

A-19603

H. GAILAN

PÕLLUMAJANDUSLIKU ARTELLI
ÜHISKONDLIKU VASTASTIKUSE
ABISTAMISE KASSA

KÄSIRAAMAT



EESTI RIIKLIK KIRJASTUS

A-19603

H. GAILAN

PÕLLUMAJANDUSLIKU ARTELLI
ÜHISKONDLIKU VASTASTIKUSE
ABISTAMISE KASSA

KÄSIRAAMAT

ARHIIVKOGU

ARHIIVKOGU



EESTI RIIKLIK KIRJASTUS
TALLINN 1953

Eesti NSV Sotsiaalkindlustuse Ministeeriumi poolt heaks kiidetud.

2

Tartu Riikliku Ülikooli
Raamatukogu
20566

ARHIIVKOGU

ESTI RIIGI KIRJASTUS
TALLIN 1955

SAATEKS.

Kasutades vennasvabariikide eesrindlikke rikkalikke töökogemusi, asusid Nõukogude Eesti töötavad talupojad kommunistliku partei ja Nõukogude valit-
suse juhtimisel kindlalt oma õnneliku kolhoosielu teele.

Sotsialistliku tootmise eesmärgiks on kogu ühiskonna materiaalsete ja kul-
tuuriliste vajaduste maksimaalse rahuldamise kindlustamine.

Lähtudes nõukogude rahva järjest kasvavate nõudmiste ja rahvamajanduse
tarvete maksimaalse rahuldamise vajadusest, määras kommunistliku partei XIX
kongress NSV Liidu rahvamajanduse arendamise viienda viie aasta plaani
direktiivides 1951.—1955. aastaks eriti kõrged näitajad põllumajanduse arendamisel.

Partei XIX kongressi ulatuslike ülesannete täitmine põllumajanduse arendamisel nõuab maa töötavalt rahvalt kõigi jõudude pingutust, kõigi reservide mobiliseerimist, millised on olemas meie põllumajanduses ja loomakasvatuses.

Paljumiljoniline nõukogude talurahvas võttis vastu suurima üksmeele ja rõõmuga partei XIX kongressi direktiivid. Nende ajalooliste direktiivide ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu ja ÜK(b)P Keskkomitee 19. septembri 1946. a. määruse «Abinõudest põllumajandusliku artelli põhikirja rikkumiste likvideerimiseks kolhoosides» täitmisel on eriline koht kolhooside ühiskondliku vastastikuse abistamise kassadel. Oma põhiliste tegevusülesannete täitmisel juhinduvad abistamiskassad kolhoosi ja abistamiskassa põhikirjast, sellealastest seadustest ja juhenditest.

Kolhooside ühiskondliku vastastikuse abistamise kassade eesmärgiks on igati soodustada sotsialistliku põllumajanduse tootlike jõudude pidevat tõusu, kaasa aidata viljasaakide ja loomakasvatuse produktiivsuse suurendamisele ning kolhoosnike töödistsipliini tugevdamisele. Sellepärast organiseerivad abistamiskassad kolhoosides, koostöös vastava kolhoosi juhatusega, tööjõu otsustavalt kasutamist ja osutavad materiaalselt abi neile kolhoosi liikmeile, kes, kuuludes ühiskondlikule hooldamisele, aitavad oma tegevusega kaasa kolhoosi ja abistamiskassa jõukusele.

Käesoleva käsiraamatu ülesandeks on anda kolhooside ühiskondliku vastastikuse abistamise kassade töö korraldamiseks nende juhatastele ja abistamiskassade töö korraldamisega tegutsevaile organisatsioonidele vajalikke juhendeid.

Käsiraamatu koostamise aluseks on NSV Liidu Ministrite Nõukogu ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu sellekohased määrused, Vene NFSV ja meie vabariigi paremate abistamiskassade kogemused ning sellekohased juhendid.

Käsiraamat annab ülevaate abistamiskassa tegevuse aluste kohta. Ülevaate saamise hõlbustamiseks on toodud hulgaliselt näiteid ja kassa asjaajamisse puutuvaid vorme.

I. PÖLLUMAJANDUSLIKU ARTELLI ÜHISKONDLIKU VASTASTIKUSE ABISTAMISE KASSA ORGANISEERIMISE JA VORMISTAMISE KORD.

1. Kassa asutamine.

Põllumajandusliku artelli liikmete vastastikuseks abistamiseks organiseeritakse igas põllumajanduslikus artellis ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa. Abistamiskassa nimeks jääb kolhoosi nimetus.

Abistamiskassa tegutseb Eesti NSV Ministrite Nõukogu 20. aprilli 1948. a. määrusega kinnitatud tüüppõhikirja alusel.

Abistamiskassa organiseeritakse vabatahtlikkuse alusel põllumajandusliku artelli liikmete üldkoosolekul.

Abistamiskassa asutamise koosoleku kutsub kokku kolhoosi juhatus.

2. Asutamise koosolekul arutatavad küsimused.

Abistamiskassa asutamise otsustamiseks kolhoosis ja seejärel kassa vormistamiseks juriidiliseks isikuks tuleb kolhoosi liikmete üldkoosolekul läbi arutada ja otsustada järgmised küsimused:

1. Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa põhikirjaga tutvumine, selle läbiarutamine ja vastuvõtmine.

2. Volinike valimine abistamiskassa põhikirjale allakirjutamiseks.

3. Sisseastumismaksu suuruse kindlaksmääramine.

4. Liikmemaksu suuruse kindlaksmääramine.

5. Kolhoosi tüüppõhikirja punkt 11 lit. c alusel moodustatud abistamisfondist abistamiskassale üleandmiseks kuuluva osa kindlaksmääramine.

6. Abistamiskassa esimehe ja juhatuse liikmete ning liikmekandidaatide valimine.

7. Abistamiskassa revisjonikomisjoni ja liikmekandidaatide valimine.

Juhul, kui kassa liikmete suure arvu või nende elukohtade

laialipaisatuse tõttu on kassa liikmete üldkoosoleku kokkukutsumine raskendatud, valitakse delegaadid. Sel juhul tuleb abistamiskassa asutamise koosoleku päevakorda täiendada punktiga: «Delegaatide valimine».

Et abistamiskassa asutamise koosolekul otsustatakse ka artellis moodustatud abistamisfondist eraldamised abistamiskassale, siis on põllumajandusliku artelli tüüppõhikirja punkt 20 lit. g järgi nõutav koosolekul vähemalt $\frac{2}{3}$ kolhoosi liikmete kohalviibimine.

Üldkoosoleku otsus võetakse vastu lahtisel hääletamisel.

Abistamiskassa loetakse asutatuks ja põhikiri vastuvõetuks, kui üldkoosolekust osavõtvaist kolhoosi liikmetest $\frac{2}{3}$ on hääletanud abistamiskassa asutamise ja põhikirja vastuvõtmise poolt.

Abistamiskassa asutamise koosoleku kohta koostatakse protokoll, kus näidatakse kolhoosi liikmete üldarv ja kui palju neist koosolekust osa võttis, arutatud küsimuste otsustamise käik ja vastuvõetud otsused.

Asutamise koosolekul vastuvõetud põhikirjale (kahes eksemplaris) kirjutavad alla koosoleku poolt valitud volinikud (vähemalt kolm). Põhikirjale märgitakse asutamise üldkoosoleku kuupäev ja protokoll number.

3. Põhikirja registreerimine.

Abistamiskassa põhikiri registreeritakse vastavalt abistamiskassa tüüppõhikirja punkt 29 nõuetele kohaliku rajooni tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnas 10 päeva jooksul arvates asutamise kuupäevast.

Põhikirja registreerimiseks esitatakse:

1. Asutamise koosolekul vastuvõetud ja volinike poolt allkirjutatud abistamiskassa põhikiri (kahes eksemplaris), millele on märgitud asutamise koosoleku kuupäev ja protokoll number. Volinike allkirjad peavad olema tõestatud külanõukogu sekretäri allkirja ja külanõukogu pitsatiga.

2. Kolhoosi või külanõukogu esimehe allkirja ja pitsatiga kinditatud väljavõte abistamiskassa asutamise koosoleku protokollist.

Protokoll väljavõttes peab olema näidatud kolhoosi liikmete üldarv, koosolekust osavõtnud liikmete arv ning abistamiskassa asutamist puudutavate küsimuste otsustamise käik ja otsused.

Rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnas peetakse abistamiskassade põhikirjade registreerimise raamatut.

Registreeritud abistamiskassade põhikirjade kohta tehakse registreerimise raamatusse vastav kanne. Samal ajal tehakse rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonna juhataja allkirja ja osakonna pitsatiga põhikirja mõlemale eksemplarile märgende registreerimise kohta. Põhikirja üks eksemplar registreerimise järjekorranumbri ja märkusega tagastatakse vastava abista-

miskassa juhatusele, kuna teine eksemplar põhikirjast koos asutamise koosoleku protokolliga väljavõttega jääb sotsiaalkindlustuse osakonda.

Põhikirja originaali kaotamisel (tuleõnnetusel või mõnel muul põhjusel) taastatakse see eksemplari alusel, mis säilitatakse rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnas.

Sotsiaalkindlustuse osakond avab iga abistamiskassa jaoks eritoimiku, kuhu paigutatakse põhikiri koos asutamise koosoleku protokolliga, eelarved, aruanded ja revideerimise materjalid.

Registreerimise momendist on kassal juuriidilise isiku õigused ja ta vastutab enesele võetud kohustuste eest kogu oma varaga:

Abistamiskassal on oma pitsat ja nurgastamp.

4. Juhud, millal rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnal on õigus tagasi lükata põhikirja registreerimine.

Rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakond ei registreeri abistamiskassa põhikirja juhul: 1) kui põhikirjas esineb sätteid, mis on vastuolus põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa tüüppõhikirjaga; 2) kui abistamiskassa asutamise ja põhikirja vastuvõtmise üldkoosolekul ei olnud, vastavalt kolhoosi tüüppõhikirjale (punkt 20 lit. g), kohal vähemalt $\frac{1}{2}$ kolhoosi liikmetest; 3) kui koosolekul ei hääletanud $\frac{2}{3}$ kohalolevaist kolhoosi liikmetest abistamiskassa asutamise ja põhikirja vastuvõtmise poolt; 4) kui registreerimiseks esitatud põhikirjale ei ole lisandatud abistamiskassa asutamise koosoleku protokolliga väljavõtet või 5) kui esinevad teised põhikirja registreerimiseks esitamise korra rikkumised.

Kui abistamiskassa asutamise koosolekul oli koos üle $\frac{1}{2}$, kuid alla $\frac{2}{3}$ kolhoosi liikmete üldarvust, mis on vajalik kolhoosis moodustatud abistamisfondist eraldamiste otsustamiseks abistamiskassale, ja kui samal ajal kõik teised ettenähtud küsimused on otsustatud vastavalt kehtivale korrale ning põhikiri on esitatud registreerimiseks vastavalt kehtivaile nõudeile, siis kuulub abistamiskassa põhikiri registreerimisele. Sel juhul tuleb abistamisfondist eraldamist abistamiskassale arutada kolhoosi liikmete üldkoosolekul uuesti ja kolhoosi liikmete üldkoosoleku protokolli kinnitatud väljavõtte saata rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale.

Rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonna poolt registreerimata jäetud põhikiri tagastatakse abistamiskassale kolhoosi liikmete üldkoosolekul uuesti arutamiseks ja vajalike paranduste vastuvõtmiseks.

Kolhoosi liikmete poolt teistkordselt vastuvõetud põhikiri esitatakse registreerimiseks ja registreeritakse ettenähtud korras.

5. Abistamiskassade ühinemine seoses põllumajanduslike artellide liitumisega.

Väikeste põllumajanduslike artellide liitumisel ühinevad ka abistamiskassad. Olenemata sellest, kas kõikides kolhoosides, mis liitusid, oli või ei olnud abistamiskassat organiseeritud, tuleb kolhoosi liikmete üldkoosolekul abistamiskassa põhikiri uuesti vastu võtta ja arutada kõiki neidsamu küsimusi, mis on ette nähtud kassa asutamisel.

Uue, liitunud abistamiskassa põhikirja registreerimisel rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnas kehtib sama kord, mis on ette nähtud asutatud abistamiskassa registreerimiseks.

Ühinenud abistamiskassa omab juriidilised õigused registreerimise momendist.

Uue abistamiskassa juhatus ja revisjonikomisjon korraldavad kohe kõigi liitunud abistamiskassade varade arvele- ja ülevõtmist. See toimub aktiga, mis koostatakse endiste abistamiskassade juhatuste poolt abistamiskassade arvepidamise raamatutes tehtud kokkuvõtete alusel, ja tegeliku varade kontrolliga.

Naturaalsed ja varalised vahendid koondatakse ühte lattu, töehoiukassas hoiulolevad rahasummad kantakse üle ühele jooksvale arvele.

6. Esialgsed küsimused abistamiskassa tööle rakendamisel pärast organiseerimist.

Pärast abistamiskassa asutamist ja põhikirja registreerimist rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnas kutsub abistamiskassa esimees kokku juhatuse koosoleku, kus arutatakse järgmisi küsimusi:

1. Ülesannete jaotamine juhatuse liikmete vahel.
2. Sisseastumismaksude kogumine.
3. Eriarvestuse sisseseadmine.
4. Arvepidamise ja asjaajamise raamatute sisseseadmine.

Samaaegselt viiakse läbi tööjaotus ka revisjonikomisjoni liikmete vahel.

Pärast eriarvestuse sisseseadmist, pidevat abi vajavate liikmete väljaselgitamist ja kolhoosi juhatuse poolt õiendi saamist kolhoosi abistamifondist jooksva aastal abistamiskassale eraldatavate vahendite kohta peab kassa juhatus koosoleku, kus arutatakse järgmisi küsimusi:

1. Pidevat abi vajajate nimekirja koostamine ja neile abi suuruse kindlaksmääramine.

2. Toetuste ja laenude piirmäärade, mille väljaandmist võib otsustada juhatuse koosolek, ja laenu tagastamise tähtaegade projekti koostamine.

3. Kassa aastaeelarve koostamine ja kinnitamine juhatuse koosolekul.

4. Kassale jooksva arve avamine.

Eespool nimetatud otsuste jõustumiseks (välja arvatud punkt 4) kutsutakse kokku kassa liikmete üldkoosolek, kus need otsused arutatakse läbi ja kinnitatakse. Samal üldkoosolekul otsustatakse ka liikmemaksude kogumise küsimused.

7. Aasta aruandluse-valimise koosolek.

Abistamiskassa liikmete aasta aruandlus-valimise koosolekul tuleb analüüsida üksikasjaliselt kassa tegevust ja töötada välja abinõud abistamiskassa töö parandamiseks.

Abistamiskassa aasta aruandluse-valimise koosolekul tuleb arutada järgmisi küsimusi:

1. Juhatuse ja revisjonikomisjoni aruanne kassa aastase tegevuse kohta; aruannete läbiarutamine ja kinnitamine.

2. Pidevat abi vajajate nimekirja läbivaatamine ja kinnitamine.

3. Aastaeelarve läbivaatamine ja kinnitamine.

4. Abistamiskassa esimehe, juhatuse ja revisjonikomisjoni ning juhatuse ja revisjonikomisjoni liikmekandidaatide valimine. Lahkunud delegaatide asemele uute valimine.

Samuti tuleb uuesti kindlaks määrata liikmemaksu suurus, kui varem määratud liikmemaksud ei taga abistamiskassale normaalset tegutsemist.

Kui aasta aruandluse-valimise koosolek tunnistab abistamiskassa juhatuse töö heaks ja üldkoosolek leiab, et juhatuse liikmeile on vaja hea töö eest maksta tasu, siis üldkoosolek otsustab neile makstava töötasu suuruse.

M ä r k u s. Abistamiskassa aasta aruandluse-valimise koosolekust on soovitatav osa võtta rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse või põllumajanduse osakonna, masina-traktorijaama poliitosakonna või külanõukogu esindajal.

8. Abistamiskassa vahekord kolhoosiga.

Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa tüüpõhikirja punkt 3 kohaselt on abistamiskassa kolhoosi liikmete iseseisvaks organisatsiooniks ja vastutab enesele võetud kohustuste eest kogu oma varaga.

Kolhoosi võlgade ja kohustuste eest abistamiskassa ei vastuta, samuti ei vastuta kolhoos abistamiskassa võlgade ja kohustuste eest.

Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa tüüpõhikirja punkt 27 kohaselt tuleb eelarve ja tegevusplaan enne kassa liikmete üldkoosolekule vastuvõtmiseks esitamist

kooskõlastada kolhoosi juhatusega. Kassa juhatuse koosseisu valitakse üks kolhoosi juhatuse liikmeid.

Kooskõlas abistamiskassa tüüppõhikirjaga (punkt 15) on kolhoosi juhatuse abistamiskassa liikmete üldkoosoleku sellekohase otsuse alusel kohustatud kolhoosi liikmeilt kinni pidama abistamiskassa liikmemaksud ning nende võlgnevused ja laenuid normipäevade järgi töötasu väljamaksmisel.

Kolhoos annab kooskõlas abistamiskassa tüüppõhikirjaga (punkt 11 lit. b) abistamiskassale dotatsioonina osa abistamisfondist, mis on moodustatud põllumajandusliku artelli tüüppõhikirja punkt 11 lit. c alusel kolhoosi üldtoodangust.

Abistamiskassa naturaalseid vahendeid säilitab ja hoiab kolhoos oma ladudes.

Abistamiskassa juhatuse kooskõlastab kolhoosi juhatusega kassa liikmete üldkoosoleku kokkukutsumise, töötab välja koos kolhoosi juhatusega abinõud vanade ja invaliidistunud kolhoosnike töölepaigutamise ja invaliidistunud kolhoosnike ümberkvalifitseerimise kohta. Töötab igal aastal koos kolhoosi juhatusega välja abistamisplaanid Isamaasõja invaliidide ja langenud sõjaväelaste perekonnaliikmete abistamiseks; kooskõlastab kolhoosi juhatusega vanade ja invaliidistunud kolhoosnike abistamise ühiskondlike tööde näol.

II. PÖLLUMAJANDUSLIKU ARTELLI ÜHISKONDLIKU VASTASTIKUSE ABISTAMISE KASSA LIIKMED, NENDE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED.

Kui kolhoosi liikmete üldkoosolek on otsustanud organiseerida abistamiskassa ja on põhikirja vastu võtnud, loetakse abistamiskassa tüüpõhikirja kohaselt abistamiskassa liikmeiks kõik kolhoosi liikmed, kes on saanud 16 a. vanaks. Kassa liikmeks ei võeta vastu isikuid, kes ei ole kolhoosi liikmed.

Kolhoosi pere liikmed, kes on saanud 16 aastat vanaks, loetakse abistamiskassa liikmeks kolhoosi liikmeks vormistamise päevast.

Abistamiskassa liikmeks jäävad edasi põllumajandusliku artelli liikmed, kes viibivad ajutiselt kolhoosist eemal mõjuvatel põhjustel (teenistus Nõukogude Armees, viibimine õppeasutuses, teenistus valitud ametites nõukogude ja ühiskondlikes organites, ulgtöö tööjõu organiseeritud värbamise teel). Mitmesugustel põhjustel kolhoosi liikmete nimekirjast mahakustutatud isikud loetakse samaaegselt abistamiskassa liikmest lahkunuks ja nad ei või kasutada neid soodustusi, mida annab abistamiskassa oma liikmeile.

Ühest artellist üleminekul teise artelli tuleb abistamiskassa liikmel lõpetada vaherkord esimese abistamiskassaga: tagastada laenu ja maksta liikmemaks selle töötasu pealt, mis ta saab kolhoosilt normipäevade järgi.

Kassa liige on kohustatud oma töö ja tegevusega aitama kaasa kolhoosi ja abistamiskassa jõukuse kasvule; tasuma õigeaegselt sisseastumismaksu, igal aastal liikmemaksu, ja võetud laenu; täitma temale ülesandeks tehtud ühiskondlikud kohustused; tugevdama ühiskondlikku distsipliini; kinni pidama põhikirja nõuetest ja täitma kõiki üld- (delegaatide) koosoleku ning kassa juhatuse seaduslikke otsuseid ja korraldusi.

Abistamiskassa liikmed, kes omavad valimisõiguse, võtavad osa hääleõigusega liikmete üldkoosolekuist, samuti on neil õigus olla valitud hääleõiguslike delegaatidena kassa töö juhtimiseks ja jooksvate küsimuste otsustamiseks.

Igal abistamiskassa liikmel on pärast 18 aasta vanuseks saamist õigus olla valitud kassa juhatuse ja revisjonikomisjoni koosseisu.

Abistamiskassa liikmel, kes on täitnud kohustused kolhoosi ja abistamiskassa vastu, on õigus: saada abistamiskassalt töö- saadud vigastuse, vanaduse, pikaajalise töövõimetuse, perekonna juurdekasvu, perekonnaliikmete surma jne. puhul toetust või laenu; saada abi protees-ortopeediliste toodete muretsemisel; saada toetust sanatoorse ravi korraldamisel, ümberkvalifitseerimisele suunamisel; töövõime kaotamise ja vanaduse puhul olla paigutatud kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodusse ühiskondlikule hooldamisele.

Abistamiskassa liikme õigused on rangelt isiklikud õigused, mis on tekkinud liikme vahekorrast abistamiskassaga. Abistamiskassa liige ei saa kellegi teisele üle anda oma õigust saada abi ja soodustusi abistamiskassalt jne., samuti ta ei või anda üle oma kohustuste täitmist abistamiskassa vastu teisele isikule.

Abistamiskassa tüüppõhikirja punkt 15 kohaselt võetakse üldkoosoleku otsusel liikmete suhtes, kes ei tasu õigeaegselt liikmemaksu või oma tegevusega sünnitavad kassale kahju, tarvitusele ühiskondlikud mõjutusvahendid või jäetakse teatud aja jooksul ilma kõigist või mõnest abistamisliikidest.

Kui ülalnimetatud abinõud ei anna tagajärgi, võib kassa liikmete üld- või delegaatide koosolek oma otsusega võlgnevate liikmemaksude sissenõudmise panna kolhoosi juhatuse peale, et viimane peaks kinni liikmemaksud ja võlad võlgnejal kolhoosilt normipäevade arvel saadaolevast tööst.

Abistamiskassa liikmed, kes tekitavad oma tegevusega abistamiskassale kahju ja omandavad või raiskavad abistamiskassa varasid, võetakse kriminaalvastutusele.

III. PÖLLUMAJANDUSLIKU ARTELLI ÜHISKONDLIKU VASTASTIKUSE ABISTAMISE KASSA VALITSEMIS- JA REVISJONIORGANID.

1. Abistamiskassa liikmete üldkoosolek.

Abistamiskassa tüüpõhikirja punkt 20 ja 21 kohaselt juhib abistamiskassa tegevust kassa liikmete üldkoosolek. Üldkoosolek on abistamiskassa kõrgeim juhtimise organ, ta valib abistamiskassa esimehe ja juhatuse, revisjonikomisjoni ja delegaadid (delegaatide koosolek võib otsustada abistamiskassa tegevusse puutuvaid jooksvaid küsimusi), kinnitab juhatuse ning delegaatide koosoleku tegevuse juhendid; määrab kindlaks sisseastumismaksu ja iga-aastase liikmemaksu suuruse; vaatab läbi ja kinnitab igal aastal eelarve ning aasta tegevusaruande; määrab kindlaks ja kinnitab pidevat abi vajajatele abiandmise suuruse ja korra; otsustab kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodusse paigutamise; määrab kindlaks juhatuse liikmete töötasu suuruse, eraldamised tagavarafondi jne. Üldkoosolekul on õigus teha muudatusi aastaeelarves vastavalt esilekerkinud vajadustele.

Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui koos on vähemalt $\frac{1}{2}$ kassa liikmete üldarvust. Üldkoosoleku otsused võetakse vastu lihthääleenamusega lahtisel hääletamisel.

2. Abistamiskassa liikmete delegaatide koosolek.

Abistamiskassa tüüpõhikirja punkt 20 kohaselt, kui üldkoosoleku kokkukutsumine kassa liikmete suure arvu või nende laialipaisatuse tõttu on raskendatud, asendatakse üldkoosolek delegaatide koosolekuga.

Delegaadid valitakse kassa liikmete üldkoosolekul.

Soovitav on valida iga 8—10 liikme kohta üks delegaat. Deleegaate valitakse igast artelli brigaadist, vastavalt brigaadi suursele.

Delegaatide koosolek võib otsustada kassa tegevusse puutuvaid jooksvaid küsimusi, millede kohta ei oma õigust otsuse

tegemiseks kassa juhatus, nagu: ühekordse toetuse ja laenude andmine, mis ületavad üldkoosoleku poolt kindlaksmääratud piirmäärasid; kassa liikmete abistamine protees-ortopeediliste toodete valmistamisel ja sanatoorse ravi korraldamisel; Isamaasõja invaliidide ja langenud sõjaväelaste perekonnaliikmete abistamisplaani läbivaatamine ja kinnitamine jne.

Delegaatide koosolek on otsustusvõimeline, kui koos on vähemalt $\frac{2}{3}$ delegaatide üldarvust. Otsused võetakse vastu lihthääleenamusega lahtisel hääletamisel.

3. Üld- ja delegaatide koosoleku kokkukutsumine.

Abistamiskassa üld- ja delegaatide koosoleku kutsub kokku abistamiskassa juhatus, kooskõlastades seda kolhoosi esimehega.

Kassa liikmete üldkoosolek kutsutakse kokku vähemalt üks kord aastas eelmise aasta tegevusaruande ja jooksva aasta eelarve läbivaatamiseks ja kinnitamiseks.

4. Abistamiskassa juhatus ja juhatuse õigused.

Abistamiskassa tüüppõhikirja punkt 22 kohaselt on abistamiskassa juhatus täidesaatvaks organiks ja juhib üld- ja delegaatide koosoleku vaheaegadel kogu kassa tegevust. Juhatus valitakse kassa liikmete üldkoosoleku poolt üheks aastaks. Abistamiskassa juhatusse võib valida ainult sama abistamiskassa liikmeid alates 18 eluaastast. Vastavalt abistamiskassa liikmete üldarvule on soovitatav valida kassa juhatuse koosseisu 5—7 liiget ja liikmekandidaate $\frac{1}{3}$ juhatuse liikmete arvust. Kassa juhatusse peab kuuluma üks kolhoosi juhatuse liige, kuid viimane ei tohi olla kassa esimeheks. Kassa juhatuse koosolekuid kutsub esimees kokku tarvitud järgi.

Kassa juhatus organiseerib abistamiskassa liikmete sisseastumise- ja liikmemaksude laekumist; teostab kolhoosi tüüppõhikirja punkt 11 lit. c alusel kolhoosis moodustatud ja kolhoosi liikmete üldkoosoleku otsuse alusel abistamisfondist abistamiskassale ülendmisele kuuluvate vahendite vastuvõtmist; koostab ja esitab üldkoosolekule kinnitamiseks aastaelarve ja -aruande ning pidevat abi vajajate nimekirja; otsustab kassa liikmeile ühekordse abi ja laenu andmise küsimused eelarve piirides üldkoosoleku poolt kindlaksmääratud piirmäärade ulatuses; korraldab kassa liikmeile ühiskondlike töödega abiandmist, vanade ja invaliidistunud kolhoosnike tööle rakendamist kooskõlas kolhoosi juhatusega, invaliidide ja orbude õppima suunamist ning laste patroneerimist.

Abistamiskassa juhatus on kohustatud organiseerima abistamiskassa varade seaduspäraselt säilitamist.

5. Juhatuse liikmete vaheline tööjaotus.

Abistamiskassa töö õigeaks organiseerimiseks valib juhatus enda keskelt (esimees on valitud üldkoosolekul personaalselt) arvepidaja ning sekretär-kassapidaja. Üldkoosoleku poolt valitud juhatus liikmete kandidaadid asendavad juhatus liikmeid nende väljalangemisel kassa juhatusesse sisse.

Abistamiskassa esimees juhib kassa üldist tegevust; vastutab üld- (delegaatide) koosoleku ja juhatus koosoleku kokkukutsumise eest; annab aru kassa tööst üldkoosolekul; peab sidet kolhoosi juhatus, kohalike nõukogude ja rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnaga; koostab eelarved ja aruanded kassa töö kohta ja esitab need õigeaegselt kinnitamiseks üldkoosolekule ja saadab õigeaegselt rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale; organiseerib uute liikmete vastuvõtmist; organiseerib kassa üld-, delegaatide ja juhatus koosolekuil vastuvõetud otsuste täitmist ning teostab pidevalt nende otsuste täitmise kontrolli; juhib juhatus liikmete üldist tegevust; esineb abistamiskassa volinikuna kolhoosnikute vanade- ja invaliidide kodu organiseerimisel; vastutab kolhoosnikute vanade- ja invaliidide kodule ettenähtud vahendite eraldamise eest; vastutab Isamaasõja invaliidide ja langenud sõjaväelaste perekonnaliikmete abistamise plaani koostamise ja selle esitamise eest õigeaegselt rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale ning selle täitmise ja täitmisearuannete esitamise eest; kinnitab sissetulekuid ja väljaminekuid tõestavad dokumendid.

Abistamiskassa arvepidaja seab sisse kassa arvepidamise Eesti NSV Sotsiaalkindlustuse Ministeriumi juhendites ettenähtud korra ja vormide kohaselt; jälgib Rahandusministeriumi juhendite täitmist kassa arvepidamises; kindlustab õigeaegselt sisseastumis- ja liikmemaksude laekumist ning väljaantud laenude tagastamist kassa liikmeilt, vormistades selleks kogumislehed ja orderid; vormistab kolhoosi poolt abistamiskassale fondidest eraldatud ja teistest tuluallikaist laekunud sissetulekud; vormistab orbude patroneerimised; esitab kassa juhatus koosolekule läbivaatamiseks materjalid liikmemaksude ja laenude kuritahtlike mittemaksjate kohta; vormistab pideva ja ühekordse abi andmise kassa liikmeile üld- ja delegaatide koosolekute ning juhatus otsuste alusel; vormistab kolhoosnikute vanade- ja invaliidide kodule ettenähtud vahendite väljastamise.

Abistamiskassa sekretär-kassapidaja vormistab juhatus koosolekute protokollid, vastutab protokolliraamatute korrasoleku eest, seab sisse abistamiskassa kirjavahetuse ja jälgib pidevalt kassa liikmete kaebuste ja avalduste lahendamist; korrastab kirjavahetuse kaustad; võtab vastu abistamiskassale laekuva sularaha, korraldab selle hoidmist ja hoiukassasse paigutamist; vormistab kassa liikmete liikmeraamatud.

Abistamiskassa juhatus üks liige, kellele ei ole eespool töö-

ülesandeid ette nähtud, määratakse kassa esimehe asetäitjaks. Esimehe asetäitja võtab arvele kõik orvud, esitab andmed arvepidajale orbude patronaažile andmiseks või lapsendamiseks; patronaaži lõppemisel kindlustab nendele edaspidise hariduse omandamise ja võimetekohase töö; võtab arvele Isamaasõja ja sõjaväeteenistuse invaliidid, sõjaväelaste ja langenud sõjaväelaste perekonnad ja kolhoosi liikmete lapsed, kes on jäänud eemale õppetööst; kontrollib nende elu-olustikulisi tingimusi ja esitab vastavad materjalid juhatuse koosolekule neile abi organiseerimiseks ja andmiseks.

Abistamiskassa juhatuse teine liige, kellele ei ole eespool tööülesandeid ette nähtud, võtab arvele üksikud vanad, töö juures või lapseas invaliidistunud kolhoosi liikmed ja paljulapselised perekonnad; selgitab nende elu-olustikulisi tingimusi ja esitab vastavalt vajadusele andmed juhatuse koosolekule neile abi organiseerimiseks ja andmiseks.

6. Abistamiskassa revisjonikomisjon.

Abistamiskassa tüüppõhikirja punkt 24 kohaselt valitakse üldkoosoleku poolt üheks aastaks kolmeliikmeline revisjonikomisjon ja kaks revisjonikomisjoni liikmekandidaati.

Revisjonikomisjon valib enda hulgast esimehe ja sekretäri.

Liikmekandidaadid asendavad revisjonikomisjoni liikmeid juhul, kui mõni revisjonikomisjoni liige koosseisust välja langeb.

Abistamiskassa revisjonikomisjoni võib valida ainult sellesama abistamiskassa liikmeid alates 18 eluaastast.

Revisjonikomisjoni liikmeiks ei tohi valida abistamiskassa ega kolhoosi juhatuse liikmeid (kolhoosi esimeest ja aseesimeest, laekurit, laohoidjat, arvepidajat-raamatupidajat) ega nende lähedasi sugulasi.

Revisjonikomisjoni ülesandeks on revideerida põhjalikult kassa juhatuse tegevust mitte vähem kui üks kord kvartalis, eriti kassa rahaliste ja muude fondide kulutamist ja hoidmist, kassa rahaliste ja materiaalsete fondide faktilist seisut ning arvestusdokumente; samuti vaatab revisjonikomisjon läbi kassa arvepidamise ja tegevusaruanded; erilist tähelepanu osutab revisjonikomisjon liikmete õiglasele abistamisele juhatuse poolt. Revisjonikomisjon selgitab välja puudused kassa töös ja võtab tarvituks abinõud nende kõrvaldamiseks.

Abistamiskassa revisjonikomisjonil on õigus:

a) nõuda abistamiskassa juhatuse liikmeilt kontrollimiseks vajalikke toimikuid, raamatuid, dokumente ning saada neilt suuliselt ja kirjalikult seletusi; revisjonikomisjonil on õigus revideerida kassa tegevust igal ajal;

b) osa võtta juhatuse koosolekuist sõnaõigusega (häälõiguse juhatuse koosolekutel on ainult juhatuse liikmel).

Kui revisjonikomisjon leiab, et abistamiskassa juhatuse otsus on vastuolus abistamiskassa põhikirjaga, kehtivate seaduste, määruste ja juhenditega, või on seotud abistamiskassa ühiskondliku vara ebaseadusliku kasutamise või abistamiskassa juhatuse liikmete isiklike huvidega, on revisjonikomisjonil õigus nõuda sellise otsuse uut läbivaatamist, kusjuures juhatusel tuleb revisjonikomisjoni poolt esiletoodud asjaolud arvesse võtta;

c) teha juhatusele ettepanekuid eeskirjade rikkumiste ja puuduste viivitamatuks kõrvaldamiseks, vajaduse korral aga nõuda juhatuselt abistamiskassa liikmete erakorralise üld- (delegaatide) koosoleku kokkukutsumist.

Abistamiskassa juhatuse tegevuse revideerimiste kohta koostatakse aktid, milledest ärakiri saadetakse kolhoosi juhatusele ja rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale.

Juhatus või mõne juhatuse liikme ebaseadusliku tegevuse avastamisel revisjonikomisjon analüüsib seda aktis üksikasjaliselt ja teatab kuritarvitusest kolhoosi juhatusele ning rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale, vajaduse korral ka kohtuvõimudele.

Kui abistamiskassa juhatuse ei kõrvalda revisjonikomisjoni poolt näidatud väärnähtusi ja puudusi, on revisjonikomisjonil õigus esitada küsimus abistamiskassa liikmete üld- (delegaatide) koosolekule.

Kui abistamiskassa juhatuse ei kutsu kokku abistamiskassa liikmete üld- (delegaatide) koosolekut, väärnähtused aga kahjustavad tõsiselt abistamiskassa ühiskondlikku tegevust, esitab revisjonikomisjon küsimuse rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale.

7. Abistamiskassale saaduste või tööstuskaupade kõrvaldamise ja puudujääkide läbi tekitatud materiaalsete kahjude hüvitamise määrad.

Abistamiskassa juhatuse ja revisjonikomisjoni esimees, samuti ka rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakond on kohustatud kõrvaldamise ja puudujääkide kohta kriminaalmenetluse algatamise juhtudel esitama hagi tekitatud kahju süüdlaselt sissenõudmiseks.

Tekitatud kahju sissenõudmise aluseks on Eesti NSV Ministrite Nõukogu 21. veebruari 1948. a. määrus nr. 143, mille kohaselt toidu- ja tööstuskaupade puhul tuleb süüdiolevatelt isikutelt, peale kriminaalvastutusele võtmise, nende poolt tekitatud kahju kahjusaja kasuks kohtu korras sisse nõuda kõrvaldatud või puuduvate saaduste väärtuse ulatuses riiklike jaehindade järgi, pannes sissenõudmise kindlustamiseks süüdlaste varandusele aresti.

Abistamiskassa liikmete üldkoosolekul ei ole õigust jätta sisse nõudmata summasid, mis on kohtu otsusega süüdlaselt abistamis-

kassa kasuks raiskamise ja kõrvaldamise tõttu välja mõistetud.

Varaliste kahjude põhjuseks võivad olla mitte ainult kahju otseste tekitajate seadusevastased teod või tegevusetus, vaid koos nendega ka abistamiskassa juhtivate isikute seadusevastane tegevus või tegevusetus abistamiskassa juhtimisel ja töö korraldamisel. Seepärast, kui esineb süü mõlemal poolel, suunatakse materiaalne vastutus mõlema vastu.

Abistamiskassa seisukorra eest kannab üldvastutust juhatus, eriti aga juhatuse esimees. Kassa esimees vastutab kogu abistamiskassa varaliste väärtuste ja töö korraldamise eest. Peale abistamiskassa esimehe kannavad ametialast vastutust veel teised abistamiskassa ameti-isikud, nagu arvepidaja, sekretär-kassapidaja jt.

Esmajoones kannavad vastutust abistamiskassale tekitatud kahjude eest selle tegelikud tekitajad.

Materiaalne vastutus võib langeda ka abistamiskassa revisjonikomisjoni esimehele ja liikmeile, kui nende tegevusetuse või väärtgevuse tagajärjel suurenes abistamiskassale tekitatud kahju.

Abistamiskassa liige, kes tekitas abistamiskassale kahju, on kohustatud kahju hüvitama. Kui abistamiskassa liige vaidleb kas kahjutasu sissenõudmise õiguse või kahju suuruse vastu, siis esitab abistamiskassa juhatus tema suhtes hagi rahva kohtule ja teostab sissenõudmist kooskõlas rahvakohtu otsusega.

Kahjude hulka, mis on tekitatud abistamiskassa liikme poolt, ei loeta sisseastumis- ja liikmemaksu võlgnevust.

8. Rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonna ülesanded abistamiskassade töö organiseerimisel.

Abistamiskassa tööd organiseerib, korraldab ja kontrollib, vastavalt kehtivatele eeskirjadele, rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakond.

Sotsiaalkindlustuse osakond registreerib abistamiskassade põhikirjad, vaatab läbi abistamiskassade asutamise ja liitumise protokollid ja põhikirjad, kas need on kooskõlas kehtivate seaduste ja juhenditega.

Abistamiskassade töölerakendamiseks korraldab sotsiaalkindlustuse osakond kohapealseid ja üldisi instrueerimisi kassa juhatuse ja revisjonikomisjoni liikmeile; populariseerib paremaid töökogemusi ajakirjanduse ja instrueerimiste kaudu; annab juhendeid külanõukogudele ja kõigile alaliste sotsiaalkindlustuse komisjonide liikmeile, eriti aga rajoonikomisjoni liikmeile-saadikuile abistamiskassade töö organiseerimiseks. Abistab külanõukogudel ja alalistel sotsiaalkindlustuse komisjonidel läbi viia kassade töö küsimuste arutamist külanõukogude koosolekuil.

Rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakond annab abistamiskassadele tulude-kulude eelarve koostamisel juhendeid selle kohta, millistele üritustele peavad kassad uuel aastal enam tähelepanu osutama ja millisteks otstarveteks rahaliste ja naturaalsete vahendite planeerimist suurendama või vähendada.

Sotsiaalkindlustuse osakond jälgib kolhoosi ja abistamiskassa põhikirja ning kolhoosi liikmete üldkoosoleku otsusel abistamisfondist eraldamist abistamiskassale, liikmete sisseastumis- ja liikmemaksude laekumist, ning kassa varade seaduspäraselt säilitamist. Kontrollib abistamiskassa juhatuse ja revisjonikomisjoni tegevust ja kassa arvepidamist. Erilist tähelepanu osutab sotsiaalkindlustuse osakond kassa liikmete avalduste ja kaebuste õiglasele lahendamisele.

Abistamiskassade töös puuduste esinemisel võtab sotsiaalkindlustuse osakond viivitamata tarvitusele abinõud nende kõrvaldamiseks. Erilist tähelepanu osutab sotsiaalkindlustuse osakond nendele abistamiskassadele, kellede tegevus ei ole kooskõlas kehtivate seaduste ja eeskirjadega ning kus esineb kuritarvitusi kui ühiskondliku omandi raiskamist. Ta kõrvaldab puudused abistamiskassade töös, mis soodustavad kolhoosi ja abistamiskassa põhikirja rikkumisi ning kahjustavad kolhoosi ja abistamiskassa jõukuse kasvu. Võtab oma töötajate kaudu osa abistamiskassa liikmete koosolekuist. Kuritarvituste korral esitab materjalid juurdlusorganeile.

Rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakond organiseerib rajoonis kolhoosnike vanade- ja invaliidide kodu ning kontrollib ja juhib kohapeal selle tegevust.

9. Rajooni täitevkomitee põllumajandusosakonna ülesanded abistamiskassade töö organiseerimisel.

Rajooni täitevkomitee põllumajandusosakond korraldab abistamiskassade tööd kohapeal vastavalt kehtivatele seadustele, määrustele, korraldustele, käskkirjadele, juhenditele ja otsustele. Põllumajandusosakond jälgib kolhoosi aasta-tootmisplaani läbivaatamisel kolhoosi tüüppõhikirja punkt 11 lit. c ja kolhoosi liikmete üldkoosoleku otsuse kohaselt abistamisfondi moodustamist, kasutamist ja selle eraldamist abistamiskassale. Kõikide dokumentaal- ja jooksvate revideerimiste puhul kolhoosis kontrollib põllumajandusosakond ka abistamiskassa tegevust ning rahaliste ja materiaalsete varade seisut, osutades erilist tähelepanu õiglasele abistamisele. Ühe eksemplari abistamiskassa tegevuse revideerimise aktist annab põllumajandusosakond sotsiaalkindlustuse osakonnale ja teatab igast väärnähtusest abistamiskassade töös rajooni täitevkomiteele ning sotsiaalkindlustuse osakonnale.

10. Külanõukogude ülesanded abistamiskassade töö organiseerimisel.

Külanõukogud arutavad koos alaliste sotsiaalkindlustuse komisjonidega oma istungitel abistamiskassade tööd ja võtavad tarvituks abinõud kassade töös esinevate puuduste likvideerimiseks kooskõlas rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnaga.

Külanõukogul ja alalisel sotsiaalkindlustuse komisjonil on õigus kontrollida kohapeal abistamiskassa tegevust, kassa liikmete avalduste ja kaebuste lahendamist ning kassa poolt liikmete õiglast abistamist. Iga kontrollimise kohta koostatakse akt, millest üks eksemplar saadetakse rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale. Külanõukogu on kohustatud informeerima rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonda igast väärnähtusest, mis esineb abistamiskassa töös.

IV. PÖLLUMAJANDUSLIKU ARTELLI ÜHISKONDLIKU VASTASTIKUSE ABISTAMISE KASSA SISSETULEKUD.

1. Sissetulekuist üldiselt.

Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa tüüppõhikirja punkt 11 kohaselt koosnevad abistamiskassa sissetulekud peamiselt laekumistest oma liikmeilt ja kolhoosi poolt eraldatud dotatsioonidest.

Sissetulekud koosnevad:

1. Põllumajandusliku artelli liikmete — kassa liikmete ühekordsetest sisseastumismaksudest ja iga-aastastest liikmemaksudest, mis määratakse protsentuaalselt liikmetel väljatöötatud normipäevade järgi saadaolevast töötasust rahas ja natuuras.

2. Põllumajandusliku artelli tüüppõhikirja punkt 11 lit. c alusel kolhoosi liikmete üldkoosoleku otsusega moodustatud fondist, mis on ette nähtud vanade ja invaliidide abistamiseks ja lastesõime organiseerimiseks.

3. Muud sissetulekud, mis koosnevad:

- a) eelmisel aastal väljaantud laenude tasumisest;
- b) hoiuleantud rahasummade protsentidest;
- c) kohalikus eelarves ettenähtud dotatsioonidest laste patrooneerimiseks;
- d) muudest juhuslikest sissetulekuist (nagu peremeheta varad jne.).

Abistamiskassal ei ole õigust rahaliste vahendite saamiseks asutada tootvaid ettevõtteid (mitmesugused töökojad), sest see ei kuulu kassa funktsioonidesse ja eemaldab kassa oma otseste ülesannete täitmisest; samuti ei ole kassal õigust realiseerida oma naturaalseid vahendeid.

Märkus. Toiduained ja materjalid, mis on muretsetud vahetult abistamiskassa poolt, hinnatakse nende faktilise hinnaga, tasuta saadud toiduained ja materjalid — kehtivate hindadega, vastavalt aktile (aktis tähendatakse arv, kaal, hind ja summa). Artelli üldtoodangust eraldatud toiduained ja liikmemaksuna laekunud toiduained arvestatakse riigile müüdavate kohuslike põllumajandussaaduste müügihindadega (varumishinnad).

2. Sisseastumismaks ja selle kogumine.

Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa tüüpõhikirja punkt. 11 lit. a kohaselt tasub iga kolhoosi liige abistamiskassa asutamisel ühekordset rahalist sisseastumismaksu. Sisseastumismaksu suurus määratakse kindlaks abistamiskassa asutamise koosolekul ja kolhooside ühinemise puhul abistamiskassade ühinemise koosolekul.

Sisseastumismaks ei kuulu tagasimaksmisele.

Vanu ja töövõimetuid abistamiskassa liikmeid on soovitatav abistamiskassa liikmete üldkoosoleku otsusega vabastada sisseastumismaksust juhul, kui neil ei ole mingisuguseid muid sissetulekuid peale selle, mida nad saavad abistamiskassalt.

Abistamiskassa liikmel on õigus saada abistamiskassalt soodustusi ja abi alles pärast seda, kui ta on tasunud sisseastumismaksu.

Abistamiskassade ühinemise korral ei tasu need liikmed sisseastumismaksu, kes selle varem olid tasunud ühele ühinenud kassadest. Abistamiskassa liikmed, kes enne kassade ühinemist sisseastumismaksu ei ole tasunud, tasuvad sisseastumismaksu suuruses, mis on määratud abistamiskassade ühinemisel.

Uued, juurdetulnud abistamiskassa liikmed (16 aasta vanuseks saamine, artelli liikmeks vastuvõtmine) tasuvad sisseastumismaksu selles suuruses, mis on kehtestatud abistamiskassa liikmeile.

Sisseastumismaksude kogumine jaotatakse abistamiskassa juhatuse liikmete vahel. Sisseastumismaksu kogumiseks koostatakse kogumisleht (vt. lisa 10).

Kogumislehele kirjutavad alla pärast koostamist kassa esimees ja arvepidaja. Sisseastumismaksude kogumisleht antakse üle allkirja vastu sellele juhatuse liikmele, kellele juhatuse koosolek ülesandeks tegi kogu kolhoosis või kindlaksmääratud brigaadis sisseastumismaksude kogumise. Sisseastumismaksu tasumise kohta annab kassa liige allkirja kogumislehele.

Pärast sisseastumismaksude tasumist kassa liikmete poolt kogumislehe järgi annab koguja rahamaksjate allkirjadega varustatud kogumislehe koos kogutud rahaga üle abistamiskassa kassapidajale.

Kogumislehele teeb koguja allkirjaga varustatud märkuse kogutud sisseastumismaksude summa kohta sõnades.

Näide. Olen kogunud 20 kassa liikmelt rbl. 300.— (kolmsada rbl. ja 00 kop.). Allkiri.

Abistamiskassa kassapidaja kontrollib kogumislehe õigsust ja teeb lehele märkuse raha vastuvõtmise kohta, märkides summa sõnades, ja kirjutab alla.

Kassapidaja kannab kogumislehe rahaliste dokumentide registreerimise raamatusse ja annab kogumislehe allkirja vastu üle arvepidajale.

Kassapidaja vormistab neile liikmetele, kes tasusid sisseastu-

mismaksu, liikmemaamatud ja teeb sinna märkuse sisseastumismaksu tasumise kohta.

3. Iga-aastane liikmemaks ja selle kogumine.

Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa tüüppõhikirja punkt 11 lit. a kohaselt tasub iga abistamiskassa liige liikmemaksuna kindla protsendi väljatöötatud normipäevade langevast aastast naturaalsest ja rahalisest töötasust. Iga-aastane liikmemaksu suurus määratakse kindlaks abistamiskassa asutamise koosolekul ja kolhooside ühinemise puhul abistamiskassade ühinemise koosolekul.

Abistamiskassa sissetulekud koosnevad peamiselt laekumistest oma liikmeilt liikmemaksude näol. Abistamiskassa tegevuse kindlustamiseks, et kassa võiks oma abivajavaid liikmeid korrapäraselt abistada, on soovitatav iga-aastaseks liikmemaksu suuruseks määrata 2—3% normipäevade langevast rahalisest ja naturaalsest töötasust.

Abistamiskassa liikmete üldkoosolekul on iga-aastast liikmemaksu soovitatav suurendada sel juhul, kui kassa asutamise või ühinemise koosolekul määratud liikmemaksu suurus osutub väikeseks ega kindlusta abistamiskassa tegevust.

Abistamiskassade ühinemise puhul tasuvad abistamiskassa liikmed liikmemaksu eelmise aasta eest oma töötasult selles suurus, mis varem kehtis vastavas kassas. Kassade ühinemise aastast alates tasuvad liikmed liikmemaksu selles suurus, mis kehtestati kassade ühinemise koosolekul.

Uued, juurdetulnud abistamiskassa liikmed (16 aasta vanuseks saamine, kolhoosi liikmeks vastuvõtmine) tasuvad liikmemaksu kolhoosi liikmeks vastuvõtmise aastast alates oma aastast töötasust selles suurus, mis on kehtestatud abistamiskassa liikmeile.

Liikme lahkumisel kassast liikmemaksu sissemaksed tagastamisele ei kuulu.

Liikmemaksude korrapäraseks laekumiseks on soovitatav koguda liikmemaksu abistamiskassa poolt siis, kui kolhoosi liikmeile jagatakse normipäevade alusel töötasuavanssi ja aasta lõpptöötasu.

Liikmemaksude laekumiseks koostatakse kogumisleht. Kogumisleht koostatakse raha ja iga naturaalse vahendi kohta eraldi, mida saavad kolhoosi liikmed töötasuks väljatöötatud normipäevade järgi.

Liikmemaksuavansi laekumiseks koostatakse kogumisleht lisa 11 näidatud vormi järgi.

Enne kogu aastase töötasu väljamaksmist kolhoosi poolt oma liikmeile normipäevade järgi teeb abistamiskassa juhatus arvestuse, kui palju peab iga kolhoosi liige — kassa liige andma oma

aastasest rahalisest ja naturaalsest töötasust liikmemaksuna abistamiskassale.

Aastase liikmemaksu kokkuvõtte tegemiseks ja veel tasumata liikmemaksu laekumiseks koostatakse kogumisleht (vt. lisa 9).

Kogumislehtede lahtrisse 3 võetakse andmed kolhoosi juhatuse poolt koostatud töötasuavansi ja lõpptöötasu naturaali- ja rahaliste väljaandmiste lehtedelt.

Koostatud liikmemaksu kogumislehele kirjutavad alla abistamiskassa esimees ja arvepidaja.

Abistamiskassa tüüppõhikirja punkt 15 kohaselt võib kassa üldkoosolek oma sellekohase otsusega panna liikmetelt liikmemaksude ja võlgade sissenõudmise kolhoosi juhatusele, et viimane need kinni peaks normipäevade järgi saadaoleva töötasu väljamaksmisel.

Eespool nimetatud otsuse kohaselt antakse rahaliste liikmemaksude kogumislehed üle kolhoosi kassapidajale allkirja vastu liikmemaksude kasseerimiseks ettenähtud aegadel. Naturaalsete liikmemaksude kogumislehed antakse allkirja vastu üle kolhoosi laohoidjale naturaalse liikmemaksude kogumiseks. Liikmemaksu tasumise kohta annab kassa liige allkirja kogumislehele.

Pärast kassa liikmete poolt liikmemaksude tasumist tagastavad kolhoosi kassapidaja ja laohoidja nende käes olevad kogumislehed abistamiskassa kassapidajale. Kogumislehele teeb kolhoosi kassapidaja või laohoidja allkirjaga varustatud märkuse kogutud liikmemaksu summa või saaduste koguse kohta sõnades.

Näide. Olen kogunud 40 kassa liikmelt 540 kg (viissada nelikümmend kg) rukist. Allkiri.

Koos rahalise liikmemaksu kogumislehega annab kolhoosi kassapidaja abistamiskassa kassapidajale üle ka raha. Abistamiskassa kassapidaja kontrollib kogumislehe õigsust ja teeb sellele allkirjaga varustatud märkuse raha vastuvõtmise kohta, märkides summa.

Kassapidaja kannab kogumislehe rahaliste dokumentide registreerimise raamatusse ja annab selle allkirja vastu arvepidajale.

Kassa liikme poolt liikmemaksu tasumise kohta teeb kassapidaja sissekande liikmeraamatusse.

Naturaalsete liikmemaksude kogumislehtede alusel koostab abistamiskassa akti, milles märgitakse, kui palju iga liiki naturaalseid vahendeid on laekunud, nende väärtus riiklikes varumishindades ja et need on jäetud kolhoosi lattu hoiule. Aktile kirjutavad alla abistamiskassa esimees, kolhoosi esimees ja laohoidja. Esimene eksemplar aktist jääb abistamiskassale, teine — kolhoosi juhatusele ja kolmas — kolhoosi laohoidjale.

Kolhoosi laohoidja teeb laoraamatusse sissekande akti alusel.

Kolhoosi liikmed — kassa liikmed, kes saavad kolhoosist rahastöötasu, maksavad liikmemaksu rahas vastavalt

kassa liikmete üldkoosolekul kindlaksmääratud protsendi suuruses. Liikmemaksu vastuvõtmise kohta kirjutatakse välja abistamiskassa juhatuse poolt sissetulekuorder. Nimetatud orderi alusel tehakse kõik vastavad sissekanded raamatutesse (kassaraamat, liikmeraamat).

4. Abistamisfondi moodustamine ja kasutamine kolhoosis ning selle üleandmine abistamiskassale.

Põllumajandusliku artelli tüüppõhikirja punkt 11 lit. c kohaselt moodustatakse põllumajanduslikus artellis liikmete üldkoosoleku otsuse põhjal abistamisfond abivajavate kolhoosi liikmete abistamiseks, lasteadeade, lastesõimede ja vaeslaste (orbude) ülalpidamiseks.

Abistamisfond koosneb taime- ja loomakasvatussaadustest; sellesse määratakse iga aasta mitte üle 2% kolhoosi üldtoodangust.

Kolhoos, kelle teravilja külvipind on suhteliselt väike, võib moodustada kolhoosnikute üldkoosoleku otsuse alusel naturaalse abistamisfondi asemel rahalise abistamisfondi kolhoosi nende rahaliste tulude arvel, mis saadakse tehniliste jt. kultuuride müügist riigile.

Kolhoosi aastasest toodangust eraldatav abistamisfond näidatakse kolhoosi aastases tootmisplaanis.

Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa tüüppõhikirja punkt 11 lit. b järgi antakse osa abistamisfondist üle abistamiskassale.

Kolhoosi liikmete ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa tegevuse kindlustamiseks vajaliku hulga vahenditega orbude, sõjaväelaste ja langenud sõjaväelaste perekonnaliikmete, Suures Isamaasõjas ja kolhoosi töö juures invaliidistunud, vanade ja paljulapseliste emade — kolhoosi liikmete abistamiseks ning kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodu organiseerimiseks ja ülalpidamiseks on soovitatav kolhoosil anda üle abistamiskassale 50% abistamisfondist; teine pool abistamisfondist jätta kolhoosi juhatuse käsutusse lastesõime organiseerimiseks ja ülalpidamiseks.

Kolhoosides, kus lastesõime ei ole organiseeritud ega ole vajadust selle organiseerimiseks ka järgneval aastal, võib kolhoosi liikmete üldkoosolek otsustada kogu abistamisfondi abistamiskassale üle anda.

Kui kolhoosi liikmete üldkoosoleku otsusega on vormistatud 50% abistamisfondi üleandmine abistamiskassale ja kolhoosis ei ole organiseeritud lastesõime ega organiseerita seda ka järgneval aastal, võib kolhoosi liikmete üldkoosolek tootmisaasta lõpul oma otsusega vormistada ka ülejäänud abistamisfondi täiendava üleandmise abistamiskassale.

Pärast aasta tootmisplaani koostamist ja kinnitamist üldkoos-

oleku poolt annab kolhoosi juhatus abistamiskassa juhatusale õiendi, milles märgib, kui suures koguses iga taime- ja loomakasvatussaadust antakse tootmisplaani järgi abistamisfondist üle abistamiskassale.

Kolhoosi poolt abistamiskassale üleantava abistamisfondi suuruseks on kindlaksmääratud protsent kolhoosi tegelikust üldtoodangust. Vähesäilivate taime- ja loomakasvatussaaduste üleandmisel abistamiskassale võetakse arvesse kassa nende saaduste tegelikke vajadusi abivajavate liikmete abistamiseks.

Osa taimekasvatussaadustest moodustatud abistamisfondist annab kolhoos abistamiskassale üle avansina pärast riiklike kohustuste täitmist ning seemne- ja söödafondi ning seemne- ja söödakindlustusfondi moodustamist.

Riiklike müügikohustuste täitmise ajal on kolhoosil lubatud eraldada 15% viljast kolhoosi liikmeile naturaalavansside andmiseks ja kolhoosisisesteks vajadusteks. Selle vilja tegeliku jaotuse määrab kindlaks kolhoosi liikmete üldkoosolek. Üldkoosolek on õigustatud selle vilja kasutamise otsustamisel määrama sellest osa abistamisfondi, samuti tegema abistamisfondi arvel eraldamisi abistamiskassale orbude ja töövõimetute liikmete abistamiseks.

Tootmisaasta lõppedes teeb kolhoosi juhatus arvestuse, kui palju tegelikult kolhoosi üldtoodangust kolhoosi liikmete üldkoosoleku otsusega määratud protsendi järgi kuulub eraldamisele abistamisfondi. Samuti teeb kolhoosi juhatus arvestuse, kui palju abistamisfondist kuulub eraldamisele abistamiskassale. Abistamisfondi üldsuurusest, mis kuulub üleandmisele abistamiskassale tootmisaasta lõpparvestuse järgi, arvestatakse maha varem juba abistamiskassale avansina üleantud vahendid.

Pärast tootmisaasta lõpparvestuse tegemist ja kolhoosi aastaaruande kinnitamist liikmete üldkoosoleku poolt annab kolhoosi juhatus abistamiskassale üle eraldamisele kuuluva abistamisfondi osa.

Loomakasvatussaadusi, mida kolhoos toodab pidevalt (piim, munad, või jne.), eraldatakse abistamisfondi arvel abistamiskassale avansikorras. Loomakasvatussaadusi, mida kolhoos ei saa pidevalt eraldada (liha), antakse kolhoosi poolt üle abistamiskassale abistamisfondi arvel pärast riiklike kohustuste täitmist.

Abistamiskassa juhatus koostab kuu alguses jaotuslehe samal kuul väljajagamisele kuuluvate loomakasvatussaaduste kohta.

Märkus. Jaotuslehe koostamisel pideva või ühekordse abistamise kohta tuleb rangelt kinni pidada abistamiskassa liikmete üld- või delegaatide koosoleku otsusest.

Jaotusleht koostatakse iga loomakasvatussaaduse liigi kohta eraldi. Jaotuslehe koostamisel arvestatakse ka abisaaja elukohta,

selleks et kolhoosi juhatus saaks vastava jaotuslehe edasi saata abisaajale lähemasse tootmisfarmi (piima ja munade väljaandmisel).

Jaotuslehele kirjutavad alla abistamiskassa juhatuses esimees ja arvepidaja.

Jaotuslehed antakse üle abistamiskassa juhatuses poolt kolhoosi esimehele. Kolhoosi esimees saadab koos oma korraldusega jaotuslehe vastavasse tootmisfarmi (piima ja munade väljaandmisel) või kolhoosi laohoidjale (liha ja või väljaandmisel), kust abistamiskassa liikme abistamiseks ettenähtud saadusi abistamisfondi arvel välja antakse.

Tootmisfarmi juhataja annab temale saadetud jaotuslehe järgi loomakasvatussaadusi välja kuu jooksul. Kuu lõpul tagastab farmi juhataja koos kuaruandega jaotuslehe kolhoosi juhatusle, kust see abistamiskassa juhatusle allkirja vastu üle antakse.

Märkus. Selleks, et kolhoosi poolt abistamiskassale eraldatavad loomakasvatussaadused (piim, munad) ei ületaks kogust, mis kolhoos võib kolhoosi liikmete üldkoosolekul kehtestatud protsendimäära alusel abistamiskassale anda, võetakse arvesse kolhoosi eelmise kuu toodang. Jooksva kuu eraldatav protsentuaalne kogus eelmise kuu toodangust ei tohi ületada kolhoosi liikmete üldkoosolekul määratud protsendimäära.

Näide. Kolhoosi märtsikuu piimatoodang oli 25 000 kg. Kolhoosi liikmete üldkoosoleku otsuse alusel eraldatakse abistamiskassale 50% abistamisfondist. See moodustab 250 kg. Seega eraldab kolhoos abistamiskassale järgneval kuul, s. o. aprillikuus 250 kg piima, mille väljajagamiseks koostatakse abistamiskassa juhatuses poolt jaotusleht.

Abistamisfond ja abistamisfondi arvel abistamiskassale antud avansid vormistatakse aktidega. Aktidele kirjutavad alla kolhoosi esimees ja arvepidaja ning abistamiskassa esimees. Kuna abistamiskassa naturaalsed vahendid jäävad kolhoosi lattu hoiule, siis kirjutab abistamisfondi üleandmise aktile alla ka kolhoosi laohoidja.

5. Abistamiskassade üleantavad vaibevarad.

Vastavate eeskirjade kohaselt antakse vaibevara koosseisu kuuluvad hooned ja ehitused, mis asuvad maal (peale põllumajanduslike hoonete), tasuta kolhooside vastastikuse abistamise kassade omandiks.

Vaibevara selgitamine, hindamine, arvestamine ja realiseerimine toimub maal rahandusorganite poolt rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee määramisel.

6. Patroneerimiseks eraldatavad summad.

Patroneerimise summadeks kulutatakse ühe lapse ülalpidamiseks raha ja naturaalseid vahendeid, arvestatult riiklikes varumishindades, kokku mitte vähem kui 600 rubla ulatuses aastas.

Kui abistamiskassa ei ole suuteline abirahasid patroneeritud laste eest nõutaval määral maksma või patroneerimise korras laste ülalpidamiseks vajalikud vahendid moodustavad üle 25% abistamiskassa eelarveaasta üldiseist väljaminekuist, tuleb puuduv summa taotleda dotatsioonina ja see läbi kanda «Muud sissetulekud» all.

Sel juhul võib abistamiskassa taotleda rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonna kaudu kohalikust eelarvest rahalist toetust dotatsioonina patroneeritud laste ülalpidamise kulude katteks.

7. Abistamiskassa rahaliste vahendite säilitamine töö-hoiukassas.

Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa tüüppõhikirja punkt 12 kohaselt säilitatakse abistamiskassa rahalised vahendid töö-hoiukassas, mitte aga kolhoosi jooksva arvel. Sularaha võib hoida kassas kuni 100 rublani.

Abistamiskassa avab rahaliste vahendite säilitamiseks lähemas töö-hoiukassas jooksva arve. Jooksva arvel olevalt hoiuselt maksvad hoiukassad tulu 1% aastas.

Minimaalseks hoiuse summaks organisatsiooni jooksva arvel on hoiukassas 25 rubla. Välja arvatud külanõukogud ja kolhoosid, ei või organisatsiooni jooksva arvel oleva hoiuse keskmine jääk kuu kohta ületada 2500 rubla. Kui kuu keskmine jääk ületab tähendatud summa, kantakse hoiusumma edasiseks hoidmiseks Riigipanka.

Jooksva arve avamiseks peab organisatsioon esitama hoiukassale avalduse ja põhikirja või kõrgemalseisva asutuse-ettevõtte tõendi, kelle juures asub organisatsioon. Tõendis peab olema märgitud organisatsiooni olemasolu ja et sellel on õigus hoida oma rahalisi vahendeid hoiukassas.

Jooksva arve avamisel antakse abistamiskassale töö-hoiukassa poolt välja tšekiraamat. Tšekiraamat on väärdokumentina abistamiskassa arvepidaja hoiul, mille eest ta kannab vastutust.

Jooksvale arvele sissemakstud hoiust käsutab hoiustaja tšekkide väljaandmise teel. Tšekk kujutab endast käsku hoiukassale teatud summa väljamaksmiseks. Tšeki võib välja kirjutada teatava kindla isiku nimele või selle esitajale. Kui tšekk on välja kirjutatud esitajale, maksab hoiukassa raha selle järgi välja igale isikule, kes esitab tšeki. Tšekk on maksev 10 päeva, kaasa

arvatud selle väljaandmise kuupäev. Tšekile allkirjutamisel omab esimese allkirja õiguse abistamiskassa esimees, teise — arvepidaja.

Hoiust on võimalik kätte saada ainult sellest hoiukassast, kust hoiustajale on välja antud hoiuraamat. Tsentraalhoiukassadel on õigus hoiuseid välja maksta oma alluvate hoiukassade poolt välja antud hoiuraamatute alusel.

Hoiustaja, kellel on hoiukassas jooksev arve, võib anda korralduse makse teostamiseks sularahata arvelduste teel, kirjutades tšeki vastavale summale. Tšekile tuleb sel puhul teha märkus «Arveldus», see tähendab, et tšekk ei ole määratud sularaha saamiseks, vaid makse teostamiseks sularahata arvelduste korras.

8. Abistamiskassa naturaalsete vahendite säilitamine.

Kõik abistamiskassa naturaalsed vahendid säilitatakse kolhoosi laos, nende riknemise ja säilitamise eest on vastutav kolhoosi laohoidja.

Abistamiskassa naturaalsed vahendid antakse kolhoosi lattu hoiule aktiga. Aktile kirjutavad alla kolhoosi esimees, arvepidaja, laohoidja ja abistamiskassa esimees. Kolhoosi laohoidja kirjutab aktile alla, et ta on võtnud aktis märgitud vahendid hoiule kolhoosi lattu.

Abistamiskassa materiaalsete vahendite kohta, mis on hoiul kolhoosi laos, ei peeta arvestust kolhoosi arvepidamises. Arvestust peetakse abistamiskassa poolt toiduainete ja materjalide raamatuse.

Kolhoosi laohoidja peab kolhoosi laos hoiul olevate abistamiskassa materiaalsete vahendite arvestamiseks eraldi laoraamatut sama vormi kohaselt, mis on kehtestatud kolhoosidele.

Kolhoosi laos hoiul olevaid abistamiskassa materiaalseid vahendeid annab välja ja abistamiskassale laekuvaid vahendeid võtab vastu kolhoosi laohoidja ainult abistamiskassa juhatuse poolt väljakirjutatud väljamineku- või sissetulekuorderite, kogumis- ja jaotuslehtede alusel.

Laoraamatusse tehakse sissekandeid aktide, jaotuslehtede, sissetuleku- ja väljaminekuorderite alusel.

Abistamiskassa arvepidaja kontrollib laoraamatuse tehtud sissekannete õigsust, teeb sinna vastava märkuse ja saab tagasi kõik dokumendid, mille alusel on sissekanded teostatud.

Kolhoosi laohoidjale ei makseta abistamiskassa varade säilitamise, vastuvõtmise ja väljaandmise eest eri tasu. Neid ülesandeid täidab laohoidja ühiskondlikus korras.

V. PÖLLUMAJANDUSLIKU ARTELLI ÜHISKONDLIKU VASTASTIKUSE ABISTAMISE KASSA POOLT ANTAV ABI.

1. Abi andmisest üldiselt.

Abistamiskassa annab abi ainult oma liikmeile. Abi võib anda kassa liikmele: kes on tasunud sisseastumismaksu, kui ta ei ole üldkoosoleku otsusega vabastatud sisseastumismaksu tasumisest ja arvatud sellega abistamiskassa liikmeks; kes on tasunud regulaarselt üldkoosoleku poolt määratud iga-aastase liikmemaksu; kes on täitnud oma kohustused nii kolhoosi kui ka abistamiskassa vastu; kes ei riku töödistsipliini; kes ei käi hooletult ümber kolhoosi ja abistamiskassa varadega; kes põhjendamatult ei loobu neile määratud võimetekohasest tööst.

Abistamiskassa annab oma liikmeile abi mitmesugustel juhtudel, nagu: töö juures saadud vigastus, haigus, sünnitamine, pikaajaline töövõimetus, täielik või peaaegu täielik töövõime kaotamine kas kõrge vanaduse või invaliidistumise tagajärjel; ajutiselt majanduslikult raskesse olukorda sattumine; kolhoosi liikmete paigutamine kolhoosnike vanade- ja invaliididekodusse; perekonnaliikmete surm — kui teised perekonnaliikmed sel põhjusel ei saa pidevalt osa võtta kolhoosi tööst või tervisliku olukorra tõttu ei suuda töötada välja sel hulgal normipäevi, millele saadav töötasu kindlustaks vajalikud elamistingimused, ja nad vajavad seetõttu ühiskondlikku abi. Samuti annab abistamiskassa abi oma liikmeile protees-ortopeediliste toodete muretsemisel, sanatoorse ravi korraldamisel, koduloomade muretsemisel, individuaalelamute ehitamisel jne.

Erilise hoolitsuse alla võtab abistamiskassa orvud, Suure Isa-maasõja ja sõjaväeteenistuse invaliidid, sõjaväelaste ja langenud sõjaväelaste perekonnad. Abistamiskassa aitab neile igati kaasa paremate elu- ja töötingimuste loomisel.

Abistamiskassa ei anna abi neile, kes on lahkunud või välja heidetud kolhoosi liikmete hulgast ja sellega seoses kustutatud ka abistamiskassa liikmete nimekirjast.

Abistamiskassa annab oma liikmeile nii rahalist kui ka naturaalselt abi vastavalt abistamiskassa vahenditele.

Abi andmine toimub pideva ja ühekordse toetuse

näol. Samuti annab kassa oma liikmeile abi tagastamisele kuuluvate protsendita laenude näol.

Peale selle organiseerib kassa oma liikmeile abi vajaduste järgi ühiskondlike tööde, töölesuunamise ja ümberkvalifitseerimise näol.

Kolhoosi pere liikmeile abi määramisel arvestatakse pere suurust, nende üldist majanduslikku olukorda ja abivajadusi, perekonnaliikmete ja seadusjärgsete ülalpidajate sissetulekuid ja majanduslikku ning tervislikku olukorda. Seadusjärgsete ülalpidajate sissetulekud ja majanduslik olukord võetakse arvesse vaatamata sellele, kas nad elavad abivajajaga koos või lahus.

Abistamiskassa liikmele rahalise või naturaalse abi määramisel niisuguste vahendite muretsemiseks, mis otseselt abistamiskassal puuduvad (protees-ortopeedilised tooted, invaliidide liiklusvahendid, sanatoorne ravi, tööstuskaubad), võetakse arvesse nende toodete tegelik hind. Naturaalse abi määramisel, mida abivajajal eelnimetatud esemete muretsemisel raha saamiseks on õigus realiseerida, võetakse arvesse abina antud saaduse kohalik turuhind.

2. Abi määramise kord ja suurus.

Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa tüüpõhikirja punkt 5 kohaselt määratakse kindlaks abistamise piirmäärad ja kord kassa liikmete üldkoosoleku otsusega, vastavalt kassa käsutuses olevatele abistamisvahendeile.

Kassa liikmete üldkoosolekul kinnitatud ühekordse abistamise piirmäärad on kassa juhatuse töö aluseks.

Näide. Lubada kassa juhatusel määrata ühele liikmele ühekordset toetust järgmiselt: raha 100 rubla, teravilja või kartuleid 100 kg, piima ja mune ühe kuu tarviduse vajaduseks, kuid mitte rohkem kui 20 kg piima või 20 muna jne.

Lubada anda laenuks: raha 200 rubla, teravilja või kartuleid 200 kg, piima 30 kg ja mune 30 tk. jne.

Rahas, teraviljas ja kartuleis võetud laen tuleb tasuda 9 kuu jooksul, arvates laenu kättesaamise päevast. Piimas ja munades võetud laen tuleb tasuda 2 kuu jooksul, arvates laenu kättesaamise päevast jne.

Juhatusel võib ühekordset abi määrata abivajavatele liikmetele, vastavalt nende majanduslikule olukorrale ja abivajadustele, üldkoosoleku poolt kinnitatud piirmäärade ulatuses. Kui kassa liige vajab suuremat abi, kui seda võib määrata juhatus, tuleb juhatusel esitada abitaotlus oma seisukohaga kassa liikmete üld- või delegaatide koosolekule otsustamiseks.

Abistamiskassa ega kolhoosi esimehel ja arvepidajal, samuti ka teistel abistamiskassa ja kolhoosi ameti-isikuil ei ole õigust määrata abistamiskassa vahenditest abi liikmeile ilma abistamiskassa vastava koosoleku otsusega. Samuti ei ole kassa esimehel, arvepidajal ega ka teistel abistamiskassa ameti-isikuil õigust määrata kassa vahendeist liikmeile abi kohalike nõukogude organite ettepanekute, kirjade ja korralduste alusel, kui puudub abi andmiseks vastava koosoleku otsus. Eespool nimetatud ettepanekud võetakse abi määramisel arvesse.

Pideva ja abistamiskavade alusel abi andmist võib otsustada ainult kassa liikmete üldkoosolek. Erandjuhtudel võib seda teha ka delegaatide koosolek.

Kassa liikmete üld- (delegaatide) koosoleku poolt kinnitatud abistamiskavade (nimekirjade) alusel võib kassa esimees ja arvepidaja vormistada abi andmist, ilma et selleks oleks vaja juhatuse koosoleku otsust.

Kassa ja kolhoosi juhatuse ning revisjonikomisjoni liikmete abistamist võib otsustada ainult kassa liikmete üld- või delegaatide koosolek. Juhatuse koosolekul puuduvad selleks õigused.

Kassa liikmeile, kes on võtnud laenu ja ei ole seda tagasi maksnud, ei ole soovitav teistkordselt neissamades vahendites laenu määrata enne eelmise laenu tasumist.

Kui kassa liiget on abistatud laenuga, kuid vastavalt liikme teistkordsele avaldusele üld-, delegaatide või juhatuse koosolek leiab, et on vaja anda tagastamata toetust, võib laenu ümber otsustada tagastamatuks toetuseks. Samuti võib ka väljaantud toetuse ümber otsustada tagastatavaks laenuks, kui üld-, delegaatide või juhatuse koosolek leiab, et toetus oli määratud mitte õiglaselt.

Laenu toetuseks või toetuse laenuks võib ümber otsustada see koosolek, kus toetuse või laenu andmine otsustati, või sellest koosolekust kõrgemalseisev abistamiskassa liikmete koosolek.

Märkus. Üldkoosolek võib ümber otsustada üld-, delegaatide ja juhatuse koosoleku otsuse; delegaatide koosolek — delegaatide ja juhatuse koosoleku otsuse ning juhatuse koosolek ainult juhatuse koosoleku otsuse.

Kassa liikmete abistamine peab toimuma kooskõlas üldkoosoleku poolt kinnitatud eelarvega ja selle alaliigitusega.

Kui eelarves ettenähtud vahendid kassa liikmete abistamiseks osutuvad väheseks kogusummas või üksikute alaliikide järgi, siis võib erilise vajaduse puhul üldkoosolek oma otsusega üldist abi eelarve järgi suurendada, kui abistamiskassal on selleks veel küllaldaselt vahendeid jääkide näol, või teha ühest alaliigist teise alaliiki ümberpaigutusi.

3. Abi orbudele ja patroneerimine.

Abistamiskassa üheks tähtsamaks ülesandeks on orbude eest hoolitsemine, nendele vajalike elutingimuste loomine ja hariduse andmine. Vastavalt Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 15. augusti 1945. a. määrusele nr. 748 toimub laste kasvatada andmine (patroneerimine) töötajate perekondadesse vabatahtlikkuse alusel. Abistamiskassa juhatus võtab arvele kõik kolhoosi piirkonnas elunevad kolhoosi liikmete orvud ja vormistab nende patronaazile andmist kolhoosi perekondadesse abistamiskassa vahendite arvel. Laste lapsendamised vormistatakse rajooni täitevkomitee otsusega.

Abistamiskassa juhatus sõlmib kolhoosi pere liikmega, kes võttis vanemateta lapse patroneerimise korras hooldamisele ja kasvatamisele, selleks kehtestatud erilise kasvatada andmise vormi järgi lepingu, milles märgitakse kohustused, mis lasuvad lapse kasvatajal ja abistamiskassal. Lepingus märgitakse, kas laps saab riiklikku pensiooni või alimente ja nende suurus, samuti tema pensiooni või alimentide saamise õiguse, kui see pole veel vormistatud.

Kui kasvatada antud lapsele oli määratud riiklik pension või alimendid või kui talle määratakse riiklik pension või alimendid, siis makstakse see välja täies koguses isikule, kes võttis lapse kasvatada.

Leping koostatakse 3 eksemplaris.

Kuni 3 aasta vanuste laste kasvatada andmise-võtmise lepingud registreeritakse kohalikus tervishoiuosakonnas; 3 kuni 14 aasta vanuste laste kasvatada andmise-võtmise lepingud haridusosakonnas.

Registreerimismärkusega lepingust antakse üks eksemplar lapse kasvatajale, teine säilitatakse abistamiskassas ja kolmas tervishoiu- või haridusosakonnas.

Abistamiskassa maksab isikule, kes võttis lapse kasvatada, igakuust toetust (rahalist ja naturaalist); samuti ühekordset toetust rahas ja natuuras lapse kasvatada andmisel.

Lapse kasvatamise ja hooldamise eest makstava igakuuse toetuse suurus määratakse kindlaks abistamiskassa liikmete üldkoosolekul.

Abistamiskassa kulutab ühe lapse ülalpidamiseks aastas sularaha ja naturaalseid vahendeid riiklikes varumishindades kokku mitte vähem kui 600 rubla ulatuses. Kui patroneerimiseks eraldatavad vahendid moodustavad üle 25% abistamiskassa eelarveaasta väljaminekutest või kui abistamiskassa ei ole suuteline välja andma patroneerimiseks ettenähtud vahendeid, võib abistamiskassa taotleda kohaliku täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonna kaudu haridus- või tervishoiuosakonna vahendusel vastavalt patroneeritud lapse vanusele, dotatsiooni kohalikust eelarvest.

Lapsele määratud pension ja alimendid arvestatakse maha igakuusest toetusest, mida määratakse lapse hooldajale.

Kui pension või alimendid osutuvad väiksemaks lapse kasvatamiseks määratud toetusest (rahalisest ja naturaalsest), siis tasub abistamiskassa igakuuse toetusena selle vahe isikule, kelle hooldamisele on laps vormistatud.

Lapse eestkostja on kohustatud kindlustama lapsele toidu, jala- nõud ja riietuse samavõrdselt kui oma lastele ja hoolitsema tema kasvatamise eest: panema teda kooli ja valvama tema edasijõudmise ja distsipliini järele ning õpetama teda töötama aladel, mis on talle jõukohased.

Abistamiskassa juhatus on kohustatud lapse kasvatamist ja ter- vislikku seisundit kontrollima mitte harvemini kui kaks korda aastas.

Patroneerimise korras kasvatamine kestab lapse 16-aastaseks saamiseni.

Abielu, perekonna ja eestkoste seaduste koodeksi § 77 põhjal ei või lapse eestkostjaks ega hooldajaks olla:

a) Eesti NSV Konstitutsiooni § 107 alusel valimisõiguse kao- tanud isikud;

b) isikud, kellelt on kohus võtnud vanemlikud õigused;

c) isikud, kelle huvid on vastuolus eestkostmisele või hoolda- misele kuuluvate isikute huvidega või kes on nende isikutega vaenulikus vahekorras;

d) alaealised.

Isik, kes võttis lapse kasvatada (patronaazile) ja kes patro- naazi kasutas omakasupüüdlike eesmärkide saavutamiseks või kes jättis kasvatatava lapse järelevalveta või vajaliku ainelise abita, kannab kriminaalvastutust Kriminaalkoodeksi vastavate eeskirjade alusel.

4. Suure Isamaasõja invaliidide ja langenud sõjaväelaste perekonnaliikmete abistamine.

Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrustele 11. august- tist 1948. a. nr. 760 ja 23. maist 1949. a. nr. 375 on asutused, ette- võtted, kooperatiivid ja ühiskondlikud organisatsioonid kohustatud erilist tähelepanu osutama Suure Isamaasõja invaliidide ja nende perekondade ning Suures Isamaasõjas langenud sõjaväelaste pere- konnaliikmete elu- ja töötingimuste parandamisele.

Selleks on asutused, ettevõtted ning kooperatiivsed ja ühis- kondlikud organisatsioonid kohustatud koostama igal aastal Suure Isamaasõja invaliidide ja langenud sõjaväelaste perekonnaliikmete abistamisplaani. Plaan esitatakse rajooni täitevkomitee sotsiaal- kindlustuse osakonnale iga aasta kohta eelmise aasta 15. detsemb- riks. Plaanis tuleb ette näha rahaline, naturaalne kui ka ühis- kondlik abi ning paremate elu- ja töötingimuste loomine.

Selleks koostab abistamiskassa juhatus koos kolhoosi juhatu- sega abistamisplaani järgmise vormi kohaselt:

Jrk. nr.	Abi nimetus	Nimi	Pensioni liik	Abi suurus	Sellest				Täitmise tähtaeg	Vastutav täitja
					I kv	II kv	III kv	IV kv		
1.	Rukist	Kuusk, Jaan Peetri p.	Isam. inv.	100 kg	—	50	50	—	1. X	Abistamiskassa esimees Lehiste
		Lõhmus, Valdur Kaarli p.	Lang. sv. perek.	150 kg	50	50	50	—	1. X	— . —
2.	Raha	Kuusk. Ilmar Pauli p.	Isam. inv.	150 rbl.	50	—	50	50	1. XI	— . —
3.	Korteri remont	Lind, Kusta Olevi p.	Lang. sv. perek.	2 tuba	—	—	—	—	1. X	Kolhoosi esimees Vihur, abistamiskassa esimees Lehiste

Abistamisplaani koostamisel võetakse aluseks abivajavate perekondade materiaalse olukorra kontrollimise tulemused. Abi määratakse lisaks riiklikule pensionile ühiskondliku abi näol.

Kohalik rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakond ja alaline sotsiaalkindlustuse komisjon kohaliku külanõukogu juures on kohustatud omalt poolt tegema abistamiskassale ettepanekuid; keda, millega ja kui palju abistada, ning andma juhtnõore abistamisplaani koostamiseks.

Abistamisplaanis näidatakse ära, kes abistab (kas abistamiskassa või kolhoos), millist abi antakse, kui palju ja millal.

Abistamisplaani kinnitab abistamiskassa liikmete üld- või delegaatide koosolek. Koosolekust võtab osa ka kolhoosi esimees. Abistamisplaanile kirjutavad alla abistamiskassa ja kolhoosi esimees.

Koosolekul, kus kinnitatakse abistamisplaani, määratakse kindlaks kassa juhatuse liige, kes on kohustatud organiseerima abistamisplaani täitmist.

Kinnitatud abistamisplaani järgi annab abistamiskassa rahalist ja naturaalselt abi ilma abisaaja sellekohase avalduseta ja vastava koosoleku teistkordse otsuseta. Abi väljaandmist vormistatakse väljaminekuorderite ja jaotuslehtedega.

Iga kvartali möödumisel saadab abistamiskassa juhatuse abistamisplaani täitmise kohta andmed rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale.

5. Pidev abi.

Pidevat abi annab abistamiskassa neile vanadele ja invaliidistunud kolhoosnikutele, kes tervislikel põhjustel ei saa kolhoosi tööst pidevalt osa võtta või tervislikel põhjustel kolhoosist saadava töötasuga ei kindlusta endale vajalikke elamistingimusi, juhul, kui neil ei ole teisi sissetulekuid elamiseks (seadusjärgsed ülalpidajad).

Vanad ja invaliidistunud kolhoosnikud, kes on töövõime kaotanud ja vajavad kõrvalabi, kui neil ei ole seadusjärgseid ülalpidajaid, paigutatakse kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodusse hooldamisele.

Pidevat abi antakse ka paljulapseliste perekondadele, kui vanemad võtavad aktiivselt osa kolhoosi ja abistamiskassa tööst, kuid normipäevade töötasuga ei suuda kindlustada lastele vajalikke elamis- ja õppimistingimusi. Seejuures võetakse arvesse neile makstav paljulapseliste ja vallasemade riiklik toetus.

Pideva abi määramisel arvestatakse abivajaja sissetulekuid õuemaalt ja koduloomadest.

Pideva abi määramine toimub abivajajate perekondade materiaalse olukorra kontrollimise tulemuste põhjal. Saadud andmete alusel koostab abistamiskassa juhatus pidevat abi saajate nimekirja, mis esitatakse üldkoosolekule läbivaatamiseks ja kinnitamiseks.

Kinnitatud nimekirja järgi annab abistamiskassa rahalist ja materiaalselt abi ilma abivajaja sellekohase avalduseta ja vastava koosoleku teistkordse otsuseta. Abi väljaandmine vormistatakse väljaminekuorderite ja jaotuslehtedega.

Näide 1. Materiaalse olukorra kontrollimise tulemusena on vaja üksikule vanale kolhoosi liikmele, kes võtab osa kolhoosis kergematest tööprotsessidest, kuid tervisliku olukorra tõttu normipäevade töötasuga ei kindlusta endale vajalikke elamistingimusi, anda pidevat abi. Samuti ei ole vanal koduloomi. Abistamiskassa liikmete üldkoosolek leidis, et temale on vaja määrata pidevat abi ja nimelt (aastas): rbl. 125.— raha, 120 kg rukist, 210 kg piima jne. Abi näidatakse nimekirjas kvartalite viisi. Peale selle on vaja abistada küttematerjali muretsemisel ühiskondlike tööde korras, mis näidatakse «Märkused» all.

Näide 2. Materiaalse olukorra kontrollimise tulemusena on vaja paljulapselisele perekonnale (5 alaealist last) anda abi perekonnaliikme surma tõttu. Ema ei suuda oma töötasuga kindlustada lastele vajalikke elamis- ja õppimisvõimalusi. Abistamiskassa liikmete üldkoosolek leidis, et perekonnale on vaja määrata pidevat abi: rukist 150 kg jne. Ühekordse abina õppetöö alguses lastele õppevahendite muretsemiseks rbl. 50.—

6. Abi ajutise töövõimetuse puhul.

Põllumajandusliku artelli tüüpõhikiri ei pane kolhoosile kohustust arvestada normipäevi kolhoosnikutele nende ajutise töövõimetuse puhul. Erand on tehtud rasedate ja imetajate emade suhtes.

Abistamiskassa annab oma liikmeile abi ajutise töövõimetuse puhul, kui haiguse kestus on pikaajaline. Abistamine ei toimu kindlate normide alusel haiguspäeva eest. Abi andmine ja selle suurus määratakse kindlaks abistamiskassa üldkoosolekul kehtestatud korra kohaselt, vastavalt perekonna majanduslikule olukorrale ja abi vajadusele.

NSV Liidu Ülemkohtu pleenumi 5. mai 1950. a. määruse nr. 9/8/U kohaselt mõistab kohus neile kolhoosi liikmeile, kes said kolhoosi töö juures vigastada ja kui tehakse kindlaks, et kolhoosi liige sai kehavigastuse kolhoosis vääralt korraldatud töö tagajärjel (mitte aga kolhoosniku enda hooletuse või lohakuse tõttu), kolhoosilt välja kahjutasu perioodiliste maksete näol natuuras või rahas, kuid mitte normipäevades. Tasu suuruse määrab kohus sõltuvalt vigastuse tõttu kaotatud töötasu suurusest, töövõime kaotamise tasemest, samuti arvesse võttes vigastatu varalist seisukorda ning kolhoosi majanduslikku taset.

Kui aga vigastatu tervislikus seisundis toimusid pärast kohtuotsust olulised muudatused paranemise või töövõime suurenemise suunas, siis võib kolhoos NSV Liidu Ülemkohtu pleenumi 10. juuni 1943. a. seletuse kohaselt esitada kohtule lagi kahjutasu maksete vähendamiseks.

Kui kehavigastus tekitati kolhoosnikule masinate või mootorite läbi (traktorid, kombainid), mis ei kuulu kolhoosile, siis kannab ainelist vastutust kannatanu ees see ettevõtte või organisatsioon, kes on masinate või mootorite valdaja.

Neid juhtusid arvestatakse abistamiskassa poolt liikmetele ajutise töövõimetuse puhul abi määramisel.

7. Abi lasterikastele emadele ja imikuvarustuse soetamiseks.

Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa tüüpõhikirja punkt 4 kohaselt annab abistamiskassa oma liikmeile — emadele abi imikuvarustuse soetamisel. Abistamiskassa põhikiri ei määra kindlaks selle abi suurust. Lapsele imikuvarustuse muretsemiseks abi määramisel on soovitatav lähtuda korrast, mis kehtib riiklike asutuste ja ettevõtete ning töönduslike artellide töötajate kohta.

Lasterikastele perekondadele ja ajutiselt majanduslikult raskesse olukorda sattunud abistamiskassa liikmetele laste kasvatamiseks abi määramisel võtab abistamiskassa arvesse vallas- ja paljulapseliste emade riikliku toetuse, sünnitamise puhul kolhoosist

saadava normipäevade tasu, alimendid ja perekonna majandusliku olukorra.

Vastavalt perekonna majanduslikule olukorrale ja perekonna suurusele määrab abistamiskassa liikmetele ühekordset või pidevat abi üldkoosolekul kehtestatud korra kohaselt.

Abistamiskassa hoolitseb selle eest, et ükski kolhoosi liikme koolikohustuslik laps ei jääks eemale õppetööst. Kui perekonna majanduslik olukord ei kindlusta laste korrapärasest õppetööst osavõtmist, annab abistamiskassa selleks abi.

Lapse sündimise puhul, kelle ema või isa töötab palgalisena või on kodutööndusliku kooperatiivi liige, antakse riikliku sotsiaalkindlustuse summadest või kooperatiivsete artellide vastastikuse abistamise kassadest ühekordset rahalist abi vastsündinule pesukomplekti muretsemiseks 120 rubla.

Tähendatud abiraha antakse välja, kui ema või isa on töötanud ettevõttes, asutuses või artellis vähemalt 3 kuud ja kui abiraha taotleja vanema töötasu ei ületa 500 rubla kuus.

Märkus. Lapse toitlustamiseks antavat abiraha ei maksta, kui lapse ema elab maal ja kuulub üksiktalundipere või kolhoosipere koosseisu.

Kaksikute või enamate laste sündimise puhul makstakse ühekordne toetus tähendatud suuruses iga lapse pealt.

Põllumajandusliku artelli tüüppõhikirja punkt 14 eeskirjade põhjal tuleb vabastada naised tööst kuuks ajaks enne ja kuuks ajaks pärast sünnitamist, säilitades neile selle kahe kuu kestel poole sellest normipäevade arvust, mis nad keskmiselt teenisid.

8. Ühekordne abi.

Abistamiskassa annab oma liikmeile ühekordset tagastamatut abi nii rahas kui ka natuuras. Ühekordset abi antakse liikmeile nende sellekohase avalduse põhjal, kui kassa liige või tema perekond mitmesugustel põhjustel on sattunud raskesse majanduslikku olukorda ja normipäevadele langeva töötasuga ei ole suuteline tagasi maksma vajaminevat abi.

Ühekordne abistamine otsustatakse kassa liikmete üldkoosolekul kehtestatud korra kohaselt. Abi määramisel võetakse arvesse abivajaja perekonna materiaalse olukorra kontrollimise tulemused, perekonnaliikmete osavõtt kolhoosi tööst ja nende poolt kolhoosis väljatöötatud normipäevade järgi saadav töötasu ja muud sissetulekud.

9. Invaliidistunud artelli liikmete tööle paigutamine ja nende väljaõpe.

Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa tüüppõhikirja punkt 8 kohaselt võtab abistamiskassa tarvitusele abinõud, et ükski kolhoosi liige, haige või invaliid, kellel

mõningal määral on säilinud tööjõudu ning oma tervisliku seisukorra tõttu on suuteline tegema kasulikku tööd, ei jääks ilma tööta.

Vastavalt sellele organiseerib kassa invaliidide ja vanade tööjõu otstarbekohast ärakasutamist ja invaliidide ümberkvalifitseerimist (nende rakendamiseks töökodades, aiapidamises, väikeloomakasvatuses, kalamajanduslikel töödel) ning esitab vastavad kavad kolhoosi juhatusele otsustamiseks ja ellurakendamiseks, kusjuures kassa võtab sellest osa oma vahenditega.

Valitsus soovitab kolhoosidel arvestada üldkoosoleku otsusel neile oma liikmetele, kes õpivad üheaastastes põllumajanduslikes koolides, 10—15 normipäeva kuus, kui nende ülalpidamisel on töövõimetuid perekonnaliikmeid.

Kolhoosi liikmeil, kes ei saa tervislikel põhjustel pärast invaliidistumist teha enam kolhoosis kasulikku tööd, kuid uue kutseala õppimise järel suudavad tuua ühiskonnale kasu, on soovitav kursuste teel õppida uus kutseala.

Abistamiskassa annab sel juhul ümberkvalifitseerimisele läinud liikmele ja tema perekonnale ülalpidamiseks abi. Abi suurus määratakse abistamiskassas kehtiva abistamise korra kohaselt, vastavalt kassa liikme ja tema perekonna majanduslikule olukorrale, kursuste kestusele ja kursuste tasule.

10. Abi protees-ortopeediliste toodetega varustamisel.

Kolhoosnikute varustamine protees-ortopeediliste toodetega toimub nende omal kulul. Soodustustena võib abistamiskassa sel puhul tüüpõhikirja punkt 10 kohaselt anda liikmeile abi.

Protees-ortopeediliste toodete muretsemiseks ja remondiks antava abi suurus otsustatakse kassa liikmete üldkoosolekul kehtestatud korra kohaselt. Abi võib anda nii rahas kui ka naturas, olenevalt kassa vahendeist. Naturaalse abi suuruse kindlaksmääramisel proteesimiseks arvestatakse vastavate saaduste kohalike turuhindadega.

Protees-ortopeediliste toodete muretsemiseks ja remondiks antud naturaalseid vahendeid on abisaajal õigus realiseerida.

Abi suuruse määramisel võetakse aluseks protees-ortopeedilise toote väljalaske või remondi hind ja proteesimispunkti kaugus proteesivajaja alalisest elukohast.

Kolhoosnikud-abistamiskassa liikmed, kes saavad riigi kulul protees-ortopeedilisi tooteid.

Kolhoosi pere liikmete—abistamiskassa liikmete alla 16 aastat vanadele lastele ja abistamiskassa liikmeile-invaliididele-pensionäridele, kes saavad sotsiaalkindlustuse korras pensioni või igakuust riiklikku toetust, valmistatakse ja antakse välja jala- ja käe-

proteesid (koos nahkkinnastega), raviaparaadid, korsetid ja tuutorid riigi kulul.

Abistamiskassa liikmed-invaliidid-pensionärid, kes saavad sotsiaalkindlustuse korras pensioni või igakuust riiklikku toetust, varustatakse proteeskärude ja ratastoolidega riigi kulul. Protees- ja ortopeediliste jalanõude muretsemisel saavad nad soodustusi riigi poolt invaliidsusgrupi järgi.

Suure Isamaasõja invaliididele ja sõjaväeteenistuse invaliididele antakse välja tasuta mootorkäru arstliku erikomisjoni otsuse alusel.

Kolhoosnikud—abistamiskassa liikmed, kes saavad riigi kulul protees-ortopeedilisi tooteid või saavad selleks soodustusi, esitavad vajalikud dokumendid rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale.

Protees-ortopeediliste toodete saamiseks vajalikud dokumendid.

Protees-ortopeedilisi tooteid saavad kolhoosnikud—abistamiskassa liikmed esitavad jala- ja käeproteeside (koos nahkkinnastega), raviaparaatide, korsettide, tuutorite, kõhubandaažide, supinaatorite, pronaatorite, protees- ja ortopeediliste jalanõude või proteeside tagavaraosade valmistamiseks Tartu Proteesitööstusele (Tartus, 21. Juuni tn. 15) järgmised dokumendid:

1. Isiklik avaldus (ära näidata täpne elukoht).

2. Arstitõend protees-ortopeedilise toote vajaduse kohta.

3. Tõend abistamiskassalt või kolhoosilt selles, et protees-ortopeedilise toote vajaja on kolhoosi liige ja kas abistamiskassa annab abi proteesimisel.

Protees-ortopeedilisi tooteid parandab Tartu Proteesitööstus.

Proteeskärude ja ratastoolide saamiseks esitab kassa liige kassa juhatasele isikliku avalduse ja arstliku konsultatsioonikomisjoni (AKK) otsuse proteeskäru või ratastooli vajaduse kohta. Esitatud dokumentide põhjal otsustab abistamiskassa üld- või delegaatide koosolek proteeskäru või ratastooli vajaduse ja selleks abi andmise. Abistamiskassa liige isiklikult või abistamiskassa juhatus esitab nõudmise Riia Proteesitööstusele (Рижский протезный завод, Латвийская ССР, гор. Рига, ул. Пернава № 62).

Silma-, hamba- ja suulaeproteeside ning kuuldeaparaatidega varustamine toimub tervishoiuasutuste kaudu.

Protees-ortopeediliste toodete kandetähtsajad.

Üldise korra kohaselt asendatakse protees-ortopeedilised tooted uutega nende kandmiskõlbmatuks muutumisel järgmiselt:

1. Jala- ja käeproteesid mitte enne kahte aastat proteesi saamise ajast arvates.

2. Mõlema jala amputatsiooni puhul võib proteesitööstuse meditsiiniline osakond või jaoskonnaarst proteeside saamisel tähtaega lühendada ühe aastani.

3. Ortopeedilised jalanõud ja proteeskingad mitte enne ühte aastat nende saamise ajast arvates.

4. Ortopeedilised aparaadid, käeproteesid, korsetid ja väikesed protees-ortopeedilised tooted proteesitööstuse meditsiinilise osakonna või jaoskonnaarsti määramisel.

5. Kuuldeaparaadid mitte enne 5 aastat.

6. Proteeskärud ja ratastoolid mitte enne 7 aastat.

7. Isikuile, kes saavad jalaprotese, valmistatakse nii esmakordse kui ka korduva proteesi saamisel üks paar proteesjalanõusid.

8. Tarvitajast olenemata põhjustel proteesi ennetähtaegsel kandmiskõlbmatuks muutumisel, samuti proteesi kandja amputatsioonikõndi muutmisel antakse välja uus protees, kui endine ei ole remondiks kõlblik.

M ä r k u s. Uue proteesi väljaandmise aluseks on akt, mis on koostatud ja alla kirjutatud proteesitööstuse arsti ja direktori või tehnilise juhataja poolt.

Proteeskäru või ratastooli ennetähtaegsel kandmiskõlbmatuks muutumisel, mitte tarvitaja süü tõttu, antakse välja uus, kui endine ei ole remondiks kõlblik.

Uue proteeskäru või ratastooli väljaandmise vajaduse otsustab abistamiskassa juhatus akti alusel, mille on koostanud tema poolt moodustatud kolmeliikmeline komisjon, kassa liikmete üldkoosolekul kehtestatud abistamiskorra kohaselt.

Protees-ortopeediliste toodete saajad võivad esitada Tartu Proteesitööstuse süü tõttu toote enneaegselt kandmiskõlbmatuks muutumisel pretensioone Tartu Proteesitööstusele, arvates toote kättesaamisest, järgmistel tähtaegadel:

1. Suuremate protees-ortopeediliste toodete kohta 6 kuu jooksul.

2. Ortopeediliste ja proteesjalanõude kohta 1 kuu jooksul.

Neil juhtudel asendatakse kandmiskõlbmatuks muutunud protees-ortopeedilised tooted uutega või parandatakse Tartu Proteesitööstuse arvel.

11. Kolhoosi liikmete puhkus ja neile abistamiskassa poolt sanatoorseks raviks antav abi.

Kehtiv seadusandlus ega põllumajandusliku artelli tüüppõhikiiri ei reguleeri otseselt puhkuse andmise korda ja puhkuse kestust kolhoosides. See kord määratakse kindlaks igas kolhoosis kolhoosi sisekorra eeskirjadega, mis kinnitatakse kolhoosi liikmete üldkoosoleku poolt.

Sanatoorse ravi määramiseks on moodustatud tervishoiuorganite juurde erikomisjonid. Sanatooriumi-kuurordi selektsiooni-

komisjoni poolt antakse välja sanatoorse ravi vajajale sanatooriumi-kuurordi selektsioonikaart, milles on märgitud, millist ravi ta vajab, millises sanatooriumis jne.

Kolhoosi liikmetele väljastatakse sanatooriumipääse sanatooriumide ja puhkekodude valitsuse poolt kas tema isiklikul, kolhoosi või abistamiskassa nõudmisel. Ravivajaja liige tasub sanatooriumide ja puhkekodude valitsusele pääsme eest täishinna.

Sanatoorse ravi korraldamisel võib abistamiskassa anda oma liikmetele abi. Abi suurus määratakse kindlaks üldkoosolekul kehtestatud korra järgi kas natuuras või rahas, vastavalt abistamiskassa vahendeile ja pääsme hinnale, sanatooriumi kaugusele ravivajaja alalisest elukohast ning perekonna majanduslikule olukorrale. Sanatoorseks raviks naturaalse abi määramisel arvestatakse vastavate saaduste kohalikke turuhindu. Sanatoorseks raviks määratud naturaalseid vahendeid võib abistamiskassa liige realiseerida.

12. Abistamiskassa abi surnud liikme matmiseks.

Surnud kolhoosiliikme matmist, kel ei olnud seadusjärgseid ülalpidajaid või sugulasi, kes seda teeksid, korraldab abistamiskassa. Abistamiskassa annab matusekuludeks abi üldkoosolekul kehtestatud korra kohaselt nii rahas kui ka natuuras. Naturaalse abi suuruse kindlaksmääramisel võetakse arvesse vastava saaduse kohalik turuhind. Matusekuludeks määratud naturaalseid vahendeid on õigus abisaajal realiseerida.

13. Administratiiv-majanduskulud.

Administratiiv-majanduskuludeks eraldatakse eelarveaasta laekumistest 5%. Neid vahendeid kasutatakse vastavalt üldkoosoleku otsusele kantselei- ja postikuludeks, lühiajaliste komanderingute kuludeks ja tasu maksmiseks kassas töötavatele ameti-isikuile.

Kassa juhatuse liikmeile hea töö eest makstav tasu määratakse kindlaks kassa liikmete üldkoosolekul, kuid see ei tohi ületada 50% abistamiskassa aastasest administratiiv-majanduskulude üldsuurusest.

Töötasu makstakse välja natuuras ja rahas alles pärast aasta-eelarve täitmist.

Kantselei- ja postikuludeks ning lühiajaliste komanderingute kuludeks eraldatakse ainult sularaha.

Töötasu makstakse abistamiskassa juhatuse liikmeile neissamades vahendites, mida saavad kolhoosnikud väljatöötatud normipäevade järgi kolhoosilt.

14. Laenu andmine.

Abistamiskassa annab oma liikmeile protsendita laene nii rahas kui ka natuuras. Laene antakse liikmeile mitmesugustel juhtudel nende sellekohase avalduse põhjal, nagu: perekonna ajutine raske majanduslik olukord, koduloomade muretsemine, elamu remont jne.

Laenu määramine toimub üldkoosolekul kehtestatud korra kohaselt.

Laenu saamisel annab kassa liige allkirja kohustusele, et ta kohustub tasuma laenu määratud tähtajaks ja et laenu tähtajalisel mittetasumisel on kassa juhatusel õigus nõuda selle tasumist kohtu teel või kinni pidada tema poolt artellis väljatöötatud normipäevade töötasust.

Laenu võib tagasi maksta kas kogu laenu suuruses korraga või osade viisi.

Laenu võib anda ka kassale laekuvate loomakasvatussaaduste näol. Sel juhul antakse laen, näiteks piim, välja kolhoosi tootmisfarmist. Laenusaja võetakse jaotuslehte mille abistamiskassa juhatus esitab kuu algul kolhoosi juhatusesele.

Loomakasvatussaadustest piima näol saadud laenu tagasimaksmiseks annab laenusaja piima abistamiskassa juhatus korraldusel sellele kassaliikmele, kes saab abistamiskassalt tagastamatu abina piima. Vastavalt piima kogusele ja temale määratud abi suurusele jäetakse selle kassaliikme nimi kolhoosi juhatusesele esitatavast piimajaotuslehest välja. Sel juhul annab piima vastuvõtja allkirja, et tema on tähendatud isikult piima vastu võtnud. Allkiri antakse üle abistamiskassa juhatusesele, mille alusel kantakse laen maha laenusaja arvelt ja abina selle vastuvõtjale.

15. Abi ühiskondlike töödega.

Abistamiskassa organiseerib kooskõlastatult kolhoosi juhatusega vanaduse või invaliidsuse tõttu füüsilist tööd teha mittesuutvate liikmete abistamist ühispäevakute teel küttega varustamisel, aiamaa harimisel, loomasööda varumisel jne. Kolhoosi juhatusel on soovitatav anda sel puhul vajalikke transportvahendeid ja hobutööjõudu.

Ühiskondlike tööde läbiviimiseks organiseerib kassa aktiivi, kes abistab Suure Isamaasõja invaliide ja nende perekondi, Suures Isamaasõjas langenud sõjaväelaste perekondi ja üksikuid vanu kolhoosnikuid. Sellega muutub kassa tõeliseks ühiskondlikuks organisatsiooniks ja kindlustab oma liikmeile vajaduse korral igasuguse abi.

16. Kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodud.

Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa tüüpõhikirja punkt 9 kohaselt võib abistamiskassa asutada kooskõlas kolhoosi juhatusega ja kokkuleppel naabruses asuvate kassadega kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodusid. Kodud organiseeritakse abivajavate vanade ja töövoime kaotanud kolhoosnikute majandusliku olukorra parandamiseks ja kindlustamiseks ning nende kultuuriliseks teenindamiseks.

Kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodudesse võetakse hooldamiseks vanu ja invaliidistunud kolhoosnikuid, kes tervislikel põhjustel ei saa võtta kolhoosi töödest, kel ei ole seadusjärgseid ülalpidajaid ja kes vajavad abi.

Kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodud tegutsevad sotsiaalkindlustuse organite juhtimisel. Vahendeid kodude organiseerimiseks, sisseseade muretsemiseks, hoolealuste hooldamiseks ja teenindava personali töötasudeks saadakse kolhoosnikute ühiskondliku vastastikuse abistamise kassadelt.

Kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodud organiseeritakse esmajärjekorras neis rajoonides, kus kolhoosides on suuremal hulgal töövõimetuid abivajavaid vanu ja invaliidistunud kolhoosnikuid ja kes abistamiskassa põhikirja järgi kuuluvad ühiskondlikule hooldusele.

Üldiselt organiseeritakse rajoonis üks ühine kolhoosidevaheline vanade- ja invaliididekodu. Erandjuhtudel organiseeritakse rajoonidevahelisi kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodusid.

Kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodude organiseerimine ja sisseseadega varustamine toimub kolhoosnikute ühiskondliku vastastikuse abistamise kassade vahenditega.

Kolhoosnikute rajoonikodu organiseerimiseks saadakse vahendeid sama rajooni kõikidelt abistamiskassadelt; rajoonidevahelise kodu organiseerimiseks nende rajoonide kõikidelt abistamiskassadelt, milliste rajoonide teenindamiseks kodu organiseeritakse.

Vahendeid kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodu organiseerimiseks eraldavad abistamiskassad liikmete üldkoosoleku otsusega abistamiskassa sissetulekuist. Suhteliseks aluseks võetakse abistamiskassa või kolhoosi töövõimeliste liikmete arv.

Rajoonidevahelise kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodu tulude-kulude eelarve vaadatakse läbi nende abistamiskassade esimeeste rajooninõupidamisel, milliste teenindamiseks kodu on organiseeritud. Pärast seda vaadatakse eelarve läbi ja kinnitatakse vastavate sotsiaalkindlustuse osakondade poolt.

Vahendeid kodu ekspluatatsiooniks ja hoolealuste ülalpidamiseks eraldavad ainult need abistamiskassad, kust on vanu või invaliide suunatud kodusse hooldamisele, vastavalt hooldamisel olevate vanade või invaliidide arvule. Vahendite suurus (kogus)

määratakse kindlaks lepinguga, mida sõlmib kodu juhataja abis-
tamiskassaga hoolealuse kodusse hooldamisele võtmisel.

Vanade ja invaliidistunud kolhoosnikute hooldamine
kodus toimub nimetatud lepingu alusel.

Kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodusse võetakse hoolda-
misele ainult kolhoosnikuid.

Kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodusse saabunu esitab
kodu administratsioonile oma passi ja annab üle arstliku tõendi
selles, et kodusse vastuvõetav ei põe nakkushaigusi.

Kodusse suunatul on õigus võtta kaasa temale kuuluv pesu,
üliriided, jalanõud ja vooditarbed; anda üle kodule üldiseks kasu-
tamiseks temale isiklikult kuuluvad koduloomad.

VI. PÖLLUMAJANDUSLIKU ARTELLI ÜHISKONDLIKU VASTASTIKUSE ABISTAMISE KASSA ARVEPIDAMINE.

1. Üldeeskirjad.

Abistamiskassa varade arvestamiseks ja arvlemiseks isikutega ning teiste organisatsioonidega peab abistamiskassa:

- 1) kassaraamatut;
- 2) toiduainete ja materjalide raamatut;
- 3) toetuste ja laenude raamatut.

Kassaraamatust kantakse läbi kõik operatsioonid, mis toimuvad abistamiskassas sularahaga; toiduainete ja materjalide raamatust kantakse läbi operatsioonid, mis toimuvad abistamiskassas toiduainete ja materjalidega; toetuste ja laenude raamat on ette nähtud sularaha ning toiduainete arvlemiseks toetuste ja laenude puhul.

Sissekanded raamatuisse tehakse tindiga, vahetult pärast tehingu sooritamist, ilma paranduseta või mahakustutamisetä.

Vigade puhul tõmmatakse ebaõigelt sissekantud summa või tekst läbi ühekordse joonega ja kirjutatakse peale õige summa või tekst teistvärvi tindiga ning tehakse samale leheküljele märged arvepidaja allkirjaga vigade parandamise kohta.

Kõik sissekanded raamatuisse tehakse dokumentide alusel.

Pärast sissekande tegemist raamatusse tehakse dokumendile sissekandmise kohta märkus, näidates selles raamatu nimetuse ja lehekülje numbri.

Dokumendid õmmeldakse kausta nende sissetuleku järjekorras.

Vastutus õige arvepidamise ja aruandluse, samuti dokumentide ja raamatute säilitamise eest lasub kassa esimehel ja arvepidajal (isikul, kelle peale on pandud juhatuse poolt arvepidamise ülesanded).

Üld-, delegaatide ja juhatuse koosolekuil arutatud küsimuste ja seal vastuvõetud otsuste kohta peetakse:

- 1) üld- ja delegaatide koosolekute protokolliraamatut;
- 2) juhatuse koosolekute protokolliraamatut.

Kirjavahetuse kohta peetakse:

- 1) sissetulnud avalduste ja kaebuste registreerimise raamatut;
- 2) sissetulnud kirjade registreerimise raamatut;

3) väljaläinud kirjade registreerimise raamatut.

Dokumentide ja kirjavahetuse alalhoiuks avatakse vähemalt järgmised kaustad:

1) kõrgemalseisvate organite korraldused ja juhendid kassa tegevuse juhtimise kohta;

2) kassa eelarved, tegevusaruanded, abistamiskavad ja lepingud;

3) kirjavahetus kassa tegevuse kohta;

4) sissetulekuid ja väljaminekuid tõestavad rahalised ja varalised dokumendid;

5) võlakohustused (laenude andmise dokumendid);

6) eitavalt otsustatud avaldused;

7) kassa tegevuse revideerimise aktid.

Raamatute leheküljed peavad olema nummerdatud ja üldine lehekülgede arv kinnitatud viimasel leheküljel kassa juhatuse ja revisjonikomisjoni esimehe allkirjadega.

Kassa varanduste arvestamiseks koostatakse inventarinimekiri. Sissetulnud ja väljaläinud rahalisi summasid tõendavate dokumentide registreerimiseks peab abistamiskassa sekretär-kassapidaja eri vihikut.

Peale selle kasutatakse vahendite laekumise ja väljaandmise vormistamiseks sissetuleku- ja väljaminekuordereid.

2. Arvepidamise raamatuisse sissekannete tegemise dokumendid.

Kehtivaiks dokumentideks loetakse: abistamiskassa juhatuse poolt koostatud sisseastumismaksu ja liikmemaksu kogumislehed liikmete allkirjadega maksu maksmise kohta; üldkoosoleku poolt kinnitatud abistamiskavade alusel koostatud väljaminekuorderid; ühekordse toetuse ja laenu väljaandmiseks vormistatud väljaminekuorderid ja jaotuslehed koos avaldustega, millel märgitud üld-, delegaatide või juhatuse koosoleku otsus kassa esimehe allkirjaga; kolhoosi juhatuse saadud loomakasvatussaaduste jaotuslehed abisaajate allkirjadega saaduse vastuvõtmise kohta; sissetulekuorderid. Peale nende on dokumentideks allkirjad, arved ja muud rahalised ja varalised dokumendid, mis on nõuetekohaselt vormistatud ja tõestavad laekumisi või kulutusi.

Dokumendid peavad olema kirjutatud tindi või keemilise pliiat-siga ja kinnitatud kassa esimehe poolt.

Ilma kassa esimehe kinnituseeta dokumendid ei ole maksvad ega kuulu sissekandmisele raamatuisse.

3. Kassaraamat ning toiduainete ja materjalide raamat.

Kassaraamatus, samuti toiduainete ja materjalide raamatu sissetulekute osas on, vastavalt eelarvele, igal sissetulekuliigil oma eri lahter. Peale selle on ette nähtud veel eri lahtrid

operatsioonide «Läbikäivad sissetulekud» jaoks, milliseid eelarves ei esine ja näitavad ainult abistamiskassa varade liikumist.

Väljaminekute osas on iga väljaminekuliigi jaoks olemas eri lahter, vastavalt eelarves ettenähtud väljaminekute liikidele. Soovitav on avada kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodule eraldatud vahendite kohta omaette lahter («Kassaraamatus» laht. 24, «Toiduainete ja materjalide raamatus» laht. 22), ehkki nad eelarves ja aruandes eraldi näidatud ei ole. Peale selle on, analoogiliselt sissetulekute osale, ette nähtud eri lahtrid operatsioonide «Läbikäivad väljaminekud» jaoks, millised eelarves ei esine ja näitavad ainult abistamiskassa varade liikumist.

Kirjeldav osa (laht. 1—3) on määratud sissetuleku- ja väljaminekuoperatsioonide märkimiseks.

Iga päeva lõpuks tuuakse välja saldo, mille jaoks raamatuis on eri lahter. Kassaraamatu saldo näitab sularaha, mis on tegelikult abistamiskassa sekretär-kassapidaja valduses. Toiduainete ja materjalide raamatu saldo näitab varasid, mis on laos hoiul.

Iga kuu lõpul tehakse kassaraamatus ning toiduainete ja materjalide raamatus kokkuvõtte iga sissetuleku- ja väljaminekuliigi kohta. Iga kuu kokkuvõttele lisatakse eelmiste kuude kokkuvõtted. Kokkuvõtte algab 1. jaanuariga ja lõpeb jooksva aasta 31. detsembriga.

Uue tegevusaasta algul kantakse kassaraamatus ning toiduainete ja materjalide raamatus jooksvasse aastasse üle eelmise aasta saldo ja laenude võlgnevus eelmisest aastast («Antud laene»). Peale selle kantakse kassaraamatus jooksvasse aastasse rahasumma, mis jäi 1. jaanuariks hoiule töö-hoiukassasse (laht. 12 — «Jooksvale arvele»).

4. Kassaraamat.

Abistamiskassa rahade arvestamiseks peetakse «Kassaraamatut» (lisa 3).

Kassaraamatu lehed koosnevad neljast osast:

- 1) tekst (laht. 1—3);
- 2) sissetulekud (laht. 4—11);
- 3) väljaminekud (laht. 12—28);
- 4) saldo (laht. 29).

Sissetuleku- ja väljaminekudokumentide üldsumma kantakse pärast operatsiooni kirjeldamist (laht. 1—3) laht. 11 või laht. 28 ja seejärel sissetuleku või väljamineku alajaotuse vastavaisse lahtritesse (laht. 4—10 või 12—27).

Kassaraamatust kantakse läbi kõik rahalised operatsioonid vaamatata sellele, kas need toimuvad töö-hoiukassa (panga) kaudu või sularahas.

Hoiukassasse (panka) viidud rahasummad kantakse lahtrisse «Läbikäivad väljaminekud» (laht. 12), hoiukassast (pangast) toodud summad lahtrisse «Läbikäivad sissetulekud» (laht. 4).

5. Toiduainete ja materjalide raamat.

Abistamiskassa toiduainete ja materjalide arvestamiseks peetakse «Toiduainete ja materjalide raamatut» (lisa 4).

Iga toiduainete ja materjalide liigi arvestamiseks avatakse eraldi arve (konto), kuhu tehakse sissekanded vastava toiduaine või materjali sissetulekute ja väljaminekute kohta.

Toiduainete ja materjalide raamatu lehed koosnevad neljast osast:

- 1) tekst (laht. 1—3);
- 2) sissetulekud (laht. 4—10);
- 3) väljaminekud (laht. 11—26);
- 4) saldo (laht. 27).

Sissetulnud või väljaläinud toiduaine kogus, hind ja summa kantakse algul lahtrisse 10 või 26, seejärel vastavasse alajaotuse lahtrisse (laht. 4—9 või laht. 11—25).

Toiduainete maksumuse arvestamisel võetakse aluseks riiklikud varumishinnad. Materjalide arvestamine toimub faktilise hinna alusel, mis on näidatud dokumentidel, mille järele materjal laekus.

6. Ostetud materiaalse vahendite sissekanded.

Abistamiskassa võib muretseda kassa vahendite arvel oma liikmete abistamiseks niisuguseid materiaalseid vahendeid (tööstuskaubad), mis puuduvad otseselt abistamiskassal. Kassa «Toiduainete ja materjalide raamatus» avatakse ostetud materiaalse vahendite iga liigi kohta eraldi konto.

Abistamiskassa poolt ostetud vahendid kantakse «Toiduainete ja materjalide raamatusse» sissetulekuks (laht. 4), selleks kulutatud summad kantakse «Kassaraamatusse» väljaminekuks (laht. 13).

Asutustelt ja organisatsioonidelt tellitud või saadaolevate tööde või materjalide eest tehtud ettemaksed kantakse «Toetuste ja laenude raamatusse» (lahtrisse — «Välja antud laenu»), kusjuures iga asutuse ja organisatsiooni kohta avatakse eri konto nagu toetuste ja laenude andmiselgi. Samaaegselt kantakse ettemaksed ka «Kassaraamatusse» (laht. 13).

Tellitud või ostetud tööde või materjalide kättesaamisel kantakse need ettemaksed asutuse või organisatsiooni arvelt maha («Toetuste ja laenude raamatu» lahter — «Tagastatud laenu») ja vastava materjali kontosse («Toiduainete ja materjalide raamatusse» — laht. 4).

Abistamiskassa võib lasta jahvatada kolhoosi veskis liikmete abistamiseks ettenähtud teravilja. Sel juhul tasub abistamiskassa jahvatamise eest matimaksu.

Jahvatussaadus hinnatakse tegeliku hinna järgi, kusjuures vilja alghinnaks võetakse riiklik varumishind.

Iga jahvatussaaduse kohta avatakse toiduainete ja materjalide

raamatusse eraldi konto. Jahvatamisele viidud teravili kantakse toiduainete ja materjalide raamatus konto. «Läbikäivad väljaminekud» alajaotusse «Müüdnud materiaalsed vahendid» (laht. 11) ja jahvatussaadus samas raamatus konto «Läbikäivad sissetulekud» alajaotusse «Ostetud materiaalsed vahendid» (laht. 4).

7. Toetuste ja laenude arvestamine.

Toetuste ja laenude arvestamiseks seatakse abistamiskassas sisse «Toetuste ja laenude raamat» (lisa 5).

Toetuste ja laenude raamatus avatakse iga toetusesaaja ja laenusaaaja nimele eraldi konto, kuhu kantakse kõik temale antud toetused ja laenud ning laenude tagasimaksed.

Kui kassa liige saab toetust või laenu korduvalt, siis temale uut kontot ei avata, vaid antud toetus või laen kantakse kord juba avatud kontosse.

Toetuste ja laenude raamatu lehed koosnevad 3 osast:

- 1) kirjeldav osa (laht. 1—4);
- 2) toetuste osa (laht. 5—8);
- 3) laenude osa (laht. 9—17).

Kirjeldava osa lahtrisse 1 märgitakse dokumendi kuupäev, mille alusel toetus või laen on välja antud (väljaminekuorder) või mille alusel laen tagastatud (sissetulekuorder); lahtrisse 2 — dokumendi (väljamineku- või sissetulekuorderi) number; lahtrisse 3 — mis otstarbeks toetus või laen on välja antud; lahtrisse 4 — saaduse nimetus, mida antud või tagasi makstud.

Kassa liikmetele antud toetused kantakse kahte raamatusse: esiteks kantakse väljaantud toetus kassaraamatu lahtrisse «Väljaminek» (kui toetust anti rahas) või toiduainete ja materjalide raamatusse (kui toetust anti natuuras); seejärel toetuste ja laenude raamatu toetuse ossa: kui toetust anti natuuras, siis tehakse sissekanded lahtritesse 5—7, ja kui rahas, siis lahtrisse 8.

Kassa liikmele väljaantud laenud ja laenude tagastamised kantakse läbi kahest raamatust.

Väljaantud laen kantakse esialgu kassaraamatu või vastavalt toiduainete ja materjalide raamatu lahtrisse «Väljaminek» ja seejärel lahtrisse «Läbikäivad väljaminekud» (kassaraamatu laht. 14 — kui laenu anti rahas; toiduainete ja materjalide raamatu laht. 12 — kui laenu anti natuuras). Peale selle kantakse väljaantud laen toetuste ja laenude raamatu laenude väljaandmise ossa; kui laenu anti natuuras, siis tehakse sissekanne lahtritesse 10—12, ja kui rahas, siis lahtrisse 13. Lahtrisse 9 märgitakse laenu tagastamise tähtaeg.

Laenu või selle osa tasumine kantakse kassaraamatu või vastavalt toiduainete ja materjalide raamatu lahtrisse «Sissetulek» ja seejärel lahtrisse «Läbikäivad sissetulekud» (kassaraamatu laht. 6 — kui tasuti rahalist laenu; toiduainete ja materjalide raamatu

laht. 5 — kui tasuti naturaalselt laenu). Peale selle kantakse tasutud laen toetuste ja laenude raamatu laenude tagasimaksu ossa; kui tasuti naturaalselt laenu, siis tehakse sissekanded lahtritesse 14—16, ja kui rahalist, siis lahtrisse 17.

Kui väljaantud laen, mis on juba raamatutest laenuna läbi kantud, otsustatakse isikule toetuseks arvata, s. o. mitte tagasi nõuda, tuleb sellise otsuse alusel teha kaks uut läbikannet: 1) kõik kanded, mis olid tehtud laenu andmisel, storneerida (tühistada), 2) kanda läbi toetuste ja laenude raamatus toetuste ossa musta tindiga, nagu see on ette nähtud toetuste esialgsel andmisel.

Samasugused kanded tuleb teha ka neil juhtudel, kui isikule antud toetus otsustatakse tagasi nõuda, s. o. loetakse temale laenuks. Sel puhul tühistatakse toetuste andmise kanded punase tindiga ja kantakse laen sisse musta tindiga.

Kokkuvõtete tegemisel storneeritud (punase tindiga kantud) summad liitmisele ei kuulu, vaid tuleb kui negatiivsed arvud musta tindiga kantud positiivsete arvude summast maha arvestada.

8. Tagavarafondi arvestus.

Tagavarafond moodustatakse vastavalt põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa tüüppõhikirja punktidele 12 mitte alla 5% ulatuses jooksva aasta laekumistest (rahalistest vahendeist ja neist naturaalseist vahendeist, mis säilivad).

Faktiline eraldamine tagavarafondi määratakse kindlaks tegelikult laekunud sissetulekute järgi aruande koostamisel eelarves ettenähtud korra kohaselt. Tagavarafondi eraldamise kohta koostatakse akt, kus näidatakse tagavarafondi eraldatud rahalised summad ja naturaalsed vahendid ning nende väärtused riiklikes varumishindades. Aktile kirjutavad alla kassa esimees, arvepidaja ja kassapidaja-sekretär.

Tagavarafondi eraldatud vahendite arvestamine toimub «Toetuste ja laenude raamatus», kus avatakse selleks eri osa (konto). Lahtrisse «Laenu tagastatud» (14—17) kantakse eraldatud rahalised ja materiaalsed vahendid. Kassa juhatus on kohustatud valvama, et tagavarafondi ei kasutataks jooksvate tarvete rahuldamiseks (laenude ja toetuste andmiseks jne.).

Tagavarafondi võib kasutada vastavalt kassa põhikirjale ainult üldkoosoleku otsustel looduslike õnnetuste tagajärjel kannatanute abistamiseks.

Tagavarafondi kasutamisel tehakse kanded kassaraamatusse või vastavalt toiduainete ja materjalide raamatusse ja kantakse tagavarafondist tehtud väljaminekud toetuste ja laenude raamatusse («Väljaantud laen» laht. 10—13).

9. Inventari arvestus.

Kassa varandus ja inventar kantakse sisse inventarinimestikku (lisa 13), millele kirjutavad alla abistamiskassa esimees ja arvepidaja. Samale nimekirjale annab allkirja isik, kes võttis varanduse vastu ja on selle säilitamise eest vastutav.

Varanduste mahakandmisel (nende kõlbmatuks muutumisel) koostatakse aktid revisjonikomisjoni esindaja juuresolekul.

Varanduste arvelt mahakustutamisel märgitakse inventarinimestiku lahtrisse «Märkused» akti number ja kuupäev, millal varandus on kustutatud.

Juurdesaadud varandused kantakse arvepidaja poolt täiendavalt inventarinimestikku.

Dokumendile, mille alusel on varandus saadud, annab varanduse vastuvõtja allkirja nende vastuvõtmise kohta.

Aasta lõpul kontrollitakse varanduste faktilist seisuga ja koostatakse uue aasta kohta uus nimestik kahes eksemplaris, millest esimene eksemplar, varanduste eest vastutava isiku allkirjaga, on arvepidaja ja teine varanduste eest vastutava isiku käes.

10. Sissetuleku- ja väljaminekuorderid.

Abistamiskassa kõigi sissetulekute kohta, mis ei laeku kogumislehtede, aktide ja teiste dokumentide põhjal, kirjutatakse välja sissetulekuorderid. Väljaminekute kohta, mida ei anta välja jaotuslehe alusel, kirjutatakse välja väljaminekuorderid. Sissetulekuorderi kirjutab välja abistamiskassa arvepidaja. Sellele kirjutavad alla orderil märgitud raha või saaduse vastuvõtja ja maksja. Väljaminekuorderi vormistatakse kassa esimehe ja arvepidaja allkirjaga. Orderil märgitud raha või saaduse vastuvõtmise-väljaandmise kohta annavad vastuvõtja ja väljaandja allkirja, samuti märgitakse sinna vastuvõtja isikut tõendava dokumendi nimetus, number ja väljaandmise kuupäev.

Kui isik, kelle nimele order on välja kirjutatud, ei saa isiklikult vahendeid orderi järgi vastu võtta, võib vahendid välja anda teisele isikule ametliku volituse alusel.

Sissetulnud ja väljaläinud rahalisi summasid tõestavad dokumendid (sissetuleku- ja väljaminekuorderid, sisseastumismaksu ja rahalise liikmemaksu kogumislehed jne.) registreeritakse sekretärkassapidaja poolt eri vihikus antud vormi järgi (vt. lk. 54).

Pärast dokumentide vihikust läbikandmist annab sekretärkassapidaja need allkirja vastu arvepidajale.

Sissetulnud ja väljaläinud naturaalseid vahendeid tõestavate dokumentide (sissetuleku- ja väljaminekuorderid, liikmemaksude kogumislehed, aktid jne.) põhjal teeb kolhoosi laohoidja laoraama-

tusse sissekanded. Abistamiskassa arvepidaja kontrollib, kas kõikide dokumentide põhjal on sissekanded tehtud, mida tõestab oma

Jrk. nr.	Dokumendi		Dokumendi nimetus	Summa rublades	Sekretär-kassa-pidaja allkiri raha ja dokumendi vastuvõtmise kohta	Arvepidaja allkiri dokumendi vastuvõtmise kohta
	number	väljaandmise kuupäev				

allkirjaga, ja võtab vastu kolhoosi laohoidjalt dokumendid. Arvepidaja poolt lisatakse sissetuleku- või väljaminekuordereile (samuti ka jaotuslehtedele, aktidele) teised lisadokumendid, mis kuuluvad selle juurde (avaldus).

Pärast seda, kui kassa esimees on dokumendid kinnitanud, teeb arvepidaja dokumentide põhjal sissekanded vastavasse raamatusse.

11. Liikmeraamat.

Abistamiskassa liikmele, kes on tasunud sisseastumismaksu üldkoosolekul kehtestatud suuruses, antakse välja liikmeraamat.

Liikmeraamatule kirjutavad alla abistamiskassa esimees ja sekretär-kassapidaja. Viimane kirjutab alla selleks, et kassa liige on tasunud sisseastumismaksu.

Liikmeraamatud antakse liikmetele välja allkirja vastu.

Liikmeraamatu väljaandmiseks koostatakse eri vihik:

Jrk. nr.	Väljaandmise kuupäev	Kassa liikme perekonna-, ees-, ja isanimi	Allkiri liikmeraamatu vastuvõtmise kohta	Märkused

Liikmeraamatu numbriks jääb vihikusse märgitud järjekorra number.

Liikmeraamat koosneb 4 põhiosast (lisa 12):

- 1) märkused liikmemaksu tasumise kohta (lk. 3—7);
- 2) märkused mittetagastatava abi (toetuse) andmise kohta (lk. 8—11);
- 3) märkused laenu andmise kohta (lk. 12—13);
- 4) märkused laenu tagastamise kohta (lk. 14—16).

Liikmemaksu (samuti ka avansi) tasumise kohta märgitakse liikmeraamatusse: 1) tasumise kuupäev, 2) mis aasta eest tasutud

liikmemaksu, 3) kultuuri — saaduse nimetus, mida tasutud liikmemaksuna ja 4) selle kogus, 5) rahas tasutud liikmemaksu suurus, 6) allkiri liikmemaksu vastuvõtmise kohta.

Kassa liikmele väljaantud toetuse kohta tehakse sissekanne liikmeraamatusse järgmiselt: 1) väljaandmise kuupäev, 2) mis otstarbeks abi antud, 3) kultuuri — saaduse nimetus, mida toetusena antud ja 4) selle kogus, 5) rahas antud toetus.

Laenude andmise kohta tehakse sissekanded järgmiselt: 1) laenu väljaandmise kuupäev, 2) mis otstarbeks laen antud, 3) kultuuri — saaduse nimetus, mida laenuks antud ja 4) selle kogus, 5) rahas antud laen, 6) laenu tagastamise tähtaeg.

Kogu laenu või selle osa tagastamise kohta tehakse sissekanded järgmiselt: 1) tasumise kuupäev, 2) kultuuri — saaduse nimetus, mis tagastatud ja 3) selle kogus, 4) rahas tagastatud laen, 5) allkiri tagastatud laenu vastuvõtmise kohta.

Kui laenu andmine on läbi kantud liikmeraamatust ja see otsustatakse välja anda toetuseks, siis storneeritakse (tühistatakse) kanne allkirjaga ja tehakse vastav kanne toetuse andmise kohta. Analoogiliselt tehakse ka parandused ja kanded toetuse puhul, kui see on otsustatud hiljem laenuna välja anda.

12. Koosolekute protokollid.

Kõik abistamiskassa üld-, delegaatide ja juhatuse koosolekud protokollitakse. Selleks avatakse vastavad protokolliraamatud.

Protokollist peab nähtuma protokollil järjekorranumber, koosoleku kuupäev, kes oli koosoleku juhataja ja protokollija ning seal arutatud küsimuste lahendamise käik ja otsused.

Peale selle tuleb üldkoosoleku protokollis näidata kassa liikmete üldarv ja kui palju neist võttis osa koosolekust; delegaatide koosoleku protokollis tuleb märkida delegaatide üldarv ja kui palju neist võttis osa koosolekust. Juhatuse koosoleku protokollis märgitakse koosolekust osavõtnud juhatuse liikmed nimeliselt.

Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

13. Avalduste ja kaebuste registreerimine.

Avaldusteks ja kaebusteks on kõik kodanike endi, samuti asutuste ja organisatsioonide poolt saadetud kodanike avaldused ja kaebused abistamiskassast abi saamiseks, abistamiskassa töö kohta jne.

Kehtiva korra kohaselt registreeritakse kõik saabunud avaldused ja kaebused vastavas registreerimise raamatus. Sealt peavad nähtuma järgmised andmed: 1) järjekorranumber, 2) registreerimise kuupäev, 3) sissetulnud kirja number ja kuupäev, 4) aval-

daja perekonna-, ees- ja isanimi, 5) avalduse või kaebuse lühike sisu, 6) avalduse saatja elukoht, 7) täitja (allkiri, kes avalduse või kaebuse lahendamiseks vastu võttis), 8) täitmise tähtaeg, 9) märkused lahendamise käigu kohta, 10) toimiku number, kuhu materjalid asetatakse.

Avaldused ja kaebused registreeritakse nende saabumise päeval ja antakse kassa esimehele läbivaatamiseks. Kui avalduse või kaebuse sisu järgi on vaja lahendus otsustada üld-, delegaatide- või juhatuse koosolekul, siis selgitab esimees selleks vajalikud täiendavad andmed ja esitab küsimuse vastavale koosolekule otsustamiseks. Lahtrisse «Märkused lahendamise käigu kohta» märgitakse lühidalt (kuupäeva äratähendamisega), mida on tehtud lahendamiseks ja lõplik otsus. Pärast seda asetatakse materjal vastavalt sisule koos kõigi juurdekuuluvate materjalidega ettenähtud kausta. Lahendamise otsusest tuleb teatada avaldajale kas kirjalikult või suuliselt. Viimasel juhul tuleb võtta avaldajalt allkiri, et temale on otsusest teatatud.

14. Üldkirjavahetus.

Kirjad, mis ei kanna avalduste ja kaebuste iseloomu, moodustavad abistamiskassa üldkirjavahetuse.

Sissetulnud kirjad kantakse «Sissetulnud kirjade registreerimise raamatusse», abistamiskassa juhatuse poolt väljasaadetud kirjad aga «Väljaläinud kirjade registreerimise raamatusse».

Kõik sissetulnud kirjad vaatab läbi abistamiskassa esimees (või tema asetäitja), mille kohta läbivaataja teeb märkuse.

Väljaläinud kirjadele kirjutab alla abistamiskassa esimees või tema asetäitja.

Igale sissetulnud kirjale lisatakse juurde vastus; pärast seda, kui kirjavahetus antud küsimuses loetakse lõpetatuks, asetatakse kirjad vastavalt sisule kausta kirjavahetuse lõpetamise kuupäeva järgi.

Kõik materjalid õmmeldakse säilitamiseks kausta.

15. Raamatute avamine ja lõpetamine.

Aasta lõpul tehakse kassaraamatus, toiduainete ja materjalide raamatus ning toetuste ning laenude raamatus laekunud ja kulutatud vahendite, laenude, jooksva arve ning jääkide kohta kokkuvõtted.

Saadud andmed on abistamiskassa aastaaruande (lisa 1) koostamise aluseks.

Kassaraamatus ning toiduainete ja materjalide raamatus alustatakse uuel aastal sissekandeid uuel leheküljelt eelmise aasta jääkide sissekandmisega.

Toetuste ja laenude raamatus jätkatakse sissekandeid uuel aastal samalt leheküljelt. Kui mõne isiku konto lehekülg on täis saanud, avatakse sellele isikule uus lehekülg, tehes vastava märkuse raamatu sisukorras.

Avalduste ja kaebuste ning sissetulnud ja väljaläinud kirjade registreerimist ja protokollide sissekandmist alustatakse raamatuis igal aastal uuel leheküljelt uue järjekorra numbriga.

Inventari kohta koostatakse aasta algul vastava vormi kohaselt nimekiri.

16. Abistamiskassa varade kontrollimine aasta lõpul.

Raamatute järgi väljatoodud raha, toiduainete, materjalide ja varanduste faktilised jäägid kontrollitakse revisjonikomisjoni kohustuslikul osavõtul ja koostatakse selle kohta vastav akt. Kolhoosi laos hoiulolevate varade kohta koostatud aktiile peab alla kirjutama ka kolhoosi laohoidja.

Tasumata laenude kohta koostatakse kassa liikmete nimekiri, kus näidatakse võlgnevuse suurus ja maksutähtajad.

Revisjonikomisjon on kohustatud selgitama laenude tähtjaks mittetasumise põhjused ja kassa juhatuse poolt tarvitusele võetud abinõud nende sissenõudmiseks.

17. Näiteid abistamiskassa arvepidamise dokumentide läbikandmise kohta.

Kassaraamatu ning toiduainete ja materjalide raamatu avamine aasta algul.

1. 1951. aastal on jooksvale arvele viidud koos aasta algul olnud jäägiga kokku 8000 rubla (laht. 12). Samal aastal on jooksvalt arvelt toodud 4100 rubla (laht. 4). Seega on näitlikus sissekandes kassaraamatus (vt. lisa 3) 1. jaanuariks 1952. a. jooksva arve jääk (8000—4100) 3900 rubla (laht. 12).

1951. aastal on laenudeks antud koos eelmise aasta jäägiga kokku 2500 rubla (laht. 14). Samal aastal on laenusid tagasi laekunud 2000 rubla (laht. 6). Seega on näitlikus sissekandes kassaraamatus laenude jääk 1. jaanuariks 1952. a. (2500—2000) 500 rubla (laht. 14).

Peale selle oli 1. jaanuariks abistamiskassas sularaha sekretärkassapidaja valduses 100 rubla (laht. 29).

2. 1951. aasta lõpul jäi toiduainete ja materjalide raamatus rukki kontosse saldona 2500 kg rukist (laht. 27), mille maksumus riiklikes varumishindades näidatakse samas lahtris, ja mis on ka meie näitlikus sissekandes (lisa 4) 1. jaanuari 1952. aasta algseisusks märgitud.

1951. aastal on laenudeks antud koos eelmise aasta jäägiga kokku 2000 kg rukist (laht. 12). Samal aastal laekus laenu tagasi 1600 kg rukist. Seega on näitlikus sissekandes toiduainete ja materjalide raamatus laenu seis 1. jaanuariks 1952. a. (2000—1600) 400 kg rukist (laht. 12).

Kassaraamatu sissekanded seoses jooksva arvega.

3. Hoiukassast toodi tšekiga 300 rubla. Kassaraamatu (vt. lisa 3) näitlikus sissekandes (jrk. nr. 1) märgitakse sissetulekuks 300 rubla (laht. 11 ja 4), saldoks (100 + 300) 400 rubla (laht. 29).

4. Hoiukassasse viidi 300 rubla. Kassaraamatu näitlikus sissekandes (jrk. nr. 7) märgitakse väljaminekuks 300 rubla (laht. 12 ja 28), saldoks (400—300) 100 rubla (laht. 29).

Sissekanded sisseastumis- ja liikmemaksude, laekumise kohta.

5. Abistamiskassa arvepidaja võttis sekretär-kassapidajalt allkirjaga vastu sisseastumismaksude kogumislehe, millel on koguja märkus allkirjaga, et ta on kogunud kassa liikmeilt sisseastumismaksu 400 rubla. Samal lehel on ka kassapidaja märkus allkirjaga, et ta on 400 rubla vastu võtnud. Sekretär-kassapidaja registreeris kogumislehe vastavas vihikus ja andis allkirja vastu arvepidajale. Abistamiskassa esimees kinnitab kogumislehe.

Pärast esimehe poolt kinnitamist teeb arvepidaja kogumislehe alusel sissekande kassaraamatusse. Kassaraamatu (lisa 3) näitlikus sissekandes (jrk. nr. 6) on sissetulek 400 rubla (laht. 7 ja 11), saldo 400 rubla (laht. 29). Kogumisleht asetatakse kausta nr. 4; selle alusel antakse sisseastumismaksu tasunud liikmetele välja liikmeraamatud.

6. Abistamiskassa arvepidaja võttis vastu kolhoosi laohoidjalt liikmemaksude kogumislehe, mille järgi on laekunud liikmemaksuna 500 kg rukist. Samal lehel on ka kolhoosi laohoidja märkus allkirjaga, et ta on kogunud liikmemaksuna 500 kg rukist. Kogumislehele on lisatud akt, et nimetatud rukis on antud kolhoosi lattu laohoidja hoiule. Abistamiskassa esimees kinnitab kogumislehe.

Pärast seda teeb arvepidaja kogumislehe ja akti alusel sissekande toiduainete ja materjalide raamatusse. Toiduainete ja materjalide raamatu (lisa 4) näitlikus sissekandes (jrk. nr. 6) kantakse sissetulekuna 500 kg rukist (laht. 10 ja 7), mille maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 10. Saldo moodustab (1800 + 500) 2300 kg rukist (laht. 27), mille maksumus riiklikes varumishindades näidatakse samas lahtris.

Kogumisleht koos aktiga asetatakse kausta nr. 4; selle alusel tehakse maksu tasunud kassa liikmete liikmeraamatutesse vastavad sissekanded.

Sissekanded toetuse andmise kohta.

7. Pidevat abi saajate nimekirja alusel, mis on kinnitatud kassa liikmete üldkoosolekul, kirjutati kassa esimehe ja arvepidaja allkirjaga välja väljaminekuorder, mille järgi antakse vanale töövõimetule kassa liikmele jalanõude ostuks 100 rubla toetust. Väljaminekuorderil on toetusesaaja allkiri raha vastuvõtmise ja kassa pidaja allkiri raha väljamaksmise kohta.

Arvepidaja annab rahaliste dokumentide registreerimise vihkusse allkirja kassapidajalt nimetatud orderi vastuvõtmise kohta. Abistamiskassa esimees kinnitab väljaminekuorderi.

Pärast seda teeb arvepidaja väljaminekuorderi alusel sissekanded kassaraamatusse ning toetuste ja laenude raamatus abisaaja isiklikku kontosse (vt. lisad 3 ja 5).

Kassaraamatu näitlikus sissekandes (jrk. nr. 5) on väljaminek rubla 100.— (laht. 18 ja 28). Saldo (100—100) — rbl. (laht. 29).

Seejärel tehakse sissekanne toetuste ja laenude raamatus isiklikku kontosse. Näitlikus sissekandes on toetus 100 rubla kantud lahtrisse 8. Analoogiline sissekanne tehakse ka liikmeraamatusse. Väljaminekuorder asetatakse kausta nr. 4.

8. Kui kassa liige esitab avalduse ühekordse toetuse saamiseks, siis lisatakse väljaminekuorderile juurde tema avaldus, millel on otsus abi määramise kohta. Väljaminekuorder asetatakse koos avaldusega kausta nr. 4 pärast eelmises näites (7) näidatud tehinguid.

Sissekanded laenu andmise kohta.

9. Kassa liikme poolt on esitatud avaldus 10. jaanuaril 1952. a. (lisa 6), milles ta palub laenuks 100 kg rukist. Abistamiskassa sekretär-kassapidaja kannab avalduse avalduste ja kaebuste registreerimise raamatusse ning annab seejärel üle esimehele lahendamiseks.

Märkus. Üldkoosoleku otsuse alusel võib juhatuse määrata ühele isikule korraka laenuks kuni 200 kg teravilja üheksa kuu peale.

Abistamiskassa juhatuse koosoleku otsuse põhjal lubati abisoovijale laenuks 100 kg rukist, mille ta peab tagastama 10. oktoobriks 1952. a. Juhatuse koosoleku otsus on märgitud avaldusele koos esimehe allkirja ja protokolli numbriga. Avaldus antakse sekretär-kassapidajale avalduste ja kaebuste raamatusse vastava sissekande tegemiseks.

Avalduse põhjal vormistatakse väljaminekuorder abistamiskassa esimehe ja arvepidaja allkirjaga.

Laenu taotleja annab kohustusele allkirja ja saab väljaminekuorderi, mille esitab kolhoosi laohoidjale.

Abistamiskassa arvepidaja võtab vastu kolhoosi laohoidjalt sama väljaminekuorderi, millel on allkirjad orderil märgitud saaduse vastuvõtmise ja väljaandmise ning orderi alusel tehtud sissekande kohta laoraamatusse.

Arvepidaja lisab väljaminekuorderile avalduse. Väljaminekuorderi kinnitab esimees.

Pärast seda teeb arvepidaja väljaminekuorderi alusel sissekande toiduainete ja materjalide raamatusse ning toetuste ja laenude raamatus abisaaja isiklikku kontosse (vt. lisad 4 ja 5).

Toiduainete ja materjalide raamatu näitlikus sissekandes (jrk. nr. 5) on märgitud väljaminekuna 100 kg rukist (laht. 26 ja 12), mille maksumus riiklikes varumishindades näidatakse ka lahtris 26. Saldo suuruseks jääb (1900—100) 1800 kg (laht. 27), mille maksumus riiklikes varumishindades näidatakse sellesamas lahtris.

Seejärel tehakse sissekanne toetuste ja laenude raamatus isiklikku kontosse (laht. 1—4 ja 9—12). Analoogiline sissekanne tehakse ka liikmeraamatusse. Väljaminekuorder asetatakse koos avaldusega kausta nr. 5.

VII. PÖLLUMAJANDUSLIKU ARTELLI ÜHISKONDLIKU VASTASTIKUSE ABISTAMISE KASSA EELARVE.

1. Eelarve koostamine.

Abistamiskassa töö õigeks organiseerimiseks koostatakse iga aasta kohta eelarve (üheaegselt kolhoosi eelarvega) Eesti NSV Sotsiaalkindlustuse Ministeriumi poolt kinnitatud vormi kohaselt (lisa 2).

Aastaeelarve koostab abistamiskassa juhatus ja see kinnitatakse kassa liikmete üldkoosolekul. Arakiri kinnitatud eelarvest saadetakse rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale hiljemalt 10 päeva jooksul pärast eelarve kinnitamist.

Kinnitatud eelarve alusel otsustab kassa juhatus üldkoosoleku poolt vastuvõetud korras ja ulatuses abistamisküsimused, vastavalt liikmete avaldustele ja üldkoosoleku poolt kinnitatud abistamisnimekirjadele.

Eelarve kinnitamiseni võidakse kulutusi teha mitte üle 74% eelmise aasta eelarves vastava ajavahemiku peale langevaist määradest.

2. Rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonna ülesanded abistamiskassa eelarve koostamisel.

Rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakond on kohustatud enne abistamiskassa aastaeelarve koostamist teatama abistamiskassa juhatustele, millisteks üritusteks tuleb eelarveaastal ette näha suuremas koguses vahendeid.

Rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakond peab läbi vaatama kõikide abistamiskassade aastaeelarved ja tegema eelarvete analüüsi. Kui avastatakse sisulisi puudusi eelarves või ilmneb eelarve kokkuvõtetes vigu, juhib rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakond kassa juhatuse tähelepanu sellele ja nõuab vigade parandamist.

3. Eelarve sissetulekuist üldiselt.

Abistamiskassa iga sissetulekuliigi jaoks on eelarves ette nähtud eraldi read (I—VIII). Peale selle on eelarves iga sissetuleku-

liigi jaoks lahtrid: sularaha (1) ning taimekasvatus- ja loomakasvatussaadused (2—31). Iga taime- ja loomakasvatussaaduse jaoks on kaks lahtrit: üks saaduse koguseliseks (2,4 jne.) ja teine selle sama saaduse riiklikes varumishindades rahaliseks (3,5 jne.) märkimiseks. Rida IX on kokkuvõtte jaoks, millest nähtub, kui palju laekub koos eelmise aasta ülejäägiga eelarveaastal sularaha ning taime- ja loomakasvatussaadusi eelarve järgi.

Lahter 32, milles on sularahale juurde liidetud taime- ja loomakasvatussaaduste maksumus riiklikes varumishindades, samuti ka rida IX rahaliste summade kokkuvõttest nähtub aastaelarve üldsumma.

4. Kassa ja jooksva arve ülejäägi arvestamine eelarves.

Ülejääkide kindlaksmääramise aluseks on abistamiskassa arvepidamise raamatud.

Sularaha kindlaksmääramine toimub abistamiskassa kassaraamatu alusel (lisa 3).

Näide 1. Abistamiskassal oli 1. jaanuaril 1952. a. sularaha rbl. 100.—, mida näitab raamatu saldo (lahter 29). Hoiukassas oli jooksva arvel 1. jaanuaril 1952. a. rbl. 3900.— (laht. 12). Seega oli abistamiskassa sularaha seis 1. jaanuaril (3900+100) rbl. 4000.—, mis on näidatud eelarves (laht. 1).

Taime- ja loomakasvatussaaduste seisu kindlaksmääramine toimub «Toiduainete ja materjalide raamatu» alusel (lisa 4). Toiduainete ja materjalide raamatus on iga taime- ja loomakasvatussaaduste liigi jaoks avatud eraldi konto. Iga konto saldo (laht. 27) näitab vastavate taime- või loomakasvatussaaduste tegelikku seisu 1. jaanuariks.

Näide 2. On eeldatud, et toiduainete ja materjalide raamatu rukki konto saldo (laht. 27) on 25 ts (eelarve laht. 2), mille maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3. Sularaha ning riiklikes varumishindades taime- ja loomakasvatussaaduste maksumus kokku (laht. 1 + 3 + ...) näidatakse eelarve lahtris 32.

5. Sisseastumismaksud eelarves.

Sisseastumismaksude laekumise kindlaksmääramisel aastaelarves võetakse aluseks: artelli liikmete arv, kes on seega ka abistamiskassa liikmed, kuid ei ole tasunud sisseastumismaksu; kolhoosi pere liikmed, kes saavad eelarveaastal 16 aastat vanaks; uued liikmed, kelle vastuvõtmist kolhoosi on eelarveaastal ette näha.

Näide. Näitliku eelarve järgi on kolhoosi liikmete arv aasta algul 240 (punkt 1). Neist on eelmise aasta lõpuks sisseastumismaksu tasunud 150 (punkt 2). Sisseastumismaksu ei ole veel tasunud 90 liiget. Peale nende saavad 10 kolhoosipere liiget eelarveaastal 16 aastat vanaks. Seega on kassa liikmete juurdekasv $(90+10)$ 100 (punkt 3).

Abistamiskassa liikmete üldkoosoleku otsusega on sisseastumismaksu suuruseks määratud 15 rubla. Näitliku eelarve järgi tasuvad eelarveaastal sisseastumismaksu 100 liiget (laht. C), kokku (100×15) rbl. 1500.— (laht. 1). Et natuuras sisseastumismaksu ei laeku, siis märgitakse lahtrisse «Kokku» rbl. 1500.— (laht. 32).

6. Liikmemaksud eelarves.

Liikmemaksud laekumise kindlaksmääramisel võetakse aluseks kolhoosi aasta-tootmisplaan, kulude-tulude eelarve ja eelmise aasta aruanne.

Abistamiskassa eelarves on ette nähtud: «Eelmiste aastate liikmemaksud võlgnevus» ja «Eelarveaasta liikmemaksud».

Eelmise aasta liikmemaksud võlgnevuse arvestamisel võetakse aluseks kolhoosi aastaaruande järgi artelli liikmeile normipäevade järgi väljajagamisele kuuluv naturaalne ja rahaline töötasu. Nimetatud töötasudelt (rahaline ja naturaalne) arvestatakse välja, kui palju sellest langeb liikmeil abistamiskassa liikmemaksuks. Saadud rahalisest summast ja naturaalseist kogustest arvestatakse maha eelmisel aastal (kui eelarve koostatakse aasta algul) laekunud liikmemaksud avansid. Jääk moodustab eelarves ettenähtud liikmemaksud võlgnevuse.

Näide 1. Näitliku eelarve järgi ei ole üksi kassa liige eelmisel aastal liikmemaksu täielikult tasunud. Seega võlgnevad liikmemaksu kassale 240 liiget (laht. C).

Abistamiskassa iga-aastaseks liikmemaksuks on liikmete üldkoosoleku otsusega määratud 2% normipäevade järgi saadavast töötasust. Kolhoosi aastaaruande järgi jagatakse kolhoosi liikmeile normipäevade järgi töötasuks raha rbl. 90.000.—, rukist 2000 ts jne. Nendest peab liikmemaksuna laekuma raha $(90.000 : 100 \times 2)$ rbl. 1800.—, rukist $(2000 : 100 \times 2)$ 40 ts jne. Kassa liikmed on tasunud liikmemaksu avansina raha rbl. 600.—, rukist 15 ts. Seega on eelmise aasta liikmemaksud võlgnevus rahas $(1800 - 600)$ rbl. 1200.— (laht. 1) ja rukkis $(40 - 15)$ 25 ts (laht. 2), mille maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3. Kokku saadaolev liikmemaksu võlgnevus rahalises väärtuses $(\text{laht. 1} + 3 + \dots)$ näidatakse lahtris 32.

Eelarveaasta liikmemaksude arvestamise aluseks võetakse kolhoosi aasta-tootmisplaani ja kulude-tulude eelarve järgi kolhoosi liikmeile normipäevade järgi väljajagamisele kuuluv rahaline ja naturaalne töötasu. Nimetatud töötasult (rahaline ja naturaalne) arvestatakse välja, kui palju sellelt langeb kassa liikmete aastaseks liikmemaksuks.

Näide 2. Näitliku eelarve järgi on aasta lõpuks kassa liikmete arv 250. Seega tasuvad eelarveaastal liikmemaksu 250 kassa liiget (laht. C).

Kolhoosi aasta-tootmisplaani ja kulude-tulude eelarve järgi jagatakse normipäevade järgi töötasuks raha rbl. 100.000.—, rukist 2500 ts. Nendest peab liikmemaksuna laekuma raha (100.000 : 100 × 2) rbl. 2.000.— (laht. 1) ja rukist (2.500 : 100 × 2) 50 ts (laht. 2). Rukki maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3. Kokku loodetav liikmemaksu suurus rahalises väärtuses (laht. 1 + 3 + ...) näidatakse lahtris 32.

7. Abistamisfondist eraldamiste arvestamine eelarves.

Abistamiskassa eelarves on ette nähtud: «Artelli üldtoodangust eraldatava fondi võlgnevus eelmisest aastast» ja «Artelli üldtoodangust eraldatav fond eelarveaastal».

Artelli üldtoodangust eraldatava fondi eelmise aasta võlgnevuse arvestamise aluseks võetakse abistamisfondi suurus, mis eelmise aasta tegelikust üldtoodangust kolhoosi liikmete üldkoosoleku otsusega kuulus eraldamisele abistamiskassale ja millest eelmisel aastal avansina kättesaadud osa on maha arvestatud. Jääk moodustab eelarves ettenähtud abistamisfondi võlgnevuse eelmisest aastast.

Näide 1. Abistamiskassa näitlikus eelarves on kolhoosi tegelikuks üldtoodanguks aastaaruande järgi arvestatud rukist 4.000 ts. Kolhoosi liikmete üldkoosoleku otsuse järgi eraldatakse 50% abistamisfondist abistamiskassale. Seega eraldab kolhoos abistamiskassale (4.000 : 100 × 2, sellest 50%) 40 ts rukist. Avansina on kolhoos andnud abistamiskassale 15 ts rukist, seega on rukki võlgnevus 25 ts (laht. 2). Rukki maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3. Et piima (samuti ka liha, munade jne.) võlgnevust ei ole, sest kolhoos eraldas iga kuu abistamisfondi arvel piima vastavalt abistamiskassa vajadustele tema liikmete abistamiseks, siis kogu võlgnevus rahalises väärtuses moodustab näitlikus eelarves ainult rukki maksumuse riiklikes varumishindades, mis näidatakse lahtris 32.

Artelli üldtoodangust eelarveaastal eraldatava fondi arvestamise aluseks tuleb võtta kolhoosi

juhatuse poolt abistamiskassa juhatusele antud õiend eelarveaasta abistamisfondi kohta, mis kuulub tootmisplaani ja kolhoosi üldkoosolekul kindlaksmääratud protsendi järgi üleandmisele abistamiskassale.

Näide 2. Abistamiskassa näitliku eelarve järgi eraldab kolhoos üldtoodangust abistamisfondi 2%, millest liikmete üldkoosoleku otsusel annab abistamiskassale 50%.

Kolhoosi üldtoodang eelarve järgi on rukist 4500 ts ja piima 9000 ts. Seega kuulub eelarveaastal kolhoosi tootmisplaani järgi abistamisfondi arvel abistamiskassale eraldamisele rukist ($4500 : 100 \times 2$, sellest 50%) 45 ts ja piima ($9000 : 100 \times 2$, sellest 50%) 90 ts. Kuna aga vähesäilivaid taime- ja loomakasvatussaadusi eraldab kolhoos abistamisfondi arvel abistamiskassale vastavalt tema vajadustele (abistamiskassa vajab oma liikmete abistamiseks piima 50 tsentnerit), siis märgib kolhoos abistamiskassale antavas õiendis 45 ts rukki ja 50 ts piima üleandmise.

Eelarves on 45 ts rukist näidatud lahtris 2 ja 50 ts piima lahtris 4. Rukki maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3 ja piima maksumus lahtris 5. Kokku nende vahendite maksumus (laht. $3 + 5 + \dots$) näidatakse lahtris 32.

8. Muud sissetulekud eelarves

Abistamiskassa muudeks tuludeks on:

- hoiuleantud rahasummade protsendid;
- kohalikus eelarves ettenähtud dotatsioonid laste patroneerimiseks;
- muud juhuslikud sissetulekud, nagu peremeheta varad (vaibevara) jne.

Hoiukassast hoiuselt saadava tulu arvestamisel võetakse arvesse eelmisel aastal hoiuselt saadud tulu. Juhul, kui abistamiskassal on ette näha, et eelarveaastal hoius suureneb, siis tuleb ka eelarvelist tulu hoiuselt, võrreldes eelmise aastaga, vastavalt suurendada.

Näide. Eelmisel aastal hoiuselt saadud tulu oli rbl. 140.— Eelarveaastal on ette näha, et hoius suureneb 2000.— rubla võrra. Hoiuse tulu 2000 rublalt aastas on (2000 rublalt 1%) rbl. 20.— Seega on eelarveaastal hoiuse tulu ($140 + 20$) rbl. 160.—

Et abistamiskassal on küllalt vahendeid patroneeritud orbude hooldamiseks, siis abistamiskassa selleks täiendavalt dotatsiooni ei vaja. Samuti ei ole eelarveaastal ette näha vaibevarasid, mis antakse abistamiskassale.

Seega on eelarveaasta muud sissetulekud rbl. 160.— (laht. 1 ja 32).

9. Eelmisel aastal väljaantud laenud eelarves.

Abistamiskassa annab oma liikmeile protsendita laene nii rahas kui ka natuuras. Laenud kuuluvad tagastamisele määratud tähtajaks.

Eelmisel aastal antud laenude arvestamiseks võetakse aluseks «Toetuste ja laenude raamat». Sellest raamatust saadud andmeid võrreldakse «Kassaraamatu» ja «Toiduainete ja materjalide raamatu» andmetega (vt. käsiraamatu lõpus lisad 4, 2 ja 3).

Näide 1. «Toetuste ja laenude raamatu» isiklike kontode nr. 10 ja nr. 15 järgi on eelmisel aastal välja antud laenuks (lahter 13) kokku (200 + 300) rbl. 500.—, mille tagasimaksu tähtaeg (laht. 9) on eelarveaasta 1. mai. Laenusaajad pole laenu tagasi maksnud (laht. 17). Seega laekub eelarveaastal isiklike kontode nr. 10 ja 15 järgi rbl. 500.—

Näide 2. «Toetuste ja laenude raamatu» isikliku konto nr. 2 järgi on eelmisel aastal välja antud laenuks 200 kg rukist (laht. 10), mille tagasimaksu tähtaeg on eelarveaasta 1. märts (laht. 9). Laenusaaaja pole laenu tagasi maksnud (laht. 14). Seega laekub eelarveaastal isikliku konto nr. 2 järgi 200 kg rukist.

Näide 3. «Toetuste ja laenude raamatu» isikliku konto nr. 20 järgi on eelmisel aastal välja antud laenuks 300 kg rukist (laht. 10), mille tagasimaksu tähtaeg on eelarveaasta 1. aprill (laht. 9). Eelmisel aastal on laenusaaaja laenust 100 kg rukist tagasi maksnud (laht. 14). Seega laekub eelarveaastal isikliku konto nr. 20 järgi (300—100) 200 kg rukist.

Näidete 1, 2 ja 3 kokkuvõte.

Näite 1 järgi maksavad eelarveaastal laenu tagasi 2 laenusaaajat, kokku rbl. 500.— Näite 2 ja 3 järgi maksavad eelarveaastal laenu tagasi 2 laenusaaajat kokku (200 + 200) 400 kg rukist. Kokku maksavad eelmisel aastal saanud laenu tagasi 4 isikut, mis on näidatud näitlikus eelarves (laht. C).

Näide 4. Kassaraamatu järgi oli eelmise aasta alguseks laene tagasi laekumata (laht. 14) rbl. 500.—, uusi laene on välja antud rbl. 1500.—, seega kokku rbl. 2000.— (laht. 14).

Eelmisel aastal on laene tagasi laekunud kokku rbl. 1500.— (laht. 6). Seega laekub eelarveaastal eelmisel aastal väljaantud laenude arvel rbl. 500.—, milline summa ühtub ka «Toetuste ja laenude raamatu» andmetega (näide 1). Rbl. 500. — on näidatud näitlikus eelarves (laht. 1).

Analoogiline arvestus tehakse kontrollimise eesmärgil «Toiduainete ja materjalide raamatu» ja «Toetuste ja laenude raamatu» andmetega. Kui mõlemast raamatust saadud andmed ühtivad, on andmed õiged ja märgitakse eelarves. Käesoleval juhul (näide 2 ja 3) moodustab laen 400 kg (4 ts)

rukist, mis kuulub eelarveaastal tagasimaksmisele. 4 ts rukist näidatakse eelarves lahtris 2 ja selle maksumus riiklikes varumishindades lahtris 3. Kokku laenude tagasimaks rahalises väärtuses (laht. 1 + 3 + ...) näidatakse lahtris 32.

10. Aastane sissetulek kokku.

Abistamiskassa eelarves võetakse kokku järjekorras kõik rahalised summad (laht. 1, 3, 5 jne.) ja taime- ning loomakasvatussaaduste kogused (laht. 2, 4, 6 jne.). Seejärel võetakse kokku kõik rida IX rahalised summad. Kui lahter 32 kokkuvõtte ühtub rida IX kokkuvõtte rahalise summaga, on arvestus õige.

Näide. Näitlikus eelarves on lahter 32 summa suuruseks (real I + II + ... + VIII) näitena võetud rbl. 15 000.—

Analoogiliselt tehakse arvestus lahtrites 1, 2 jne., mis käesoleval juhul moodustab sularaha rbl. 9360.— ja rukist 174 tsentnerit.

Rida IX rahalised summad (laht. 1 + 3 + ... + 31) peavad moodustama sel juhul samuti rbl. 15 000.—. See näitab kokkuvõtete ja eelarves tehtud arvutuste õigsust, ning summa märgitakse lahtris 32.

11. Eelarve väljaminekuist üldiselt.

Abistamiskassa iga väljaminekuliigi jaoks on eelarves ette nähtud eraldi rida (X—XX). Peale selle on joonevahed tagavarafondi (XXII—XXIII) ning laenude (XXIV) arvestamiseks. Eelarve lahtris «C» näidatakse, mitmele isikule abi antakse. Mitmesuguste väljaminekuliikide jaoks on lahtrid: sularaha jaoks lahter 1 ning taime- ja loomakasvatussaaduste jaoks lahtrid 2—31.

Iga taime- ja loomakasvatussaaduse jaoks on kaks lahtrit üks saaduse koguseliseks (2, 4 jne.) ja teine sellesama saaduse riiklikes varumishindades rahaliseks (3, 5 jne.) arvestamiseks. Rida XXI on kokkuvõtte jaoks, millest nähtub eelarve järgi sularahana ning taime- ja loomakasvatussaadustena antava abi suurus.

Lahter 32, milles sularahale on juurde lisatud taime- ja loomakasvatussaaduste maksumus riiklikes varumishindades, samuti ka rida XXI rahaliste summade kokkuvõttest nähtub, kui suured on aastaeelarves väljaminekud üldse.

12. Väljaminekute planeerimise järjekord.

Enne kui asuda kassa liikmeile abi planeerimisele, on tarvis eelarveaasta sissetulekuist (read II—VII) eraldada vahendeid tagavarafondi (rida XXII) ja administratiiv-majanduskuludeks (rida XX). Pärast seda näidatakse väljaminekud abina (read X—XIX). Vahendite ülejäägid (rida IX miinus read XXI, XXII ja XXIII) moodustavad laenudeks planeeritavad kogused (rida XXIV).

13. Eelarveaasta sissetulekud.

Abistamiskassa eelarveaasta sissetuleku moodustavad vahendid, mis laekuvad eelarveaastal (read II—VII). Kassa ja jooksva arve algsaldot eelarveaastaks (koos tagavarafondiga — rida I) ja eelmisel aastal väljaantud laenude tagasimakse (rida VIII) ei tule arvestada eelarveaasta sissetulekuiks, sest need vahendid on abistamiskassale laekunud juba eelmisel aastal.

Näide. Näitlikus eelarves moodustavad eelarveaasta sissetuleku: sularaha (1500 + 1200 + 2000 + 160) rbl. 4860.—; rukis (25 + 50 + 25 + 45) 145 ts jne. Kokku (laht. 32) sularaha ning taime- ja loomakasvatussaaduste maksumus riiklikes varumishindades (read II + III + ... + VII) rbl. 9000.— (näitena võetud arv).

14. Eelarveaasta sissetulekuist eraldamised tagavarafondi.

Abistamiskassa tüüppõhikirja punkt 12 kohaselt eraldatakse abistamiskassa eelarveaasta üldsissetulekuist mitte vähem kui 5% tagavarafondi. Tagavarafondi ei eraldata vahendeid, mis ei säili kaua (piim, munad, liha, kartul, või jne.). Nende vahendite arvel suureneb sularaha eraldamine tagavarafondi.

Tagavarafondi täiendamine lõpetatakse, kui see moodustab 30% üldisest kassa aastasest väljaminekust.

Näide. Koosnegu abistamiskassa eelarveaasta sissetulek rahas arvestatult (laht. 32) rbl. 9000.— (näitena võetud arv), millest 5% moodustab ($9000 : 100 \times 5$) rbl. 450.—, milline summa kantakse lahtrisse 32. Selle rahalise summa hulgas on ka naturaalsed vahendid, näiteks rukis, mille märgime lahtrisse 2. Rukki maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3 ja moodustagu see näitena võetud arvuna rbl. 100.—

Märkus. Piima ja teiste vähesäilivate saaduste kohta ei ole vaja arvestust teha, sest neid ei eraldata tagavarafondi. Nende arvel tuleb sularaha arvestada vastavalt rohkem.

Sularaha eraldamiseks tagavarafondi arvestatakse üldisest tagavarafondi summast (laht. 32 — rbl. 450.—) maha tagavarafondi eraldatud naturaalseste vahendite maksumus riiklikes varumishindades näites rbl. 100.— (450—100), mis märgitakse lahtrisse 1.

15. Administratiiv-majanduskulud eelarves.

Administratiiv-majanduskuludeks eraldatakse abistamiskassa eelarveaasta sissetulekuist 5%.

Abistamiskassa liikmete üldkoosoleku otsuse alusel võib maksta administratiiv-majanduskulude arvelt abistamiskassa juhatuse liikmeile (esimees, arvepidaja, kassapidaja-sekretär) töötasu hea töö

eest. Juhatuse liikmeile makstav töötasu ei tohi moodustada abistamiskassa eelarveaasta administratiiv-majanduskulude üldsummast üle 50%. Töötasu maksab abistamiskassa ainult neis saadustes, mida saavad kolhoosi liikmed normipäevade järgi töötasuks. Töötasu võib välja maksta alles pärast seda, kui kassa liikmete üldkoosolek on kinnitanud abistamiskassa aastaaruande ja tunnistanud kassa töö heaks.

Näide. Moodustagu eelarve järgi abistamiskassa administratiiv-majanduskulud rahas arvestatult (laht. 32) rbl. 450.— (analoogiliselt peatükk VII punkt 14 näitega), sealhulgas rukki maksumus. Kuna rukist ei eraldata inventari ja kirjutusmaterjalide ostuks ning lühiajalisteks komanderinguteks, siis tuleb eelarves näidata ainult rukki kogus, mis läheb juhatuse liikmeile töötasuks hea töö eest. Rukki kogus näidatakse eelarve lahtris 2 ja selle maksumus riiklikes varumishindades lahtris 3; moodustagu viimane näiteks rbl. 50.—

Märkus. Kuna kolhoosi liikmed normipäevade järgi töötasuks piima ei saa, siis ei ole seda ette nähtud ka juhatusele töötasuks.

Nende saaduste arvel, mida juhatuse liikmeile töötasuks ei maksta, suureneb nende rahaline tasu.

Eelarveaasta administratiiv-majanduskulud moodustavad (sularaha ning taime ja loomakasvatussaaduste maksumus riiklikes varumishindades) võetud näites rbl. 450.—, millest 50% on rbl. 225.—, mis on ette nähtud juhatuse liikmeile töötasuks hea töö eest. Niisama suur summa (rbl. 225.—) jääb seega sularahas muudeks administratiiv-majanduskuludeks (materjalide ostmiseks, lühiajalisteks komanderinguteks jne.). Et juhatuse liikmeile töötasuks eraldatud rukis moodustas näites rbl. 50.—, siis jääb sularaha töötasuna (225—50) rbl. 175.—. Administratiiv-majanduskuludeks eraldatud sularaha näidatakse eelarves $\frac{225.-}{175.-}$ (üleval sularaha materjalide ostmiseks, lühiajalisteks komanderinguteks jne. ning all juhatuse liikmeile sularahana ettenähtud töötasu).

16. Eelmiste aastate tagavarafond eelarves.

Eelmiste aastate tagavarafondi arvestamine toimub «Toetuste ja laenude raamatu» alusel, kus avatakse selleks eri konto.

Näide. Näitlikus eelarves on eelmiste aastate tagavarafondis näidatud rbl. 500.— raha (laht. 1) ja 8 ts rukist (laht. 2). Rukki maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3. Kokku rahalises väärtuses eelmiste aastate tagavarafond (laht. 1 + 3 + ...) näidatakse lahtris 32.

17. Patroneerimise korras artelli liikmete kasvatada antud orbude ülalpidamise vahendid eelarves.

Abistamiskassa liikmete üldkoosolekul määratakse kindlaks, kui palju ja milliseid vahendeid eraldatakse iga orvu ülalpidamiseks, kes on abistamiskassa kaudu patroneeritud ja antud kolhoosi liikmete kasvatada.

Näide 1. Abistamiskassa liikmete üldkoosoleku otsusega eraldatakse iga patroneeritud orvu ülalpidamiseks aastas: raha rbl. 200.—, rukist 0,8 ts, nisu 0,8 ts, otri 0,35 ts, kartuleid 2 ts, piima 1,83 ts, võid 12 kg, mune 185 tk., liha 30 kg jne.

Näide 2. Näitliku eelarve järgi on abistamiskassa kaudu patroneeritud 2 orbu (laht. C). Nende orbude ülalpidamiseks eraldatakse aastas: sularaha (2×200) rbl. 400.— (laht. 1); rukist ($2 \times 0,8$) 1,6 ts (laht. 2) ja piima ($2 \times 1,83$) 3,66 ts (laht. 4). Rukki maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3 ja piima maksumus lahtris 5. Kokku rahalises väärtuses orbude ülalpidamiseks (laht. $1 + 3 + 5 + \dots$) näidatakse lahtris 32.

18. Langenud sõjaväelaste perekondade ja sõjaväelaste perekondade abistamise vahendid eelarves.

Langenud sõjaväelaste perekonnaliikmeile aastase abi suuruse kindlaksmääramisel võetakse põhiliselt aluseks abistamisplaan, mille abistamiskassa juhatus eelnevalt koostab Eesti NSV Ministrite Nõukogu 11. augusti 1948. a. määruse nr. 760 ja 23. mai 1949. a. määruse nr. 375 kohaselt ning esitab rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale. Vastavalt abistamiskassa sissetulekuile ja langenud sõjaväelaste perekonnaliikmete abivajadustele, on soovitatav neile eelarves ette näha veel täiendavat abi. Abistamiskassa annab abi nendele perekondadele, kust perekonnaisad või lapsed on läinud sõjaväkke juhul, kui ema (isa) ei suuda kolhoosis väljatöötatud normipäevade järgi saadava töötasuga kindlustada endale või perekonnale normaalseid elutingimusi.

Näide 1. Rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale esitatud abistamisplaanis on ette nähtud 4 langenud sõjaväelase perekonnaliikmetele abi: raha rbl. 400.—, rukist 5,5 ts, piima 8 ts jne.

Näide 2. Kolhoosi 2 perest on kutsutud perekonnaisa Nõukogude Armeesse. Üks pere koosneb peale ema 3 alaealisest lapsest. Neile on vastavalt perekonna majanduslikule olukorrale aastas tarvis abina anda: raha rbl. 150.—, rukist 1,5 ts jne. Teine pere koosneb peale ema 2 alaealisest lapsest. Neile on vastavalt perekonna majanduslikule olukorrale aastas tarvis abina anda: raha rbl. 100.—, rukist 1 ts jne.

Kuna mõlemal perekonnal on lehm, siis piima neile ei anta. Seega on kokku 2 perekonnale, kelle isa teenib Nõukogude Armees, tarvis abina anda kokku: raha (150 + 100) rbl. 250.—, rukist (1,5 + 1,0) 2,5 ts.

Näide 3. (näite 1 ja 2 kokkuvõte).

Näitlikus eelarves on ette nähtud (4 + 2) 6 isikule (laht. C) abina kokku: raha (400 + 250) rbl. 650.— (laht. 1); rukist (5,5 + 2,5) 8 ts (laht. 2) ja piima 8 ts (laht. 4). Rukki maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3 ja piima maksumus lahtris 5. Kokku abi rahalises väärtuses langenud sõjaväelaste perekondadele ja sõjaväelaste perekondadele (laht. 1 + 3 + 5 + ...) näidatakse lahtris 32.

19. Isamaasõja invaliidide abistamise vahendid eelarves.

Isamaasõja invaliididele aastase abi suuruse kindlaksmääramisel võetakse aluseks, samuti kui langenud sõjaväelaste perekondade abistamiselt, abistamisplaan, mille abistamiskassa juhatus eelnevalt koostab ja esitab rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale. Vastavalt abistamiskassa sissetulekuile ja Isamaasõja invaliidide abivajadustele, on soovitat neile eelarves ette näha veel täiendavat abi.

Näide. Rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale esitatud abistamisplaanis on ette nähtud 4 (laht. C) Isamaasõja invaliidile abina: raha rbl. 400.— (laht. 1); rukist 4 ts (laht. 2) ja piima 6 ts (laht. 4). Rukki maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3 ja piima maksumus lahtris 5. Kokku abi rahalises väärtuses Isamaasõja invaliididele (laht. 1 + 3 + 5 + ...) näidatakse lahtris 32.

20. Kolhoosi vanade, töövõimetute ja invaliidistunud liikmete abistamise vahendid eelarves.

Vanade, töövõimetute ja invaliidistunud kolhoosnikutele aastase abi suuruse kindlaksmääramisel võetakse aluseks pidevat abi vajajate nimekiri.

Peale selle nähakse abi ette ka neile vanadele ja invaliidistunud kolhoosnikutele, keda loodetavasti tuleb abistada abistamiskassal, kuid kes ei saa pidevat abi. Neile määratakse abi vastavalt nende poolt esitatud avaldustele ja majanduslikule olukorrale.

Sama eelarvepunkti all arvestatakse ka vahendid, mida abistamiskassa peab eraldama kolhoosnikute vanade- ja invaliidide kodu organiseerimiseks ja kodu sisseseadega varustamiseks; samuti kulud, mida tuleb abistamiskassal tasuda kolhoosnikute vanade- ja invaliidide kodule abistamiskassa poolt sinna paigutatud hoolealuste ülalpidamiseks.

Kolhoosnikute kodule eraldatavate vahendite kindlaksmääramisel võetakse aluseks leping, mida kodu administratsioon sõlmis abistamiskassaga kolhoosniku kodusse hooldamisele paigutamisel.

Samuti tuleb ette näha ka vahendeid nende vanade ja invaliidistunud kolhoosnikute ülalpidamiseks, keda abistamiskassal tuleb eelarveaastal kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodusse hooldamisele paigutada.

Näide 1. Pidevat abi saajate nimekirjas on ette nähtud 4 vanale kolhoosi töövõimetule ja invaliidistunud liikmele abina: raha rbl. 500.—, rukist 6,4 ts, piima 9 ts jne.

Näide 2. Abistamiskassa andis eelmisel aastal 12 vanale ja invaliidistunud kolhoosnikule ühekordse abina kokku: rukist 10,1 ts, piima 3 ts. Eelarveaastal on ette näha, et on vaja täiendavalt abistada ühekordselt 2 vana kolhoosnikut: ühte, kes on üksik vana ja eelmisel aastal väljatöötatud normipäevade tasust ei ole suuteline end täielikult elatama, kuid võtab osa veel kolhoosi tööst; teist, kes elab koos abikaasaga ja kes normipäevade järgi saadavast töötasust ei ole suutelised end täielikult elatama.

Kuna vanad omavad lehma ja aiamaa, siis näeb abistamiskassa neile abi teraviljas: rukist 1,5 ts jne.

Seega on ette näha ühekordset abi kokku (12 + 2) 14 vanale: rukist (10,1 + 1,5) 11,6 ts piima 3 ts.

Näidete 1 ja 2 kokkuvõte. Näitlikus eelarves on ette nähtud (4 + 14) 18 vanale ja invaliidistunud kolhoosnikule (laht. C) abina: raha rbl. 500.— (laht. 1); rukist (6,4 + 11,6) 18 ts (laht. 2) ja piima (9 + 3) 12 ts (laht. 4). Rukki maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3 ja piima maksumus lahtris 5. Kokku abi rahalises väärtuses selle liigi järgi (laht. 1 + 3 + 5 + ...) näidatakse lahtris 32.

21. Ajutiselt (haiguse tõttu) töövõime kaotanud kolhoosnikute abistamise vahendid eelarves.

Ajutiselt (haiguse tõttu) töövõime kaotanud kolhoosnikute abistamiseks määratakse abi suurus kindlaks eelmisel aastal tegelikult selleks kulutatud vahendite ulatuses.

Näide. Näitlikus eelarves on määratud abi ajutiselt töövõime kaotanutele eelmisel aastal selleks tegelikult kulutatud vahendite ulatuses: 15 isikule (laht. C) raha rbl. 300.— (laht. 1), 6 ts rukist (laht. 2) ja piima 4 ts (laht. 4). Rukki maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3 ja piima maksumus lahtris 5. Kokku abi rahalises väärtuses selle liigi järgi (laht. 1 + 3 + 5 + ...) näidatakse lahtris 32.

22. Imikuvarustuse soetamise ja paljulapseliste emade abistamise vahendid eelarves.

Imikuvarustuse soetamiseks antava abi suuruse kindlaksmääramisel võetakse aluseks eelmisel aastal selleks väljaantud vahendid.

Abistamiskassa üheks tähtsamaks ülesandeks on paljulapseliste emade abistamine ja laste õppetööst osavõtmise kindlustamine.

Paljulapseliste emadele abi suuruse kindlaksmääramisel eelarves võetakse põhiliseks aluseks pidevat abi vajajate nimekiri. Samuti võetakse arvesse abi vajadusi, mida kassa peab andma ühekordse toetuse näol lapse sünni puhul.

Näide 1. Eelmisel aastal andis abistamiskassa abi imikuvarustuse soetamisel 4 juhul, kokku raha rbl. 150.—, rukist 6 ts jne.

Näide 2. Pidevat abi saajate nimekirjas on ette nähtud abi 6 paljulapselisele perekonnale, kokku raha rbl. 200.—, rukist 8 ts, piima 9,8 ts jne.

Näide 3. Eelarveaastal on ette näha, et abistamiskassal tuleb abistada 3 paljulapselist perekonda laste õppetööst osavõtmisest kindlustamisel ja õpevahendite muretsemisel, kokku raha rbl. 150.— ja 2 ts rukist.

Näide 4. Eelarveaastal tuleb anda abi 2 paljulapselisele perekonnale piima näol, kuna üks neist 4-nda ja teine 5-nda lapse sünni puhul ei saa oma lehmalt piima lastele toiduks kahe kuu jooksul. Selleks näeb abistamiskassa ette abi kummalegi liiter piima päevas. See moodustab 1,2 ts piima.

Näidete 1, 2, 3 ja 4 kokkuvõte.

Näitlikus eelarves on ette nähtud abi $(4 + 6 + 3 + 2)$ 15 paljulapselisele perekonnale (laht. C) kokku: raha $(150 + 200 + 150)$ rbl. 500.— (laht. 1); rukist $(6 + 8 + 2)$ 16 ts (laht. 2) ja piima $(9,80 + 1,20)$ 11 ts (laht. 4). Rukki maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3 ja piima maksumus lahtris 5. Kokku abi rahalises väärtuses selle liigi järgi (laht. $1 + 3 + 5 + \dots$) näidatakse lahtris 32.

23. Invaliidide väljaõppe vahendid eelarves.

Abistamiskassa üheks tähtsamaks ülesandeks on kolhoosi invaliidistunud liikmete tööle rakendamine. Selleks, et iga invaliid saaks teha ühiskonnale kasulikku tööd, organiseerib abistamiskassa neile invaliididele, kes tervisliku olukorra tõttu ei saa töötada endisel tööalal, uue kutseala õppimist. Invaliidide väljaõppe abi suurus määratakse kindlaks igal üksikjuhul individuaalselt abistamiskassas kehtestatud abistamise korra kohaselt.

Näide. Näitlikus eelarves on märgitud, et kolhoosis ei saa üks invaliid (laht. C) töötada pärast invaliidistumist enam endisel kutsealal (põllutööl) jala amputeerimise tõttu. Abistamiskassa suunab invaliidi kursustele uut kutseala õppima. Selleks annab abistamiskassa invaliidile kursuste tasuks ja ülalpidamiseks raha rbl. 200.— (laht. 1), rukist 2 ts (laht. 2), mille maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3. Kokku väljaõppe vahendid rahalises väärtuses (laht. 1 + 3 + ...) näidatakse lahtris 32.

24. Proteesimise vahendid eelarves.

Protees-ortopeediliste toodete muretsemiseks annab abistamiskassa oma liikmeile abi, silmas pidades nende majanduslikku olukorda, nii rahas kui ka natuuras vastavalt abistamiskassa vahendeile. Proteesimiseks antud naturaalsel abi võib liige realiseerida raha saamiseks.

Näide. Näitlik eelarve näeb ette, et üks invaliid (laht. C) vajab eelarveaastal uut jalaproteesi, sest endine protees on muutunud kandmiskõlbmatuks ja selle kandetähtaeg on möödunud. Selleks on üldkoosolek abina määranud raha rbl. 100.— (laht. 1) ja 2 ts rukist (laht. 2), mille maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3. Kokku proteesimise vahendid rahalises väärtuses (laht. 1 + 3 + ...) näidatakse lahtris 32.

Märkus. Protees-ortopeedilise toote muretsemise abistamisel võetakse arvesse toote hind.

Naturaalse abi suuruse määramisel arvestatakse vastava saaduse kohalikku turuhinda.

25. Sanatoorse ravi korraldamise vahendid eelarves.

Abistamiskassa annab oma liikmeile abi sanatooriumipääsmete muretsemisel. Abi võidakse anda nii rahas kui ka natuuras, vastavalt abistamiskassa vahendeile ja ravivajaja majanduslikule olukorrale. Sanatoorseks raviks antud naturaalseid vahendeid võib abisaaja realiseerida raha saamiseks.

Näide. Näitlik eelarve näeb ette sanatooriumi-kuurordi selektsioonikomisjoni otsuse põhjal ühe abistamiskassa liikme (laht. C) suunamise sanatoorsele ravile. Selleks on üld- (delefaatide) koosolek abina määranud raha 200.— rbl. (laht. 1) ja 4 ts. rukist (laht. 2), mille maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3. Kokku sanatoorse ravi vahendid rahalises väärtuses (laht. 1 + 3 + ...) näidatakse lahtris 32.

Märkus. Sanatooriumipääsme muretsemise abistamisel võetakse arvesse pääsme hind.

Naturaalse abi suuruse määramisel arvestatakse vastava saaduse kohalikku turuhinda.

26. Muud kulud eelarves.

Abistamiskassa peab eelarves ette nägema teatud fondi erakorralisteks abistamiskuludeks, aasta jooksul tekkinud vajaduste rahuldamiseks ja matusekuludeks, arvesse võttes eelmisel aastal selleks väljaantud vahendeid.

Näide. Näitlikus eelarves on ette nähtud muudel juhtudel abi anda 8 liikmele (laht. C) raha 300.— (laht. 1), rukist 8 ts (laht. 2) ja piima 5,34 ts. Rukki maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3 ja piima maksumus lahtris 5. Kokku muud väljaminekud rahalises väärtuses (laht. $1 + 3 + 5 + \dots$) näidatakse lahtris 32.

27. Kokku väljaminekud.

Abistamiskassa eelarves võetakse kokku järjekorras (lahtrid C, 1, 2 jne.) isikute arv, rahalised summad ning taime- ja loomakasvatussaaduste kogused. Pärast seda võetakse kokku kõik rida XXI rahalised summad. Kui lahter 32 kokkuvõtte ühtub rida XXI kokkuvõtte rahaliste summadega, on arvestus õige.

28. Vahendite määramine eelarves laenudeks.

Eelarves nähakse ette laenudeks fondide ülejääk, mis jääb järele üldisest sissetulekust (rida IX) pärast väljaminekute (rida XXI), eelarveaasta tagavarafondi (rida XXII) ja eelmiste aastate tagavarafondi (rida XXIII) mahaarvestamist.

Näide. Näitlikus eelarves on laenudeks vahendeid: raha (9360—3950—350—500) rbl. 4560.— (laht. 1), rukist (laht. 2), mille maksumus riiklikes varumishindades näidatakse lahtris 3, jne.

Kui lahtris 32 näidatud rahaline summa ühtub rida XXIV rahaliste summadega (laht. $1 + 3 + \dots$), on arvestused eelarves õiged.

VIII. PÖLLUMAJANDUSLIKU ARTELLI ÜHISKONDLIKU VASTASTIKUSE ABISTAMISE KASSA ARUANDLUS.

1. Aruandlusest üldiselt.

Abistamiskassa esitab NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt kinnitatud vormi kohaselt (vorm nr. 1) rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale aruande poolaasta ja aruandeaasta tegevuse kohta (2 korda aastas).

Poolaasta aruanne esitatakse ajavahemiku kohta 1. jaanuarist kuni 30. juunini ja aastaaruanne ajavahemiku kohta 1. jaanuarist kuni aasta 31. detsembrini.

Aruandes näidatakse tegelikud laekumised ja väljaminekud tähendatud ajavahemiku kohta. Aruandes ei tohi näidata neid vahendeid, mis ei ole abistamiskassale üle antud või ei ole veel laekunud.

Aruande koostamise andmed sissetulekute ja väljaminekute, laenude andmise, fondide jäägi ja tagavarafondi kohta saadakse abistamiskassa kassaraamatust, toiduainete ja materjalide raamatust ning toetuste ja laenude raamatust.

Kassaraamatus, samuti toiduainete ja materjalide raamatus on selleks eraldi alaliigid vastavalt eelarvele.

Andmed saadakse raamatutes kokkuvõtete tegemisega, mida on kohustatud abistamiskassa tegema iga kuu lõpul.

Aruanne koostatakse 2 eksemplaris, millest üks jääb abistamiskassale, teine saadetakse rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnale esimese poolaasta eest 5. juuliks ja kogu aasta eest järgneva aasta 5. veebruariks. Aastaruande kinnitab abistamiskassa liikmete üldkoosolek. Aruandele kirjutavad alla abistamiskassa juhatuse ja revisjonikomisjoni esimees.

2. Aruande koostamine.

Kassa liikmete arv aruandeperioodi lõpuks. Abistamiskassa liikmete hulka arvatakse kõik artelli liikmed. Seega

on abistamiskassa ja artelli liikmete arv võrdne (alates 16. eluaastast).

Kassa poolt patroneerimise korras ülalpeetavate orbude arvuks on vaeslaste arv, kes on kassa hooldusel ja on antud artelli liikmete kasvatada. Patroneerimine vormistatakse lepinguga.

Kassa tulud ja väljaminekud näidatakse aruandes eraldi iga alajaotuse kohta: sularaha rublades ning toiduained ja materjalid arvestatult riiklikes varumishindades rublades.

Sularaha kohta saadakse andmed kassaraamatust ning naturaalse vahendite kohta toiduainete ja materjalide raamatust. Nimetatud raamatuis on olemas vastavalt eelarvele iga liigi kohta alajaotus. Nendes raamatutes iga kuu lõpul tehtud sissetulekute ja väljaminekute kokkuvõtted, millelele on juurde lisatud sama aasta eelmiste kuude kokkuvõtted, näidatakse aruandes (saadused riiklikes varumishindades).

Töövõimete, invaliidistunud ja vanade artelliliikmete abistamiseks kulutatud vahendid hulka arvatakse ka abistamiskassa vahendid, mis on eraldatud kolhoosnikute vanade- ja invaliidide kodu organiseerimiseks ja seal hoolealuste ülalpidamiseks.

Muude väljaminekute all näidatakse vahendid, mis on kulutatud: invaliidide ümberkvalifitseerimiseks (väljaõppeks), protees-ortopeediliste vahendite muretsemiseks, sanatoorseks raviks ja muudeks väljaminekuteks.

Administratiiv-majanduskulude all näidatakse vahendid, mis on eraldatud üldkoosoleku otsusega juhatus liikmeile töötasuks nende hea töö eest, ja vahendid, mis on kulutatud abistamiskassa tegevuseks (kantseleitarbed, komandeeringud).

Aruandeperioodil antud laenude all näidatakse laenudeks väljaantud vahendid, olenemata sellest, kas laenu on tagasi laekunud või mitte.

Fondide ülejäägi arvestamine aruandeperioodi lõpuks peab ühtuma andmetega, kui tulude kogusumast (laht. 8) on arvestatud maha kulude kogusumma (laht. 17). Seega arvestatakse fondide ülejäägi hulka tagasilaekumata laenuid ja tagavarafondi, kuna need on abistamiskassa vahendid, ehkki laenu on tagasi veel laekumata.

Sealhulgas tagavarafondi arvestamine toimub toetuste ja laenude raamatu alusel, kuhu on avatud tagavarafondi arvestamiseks eraldi konto. Tagavarafondi hulka arvestatakse ainult need vahendid, millised on aktiga vormistatud tagavarafondi.

3. Vastutus aruannete andmete õigsuse eest.

NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu 27. novembri 1933. a. määruse järgi võetakse kriminaalvastutusele

sihilikult ühe või teise poole moonutatud andmetega aruannete esitamise eest isikud, kes on vastutavad nende aruannete koostamise ja esitamise eest, rakendades kriminaalkoodeksi § 109. Arvestuse süstemaatilise või pahatahtliku rikkumise eest aga võetakse süüdlased kriminaalvastutusele kriminaalkoodeksi § 111 või vastavatel juhtudel § 109 järgi, süüd pehmendavatel asjaoludel aga § 112 punkt 2 järgi.

ARVEPIDAMISE JA ASJAAJAMISE
RAAMATUTE VORMID

Kolhoosnikute ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa esitab aruande rajooni sotsiaalkindlustuse osakonnale esimese poolaasta kohta 5. juuliks ja aasta kohta järgneva aasta 5. veebruariks.

Kolhoosnikute ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa aruanne

1952. aasta kohta

Kolhoos «Punane Täht»

Rajoon Harju, Lageda külanõukogu

Kassa poolt teenindatavate kolhooside arv	1	1		
Kassa liikmete arv aruandeperioodi lõpuks	2	250		
Kassa poolt patroneerimise korras ülalpeetavate orbude arv	3	2		
Kassa tulud		Sularaha ja jooksva arvel (rublades)	Toiduainetes ja materjalides (rublades)	
Ülejääk kassas ja jooksva arvel 1. jaanuariks 1952. a.	4	4000.—	2500.—	
Laekunud vahendeid 1. jaanuarist kuni aruandeperioodi lõpuni	Sisseastumis- ja liikmemaksudest	5	3000.—	8000.—
	Eraldamised artelli 2% abistamisfondist	6	—	6000.—
	Muudest tuludest	7	660.—	—
Kokku tulusid (koos ülejäägiga — jrk. 4, 5, 6 ja 7)	8	7660.—	16500.—	

Kassa väljaminekud		Rahas (rub- lades)	Toiduainetes ja materja- lides (rub- lades)
Patroneerimise korras artelli liikmetele kas- vatada antud orbude ülalpidamiseks	9	400.—	900.—
Langenud sõjaväelaste perekondade ja sõja- väelaste perekondade abistamiseks	10	650.—	1600.—
Isamaasõja invaliidide abistamiseks	11	400.—	1000.—
Töövõimetute, invaliidistunud ja vanade artelliliikmete abistamiseks	12	500.—	2500.—
Ajutiselt töövõime kaotanud (haiguse tõttu) artelliliikmete toetamiseks	13	300.—	1500.—
Paljulapseliste artelliliikmete toetamiseks	14	500.—	1000.—
Muud väljaminekud	15	800.—	1500.—
Administratiiv-majanduskuludeks	16	500.—	358.—
Kokku kulusid	17	4050.—	10 358.—
Aruandeperioodil antud laene	18	3000.—	2000.—
Fondide ülejääk aruandeperioodi lõpuks	19	3610.—	6142.—
Sealhulgas tagavarafondi	20	850.—	1458.—

Kassa juhatuse esimees M. Lehiste

Revisjonikomisjoni esimees V. Mets

„15.“ jaanuaril 1953. a.

Harju rajoon *Lageda* k/n põllumajandusliku artelli
«*Punane Täht*» ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa

1952. a. eelarve

1. Töövõimeliste artelli liikmete arv 240. 2. Üldine kassa liikmete arv eelarveaasta alguseks 150
3. Kassa liikmete juurdekasv aasta jooksul 100

SISSETULEKUD	A		B		C		Raha rbl.		Taine- ja loomakasvatussaadused					Kokku rahas (1—31) rbl.
		Isikute arv	I	2	Rukis		Piim		ts	rbl.	ts	rbl.	rbl.	
					3	4	5							
Ülejääk kassas ja jooksva arvel 1. jaanuariks (koos tagavarafondiga)	I	X	4000.—	25	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Sisseastumismaksud	II	100	1500.—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Eelmise aasta liikmemaksude võlgnevus	III	240	1200.—	25	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Eelarveaasta liikmemaksud	IV	250	2000.—	50	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Artelli üldtoodangust eraldatava fondi võlgnevus eelmisest aastast	V	X	—	25	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Artelli üldtoodangust eraldatav fond eelarveaastal	VI	X	—	45	50	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Muud sissetulekud	VII	X	160.—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Eelmisel aastal väljaantud laenudest	VIII	4	500.—	4	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Kokku (I—VIII)	IX	X	9360.—	174	50	—	—	—	—	—	—	—	—	1500.—

Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa

toetuste ja laenude raamat

Isiklik konto № 1

Perekonna-, ees- ja isanimi *Vaher, Jüri Jaani p.*

		Välja antud											Laenu tagastatud			Märkused	
1	2	3	4	Toetus			Laen				Laenu tagastatud						
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17
Kuupäev	Dokumendi nr.	Mis otstarbeks	Natuura nimetus	Hulk	Hind	Summa rbl.	Rahas rbl.	Tagastamise tähtaeg	Hulk	Hind	Summa rbl.	Rahas rbl.	Hulk	Hind	Summa rbl.	Rahas rbl.	
16.152	08	Jalan. ostm.		—	—	—	100										
16.152	09	Toiduks	Rukis	—	—	—	100	10.X52	100			—					
10.X52	0250		Rukis	—	—	—							100			—	
																	18

ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa juhatusele

Kassa liikme:

(perekonna-, ees- ja isanimi)

Aadress:

Vanus: a. Liikmeraamatu nr.

Avaldus

Palun mulle välja anda

(toetuseks/laenuks)

(näidata mida, kui palju ja mis otstarbeks)

(laenu puhul näidata tagastamise tähtaeg)

Minu perekonda kuulub

..... liiget, kelledest töövõimelisi

Oleme möödunud aastal välja töötanud normipäeva ja käesoleval aastal normipäeva

» 195 a.

Allkiri:

Vastavalt kassa üld-, delegaatide, juhatause koosoleku otsusele
(alla kriipsutada)

195 a. protokoll nr., lubada laenuks/toetuseks

(näidata mida, kui palju)

(laenu puhul tagastamise tähtaeg)

195 a.

Kassa esimees:

(allkiri)

Kohustus

Minule lubatud laenu kohustun tasuma kassale määratud tähtjaks.

Laenu tähtajalisel mittetasumisel on kassa juhatusel õigus nõuda tasumist kohtu teel või kinni pidada minu poolt artellis väljatöötatud normipäevade tasust.

195 a.

Allkiri:

Põllumajandusliku artelli „Punane Täht“
ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa
Rajoon Harju külanõukogu Lageda

Sissetuleku order № 0250

„8.“ oktoobril 1952. a.

Vastu võetud: *Vaher, Jüri Jaani p.*
(kellelt)

laenu tagasimaks
(maksu nimetus)

Nimetus	Vastu võetud — hulk	Ühiku hind		Summa	
		Rbl.	Kop.	Rbl.	Kop.
<i>Rukis</i>	<i>100 kg</i>				
Kokku	<i>100 kg</i>				

Vastu võttis: *K. Kalda*

Maksja allkiri: *J. Vaher*

Põllumajandusliku artelli „Punane Täht“
ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa
Rajoon Harju külanõukogu Lageda

Väljamineku order № 09

„14.“ jaanuaril 1952. a.

Välja anda: *Vaher, Jüri Jaani p.*
kellele

laenuks
(abi liik)

Nimetus	Välja anda — hulk	Välja antud — hulk	Ühiku hind		Summa	
			Rbl.	Kop.	Rbl.	Kop.
<i>Rukis</i>	<i>100 kg</i>	<i>100 kg</i>				
Kokku	<i>100 kg</i>	<i>100 kg</i>				

Kassa esimees: *M. Lehiste*

Arvepidaja: *L. Oru*

Vastu võttis: *J. Vaher.*

Andis välja: *K. Kalda*

„14.“ jaanuaril 1952. a.

Volitus:

Passi seeria IV ФЯ nr. 075836.

(nr. ja kuupäev)

Põllumajandusliku artelli «Punane Täht» ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa

Liikmemaksude kogumisleht nr. 02

Rukis — 1951. a. eest

Jrk. nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Kolhoosis välja- töötatud normipäevade eest kg	Aastase liikme- maksu suurus kg	Avansina tasunud liikme- maksu kg	Jääb tasu- da liikme- maksu kg	Allkiri tasu- mise kohta
1	2	3	4	5	6	7
1	Lind, Jaan Jüri p.	1200	24	10	14	J. Lind
2	Laur, Salme Jaani t.	1500	30	12	18	S. Laur
K o k k u		35 000	700	200	500	

„ 3. „ jaanuaril 1952. a. Kassa esimees: M. Lehiste

Arvepidaja: L. Oru

Lisa 10

Põllumajandusliku artelli «Punane Täht» ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa

Sisseastumismaksude kogumisleht nr. 01

Jrk. nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Sisseastumis- maksu suurus rbl.	Allkiri maksmise kohta
1	2	3	4
1	Kadak, Selma Mardi t.	15. —	S. Kadak
2	Aru, Karl Juhani p.	15. —	K. Aru
K o k k u		400. —	

„ 3. „ jaanuaril 1952. a. Kassa esimees: M. Lehiste

Arvepidaja: L. Oru

Põllumajandusliku artelli «*Punane Täht*» ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa

Liikmemaksude avansi kogumisleht nr. 028.

Rukis — 1951. a. eest

Jrk. nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Kolhoosist saadava töötasu avanss kg	Liikmemaksu avanss kg	Allkiri tasumise kohta
1	2	3	4	5
1	<i>Lind, Jaan Jüri p.</i>	500	10	<i>J. Lind</i>
2	<i>Laur, Salme Jaani t.</i>	600	12	<i>S. Laur</i>
Kokku		10 000	200	

„25.“ oktoobril 1951. a. Kassa esimees: *M. Lehiste*

Arvepidaja: *L. Oru*

Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa

Liikmeraamat

(lk. 2)

Sisseastumismaks rbl. 15.— tasutud

„12.“ jaanuaril 1952. a.

Kassapidaja: *S. Algus*

Liikmemaksu suurus:

Aasta	Liikmemaksu suurus aastas
1951	2% töötasult
1952	2% töötasult

(lk. 3 — 7)

Märkused liikmemaksu tasumise kohta:

Kpv.	Mis aasta eest	Kultuuri nimetus	Natuura kg	Raha rbl.	Allkiri vastuvõtmise kohta
14. I	1952	Rukis	10	—	L. Oru
15. I	1952	—	—	18. —	S. Algus

(lk. 8 — 11)

Märkused mittetagastatava abi andmise kohta:

Kpv.	Mis otstarbeks	Kultuuri nimetus	Kogus kg	Raha rbl.	Märkused
16. I	Jalanõude ostmiseks	—	—	100	

(lk. 12 — 13)

Märkused laenu andmise kohta:

Kpv.	Mis otstarbeks	Kultuuri nimetus	Kogus kg	Raha rbl.	Tagastamise tähtpäev	Märkused
16. I	Toiduks	Rukis	100	—	1. X 52	

(lk. 14 — 16)

Märkused laenu tagastamise kohta:

Kpv.	Kultuuri nimetus	Kogus kg	Raha rbl.	Allkiri vastuvõtmise kohta
10. X	Rukis	100	—	L. Oru

Inventarinimestik

Jrk. nr.	Inventari nimetus	Kust saadud	Inventari saamise kuupäev	Dokumendi nr.	Hulk	Väärtus	Märkmed inventari mahakustutamise aja ja põhjuste kohta

Lisa 14

Avalduste ja kaebuste registreerimise raamat

Jrk. nr.	Registreerimise kp.	Sissetulnud kirja nr. ja kp.	Avaldaja perekonna-, ees- ja isanimi	Elukoht	Avalduse või kaebuse lühike sisu	Täitja	Täitmise tähtaeg	Märkused täitmise käigu kohta	Toimiku nr.	Märkused

Lisa 15

Sissetulnud kirjade registreerimise raamat

Jrk. nr.	Registreerimise kp.	Sissetulnud kirja nr. ja kp.	Kellelt	Kirja lühike sisu	Toimiku nr.	Märkused

Lisa 16

Väljaläinud kirjade registreerimise raamat

Jrk. nr.	Väljaläinud kirja kp.	Kellele	Kirja lühike sisu	Toimiku nr.	Märkused

SISUKORD.

	Lk.
Saateks	3
I. Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa organiseerimise ja vormistamise kord	5
1. Kassa asutamine	5
2. Asutamise koosolekul arutatavad küsimused	5
3. Põhikirja registreerimine	6
4. Juhud, millal rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonnal on õigus tagasi lükata põhikirja registreerimine	7
5. Abistamiskassade ühinemine, seoses põllumajanduslike artellide liitumisega	8
6. Esialgsed küsimused abistamiskassa tööle rakendamisel pärast organiseerimist	8
7. Aasta aruandluse-valimise koosolek	9
8. Abistamiskassa vahekord kolhoosiga	9
II. Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa liikmed, nende õigused ja kohustused	11
III. Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa valitsemis- ja revisjoniorganid	13
1. Abistamiskassa liikmete üldkoosolek	13
2. Abistamiskassa liikmete delegaatide koosolek	13
3. Üld- ja delegaatide koosoleku kokkukutsumine	14
4. Abistamiskassa juhatus ja juhatuse õigused	14
5. Juhatuse liikmete vaheline tööjaotus	15
6. Abistamiskassa revisjonikomisjon	16
7. Abistamiskassale saaduste või tööstuskaupade kõrvaldamise ja puudujääkide läbi tekitatud materiaalsete kahjude hüvitamise määrad	17
8. Rajooni täitevkomitee sotsiaalkindlustuse osakonna ülesanded abistamiskassade töö organiseerimisel	18
9. Rajooni täitevkomitee põllumajandusosakonna ülesanded abistamiskassade töö organiseerimisel	19
10. Külanõukogu ülesanded abistamiskassade töö organiseerimisel	20
IV. Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa sissetulekud	21
1. Sissetulekuist üldiselt	21
2. Sisseastumismaks ja selle kogumine	22
3. Iga-aastane liikmemaks ja selle kogumine	23
4. Abistamisfondi moodustamine ja kasutamine kolhoosis ning selle üleandmine abistamiskassale	25

5. Abistamiskassadele üleantavad vaibevarad	Lk. 27
6. Patroneerimiseks era'datavad summad	28
7. Abistamiskassa rahaliste vahendite säilitamine töö-hoiukassas	28
8. Abistamiskassa naturaalsete vahendite säilitamine	29
V. Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa poolt antav abi	30
1. Abi andmisest üldiselt	30
2. Abi määramise kord ja suurus	31
3. Abi orbudele ja patroneerimine	33
4. Suure Isamaasõja invaliidide ja langenud sõjaväelaste perekonna- liikmete abistamine	34
5. Pidev abi	36
6. Abi ajutise töövõimetuse puhul	38
7. Abi lasterikastele emadele ja imikuvarustuse soetamiseks	38
8. Ühekordne abi	39
9. Invaliidistunud artelliliikmete töölepaigutamine ja nende välja- õpe	39
10. Abi protees-ortopeediliste toodetega varustamisel	40
11. Kolhoosi liikmete puhkus ja neile abistamiskassa poolt sana- toorseks raviks antav abi	42
12. Abistamiskassa abi surnud liikmete matmiseks	43
13. Administratiiv-majanduskulud	43
14. Laenude andmine	44
15. Abi ühiskondlike töödega	44
16. Kolhoosnikute vanade- ja invaliididekodud	45
VI. Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa arvepidamine	47
1. Üldeeskirjad	47
2. Arvepidamise raamatuisse sissekannete tegemise dokumendid	48
3. Kassaraamat ning toiduainete ja materjalide raamat	48
4. Kassaraamat	49
5. Toiduainete ja materjalide raamat	50
6. Ostetud materiaalsete vahendite sissekanded	50
7. Toetuste ja laenude arvestamine	51
8. Tagavarafondi arvestus	52
9. Inventari arvestus	53
10. Sissetuleku- ja väljaminekuorderid	53
11. Liikmeraamat	54
12. Koosolekute protokollid	55
13. Avalduste ja kaebuste registreerimine	55
14. Üldkirjavahetus	56
15. Raamatute avamine ja lõpetamine	56
16. Abistamiskassa varade kontrollimine aasta lõpul	57
17. Näited abistamiskassa arvepidamise dokumentide läbikandmise kohta	57
VII. Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa eelarve	61
1. Eelarve koostamine	61
2. Rajooni täitevkomitee sotsiaal'kindlustuse osakonna ülesanded abistamiskassa eelarve koostamisel	61
3. Eelarve sissetulekuist üldiselt	61
4. Kassa ja jooksva arve ülejäägi arvestamine eelarves	62
5. Sisseastumismaksud eelarves	62

	Lk.
6. Liikmemaksud eelarves	63
7. Abistamisfondist eraldamiste arvestamine eelarves	64
8. Muud sissetulekud eelarves	65
9. Eelmisel aastal väljaantud laenud eelarves	66
10. Aastane sissetulek kokku	67
11. Eelarve väljaminekuid üldiselt	67
12. Väljaminekute planeerimise järjekord	67
13. Eelarveaasta sissetulekud	68
14. Eelarveaasta sissetulekuid eraldamised tagavarafondi	68
15. Administratiiv-majanduskulud eelarves	68
16. Eelmiste aastate tagavarafond eelarves	69
17. Patroneerimise korras artelli liikmete kasvatada antud orbude üalpidamise vahendid eelarves	69
18. Langenud sõjaväelaste perekondade ja sõjaväelaste perekondade abistamise vahendid eelarves	70
19. Isamaasõja invaliidide abistamise vahendid eelarves	71
20. Kolhoosi vanade, töövõimetus ja invaliidistunud liikmete abista- mise vahendid eelarves	71
21. Ajutiselt (haiguse tõttu) töövõime kaotanud kolhoosnikute abis- tamise vahendid eelarves	72
22. Imikuvarustuse soetamise ja paljulapseliste emade abistamise vahendid eelarves	72
23. Invaliidide väljaõppe vahendid eelarves	73
24. Proteesimise vahendid eelarves	74
25. Sanatoorse ravi korraldamise vahendid eelarves	74
26. Muud kulud eelarves	74
27. Kokku väljaminekud	75
28. Vahendite määramine eelarves laenudeks	75

VIII. Põllumajandusliku artelli ühiskondliku vastastikuse abistamise kassa aruandlus 76

1. Aruandlusest üldiselt	76
2. Aruande koostamine	76
3. Vastutus aruannete andmete õigsuse eest	77

Lisad. Arvepidamise ja asjaajamise raamatute vormid 79

Toimetaja A. Kruus
Tehniline toimetaja H. Kohu
Korrektorid E. Leibak ja
E. Orgmets

Ladumisele antud 3. II 1953.
Trükkimisele antud 20. II. 1953.
Trükiarv 2000. Paber 60×92. ^{1/16}.
Trükipoognaid 6+1 lisa. Arvu-
tuspoognaid 5,83. MB-00582.
Trükikoda «Tartu Kommunist»
Tartu, Ülikooli 17/19.
Tellimise nr. 348.

На эстонском языке.

X. Гайлан. Справочник о работе
кассы общественной взаимопомощи
сельскохозяйственной артели.

Hind rbl. 2.50

E

Rbl. 2.50

A-19603

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00358828 4