
5	23.01 67					
6	27.01 67	39 000.-				39 000.-
jne.	jne.		200.-			200.-
	Kokku	81 000.-	300.-			81 300.-

Saldo 1. veebruariks 1967 rbl. 72 000.-

Andmik lõpetatud 31. jaanuaril 1967

Raamatupidaja: S. Multer

Konto nr. 06 "Kütus"

Kuu	Deebetikäibed korrespondeerivate kontode järgi				Kreedit	Saldo	
	Konto nr.50 žurnaal-order nr. 1	Konto nr... žurnaal-order nr...	Konto nr... žurnaal-order nr...	Kokku deebet		Deebet	Kreedit
			Saldo 1. jaanuariks 1967			16 000.-	
Jaanuar	60.-			60.-	11 000.-	5 060.-	

Konto nr. 50 "Kassa"

Kuu	Deebetikäibed korrespondeerivate kontode järgi				Kreedit	Saldo	
	Konto nr.51 žurnaal-order nr. 2	Konto nr.71 žurnaal-order nr. 7	Konto nr... žurnaal-order nr...	Kokku deebet		Deebet	Kreedit
			Saldo 1. jaanuariks 1967			800.-	
Jaanuar	81000.-	6.-.	-	81006.-	81310.-	496.-	

Konto nr. 51 "Arvelduskonto"

Kuu	Deebetikäibed korrespondeerivate kontode järgi				Kreedit	Saldo	
	Konto nr.46 žurnaal-order nr.11	Konto nr.50 žurnaal-order nr. 1	Konto nr... žurnaal-order nr...	Kokku deebet		Deebet	Kreedit
			Saldo 1.	jaanuariks 1967		125000.-	
Jaanuar	81000.-	300.-		81300.-	134300.-	72000.-	

Konto nr. 70 "Arveldused tööliste ja teenistujatega"

Kuu	Deebetikäibed korrespondeerivate kontode järgi				Kreedit	Saldo	
	Konto nr.50 žurnaal-order nr. 1	Konto nr... žurnaal-order nr...	Konto nr... žurnaal-order nr...	Kokku deebet		Deebet	Kreedit
	Saldo 1. jaanuariks 1967						20000.-
	80500.-						
Jaanuar	80500.-			80500.-	46000.-		25500.-

Konto nr. 71 "Arveldused aruandekohustuslike isikutega"

Kuu	Deebetikäibed korrespondeerivate kontode järgi				Kreedit	Saldo	
	Konto nr.50 žurnaal-order nr. 1	Konto nr... žurnaal-order nr...	Konto nr... žurnaal-order nr...	Kokku deebet		Deebet	Kreedit
	Saldo 1. jaanuariks 1967					55.-	
Jaanuar	390.-			390.-	90.-	355.-	

žurnaalorderi üldkokkuvõte; seejärel kirjendatakse žurnaalorderi kreeditiga korrespondeerivate kontode käibed vastavate kontode deebetisse.

Seega pärast kõikide žurnaalorderite andmete pearaamatusse kirjendamist kajastab pearaamat vastava arvestusperioodi (s. o. kuu) kõiki deebeti- ja kreeditikäibeid.

Järgnevalt kirjeldame pearaamatu pidamist lähemalt konto nr. 50 - "Kassa" ja eespool tutvustatud žurnaalorderite abil.

1) Žurnaalorderi nr. 1 - "Kassa" - kreeditikäibe üldsumma rbl. 81 310 (vt. lk. 90) kirjendatakse pearaamatu vastava konto kreeditisse (vt. lk. 102).

2) Konto nr. 50 - "Kassa" kreeditiga korrespondeerivate kontode deebetikäibed kirjendatakse järgmiselt:

a)	Konto nr. 05	"Tooraine ja materjalid" deebetisse	rbl.	60.-
b)	" nr. 06	"Kütus" deebetisse	"	60.-
c)	" nr. 51	"Arvelduskonto" deebetisse"		300.-
d)	" nr. 71	"Arveldused aruandekohustuslike isikutega" deebetisse	"	390.-
e)	" nr. 70	"Arveldused tööliste ja teenistujatega" deebetisse	"	80 500.-
		Kokku kontode deebetisse	rbl.	81 310.-

3) Pearaamatu konto nr. 50 - "Kassa" deebetisse kirjendatakse vastavad summad mitmetest žurnaalorderitest (antud näites žurnaalorderist nr. 2 rbl. 81 000.- ja žurnaalorderist nr. 7 rbl. 6.-, kokku rbl. 81 006.-).

4) Kontosse nr. 50 kirjendatud andmete põhjal tehakse kindlaks saldo kuu lõpuks rbl. 496.- (800 + 81 006 - 81 310).

Ülalesitatud näite põhjal võib väita, et vaatamata žurnaalorderi pidamisele kreedititunnuse järgi ei rikuta sellega kahekordse kirjendamise printsiipi. Selles veendumiseks tarvitseb vaid summeerida ülaltoodud kontode deebetikäibed ja võrrelda nende summat žurnaalorderi kreeditikäibesummaga, mis võrdub 81 310 rublaga.

Järelikult, kui operatsioonide kokkuvõtted kanda žurnaalorderitest üle pearaamatusse, rikkumata seejuures kahekordse kirjendamise põhimõtet, tähendab see seda, et pearaamatu kõigi kontode kreeditikäivete kokkuvõtete summa peab võrduma deebetikäivete kokkuvõtete summaga. Seetõttu langeb

ära pearaamatu kontode käibeandmiku koostamine ja sellega seotud töö, mis oli memoriaalorderi süsteemi sünteetilise arvestuse kontrollimisel hädavajalik.

Tekib küsimus, kuidas kontrollida pearaamatu käivete kokkuvõtete õigsust.

Teatavasti peab memoriaalorderi süsteemi puhul kronoloogilise registri kokkuvõte võrduma sünteetilise käibeandmiku käibega. Žurnaalorderi süsteemi kasutamisel aga võrreldakse kontode käibeid žurnaalorderite kokkuvõttega. Et kõikide žurnaalorderite käivete kokkuvõtted on kirjendatud pearaamatu kontode kreeditisse, siis on pearaamatu kreeditite kokkuvõte ühtlasi kronoloogiliseks kokkuvõtteks ja žurnaalorderite abil kontrollitav. Seepärast võrreldakse ainult pearaamatu kreeditite kokkuvõtet deebetite kokkuvõttega. Nimetatud summade ülesmärkimiseks paigutatakse pearaamatu lõppu eraldi leht nimetusega "Pearaamatu kokkuvõtete leht".

Pärast käivete õigsuse kontrollimist arvutatakse välja pearaamatu kontode saldod ja kirjendatakse need saldode veergudesse. Kui saldod on välja arvutatud õigesti, siis võrdub deebetsaldode kokkuvõte kreeditsaldode kokkuvõttega (ka need summad märgitakse "Pearaamatu kokkuvõtete lehele").

Pearaamatu kontode saldode alusel koostatakse bilanss. Kui bilansi aktiva kokkuvõte ei ole võrdne passiva kokkuvõttega, siis näitab see vea esinemist. Viga tuleb otsida järgmises järjekorras:

1. Kontrollida veel kord bilansi aktiva ja passiva kokkuvõtete õigsust; viga võis tekkida kokkuvõtete tegemisel.

2. Kontrollida pearaamatu saldo ülekandmise õigsust bilansiblanketile; viga võis tekkida ebaõigest summa kirjutamisest.

3. Kontrollida saldode väljaselgitamise õigsust pearaamatus; võivad esineda arvutus- ja kirjutusvead.

4. Kontrollida iga pearaamatukonto deebeti kokkuvõtte õigsust; võivad esineda liitmisvead.

5. Kontrollida žurnaalorderite ja vertikaalsete kokkuvõtete õigsust; võivad esineda kokkuvõtete vead.

6. Kontrollida žurnaalorderite kokkuvõtete pearaamatusse ülekandmise õigsust.

Avastatud vigade parandamiseks võib kasutada korrektuuri, punast stornot või täiendavat kirjendit, kuid mõnede, alljärgnevalt kirjeldatud iseärasustega.

Korrektuuri rakendatakse vastavate üldnõuete kohaselt. Ülejäänud viiside kasutamisel aga osutatagu tähelepanu alljärgnevale:

a) kui viga avastatakse enne žurnaalorderi kokkuvõtte kirjendamist pearaamatusse; siis tehakse punane storno ja ka täiendav kirjend žurnaalorderi erireale. Järgnevalt tehakse uued kokkuvõtted ja pearaamatusse kirjendatakse käibed juba parandatult;

b) kui viga avastatakse aga pärast pearaamatusse kirjendamist, siis parandatakse ainult vastavat bilansikirjet (s. o. suurendatakse või vähendatakse seda). Seejuures registreid (žurnaalorderit ja pearaamatut) antud kuul ei parandata. Paranduskirjend tehakse järgmise kuu žurnaalorderi esimesele reale.

Žurnaalorderi süsteemi üheks iseärasuseks on, et aruannete koostamiseks kasutatakse otseselt žurnaalorderite andmeid. Kõige paremini iseloomustab seda iseärasust žurnaalorder nr. 15, kus konto nr. 99 "Kasumid ja kahjumid" analüütilise arvestuse tabelit (vt. veerud 3 ja 4) kasutatakse aastaaruande näitajate saamiseks (vt. lk. 107).

Konto nr. 99 "Kasumid ja kahjumid"
analüütiline arvestus

Kirjete nr.	Analüütilise arvestuse kirjend	Käibed antud kuul		Käibed aasta algusest	
		Deebet (teiste žurnaal-orderite andmete järgi)	Kreedit	Deebet	Kreedit
	A	1	2	3	4
1	Realiseerimise kasum või kahjum		35000.-	2100.-	86000.-
2	Elamu- ja kommunaalmajanduse kasum või kahjum	2000.-	-	4500.-	
3	Loodusõnnetustest tekkinud kahjumid	500.-	-	600.-	
	jne.	500.-	2000.-	1800.-	12000.-
		3000.-	37000.-	9000.-	98000.-

Žurnaalorderi süsteemi oluliseks eeliseks on töövõtete vähenemine operatsioonide kirjendamisel. Selle otstarbel ongi sünteetiline arvestus ühendatud analüütilisega, žurnaalorderite lahterdus kohandatud aruandluseks vajalike andmete saamiseks ning likvideeritud memoriaalorderite koostamine ja registreerimisžurnaali pidamine. Samuti on piiratud summade mitmekordset kirjendamist (sellega välditakse vigade tekkimist).

Žurnaalorderi süsteemi suurimaks eeliseks on operatsioonide kirjendamine vastavate žurnaalorderite ja andmikkude kindla otstarbega lahtritesse, millega garanteeritakse operatsioonide kajastamise õigsus, arusaadavus ja hoitakse ära kontode korrespondeerivuse vead.

Selle süsteemi üheks iseärasuseks on veel, et erinevate registrite kokkuvõtteid saab kontrollida ja võrrelda üksteisega. Nii näiteks võrreldakse ainult dokumentide järgi tehtud kokkuvõtet samade dokumentide alusel žurnaalorderisse tehtud kirjendi kokkuvõttega. Kui žurnaalorderi sünteetiline arvestus on ühendatud analüütilisega, siis on sünteetilise kokkuvõtte abil võimalik kontrollida analüütilise arvestuse täielikkust. Mõnedes, massiliste operatsioonidega žurnaalorderites tehakse vastastikust kontrolli selleks ettenähtud andmikkude abil. Näiteks eespool kirjeldati konto 50 "Kassa" deebetoperatsioonide andmikku. Analoogilisi kontrollandmikke peetakse veel kontode nr. 51 "Arvelduskonto", nr. 90 "Lühiajalised pangalaenud" jt. puhul.

Kokkuvõttes iseloomustavad žurnaalorderi süsteemi järgmised eelised:

a) analüütiline arvestus on lihtsustatud ja ühendatud sünteetilisega;

b) aruannete näitajaid saadakse vahetult arvestusregistreist, millega kiireneb aruannete koostamine;

c) on vähendatud operatsioonide mitmekordset kirjendamist, millega välditakse vigu ja tõstetakse arvestuse kvaliteeti;

d) žurnaalorderite ja andmikkude rekvisiitide (lahterduse) kindlaksmääratud paigutuse tõttu saab arvestust paremini korraldada;

e) arvestusregistrite näitajaid saab kasutada majandusliku tegevuse analüüsimiseks;

f) et dokumente säilitatakse žurnaalorderite kaupa, on kirjendite kontrollimine, vajalike õiendite koostamine ja dokumentaalrevisjoni läbiviimine lihtsam.

Nagu näitavad eesrindlike ettevõtete kogemused, on žurnaalorderi süsteemi rakendamine parandanud arvestustöö ja aruandluse kvaliteeti ning täiustanud arvestustehnikat.

Žurnaalorderi süsteemi üldskeem on esitatud lk-l 110.

Žurnaalorderi süsteemi ülalkirjeldatud positiivsete omaduste kõrval esineb ka mitmeid puudusi. Nii on žurnaalorderi süsteemis mitmete arvestusregistrite struktuur (näiteks žurnaalorder nr. 10 ja 10/1) liiga keerukas ja nende pidamine seetõttu raske. Enamik žurnaalordereist on üles ehitatud kooskõlas antud arvestusobjekti kõigi iseärasustega. Seoses sellega kulub palju aega arvestusregistrite pidamise kätteõppimiseks.

Žurnaalorderi süsteemi väljatöötamise algperioodil arvati, et seda süsteemi saab rakendada ainult arvestuse käsitsitehnika tingimustes. Mõni aeg hiljem, 1963. a. töötati NSVL Rahandusministeeriumi poolt välja ka žurnaalorderi süsteemi klahvarvutite variant ja soovitati selle juurutamist mehhaniseeritud arvestuse büroodega ettevõtetes.

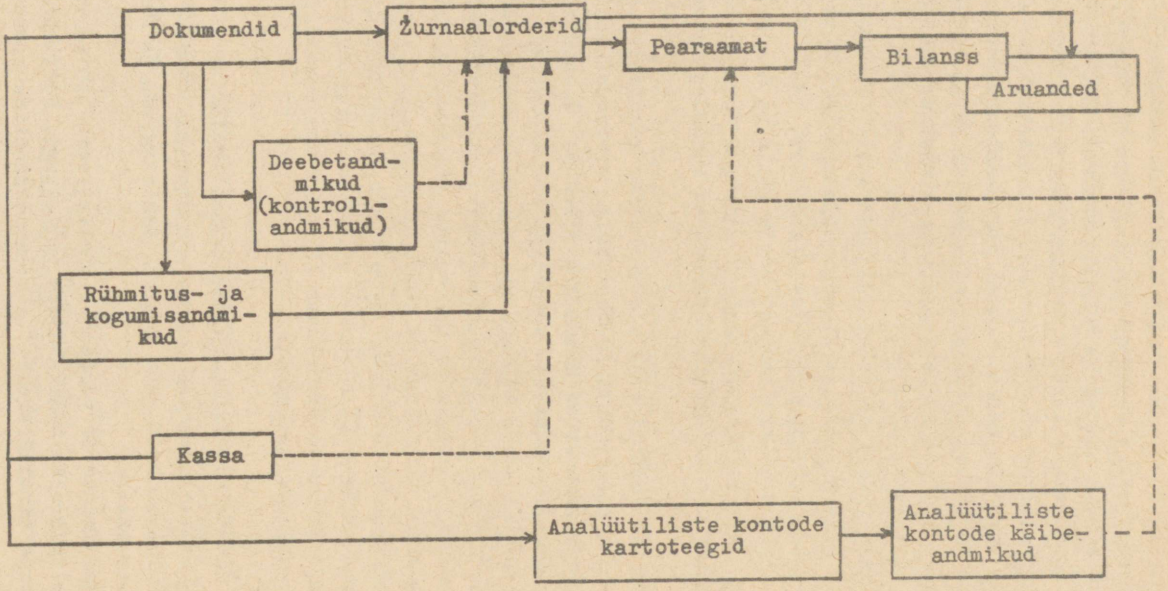
Käsitsi töötamise ja klahvarvutite kasutamise tingimustes on žurnaalorderi süsteem kõige progressiivsem. Kuid kirjeldatud süsteem ei kindlusta arvestuse mehhaniseerimisest tulenevate reservide täielikku ärakasutamist. Seepärast on asutud välja töötama niisugust raamatupidamissüsteemi, mis oleks kooskõlas arvestus- ja arvestustööde mehhaniseerimise nõuetega perfoarvutite kasutamisel. Nende arvutusmasinate kasutamine on põhjustanud olulisi muudatusi arvestuse organiseerimises ja tehnikas, majanduslike operatsioonide dokumentatsiooni ja arvestusregistrite pidamises. Alljärgnevas kirjeldame lähemalt uut raamatupidamise perforatsioonisüsteemi.

e. Raamatupidamise perforatsioonisüsteem.

Uus arvestussüsteem tekkis ajavahemikus 1947 - 1950. Esimesena rakendasid seda Moskva, Kaliningradi ja Sverdlovski ettevõtted.

Raamatupidamise perforatsioonisüsteemi juures on põhiliseks informatsioonikandjaks perfokaart. Perfokaartide abil toimub tabulogrammide - koonddokumentide koostamine

Žurnaalorderi süsteemi skeem



ja sünteetiliste ning analüütiliste arvestusregistrite pidamine mehhaniseeritult. Antud arvestussüsteemi üheks oluliseks iseärasuseks tuleb lugeda kahesuguste informatsioonikandjate - muutuvate ja alaliste (püsivate) perfokaartide - ühendamist arvestusprotsessis.

Muutuvad perfokaardid sisaldavad igast toimunud majanduslikust operatsioonist esmasdokumentide põhjal saadud lähteandmeid. Seetõttu mängivad nad ka peamist rolli mehhaniseeritud arvestusprotsessis.

Alalised (püsivad) perfokaardid sisaldavad kulunorme, hindeid, plaanilisi andmeid jne. Mainitud andmed kantakse üle kas muutuvatele perfokaartidele või kajastatakse vahetult koonddokumentide ja aruannete tabulogrammides (palga arveldus-makseandmikkudes, jaotusandmikkudes, kaubalis-materiaalsete väärtuste liikumise aruannetes jne.).

Paljudel juhtudel koostatakse muutuvate perfokaartide põhjal veel kokkuvõtteperfokaardid. Neid kasutatakse samuti koonddokumentide, aruannete ja arvestusregistrite tabulogrammide koostamiseks, kuid pikema tegevusperioodi, näiteks kvartali või aasta puhul. Kokkuvõtteperfokaartide ülesandeks on vähendada sorteerimismasina ja tabulaatori töömahtu.

Muutuvate perfokaartide andmetel koostatakse ka saldoperfokaardid, mis sisaldavad kontode jääke aruandeperioodi alguseks. Saldoperfokaarte kasutatakse koonddokumentide ja aruannete, samuti sünteetiliste ja analüütiliste arvestusregistrite tabulogrammide koostamiseks.

Allpool iseloomustame tööde järjekorda raamatupidamise perforatsioonisüsteemi korral.

Kõik majanduslikke operatsioone kajastavad dokumendid (või dokumendipakid), mis on kontrollitud ja vastu võetud töötlemiseks perfoarvutites, registreeritakse spetsiaalses dokumentide vastuvõtu ja kontrollarvude registreerimise žurnaalis. Selle ülesandeks on tagada kõigi dokumentide allesolekut ja nende täielikku kajastamist tabulogrammides.

Dokumentide vastuvõtu ja kontrollarvude registreerimise žurnaal

Dokumentide vastuvõtu kuupäev	Dokumentide hulk	Üldmaksumus dokumentide järgi (rbl. ja kop.)	Tellija allkiri dokumentide tagastamisel
13. VI	173	275 650.23	
16. VI	205	195 401.50	

Dokumentide andmed kantakse üle perfokaartidele, mis omakorda suunatakse töötlemiseks perfoarvutisse. Kõigepealt kasutatakse neid majanduslike operatsioonide süstematiseerimiseks sünteetiliste ja analüütiliste kontode lõikes ja vastavate kokkuvõtete tegemiseks.

Raamatupidamise perforatsioonisüsteemi korral kujutab sünteetiline ja analüütiline arvestus tabulogramme, mis koostatakse automaatselt iga liiki perfokaartide andmete töötlemisel. Sünteetilisteks arvestusregistriteks on tabulogrammid, mis kajastavad nii deebeti- kui ka kreeditikäibeid sünteetiliste kontode lõikes.

Konto "Kassa" deebetikäivete andmik
196...a. juunis

Kuu	Konto "Kassa" deebet	Korrespondeeriva konto ja allkonto kreedit	Summad krediteeritavate kontode ja allkontode lõikes ning üldkokkuvõte	
			rubla	kopikat
6	50	26 1	2	50
6	50	46 2	6	00
	jne.		jne.	
6	50	76 1	3501	60
			127602	72

Esitatud andmikust nähtub, et konto "Kassa" deebetiga korrespondeerivate kontode kreeditite summad on näidatud mitte ainult sünteetiliste, vaid ka allkontode lõikes. Seetõttu ülalkirjeldatud sünteetiliste kontode deebeti- ja kreeditikäivete tabulogrammid kujutavad endast kvaliteedilt uut tüüpi arvestusregistreid ja asendavad samal ajal ka pearaamatut. Käivete süstematiseerimine selles sünteetiliste ja allkontode kaupa võimaldab arvestusobjektide kajastamist kontrollida algul formaalselt ja seejärel ka loogiliselt. Lisaks sünteetilise arvestuse tabulogrammidele koostatakse veel analüütilise arvestuse tabulogrammid (või sünteetiliste käivete dešifreerimisandmikud), mille andmete iseloom ja detailsus sõltuvad ettevõtte majandusliku tegevuse iseärasustest. Konto "Kassa" analüütilise tabulogrammi (dešifreerimisandmiku) näide on esitatud leheküljel 114. Selles on esmasdokumentide andmed süstematiseeritud korrespondeerivate sünteetiliste, all- ja analüütiliste kontode lõikes. Analüütilise arvestuse tabulogrammide andmeid saab kasutada mitmesuguste raamatupidamisõiendite ja väljavõtete koostamiseks, vahendite liikumise analüüsimiseks, vastavate summade võrdlemiseks plaaniliste näitajatega jne. Seetõttu, et analüütilistes tabulogrammides on käibed süstematiseeritud operatsioonide kaupa, pole vajadust täiendavate analüütiliste registrite pidamiseks.

Sünteetilise arvestuse tabulogrammide kokkuvõtete põhjal koostatakse sünteetiliste kontode käivete andmik (käivete bilanss).

Sünteetiliste kontode käivete andmik
(Käivete bilanss)
196...a. juunis

Saldo kuu alguseks		Konto number	Käive kuus		Saldo kuu lõpuks	
deebet	kreedit		deebet	kreedit	deebet	kreedit
76570030		01 jne.	20120001		96690031	
	1428429		278774	528265		1677920
216010021	216010021	50 jne.	121566701	121566701	217020002	217020002

Konto "Kassa" deebetikäibe deŝifreerimisandmik

196... a. juunis

Kuu	Kuu-päev	Doku-mendi-paki nr.	Konto "Kassa" deebet	Kassa-orderite numbrid	Kreedit			Summad doku-mentide järgi	Summad krediteeritavate analüütiliste kontode järgi	Summad krediteeritavate sünteetiliste ja allkontode järgi. Konto "Kassa" deebeti üldsumma
					konto number	all-konto number	analüütilise konto number			
6	11	18	50	672	26	1	027	2.50	2.50*	2.50*
6	07	12	50	691	46	2	057	3.00		
6	27	44	50	851	46	2	057	3.00	6.00*	6.00*
				jne.					jne.	
6	05	07	50	652	76	1	003	3501.60	3501.60*	3501.60*
										127602.72*

Täiendavalt käivete bilansile koostatakse veel analoogiline andmik sünteetiliste kontode allkontode lõikes. Seda kasutatakse aruandebilansi koostamiseks, kuna paljude sünteetiliste kontode saldosid tuleb näidata vastaval blanketil detailiseeritult.

Käivete bilansi dešifreerimisandmik
196... a. juunis

Saldo kuu alguseks		Sünteetiliste kontode ja allkontode numbrid	Käive kuus		Saldo kuu lõpuks	
deebet	kreedit		deebet	kreedit	deebet	kreedit
50700000		0101	20120001		70220001	
26470030		0102			26470030	
		jne.			96690031	

Ka kõigi ülejäänud aruannete (näiteks väljalastud toodangu, selle omahinna, toodangu realiseerimise jne.) koostamiseks kasutatakse mitmesuguseid sünteetilise ja analüütilise arvestuse tabulogramme.

Raamatupidamise perforatsioonisüsteemi on kujutatud vastaval skeemil (vt. lk. 116).

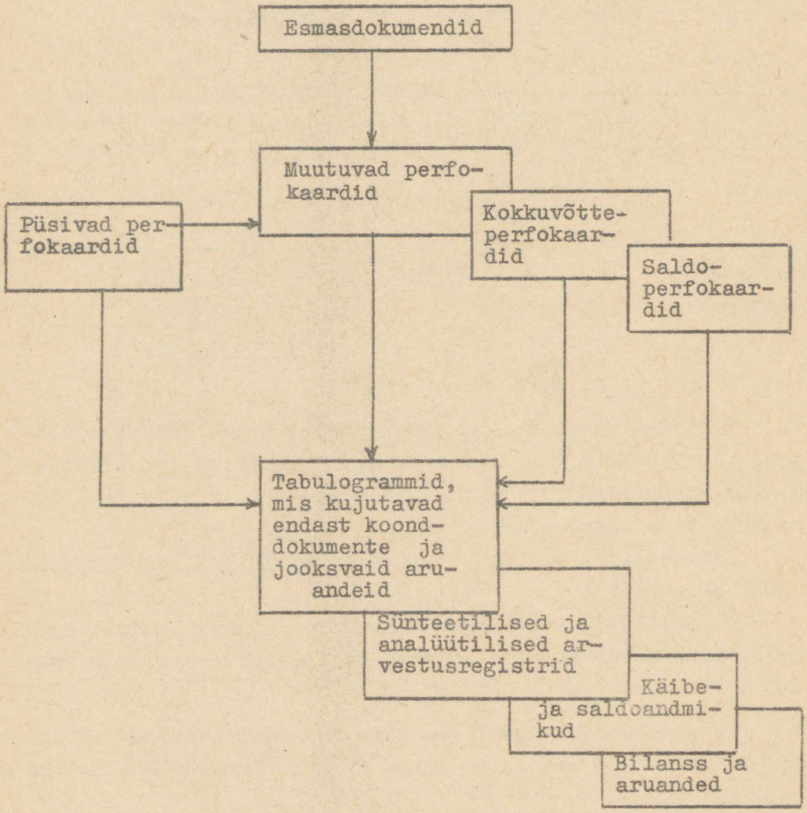
Kirjeldatud arvestussüsteem kujutab endast suurt raamatupidamise täiustamise edusammu. Sellel süsteemil on peamised iseärasused:

a) arvutusmasinate kompleksse kasutamise tulemusel on arvestusprotsess mehhaniseeritud ja mitmetes töölõikudes ka automatiseeritud;

b) arvestusandmete katkematu töötlemine on täielikult välistanud käsitsi kirjendamise;

c) arvestus on tihedalt seostatud planeerimisega (alalisi perfokaarte kulunormide ja plaaniliste näitajatega kasutatakse nii plaaniliste kui ka raamatupidamise kokkuvõtete koostamiseks);

Raamatupidamise perforatsioonisüsteemi skeem



d) seetõttu, et sünteetilist ja analüütilist arvestust peetakse ühtede ja samade perfokaartide abil, on ka vastavad kokkuvõtted üksteisega kooskõlastatud;

e) perfoarvutite suure töötootlikkuse tõttu on võimalik lühendada aruannete koostamise ja esitamise tähtaegu;

g) arvutusmasinate töö täpsuse tõttu saab parandada arvestuse kvaliteeti;

h) suureneb arvestustöötajate tööviljakus ja väheneb käsitsitöö maht;

i) majanduslike operatsioonide kodeerimise ja mehhaanilise süstematiseerimise tulemusel on operatsioonide kajastamine täielikult reglementeeritud;

j) arvestustöötajad on vabastatud operatsioonide registreerimisest ja elementaarsetest arvutustöödest. See võimaldab kontrollida ja analüüsida ettevõtte majanduslikku tegevust tõhusamalt;

k) ühtede ja samade informatsioonikandjate (perfokaartide) kasutamise tõttu saab üksteisega seostada operatiivset, raamatupidamise ja statistilist arvestust.

III peatükk.

RAAMATUPIDAMISE KORRALDAMISE ALUSED.

1. RAAMATUPIDAMISE ORGANISEERIMISE PRINTSIIBID.

a. Raamatupidamise õige organiseerimise tähtsus ja ülesanded.

Sotsialistlike ettevõtete raamatupidamine peab olema organiseeritud nii, et ta kindlustaks ettevõtte juhtimiseks ja planeerimiseks kõiki hädavajalikke andmeid. Nõukogude Liidu Kommunistliku Partei programmis rõhutatakse, et kommunismi materiaalse ja tehnilise baasi loomine nõuab rahvamajanduse juhtimise ja planeerimise pidevat täiustamist. Seejuures peab aga silmas pidama, et valitsemisaparaat muutuks lihtsamaks ja odavamaks. Ülalöeldust tuleb lähtuda ka raamatupidamise organiseerimisel.

Raamatupidamise ratsionaalse organiseerimise all tuleb mõista raamatupidamise niisugust korraldamist, mis võimaldab vahendite ja töö minimaalsete kulutustega saavutada kõige paremaid tulemusi.

Raamatupidamise organiseerimine ettevõttes oleneb ennekõike sellest, kas antud ettevõte on riiklik või kooperatiivettevõte, samuti aga rahvamajandusharru kuuluvusest (tööstus, kaubandus, põllumajandus jne.) ja ettevõtte ülesannetest. Hoolikalt tuleb raamatupidamise organiseerimisele asudes tutvuda põhikirja või põhimäärusega, mille alusel antud ettevõte tegutseb.

Järgnevalt tutvutakse ettevõtte struktuuri ja paiknemisega selleks, et töötada välja dokumendikäivet ja määrata kindlaks aruannete esitamise tähtajad.

Edasi tutvutagu tootmise tehnoloogilise protsessi iseärasustega. See võimaldab õigesti valida dokumenteerimisobjekte ja dokumentide vorme ning välja töötada tootmisprotsessi kestuse ja iseärasustega kooskõlastatud dokumendikäivet. Tootmise tehnoloogia tundmaõppimine on tootmiskulude, toodangu väljalaske, tootmisjäätmete jne. kontrolli korraldamise eelduseks. Tundes tootmisprotsessi iseärasusi, saab organiseerida kõige ratsionaalsemat tootmiskulude arvestust ja kindlaks määrata kõige lihtsamad ning täpsemad toodangu omahinna kalkuleerimise meetodid.

Raamatupidamise õigeks organiseerimiseks õpitakse tundma ettevõtte töösse puutuvaid seadusandlikke ja ametkondlikke juhendmaterjale ning instruktsioone. See on vajalik vigade ja eksituste vältimiseks raamatupidamisarvestuses kui ka selleks, et kontrollida arvepidamise ja ettevõtte tööga ühenduses olevatest määrustest, juhenditest ja eeskirjadest kinnipidamist.

Järgmisena uuritakse ettevõtte majandusliku tegevuse plaane, ettevõtte finantsolukorda ning nende majanduslike ja finantsiliste seoste iseloomu, mis antud ettevõttel on mitmesuguste ettevõtete, organisatsioonide ja asutustega. See on vajalik kasutusele võetavate kontode otstarbekuse garanteerimisel ning sünteetilise ja analüütilise arvestuse korraldamisel.

Ettevõtte töö operatiivne juhtimine nõuab mitmesuguste andmete loetelu ja nende esitamise graafiku koostamist (näit. õiend realiseerimata valmistoodangu kohta).

Oluline on ka ettevõtte aruandluse näitajate sisu tundmine. See võimaldab kooskõlastada sünteetilist ja analüütilist arvestust aruandluse näitajatega ja vältida ebaproduktiivset tööd väljavõtete tegemisel.

Alles pärast ettevõttesiseste ja -väliste tingimustega tutvumist saab planeerida raamatupidamisarvestuse korralda-

mise praktilisi abinõusid, välja töötada arvealaaparaadi struktuur ja kindlaks määrata üksikute raamatupidamistöötajate kohustused.

b. Tsentraliseeritud ja detsentraliseeritud arvestus.

Selleks et ettevõte saaks iseseisvalt kasutada temale antud vahendeid, õiendada õigeaegselt oma kohustusi ja sisse nõuda võlga, katta oma kulusid toodangu realiseerimisest saadud tuludega ning võidelda kulude kokkuhoiu ja majandusliku tegevuse rentaabluse tõstmise eest, peab tal olema oma iseseisev raamatupidamisosakond, kes koostab bilansse ja aruandeid ning esitab need kõrgemalseisvale organisatsioonile.

Ka ettevõtte osakondadele ja tsehhidele võib kinnistada eraldi põhi- ja käibevahendid ning eraldada nad nn. iseseisvale bilansile. Selle küsimuse otsustamisel võetakse arvesse allettevõtete tootmismahtu ja toodangu keerukust, territoriaalset paiknemist, seost juhtivate organitega ja teisi eraldamist õigustavaid tingimusi.

Allettevõtetes eraldi raamatupidamise korraldamine on aga seotud täiendavate kuludega. Seepärast eraldatakse iseseisvale bilansile ainult suuremad tsehhid ja osakonnad.

Ülaltoodust võib järeldada, et ettevõtete arvestustööd saab korraldada kahesuguselt, s. o. tsentraliseeritult või detsentraliseeritult.

T s e n t r a l i s e e r i t u d a r v e s t u s e all mõistetakse selliselt korraldatud arvepidamist, mille puhul dokumente vormistatakse nii keskuses kui ka allettevõttes, kuid nende töötlemine, sünteetiline ja analüütiline arvestus ning bilansi ja aruannete koostamine toimub ettevõtte raamatupidamisosakonnas. Sel otstarbel koondatakse sinna ja säilitatakse seal kõikide operatsioonide dokumendid.

Tsentraliseeritud arvestus võimaldab kasutusele võtta ratsionaalseid dokumentide töötlemise võtteid, organiseerida tööjaotust ja mehhaniseerida paremini arvestusalast tööd. Seejuures saab koormata arvutusmasinaid täielikumalt, vähen-

dada arvestustöötajaid ja arvestusalaseid kulusid. Peale selle võimaldab tsentraliseeritud arvestus raamatupidamisarvestuse töötajail rohkem kontrollida ja analüüsida allettevõtete tööd.

Käesoleval ajal on NSV Liidus hakatud kasutusele võtma mitmeid uusi tsentraliseeritud arvestuse vorme. Tsentraliseeritud arvestuse ulatuslikule kasutamisele ettevõtetes on aidanud kaasa NSV Liidu Ministrite Nõukogu eespool nimetatud 1964. a. 6. novembri määrus nr. 923.

D e t s e n t r a l i s e e r i t u d arvestuseks nimetatakse seesuguselt organiseeritud arvepidamist, mille puhul kõigis allettevõtetes või osas nendest toimub nii dokumentide vormistamine kui ka nende töötlemine, sünteetiline ja analüütiline arvestus ning aruannete koostamine. Ettevõtte raamatupidamisosakonna (keskraamatupidamise) ülesandeks on juhtida ja süstemaatiliselt kontrollida iseseisvale bilansile eraldatud allüksuste arvestustegevust, vastu võtta nende bilansse ja aruandeid, analüüsida saadud bilansse ja aruandeid ning koostada koondaruandeid. Eristatakse täielikult ja osaliselt detsentraliseeritud arvestust.

T ä i e l i k u l t d e t s e n t r a l i s e e r i t u d arvestuse puhul on ettevõtte kõigile allettevõtetele eraldatud vajalikud põhi- ja käibevahendid ning allettevõtted koostavad bilansse iseseisvalt. Keskraamatupidamise ülesandeks on kontrollida allettevõtete arvestustegevust, läbi viia dokumentaalrevisjone, abistada, konsulteerida ja instrueerida neid arvepidamise teostamisel, analüüsida neilt saadavaid bilansse ja muid aruandeid ning koostada koondaruandeid.

O s a l i s e d e t s e n t r a l i s e e r i m i s e puhul eraldatakse iseseisvale bilansile ainult mõned, suuremad allettevõtted. Ülejäänud ettevõtetes toimub arvestus tsentraliseeritult. Sel juhul täidab keskraamatupidamine segafunktsioone:

1. Korraldab ja kontrollib iseseisvale bilansile eraldatud ettevõtete raamatupidamist, võtab vastu ja analüüsib nende aruandeid.

2. Peab ülejäänud allettevõtete arvestust, koostab nende aruandeid ja bilansse.

3. Koostab kogu ettevõtte koondbilansid ja aruanded.

Sellest, kas ettevõtte arvestus on tsentraliseeritud või detsentraliseeritud, sõltub raamatupidamise korraldamise plaani ülesehitus ja rakendamine praktikas.

c. Raamatupidamise korraldamise plaan.

Ratsionaalse raamatupidamisarvestuse organiseerimine ettevõttes nõuab vastava plaani väljatöötamist. Selles näidatakse ära kõikide arvestusalaste tööde sisu, nende teostamise järjekord ja täitmise kuupäevad, samuti ettevõtte tegevust iseloomustavate näitajate väljaarvutamise ning vormistamise eeskirjad.

Raamatupidamise organiseerimise plaan koosneb:

1) dokumentatsiooni- ja dokumendikäibe plaanist;
2) raamatupidamise kontoplaanist;
3) inventuuride ja dokumentaalrevisjoni plaanist;
4) aruandluse plaanist ja
5) töö organiseerimise plaanist.

D o k u m e n t a t s i o o n i p l a a n i all mõistetakse operatsioonide vormistamiseks vajalike tüüpdokumentide ja väljatöötatavate spetsiaalsete dokumentide nimestikke ja nende vajaduse arvutlusi.

Eespool kirjeldati tüüp- ja spetsiaalsete dokumentide väljatöötamist. Rahvamajandusharudele, ametkondadele ja ettevõtetele määratud dokumendid kirjastatakse näidisdokumentide albumitena. Harilikult on nendesse paigutatud ka dokumentide koostamise lühikesed juhtnöörid (s. o. dokumendiga vormistatavate operatsioonide liigid, vajalik eksemplaride arv ja iga eksemplari otstarve). Albumi alusel

koostatakse ettevõttes rakendatavate dokumentide nimestik. Arvesse võttes operatsioonide mahtu selgitatakse välja dokumentide blankettide vajadus ja nendega varustamise kalenderplaan. Seejärel esitatakse trükikodadele dokumentide trükkimise tellimused või siis tsentraliseeritud varustamise korral saadetakse põhjendatud nõudmised kõrgemalseisvale organisatsioonile.

D o k u m e n d i k ä i b e p l a a n i all mõistetakse dokumentide liikumise korda, kohta ja aega, alates nende koostamise momendist kuni arhiivi üleandmiseni.

Dokumendikäibe plaani alusel koostatakse dokumentide liikumise graafikud. Ettevõtte juhataja poolt kinnitatud graafik on kohustuslik kõigile töötajaile.

Üheaegselt dokumendikäibe plaani kinnitamisega määratakse kindlaks ka töödeldud dokumentide ja raamatupidamisregistrite hoidmise kord.

K o n t o p l a a n kujutab endast ettevõtte vahendite ja nende allikate arvestamiseks ettenähtud kontode süstematiseeritud nimestikku.

NSV Liidus püütakse välja töötada kõigile rahvamajandusharudele sobivaid, nn. unifitseeritud kontoplaane. Alates 1. jaanuarist 1960 kasutatakse kontoplaani, mida rakendatakse tööstus-, ehitus-, projekteerimis-, autotranspordi, riikliku kaubanduse jt. ettevõtetes.

Kontoplaani igale sünteetilisele kontole omistatakse kindel, unifitseeritud nimetus ja šiffer. Tabelit, kus on loetletud kontode numbrid ja nimetused, nimetatakse kontode nomenklatuuriks.

Ühes keskasutuses või rahvamajandusharus (näiteks riiklikus kaubanduses) rakendatavat kontoplaani nimetatakse tüüp-kontoplaaniks.

Tüüp-kontoplaani alusel koostatakse iseseisvale bilansile eraldatud ettevõtte sünteetiliste kontode plaan. Selle kontode arv, võrreldes tüüp-kontoplaaniga, on märgatavalt väiksem.

Ettevõtte kontode plaani täiendatakse veel analüütiliste kontode üksikasjalise loeteluga, mida šifreeritult nimetatakse analüütiliste kontode nomenklatuuriks.

Arvestuse ühtsuse kindlustamiseks sisaldab unifitseeritud kontoplaan veel kontode karakteristikat. Viimane iseloomustab iga konto otstarvet, kontodes arvestatavate vahendite hindamise meetodeid, igale sünteetilisele kontole vastavat analüütilist arvestust ja tüüpkorrespondeerivust.

Lisaks tüüp-kontoplaanile ja kontode karakteristikale töötatakse keskasutustes välja põhiliste operatsioonide (näiteks materjalide, palga jne.) arvestuse instruktsioonid.

I n v e n t u u r i d e j a d o k u m e n t a a l r e v i s j o n i d e p l a a n . Inventuuride plaani põhiliseks koostisosaks on ettevõtte töötajate vastutaval säilitamisel olevate materjalide, rahaliste ja muude vahendite kontrollimise graafik. Inventuuride plaan hõlmab ka arvelduste võrdlemist deebitoride ja kreeditoridega. Mainitud plaani koostamisel tuleb silmas pidada, et ühe ettevõtte inventeerimine ei takistaks teiste ettevõtete tööd. Inventuuride plaani koostab ettevõtte pearaamatupidaja ja kinnitab ettevõtte juhataja. Plaani ei avaldata ja hoitakse seifis, mille juurde pääsevad ainult ettevõtte juhataja ja pearaamatupidaja.

Dokumentaalrevisjonide plaan koostatakse neis ettevõtetes, kellele alluvad iseseisvale bilansile eraldatud allettevõtted. Ka dokumentaalrevisjonide plaani ei avaldata.

A r u a n d l u s e p l a a n i k s on riiklike ja ettevõttesiseste aruannete nimestik. Selles märgitakse ära eri aruannete aruandeperioodid, nende asutuste ja organisatsioonide nimetused ja aadressid, kellele aruandeid esitatakse, esitamise kuupäevad ja isikud, kes vastutavad aruannete koostamise ja õigeaegse esitamise eest.

T ö ö o r g a n i s e e r i m i s e p l a a n i s

määratakse kindlaks arvestusaparaadi struktuur ja koosseisud, kinnitatakse üksikute töötajate kohustused ja nende individuaalsed töögraafikud (kalenderplaanid). Sellesse plaani lülitatakse ka ülesanded seoses raamatupidajate kvalifikatsiooni tõstmise ja eesrindlike töömeetodite juurutamisega.

Ettevõtete arvestusaparaadi struktuur sõltub arvestustöö mahust ja keerukusest. Väikestes, kuni 100 töölisega ettevõtetes on ta lihtne, koosnedes vanemraamatupidajast ja 2-3 raamatupidajast, kelle vahel jaotatakse kogu dokumentatsiooni kontrollimine, töötlemine ja arvestus.

Suuremates ettevõtetes nõuab töö maht ja mitmepalgelisus töötajate spetsialiseerumist kindlale tööle (näit. ainult töökäsundite või materjalide jne. arvestamisele). See lihtsustab arvestustöö korraldamist, tõstab töö kvaliteeti ja töötajate vastutust neile usaldatud töö eest.

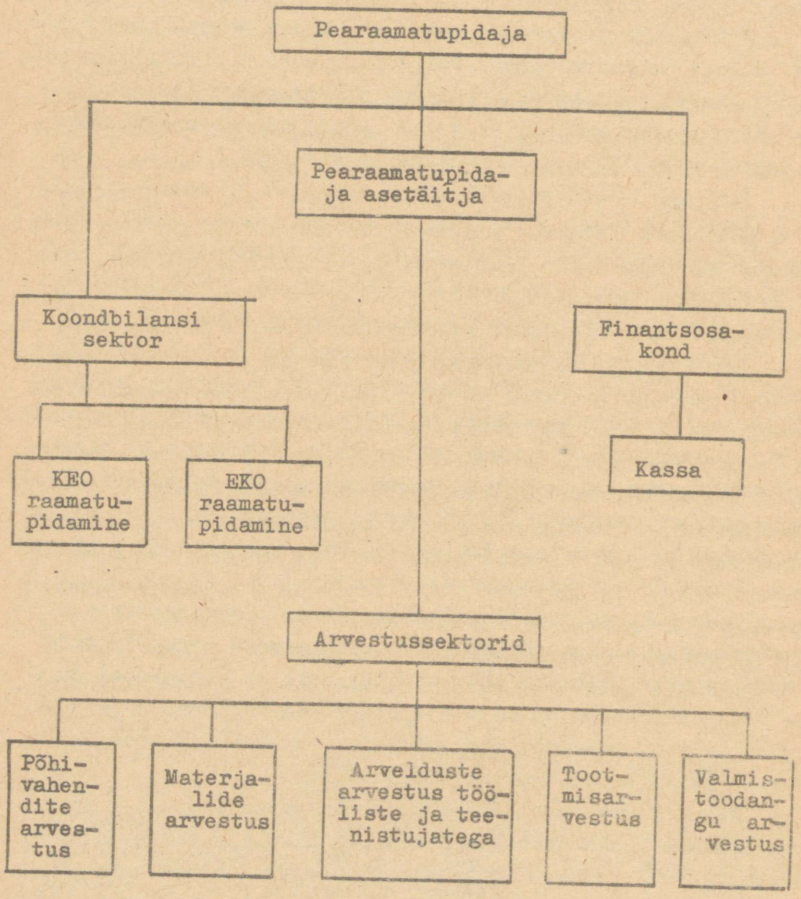
Kui ettevõttel (või organisatsioonil) on mitu iseseisvale bilansile eraldatud allettevõtet või osakonda (näiteks KEO - kapitaalehitusosakond ja EKO - elamu-kommunaalosakond), siis nimetatakse niisuguse ettevõtte raamatupidamist pearaamatupidamiseks, mida juhib pearaamatupidaja. Pearaamatupidamine jaguneb osakondadeks või arvestussektoriteks, mille koostisse kuuluvad raamatupidajad, arveametnikud jne. Arvestussektoreid juhivad vanemraamatupidajad.

Igas ministeeriumis ja keskasutuses organiseeritakse keskraamatupidamine. Nimetatud tsentraalsete organite tööd korraldatakse täieliku detsentraliseerimise põhimõttel. Nende peaülesanneteks on alluvate ettevõtete aruannete ja bilansside vastuvõtmine, kontrollimine, koondbilansside koostamine ja arvestustegevuse üldjuhtimine.

Hästi korraldatud raamatupidamisaparaadi puhul peavad iga töötaja kohustused olema täpselt kindlaks määratud. Selleotstarbel koostatakse töötajate ametialaste kohustuste karakteristikad, kus on loetletud ja iseloomustatud nende töö-ülesanded.

Kohustuste karakteristikat täiendatakse töögraafikuga,

Raamatupidamisaparaadi struktuur



milles näidatakse ära iga töötaja erineva töö tähtaeg. Töötajate töögraafikud üldistatakse raamatupidamisosakonna koondgraafikus.

2. ARVESTUSE JUHTIMINE NSV LIIDUS.

Rahvamajanduse tsentraliseeritud juhtimine ühtse riikliku plaani alusel nõuab ühtset, tsentraliseeritud arvestust. Ainult sel tingimusel saab organiseerida üldrahvalikku arvestust, kontrollida tootmist ja jaotust ning plaanipäraselt arendada ja juhtida sotsialistlikku rahvamajandust.

Sotsialistliku arvestuse kõiki liike juhib NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuv Statistika Keskvalitsus (NSV Liidu SKV).

Statistika Keskvalitsus töötab välja kõigi rahvamajandusharude statistilise arvestuse meetodid ja vormid; tööotleb statistika kui ka teiste arvestusliikide andmeid liiduvabariikide ja majanduspiirkondade kohta; üldistab ja analüüsib plaanitäitmise andmeid nii territoriaalselt kui ka rahvamajandusharude lõikes; valitsuse otsusel viib läbi rahvaloendusi; esitab Nõukogude Liidu Kommunistliku Partei Keskkomiteele ja NSV Liidu Ministrite Nõukogule rahvamajandusplaanide täitmise kokkuvõtteid; publitseerib rahvamajanduse statistilisi andmeid; juhib mehhaniseeritud arvestust; üldistab arvestuse ja aruandluse ratsionaliseerimise ettepanekuid; valmistab ette raamatupidajaid vastavates õppekombinaatides.

Raamatupidamisarvestuse ja Aruandluse Peavalitsus töötab koos Statistika Keskvalitsuse ja NSV Liidu Riikliku Plaanikomiteega välja ettevõtete, organisatsioonide, rahvamajandusnõukogude ja ministeeriumide perioodilise ja aastaaruandluse sisu, vormid, esitamise korra ja koostamise eeskirjad. Ühtlasi on selle peavalitsuse ülesandeks kontrollida raamatupidamise alal kehtivate määruste ja instruktsioonide ellurakendamist, arvestuse progressiivsete viiside, tehniliste

võtete ja mehhaniseeritud arvestuse juurutamist ning kohalike organite raamatupidamisalaste juhendite õigsust.

Tähtsamad määrused ja määrustikud raamatupidamise ja aruandluse alal (näiteks raamatupidamisaruannete ja -bilansside määrustik, pea-(vanem-)raamatupidajate põhimäärus jne.) kehtestab NSV Liidu Ministrite Nõukogu.

Ministeeriumide ja ametkondade keskraamatupidamised juhivad ja kontrollivad alluvate ettevõtete, ehitusorganisatsioonide ja asutuste raamatupidamise korraldust, aruannete koostamise õigsust ja õigeaegset esitamist; koostavad raamatupidamise alal kehtestatud üldiste määruste rakendamise juhtnööre ja instruktsioone; instrueerivad alluvate ettevõtete töötajaid arvestuse ja aruandluse küsimustes; töötavad välja esmasdokumentide vorme; viivad läbi dokumentaalrevisjone, rakendavad abinõusid arvestuse parandamiseks ja lihtsustamiseks ning hoolitsevad arvestuse mehhaniseerimise eest.

Organisatsiooni, asutuse, ettevõtte ja ehitusorganisatsiooni arvestustegevuse juhtimine ja aruannete koostamine on pandud pea- või vanemraamatupidajale.

3. PEA-(VANEM-)RAAMATUPIDAJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED.

Kõigi riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete raamatupidamist juhib pea-(vanem-)raamatupidaja. Tema kohustused ja õigused on ette nähtud "Riiklike, kooperatiivsete (välja arvatud kolhoosid) ja ühiskondlike ettevõtete, organisatsioonide ning asutuste pea-(vanem-)raamatupidajate põhimääruses", mis kinnitati NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1964. a. 6. novembri määrusega nr. 923.

Ülalnimetatud põhimäärus koosneb kolmest osast, mida kirjeldatakse kokkuvõtlikult allpool.

Üldalused. Siin käsitletakse ettevõtte raamatupidamisosakonna üldist seisundit, mille järgi ta peab olema iseseisev ega tohi kuuluda teise osakonna koosseisu. Raamatupidamisosakonda juhib pea- või vanemraamatupidaja. Pea-(vanem-)raamatupidaja määrab kohale ja vallandab kõrgemalseisev organisatsioon. Administratiivselt allub pea-(vanem-)raamatupidaja ettevõtte juhatajale, kuid raamatupidamisalase töö osas kõrgemalseisva organisatsiooni pearaamatupidajale.

Pea-(vanem-)raamatupidaja kohustused. Pea-(vanem-)raamatupidaja on kohustatud sisse seadma õige dokumentatsiooni ja dokumendikäibe ning tagama raamatupidamiseeskirjadest kinnipidamise. Pearaamatupidaja peab organiseerima ettevõttes kõige ratsionaalsema raamatupidamisarvestuse, juurutama eesrindlikke arvestussüsteeme ja meetodeid. Ta peab kindlustama ettevõtte materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite, majanduslike protsesside ja finantsmajandusliku tegevuse tulemuste õigeaegse arvestuse, riigimaksude, kasumieraldiste ja muude maksete õige väljaarvutamise ja nende õigeaegse ülekandmise riigieelarvesse, samuti tagama nõuetekohase krediidi- ning arveldusoperatsioonide arvestuse.

Pearaamatupidaja peab osa võtma isemajandamise juurutamisest ja tugevdamisest ettevõtte kõigis lülides.

Eriti vastutusrikkad kohustused on pearaamatupidajale pandud sotsialistliku omandi kaitsmisel. Ta peab organiseerima materiaalsete väärtuste, rahaliste vahendite ja arvelduste inventeerimist ettenähtud tähtaegadeks, välja selgitama õigeaegselt väärtuste üle- või puudujäägid ja kajastama neid raamatupidamise kontodes. Samuti on pearaamatupidaja kohustatud rakendama kõiki temast olenevaid abinõusid puudujääkide, raiskamiste, ebaseaduslike või ebamajanduslike kulutuste ja kuritarvituste vältimiseks. Puudujääkide, raiskamiste ja omastamiste ning mitmesuguste kuritarvituste avastamisel peab ta nõudma neid tõestavate mater-

jalide õigeaegset vormistamist ja üleandmist kohtu- ning juurdlusorganitele.

Üheks pearaamatupidaja põhiülesandeks on bilansside ja aruannete koostamine ja nende esitamine ettenähtud tähtaegadel kõrgemalseisvatele organitele. Seoses sellega on pearaamatupidaja kohustatud analüüsima ettevõtte majanduslikku tegevust, selgitama välja ettevõttesiseseid reserve ja likvideerima ebamajanduslikud kaod ning mittetootlikud kulud. Analüüsi tulemustest tuleb pearaamatupidajal ette kanda ettevõtte juhatajale ja teha ettepanekuid ettevõtte töö parandamiseks.

Pearaamatupidaja on kohustatud pidevalt kontrollima materiaalsete väärtuste sissetuleku ja kulutamise õiget ja õigeaegset dokumentidega vormistamist, kinnitatud koosseisudest, ametipalkadest ja töötasufondist, samuti kulude eelarvetest kinnipidamist, debitoorse võlgnevuse õigeaegset sissenõudmist, kreditoorse võlgnevuse tasumist, eelarve-, makse- ja finantsdistsipliinist kinnipidamist.

Seetõttu, et pearaamatupidaja on kohustatud kontrollima ettevõtte vahendite allesolekut ja õiget kasutamist, pole lubatud panna temale vahetut vastutust materiaalsete väärtuste eest. Samuti on pearaamatupidajal keelatud võtta vastu vahetult raha ja materiaalseid väärtusi ettevõttele, kus ta töötab.

P e a - (v a n e m -) r a a m a t u p i d a j a õ i g u s e d j a v a s t u t u s . Pea-(vanem-)raamatupidajale allub antud ettevõtte kogu arvestusalapersonal, keda ei või suunata töödele, mis pole seotud raamatupidamise ja aruandlusega.

Pea-(vanem-)raamatupidaja korraldused operatsioonide vormistamiseks, esmas- ja koonddokumentide esitamiseks ning muudes arvepidamise ja aruandluse küsimustes on kohustuslikud kõigile antud ettevõtte või organisatsiooni töötajaile. Pearaamatupidajal on õigus nõuda allettevõtetelt ja osakondadelt raamatupidamisele vajalike dokumentide (näiteks korralduste, lepingute, normatiivide jne.) üleandmist tema poolt määratud tähtaegadeks.

Kõik varaliste väärtuste vastuvõtmise ja väljaandmise, samuti arvelduste ja krediidi vormistamise dokumendid on ilma pearaamatupidaja allkirjata kehtetud.

Kõik ettevõtte poolt sõlmitud lepingud ja kokkulepped ning käskkirjad ja korraldused, mis on seotud palkadega, peab pearaamatupidaja eelnevalt viseerima.

Ebaseaduslikke, eeskirjadega mitte kooskõlas olevaid dokumente pearaamatupidaja ei viseeri. Kui ettevõtte juhataja annab korralduse niisuguse dokumendi täitmiseks, siis pearaamatupidaja peab selle tagastama vastava kirjaliku märkusega. Pärast juhataja teistkordset ja kirjalikku korraldust on pearaamatupidaja kohustatud seda täitma, kuid teatab juhtunust viivitamata kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajale ja partei- ning riigikontrolli organeile.

Kui ettevõtte juhataja korraldus nõuab teo sooritamist, mida karistatakse kriminaalkorras, siis pearaamatupidaja korraldust ei täida, vaid teatab sellest ülalnimetatud organeile.

Kõrgemalseisvad organid peavad pearaamatupidaja ülalkirjeldatud teated läbi vaatama ühe nädala jooksul.

Kõik pearaamatupidaja ja ettevõtte juhataja vahel tekkinud lahkarvamused lahendab kõrgemalseisev organisatsioon.

Kõigil juhtudel, kui pea- või vanemraamatupidaja kohustuste rikkumise või kohusetundetu täitmise tagajärjel tekitati riigile, kooperatiivile või ühiskondlikule organisatsioonile kahju või kui tema tegevusega kaasnes riigi petmine, ettevõtte laostumine ja sotsialistliku omandi riisumine, vastutab pearaamatupidaja vastavalt kehtivale seadusandlusele.

Pearaamatupidaja ülalkirjeldatud kohustuste, õiguste ja vastutuste põhimäärus rõhutab seega veel kord raamatupidamisarvestuse osa sotsialistlike ettevõtete tegevuse kontrollimisel.

S i s u k o r d .

I p e a t ü k k

Dokumentatsioon ja inventeerimine 3

1. Dokumentatsioon 3
2. Inventeerimine 34

II p e a t ü k k

Raamatupidamistehnika ja -süsteemid 45

1. Raamatupidamisregistrid 45
2. Raamatupidamisregistrite pidamine 58
3. Arvestuse mehhaniseerimine. 66
4. Raamatupidamissüsteemid 75

III p e a t ü k k

Raamatupidamise korraldamise alused 118

1. Raamatupidamise organiseerimise printsiibid 118
2. Arvestuse juhtimine NSV Liidus. 127
3. Pea-(vanem-)raamatupidaja õigused ja kohustused 128

Hind 20 kop.

A
29034
73733

TÜ RAAMATUKOGU
1 0300 00457295 6