

SUNDEKSEMPLAR

INSTRUKTSIOON

teravilja, söötade ja taimekasvatuse muu
toodangu arvestuse korra kohta NSV Liidu
Sovhooside Ministeeriumi sovhoosides

AR#

NSV LIIDU SOVHOOSIDE MINISTRIUM

U

INSTUKTSIOON



14915

A-17856

ARHIIVKOGU

„Kinnitan“.
E. Tšekmenev,
NSV Liidu sovhooside ministri asetäitja.
6. augustil 1947.

INSTRUKTSIOON

TERAVILJA, SÖÖTADE JA TAIMEKASVATUSE MUU TOODANGU ARVESTUSE KORRA KOHTA NSV LIIDU SOVHOOSIDE MINISTEERIUMI SOVHOOSIDES

Teravilja, söötade ja taimekasvatuse muu toodangu täieliku kogumise, hoidmise ja õige kulutamise kindlustamiseks kehtestatakse nende operatsioonide dokumentide vormistamiseks alltoodud kord:

I. ETTEVALMISTUSTOOD VILJASAAGI ARVESTAMISEKS

1. Enne viljakoristamise algust on sovhoosi direktor koos pearaamatupidajaga ja vanem-agronoomiga kohustatud:

a) kontrollima alatiste viljahoiuruumide ja ajutiste viljahoiukohtade valmisolekut toodangu vastuvõtmiseks ja hoidmiseks: teraviljahoidlad, semneviljahoidlad, juurviljahoidlad, viljakuivatid, aidad, katusealused jm., tehes sealjuures kindlaks järgmist: kas hoidlates on teostatud ettenähtud puhastus ja desinfektsioon (vt. juhised NSV Liidu Sovhooside Ministeeriumi instruktiivkirjas nr. 33, 17. VI 1947), nende vajalik remont ja sisustamine (katuste, viljasalvede jne. remont, ventilatsiooni ja kütte korraldus, luudade, labidate, kottide, korvide, kastide jms. inventari ja seadeldiste valmistus), valgustuse korraldus öötöödeks, ladude territooriumi puhastus, juurdesõidu-teede remont jne.; kas on teostatud toodangu mahutamise ladudes ja muudes hoiukohtades närijate vastu võitlemise ja tulekaitse üritused;

b) kontrollima kaalumajanduse seisu ja kaalumise inventari juures teostatud remondi kvaliteeti, kindlustama viljapeksumasinatelt ja kombainidelt väljatuleva teravilja kohus-

tusliku kaalumise, samuti ka varumispunktidesse ja sovhoosi ladudesse ärasaadetava teravilja kohustusliku kaalumise;

c) kindlustama kaalujate, laomeeste, valvurite, teravilja väljavedamisel vedajate ja voorivanemate õigeaegse komplekteerimise sovhoosi parimate tööliste hulgast, määrama sovhoosi käskkirjaga voorivanemad ja materiaalselt vastutavad isikud teravilja vastuvõtmiseks ja hoidmiseks viljahoidlates, viljapeksukohtades, viljakuivatites ja puhastuskohtades, samuti varakult kindlaks määrama arvu ja nimetama vastavad töötajad, kes on vajalikud käskkirja täitmiseks ööpäevase valve sisseseadmisel teravilja valveks viljapeksukohtades;

c) kindlaks määrama iga töötaja kohustused viljasaagi arvestamise dokumentide koostamisel ja vormistamisel ühes nende esitamise tähtaegade määramisega kooskõlas käesoleva instruksiooniga;

e) õigeaegselt instrueerima ja kontrollima kõigi sovhoosi töötajate (agregaatide juhatajad, autojuhid, vedajad, sovhoosi volinikud elevaatorites-varumispunktides, laohoidjad, kaalujad, osakondade või farmide arvestusalal töötajad) ettevalmistatavust, kelle kohustuseks on viljasaagi arvelevõtmise arvestuse ja aruande dokumentide koostamine;

f) kontrollima transpordivahendite valmisolekut teravilja ja muu toodangu vedudeks, tehes kindlaks kas veoautode remont on olnud viljade vedamiseks täielik;

g) koostama toodangu vastuvõtmise plaanid (tähtajad ja viljasaagi mahutamise korra vastavalt hoidlatele, juurvilja kuhjamise kohtade kindlaksmääramine, toodangu vastuvõtmise korra juurvilja, puuvilja jne. massilise koristamise perioodil);

h) välja töötama üritused kõigi põllumajanduslike kultuuride saagi valveks (kontrolli teostamine vedudel, toodangu seisu ja allesoleku kontrolli ajutistes hoiukohtades, vastuvõtja üleandepunktides jne.);

i) kontrollima, kas sovhoos on varustatud viljasaagi arvelevõtmise arvestuse blankettidega (arvestuslehtedega, teekonna-lehtedega, saatelehtedega jne.), võttes tarvitusele abinõud õigeaegseks varustamiseks laoraamatutega, temperatuuri ülesmäärimise žurnaalidega jne.).

2. Sovhoosi pearaamatupidaja on kohustatud õigeaegselt organiseerima ja kindlustama teravilja või taimekasvatuse muu toodangu, mis saadakse kõrgete saakide põldudelt (maatükkidelt), eraldatud arvestuse iga lüli, brigaadi järgi, samuti

kindlustama teravilja ja muu toodangu eraldatud arvestuse, mis on saadud seemneviljapõldudelt.

Kõik toodangu arvestuse algdokumendid, mis saabuvad kõrgete saakide ja seemneviljapõldudelt, peavad kandma vastavat eraldamise pealdist (või templit), mis on hädavajalik nii operatiivseks majanduslikuks tööks kui ka analüütiliseks raamatupidamise arvestuseks.

3. Vastutus viljasaagi kogumisel saadava teravilja ja muu taimekasvatuse toodangu õige ja täpse arvelevõtmise eest terviklikult kogu sovhoosis pannakse sovhoosi pearaamatupidajale, osakondades ja farmides aga farmide ja osakondade raamatupidajatele.

II. TERA-VILJA ARVESTUS

A. Kombainidest ja viljapeksumasinatelt saabunud teravilja arvestus

4. Kombaini punkrist ärasaadetava teravilja arvestamiseks annab sovhoosi raamatupidamine igale agregaadile juhatajale allkirja vastu teekonnalehtede raamatud vorm nr. 7.

Teekonnalehtede raamatud peavad olema nummerdatud, sovhoosi direktori ja pearaamatupidaja poolt allakirjutatud (raamatu lõpus) ja varustatud sovhoosi pitseriga.

Teravilja ärasaatmisel kirjutab agregaadile juhataja välja teekonnalehe kolmes eksemplaris, märgib nendele kuupäeva, kuhu teravili saadetud, kultuuri ja sordi nimetuse, teravilja kaalu (vt. teekonnalehe vormi), transpordi saabumise aja pealelaadimiseks ning pealelaadimise lõpetamise aja (teekonnalehe pöördel).

Täidetud teekonnalehe (kaks eksemplari) annab kombaini (agregaadile) juhataja autojuhile (vedajale), kes kirjutab alla teravilja vastuvõtmise fakti.

Teekonnaleht tuleb täita (koostada) loetavalt ning see peab kandma agregaadile juhataja ja autojuhi (vedaja) allkirja.

Päeva lõpul arvestab agregaadile juhataja teekonnalehtede juurtelt (kontsudelt) kombainidelt saadud ja tema poolt ärasaadetud teravilja kaalu kokku ning kannab selle arvestuslehte vorm nr. 23.

Arvestuslehte kontrollitakse kohustuslikult osakonna (farmi) agronoomi poolt (või vastavalt sovhoosi agronoomi poolt)

koristatud pindala hulga, teravilja kaalu ja tehtud töö kvaliteedi suhtes, mille vastuvõtmist teostab agronoom koos agregaaži juhatajaga.

Määratud korras vormistatud arvestusleht antakse üle osakonna (farmi) kontorile (või vastavalt keskkontorile) agregaaži poolt äraantud teravilja kontrollimiseks ja arvestamiseks.

5. Juhtudel, kui teravilja ei saadeta kombainidest otse elevaatoritesse-varumispunktidesse, või sovhoosi ladudesse, vaid esialgselt viljapeksukohtadesse, eraldatakse selle teravilja hoidmiseks viljapeksukohtades materiaalselt vastutavad isikud, kellele teravili antakse üle allkirja vastu agregaaži juhatajate teekonnalehtedel ühes teravilja kohustusliku kaalumisega.

Teekonnalehe üks eksemplar jääb viljapeksukoha juhatajale aruandluseks, kuna teine eksemplar tagastatakse autojuhile (vedajale).

6. Viljakoristamisel lihtsate masinatega teostub viljapeksumasinatest väljatuleva teravilja kaalumise kaalujate poolt viljapeksumasinate töökohtadel.

Teravili, mis on põldudelt koristatud lihtsate masinatega, peab olema pekstud ja kaalutud enne kombainidega viljakoristamise algust.

Iga teravilja partii kaal, mis võetakse maha kaaludelt, kantakse kaaluja poolt registreerimise lehele vorm nr. 12 ning tõendatakse viljapeksumasina masinisti ja kaaluja allkirjadega.

Maisi peksmisel vormistatakse vilja laekumine akti koostamisega vorm nr. 13 järgi, milles näidatakse pekstud vilja kaal ja eraldi jäätmete kaal.

7. Viljapeksukohtadel teravilja ümbertöötamisel kaalutakse kohustuslikult iga teravilja partii, mis on antud puhastamiseks või sorteerimiseks, ja selle kohta koostatakse akt vorm nr. 13 järgi.

Ümbertöötamise lõpetamisel kantakse nimetatud akti pärast puhastamist saadud teravilja, teraviljaliste jäätmete ja kõrvalsaaduste kaal.

8. Teravili, mis saadetakse viljapeksukohtadelt elevaatoritesse-varumispunktidesse, sovhoosi ladudesse ja viljakuivatitesse, kaalutakse kohustuslikult ja varustatakse saatelehega (vorm nr. 6) või teekonnalehega.

Viimasel juhul märgitakse kohustuslikult teekonnalehtedele „saatekirja asemel“ (selleks, et eraldada üleviidavat teravilja kombainidelt vastuvõetavast).

9. Viljapeksukohtadel teravilja hoidmise eest materiaalselt vastutavad isikud (viljapeksukohtade juhatajad ja kaalujad) on kohustatud pidama teravilja hulgalist arvestust laoraamatutes vorm nr. 10 kohaselt kultuuride ja sortide järgi.

Iga päeva lõpul koostavad viljapeksukohtade juhatajad ja kaalujad andmed vorm nr. 12 kohaselt, millised esitatakse osakonna (farmi) kontorile (või vastavalt sovhoosi keskkontorile) koos kombainidelt vastuvõetud teravilja saatelehtedega või teekonnalehtedega, viljapeksumasinatelt saadud teravilja registreerimise lehtedega, puhastusaktidega ja viljapeksukohtadelt ärasaadetud teravilja teekonnalehtedega ning saatelehtedega.

B. Teravilja arvestus teraviljakuivatites

10. Kogu teravili, mis saabub teraviljakuivatisse, kaalutakse kohustuslikult ja kantakse sisse (eraldi iga kultuuri ja sordi järgi) laoraamatusse vorm nr. 10, millist raamatut tuleb pidada igas viljakuivatis.

Viljakuivatist ärasaadetav teravili kuulub samuti kohustuslikule kaalumisele ja iga teravilja saadeti, mis on vormistatud saatelehega või teekonnalehega, kantakse laoraamatusse.

Teravili kaalutakse nii enne kui ka pärast kuivatamist akti koostamisega vorm nr. 13 järgi. Teravilja kaalumise andmed enne ja pärast kuivatamist kantakse teraviljakuivatitöökohta, mida peetakse teraviljakuivatitöökohta kehtestatud aruande vormi kohaselt (vt. allpool).

Kui enne kuivatamist toimus teravilja puhastamine, siis selle puhastamise kohta koostatakse akt vorm nr. 13 järgi, ära näidates teravilja kaalu enne ja pärast puhastamist.

11. Iga viljakuivatitöökohta esitatakse osakonna (farmi) kontorile (või vastavalt sovhoosi keskkontorile) aruanne ööpäeva kestel kuivatatud teravilja hulga kohta.

Sovhoosides, kus on mitu viljakuivatit, koostab keskraamatupidamine koondaruande kõigi viljakuivatitöökohta.

Aruande vorm viljakuivatitöökohta on toodud käesoleva instruksiooni lisas.

C. Teravilja arvestus elevaatoritesse- varumispunktidesse ja sovhoosi teravilja- hoidlatesse andmisel

12. Elevaatoritesse-varumispunktidesse äraantava teravilja üleandmiseks ja arvestamiseks määratakse sovhoosi direktori käskkirjaga sovhoosi kontrollitud ja kvalifitseeritud töötajate hulgast selleks volitatud isik.

Sellele sovhoosi volinikule pannakse vastutus teravilja õige arvestuse (nii kaalu kui ka kvaliteedi üle), teravilja äraandmise organiseerimise kontrolli, elevaatorite-varumispunktidega arvelduste seisu kontrolli ja saatedokumentide vormistamise eest.

Sovhoosi volinik lahendab kõik küsimused, mis kerkivad esile teravilja vastuvõtmisel ja üleandmisel (teravilja kaalu, kvaliteedi, hinna jne. määramine), nõuab elevaatorilt-varumispunktilt teravilja kiiremat vastuvõtmist, kindlustab autode ja vooide viivimatut tagasijõudmist sovhoosi, koostab tööseisakute akte jne.

13. Teravilja vastuvõtmine elevaatoris-varumispunktis autojuhtidelt (vedajatelt) toimub teekonna- või saatelehtede alusel, mis saabuvad teravilja äraandmisel osakondadest ja farmidest, viljakuiivatitest, viljapeksumasinatest jne.

Sovhoosi volinik kontrollib teekonna- ja saatelehtede alusel autojuhi (vedaja) juuresolekul toodud teravilja kaalu. Kohaleveetud teravilja antakse üle elevaatorile-varumispunktile sovhoosi voliniku juuresolekul, kes valvab teravilja õiget vastuvõtmist elevaatori-varumispunkti poolt.

Tegelikult kohaletoodud ja vastuvõetud teravilja kaalu andmed kantakse mõlemale teekonna- või saatelehe eksemplarele ja kirjutatakse alla sovhoosi voliniku ja autojuhi (vedaja) poolt.

Võltsimiste ja kuritarvituste ärahoidmiseks tuleb üheaegselt käskkirja andmisega sovhoosi voliniku määramiseks teravilja äraandmise alal teatada kõigile osakondadele ja farmidele voliniku allkirja proov.

14. Kõigi lahkuminekute kohta, mida avastatakse teravilja vastuvõtmise momendil elevaatoris-varumispunktis, teekonna- või saatelehel näidatud kaalu ja tegelikult vastuvõetud kaalu vahel, tuleb koostada aktid autojuhi (vedaja) ja elevaatoris-varumispunktis oleva sovhoosi voliniku allkirjadega.

Nimetatud aktid saadetakse veel samal päeval voliniku poolt

osakonda (farmi) kontrollimiseks ja sovhoosi direktorile esitamiseks.

Kogu sordivil, mis saadetakse Teraviljasalve (Riikliku Sordifondi) varumispunktidesse, varustatakse kohustuslikult sorditunnistustega vastavalt kehtestatud korrale.

15. Teekonna- ja saatelehed kantakse pärast nendele äraantud teravilja kaalu märkimist voliniku poolt eriregistrisse (vt. lisa nr. 2). Registrid peetakse eraldi teravilja kultuuride ja sortide järgi iga osakonna (farmi) kohta. Registreerimisel märgitakse teekonnalehe pöördele ka masina (voori) saabumise aeg tühjendamiseks ning mahalaadimise lõpetamise aeg.

Sissekanded voliniku registrisse kinnitamiseks teravilja äraandnud autojuhi (vedaja) allkirjaga, seejärel tagastatakse üks teekonnalehe eksemplar autojuhile (vedajale), kuna teine eksemplar jääb volinikule ja lisatakse registri juurde.

16. Sovhoosi volinikule pannakse vastutus elevaatorilt varumispunktilt teravilja vastuvõtukviitungite õigeaegse kättesaamise üle äraantud teravilja kohta. Teravilja kaaludes esinevate lahkuminekute puhul sovhoosi ja elevaatori-varumispunkti sissekannete vahel on sovhoosi volinik kohustatud veel samal päeval selgitama lahkuminekute põhjused ning teatama nendest sovhoosi direktorile ja pearaamatupidajale.

17. Päeva lõpul koostab sovhoosi volinik elevaatoris-varumispunktis päeva jooksul äraantud teravilja kohta aruande selleks kehtestatud vormi kohaselt.

Aruandes, mis koostatakse iga osakonna (farmi) kohta, näidatakse aruandepäeva jooksul ja ka teravilja äraandmise aja algusest saabunud teravilja hulk; tegelikult äraantud teravilja hulk aruandepäeva jooksul ja teravilja äraandmise algusest; elevaatori-varumispunkti poolt arvessevõetud teravilja hulk aruandepäeva jooksul ja teravilja äraandmise algusest.

Aruandele lisatakse juurde elevaatori-varumispunkti vastuvõtukviitungid. Aruande andmed päeva kohta peavad täielikult ühtuma teravilja hulgaga, mis on näidatud registrites ja elevaatori-varumispunkti vastuvõtukviitungites.

Teravilja äraandmise aruanne ühes elevaatori-varumispunkti vastuvõtukviitungitega esitatakse iga päev sovhoosi kesk-kontorile. Sovhoosi voliniku poolt kokkuvõetud ja allakirjutatud registrid teravilja kohta, mis on saabunud kombainidelt, viljapeksumasinatelt, viljakuivatitelt ja viljapeksukohtadelt, antakse üle igapäevaselt osakonnale (farmile) teekonna- või saatelehtede juurdelisamisega.

18. Sovhoosi ladusesse saadetud teravili võetakse vastu teraviljahoidla juhataja poolt kohustusliku ülekaalumiseega.

Kaalumise andmed kirjutatakse kaasasolevale teekonna- või saatelehele ja kantakse registreerimislehele vorm nr. 12.

Kaalude lahkuminekute juhtudel teekonna- või saatelehel märgitud kaalu ja tegelikult vastuvõetud teravilja kaalu vahel koostatakse akt, mis saadetakse veel samal päeval osakonda (farmi) kontrollimiseks ja sovhoosi direktorile esitamiseks.

Seemneväljadelt saabunud teravili tuleb hoida selleks eriliselt sisseseatud hoidlates, mitte lubades sortide segunemist.

19. Teravilja vedudeks ja hoidmiseks vajalikud kotid ja presendid antakse välja ainult sovhoosi kesklao kaudu.

Sovhoosi keskladu jaotab kotid ja presendid osakondadele ja farmidele korralduste alusel.

Osakonnad ja farmid tagastavad kõik kotid ja presendid (tarvitamiskõlvulised kui ka mittekõlvulised) kesklaole viljaäraandmise lõpetamisel. Sovhoos on kohustatud panema kottidele enne nende väljaandmist märgid (tempel, põletusmärk).

Osakondade (farmide) juhatajad teostavad perioodiliselt kotitaara olemasolu kontrolli. Kotitaara puudujääkide juhtudel tuleb puuduva taara hind süüdlastelt sisse nõuda vastavalt NSV Liidu Sovhooside RK käskkirjale nr. 336, 18. juunist 1943.

D. Aruannete ja dokumentide kontroll ning ümbertöötamine osakondade (farmide) kontorites ja sovhoosi raamatupidamises

20. Osakonna (farmi) raamatupidajale esitatakse igapäevaselt järgmised aruandelised dokumendid:

a) elevaatorisse-varumispunkti äraantud teravilja kohta registrid ühes teekonna- või saatelehtedega — sovhoosi voliniku poolt elevaatorisse-varumispunktis:

b) kombainide töö arvestuslehel (vorm nr. 23) ühes elevaatorisse-varumispunkti ärasaadetud teravilja teekonnalehtede ja registrite kontsudega — agregaadid juhataja poolt, samuti ärasaadetud teravilja teekonna- ja saatelehtede teised eksemplid — autojuhate (vedajate) poolt;

c) teravilja liikumise aruanne ja viljapeksumasinatelt saadud teravilja registreerimislehed ühes puhastusaktidega ja ärasaadetud teravilja teekonna- või saatelehtedega — vilja kaalujate poolt;

d) teravilja liikumise aruanne ühes teekonnalehtedega kombainidelt viljapeksukohtadesse vastuvõetud teravilja üle, puhastusaktidega ja viljapeksukohtadest ärasaadetud teravilja teekonna- või saatelehtedega — viljapeksukohtade juhatajate poolt;

e) viljakuivatite aruanded ühes aktidega ja ärasaadetud teravilja registreerimislehtedega ja teekonna- või saatelehtedega — viljakuivatite juhatajate poolt;

f) teravilja liikumise aruanne ja registreerimislehed ühes vastuvõetud ja ärasaadetud teravilja teekonna- või saatelehtedega ning viljapuhastuse aktidega — teraviljahoidlate juhatajate poolt.

Osakonna (farmi) raamatupidaja koostab iga päeva lõpul teravilja liikumise aruanded vastuvõetud teravilja hoidmise eest materiaalselt vastutavate isikute andmeil (viljapeksukohad, viljakuivatid, viljahoidlad), kontrollib seda vastuvõetud ja ärasaadetud teravilja teekonna- või saatelehtedega ja esitab aruande ühe eksemplari hiljemalt järgmisel päeval sovhoosi pearaamatupidajale ühes teekonna- või saatelehtedega ja allkirjadega teravilja vastuvõtmise kohta ning registreerimislehtedega, puhastusaktidega ja viljakuivatite aruannetega.

Koos aruannetega esitatakse eraldi lisana autojuhtide (vedajate) nimekiri, kelle juures avastati teravilja puudujäägid vedudel, ära näidates selles nimekirjas puudujäänud teravilja hulga, mis on tõestatud autojuhtide (vedajate) ja teravilja vastuvõtjate (sovhoosi volinik elevaatoris-varumispunktis, laohoidjad, viljakuivatite juhatajad) poolt allakirjutatud aktidega.

21. Sovhoosi pearaamatupidaja on kohustatud sovhoosi voliniku poolt elevaatoris-varumispunktis esitatud teravilja ärandmise aruande, osakondade (farmide) aruannete ja nendele juurdelisatud teravilja ärasaatmise või vastuvõtmise teekonna- või saatelehtede, registreerimislehtede, viljakuivatite aruannete, puhastusaktide ja teiste algdokumentide põhjal kontrollima kogu teravilja liikumise arvestuse õigsust ja kindlustama igapäevase arvestuse viljakoristamisel saadud teravilja kohta sovhoosi raamatupidamises kui ka selle liikumise arvestuse kultuuride ja sortide läbilõikes iga hoiukoha järgi, kaasa arvatud viljapeksukohad ja materiaalselt vastutavad isikud.

Sovhoosi raamatupidamises peetakse samuti igapäevane eri-registratsioon kõigi Teraviljasalve elevaatorite-varumispunktide vastuvõtukviitungite kohta eriraamatus.

Kõik teravilja arvestamisse puutuvad dokumendid hoitakse sovhoosi raamatupidamises süstematiseeritult kontrollmärkustega ja raamatupidamise sissekannetega varustatult, kui rahalised dokumendid.

22. Teravilja sissekandmist vastavatele bilansi kontodele teostatakse osakondade (farmide) aruannetele juurdelisatud agregaatide juhatajate teekonna- või saatelehtede alusel kombainidelt saadud ärasaadetud teravilja osas ja registreerimislehtede põhjal viljapeksumasinatelt saadud teravilja osas, mis on alla kirjutatud teravilja vastuvõtnud materiaalselt vastutavate isikute poolt.

Vastavalt sellele peab bilansiline arvestus haarama kogu teravilja liikumise, alates teravilja kombainist ja viljapeksumasinast väljatulemise momendist kuni tema liikumise täpse arvestuseni igas hoiukohas materiaalselt vastutavate isikute järgi, kes on määratud teravilja vastu võtma ja hoidma.

Teravilja ja muu sovhoositoodangu varguste avastamise juhtudel on sovhoosi pearaamatupidaja kohustatud veel samal päeval vormistama ettenähtud korras materjalid ja esitama need sovhoosi direktorile kinnitamiseks ning teravilja kõrvaldajate seaduslikule vastutusele võtmiseks.

Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusele nr. 1651, 21. V 1947, ja NSV Liidu Sovhooside Ministeeriumi käskkirjale nr. 149, 27. V 1947 tuleb isikutelt, kes võimaldasid vargust, samuti teravilja ja kontsentreeritud söötade kulutamist üle määratud normide, sisse nõuda puudujäänud ja varastatud teravilja ja kontsentreeritud söötade hind turuhindade alusel, olenematult süüdlase kriminaal vastutusele võtmisest vajaduse korral.

23. Kaubamüüjatelt raudteetraspordiga sovhoosi saabuv teravilja ja muud kontsentreeritud söödad võetakse vastu sihtjaamas vahenditult sovhoosi vastutava esindaja poolt sovhoosi volikirja alusel. Vagunite vastuvõtmist kontsentreeritud söötadega teostatakse kohustuslikult raudtee administratsiooni esindaja juuresolekul.

Vagunite rikkumine, plommide puudumise või muude avastatud tundemärkide juhtudel, mis tekitavad kahtluse saabunud kontsentreeritud söötade allesoleku kohta, on sovhoosi esindaja kohusatud nõudma raudtee administratsioonilt söötade ülekaalumist ja kommertsaktide koostamist vastavalt NSV Liidu raudteede põhimäärusele.

Kontsentreeritud söödad, mis saabuvad koos saatjatega või autotranspordiga, kuid millel puuduvad saatedokumendid või kui avastatakse lahkuminekuid kaalus, vormistatakse vastuvõtuaktidega.

Vastuvõtuakti koostab sovhoosi direktori poolt määratud komisjon kahes eksemplaris. Aktis näidatakse: koostamise aeg ja koht, komisjoni koosseis, kaubasaatja, vastuvõetud söötade hulk ja kvaliteet, saatedokumentide olemasolu korral ka puudujäägi suurus.

Kontsentreeritud söötade ülevedu raudteejaamast sovhoosi kesklattu või farmi lattu vormistatakse saatelehtedega vorm nr. 6 kahes eksemplaris.

Kontsentreeritud söötade sissekandmise aluseks bilansi kontodele on arved-faktuurad, vastuvõtuaktid (saatedokumentide puudumisel või lahkumikute puhul kaalus) ja raudtee komertsaktid.

E. Teravilja koristamise ja äraandmise operatiivne aruandlus

24. Osakondade (farmide) juhatajad esitavad sovhoosi direktorile viljakoristamise ja teravilja äraandmise käigust iga-päevased kiirettekanded, mis sisaldavad hektaaride arvu (kultuuride järgi), millelt on kultuurid koristatud ja kokku pandud, riigile antud teravilja hulka, traktorite ja kombainide tööd. Kiirettekande vorm määratakse kindlaks sovhoosi direktori ja pearaamatupidaja poolt.

Osakonnad (farmid) esitavad kiirettekande sovhoosi keskkontorile aruande päeva lõpul. Keskkontor koostab osakondade (farmide) kiirettekannete alusel viljakoristamise ja teravilja äraandmise aruande viljakoristamise perioodil algusest kuni aruande kuupäevani (viimane kaasa arvatud) terviklikult kogu sovhoosi kohta ja esitab selle määratud tähtpäevadel ja kindlaksmääratud näitajatega oma kõrgemalseisvale organile (trustile, valitsusele, ministeeriumile — vahenditu allumise korras).

Sovhoosid, mittetrustilise alluvusega või kui nad ei asu samas oblastis, krais või vabariigis, kus asub trust, esitavad aruande samuti oma oblasti või krai statistikavalitsusele.

F. Teravilja väljamineku arvestus

25. Lõikusest saadud ja kõrvalt omandatud teravili, teravilja jäätmed ja ümbertöötatud teravilja saadused, samuti kontsentreeritud söödad, mis antakse sovhoosi teraviljahoidlatesse, ladudesse ja aitadesse, võetakse vastu materiaalselt vastutavate isikute (laojuhatajate, laomeeste) poolt kohustuslikult kaalu järgi.

26. Teravilja, teravilja jäätmete, ümbertöötatud teraviljasaaduste ja kontsentreeritud söötade väljaandmist ladudest, aitadest ja teraviljahoidlatest teostatakse kohustusliku kaalumisega, ainult sovhoosi direktori ja pearaamatupidaja poolt allkirjutatud dokumentide järgi ja nimelt:

a) äraandmiseks riigile ja seemneviljalaenude tagastamiseks alatistest hoiukohtadest — saatelehtede järgi, milles peab olema tähendatud, et teravili läheb äraandmiseks riigile, äraandmise hilisema kinnitusega Teraviljasalve (Zagotzerno) vastuvõtukiitungitega (teravilja riigile äraandmise kord viljakoristamise perioodil kombainidest ja viljapeksukohtadelt on toodud käesoleva instruksiooni osades „A“ ja „B“);

b) karja söödaks — nõudmiste alusel, milledes on näidatud, missuguse karja liigi ja grupi jaoks sööt on määratud, lähtudes määratud söödanormidest ja teravilja ning ümbertöötatud teraviljasaaduste üldise koguse piirides, mis on lubatud kuldada loomade söötmiseks;

c) külviseemneteks (teravili, mis on kogutud seemneviljapõldudelt, mis on saadud laenuks jm.) — nõudmiste alusel, milles on näidatud külvipind ja külvimäärad;

d) sorteerimiseks, jahvatamiseks ja muud liiki ümbertöötamiseks — nõudmiste alusel, milles on näidatud ümbertöötamise koht ja liik, samuti — mis otstarbeks kasutatakse ümbertöötamisest saadav toode;

e) vahetuseks (seemneks, söödaks) saatelehtede järgi, milles on näidatud, mis alusel teravilja vahetust teostatakse (kõrgemal seisva organisatsiooni luba, Teraviljasalve müügikorraldus jm.), samuti — mis otstarbeks kasutatakse vahetamisel saadav toode;

f) ühiskondlikuks toitlustamiseks (tangviljade kultuurid) — nõudmiste järgi lubatud koguste ulatuses, toitlustatavate igapäevase kontingendi ja direktori poolt kindlaksmääratud toidunormide äramärkimisega;

g) sovhoosidevahelistesse vahetusfondidesse — saatelehtede järgi, ära näidates, missuguse korralduse alusel teostatakse

teravilja andmist vahetuseks, järgneva kinnitamisega vastuvõtukviitungi alusel.

27. Korraldusi teravilja ja teravilja jäätmete väljaandmiseks mitteplaaniliseks realiseerimiseks mistahes organisatsioonidele või üksikutele isikutele (peale naturaaltasu, mille väljaandmise kord on toodud allpool) sovhooside pearaamatupidajad ei täida.

Teravilja, teravilja jäätmete ja teravilja ümbertöötamisest saadud toodete ebaseaduslikust väljaandmisest ja kulutamisest on sovhoosi pearaamatupidaja kohustatud viivitamata teatama alluvuse korras — trusti direktorile, valitsuse juhatajale, liiduvabariigi sovhooside ministrile teravilja raiskamises süüdi olevate isikute kriminaalvastutusele võtmiseks ja raisatud teravilja hinna sissenõudmiseks süüdlastelt turuhindade järgi, vastavalt NSV Liidu Sovhooside RK käskkirjale nr. 336, 18. VI 1943 ja NSV Liidu Sovhooside Ministeeriumi käskkirjale nr. 149, 27. V 1947.

28. Teravilja, teravilja jäätmete ja ümbertöötatud teravilja-saaduste kõrvaldamiste ja raiskamiste vältimiseks tarvitamiskohtades (karjakasvatusbrigaadide brigadiiridel — loomase sööda saamisel, söökla juhatajate poolt — toidu valmistamiseks toitlustatavaile, põllutööbrigaadide brigadiiride poolt — külviks) on pearaamatupidajad kohustatud organiseerima range kontrolli ja vähemalt kord kuus teostama ootamatuid revideerimisi teravilja ja teraviljasaaduste õige kulutamise üle tarvitamiskohtades, kaasa tõmmates nende revideerimistele asjatundjaid ja sovhoosi üldsust.

29. Peale põllumajanduslike saaduste kulutamise õigsuse ootamatute kontrollimiste on sovhoosi direktor ja pearaamatupidaja kohustatud organiseerima teravilja allesoleku ootamatuid kontrollimisi viljapeksukohtades, teostades teravilja ülekaalumist, sellise arvestusega, et kuni viljapeksukohtade ja teiste hoiupunktide lõpliku tühjenemiseni oleks ootamatu teravilja ülekaalumine läbi viidud igas ajutises hoiukohas.

G. Naturaaltasuks ja preemiatega väljaantava teravilja arvutamine ja arvestus

30. Naturaaltasu arvestamine sovhoosi viljakoristustöödele värvatud isikutele ning naturaalne preemiade arvutamine traktori-brigaadide brigaadiiridele ja kombaineritele — määral, mis on kindlaks määratud valitsuse määrustega ja NSV Liidu sov-

hooside ministri poolt nende täitmiseks antud käskkirjadega — teostatakse üheaegselt töötasu arvutamise osakondade (farmide) poolt esitatud nimekirjade järgi.

31. Naturaaltasu arvutamiseks viljakoristamistöodele värvatud isikutele (peale alatiste tööliste) teraviljas peab osakondade (farmide) poolt esitatud nimekirjades olema näidatud: arvestuskaartide numbrid ja kuupäevad; teostatud tööde nimetus; määratud väljatöötamismäär päevas; tegelik väljatöötamine iga päev, kus on täidetud päevane määr; päevade arv, mille eest tuleb arvutada naturaaltasu; teraviljakogus, mis on arvutatud igale töötajale naturaaltasuks, alates viljakoristamise algusest; teravilja nimetus ja kogus, mis kuulub väljaandmisele naturaaltasu kujul.

Pärast esitatud nimekirjade õigsuse kontrollimist esitab pearaamatupidaja need kinnitamiseks sovhoosi direktorile ja teostab kinnitatud nimekirjade järgi naturaaltasu arvutuse määrades, mis on kinnitatud sovhoosi direktori poolt.

Samasuguses korras, kuid teiste nimekirjade järgi, arvutatakse määratud naturaalne teravilja traktoristidele ja traktoribrigaadide brigadiiridele päevaste väljatöötamismäärade täitmise eest kevadiste põllutööde perioodil.

Naturaalne arvutamiseks teraviljas kombainritele ja traktoristidele, kes töötavad viljakoristamisel kombainidega, näidatakse osakondade (farmide) poolt esitatavates nimekirjades: kombaini, millega teostati koristamist, futaaž; arvestuslehtede numbrid ja kuupäevad; koristamise hooajal koristatud pinna hektaride arv; andmed, mis kinnitavad koristamise head kvaliteeti (kinnitatud sovhoosi vanema agroomi poolt), teravilja nimetus ja kogus, mis kuulub väljaandmisele naturaalne preemia kujul.

Pärast tähendatud nimekirjade kontrollimist ja kinnitamist sovhoosi direktori poolt, teostab pearaamatupidaja naturaalne arvutuse sovhoosi direktori poolt kinnitatud määrades.

32. Nimekirjad naturaaltasu ja -preemiate arvutamise kohta teraviljas säilitatakse sovhoosi pearaamatupidaja juures eritoimikus, eraldi tööliste kategooriate järgi.

33. Teravilja väljaandmist ladudest ja aitadest naturaaltasuks ja -preemiateks teostatakse saatelehtede järgi, milles on märgitud välja anda lubatud teravilja kogus (kultuuride järgi) ning juurde lisatud sovhoosi direktori ja pearaamatupidaja poolt allkirjutatud jaotusnimekirjad.

Jaotusnimekirjade alusel teeb pearaamatupidaja teraviljas väljaandmisele kuuluva naturaaltasu ja -preemiate arvutuse nimekirjadesse märkuse teravilja väljaandmise kohta tööliste, ära näidates nõudelehtede numbrid ja kuupäevad.

III. KORE- JA MAHLAKATE SÖÖTADE ARVESTUS

34. Kuhjapandud heina vastuvõtmist teostab sovhoosi direktori poolt määratud erikomisjon koosseisus: vanem agronoom, osakonna (farmi) agronoom, zootehnik, jaoskonna juhataja või brigadiir, kelle vahenditel juhtimisel teostati kuhjategemise tööd.

Komisjon kontrollib kuhjade (saadude) arvu, nende tegemise kvaliteeti, teostab kuhjade (saadude) hoolikat mõõtmist, määrab kindlaks nende mahu ja kaalu ning varutud heinte kvaliteedi.

Kaalu kindlaksmääramist teostatakse kuhja (sao) mahulise mõõtmise ja ühe kuupmeetri heinte tegeliku kaalu andmeil.

Iga kuhja (sao) kaal määratakse ühe kuupmeetri heinte kaalu kilogrammide arvu korrutamise teel kogu kuhja või sao mahuga.

Ühe kuupmeetri heinte kaal oleneb selle liigist, kuhja kõrgusest, tihedusest ja kuhjategemise ajast. Ühe kuupmeetri heinte kaalu määramine teostatakse ühe-kahe kuhja, mis on tüüpilised antud heinamaa osale rohu botaanilise koosseisu ja niitmisaja järgi, ülekaalumise teel ning kuhjas (saos) oleva heina üldkaalu jagamisega kuhja mahu kuupmeetrite arvuga. Kuhjade (saadude) ja kuhja- või saosse pandud heina hulga arvestamiseks kasutatakse järgmisi arvestusvorme:

Exhib. univ. Tart.

Vorm heina arvestamiseks kuhjas.

Maatükkide (niitude, ruudu jne.) numbrid	Kuhjade numbrid	Sööda liik	Kuu ja päev		Mõõtmise tulemused			Ühe kuupmeetri kaal (kilogrammides)	Kuhja üldkaal (tsentnerites)	Märkmeid (kuidas on määratud ühe kuupmeetri kaal j. m.)
			Ladumise	Mõõtmise	Ülevise (meetrites)	Kuhja aluse ümbermõõt (meetrites)	Kuhja maht (kuupmeetrites)			

Vorm heina arvestamiseks saadudes.

Maatükkide (niitude, ruutude) numbrid	Saadude numbrid	Sööda liik	Kuu ja päev		Sao mõõtmise tulemused				Uhe kuupmeetri kaal (kilogrammides)	Sao üldkaal (tsentnerites)	Märkmeid (kuidas on määratud ühe kuupmeetri kaal j. m.)
			Ladumise	Mõõtmise	Ülevise (meetrites)	Sao laius (meetrites)	Sao pikkus (meetrites)	Sao maht (kuupmeetrites)			

Märkus. Andmed kuhjade (saadude) mõõtmise tulemuste kohta näidatakse arvestusvormides iga kuhja (sao) mahu määramise õigsuse kontrollimiseks kuupmeetrites. Mahu määramisel tuleb arvesse võtta, et olenevalt saadude ja kuhjade mõõtudest ja vormidest võivad mahud järsult erineda, mistõttu tuleb kuhjade (saadude) mahu õigeaks määramiseks kasutada valemit või arvestuse meetodit, mis on hoolikalt kontrollitud praktikas.

Heinakuhja (-sao) mahu ja kaalu kontrollimiseks tuleb teostada 2—3 antud maatükil asuva tüüpilise sao kontrollkaalumist.

Uheaegselt kuhjade mahu ja varutud heina üldkaalu kindlaksmääramisega teostab komisjon võrdlemist saagikoristamise jooksva arvestuse andmetega arvestuslehtede, heinakoristamise üksikute tööde vastuvõtuaktide jne. järgi.

Koristatud heina vastuvõtu tulemuste kohta koostatakse akt vorm nr. 14 „Koresöötade vastuvõtuakt“, milles näidatakse:

a) vormi pealkirjas — akti number ja koostamise aeg, vastuvõtukomisjoni koosseis, tööde nimetus ja koht (maatükkide, põldude jne. numbrid), töö alguse ja lõpetamise aeg, tehtud tööde üldmaht (koristatud pind hektaarides), töö eest vastutava isiku ametinimetus ja perekonnanimi;

b) jaos „Komisjoni otsus“ — vastuvõetud söötade kogus (kogukaal) ja kvaliteet, samuti komisjoni märkused ladumise puuduste ja nende kõrvaldamise abinõude kohta;

c) vormi pöördel — vastuvõetud söötade loend (kuhjade või saadude nr-d, söötade nimetus, sort ja kvaliteet; pindala, millelt need koristatud; kuhjade või saadude ladumise koht, nende mõõdud ja kaal).

Akti juurde lisatakse maatükkide skemaatilised plaanid, kus on näidatud kuhjade või saadude asetus ja numbrid, samuti üldtähtendatud mõõtmiste andmed.

Komisjoni poolt vastuvõetud kuhjad (saod) kinnistatakse määratud farmidele või harudele ja antakse nendele haru-juhatajate vastutusel (selle või teise haru juhataja allkirja vastu aktil, loomakasvataja-zootehnik jne.), kusjuures igasse kuhja või saadu pannakse teatavasse kohta lauakene (lipats), kus näidatakse kuhja või sao number, ladujate brigaad, ladumise aeg, maht kuupmeetrites ja heina (kuhja, sao) kaal.

Söötade valve tehakse ülesandeks erilistele valvuritele, kusjuures üks eksemplar vastuvõtuaktist ühes kuhjade (saadude) asetuskeemiga antakse valvureile.

Teine eksemplar söötade vastuvõtuaktist antakse pärast kinnitamist direktori poolt raamatupidamisse ja võetakse aluseks koristatud söötade arvelevõtmisel.

Uheaegselt arvutatakse aktid tähendatud kuhjapandud heina koguse (kaal tsentnerites) eest töötasu ja naturaalpreemiad töölistele vastavalt kehtivale töötasusüsteemile heinakoristamise töodel. Sealjuures tuleb silmas pidada, et töötasu õige arvestamise eesmärgil peab aktides ja arvestuslehtedes olema näidatud täpselt maatükkide (põldude) numbrid ja nimetused, millelt hein on saadud, ja tööliste koosseis, kes võtsid osa selle koristamisest.

35. Kuhjapandud õlgede ja aganate vastuvõtmist teostatakse erilise komisjoni poolt ja vormistatakse aktiga vorm nr. 14 samas korras, nagu see on ette nähtud heina vastuvõtul; seejuures teostatakse kaalu määramine saadude mahulise mõõtmise andmete järgi, rakendades ülaltoodud eeskirju.

36. Juurviljasaagi kogumine arvestatakse vormil nr. 11 registreerimislehtede järgi, mis peetakse saaduste vastuvõtja poolt koristamiskohal, korras, mis on toodud eeskirjades aedviljasaaduste arvestamise kohta (vt. osa IV). Kogutud juurvilja kaalumine on kohustuslik nende vastuvõtmise määral kogujatelt ja kuhjadesse ning aedviljahoidlatesse paigutamisel.

Juurviljade pealseid, mis kasutatakse silo valmistamiseks või karja söödaks koristamisperioodil, arvestatakse rohelise massina korras, mis on toodud punktis nr. 37.

Juurviljade kuhjadesse ladumise või aedviljahoidlatesse paigutamise lõpetamisel teostab eriline komisjon soovhoosi direktori määramisel (samas koosseisus, mis on määratud koresöötade vastuvõtuks) nende vastuvõttu, vormistades seda akti koostamisega vorm nr. 14 „Akt kore- ja mahlakate söötade vastuvõtu kohta“.

Aktis näidatakse: koristamistöõde alguse ja lõpetamise aeg, vastuvõetud söötade loend (kuhjade numbrid, mis neile on määratud komisjoni poolt vastuvõtu juures; pindala, millelt juurvili kogutud; kuhjade ladumise koht, nende mõõdud, iga kuhja kaal ja kuhja või aedviljahoidlatesse paigutatud juurviljade kogukaal), samuti komisjoni otsus söötade kvaliteedi ja nende ladumise kvaliteedi kohta, ära näidates vajalikud abinõud puuduste kõrvaldamiseks, kui neid on komisjoni poolt söötade vastuvõtul avastatud.

Kuhjadesse (või aedviljahoidlatesse) paigutatud juurviljade kaalu kindlaksmääramist teostatakse nende koristamisarvestuse andmete alusel.

Akt kirjutatakse alla komisjoni ja materiaalselt vastutava isiku poolt, kes võtab juurvilja vastutavale hoiule, kinnitatakse sovhoosi direktori poolt ja antakse raamatupidamisse kui dokument, mille alusel arvestatakse koristatud saak sissetulekuna raamatupidamises.

37. Silovalmistamiseks määratud rohelise massi vastuvõtmine vormistatakse aktiga vorm nr. 14 „Akt kore- ja mahlakate söötade vastuvõtu kohta“. Akt koostatakse silovalmistamistöõde juhataja poolt zootehniku ja farmi juhataja osavõtul.

Sovhoosid, kus roheline mass sileeritakse selle kogumiskohal, määravad kindlaks viimase kaalu silokraavide (aukude) mahulise mõõtmise andmeil, lähtudes ühe kuupmeetri sileeritud taimemassi tegelikust kaalust.

Umbertöötamise ja taimede silomassi kraavidesse (aukudesse) või tornidesse paigutamise lõpetamisel teostatakse silo vastuvõtmist, mis vormistatakse samuti aktiga vorm nr. 14.

Silo kaal määratakse sileeritud massi kaalu järgi, samaaegselt kontrollides mahulise mõõtmise teel (ühe kuupmeetri silo kaal kasvatatud tema mahuga silotornide või kraavide (aukude) mõõtmise alusel).

Silohoidlatesse paigutatud silo vastuvõtuaktides, nagu teistegi varutud söödaliikide juures, näidatakse sovhoosi vastutavad töölised, kes vastutavad kraavide (aukude), tornide ja silo alalhoiu eest kuni selle täieliku ärakasutamiseni.

Silo vastuvõtuakt, mis on vormistatud komisjoni ja materiaalselt vastutava isiku allakirjutamisega, antakse pärast kinnitamist sovhoosi direktori poolt raamatupidamisse silo arvelevõtmiseks raamatupidamises.

38. Varumise lõpetamisel kõik kore- ja mahlakad söödad, mis on ajutiselt jäetud saagi koristamiskohtadesse, s. o. maatükkidele (hein saadudes, õled kuhjades, juurvili kuhjades, silo kraavides või aukudes), vaatamata sellele, et nad on antud vastuvõtuaktide alusel hoiule materiaalselt vastutavatele isikutele, peavad olema kinnistatud teatud farmidele ja antud farmide juhatajate vastutusele üldnimekirjade järgi.

Esimene eksemplar nimekirjast kõigi söötade kohta, mis on kinnistatud igale farmile, säilitatakse sovhoosi pearaamatupidaja ja teine eksemplar farmi juhataja juures.

Kinnitatud söötade kulutamist teostatakse ainult sovhoosi direktori kirjalikul loal, mis vormistatakse allpool toodud korras.

39. Varutud kore- ja mahlakate söötade vedu põldudelt (maatükkidelt) farmide ja osakondade karja-talvituspaikadesse, samuti igasugune muu söötade ümberpaigutamine (transportimine) tuleb teostada sovhoosi direktori kirjalikul loal.

Põldudelt või heinamaatükkidelt ärasaadetud söödad vormistatakse teekonnalehega vorm nr. 7 (kirjutatakse välja materiaalselt vastutava isiku poolt, kes sööda välja annab), ja kohalesaabusel antakse sööda eest hoolitsejate, brigadiiride, majandamiste juhatajate või teiste materiaalselt vastutavate isikute hoiule nende allkirja vastu teekonnalehel. Äraveetud söötade teekonnalehed antakse farmi, osakonna raamatupidajale, kes on kohustatud pidama kõigi söötade hulgalist arvestust lao arvestusraamatus vorm nr. 10, avades eriarved igas söödaliigi kohta hoiukohtade läbilõikes.

Farmi saaduste ja materjalide liikumise kuuaruannete koostamisel tuleb näidata põldudelt (maatükkidelt) veetud söödad erireal ühes kuhjade, saadude äramärkimisega, kusjuures söötade hulk peab vastama lisandatud kaasasolevatele teekonnalehtedele (võrreldult raamatu vorm nr. 7 kontsudega).

Farmide ja osakondade aruandeliste andmete alusel näitab sovhoosi raamatupidamine raamatupidamise arvestusraamatutes söötade vedu kui sovhoosi sisemist ümberpaigutust, märkides seda farmile kinnistatud söötade nimekirjas.

Teostada söötade mahakandmist tootmise arvel, s. o. loomakasvatuseks või elava veojõu ülalpidamiseks, transpordidokumentide järgi ei ole lubatud.

40. Söötade väljaandmine ladudest või teistest hoiukohtadest pärast seda, kui need on veetud farmidesse ja on antud

materiaalselt vastutavate isikute hoiule, teostatakse nõudekaartide järgi.

Nõudekaardid sööda saamiseks vahenditult loomade söötmiseks kirjutatakse välja sovhoosi raamatupidamise poolt eelseisva perioodi söödavajaduse arvestuse alusel ning kirjutatakse alla sovhoosi direktori ja pearaamatupidaja poolt.

Nõudekaardil peab olema märgitud: kellele ja missuguseks perioodiks see on välja antud ning kaardi kehtivuse ajal väljaantavate söötade limiit.

Nõudekaardid antakse brigadiiridele tähtajaks, mille peale on koostatud söödaratsioonid (dekaadiks, pooleks kuuks — ühe aruandekuu piirides), kahés eksemplaris, millest üks antakse sööta väljaandvale isikule ja teine hoitakse saaja juures.

Söötade väljaandmine vormistatakse väljaantava hulga (kaalu) sissekandega kummalegi kaardi eksemplarile; sealjuures annab sööda väljaandja käesolevale kaardile oma allkirja sööda saaja, sööda saaja käes olevale kaardile aga — isik, kes sööda välja annab.

Söötade väljaandmine vahenditult karjalaudale, tallile, lambakoplile, sigalale ja karjaköögile teostatakse mitte üle ühe ööpäeva vajaduse ulatuses.

Kehtivuse tähtaja lõppemisel antakse nõudekaardid farmi või osakonna kontorisse.

Söötade väljaandmine nõudekaartide järgi üle määratud limiidi ei ole lubatud.

41. Sööta, mis on põldudelt (maatükkidelt) välja veetud karja-talvituspaikadesse ja antud vahenditult karjakasvatusbriigaadidele vastutavale hoiule, lubatakse välja anda loomade söötmiseks samuti nõudekaartide järgi, mis on alla kirjutatud sovhoosi direktori ja pearaamatupidaja poolt.

Neil juhtumel antakse üks nõudekaardi eksemplar farmi või osakonna raamatupidamisse, teine aga hoitakse brigadiiri juures ja on igapäevase arvestuse dokumendiks söötade kohta, mis on välja antud karjalaudale, lambakoplile jne. loomade söötmiseks; sealjuures antakse söödad välja karja teenindavate tööliste allkirja vastu.

42. Kore- ja mahlakad söödad, mis asuvad nende varumise perioodil niisugusel kaugusel karja paigutuskohtadest, mis ei vaja täiendavat ümberpaigutamist-transportimist uutesse hoiukohtadesse, antakse välja loomade söötmiseks nõudekaartide järgi korras, mis on ette nähtud käesoleva instruksiooni punktis nr. 40.

43. Tegelikult söötmiseks tarvitatud söötade arvestust peetakse sööda aruannete vorm nr. 32 järgi. Söötade õige kulutamise ja arvestuse eest tootmisel on vastutavad farmi zootehnikud. Söödaaruandeid peetakse iga loomadegrupi kohta tehnika-loomakasvataja poolt, kelle vahenditule hoolitsemisele kuulub antud loomade grupp.

Mitmesuguste gruppide olemasolu puhul karjas koostatakse söödaaruanded kohustuslikult iga loomadegrupi kohta eraldi.

Kuu lõpul võetakse söödaandmed kokku ja kirjutatakse alla farmi zootehniku poolt, kes kontrollib söötade kulutamise õigsust, ja pärast seda antakse söödaaruanded farmi või osakonna kontoris.

44. Farmi või osakonna raamatupidaja on kohustatud kontrollima ja võrdlema ärakulutatud söötade koguseid, mis on näidatud söödaaruannetes, sööda saamise nõudekaartidega ja karjaköögi aruannetega.

Söötade hulk, mis on näidatud söödaaruannetes, peab vastama söötade hulgale, mis on saadud aruandekuus brigadiiride ja karjaköögi nõudekaartide järgi, maha arvatud söötade ülejääk kuu lõpuks söödaaruannete järgi (arvestades sissetulekuna analoogilisi ülejääke kuu alguses).

Saadud ja kulutatud söötade dokumentide kontrolli teostamise kohta on farmi raamatupidaja kohustatud tegema vastava pealdise söödaaruannetele, nõudekaartidele ja karjaköögi aruannetele.

Kõik dokumendid söötade liikumise alal esitatakse pärast materiaalselt vastutavate isikute aruannetega ja sissekannetega laoraamatutes kontrollimist määratud tähtaegadel soovhoosi keskraamatupidamisele.

45. Söötade mahakandmise aluseks bilansilisest arvestusest on söödaaruanded, mis on kinnitatud sööda saamise dokumentidega.

Juhtumil, kui nõudekaartide või nõudmiste järgi saadud söötade hulk ületab tegeliku kulutuse söödaaruannete järgi, tuleb söödad kanda loomakasvatuse ja muudele arvetele määral, mis on näidatud söödaaruannetes, näidates viimastes üleminevad jäägid tootmises.

Ei ole lubatud söötade mahakandmine tootmise otstarbeks mitmesuguste õiendite või aktide järgi, mis on koostatud selle või teise tähtaja kohta, ettenähtud söödakulutuse arvestuse algdokumentide asemel.

46. Kontrolli otstarbel suuremahuliste söötade õige hoiu, kulutamise ja arvestuse üle teostab sovhoosi pearaamatupidaja perioodiliselt, kuid vähemalt üks kord kvartalis, kuhjade, saadude, hunnikute paikliku ülevaatuse ja võrdleb arvestusandmetega, pöörates erilist tähelepanu sööda alalhoiule ja kvaliteedile. Isikliku ülevaatuse tulemustest kannab pearaamatupidaja ette sovhoosi direktorile.

Lao arvestusraamatute sissekannete kontrolli teostatakse vähemalt üks kord kuus. Sovhoosi direktor on kohustatud teostama erikomisjonide kaudu perioodiliselt söötade tegeliku seisu kontrolli sellise arvestusega, et peale aastase inventeerimise kõik söödad igas farmis oleksid kontrollitud aasta jooksul vähemalt üks kord.

IV. JUURVILJAKASVATUSE JA AIANDUSE SAADUSTE ARVESTUS

47. Juur- ja puuvilja ning marjakultuuride saagi kogumise arvestuse põhiliseks algdokumendiks on registreerimisleht vorm nr. 11.

Registreerimislehti vorm nr. 11 peetakse saaduste vastuvõtja poolt saagi koristamise kohal.

Saaduste vastuvõtmise määral töolistelt, kes on tegevuses juurvilja koristamise töodel ja puuvilja mahavõtmisel, kaalub vastuvõtja iga kogutud saaduste partii ning kannab iga kaalutud hulga registreerimislehele, ära näidates selles kuupäeva, saagi koristamise ja vastuvõtmise koha (osakond või farm, maa-ala, aed jne.), kellelt saadused on vastu võetud (brigaad, lüli), saaduste nimetuse (kultuur, sort jne.), selle hulga ja kaalu.

Kui puudub võimalus saaduste viivitamatuks kaalumiseks, siis kasutatakse koristatud saagi kaalu kindlakstegemiseks varem mõõdetud taarat (kastid, korvid jms.), kindlaksmääratud mahutavuse ja kaaluga. Mitmesugused mõõtühikud, mis olid kasutusel koristamise üksikutel perioodidel (tükk, kimp), tulevad kohustuslikult üle viia ühtsele mõõtühikule, milleks on koristatud saagi arvestamisel kaal (kilogrammides). Selleks võrdsetes hulkades liidetud see või teine saadus (näiteks, mitmed partiid rediseid, kokku pandud 100 kimbu viisi) kaalutakse esialgselt kaaludel, leitakse keskmine kaal, lähtudes kontrollitud partiide hulgast ja üldkaalust, s. o. iga 100 kimbu või 100 tüki keskmine kaal ning see keskmine kaal rakendatakse

arvestuse aluseks ja saaduste kaalu määramiseks nende vastuvõtmisel koristamise kohtadel. Neil juhtudel näidatakse registreerimislehtedel nii hulk (kimbud, tükid) — lugejas, kui ka kaal — nimetajas.

Iga kaalutud hulga kohta annab vastuvõtja töölisele nimesedeli sellele kaalumise numbri ja äraantud juurvilja või puuvilja (marjade) kaalu äramärgimisega.

Päeva või vahetuse lõpul teeb vastuvõtja registreerimislehtedest kokkuvõtte ja viib välja päeva jooksul laekunud saaduste kogusumma.

Uheaegselt sellega kannab saagi koristamist juhtiv brigadiir arvestuslehtedele iga töölise tööjõudluse tööliste poolt temale üleantud nimesedelite alusel.

Arvestuslehed (vorm nr. 22 — saagi koristamisel käsitsi ja elavveojõu kaasabil, või vorm nr. 21 — saagi koristamisel traktoritele külgehaagitavate masinatega, nagu kartuli- ja juurviljavõtjad jt.) antakse igale brigaadile enne selle või teise töö algust. Arvestuslehtede väljakirjutamisel märgib töödejuhataja arvestuslehtedele antud brigaadile määratud tööülesande (päevaks või vahetuseks) ja päeva (vahetuse) lõppedes tööde vastuvõtmisel kannab arvestuslehtedele ülesande täitmise nende näitajatega, millised on kehtestatud üksikutele töödele töötasumaksimise süsteemiga.

Saaduste vastuvõtja ja brigadiirid kontrollivad vastastikku iga brigaadi saagi koristamise kokkuvõtteid, kinnitades oma allkirjadega registreerimis- ja arvestuslehtedel nende täitmise õigsust.

48. Saaduste ärasaatmine saagi koristamise punktidesse sovhoosi hoidlatesse, sorteerimispunktidesse, ümbertöötamiseks jne. toimub saagi vastuvõtja poolt väljakirjutatud saatelehtede alusel, vormistades saaduste äraandmist üldiselt kehtestatud korras.

Registreerimislehed koos saate- või teekonnalehtedega ärasaadetud saaduste kohta antakse igapäevaselt osakonna (farmi) kontorisse (või vastavalt sovhoosi keskkontorisse) koristatud saagi arvestamiseks. Registreerimislehtede kontroll arvestuslehtedega vorm nr. 22 on kontoris kohustuslik toodangu arvestamise dokumentide läbitöötamisel.

Hoidlatesse, sorteerimis- või ümbertöötamispunktidesse saanud saadused kaalutakse kohustuslikult ja kantakse sisse laduraamatusse vorm nr. 10, mida peab materiaalselt vastutav isik.

Sorteerimispunktides peab saaduste liikumise arvestust sorteerimispunkti juhataja. Sorteerimistöde ja saaduste pakkimise kohta peetakse arvestuslehti vorm nr. 22. Päeva lõpul koostab sorteerimispunkti juhataja „sorteerimise akti“, milles näidatakse sorteerimiseks vastuvõetud puu- ja juurvilja hulk ja sort, kui palju sorteeritud ja kalibreeritud, millised sordid saadud, kui palju ja millisesse taarasse pakitud. Selles aktis näidatakse ära ka jäätmete hulk, mis on kasutamiskõlvulised ja eraldi kasutamiskõlbmatud.

Sorteeritud puu- ja juurvilja ärasaatmine vormistatakse saatelehe vorm nr. 6 väljakirjutamisega. Saatelehes näidatakse: 1) saatja nimetus (sovhoos, osakond, jaoskond), 2) kellele ja kuhu saadused saadetakse, 3) saatmise viis (auto nr., kaubaga kaasasoleva saatja perekonnanimi jne.), 4) saaduste nimetus (sortide ja liikide järgi), hulk ja kaal ühes taara äranäitamisega, millesse saadused pakitud.

Saatelehed kirjutatakse välja kolmes eksemplaris, esimene nendest saadetakse koos kaubaga, teine — antakse osakonna (farmi) kontoris ja kolmas (konts) — jääb ärasaatmise punkti.

Varumisorganisatsioonidelt saadavad kviitungid antakse igapäevaselt osakonna (farmi) kontoris (või vastavalt sovhoosi keskkontoris) kontrollimiseks saatedokumentidega ja riigile antud saaduste arvestamiseks.

Lahkumineku avastamisel tuleb koostada akt, mis esitatakse veel samal päeval osakonna (farmi) juhatajale läbivaatamiseks ja otsustamiseks (või vastavalt sovhoosi direktorile).

49. Juur- ja aedvilja ümbertöötamiseks (kurkide ja tomatite soolamine, kapsaste hapendamine, puuvilja kuivatamine või keetmine) nimetab sovhoosi direktor erilised isikud, kelle juhtimisel toimub ümbertöötamine.

Vastavalt ümbertöötamise lõpetamisele koostatakse iga üksiku partii kohta „Ümbertöötamise akt“, milles näidatakse: 1) ümbertöötamisel ärakulutatud (kasutatud) tooraine (juurvilja, aedvilja jne.) ja abimaterjalide hulk; 2) ümbertöötamisel saadud valmistoodang (saaduste nimetus ja kaal sortide järgi); 3) kasutamiskõlvuliste jäätmete hulk (loomasöödaks ja muudeks vajadusteks) ja eraldi jäätmete hulk, mis kuuluvad maha- kirjutamisele nende kasutamiskõlbmatuse tõttu.

Juurvilja soolamise ja hapendamise aktides näidatakse veel pealeselle, kellele antakse tunnid ja tõrred valmissaadustega hoiule kuni nende realiseerimiseni.

50. Puu- ja juurvilja koristamise perioodil tuleb esitada osakonna (farmi) (või vastavalt sovhoosi keskkontorile, kui jaoskonnad asuvad peamajandi juures) raamatupidajale järgmised dokumendid:

a) saaduste vastuvõtjate poolt saagi kogumispunktides — registreerimislehed, ärasaadetud saaduste saatelehed ja andmed saaduste jääkide kohta;

b) koristamist juhtivate brigaadide poolt — arvestuslehed vorm nr. 21 või 22;

c) juurviljahoidla juhataja poolt — saaduste liikumise aruanne vorm nr. 15 koos kõigi sissetuleku ja väljamineku dokumentidega;

d) saaduste sorteerimispunkti juhataja poolt — sorteerimise aktid, vastuvõetud ja ärasaadetud saaduste saate- või teekonnalehed, andmed saaduste jääkide (sorteeritud ja ümbertöötamata) ja kohaloleva taara kohta (vaba ja pakitud saaduste all olev);

e) saaduste ümbertöötamise juhataja poolt — ümbertöötlemise aktid, vastuvõetud ja ärasaadetud saaduste (valmissaaduste) saatelehed ja andmed saaduste ümbertöötamata jääkide kohta.

51. Osakonna (farmi) raamatupidaja teostab registreerimislehtede võrdlemist arvestuslehtedega, kontrollib saaduste liikumise aruandeid saatelehtedega, sorteerimise ja ümbertöötamise aktidega ja koostab päeva lõpul aruande saaduste liikumise kohta materiaalselt vastutavate isikute järgi (saagi vastuvõetuspunktid, saaduste sorteerimis- ja pakkimispunktid, ümbertöötamispunktid, hoidlad jne.).

Aruande üks eksemplar koos registreerimislehtedega, saaduste sorteerimise ja ümbertöötamise aktidega, saatelehtedega, varumise organisatsioonide vastuvõtukviitungitega jne. esitatakse sovhoosi kontorile saaduste sissekandmiseks bilansilisse arvestusse.

Aruande vorm kehtestatakse sovhoosi pearaamatupidaja poolt.

52. Juur- ja puuvilja väljaandmine ühiskondlikuks toitlustamiseks (sööklatesse, puhvetitesse ja kioskitesse) toimub lubatud hulga piires ja vormistatakse ettenähtud vormi kohaselt, mis on alla kirjutatud sovhoosi direktori ja pearaamatupidaja poolt.

- Lisad: 1. Teraviljakuivati töö aruande vorm.
 2. Saabuva teravilja teekonna- ja saatelehtede registri vorm.

NSV Liidu Sovhooside Ministeeriumi pearaamatupidaja

Nedelin

Lisa nr. 1.

Sovhoos

Osakond (farm)

ARUANNE

teraviljakuivati töö kohta 194... a.

Teravilja liikumine	Kultuur ja sort				Kokku tsentnerid
	ts.	ts.	ts.	ts.	
A. Toores teravili					
1. Jääk					
2. Sissetulek					
3. Kuivatist läbilastud					
4. Jääk					
B. Kuivatatud teravili					
5. Jääk					
6. Sissetulek					
7. Arasaadetud elevaatorisse					
8.					
9.					
10.					
11. Jääk					

Sovhoos

Osakond (farm)

Elevaatori-varumispunkti nimetus

Sovhoosi voliniku perekonna-, ees- ja isanimi

Saabuva teravilja teekonna- ja saatelehtede

REGISTER

Kuupäev

Põllumajandusliku kultuuri ja sordi nimetus

Tee- konna ja saatelehtede nr-d	Agregaadi nr.	Ruudu nr.	Auto (või voori) nr.	Teravilja pu- hastuse, kuiva- tuse punkt	Autojuhi (vedaja) perekonna-, ees- ja isanimi	Kaal (kg.)		Saabumise aeg maha- laadimiseks		Mahalaadi- mise lõpe- tamise aeg		Autojuhi (vedaja) allkiri
						Ära- saade- tud	Vastu- võetud	tund	min.	tund	min.	
Kokku												

Sovhoosi volinik: (allkiri)

Tu.

Hinnata

A-17856

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00498390 6

48 404