

TARTU RIIKLIK ÜLIKOOI

FINANTSÕIGUSLIKKE

AKTE

II

Koostanud H. Siigur

TARTU 1962

№ $\frac{IV}{5/1961}$ A = 24600 II
TARTU RIIKLIK ÜLIKOOI
Rahanduse ja krediidi kateeder

FINANTSÕIGUSLIKKE AKTE

II

Koostanud H. Siigur

TARTU 1962

Тартуский государственный университет
ЭССР, г. Тарту, ул. Оликооли, 18

Х. Сийгур
ФИНАНСОВЫЕ АКТЫ

II

На эстонском языке

2 N

Tartu Riikliku Olikooll
Raamatukogu

70024

187368

Vastutav toimetaja A. Ruuvet
Korrektor E. Oja

=====
TRÜ rotaprint 1962. Trükipoognaid 7.
Tir. 600 eks. MB 04314. Tell. nr.749.

Hind 21 kop.

I. F I N A N T S K O N T R O L L .

NSV LIIDU RAHANDUSMINISTEERIUMI KONTROLLI JA REVISJONI VALITSUSE PÕHIMÄÄRUS.

(Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 3.mai
1956. a. määrusega nr. 583).

1. NSV Liidu Rahandusministeeriumi Kontrolli ja Revisjoni Valitsusele pannakse:

- a) kontroll liidu- ja autonoomsete vabariikide ja tööraha saadikute nõukogude eelarveliste õiguste seadustest kinnipidamise üle NSV Liidu ministeeriumide ja ametkondade, vabariiklike ja kohalike organite poolt;
- b) kontroll finantsdietsipliini järgimise üle ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide poolt, nende poolt eelarveliste ja omavahendite õige ja õkonoomse kulutamise üle;
- c) kontroll NSV Liidu riigieelarve täitmise üle NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumide ja keskasutuste ja teiste eelarveliste asutuste, aga samuti majandusorganisatsioonide ja ettevõtete poolt ning kontroll nende poolt kohustuste täitmise üle eelarve vastu;
- d) kontroll rahandusorganite, aga samuti riikliku kindlustuse organite, riiklike tööhoiukassade ja pikaajaliste mahutuste pankade ja nende asutuste töö üle NSV Liidu riigieelarve täitmisel;

e) kontroll NSV Liidu Riigipanga poolt NSV Liidu riigieelarve täitmise eeskirjade järgimise üle.

2. NSV Liidu Rahandusministeeriumi Kontrolli ja Revisjoni Valitsusel on temale pandud ülesannete täitmiseks õigus:

- a) korraldada revisjone ja finantstegevuse kontrollimist ministeeriumides ja ametkondades, riiklikes, kooperatiivsetes ja ühiskondlikes organisatsioonides;
- b) kontrollida revideeritavates ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides rahalisi dokumente, raamatupidamisarvestuse raamatuid, aruandeid, plaane, alaeelarveid ja teisi dokumente, rahasummade ja väärtpaberite olemasolu, aga samuti saada ametiisikutelt seletusi ja vajalikke õiendeid revisjoni ja kontrolli teostamise käigus tekkivates küsimustes;
- c) anda üksikuid korraldusi liiduvabariikide rahandusministeeriumide kontroll-revisjoni valitsusele revisjoni ja finantstegevuse kontrolli teostamiseks liidulise alluvusega ettevõtetes ja organisatsioonides;
- d) saada NSV Liidu Riigipanga asutustelt ja teistelt krediidiasutustelt vajalikke teateid, õiendeid ja dokumentide ära kirju, mis on seotud revideeritavate asutuste ja organisatsioonidega: kontode seisust ja käivetest nende järgi, revideeritavatele asutustele avatud krediitide seisust ja teistes küsimustes;
- e) saada teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt õiendeid ja dokumentide ära kirju operatsioonide ja arvelduste kohta revideeritavate asutuste ja organisatsioonidega;
- f) võtta revideerimiste ja kontrollimiste protsessis koos revideeritavate ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhatajatega tarvitusele vajalikke abinõusid ilmnenuid finantsdistsipliini rikkumiste ja vahendite ebamajanduslike kulutamiste kõrvaldamiseks, aga samuti anda revideeritavate ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhataja-

tele kohustuslikke juhendeid avastatud seaduserikkumiste kõrvaldamiseks.

3. Neil juhtudel, kui NSV Liidu Rahandusministeeriumi Kontrolli ja Revisjoni Valitsuse poolt teostatavate revisjonidega selgitatakse välja seaduserikkumisi, riikliku finantsdistsipliini tõsisemaid rikkumisi, riiklike vahendite riisumist või teisi kuritegusid, tõstab kontrolli ja revisjoni valitsus vastavate ministrite või kõrgemalseisvate organisatsioonide juhatajate ees üles küsimuse nendes seaduserikkumistes süüdi olevate ametiisikute töölt kõrvaldamiseks, andes vastavad materjalid üle uurimisorganitele süüdlaste vastutuselevõtmiseks.

4. NSV Liidu Rahandusministeeriumi Kontrolli ja Revisjoni Valitsuse eesotsas on valitsuse ülem, kes määratakse NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt NSV Liidu rahandusministri esildusel.

Kogumiku koostaja tõlge.

EESTI NSV RAHANDUSMINISTEERIUMI KONTROLLI
JA REVISJONI VALITSUSE
PÕHIMÄÄRUS.

(Kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 19. juuni
1956. a. määrusega nr. 138. "Eesti NSV Teataja"
1956, 10, 102.)

1. Eesti NSV Rahandusministeeriumi Kontrolli ja Revisjoni Valitsuse ning selle kohalike organite ülesandeks on:

- a) kontroll töörahva saadikute nõukogude eelarvelisi õigusi käsitlevate seaduste täitmise üle Eesti NSV ministeeriumide, asutuste ja organisatsioonide poolt;
- b) kontroll finantsdistsipliini järgimise üle liidulise, liidulis-vabariigilise, vabariigilise ja kohaliku alluvusega ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides ning nende poolt eelarveliste ja omade vahendite õige ja ökonoomse kulutamise üle;
- c) kontroll riigieelarve täitmise üle ministeeriumide, keskasutuste ja teiste eelarveliste asutuste ning majandusorganisatsioonide ja ettevõtete poolt ning kontroll kohustuste täitmise üle nende poolt eelarve vastu;
- d) rahandusorganite töö kontrollimine riigieelarve täitmise alal, samuti riikliku kindlustuse organite, riiklike tööhoiukassade, pikaajaliste mahutuste pankade ja nende asutuste töö kontrollimine;
- e) kontroll riigieelarve täitmise eeskirjade järgimise üle NSV Liidu Riigipanga asutustes;
- f) ametkonnasisese kontrolli seisukorra kontrollimine Eesti NSV ministeeriumides ja ametkondades.

2. Eesti NSV Rahandusministeeriumi Kontrolli ja Revisjoni Valitsusel ning selle kohalikel organitel on neile pandud ülesannete täitmisel õigus:

- a) revideerida ja kontrollida liidulis-vabariigilise, vaba-

riigilise ja kohaliku alluvusega ministeeriumide, kesk-asutuste, riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike organisatsioonide finantstegevust;

- b) kontrollida revideeritavates ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides rahalisi dokumente, raamatupidamisraamatuid, aruandeid, plaane, selarveid ja muid dokumente, rahasummade ja väärtpaberite olemasolu, materiaalsete väärtuste olemasolu ja kulutamise õigsust, samuti nõutada ametiisikutelt seletusi ja vajalikke õiendeid revideerimistel ja kontrollimistel tekkivate küsimuste kohta;
- c) nõutada NSV Liidu Riigipanga asutustelt ja teistelt krediidiasutustelt vajalikke andmeid, õiendeid ja ära kirju dokumentidest, mis on seotud revideeritavate asutuste ja organisatsioonide operatsioonidega: kontode seisu ja nende käivate ning revideeritavatele asutustele ja organisatsioonidele avatud krediitide seisu kui ka teiste küsimuste kohta;
- d) nõutada teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt õiendeid ja ära kirju dokumentidest operatsioonide ja arvelduste kohta revideeritavate asutuste ja organisatsioonidega;
- e) revideerimise ja kontrollimise protsessis koos revideeritavate ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhatajatega võtta tarvitusele vajalikud abinõud avastatud finantsdistsipliini rikkumiste ja summade mitteökonomise kulutamise faktide kõrvaldamiseks, samuti anda revideeritavate ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhatajatele koostuslikke juhtnõure avastatud väärnähetes kõrvaldamiseks.

3. Juhul, kui Eesti NSV Rahandusministeeriumi Kontrolli ja Revisjoni Valitsuse ning selle kohalike organite poolt teostatavatel revideerimistel avastatakse seaduste rikkumisi, riikliku finantsdistsipliini tõsiseid rikkumisi või riiklike summade kõrvaldamisi ja muid kuritegusid, tõstavad Kontrolli ja Revisjoni Valitsus ja selle kohalikud organid ministeeriumide või kõrgemalseisvate organisatsioonide juhatajate

ees üles küsimuse eeskirjade rikkumistes süüdi olevate ametiisikute töölt tagandamise kohta, andes vastavad materjalid üle uurimisorganitele süüdlaste vastutusele võtmiseks.

4. Eesti NSV Rahandusministeeriumi Kontrolli ja Revisjoni Valitsust juhib valitsuse juhataja, kelle nimetab ametisse Eesti NSV Ministrite Nõukogu Eesti NSV rahandusministri esildusel.

Eesti NSV kohalike rahandusorganite kontrolörid-revidendid määrab ametisse ja vallandab Eesti NSV rahandusminister linnade ja rajoonide rahandusosakondade juhatajate ja Eesti NSV Rahandusministeeriumi Kontrolli ja Revisjoni Valitsuse ülema esildusel. (8. märtsi 1962. a. redaktsioonis.)

RIIKLIKE, KOOPERATIIVSETE JA ÜHISKONDLIKE ASUTUSTE,
ORGANISATSIOONIDE JA ETTEVÕTETE PEA- (VANEM-)
RAAMATUPIDAJATE
PÕHIMÄÄRUS.

(Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega
17. septembrist 1947. a. nr. 3271.)

I. Ü l d e e s k i r j a d .

1. NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumides, keskasutustes ja organisatsioonides juhib keskraamatupidamist pearaamatupidaja.

Pearaamatupidaja ülesandeks on organiseerida, juhtida ja kontrollida raamatupidamise arvestust ja aruandlust kõigis alluvates asutustes, organisatsioonides ja ettevõtetes.

Ministeeriumi, keskasutuse ja organisatsiooni pearaamatupidaja määratakse ametisse ja vabastatakse ministri, keskasutuse või organisatsiooni juhataja poolt.

2. Riiklikes, kooperatiivsetes ja ühiskondlikes asutustes, organisatsioonides ja ettevõtetes on raamatupidamisarvestuse organid iseseisvad osad, nad ei või kuuluda selle

asutuse, organisatsiooni või ettevõtte mõne teise osa koosseisu ja neid juhib pea- või vanemraamatupidaja.

3. Pea- (vanem-) raamatupidaja määramine, vallandamine ja ümberpaigutamine toimub kõrgemalseisva organisatsiooni poolt asutuse, organisatsiooni või ettevõtte juhataja ettepanekul kõrgemalseisva organisatsiooni pearaamatupidaja nõusolekul.

NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumid, keskasutused ja organisatsioonid avaldavad käskkirjades nende suurte ettevõtete ja organisatsioonide nimekirja, kus pearaamatupidajaid määravad, paigutavad ümber ja vallandavad ainult ministrid ja keskasutuste ning organisatsioonide juhatajad.

4. Asjaajamise vastuvõtmine ja üleandmine pea- (vanem-) raamatupidajatele nende määramise, ümberpaigutamise ja vallandamise puhul vormistatakse aktiga, mis koostatakse pärast asutuse, organisatsiooni või ettevõtte materiaalse ja rahalise arvestuse ja aruandluse seisukorra kontrollimist.

Asjaajamise vastuvõtmine ja üleandmine toimub kõrgemalseisva organisatsiooni esindaja osavõtul.

5. Pea- (vanem-) raamatupidaja äraolekul (komandeerimine, puhkus, haigus) lähevad kõik tema õigused ja kohustused üle teda asendavale isikule, mille kohta avaldatakse asutuse, organisatsiooni või ettevõtte käskkiri.

6. Pea- (vanem-) raamatupidaja allub administratiivselt vahetult asutuse, organisatsiooni või ettevõtte juhatajale.

Raamatupidamise arvestuse korra ja meetodite ning aruandluse koostamise suhtes allub pea- (vanem-) raamatupidaja kõrgemalseisva organisatsiooni pea- või vanemraamatupidajale.

II. P e a - (v a n e m -) r a a m a t u p i d a j a k o h u s t u s e d .

7. Asutuse, organisatsiooni, ettevõtte pea- (vanem-) raamatupidaja peab kindlustama:

a) et dokumentide ringet organiseeritaks õigesti, et peetaks kinni raamatupidamise dokumentatsiooni alal kindlaksmääratud eeskirjadest ja vormidest ning seataks sisse raamatupidamise õige arvestus ja aruandlus;

b) et rahasummasid, iga liiki tooraineid, materjale ja kütteaineid, poolfabrikaate, taarat, valmistooteid ja kaupu, põhivahendeid, teisi väärtusi ja rangele aruandlusele kuuluvaid blankette arvestatakse õigesti ja õigeaegselt;

c) et asutuse, organisatsiooni või ettevõtte kõigi operatsioonide ja finants-majandusliku tegevuse (tootmine, turustamine, varumine, kaubandus, ehitus jne.) tulemusi arvestatakse õigeaegselt ja koostatakse valmistoodete, varutavate materjalide, tooraine ja kaupade omahinna aruandekalkulatsioonid;

d) et riiklikud maksud, kasumieraldised ja muud maksed arvestatakse õigesti ning kantakse õigeaegselt riigieelarvesse;

e) et finants-, krediidi- ja arveldusoperatsioonid arvestatakse õigesti ning kõik arveldused reguleeritaks vastavate krediidi- ja muude asutustega, organisatsioonidega, ettevõtetega ning üksikisikutega õigesti ja õigeaegselt;

f) et rahasummade, kaubalismateriaalsete ja muude väärtuste, põhivahendite, võlgade ja võlakohustuste inventuur viidaks läbi valitsuse ja kõrgemalseisvate organisatsioonide poolt kindlaksmääratud tähtaegadeks, samuti materiaalselt vastutavate isikute vahetuse korral; et inventuuri tulemused selgitatakse õigeaegselt ja õigesti ning kantakse läbi raamatupidamise arvestuses;

g) et bilansid ja raamatupidamisaruanded koostatakse ning analüüsitakse õigeaegselt ja õigesti ning esitatakse kindlaksmääratud tähtaegadeks kõrgemalseisvatele organisatsioonidele;

h) et raamatupidamisarvestust ja aruandlust organiseeritakse, juhitakse ning kontrollitakse alluvates asutustes, or-

ganisatsioonides ja ettevõtetes, tsehhides, osakondades, la-
dudes, baasides ja muudes majandi osades ja et need esitak-
sid nõutavad aruanded õigeaegselt;

i) et alluvate organisatsioonide jaoks töötataks õige-
aegselt välja raamatupidamisarvestuse organiseerimise ja pi-
damise juhised;

j) et alluvaid asutusi, organisatsioonide ja ettevõtteid,
samuti majandi üksikuid osi (tsehhid, osakonnad, abikäitised
jne.) instrueeritaks ning varustataks juhendite ja instruee-
rivate materjalidega raamatupidamisarvestuse ja aruandluse
alal ja teostataks õigeaegselt nende dokumentaalset revidee-
rimist;

k) et säilitataks raamatupidamise dokumentide arhiiv ja
hoitaks dokumente rikkemise, kadumise ja hävimise eest;

l) et kontrollitaks, töötataks raamatupidamises läbi
ning analüüsitaks alluvate organisatsioonide poolt esitata-
vad bilansid ja aruanded (kuu-, kvartali- ja aastaaruanded)
ning aruandekalkulatsioonid, tehtaks neist kokkuvõtteid ja
esitatakse määratud tähtaegadeks kõrgemalseisvatele organi-
satsioonidele kõigi alluvate asutuste, organisatsioonide ja
ettevõtete raamatupidamise koondaruanded.

8. Asutuse, organisatsiooni, ettevõtte pea- (vanem-)
raamatupidaja on kohustatud kindlustama kontrolli:

a) valmistoodete, kaupade, toorainete, materjalide, küt-
teainete ja muude väärtuste õige realiseerimise ja väljasta-
mise üle;

b) selle üle, et toorainete, materjalide, kütteainete,
valmistoodete, kaupade ja muude väärtuste vastuvõtmine ja
kulutamine vormistatakse õigesti ja õigeaegselt, et hankija-
tele puudujäägi, praagi ja mittekomplektsuse kohta esitatakse
pretensioonid õigeaegselt ja väärtuste purunemise, praagi,
muru ja rikkemise tõttu koostatud mahakirjutamisaktid ning
taarakaal ja kaupade ümberhindamine on õiged;

c) töötasufondide õige kulutamise üle, kindlaksmääratud koosseisudest, ametipalkadest, haldus-majandus- ja muude kulude eelarvetest kinnipidamise üle, samuti eelarve-, makse- ja finantsdistsipliini seisukorra üle;

d) debitoorse võlgnevuse õigeaegse sissenõudmise ja kreditoorse võlgnevuse õigeaegse kustutamise üle.

9. Pea- (vanem-) raamatupidaja on kohustatud tarvitusele võtma abinõud summade, kaubalismateriaalsete väärtuste puudujääkide, raiskamiste, ebaseadusliku kulutamise ja ametiisikute muude eksimuste ja kuritarvituste vältimiseks; mitte lubama ostjatele kaubalismateriaalsete väärtuste müüki ilma orderiteta, fondideta ja volitusteta; rangelt kinni pidama volituste väljaandmise, nende arvestuse ja nende järgi kaubalismateriaalsete väärtuste saamise kontrollimise korra; õigeaegselt vormistama materjalid rahasummade ja kaubalismateriaalsete väärtuste puudujääkide, raiskamiste ja omastamiste, samuti muude rikkumiste ja kuritarvituste kohta ja hoolitsema selle eest, et need materjalid õigeaegselt üle antaks kohtu-uurimisorganitele.

10. Pea- (vanem-) raamatupidaja peale ei või panna kohustusi, mis on seotud vahetu materiaalse vastutusega rahasummade ja materiaaalsete väärtuste eest.

Pea- (vanem-) raamatupidajal on keelatud rahasummade vahetu saamine tšekkide ja muude dokumentide järgi pankade ja finantsorganite kassadest, samuti kaubalismateriaalsete ja muude väärtuste vahetu saamine asutusele, organisatsioonile ja ettevõttele.

III. P e a - (v a n e m -) r a a m a t u p i d a j a õ i g u s e d .

11. Kõik raamatupidamisarvestuse ja aruandluse alal töötajad asutustes, organisatsioonides ja ettevõtetes alluvad pea- (vanem-) raamatupidajale ja neid ei või suunata töödele, mis ei ole seoses raamatupidamisarvestuse ja aru-

andlusega.

Pea- (vanem-) raamatupidaja määrab kirjalike juhenditega kindlaks raamatupidamise aparaaadi iga töötaja kohustused, et iga arveala töötaja teaks oma töö ulatust ja kannaks vastutust selle täitmise eest.

13. Kõrgemalseisva organisatsiooni pea- (vanem-) raamatupidaja juhised ja korraldused raamatupidamisarvestuse ja aruandluse küsimustes on kohustuslikud alluvatele asutustele, organisatsioonidele ja ettevõtetele, samuti majandi üksikutele osadele (tsehh, osakond, abikäitis).

Pea- (vanem-) raamatupidaja korraldused õige ja õigeaegse operatsioonide vormistamise ja raamatupidamise nõutavate dokumentide ja andmete esitamise alal on kohustuslikud kõigile antud asutuse, organisatsiooni või ettevõtte töötajatele.

Kõik osakonnad ja teised asutuse, organisatsiooni ja ettevõtte osad on kohustatud õigeaegselt pea- (vanem-) raamatupidajale üle andma kõik raamatupidamisarvestuseks ja kontrollimiseks vajalikud dokumendid, käskkirjad, määrused, korraldused, samuti igasugused lepingud, eelarved, normatiivid ja muud materjalid.

Pea- (vanem-) raamatupidaja juhiste ja korralduste mittetäitmise või rikkumise eest võtab organisatsiooni või ettevõtte juhataja süüdlased vastutusele seaduses ettenähtud korras.

14. Asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete bilanssidele ja raamatupidamisaruannetele kirjutavad alla juhataja ja pea- (vanem-) raamatupidaja.

Kõigile raha, kaubalismateriaalsete, varaliste ja muude väärtuste vastuvõtmise ja väljaandmise aluseks olevatele rahalise, materiaalse, varalise, arvelduse ja krediidi iseloomuga dokumentidele, samuti teiste asutustega, organisatsioonidega ja ettevõtetega krediidi ja arvelduse kohustusi muutvatele dokumentidele kirjutavad alla asutuse, organisatsiooni või ettevõtte juhataja ja pea- (vanem-) raamatupidaja või

nende poolt volitatud isikud.

Ülalloetletud dokumendid ilma pea- (vanem-) raamatupidaja või tema poolt volitatud isiku allkirjata loetakse kehtetuks ja neid ei võta täitmiseks vastu ei materiaalselt vastutavad isikud ega antud asutuse, organisatsiooni või ettevõtte raamatupidamisarvestuse organid.

Ülalnimetatud dokumentide allakirjutamiseks volitatud ametiisikud vormistatakse asutuse, organisatsiooni või ettevõtte käskkirjaga.

Kõik asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete poolt kaubalismateriaalsete väärtuste müügiks ja tööde ning teenuste täitmiseks sõlmitavad lepingud ja kokkulepped, samuti käskkirjad töötajatele ameti- ja personaalpalkade määramiseks peavad olema varem viseeritud pea- (vanem-) raamatupidaja poolt.

Kui lepingud, kokkulepped, käskkirjad või korraldused ei vasta seadustele, valitsuse määrustele ja korraldustele, kõrgemalseisvate organisatsioonide käskkirjadele ja juhistele, või kui rikutakse riiklikke hindu, siis niisuguseid dokumente pea- (vanem-) raamatupidaja alla ei kirjuta ega viseeri.

15. Pea- (vanem-) raamatupidaja ei võta täitmiseks ja vormistamiseks vastu dokumente operatsioonide alal, mis rikuvad seadusi, valitsuse määrusi ja korraldusi ning kehtestatud korda raha, seadmete, inventari, kaubalismateriaalsete ja muude väärtuste vastuvõtmise, sissetulekuks arvestamise, hoidmise ja kulutamise alal, nagu:

- a) kaubalismateriaalsete ja muude väärtuste müük ostjatele ilma ostulubadeta, fondideta, volitusteta;
- b) sisseseade, inventari ja materjalide ebaseaduslikud üleandmised või müük;
- c) kaubavahetamisoperatsioonid,
- d) raha kulutamine haldusaparaadi ülalpidamiseks üle registreeritud koosseisu, ametipalkade ja töötasufondide,

samuti tehasevalitsuste haldusaparaadi ülalpidamine tsehhide arvel ja täiendavad väljamaksed töölistele ja teenistujatele nende teenistuskohustuste hulka kuuluvate tööde eest;

e) rahaliste ja naturaalse preemiate, tasude ja toetuste ebaseaduslikud andmised;

f) raha kulutamine haldus-majanduslike kulude eelarves mitte ettenähtud kuludeks; raha ebaseaduslik kulutamine pidustustele, bankettidele ja juubelitele;

g) tasumine sularahas operatsioonide eest, mille arveldused peavad toimuma Riigipanga kaudu, pangast saadud sularaha mittesihipärane kulutamine, käibevahendite mittesihipärane kulutamine;

h) muud analoogilised juhtumid.

Seadusega, valitsuse määrustega või raamatupidamisarvestuse ja aruandluse kohta kehtestatud korruga vastuolus oleva korralduse saamisel on pea- (vanem-) raamatupidaja kohustatud enne selle täitmist kirjalikult juhtima korralduse teinud juhataja tähelepanu korralduse ebaseaduslikkusele.

Kui pea- (vanem-) raamatupidaja saab juhatajalt korraldusele kirjaliku kinnituse, teatab ta selle ja teatab sellest viivitamata kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajale ja NSV Liidu Riigikontrolli Ministeeriumile¹ või vastava liiduvabariigi riigikontrolli ministeeriumile (kui antud asutus, ettevõtte või organisatsioon on vabariikliku või kohaliku alluvusega).

Neil juhtudel, kui pea- (vanem-) raamatupidaja saab korralduse sooritada toiming, mis on karistatav kriminaalkorras, on ta kohustatud, jättes korralduse täitmata, teatama sellest viivitamata kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajale ja NSV Liidu Riigikontrolli Ministeeriumile või vastava liiduvabariigi riigikontrolli ministeeriumile ning vajaduse korral rahandusorganitele.

¹ Käesoleval ajal on riigikontrolli ministeerium asendatud liidulis-vabariiklike riigikontrolli komisjonidega.

Saanud pearaamatupidajalt teate seaduslikkuse rikkumise kohta, on kõrgemalseisev organisatsioon kohustatud selle ühe nädala jooksul läbi vaatama ja võtma tarvitusele abinõud kooskõlas kehtiva seadusandlusega ning informeerima isikut, kes teate saatis.

Kui ühe organisatsiooni, asutuse või ettevõtte juhataja ja teised ametiisikud võtavad võlgu või saavad mõnel muul ebaseaduslikul teel teiselt organisatsioonilt, asutuselt või ettevõttelt raha, kaubalismateriaalseid ja muid väärtusi, on pea- (vanem-) raamatupidaja kohustatud pärast säärasel teel saadud raha, kaubalismateriaalsete ja muude väärtuste, sisseseade, inventari jne. sissetulekuks arvestamist teatama sellest viivitamata kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajale ja NSV Liidu Riigikontrolli Ministeeriumile või vastava liiduvabariigi riigikontrolli ministeeriumile.

Pea- (vanem-) raamatupidaja, kes ei teata Riigikontrolli Ministeeriumile ja kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajale ebaseaduslikest korraldustest, kannab vastutust nende täitmise eest võrdselt ebaseadusliku korralduse andnud juhatajaga.

Kõrgemalseisvate asutuste ja organisatsioonide juhatajad ja pearaamatupidajad, kes on saanud neile alluvate asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide pearaamatupidajatelt teate ebaseaduslike korralduste ja muude ebaseaduslike toimingute kohta ja ei ole nende suhtes tarvitusele võtnud vastavaid abinõusid, kannavad vastutust võrdselt asutuse, ettevõtte või organisatsiooni juhatajaga, kes tegi ebaseadusliku korralduse.

16. Lahkarvamused pea- (vanem-) raamatupidaja ja asutuse, organisatsiooni või ettevõtte juhataja vahel lahendab kõrgemalseisev organisatsioon.

17. Asutuse, organisatsiooni, ettevõtte pea- (vanem-) raamatupidajat premeeritakse kindlaksmääratud korras kõrgemalseisva asutuse, organisatsiooni või ettevõtte juhataja poolt.

IV. P e a - (vanem-) r a a m a t u p i d a j a v a s t u t u s .

18. Asutuse, organisatsiooni või ettevõtte pea- (vanem-) raamatupidaja vastutab:

a) dokumentide ebaõige või lohaka koostamise ja vormistamise eest, faktuurarvete, maksenõuete ja muude dokumentide väljakirjutamise eest, mis ei vasta tegelikule kaubalismateriaalsete väärtuste väljasaatmisele, müümisele või tegelikult osutatud teenustele (kaubata arved, kaubata maksenõuded jms.), teadlikult kaubata maksenõuete aktsepteerimise eest, katmata täsekkide väljaandmise eest, raamatupidamisdokumentide kaotamise, rikkumise või hävitamise eest, dokumentide ringe ebaõige korraldamise ja muude rikkumiste eest, kaubalismateriaalsete väärtuste müügidokumentide vormistamise eest mitte kindlaksmääratud korra järgi, ostulubadeta, fondideta ja muude ebaseaduslike korralduste järgi;

b) arvestuse ja aruandluse ebaõige pidamise eest, mille tulemusena on aruandlus lohakil ja bilansid ebaõiged;

c) dokumentide mitteõigeaegse, ebaõige või lohaka sissekandmise puhul sünteetilise ja analüütilise arvestuse kontode järgi;

d) bilansside, aruannete ja muude andmete ebaõige koostamise ja mitteõigeaegse esitamise eest raamatupidamise aruandluseks määratud vormide järgi, samuti ebaõigete andmete teatamise eest plaani täitmise kunstlikuks kõrgendamiseks;

e) eelarvedistsipliini rikkumise, eelarveliste assigneeringute mittesihhipärase kasutamise eest;

f) riigimaksude, kasumieraldiste ja muude maksete ebaõige ja mitteõigeaegse arvestamise ja riigieelarvesse maksamise eest;

g) raamatupidamise dokumentide, kaartide, raamatute ja aruannete arhiivi ebaõige hoidmise eest, mistõttu need on kas osaliselt või täiesti kadunud, riknenud või kõrvaldatud;

h) kassa- ja finantsdietsipliini rikkumise eest, nagu pangast saadud sularaha mittesihhipärane kulutamine, kasutamata jäänud raha pankka mitteõigeaegne tagastamine; kassas raha jääkide limiidi ületamine; dokumentide tasumine sularahaga Riigipanga kaudu tasumise asemel, organisatsioonide või asutuste poolt mingisuguste operatsioonide eest ebaseaduslik raha saamine ja selle kulutamine ilma Riigipanga teadmata; Riigipanga poolt määratud kaubanduslikust sissetulekust sularaha kulutamise normidest mittekinnipidamine, käibevahendite mittesihhipärane kasutamine;

i) operatsioonide mitteõigeaegse ja ebaõige reguleerimise eest Riigipangas arveldus- ja teiste kontode järgi; täekiraamatute hoidmise ja täekkide väljakirjutamise korra- mittekinnipidamise eest, operatsioonide läbiviimise eest erikontode kaudu, mis ei vasta konto sihtotstarbele, akreditiivide ebaõige andmise, raha ülekandmise jne. eest, mis töid enesega kaasa segaduse arveldustes ja raha kõrvaldamisi;

j) arvelduste mitteõigeaegse reguleerimise, debitoorse ja kreditoorse võlgnevuse ebaseadusliku tuludesse ja kahjudeks kandmise, samuti deebitoridele pretensioonide esitamise tähtaegade möödalaskmise eest, mille tulemusena hagi esitamise tähtaeg aegus ja puudus võimalus võla kättesaamiseks;

k) materiaalsete väärtuste arvestuse ebaõige pidamise ja korratusse jätmise eest;

l) toodangu, varutavate materjalide, tooraine, kütte omahinna aruandekalkulatsioonide ebaõige või lohaka koostamise eest;

m) raamatupidamisarvestuse ebaõige sisseseadmise ja pidamise eest allorganisatsioonides ja üksikuis antud asutuse, organisatsiooni või ettevõtte koosseisu kuuluvates osades, kes peavad iseseisvat raamatupidamisarvestust ja esitavad lõpuleviidud raamatupidamisaruande (iseseisva bilansi);

n) töötasu kulutamise eest haldusaparaadi ülalpidamiseks

üle registreeritud fondi, koosseisude ja ametipalkade, mittekoosseisulise kontigendi töötasufondi ebaõige kulutamise, samuti haldus-majanduslike ja muude kulude kinnitatud ja registreeritud eelarvete ületamise eest; Riigipangale ebaõigete tõendite esitamise eest töötasude arvestamise kohta; rahaliste ja naturaalpreemiate, tasude ja toetuste ebaseadusliku andmise eest; ebaseaduslike täiendavate tasude maksmisel teenistujatele nende teenistuskohuste hulka kuuluvate tööde eest; komandeerimiste eest, arvete ja muu arveldusliikide järgi töölistele, teenistujatele ja teistele isikutele ülemaksude puhul; raha ebaseadusliku kulutamise eest pidustus- teks, bankettideks ja juubeliteks;

o) aruande alla kuuluvate rahasummade, raha või kaubalmateriaalsete väärtuste raiskamiste ja puudujääkide mitteõigeaegse sissenõudmise korral, mille tagajärjel tekkis lootusetu võlgnevus;

p) rahasummade, kaubalmateriaalsete ja muude väärtuste, põhivahendite, võlgade ja võlakohustuste inventuuri mitteõigeaegse läbiviimise ning arvestuses selle tulemuste ebaõige näitamise eest.

19. Ülalloetletud ja muil juhtumitel, kui nende tagajärjel tekitati riiklikele, kooperatiivsetele, ühiskondlikele asutustele, organisatsioonidele ja ettevõtetele materiaalselt kahju või need on viinud riigi petmiseni, asutuse, organisatsiooni või ettevõtte normaalse tegevuse korratusse jätmiseni, sotsialistliku (ühiskondliku) omandi kõrvaldamiseni, kaubalmateriaalsete väärtuste raiskamiseni või muude tagajärgedeni, kannab pea- (vanem-) raamatupidaja materiaalselt, distsiplinaar- või kriminaalvastutust.

RIIKLIKE, KOOPERATIIVSETE (VÄLJA ARVATUD KOLHOOSID)
JA ÜHISKONDLIKE ETTEVÕTETE NING ORGANISATSIOONIDE
RAAMATUPIDAMISARUANNETE JA -BILANSSIDE

PÕHIMÄÄRUS.

(Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega
12. septembrist 1951. a. nr. 3447; muudatused sis-
se viidud vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu
korraldusele 21. veebruarist 1955. a. nr. 1182-r
ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusele 6. sep-
tembrist 1957. a. nr. 1078.)

I. Raamatupidamisaruannete ja
-bilansside esitamise ning
kinnitamise kord.

1. Riiklikud, kooperatiivsed ja ühiskondlikud ettevõt-
ted ning organisatsioonid, mis on seadusega kindlaksmääratud
korras varustatud oma käibevahenditega ja tegutsevad isema-
jandamise alusel, samuti masina-traktori-,¹ metsakaitse-, ro-
humaade paranduse ning muud tootmisega tegelevad spetsiali-
seeritud jaamad ja ehitused on kohustatud raamatupidamisar-
vestust pidama kahekordse süsteemi järgi ja koostama raama-
tupidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruanded ning -bilansid.

Käesolev põhimäärus ei kehti pankade ja eelarveliste
asutuste ning organisatsioonide kohta, välja arvatud ülaltä-
hendatud asutused. Eelarveliste asutuste ja organisatsioonide,
samuti pankade arvestuse, raamatupidamisaruannete ja -bilans-
side koostamise ning kinnitamise korra määrab kindlaks NSV
Liidu Rahandusministeerium.

2. Rahvamaajanduse nõukogudel, ministeeriumidel ja kesk-

¹ Masina-traktori jaamad on likvideeritud.

asutustel lubatakse neile alluvates ettevõtetes sisse seada kõigi kapitaalvahutuste arvestus (sõltumata nende mahust ja tööde teostamise viisist) iseseisval bilansil või põhitegevuse bilansil. Kapitaalremondi kulud arvestatakse põhitegevuse bilansil.

Kapitaalvahutused ja nende finantseerimise allikad, mis arvestatakse ettevõtte ja organisatsiooni põhitegevuse bilansil, eraldatakse aktivas ja passivas eriosadesse.

3. Ettevõtte eriharusid (põllumajanduslik abimajand, metsavarumine, elamu-kommunaalmajandus, transpordimajandus ja muud) võib eraldada iseseisvale bilansile rahvamajanduse nõukogu, ministeeriumi või keskasutuse loal. Nende bilansside aktivad ja passivad lülitatakse vastava ettevõtte üldbilanssi.

4. Rahvamajanduse nõukogude, NSV Liidu ministeeriumide, keskasutuste, organisatsioonide ja ettevõtete raamatupidamisarvestust ja -aruandlust juhendab metodoloogiliselt NSV Liidu Rahandusministeerium.

NSV Liidu Rahandusministeerium kinnitab NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega kooskõlastatud tüüpkontoplaanid, raamatupidamisarvestuse ja -aruandluse tüüpvormid ning juhendid nende rakendamiseks.

NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse ülesandel kehtestavad liiduvabariikide rahandusministeeriumid ja statistikavalitsused¹ NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt kinnitatud tüüpvormide alusel vabariikide ministeeriumide ja ametkondade ettevõtetele ja organisatsioonidele raamatupidamise aruandluse vormid ning mahu.

Rahvamajanduse nõukogud, ministeeriumid ja keskasutused töötavad välja instruksioonid ning juhised raamatupidamisarvestuse ja aruandluse põhimääruse üldise rakendamise korra kohta.

Toodangu omahinna planeerimise arvestuse ja kalkuleerimise instruksioonid üksikutes tööstusharudes, samuti kalku-

¹ Liiduvabariikides on käesoleval ajal statistika keskvalitsused.

latsioonilehtede vormid kinnitatakse NSV Liidu Riikliku Plaanikomitee, NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt.

5. Ettevõtted, ehitused, ehitus-, kaubandus- ja varumisorganisatsioonid, raudteed, laevandused ja teised transpordiorganisatsioonid, masina-traktori-, metsakaitse-, rohu- maade paranduse- ja muud tootmisega tegelevad spetsialiseeritud jaamad esitavad raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruanded ning -bilansid:

a) organisatsioonidele, kelle alluvuses nad on;

b) Riigipanga asutustele ja pikaajaliste mahutuste pankadele, kes finantseerivad või krediteerivad neid ettevõtteid ja organisatsioone;

c) NSV Liidu Statistika Keskvalitsusele, selle vabariiklikele ja kohalikele organitele NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt kindlaksmääratud korras;

d) kohalikele rahandusorganitele NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt kindlaksmääratud korras.

NSV Liidu Rahandusministeeriumil ja liiduvabariikide rahandusministeeriumidel on vajaduse korral õigus nõuda vastavatelt liidulise ja vabariikliku alluvusega ettevõtetelt, ehitustelt ja organisatsioonidelt kuu-, kvartali- ja aastaaruannete ning -bilansside esitamist.

Kooskõlastatult vastavate rahandusorganitega, (NSV Liidu Rahandusministeeriumiga, liidu- ja autonoomsete vabariikide rahandusministeeriumidega ja kohalike rahandusorganitega) lubatakse rahvamajanduse nõukogudel, NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumidel ning keskasutustel, samuti oblastite ja kraide tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede valitsustel ning osakondadel vastada neile alluvad ettevõtted ja organisatsioonid kohustuslikust kuubilansside esitamisest juhul, kui neid ei krediteeri Riigipank või neid ei krediteeri ega finantseeri pikaajaliste mahutuste pangad, tingimusel, et bilansid esi-

tatakse kvartalite viisi.

6. Rahvamajanduse nõukogud, NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumid ja keskasutused koostavad raamatupidamise kvartali- ja aastakoondaruanded ja -bilansid ning esitavad need vastavalt NSV Liidu Riiklikule Plaanikomiteele ja liiduvabariikide riiklikele plaanikomisjonidele, NSV Liidu Rahandusministeeriumile ja liiduvabariikide rahandusministeeriumidele, NSV Liidu Statistika Keskvalitsusele ja liiduvabariikide või oblastite, kraide statistikavalitsustele; NSV Liidu Riigipanga asutustele ja pikaajaliste mahutuste pankadele (kapitaalmahutuste ja tööettevõtte ehitustegevuse alal).

NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumide, keskasutuste ja rahvamajanduse nõukogude raamatupidamise aastakoondaruanded ja -bilansid esitatakse vastavalt kuuluvusele NSV Liidu Ministrite Nõukogule ja liiduvabariikide ministrite nõukogudele.

NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumide ja keskasutuste peavalitsused, koondised ja muud sellised organisatsioonid, samuti rahvamajanduse nõukogude kombinaadid, trustid, tööstusharuvallitsused ja teised organisatsioonid koostavad raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastakoondaruanded ja -bilansid ning esitavad need:

ministeeriumidele, keskasutustele ja rahvamajanduse nõukogudele, kelle alluvuses nad on;

NSV Liidu Rahandusministeeriumile või liiduvabariikide rahandusministeeriumidele,

NSV Liidu Statistika Keskvalitsusele või tema kohalikele organitele NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt kindlaksmääratud korras,

NSV Liidu Riigipanga asutustele, pikaajaliste mahutuste pankadele (kapitaalmahutuste ja tööettevõtte ehitustegevuse alal).

NSV Liidu Tarbijate Kooperatiivide Keskkliit (Tsentrosojuz) esitab oma raamatupidamise kvartali- ja aastaaruanded

ning bilansid, kuhu on vastavalt lülitatud tarbijate kooperatiivide vabariiklike liitude koondaruanded ja bilansid.

Organisatsioonid, kes vastavalt käesoleva põhimääruse punkt 2-le arvestavad ehituse ning tegutsevate ettevõtete laiendamise ja rekonstrueerimise kapitaalkulud põhitegevuse bilansil, esitavad oma põhitegevuse koondbilansid samuti vastavatele pikaajaliste mahutuste pankadele; rahvamajanduse nõukogud, nende tööstusharuvalitsused, samuti NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumid ja keskasutused, nende peavalitsused ning koondised jms. esitavad vastavatele pikaajaliste mahutuste pankadele väljavõtted põhitegevuse koondbilanssidest kirjete järgi, mis puudutavad kapitaal-mahutusi.

Rahvamajanduse nõukogusid ja nende tööstusharuvalitsusi, NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriume ja keskasutusi, nende peavalitsusi, koondisi ja muid selliseid organisatsioone võib vabastada NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse (vastavalt liiduvabariikide rahandusministeeriumide ja liiduvabariikide statistikavalitsuste) loal raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastakoondaruannete ning bilansside esitamisest kas täielikult või osaliselt.

Liiduvabariikide ministeeriumid ja keskasutused esitavad peale selle oma raamatupidamise kvartali- ja aastakoondaruanded ja -bilansid vastavatele NSV Liidu liidulisvabariiklikele ministeeriumidele ja keskasutustele, kelle alluvuses nad on.

NSV Liidu liidulisvabariiklikud ministeeriumid esitavad ettenähtud aadressil koondandmeid neile alluvate vabariiklike ministeeriumide perioodilistest ja raamatupidamise aastaaruandlusest.

Tähendatud andmete mahu, esitamise korra ja tähtsajad määrab NSV Liidu Rahandusministeerium koos NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega ja NSV Liidu Riikliku Plaanikomiteega.

7. Tööstusettevõtted, sovhoosid, masina-traktori-,

metsakaitse-, rohumaaade paranduse ja teised tootmisega tegelevad spetsialiseeritud jaamad, ehitused, tööettevõtte-, ehitus-montaažvalitsused ning kontorid ja muud ettevõtted ning organisatsioonid (varustus-, turustus- ja kaubandusorganisatsioonide baasid ning laod, kauplused, varumispunktid ja kontorid, elamu-, kommunaal-, transpordi-, kultuurhariduslikud organisatsioonid, side- ja ühiskondliku toitlustamise ettevõtted ja muud sellised majandusorganisatsioonid) esitavad raamatupidamise kuu- ja kvartaliaruanded ning -bilansid hiljemalt aruandeperioodile järgneva kuu 15. kuupäevaks, aastaaruanded ja -bilansid - hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 25. jaanuariks.

8. Rahvamajanduse nõukogud, NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumid ja keskasutused esitavad raamatupidamise kvartalikoondaruanded ja -bilansid vastavalt liidulise, liidulis-vabariikliku ja vabariikliku alluvusega ettevõtete ja organisatsioonide kohta hiljemalt 40 päeva jooksul pärast aruandeperioodi lõppu ja aastaaruanded ning -bilansid - hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 1. aprilliks.

NSV Liidu Rahandusministeerium koos NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega määrab NSV Liidu ministeeriumidele ja keskasutustele raamatupidamise kvartali- ja aastakoondaruannete ning -bilansside esitamise diferentseeritud tähtajad.

Liiduvabariikide rahandusministeeriumid ja statistika-valitsused määravad ülaltoodud tähtaegade piires liiduvabariikide rahvamajanduse nõukogudele, ministeeriumidele ja ametkondadele raamatupidamise koondaruannete ja -bilansside esitamise diferentseeritud tähtajad.

NSV Liidu Rahandusministeeriumil koos NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega on õigus üksikutele NSV Liidu ministeeriumidele ja keskasutustele, kelle organisatsiooniline struktuur on keeruline (mitmelülisus) ja kelle alluvuses on kaugrajoonides asuvaid ettevõtteid ning organisatsioone, pikendada raamatupidamise kvartalikoondaruannete ja -bilansside esitamise tähtaega kuni 10 päeva, aastaaruannete ja -bilansside esitamise tähtaega kuni 5 päeva.

Liiduvabariikide rahandusministeeriumidel ja statisti-
kavalitsustel on õigus üksikutele liiduvabariikide ministeeriumidele ja ametkondadele pikendada raamatupidamise kvartali- ja aastakoondaruannete ning -bilansside esitamise tähtaegu kuni 5 päeva.

9. Käesoleva põhimääruse punktis 7 ettenähtud ja NSV Liidu Rahandusministeeriumi ning NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse (liiduvabariikide rahandusministeeriumide ning statistikavalitsuste) poolt vastavalt käesoleva põhimääruse punktis 8 kindlaksmääratud tähtaegadele määravad rahamajanduse nõukogud, NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumid ning keskasutused neile alluvaile tööstusharuvalitsustele, peavalitsustele, ettevõtetele ja organisatsioonidele raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruannete ning -bilansside esitamise diferentseeritud tähtajad.

10. Raamatupidamisaruande ja -bilansi esitamise kuu-päevaks loetakse sama linna ettevõtetele ja organisatsioonidel nende tegelik esitamise aeg kuuluvuse järgi, teisest linnast saadetud aruande ja bilansi esitamise kuupäevaks - väljasaatmise päev, mis on märgitud väärtkirja postitempil.

11. Raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruannete ning -bilansside esitamise tähtaegade rikkumise eest vastutavad distsiplinaarkorras ettevõtete, nende iseseisval bilansil olevate harude ja ehituste, samuti organisatsioonide juhatajad ja pea- (vanem-) raamatupidajad. Peale selle võib neid kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja otsusel ilma jätta tööde ning toodangu omahinna alandamise plaani täitmise ja ületamise eest makstavast preemiast.

Juhatajat ja pea- (vanem-) raamatupidajat võib nimetatud preemiast täielikult või osaliselt ilma jätta üheks kuuks: raamatupidamise kuuaruande ja -bilansi esitamise tähtaja rikkumisel - aruandekuu eest; raamatupidamise kvartaliaruande ja -bilansi esitamise tähtaja rikkumisel - aruandekvartali viimase kuu eest ja aastaaruande ning -bilansi

esitamise tähtaja rikkumisel - aruandeaasta detsembrikuu eest.

12. Teadlikult ebaõigete aruande andmete esitamise ja raamatupidamise aruannete ning bilansside kindlaksmääratud vormide ja esitamise tähtaegade süstemaatilise ning kuritahtliku rikkumise eest võetakse ettevõtete, nende iseseisval bilansil olevate harude, ehituste ja organisatsioonide (kaasa arvatud rahvamajanduse nõukogude tööstusharuvalitsused, koondised ja ministeeriumide peavalitsused ning keskasutused jne.) juhatajad ning pea- (vanem-) raamatupidajad kriminaalvastutusele.

13. Raamatupidamise aruanded ja bilansid (kaasa arvatud koondaruanded ja -bilansid), mis esitatakse kõrgemalseisvale organisatsioonile vastavalt alluvusele, kirjutab alla vastava ettevõtte, ehituse, organisatsiooni, tööstusharuvalitsuse, rahvamajanduse nõukogu, peavalitsuse, ministeeriumi või keskasutuse juhataja ja pea- (vanem-) raamatupidaja. Nende allkirjadeta loetakse aruanded ja bilansid kehtetuks. Kõigil ülejäänud käesoleva põhimääruse punktides 5 ja 6 näidatud aadressidel esitatakse raamatupidamisaruannete ja -bilansside (kaasa arvatud koondaruanded ja -bilansid) ära kirjad, mis on tõestatud vastava ettevõtte, ehituse, organisatsiooni, tööstusharuvalitsuse, rahvamajanduse nõukogu, peavalitsuse, ministeeriumi või keskasutuse pea- (vanem-) raamatupidaja poolt.

Raamatupidamisaruannetes ja -bilanssides pole lubatud teha mingisuguseid kraapimisi ega määrimisi. Vigade parandamise juhul tuleb teha vastav märge, millele kirjutavad alla samad isikud, kes kirjutasid alla või kinnitasid aruande ja bilansi.

Kõigist parandustest, mis on tehtud raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruannetes ning -bilanssides nende kontrollimisel ja kinnitamisel kõrgemalseisvate organisatsioonide poolt, tuleb tingimata teatada kõigil aadressidel, kuhu need aruanded ja bilansid esitati.

14. Raamatupidamise koondaruanded ja -bilansid koostatakse üksikute ettevõtete ja organisatsioonide kontrollitud aruannete alusel.

15. Üleliidulised ja vabariiklikud koondised, kontorid, trustid, kombinaadid, valitsused jne., samuti rahvamajanduse nõukogud, ministeeriumid ja keskasutused vaatavad läbi neile alluvate ettevõtete ja organisatsioonide raamatupidamisaruanded ja -bilansid (kaasa arvatud koondaruanded ja -bilansid) ning võtavad tarvitusele vajalikud abinõud mitterahuldavalt töötavate ettevõtete tegevuse parandamiseks.

Üleliidulised ja vabariiklikud koondised, kontorid, trustid ja ministeeriumide ning keskasutuste peavalitsused ja rahvamajanduse nõukogude tööstusharuvalitsused vaatavad läbi ning kinnitavad neile alluvate ettevõtete ja organisatsioonide raamatupidamise aastaaruanded ja -bilansid hiljemalt 15 päeva jooksul, arvates nende saamise päevast, kusjuures otsused nende kohta tuleb nimetatud tähtaegadel teatada ettevõtetele ja organisatsioonidele.

Rahvamajanduse nõukogud, NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumid ja keskasutused vaatavad läbi ning kinnitavad nende juhtimisel olevate valitsuste, kontorite, trustide, samuti neile vahetult alluvate ettevõtete raamatupidamise aastaaruanded ja -bilansid hiljemalt 20 päeva jooksul, arvates nende aruannete ja bilansside saamise päevast, ja teatavad oma otsused nende kohta nimetatud tähtaegadel nendele organisatsioonidele ning ära kirjades NSV Liidu Rahandusministeeriumile või liiduvabariikide rahandusministeeriumidele, NSV Liidu Riigipanga juhatusele või tema kontoritele kuuluvuse järgi, kapitaalehituste küsimustes aga vastavatele pikaajaliste mahutuste pankadele.

Rahvamajanduse nõukogude raamatupidamise aastakoondaruanded ja -bilansid vaadatakse läbi liiduvabariikide ministrite nõukogude poolt.

Liiduvabariikide ministrite nõukogud kehtestavad kohaliku alluvusega ettevõtetele ja majandusorganisatsioonidele

raamatupidamisaruannete ja -bilansside läbivaatamise korra ja esitamise tähtsajad, pidades silmas, et raamatupidamisaruanded ja -bilansid tuleb esitada kõrgemalseisvale organisatsioonile, rahandusorganitele, NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse organitele korras, nagu see on kehtestatud NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt; samuti tuleb raamatupidamisaruanded ja -bilansid esitada NSV Liidu Riigipanga asutustele ning pikaajaliste mahutuste pankadele, kes neid ettevõtteid ja organisatsioone krediteerivad või finantseerivad.

Seejuures esitavad oblastite, kraide ja linnade (vabariikliku alluvusega linnades) tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede valitsused (osakonnad) oblastilise ja rajoonilise alluvusega ettevõtete ja organisatsioonide raamatupidamise kvartalite koondaruanded ja -bilansid hiljemalt 30 päeva pärast aruandeperioodi möödumist, aastaaruanded aga hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 15. märtsiks.

16. Rahvamajanduse nõukogud, nende tööstusharuvalitsused, ministeeriumid, keskasutused, nende peavalitsused, koondised, kontorid jms. on kohustatud teatama alluvate ettevõtete ja organisatsioonide raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside läbivaatamise päeva vastavatele rahandusorganitele, NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse organitele, Riigipanga ja pikaajaliste mahutuste panga asutustele hiljemalt kaks päeva enne aruannete ning bilansside läbivaatamist.

17. Rahandusorganitel, pankadel ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse organitel on õigus:

a) nõuda organisatsioonidelt või neile alluvatelt ettevõtetest vajaduse korral selgitusi andmete kohta, mis on märgitud vastavale majandile ettenähtud raamatupidamise ja statistilise aruandluse vormides;

b) kohapeal läbi vaadata raamatupidamisarvestuse ja aruandluse andmed ja nende dokumentaalset põhjendatust, sa-

muti revisjoniaktid ning ettevõtete ja organisatsioonide tegevuse uurimise materjalid;

c) osa võtta keskasutuste ja organisatsioonide nõupidamistest, kus vaadatakse läbi neile alluvate ettevõtete ja organisatsioonide aruanded.

18. Rahandusorganid ja pikaajaliste mahutuste pangad (kapitaalmahutuste ja töövõtu ehitustegevuse alal) teatavad oma vastuväited rahvamajanduse nõukogude, nende tööstusharuvalitsuste, ministeeriumide, NSV Liidu ja liiduvabariikide keskasutuste, nende peavalitsuste ja organisatsioonide koondaruannete ning -bilansside kohta või üksikute ettevõtete aruannete ja bilansside kohta viieteist päeva jooksul, arvates nende saamise päevast vastavates rahandusorganites ja pikaajaliste mahutuste pankades, olenevalt kuuluvusest.

Rahandusorganid ja pikaajaliste mahutuste pangad saavad oma vastuväited raamatupidamisaruannete ja -bilansside kohta nii neile ettevõtetele ja organisatsioonidele, kes esitasid aruanded ja bilansid, kui ka kõrgemalseisvatele organisatsioonidele, kes kinnitasid need aruanded ja bilansid.

Kui organisatsioonid, kes kinnitasid aruanded ja bilansid, ei teata rahandusorganitele ja vastavatele pikaajaliste mahutuste pankadele kümne päeva jooksul ettepaneku saamise päevast arvates, et nad ei ole ettepanekutega nõus, loetakse ettepanek vastuvõetuks.

Lahkarvamiste puhul võivad rahandusorganid või pikaajaliste mahutuste pangad 10 päeva jooksul pärast organisatsioonide vastuväidete saamist esitada need lahkarvamised läbivaatamiseks NSV Liidu Ministrite Nõukogule, liiduvabariigi ministrite nõukogule, autonoomse vabariigi ministrite nõukogule või vastavale töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteele kuuluvuse järgi.

Kuni lahkarvamiste lahendamiseni viiakse täide ainult need otsused, mis on kooskõlastatud rahandusorganitega või pikaajaliste mahutuste pangaga.

II. Bilansside koostamise
eeskirjad ja bilansi-
kirjete hindamise
kord.

19. Raamatupidamisaruanded ja -bilansid koostatakse kontrollitud raamatupidamise kirjendite põhjal, mis on kinnitatud tõendavate dokumentidega.

Enne bilansi koostamist tuleb tingimata iga kuu 1.kuupäevaks võrrelda analüütiliste kontode käibeid ja jääke pearaamatu kontode käivete jääkidega.

20. Ettevõtete ja organisatsioonide raamatupidamisbilansid ja -aruanded, samuti ka koondaruanded ja -bilansid koostatakse tuhandetes rublades.

a) Kapitaalmahutused, põhivahendid ja amortisatsioon.

21. Lõpetatud ehitused ja hooned, monteeritud seadmed, lõpetatud tööd juurdeehituse või seadmete juurdemonteerimise alal, mis suurendavad objektide algmaksumust, vormistatakse seadusega kehtestatud korras ja võetakse arvele põhivahenditena. Seadmed, mis ei vaja monteerimist (überpaigutatavad transpordivahendid, vabalt seisvad tööpingid, põllumajandusmasinad, ehitusmehhanismid jms.), samuti seadmed, mis vajavad monteerimist, kuid on määratud püsivtagavaraks, täiskasvanud tööloomad ning produktiivkari (kaasa arvatud ka väikeloomad) ja täiskasvanud linnud, olenemata nende maksumusest, tööriistad ja inventar (välja arvatud need, mis vastavalt käesoleva põhimääruse p. 34 kuuluvad käibevahendite hulka) arvatakse nende saamisel ettevõtte või organisatsiooni poolt põhivahendite hulka.

Kapitaalehituse lõpetamata objektid, mis on ajutiselt eksploatatsioonis, kuni nende kehtestatud korras pidevasse eksploatatsiooni andmise vormistamiseni ettevõtte põhivahendite hulka ei arvata.

Ettevõtete ja organisatsioonide kapitaalmahutused istandusse, samuti inventaarse iseloomuga kapitaalmahutused

maatükkidesse, maapõue, metsa- ja veealadesse (maaparandus-, kuivendus-, irrigatsioonitööd, territooriumi juurimistööd künnipinna laiendamiseks põllumajanduses ja muud niisugused tööd, välja arvatud mäe-kapitaaltööd) arvatakse igal aastal põhivahendite hulka kulude summas, mis kantakse eksploatatsiooni võetud pindala juurde, olenemata tööde kogu kompleksil lõpetamisest, ning amortiseeritakse üldkehtestatud korras.

22. Kapitaalkulud renditud põhivahenditele võivad esineda ainult nende tööde osas, mis on ette nähtud tiitelnimestikes ning riiklikele, kooperatiivsetele ja ühiskondlikele organisatsioonidele kuuluvate põhivahendite rendilepinguis. Need kulud arvestatakse üldises kapitaalvahutuste kohta kehtestatud korras.

Lõpetatud kapitaaltööd renditud põhivahendite alal, mis lähevad rendilepingu tähtaja lõppemisel üle rendileandjale, kantakse maha rendilevõtja bilansist ja arvatakse rendileandja põhivahendite hulka, suurendades tema põhikirjafondi.

Renditud põhivahendite kapitaalremonti teostatakse kas rendileandja või rendilevõtja vahendite arvel, olenevalt lepingu tingimustest.

23. Riiklikus plaanis ettenähtud assigneeringud kapitaalvahutuste kulude arvel, mis ei suurenda põhivahendite maksumust, kantakse aasta lõpul maha finantseerimisallikate arvel.

Geoloogiliste uurimiste kulusid, mis pole seotud kindlate objektide ehitamisega, ei arvata põhivahendite hulka ja kantakse maha määratud finantseerimisallikate arvel pärast tööde kogu kompleksi lõpetamist. Nimetatud mahakandmise võib teostada ainult siis, kui on olemas vastavad dokumendid, mis tõendavad, et seadusega ettenähtud korras on antud geoloogiliste materjalide sündeksemplarid Riiklikule Geoloogiafondile.

24. Põhivahendite algmaksumus sisaldab kõiki nendega

seosesolevaid kulusid, sealhulgas nende kohaletoimetamise ning ülesseadmise kulud.

25. Käikulastud ettevõtete või nende üksikute osade käikulaskmise perioodi kulud, monteerimist mittevajava inventari ja seadmete ümberpaigutuskulud, mis arvestati te-
gutsevates ettevõtetes põhivahendite hulka, samuti põhiva-
hendite, maade, maapõue, metsa- ja vesalade ekspluateeri-
mise ning kaitsmise kulud arvestatakse vastavalt tootmis-
ja käibekuludes.

26. Lõpetatud hooned ja ehitused ning soetatud uued
põhivahendid võetakse põhivahendite vastavaisse kirjetesse
nende peale tegelikult kulutatud kogu summa ulatuses, suu-
rendades vastavalt põhikirjafondi (vastavatel juhtudel -
pikaajalisi laene).

27. Oma tootmistähtsuse kaotanud põhivahendite jääk-
maksumus, maha arvatud säärase põhivahendite maksumus nen-
de võimaliku ärakasutamise hinna järgi, kantakse maha põhi-
kirjafondi vähendamiseks:

rahvamajanduse nõukogu alluvusega ettevõtetel -
rahvamajanduse nõukogude poolt kehtestatud korras;

liidulise alluvusega ettevõtetel - NSV Liidu minist-
rite poolt kehtestatud korras;

kõigil teistel ettevõtetel - selle kõrgemalseisva
organisatsiooniloal, kelle alluvusse ettevõtte kuulub.

Nimetatud kord ei kehti juhul, kus NSV Liidu Ministri-
te Nõukogu otsustega on kehtestatud tootmistähtsuse kaota-
nud põhivahendite jääkmaksumuse mahakandmise kohta teistsu-
gune kord.

Seadusega ettenähtud korras tasuta teistele ettevõtetele
üleantud põhivahendite jääkmaksumus kantakse maha põhi-
kirjafondi vähendamiseks.

Seadmete demonteerimisel kantakse maha nende monteeri-
mise esialgsed kulud põhikirjafondi vähendamiseks.

Demonteeritud seadmed, mis pole kaotanud tootmistäht-
sust, neil juhtudel, kui need antakse tasuta üle seadusega

ettenähtud korras ühe ettevõtte poolt teisele ettevõttele, kantakse seadmete vastuvõtja poolt põhikirjafondi suurendamiseks seadmete esialgse soetamise hinnas, võttes arvesse kulumist.

Põhivahendite likvideerimisest laekuvate materiaalsete väärtuste (hoonete ja ehituste üleviimine ja lammutamine, seadmete demonteerimine, loomade praakimine jms.) maksumus ning likvideerimisega seoses olevad kulud märgitakse eraldi kirjetena vastavalt põhikirjafondi suurendamisele või vähendamisele.

28. Nii kasutusel kui ka konservatsioonis või tagavaras olevad põhivahendid näidatakse bilansi aktivas nende algmaksumuses.

Põhivahendite kulumine näidatakse bilansi passivas erikirjena.

29. Põhivahendite kulumine määratakse kindlaks amortisatsioonieraldiste summas, millest arvatakse maha see osa, mis tegelikult on kulutatud kapitaalremondiks.

Amortisatsiooni normid, kaasa arvatud ka kapitaalremondiks ettenähtud osa, diferentseeritakse hoonete, ehituste, seadmete, masinate, inventari ja teiste põhivahendite liikide järgi.

30. Maatükke, maapõuevarade leiukohti, metsa- ja veealasi, mis on antud ettevõtete ja organisatsioonide kasutusse, bilanssi ei kanta; nende pindala näidatakse bilansi juurde lisatud õiendis.

31. Ettevõtete ja organisatsioonide põhivahendite algmaksumus, välja arvatud tagavaras (laos) olevate põhivahendite algmaksumus, kustutatakse amortisatsioonieraldiste kandmisega kindlaksmääratud normide järgi tootmis- või käibekuludesse.

Amortisatsioonieraldisi teostatakse samuti ajutiselt eksploatatsiooni võetud lõpetamata ehituse objektidelt.

Rahvamaajanduse nõukogudele, ministeeriumidele ja ametkondadele on jäetud õigus kindlaks määrata ettevõtetele ja

majandusorganisatsioonidele amortisatsioonieraldiste üldise normi piires diferentseeritud amortisatsioonieraldiste normid, mis on kinnitatud üksikutele tööstusharudele või ehitustele.

32. Hooajalises tootmises kantakse amortisatsioonieraldiste aastasumma kuludesse ettevõtte aasta tööperioodi eest.

Amortisatsioonieraldised rendile antud põhivahendite osas näidatakse üldnormide kohaselt rendileandja bilansis rendimaksu arvel.

Eraldamisi amortisatsioonifondi ei peatata remondi ega seisakute ajal.

Eraldamised amortisatsioonifondi peatatakse juhul, kui põhivahendid konserveeritakse NSV Liidu Ministrite Nõukogu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministrite nõukogude või vastavate oblastite (kraide) täitevkomiteede loal kuuluvuse järgi.

33. Põhivahendite lõpetatud kapitaalremondi kulud kantakse maha olenevalt remondi lõpetamisest, amortisatsioonifondi vähendamise arvel, mis on jäetud kapitaalremondiks ettevõtte või organisatsiooni korraldusse, või finantsplaanis ettenähtud vastavate teiste kapitaalremondi finantseerimisallikate arvel.

34. Põhivahendite hulka ei kuulu ja näidatakse käibes olevate vahendite hulgas:

a) esemed, mille kasutamiskestus on alla ühe aasta, olenemata nende maksumusest;

b) esemed maksumusega alla limiidi, mille määravad kindlaks vastavad rahvamajanduse nõukogud, ministriumid ja keskasutused kuni 50 rubla piires ühiku eest,¹ olenemata nende teenindamise ajast, välja arvatud põllutöomasinad ja -riistad, täiskasvanud tööloomad ja produktiivkari (ka

¹ Uues hindade mastaabis.

väikeloomad) ja täiskasvanud linnud, mis kuuluvad põhivahendite hulka, olenemata nende maksumusest;

c) eritööriistad ja eriseadmed, olenemata nende maksumusest;

d) noor- ja nuumal olevad loomad,

e) eririietus, erijalatsid ja voodiesemed, olenemata nende maksumusest ja kasutamiskestusest.

Punktides "a", "b" ja "c" nimetatud esemete maksumus kustutatakse, lähtudes nende teenindamise tähtajast.

Tähendatud esemete maksumust lubatakse kustutada ka sel teel, et arvatakse maha 50 % maksumusest nende väljaandmisel laost eksploatatsiooni ja ülejäänud 50 % (maha arvates nende esemete maksumuse võimaliku kasutamise hinnaga) nende väljalangemisel kõlbmatuse tõttu.

Väheväärtuslikud esemed maksumusega kuni 2 rubla ühiku eest kantakse kuludesse nende väljaandmisel tootmisse või eksploatatsiooni.

Eksploatatsiooni antud esemete allesoleku kindlustamiseks tuleb ettevõtetes ja organisatsioonides organiseerida vajalik kontroll nende liikumise kohta.

Võõrastemajadele kuuluvat pesu ja voodiesemeid, olenemata nende maksumusest ja teenindamise ajast, võib vastavalt rahvamajanduse nõukogudele, NSV Liidu ministriumidele ja ametkondadele ning liiduvabariikide ministrite nõukogudele omistatud õigustele arvestada põhivahendite hulka.

Eritööriistade ja eriseadiste maksumus kustutatakse plaanis ettenähtud summades, lähtudes nende valmistamise kulude eelarvest ja plaanitud toodangu väljalaskest tähtajaga kuni kaks aastat; eritööriistade ja eriseadiste maksumus, mis on ette nähtud individuaaltellimiste täitmiseks, kustutatakse täielikult antud tellimuse tootmisse andmise momendil.

Noorloomade ja nuumal olevate loomade, samuti ka produktiiv- ja kasulike loomade maksumuse kustutamiseks eraldamisi ei teostata.

Kiirelt kuluvad esemed (mille kasutamiskestus on vähem kui üks aasta, olenemata nende maksumusest) ja väheväärtuslikud esemed (maksumusega alla limiidi, mille määravad kindlaks vastavad rahvamajanduse nõukogud, ministeeriumid ja keskasutused kuni 50 rubla piires ühiku eest, olenemata nende kasutamiskestusest) ning eritööriistad ja eriseadised, eririietus, erijalatsid ja voodiesemed näidatakse bilansis nende algmaksumusega. Nende esemete kulumise summa näidatakse bilansi passivas eraldi kirjena.

b) Tooraine, materjalid, valmistooted ja kaubad.

35. Tooraine, põhi- ja abimaterjalid, kütus, taara ja remondiks vajalikud tagavaraosad, väheväärtuslikud ja kiiresti kuluvad esemed, kaubad, valmistoodang jms. näidatakse bilansis nende tegeliku omahinnaga.

Materiaalsete väärtuste omahinda kuuluvad kõik nende varumisega ja ettevõtte lattu toimetamisega seosesolevad kulud.

Põllunduse ja loomakasvatuse jooksva aasta omatoodang arvestatakse aruandeaasta kestel, kuni aasta aruandekalkulatsiooni koostamiseni, plaanilise omahinnaga.

36. Toorainet, materjale ja kütust lubatakse arvestada kas nende varumise plaanilise omahinnaga, eraldades tegeliku omahinna hälbed maksumusest plaanihindades, või hulgi- (faktuuri-) hindades, eraldades transpordi-varumiskulude summad ja varumisorganisatsioonide juurdehindlused. Tooraine, materjali ja kütuse kulu ning jäägi tegelik omahind määratakse kindlaks neil juhtudel nende maksumuse põhjal plaaniliste hindade järgi ja hälvete järgi neist või hulgi- (faktuuri-) hindades ja transpordi-varumiskulude ning varustusorganisatsioonide juurdehindluste summa järgi.

Hälvete summa plaanilistest hindadest või transpordi-varumiskulude summa ja varustusorganisatsioonide juurdehindlused (juhul, kui arvestus toimub hulgihindade järgi), mis kuuluvad kulutatud materjalide, tooraine ja kütuse vastava-

tele gruppidele või liikidele, tuleb iga kuu maha kanda vastavatele tegevusliikidele ja kulukirjetele.

Valmistoodangut lubatakse arvestada plaanilise omahinnaga, eraldades tegeliku omahinna ja plaanilise omahinna hälbed, või ettevõtte hulgihindades (käibemaksuta), eraldades vahe tegeliku omahinna ja ettevõtte hulgihindades maksumuse vahel.

Plaaniliste hindade hälvete summa või vahesumma valmis- toodete tegeliku omahinna ja nende maksumuse vahel ettevõtte hulgihindades (käibemaksuta), mis kuulub realiseeritud valmistoodangu vastavatele gruppidele ja liikidele, tuleb iga kuu maha kanda vastavatele realiseerimiskontodele.

37. Hankijatele tasutud või aktsepteeritud faktuurarvete järgi teelolevad materjalid näidatakse vastavatel bilansikirjetel koos laos olevate materjalidega. Teelolevate materjalide üldmaksumus näidatakse bilansis kõigi tootmisvarude kokkuvõtte järel.

38. Ümbertöötlemiseks antud tooraine ja materjalid arvestatakse tellija juures vastavatel kontodel, mis on määratud tootmisvarude arvestamiseks.

Tellija tooraine arvestatakse väljaspool bilanssi lepingus ettenähtud hindades.

39. Faktuurarvete aktsepteerimisest keeldumise ja muudel põhjustel vastutavale hoiule võetud kaubalismateriaalsete väärtuste maksumus arvestatakse väljaspool bilanssi.

40. Bilansi kirje "Lõpetamata toodang" peab näitama lõpetamata toodangu ja tööde tegelikku omahinda.

Suureseerialise ja masstootmise iseloomuga tööstusharudes lubatakse detaile ja pooltooteid hinnata kehtiva normatiivse omahinna järgi.

Kapitaalmahutuste bilanssides ehitused, mida finantseeritakse täidetud tööde mahu järgi ja töövõtu ehitusorganisatsioonide põhitegevuse bilanssides ehitus- montaažitööde lõpetamata toodang objektidel, kus täidetud töö-

de kohta tehakse vahearveldused, näidatakse eelarve hindades, välja arvatud plaanilised kasumid. Lõpetamata ehitus-
montaažitööd objektidel, mille kohta arveldused tehakse objekti tervikuna lõpetamisel - ilma vahepeal tehtud tööde eest tasumiseta, näidatakse bilansis tegelike kulutuste summas.

Lõpetamata kapitaalremonditööd näidatakse bilansis tegelike kulude summas.

41. Kulud, mis on tehtud aruandeperioodil ja kuuluvad kustutamisele järgnevatel aruandeperioodidel, näidatakse bilansis eraldi kirjena "Tulevaste perioodide kulud" ja kantakse kuludesse hiljemalt kahe aasta jooksul, erijuhtudel aga, kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega, hiljemalt nelja aasta jooksul.

Kaevandamise ettevalmistuskulud kustutatakse toodangu kaevandamise aja jooksul.

42. Tootmise jäätmed arvestatakse nende võimaliku kasutamise hindadega, mis kinnitatakse ettenähtud korras.

43. Jaekaubanduse ettevõtteis olevad kaubad arvestatakse jaehindades. Vahe kaupade ostuhinna ja jaehinna vahel näidatakse bilansis eraldi kirjena.

Kaubandusorganisatsioonide hulgiladudes ja -baasides olevaid kaupu lubatakse arvestada samuti jaehindades.

44. Lähetatud kaubad, äraantud tööd ja osutatud teenused faktuurarvete järgi, mis on antud pank inkassoks, näidatakse bilansis omahinnaga, välja arvatud juhud, kui neid kaupu, töid ja teenuseid enne nende eest tasumist on lubatud näidata juba kui realiseeritud.

c) Arveldused deebitoridega ja kreditoridega ning muud bilansi kirjed.

45. Arveldused pankadega, hoiukassadega, ettevõtete iseseisval bilansil olevate osadega ja kõrgemalseisva organisatsiooniga peavad ettevõtte ja organisatsiooni bilan-

sis olema kooskõlastatud ja identsed; kõik lahkuminekul arvealdustes tuleb kõrvaldada bilansi koostamisel. Ettevõtte või organisatsiooni bilansis nende arvealduste alal reguleerimata summade jätmisele vaadatakse kui bilansi ebaõigesti koostamisele.

46. Arvealdused deebitoride ja kreditoridega näitab kumbki pool oma bilansis summades, mis tulenevad raamatupidamiskirjendeist ja on tunnustatud tema poolt õigeks.

Huvitatud pool on kohustatud viivitamatult esitama kõik laharvamused riiklikule või ametkondlikule arbitraazile või kohtule või siis võlgnik-organisatsiooni suhtes kõrgemalseisvale organisatsioonile lahendamiseks - kuuluvuse järgi.

47. Trahvide, viiviste ja leppetrahvide pretensioonid, mille suhtes edasikaebe tähtaeg on möödunud, samuti osas, mis on tunnustatud õigeks maksja poolt, välja mõistetud kohtu või arbitraazi poolt, arvestatakse saaja ja maksja ettevõtete ning organisatsioonide bilanssides vastavalt deebitoride ja kreditoride kirjete järgi.

48. Ettevõtted ja organisatsioonid esitavad hiljemalt 30 päeva jooksul, arvates panga kaudu mitteinkasseeritava debitoorse võlgnevuse tekkimisest, selle sissenõudmiseks sundkorras.

49. Võlgnevus puudujääkide, raiskamiste ja omastamiste osas, kaasa arvatud võlgnevuse summad, mis nõutakse sisse kohtu kaudu, ja väljamõistetud võlad näidatakse bilansis eri real.

50. Kaubalismateriaalsete väärtuste puudujääkide, raiskamiste ja omastamiste tõttu tekkinud võlad, mille sissenõudmine on kohtu poolt tagasi lükatud hagi põhjendamatu tõttu, kantakse maha käesoleva põhimääruse punktis 64 (lit. "c") ettenähtud korras.

51. Muud võlad, mis on tunnustatud ettevõtte või organisatsiooni poolt lootusetuiks, võib kanda kahjumisse ainult

kõrgemalseisva organisatsiooni loal.

52. Väljamõistetud võlad, mille kohta on tagastatud täitedokumendid koos rahvakohtuniku poolt kinnitatud aktiga kostja maksejõuetuse kohta ja selle kohta, et tema varanduse peale pole võimalik sissenõudmist pöörata, võib ettevõtte või organisatsiooni juhataja loal erikirjega kanda kahjumisse.

Võlgade mahakandmine kahjumisse võlgnike maksejõuetuse tõttu ei ole veel võlgnevuse täielik kustutamine (annulleerimine). Seda võlgnevust tuleb arvestada väljaspool bilansi kümne aasta jooksul, arvates selle mahakandmise momendist, et oleks võimalik seda sisse nõuda juhul, kui võlgnike varanduslik seisukord peaks muutuma.

53. Kreditoorne (välja arvatud käesoleva põhimaaruse punktis 54 ettenähtud) ja deponentide võlgnevus, mille järgi hagi on aegunud, tuleb sisse maksta liidueelarve tuludesse hiljemalt 15. kuupäevaks hagi aegumise kuule järgneval kuul. Sissemaksete viivituse korral nõutakse sisse viivist 0,05 % iga viivispäeva eest.

Debitoorne võlgnevus, mille järgi hagi on aegunud, kantakse maha kahjumisse ettevõtte või organisatsiooni juhataja loal, teatades sellest 10 päeva jooksul oma kõrgemalseisvale organisatsioonile.

Ametiisikud, kes on süüdi hagi tähtaegade möödalaskmises, võetakse vastutusele distsiplinaarkorras ja vastavalljuhtudel kriminaalkorras.

54. Kreditoorse võlgnevuse summad arvelduste alal kooperatiivsete ja ühiskondlike ettevõtete ning organisatsioonide vahel, mille järgi hagi on aegunud, kantakse kooperatiivsete ja ühiskondlike ettevõtete ning organisatsioonide kasumisse ühe kuu jooksul pärast nimetatud tähtaegade möödumist.

55. Vahendid, mis on saadud tagastamata finantseerimise korras, liidetakse põhikirjafondile: käibevahendite ja

uute toodete juurutamiseks saadud summade osas - täielikult, kapitaalvahetuste osas aga arvelevõetud põhivahendite summas.

56. Kulud, mis on tehtud erifondide arvel, kantakse maha neist fondidest; tootmis- või käibekuludesse neid ei kanta.

57. Eraldamised puhkusteks kantakse tootmiskuludesse kindlaksmääratud protsendi ulatuses tööliste töötasust aruandeperioodil. Nende eraldamiste jääk näidatakse bilansis kui eelseisvad maksed.

Töölistele ja teenistujatele seadusega kehtestatud korras üks kord aastas väljamakstav vanusetasu väljateenitud aastate eest reserveeritakse samuti iga kuu tootmis- või käibekulude arvel.

58. Aruandeaastal tehtud jooksva remondi kulud kantakse aruandeaasta kuludesse.

Ettevõtteis, kus põhivahendite jooksvat remonti teostatakse aasta kestel ebahühtlaselt, lubatakse jooksva remondi kulud kanda aasta kestel kuludesse määral, mis langeb aruandeperioodile, lähtudes selleks otstarbeks plaanikohaselt assigneeritud summast. Tegelikud kulud ja plaaniliste eraldiste vahe näidatakse vastavalt kirjete "Tulevaste perioodide kulud" ja "Eelseisvad kulud" järgi.

Hooajalise iseloomuga tootmisharude ettevõtete eelseisvad kulud, mis kuuluvad kandmisele aruandeperioodi toodangu omahinda, reserveeritakse samuti kirje "Eelseisvad kulud" järgi.

59. Bilanssi võib jätta summasid garantiiga (garantiireserv) müüdü individuaaltootmise toodangu eest ostjale võimalike väljamaksete teostamiseks määral, mis ei ületa plaanis ettenähtud kulusid garantiikohustuste täitmiseks, garantiitähtaega arvesse võttes. Garantiitähtaja lõppemisel kantakse kulutamata summad vastava aasta kasumisse.

60. Mõningate teiste oletatavate kulude ja kahjumite katmiseks, mida pole ette nähtud käesoleva põhimääruse punk-

tides 57,58 ja 59, võib reserve moodustada ainult NSV Liidu Rahandusministeeriumi igakordsel eriloal.

61. Tulud, mis laekuvad aruandeperioodi eelseisvate perioodide operatsioonide arvel, näidatakse bilansi passivas eraldi kirjena ja neid aruandeperioodi kasumisse ei kanta.

III. Bilansi kirjete inventeerimine ja kadude mahakandmise kord.

62. Ettevõtted ja organisatsioonid on kohustatud inventeerima:

a) põhivahendeid - vähemalt üks kord aastas nii, et raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamise eel ei toimuks inventeerimine mitte enne aruandeaasta 1. novembrit;

b) kapitaaltöid - vähemalt üks kord aastas nii, et raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamise eel ei toimuks inventeerimine mitte enne aruandeaasta 1. detsembrit;

c) lõpetamata toodangut ja oma töödeldud pooltooteid enne raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamist mitte enne aruandeaasta 1. oktoobrit ja peale selle perioodiliselt tähtaegadel, mille määravad kindlaks rahvamajanduse nõukogud, ministeeriumid ja keskasutused, kohaliku alluvusega ettevõtetele ning organisatsioonidele aga vastavate töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed;

d) kapitaalremonte ja tulevaste perioodide kulusid - vähemalt üks kord aastas; noorloomi ja söödal ning nuumal olevaid loomi - vähemalt üks kord kvartalis;

e) laos ning baasides olevaid kaupu - mitte harvem kui üks kord aastas;

laos ning baasides olevaid toiduaineid - mitte harvem kui kaks korda aastas;

laos oleva valmistoodangu inventeerimist - vähemalt üks kord aastas nii, et enne raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamist toimuks inventeerimine mitte enne aruandeaasta 1. oktoobrit;

f) kauplustes olevaid kaupu ja taarat - mitte harvem kui üks kord nelja kuu jooksul; kõigis muudes jaekaubanduse ettevõtteis - mitte harvem kui üks kord kvartalis;

g) väheväärtuslikke ja kiiresti kulumisevaid esemeid - vähemalt üks kord aastas;

h) toorainet ja muid materiaalseid väärtusi - vähemalt üks kord aastas nii, et enne raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamist toimuks inventeerimine mitte enne aruandeaasta 1. oktoobrit.

Sovhoosides, masina-traktorijaamades, metsakaitse-, rohumaade paranduse ja teistes spetsialiseeritud jaamades, mis tegelevad tootmisega, tuleb inventeerida põletis- ja määrdeainete jääke igas kuus, tagavara- ja remondimaterjalide jääke - vähemalt kaks korda aastas;

i) arveldusi pankadega (arveldus- ja teiste kontode, laenude, eelarvelise finantseerimise jne. osas) - pankadest väljavõtete saamise järgi, aga saamiseks inkassoks antud dokumentide osas - aruandekvartalile järgneva kuu 1. kuupäevaks;

j) arveldusi rahandusorganitega maksude ja muude maksete tasumise osas eelarvesse - vähemalt üks kord kvartalis;

k) arveldusi hoiukassadega, mass-riigilaenude osamaksete tasumise ja muude operatsioonide osas - vähemalt üks kord kvartalis;

l) rahalisi vahendeid, väärtusi ja range aruandluse dokumente - vähemalt üks kord kuus;

m) ettevõtte arveldusi tema iseseisvale bilansile eraldatud osade ning kõrgemalseisva organisatsiooniga -

vähemalt üks kord kvartalis;

n) arveldusi deebitoride ja kreditoridega - vähemalt üks kord aastas.

Masina-traktorijaamade, metsakaitse-, rohumaade paranduse jt. spetsialiseeritud jaamade arveldusi kolhoosidega kolhoosides tehtud tööde eest naturaals- ja rahaliste maksete osas inventeeritakse seisuga 1. juuliks ja 1. jaanuariks.

Väärtuste inventeerimise arvu aastas, samuti nende läbiviimise tähtaegu võivad vajaduse korral muuta rahvamajanduse nõukogude, NSV Liidu, liidu- ning autonoomsete vabariikide ministereeriumide ja keskasutuste juhatajad kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga või liidu- ja autonoomsete vabariikide rahandusministeeriumidega kuuluvuse järgi.

Rahvamajanduse nõukogude, NSV Liidu ja liiduvabariikide ministereeriumide ja keskasutuste juhatajad võivad ettevõtetele ja organisatsioonidel lubada hoonete, ehitiste ning teiste mitteliikuvate põhivahendite objekte inventeerida üks kord kahe-kolme aasta jooksul.

NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt üksikute ministereeriumide ja keskasutuste ettevõtetele ja organisatsioonidele vaarem kehtestatud kaubalmateriaalsete väärtuste inventeerimise tähtajad, lähtudes nende töö erinevustest, jäävad kehtima.

63. Väärtuste inventeerimine on kohustuslik materiaalselt vastutavate isikute vahetusel - asjaajamise vastuvõtmise-üleandmise päevaks.

64. Inventeerimisel selgunud lahkuminekul raamatupidamisarvestuse andmetest reguleeritakse järgmisel viisil:

- a) väärtuste kadu normide piires kantakse kuludesse;
- b) väärtuste puudujäägid üle normide, samuti kaod väärtuste riknemisest, kantakse süüdiolivate isikute arvele.

Kuritarvituste tagajärjel tekkinud puudujääkide ja kadude osas on ettevõtte või organisatsiooni juhataja kohusta-

tud saatma toimiku kohtu-uurimisorganitele ja esitama tsiviilhagi hiljemalt viie päeva jooksul pärast puudujäägi või raiskamise avastamist;

c) juhul, kui väärtuste puudujääkides ja rikkemises konkreetseid süüdlasi pole kindlaks tehtud, võib väärtuste puudujäägid üle loomuliku kao normide, samuti kaupade ja materjalide rikkemisest tekkinud kaod bilansist maha kanda tootmis- või käibekuludeks järgmiselt:

riiklikes ettevõtetes ja organisatsioonides (välja arvatud juhud, kus selline mahakandmine võib toimuda ainult NSV Liidu Ministrite Nõukogu või liiduvabariikide ministrite nõukogude loal) summas kuni 50 rubla iga üksiku puudujäägi või väärtuste riknemise juhul - kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja loal; summas üle 50 rubla iga üksiku puudujäägi või väärtuste riknemise juhul:

rahvamajanduse nõukogude, samuti liidulise ja vabariikliku alluvusega ettevõtetes - tööstusharuvallitsuste, peavalitsuste, samuti koondiste, üleliiduliste ja vabariiklike trustide ja kontorite ning teiste vastavate otseselt rahvamajanduse nõukogudele, ministriumidele või keskasutustele alluvate valitsemislülide juhatajate poolt;

kohaliku alluvusega ettevõtetes ja organisatsioonides - kralde, oblastite, ringkondade, rajoonide ja linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede vastavate osakondade juhatajate loal;

kooperatiivsete organisatsioonide ettevõtetes - vastava tarbijate kooperatiivi või kooperatsiooniartelli juhatuse otsusega, mille kinnitab osanike või artelliliikmete üldkoosolek;

kooperatiivide liitude ja nõukogude ettevõtetes - vastava liidu või nõukogu juhatuse (presiidiumi) otsusega; ühiskondlikes organisatsioonides ja neile alluvais ettevõtetes - vastavate kõrgemalseisvate organisatsioonide juhatajate loal.

65. Rahvamajanduse nõukogudele alluvate, samuti liidulise alluvusega ettevõtete ja organisatsioonide bilanssi-

dest kantakse katkestatud ja teostamata ehituste projekteerimis- ning uurimistööde kulud kuni üks miljon rubla ühe ehituse kohta, samuti geoloogiliste uurimistööde kulud maha rahvamajanduse nõukogude, NSV Liidu ministrite ja keskasutuste juhatajate loal.

Teostatud mahakandmistest teatavad NSV Liidu ministeeriumid ja keskasutused NSV Liidu Rahandusministeeriumile.

Rahvamajanduse nõukogudele alluvate, samuti liidulise alluvusega riiklike ettevõtete ja organisatsioonide bilanssist võivad katkestatud ja teostamata ehituste projekteerimis- ning uurimistööde kulud, mis ulatuvad üle miljoni rubla ühe ehituse kohta, maha kanda rahvamajanduse nõukogud, NSV Liidu ministeeriumid ja keskasutused, pärast seda, kui nad on esitanud vastavalt vabariikide ministrite nõukogudele ja NSV Liidu Ministrite Nõukogule seletuse ehituse katkestamise põhjuste kohta ning saanud ministrite nõukogudelt loa katkestatud ja teostamata kapitaaltööde kulude mahakandmiseks.

NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi liidulise alluvusega ettevõtete ja organisatsioonide bilanssist katkestatud ja teostamata kapitaaltööde kulude mahakandmiseks annab loa NSV Liidu põllumajanduse minister kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga, NSV Liidu Kaubandusministeeriumi ettevõtete ja organisatsioonide bilanssist aga NSV Liidu kaubandusminister, teatades sellest NSV Liidu Rahandusministeeriumile.

Vabariikliku ja kohaliku alluvusega ettevõtete ning organisatsioonide bilanssist katkestatud kapitaaltööde kulude ja geoloogiliste uurimistööde kulude, samuti vabariiklikes ministeeriumides ja ametkondades teostamata ehituste uurimis- ja projekteerimistööde kulud kantakse maha liiduvabariikide ministrite nõukogude loal.

66. Põhitegevuse, kapitaalehituse, põllumajandusliku abimajandi, elamu-kommunaalmajanduse ja teiste mittetööstuslike majandite tulemused, mis arvestatakse ühel üldbilansil, näidatakse raamatupidamisaruannetes eraldi.

67. Ettevõtete ja organisatsioonide kaod, mis on tekkinud operatsioonide ja loodusõnnetuste tagajärjel, välja arvatud kahjumid põhivahendite alal, kantakse aruandeaasta kahjumitesse. Kahjumid, mis on avastatud aruandeaastal, kuid on saadud eelmiste aastate operatsioonidelt, kantakse aruandeaasta tulemustesse eraldi kirjena. Kasumite ja kahjumite aruandelislas dešifreeritakse nimetatud kahjumid ja antakse seletus nende tekkimise põhjuste kohta.

68. Aruandeaasta lõpptulemus (kasum või kahjum), mis on välja selgitatud antud ettevõtte või organisatsiooni kõikide operatsioonide jooksva arvestuse ja bilansi kirjete hindamise põhjal kooskõlas käesoleva põhimäärusega, näidatakse lõppbilansis eraldi kirjena.

NSV LIIDU RIIGIEELARVEL OLEVATE ASUTUSTE JA ORGANI-
SATSIOONIDE RAAMATUPIDAMISARUANNETE JA BILANSSIDE
PÕHIMAARUS.

(Kinnitatud NSV Liidu Rahandusministeeriumi 25.ap-
rilli 1961. a. käskkirjaga nr. 167 COK 1961, 8,
lk. 23 - 38.)

I. Raamatupidamisarvestuse
organiseerimine.

1. NSV Liidu riigieelarvel olevad asutused ja organi-
satsioonid, kes on krediitkäsutajateks, samuti eelarvelis-
te asutuste juures olevad mittepõhikirjalised abimajandid
ja käitised on kohustatud pidama raamatupidamisarvestust
kahekordse või lihtsüsteemi järgi sõltuvalt operatsioonide
mahust ja finantseerimise ulatusest ning koostama raamatu-
pidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruanded ning bilansid.

2. Kahekordse süsteemi järgi peavad raamatupidamisar-
vestust:

krediidi peakäsutajad, kes on liidueelarvel või liidu-
või autonoomsete vabariikide vabariiklikul eelarvel - ma-
janduslike administratiivrajoonide rahvamajanduse nõukogud,
NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriu-
mid ja keskasutused;

krediidi peakäsutajad, kes on krai, oblasti või ring-
konna eelarvel - kraide, oblastite ja ringkondade tööraha
saadikute nõukogude täitevkomiteede osakonnad, samuti vaba-
riikliku, krai või oblasti alluvusega linnade tööraha saa-
dikute nõukogude täitevkomiteede osakonnad. Linnade (teiste
linnade) ja rajoonide tööraha saadikute nõukogude täitev-
komiteede osakonnad peavad raamatupidamisarvestust kahekord-
se või lihtsüsteemi järgi kooskõlastatult linnade ja rajoo-
nide rahandusosakondadega;

teise järgu krediitkäsutajad, kes on liidueelarvel või
liiduvabariikide vabariiklikul eelarvetel - rahvamajandus-

nõukogude, NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumide ja keskasutuste peavalitsused ja osakonnad, teised asutused ja organisatsioonid, kes saavad krediite peakäsitajalt nii vahetuks kulutamiseks kui ka jaotamiseks alluvate asutuste vahel;

kolmanda järgu krediitkäsitajad, kes on liidueelarvel, liidu- ja autonoomsete vabariikide vabariiklikel eelarvetel, kraide, oblastite või linnade eelarvetel - teaduslikud uurimisinstituudid, kõrgemad õppeasutused, kesk-eriõppeasutused, internaatkoolid, samuti rajoonide (linnade) täitevkomiteede ja rajoonihaiglate juures olevad tsentraliseeritud raamatupidamisosakonnad.

Kõik ülejäänud kolmanda järgu krediitkäsitajad peavad arvestust kahekordse või lihtsüsteemi järgi vastavalt kõrgemalseisva organisatsiooni loale. Asutuste ja organisatsioonide eest, mille juhatajale ei ole antud krediitkäsitajate õigusi, peab raamatupidamisarvestust krediitkäsitaja, kellele need asutused alluvad.

Külade, asulate ja linnade (rajoonilise alluvusega linnade) tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede juures olevates tsentraliseeritud raamatupidamisosakondades peetakse raamatupidamisarvestust NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt väljaantavate eri juhendite ja meetodiliste juhiste alusel.

Ettevõtetele ja majandusorganisatsioonidele alluvates lasteaedades ja sõimedes, mille koosseisudes ei ole ette nähtud arvealatöötaja ametikohta, peetakse raamatupidamisarvestust ettevõtete ja majandusorganisatsioonide, kellele nad alluvad, raamatupidamise poolt neile kindlaksmääratud juhendite kohaselt.

Üksikute NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumide ja ametkondade, samuti majanduslike administratiivrajoonide rahvamajanduse nõukogude mitteisemajandavad teaduslikud uurimis- ja konstrueerimisorganisatsioonid ja nende juures olevad katse- ja abimajandid võivad kokkuleppel vastavate rahandusministeeriumidega pidada raamatupidamisarvestust

kontoplaani kohaselt, mida kasutavad ettevõtted, asutused ja organisatsioonid.

Isemajandavad teaduslikud uurimis- ja konstrueerimisorganisatsioonid peavad raamatupidamist nendele NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt kehtestatud korras.

3. Raamatupidamisarvestuse, kontrolli ja aruandluse organiseerimine ja juhtimine alluvates eelarvelistes asutustes ja organisatsioonides lasub krediidi peakäsitajatel ja pea- (vanem-) raamatupidajatel.

Eelarveliste asutuste ja organisatsioonide pea- (vanem-) raamatupidajad juhivad oma töös "Riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete pea- (vanem-) raamatupidajate põhimäärusest".

Eelarveliste asutuste ja organisatsioonide varustamine raamatupidamisarvestuseks ja aruandluse koostamiseks vajalike juhendite, raamatute ja plankidega toimub ametkondlikus liinis rahavamajanduse nõukogude, NSV Liidu ja liiduvabariikide ministereeriumide ja keskasutuste poolt, Vene NFSV-s aga ka autonoomsete vabariikide ministereeriumide, kraide, oblastite tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede valitsuste (osakondade) poolt.

4. NSV Liidu riigieelarvel olevate asutuste ja organisatsioonide raamatupidamisarvestuse ja kulude eelarvete täitmise aruandluse meetodilist juhendamist teostab NSV Liidu Rahandusministeerium.

NSV Liidu Rahandusministeerium töötab välja ja kinnitab juhendid ja meetodilised juhised raamatupidamisarvestuse korraldamiseks ja mehhaniseerimiseks, kulude täitmise aruannete koostamiseks rahvamajanduse nõukogude, NSV Liidu, liiduvabariikide ja autonoomsete vabariikide ministereeriumide ja keskasutuste, tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede osakondade, nende alluvuses olevate eelarveliste asutuste eelarvete järgi, samuti määrab kindlaks kontoplaanid, raamatupidamisraamatute ja aruannete vormid, esmasdokumendid ja dokumendikäive.

Kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga võivad rahvamajandusnõukogud NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumid ja keskasutused anda vajalikel juhtudel oma spetsialiseeritud juhendeid ja juhiseid raamatupidamisarvestuse ja aruandluse üldsätete rakendamise korra kohta.

5. Rahvamajandusnõukogudel, NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumidel ja keskasutustel, kraide, oblastite, linnade ja rajoonide tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede osakondadel lubatakse kehtestada neile alluvatele NSV Liidu riigieelarvel olevatele asutustele ja organisatsioonidele kõigi kapitaalvahutuste - uute hoonete, seadmete ja üksikute objektide ehituse, tegutsevate asutuste laiendamise ja rekonstrueerimise arvestus iseseisval bilansil või asutuse, organisatsiooni üldbilansil, sõltumata nende mahust ja teostamise viisist. Kapitalvahutuste raamatupidamisarvestuse pidamisel iseseisval bilansil rakendatakse liidulise, vabariikliku või kohaliku alluvusega ettevõtete, ehituste ja majandusorganisatsioonide tootmis-majandusliku tegevuse raamatupidamisarvestuse kontoplaani.

Ehitusalased kapitalvahutused ja nende finantseerimisallikad, mida arvestatakse eelarve kulude täitmise bilansil, eraldatakse aktivas ja passivas eri osadesse.

II. Raamatupidamisaruannete ja bilansside esitamise ja kinnitamise kord.

6. Autonoomsete vabariikide vabariiklikel eelarvetel ja kohalikel eelarvetel olevad asutused ja organisatsioonid, kes peavad oma operatsioonide raamatupidamisarvestust kahekordse süsteemi järgi, esitavad kõrgemalseisvale krediitkäsutajale kindlaksmääratud tähtaegadel raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruanded, lisades kvartali- ja aastaaruannetele juurde bilansid, liidu- ja liiduvaba-

riikide vabariiklikel eelarvetel olevad asutused ja organisatsioonid aga kvartali ja aastaaruanded ning bilansid.

Autonoomsete vabariikide vabariiklikel eelarvetel ja kohalikel eelarvetel olevad asutused ja organisatsioonid, kes peavad raamatupidamisarvestust lihtsüsteemi järgi, esitavad kõrgemalseisvale krediidikäsitajale kindlaksmääratud tähtaegadel raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruanded, lisades aastaaruandele bilansi asemel juurde teatiseid kontode saldode kohta, liidu- ja liiduvabariikide vabariiklikel eelarvetel olevad asutused aga esitavad raamatupidamise kvartali- ja aastaaruanded, lisades bilansi asemel juurde teatiseid kontode saldode kohta.

7. Autonoomsete vabariikide vabariiklikel, kraide, oblastite ringkondade, linnade ja rajoonide eelarvetel olevad asutused ja organisatsioonid - kolmanda järgu krediidikäsitajad esitavad raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruanded ja bilansid autonoomsete vabariikide vastavate ministriumide ja tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede osakondade poolt kindlaksmääratavatel tähtaegadel.

Autonoomsete vabariikide ministriumid ja keskasutused ning kraide, oblastite, ringkondade, linnade ja rajoonide täitevkomiteede osakonnad (valitsused) - krediidi peakäsitajad - esitavad raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastakoondaruanded ja bilansid rahandusorganitele viimaste poolt kehtestatud tähtaegadel.

Tähtajad kehtestatakse sellise arvestusega, et tagada vastava eelarve täitmise aruannete õigeaegne esitamine kõrgemalseisvale rahandusorganile.

NSV Liidu ministriumid ja keskasutused (krediidi peakäsitajad) esitavad raamatupidamise kvartalikoondaruanded ja bilansid mitte hiljem kui 40 päeva pärast aruandeperioodi lõppemist, aastakoondaruanded ja -bilansid aga mitte hiljem kui aruandeaastale järgneva aasta 31. märtsiks.

Nimetatud tähtaegade piires kehtestab NSV Liidu Rahandusministeerium NSV Liidu ministriumidele ja keskasutustele kvartali- ja aastaaruannete ning bilansside esitamise

diferentseeritud tähtajad.

Raamatupidamise kvartali- ja aastakoondaruannete esitamise tähtajad liiduvabariikide vabariiklike eelarvete krediidi peakäsitajatele kehtestatakse liiduvabariikide rahandusministeeriumide poolt sellise arvestusega, et tagada liiduvabariikide riigieelarvete täitmise kvartaliaruannete õigeaegne esitamine NSV Liidu Rahandusministeeriumile, aastaaruannete esitamine aga liiduvabariikide ministrite nõukogudele, NSV Liidu Ministrite Nõukogule ja aruande ära kirja esitamine NSV Liidu Rahandusministeeriumile.

Liidueelarve ja liiduvabariikide vabariiklike eelarvete teise ja kolmanda järgu krediidikäsitajad esitavad aruanded neile krediidi peakäsitajate poolt kehtestatavatel tähtaegadel.

8. Raamatupidamisaruande ja bilansi esitamise tähtajaks samalinnaliste eelarveliste asutuste ja organisatsioonide puhul loetakse nende kuuluvuse kohaselt esitamise faktiline aeg, teiselinnaliste asutuste ja organisatsioonide puhul - aruande ja bilansi väljasaatmise päev, mis on märgitud ümbrikul postiasutuse templis.

9. Raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruannete ning bilanside esitamise tähtaegade rikkumise eest vastutavad eelarveliste asutuste ja organisatsioonide juhatajad ja pea- (vanem-) raamatupidajad (või isikud, kellele on pandud arvestuse pidamine ja aruannete koostamine) distsiplinaarkorras.

Kui krediidi peakäsitajad ei esita raamatupidamisaruandeid kindlaksmääratud tähtajaks, võivad rahandusorganid piirata, aga vajalikel juhtudel peatada eelarvest vahendite andmise kuni aruande saamiseni, teatades sellest vastutavatele rahvamajanduse nõukogude, ministeeriumide ja ametkondade või töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede juhtidele.

Krediidi peakäsitajad omakorda võivad sellistel juhtudel peatada eelarvekontode juba avatud krediidi, samuti teek-

kide tasumise ja muud mahakandmised talle alluvate asutuste ja organisatsioonide kontodelt.

10. Teadlikult ebaõigete aruandeandmete esitamise ja raamatupidamisaruannete ja bilansside kehtestatud vormide ja esitamistähtaegade süstemaatilise ja kuritahtliku rikumise eest võetakse eelarveliste asutuste ja organisatsioonide juhatajad ja pea- (vanem-) raamatupidajad (või isikud, kellele on pandud arvestuse pidamine ja aruannete koostamine) vastutusele.

11. Alluvuse kohaselt kõrgemaleisivale organisatsioonile esitatavatele raamatupidamisaruannetele ja bilanssidele kirjutavad alla eelarvelise asutuse või organisatsiooni juhataja ja pea- (vanem-) raamatupidaja. Neis ettevõtetes ja organisatsioonides, kus kinnitatud koosseisu kohaselt ei ole pea- (vanem-) raamatupidaja ametikohta, kirjutab aruannetele peale juhataja alla isik, kellele on pandud raamatupidamisarvestuse pidamine ja aruandluse koostamine.

Krediidi peakäsitaja (rahvamajanduse nõukogu, ministeeriumi, keskasutuse, täitevkomitee osakonna) poolt rahandusorganeile esitatavatele raamatupidamise koondaruannetele ja bilanssidele kirjutavad alla vastav minister, rahvamajandusnõukogu (keskasutuse) juhataja ja ministeeriumi, rahvamajanduse nõukogu (keskasutuse) pearaamatupidaja, täitevkomitee osakonna juhataja ja selle osakonna pea- (vanem-) raamatupidaja.

Ilma nende allkirjadeta loetakse aruanded ja bilansid kehtetuteks.

Raamatupidamisaruannetes ja bilanssides ei ole lubatud mingisugused mahakraapimised või ümbertegemised. Vigade paranduse korral tehakse vastav märkus, millele kirjutavad alla samad isikud, kes kirjutasid alla aruandele ja bilansile.

12. Rahvamajanduse nõukogud, NSV Liidu, liidu- ja auto- noomsete vabariikide ministeeriumid ja keskasutused, samuti töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede osakonnad koostavad raamatupidamise koondaruanded ja -bilansid nende poolt

kontrollitud alluvate asutuste ja organisatsioonide raamatupidamisaruannete alusel.

13. Krediidi peakäsitajad ja teise järgu krediitkäsitajad vaatavad läbi neile alluvate asutuste ja organisatsioonide raamatupidamisaruanded ja bilansid ja rakendavad vajalikke abinõusid nende tegevuse parandamiseks.

Autonoomsete vabariikide eelarvete ja kohalike eelarvete krediidi peakäsitajad, samuti liidueelarve ja liiduvabariikide vabariiklike eelarvete teise järgu krediitkäsitajad vaatavad läbi ja kinnitavad neile alluvate asutuste ja organisatsioonide raamatupidamise aastaaruanded ja -bilansid mitte hiljem kui 10 päeva jooksul arvates nende saamisest, seejuures nende kohta tehtud otsused peavad olema teatatud asutustele ja organisatsioonidele sama tähtaja jooksul.

Rahvamajanduse nõukogud, NSV Liidu ja liiduvabariikide ministriumid ja keskasutused vaatavad läbi ja kinnitavad teise järgu krediitkäsitajate ja vastavatel juhtudel ka kolmanda järgu krediitkäsitajate raamatupidamise aastaaruanded ja -bilansid mitte hiljem kui 15 päeva jooksul nende aruannete ja bilansside saamise päevast arvates ja teatavad krediitkäsitajatele oma otsused nende kohta sama tähtaja jooksul.

14. Rahvamajanduse nõukogud, ministriumid, keskasutused, nende peavalitsused, valitsused ja tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede osakonnad on kohustatud teatama neile alluvate asutuste ja organisatsioonide raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside läbivaatamise päevast vastavatele rahandusorganitele hiljemalt kaks päeva enne raamatupidamisaruannete ja -bilansside läbivaatamist.

15. Rahandusorganitel on õigus:

a) nõuda krediidi peakäsitajalt ja teise järgu krediitkäsitajalt või neile alluvatelt asutustelt ja organisatsioonidelt vajaduse korral seletust andmete kohta, mis on toodud raamatupidamisaruandluse kehtestatud vormides;

b) läbi vaadata kohti peal raamatupidamisarvestuse ja aruandluse andmed ja tõendavad dokumendid, samuti revisjoni aktid ning asutuste ja organisatsioonide kontrollimise materjalid;

c) osa võtta istungitest ja nõupidamistest, mida korraldavad krediidi peakäsitajad ja teise järgu krediidikäsitajad neile alluvate asutuste ja organisatsioonide aruannete läbivaatamiseks.

16. Rahandusorganid teatavad oma märkused ja ettepanekud rahvamajanduse nõukogude, NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumide, keskasutuste, töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede osakondade raamatupidamisaruannete ja -bilansside kohta hiljemalt 15 päeva jooksul nende saabumise päevast vastavasse rahandusorganisse.

Kui organisatsioonid, kes kinnitasid aruanded ja bilansid, ei teata rahandusorganitele 10 päeva jooksul, arvates ettepanekute saabumise päevast, oma mittenoolekust nendega, loetakse rahandusorganite ettepanekud vastuvõetuks.

III. Bilansside koostamise eeskirjad ja nende kirjetehindamise kord.

17. Raamatupidamisaruanded ja -bilansid koostatakse kontrollitud dokumentidega tõestatud raamatupidamiskirjendite alusel.

Bilansi koostamisel on analüütiliste kontode käivete ja saldode võrdlemine sünteetilise arvestuse kontode käivete ja saldodega iga kuu esimeseks kuupäevaks kohustuslik.

18. Krediidikäsitajate bilansid ja aruanded koostatakse rublades ja kopikates.

Raamatupidamise koondaruanded ja -bilansid koostatakse autonoomsete vabariikide vabariiklikel eelarvetel ja kohalikel eelarvetel olevate krediidi peakäsitajate poolt rublades ja kopikates, liidueelarvel ja liiduvabariikide vabariiklikel

eelarvetel olevate krediidi peakäsitajate ja teise järgu krediidikäsitajate poolt - tuhandetes rublades.

Kapitaalmahutused ja põhivahendid.

19. NSV Liidu riigieelarvel olevate asutuste ja organisatsioonide põhivahendite hulka arvatakse:

a) sõltumata eseme väärtusest ja kasutamisaajast:

lõpetatud hooned ja ehitused, paigaldatud seadmed, lõpetatud juurdeehitused või juurdeseadistused, mis suurendavad objektide esialgset maksumust, nende seaduses kindlaks määratud korras vormistamise kulud;

raamatukogu fondid ja muuseumi väärtused, peale muuseumi eksponaatide, mis spetsiaalsete ametkondlike juhendite alusel ei kuulu raamatupidamises arvestamisele väärtuste järgi;

õppeasutuste, teaduslik-uurimisasutuste, ravi-profülaktiliste ja lasteasutuste, raamatukogude, muuseumide ja kultuurhariduslike asutuste spetsiaalmööbel;

pesu, voodiriided, üleriided ja jalatsid õppeasutustes, ravi-profülaktilistes asutustes, lasteasutustes, invaliidide kodudes, samuti tabelvarana väljaantav eririietus ja erijalatsid;

täiskasvanud töö- ja produktiivkari (kaasa arvatud ka väikekari) ja täiskasvanud linnud;

transpordivahendid,

b) üle üheaastase kasutamisaajaga esemed, sõltumata nende väärtusest;

kabinettide ja laboratooriumide õppeseadmed õppeasutustes, aparatuur, seadised, masinad, tööpingid, instrumendid ja teised seadmed õppe-teaduslikuks ja teisteks eriotstarveteks, meditsiini- ja veterinaarseadmed ja instrumendid ravi-profülaktilistes asutustes, spordiinventar, õppevahendid ja vahendid tööks lastega;

söökla- ja kööginventar,

c) esemed väärtusega 50 rubla ja rohkem ühikult: kantsleimööbel, majanduslik inventar ja tuletõrjeseadmed.

Kõik ülejäänud esemed (välja arvatud ülalloetletud) ei kuulu põhivahendite hulka ja arvestatakse materjalide koosseisus kui väheväärtuslikud ja kiiresti kuluvad esemed.

Noorloomi, loomi nuumal ja katsealuseid loomi põhivahendite hulgas ei arvestata.

20. Belarveliste asutuste ja organisatsioonide kapitaal-mahutused istandikele, samuti inventaarse iseloomuga kapitaal-mahutused maatükkidesse, maapõue; metsa- ja veekõlvikutesse (melioratsioon-, kuivendus; irrigatsioon- ja muud sarnased tööd peale kapitaalsete meetõde) lülitatakse igal aastal põhivahendisse kulude summas, mis kantakse ekspluatatsioonile võetud pindala juurde, sõltumata tööde kogu kompleksil lõpetamisest.

21. Kulusid maakorralduse, metsakorralduse ja teistele sellistele töödele, mis ei ole seotud eraldi objektide ehitamisega, samuti teisi kulusid, mis ei suurenda põhivahendite maksumust, ei lülitata nende vahendite hulka ja kirjutatakse aasta lõpul maha kindlaksmääratud finantseerimisallika arvel.

22. Nii tegutsevad kui ka konserveeritud või varus olevad põhivahendid näidatakse bilansi aktivas nende algväärtuses.

Raamatukogu fondi lülitatud raamatuid, õpikuid, ajakirju ja teisi väljaandeid arvestatakse nominaalhinnas, kaasa arvatud ka nende esialgse kaitmise maksumus. Raamatute remondi kulusid, sealhulgas ka teistkordset kaitmist raamatu väärtuse suurenemiseks ei kanta, vaid kirjendatakse asutuse või organisatsiooni eelarve kuludesse.

Muuseumiväärtusi arvestatakse vastavalt NSV Liidu Kultuuriministeeriumi süsteemi riiklikes muuseumides muuseumiväärtuste arvestamise ja hoidmise harukondlikule juhendile.

Kõik riiklikud muuseumid ja teised kultuur-haridusli-

kud asutused, kellel on eksponaate väärismetallidest ja vääriskividest, peavad arvestama neid NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt kehtestatud korras.

23. Eelarve kulude, erivahendite eelarve ja mittepõhikirjaliste abimajandite ja -kätiste kulude eelarvete täitmisel eelarvelistes asutustes ja organisatsioonides põhivahendite amortisatsioonieraldisi ei arvestata ja põhivahendite kulumise jooksvat arvestust ei peeta.

24. Lõpetatud hooned ja ehitised, samuti uuelts omandatud põhivahendid lülitatakse vastavatesse põhivahendite kirjjetesse nende soetamisomahinnas, suurendades vastavalt põhivahendite fondi.

25. Teistele asutustele ja organisatsioonidele seadusega kindlaksmääratud korras tasuta üleantud põhivahendid kantakse maha põhivahendite fondist nende bilansilises väärtuses.

Lagunenud või kõlbmatuks muutunud põhivahendite maksumus kantakse maha põhivahendite fondist antud asutuse või organisatsiooni juhataja poolt kinnitatud akti järgi, kui vastav rahvamajanduse nõukogu, ministeerium (ametkond) ei ole kehtestanud teistsugust mahakandmise korda.

Põhivahendite likvideerimisest (hoonete ja ehitiste lammutamisest, demonteerimisest jms.) saadud materiaalsed väärtused võetakse arvele nende võimaliku kasutamise hinnaga.

Eelarveliste asutuste põhivahendite likvideerimisel saadud summad tuleb kanda vastava eelarve tuludesse.

26. Eelarvelistele asutustele ja organisatsioonidele antud maatükke, kaeviste leiukohti, metsa- ja veekõlvikuid bilansis ei peegeldata, nende pindala näidatakse ära raamatupidamise aastaaruande juurde esitatavas õiendis.

Materjalid, toiduained, mittepõhikirjaliste
abimajandite toodang.

27. Materjalid, toiduained, kütus, taara ja tagavara-
osad remondiks, väheväärtuslikud ja kiiresti kuluvad esemed
jms. näidatakse bilansis nende soetamisväärtuses.

28. Jooksva aasta omatoodetud põllumajandus- ja looma-
kasvatustoodangut arvestatakse aruandeaasta kestel kuni aas-
ta aruandekalkulatsiooni koostamiseni plaanilise omahinna-
ga, tootmistöökodade valmistooted arvestatakse faktilise
omahinnaga.

29. Ümbertöötamiseks antud materjalid näidatakse tel-
lija bilansis kirjes "Materjalide varumine ja ümbertöötä-
mine".

Ümbertöötamiseks võetud materjalid arvestatakse bilan-
sijärelmistel kontodel lepingutes ettenähtud hindadega.

30. Arvete akseptist keeldumise ja teistel põhjustel
vastutavale hoiule võetud materiaalsete väärtuste maksumus
näidatakse bilansijärelmistel kontodel.

31. Tootmisjäätmel abimajandites arvestatakse nende
võimaliku kasutamise hindadega, mis on kinnitatud ettenäh-
tud korras.

Arveldused deebitoridega ja kreditoridega ja muud
bilansikirjed.

32. Arveldused pankadega ja kõrgemalseisva organisat-
siooniga peavad olema eelarvelise asutuse ja organisatsioo-
ni bilansis kooskõlastatud ja samastatud; kõik sellealased
lahkuminevad peavad olema bilansi koostamisel kõrvaldatud.
Asutuste ja organisatsioonide bilanssi nende arvelduste
alal reguleerimata summade jätmist vaadeldakse kui bilansi
ebaõiget koostamist.

33. Arveldused deebitoridega ja kreditoridega näitab

kumbki pool oma bilansis raamatupidamiskirjetest tulenevates ja tema poolt õigeks tunnistatud summades.

Lahkhelide korral on huvitatud pool kohustatud viivitamatult nõudma ettenähtud korras riikliku või ametkondliku arbitraaži või kohtu lahendust kuuluvuse kohaselt.

34. Pretensioonid trahvide, viiviste ja leppetrahvide alal, millele kaebuse esitamise tähtaeg on möödunud, samuti maksja poolt tunnistatud, kohtu või arbitraaži poolt väljamõistetud trahve, viiviseid ja leppetrahve arvestatakse saaja ja maksja - eelarveliste asutuste bilanssides vastavalt deebitoride ja kreditoride kirjetel.

35. Eelarvelised asutused ja organisatsioonid esitavad hiljemalt 30 päeva jooksul panga kaudu mitteinkasseeritud debitoorse võlgnevuse tekkimisest arvates hagiid tema sissenõudmiseks sundkorras.

36. Võlgnevus puudujääkide, raiskamiste ja riisumiste alal, kaasa arvatud summad, mille sissenõudmine toimub kohtu kaudu, ja väljamõistetud võlad näidatakse bilansis eraldi reana.

37. Võlad kaubaliste ja materiaalse väärtuste puudujääkide, raiskamiste ja riisumiste alal, mille sissenõudmisest kohus keeldus hagi põhjendamatus tõttu, samuti muud võlad, mille kättesaamine on eelarvelise asutuse või organisatsiooni poolt tunnistatud lootusetuks, võidakse maha kanda kõrgemalseisva organisatsiooni poolt.

38. Rahvamajanduse nõukogude, NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumide ja keskasutuste enesete bilansside järgi lootusetuks tunnistatud võlad kantakse maha vastavate rahvamajandusnõukogude esimeeste, ministrite ja keskasutuste juhatajate loal, täitevkomiteede osakondade ja valitsuste bilansside järgi - vastavate töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede loal.

39. Väljamõistetud võlad, mille täitedokumendid on tagastatud rahvakohtuniku poolt kinnitatud aktiga kostja mak-

sejõuetuse ja tema varale sissenõude pööramise võimatuse kohta, kantakse asutuse või ettevõtte juhataja loal maha finantseerimise vähendamiseks.

Võlgade mahakandmine võlgniku maksejõuetuse tõttu ei ole võlgnevuse täielik kustutamine (annulleerimine). Seda võlgnevust tuleb arvestada bilansijärelmisel kontol kümne aasta jooksul, selleks et jälgida tema sissenõudmise võimalust võlgnike varandusliku seisundi muutumisel.

40. Kreditoorse ja deponentvõlgnevuse summad, mida arvestatakse eelarveliste asutuste ja organisatsioonide bilansil ja mille suhtes hagi aegumise tähtaeg möödus, kuuluvad ülekandmisele vastava eelarve tuludesse hiljemalt sellele kuule järgneva kuu 15. kuupäevaks, mil möödusid hagi aegumise tähtajad. Ülekandmisega viivitamise eest võetakse viivist 0,05 % ulatuses iga viivitatud päeva eest.

41. Debitoorse võlgnevuse summad, mille hagi aegumise tähtaeg on möödunud, kantakse asutuse juhataja loal maha finantseerimise vähendamiseks, teatades sellest 10 päeva jooksul kõrgemalseisvale organisatsioonile, mille alluvuses see asutus või organisatsioon on.

Ametiisikud, kes on süüdi hagi aegumise tähtaegade möödalasckmises, võetakse vastutusele.

IV. Bilansikirjete inventeerimine ja kadude mahakandmise kord.

42. Eelarvelised asutused ja organisatsioonid, samuti nende juures olevad mittepõhikirjalised abimajandid ja käitised, on kohustatud inventeerima:¹

¹ Eelarvelised asutused ja organisatsioonid, juhtudel kui neile on valitsuse eriootsustega kõigi või üksikute väärtuste liikide suhtes kehtestatud teistsugune inventeerimise kord, inventeerivad neid vastavalt neile otsustele.

a) põhivahendeid - vähemalt üks kord aastas selliselt, et raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamist ei inventeeritaks mitte enne aruandeaasta 1. novembrit.

Raamatukogu- ja muuseumiväärtused inventeeritakse erijuhenditega kehtestatud tähtaegadel;

b) kapitaaltöid - vähemalt üks kord aastas selliselt, et raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamist ei inventeeritaks mitte enne aruandeaasta 1. oktoobrit.

c) lõpetamata toodangut ja omatoodetud poolfabrikaate mittepõhikirjalistes abimajandites ja -kätistes - enne raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamist, kuid mitte enne aruandeaasta 1. oktoobrit ja peale selle perioodiliselt tähtaegadel, mis kehtestatakse rahvamajanduse nõukogude, ministriumide ja keskasutuste poolt, kohalikel eelarvetel olevatele organisatsioonidele ja asutustele aga vastavate töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede poolt;

d) valmistoodangut, materjale õppe-, teaduslikuks ja teisteks erivajadusteks, reaktiive, loomatoite ja -sööti, kantselai, ehitus ja muid materiaalseid väärtusi, kapitaalremonte vähemalt üks kord aastas selliselt, et enne raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamist ei inventeeritaks neid enne aruandeaasta 1. oktoobrit;

e) noorloomi ja loomi nuumal ning karjatamisel - mitte vähem kui üks kord kvartalis;

f) toiduaineid - iga kuu,

g) arveldusi pankadega (eelarve-, jooksvate ja teiste kontode järgi) - vastavalt pankadelt väljavõtete saamisele. Peale selle võrdlevad krediitkäsitajad Riigipanga asutustega liidu- ja liiduvabariikide vabariiklikest eelarvetest saadud vahendite aruandandmeid ning Ehituspanga ja Riigipanga asutustega - liidu-, vabariiklikest ja kohalikest eelarvetest vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi kehtivatele juhenditele ja juhistele kapitaalvahetuste ja teiste

ürituste finantseerimiseks saadud vahenditega;

h) arveldusi rahandusorganitega maksude ja teiste maksete ülekanndmise alal eelarvesse - vähemalt üks kord kuus;

i) rahalisi vahendeid, materiaalseid väärtusi ja rangel arvestusel olevaid dokumente - vähemalt üks kord kuus;

j) eelarvelise asutuse arveldusi tema kõrgemalseisva organisatsiooniga - vähemalt kord kvartalis;

k) arveldusi deebitoridega ja kreditoridega - vähemalt üks kord aastas;

l) arveldusi eriotstarbeliste summadega - vastavalt ülesande täitmisele, kuid vähemalt üks kord kvartalis;

m) arveldusi teistest eelarvetest saadud krediitide alal - vähemalt üks kord kvartalis.

Materiaalsete väärtuste inventeerimiste arvu aastas, samuti nende teostamise aegu võivad rahvamajanduse nõukogude, NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumide ja keskasutuste juhid vajaduse korral muuta kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga või liidu- ja autonoomsete vabariikide rahandusministeeriumidega kuuluvuse kohaselt.

43. Materiaalsete väärtuste inventeerimine on kohustuslik materiaalselt vastutavate isikute vahetamisel - asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise päevaks.

44. Neilsamadel tähtaegadel kuuluvad inventeerimisele eelarvelisele asutusele või organisatsioonile mittekuuluvad materiaalsed väärtused, nii bilansijärelmistel kontodel arvestatavad (kasutamisel rendi alusel, vastutaval hoiul, ümbertöötamiseks saadud) kui ka mingil põhjusel arvel mitteolevad materiaalsed väärtused.

45. Juhataja ja pea- (vanem-) raamatupidaja, nendes et-

tevõtetes ja organisatsioonides aga, kus kinnitatud koosseisu järgi ei ole pea- (vanem-) raamatupidaja ametikohta, isik, kellele on pandud arvepidamise kohustus, vastutavad õige ja õigeaegse inventeerimise läbiviimise eest.

46. Inventeerimise läbiviimiseks moodustatakse komisjon asutuse töötajatest, millest kohustuslikult võtab osa pea- (vanem-) raamatupidaja või isik, kellele on pandud arvestuse pidamine.

Inventeerimiskomisjoni eesotsas on asutuse, organisatsiooni juhataja või tema asetäitja. Komisjoni koosseis tehakse teatavaks asutuse, ettevõtte juhataja käskkirjaga. Samuti määratakse käskkirjaga kindlaks inventeerimise kord ja algus- ning lõpptähtajad.

Asutustes, organisatsioonides, kus suure töömahu tõttu inventeerimise läbiviimist ei saa tagada üks komisjon, pannakse väärtuste vahetu inventeerimine osakondades ja majandites kohalikele komisjonidele, mille tööd organiseerib ja kontrollib keskkomisjon.

Inventeerimine tuleb reeglipäraselt läbi viia kuu esimese kuupäeva seisuga. Kui väärtuste inventeerimist ei ole võimalik mõnel nende säilitamiskohal lõpetada ühe päevaga, siis võib teda alustada varem ja lõpetada pärast esimest kuupäeva. Sel juhul peab inventeerimisandmeid korrigeerima kuu esimese kuupäeva seisuga.

Kui lao- või teistes kinnistes ruumides läbiviidavat inventeerimist ei lõpetatud ühe päevaga, tuleb inventeerimiskomisjoni lahkumisel ruumid pitspeerida. Inventuuri ajal hoitakse pitsatit inventeerimiskomisjoni esimehe käes.

47. Isikutelt, kes vastutavad neile usaldatud väärtuste säilivuse eest, võetakse enne inventeerimise algust allkiri selle kohta, et kõik väärtuste sissetulekut ja väljaminekut puudutavad dokumendid on ära antud raamatupidamisse ja et mingisuguseid arvelevõtmata või kuludesse kantud materjale neil ei ole. Analoogilised allkirjad võetakse isikutelt, kelle käes on aruandelisi summasid väärtuste muret-

semiseks või volitus väärtuste saamiseks.

Inventeerimise alguseks on vajalik lõpetada kõigi sis-
setuleku- ja väljaminekudokumentide töötlemine analüütilise
arvestuse raamatutes ja tuua välja saldod inventeerimise
päevaks.

Ladudes ja laoruumides peavad materiaalsed väärtused
olema sorteeritud ja asetatud nimetuste, sortide jms. järgi.
Samuti peavad olema välja pandud lipikud neid väärtusi ise-
loomustavate üksikasjaliste andmetega, näidates ära nende
kvaliteedi, hulga, kaalu või mõõdud.

48. Põhivahendite, materiaalsete väärtuste, lõpetamata
kapitaalremondi, lõpetamata toodangu ja rahaliste vahendite
inventeerimine viiakse läbi nende asukohas ja vastutavate
isikute poolt, kelle juures need väärtused on hoiul.

Jääkide kontrollimine natuuras toimub materiaalselt
vastutavate isikute (kassiiiride, laohoidjate, majandusjuha-
tajate jt.) tingimatul osavõtul.

Väärtuste faktilise olemi kontrollimisel materiaalselt
vastutavate isikute vahetumisel annab inventeerimisnimesti-
kus allkirja väärtused vastuvõtnud isik nende saamise, üle-
andnud isik aga nende üleandmise kohta.

Inventeerimisel määratakse väärtuste olem kindlaks ko-
hustusliku ülelugemise, ülekaalumise, ülemõõtmise jms. teel,
lähtudes vastavatest kindlaksmääratud mõõtühikutest.

Kuhjas olevate materjalide kaalu või mahu kindlaksmää-
ramist lubatakse teha tehniliste arvutluste alusel, mille
kohta tehakse vastav mäрге.

Põhivahendite ja teiste materiaalsete väärtuste inven-
teerimisel selgitatakse välja kõik liigsed, asutustes ja or-
ganisatsioonides mittekasutatavad väärtused, mis kuuluvad
realiseerimisele kindlaksmääratud korras.

49. Inventeerimisandmed väärtuste iga liigi kohta
tuuakse ära inventeerimisnimestikus, mis koostatakse eraldi
väärtuste asukohtade või hoiukohtade ja nende säilivuse eest
vastutavate ametiisikute järgi.

Elarvelisele asutusele mittekuuluvate, kuid tema juures asuvate väärtuste kohta koostatakse eraldi nimestikud jaotusega: renditud, vastutavale hoiule võetud jne. väärtused ja võetakse arvele need ülalnäidatud vahenditest, mida asutus, organisatsioon ei ole mingil põhjusel peegeldanud raamatupidamisarvestuses.

Inventeerimisnimestiku tüüpvorm on toodud lisa nr. 1¹.

Ministeeriumid ja keskasutused määravad kindlaks spetsialiseeritud inventeerimisnimestike vormid, kusjuures ühel plangil võivad paikneda inventeerimisnimestiku ja võrdlusandmiku andmed.

Inventeeritavate väärtuste ja objektide nimetused ja nende arv näidatakse nimestikes arvestuses kasutatava nomenklatuuri ja mõõtühikute kohaselt.

Nimestikule kirjutavad alla inventeerimiskomisjoni esimees ja kõik liikmed, materiaalselt vastutavad isikud aga annavad igale nimestikule järgmise sisuga märkuse:

"Kõik käesolevas inventeerimisnimestikus loetletud väärtused on minu juuresolekul kontrollitud komisjoni poolt natuuras ja kantud nimestikku, selletõttu ei ole mul pretensioone inventeerimiskomisjoni vastu. Nimestikus loetletud väärtused on minu vastutaval hoiul."

Kõik parandused inventeerimislehtedes peavad olema varustatud märkustega ja alla kirjutatud samade isikute poolt.

Jääkide kontrollimise ajaks tuleb katkestada väärtuste vastuvõtu ja väljaandmise operatsioonid. Kuid selline operatsioonide katkestamine ei tohi kajastuda negatiivselt asutuse, organisatsiooni töös.

50. Väärismetalle, vääriskive ja teemante inventeeritakse NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt kehtestatud korras.

¹ Käesolevas kogumikus lisa ei tooda.

Põhivahendite inventeerimine.

51. Enne põhivahendite inventeerimise alustamist on vaja:

- a) kontrollida inventariraamatute (inventarilehtede ja kaartide) olemasolu ja seisukorda;
- b) kontrollida tehniliste passide ja muu tehnilise dokumentatsiooni olemasolu ja seisukorda;
- c) kontrollida eelarvelise asutuse, organisatsiooni poolt rendile, vastutavale hoiule ja ajutiseks kasutamiseks antud või võetud põhivahendite dokumentide olemasolu. Dokumentide puudumisel on vajalik kindlustada nende saamine või vormistamine.

Lahkuminekute või ebatäpsuste avastamisel raamatupidamisarvestuses või tehnilises dokumentatsioonis on vaja teha vastavad parandused ja täpsustused.

52. Põhivahendite inventeerimisel peab komisjon kohustuslikult üle vaatama objektid natuuras ja kandma inventeerimisnimestikku nende täieliku nimetuse, otstarbe ja inventarinumbrid.

Arvel mitteolevate objektide, samuti objektide ilmne misel, mille kohta puuduvad arvestuses neid iseloomustavad andmed, peab komisjon kandma puuduvad andmed ja tehnilised näitajad inventeerimisnimestikku, näiteks ehituse osas - ära näitama nende otstarbe, põhilised materjalid, millest nad on ehitatud, mahu (välise või sisemise mõõtmise järgi), pindala (üldise kasuliku pindala), korruste arvu (ilma keldriteta, poolkeldriteta jne.), ehitamise aasta ja teised näitajad.

Uelt ilmnenuid ja varem mittearvelevõetud objektide hindamine toimub kaasaegse taastamisväärtuse järgi, arvestades esemete tegeliku tehnilise seisukorra alusel kindlaksmääratavat kulumist, vastava akti samaaegse koostamisega. Hindamine toimub vastava rahvamajanduse nõukogu, ministee-

riumi või keskasutuse poolt kinnitatud hinnakirjade järgi, nende puudumisel aga kõrgemalseisvate organite juhiste alusel, kellele eelarveline asutus, organisatsioon suunab hindamisele kuuluvate objektide vajalikud tehnilised iseloomustused.

Põhivahendid kantakse nimestikku vastavalt objekti nimetusele. Neil juhtudel, kui objekt kuulub taastamisele, rekonstrueerimisele, laiendamisele või ümberseadistamisele ja selle tagajärjel muutub tema põhiootstarve, kantakse ta nimestikku uuele otstarbele vastava nimetuse all.

Neil juhtudel, kui tootmisalased kapitaaltööd (korruste pealeehitamine, uute ruumide juurdeehitamine jms.) või hooned ja ehitised (üksikute konstruktiivelementide lammutamine) ei peegeldu raamatupidamisarvestuses, peab komisjon vastavate dokumentide alusel kindlaks määrama objekti esialgse väärtuse suurenemise või vähenemise summa ja kandma tehtud muudatuste andmed nimestikku.

Samaaegselt sellega peab komisjon kindlaks tegema süüdi olevad isikud ja põhjused, miks nende või teiste objektide konstruktiivsed muudatused ei leidnud kajastamist arvepidamises.

Eksploatatsiooniks ja taastamiseks kõlbmatud hooned ja ehitised kantakse inventeerimisel eraldi nimestikesse.

Masinaid, seadmeid ja jõuseadmeid kantakse inventeerimisenimestikesse individuaalselt, näidates ära inventarinumbri, tehase, kus valmistatud, otstarbe, konstruktsiooni, võimaluse jne.

Üheliigiliste põhivahendite (tüübilt, konstruktsioonilt jne. üheliigilised) inventeerimisandmed tuuakse nimestikes summaarselt, näidates ära nende objektide arvu.

Põhivahendite objektidele antud inventarinumbreid üldiselt ei muudeta.

Numbrite muutmise võib toimuda neil juhtudel, kui objektid on ebaõigelt arvele võetud mitte selles põhivahendite rühmas, millesse nad peaksid olema kantud oma tootmis-tehnilise otstarbe järgi, samuti ebaõige numeratsiooni tuvastamisel.

Põhivahendite objektid, mis inventeerimise momendil asuvad väljaspool asutust, organisatsiooni (kestvatel reisi- del olevad autod, kapitaalremonti saatmisele kuuluvad masi- nad ja seadmed jms.) tuleb inventeerida enne nende ajutist lahkumist asutusest või organisatsioonist.

Produktiivloomad ja töökari kantakse erilistesse in- venteerimisnimestikesse, kus näidatakse: inventari number (lipik, põletusmärk), looma hüüdnimi, sünniaasta, tõug, toi- tumus, produktiivlooma kaal ja bilansiline väärtus.

Inventeerimisel lagunenud või kõlbmatuks muutunud põhi- vahendite avastamisel koostab komisjon vastava akti.

Mittevajalike või liigsete põhivahendite kohta koosta- takse eraldi inventeerimisnimestik.

Eraldi nimestikud koostatakse aedade, viinamarjaistan- duste, marjaaedade, metsaistanduste, tiikide, veehoidlate, irrigatsiooni- ja melioratsiooniehitiste kontrollimisel. Is- tandused kantakse nimestikku kultuuride ja botaanilise sor- di järgi, rajamise aasta, pindala, puude või põõsaste arvu, kategooriate ja nende bilansilise väärtuse äranäitamise- ga.

Irrigatsiooni- ja melioratsiooniehitised kantakse ni- mestikku ehitiste liikide järgi koos nende mõõtmete, rajami- se aasta, bilansilise väärtuse ja teiste nende otstarvet ja seisukorda iseloomustavate andmetega.

Materjalide ja toiduainete inventeerimine.

53. Materjale, toiduaineid, kütust, väheväärtuslikke ja kiiresti kuluvaid esemeid, mittepõhikirjaliste abimajandite ja käitiste toodangut ja muid materiaalseid väärtusi inven- teeritakse säilitamiskohtade järgi ja eraldi materiaalselt vastutavate isikute järgi.

Inventeerimisel kantakse materiaalsed väärtused nimes- tikku iga üksiku nimetuse järgi, näidates ära nomenklatuuri- numbri, liigi, rühma, sordi ja hulga (arvuna, kaaluna või mõõduna, vajalikel juhtudel arvu ja kaaluna).

Inventeerimisel avastatud kõlbmatute või rikutud mater-

jalide ja valmistoodete kohta koostatakse vastavad aktid. Nendes aktides näidatakse kohustuslikult rikkemise põhjused ja väärtuste rikkemises süüdiolivad isikud.

54. Teelolevate materjalide kohta koostatakse eraldi inventeerimisnimestik.

Teelolevate materjalide nimestikes tuuakse iga eraldi väljasaatmise kohta järgmised andmed: nimetus (vastavalt dokumendile), hulk ja väärtus vastavalt raamatupidamisarvestuse andmetele, ärasaatmise kuupäev, samuti dokumentide loetelu ja numbrid (raudtee saatelehed jms.).

55. Ekspluatatsioonis olevad, samuti ka ekspluatatsioonis olnud, kuid inventeerimispäevaks laos hoitavad väheväärtuslikud ja kiiresti kuluvad esemed inventeeritakse asukoha ja isikute järgi, kelle vastutaval hoiul nad on.

Kõlbmatuks muutunud väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete kohta koostatakse vastavad aktid.

Inventeerimisnimestikesse kantakse väheväärtuslikud ja kiiresti kuluvad esemed nimetuste järgi vastavalt raamatupidamisarvestuses kasutatavale nomenklatuurile.

Lõpetamata kapitaalremontide inventeerimine.

56. Hoonete, ehitiste, masinate, seadmete, energeetika-seadmete ja teiste objektide lõpetamata kapitaalremonte inventeeritakse tööde seisukorra kontrollimise teel natuuras.

Lõpetamata kapitaalremondi kohta koostatakse eraldi nimestik, milles näidatakse: remonditava objekti nimetus, tööde täitmise protsent, täidetud tööde eelarveline ja faktiline maksumus.

Noorloomade ja nuumal olevate loomade inventeerimine.

57. Noored suursarvloomad, hobused ja töökari lülitatakse inventeerimisnimestikesse individuaalselt inventarinumbrate, hüüdnimede, soo, värvuse, tõu jms. äranäitamise-ga.

Nuimal olevad loomad, noorsead, -lambad, -kitsed ja teised rühmaviisiliselt arvestatavad loomaliigid lülitatakse nimestikku vanuse ja soorühmadena, näidates ära peade arvu ja eluskaalu iga rühma kohta.

Rahaliste vahendite, väärtuste ja rangelt arvestatavate dokumentide inventeerimine.

58. Kassa inventeerimisel kontrollitakse: raha olemasolu kõigi kassas asuvate rahamärkide ükhaaval ülelugemise teel, väärtpabereid, limiteeritud tšekiraamatuid jms.

Rangelt arvestatavad dokumendid kuuluvad samuti kontrollimisele.

Kassa faktilise olemi väljaselgitamisel võetakse arvesse sularaha, postmargid ja riigilõivumargid. Mingisuguseid dokumente või allkirju kassa sularaha jäägi hulka ei lülitata.

Kassapidaja poolt esitatavad postmargid ja riigilõivumargid võetakse arvele nominaalväärtuses.

Antud asutusele, organisatsioonile mittekuuluva sularaha ja teiste väärtuste hoidmine kassas on keelatud, välja arvatud deposiitsummad kuni nende äraandmiseni Riigipanga asutusse spetsiaalsele deposiitkontole ja deposiitväärtused kuni väljaandmiseni nende valdajatele.

Kassa inventeerimine vormistatakse aktiga. Aktis näidatakse: inventeerimist läbiviinud komisjoni koosseis, inventeeritud väärtuste asukoht, jääk naturas ja jääk inventeerimise päevaks raamatupidamisarvestuse andmete järgi.

Kassas puudujäägi või ülejäägi avastamisel näidatakse aktis puudujääkide või ülejääkide summad ja nende tekkimise asjaolud.

Sularaha, mille kohta puuduvad kassa sissetulekuordrid, loetakse kassa ülejäägiks ja see kuulub ülekanamisele eelarve tuludesse kolmepäevase tähtaja jooksul.

Arvelduste inventeerimine.

Pankades olevate eelarve ja jooksvate kontode inventeerimine ja arvelduste inventeerimine riigieelarvega, aruandekohustuslike isikutega, tööliste ja teenistujatega, deponentidega ning ülejäänud deebitoridega ja kreditoridega seisneb jääkide väljaselgitamises dokumentide järgi ja neil kontodel arvestatavate summade hoolikas kontrollimises. Komisjon määrab kindlaks arveldusoperatsioonidealase võlgnevuse tekkimise tähtajad, selle võlgnevuse reaalsuse ja hagi aegumise tähtaegade mõõdalaskmise juhtudel süüdi olevad isikud.

Kõigilt aruandekohustuslikelt isikutelt, kelle arvel on aegunud võlgnevust, tuleb nõuda aruannete esitamist ja kulutamata summade äraandmist panka krediidid uuendamiseks.

Eelarvelised asutused ja organisatsioonid peavad vahe-
tama kontode väljavõtteid kõigi deebitoridega ja kreditoridega. Need väljavõtted esitatakse inventeerimiskomisjonile võlgnevuse reaalsuse kinnituseks.

Väljavõtted saadetakse organisatsioonide-kreditoride poolt organisatsioonidele-deebitoridele, viimased on kohustatud 10 päeva jooksul, nende saamise päevast arvates, kinnitama saldot või teatama oma vastuväited.

60. Deebitoride ja kreditoride kontodesse peavad seega jääma eranditult kooskõlastatud summad.

Ainult üksikjuhtudel, kui aruandeperioodi lõpuni ei õnnestunud kõrvaldada tekkinud lahkhelisid või selgitamata lahkuminekuid, näitab nii deebitor kui ka kreditor oma bilansis arveldusi raamatupidamiskirjenditest tulenevates ja tema poolt õigeks tunnistatavates summates (vt. p. 33).

61. Inventeerimiskomisjon peab samuti kindlaks tegema dokumentaalkontrolli teel:

a) arvelduse samasuse pankadega ja kõrgemalseisva organisatsiooniga;

b) kas on esitatud hagid panga kaudu mitteinkasseeri-

tud debitoorse võlgnevuse sundsissenõudmiseks hiljemalt 30 päeva jooksul tema tekkimisest arvates;

c) puudujääkide, raiskamiste ja riisumiste võlgnevuse summa ja rakendatud abinõud selle võlgnevuse sissenõudmiseks;

d) kreditoorse ja deponentvõlgnevuse summad, mille hagi aegumistähtaeg on möödunud. Nimetatud võlgnevus kuulub eelarvesse kandmisele käesoleva põhimääruse p. 40 ettenähtud korras.

62. Inventeerimise tulemused tuleb vormistada aktiga vastavalt lisas nr. 2 toodud vormile.¹

Aktis loetletakse inventeeritud kontode nimetused ja näidatakse debitoorse ja kreditoorse võlgnevuse kooskõlastamata summad, lootusetute võlgade, kreditoorse ja debitoorse võlgnevuse summad, mille hagi aegumise tähtaeg on möödunud.

Võlgnevuse nimetatud liikide kohta tuleb arvelduste inventeerimise aktile lisada õiend, milles tuuakse ära debitoride ja kreditoride nimed ja aadressid, võlgnevuse summa, mille eest võlgnevust arvestatakse, mis ajast ja miliste dokumentide alusel.

Debitoorse võlgnevuse summade kohta, mille hagi aegumise tähtajad on möödunud, näidatakse õiendis ära nende tähtaegade möödalaskmises süüdiolavad isikud.

Eriti tuleb kontrollida summasid, mis on maha kantud bilansist vastavalt käesoleva põhimaaruse p. 39 kostjate maksejõuetuse ja nende varale nõude pööramise võimatuse tõttu:

a) võlgnevuse mahakandmise põhjendatuse osas;

b) mahakantud võlgnevuse bilansijärelmistel kontodel arvestamise õigsuse osas,

c) tema sissenõudmise võimaluse jälgimise osas võlgniku varandusliku seisundi muutumisel.

¹ Käesolevas kogumikus lisa ei tooda.

Mittepõhikirjaliste abimajandite lõpetamata
toodangu inventeerimine.

63. Lõpetamata toodangu ja omatoodetud poolfabrikaatide hulka kuuluvad:

a) tootmistöökodades - tootmisvarud (detailid, sõlmed jne.) ja tooted, mille töötlemine ja monteerimine ei ole veel lõpetatud, valmistooted, mis ei ole täiesti komplekteeritud ja lattu antud;

b) põllumajanduslikes abimajandites - ülesküntud põllud, maa väetamine järgmise aasta saagi alla, taliviljakülvid, mitmeaastased heinapõllud (osas, mis lähevad üle kasutamisele järgmistel aastatel), taimelavade ettevalmistamine järgmiste aastate saagi alla ja muud vastu talve tehtavad külvid (kasvuhoonetes, puukoolides), lumetõkkes, jooksva aasta peksmata kultuurid ja teised.

64. Enne inventeerimise algust tuleb anda lattu kõik töökojale (osakonnale) mittevajalikud materjalid, ostetud detailid, sõlmed ja agregaadid, mille töötlemine antud etapil on lõpetatud.

Lõpetamata toodang ja poolfabrikaatide varud töökodades (osakondades) tuleb viia seisundisse, mis tagab nende hulga lugemise õigsuse ja mugavuse.

65. Lõpetamata toodangu (detailide, sõimede jne.) kontroll tehakse faktilise ülelugemise, ülekaalumise, ülemõõtmise teel.

Nimestikud koostatakse eraldi iga töökoja (osakonna) kohta, näidates ära lõpetamata toodete nimetuse, nende valmiduse staadiumi või astme, hulga ja mahu.

Töökodades olevaid materjale ja ostetud poolfabrikaate, mida pole töödeldud, lõpetamata toodangu nimestikku ei lülitata, vaid inventeeritakse eraldi ja fikseeritakse eraldi nimestikes.

Inventeerimisel ilmnenu praakdetailid vormistatakse koostatavas praagiaktis.

Lõpetamata kapitaalehituse inventeerimine.

66. Lõpetamata kapitaalehituse ja lõpetamata ehitus-
montaažitööde olem ja maht määratakse inventeerimisel kind-
laks nende kontrollimise teel natuuras. Seejuures näidatakse
se inventeerimisnimestikes objekti nimetus, täidetud tööde
kirjeldus ja maht iga objekti ja iga liigi kohta.

Inventeerimiskomisjon peab kontrollima:

a) kas ei arvestata lõpetamata kapitaalehituse koos-
seisus seadmeid, mis on maha kantud montaažiks, kuid fakti-
liselt montaaži ei ole alustatud.

Selliste seadmete ilmumisel tuleb teha vastavad paran-
dused arvestuses ja aruannetes;

b) konserveeritud objektide ja objektide seisundit, kus
ehitustööd on ajutiselt peatatud.

Nende objektide osas on vaja välja selgitada eriti nen-
de konserveerimise põhjused ja alused.

Lõpetatud, kuid mingisugusel põhjusel eksploatatsiooni
mitteantud objektide kohta koostatakse eraldi nimestikud.

Objektide kohta, mille ehitamine on peatatud, samuti
bilansist mahakandmisele kuuluvate teostamata ehituste pro-
jekteerimis-uurimistööde kohta koostatakse eraldi aktid, mil-
les tuuakse andmed tehtud tööde iseloomu ja nende eelarveli-
se maksumuse kohta, näidates ära ehituse peatamise põhjused.

67. Rahvamajanduse nõukogudele alluvate, samuti liidu-
lise alluvusega asutuste ja organisatsioonide seismapandud
ehituste ja teostamata ehituse projekteerimis-uurimistööde
kulude mahakandmine bilansist kuni 100 tuhande rubla piires
ühe ehituse kohta, samuti kulude mahakandmine geoloogilis-
teks uurimistöödeks toimub rahvamajanduse nõukogude esimees-
te, ministrite ja NSV Liidu keskasutuste juhatajate loal.

NSV Liidu ministeeriumid ja keskasutused teatavad teh-
tud mahakandmistest järgnevalt NSV Liidu Rahandusministeer-
iumile.

Rahvamajanduse nõukogudele alluvate, samuti liidulise

alluvusega asutuste ja organisatsioonide seismapandud ehituste ja teostamata ehituse projekteerimis-uurimistööde kulude mahakandmise bilansist üle 100 tuhande rubla iga ehituse kohta võivad rahvamajanduse nõukogud, NSV Liidu ministeeriumid ja keskasutused teha ainult peale seletuste esitamist ehituse peatamise kohta vastavalt liiduvabariikide ministrite nõukogudele või NSV Liidu Ministrite Nõukogule ja ministrite nõukogudelt peatatud ja teostamata kapitaaltööde mahakandmise kohta loa saamist.

Peatatud ja teostamata kapitaaltööde kulude mahakandmise NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi liidulise alluvusega asutuste ja organisatsioonide bilanssidelt teostab NSV Liidu põllumajanduse minister kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga.

Vabariikliku ja kohaliku alluvusega asutuste ja organisatsioonide peatatud kapitaaltööde ja geoloogiliste uurimistööde kulude, samuti vabariiklike ministeeriumide ja ametkondade teostamata ehituse uurimis- ja projekteerimistööde kulude bilansist mahakandmine toimub liiduvabariikide ministrite nõukogu loal.

Inventeerimise võrdlusandmike koostamine.

68. Põhivahendite, materiaalsete väärtuste, lõpetamata kapitaaltööde, lõpetamata kapitaalremondi jt. inventeerimise tulemuste selgitamiseks koostab raamatupidamine vastavad võrdlusandmikud. Neil juhtudel, kui inventeerimisnimestiku ja võrdlusandmiku näitajad on paigutatud ühele plangile, pännakse raamatupidamisarvestuse alusel saadud hulga ja hinna näitajad inventeerimisnimestiku vastavate näitajate kõrvale. Igas eraldi võrdlusandmikus tuuakse kõik loetletud andmed üksikute objektide, esemete või väärtuste nimetuse, lõpetamata kapitaaltööde ja kapitaalremondi üksikute objektide järgi selles lõikes, milles peetakse vastavate väärtuste analüütilist arvestust.

Teistele organisatsioonidele kuuluvate väärtuste kohta

koostatakse eraldi võrdlusandmikud. Andmed neis andmikes tuuakse organisatsioonide lõikes, kellele need väärtused kuuluvad. Inventeerimise tulemused koos inventeerimisnimestiku ära kirja juurdelisamisega tehakse teatavaks väärtuste valdajatele.

Juhtudel, kui materiaalsete väärtuste olemi inventeerimisnimestikud koostatakse eraldi võrdlusandmikest, koostatakse võrdlusandmikud ainult väärtuste kohta, millel on ilmnenud kõrvalkaldumised arvestuse andmetest.

69. Enne võrdlusandmike koostamist ja inventeerimistulemuste kindlaksmääramist kontrollib eelarvelise asutuse või organisatsiooni raamatupidamine hoolikalt inventeerimisnimestikes toodud kõigi kokkuvõtete õigsust. Ilmnenud vead tuleb parandada ja varustada komisjoni kõigi liikmete poolt allakirjutatud märkustega.

70. Võrdlusandmikes tuuakse vastavad andmed raamatupidamisarvestusest ja inventeerimisnimestikest ning inventeerimise tulemused, s. o. lahkuminekul raamatupidamisarvestuse andmetel ja inventeerimisnimestike andmetel saadud hulga- ja hinnanaõtjate vahel, kui selliseid lahkuminekuid esines.

71. Väärtuste jääkide maksumus võrdlusandmikes viiakse vastavusse nende hindega raamatupidamisarvestuses.

Inventeerimisvahede reguleerimise ja inventeerimise tulemuste vormistamise kord.

72. Kõikide puudujääkide ja ülejääkide, samuti kaubalis- materiaalsete väärtuste rikkumisega ja debitoorse võlgnevuse alal hagi aegumistähtaegade möödalaskmisega seotud kahjude kohta peab inventeerimiskomisjon saama vastavatelt töötajatelt kirjalikud seletused.

Esitatud seletuste ja materjalide alusel määrab inventeerimiskomisjon kindlaks kaubalismateriaalsete väärtuste puudujääkide, kadude ja rikkumiste, samuti nende ülejääkide iseloomu ja vastavalt sellele inventeerimisandmete ja raama-

tupidamisarvestuse andmete vaheliste vahede reguleerimise korra.

73. Inventeerimisel ilmnenuid lahkumineku faktiliste jääkide ja raamatupidamisarvestuse andmete vahel reguleeritakse järgmises korras:

a) ülejääkide ja puudujääkide vastastikune tasaarvestus sortide äravahetamise tulemusena on erandina lubatav ühe ja sama kontrollitava perioodi ja ühe ning sama kontrollitava isiku samanimeliste materiaalsete väärtuste suhtes.

Sel juhul, kui sortide äravahetamise tõttu ülejääkide ja puudujääkide tasaarvestamisel puudevate väärtuste maksimum on kõrgem osutunud ülejäägi maksimumest, tuleb maksimumuse vahe kanda süüdi olevate isikute arvele;

b) ülejäägiks osutunud väärtused kuuluvad arvelevõtmisele, kusjuures tuleb järgnevalt kindlaks teha ülejääkide tekkimise põhjused;

c) väärtuste loomulik kadu kindlaksmääratud normide piires kirjutatakse maha finantseerimisele eelarvelise asutuse või organisatsiooni juhataja korralduse alusel (kaonorme võidakse rakendada ainult faktiliste puudujääkide ilmne misel). Keelatakse materiaalsete väärtuste mahakandmine normide piires enne puudujäägi fakti kindlakstegemist.

Seadusega ettenähtud korras kinnitatud kaonormide puudumisel vaadeldakse kõiki puudujääke kaonorme ületavate puudujääkidena;

d) kaonorme ületavad väärtuste puudujäägid, samuti kaod väärtuste rikkumisest kantakse süüdi olevate isikute kontodele. Kuritarvituste tagajärjel ilmnenuid puudujääkide ja kadude osas on eelarvelise asutuse või organisatsiooni juhataja kohustatud saatma materjalid kohtu-uurimisorganeisse ja esitama tsiviilhagi hiljemalt viie päeva jooksul pärast puudujääkide ja raiskamiste avastamist;

e) väärtuste puudujäägid üle kaonormide, samuti materjalide ja toiduainete kaod rikkumisest juhtudel, kui väärtuste puudujääkide ja rikkumise konkreetseid süüdlasi ei ole kind-

laks tehtud, võidakse NSV Liidu riigieelarvel olevate asutuste ja organisatsioonide bilanssidelt maha kanda kõrgemal seisva organisatsiooni juhataja loal (välja arvatud juhud, kui selline mahakandmine võidakse teha ainult NSV Liidu Ministrite Nõukogu või liiduvabariikide ministrite nõukogude loal).

74. Inventeerimiskomisjon kontrollib võrdlusandmike koostamise õigsust ja fikseerib oma järeldused, ettepanekud ja otsused protokollis. Protokollis tuuakse üksikasjaliselt andmed puudujääkide ja kadude põhjuste ja süüdlaste kohta ja näidatakse, milliseid abinõusid on rakendatud süüdiolivate isikute suhtes.

Inventeerimiskomisjoni istungi protokollis kinnitab eelarvelise asutuse, organisatsiooni juhataja.

75. Inventeerimise tulemused tuleb peegeldada raamatupidamisarvestuses 10 päeva jooksul pärast inventeerimise lõppu.

Kogumiku koostaja tõlge.

ETTEVÖTETE JA MAJANDUSORGANISATSIOONIDE RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE JA -KIRJENDITE

MÄÄRUSTIK.

(Kinnitatud NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt
18. oktoobril 1961. a. №X 1961, 12, lk. 27-31.)

I. Raamatupidamise kohustuslikkusest

1. Riiklikud, kooperatiivsed (välja arvatud kolhoosid) ja ühiskondlikud ettevõtted ning majandusorganisatsioonid juhivad oma majandusliku tegevuse raamatupidamisarvestuses käesolevast «Ettevõtete ja majandusorganisatsioonide raamatupidamisdokumentide ja -kirjendite määrustikust».

Käesolevat määrustikku ei rakendata pankade ega eelarveliste asutuste suhtes.

2. Ettevõtted ja majandusorganisatsioonid peavad raamatupidamisarvestust vastavalt liidulise, vabariikliku ja kohaliku alluvusega ettevõtete, ehituste ning majandusorganisatsioonide tootmis- ja majandusliku tegevuse raamatupidamise kontoplaanile ja selle rakendamise juhendile, mille kinnitab NSV Liidu Rahandusministeerium kooskõlastatult NSV Liidu Statistika Keskkvalitusega, või üksikute ministeeriumide ja keskasutuste poolt selleks ettenähtud korras kinnitavate spetsiaal-kontoplaanide kohaselt.

3. Raamatupidamine toimub mehhaniseeritult ja käsitsi.

II. Raamatupidamisdokumendid

4. Raamatupidamiskirjendite aluseks on nõuetekohaselt vormistatud tõendavad dokumendid. Tõendavad dokumendid võivad olla nii ühekordsed, millega vormistatakse üksikuid majanduslikke operatsioone, kui ka koguvad (rühmitavad), mis on nähtud ette teatava perioodi rea ühelaadiliste majanduslike operatsioonide vormistamiseks.

Dokumendid tuleb koostada õigeaegselt, üldreeglina ühel ajal operatsiooni toimumisega, ja kvaliteetselt. Nad peavad sisaldama autentseid andmeid ja järgmisi igale dokumendile kohustuslikke rekvisiite:

a) dokumendi nimetus (sissetulekuorder, limiit-kogumiskaart, väljaminekuorder, saateleht, töökäsk, toodanguteatis, marsruudileht, akt jm.);

b) dokumendi koostamise kuupäev;

c) majandusliku operatsiooni sisu ja alus;

d) operatsiooni ulatus (koguselises ja summalises väljenduses);

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

Vajaduse korral tuleb dokumendis näidata ka selle number, ettevõtte (organisatsiooni) nimetus ja aadress, viide antud doku-

mendiga vormistatud majanduslikust operatsioonist osa võtnud pool-tele (näiteks, saatelehes, materjalide vastuvõtu aktis jne.), samuti majandusliku operatsiooni kogumisdokumendi kirjendamise kuupäev neil juhtudel, kui dokumendi koostamise ja sellesse majandusliku operatsiooni kirjendamise kuupäevad ei ühti (näiteks, limiit-kogumiskaardis jm.).

Teised rekvisiidid määratakse kindlaks olenevalt dokumenteeri-tavate majanduslike operatsioonide iseloomust.

Klaviatuur-, perforatsioon- ja muud liiki arvutusmasinate kasuta-mise korral peavad raamatupidamiskirjendite aluseks olevad doku-mendid sisaldama ka arvestuse mehhaniseerimise nõuetele vastavas korras paigutatud vajalikke rekvisiite. Seejuures on operatsioonide sisu tekstiga edasiandmise kõrval lubatud kasutada ka vastavas kor-ras kindlaksmääratud šifrit (numbriline märgis).

Kogu dokumentatsioon, mis on tõendavate dokumentide alusel koostatud mehhaniseeritult ja on aluseks järgnevatele raamatu-pidamiskirjenditele, peab olema varustatud selle sisu piiritleva pealiskirjaga ja nende isikute allkirjadega, kes vastutavad mehha-niseeritult koostatud dokumentides sisalduvate andmete tõendava-tele dokumentidele vastavuse eest. Kui tõendavaks dokumendiks on vahetult perfokaart, peab viimane sisaldama kõik rekvisiidid, mis samalaadilise tõendava dokumendi suhtes on määratud kindlaks selle käsitsi koostamise puhul.

5. Kirjendid dokumentidesse tehakse tindiga, keemilise pliiat-siga või kirjutusmasinal ja mehhaniseeritud vahenditega.

Kassa sissetuleku- ja väljaminekudokumendid vormistatakse «Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide kassaoperatsioonide teos-tamise määrustikus» ettenähtud korras. Pangadokumentide vormista-mise kord kehtestatakse panga eeskirjadega.

6. Kõik raamatupidamiskirjendite aluseks olevad dokumendid tuleb esitada raamatupidamisele või masinaarvutusjaamale või -bü-roole ettevõtte või majandusorganisatsiooni pea- (vanem-) raamatu-pidaja poolt määratud korras ja tähtaegadel.

Pea- (vanem-) raamatupidaja korraldused operatsioonide õige ja õigeaegse vormistamise ning vajalike dokumentide ja andmete esi-tamise suhtes on kohustuslikud kõigile antud ettevõtte või majan-dusorganisatsiooni töötajatele.

Dokumentides sisalduvate andmete autentsuse ja dokumendi nõuetekohase koostamise eest vastutavad dokumendile alla kirju-tanud ametiisikud (tsehhijuhataja, normeerija, laohoidja jt.).

7. Esitatud dokumendid kontrollitakse nii operatsioonide sea-duslikkuse kui ka vormi (rekvisiitide täitmise täielikkuse, vas-tavate allkirjade olemasolu jne.) ning aritmeetiliste arvutuste ja kokkuvõtete õigsuse seisukohast, mille järel nad võetakse arvesta-miseks.

8. Kõik kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderitele lisatud doku-mendid tuleb pärast raha vastuvõtmist või väljaandmist kohustusli-

kult kustutada templiga või pealdisega «Saadud» või «Makstud», mille juures tuleb märkida ka kuupäev. Templiga «Kustutatud» tuleb kustutada ka kõik pangadokumendid ja dokumendid, mille järgi on arvestatud töötasu ja muid väljamakseid (avansiaruanded, töökäsed jm.).

III. Raamatupidamisregistrid ja nende koostamise kord

9. Vastuvõetud dokumentides sisalduvad andmed, mille alusel tehakse kirjendid raamatupidamises, kogutakse ja süstematiseeritakse vastavates analüütilise ja sünteetilise arvestuse registrites.

10. Perforatsioon-arvutusmasinate kasutamise puhul toimub selline andmete kogumine tabulogrammides kas tõendavate dokumentide andmeil koostatud perfokaartide või ise tõendavateks dokumentideks olevate perfokaartide põhjal.

Perforatsioon-arvutusmasinates töötlemisele minevad vastuvõetud ja kontrollitud dokumendid (dokumentide pakid) registreeritakse erilises dokumentide vastuvõtu ja kontrollarvude registreerimise žurnalis. Selle žurnaali põhirekvisiitideks on: dokumentide saamise kuupäev, dokumentide arv, dokumentiderühma (paki) summa, tellija allkiri dokumentide kättesaamise kohta pärast nende algtöötlemist masinaarvutusjaamas (vabrikus).

Analüütilise ja sünteetilise arvestuse vastavate arvestusregistre perforeerimise ja koostamise kord mehhaniseerimisvahendite kasutamise korral määratakse kindlaks selleks eitenähtud korras väljatöötatavates raamatupidamise mehhaniseerimise projektides.

11. Raamatupidamise žurnaalorderi vormi rakendamise puhul kogutakse ja süstematiseeritakse arvestamiseks võetud dokumentide andmed vahetult žurnaalorderites, andmikes ja teistes arvestusregistrites. Dokumentidele, mille andmed on kantud žurnaalorderitesse ja andmikesse, tuleb märkida vastavate registrite numbrid ja kirjendite järjekorranumbrid.

Selle raamatupidamisvormi juures peetakse majanduslike operatsioonide analüütiline ja sünteiline arvestus üldreeglina üheskoos, ühtses kirjendamissüsteemis.

Kirjendid raamatupidamise žurnaalorderi vormi registrites tehakse nimetatud raamatupidamisvormi rakendamise juhendites kindlaksmääratavas korras.

12. Ettevõtted ja majandusorganisatsioonid, mis ei ole veel läinud üle raamatupidamise žurnaalorderi vormile ja rakendavad raamatupidamise memoriaalorderi vormi, vormistavad arvestamiseks võetud dokumentide andmed memoriaalorderitega, üldreeglina operatsioonide ühelaadilisuse tunnuse järgi süstematiseeritud dokumentide rühmade viisi.

Memoriaalorderid registreeritakse erilises žurnalis, millesse märgitakse memoriaalorderite järjekorranumbrid, kuupäevad ja summad. Kuu lõpul summeeritakse registreerimisžurnalis möödäläinud kuu käibed.

Raamatupidamiskirjendite ja -bilansi õigsuse kontrollimise otsarbel koostatakse iga kuu käibeandmikud: üks — kõigi sünteetiliste kontode käivete kohta ja üksikud — vastava sünteetilise kontoga hõlmatavate analüütiliste kontode iga rühma käivete kohta.

Käibeandmike andmete varal võrreldakse sünteetiliste kontode käivete kogusummad ja registreerimisžurnaali kogusumma, samuti analüütiliste kontode käivete kogusummad ja saldod neid hõlmavate sünteetiliste kontodega.

13. Sünteetiliste kontode üldkokkuvõtete kirjendamiseks kasutatakse sünteetilise arvestuse raamatut — pearaamatut. Kirjendid sellesse raamatusse tehakse ainuüksi esimese järjekorra kontode kohta. Seejuures raamatupidamise memoriaalorderi vormi rakendamise puhul registreeritakse pearaamatus ainult jooksvad käibed.

Ettevõtetes ja organisatsioonides, kus majanduslike operatsioonide raamatupidamise memoriaalorderi vormi kohaselt arvestamisel rakendatavate sünteetiliste raamatupidamiskontode arv on väike, võib kõrgemalseisva organisatsiooni loal memoriaalorderite kronoloogiline registreerimine ja sünteetiliste kontode kirjendid ühendada ühes raamatus «Žurnaal-pearaamat». Žurnaal-pearaamatus tuuakse kuukäivete kogusummad välja nii üldkokkuvõttes kui ka iga konto deebetis ja kreditis.

14. Küsimus sellest, kas kasutada analüütilises arvestuses andmikke, raamatuid või kaarte (lahtisi lehti), otsustatakse vastavalt sellele, kuidas eri juhtudel seda ette näevad vastavad raamatupidamismäärustikud ja -juhendid ning raamatupidamise mehhaniseerimise projektid.

Kui analüütilist arvestust peetakse raamatutes, nummerdatakse neis enne kirjendite tegemist kõik leheküljed (lehed jne.), kusjuures raamatu viimasel leheküljel tehakse pea- (vanem-) raamatupidaja või tema poolt selleks volitatud isiku allkirjaga pealdis: «Käesolevas raamatus on nummerdatud üldse lehekülge (lehte)».

Kui raamatus avatakse mingi konto kirjendite jätkamiseks uus lehekülg, tehakse raamatu sisujuhis märge selle lehekülje numbriga kohta.

Uuel leheküljel jätkatakse aruandekuu lõpetamata kirjendeid sel teel, et täissaanud lehekülje viimasel real näidatav kuusisene mittetäielik kokkuvõte kantakse üle alustatava lehekülje esimesele reale. Seejuures tehakse märkmed: «Leheküljele nr.» ja «Leheküljelt nr.».

Analüütilise arvestuse kaartide (lahtiste lehtede) kasutamise korral registreeritakse iga uus kaart erilistes kaartide nimestikes (registrites).

Aruandeaasta möödumise ja lõppbilansi koostamise järel lõpetatakse andmikud, raamatud ja kaardid (lahtised lehed) iga konto summade kokkuvõtmise ja jäägi väljatoomise teel.

Sularaha laekumise ja väljaandmise arvestamine ja vormistamine toimub kooskõlas «Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide kassaoperatsioonide teostamise määrustikuga».

15. Kirjendeid raamatupidamisregistritesse võib teha nii käsitsi kui ka arvutusmasinate abil.

Käsitsi tehakse kirjendid registritesse kas tindiga või kirjutusmasinal. Keemilise pliiatsiga on lubatud registritesse kirjendeid teha üheaegseks tömmiste saamiseks läbi kopeerpaberi.

Kui raamatupidamine on mehhaniseeritud, tehakse kirjendid registritesse perforatsioon-arvutusmasinate või klaviatuur-arvutusmasinate abil.

Perforatsioon-arvutusmasinate kasutamise korral tehakse raamatupidamiskirjendid tabulaatoritel tabulogrammide koostamise teel. Seejuures peab tabulogramm sisaldama kõiki vajalikke rekvisiite, mis määravad tema sisu, sõltumatult sellest, kas tabulogramm koostatakse formularidel või puhastel lehtedel. Klaviatuur-arvutusmasinate kasutamisel võib raamatupidamiskirjendeid teha nii tähestikuta liitmismasinatele kui ka trükitud blankettidel tähestikuga klaviatuuriga raamatupidamis- ja faktuurmasinate abil.

16. Vastavalt raamatupidamisaruannete ja -bilansside määrustikule tuleb raamatupidamisaruanded ja -bilansid koostada tõendavate dokumentidega tõestatud ja kontrollitud raamatupidamiskirjendite põhjal. Enne bilansi koostamist tuleb analüütiliste kontode käibeid ja jääke kohustuslikult võrrelda pearaamatu kontode käivetega ja jääkidega iga kuu 1. kuupäevaks.

Kui raamatupidamine on mehhaniseeritud, võrreldakse arvestusregistre üldkokkuvõtteid dokumentide vastuvõtu ja kontrollarvude registreerimise žurnaali andmetega.

17. Uuel aruandeaastal kirjendatakse sünteetiliste ja analüütiliste kontode jäägid raamatupidamisregistritesse täielikus kooskõlas eelmise aasta raamatupidamisregistre lõppkannete põhjal esitatud lõppbilansiga.

Kui kõrgemalseisev organisatsioon tegi aastaaruande kontrollimisel ja kinnitamisel lõppbilansis parandusi, siis kantakse need parandused vastava kirjaliku korralduse alusel nii möödunud aasta registritesse (paranduskirjendi kaudu) kui ka jooksva aasta raamatupidamisregistritesse (algussaldode muutmise teel).

18. Raamatupidamisaparaadi ja masinaarvutusjaama või -büroo töötajad peavad raamatupidamisregistreid ettevõtte (organisatsiooni) pea- (vanem-) raamatupidaja poolt määratud korra kohaselt. Seejuures määrab pea- (vanem-) raamatupidaja kindlaks iga töötaja ametikohustused, et igaüks neist teaks oma kohustusi ja vastutaks nende täitmise eest.

IV. Vigade parandamine dokumentides ja arvestusregistrites

19. Dokumendid ja arvestusregistrid tuleb täita korralikult. Nii tekstis kui ka arvandmetes ei tohi olla ülekirjutusi ega mahakraapimisi.

20. Vead dokumentides (välja arvatud kassa- ja pangadokumendid) parandatakse sel teel, et ebaõige tekst või summa kriipsutatakse läbi ja läbikriipsutatu kohale kirjutatakse õige tekst või summa.

Läbikriipsutus tehakse ühe joonega selliselt, et läbikriipsutatu jääks loetavaks.

Samasugusel viisil parandatakse vead raamatupidamise žurnaalorderi vormi registrites enne neis kokkuvõtete tegemist, samuti raamatupidamise memoriaalorderi vormi arvestusregistrites kuni raamatupidamisbilansi esitamiseni, kui viga ei tingi memoriaalorderi muutmist.

Sellesamas korras parandatakse vead dokumentide mehhaniseeritud töötlemisel ka tabulogrammides ja muudes arvestusregistrites. Seejuures teatatakse raamatupidamises tehtud parandustest kirjalikult masinaarvutusjaamale, et viimane saaks vastavad perfokaardid ümber perforerida ja teha vajalikud parandused tabulogrammides.

Veaparanduse kohta tuleb teha sellekohane märkus, mis tõestatakse: dokumendis — viimasele alla kirjutanud isikute allkirjadega; arvestusregistrites ja tabulogrammides — paranduse teinud isiku allkirjaga.

Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderites ei ole parandused lubatud. Pangadokumentide parandamise kord kehtestatakse panga eeskirjadega.

21. Kui raamatupidamise žurnaalorderi vormi registrites avastatakse viga pärast neis üldkokkuvõtete tegemist, kuid enne viimaste kandmist pearaamatusse, parandatakse viga selleks ettenähtud vabadel ridadel või lahtrites üldkokkuvõtete järel, spetsiaalselt selleks koostatud raamatupidamisteatise alusel. Pärast üldkokkuvõtete kandmist registritest pearaamatusse ei ole neis mingisugused parandused enam lubatud; vajalikud käivate parandused vormistatakse sel juhul samuti selleks spetsiaalselt koostatava raamatupidamisteatisega. Viimase andmed kantakse pearaamatusse eri kirjendiga.

Mainitud teatised hoitakse vastava arvestusregistri juures.

22. Raamatupidamise memoriaalorderi vormi registrites enne raamatupidamisbilansi esitamist avastatud vigased kirjendid, mis on tingitud veast memoriaalorderis, parandatakse täiendava raamatupidamislausendiga. Niisamuti parandatakse kirjendid registrites pärast bilansi esitamist, olenemata sellest, kas viga oli tehtud memoriaalorderis või arvestusregistris.

V. Dokumentide, raamatupidamisregistrite ja raamatupidamisaruannete hoidmine kuni ettevõtte arhiivi üleandmiseni

23. Tõendavad dokumendid hoitakse sünteetilise ja analüütilise arvestuse registritest lahus. Jooksva kuu dokumentide iga partii, mis kuulub ühe teatava arvestusregistri juurde, korraldatakse omaette. Ühe raamatupidamisregistri juurde kuuluvate dokumentide igale rühmale tuleb lisada teatis, milles näidatakse kuu nimetus ja aasta, sünteetilise konto šiffer, dokumentide numbrid (esimene ja viimane number) ja arv ning muud teatmed.

Kassaorderid, avansiaruanded ja pangaväljavõtted ühes kõigi nende juurde kuuluvate dokumentidega ning muud dokumendid, mille järgi on makstud välja raha, tuleb korraldada nende numbrite järjestuses ja kõita.

Selleks, et raamatupidamisarhiivi käsitlemisel ei tekiks ülearust tööd, võib tõendavad dokumendid, nagu töökäsed, vahetusraportid, teekonnalehed ja muud hoida alal ka kõitmatult, kuid õmmeldult kaustadesse, et vältida nende kaotsiminekut või kuritarvitusi.

Raamatupidamisregistrite hoidmise kord määratakse kindlaks raamatupidamismäärustikes ja -juhendites ning raamatupidamise mehhaniseerimise projektis.

24. Raamatupidamisdokumendid tuleb kuni nende ettevõtte (raamatupidamise) üldarhiivi üleandmiseni alal hoida eri ruumis või lukustatavates kappides ranges korras ettevõtte (organisatsiooni) pea- (vanem-) raamatupidaja või viimase poolt selleks volitatud isiku vastutusel.

25. Toimikuid antakse raamatupidamisarhiivist välja antud ettevõtte teistele struktuursetele alajaotustele ainult pea- (vanem-) raamatupidaja korraldusel.

Kohtu- ja juurdlusorganite ning teiste organite nõudel, kellel on õigus dokumente ära võtta, võib tõendavaid dokumente, raamatupidamisregistreid jne. ära võtta nende organite kirjaliku korralduse alusel ettevõtte (organisatsiooni) juhataja loal.

Seejuures asetatakse väljavõetud dokumendi kohale sellest kirjutusmasinal tehtud ära kiri või fotokoopia, mille tagaküljele märgitakse älgdokumendi väljavõtmise alus ja kuupäev.

Üksikjuhtudel võib ettevõtte või organisatsiooni juhataja äranägemisel rahalistest ja materiaalistest aruandedokumentidest (arved, töökäsed jne.) ära kirju mitte teha, vaid anda neid välja akti alusel, milles kõik dokumendid on täpselt loetletud (näidatud dokumendi liik, kuupäev, number ja summa).

26. Dokumentide raamatupidamisarhiivist kaotsi mineku või hävimise korral on ettevõtte (organisatsiooni) juhataja kohustatud koostama sellekohase akti ja asjast teatama vastavatele organitele.

27. Dokumentide raamatupidamisarhiivis hoidmise tähtaeg ja nende ettevõtte (organisatsiooni) üldarhiivi üleandmise kord hoiutähtaegade möödumisel määratakse kindlaks selleks ettenähtud korras kinnitatud kehtivate eeskirjadega.

ETTEVÕTETE, ASUTUSTE JA ORGANISATSIOONIDE KASSA-
OPERATSIOONIDE TEOSTAMISE

PÕHIMÄÄRUS.

(Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 15. jaanuari 1949. a. määrusega nr. 153. Muudatused sisse viidud vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 15. juuli 1955. a. korraldusele nr. 5319-4 ja NSV Liidu Riigipanga 17. augusti 1955. a. kirjale nr. 200 ja 28. detsembri 1956. a. kirjale nr. 427.)

I. Ü l d e e s k i r j a d .

1. Riiklikud, kooperatiivsed ja ühiskondlikud ettevõtted, asutused ja organisatsioonid on kohustatud hoidma oma rahasummad Riigipanga asutustes, seadusega kindlaksmääratud juhtudel aga hoiukassades ja kommunaalpankades.¹

2. Ettevõtetel, organisatsioonidel ja asutustel on lubatud hoida oma kassas ja kulutada sularaha sissetulekust ainult edasilükkamatute vajaduste tasumiseks määral ja korras, mis määratakse kindlaks Riigipanga või kommunaalpankade poolt kooskõlas kehtiva seadusandlusega. Kaubanduslikud ettevõtted, kohaliku tööstuse, ühiskondliku toitlustamise, töönudusliku ja tarbijate kooperatsiooni ettevõtted võivad peale selle kulutada sissetulekust sularaha töötasu maksmiseks kaupluste ja sööklate töötajale, põllumajandussaaduste ja toorainete varumiseks ja kokkuostuks, samuti mitmesuguste asjade kokkuostmiseks elanikkonnalt määral ja korras, mis määratakse kindlaks Riigipanga poolt kooskõlas kehtiva seadusandlusega.

Sissetulekust sularaha kulutamise normid ja sularaha jääkide limiidid kassades määratakse kindlaks Riigipanga või kommunaalpanka poolt igal aastal, vajaduse korral aga aasta

¹ Kommunaalpankad on käesoleval ajal likvideeritud.

keskel iga ettevõtte, asutuse ja organisatsiooni jaoks nende juhatajate osavõtul tegeliku tarviduse ulatuses. Sissetulekust sularaha kulutamise määrad määratakse kindlaks normide piires, mis on kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt.

Riigipanga asutustel ja kommunaalpankadel on õigus nõuda ettevõtetelt, asutustelt ja organisatsioonidelt arvestusi ja põhjendusi tähendatud normide ja limitide määramiseks.

3. Kõik sularaha, mis on kassas üle panga poolt kindlaksmääratud sularaha jääkide ülemmäär, on ettevõtted, organisatsioonid ja asutused kohustatud andma Riigipanka või teistesse krediitiasutustesse kontodele kandmiseks korras ja tähtaegadel, mis määratakse kindlaks Riigipanga või vastavate kommunaalpankade poolt vastavate ettevõtete, organisatsioonide ja asutuste juhatajate osavõtul.

Ettevõtted, asutused ja organisatsioonid annavad sularaha ära:

- a) krediitiasutuste päeva- ja õhtukassadesse,
- b) Riigipanga inkassaatoritele,
- c) Riigipanga poolt organiseeritavatesse inkassatsioonipunktidesse,
- d) ettevõtete, asutuste juures asuvasse ühendatud kassadesse edasiandmiseks pankas;
- e) side-ettevõtetele, ülekandmiseks pankas kontodele.

4. Ettevõtetel, asutustel ja organisatsioonidel on õigus hoida oma kassades sularaha üle kindlaksmääratud limitide ainult töötasu ja stipendiumide maksmiseks kolme päeva jooksul, arvates pangast nende rahade saamise päevast.

Selle aja jooksul tähendatud otstarbeks kasutamata jäänud rahasummad tagastatakse pankas ja antakse välja viimase poolt ettevõtte, asutuse või organisatsiooni esimesel nõudmisel palga ja stipendiumide väljamaksmiseks.

5. Kaubanduslikel organisatsioonidel ja ühiskondliku toitlustamise ettevõtetel, kes maksavad kaupluste ja sööklate töötajatele palka sissetulekust, ei ole õigust selleks

otstarbeks koguda sularaha oma kassadesse enne töötasu maks-
mise tähtpäeva.

6. Sularaha kulutamine ühe ettevõtte sissetulekust (sealhulgas kaupluse, söökla, juuksuriäri jm. sissetulekust) teiste, samasse organisatsiooni kuuluvate ettevõtete vajadusteks, samuti selle organisatsiooni vajadusteks on keelatud. Erandid sellest eeskirjast on lubatud maa tarbijate kooperatiividele, kellel on lubatud kulutada sularaha sissetulekust kehtestatud normide piires tarbijate kooperatiivide kõigi kaubanduslike ettevõtete kaubakäibe üldsummast, välja arvatud iseseisvale bilansile üleviidud ettevõtted.

7. Kaugel asuvates maakohtades, kus puuduvad Riigipanga osakonnad, võib anda sularaha kaubanduslike ettevõtete sissetulekust teiste ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide vajadusteks nende arvel Riigipanga juhatuse eriloal vastavate Riigipanga osakondade üksikute korralduste järgi.

8. Ettevõtted, asutused ja organisatsioonid võivad kulutada nende poolt pangast saadud sularaha ainult selleks otstarbeks, milleks see raha pangast välja on antud.

9. Sularaha aruandevaluseks summaks väljaandmine toimub ainult ettevõtte, asutuste või organisatsiooni kassast. Oma kassa puudumisel lubatakse ettevõttel, asutusel või organisatsioonil anda välja aruandekohustuslikele isikutele täkid raha saamiseks vahetult krediitiasutuse kassast.

10. Ettevõtted ja organisatsioonid annavad välja sularaha aruandevaluse summana operatsioonilisteks ja haldusmajanduslikeks kuludeks:

a) ettevõtte, asutuse ja organisatsiooni asukohtades tehtavateks kuludeks, mitte üle kahepäevase vajaduse ulatuses tähtajaga mitte üle kolme päeva pärast raha saamist;

b) väljaspool ettevõtte, asutuse ja organisatsiooni asukohta tehtavateks kuludeks mitte üle kümne päeva kulu normi ja tähtaja 15 päeva.

Sularaha väljaandmine aruandevaluse summana teenistusli-

ku komandeeringu puhul toimub summade piires, mis arvutatakse komandeeritud isikutele sõidu-, päeva- ja korterikulude tasumiseks komandeerimisaja jooksul.

Sularaha väljaandmine aruandelise summana kulude katmiseks ekspeditsioonidele, geoloogilistele uurimissalkadele, organisatsioonide ja ettevõtete volinikkudele, samuti majandusorganisatsioonide üksikutele lülidele, sealhulgas riliaalidele, mis ei ole iseseisval bilansil ja asuvad väljaspool selle majandusliku organisatsiooni tegevusrajooni, kelle alluvuses on avansside saajad, toimub Riigipanga vastavate asutustega kooskõlastatud määral ja tähtaegadel.

Sularaha väljaandmise normid aruandevalise summana operatsioonilisteks, haldusmajanduslikeks ja komandeerimiskuludeks eelarvel olevaile organisatsioonidele ja asutustele määratakse kindlaks NSV Liidu Rahandusministeeriumi eraldi põhimäärustega.

II. R a h a v a s t u v ö t m i s e j a k a s s a s i s s e t u l e k u o p e r a t s i o o n i d e v o r m i s t a m i s e k o r d .

11. Sularaha vastuvõtmine ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide kassade poolt toimub kassa sissetulekuorderite (vorm nr. K - 1) järgi, mis on alla kirjutatud pea- (vanem-) raamatupidaja või selleks volitatud isikute poolt. Kassa sissetulekuorderitel näidatakse ära nende koostamise alus ja loetletakse kõik juurdelisatavad dokumendid.

Raha vastuvõtmise kohta antakse välja kviitung raamatupidaja ja kassapidaja allkirjaga.

12. Kassa sissetulekuorderid ja kviitungid nende juurde tuleb kirjutada tindiga, täpselt ja selgelt. Neis dokumentides ei ole lubatud teha mingisuguseid kraapimisi, määrimisi või parandusi, kuigi need oleksid varustatud selgitavate märkustega.

13. On keelatud välja anda kassa sissetulekuordereid isikutele, kes maksavad sisse raha.

14. Kassa sissetulekuorderid kirjutatakse pärast nende järgi raha saamist viivitamata alla kassapidaja poolt, orderitele juurdelisatud dokumendid aga kustutatakse stambiga või pealdisega "Saadud" kuupäeva äranäitamisega.

15. Kassa sissetulekuorderi saamisel on kassapidaja kohustatud kontrollima:

a) pea-(vanem-) raamatupidaja või selleks volitatud isikute allkirjade olemasolu orderil ja nende ehtsust;

b) kassa sissetulekuorderi vormistamise õigsust ja

c) orderis loetletud lisade olemasolu.

Juhul, kui ei ole kinni peetud kas või ühestki neist nõuetest, tagastab kassapidaja orderi raamatupidamisele selle vajalikuks vormistamiseks.

16. Tühistatud (vt. письмо Госбанка СССР от 28 декабря 1956 г. № 427 "О частичном изменении Положения о ведении кассовых операций предприятиями, учреждениями и организациями").

17. Sularaha vastuvõtmise kord kaubanduslike, transporti- ja etendusettevõtete poolt tšekkide, pileтите ja talongide järgi elanikkonnale müüdud kaupade ja osutatud teenuste eest ja nende operatsioonide vormistamise kord määratakse kindlaks vastavate ministeeriumide ja keskasutuste poolt kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga või viimase ülesandel liiduvabariikide rahandusministeeriumidega.

18. Elanikkonna elukondliku teenindamise ettevõtted, asutused ja organisatsioonid (kingsepa- ja õmblustöökojad, mööbli ja majapidamisriistade paranduse töökojad jt.) annavad raha saamisel tehtud tööde eest maksjale vormi nr. K-3 kohase kviitungi.

Ettevõttes, asutustes ja organisatsioonides, kus nende tegevuslaadi kohaselt nõutakse operatsioonide erilist detailiseerimist, lubatakse tarvitada teist vormi kviitungeid, mis kehtestatakse vastavate ministeeriumide ja keskasutuste

poolt kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga.

Kviitungite blanketid brošeeritakse raamatuteks, 50 või 100 komplekti igas raamatus.

19. Kviitung (vorm nr. K-3), kviitungi ära kiri ja konts täidetakse käsitsi kirjutatult keemilise pliiatsiga läbi kopeerpaberi. Kviitungites ei ole lubatud teha kraapimisi, mahatõmbamisi ja parandusi, kuigi need oleksid varustatud selgitavate märkustega. Rikutud või valesti täidetud kviitungi blanketti ei hävitata, vaid kriipsutatakse läbi ja pannakse kontsu juurde.

20. Väljaantud kviitungite ära kirjad antakse ettevõtte, asutuse ja organisatsiooni raamatupidamisse.

21. Kõik ettevõtetesse, asutustesse ja organisatsioonidesse sissetulnud kviitungite blanketid (vorm nr. K-3) võetakse arvele ja on hoiul materiaalselt vastutava isiku käes.

Kviitungite blanketid antakse enne nende väljaandmist tellimiste vastuvõtjatele või kassapidajatele materiaalselt vastutava isiku poolt üle raamatupidamisse, kus need blanketid nummerdatakse (numeraatoriga või käsitsi, tindiga) ja kantakse vormi nr. K-4 kohasesse raamatusse. Kaantele ja kõigile raamatuis olevaile kviitungitele lüüakse raamatu väljaandnud ettevõtte, asutuse või organisatsiooni pitser; kviitungite kontsudele ja ära kirjadele pitserit ei lööda.

Kviitungiraamatute väljaandmine tellimiste vastuvõtjatele või kassapidajatele toimub allkirja vastu raamatus vorm nr. K-4. Uute kviitungiraamatute saamisel antakse kasutatud raamatute kontsud raamatupidamisse.

Kasutatud kviitungiraamatute kontsude tagastamisel tellimiste vastuvõtja või kassapidaja poolt on raamatupidamine kohustatud enne märkme tegemist kontsude äraandmise kohta raamatus vorm nr. K-4 kontrollima, kas raamatu kaanel on pitser, kindlaks tegema, kas kõik kontsud on säilitatud, kas kõik rikutud kviitungid on pandud kontsude juurde ja kas kontsul olevad summad vastavad raamatupidamisse äraantavate kviitungite ära kirjadel näidatud summadele. Samuti on et-

tevõtete, organisatsioonide ja asutuste raamatupidajad kohustatud kindlustama tellijate poolt nende tellimiste täitmisel tagastatud algkviitungite võrdlemist kviitungite ära- kirjadega, mille järgi raha on sisse tulnud.

III. R a h a v ä l j a a n d m i s e j a v ä l - j a m i n e k u o p e r a t s i o o n i d e v o r m i s t a m i s e k o r d .

22. Sularaha väljaandmine ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide kassade poolt toimub kassa väljaminekuorderi (vorm nr. K-5) või seda asendava teise vastavalt vormistatud dokumendi järgi (makseandmiku, raha väljaandmise avalduse, arvete jne.), lüües neile dokumentidele kassa väljaminekuorderit asendava eri templi. Dokumendid raha väljaandmiseks peavad olema alla kirjutatud juhataja ja pea- (vanem-) raamatupidaja või selleks volitatud isikute poolt.

Varumisorganisatsioonid, sealhulgas ka tarbijate koopesratsiooni organisatsioonid võivad anda sularaha põllumajandussaaduste ja toorainete äraandjatele varumiskviitungite järgi, koostades pärast tööpäeva lõppu kassa väljaminekuorderi päeva jooksul varumise alal väljaantud summale.

Kassa väljaminekuorderites näidatakse nende koostamise alus ja loetletakse neile juurdelisatavad dokumendid.

Kassa väljaminekuorderit võib tasuda kassa poolt ainult selle koostamise päeval.

Märkus: Neil juhtudel, kui kassa väljaminekuorderite juurde lisatud dokumentidel (avaldustel, arvetel jne.) on ettevõtte, asutuse või organisatsiooni juhataja lubav pealdis, ei ole viimase allkiri kassa väljaminekuorderil nende dokumentide väljamaksmiseks vajalik,

23. Kassa väljaminekuorderid tuleb kirjutada tindiga, täpselt ja selgelt. Neis dokumentides ei ole lubatud teha mingisuguseid kraapimisi, määrimisi või parandusi, kuigi need oleksid varustatud selgitavate märkustega.

24. On keelatud välja anda kassa väljaminekuordereid või neid asendavaid dokumente isikutele, kes saavad raha.

25. Kassa väljaminekuorderid kirjutatakse kassapidaja poolt viivitamata alla pärast nende järgi raha väljaandmist, nende orderite juurde lisatud dokumendid aga kustutatakse stambiga või pealdisega "Makstud" kuupäeva äranäitamisega.

26. Kassa väljaminekuorderi saamisel on kassapidaja kohustatud kontrollima:

a) juhataja ja pea- (vanem-) raamatupidaja või selleks volitatud isikute allkirjade olemasolu orderitel ja nende ehtsust;

b) kassa väljaminekuorderi vormistamise õigsust,

c) orderites loetletud lisade olemasolu.

Juhul, kui ei ole kinni peetud kas või ühestki neist nõudeist, ei võta kassapidaja orderit tasumiseks vastu.

27. Raha väljaandmisel kassa väljaminekuorderi järgi üksikisikule nõuab kassapidaja saaja passi või muu isikut tõendava dokumendi ettenäitamist, märgib orderile dokumendi numbril, kelle poolt ja millal dokument välja antud, ja võtab orderile saaja allkirja. Kui kassaorder on koostatud väljamaksmiseks mitmele isikule vastavalt orderile juurde lisatud makselehtedele ja muudele dokumentidele, siis raha saajad annavad allkirja maksedokumendi vastavasse lahtrisse. Isikud, kes saavad raha, kirjutavad alla orderites ainult tindiga saadud summa äratähendamiseks: rublad - sõnadega, kopikad - numbritega.

28. Sularaha väljamaksmist teostab kassapidaja ainult kassa väljaminekuorderis tähendatud isikule. Kui väljamaksmist teostatakse volituse järgi, siis näitab raamatupidamine orderi tekstis või kassapidaja makselehes isiku perekonna-, ees- ja isanime, kelle kaudu teostatakse väljamaksmist. Raha väljaandmine volituse järgi toimub kooskõlas käesoleva põhimääruse punkti 27 eeskirjadega. Volitus jääb kassapidaja

kätte ja kinnitatakse kassa väljaminekuorderi juurde, selle väljaandmise kuupäev märgitakse orderile või orderile juurdelisatud kassa väljaminekudokumendile.

29. Raha väljaandmisel isikule, kellel ei ole võimalik isiklikult alla kirjutada, võib tema palvel tema eest alla kirjutada teine isik, kuid mitte antud asutuse raamatupidamise või kassa töötaja. Kassa väljaminekudokumendile märgitakse tegelikku rahasaajat ja tema eest allakirjutavat isikut tõendava dokumendi number, väljaandmise kuupäev ja koht.

30. Töötasu, stipendiumide, ajutise töövõimetuse toetuste, pensionide ja preemiate väljamaksmine toimub kassapidaja poolt makselehtede järgi, koostamata kassa väljaminekuorderit iga saaja kohta. Makselehe tiitel- (esimesele) lehele tehakse lubav pealdis:

"Kassale väljamaksmiseks tähtajal 19... a. kuni 19... a. summas (sõnadega välja kirjutatult)" juhataja ja pea- (vanem-) raamatupidaja või selleks volitatud isikute allkirjadega.

Analoogilise korra kohaselt võib vormistada ka ühekordseid töötasu väljamaksmisi (puhkusele mineku, haiguse jm. puhul), samuti ka deponeeritud summade väljamaksmisi.

31. Kolme päeva möödumisel pärast pangast raha saamist töötasu, stipendiumide, ajutiste töövõimetuse toetuste, pensionide ja preemiate maksmiseks peab kassapidaja:

a) makselehtedes isiku nime vastas, kellel jäi saamata töötasu, stipendium, ajutise töövõimetuse toetus, pension või preemia, lööma stambi või tegema käsitsi märkme "Deponeeritud";

b) koostama deponeeritud summade registri,

c) makselehe esimesele lehele tegema pealkirja töötasu, stipendiumi, ajutise töövõimetuse toetuse, pensioni või preemia alal tegelikult väljamakstud summa kohta ja väljamaksmata jäänud summa kohta, mis kuulub deponeerimisele, võrdlema need summad makselehe üldkokkuvõttega ja tõestama oma allkirjaga.

Pärast kassapidaja poolt makselehele tehtud märkuste ja makselehe järgi väljamakstud ja deponeeritud summade kokkuvõtete hoolikat kontrollimist kirjutab raamatupidamine samal päeval välja kassa väljaminekuorderi tegelikult väljamakstud töötasu, stipendiumi, ajutise töövõimetuse toetuse, pensioni- või preemiasumma kohta ja annab selle orderi üle kassasse.

32. Tühistatud (vt. письмо Госбанка СССР от 28 декабря 1956 г. № 427 "О частичном изменении положения о ведении кассовых операций предприятиями, учреждениями и организациями").

IV. K a s s a r a a m a t u p i d a m i s e j a r a h a h o i d m i s e k o r d .

33. Ettevõtted, asutused ja organisatsioonid võtavad arvele kõik sularaha sissetulekud ja väljaminekud vormi nr. K-6 kohases kassaraamatus.

34. Iga ettevõtte, asutus ja organisatsioon peab ainult ühte nummerdatud ja läbinõõritud vormi nr. K-6 kohast kassaraamatut, mis on pitseeritud kirjalakipitseriga. Kassaraamatu lehtede arv tõestatakse antud ettevõtte, asutuse ja organisatsiooni või kõrgemalseisva organi juhataja ja pea- (vanem-) raamatupidaja allkirjaga. Kassaraamat peetakse kahes eksemplaris läbi kopeerpaberi tindiga või keemilise pliiatsiga. Teised eksemplarid on rebitavad ja asendavad kassapidaja aruannet. Lehtede esimesed eksemplarid jäävad kassaraamatusse.

Märkus: Lehtede esimesed eksemplarid, mis jäävad kassaraamatusse, ja teised, ärarebitavad lehed, mis kuuluvad üleandmisele raamatupidamisse kassapidaja aruandena, nummerdatakse ühesuguste numbritega.

Kassaraamatus on keelatud teha kraapimisi ja selgitavate märkustega varustamata parandusi. Tehtud parandused

tõestatakse ettevõtte, asutuse, organisatsiooni kassapidaja ja pea- (vanem-) raamatupidaja või teda asendava isiku allkirjaga.

35. Sissekanded kassaraamatusse tehakse kassapidaja poolt kohe pärast raha saamist või väljaandmist iga orderi või seda asendava teise dokumendi järgi. Iga tööpäeva lõpus võtab kassapidaja kokku päeva operatsioonid, toob välja raha jäägi kassas järgmiseks päevaks ja annab teise, ärarebitava lehe kassapidaja aruandena (kassaraamatu sissekannete ärakiri päeva kohta) koos kassa sissetuleku- ja väljaminekudokumentidega raamatupidamisse allkirja vastu kassaraamatus.

36. Kontroll kassaraamatu õige pidamise üle pannakse ettevõtte, asutuse või organisatsiooni pea- (vanem-) raamatupidajale.

Pea- (vanem-) raamatupidaja juhised kassaraamatu pidamise korra kohta on kassapidajale kohustuslikud.

Raamatupidajad ja teised arvealatõotajad, kel on õigus alla kirjutada kassadokumentidele, ei või täita kassapidaja kohuseid.

37. Sularaha väljaandmist kassast, mis ei ole tõendatud kassa väljaminekuorderiga või vajalikel juhtudel saajate allkirjadega palgalehtedel, töötasu, stipendiumide, ajutise töövõimetuse toetuste, pensionide ja preemiate väljamakselehtedel, ei võeta arvesse kassa sularaha jäägi kindlakstegemisel. See summa loetakse kassapidajal puudujäägiks ja nõutakse temalt sisse. Sularaha, mis ei ole tõendatud kassa sissetulekuorderitega, loetakse kassa ülejäägiks ja kantakse eelarve tuludesse, välja arvatud kooperatiivorganisatsioonid, kus need summad kantakse nende tuludesse.

38. Vanemkassapidaja annab enne tööpäeva algust teistele kassapidajatele avansina väljaminekuoperatsioonideks vajaliku summa sularaha allkirja vastu kontrollraamatus vorm nr. K-8.

Kassapidajad on kohustatud tööpäeva lõpul vanemkassapidajale aru andma saadud avansi ja sissetulekuorderite järgi

vastuvõetud raha kohta ning üle andma vanemkassapidajale sularaha jäägi ja kassadokumendid teostatud operatsioonide alal allkirja vastu kontrollraamatus vorm nr. K-8.

Avansside osas, mis on saadud töötasu ja stipendiumide väljaandmiseks, on kassapidaja kohustatud aru andma nende väljamaksmiseks makselehes kindlaksmääratud tähtajal, kuid mitte hiljem kui 3 päeva jooksul pärast raha saamist pangast. Kuni tähendatud aja möödumiseni on kassapidajad kohustatud iga päev kassasse ära andma makselehtede järgi väljaandmata jäänud sularaha. See raha antakse üle kassapidaja poolt pitseeritud pakkides, kottides, kastides jne. vanemkassapidaja allkirja vastu.

39. Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhatajad on kohustatud kindlustama kassa valvet, samuti raha säilivust pangast toomisel ja panka andmisel.

Kassa ruum peab olema isoleeritud, kassa ukсед peavad operatsioonide teostamise ajal olema seestpoolt lukustatud.

Juurdepääs kassa ruumidesse isikuile, kes ei puutu kassa töösse, on keelatud.

40. Kogu sularaha ja väärtpaberid hoitakse ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides tulekindlais kappides, raudkastides või puust rauaga ülelöödud kastides, mis pärast kassa töö lõppu lukustatakse võtmega ja pitseeritakse kinni kassapidaja kirjalakipitseriga.

On keelatud hoida kassas sularaha ja muid väärtusi, mis ei kuulu antud ettevõttele, asutusele või organisatsioonile.

41. Enne kassaruumide ja tulekindlate kappide või rahakastide avamist on kassapidaja kohustatud üle vaatama lukkude, uste, aknavõrede ja pitserite säilivuse.

Pitseri vigastamise või äravõtmise, lukkude, uste või aknavõrede lõhkumise puhul on kassapidaja kohustatud viivitamata teatama sellest ettevõtte, asutuse ja organisatsiooni juhatajale.

Ettevõtte, asutuse või organisatsiooni juhataja, pea- (vanem-) raamatupidaja või neid asendavad isikud, samuti kas-

sapidaja teostavad sel juhul enne kassaoperatsioonide algust kassas hoitava sularaha ja muude väärtuste kontrollimist. Kontrollimise tulemuste kohta koostatakse akt, millele kirjutavad alla kõik kontrollimisest osavõtnud isikud. Ettevõtete, asutuse või organisatsiooni administratsioon on kohustatud saatma sündmuse kohta koostatud materjalid miilitsaorganitesse juurdlemiseks ja kuriteos süüdi olevate isikute väljaselgitamiseks.

42. Kassapidaja kannab täielikku materiaalet vastutust kõigi tema poolt vastuvõetud väärtuste säilivuse eest ja igasuguse kahju eest, mis on tekkinud ettevõttele, asutusele või organisatsioonile tema lohaka, hooletu, ettevaatamatu või sihiliku teguviisi tagajärjel.

43. Pärast kassapidaja tööle määramise käskkirja andmist annab tema ettevõttele, asutusele või organisatsioonile kohustuse materiaalse vastutuse kohta vorm nr. K-9 järgi.

44. Kassapidajal on keelatud volitada teisi isikuid temale määratud töö täitmiseks.

45. Ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides, kus on üks kassapidaja, pannakse tema ajutise asendamise vajadusel kassapidaja kohused teistele töötajatele ettevõtte, asutuse või organisatsiooni juhataja kirjaliku käskkirjaga. Sellelt töötajalt võetakse kohustus materiaalse vastutuse kohta vastavalt käesoleva määrustiku 43. punktile.

Kassapidaja äkilise töölt lahkumise puhul (haigus ja muud põhjused) loetakse kõik tema käes aruande all olevad väärtused viivitamata üle teise kassapidaja poolt, kellele need üle antakse, juhataja, pea- (vanem-) raamatupidaja või neid asendavate isikute juuresolekul. Väärtuste ülelugemise tulemuste ja üleandmise kohta koostatakse akt tähendatud isikute allkirjadega.

46. Ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides, kus on rohkearvuliselt alljaotusi, võivad peale kassapidajate ettevõtte, organisatsiooni ja asutuste juhataja kirjaliku

käskkirja alusel välja maksta töötasu, stipendiume, ajutise töövõimetuse toetusi, pensione ja preemiaid teised isikud, kes annavad kohustuse materiaalse vastutuse kohta vastavalt käesoleva määrustiku 43. punktile ja kelle kohta laienevad kõik käesolevas määrustikus kassapidajate jaoks ettenähtud õigused ja kohustused.

Töötasu, stipendiumide, ajutise töövõimetuse toetuste, pensionide ja preemiate väljamaksmist ei või panna isikutele, kes on seotud nende väljamaksete arvestamisega (raamatupidajad, arvealatöötajad, tabelipidajad jt.).

V. K a s s a r e v i d e e r i m i n e j a
k a s s a d i s t s i p l i i n i s t k i n n i -
p i d a m i s e k o n t r o l l i m i n e .

47. Igas ettevõttes, asutuses ja organisatsioonis teostatakse mitte harvem kui üks kord kuus kassa ootamatut revideerimist kogu kassas olevate rahatähtede täieliku üleluge-misega ja teiste väärtuste kontrollimisega. Kassa, revideeri-mise läbiviimiseks määratakse ettevõtte, asutuse või organi-satsiooni juhataja käskkirjaga komisjon, kes koostab akti revideerimise tulemuste kohta. Revisjoni poolt kassas väärtuste puudu- või ülejäägi avastamisel näidatakse aktis puudu- või ülejääkide summa ja nende tekkimise asjaolud.

Kooperatiivorganisatsioonides teostatakse sääraseid re-videerimisi ka revisjonikomisjonide poolt.

48. Kõrgemalseisvad organisatsioonid ja asutused teos-tavad finantstegevuse dokumentaalsel revideerimisel, kuid mitte harvem kui üks kord aastas kassa revideerimist ja kontrollivad kassadistsipliinist kinnipidamist kõigis allu-vates ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides.

49. Riigipanga ja pikaajaliste mahutuste pankade asutu-sed, samuti rahandusorganid võivad kontrollida kassadistsip-liinist kinnipidamist ettevõtetes, asutustes ja organisatsi-oonides. Pankade ja rahandusorganite ettepanekud abinõude

kohta kassadistsipliini rikkumise kõrvaldamise alal on ettevõtetele, asutustele ja organisatsioonidele kohustuslikud.

Pangaasutustel on õigus nõuda ettevõtetelt, asutustelt ja organisatsioonidelt andmeid nende kassa käivate kohta raha laekumise allikate ja sihtmäärangu järgi.

50. Kassadistsipliini rikkumise eest (kassa sissetuleku kulutamine üle kindlaksmääratud normide; sissetuleku mitteõigeaegne pankla andmine; sularaha jäägi kindlaksmääratud liimitide ületamine kassas; pangast saadud sularaha kulutamine mittesihhipäraselt; töötasuks ja stipendiumiks saadud kasutamata rahasummade mitteõigeaegne tagastamine pankla; sularahas arvelduste tegemise eeskirjade rikkumine; sularaha väljaandmine kassast laenuks teistele ettevõtetele, asutustele ja organisatsioonidele) rakendavad Riigipank ja kommunaalpangad järgmisi sanktsioone:

a) keelavad sularaha kulutamise sissetulekust tähtajaks kuni kolm kuud,

b) vähendavad väljaspool järjekorda summade kasutamise normi edasilükkamatuteks vajadusteks majandusorganite arvelduskontodelt.

Isikud, kes on süüdi kassadistsipliini süstemaatilises rikkumises, võetakse kriminaalvastutusele kehtestatud korra kohaselt.

51. Vastutus käesolevast määrustikust kinnipidamise eest pannakse ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhatajale, pea- (vanem-) raamatupidajale, finantsosakondade juhatajale ja kassapidajale.

52. NSV Liidu Rahandusministeeriumil on õigus NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Statistika Keskvalitsuse nõusolekul teha muudatusi käesolevas põhimääruses ettenähtud dokumentide vormides.

53. Käesolev põhimäärus ei laiene kolhoosidele, külade ja alevite töörahva saadikute nõukogudele.

54. Beskirjad kassaoperatsioonide teostamiseks Riigi-

panga asutuste, pikaajaliste mahutuste pankade, hoiukassade, erimaksukogujate kassade, posti-telegraafi ettevõtete, küla-
de ja alevite töörahva saadikute nõukogude, NSV Liidu Kaitse-
ministeeriumi, NSV Siseministeeriumi ja NSV Liidu Ministrite
Nõukogu juures asuva Riikliku Julgeoleku Komitee asutuste ja
organisatsioonide poolt määrab kindlaks NSV Liidu Rahandus-
ministeeriumi ja Riigipanga juhatus.

Kogumiku koostaja tõlge.

Tekst võetud: В. А. Голощанов, Справочник по бухгал-
терскому учету, Москва, 1957.

NSV LIIDU MINISTRITE NÕUKOGU RIIGIKONTROLI
KOMISJONI (NSVL RIIGIKONTROLI) PÕHIMÄÄRUS.

(Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 16. oktoobri
1961. a. määrusega nr. 946, CII 1961, 16, 128)

1. NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjon on moodustatud NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 22. juuli 1961. a. seadluse "NSV Liidu Ministrite Nõukogu Nõukogude Kontrollkomisjoni reorganiseerimisest NSV Liidu liidulis-vabariiklikuks organiks - NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjoniks (NSVL Riigikontrolliks)".

2. NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjon kontrollib NSV Liidu valitsuse nimel tema otsuste tegelikku täitmist tähtsamates rahvamajandusalastes küsimustes, riikliku distsipliini järgimist rahaliste vahendite, materiaalsete väärtuste kulutamisel ja nende hoidmisel; kontrollib valitsuse poolt üleliidulisse fondi materjalide, seadmete, toidu- ja tööstuskaupade suunamiseks kehtestatud plaanide ning vabariikidevaheliste hangete plaanide täitmist; kontrollib arvestuse ja riikliku aruandluse olukorda; juurib välja juurdekirjutused riiklikus aruandluses, pettuse ja puru silmaajamise, samuti võitleb kohalike huvide esiplaanile seadmise, ametkondlikkuse, bürokratismi ja asjaajamise venitamise vastu; kontrollib riigihaldusaparaadi täiustamist ja selle ülalpidamise kulude vähendamist.

3. NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjon juhib liiduvabariikide ministrite nõukogude riigikontrolli komisjonide tööd, kes oma tegevuses alluvad nii vastavate liiduvabariikide ministrite nõukogudele kui ka NSVL Riigikontrollile.

Autonoomsetes vabariikides, kraides ja oblastites luuakse riigikontrolli grupid, kes töötavad liiduvabariikide ministrite nõukogude riigikontrolli komisjonide juhtimisel.

Riigikontrolli komisjonide sidemete tugevdamiseks ühiskondlike organisatsioonidega, töötajate laialdasemaks kaasa-

tõmbamiseks kontrollimistest osavõtule, luuakse vabariiklikes (ANSV), kraide ja oblastite keskustes mittekoosseisuliste ühiskondlike kontrolöride grupid, kes töötavad kohtadel olevate riigikontrolli organite ülesannete järgi ja nende juhtimisel.

Kraide ja oblastite riigikontrolli gruppide juurde luuakse nõukogude-, ametiühingute-, komsomoliorganisatsioonide esindajatest ja tootmisesrindlastest ühiskondlikud nõukogud.

4. NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riigikontrolli komisjon ja tema organid kohtadel töötavad tihedas kontaktis partei-, nõukogude-, ametiühingu- ja komsomoliorganisatsioonidega, tuginedes ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide massilisele ühiskondlikule kontrollile, laialdaselt kaasa tõmmates kontrollimisele töölisi, kolhoosnikuid, spetsialiste ja teenistujaid.

5. Riigikontrolli organid võtavad kontrollimise läbiviimisel kohapeal tarvitusele abinõud avastatud puuduste kõrvaldamiseks. Selleks esitatakse kontrollimise tulemused läbiarutamiseks partei-, nõukogude-, majandus-, kooperatiivorganisatsioonidele ning vajaduse korral arutatakse neid majandusaktiivi nõupidamistel, tööliste ja teenistujate, kolhoosnikute koosolekutel ning avaldatakse ajakirjanduses. NSV Liidu valitsusele esitatakse läbivaatamiseks ainult need küsimused, mis nõuavad tema otsust.

Ministeeriumide, ametkondade, rahvamajanduse nõukogude, ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhtijad on kohustatud viivitamatult kõrvaldama avastatud eeskirjade rikkumised ja puudused ning tulemustest teatama riigikontrolli vastavatele organitele.

6. NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjon teostab kontrolli NSV Liidu relvastatud jõududes käesoleva pöhimääruse ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjoni esimehe poolt NSV Liidu kaitseministriga kooskõlastatult väljaantud juhendite alusel.

7. NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjonil on õigus:

a) anda ettevõtete, asutuste, organisatsioonide ametiisikutele kohustuslikke juhiseid avastatud puuduste ja eeskirjade rikkumiste kõrvaldamiseks, teatades sellest samaaegselt vastavate ministriumide, ametkondade ja rahvamajanduse nõukogude juhtijatele;

b) rakendada nende nõukogude- ja majandusaparaadi juhtivate töötajate ja teiste ametiisikute suhtes, kes ei täida valitsuse otsuseid ning rikuvad riiklikku distsipliini, lubavad asjaajamisega venitamist ja bürokratismi, järgmisiabinõusid: määrata süüdlastele distsiplinaarkaristusi, nagu laetus, noomitus, vali noomitus, ametikohalt kõrvaldamine.

NSV Liidu Ministrite Nõukogu või liiduvabariikide ministrite nõukogude poolt ametisse määratud ametiisikute kõrvaldamine ametikohalt toimub NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjoni poolt kooskõlastatult vastavalt MSV Liidu Ministrite Nõukogu või liiduvabariigi ministrite nõukoguga.

Kuritarvituste ja muu kuritegevuse avastamise korral suunab NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjon materjalid süüdlaste kohta prokuratuuriorganitesse;

c) kooskõlas NSV Liidu valitsuse poolt kinnitatud eeskirjadega määrata rahalisi tasendusmaksmeid ametiisikutele, kes tekitasid kahju riigile, kooperatiivsele või mõnele teisele ühiskondlikule organisatsioonile;

d) kontrollimisele kaasa tõmmata ekspertidena spetsialiste ning teisi kompetentseid isikuid ettevõtetest; teadusliku uurimise, projekteerimis- ja konstrueerimisorganisatsioonidest ning teistest asutustest, vajalikel juhtudel aga moodustada ekspertisikomisjonid;

e) nõuda ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhatajatelt ning teistelt ametiisikutelt dokumente ja seletusi NSV Liidu Riigikontrolli kompetentse kuuluvates küsimustes.

8. Kontrollitavate ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhatajad on kohustatud esitama NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjoni kontrolöridele kõik nende käsutuses olevad statistilised aruandematerjalid ja teised andmed, mida vajatakse kontrollimise käigus ja mis kuuluvad riigikontrolliorganite kompetentsi.

9. NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjon moodustatakse koosseisus: komisjoni esimees, kelle määrab ametisse NSV Liidu Ülemnõukogu, esimehe asetäitjad ja komisjoni liikmed, kes kinnitatakse NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt. Komisjoni liikmete hulka kuulub üks esindaja ÜAÜKN-ist ja üks esindaja ÜLKNÜ-st.

10. NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjon vaatab oma regulaarselt toimuvatel istungitel läbi riigikontrolli organite tegevuse juhtimise, kaadrite valiku ja paigutuse, täitmise kontrolli organiseerimise, tööplaanid, kontrollimise tulemused, vajalikul juhul kutsub välja ettevõtete, asutuste, organisatsioonide juhatajaid, kuulab ära komisjoni osakondade juhatajate aruanded, samuti liiduvabariikide ministrite nõukogude riigikontrolli komisjonide esimeeste ja riigikontrolli gruppide juhatajate ettekandeid nende töö kohta ja võtab arutatavates küsimustes vastu vastavad määrused.

11. Riigikontrolli organite ülalpidamise kulud kaetakse liidulisest eelarvest.

12. NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjoni struktuuri ja koosseisuüksuste arvu kinnitab NSV Liidu Ministrite Nõukogu.

13. NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjonil on pitsat NSV Liidu riigivapi kujutisega ja oma nimetusega.

Kogumiku koostaja tõlge.

EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU RIIGIKONTROLI KOMISJONI
(EESTI NSV RIIGIKONTROLI)

PÕHIMÄÄRUS.

(Kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. novembri
1961. a. määrusega nr. 457; ENSV MKK 1961, 41, 152.)

1. Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjon on moodustatud Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi 1961. a. 8. augusti seadluse «Eesti NSV Ministrite Nõukogu Nõukogude Kontrollkomisjoni reorganiseerimise kohta Eesti NSV liidulis-vabariiklikuks organiks — Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjoniks (Eesti NSV Riigikontroll)» alusel ja allub oma töös nii Eesti NSV Ministrite Nõukogule kui ka NSV Liidu Riigikontrollile.

2. Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjon kontrollib Eesti NSV valitsuse nimel tema õsuste tegelikku täitmist tähtsamates rahvamajandusalastes küsimustes, kinnipidamist riiklikust distsipliinist rahaliste ressursside ja materiaalsest väärtuste kulutamisel ning nende hoidmisel; kontrollib valitsuse poolt üleliidulisse fondi materjalide, seadmete, toidu- ja töstuskaupade suunamiseks kehtestatud plaanide ning vabariikidevaheliste hangete plaanide täitmist; kontrollib arvestuse ja riikliku aruandluse olukorda; juurib välja juurdeklõrjutused riiklikus aruandluses, pettuse ja puru silmaajamise; võitleb kohalike huvide esiplaanile seadmise, ametkondlikkuse, bürokratismi ja asjaajamisega venitamise vastu; kontrollib riigivalitsemise aparadi täiustamist ja selle ülalpidamise kulude vähendamist.

3. Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjon töötab tihedas kontaktis partei-, nõukogude, ametiühingu- ja komsomoliorganisatsioonidega, tuginedes ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide massi-

lisele ühiskondlikule kontrollile ning laialdaselt kaasa tõmmates kontrollimisele töölisi, kolhoosnikuid, spetsialiste ja teenistujaid.

Et tugevdada Riigikontrolli Komisjoni sidet ühiskondlike organisatsioonidega ja kaasa tõmmata rohkem töölisi kontrollimisele, luuakse Eesti NSV linnades ja rajoonikeskustes mittekoosseisuliste ühiskondlike kontrolöride grupid, kes töötavad Eesti NSV Riigikontrolli juhtimisel.

4. Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjon võtab kontrollimise juures kohapeal tarvitusele abinõud avastatud puuduste kõrvaldamiseks. Selleks esitatakse kontrollimise tulemused läbiarutamiseks partei-, nõukogude, majandus- ja kooperatiivorganisatsioonidele ning vajaduse korral arutatakse neid majandusaktiivi nõupidamisel, tööliste, teenistujate ja kolhoosnikute koosolekutel ning avaldatakse ajakirjanduses. Eesti NSV valitsus vaatab läbi ainult need küsimused, mis nõuavad tema otsust.

Ministeeriumide, ametkondade, Rahvamajanduse Nõukogu, ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhtivad töötajad on kohustatud viivitamatult kõrvaldama avastatud eeskirjade rikkumised ja puudused ning tulemustest teatama Riigikontrolli Komisjonile.

5. Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjonil on õigus:

a) anda ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide ametiisikutele korraldusi, mis on neile kohustuslikud, avastatud puuduste ja eeskirjade rikkumiste kõrvaldamiseks, teatades sellest samaaegselt Rahvamajanduse Nõukogu, vastavate ministeeriumide, ametkondade ja vabariiklike asutuste juhtkonnale;

b) rakendada nende nõukogude ja majandusaparaadi juhtivate töötajate ja muude ametiisikute suhtes, kes ei täida valitsuse otsuseid ning rikuvad riiklikku distsipliini, lubavad asjaajamisega venitamist ja bürokratismi, järgmisi abinõusid: määrata süüdlastele distsiplinaarkaristusi (laitus, noomitus, vali noomitus) ning tagandada neid ametikohalt.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu poolt ametisse määratud isikuid võib Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjon tagandada Eesti NSV Ministrite Nõukogu nõusolekul.

Kuritarvituste ja muu kuritegevuse avastamise korral suunab Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjon materjalid süüdlaste kohta prokuratuuriorganitesse;

c) kooskõlas Eesti NSV valitsuse poolt kinnitatud eeskirjadega nõuda rahalist kahjutasu ametiisikutelt, kes tekitasid kahju riigile, koöperatiivsele või mõnele teisele ühiskondlikule organisatsioonile;

d) kontrollimisile kaasa tömmata ekspertidena spetsialiste ning teisi kompetentseid isikuid ettevõtetest, teadusliku uurimise, projekteerimis- ja konstrueerimisorganisatsioonidest ning teistest asutustest, vajalikel juhtudel aga moodustada ekspertiisikomisjonid;

e) nõuda ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhatajatelt ning teistelt ametiisikutelt dokumente ja seletusi Eesti NSV Riigikontrolli kompetentsi kuuluvates küsimustes.

6. Kontrollitavate ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhataja on kohustatud esitama Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjoni kontrolöridele kõik nende käsutuses olevad statistilised aruandematerjalid ja teised andmed, mida vajatakse kontrollimise käigus ja mis kuuluvad riigikontrolliorganite kompetentsi.

7. Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjon moodustatakse järgmises koosseisus: komisjoni esimees, kelle määrab ametisse Eesti NSV Ülemnõukogu, esimehe asetäitja ja komisjoni liikmed, kes kinnitatakse Eesti NSV Ministrite Nõukogu poolt. Komisjoni liikmete hulka kuulub üks esindaja Eesti NSV Ametiühingute Nõukogust ja üks esindaja Eestimaa LKNU Keskkomiteest.

8. Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjon vaatab oma regulaarselt toimuvatel istungitel läbi töö organiseerimise küsimused täitmise kontrollimise, kaadri valiku ja paigutuse alal, tööplaanid, kontrollimise tulemused, kusjuures vajalikul juhul kutsub välja ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhtivaid töötajaid, kuulab ära komisjoni osakonnajuhatajate aruanded nende töö kohta ja võtab arutavate küsimuste kohta vastu vastavad määrused.

9. Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjoni struktuuri ja koosseisud kinnitab Eesti NSV Ministrite Nõukogu.

10. Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riigikontrolli Komisjonil on pitsat Eesti NSV riigivapi kujutise ja oma nimetusega.

S i s u k o r d .

I. F I N A N T S K O N T R O L L .

NSV LIIDU RAHANDUSMINISTEERIUMI KONTROLI JA REVISJONI VALITSUSE PÕHIMÄÄRUS. (Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 3. mai 1956. a. määrusega nr. 583)	3
EESTI NSV RAHANDUSMINISTEERIUMI KONTROLI JA REVISJONI VALITSUSE PÕHIMÄÄRUS. (Kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 19. juuni 1956. a. määrusega nr. 138. "Eesti NSV Teataja" 1956, 10, 102.)	6
RIIKLIKE, KOOPERATIIVSETE JA ÜHISKONDLIKE ASUTUSTE, ORGANISATSIOONIDE JA ETTEVÕTETE PEA-(VANEM-) RAAMATUPIDAJATE PÕHIMÄÄRUS. (Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega 17. septembrist 1947. a. nr. 3271.)	8
RIIKLIKE, KOOPERATIIVSETE (VÄLJA ARVATUD KOLHOOSID) JA ÜHISKONDLIKE ETTEVÕTETE NING ORGANISATSIOONIDE RAAMATUPIDAMISARUANNETE JA -BILANSSIDE PÕHIMÄÄRUS. (Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega 12. septembrist 1951. a. nr. 3447; muudatused sisse viidud vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu korraldusele 21. veebruarist 1955. a. nr. 1182-r ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusele 6. septembrist 1957. a. nr. 1078.)	20
NSV LIIDU RIIGIEELARVEL OLEVATE ASUTUSTE JA ORGANISATSIOONIDE RAAMATUPIDAMISARUANNETE JA BILANSSIDE PÕHIMÄÄRUS. (Kinnitatud NSV Liidu Rahandusministeeriumi 25. aprilli 1961. a. käskkirjaga nr. 167 CXX 1961, 8, lk. 23-38).	49

ETTEVÖTETE JA MAJANDUSORGANISATSIOONIDE RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE JA -KIRJENDITE MÄÄRUSTIK. (Kinnitatud NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt 18. oktoobril 1961. a. ЦФХ 1961, 12, lk. 27-31.)	82
ETTEVÖTETE, ASUTUSTE JA ORGANISATSIOONIDE KASSA-OPERATSIOONIDE TEOSTAMISE PÕHIMÄÄRUS. (Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 15. jaanuari 1949.a. määrusega nr. 153. Muudatused sisse viidud vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 15. juuli 1955.a. korraldusele nr. 5319-4 ja NSV Liidu Riigipanga 17. augusti 1955. a. kirjale nr. 200 ja 28. detsembri 1956. a. kirjale nr. 427.)	89
NSV LIIDU MINISTRITE NÕUKOGU RIIGIKONTROLI KOMISJONI (NSVL RIIGIKONTROLI) PÕHIMÄÄRUS. (Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 16. oktoobri 1961. a. määrusega nr. 946, ЦП 1961, 16, 128.) .	-105-
EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU RIIGIKONTROLI KOMISJONI (EESTI NSV RIIGIKONTOLLI) PÕHIMÄÄRUS. (Kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. novembri 1961. a. määrusega nr. 457; ENSV MKK 1961, 41, 152.)	-109-

Hind 21 kop.

A

24600

187368

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00366191 7