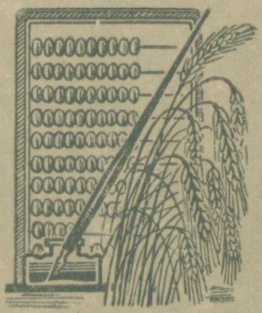
KOLHOOSI ARVEPIDAMINE LIHTSÜSTEEMIS



RK

POLIITILINE KIRJANDUS

A- 17412

A-17412

ÕPIKUD JA ÕPPEVAHENDID KVALIFITSEERITUD MASSKAADRI ETTEVALMISTAMISEKS PÕLLUMAJANDUSE ALAL

A. I. GRIBOV, G. G. ŽUIKOV, B. A. LAVROV,
E. S. SOFIJEV, N. N. HMELJOV

KOLHOOSI ARVEPIDAMINE LIHTSÜSTEEMIS

TOIMETANUD
E. S. SOFIJEV ja A. P. KRASNOV

RK
POLIITILINE KIRJANDUS
TALLINN 1948

Tõlgitud teose järgi: А. И. Грибов, Г. Г. Жуйков, Б. А. Лавров, Э. С. Софиев, Н. Н. Хмелев. Колхозное счетоводство по простой системе. Под редакцией Э. С. Софиева и А. П. Краснова. Четвертое, переработанное издание. Огиз—Сельхозгиз. Государственное издательство сельскохозяйственной литературы. Москва — 1948
Teost on NSV Liidu Põllumajandusministeeriumi Kolhooside Organiseerimise Osakonna poolt lubatud kasutada õppevahendina kolhooside arvepidajate ettevalmistamisel.

KIRJASTUSELT[1]

Õpperaamat «Kolhoosi arvepidamine lihtsüsteemis» on koostatud «NSV Liidu Põllumajandusministeeriumi ja NSV Liidu Riikliku Plaanikomisjoni juhendi dokumentide koostamiseks ja arveraamatute pidamiseks kolhoosides arvepidamise lihtsüsteemis» alusel, mis kinnitati NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu poolt 31. jaanuaril 1939.

Raamat on määratud õppevahendiks kolhooside arvepidajate ettevalmistamise koolide ja kursuste jaoks ning käsiraamatuks kolhooside arvealatöötajaile. Teda võib kasutada kolhoosi arvepidamise õppimiseks ka riiklikes kolhoose juhtivate kaadrite ettevalmistuse koolides.

Käesoleva õpperaamatu neljas väljaanne on ümber töötatud, kusjuures on arvesse võetud kolhoosi ülesehitustöö alal valitsuse poolt antud määrused ja kolhoosi arvepidamises pärast kolmanda väljaande ilmumist tehtud muudatused.

Õpperaamat on koostatud autorite kollektiivi poolt koosseisus:

A. I. Gribov — peatükid 7, 8, 11, 12, 13 ja 19.

G. G. Žuikov — peatükid 5 (§ 3—5), 9, 14, 15 ja 18.

B. A. Lavrov — peatükid 5 (§ 1—2), 6 ja 16.

E. S. Sofijev — peatükid 4 ja 17.

N. N. Hmeljov — peatükid 1, 2, 3, 10 ja 20. 3. peatüki § 3 «Toodangu arvestamine brigaadis» on kirjutatud koos G. G. Žuikoviga. 10. peatükk on kirjutatud A. I. Gribovi osavõtul.

Raamatu koostamise üldjuhtimist teostas N. N. Hmeljov.

Lugejaid palutakse raamatu kohta märkused saata aadressil: RK «Poliitiline Kirjandus», Tallinn, Pärnu maantee 10.

Bibliotheca Universitatis Tartuensis
1949. 02
14422

[1] Käesolev kirjastuse eessõna on kirjastuselt „Selhozgiz". Peatükid 17 ja 18 on ümber töötatud vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusele nr. 668 16. VII 1948. a. V. N. Smõslovi poolt. Toimetus.

ESIMENE OSA

ARVESTUS TOOTMISTÖÖ JUURES JA VAHENDITE SÄILITAMISE KOHTADES

1. PEATÜKK

ARVESTUSE TÄHTSUS JA ÜLESANDED KOLHOOSIDE ORGANISATSIOONILISEL JA MAJANDUSLIKUL TUGEVDAMISEL

§ 1. Arvestuse mõiste

Majanduslikuks arvestuseks nimetatakse majapidamises tehtava töö arvulist kujutamist ja tema majanduslike vahendite koostise muudatuste järjekindlat ülesmärkimist. Need muudatused toimuvad majapidamise tootmis- ja finantsplaanide täitmise käigus.

Arvestus organiseeritakse ettevõtte majandusliku tegevuse kontrollimise ja juhtimise eesmärgil.

Meie nõukogude sotsialistlikus riigis areneb kogu rahvamajandus ühtse plaani järgi. Iga üksiku ettevõtte — vabriku, tehase, sovhoosi või kolhoosi — arenemine toimub selle ühtse plaani nõuete kohaselt. Vastavalt sellele kujutab ka arvestus igas üksikus majanduslikus üksuses lahutamatut osa ühtsest terviklikust rahvamajandusliku arvestuse süsteemist.

Kujutades endast ühtset süsteemi, mis taotleb ühiseid eesmärke ja ülesandeid, jaguneb sotsialistlik arvestus samal ajal kolme liiki: statistiliseks arvestuseks, operatiiv-tehniliseks arvestuseks ja bilansiliseks arvestuseks. Bilansilist arvestust nimetatakse ka raamatupidamiseks (arvepidamiseks).

Raamatupidamise iseärasus seisab selles, et see arvestuse liik näitab pidevalt majapidamise tootmis- ja finantsplaanide täitmist mitte ainult naturaalnäitajates (tsentnerites, hektaarides, loomade arvus jne.), vaid tingimata ka hinnaliselt.

Hindamine rublades võimaldab võrrelda majapidamise käsutuses olevate majanduslike vahendite erinevaid liike, rühmitada ja üldistada neid vahendeid nende kasutamise otstarbe järgi ning jälgida ettevõtte

tootmisplaani täitmise käigus nende vahendite koosseisus toimuvaid muudatusi.

Kolhoosi arvepidamisel on rida iseärasusi, mille poolest ta erineb arvepidamisest teistes rahvamajandusharudes: tööstuslikust arvepidamisest ning arvepidamisest sovhoosides ja masina-traktorijaamades.

Kolhoosides kehtivad arvepidamise süsteemid on kinnitatud NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 31. jaanuari 1939. a. määrusega «Arvestusest ja arvepidamisest kolhoosides». Selle määrusega on erineva suurusega kolhoosidele kehtestatud ka erinevad arvepidamise süsteemid:

kolhoosid, milles ei ole üle 30 pere, välja arvatud kolhoosid, millede aastane rahaline tulu ületab 30 tuhat rubla, peavad arvestust lühendatud arvepidamise süsteemi järgi;

kolhoosid, milles on 30 kuni 100 peret, välja arvatud kolhoosid, millede aastane rahaline tulu ületab 100 tuhat rubla, peavad arvestust lihtarvepidamise süsteemi järgi;

kolhoosid, milles on üle 100 pere või millede aastane rahaline tulu ületab 100 tuhat rubla, peavad arvestust kahekordse arvepidamise süsteemi järgi, kasutades seejuures tingimata väljaõppinud arvepidajate kaadrit.

Kõigi kolme arvepidamise süsteemi jaoks on kehtestatud ühesugused algdokumentide vormid ning ühtlane arvestamise kord töö juures ja vahendite säilitamise kohtades. Aasta kestel arveraamatuisse tehtavad sissekanded võimaldavad kõigi kolme süsteemi puhul täita aastaaruande põhitabeleid, jaotada (kooskõlas põllumajandusliku artelli tüüppõhikirja nõuetega) õigesti kolhoosi naturaal- ja rahalisi tulusid ning koostada lõppbilanssi, mis iseloomustab majapidamise kõigi vahendite seisukorda aruandeaasta lõpus. Kuid arvestuse organiseerimine, mille abil täidetakse neid ülesandeid, arvepidaja poolt kolhoosi kontoris peetavate raamatute liigid, nende raamatute kannete vastastikune seos ja raamatute pidamise kord on iga süsteemi juures erinev.

Käesolevas õpikus käsitletakse lihtsüsteemilise arvepidamise organiseerimise põhialuseid.

§ 2. Arvestuse tähtsus kolhooside organisatsioonilisel ja majanduslikul tugevdamisel

Bolševike partei suured juhid Lenin ja Stalin rõhutasid korduvalt õigesti organiseeritud arvestuse suurt tähtsust sotsialistlikus majapidamises. Seltsimees Stalin õpetab, et «ükski plaanimistöö ei ole mõeldav ilma õige a r v e s t u s e t a».

Juba nõukogude võimu kehtimise esimestel kuudel kirjutas Lenin:

«Kui proletariaadi ülevõim on saavutatud ja kindlustatud, seisab sotsialistliku ümberkujundamise o l e m u s töö hulga ja saaduste jaotamise arvestamises ja kontrollimises.»

Leninlik-stalinlik õpetus sotsialistlikust arvestusest ja kontrollist omab eriti suurt tähtsust kolhooside organisatsioonilisel ja majanduslikul tugevdamisel. Säärane komplitseeritud ja suur majapidamine, nagu seda on kolhoos, ei saa eksisteerida ilma igakülgse arvestuseta.

Arvestuse andmed võimaldavad pidevalt kontrollida riiklike kohustuste täitmist, jälgida tootmisplaani ja tulude-kulude eelarve täitmise käiku, kulutada säästlikult kolhoosile kuuluvaid vahendeid kooskõlas nende otstarbega ning kasutada õigesti kolhoosnikute tööjõudu.

Aruandelised andmed möödunud aasta tootmisplaani ja tulude-kulude eelarve täitmise kohta annavad vajaliku materjali kolhoosi majandusliku ja rahandusliku tegevuse tulemuste hindamiseks (analüüsimiseks) ning eeloleva aasta tootmisplaani ja tulude-kulude eelarve koostamiseks.

Arvestusel on suur tähtsus ka kolhoosi ühiskondliku omandi kaitsmisel. NSV Liidu Ministrite Nõukogu ja ÜK(b)P Keskkomitee oma 19. septembri 1946. a. määruses «Abinõudest põllumajandusliku artelli põhikirja rikkumiste likvideerimiseks kolhoosides» märkisid, et on vajalik otsustavalt võidelda kolhooside ühiskondliku omandi riisumise vähimategi katsete vastu. Et takistada ühiskondliku omandi riisumist, tuleb organiseerida igas kolhoosis täpne arvestus. Hästikorraldatud arvestus on üheks kindlamaks kolhoosi vara kaitsmise abinõuks.

ÜK(b)P Keskkomitee veebruaripleenumi ajalooline otsus «Abinõudest põllumajanduse arendamiseks sõjajärgsel perioodil» juhib tähelepanu põllumajanduse kiireima taastamise ja tema taseme tõstmise esmajärgulisele tähtsusele kui kogu NSV Liidu rahvamajanduse eduka arendamise ja rahva materiaalse heaolu edasise parandamise vajalikule tingimusele.

Ühe olulisema puudusena kolhooside töös märgib ÜK(b)P Keskkomitee pleenum seda, et kolhoosnikuile töötasu maksmisel ja kolhoosnikute vahel tulude jaotamisel esineb ikka veel laialdaselt isiklikku vastutamatust ja võrdsustamist.

Tähtsaimaks abinõuks sellise isikvastutamatuse likvideerimiseks on partei ja valitsuse otsuste järjekindel ja kõrvalekaldumatu elluviimine kolhoosnikuile lisatasu maksmise kohta põllumajanduskultuuride viljakuse ja loomakasvatuse produktiivsuse plaaniülesannete ületamise eest.

Kolhoosnikuile lisatasu maksmise kohta antud määruse täitmine kolhooside poolt nõuab eeskujulikku ja täpselt organiseeritud arvestust.

Kolhoosi arvestuse kvaliteedist sõltub ka aastaaruande kvaliteet. Aastaaruande näitajad peavad põhjenema täielikult arveraamatute andmetel.

§ 3. Kes vastutab kolhoosis arvestuse organiseerimise eest

Arvestuse korraldamise eest kolhoosis vastutab eeskätt kolhoosi juhatus. Juhatuse esimees kasutab arvestuse andmeid majapidamise juhtimisel. Ta peab jälgima, et brigadiirid, farmijuhatajad ja töökodade juhatajad teostaksid neile usaldatud tööalal arvestust kehtestatud vormide järgi ja täidaksid täpselt kõik arvepidaja nõuded dokumentide koostamise, dokumentide kolhoosi kontorisse esitamise ja töö juures raamatuisse sissekannete tegemise korra kohta.

«Arvepidamiseks ja varade arvestamiseks nimetab juhatus artelli liikmete hulgast või palkab väljastpoolt arvepidaja.

Arvepidaja peab arveid ja toimetab arvestamist ettenähtud vormide järgi ning allub täielikult artelli juhatusele ja selle esimehele» (Põllumajandusliku artelli tüüp-põhikiri).

Arvepidaja õigused ja kohustused on kindlaks määratud NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt 17. juunil 1947. a. kinnitatud põhimäärusega. Vastavalt põhimäärusele nimetatakse arvepidaja kolhoosi juhatuse poolt kolhoosi liikmete üldkoosoleku kinnitamisel. Arvepidaja vallandatakse töölt artelli liikmete üldkoosoleku poolt kolhoosi juhatuse ettepanekul, pärast rajooni põllumajandusosakonna seisukoha ärakuulamist. Arvepidaja peab raamatuid ning teostab arvestamist ettenähtud vormide ja juhendite järgi, kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirjaga, seadustega ja valitsuse määruste ning korraldustega. Administratiivselt allub ta artelli juhatusele ja selle esimehele.

Arvepidaja on kolhoosi arvestuse organiseerija. Ta vastutab arvestuse ja aruandluse õige korraldamise eest kogu kolhoosis tervikuna. Arvepidaja peab valvama selle järele, et brigadiirid, farmijuhatajad, laohoidjad ja teised kolhoosi ametiisikud koostaksid algdokumendid õigesti. Selleks peab ta käima põllul, brigaadides ja farmides ning hoolikalt instrueerima neid kolhoosnikuid, kes toimetavad arvestamist ja koostavad dokumente töö juures.

Arvepidaja kohuseks on töö juurest saadud dokumentide õigeaegne läbitöötamine ja nende arveraamatuisse kandmine, samuti ka valitsuse poolt määratud aruandluse õigeaegne koostamine kõrgemalseisvatele organisatsioonidele esitamiseks.

Kolhoosi poolt kõrgemalseisvatele organisatsioonidele esitatavatele aruannetele kirjutavad alla juhatuse esimees ja arvepidaja, kes vastutavad aruannetes esinevate andmete õigsuse eest.

Arvepidaja kirjutab alla ka kõik dokumendid raha, saaduste, materjalide ja kolhoosi teiste varade sissetuleku ja väljamineku kohta, samuti dokumendid tööpäevade arvestamise ja kolhoosnikute, asutuste ja isikutega teostatavate arvelduste kohta. Tema allkirjata dokumendid loetakse kehtetuks.

Dokumentide läbitöötamisel peab arvepidaja kontrollima nii dokumentide koostamise õigsust kui ka dokumendis esinevate andmete sisu.

Arvepidaja peab seisma alati valvel riigi ja kolhoosi huvide eest. Ta peab oskama avastada, ennetada ja halastamatult paljastada igasuguseid sotsialistliku omandi riisumise katseid.

Kolhoosi arvepidaja allub administratiivselt kolhoosi juhatusele. Kuidas peab ta aga toimima sel juhul, kui ta saab kolhoosi juhatuselt ebaseadusliku korralduse? Säärase korralduse täitmine tingimusteta, juhtimata juhatuse tähelepanu korralduse ebaseaduslikkusele, tähendaks sisuliselt osavõttu ebaseaduslikust tegevusest, mõnikord aga isegi kuriteost. Põhimääruses kolhoosi arvepidaja (raamatupidaja) õiguste ja kohustuste kohta on öeldud, et sellistel juhtudel peab arvepidaja enne korralduse täitmist juhtima kirjalikult juhatuse tähelepanu antud korralduse ebaseaduslikkusele või ebaõigsusele. Kui pärast seda juhatuse esimehelt saabub esialgse korralduse kirjalik kinnitus, täidab arvepidaja korralduse, teatades sellest viivitamata kolhoosi revisjonikomisjonile ja rajooni põllumajandusosakonnale, vajalikel juhtudel aga ka rajooni prokurörile. Kui aga arvepidajale teiskordselt antud kirjaliku korralduse täitmine toob endaga kaasa kriminaalvastutuse, jätab kolhoosi arvepidaja korralduse täitmata, teatades sellest viivitamata revisjonikomisjonile, rajooni põllumajandusosakonnale ja prokurörile.

Põllutööbrigaadide brigadiirid, farmijuhatajad, ühismajapidamise üksikuid harusid ja abiettevõtteid juhatavad kolhoosnikud, laohoidjad ja laekurid vastutavad arvestuse seisukorra eest igaüks omal tööalal. Need töötajad on kohustatud organiseerima nende vastutusele antud vahendite sissetulekute ja väljaminekute täpset arvestamist vastavalt nende vahendite otstarbele ning õigeaegselt ja õigelt vormistama dokumentidega kõik nende tööalal toimuvad majanduslikud operatsioonid.

Arvestuse õige korraldamine sõltub suurel määral kolhoosi revisjonikomisjoni aktiivsest tööst. Revisjonikomisjon kontrollib nii kolhoosi juhatuse finantsmajanduslikku tööd kui ka arvestuse korraldamist. Revisjonikomisjon kontrollib, kas arveraamatute kanded on tehtud õigesti, kas raamatute kanded on tõendatud vastavate dokumentidega, kas need dokumendid on sisuliselt õiged, kas kokkuvõtted on tehtud õigesti ja kas jäägid on õigesti välja viidud.

Revideerimise aktis märgib revisjonikomisjon peale kolhoosi tootmistöö ja tulude-kulude eelarve täitmise kohta tehtavate järelduste ära ka arvestuse seisukorra kolhoosis ja teeb juhatusele ja arvepidajale ettepaneku kõrvaldada tema poolt arvepidamises avastatud ühed või teised puudused.

Revisjonikomisjon võtab osa inventuuride läbiviimisest, s. o. aasta lõpul kõigi kolhoosi varade üleskirjutamisest nende asukohas. Ta peab valvama selle järele, et inventuuril väljaselgitatud varade ülejäägid üksikute liikide järgi oleksid uuel majandusaastal kolhoosi arveraamatuisse õigesti sisse kantud.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Mis on majanduslik arvestus?
2. Missugused arvestusliigid on olemas?
3. Milles seisavad raamatupidamise eritunnused?
4. Missugune tähtsus on arvestuse õigel organiseerimisel artelli majapidamises?
5. Kes vastutab arvestuse organiseerimise eest kolhoosis?
6. Kuidas peab toimima kolhoosi arvepidaja sel juhul, kui ta saab kolhoosi juhatuse esimehelt ebaseadusliku korralduse?
7. Milline on revisjonikomisjoni osatähtsus kolhoosi arvestuse ja aruandluse korraldamisel?

2. PEATÜKK

ALGARVESTUSE KORRALDAMINE KOLHOOSIDES

Kogu kolhoosi töö peab toimuma tootmisplaani ja tulude-kulude eelarve alusel. Kolhoosi aasta-tootmisplaanis on ette nähtud plaaniülesanded põllutööbrigaadidele, loomakasvatusfarmidele, töökodadele ja kolhoosi teistele ettevõtetele. Plaani täitmise käigus toimub kolhoosis üksikutel tööaladel iga päev ühel või teisel kujul majanduslik tegevus. Põllutööbrigaadis näiteks toimub seemnete puhastamine ja kohalevedu, kündmine, äestamine, külvamine, rohimine, saagikoristamine jms.; veisefarmis toimub loomade söötmine, lehmade lüpsmine, kulutatakse õlgi aluspõhuks, kasvatatakse üles vasikaid jne. Tehtud tööde eest arvestatakse kolhoosnikuile tööpäevad. Kolhoosi laohoidja võtab lattu vastu põllult toodavad saadused. Laekur kannab sissetulekuna kassasse sissetulnud raha ja annab raha välja juhatuse korraldusel.

Kogu see tootmises pidevalt toimuv majanduslik tegevus või — nagu seda tavaliselt nimetatakse — *majanduslikud operatsioonid* muudavad kolhoosi majanduslike vahendite seisukorda ja need tuleb süstemaatiliselt arvestada isikute poolt, kes on vastutavad kolhoosi tootmistöö ja vahendite seisukorra eest antud majapidamisharus.

Majanduslike operatsioonide arvestamine töö juures toimub kindlate eeskirjade järgi. Töö juures teostatava arvestuse eeskirjadega tulebki meil käesolevas peatükis tutvuda.

§ 1. Algdokument on arvestuse alus

Dokument on vastutavate isikute allkirjadega kinnitatud kirjalik tunnistus, mis tõendab, et antud majanduslik operatsioon tõesti toimus. Dokumentide tähtsus arvestuse organiseerimisel on erakordselt suur. Arvestuse õige korraldamine sõltub eeskätt nende dokumentide kvaliteedist, millede alusel tehakse kandeid arveraamatuisse.

Nagu puusepp ei saa ehitada tugevat hoonet mädanenud ja kõlbmatust materjalist, nii ei saa ka arvepidaja organiseerida hästi kolhoosi majandusliku tegevuse arvestamist, kui tema korralduses ei ole hästi koostatud, täpseid ja õigeid dokumente.

Seepärast on kolhoosi arvepidaja esimeseks ülesandeks: tagada endale täpsed, õiged ja õigeaegselt koostatud dokumendid.

Selleks peab ta algdokumentide koostajaile süstemaatiliselt selgitama dokumentide koostamise eeskirju ja nõudma rangelt nende eeskirjade täitmist.

Dokumendid on erinevad nii sisult kui ka tähtsuse poolest, mida nad omavad kolhooside tootmise ja arvestuse organiseerimisel.

Käesoleva õpiku järgnevas peatükis on toodud «Kombainiga koristamise päeviku» vorm. Selle dokumendi alusel kantakse teravili arveraamatuis sissetulekuna brigadiiri vastutusele.

Samas peatükis on toodud dokumendi «Toodangu saatelehe» vorm. Selle dokumendi koostamisega vormistatakse iga teravilja ja teiste saaduste partii saatmine kolhoosi juhatuse korralduses näidatud otstarbeks.

Sel juhul, kui teravili saadetakse vahetult brigaadi viljapeksukohalt, antakse saatelehed brigadiiri poolt arvepidajale koos «Kombainiga koristamise päevikuga». Saatelehtede alusel kirjutatakse ärasaadetud ja sihtkohas vastuvõetud vili maha brigadiiri arvelt, kelle arvel ta seni oli, ning kantakse arvepidaja poolt kas laohoidja arvele (vilja saatmisel lattu) või näidatakse kolhoosist äraviiduna (vilja saatmisel varumispunkti).

Seega näitab brigadiir iga päev «Kombainiga koristamise päevikus», missugune teraviljakogus tuli sisse tema vastutusele, ja annab päevikus ühtlasi aru selle vilja edasise ärakasutamise kohta.

6. peatükis on toodud «Akt ehitatud sigala vastuvõtmise kohta».

Akt on dokument, mille alusel kolhoosi juhatuse poolt määratud komisjon eriteadlaste osavõtul ja kolhoosi esimehe juhtimisel võtab ehitusbrigaadilt vastu lõpetatud töö.

Aktis kirjeldatakse üksikasjaliselt, kuidas nimelt on töö tehtud, missugune hoone tuleb arvele võtta ja kui suured olid ehituskulud.

Akt on dokumendiks, mille alusel vastuvõetud hoone kantakse arveraamatuis sissetulekuna.

Seega on dokumentide sisu, olenevalt nendega vormistatud operatsioonide iseloomust, erinev. Erinev on ka dokumentide vorm (neis esinevate andmete paigutus).

Kuid on olemas rida üldtunnuseid, milledele peab vastama iga õigesti koostatud dokument. Dokumendil peab olema kõigepealt mingi nimetus (saateleht, korraldus, päevik jms.); nimetus märgitakse dokumendile pealkirjana. Sinna, dokumendi algusse, märgitakse ka dokumendi koostanud organisatsiooni nimetus, samuti dokumendi koostamise kuupäev. Igal dokumendil tuleb tingimata näidata ka operatsiooni teostamise koht (brigaad, farm jms.) ja dokumendi järjekorranumber.

Brigadiiridele, farmijuhatajaile, laohoidjaile ja teistele kolhoosnikuile täitmata dokumendi blankettide üleandmisel varustab arvepidaja need numbritega.

Nummerdatud blanketid antakse üle allkirja vastu. Allkirja tekstis näidatakse, kui palju blankette ja missuguste numbrite all on üle antud.

Nummerdamisel on soovitav igale töötajale, kelle vastutusele antakse dokumendiblanketid, määrata säärased järjekorranumbrid, mis teistel töötajatel ei kordu. See võimaldab kohe kindlaks määrata, missuguses kohas nimelt vastav dokument täideti. Nii näiteks võib laole nr. 1 määrata saatelehe numbrid alates ühest kuni kahesajani, laole nr. 2— alates kahesajast kuni viiesajani jne.

Kuna saatelehed täidetakse kolmes eksemplaris, nummerdatakse kolm eksemplari järgemööda sama numbriga. Selline kord võimaldab arvepidajal kontrollida kõigi töö juurde üleantud blankettide täitmist ja tagasisaamist. Igal kolhoosnikul, kes on vastutav ühe või teise majapidamisharu eest, kujuneb seega iga dokumendiliigi kohta oma numeratsioon. Nii näiteks on viljapeksumasina juurest vilja ärasaatmise puhul igal saatelehel oma järjekorranumber; «Tööpäevade arvestuse lehtedel» on igas brigaadis oma järjekorranumbrid jne.

Edasi märgitakse dokumendis antud dokumendiga vormistatud operatsiooni lühike sisu, samuti näidatakse arvud, mis iseloomustavad operatsiooni natuuras (mitu hektaari on üles küntud, mitu liitrit piima on lüpstud, mitu muna on saadud jne.) ja rahas (missuguses summas tuleb dokumendis näidatud saadused sissetulekusse kanda jne.).

Tuleb silmas pidada, et ühe või teise majapidamisharu eest vastutavad isikud (brigadiirid, farmijuhatajad, laohoidjad jt.) märgivad dokumentide koostamisel neisse ainult naturaal- (hulga-) näitajad; operatsiooni rahalist külge iseloomustavad näitajad aga märgitakse dokumendile arvepidaja poolt. Seda tööd nimetatakse dokumentide t a k s e e r i m i s e k s.

Kõigi dokumentide üldiseks tunnuseks on lõpuks see, et nad kannavad dokumendi sisu õigsuse eest vastutavate isikute allkirju. Kui dokumendiga vormistatakse majanduslike vahendite (inventari, saaduste, raha

jne.) väljaandmist, siis peab dokument olema alla kirjutatud nii isikute poolt, kel on õigus teha korraldusi vahendite väljaandmiseks, kui ka kolhoosnikute poolt, kes need vahendid vastu võtsid ja üle andsid. Nii näiteks on laost saaduste väljaandmise korraldusel üldreeglina neli allkirja: esimehe, kes tegi korralduse saaduste väljaandmiseks, laohoidja, kes saadused välja andis, brigadiiri (või teise kolhoosniku), kes saadused vastu võttis ja, lõpuks, arvepidaja allkiri, kes on vastutav selle operatsiooni õige vormistamise eest dokumendil.

Samuti vormistavad esimees ja arvepidaja kassa sissetuleku orderil oma allkirjadega käsu raha kassa sissetulekusse kandmiseks. Laekur aga annab allkirja selle kohta, et ta on raha saanud.

Arvestuse õiget organiseerimist peab soodustama ka iga dokumendi väline kuju. Dokument peab olema täidetud täpselt ja selgelt tindiga või kcemilise pliiatsiga. Raha väljaandmise või vastuvõtmise dokumentidel korratakse numbrilised andmed sõnadega. Sel juhul, kui dokumendis üksikute arvude ridade all on märgitud nende kokkuvõte, ei korrata sõnadega iga üksikut arvu, vaid korratakse sõnadega ainult kokkuvõte. Täiesti lubamatud on nii dokumendi teksti osas kui ka arvulistes andmetes kaaped ja määritud kohad. Iga veaparanduse kohta dokumendis tuleb teha eri märkus nende isikute allkirjadega, kes dokumendile on allkirja andnud. Sellest eeskirjast tuleb rangelt kinni pidada.

Ebaõiged arvud ja üksikud sõnad tuleb nii läbi kriipsutada, et läbikriipsutatud tekst oleks loetav.

Õigesti koostatud dokumendi tähtsus ei seisa üksnes selles, et ta annab raamatute pidamiseks vajalikud andmed. Dokumendil on suur organiseeriv tähtsus ka tootmistöös. Nii näiteks annavad tehtud töö eest tööpäevade arvestamise dokumendid («Tööpäevade arvestuse lehed») vajalikke materjale järelevalve teostamiseks selle üle, kuidas on brigaadis oiukord töödistsipliiniga, kuidas võtavad kolhoosnikud osa kolhoosi töödest, kuidas täidetakse töönorme jne. Nende dokumentide järgi saab pidevalt jälgida üksikute lülide ja kolhoosnikute vahel toimuva võistluse käiku. Piima sissetuleku dokumentide järgi («Lüpsi päevik») saab farmijuhataja jälgida lehmade piimaandi, lüpsjate töö kvaliteeti jne.

§ 2. Dokumentide käive

Erinevate dokumentide kohta on kehtestatud ka erinev kasutamise kord ja erinevad tähtajad nende esitamiseks kolhoosi kontorisse. Nii näiteks esitatakse «Kombainiga koristamise päevik» brigadiiri poolt kolhoosi kontorisse iga päev, kusjuures enne kontorisse esitamist ei kanta päevikusse märgitud aruandelisi andmeid töö juures teistesse dokumentidesse ega raamatuisse. «Lüpsi päevik» (piima arvestamise

dokument) esitatakse kontorisse iga kuu; enne selle dokumendi esitamist peab aga farmijuhataja andmed lüpstud piima kohta sisse kandma teise dokumenti — «Piima sissetuleku ja kulutuse aruandesse».

«Lüpsi päevikud» esitatakse koos «Piima sissetuleku ja kulutuse aruandega» (kuu teise poole eest), viimase lisadena.

Farmis sündinud noorloomade sissetulekuks kandmise dokumenti — «Kariloomade poegimise akti» — kasutab farmijuhataja sissekannete tegemiseks «Emasloomade arvestuse raamatusse» ja esitab seejärel kolhoosi kontorisse. «Toodangu saateleht» käib enne kolhoosi arvepidajale esitamist läbi järgmise tee. Saateleht kirjutatakse välja kolmes eksemplaris ja kirjutatakse alla brigadiiri poolt. Saatelehe üks eksemplar jääb brigadiirile, kaks eksemplari antakse vanemale vedajale. Vilja lattu toimetades annab vedaja saatelehe mõlemad eksemplarid laohoidjale. Kontrollinud saatelehele märgitud vilja kaalu õigsust, annab laohoidja allkirja vilja vastuvõtu kohta saatelehe mõlemal eksemplaril ning jätab saatelehe ühe eksemplari endale, teise aga tagastab vedajale. Vedaja omakorda tagastab saatelehe brigadiirile ja viimane, võrrelnud seda endale jäetud saatelehe esimese eksemplariga, esitab saateiehe sama päeva õhtul koos «Kombainiga koristamise päevikuga» või «Viljapeksu päevikuga» arvepidajale.

Toodud näidetest selgub, et majapidamises on kehtestatud mitte ainult erinevad dokumentide äraandmise tähtajad, vaid ka erinev kord nende kasutamises tootmistöö juures enne kolhoosi kontorisse äraandmist.

Dokumentide äraandmise tähtajad ja nende kasutamise kord määratakse sellise arvestusega, et dokumendis olevaid andmeid oleks võimalik täielikult ja õigeaegselt ära kasutada nii tootmise organiseerimiseks kui ka arveraamatuisse sissekannete tegemiseks.

Dokumentide liikumise korda, ühes dokumentide otstarbe, ärakasutamise ja esitamise tähtaegade täpse äranäitamisega, nimetatakse dokumentide käibe plaaniks. Selle plaani peab kinnitama kolhoosi juhatus.

Antud kolhoosi jaoks kehtestatud dokumentide käibe plaani peab arvepidaja selgitama kõigile kolhoosnikuile, kes on vastutavad arvestusdokumentide koostamise ja kontorisse esitamise eest.

Põhimääruses kolhoosi arvepidaja (raamatupidaja) õiguste ja kohustuste kohta on öeldud, et kõik arvepidaja nõudmised operatsioonide vormistamise, dokumentide esitamise ja arvestuse õigeaegsuse osas on kohustuslikud kõigile kolhoosi ametiisikuile (brigadiiridele, laohoidjaile, laekurile, farmijuhatajaile ja abiettevõtete juhatajaile), samuti kolhoosnikuile, kes saavad aruandluse alla kuuluvaid vahendeid, sealhulgas artelli juhatuse liikmeile ja esimehele.

Seepärast peab arvepidaja oma töös taotlema kindlalt nii kõigi operatsioonide õiget dokumentidega vormistamist kui ka juhatuse poolt dokumentide esitamise tähtaegadest täpset kinnipidamist, sest et igasugune viivitus dokumentide saabumisel põhjustab arveraamatute sissekannete hilinemist. Arvestus aga, mis jääb maha tootmistööst, ei täida oma põhiülesannet: ta ei saa olla majapidamise pideva operatiivse juhtimise vahendiks.

§ 3. Tootmistöö juures ja vahendite säilitamise kohtades peetavad raamatud

Tootmistöö juures koostatud dokumendid esitatakse täpselt määratud tähtaegadel kolhoosi kontorisse ja kantakse siin, pärast vastavat kontrollimist ja läbitöötamist, arveraamatuisse. Kuid arveraamatuid ei peeta mitte ainult juhatuse kontoris. Real juhtudel tehakse enne dokumentide kontorisse üleandmist sissekanded raamatuisse, mida peetakse vahetult tootmistöö juures või vahendite säilitamise kohtades. Nii näiteks teeb põllutööbrigaadis brigadiir sissekandeid «Brigadiiri märkmikku»; veisefarmis teeb farmijuhataja sissekandeid «Emasloomade arvestuse raamatusse» ja «Noorkarja arvestuse raamatusse»; laos peab laohoidja arvestust «Laohoidja sissetuleku-väljamineku raamatusse»; laekur arvestab kassasse laekuvaid ja kassast väljamaksetavaid summasid «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatus».

Tootmistöö juures peetavate raamatute tähtsus seisab selles, et nad aitavad organiseerida pidevat järelevalvet teatavate majapidamisharude juhtijate — üksikute kolhoosnikute — vastutusele üleantud vahendite allesoleku üle, teiselt poolt aga võimaldavad tootmistöö juures koostatavad dokumendid ja raamatud tootmistöö õiget organiseerimist.

Tootmistöö juures peetavate raamatute kandeid tuleb regulaarselt, igal juhul aga vähemalt kord kuus, võrreida arvepidaja poolt kolhoosi kontoris peetavate raamatute kannetega.

Et lihtsustada tootmistöö juures peetavate raamatute kannete sellist võrdlemist, tuleb nende raamatute arved järjestada raamatuis samuti, nagu nad on järjestatud arvepidaja raamatuis.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Missugused üldised tunnused on kohustuslikud iga dokumendi juures?
2. Missugused nõuded on kehtivad dokumentide välise vormistamise kohta?
3. Mis on dokumentide käibe plaan?
4. Millise eesmärgiga peetakse arveraamatuid tootmistöö juures?

ARVESTUS PÕLLUTÖÖBRIGAADIS

Kolhoosi tootmisplaanis ettenähtud tööde läbiviimiseks moodustab juhatus kolhoosi liikmetest alatised brigaadid ja brigaadides lülid.

Põilutööbrigaadid moodustatakse vähemalt ühe külvikorra kestuseks.

Põllutööbrigaadile määratakse maatükid külvikorra-väljadel kogu külvikorra kestuseks. Igale põllutööbrigaadile kinnistab artelli juhatus eri aktiga talle vajaliku inventari, tööloomad ja majapidamishooned.

Igas brigaadis tuleb arvestus organiseerida nii, et arvestusdokumendid ja raamatute kanded annaksid selge ülevaate arvestatud tööpäevade ja kogutud saaduste kohta mitte ainult brigaadile kui tervikule kinnistatud kultuuride järgi, vaid ka lülidele kinnistatud kultuuride järgi.

Arvestus lülide järgi on üheks tähtsaimaks eeltingimuseks töö õigel organiseerimisel kolhoosis ja kolhoosnikuile viljakuse plaani ületamise eest lisatasu maksmisel, vastavalt partei ja vaiitsuse poolt vastuvõetud otsustele.

Põllutööbrigaadis teostab arvestust brigadiir. Ta peab arvestama: 1) brigaadi isikulist koosseisu, 2) brigaadile üleantud tootmise põhivahendeid (hobuseid, põllutöömasinaid, inventari jne.), 3) brigaadis saadud materjale, 4) brigaadi ja üksikute lülide poolt kogutud saadusi, 5) kolhoosnikute poolt tehtud tööd ja neile arvestatud tööpäevi.

§ 1. Brigadiiri märkmik

«Brigadiiri märkmik» koosneb kolmest osast: esimeses osas arvestatakse brigaadi koosseis, teises — brigaadile ja kolhoosnikuile kinnistatud tootmise põhivahendid ja väikeinventar, kolmandas — brigaadile üleantud materjalid.

Brigaadi koosseisu arvestatakse järgmiselt:

Brigaadi koosseis

Järjek. nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Eriala	Märkus
1.	Petrov, Andrei Mihkli p.	Tallimees	Tööraam. nr. 42
2.	Baranov, Aleksander Peetri p.	Sepp	Tööraam. nr. 37
	jne.		

Kolhoosnikute nimed paigutatakse lülide viisi.

Lahtris «Märkus» soovitatakse näidata kolhoosnikute tööraamatute numbrid.

«Brigadiiri märkmiku» teise ossa kantakse sisse kõik brigaadile kinnistatud tootmise põhivahendid (vt. allpool).

Tootmise põhivahendid — adrad, hobused, äkked, külvimasinad, viljaniidumasinad jne. — kantakse «Brigadiiri märkmikku» liikide järgi: hooned, tööloomad, põllutöömasinad, inventar jne.

Igale esemele eraldatakse eri rida. See võimaldab jälgida, missuguse brigaadiliikme arvel ese on ja kes vastutab tema allesoleku eest.

Kanded «Brigadiiri märkmikku» tehakse ainult tõendavate dokumentide alusel.

Kui brigaad ailes moodustatakse, antakse põhivahendid temale üle kolhoosi esimehe ja arvepidaja poolt allakirjutatud nimekirja järgi. Kui brigaad tegutses juba eelmisel aastal, tehakse esimene sissekanne aasta algul oleva vara jäägi kohta «Brigadiiri märkmiku» eelmise aasta andmete põhjal, kusjuures neid andmeid kontrollitakse vara inventuuri nimekirjaga, mis on koostatud aasta lõpul eriti selleks moodustatud inventuurikomisjoni poolt.

Vara kinnistamine

Kuupäev	Inventari number	Mis on kinnistatud	Arv	Maksumus	Missuguses seisukorras	Kinnitatud		Millal välja läinud	Allkiri vastuvõtmise kohta
						kellele	saaja allkiri		
		T ö ö h o b u s e d							
1. jaanuar	15	Gollubtšik, ruun, 18-aastane jne.	1	600	Heas	Zorinile	*Zorin*		

Tootmise põhivahendite igakordsed üleandmised brigaadi vormistatakse edaspidi «Kolhoosi juhatuse korraldusega».

Sel juhul, kui tootmise põhivahendid antakse üle teisele brigaadile, tuleb nende mahakandmine brigadiiri poolt samuti juhatuse kirjaliku korraldusega vormistada. Kui aga tootmise põhivahendid kantakse kolhoosi arvelt täiesti maha, tuleb selle kohta koostada dokument, mida nimetatakse «Varade mahakandmise aktiks».

Selle akti alusel kannab brigadiir äraantud vara märkmikust maha. Seejärel antakse akt arvepidajale.

Väikeinventari arvestatakse brigaadis mitte esemete viisi, vaid arvuliselt üksikute liikide viisi, kusjuures iga nimetuse kohta jäetakse eri rida, näiteks: puust rehasid — 90, raudhangusid — 16, jne.

Brigaadile üleantud kogu vara — hobused, masinad, inventar — kinnistatakse tingimata üksikuile kolhoosnikuile, kes annavad «Brigadiiri märkmikus» allkirja vara vastuvõtu kohta. Brigaadi ulatuses võib vara üleandmine ühelt kolhoosnikult teisele toimuda ainult brigadiiri korraldusel. Säärane üleandmine vormistatakse «Brigadiiri märkmikus» sel teel, et kolhoosnik, kes võtab oma vastutusele ühe või teise eseme, annab allkirja märkmiku viimases lahtris sellel real, kuhu see ese oli sisse kantud.

«Brigadiiri märkmiku» kolmandas jaos arvestatakse brigaadiile üleantavad materjalid (seeme, mineraalväetis, määrdeõlid jt.). Need materjalid antakse kolhoosi laost brigaadile juhatuse korraldusel.

Selle korralduse põhjal peab brigadiir kandma saadud materjalid «Brigadiiri märkmikus» sissetulekusse. Iga materjaliliigi kohta jäetakse eri lehekülg. Sellele leheküljele kantakse sissetulekuna (ühes viitega dokumendile) kõigepealt vastava materjaliliigi ja -sordi jääk 1. jaanuariks ning seejärel kõik sissetulekud aasta kestel.

Kanded tehakse ainult hulgaliselt, rahalist väärtust märkimata, järgmise vormi järgi:

Saaduste või materjalide nimetus:

Seemnekaer «Pobeda»

Kuu-päev	Dokumendi nr.	Kellelt saadud või kellele välja antud	Sissetulek	Väljaminek	Jääk
10. IV	Korraldus nr. 14	Saadud laost	62 tsentn.	—	62 tsentn.
12. IV	Väljamineku leht nr. 4	Välja antud külviks	—	54 tsentn.	8 „
12. IV	Saateleht nr. 8	Tagastatud ülejääk laohoidjale	—	8 „	—

Kolhoosnikuile materjalide väljaandmisel peab brigadiir koostama väljaminekute lehe, märkides sellel, kui palju ja kellele ta materjale välja annab. Lehele peavad alla kirjutama ka isikud, kes need materjalid on saanud või ära kulutanud.

Kolhoosi arvestuse vormide nimestikus ei ole materjalide väljaminekute lehe jaoks ette nähtud erivormi. Selleks otstarbeks soovitatakse kasutada blankette «Söötade kulutuse leht». Need täidetakse järgmiselt:

Kolhoos „SOTSIALISM"
Brigaad nr. 1

Väljameneku leht nr. 4

Sordirukki „Vjatka" seeme seemnefondist 4. kuni 7. augustini 1948. a.

Välja antud külviks

Kuupäev	Külviviis	Külvi norm 1 hektaarile tsentn.	Külvaja F. M. Maltsev			Külvaja A. S. Fekalov		
			külvatud ha	kaal tsentn.	Külvaja allkiri	külvatud ha	kaal tsentn.	külvaja allkiri
4/VIII	Reaskülv 13-realise sõrgreaskülvajaga	1,65	4	6,6	*Maltsev*	4	6,6	*Fekalov*
	Kokku		16	26,4	—	16	26,4	—

Kulutatud rukki „Vjatka" seemet kokku 52,8 tsentn.
Külvatud 32 hektaari.

7. VIII 1948. a.

Andis välja brigadiir *(Sobolev)*

Väljaminekute lehe alusel kannab brigadiir materjalid «Märkmikus» väljaminekusse, näidates tekstis, mis otstarbeks nad on välja antud.

Mõnedes kolhoosides on kehtestatud kord, et külvi lõpetamisel koostatakse akt, milles näidatakse igale põlluosale külvatud seemnekogused. Aktile kirjutavad alla brigadiir ja külvajad ning akt koos väljaminekute lehega on aluseks külviseemne väljaminekusse kandmiseks.

Ettenähtud tähtaegadel esitab brigadiir väljaminekute lehe koihoosi kontorisse.

§ 2. Töö arvestus brigaadis

«Tööpäevade arvestuse leht». Tööpäevade arvestamist brigaadis toimetab brigadiir. Iga päev pärast töö lõpetamist võtab brigadiir kokku brigaadi, lüli ja iga kolhoosniku poolt tehtud töö hulga ja kontrollib tehtud töö kvaliteeti. Andmed tehtud töö hulga kohta kannab brigadiir «Tööpäevade arvestuse lehele».

«Tööpäevade arvestuse leht» on kolhoosnikute poolt tehtud töö ja neile töö eest arvestatud tööpäevade arvestuse põhiliseks algdokumendiks. Arvestusleht täidetakse järgmise vormi järgi (vt. lk. 18 ja 19).

Arvestuslehe pealkirjas näidatakse kolhoosi nimetus, brigaadi ja

Kolhoos „SOTSIALISM"
Brigaad nr. 4. *Sobolev*
Lüli .....

TÖÖPÄEVADE ARVESTUSE LEHT nr. 16 *2. IV kuni 5. IV* 1948. a.

Kuupäevad			2. IV		2. IV		2. IV				3. IV		3. IV		3. IV			
Järjekorra nr.	Isikliku arve nr.	Tööde nimetus	Kündmine 2-hõlmalise adraga		Äestamine 3-lülilise äkkega		Mitmesugused majanduslikud tööd				Kündmine 2-hõlmalise adraga		Äestamine 3-lülilise äkkega		Mitmesugused majanduslikud tööd			
		Perekonna-, ees- ja isanimi	tehtud töö maht	arvestatud tööpäevi	tehtud töö maht	arvestatud tööpäevi	tehtud töö maht	arvestatud tööpäevi	tehtud töö maht	arvestatud tööpäevi	tehtud töö maht	arvestatud tööpäevi	tehtud töö maht	arvestatud tööpäevi	tehtud töö maht	arvestatud tööpäevi	tehtud töö maht	arvestatud tööpäevi
1	4	Zaitsev, M. F.	1,10 ha	1,65	—	—	—	—	—	—	1 ha	1,50	—	—	—	—	—	—
2	7	Markov, V. G.	1,00 „	1,50	—	—	—	—	—	—	1 „	1,50	—	—	—	—	—	—
3	13	Lossev, J. A.	1,25 „	1,88	—	—	—	—	—	—	1,25 „	1,88	—	—	—	—	—	—
4	11	Petrov, M. M.	ajaja	1,10	—	—	—	—	—	—	ajaja	1,0	—	—	—	—	—	—
5	6	Mahhov, K. T.	„	1,0	—	—	—	—	—	—	„	1,0	—	—	—	—	—	—
6	19	Titova, A. E.	„	1,25	—	—	—	—	—	—	„	1,25	—	—	—	—	—	—
7	17	Volkova, S. T.	—	—	6 ha	1,50	—	—	—	—	—	—	7 ha	1,75	—	—	—	—
8	22	Lomov, I. P.	—	—	7 „	1,75	—	—	—	—	—	—	8 „	2,0	—	—	—	—
9	8	Jelissejeva, E. P.	—	—	—	—	vedas vett		—	0,75	—	—	—	—	vedas vett		—	0,75
10	25	Golovina, T. N.	—	—	—	—	vedas vett		—	0,80	—	—	—	—	vedas vett		—	0,80
		jne.																
		Kokku	3,35 ha	8,38	13 ha	3,25	—	—	—	1,55	3,25 ha	8,13	15,0 ha	3,75	—	—	—	1,55

Järg

Järjekorra nr.	Isikliku arve nr.	Kuupäevad / Tööde nimetus / Perekonna-, ees- ja isanimi	4. IV Kündmine 2-hõlmalise adraga: tehtud töö maht	4. IV Kündmine 2-hõlmalise adraga: arvestatud tööpäevi	4. IV Äestamine 3-lülilise äkkega: tehtud töö maht	4. IV Äestamine 3-lülilise äkkega: arvestatud tööpäevi	4. IV Mitmesugused majanduslikud tööd: tehtud töö maht	4. IV Mitmesugused majanduslikud tööd: arvestatud tööpäevi	4. IV Mitmesugused majanduslikud tööd: tehtud töö maht	4. IV Mitmesugused majanduslikud tööd: arvestatud tööpäevi	5 IV Teraviljakülv (13-realise külvimasinaga): tehtud töö maht	5 IV Teraviljakülv (13-realise külvimasinaga): arvestatud tööpäevi	Kokku: arvestatud tööpäevi
1	4	Zaitsev, M. F.	1,20 ha	1,80	—	—	—	—	—	—	4,5 ha	2,25	7,20
2	7	Markov, V. G.	1,00 „	1,50	—	—	—	—	—	—	4,0 „	2,00	6,50
3	13	Lossev, J. A.	1,30 „	1,95	—	—	—	—	—	—	4,5 „	2,25	7,96
4	11	Petrov, M. M.	ajaja	1,20	—	—	—	—	—	—	4,5 „	2,25	5,55
5	6	Mahhov, K. D.	„	1,0	—	—	—	—	—	—	ajaja	1,12	4,12
6	19	Titova, A. E.	„	1,30	—	—	—	—	—	—	—	—	3,80
7	17	Volkova, S. T.	—	—	7	1,75	—	—	—	—	ajaja	1,0	6,00
8	22	Lomov, I. P.	—	—	6	1,50	—	—	—	—	—	—	5,25
9	3	Jelissejeva, E. P.	—	—	—	—	vedas vett		—	0,75	ajaja	1,12	3,37
10	25	Golovina, T. N.	—	—	—	—	vedas vett		—	0,75	„	1,12	3,47
		jne.											
		Kokku	3,50	8,75	13,0	3,25	—	—	—	1,50	17,5	13,11	53,22

lüli number, samuti ajavahemik, mille eest toimub tehtud töö ja töö eest arvutatud tööpäevade arvestamine.

Peale selle märgitakse arvestusleheie kõigi brigaadi või lüli kolhoosnikute perekonnanimed.

Iga töö jaoks kasutatakse eri lahtrit. Iga päeva kohta täidetakse nii palju lahtreid, kui palju erilisigilisi töid tehti sel päeval brigaadis või lülis. Lahtrite pealkirjades märgitakse töö liik ja lülile kinnistatud kultuur, mille jaoks töö tehti.

Brigadiir kannab iga päev arvestusleheie iga kolhoosniku poolt tehtud töö hulga ja arvutab töö eest tööpäevad. Individuaal-tükitöö puhul määratakse kolhoosniku poolt tehtud töö hulk kindlaks iga kolhoosniku töö mõõtmise või ülelugemise teel; rühmalise töö puhul (kui üht tööd — jaroviseerimist, triöörimist jne. — teeb korraga mitu kolhoosnikut) mõõdetakse algul terve lüli poolt tehtud töö hulk ning seejärel jaotatakse tehtud töö hulk tööst osavõtnud kolhoosnikute vahel, kusjuures võetakse arvesse individuaalselt iga kolhoosniku poolt tehtud töö hulk ja kvaliteet. Kui lülis mõni kolhoosnik ilmus näiteks hiljem tööle, tuleb tema poolt tehtud töö hulka vastavalt vähendada. Tuleb kõigiti püüda arvestada iga kolhoosniku tööd individuaalselt ja rakendada rühmalist arvestamist ainult neil juhtudel, kui tööprotsess ise nõuab mitme kolhoosniku ühist ja kooskõlastatud tööd ning järelikult ka töötulemuste arvestamist saab toimetada ainult rühma kui terviku kohta.

Kui iga kolhoosniku poolt tehtud töö hulk on kindlaks tehtud ja arvestuslehele kantud, arvutab brigadiir tööpäevad. Selleks korrutatakse ühe tööühiku eest määratud tööpäevade arv kolhoosniku poolt tehtud tööühikute hulgaga.

Korrutamise tulemus kantakse lahtrisse «Arvestatud tööpäevi».

Oletame, et 1 ha kartulivagude adraga lahtiajamise eest on määratud tööindeks 1,75 tööpäeva. Kolhoosnik Zaitsev ajas 4. septembril vagusid lahti 1,10 ha. Järelikult temale tööpäevade arvestamiseks peab brigadiir korrutama 1,75 tööpäeva 1,10-ga. Korrutis annab 1,92 tööpäeva.

Kogu töö peab olema tehtud iga kolhoosniku poolt hästi. Halba tööd brigadiir vastu ei võta ja «Tööpäevade arvestuse lehele» ei kanna.

Lülide poolt tehtud tööde arvestamiseks soovitatakse koostada arvestusleht iga lüli jaoks eraldi.

Selle arvestuslehe pealkirjas näidatakse ühes brigaadi numbriga tingimata ka lüli number.

Tööpäevade arvestamiseks kultuuride järgi tuleb arvestuslehele kanda mitte ainult tööde nimetus, vaid näidata ka missuguse kultuuri jaoks on vastav töö tehtud, näiteks: «K a r t u l i v a g u d e

adraga lahtiajamine», «Kapsaste koristamine ja hunnikutesse ladumine» jne.

Säärane sissekandmise kord on tingitud sellest, et ühe või teise kultuuri plaani ületamise eest kolhoosnikuile makstav lisatasu jaotatakse ainult vastava kultuuri jaoks tehtud tööpäevade järgi.

See on vajalik ka selleks, et teostada ranget kontrolli üksikute harude ja põllumajandusliike kultuuride eest tööpäevade arvutamise ja tööpäevade kulutamise arvestamise õigsuse üle.

Arvestuslehe kokkuvõtte lahtris näidatakse kolhoosnikule arvestuslehe pealkirjas näidatud ajavahemiku eest arvestatud tööpäevade üldarv.

Täidetud arvestusleht kirjutatakse alla brigadiiri poolt ja esitatakse vähemalt kord nädalas (pärast «Kolhoosniku tööraamatusse» sissekannete tegemist) kolhoosi kontorisse.

«Tööpäevade arvestuse lehe» sissekanded tuleb kolhoosnikuile teatavaks teha: avaldada seinalehes, tahvlile välja panna.

Põllumajandusliku artelli põhikirjas (p. 15) on öeldud: «Artelli juhatus paneb iga kuu välja artelli liikmete nimekirja, kus on ära näidatud nende poolt möödunud kuu jooksul tehtud tööpäevade arv.»

Arvestusleht on kolhoosi arvepidajale aluseks operatiivaruannete koostamiseks ja kolhoosnikuile arvestatud tööpäevade kokkuvõtmiseks.

Kolhoosi juhatus kasutab arvestuslehe sissekandeid jooksva kontrolli teostamiseks üksikute brigaadide ja lülide poolt plaani täitmise käigu üle, samuti ka kontrolli teostamiseks brigaadide ja lülide poolt tööpäevade kulutamise plaani täitmise üle.

«Kolhoosniku tööraamat.» Iga kolhoosniku poolt tehtud töö hulk ja temale arvestatud tööpäevade arv kantakse brigadiiri poolt ka «Kolhoosniku tööraamatusse». Sissekande teeb brigadiir töö lõpetamisel, kuid vähemalt üks kord nädalas.

«Kolhoosniku tööraamatu» tähtsus seisab selles, et ta tõendab kolhoosniku õigust saada tulusid vastavalt tema poolt tehtud töö hulgale ning võimaldab ühtlasi ka kontrollida, kas tema töö arvestamine ja temale avansside andmine toimub õigesti. Seepärast peavad tööraamatud olema alati kolhoosnikute käes.

«Kolhoosniku tööraamatu» osa «Töötatud tööpäevi» vorm on järgmine (vt. lk. 22).

Et kolhoosnikul ja revisjonikomisjonil oleks kergem kontrollida tööpäevade arvestamise õigsust, tuleb kanded «Kolhoosniku tööraamatusse» teha igalt arvestuslehelt eraldi.

Tehtud tööpäevade sissekandmisel «Kolhoosniku tööraamatusse» tuleb esimeses lahtris näidata mitte tööraamatusse sissekande tegemise kuupäev, vaid «Tööpäevade arvestuse lehes» märgitud ajavahemik või, teiste sõnadega, need päevad, mille jooksul vastavat tööd

Kolhoos „SOTSIALISM"
Kamenski külanõukogu
Kotelnitšeski rajoon

KOLHOOSNIKU TÖÖRAAMAT nr. 27 — 1948. A. KOHTA

Perekonna-, ees- ja isanimi: *Zaitsev, Ivan Konstantini p.*

Töötatud tööpäevi

Kuupäev	Tööpäevade arvestuse lehe nr.	Töö nimetus	Töö hulk	Arvestatud tööpäevi	Brigadiiri allkiri
4.—5. september	43	Kartulivagude lahtiajamine	2,10 ha	3,67	*Sobolev*
6. september	43	Kapsaste koristamine	120 tsentn.	1,25	*Sobolev*

tehti. Ülejäänud lahtrid täidetakse «Tööpäevade arvestuse lehe» vastavate lahtrite põhjal.

Tööpäevade arvel saaduste ja raha väljaandmise kohta tehakse sissekanded «Tööraamatu» eri osadesse. Saaduste väljaandmise märgib raamatusse laohoidja, raha väljaandmise — laekur.

Kui brigaad on teatava töö lõpetanud, on kolhoosi juhatus kohustatud tööd kontrollima ja selle brigaadilt lõplikult vastu võtma.

Vastuvõetud töö kohta koostatakse akt järgmise vormi järgi:

AKT nr. 10

brigaadi nr. 1 poolt tehtud töö vastuvõtmise kohta

14. aprill 1948. a.

Kontrollitud ja vastu võetud kevadkünni tööd lülile nr. 2 kartulipanemiseks kinnistatud põlluosal. Tehtud töö hulk on kindlaks tehtud looduses kontrollimise põhjal.

Põllu ja põlluosa nr. või nimetus		Täidetud	
		aruande andmete alusel	looduses tehtud mõõtmise alusel
Põlluosa nr. 1		15,45 ha	15,45
Põlluosa nr. 2		12,00 „	12,00
Kokku andmete ja mõõtmise järgi		27,45 ha	27,45
Töö	alustatud	4/IV	
	lõpetatud	9/IV	
	kestuse (päevi)	6	

Töö täitmise kvaliteedi suhtes on põlluosadel ja põldudel nr. 2 tööd täidetud vastavalt kõigile plaaninõuetele. Põlluosadel ja põldudel nr. 1 on avastatud järgmised puudused:

Põllu ja põlluosa nr.	Milles seisab puudus	Missugusel pindalal (ha)
Põlluosa nr. 1	*Pööretel on nurgad jäetud üles kündmata*	0,02

Avastatud puuduste kõrvaldamiseks tehakse ettepanek täiendada või teha ümber järgmist: üles künda nurgad pööretel 0,02 ha, ilma tööpäevade täiendava arvestamiseta.

Juhatuse esimees *Somov*

Brigadiir *Sobolev*

Kõik tööde vastuvõtmise aktid tuleb ühe aasta jooksul kolhoosi kontoris alal hoida.

Tulude jaotamise puhul on need aktid materjaliks, mis näitavad, kuidas brigaad on aasta jooksul võidelnud töö kõrge kvaliteedi eest.

Seesugune tööde vastuvõtmise kord tõstab brigaadides töö kvaliteeti ja suurendab brigaadi vastutust.

§ 3. Saagi arvestus brigaadis

T e r a v i l j a s a a g i a r v e s t u s. Valitsus ja partei nõuavad kolhoosides kombainiga koristatud, viljapeksumasinast saadud ning Varumise Ministeeriumi varumispunktidesse ja kolhoosi ladudesse äraantava vilja hoolikat arvestamist ja kohustuslikku kaalumist. Vastutus saagi allesoleku ja arvestamise eest brigaadis pannakse brigadiirile, kolhoosis kui tervikus aga — kolhoosi esimehele.

Põllutööbrigaadis teostab saagi arvestamist brigadiir või temale abiks määratud kolhoosi kaaluja. Nad peavad iga päev üles märkima: kui palju jääb hommikul viija nende vastutusele; kui palju on viljapeksukohas vilja vastu võetud kombainidelt või pekstud viljapeksumasinatega; kui palju, kuhu ja mis otstarbeks on ära saadetud brigaadi viljapeksukohalt vilja ja kui palju jääb viljapeksukohale ärasaatmata vilja päeva lõpuks.

Vaatleme esiteks, kuidas organiseeritakse k o m b a i n i d e s t s a a b u v a viija arvestamist.

Kombainist vilja saamine ja selle ärasaatmine brigaadi viljapeksukohalt arvestatakse brigadiiri poolt algdokumendis «Kombainiga koristamise päevik», mida peetakse iga kombaini ja iga kombainiga koristatava kultuuri kohta. Päeviku vorm on toodud lk. 25.

Vili saadetakse kombaini juurest viljahoiukohale kottides või kastvankrites selleks eriti määratud vedajatega. Igal kastvankril on oma number. Vankri kasti mahutavus tehakse kindlaks enne veo algust. Kombaini punkri tühjendamine kastvankrisse toimub käigu peal, kombaini peatamata, kusjuures kombainijuht peab oma märkmikus arvestust ärasaatmiste kohta kastvankritega.

Kui vilja ärasaatmine toimub kottides, peavad kombainijuht ja brigadiir organiseerima põllult ärasaadetavate ja viljahoiukohal saadavate viljakottide kohta täpse arvestuse.

Vedaja toimetab vilja viljahoiukohale. Siin kaalutakse vili tingimata masina-traktorijaama kaaluja poolt põllutööbrigaadi brigadiiri või kolhoosi kaaluja juuresolekul. Masina-traktorijaama kaaluja vastutab punkrist toodud vilja täpse ja täieliku kaalumise eest. Brigadiir vastutab vastuvõetud vilja allesoleku ja viljahoiukohalt ärasaatmise eest. Iga üksiku kastvankri vilja kaal kantakse ärasaatmisel «Kombainiga koristamise päeviku» lahtrisse «Vilja kaal». Kastvankrite või kottide arv (kui vilja veeti kottides), võib märkida lahtris «Kaalutud koguse nr.». Sellega kergendatakse kombainijuhi sissekannete võrdlemist «Kombainiga koristamise päeviku» sissekannetega. Juhul, kui vili tuuakse viljahoiukohale niiskena või umbrohu lisanditega, teostatakse viljahoiukohal vilja kuivatamist ja sortimist, misjärel vili saadetakse elevaatorisse ja kolhoosi aitadesse.

Tuleb silmas pidada, et kolhoosi juhatus on kohustatud teravilja arvele võtma selle kaaluga, millega vili tuleb kombainist, enne täiendavat puhastamist ja sorteerimist.

Esimese osa «Saadud kombainist» esimesse ritta kantakse vilja jääk, kui see on viljahoiukohas vahetuse algul olemas. Edasi kantakse sisse kõik vahetuse jooksul saadud vili kaalutud koguste viisi.

Päeva lõpul võetakse kokku ja kirjutatakse eri reale vahetuse jooksul saadud vilja hulk ja vilja kaal (ühes hommikuse jäägiga).

Partei ja valitsuse otsusega on traktoristidele, traktoribrigaadide brigadiiridele, nende abidele, traktoritega veetavail põllutöömasinail töötavaile kolhoosnikuile ja tankijaile kehtestatud lisatasu maksmine põllumajanduslike kultuuride viljakuse tõstmise eest. Masina-traktorijaamade kombainijuhtide ergutamiseks hea töö puhul kombainidega teravilja ja päevalille koristamisel on ette nähtud lisatasu natuuras, mis makstakse kolhooside poolt kombainijuhtidele lisaks masina-traktorijaamade poolt neile makstavale tasule.

Lisatasu arvestamiseks kombainijuhtidele, traktoristidele, traktoribrigaadide brigadiiridele, nende abidele ja traktoribrigaadi teistele liikmetele tuleb saagi arvestamise dokumentides näidata, kui palju vilja on kogutud iga kombainijuhi poolt ja missugune traktoribrigaad oli harinud koristatavat põlluosa.

Kolhoos „SOTSIALISM"
Brigaad nr. 1. Lüli----------
Kombain *„Kommunar" nr. 15*
Kombainijuht *Trofimova*

KOMBAINIGA KORISTAMISE PÄEVIK nr. 6

16. augusti 1948. a. kohta

Kultuur: *nisu Ljutestsens 062, I kategooria*
(nimetus, sort, kategooria)

I. Saadud kombainist

Kaalutud koguse nr.	Vilja kaal kg	Vedaja allkiri	Kaalutud koguse nr.	Vilja kaal kg	Vedaja allkiri
Jääk	2000				
1	302	Sidorov			
2	384	Ivanov			
3	372	Petrov			
4	376	Sidorov			
5	385	Ivanov			
6	394	Petrov			
7	398	Sidorov			
jne.		Kokku vahetuse kohta . .		16080	
		Kõik kokku koos jäägiga .		18080	

(Tag akülg

II. Koristati põlluosa *nr. 2; põlluosa oli harinud traktoribrigaad nr. 4.*

Koristatud päevas *9,2 ha.*

III. Saadetud ja üle antud teravilja päeva jooksul

Kuhu vili saadetud (üle antud)	Saatelehe nr.	Kaal (kg)	Kuhu vili saadetud (üle antud)	Saatelehe nr.	Kaal (kg)
Teraviljasalve elevaatorisse	1—9	14500			
Lattu	10—11	1800			
Jäätmed lattu	12—14	470			
Kokku saadetud	—	16770			
Kirjutatakse maha akti nr. 8 järgi tarvitamiskõlbmatud jäätmed ja kuivamiskaod	—	230			
Jääk	—	1080			
Kõik kokku koos jäägiga	—	18080			

Kaaluja *Nossov*
Sobolev

Selleks näidatakse päeviku pealkirjas real «kombain» kombaini number ja kombainiga töötava kombainijuhi nimi, päeviku teises osas, «Koristati põlluosa», aga näidatakse, missugune traktoribrigaad oli harinud kombainiga koristatavat põlluosa.

Päeviku esimesse ossa sissekantud vilja kaalu peab kolhoosi arvepidaja kandma sissetulekusse ja kirjutama vilja raamatutes brigadiiri vastutusele; viimane peab esitama teravilja ärasaatmise ja äraandmise kohta tõendavad dokumendid.

Kui viljahoiukohal toimub vilja kuivatamine ja sorteerimine, vilja algkaal väheneb. Sel juhul tehakse kindlaks puhtate terade kaal, majapidamises tarvitamiseks kõlblike jäätmete kaal, samuti kuivamiskaod ja tarvitamiskõlbmatud jäätmed. Töö tuleb organiseerida nii, et sorteerimismasinast tulev vili kohe kaalutaks ja et iga päev koostataks vedajatelt vastuvõetud vilja (mille kaal puhastamatult on teada) sorteerimise kohta vastav akt.

Aktis näidatakse kuivatamiseks ja sorteerimiseks antud puhastamata vilja kaal, vilja ja jäätmete kaal pärast sorteerimist, samuti kuivamiskaod ja tarvitamiskõlbmatud jäätmed. See akt on aluseks brigadiiri arvelt tarvitamiskõlbmatute jäätmete ja kuivamiskadude mahakandmiseks. Akt vilja sorteerimise kohta koostatakse järgmise vormi järgi:

AKT NR. 8

vilja sorteerimise kohta kolhoosi «Sotsialism» brigaadi nr. 1 viljahoiukohal.

16. augustil 1948. a. on puhastatud ja sorteeritud nisu 16 080 kg.

Puhastamise ja sorteerimise tulemusena on saadud päeva jooksul:

Esimest sorti nisu	15 380 kg
Tarvitamiskõlblikke jäätmeid (poolikuid teri)	470 kg
Kuulub mahakandmisele (kaalu vähenemine puhastamise, tarvitamiskõlbmatute jäätmete ja kuivamiskadude tagajärjel)	230 kg

Allkirjad: Brigadiir *Sobolev*
Kaaluja *Nossov*

Akti andmed kantakse päevikusse.

Puhastatud vili saadetakse kolhoosi esimehe kirjalikul korraldusel riigi vastuvõtupunktidesse.

Nii elevaatorisse kui ka lattu saadetud vilja iga partii kohta koostatakse saateleht järgmise vormi järgi (vt. lk. 27).

Saatelehe blanketile märgitakse kõigile transpordilüli vedajatele äravedamiseks üleantud vili.

Iga vedaja annab saatelehel allkirja selle viljakoguse kohta, mille ta vastu võttis oma vastutusele; kaks saatelehe eksemplari annab brigadiir (või kaaluja) vanemale vedajale, ühe eksemplari jätab endale.

Kolhoos „SOTSIALISM"

Toodangu saateleht nr. 4

16. augustil 1948. a.

Lähtekoht: brigaad nr. 1 lüli nr. 2 viljapeksukohalt

(brigaad, lüli, ladu jne.)

Sihtkoht: Teraviljasalve elevaatorisse

Saaduse nimetus ja sort	Saadetud		Vedaja nimi	Vedaja allkiri	Vastuvõetud	
	kohtade arv	kaal			kohtade arv	kaal
sordi talinisu . . .	8	390 kg	Sobolev	Sobolev	8	390 kg
	8	388 kg	Vagin	Vagin	8	388 kg
Kokku	16	778 kg			16	778 kg

Saatis brigadiir *Sobolev*

Võttis vastu

Sellest hetkest alates on vedajad täieliikult vastutavad neile üleantud vilja eest; vastutus lõpeb siis, kui vanem vedaja tagastab brigadiirile (või kaalujale) saatelehe ühe eksemplari ühes Teraviljasalve varumispunkti vastuvõtukviitungiga või kolhoosi laohoidja allkirjaga.

Viljahoiukohalt lattu saadetud vilja hulk peab ühtuma lattu vastuvõetud vilja hulgaga.

Aruanne vilja ärasaatmise kohta viljahoiukohalt antakse «Kombainiga koristamise päeviku» tagaküljei teises osas. Brigadiir või kolhoosi kaaluja kannab saatelehtede alusel sinna sisse päeva jooksul sissetulnud vilja, rühmitades saatelehed sihtkoha järgi: elevaatorisse, lattu jne.

Kui vilja sorteerimine toimus viljahoiukohal, tuleb päeviku teises osas näidata ka ärasaadetud jäätmete nimetus.

Samas päevikuosas tuleb teha ka sissekanne jäätmete mahakandmise kohta: «Kantakse maha akti ..... järgi tarvitamiskõlbmatud jäätmed ja kuivamiskaod ..... kg.»

Saadetud vilja hulk arvutatakse kokku ja kirjutatakse reale «Kokku saadetud». Seejärel tehakse kindlaks viljahoiukohalt ärasaatmata jäetud vili ja kõlbmikud jäätmed, millede kaal kirjutatakse reale «Jääk».

See vilja jääk on brigadiiri vastutusel.

Tuleb jälgida seda, et päeviku esiküljel arvestatud andmed vilja hulga kohta vastaksid päeviku tagaküljel arvestatud andmetele; see tähendab seda, et vahetuse jooksul sissetulnud vilja kaal ühes vahetuse algul olnud jäägiga peab võrduma vahetuse jooksul ärasaadetud vilja kaaluga pluss jääk vahetuse lõpuks.

Lülidele kinnistatud teraviljakultuuride kombainidega koristamist

Kolhoos „SOTSIALISM"
Brigaad nr. 2. Viljapeksumasin nr. 19
Vahetus *kell 4* kuni *kell 14*

Viljapeksu päevik nr. 4
15. augusti 1948. a. kohta
Talirukis «Vjatka»
(kultuur, sort, kategooria)

I. Saadud viljapeksumasinast

Kaalutud koguse nr.	Kaal (kg)	Sealhulgas				
		I sort	II sort	III sort	Jäätmed (millised	Kaal (kg)
Jääk vahetuse algul .	800	800	—	—	—	—
1	620	—	620	—	—	—
2	410	—	410	—	—	—
3	713	713	—	—	—	—
4	918	918	—	—	—	—
jne.	jne.					
Kokku vahetuse kohta	17865	15355	2010	—	poolikud terad	500
Kõik kokku koos jäägiga	18665	16155	2010	—	—	500

(Tagakülg

II. Saadetud viljapeksumasinast

Kuhu saadetud	Saatelehe nr.	Kaal (kg)	Sealhulgas sortide järgi				
			I sort	II sort	III sort	Jäätmed (millised)	Kaal (kg)
Teraviljasalve elevaatorisse	1—3	15155	15155	—	—	—	—
Lattu nr. 2	4—6	1510	1000	510	—	—	—
Kokku saadetud . .		16665	16155	510	—	poolikud terad	—
Jääk peksumasina juures. . . .		2000	—	1500	—		500

III. Vilja pekstud

kaldaäärse oru põlluosalt. Pekstud vahetuse jooksul *10 ha*

IV. Peksumasina seisakud vahetuse jooksul

Seisaku põhjus	Kestus	Allkirjad	
	tundi min.	mehaaniku	brigadiiri
Lõunavaheaeg	1	*Kuklin*	*Maltsev*

Kaaluja *Danilov*
Brigadiir *Maltsev*

tuleb organiseerida nii, et oleks võimalik arvestada saaki lülide viisi. Vilja saabumist viljahoiukohale arvestatakse lülide viisi. Selleks peetakse iga lüli kohta eraldi päevikut. Lülide kohta peetavate päevikute pealkirjades näidatakse tingimata lüli number ja lülivanema nimi, kelle põlluosalt vili on viljahoiukohale saadetud.

Peksmisel viljapeksumasinaga peetakse vilja saamise ja ärasaatmise kohta arvestust «Viljapeksu päevikus». Seda dokumenti täidetakse veidi teisiti kui «Kombainiga koristamise päevikut». Erinevus seisab selles, et kompiitseeritud viljapeksumasinast saadakse juba sorteeritud vili (vt. vorm lk. 28).

Nagu täidetud näidisest näeme, kirjutab kaaluja «Viljapeksu päeviku» esimese osa lahtrisse «Kaal kilogrammides» ja sortide lahtreisse viljapeksumasinast (enne täiendavat puhastamist) saadud vilja iga kaalutud koguse. Päeva lõpul võetakse kokku ja kirjutatakse eri reale vahetuse jooksul saadud vilja hulk üldkokkuvõttena ja sortide järgi. Igas lahtris alustatakse sissekannete tegemist vahetuse algul oleva jäägi märkimisega, vahetuse lõpul aga tehakse kokkuvõtted ja kantakse päevikusse kokkuvõte vahetuse kohta ja üldkokkuvõte «Kõik kokku koos jäägiga». Ka vilja ärasaatmist arvestatakse sortide järgi.

Juhul, kui viljapeksumasinast tulev vili nõuab täiendavat sorteerimist (kui peksmine toimub poollihtsate viljapeksumasinatega), ei täideta päeviku esimese osa lahtrit «Sealhulgas». Tarvitamiskõlbmatud jäätmed kantakse aga sisse samuti nagu kombainist saadud vilja sorteerimiselgi.

Lülidele kinnistatud kultuuride peksmisel peetakse iga lüli toodangu arvestamiseks eraldi päevikut.

Kolhoosi hobuviljapeksumasinatega vilja peksmisel seisab arvestuse erinevus selles, et vilja ei kanta sissetulekusse kohe pärast selle saamist viljapeksumasinast, vaid alles pärast tuulamist või sorteerimist. Kaalutud vilja kogused märgitakse päevikusse pärast puhastamist ja kaalumist. Akti vilja sorteerimise kohta ei koostata, sest tuulamata vilja ei arvestata algdokumentides.

Seemnepõldudelt saadud vilja tuleb peksa eraldi peksukohtadel. Seemnepõldude saagi peksmisel (või kombainidega koristamisel) koostatakse eraldi päevikud brigaadide ja lülide järgi.

Seemnepõldudelt kogutud ja kolhoosi seemnefondi eraldatud teravili tuleb laohoidja hoiule üle anda akti järgi, milles on märgitud üleantava vilja hulk ja kvaliteet kultuuride ja sortide järgi. Seda vilja tuleb hoida teraviljahoidlates toidu- ja söödateraviljast eraldatuna.

Kolhoosist ärasaadetud sorditeravilja iga partii kohta kirjutatakse tingimata «Sorditunnistus».

Andmed sordiseemne kohta kantakse «Sorditunnistusse» tunnustamise aktide alusel. Sorditeravilja ärasaatmine toimub samasuguse

vormi järgi koostatud saatelehtedega, kuid «Sorditunnistuses» märgitakse tingimata saatelehe number ühes märkusega, kuhu ja kellele sorditeravili on saadetud.

Sorditeravilja kohta saab vedaja peale saatelehe veel «Sorditunnistuse», milie ta on kohustatud esitama varumispunkti vastuvõtjale selleks, et see vili arvestataks vastuvõtmisel sordiviljana.

«Sorditunnistusele» kirjutavad alla kolhoosi esimees ja kaaluja (kui teravili saadetakse viljapeksumasina juurest) või laohoidja (kui teravili saadetakse laost). Iga «Sorditunnistus» tuleb varustada kolhoosi pitsatiga.

Arvepidaja raamatutes tuleb sorditeravili arvestada eriarvetel, eraldi teisest teraviljast, kultuuride ja sortide järgi.

S ö ö t a d e a r v e s t a m i n e. Koresöötade (heina, põhu, aganate jt.), samuti ka silo arvelevõtmine toimub pärast söötade kuhjadesse ja virnadesse ning silo silotornidesse, kraavidesse jne. panekut «Söötade vastuvõtu akti» põhjal. Akti erilahtris märgitakse virna või kuhja maht kantmeetrites ja alles pärast seda tehakse kindlaks söötade kaal mahu järgi.

Söötade vastuvõtu akt koostatakse järgmise vormi järgi:

KOLHOOS „SOTSIALISM"

SÖÖTADE VASTUVÕTU AKT nr. 6

15. augustil 1948. a.

brigaadilt nr. 1

Põlluosa nr.	Pindala (ha)	Nimetus ja kvaliteet	Kuhjade, aunade jne. arv	Maht (kantmeetrites)	Kaal		Summa	Kes võttis vastu ja vastuvõtja allkiri
					ühe kantmeetri	kokku tsentn.		
8	6,2	Lutsern	12	600	0,72	432		Laohoidja *Kuprijanov*
17	2,0	Timut	5	328	0,56	184		

Esimees *Somov*
Brigadiir *Sobolev*

Aktis märgitakse ära söötade kokkupaneku puudused, kui neid esineb, ja juhatuse ettepanekud selle kohta, mida tuleb teha nende puuduste kõrvaldamiseks ja millistel tähtaegadel.

Söötade mahu määramine mõõtmise andmete põhjal toimub erinevalt, sõltuvalt kuhjade ja virnade kujust jne. Arvepidaja ja brigadiir peavad hästi tundma erineva kujuga kuhjade ja virnade mõõtmise reegleid. Peab teadma ka eri sortidesse kuuluvate ja erinevate tähtaegadeni hoitud heina, põhu ja aganate kantmeetri kaalu.

Aktiga vastuvõetud söödad antakse laohoidja vastutavale hoiule.

Juhatuse korraldusel annab laohoidja söötasid välja põllutööbrigaadidele ja farmijuhatajaile.

Tehniliste kultuuride saagi arvestus. Rea kultuuride, näiteks lina, kanepi, tubaka, mahorka ja mõnede teiste kultuuride toodang antakse riigile pärast vastavat töötlemist. Nimetatud kultuuride külvid on tavaliselt kinnistatud lülidele. Et oleks võimalik arvestada lülide poolt neile kinnistatud tehniliste kultuuride viljakuse plaaniülesannete täitmist, tuleb jälgida, et üksikute lülide põlluosadelt saadud saake ei aetaks segi ei koristamisel ega ka töötlemisel.

Tehniliste kultuuride toodangut iga lüli kohta arvestatakse mitte ainult hulga, vaid ka kvaliteedi järgi (lina- ja kanepikiu number, tubaka ja mahorka sort). Sõltuvalt saaduste kvaliteedist tehakse kindlaks nende maksumus, millest lähtudes määratakse kindlaks lüli kolhoosnikuile viljakuse plaanide ületamise eest väljamaksmisele kuuluva rahalise lisatasu summa. Seepärast säilitatakse tehniliste kultuuride saadused laos eraldi iga lüli järgi ja lülide viisi eraldi toimub ka saaduste riigile äraandmine. Kui kogu saak säilitatakse ühes ruumis, tuleb lülidelt vastuvõetud igale partiile kinnitada lipatsid, millele on märgitud selle lüli number, keile põlluosalt saak saadi. Lina- ja kanepikiu või tubaka laost ärasaatmise puhul riigile äraandmiseks peab laohoidja lipatsi põhjal kindlaks tegema, missugune lüli on selle saagi kogunud, ja kirjutama «Toodangu saateleheïe» tingimata selle lüli numbri.

Vaatleme linasaaduste arvestamise korda. Linasaaduste arvestamisel tuleb arvesse võtta saaduste järgmisi liike: linaseeme, linaaganad, linavarred, leotatud linavarred, murtud lina, ropsitud lina, takk ja ropsitakk. Linasaaduste (linavarte, leotatud linavarte, linakiu) sordinumbrid on kehtestatud NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu määrusega riigile lina müügi kohustuste kohta, mis on avaldatud 26. märtsil 1941. a.

Kõik need linasaaduste liigid arvestatakse «Mitteteraviljasaaduste arvestamise päevikus» (vt. vorm lk. 33). Iga saaduste liigi ja iga lüli kohta koostatakse eraldi päevik.

Päeviku vorm võimaldab arvestada linavarsi sordinumbrite järgi. Sordinumbrite esialgset määramist teostab brigadiir vilunud kolhoosnikute osavõtul.

Arvestamine sortide järgi võimaldab kindlaks teha, missugune lüli on saavutanud kõrge viljakuse ja saaduste eeskujuliku kvaliteedi; see on vajalik lülides linaharimisega tegelevaile kolhoosnikuile lisatasu määramiseks.

Lina kupardamise ja peksmise tulemusena saadud kolm saaduste liiki — linaseeme, linavarred ja linaaganad — kantakse «Mitteteraviljasaaduste arvestamise päeviku» põhjal sissetulekuna isiku vastutusele, kellele need saadused on hoiule antud.

Oma tööpraktikas kasutavad kolhoosid tavaliselt järgmist linavarte arvestamise viisi. Teatavasti lina kupardamisel peosid lahti ei võeta. «Mitteteraviljasaaduste arvestamise päeviku» koostamiseks jaotatakse peod sortidesse. Iga sort kaalutakse eraldi ja kantakse päevikusse. Kui kõiki peosid ei ole võimalik kaaluda, loetakse üle erisortidesse kuuluvad peod ja teostatakse iga sordi mõnede (kümne, saja) peode valikkaalumist.

Linavarred kantakse brigadiiri vastutusele. Kolhoosi juhatus annab brigadiirile korralduse nende edasise kasutamise kohta.

Linavarte riigile äraandmiseks (toorlina vabrikusse) kirjutab kolhoosi juhatus «Juhatuse korralduse saaduste ja materjalide väljaandmiseks». Selle korralduse alusel kirjutab brigadiir saatelehed, näidates neis kolhoosnikute-vedajate nimed ja ärasaadetud linavarte kaalu.

Linavarte leotamisele saatmiseks annab juhatus brigadiirile korralduse sama vormi järgi.

Leotatud linavarte sissetulekuks kandmiseks koostatakse «Töötlemise aruanne». Aruandes näidatakse, missugune lüli leotas lina, kui palju lina leotati ja kui palju leotatud linavarsi saadi leost. Seejuures näidatakse lahtris «Saadud töötlemiselt» leotatud linavarte hulk sordinumbrite järgi.

Selle dokumendi põhjal peavad brigadiir ja kolhoosi juhatus kontrolliima lülisid ja võrdlema leost võetud linavarte hulka leotamiseks antud linavarte hulgaga.

Pärast seda, kui on koostatud «Töötlemise aruanne», kantakse leotatud linavarred sissetulekusse brigadiiri vastutusele, kusjuures leosse viidud linavarred kantakse tema arvelt maha.

Brigadiir kasutab leotatud linavarsi vastavalt juhatuse korraldustele. Esimeses järjekorras tuleb leotatud linavarsi saata riigile müügikohustuslike normide katteks ja masina-traktorijaama naturaaltasuks, ülejäänud linavarred töödeldakse ropsitud linaks, takuks ja ropsitakuks.

Leotatud linavarte riigile äraandmine vormistatakse samas korras nagu teraviljakultuuridegi äraandmine: töötlemiseks saatmine vormistatakse juhatuse korraldusega.

Leotatud linavarsi võetakse kuivatamiseks ja masinal harimiseks vastu üldreegliina ainult ühelt lülilt korraga. Päeva jooksul töödeldud toodangu kaal ja sordinumbrid kantakse «Töötlemise aruandesse» iga lüli kohta eraldi. «Töötlemise aruandes» näidatakse brigadiiri poolt lülide töötlemiseks antud leotatud linavarte kaal (sordinumbrite järgi), samuti harimisel saadud toodangu — ropsitud lina, taku ja ropsitaku — kaal, jaotatuna sordinumbrite järgi. Brigadiir kaalub töödeldud linatoodangu üle ja võrdleb töötlemisel saadud ropsitud lina ja taku hulka lülile töötlemiseks üleantud leotatud linavarte hulgaga.

Kartuli ja köögiviilja arvestamine. Kartuli ja köögivilja sissetulekuks kandmine toimub samuti «Mitteteraviljasaaduste arvestamise päeviku» põhjal.

Kolhoos „SOTSIALISM"
Brigaad nr. *1.* Lüli nr. *2.*
Põlluosa nr. *3 haris traktoribrigaad nr. 1*

Mitteteravilja saaduste arvestamise
PÄEVIK nr. 4
10. septembri 1948. a. kohta
Kartul
(saaduse nimetus)
Milliselt saadusi andvalt ühikult
2 ha
(ha, pead jne.)

Kellelt vastu võetud	Kaal (kg) sortide või kvaliteedi järgi	
	I sort	II sort
Jääk	—	—
Petrovilt	185	43
Kotovilt	212	36
Ivanovalt	190	40
Sidorovilt	205	46
Smirnovilt	194	42
jne.		
Kokku saadud	42140	11415

(Tagakülg)

Kuhu saadetud	Saatelehe nr.	Kaal (kg) sortide või kvaliteedi järgi	
		I sort	II sort
Varumispunkti	1—7	32120	—
Kolhoosi kartulihoidlasse	8—10	10020	11415
Kokku saadetud	—	42140	11415
Jääk	—	—	—

Brigadiir *Sobolev*
Jäägi võttis vastu hoiule .....

Sellesse dokumenti kirjutab brigadiir päeva jooksul kogutud saaduste hulga ja annab aru selle kohta, kuhu need saadused on saadetud või kuidas need on ära tarvitatud. Päevikule alla kirjutanud, esitab brigadiir selle arvepidajale koos saaduste saatmist tõendavate dokumentidega — saatelehtedega või väljaminekute lehtedega.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Kuidas toimub brigaadi isikulise koosseisu arvestamine?
2. Kuidas toimub brigaadile üleantud tootmise põhivahendite arvestamine?
3. Kuidas brigadiir arvestab materjalide saamist brigaadis ja nende ärakulutamist tootmises?
4. Missugusesse dokumenti kannab brigadiir kolhoosnikute poolt tehtud töö ja neile arvestatud tööpäevad?
5. Mis otstarve on «Kolhoosniku tööraamatul», missugustest osadest ta koosneb ja kuidas teda täidetakse?
6. Missuguse dokumendi järgi võetakse arvele viljapeksust saadud vili?
7. Kuidas vormistatakse teravilja puhastamist ja sorteerimist?
8. Kuidas dokumenteeritakse sordiseemne sissetulekut ja väljaminekut?
9. Missuguse dokumendiga vormistatakse mitteteraviljasaaduste arvelevõtmine?
10. Missuguste dokumentidega vormistatakse tehniliste kultuuride saagi arvelevõtmine?

4. PEATÜKK

ARVESTUS LOOMAKASVATUSFARMIS

Arvestuse erinevus kolhooside loomakasvatusfarmides (võrreldes arvestusega põllutööbrigaadides) on tingitud farmide tootmise ja töö organiseerimise iseärasustest. Seepärast on farmides peetava arvestuse korrast ettekujutuse saamiseks vajalik tutvuda loomakasvatusfarmides kehtestatud töö organiseerimise ja töötasu maksmise põhialustega.

Igas loomakasvatusfarmis moodustab kolhoosi juhatus alatised loomakasvatusbrigaadid vähemalt 3 aastaks; brigaadidele kinnistatakse kariloomad, vajalik inventar, veoloomad ja vajalikud ehitused.

Igal brigaadil on aasta tootmisülesanne, milles on näidatud, kui palju tuleb lüpsta piima, kui palju on saada ja üles kasvatada vasikaid, kui palju lehmi tuleb paaritada ja millal, jne.

Aasta-ülesanded tehakse teatavaks üksikuile kolhoosnikuile (lüpsjatele, vasikatalitajatele, karjastele, lamburitele jt.).

Farmides töötavaile kolhoosnikuile arvestatakse tööpäevad sõltuvalt saadud toodangu hulgast ja kvaliteedist.

Vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirjale töötatakse artelli juhatuse poolt välja ja kinnitatakse kolhoosnikute üldkoosoleku poolt tükitöö hinded ja töönormid farmi töötajate jaoks.

Loomakasvatustoodangu plaani ületamise eest makstakse loomakasvatusfarmides töötavaile kolhoosnikuile lisatasu.

Nii näiteks saab Moskva oblasti kolhoosides lüpsja, kes on ületanud temale kinnistatud lehmade grupi kohta kehtestatud piimatoodangu plaani ja kes on saavutanud ühe söödaloleva lehma kohta aastas keskmiselt 2000-liitrilise piimatoodangu, ühe viiendiku üle plaani lüpstud piimast, lüpsjal, kes on saavutanud ühe lehma kohta aastas keskmiselt 2000—2500-liitrilise piimatoodangu, antakse üks neljandik üle plaani lüpstud piimast. Vasikatalitaja, kes on säilitanud ja üles kasvatanud 6 kuu vanuseni kõik tema kasvatamisele antud vasikad, saab iga 25 üleskasvatatud vasika eest ühe 4 kuu vanuse vasika.

§ 1. Tootmise arvestamise organiseerimine veisefarmides

Nagu põllutööbrigaadis, nii hõlmab ka farmis teostatav arvestus tootmistöö kõiki külgi: farmi töötajate isikulist koosseisu, farmile ja brigaadidele kinnistatud tootmisvahendeid, farmile üleantud materjale ja loomasööta, saadud toodangut, kolhoosnikute tööd ja tootmisplaani täitmist.

Farmi töötajate isikulise koosseisu, tootmisvahendite (välja arvatud produktiivne kari) ja materjalide arvestamine ei erine millegagi põllutööbrigaadis peetavast arvestusest. Farmijuhataja täidab «Brigadiiri märkmikus» samad osad, mis põllutööbrigaadi brigadiir, ainult selle erinevusega, et märkmiku teises osas ei arvestata tootmisvahendite hulgas farmi produktiivset karja (ei täiskasvanuid ega noorloomi).

Produktiivse karja arvelevõtmine toimub farmis veidi teisiti.

Kõik lüpsilehmad ja tiined mullikad kantakse sisse «Emasloomade arvestuse raamatusse» (vt. vorm lk. 36, 37).

Seda raamatut peab farmijuhataja ja hoiab seda farmis. «Emasloomade arvestuse raamat» on arvestatud viieks aastaks. Iga sissekantava emaslooma või emasloomade karja üleviidava tiine mullika kohta jäetakse raamatus viis rida. Lüpsjate poolt talitatavad lehmad ja tiined mullikad kantakse raamatusse brigaadide järgi. Brigaadi ulatuses kantakse lehmad raamatusse lüpsjatele kinnistamise järjekorras: esiteks kantakse sisse kõik ühele lüpsjale kinnistatud lehmad ja tiined mullikad, seejärel teisele jne. Lahtris «Säilitatud vasikaid 15—20 päeva vanuseni» märgitakse vasikate üleandmine lüpsja poolt vasikatalitaja vastutusele. See on vajalik selleks, et jälgida, kas on

Kellele emasloom on kinnistatud	Emasloom inventarinumber	Looma nimi, tõug ja päritolu	Riiklikku tõuraamatusse või rajooni tõuraamatusse sissekandmise aasta ja nr.	Vanus (sünniaasta)	Emasloom eluskaal	Viimase poegimise aeg	Mis ajaks on kindlaks määratud paaritus
Nikolajeva, A. I.	6	Golubka, Ukraina hall	1944 nr. 211	1942	420	15. XI 1944 9. XI 1945 14. X 1946	15. II 1945 10. I 1946 15. I 1947
Nikolajeva, A. I.	21	Pava, Ukraina hall	1943 nr. 190	1941	405	20. IX 1944 15.VIII 1945 25.VIII 1946	15. XI 1944 20. XI 1945 10. XII 1946 . . . .

NOORKARJA ARVESTUSE

Isiku perekonna-, ees- ja isanimi, kellele kari on kinnistatud

Järjekorra nr.	Sündimise kuupäev	Kinnistamise kuupäev	Looma nimi ja värvus	Emasloom inventari nr.	Sugu	Tõug ja veresus	Tõug ja veresus: isa	Tõug ja veresus: ema
1	17. XII	2. I	Grosnõi	24	pull	Ukraina hall	Ukraina hall	Ukraina hall
2	20. XII	5. I	Vesna jne.	26	lehm	Ukraina hall	Ukraina hall	Ukraina hall

ARVESTUSE RAAMAT

Isasloomа nimi ja tõug	Emasloom on paaritatud: Paaritusaeg 1	2	3	Loodetav poegimis- aeg	Lüpsi lõppemise aeg	Poegimis- aeg	Sündinud: Emasloomi	Isasloomi	Sündinud looma kaal	Surnult sündinud	Säilitatud vasikaid 15—20 päeva vanuses ja põrsaid kuni 2 kuu vanuses: emasloomi	isasloomi	kaal kg	Märkus emasloomа arvelt mahakandmise kohta
Bajan, Ukraina hall	6. II	12. II	—	10. XI 1945	12. IX 1945	9. XI 1945	1	—	29	—	1	—	40	
Sama	10. I	15. I	—	12. X 1946	20. VIII 1946	14. X 1946	—	1	30	—	—	1	42	
Sama	16. I	21. I	—	16. X 1947	14. VIII 1947	18. X 1947	—	1	30	—	—	1	44	
Bajan, Ukraina hall	12. XI	16. XI	—	14. VIII 1945	10. VII 1945	15. VIII 1945	1	—	30	—	1	—	43	
Sama	20. XI	24. XI	—	25. VIII 1946	5. VII 1946	23. VIII 1946	1	—	31	—	1	—	46	
Sama	12. XII	—	—	12. IX 1947	15. VIII 1947	15. IX 1947	—	1	29	—	—	1	45	
				. . . .	. . . .	. . . .								

RAAMAT 1948. a. KOHTA

Nikolajeva, Veera Peetri t.

Kuni 6 kuu vanused vasikad

Eluskaal sündimisel	Eluskaal kinnistamisel	Noorkarja eluskaal (kg) kaalumisel: 1. jaan.	1. veebr.	1. märts	1. aprill	1. mai	1. juuni	jne.	Märkus noorkarja üleviimise kohta vanemasse või täiskasvanute gruppi või majandi arvelt mahakandmise kohta: kuu-päev	akti nr.	missugusesse gruppi üle viidud või kuhu maha kantud
30	36	—	43	60	74	88	103		25. VI	24	Üle 6 kuu vanuste vasikate gruppi
28	36	—	41	56	70	83	98		25. VI	24	Sama

säilitatud 15—20 päeva vanuseni kõigilt ühele või teisele lüpsjale kinnistatud lehmadelt saadud vasikad, sest lisatasu makstakse lüpsjatele-vasikatalitajatele neile kinnistatud lehmade rühmalt vasikate saamise ja säilitamise eest.

Kõik raamatu kanded peavad olema dokumentidega rangelt tõendatud. Paarituse kuupäevana märgitakse päev, millal paaritus toimus. Korduva paaritamise korral märgitakse iga paaritus raamatusse eraldi. Selleks on raamatusse jäetud kolm tühja lahtrit. Lahter «Loodetav poegimisaeg» täidetakse alles pärast lehma tiinuse lõplikku selgumist.

«Emasloomade arvestuse raamat» omab suurt tähtsust farmi tootmistöö õigel organiseerimisel. Raamatu kanded annavad vajalikud andmed selleks, et oleks võimalik otsustada iga lehma tõuomaduste üle ja määrata kindlaks emasloomade paaritamise ning loodetava poegimise aeg. Lõpuks on «Emasloomade arvestuse raamat» ühes vastavate dokumentidega aluseks lüpsjatele ja teistele kolhoosnikutele lehmade ja sugupullide talitamise eest tööpäevade arvestamisel, samuti ka kolhoosnikuile vasikate saamise ja säilitamise eest maksmisele kuuluva lisatasu suuruse arvutamisel.

Lamba- ja kitsefarmides peetakse «Lammaste (kitsede) arvestuse raamatut».

Farmile kinnistatud iga loomaliik (lambad, kitsed) arvestatakse selles raamatus eraldi lehekülgedel. Juhul, kui farmis on mitu brigaadi, jäetakse iga brigaadi kohta eraldi leheküljed.

Raamatu vorm võimaldab arvestada rühmade kohta samu tootmisoperatsioone (paaritamine, poegimine, tallede võõrutamine uttedelt), mis «Emasloomade arvestuse raamatus» arvestatakse iga lehma ja iga emise kohta üksikult. Raamatu vasakule poolele kantakse sisse lammaste arv aasta algul rühmade viisi (uted, jäärad, oinad, jääriktalled jne.) ja märgitakse dokumentide alusel lammaste arvu vähenemise (väljamineku), samuti ka lammaste arvu suurenemise (sissetuleku) juhud; raamatu paremale poolele kantakse sisse sündinud tallede arv, uttedelt võõrutatud tallede arv, samuti ka ühel või teisel kuupäeval isasloomaga paaritatud emasloomade arv.

Vähemalt üks kord kuus peab lambafarmi juhataja võrdlema oma sissekandeid kolhoosi kontoris peetavate raamatute kannetega.

Farmide noorkarja kohta peetakse arvestust raamatus, mida nimetatakse «Noorkarja arvestuse raamatuks».

Vasikatalitaja või karjatalitaja poolt talitatava noorkarja iga vanuserühma kohta eraldatakse raamatus eri leheküljed. Säärane kord võimaldab ühelt poolt jälgida vasikate arenemist ning kasvamist ja teiselt poolt näha vasikatalitajate töötulemusi, arvestada nende tööpäevi, lähtudes neile kinnistatud noorloomade kaalu juurdekasvust

(kilogrammides), ning maksa neile lisatasu noorkarja kasvatamise plaani ületamise puhul.

Iga vasikas kantakse raamatusse eraldi; seejuures märgitakse vasika sündimisaeg, vasikatalitajale üleandmise aeg ja eluskaal üleandmise puhul.

Vasikad ja mullikad, varsad ja sälud ning tõupõrsad arvestatakse individuaalselt, s. t. iga loom kantakse raamatusse eraldi.

Mittetõuliste põrsaste kaalu juurdekasv arvestatakse rühmade viisi.

Lahtrisse «Noorkarja eluskaal (kg)» kantakse iga kuu ainult t õ u l i s e noorkarja eluskaal.

Mittetõulise noorkarja kaalumist teostatakse juhendi kohaselt mitu korda: 1) sündimisel, 2) vastuvõtmisel vastutava isiku poolt, 3) 6 kuu vanuselt, 4) 12 kuu vanuselt, 5) 2 aasta vanuselt, 6) aasta lõpul ja 7) majandist äraandmisel.

Mittetõuliste vasikate kaalu sissekandmiseks soovitatakse kasutada

Kolhoos „SOTSIALISM"
Brigaad nr. *1*
Veisefarm

AKT nr. 18

15. märtsist 1948. a.

noorkarja juurdekasvu ja nuumalt võetud loomade kaalu kohta, mis on kinnistatud *A. S. Ivanovale*

Loomaliik — *veised;* tõug — *Ukraina hall;* vanusrühm — *kuni 6 kuud.*

Inventarinumber ja looma nimi	Kasvatajale kinnistamisel või nuumaleandmisel		Eluskaal (kg) üleviimisel vanemasse vanusrühma või nuumamise lõpul	Tegelik kaalu juurdekasv (kg)	Kasvatamise või nuumamise päevade arv (söödapäevad)	Noorkarja hindlus (rbl.)		Karja vastuvõtja allkiri	
	kuupäev	eluskaal (kg)				enne üleviimist vanemasse rühma	pärast üleviimist	perekonna-, ees- ja isanimi	allkiri
nr. 56 Krassavets	15.IX	41	128	87	183	41	100	I. I. Semjonov	I. I. Semjonov
Kokku		41	128	87	183	41	100		

Andis üle *Ivanova*

Farmijuhataja *Titov*

Kontrollis arvepidaja *Krajev*

Kinnitan akti. Kolhoosi esimees *Somov* Brigadiir

kaht lahtrit: ühte lahtrisse kantakse sisse vasikate kaalumise kuupäev, teise lahtrisse nende eluskaal.

Kui vasikas saab nii vanaks, et ta viiakse üle järgmisse vanusrühma või teisele vasikatalitajale, tehakse arve sellel real, kuhu vasikas on sisse kantud, märkus tema üleviimise kohta; ühtlasi kantakse vasikas teisel arvel uude vanusrühma. Kanded «Noorkarja arvestuse raamatusse» tehakse «Noorkarja juurdekasvu ja nuumalt võetud loomade kaalu akti» alusel, mis koostatakse farmi juhataja poolt. Akt koostatakse järgmise vormi kohaselt (vt. lk. 39).

Aktis märgitakse looma eluskaal karjatalitajale kinnistamisel, eluskaal üleviimisel vanemasse vanusrühma, tegelik kaalu juurdekasv kilogrammides ning hindlus enne vanemasse rühma üleviimist ja pärast seda. Lahter «Noorkarja hindlus vanemasse rühma üleviimiseni» täidetakse arvepidaja poolt.

Sama raamatu eri lehekülgedel arvestatakse nii täiskasvanud kui ka noorloomade nuumamise tulemused. Nuumaleantud loomad kaalutakse nuumale andmisel ja nuumalt äravõtmisel.

Nuumaleantud loomade arvestamine toimub isikute järgi, kes vastutavad loomade nuumamise plaaniülesande täitmise eest.

Täiskasvanud veiste nuumaleandmisel koostatakse eri akt, milles märgitakse nuumaleandmise kuupäev ja iga looma nimi, inventarinumber ja eluskaal. Akt kirjutatakse alla farmijuhataja (brigadiiri) ja isikute poolt, kes annavad ja võtavad loomi nuumale, ning esitatakse juhatusele.

Täiskasvanud loomade nuumaleandmise akti koostamisel jäetakse lahter «Noorkarja hindlus» täitmata.

§ 2. Saaduste arvestamine veisefarmis

Veisefarmi saaduste põhiliigiks on piim.

Piima arvestamine farmis toimub «Lüpsi päevikus». Päevikut peetakse lüpsjatele kinnistatud iga lehmade rühma kohta.

Selline kord annab igale lüpsjale võimaluse pidevalt jälgida oma töö tulemusi ja näha temale kinnistatud lehmade piimatoodangut; kolhoosi juhatusele võimaldab aga selline kord arvestada lüpsjale tööpäevi ja määrata kindlaks aasta lõpul neile väljamaksmisele kuuluva lisatasu suurust kooskõlas neile kinnistatud lehmade piimaanni kohta koostatud dokumentidega.

Päevik on ette nähtud kuu kohta, kuid kokkuvõtted tehakse eraldi kuu mõlema poole kohta ja kuu lõpul terve kuu kohta.

Dokumendi pealkirjas näidatakse lüpsja perekonna-, ees- ja isanimi. Peale selle märgitakse:

LÜPSI PÄEVIK nr. 42

1948. a. *maikuu* kohta.

Lüpsja perekonna-, ees- ja isanimi: *Markova, N. S.*
Kinnistatud lehmade arv: *10 pead*
Ööpäevane keskmine lüps: *133 liitrit*
100 liitri lüpsi hindlus: *1,7 tööpäeva*
Karjatalitaja *Petrov* Karjane *Golubev*

Kuupäevad	Lüpstud lehmade arv	Saadud lüpsil piima (liitrites)					Kuupäevad	Lüpstud lehmade arv	Saadud lüpsil piima (liitrites)				
		1. lüps	2. lüps	3. lüps	4. lüps	kokku			1. lüps	2. lüps	3. lüps	4. lüps	kokku
1	10	48	39	43	—	130	16	—	—	—	—	—	—
2	10	47	40	45	—	132	17	—	—	—	—	—	—
3	10	49	39	43	—	131	18	—	—	—	—	—	—
	Kokku 1/2 kuu eest	715	676	658	—	2049		Kokku 1/2 kuu eest	—	736	678	660	2074

Arvestatud tööpäevi

1—15 kuupäevani		16—31 kuupäevani		Kokku kuus		
lüpstud piima	arvestatud tööpäevi	lüpstud piima	arvestatud tööpäevi	lüpstud lehmi	lüpstud piima	arvestatud tööpäevi
2049	34,83	2074	35,26	10	4123	70,09

Brigadiir

Farmijuhataja *Titov*

1) lüpsjale kinnistatud lehmade arv;
2) antud kuu kohta kehtestatud ülesanne lüpsjale kinnistatud kõigi lehmade ööpäevase keskmise lüpsi kohta;
3) 100 liitri lüpsi hindlus tööpäevades kehtivate hinnete järgi.

Brigadiir kannab iga päev «Lüpsi päevikusse» kogu lehmade rühma piimatoodangu üksikute lüpside järgi (hommikul, päeval ja õhtul).

«Lüpsi päeviku» tagaküljel peetakse ööpäevaste kontroll-lüpside päevikut iga lehma kohta eraldi. Siin näidatakse eraldi real, kui palju on saadud piima igalt lehmalt kontroll-lüpsmise päeval. Kontroll-lüpsmist teostatakse farmijuhataja juuresolekul kolm korda kuus.

Kontroll-lüpside päevad määrab kindlaks farmijuhataja lüpsjatele ootamata. Kontroll-lüpside alusel tehakse kindlaks ööpäevane keskmine lüps kuu kohta.

Kontroll-lüpside teostamise ja lüpsiandmete sissekandmise tähtsus seisab selles, et ta võimaldab ühest küljest jälgida iga üksiku lehma piimaandi ja teisest küljest — kontrollida piima sissetulekuks kandmise õigsust neil kuupäevadel, mil kontroll-lüpsi pole teostatud.

Kui näiteks kontroll-lüpsi päeval on lüpsjale kinnistatud lehmadelt saadud 120 liitrit piima, eelnevatel päevadel aga on dokumendi järgi kantud sissetulekusse 95—100 liitrit piima, siis on selge, et tegemist on mingi ebanormaalsusega, kas lehmade lüpsmise viisis või lüpstud piima sissetulekuks kandmisel.

Farmides aga, kus peetakse kõrgete tõuomadustega karja, on otstarbekohane iga lehma piimaandi jälgida iga päev. Selleks soovitatakse arvutada ja vihikusse sisse kanda igalt lehmalt igas lüpsis saadud piima hulk ning täita peale selle koonddokumendina «Lüpsi päevik» lüpsjale kinnistatud lehmade terve rühma kohta.

Lüpstud piima üldkoguse ja piima väljamineku kannab farmijuhataja «Piima sissetuleku ja kulutuse aruandesse», mille vorm on järgmine:

Kolhoos „SOTSIALISM"
Veisefarm

PIIMA SISSETULEKU JA KULUTUSE ARUANNE
1948. a. maikuu esimese poole kohta

Kuupäev	Lüpstud lehmade arv	Saadud (liitrites)	Kulutus (liitrites)						Kokku	Jääk
			antud riigile	töötlemiseks	kolhoosi kaubandus	ühistoitlustamiseks	vasikatele jootmiseks	lastesõimedele		
1	20	318	180	30	35	48	15	10	318	
2	20	310	180	30	35	40	15	10	310	
3	20	319	180	30	35	49	15	10	319	
	jne.									
Kokku	20	4725	2700	450	525	675	225	150	4725	

Farmi juhataja *Titov*
Kontrollis arvepidaja *Krajev*

Aruanne on arvestatud 15 päeva kohta. Ühes lahtris arvestatakse piima sissetulek; ülejäänud lahtritesse kantakse piima kulutus otstarvete järgi: «Antud riigile», «Töötlemiseks» jne.

Nagu eespooltoodud vormist nähtub, on «Piima sissetuleku ja kulutuse aruanne» aruandelise iseloomuga koonddokument: temas võetakse kokku ja süstematiseeritakse andmed iga poole kuu jooksul farmis sissetulnud ja kulutatud piima kohta.

Aruande iga sissekanne peab olema tõendatud vastavate allkirjadega varustatud dokumentidega: sissetulekudokumentideks on iga lüpsja kohta peetav «Lüpsi päevik», väljaminekudokumentideks — saatelehed piima saatmise kohta, juhatuse korraldused piima väljaandmise kohta või piima kulutuse aruanded, näiteks vasikate jootmiseks jne.

Sama vormi eraldi lahtris näidatakse ka jääk sel juhul, kui päeva jooksul saadud piim ei ole samal päeval kõik ära kulutatud.

15 päeva pärast esitatakse aruanne juhatusele. See aruanne on aluseks piima arvestamisel.

«Lüpsi päeviku» järgi võtab brigadiir või farmijuhataja kokku lüpsja poolt poole kuu jooksul lüpstud piima hulga ja vastavalt sellele arvestab temale tööpäevad.

Veisefarmi toodangu teiseks põhiliigiks on loomade juurdesünd ja juurdekasv.

Noorloomade sünde vormistatakse «Kariloomade poegimise aktiga», mille vorm on järgmine:

Kolhoos „SOTSIALISM"

AKT nr. 15

kariloomade poegimise kohta *15. märtsil* 1948. a.

Loomaliik: *veis.* Emasloom on kinnistatud *V. N. Majorovale*

Emasloomа inventari-number	Emasloomа nimi	Elavatena sündinud		Peale selle sündinud surnutena	Sündinud elusloomа kaal	Hinne	Sündinud looma inventarinumber	Sündinud looma nimi	Sündinud looma vastuvõtja allkiri
		isas-loomi	emas-loomi						
29	Krassotka	—	1	—	36	36	63	Pegaška	*Majorova*

Brigadiir

Farmijuhataja *Titov*

Juhatuse esimees *Somov*

Aktile kirjutavad alla brigadiir, farmijuhataja ja juhatuse esimees. Enne akti juhatusele üleandmist kannab farmijuhataja sündinud vasika akti põhjal «Emasloomade arvestuse raamatusse».

§ 3. Töö arvestamine veisefarmis

Tööpäevade arvestamine lüpsjatele ja karjatalitajatele, kes talitavad lüpsilehmi, toimub mitme näitaja järgi: lüpstud piimakoguse eest, lehmade poegimiseks ettevalmistamise ja terve vasika saamise eest; vasika kasvatamise eest 15—20 päeva vanuseks; ahtruse mitteesinemise eest lüpsjale kinnistatud lehmade rühmas. Peale selle saavad lüpsjad-karjatalitajad lisatasu lüpsiplaani ületamise eest, neile kinnistatud kõigilt lehmadelt ja tiinetelt mullikatelt vasikate saamise eest ja nende vasikate teatava vanuseni kasvatamise eest.

Vasikatalitajale arvestatakse tööpäevad vasikate kaalu juurdekasvu eest juurdekasvu kilogrammilt ja vasikate üleskasvatamise eest (terve vasika vanemasse vanusrühma üleandmise eest).

Farmides, kus ei ole organiseeritud vasikate kaalumist, arvestatakse vasikatalitajaile tööpäevad olenevalt vasikate arenemisest ja toitumusest.

Vasikate teatava vanuseni üleskasvatamise eest antakse vasikatalitajaile lisatasu natuuras.

Tööpäevade arvestamise aluseks on farmis peetavate, eespool esitatud dokumentide ja raamatute, nagu «Lüpsja päeviku», «Kariloomade poegimise akti», «Emasloomade arvestuse raamatu» ja «Noorkarja arvestuse raamatu» sissekanded.

Loomakasvatusfarmide töötajate tööpäevad kantakse sisse arvestuslehele «Tööpäevade arvestuse leht farmis».

Selle arvestuslehe vorm erineb mõningal määral põllunduses kasutatava arvestuslehe vormist. See on seletatav asjaoluga, et põllutöö-brigaadides toimub tööpäevade arvestamine iga päev, vastaval päeval tehtud töönäitajate järgi. Loomakasvatusfarmides aga toimub tööpäevade arvestamine näitajate järgi, mida ei saa kindlaks teha iga päev, vaid mis selguvad alles teatava perioodi lõpul; näiteks toimub loomade nuumamise eest tööpäevade arvestamine pärast loomade nuumalt äravõtmist, vasikatalitajaile arvestatakse tööpäevad vasikate sündimise ja kaalu juurdekasvu eest, lüpsjatele — vasikate kasvatamise ja 15—20 päeva vanuses üleantud vasikate arvu eest jne.

Arvestuslehe teise lahtrisse märgitakse peale kolhoosniku perekonna-, ees- ja isanime ka tema amet või tema poolt teostatav töö.

«Tööpäevade arvestuse lehe» täitmisel eraldatakse sel juhul, kui tööpäevi arvestatakse mitme töönäitaja järgi (lüpsi, noorloomade üleskasvatamise, lehmade poegimiseks ettevalmistamise jne. eest), igale kolhoosnikule arvestuslehel nii palju ridu, kui palju ta on teinud eri tööd, mille eest arvestatakse tööpäevi.

Kolhoos „SOTSIALISM"
Veisefarm

TOOPAEVADE ARVESTUSE LEHT nr. 5

farmis alates *1. maist* kuni *1. juunini* 1948. a.

Isikliku arve nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Amet või teostatav töö	Kinnistatud		Mille eest arvestatakse tööpäevi	Tehtud töö hulk (maht)		Arvestatud tööpäevi
			loomarühmade nimetus	peade arv		mõõtühik	hulk	
72	Krotova, A. D.	Lüpsjakarjatalitaja	Lehmad	9	Lüpsmise eest	l	2256	40,50
					Lehmade poegimiseks ettevalmistamise, vasikate saamise ja vasikate 20 päeva vanuseks üleskasvatamise eest	tk.	2	16,00
					Lehmade paaritamise ja tiinuse eest	tk.	4	8,00
84	Ignatova, F. K.	Vasikatalitaja	Vasikad	22	Eluskaalu juurdekasvu eest . . .	kg	335	26,80
					20 päevast 6 kuu vanuseni kasvatamise eest	tk.	4	24,00
75	Ignatov, P. P.	Karjatalitaja-karjus	Veised	35	Lüpsmise eest	l	7980	47,88
					Kinnistatud rühma kuuluvate lehmade poegimise eest	tk.	4	4,00
					Lehmade paaritamise ja tiinuse eest	tk.	16	16,00
					jne.			

Farmijuhataja *Titov*

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Kuidas toimub farmides lehmade arvelevõtmine?
2. Milline tähtsus on «Emasloomade arvestuse raamatul» ja kuidas seda raamatut täidetakse?
3. Kuidas organiseeritakse vasikate kasvatamise arvestust?
4. Kuidas arvestatakse lüpse?
5. Kuidas arvestatakse piima sissetulekut ja kulutamist?
6. Missuguse dokumendiga vormistatakse kariloomade poegimine?
7. Kuidas arvestatakse tööpäevi veisefarmi töötajatele?

5. PEATÜKK

ABIETTEVÕTETE TÖÖ JA ÜHISTOITLUSTAMISE ARVESTAMINE

§ 1. Kolhoosi töökodade töö arvestamine

Põllumajandusliku artelli tüüp-põhikirja 6. punktis on öeldud, et artelli juhatus ja kõik artelli liikmed kohustuvad peale põllumajanduse põhialade «arendama kõiki muid põllumajanduse alasid vastavalt kohalikele looduslikele tingimustele ja kodutööndust vastavalt rajooni tingimustele...» ning «organiseerima majapidamishoonete ja ühiskondlike ehituste püstitamist ühistöö korras».

Abiettevõtted (tisleri- ja sadulsepatöökojad, sepikojad jm.) on kolhoosile vajalikud tema põllumajandusliku põhitöö teostamiseks; ühtlasi võimaldavad nad ühtlasemalt ja täielikumalt ära kasutada kolhoosnikute tööjõudu. Lõpuks on abiettevõtted rahalise lisatulu allikaiks.

NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 22. oktoobri 1938. a. määruses «Kolhoosides põllumajandusliku tootmisega mitteseotud tööstusettevõtete ebaseadusliku organiseerimise kohta» rõhutatakse eriti, et kolhoosides võidakse organiseerida ainult põllumajandusliku tähtsusega ettevõtteid, mis töötavad palgalist tööjõudu kasutamata.

Kolhoosi töökodades ja abiettevõtetes töötamiseks eraldab kolhoosi juhatus alatise koosseisuga kolhoosnikute rühma juhatajaga eesotsas.

Kolhoosi juhatus kinnistab abiettevõttele vajaliku inventari, tööriistad ja seadmed ning kinnitab aasta tööplaani.

Töökoja või mõne teise abiettevõtte juhataja organiseerib ettevõtte tööd, teostab töö arvestamist, arvestab kolhoosnikuile tööpäevad ning annab kolhoosi juhatusele aru materjalide kulutamise, saadud toodangu ja tootmisülesande täitmise kohta.

Töökodades töötavate kolhoosnikute koosseisu arvestust ja mater-

jalide kulutuse arvestust peab töökoja juhataja «Brigadiiri märkmikus».

Kui materjalide andmine töökotta toimub tihti, võib materjalide arvestamiseks kasutada «Laohoidja sissetuleku-väljaminekuraamatu» vormi kohast raamatut.

Materjalide sissetuleku ja väljamineku arvestamiseks avatakse iga liigi ja sordi kohta eri arved.

Töökodades ja abiettevõtetes töötavate kolhoosnikute jaoks kehtestab kolhoosi juhatus töönormid ja töö hinded tööpäevades. Valmistatud toodete äraandmine toimub saatelehe või kolhoosi juhatuse kirjaliku korralduse põhjal.

Juhatuse poolt määratud tähtaegadel peab töökoja juhataja esitama kolhoosi kontorisse aruande järgmise vormi järgi (vt. lk. 48).

Aruande esiküljele kantakse iga päev töökoja poolt tehtud töö; edasi annab juhataja aru selle töö äraandmise kohta ja näitab, millise summa peale on tellimisi täidetud. Lahter «Tellijalt saadav tasu» täidetakse ainult töökoja poolt väljapoole (või kolhoosnikuile) tehtud tööde puhul.

Esiküljele märgitakse ka tehtud töö eest arvestatud tööpäevad.

Tagaküljele märgitakse andmed aruande aja jooksul kulutatud materjalide kohta ja igale tööst osavõtnud kolhoosnikule arvestatud tööpäevad.

Aruande kontrollimisel peab arvepidaja jälgima, kas on kinni peetud kehtivatest materjali kulu normidest ja kas tööpäevad on õigesti arvestatud. Kõigil juhtudel, mil töökojas valmistatud tooted on tellijale üle antud, tuleb sissetulekuorderite järgi kontrollida, kas üleantud toodete eest on raha laekunud. Arvepidaja poolt kontrollitud aruande kinnitab juhatuse esimees.

§ 2. Arvestus töötlemisettevõtetes

Jahu- ja kruubiveskites või tööstustes jne. töötavate kolhoosnikute koosseisu arvestamist, neile ettevõtteile kinnistatud inventari, tööriistade ja seadmete arvestamist, samuti materjalide (kütteaine, määrdeaine jms.) sissetuleku ja väljamineku arvestamist teostab ettevõtte juhataja samadel alustel nagu arvestatakse töökodades.

Töötlemiseks väljastpoolt vastuvõetud saaduste kohta kirjutab ettevõtte juhataja saatelehe ja annab selle saaduste tootjale.

Määratud tähtaegadel ja kooskõlas kehtiva dokumentide käibega esitab ettevõtte juhataja kolhoosi kontorisse «Toodangu töötlemise aruande» ühes dokumentidega.

Kolhoos „SOTSIALISM"

Töökoja nimetus:
Tisleritöökoda

ARUANNE nr. 7

töökoja töö kohta

1.—10. märtsini 1948. a.

(Esikülg)

Kuupäev	Kellele töö tehtud	Missugune töö tehtud	Hulk	Tellijalt saadav tasu	Allkiri töö vastuvõtmise kohta	Raha vastuvõtmise orderi nr.	Arvestatud töö eest töö-päevi
1. märts	Brigaad nr. 2	Ree remontimine	1		Sobolev		1
4.—5. märts	Kolhoosile „Pioneer"	Uus regi, rautamata	1	250	Volkov	Kantud jooksvale arvele	3,5
		Kokku		250			

(Tagakülg)

Kuupäev	Kulutatud materjale / Materjalide nimetus	Hulk	Summa	Arvestatud tööpäevi: töö teostanud isikute perekonna-, ees- ja isanimi	tööpäevade arv	kantud tööraamatusse
1.—10. märts	Lauad, tollised, pikkus 4 m	4 tk.	12	Mavritšev, M. N.	12,1	nr. 82
	Teibad	16 „	8	Sokolov, G. M.	10,35	„ 76
	Kuuselatid	10 „	10	Borissov, S. N.	9,55	„ 11
	Männiplangud, pikkus 3,5 m	5 „	40			
	Naelad	3 kg	7—50			
	Ümmargused kasepakud, pikkus 4 m	16 tk.	24			
	Saetud kasepakud, pikkus 2 m	3 „	9			
	Kokku	—	110-50	Kokku	32	—

Kinnitatud 11. märtsil 1948. a.

Juhatuse esimees *Somov*

Ettevõtte juhataja *Mavritšev*

Aruande kontrollis arvepidaja *Krajev*

Aruandes näidatakse töötlemisele antud saaduste hulk ja maksumus, töötlemisest saadud toodangu nimetus, hulk ja maksumus ja töötlemise eest saadud kõik laekumised.

Aruanne esitatakse eraldi iga töödeldava toodanguliigi kohta.

Kui kolhoosis töödeldakse oma majapidamise toodangut ja väljastpoolt antud toodangut, koostatakse kaks eraldi aruannet.

Juhul, kui töötlemisel saadava toodangu väljatuleku norm on madal või kui kadude ja jäätmete hulk on suur, on arvepidaja kohustatud sellest juhatusele teatama.

Arvepidaja peab aruannet toodangu töötlemise kohta ja aruandele lisandatud dokumente võrdlema laohoidja dokumentidega, milledega saadused on töötlemisele saadetud ja töötlemisel saadud toodang sissetulekusse kantud. Arvepidaja peab kontrollima ka väljastpoolt töötlemisele antud tooraine eest saadud raha laekumist.

§ 3. Kolhoosi autotranspordi töö arvestus

Autoga tehtud töö hulga arvestamine on vajalik kolhoosis olemasoleva autotranspordi õigemaks ja täielikumaks kasutamiseks. Autode töötamise arvestamise andmete järgi arvestatakse tööpäevad autojuhile ja teistele auto juures töötavaile kolhoosnikuile.

Autode töötamise arvestus peab näitama, mitu kilomeetrit auto on läbinud koormaga ja koormata, mitu tonnkilomeetrit on tehtud ja kui palju on kulutatud kütte- ja määrdeaineid.

Auto töötamise arvestust peetakse «Auto teekonna lehel».

«Auto teekonna leht» kirjutatakse välja kolhoosi kontoris ja antakse autojuhile iga päeva või iga vahetuse kohta. «Auto teekonna leht» on dokument, mis õigustab autojuhti sõitma teekonna lehes näidatud marsruudil.

Autojuhi sõidust tagasijõudmisel tehakse teekonna lehele märkus paaki järelejäänud kütteaine hulga ja auto tagasijõudmise aja kohta. Selle märkuse teeb kolhoosi esimees või tema ülesandel brigadiir. Autojuht märgib teekonna lehele koormaga ja tühjalt läbisõidetud kilomeetrite arvu ja kulutatud kütteaine hulga.

Isik, kelle korraldusse oli auto antud, kinnitab oma allkirjaga autojuhi poolt tehtud tööd.

Kolhoosi juhatus ja brigadiir peavad kontrollima, et autot kasutatakse ainult selle ülesande täitmiseks, mis on näidatud «Auto teekonna lehes».

Pärast auto tagasijõudmist ja teekonnalehe täitmist antakse viimane kolhoosi kontorisse.

§ 4. Kolhoosnikute ühistoitlustamise arvestus

Paljudes kolhoosides organiseeritakse viljakoristamistööde ajaks kolhoosnikute ühistoitlustamine. Ühistoitlustamiseks saaduste kulutamist käsitatakse kolhoosi saaduste müügina kolhoosnikuile rahalise avansi arvel, leiva kulutamist aga — naturaalavansi andmisena, mis peetakse hiljem kinni tööpäevade eest natuuras antavast tasust.

Laste toitlustamist lasteasutustes organiseeritakse abistamisfondidesse ja kultuurilisteks vajadusteks tulude jaotamisel selleks eriti eraldatud saaduste ja rahasummade arvel.

Iga liiki saaduste kulunormid ühe lõunasöögi jaoks määrab kindlaks juhatus.

Saaduste laost väljaandmine kokale toimub «Juhatuse korralduse saaduste ja materjalide väljaandmiseks» põhjal, mis kirjutatakse kahes eksemplaris. Saaduste väljaandmisel jätab laohoidja korralduse esimese eksemplari vastuvõtja (koka) allkirjaga endale, teise eksemplari aga annab saaduste vastuvõtjale (kokale).

Kokk on kohustatud pidama igapäevast lõunastajate arvestust arvestuslehel, mille näidisvorm on järgmine:

Kolhoos „SOTSIALISM"
Brigaad nr. 1

Kolhoosnikuile *20.—31. juulini*
antud lõunasöökide
ARVESTUSE LEHT nr. 3

Jrk. nr.	Kolhoosniku perekonna-, ees- ja isanimi	Kuupäevad											Kokku lõunasööke	Kolhoosniku allkiri
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	Bespjatõh, Pelageja Gerassimi t.	1	—	1	1	1	1	1	—	1	1	1	9	P. Bespjatõh
2	Bespjatõh, Niina Dimitri t.	1	1	1	1	1	1	—	1	1	1	1	10	N. Bespjatõh
	jne.													
	Kokku	50	48	50	50	50	50	48	50	48	48	50	542	

31. juulil 1948. a.

Brigadiir *Somov*
Kokk *Krajeva*

Kümne päeva järel annab kokk arvestuslehe brigadiirile ja brigadiir annab selle — kolhoosi kontorisse. Kolhoosi kontoris koostatakse brigadiirilt ja laohoidjalt saadud dokumentide alusel ühistoitlustamise arvestuse leht. Arvestuslehele märgitakse kolhoosnikute perekonnanimed ja ees- ning isanime esitähed ja neile antud lõunasöökide arv.

Ühistoitlustamise arvete õiendamiseks kolhoosnikutega (välja arvatud leib) määrab juhatus saaduste hinnad. Need hinnad kinnitab kolhoosnikute üldkoosolek. Kõigi kulutatud saaduste (välja arvatud leib) koguhind jagatakse kõigile kolhoosnikuile antud lõunasöökide arvuga. Sel teel saadakse ühe lõunasöögi (välja arvatud leib) hind. Pärast seda arvutatakse välja, kui suur summa tuleb kolhoosnikute toitlustamise eest kanda iga kolhoosniku isiklikule arvele avansina tööpäevade järgi saadaolevate rahasummade arvel.

§ 5. Traktoristide ühistoitlustamise arvestus

Kolhoosi põldudel töötavaile traktoristidele, traktoribrigaadi brigadiiridele ja nende abidele on kolhoosid kohustatud organiseerima põllutööde ajaks toitlustamise. Laost leiva ja teiste saaduste väljaandmise dokumentidega vormistamine toimub samas korras, nagu kolhoosnikute ühistoitlustamise puhul. Samas korras toimub ka traktoristideie antud lõunasöökide arvestamine.

Traktoristide toitlustamiseks kulutatud saaduste (välja arvatud leib) hinnad määrab kindlaks kolhoosi juhatus ja kinnitab kolhoosnikute üldkoosolek, lähtudes sellest, et need hinnad ei ületaks kooperatsiooni ja riiklikke hindu.

Traktoristid on kohustatud tasuma kolhoosile määratud tähtaegadel neile antud toidu hinna sularahas nendest summadest, mis neile makstakse riigi arvel masina-traktorijaamade poolt rahalise tasu garanteeritud alammäärana tööpäevade eest (2 rubla 50 kop. ühe tööpäeva eest).

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Missuguses raamatus arvestatakse abiettevõtetele kinnistatud tootmise põhivahendid?
2. Missuguste dokumentide põhjal ja kuidas arvestatakse tööpäevad abiettevõtetes töötavaile kolhoosnikuile?
3. Missuguse dokumendiga ja kuidas vormistatakse abiettevõtete tööd ja toodangu töötlemist?
4. Missuguse dokumendiga vormistatakse kolhooside autode töötamist?
5. Missuguste dokumentidega vormistatakse kolhoosnikute ja traktoristide toitlustamise arvestust?

6. PEATÜKK

Ex bibl. univ. Tart.

EHITUSTE JA KAPITAALREMONDI ARVESTUS

Aasta algul koostab kolhoosi juhatus iga kolhoosis püstitatava ehituse kohta eelarve. Eelarve koostamisest võtab osa rajooni tehnik või rajooni põllumajandusosakonna esindaja.

Arvestus tuleb korraldada nii, et ta võimaldaks kontrollida eelarve täitmist tema põhinäitajate järgi.

Ehitustööde ja ehituste kapitaalremontide teostamiseks organiseerib juhatus artelli liikmete hulgast ehitusbrigaadi ja määrab brigadiiri.

Ehitusbrigaadi koosseisu, brigaadile kinnistatud inventari ja tööriistade ning vastuvõetud ja kulutatud ehitusmaterjalide arvestust peab brigadiir «Brigadiiri märkmikus».

Määratud tähtaegadel esitab ehitusbrigaadi brigadiir kolhoosi kontorisse «Tööpäevade arvestuse lehe» ja «Ehitusmaterjalide kulutuse arvestuse lehe». Kõik arvestuslehe kohaselt kulutatud materjalid kannab ta «Brigadiiri märkmikus» väljaminekuks.

Kontorisse esitatakse ka dokumendid ehitusmaterjalide brigaadi sissetuleku kohta. Kontrollinud saadud dokumentide õigsust, esitab arvepidaja need juhatuse esimehele kinnitamiseks.

Kontrollimisel võrreldakse tehtud töö hulka töö eest arvestatud tööpäevade arvuga ja materjalide kulutamist ehituse eelarves ettenähtud normidega.

Lõpetatud ehitustööde vastuvõtmine ja hindamine. Komisjon, mille koosseisu kuulub kolhoosi juhatuse esimees, ehituse eest vastutav isik ja rajooni tehnik või rajooni põllumajandusosakonna esindaja, võtab ehitusbrigaadi brigadiirilt vastu lõpetatud ehitustööd nende kolhoosnikute juuresolekul, kelle vastutusele ehitus antakse.

Komisjon on kohustatud koostama akti valmisehitatud ehituse vastuvõtmise kohta ja vastavalt juhendile ehituse ära hindama kohalike riiklike ehitusorganisatsioonide hindadega.

Kapitaalremondi võtab vastu vahetult kolhoosi juhatus.

Valmisehitatud ehituse vastuvõtmise akt koostatakse umbes järgmise vormi järgi:

AKT

22. juulil 1948. a. komisjon, mille koosseisu kuulub juhatuse esimees sm. *Somov,* juhatusliikmed sm-d *Maksimov* ja *Malõšev* ning rajooni põllumajandusosakonna ehitustehnik sm. *Kulikov,* ehitusbrigaadi brigadiir sm. *Solovjovi* ja seafarmi juhataja sm. *Sinitsõna* juuresolekul, võttis vastu ehitatud uue sigala.

Hoone kirjeldus

Puuehitus, pilbaskatusega, suurus 46×8,4 m, kasuliku pindalaga 16 emise jaoks. Töö kvaliteet on hea.

Hoone kuulub arvelevõtmisele, lähtudes kohalike ehitusorganisatsioonide hindadest, 7320 rubla väärtuses.

Juhatuse esimees: *Somov*

Komisjoni liikmed: *Maksimov, Malõšev, Kulikov*

Ehituse andis üle: *Solovjov*

Ehituse võttis vastu: *Sinitsõna*

Sigala ehitamiseks on kulutatud:
Aruandeaastal oma majapidamisest saadud ehitusmaterjale Rbl. 2900.—
Ostetud ehitusmaterjale . . . . . „ 2167.—
Töötasu palgatud eriteadlastele . . . . . „ 600.—
Arvestatud tööpäevi ehitusbrigaadis töötanud kolhoosiliikmeile 468 tööpäeva

Kolhoosi arvepidaja *Krajev*

Andmed materjalide tarvitamise ja raha kulutamise kohta märgitakse akti koostamisel arvepidaja poolt.

Enne nende andmete andmist tuleb arveraamatuist saadud andmed materjalide tarvitamise kohta võrrelda «Brigadiiri märkmiku» kannetega ja ehitusbrigaadi brigadiiri käes olevate materjalide tegelike üljejääkidega.

Arvepidaja poolt kontrollitud valmisehitatud hoone vastuvõtmise akti põhjal võetakse valmisehitatud hoone arvele «Inventariraamatus».

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Missuguse dokumendiga vormistatakse ehitusmaterjalide vastuvõtmine ja kulutamine?
2. Missuguse dokumendiga vormistatakse lõpetatud ehitustööde vastuvõtmine?

7. PEATÜKK

SAADUSTE JA MATERJALIDE ARVESTAMINE KOLHOOSI LADUDES

Kõik kolhoosile kuuluvad saadused ja materjalid tuleb alal hoida juhatusele alluvate isikute — laohoidjate, brigadiiride, farmijuhatajate, töökodade juhatajate jt. — vastutusel.

Kolhoosi arvepidaja on kohustatud andma süstemaatiliselt juhendeid laohoidjale ja teistele saaduste ja materjalide alalhoiu eest vastutavatele isikutele selle kohta, kuidas vormistada dokumentaalselt saaduste ja materjalide sissetulekut ja väljaminekut ning teostada nende arvestamist.

Laos hoitavaid saadusi ja materjale arvestab laohoidja raamatus, mille vorm on järgmine (vt. lk. 54).

Saaduste ja materjalide jäägid hoiukohtades ning nende sissetulek ja väljaminek arvestatakse ainult hulgaliselt, ilma rahalise hindamiseta. Aasta algul olemasolevate saaduste ja materjalide iga liigi ja sordi kohta avatakse «Laohoidja sissetuleku-väljaminekuraamatus» eraldi arve. Arve esimesele reale kantakse saaduste ja materjalide kogused inventuurinimekirjade alusel.

Laohoidja sissetuleku-väljaminekuraamat

Nimetus: *kartul Lorch, 2. sort* (tsentnerites)

Kuupäev	Dokument		Kellelt saadud või kellele välja antud	Sissetulek	Väljaminek	Jääk	Arvepidaja allkiri dokumentide saamise kohta
	nimetus	nr.					
1. I	Inventuurinimekiri	—	Jääk aasta algul	—	—	350	Dokumendid
3 I	Juhatuse korraldus	5	Müüdud rajooni tarbijate kooperatiivide liidule	—	120	230	1.—5. jaanuarini nr. 5 ja 12 vastu võtnud.
5. I	Arvestusleht	12	Välja antud kolhoosi liikmetele	—	180	50	Arvepidaja *Krajev* 5. I

Edaspidi avatakse aasta jooksul sissetulevate materjalide ja saaduste uute liikide kohta uued arved. Laohoidja raamatu kandeid tuleb iga kuu võrrelda arvepidaja poolt peetavate saaduste ja materjalide arvestuse raamatute vastavate kannetega. Toimetades lao revideerimist kontrollib revisjonikomisjon, kas saadusi on kasutatud õigesti, kooskõlas üldkoosoleku otsusega, kas kõik sissetulekud ja väljaminekud on tõendatud dokumentidega ning millises seisukorras on saaduste arvestamine.

Aruandeaasta toodangu arvestamiseks avatakse eraldi arved.

«Laohoidja sissetuleku-väljaminekuraamatus» tuleb arved avada samas järjekorras, nagu see toimub nende vahendite arvestamisel kolhoosi kontoris.

Kõik «Laohoidja sissetuleku-väljaminekuraamatu» leheküljed nummerdatakse järjekorranumbritega. Esimesele leheküljele paigutatakse raamatu sisukord. Laohoidja kannab iga päev sissetulekusse kõik lattu saabuvad materjalid ja saadused saatedokumentide (saatelehtede, arvete, aktide) alusel. Ta kontrollib saatedokumendi õigsust ning võtab seejärel saadused ja materjalid vastu arvu, kaalu ja mõõdu järgi. Vastuvõtmisel tuleb pöörata tähelepanu mitte ainult vastuvõetavate saaduste ja materjalide hulgale, vaid ka nende kvaliteedile. Lattu toodud saaduste ja materjalide vastuvõtmise kohta annab laohoidja nende saatedokumentidele allkirja.

Juhul, kui tegelikult vastuvõetud saaduste ja materjalide kogus (või kvaliteet) erineb dokumendis märgitud kogusest (või kvaliteedist), tuleb lahkumineku kohta teha märkus; märkusele kirjutavad alla nii saaduste üleandmist teostav isik kui ka laohoidja. Selliste juhtude kohta koostab laohoidja akti ja esitab selle samal päeval kontorisse.

Lattu vastuvõetud saadused või materjalid kannab laohoidja viivitamata raamatusse sissetulekuna.

Saaduste ja materjalide väljaandmist teostab laohoidja eranditult kolhoosi juhatuse korralduse alusel, mis on alla kirjutatud juhatuse esimehe ja arvepidaja poolt. Korralduse vorm on järgmine:

Kolhoos „SOTSIALISM"

JUHATUSE KORRALDUS nr. 12

saaduste ja materjalide väljaandmiseks 20. augustil 1948. a.

Välja anda (kellele): *3. brigaadi brigadiirile S. P. Sidorovile*

Mis otstarbeks: *külviks*

Nimetus	Välja anda		Välja antud		Summa	
	hulk	kaal	hulk	kaal	rbl.	kop.
Rukis „Vjatka", seemnefondist	—	40 tsentn.	—	40 tsentn.	—	—

Juhatuse esimees *Somov* Arvepidaja *Krajev*

Andis välja *Kuprijanov* Võttis vastu *Sidorov*

Igal dokumendil peab olema vastuvõtja allkiri. Selliselt vormistatud dokument on aluseks väljaantud toodangu lao arvelt mahakirjutamiseks. Iga väljaandmise kohta tehakse dokumendi alusel sissekanne «Laohoidja sissetuleku-väljaminekuraamatu» väljamineku-lahtrisse.

Pärast kõigi päeva jooksul toimunud operatsioonide raamatusse sissekandmist viib laohoidja välja jäägi vastava arve järgi ja kirjutab selle lahtrisse «Jääk».

Kõik dokumendid saaduste ja materjalide sissetuleku ja väljamineku kohta esitab laohoidja selleks ettenähtud tähtaegadel arvepidajale. Dokumentide vastuvõtmisel kontrollib arvepidaja «Laohoidja sissetuleku-väljaminekuraamatu» kannete õigsust ja annab allkirja dokumentide vastuvõtmise kohta, märkides ära nende arvu ja numbrid.

Lao ühelt vastutavalt isikult üleandmise puhul teisele, koostatakse akt, kusjuures aktile tuleb lisandada üleandmise-vastuvõtmise nimestik.

Brigaadides, farmides ja kolhoosi töökodades olevate materjalide arvestamine toimub samuti nagu laoski, kuid mitte eri raamatus, vaid «Brigadiiri märkmiku» vastavas osas.

Aruandeaasta toodangut (teravili, kartul, köögivili, piim) ei kanta «Brigadiiri märkmikku», vaid arvestatakse vastavates dokumentides, mis koostatakse aruande vormis, nagu «Kombainiga koristamise

päevikus», «Viljapeksu päevikus», «Mitteteraviljasaaduste arvestamise päevikus», «Piima sissetuleku ja kulutuse aruandes» jne.

Kolhoosi juhatusel ja revisjonikomisjonil tuleb süstemaatiliselt kontrollida laohoidja tööd, saaduste allesolekut, nende säilitamise korda ja «Laohoidja sissetuleku-väljaminekuraamatu» kandeid.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Kuidas vormistab laohoidja lattu saabuvate materjalide ja saaduste vastuvõtmist?
2. Missugune dokument on laohoidjale aluseks saaduste ja materjalide väljaandmisel?
3. Missuguses raamatus arvestab laohoidja saaduste ja materjalide sissetulekut ja väljaminekut?

8. PEATÜKK

KOLHOOSI KAUBANDUSOPERATSIOONIDE ARVESTAMINE

Arvestamise ja kontrolli teostamise kord saaduste turul müümise puhul määratakse kindlaks kolhoosi juhatuse poolt. Kolhoosnikute tähelepanu pööramiseks neile küsimustele on otstarbekohane juhatuse poolt kolhoosi kaubandusoperatsioonide arvestamiseks ja kontrollimiseks väljatöötatud eeskirjad enne nende kinnitamist läbi arutada juhatuse laiendatud koosolekul, kolhoosnikute-aktivistide osavõtul.

Saaduste väljaandmine laost turul (kioskitest või koormatelt) müümiseks toimub juhatuse kirjalikul korraldusel; saaduste müügilesaatmise kohta kirjutatakse välja saateleht. On soovitav nende saaduste hulk ja kaal märkida ka taarale (tünnile, kotile jne.).

Juhatuse kirjalikus korralduses soovitatakse märkida peale saaduste nimetuse ja hulga, hinna ja kogusumma (arvelevõtmise hinna järgi) ka oletatav müügihind.

Müügikohas pannakse välja kolhoosi nimetus ja aadress ning saaduste hinnakiri.

Päeva lõpul, müügi lõpetamisel (kui aga müük toimub alatisest kioskist, siis selleks määratud tähtaegadel) esitatakse kolhoosi kontorisse aruanne järgmise vormi järgi (vt. lk. 57).

Siin on kirjeldatud kolhoosi kaubandusoperatsioonide arvestamise ja kontrollimise kord sellistel juhtudel, kus niihästi saaduste väljaandmist kui ka raha vastuvõtmist teostab müüja. Esineb juhtumeid, kus kolhoos komandeerib turule koos müüjaga ka raha kasseerija. Sel juhul kirjutab tšekid ja võtab raha vastu raha kasseerija; tšekkide kontsud jäävad kasseerijale. Tšekkide järgi antakse välja kaup ja päeva lõpul kontrollitakse saadud rahasummad.

Kolhoos „SOTSIALISM"

ARUANNE nr. 1

saaduste müügi kohta kolhoosi turul

6. aprillil 1948. a.

Aruandva isiku perekonna-, ees- ja isanimi: *Losseva, Barbara Aleksandri t.*

I. Saaduste liikumine

Saaduste nimetus	Jääk (hulk)	Saadud (hulk)	Müüdud			Müügist saadud (summa)	Jääk (hulk)
			hulk	arvelevõtmise hind			
				hind	summa		
Kartul	—	400 kg	400 kg	2 rbl. 50 kop.	1000.—	1000.—	—
Kokku	—	—	—	—	1000.—	1000.—	—

Aruandele lisandatakse järgmised dokumendid: saatelehed nr. 29, 31, 33 ja 39 ning Riigipanga osakonna kviitung nr. 102.

(Tagakülg)

II. Rahaliste vahendite liikumine

	Summa		Dokumendi nr. ja seletus kulude kohta
Jääk eelmise aruande järgi	—	—	
Saadud müügist	1000	—	Riigipanga kviitung nr. 102
Kokku koos jäägiga	1000	—	
Kulutatud	—	—	
Kokku kulutatud	—	—	
Kuulub äraandmisele	1000	—	Kontori märkused
Üleantud laekurile (või kantud jooksvale arvele)	1000	—	
Aruandmisele kuuluv jääk	—	—	

6. aprillil 1948. a.

Aruandva isiku allkiri: *Losseva*

Aruande kontrollinud arvepidaja: *Krajev*

Kinnitan 7. IV 1948. a.

Juhatuse esimees *Somov*

Saadud raha tuleb eeskirjade kohaselt samal õhtul üle anda kolhoosi laekurile või kanda Riigipanga jooksvale arvele. Tõhusama kontrolli otstarbel on soovitav teostada müügikohal ootamatuid revisjone.

Saaduste koormatelt müümise puhul annab müüja aruande üle kas tagasijõudmise päeval või sellele järgmisel päeval.

Kolhoosi kaubandusoperatsioonide aruanded koostatakse eraldi aruandeaastal toodetud saaduste ja eraldi möödunud aastal toodetud, üldkoosoleku poolt müügiks eraldatud saaduste kohta. Aruannete selline liigitamine on vajalik sellepärast, et aruandeaastal toodetud saaduste müügist saadud raha kantakse terves ulatuses kolhoosi rahaliste tulude arvele, eelmise aasta saaduste müügi puhul aga kantakse rahaliste tulude arvele ainult hinnavahe saaduste arvelevõtmise hinna ja müügihinna vahel.

Müüja poolt kolhoosi saaduste müügi kohta esitatud aruandeid kontrollib hoolikalt arvepidaja ja need kinnitab kolhoosi juhatuse esimees.

Sel juhul, kui aruandeaasta saadused antakse müügiks mitte laost, vaid köögiviljaaiast, kannab brigadiir saatelehe, millega väljaandmine on vormistatud, «Mitteteravilja saaduste arvestamise päevikusse» ja annab selle koos päevikuga kolhoosi arvepidajale.

Koos nende dokumentidega esitatakse ka juhatuse korraldus, mille alusel saadused on välja antud.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Missuguse dokumendiga esitab müüja aruande kolhoosi juhatusele?
2. Missuguse vormi järgi koostatakse see dokument ja millistel tähtaegadel esitatakse ta kolhoosi kontorisse?
3. Kuidas teostatakse kontrolli kolhoosi kaubandusoperatsioonidest saadud rahasummade üle?
4. Missugustes raamatutes arvestatakse ja missuguste raamatute abil kontrollitakse kolhoosi kaubandusoperatsioonide kohta esitatavaid aruandeid?

9. PEATÜKK

KOLHOOSI LIIKMETE JA NENDE PEREKONDADE ARVESTAMINE

Kõik kolhoosi liikmed ja nende perekonnaliikmed, vaatamata vanusele, peavad olema sisse kirjutatud «Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamatusse» (nr. 1, vt. näidis lk. 59). Raamatut peab kolhoosi arvepidaja; raamat on määratud pidamiseks mitmeks aastaks. Pärast iga perekonna sissekandmist jäetakse mõned vabad read uute perekonnaliikmete sissekandmiseks.

Raamatu esimeses lahtris näidatakse raamatusse kantud kolhoosipere (mitte aga iga perekonnaliikme) järjekorranumber, raamatu teises lahtris näidatakse iga perekonnaliikme perekonna-, ees- ja isanimi.

Kolhoosi uue liikme vastuvõtmisel ühistatakse temalt «... kõik tööloomad, põllumajanduslik inventar (adrad, külvimasinad, äkked, rehepeksu- ja niidumasinad), seemnetagavarad, loomasööt ühiskarja ülalpidamiseks tarvilikus ulatuses, artelli majapidamiseks vajalikud majapidamishooned ja kõik põllumajandussaaduste ümbertöötamise ettevõtted». (Põllumajandusliku artelli tüüp-põhikirja p. 4.)

Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamat

Majapidamise järjekorra nr.	Kolhoosi liikme ja tema perekonnaliikmete perekonna-, ees- ja isanimi	Sünniaasta	Sugu	Kolhoosi astumise aeg	Eriala	Ühistatud vara väärtus		Saadud sisseastumismaksu
						arvatud jagamatusse fondi	arvatud osamaksufondi	
1	Šmakov, Vassili Arhipi p.	1901	m	1929	tisler	475	475	30
	Šmakova, Anna Ivani t.	1906	n					
	Šmakov, Gennadi Vassili p.	1928	m					
2	Krajev, Aleksander Peetri p.	1897	m	1929	sepp	195	455	20
	Krajeva, Eudokia Nikolai t.	1898	n					
	Krajev, Ivan Aleksandri p.	1918	m		arvepidaja			
	Krajeva, Maria Aleksandri t.	1920	n					
	Krajev, Peeter Aleksandri p.	1925	m		traktorist			

Vara vastuvõtmist toimetab juhatuse poolt määratud vastuvõtukomisjon. Komisjon vaatab üle vara seisukorra ja koostab akti. Aktis märgitakse kõik ühistatud vara liigid, vara hulk, hind, inventarinumber ja kelle vastutusele vara on antud. Samas aktis näidatakse ka ühistatud seemne- ja söödavilja hind üksikute kultuuride viisi. Kolhoosnik, kes võtab seemne- ja söödavilja oma vastutavale hoiule, annab allkirja nende vastuvõtmise kohta.

Põllumajandusliku artelli tüüp-põhikirja 10. punkti kohaselt kantakse «artelli liikmete ühistatud varanduse (tööloomad, inventar, majapidamishooned jne.) väärtusest ¼ kuni ½ artelli jagamatusse fondi, kusjuures jagamatusse kapitali kandmise protsent on suurem jõukamatelt majapidamistelt. Ülejäänud osa varandusest arvatakse artelli liikme osamaksuks».

Akti lõpposas märgitakse, missugune osa ühistatud vara väärtusest kantakse artelli jagamatusse fondi ja missugune osa arteli liikme osamaksuks.

Ühistatud seemnevilja väärtus kantakse seemnefondi ja loomasööda väärtus — söödafondi. Ka need summad näidatakse eraldi akti lõpposas.

Aktile kirjutab alla vara vastuvõtu komisjon, peale selle kirjutavad aktile alla kolhoosi esimees, arvepidaja ja kolhoosi astuja.

Osa ühistatud vara väärtusest, mis on arvatud jagamatusse fondi, kantakse «Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamatu» lahtrisse «Arvatud jagamatusse fondi». Ülejäänud osa ühistatud vara väärtusest kantakse sama raamatu lahtrisse «Arvatud osamaksufondi».

Selle raamatu viimasesse lahtrisse kantakse kolhoosnikute poolt makstud rahalised sisseastumismaksud.

Perekonna- või perekonnaliikme kolhoosist lahkumisel tehakse raamatusse märkus lahkumise kohta.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Missuguse dokumendiga vormistatakse vara ühistamine ja kuidas koostatakse dokument ühistamise kohta?
2. Missugused andmed kantakse «Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamatusse»?

TEINE OSA

RAAMATUPIDAMINE KOLHOOSI KONTORIS

10. PEATÜKK

KOLHOOSI KONTORIS PEETAVA ARVESTUSE ORGANISEERIMISE PÕHIREEGLID

§ 1. Kolhoosi majanduslikud vahendid

Eelmistes peatükkides tutvusime sellega, kuidas vormistatakse dokumentidega kolhoosi mitmesuguste tootmisalade operatsioone ja milline on nende dokumentide kolhoosi kontorisse esitamise kord.

Arvepidaja peab kandma dokumentides sisalduvad andmed arveraamatuisse nii, et tema poolt tehtud kannete alusel oleks võimalik iga hetk saada juhatusele majapidamise operatiivseks juhtimiseks vajalikke andmeid. Arveraamatute kanded peavad võimaldama jälgida regulaarselt kolhoosi vahendite koosseisus toimuvaid muudatusi.

Seepärast tuleb arvele võtta eranditult kõik kolhoosi majanduslikud vahendid. On aga iseenesestki mõistetav, et kui arvepidaja hakkaks kirjutama dokumentides sisalduvaid andmeid ühte ühisesse raamatusse ühele üldisele lehele dokumentide saabumise järjekorras, ei oleks tal võimalik saada tehtud kannete põhjal majapidamise juhtimiseks vajalikke andmeid, tegemata keerulisi väljavõtteid.

Et vältida nende väljavõtete tegemist, tuleb kanda dokumentides kolhoosi majandusliku töö kohta sisalduvad arvulised näitajad mitte järjestikku ühele lehele, vaid kindlate eeskirjade kohaselt teatava rühmituse järgi mitmesse arveraamatusse.

Kehtivate juhendite järgi jagunevad kõik kolhoosi käsutuses olevad majanduslike vahendite liigid järgmistesse põhirühmadesse:

I. **Tootmise põhivahendid.** Siia kuuluvad: ehitused, tööloomad, produktiivne kari, põllutöömasinad, inventar, ettevõtete seadeldised jne.

II. **Noorloomad,** kelledest osa on määratud kolhoosi karja täiendamiseks, osa aga müügiks kolhoosi loomakasvatuse saadustena.

III. **Saadused,** milledeks loetakse kolhoosi tootmistöö tagajärjel saadud kogu põllumajanduslik toodang, nagu teraviil, köögivili, piim, liha ja vill ning ka samasse liiki kuuluvad ostusaadused.

IV. **Materjalid tootmiseks.** Materjalide hulka arvatakse seeme, söödad, mineraalväetised, kahjurite tõrje vahendid, kütte- ja määrdeained, samuti ehitusmaterjalid: palgid, tellised, laud, naelad jne.

Kolhoosides kasutatavad materjalid võivad olla toodetud oma majapidamises või väljastpoolt soetatud.

V. **Rahalised vahendid,** mida hoitakse kolhoosi kassas, jooksvatel arvetel Riigipangas või hoiukassas ja kapitalimahutuste arvel Põllumajanduspangas.

VI. **Väärtpaberid** — riigi sõjalaenude obligatsioonid jt.

Eespooltoodud loetelu ei hõlma aga kõiki kolhoosi käsutuses olevaid vahendeid. Loetletud vahendeile (mis on kolhoosi valduses teatavate väärtustena) tuleb lisandada ka need vahendid, mis kolhoos peab saama teistelt asutustelt ja isikutelt neile müüdud saaduste ja tehtud tööde eest. Neid vahendeid antud hetkel kolhoosis ei ole, nad ei esine tema majanduslikus käibes, kuid kolhoosil on neile vahendeile vaieldamatu õigus ja seepärast peab ta pidama nad eri arvel.

Säärast mitmesuguste organisatsioonide ja isikute võlgnevust kolhoosile nimetatakse *debitoorseks võlgnevuseks kolhoosile* (deebitorid — kolhoosi võlglased), kusjuures debitoorne võlgnevus võib esineda nii naturaal- kui ka rahaliste arvelduste puhul. Rahalised arveldused omakorda võivad esineda kas kapitalimahutuste alal või jooksvaks tootmiseks määratud vahendite alal.

Osa kolhoosi vahendeist võib olla ka lõpetamata tootmises.

Mida tähendab väljendus: kolhoosi vahendid on lõpetamata tootmises?

Et vastata sellele küsimusele, analüüsime järgmist näidet. Oletame, et kolhoos külvas olemasolevast seemnefondist sügisel 50 ha talirukist ja kulutas selleks seemnefondist seemneid, näiteks, 500 rubla eest. Külv on teostatud, kuid saak koristatakse aasta pärast; järelikult ei ole kolhoosil terve aasta jooksul olemas ei seemet ega ka valmistoodangut (uue lõikuse vilja). Kuid mahakülvatud seemned ei ole kolhoosi jaoks kadunud. Sel juhul öeldakse, et nad on lõpetamata tootmises või järgneva aasta saagi jaoks tehtud kuludes. Täpselt samuti on kolhoosi vahendid lõpetamata tootmises ka sel juhul, kui kolhoos alustas näiteks ehitamist, kuid ei ole ehitust veel lõpule viinud, või kui ta valmistab oma töökodades mõnesuguseid põllumajanduses vajalikke esemeid (regesid, rattaid, hobuseraudu), kuid ei ole tööd veel lõpetanud.

Üleliigsed vahendid arvestatakse tavaliselt ühtedes raamatutes või raamatuosades.

§ 2. Kolhoosi majanduslike vahendite tekkimise allikad

Põllumajandusliku artelli põhikiri, määrates kindlaks artelli tegevuse iseloomu, määrab ühtlasi kindlaks ka need allikad, millede arvel tekivad selle tegevuse jaoks vajalikud majanduslikud vahendid, samuti ka vahendite otstarbe, sõltuvalt allikaist.

Kõiki vahendeid, mis võtavad osa kolhoosi majanduslikust tegevusest, võib, sõltuvalt nende tekkimise allikatest, jagada kahte põhirühma: kolhoosi omavahendid ja juurdehangitud vahendid.

Kolhoosi omavahendid koosnevad: a) jagamatust fondist; b) seemne- ja söödafondist, c) kindlustusfondist (sealhulgas ka toiduvilja kindlustusfondist), d) kolhoosnikute abistamise fondidest, e) kultuurilisteks vajadusteks eraldatud fondidest, f) jooksva aasta naturaaltuludest ja g) jooksval aastal laekuvatest rahalistest tuludest.

Peale selle on kolhoosi käsutuses osamaksud. Need on vahendid, mis kolhoosnikute poolt on kolhoosile üle antud kolhoosi astumisel. Kolhoosist lahkumisel tagastatakse osamaksuks arvatud summad kolhoosist lahkujale rahas. Anname lühikese iseloomustuse kolhoosi iga eespoolnimetatud fondi kohta.

Jagamatu fond. Jagamatusse fondi kuuluvad vahendid (samuti nagu osamaksudki) on määratud majapidamise kapitalimahutusteks; nad peavad olema mahutatud hoonetesse, töö- ja produktiivsete loomade, põllumajandusliku inventari alla jne. Juhul, kui osa jagamatu fondi vahendeist on veel kapitalimahutusteks kasutamata, peab kasutamata rahaline jääk seisma kapitalimahutuste arvel Põllumajanduspangas.

Jagamatu fondi tekkimise allikad on erinevad.

Põllumajandusliku artelli tüüp-põhikirjas on öeldud: «Artelli astujad peavad maksma rahalist sisseastumismaksu 20—40 rubla ulatuses iga pere kohta, olenevalt nende majapidamise jõukusest. Sisseastumismaksud kantakse artelli jagamatusse fondi» (Põllumajandusliku artelli tüüp-põhikirja p. 9), ja edasi: «Artelli liikmete ühistatud varanduse (tööloomad, inventar, majapidamishooned jne.) väärtusest kantakse ¼ kuni ½ artelli jagamatusse fondi, kusjuures jagamatusse kapitali kandmise protsent on suurem jõukamatelt majapidamistelt. Ülejäänud osa varandusest arvatakse artelli liikme osamaksuks» (Põllumajandusliku artelli tüüp-põhikirja p. 10).

Seega on kolhoosnikute sisseastumismaksud ja nende ühistatud vara kolhoosi jagamatu fondi tekkimise esimeseks allikaks.

Tootmistöö tagajärjel saab kolhoos rahalisi tulusid. Osa neist tuludest arvatakse põllumajandusliku artelli põhikirjas ettenähtud ulatuses kolhoosi jagamatu fondi täiendamiseks. See on kolhoosi jagamatu fondi tekkimise teiseks allikaks.

Kolhoos laiendab oma tootmise põhivahendeid ka kolhoosi liikmete

tööjõuga ehitustööde teostamise ja põllumajandusliku inventari valmistamise teel. Esitame selle kohta järgmise näite. Kolhoos ehitas kolhoosnikute tööjõuga talli, mille ta hindas kohalike ehitusorganisatsioonide hindade järgi 8000 rubla peale, kuid kulutas ostetud materjale selle talli ehitamiseks 5000 rubla eest. Sel juhul suurenes kolhoosi aineliste vahendite üldsumma kolhoosnikute töö tagajärjel 3000 rubla võrra.

Need vahendid ei kuulu jaotamisele tööpäevade eest, vaid nad arvatakse kolhoosi jagamatu fondi koosseisu. Antud juhul on jagamatu fondi tekkimise allikaks kolhoosi säästud kolhoosnikute tööpanustest talli ehitamisel.

Sel juhul, kui ehitamiseks kulutatakse mitte ostetud materjale (nagu eespool toodud juhul), vaid aruandeaastal oma majapidamises toodetud ehitusmaterjale, suureneb jagamatu fond ehituse kogumaksumuse võrra. Kui eespooltoodud juhul kolhoos oleks kulutanud talli ehitamiseks mitte ostetud materjale, vaid aruandeaastal oma majapidamises toodetud materjale, siis oleks hoone kogu maksumus olnud kolhoosi säästudeks ehitamise alal. Säästud oleksid olnud 8000 rubla. See summa oleks tekkinud kolhoosnikute tööjõu rakendamisest ehitamisel (3000 rubla) ja aruandeaastal oma majapidamises toodetud ehitusmaterjalide kasutamisest, mis on samuti loodud kolhoosnikute tööga (5000 rubla).

Jagamatusse fondi arvatakse ka kolhoosi töökodades valmistatud ja majapidamise vajadusteks jäetud inventari maksumus.

Neil juhtudel nimetatakse jagamatu fondi tekkimise ja suurenemise allikat arveraamatuis ja kolhoosi aastaaruandes «Säästud ehitustes ja kolhoosi vajadusteks valmistatud tootmisvahendites». Tootmise põhivahendite juurdetulek ning järelikult ka kolhoosi jagamatu fondi suurenemine toimub ka loomade juurdesünni ja -kasvu arvel.

Seda jagamatu fondi tekkimise allikat nimetatakse arvepidamises «Loomade juurdesünni ja -kasvu väärtuse arvestamisest».

Kolhoosis võib olla ka riigilt või mõnedelt organisatsioonidelt tasuta saadud vahendeid. Need vahendid arvatakse samuti jagamatusse fondi allika «Tasuta saadud varad ja vahendid» järgi.

Seega moodustub kolhoosi jagamatu fond:

a) vara ühistamisest ja sisseastumismaksudest;

b) iga-aastastest mahaarvamistest kolhoosi tuludest kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punktiga;

c) säästudest ehitustes ja kolhoosi vajadusteks valmistatud tootmisvahenditest;

d) loomade juurdesünnist ja -kasvust;

e) tasuta saadud vahenditest ja varast.

Seemne- ja söödafond. Peale põhivahendite vajab kolhoos seemet

ja loomasööta. Kolhoosile tema majapidamiseks vajalik seeme ja loomasööt varutakse kolhoosi saagist ja arvatakse kolhoosi seemne- ja söödafondi. Seemne- ja söödafondid moodustatakse 1) iga-aastaste eraldamiste arvel kolhoosi saagist ja 2) kolhoosi vastuvõetud isikute seemne ja loomasööda ühistamise arvel.

Kindlustusfondid (seemne, sööda ja toiduvilja) moodustatakse kolhoosides kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirja ja ÜK(b)P Keskkomitee ja NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 1. augusti 1940. a. määrusega «Põllumajandussaaduste koristamisest ja varumisest», milles on öeldud:

«... Määrata, et 1940. a. saagist moodustatakse kolhoosides teraviljaseemne kindlustuse fond 15% suuruses aastasest tarvidusest, põuaste oblastite ... kolhoosides aga 20% suuruses aastasest tarvidusest.

Moodustada kolhoosides 1940. a. saagist toiduteravilja kindlustuse fond 2% suuruses toiduteravilja üldsaagist.»

Sööda kindlustuse fondi moodustamisel peavad kolhoosid juhinduma NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu määrusest «Loomasöödavarude suurendamise abinõudest kolhoosides», mis on avaldatud 1. juunil 1941. a. Selle määruse kohaselt tuleb igas kolhoosis moodustada 1941.—1942. a. jooksul iga aasta uuendatavad koresööda kindlustuse-varud 20—30% ulatuses aastasest tarvidusest, üksikutes (määruses eriti nimetatud) oblastites aga — 40—50% ulatuses aastasest tarvidusest.

Kolhoosnikute abistamise fondid. Kolhoos arvestab maha naturaaltuludest mitte ainult seemne ja loomasööda, vaid ka toiduained, mis on vajalikud puudustkannatavate kolhoosnikute (invaliidide, raukade, ajutiselt töövõime kaotanute jne.) abistamiseks ning kultuurilis-elutarbelisteks vajadusteks (lastesõimed, lasteaiad jne.). Neil juhtudel on vahendite allikas üks ja sama (naturaaltuludest mahaarvestamine), kuid nende vahendite otstarve on erinev; seepärast toimub nende vahendite, kui naturaalabistamisfondide vahendite eraldamine ja arvestamine eraldi.

Fondid kultuurilis-elutarbelisteks vajadusteks. Põhikirja kohaselt peavad kolhoosil olema erisummad «... kultuurilisteks vajadusteks, nagu: kolhoosi kaadri ettevalmistamine, lastesõimede ja mängumurude organiseerimine, raadio sisseseadmine jms.» Need summad moodustatakse iga-aastastest mahaarvestustest kolhoosi tuludest. Rahalistest tuludest nendeks vajadusteks mahaarvatud summad kantakse kultuurilisteks vajadusteks moodustatud rahalistе fondide arvele.

Jooksva aasta naturaal- ja rahalised tulud laekuvad kolhoosile tema majandusliku tegevuse käigus kogu aasta jooksul; nende vahendite lõplik otstarve määratakse kindlaks aasta lõpuks, tulude jaotamisel.

Pärast üldkoosoleku otsuse tegemist kantakse põhikirjas ja kolhoosnikute üldkoosoleku otsuses ettenähtud osa möödunud aasta naturaal- ja rahalistest tuludest eespoolnimetatud fondidesse.

Aasta kestel võib neid summasid kulutada ainult põllumajandusliku artelli põhikirja 11. ja 12. punkti eeskirjades ning kolhoosi tulude-kulude eelarves ettenähtud piirides, milledest kolhoos peab kinni pidama.

Peale oma vahendite võib kolhoosidel olla oma tootmisplaani täitmiseks ka väljastpoolt saadud vahendeid: krediidid Põllumajanduspangalt pika- ja lühiajaliste laenude kapitalimahutusteks, Riigipangalt tootmislaenudena ja varumisorganisatsioonidelt avanssidena.

Juurdehangitud vahendid omavad kolhoosides tavaliselt samuti teatavat otstarvet. Nii näiteks on Põllumajanduspanga poolt kolhoosidele antavad laenud määratud peamiselt kolhooside tootmise põhivahendite laiendamiseks ja tugevdamiseks, Riigipanga laenude otstarbeks aga on kolhoosi abistamine jooksvas töös tootmisplaani täitmisel.

Kõigi kolhoosis olevate vahendite ärakasutamine täpses kooskõlas nende otstarbega on kolhoosi finantsmajanduse õige organiseerimise üheks tähtsaimaks tingimuseks. See paneb arvepidajale edasilükkamatu ülesande organiseerida arvepidamine nii, et dokumentide ja raamatute põhjal oleks võimalik p i d e v a l t, igapäevase töö käigus, jälgida, milliseks otstarbeks on ühed või teised vahendid laekunud ja kas nende ärakasutamine toimub õigesti.

Esitame selle kohta mõned näited.

Oletame, et kolhoosil on olemas eelmise aasta lõikusest saadud nisu, mille kolhoosnikute üldkoosolek on tulude jaotamisel otsustanud ära müüa järgmisel aastal.

Teine näide: sama nisusort on arvatud seemnefondi.

Kolmas näide: lattu laekub ja kantakse raamatutes sissetulekusse uuest lõikusest saadud nisu.

Kui arvepidaja piirduks kõigil neil juhtudel ainult saadud nisu hulga ja maksumuse raamatusse kandmisega, jättes näitamata, kust nisu on saadud ja missugune on selle otstarve, poleks võimalik saada majapidamise õigeks organiseerimiseks vajalikke andmeid ning poleks võimalik täita põllumajandusliku artelli põhikirja nõudeid ja kolhoosnikute üldkoosoleku otsuseid.

Tegelikult oli möödunud aasta lõikusest saadud nisu eraldatud müügiks teatava hinnaga ja oletatav tulu jagati möödunud aasta tööpäevadega. Järelikult peab arvepidaja jälgima, et möödunud aasta nisu müüakse täielikult ja et müügist saadud summat ei kantaks jooksva aasta tuluks. Jooksva aasta tuluks tuleb sel juhul lugeda ainult vahe müügist laekunud summa ja möödunud aasta rahalisteks tuludeks arvatud summa vahel.

Jooksva aasta lõikusest saadud nisu on selle aasta naturaaltulu, ta peab seisma eriarvel. Kolhoosi juhatus peab teadma, missugune nisusaak on saadud, ja kasutama seda nisu ainult nendeks otstarveteks, mis on ette nähtud põllumajandusliku artelli põhikirja 11. punktis.

Seemnefondi eraldatud nisu peab samuti seisma eriarvel. Aasta lõpul peab juhatus täpsete raamatupidamiseandmete põhjal esitama üldkoosolekule aruande selle kohta, kuidas on ära kasutatud seemnefondi eraldatud seeme.

Esitame veel ühe näite: kolhoosi kassasse laekusid päeva jooksul järgmised summad: 25 rubla ühelt kolhoosnikult sisseastumismaksuna, 2150 rubla köögivilja müügist turul ja 250 rubla naaberkolhoosilt möödunud aastal tehtud sepatöö eest. Kas võib arvepidaja nende operatsioonide järgi arvele võtta ainult kolhoosi rahaliste vahendite suurenemise üldsumma, jättes igal üksikul juhul raamatusse kandmata nende vahendite laekumise allika?

Seda ta ei või teha esiteks sellepärast, et raha laekumine vastavatest allikatest oli plaanitud kolhoosnikute üldkoosoleku poolt kinnitatud kolhoosi tulude-kulude eelarves. Arvepidaja aga on kohustatud teostama jooksvat arvestust eelarve iga tulu- ja kuluartikli täitmise kohta.

Teiseks on kolhoosile erinevaist allikaist laekunud rahasummadel ka erinev otstarve. Sisseastumismaksud kantakse artelli jagamatusse fondi ja neid võib kulutada ainult kapitalimahutusteks. Köögivilja müügist saadud summa on jooksva aasta rahaline tulu, mille jaotamine toimub kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punkti nõuetega. Eelmisel aastal tehtud tööde eest tasumata arve katteks saadud summa tuleb ära kasutada kolhoosi eelmise aasta kohustuste õiendamiseks.

Samasugust tähtsust omab ka otstarvete järgi vahendite kulutamise arvestuse õige organiseerimine.

Oletame, et kolhoos kulutas 2 kg naelu talli jooksvaks remondiks ja 20 kg naelu aida ehitamiseks. Kas võib antud juhul kanda naelad lihtsalt kuludesse, näitamata, mis otstarbeks need naelad kulutati?

Ei või. Lõpetatud ehituseks kulutatud naelte hind kantakse aasta lõpul maha kolhoosi jagamatust fondist, jooksvaks remondiks kulutatud naelte hind aga arvutatakse maha jaotamisele kuuluvatest rahalistest tuludest.

Esimesel juhul väheneb jagamatu fond, teisel juhul — rahaline tulu.

Esitatud näited näitavad, kui suurt tähtsust kolhoosi vahendite õigeks ärakasutamiseks omab vahendite arvestamise korraldamine vahendite liikide järgi ja nende vahendite otstarvete arvestamine sõltuvalt nende tekkimise allikaist.

Seoses sellega tuleb arveraamatuis arvestatavad esemed paigutada mitte ainult liikide järgi, millest juba varem räägitud, vaid arvesse tuleb võtta ka vahendite otstarvet.

Vastavalt sellele jaotatakse kõik kolhoosi käsutuses olevad vahendid nende arvestamisel viide põhirühma järgmiselt:

1. Jooksva aasta naturaaltulud.
2. Jooksva aasta rahalised tulud.
3. Möödunud aastate naturaaltulud, milledele tulude jaotamisel on antud teatav otstarve ja mis on jäänud uueks aastaks majapidamisse ärakasutamiseks antud otstarbe kohaselt.
4. Möödunud aastate rahalised tulud, milledele tulude jaotamisel on antud teatav otstarve, ja mis on jäänud uueks aastaks majapidamisse ärakasutamiseks antud otstarbe kohaselt.
5. Vahendid kapitalimahutusteks, s. o. säärast liiki vahendid, mis on juba mahutatud kapitaalehitustesse (hooned, seadmed, põllumajanduslik inventar, tööloomad) või mis on määratud kapitalimahutusteks (kapitalimahutuste arvel seisvad rahasummad, ehitusmaterjalid jms.).

Need viis rühma on eraldatud siin nii, et igasse rühma kuuluvate vahendite arvestamine toimub ühetaoliselt, ühesuguste eeskirjade järgi ja eraldi teistesse rühmadesse kuuluvaist vahendeist.

Nii näiteks on jooksva aasta naturaaltulude (1. rühm) arvestamisel (sõltumata sellest, millest need naturaaltulud koosnevad), põhiülesandeks: teha kindlaks vastava toodangu üldhulk brigaadide, lülide ja üksikute kolhoosnikute järgi ja jälgida, et selle toodangu kasutamine toimuks kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirja 11. punktiga, valmistades ette materjalid tulude jaotamiseks.

Toodangu arvestamisel aga, millele tulude jaotamisel on juba antud otstarve (3. rühm) (sõltumata sellest, kas see toodang on arvatud fondidesse või määratud jaotamisele tööpäevade eest), on arvestuse põhiülesandeks kontrollida, kas toodangut kasutatakse kolhoosnikute üldkoosoleku poolt määratud otstarveteks.

Täpselt samuti on ka teise rühma vahendite — jooksva aasta rahaliste tulude — arvestamisel ülesandeks arvestada aasta jooksul laekuvate rahaliste tulude üldsumma, nende tulude tekkimise allikad ja nende järkjärgulist kasutamist aasta jooksul kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punkti nõuetega.

Neljanda rühma vahendite — möödunud aastate rahaliste tulude — arvestamisel tuleb aga arvestada möödunud aastast ülejäänud rahalisi vahendeid, milledel on kindel otstarve («kultuurilisteks vajadusteks», «kolhoosnikuile lõpparvete järgi väljamaksmised», «kolhoosi täitmata kohustuste õiendamiseks») ning jälgida, et nende vahendite kasutamine toimuks vastavalt antud otstarvetele.

Vastavalt eespooltoodule jaotatakse arveraamatud osadesse ja rühmitatakse raamatute kanded. Nagu me järgnevast näeme, arvestatakse näiteks kõik saadused ühes ja samas raamatus, mida nimetatakse «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatuks», kuid jooksva lõikuse saadused (naturaaltulud) arvestatakse selle raamatu ühes osas, möödunud aastate lõikuse saadused, milledele on antud otstarve (naturaalfondide saadused ja saadused naturaalkohustuste õiendamiseks) — raamatu teises osas, müügiks määratud saadused ja ostusaadused (saadused rahaliste kohustuste õiendamiseks), — raamatu kolmandas osas ja, lõpuks, loomade tapasaadused — raamatu neljandas osas.

Samuti arvestatakse ka kõik kolhoosi mittepõllumajandusliku päritoluga materjalid ühes raamatus («Materjalide raamat»), kuid eri osades, sõltuvalt sellest, kas need materjalid kuuluvad kapitalimahutuste vahendite (ehitusmaterjalid) või kolhoosi naturaaltulude (aruandeaastal oma majapidamises toodetud materjalid) hulka või nad on soetatud kolhoosi rahaliste tulude arvel (ostumaterjalid).

Raamatu igas osas organiseeritakse omakorda vahendite kulutamise eraldi arvestus otstarvete järgi.

Nii näiteks tuleb «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» selles osas, kus arvestatakse naturaalfondide vahendeid, kontrollida saaduste kulutamist eraldi iga naturaalfondi (seemne-, sööda-, toiduvilja- jne. fondid) järgi. Selleks eraldatakse vastavate saaduste arvete väljamineku osas eraldi lahtrid.

Säärase arvestamise korra juures avaneb täielik võimalus jälgida aasta jooksul kõigi vahendite kulutamist vastavalt nende otstarvetele, jaotada aasta lõpul naturaal- ja rahalised tulud vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirja 11. ja 12. punkti nõuetele, koostada õigesti aastaaruannet ning kujutada õigesti kolhoosi majanduslikku olukorda lõppbilansis.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Missuguste fondide moodustamist nõuab põllumajandusliku artelli põhikiri?
2. Missuguste allikate arvel moodustatakse kolhooside jagamatud fondid?
3. Missugusteks põhirühmadeks võib jaotada kõik kolhoosi vahendid, lähtudes nende otstarbest?

§ 3. Millest alustatakse arvestamist kolhoosi kontoris majandusaasta algul

Uuel majandusaastal alustatakse arvestamist arveraamatuisse sissekannete tegemisega majapidamises kõigi aasta algul olemasolevate vahendite kohta.

Kust aga võib saada neid andmeid?

Need andmed leiduvad kõigepealt neis arveraamatuis, mida peeti kolhoosis eelmisel aastal.

Arvepidamine kolhoosis organiseeritakse nii, et arveraamatute kannetest selguksid iga arvestamisele kuuluva vahendiliigi jäägid. Nii näiteks võib raamatute kannetest, milles arvestatakse kolhoosi tootmise põhivahendeid («Inventariraamat») näha, kui palju on kolhoosis hobuseid, lehmi, vasikaid, atru, äkkeid jne.; materjalide arvestuse raamatu kannetest saab andmeid kolhoosis olemasoleva petrooleumi, väetiste, määrdeõlide, naelte, laudade jne. jääkide kohta.

Aasta lõpul tuleb arveraamatuis näidatud mitmesuguste vahendiliikide jäägid kontrollida ja täpsustada natuuras olemasolevate jääkidega võrdlemise teel.

Selleks moodustab juhatus aasta lõpul erikomisjoni, kes peab koostama üksikasjalised nimestikud kolhoosis 1. jaanuariks olemasolevate kõigi vahendiliikide kohta, samuti kontrollima kolhoosi arvelduste seisukorda teiste asutuste ja isikute ning kolhoosnikutega.

Majandi kõigi väärtuste säärast kontrollimist aasta lõpul natuuras nimetatakse inventuuriks; selle töö läbiviimiseks eraldatud komisjoni aga, kes töötab kolhoosi esimehe vahetul juhtimisel, nimetatakse inventuurikomisjoniks.

Inventuuril toimub vahendite allesolu kontrollimine vahendite asukohas ja inventuuri nimekirjade (neid nimekirju nimetatakse ka inventuurilehtedeks) koostamine vahendite üksikute liikide ja nende hoiukohtade viisi, kasutades sama rühmitust, mille järgi neid vahendeid arvestatakse kolhoosi arveraamatuis, s. o. kontrollitakse üksikult ja kantakse nimekirja kõik ehitused, kõik põllumajanduslikud inventari liigid, kõik loomade liigid ja rühmad ning kõik saadused (rukis, nisu, kaer jne.), näidates nimekirjas, missugusesse fondi vastavad saadused on arvatud või missuguseks otstarbeks need on määratud.

Inventuuri andmed ja arveraamatuis näidatud jäägid peavad täielikult ühtuma. Lahkuminekute kohta annab inventuurikomisjon oma arvamuse ja kannab sellest ette kolhoosi juhatusele. Vastavalt asjaoludele otsustab juhatus, kas kanda puudujäägid süüdlaste arvele, anda asi kohtuorganite lahendada või kanda puudujääk maha kolhoosi arvele (juhul, kui puudujääk ei ole tingitud kuritarvitustest ega ametialasest hooletusest).

Juhatuse otsuse alusel, mis on kinnitatud kolhoosnikute üldkoosoleku poolt, teeb arvepidaja vajalikud kanded arveraamatuisse ja täpsustab raamatutes näidatud jäägid inventuuril selgunud tegelike jääkidega.

Seega võime nüüd anda täpse vastuse käesoleva paragrahvi alguses esitatud küsimusele selle kohta, kust võetakse andmed kolhoosis

majandusaasta algul olemasolevate vahendite seisukorra kohta uuel aastal peetavatesse raamatutesse kandmiseks.

Uuel aastal võetakse arvestamise aluseks eelmise aasta raamatutes näidatud jäägid, mida on võrreldud inventuuri nimekirjadega.

Pärast seda, kui eelmise aasta raamatute jäägid on täielikult kooskõlastatud inventuuri nimekirjadega, avatakse uuel aastal raamatud vahetult inventuuri nimekirjade põhjal.

§ 4. Algbilanss kui algdokument, mis näitab kolhoosi vahendeid aasta algul rahalistes näitajates

Eelmise aasta arveraamatute kanded sisaldavad ainult andmeid üksikute esemete või esemeliikide kohta; nad ei anna veel terviklikku ettekujutust majapidamise kui terviku kõigi vahendite seisukorra kohta.

Et saada üldistatud ja terviklikku ettekujutust majapidamise seisukorrast, peab teadma, kui palju vahendeid on kokku kolhoosi käsutuses, millesse nad on mahutatud, kuidas (missuguste allikate arvel) tekkisid kolhoosis olemasolevad vahendid ja millisteks otstarveteks nad on määratud.

Sääraseid üldistatud andmeid, mis näitavad üheks või teiseks kuupäevaks kõiki majapidamise vahendeid rahalistes näitajates (kujutatakse tavaliselt tabeli kujul), nimetatakse bilansiks (vt. vorm lk. 72).

Bilansi iseloomustavaks jooneks on see, et ta peegeldab majanduslikke vahendeid ainult rahalises väljenduses ja teatavaks kuupäevaks. Kolhoosi praktikas on sääraseks kuupäevaks üldreeglina 1. jaanuar — aruande- ja majandusaasta lõpp ning uue aasta algus.

Bilanss näitab ühtlasi, kui suure summa eest on kolhoosis iga liiki majanduslikke vahendeid (tootmise põhivahendeid, materjale, saadusi jne.), missuguste allikate arvel on need vahendid tekkinud ja millisteks otstarveteks nad on määratud.

Bilansitabel sisaldab tavaliselt kaht summade lahtrit. Vasakpoolset lahtrit (tabeli vasakpoolset osa) nimetatakse aktivaks, parempoolset — passivaks.

Aktivas näidatakse nende vahendite olemasolu, koosseis ja paigutus, mis kolhoosis on olemas ja mida arvestatakse arveraamatuis. Passiva näitajad annavad vastuse küsimusele, kuidas tekkisid aktivas näidatud vahendid kolhoosis ja mis otstarbeks nad on määratud.

Nii näiteks näitab lk. 72 toodud bilansi aktiva, et kolhoosil on tootmise põhivahendeid (hooneid, põllumajanduslikku inventari, loomi jne.)

KOLHOOSI «SOTSIALISM» BILANSS

1. jaanuariks 1947. a.

Kirje nr.	AKTIVA: Vahendite olemasolu, paigutus ja kasutamine	Summa üksik	Summa üld	Kirje nr.	PASSIVA: Vahendite tekkimise allikad	Summa üksik	Summa üld
I	Tootmise põhivahendid	—	37 900	I	Jagamatud fondid ja osamaksud:		
II	Noor- ja nuumloomad	—	2 250		1. Ühistatud varast ja osamaksudest	6 000	
					2. Vahendite ja vara tasuta saamisest	1 500	
III	Tooted ja materjalid:				3. Tuludest mahaarvamistest kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punktiga	11 010	
	1. Saadused	8 150			4. Loomade juurdekasvu maksumuse arvelevõtmisest	3 400	
	Sealhulgas				5. Säästud ehitustes ja kolhoosi vajadusteks valmistatud tootmisvahendeis (kolhoosi poolt toodetud materjalide väärtus ja kolhoosnikute tööjõud)	16 650	
	a) kuuluvad kolhoosnikuile väljaandmiseks tööpäevade järgi . 5500				6. Osamaksud	9 000	47 560
	b) kuuluvad realiseerimisele . 1750			II	Seemnefondid		5 500
	c) eraldatud abistamisfondidesse 400			III	Söödafondid		5 200
	d) eraldatud toiduteravilja kindlustuse fondi 500			IV	Toiduteravilja kindlustuse fond		500
	2. Seemned ja istutamismaterjalid	4 000		V	Fondid abistamiseks ja kultuurilisteks tarveteks:		
	3. Loomasööt ja aluspanu	5 200			1. Naturaal-	400	
	4. Materjalid (ehitus-)	1 050			2. Rahalised	208	608
	5. Väikeinventar	700	19 100	VI	Võlgnevus kolhoosi liikmeile:		
IV	Rahalised vahendid				1. Natuuras möödunud aasta tööpäevade eest	5 500	—
	1. Kassa	63			2. Rahas möödunud aasta tööpäevade eest	16 000	21 500
	2. Jooksvad arved	14 820		VII	Rahaline võlgnevus mitmesugustele asutustele ja isikutele	—	425
	3. Kapitalimahutuste arve	3 860	18 743				
V	Väärtpaberid	—	550				
VI	Kulutused lõpetamata tootmisele	—	1 500				
VII	Kulutused lõpetamata ehitustele	—	1 250				
	Kokku aktiva		81 293		Kokku passiva		81 293

37 900 rubla eest, noorloomi 2250 rubla eest, saadusi ja materjale 19 100 rubla eest ning raha 18 743 rubla, millest 63 rubla on kassas, 14 820 rubla jooksval arvel ja 3860 rubla kapitalimahutuste arvel.

Lõpetamata tootmisse (järgmise aasta lõikuseks) mahutas kolhoos 1500 rubla (seeme); mahutuste suurus pooleliolevatesse ehitustesse on 1250 rubla.

Kolhoosi käsutuses olevate kõigi vahendite üldsumma — bilansi aktiva kokkuvõte — on meie poolt esitatud näites 81 293 rubla.

Vaatleme nüüd bilansi passiva sisu.

Juhime tähelepanu kõigepealt selle, et bilansi parempoolse osa kokkuvõte on samuti 81 293 rubla, järelikult võrdub vasakpoolse osa kokkuvõttega. See võrdsus ei ole juhuslik; ta on seletatav sellega, et nii tabeli parempoolne kui ka vasakpoolne osa räägivad ühe ja sama majapidamise vahendeist (samadest vahenditest), kuid iseloomustavad neid vahendeid eri külgedest, annavad vastuse kahele erinevale küsimusele.

Vasaku poole, s. o. bilansi aktiva arvud vastavad küsimusele: millest koosnevad kolhoosi vahendid, milles nad väljenduvad; parema poole, s. o. passiva arvud näitavad, kuidas need vahendid kolhoosis tekkisid ja milline on nende otstarve. Aktiva ja passiva võrdsus on nõue, millele bilanss peab tingimata vastama.

Aktiva ja passiva võrdsus lõpp-bilansis, s. o. bilansis, mis koostatakse arveraamatute andmete põhjal aruandeaasta lõpuks, on üheks tähtsamaks tunnuseks, et raamatuid on aasta jooksul peetud õigesti.

Eelmises paragrahvis me juba vaatlesime põhiallikaid, millede arvel tekivad kolhoosi vahendid. Iga vaadeldud allikas kantakse bilansi passivasse eraldi.

Meie näites esitatud bilansi passiva kokkuvõte näitab, et kokku on kolhoosis vahendeid 81 293 rubla suuruses summas.

Kolhoosi jagamatute fondide ja osamaksude suurus on 47 560 rubla (sealhulgas osamaksusid 9000 rubla), seemnefond 5500 rubla, söödafond 5200 rubla), ja toiduteraviljafond 500 rubla.

Kultuurilisteks vajadusteks on kolhoosil 208 rubla. Kolhoosnikute abistamiseks on määratud saadusi 400 rubla eest. Kolhoosi võlgnevus moodustab 425 rubla. Kolhoosnikuile tuleb välja anda tööpäevade eest 16 000 rubla rahas ja 5500 rubla eest saadusi. Võrdlemisi suur võlgnevus kolhoosnikuile möödunud aasta rahaliste tulude arvel (16 000 rubla) on seletatav sellega, et kolhoosnikuile võib põllumajandusliku artelli põhikirja kohaselt aasta jooksul välja anda mitte üle 50% ulatuses sellest summast, mis neil on õigus saada rahaliste tulude arvel.

Järelikult on kõigil aktivas näidatud vahendeil (81 293 rubla suuruses summas) üks või teine otstarve, mis on näidatud bilansi passi-

vas. Bilansi passiva andmetega kontrollitakse vahendite õiget paigutamist bilansi aktivas.

Kolhoosi bilanss, mis iseloomustab vahendite seisukorda aasta lõpuks, paigutatakse kolhoosi aastaaruande tabelite hulka. See bilanss peegeldab koos aruande teiste tabelitega kolhoosi möödunud aasta majandusliku tegevuse tulemusi ja näitab ühtlasi rahalises väljenduses kolhoosi vahendite seisukorda uue aasta alguks. Seepärast on säärane bilanss möödunud aasta raamatute kannete seisukohalt l õ p p b i l a n s s, uuel aastal arvepidamise organiseerimise seisukohalt on ta aga a l g - ehk a v a b i l a n s s.

Kolhoosi avabilanss on samuti kui inventuuri nimekirigi, algdokument, mis on vajalik uuel aastal raamatute õigeks avamiseks.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Millest alustatakse kolhoosi kontoris arvestamist aasta algul?
2. Missuguse tabeli kujul näidatakse majapidamise kõigi vahendite seisukorda rahalises väljenduses?
3. Missugusele küsimusele annavad vastuse bilansi aktiva andmed?
4. Missugusele küsimusele annavad vastuse bilansi passiva andmed?
5. Miks on bilansi aktiva ja passiva summade kokkuvõtted üksteisega alati võrdsed?

§ 5. Jooksva arvestuse ülesanded

Algbilanss iseloomustab summaliselt aasta algul kolhoosi käsutuses olevaid majanduslikke vahendeid. Majanduslike operatsioonide käigus täidab kolhoos oma tootmisplaani, tulude-kulude eelarve ja oma kohustused riigi vastu ning püstitab plaanis ettenähtud ehitused.

Kulutades tootmisse teatavaid majanduslikke vahendeid (materjalid, raha) saab kolhoos kolhoosnikute tööjõuga ja riigi poolt masina-traktorijaamade kaudu antavate traktorite ja põllutöömasinate abil toodangut taimekasvatusest, loomakasvatusest ja abiettevõtetest. See on kolhoosi n a t u r a a l t u l u.

Osa saadud toodangust annab kolhoos riigile müügikohustuste täitmiseks ja masina-traktorijaamade töö eest, osa toodangust aga müüb ta lepingute põhjal riiklikele varumisorganisatsioonidele ja kooperatiividele, samuti kolhoositurul. Selle tagajärjel tekivad kolhoosis r a h a l i s e d tulud.

Rahalised tulud tekivad ka teistest allikatest, näiteks lihaloomade müügist riigile, väljapoole tehtud töödest, kolhoosnikute teenindamisest jms.

Naturaal- ja rahalised tulud on vahendid, mis kolhoos on saanud uue majandusaasta jooksul ja mida ei ole arvesse võetud tema algbilansis. Aasta kestel tõmmatakse kolhoosi vahendid majanduslikku käibesse; nad muutuvad ühel või teisel viisil. Kolhoosi käsutuses olevate vahendite üldsumma suureneb või väheneb. Sellega seoses suureneb või väheneb ka kolhoosi bilanss.

Jooksva arvestuse organiseerimise ülesanne seisab selles, et kogu aasta kestel kolhoosi vahendite liikumise õige peegeldamise teel teostada pidevat kontrolli kolhoosi poolt tootmisplaani, tulude-kulude eelarve ja riiklike kohustuste täitmise üle ning et aasta lõpul jaotada tulud raamatute kannete põhjal täies kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirja nõuetega ning partei ja valitsuse määrustega kolhoosnikuile lisatasu maksmise kohta.

Pärast üldkoosoleku otsust naturaal- ja rahaliste tulude jaotamise kohta saavad kõik kolhoosi jäävad ja uue aasta peale üleviidavad vahendid otstarbe, mis tuleb näidata arveraamatuis ja bilansis. Seega võimaldavad jooksva arvestuse raamatute kanded õige arvepidamise puhul koostada aasta aruande esitamisel raamatute andmete põhjal uut lõppbilanssi, mis iseloomustab kolhoosi vahendite seisukorda aasta lõpuks, s. o. säärast bilanssi, mis näitab, kui palju on kolhoosis vahendeid aasta lõpuks, millesse nad on mahutatud ja milliseks otstarbeks määratud.

§ 6. Dokumentide kontrollimine ja läbitöötamine kolhoosi arvepidaja poolt

Kolhoosi kontoris jooksva arvestuse organiseerimise aluseks on tootmistöö juurest saabuvad dokumendid.

Enne dokumendi arveraamatuisse kandmist kontrollib arvepidaja dokumendis märgitud operatsiooni sisuliselt; ta selgitab, kas antud operatsioon on tegelikult toimunud ja kas ta ei ole vastuolus mõne valitsuse otsusega, kolhoosnikute üldkoosoleku otsusega või kolhoosnikute üldkoosoleku poolt kinnitatud tulude-kulude eelarvega. Juhul, kui üks või teine operatsioon on vastuolus vastava seadusega või kolhoosnikute üldkoosoleku otsusega, peab arvepidaja sellest juhatusele kirjalikult teatama ja võtma tarvitusele vajalikud abinõud ebaseadusliku operatsiooni ärahoidmiseks.

Pärast seda kontrollitakse dokumendi koostamiseõigsust. Seejuures tuleb selgitada: kas dokumendil on olemas vastavad allkirjad, kas dokumendile on pandud õigesti järjekorranumber ja kas on õigesti näidatud dokumendi koostamise aeg. Lõpuks kontrollitakse ka seda, kas aritmeetilised arvutused dokumentides on õiged.

Dokumentide õigsuse kontrollimisel kasutab arvepidaja kõiki või-

malikke kontrollimisviise: dokumentide, raamatute ja aruannete andmete üksteisega võrdlemist jne.

Üheks sääraseks kontrollimisviisiks on «vastudokumentide» võrdlemine ehk, teiste sõnadega, sääraste dokumentidega võrdlemine, milledes arvestatakse kas samu või üksteisega vahetus seoses olevaid majanduslikke operatsioone. Nii näiteks: kui kartulivõtmisel esitas brigadiir arvepidajale päeviku, millest nähtub, et päeva jooksul on üles võetud 250 tsentnerit kartuleid, siis peab «Tööpäevade arvestuse lehes» olema seíle töö kohta näidatud, et tööpäevad on arvestatud sama 250 tsentneri kartulite ülesvõtmise eest.

Sel juhul võrreldakse teineteisega saaduste sissetuleku dokumenti ja nende saaduste koristamise töö eest tööpäevade arvestamise dokumenti. Kartuli ärasaatmine põllult toimus saatelehtedega, järelikult tuleb nende kahe dokumendi näitajaid võrrelda ka saatelehtede, s. o. ärasaatmise dokumentide näitajatega.

Teine näide: laekuri poolt esitatud dokumendis on märgitud, et ta maksis 600 rubla kolhoosi poolt soetatud 150 tsentneri seemnekartuli eest; sama kartulite kogus peab olema näidatud sissetulekuna laohoidja poolt arvepidajale esitatud dokumentides.

Tuleb endale kindlalt selgeks teha, et arvestustöös võib täpseid tulemusi saavutada ainult siis, kui saadud näitajaid kontrollitakse ja täpsustatakse igal võimalikul viisil. Pidev kontroll on arvepidaja töö õige organiseerimise tähtsaimaks tingimuseks.

Lõpetanud dokumentide kontrollimise, asub arvepidaja nende läbitöötamisele.

Real juhtudel ei näidata tootmistöö juures dokumentide koostamisel kolhoosi saabuvate või kolhoosist väljastatavate vahendite (vara, saaduste, materjalide jt.) maksumust. Sel juhul tuleb dokumendi läbitöötamisel enne tema raamatusse kandmist märkida temale esemete maksumus.

Oletame, et läbitöötamisel on «Kombainiga koristamise päevik».

Päevikust nähtub, et päeva jooksul on pekstud 125 tsentnerit nisu. Lähtudes nisu riiklikest varumishindadest, teeb arvepidaja kindlaks kogu päevikus näidatud nisu maksumuse ja märgib kohe dokumendile ka summa, millega koristatud nisu tuleb kanda arveraamatute sissetulekusse.

Säärast hindamist nimetatakse dokumendi t a k s e e r i m i s e k s.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Mida peab arvepidaja dokumentide vastuvõtmisel kontrollima?
2. Missuguseid kontrollimisviise võib arvepidaja tarvitada dokumentide kontrollimisel?
3. Mida nimetatakse dokumendi takseerimiseks?

§ 7. Kanded «Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse»

Pärast kontrollimist ja takseerimist kannab arvepidaja dokumendi «Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse» (vt. lk. 78, 79).

Selle raamatu abil teostatakse järelevalvet kolhoosi kontorisse esitatud arvestusdokumentide õige kasutamise ja säilitamise üle.

Dokumentide kandmisel «Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse» on võimalik anda igale dokumendile oma number ning selle raamatu viimasesse lahtrisse tehtav märkus võimaldab arvepidajal ja revisjonikomisjonil alati kontrollida, missugustes jooksva arvestuse raamatutes peegeldub antud operatsioon ja kuidas ta on neisse sisse kantud.

Kuu lõpul tuleb «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» märkuste alusel teostada üldine kontroll arveraamatuisse dokumentide õige sissekandmise üle.

Lk. 78, 79 on esitatud näide, millest selgub, kuidas toimub dokumentide kandmine «Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse». Nagu sellest näitest nähtub, on soovitav dokumendil tähendatud summa kanda «Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse» («Summa» lahtrisse) nii mitu korda, kui mitmes üksikus arveraamatus antud dokument peegeldub.

«Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» säärase pidamise korra juures on selgesti näha, missugune summa tuleb antud dokumendi põhjal kanda jooksva arvestuse igasse üksikusse raamatusse.

Näidatud kannete tegemise kord on soodsaim igakuulise kontrolli teostamiseks jooksva arvestuse raamatu õige pidamise üle.

Peale selle võrdub säärase sissekannete tegemise korra juures (õige arvepidamise puhul) lahtri «Summa» kuukokkuvõte (antud juhul 34 649 rubla) tingimata kolhoosi kontoris peetavate kõigi arvestusraamatute sissetuleku ja väljamineku kannete kogusummaga. See annab veel ühe võimaluse kontrollida ja teostada järelevalvet arveraamatute kannete õigsuse ja täielikkuse üle.

«Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse» kantakse saabumise järjekorras üksteise järel kõik arvepidaja poolt läbitöötatud dokumendid. Sissekandmisel antakse dokumendile järjekorranumber. See number märgitakse dokumendile.

Järjekorranumbrid on soovitav võtta iga kuu jaoks eraldi, teiste sõnadega, alustada iga kuu nummerdamist esimesest numbrist alates. Edaspidi kantakse dokument arveraamatuisse ja hoitakse alal kolhoosi kaustades dokumendile tema registreerimisel antud numbri all.

Igale kaustale kirjutatakse kuu nimetus, mille kohta käivad kausta õmmeldud dokumendid. Dokumentide nummerdamine aitab arvepida-

«Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse» sissekannete tegemise näide:

Kuupäev	Järjek. nr.	Dokumendi nimetus ja sisu	Arvestatud tööpäevi	Summa	Märkus sissekandmise kohta (missugusesse raamatusse; kas sissetulekusse või väljaminekusse)
Veebruar 2	1	Kassa sissetulekuorder nr. 11. Vastu võetud kassasse küla tarbijate kooperatiivilt veotööde eest (tarbijate kooperatiivi arve järgi ei ole summasid varem tasutud)	—	250. —	„Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamat" (raamat nr. 6) — sissetulek
„	2	Kassa sissetulekuorder nr. 12. Vastu võetud kassasse sisseastumismaks A. F. Krajevilt .	—	40. —	„Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamat" (raamat nr. 6) — sissetulek
„	3	Tarbijate kooperatiivi kviitung 2. II 1948. a. Makstud kassast tarbijate kooperatiivile möödunud aasta võla katteks			
		a) võla kustutamiseks . . .	—	320. —	„Asutuste ja isikute arvelduste raamat" (raamat nr. 10) — lahter „Võlgneb kolhoosile või kolhoos on maksnud (deebet)"
		b) eelarve täitmine	—	320. —	„Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamat" (raamat nr. 6) — väljaminek
Veebruar 3	4	Tarbijate kooperatiivi arve nr. 144. Ostetud mitmesuguseid materjale. Raha makstud kassast			
		a) materjalide sissetulekuks kandmine	—	154. 50	„Materjalide raamat" (raamat nr. 9) — sissetulek
		b) raha kulutamine ostuks .	—	154. 50	„Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamat" (raamat nr. 6) — väljaminek, kollektiivne arve

Kuupäev	Järjek. nr.	Dokumendi nimetus ja sisu	Arvestatud tööpäevi	Summa	Märkus sissekandmise kohta (missugusesse raamatusse; kas sissetulekusse või väljaminekusse)
Veebruar 3	5	Arvestusleht nr. 27. Makstud kassast kolhoosi liikmeile möödunud aasta tööpäevade lõpparvete arvel			
		a) raha maksmine kolhoosnikuile	—	8 900. —	„Kolhoosi liikmete arvelduste raamat" (raamat nr. 3) — „Rahaliste arvelduste osa"
		b) eelarve täitmine	—	8 900. —	„Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamat" (raamat nr. 6) — väljaminek
Veebruar 4	6	Teateleht nr. 7 söötade kulutuse kohta			„Naturaaltulude ja nende jaotuse raamat" (raamat nr. 5) — väljaminek
		Kulutatud söödakaeru loomade söötmiseks	—	54. —	
Veebruar 5	7	Juhatuse korraldus nr. 22			„Materjalide raamat" (raamat nr. 9) — väljaminek
		Kulutatud aknaklaasi farmi akende parandamiseks . . .	—	6. —	
"	8	Brigaadi nr. 1 tööpäevade arvestuse leht nr. 2			„Kolhoosnikute tööpäevade arvestuse raamat" (raamat nr. 2) — arvestatud jne.
		Arvestatud tööpäevi	469	— —	
		jne.			
		Kokku veebruaris	469	34 649. —	

jal tööd õigesti organiseerida ja kergendab ühtlasi kolhoosi revideerimist revisjonikomisjoni poolt.

Sissekande tegemisel «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» viimasesse lahtrisse, «Märkus sissekandmise kohta (missugusesse raamatusse; kas sissetulekusse või väljaminekusse)», peab arvepidaja tähelepanelikult kaaluma, missugustesse arveraamatutesse, missugusesse raamatu osasse ja missugusesse arve osasse (sissetuleku- või väljamineku osasse) tuleb antud dokument kanda. Sõltuvalt operatsiooni iseloomust võidakse dokument kanda ühte või mitmesse arveraamatusse. Nende raamatute nimetused ja numbrid, mil-

les arvestatakse antud operatsioon, näidatakse «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» viimases lahtris.

Mõnedes kolhoosides võivad arvepidajad selle raamatu viimases lahtris näidata, et operatsioon on kantud «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatu» sissetulekusse või väljaminekusse. Sel juhul võrreldakse kuu lõpul kassa sissetulekud ja väljaminekud «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatu» läbikäikudega ja kontrollitakse seega kassas oleva raha arvestusoperatsioonide sissekannete õigsust. Samuti võib jooksva arve ja kapitalimahutuste arve osas teostatud operatsioonide «Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse» sissekandmisel osutada «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatule» ning märkida seejuures lühidalt: «Jooksev arve», «Kapitalimahutuste arve».

Veidi allpool, käesoleva peatüki 11. paragrahvis, antakse üksikasjalisemad juhendid «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» viimasesse lahtrisse sissekannete tegemise korra kohta, nende sissekannete tähtsuse kohta ja nende sissekannete kasutamise viisi kohta arvepidamise õigsuse kontrollimiseks.

§ 8. Raamatuis avatavate arvete vormid

Pärast dokumentide läbitöötamist ja «Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse» sissekandmist kantakse nad jooksva arvestuse raamatuisse. Raamatud jagunevad osadesse. Igas osas eraldatakse erileheküljed ehk, nagu öeldakse, avatakse arved ühe või teise isiku vastutusel olevate varade üksikute liikide arvestamiseks.

Raamatus avatud arve on jaotatud varem kindlaksmääratud lahtritesse, mis on kohandatud antud raamatus arvestatavate majanduslike vahendite või operatsioonide sissekandmiseks.

Arve vorm on tavaliselt kahe poolega.

Kolhoosi arvepidamises kasutatakse ühe poolega arve vormi, näiteks arvelduste arvestamisel asutuste ja isikutega (raamat nr. 10, vt. lk. 172), raha sissetuleku ja väljamineku kohta «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatusse» (raamat nr. 8, vt. lk. 129) kannete tegemisel, saaduste ja materjalide arvestamisel «Laohoidja sissetuleku-väljaminekuraamatus» (vt. lk. 54) ja kolhoosi põhikirjafondide (vt. lk. 223) arvestamisel.

Ühe poolega arve vormi kasutamisel on lahtrite arv väiksem ja järelikult ka sissekandmise tehnika lihtsam. See kergendab arveraamatuisse kannete tegemist.

Teisest küljest saavutatakse üksikute raamatute juures sissekannete lihtsustamist mitmelahtriliste vormide kasutamisega.

Mitmelahtriline vorm on näiteks «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatul» (nr. 5) — vt. lk. 116, 117.

Erilahtrite eraldamine sissetuleku osas võimaldab arvestada selles raamatus kogu aasta jooksul, ilma täiendavate väljavõtete tegemiseta, eraldi oma majapidamises saadud saadusi ja eraldi väljastpoolt toodud saadusi. Kogutud saak omakorda arvestatakse aga eraldi iga brigaadi või lüli järgi.

Saaduste kulutamise sissekandmiseks on raamatus samuti eraldatud mitu lahtrit, mis võimaldavad arvestada sihtotstarveteks määratud saaduste väljaminekut.

Mitmelahtrilise vormi tähtsus seisab selles, et ta võimaldab üksikute lahtrite sissekannete abil rühmitada arvestatavaid väärtusi või operatsioone ühtede või teiste tunnuste järgi, mis on vajalikud majapidamise juhtimiseks või vahendite õige kulutamise jälgimiseks, avamata selleks raamatuis eriarveid ja tegemata väljavõtteid. Üksikuist allikaist sissetulnud vahendite ja üheks või teiseks otstarbeks väljaläinud vahendite kokkuvõtted saadakse vastavate lahtrite sissekannete kokkuarvamise teel.

Mitmelahtrilist arve vormi kasutatakse ka arveldusteks kolhoosi liikmetega.

Kolhoosi praktikas kasutatakse liht-arvepidamise süsteemi juures ka sellist arvestamise korda, mille juures vahendite sissetulek arvestatakse eraldi (ühtedel arvetel) ja väljaminek eraldi (teistel arvetel).

Nii näiteks avatakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» (nr. 6) arved eelarve iga tulude ja iga kulude artikli kohta eraldi.

Sel juhul märgitakse nii vahendite sissetuleku allikas kui ka väljamineku otstarve arve pealkirjas. Et saada sissetuleku üldsumma, tuleb liita kõigi arvete sissetulekusse kantud summad; et saada väljamineku üldsumma, arvutatakse kokku väljaminekusse kantud summad.

Seega võidakse praktikas kasutada mitmesuguseid arvete vorme, sõltuvalt sellest, missuguseid vahendite liike arvestatakse vastavatel arvetel ja missugune vahendite rühmitus on vajalik majapidamise operatiivseks juhtimiseks, tulude õigeks jaotamiseks ja aastaaruande koostamiseks.

Sissetulekute-väljaminekute raamatute (nr. 4, 5, 6 ja 9) iga arve sissetulekust (sõltumata arve vormist) peab nähtuma, kust vahendid on saadud ja milline on nende otstarve.

Väljaminekust peab nähtuma: kuhu ja milliseks otstarbeks on vahendid välja läinud.

Arved paigutatakse igas raamatus kindla plaani järgi sellise arvestusega, et mitme kõrvuti asetseva arve kokkuvõtte liitmisel oleks kerge saada aastaaruande jaoks vajalikke arvulisi näitajaid.

Iga raamatu arvete paigutamise kord antakse sisukorrana raamatu

esimesel leheküljel, ära näidates üksikute arvete jaoks eraldatud leheküljed.

Iga arve esimeseks kandeks on kanne vahendite jäägi kohta aasta alguks inventuuri-nimekirjades sisalduvate andmete põhjal.

Inventuuri-nimekirjad on tähtsaimateks dokumentideks, mis määravad kindlaks arvete koosseisu ja paigutuse uue aasta raamatuis, samuti nende arvete esimeste kannete sisu.

Ühe või teise raamatu üksikuile arveile aasta algul sissekantud kõigi jääkide üldsumma peab võrduma bilansi (mis iseloomustab kolhoosi vahendite seisundit aasta alguks) vastavate näitajatega. Nii näiteks peab tööloomade, produktiivsete loomade, hoonete, ehituste jne. maksumus või, teiste sõnadega, «Inventariraamatu» arveile aasta algul sissekantud kõigi jääkide summa (välja arvatud noorloomad ja väärtpaberid) võrduma kolhoosi tootmise põhivahendite maksumusega, mis on näidatud aasta algbilansis.

«Inventariraamatusse» (nr. 4) sissekantud noorloomade maksumus võrdub aasta algbilansi kirjes «Noorloomad» näidatud summaga. Pärast aasta algul olevate jääkide sissekandmist kantakse raamatuisse (dokumentide alusel) kolhoosis aasta jooksul toimuvad majanduslikud operatsioonid.

Nii arveraamatuis kui ka dokumentides tuleb kanded teha loetavalt, tindiga. Iga parandus tuleb teha punase tindiga ja kinnitada arvepidaja allkirjaga.

Oletame, et «Inventariraamatu» sissetulekuosasse kirjutas arvepidaja ostetud pulli kohta sissekande tegemisel 1206 rubla asemel eksikombel 1200 rubla. Avastanud tema poolt tehtud vea, peab arvepidaja ebaõige sissekande (1200 rubla) peene punase joonega läbi kriipsutama ja peale kirjutama dokumendile vastavalt õige sissekande (1206 rubla).

Siiasamasse kõrvale tehakse järgmine märkus: «Läbikriipsutatud 1200 rubla mitte lugeda. Parandatud 1206 rubla õige. Arvepidaja (allkiri).»

Iga kuu lõpul tehakse kokkuvõtted iga arve naturaal- ja rahaliste näitajate kohta möödunud kuu eest. Kuu viimase kande alla tõmmatakse joon ja selle alla kirjutatakse kuu käivete kokkuvõtted.

Kuu kokkuvõtteid peab arvepidaja tingimata kontrollima. Kuu kokkuvõtete kontrollimisel võib kasutada mitmesuguseid kontrollimisviise. Peamiste kontrollimisviisidega tutvume õpiku vastavates jagudes.

Aasta lõpul võetakse kokku aasta läbikäigud ja viiakse välja seis aasta lõpuks.

Nagu juba teame, kontrollitakse aasta lõpul olevaid jääke inventuuriga; nad on lõppbilansi koostamise aluseks ja kantakse üle järgneva aasta raamatuisse.

1. Missuguseid arvete vorme kasutatakse kolhoosides lihtarvepidamise süsteemi juures?
2. Missuguses järjestuses on arveraamatuis arved?
3. Kuidas parandatakse ebaõigeid kandeid?

§ 9. Kolhoosi kontoris peetavate jooksva arvestuse raamatute koosseis

Kolhoosi kontoris peetavais raamatuis paiknevad arved järgmiselt: «Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamatusse» (nr. 1) kantakse kõik kolhoosi liikmed ja nende perekonnaliikmed (perede järgi) tähestikulises järjekorras.

«Kolhoosnikute tööpäevade arvestuse raamatus» (nr. 2) avatakse arved igale töötavale kolhoosnikule brigaadide järgi (algul põllutöö-brigaadide kolhoosnikuile, seejärel loomakasvatusbrigaadide kolhoosnikuile jne.) ja brigaadi piirides kolhoosnikute perekonnanimede esitähtede järgi. Samas avatakse arved ka kolhoosnikute töötavatele alaealistele perekonnaliikmetele ja kolhoosis töötavatele masina-traktorijaama traktoristidele.

«Kolhoosi liikmete arvelduste raamatus» (nr. 3) avatakse tööpäevade eest naturaal- ja rahaliste arvelduste teostamiseks isiklikud arved igale töötavale kolhoosnikule (samas korras nagu «Kolhoosnikute tööpäevade raamatuski»).

«Inventariraamatu» (nr. 4) esimeses osas — tootmise põhivahendid — avatakse arved järgmiste rühmade kohta: 1. Tööloomad. 2. Produktiivsed loomad, kodulinnud ja mesilased. 3. Põllutöömasinad ja -riistad ning mootorid. 4. Inventar ja seadmed. 5. Transpordivahendid. 6. Hooned, ehitused ja istandikud.

Teises osas — noorloomad — avatakse arved noorloomade liikide ja vanusrühmade järgi.

Kolmandas osas — väärtpaberid — avatakse arved väärtpaberite nimetuste järgi.

«Naturaaltulude ja nende jaotuse raamat» (nr. 5) jaguneb järgmistesse osadesse:

A. Aruandeaasta saadused.

1. Teraviljakultuurid. 2. Tehnilised kultuurid. 3. Rühvelviljad. 4. Puuviil ja marjad. 5. Söödakultuurid. 6. Põldheina- ja rühvelviljade seemned ja istutamismaterjal. 7. Heinad. 8. Põllunduse kõrvalsaadused. 9. Loomakasvatussaadused. 10. Linnukasvatussaadused. 11. Mesindussaadused.

B. Eelmise aasta lõikuse saadused, millele on

määratud kindel otstarve (arveterühmad on samad mis osas A).

C. Ostu saadused.

D. Loomade tapasaadused.

«Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamat» (nr. 6) jaguneb järgmistesse osadesse: A. Rahalised tulud ja nende jaotamine. B. Vahendid kapitalimahutusteks ja nende kulutamine. C. Vahendid kultuurilisteks vajadusteks ja nende kulutamine. D. Vahendid arvelduste järgi, nende laekumine ja kulutamine.

Peale selle tuleb samas raamatus täiendavalt eraldada järgmised osad: E. Jooksev arve Riigipangas ja F. Kapitalimahutuste arve Põllumajanduspangas.

«Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» (nr. 7) on järgmised osad:

A. **Jagamatud fondid ja osamaksud.**

1. Ühistatud vara ja sisseastumismaksud.

2. Mahaarvamised kolhoosi tuludest kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirja punktiga 12.

3. Loomade juurdesünd ja juurdekasvu väärtus.

4. Säästud ehitustes ja kolhoosi vajadusteks valmistatud tootmisvahendeis (kolhoosi poolt toodetud materjalide maksumus ja kolhoosnikute tööpanused).

5. Tasuta saadud vahendid ja varad.

B. **Kolhoosi liikmete osamaksud.**

C. **Seemne- ja söödafondid.**

1. Seemne põhifond. 2. Seemne kindlustuse fond. 3. Sööda põhifond. 4. Sööda kindlustuse fond.

D. **Toiduteravilja kindlustuse fond.**

E. **Fondid abistamiseks ja kultuurilisteks tarveteks.**

1. Naturaalfondid. 2. Rahalised fondid.

«Materjalide raamatus» (nr. 9) on järgmised osad: A. Ostetud materjalid. B. Aruandeaastal omas majapidamises valmistatud materjalid ja tooted. C. Väikeinventar.

«Asutuste ja isikute arvelduste raamatus» (nr. 10) on järgmised arvete rühmad:

1. Arveldused natuuras masina-traktorijaama poolt tehtud tööde eest. 2. Rahalised arveldused masina-traktorijaamade poolt tehtud tööde eest. 3. Arveldused masina-traktorijaamaga traktoristidele rahalise tasu maksmise alal üle garanteeritud alammäära. 4. Arveldused kapitalimahutusteks tehtud laenude alal. 5. Arveldused tootmisotstarveteks tehtud laenude alal. 6. Arveldused varumisorganisatsioonidega. 7. Arveldused teiste asutuste ja isikutega. 8. Arveldused aruandvate isikutega. 9. Arveldused palgatud eriteadlaste tasude alal.

Peale nende raamatute peab arvepidaja, kooskõlas NSV Liidu

Rahvakomissaride Nõukogu ja ÜK(b)P Keskkomitee määrusega põllumajanduslike kultuuride viljakuse ja loomakasvatuse produktiivsuse tõstmise eest kolhoosnikuile lisatasu maksmise kohta, pidama:

10. «Põllumajanduslike kultuuride viljakuse ja loomakasvatuse produktiivsuse plaaniülesannete ja nende täitmise raamatut» (nr. 12).

11. «Loomade poegimise, üleskasvatamise ja nuumamise plaaniülesannete täitmise raamatut» (nr. 13).

§ 10. Arveraamatute kannete vastastikune seos

Majanduslik operatsioon, mida kirjeldab dokument, kantakse arveraamatusse, kusjuures mõnedel juhtudel tehakse kanne ainult ühes arveraamatus ja ühele arvele (üks kord), teistel juhtudel aga peab üks ja sama operatsioon peegelduma kahel või mitmel arvel (ühes või mitmes raamatus).

Tekib küsimus, millest tuleb kolhoosi arvepidajal juhinduda küsimuse otsustamisel, mitu korda, missugustes arveraamatutes ja missugustel arvetel tuleb peegeldada dokumendis näidatud majanduslikku operatsiooni.

Esitame põhieeskirjad arveile tehtavate kannete vastastikuse seose kohta vahendite sellise rühmitamise puhul, mis on toodud ülalpool (vt. lk. 68).

a) **Naturaaltulude sissekandmine**

1. Naturaaltulude (näiteks nisu jooksva aasta lõikusest, rukis, kartul, köögivili, piim jne.) laekumisel tehakse üks sissekanne («Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus» — nr. 5) vahendite sissetuleku kohta.

2. Naturaaltulude kulutamisel majanduslikeks vajadusteks kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirja 11. punktiga tehakse samuti üks sissekanne — raamatu nr. 5 väljaminekus.

3. Kui naturaaltulusid realiseeritakse aasta jooksul ja nende asemel laekuvad rahalised tulud, tehakse sissekanne naturaaltulude mahakandmise kohta (raamatu nr. 5 väljaminekusse) ja ühtlasi ka sissekanne rahaliste tulude sissetuleku kohta.

b) **Rahaliste tulude sissekandmine**

1. Jooksva aasta rahaliste tulude laekumisel, sealhulgas ka sularaha laekumisel, tehakse kanne rahaliste vahendite sissetuleku kohta raha laekumise koha järgi («Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatu» nr. 8 sissetulekusse või raamatu nr. 6 jooksva arve sissetulekusse), samuti ka «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» — eelarve vastava artikli järgi.

2. Rahaliste tulude arvel kulutuste tegemisel (sularahas) tehakse

rahasummade väljaandmise kohta sissekanne nende säilitamise koha järgi («Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatu» nr. 8 väljaminekusse või raamatu nr. 6 jooksva arve väljaminekusse) ja näidatakse ühtlasi eelarve täitmise arvestamise korras ka seda, milliseks eelarves tähendatud otstarbeks rahalisi tulusid välja anti (raamatu nr. 6 väljaminekus): seejuures tuleb rahaliste tulude arvestamise põhikanneteks lugeda raamatusse nr. 6 eelarve artiklite järgi tehtud kanded.

3. Aasta lõpul, pärast rahaliste tulude jaotamist, kantakse kolhoosi jäänud rahaliste tulude osa, mis on määratud eriotstarbeks, raamatu nr. 6 esimese osa väljaminekusse ja vastavate osade sissetulekusse; peale selle tehakse sissekanded kas a) fondide suurendamiseks («Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» nr. 7), või b) kolhoosi võlaks kolhoosnikuile tööpäevade eest («Kolhoosi liikmete arvelduste raamatus» nr. 3), või c) kolhoosi võlaks asutustele ja isikutele («Asutuste ja isikute arveiduste raamatus» nr. 10).

c) **Kanded naturaalfondidesse arvatud vahendite laekumise ja väljaandmise kohta**

1. Varem fondidesse arvatud saaduste väljaandmisel (näiteks seemnete mahakülvamisel) tehakse jooksev kanne saaduste väljamineku kohta (raamatu nr. 5 väljaminekusse).

2. Aasta lõpul näidatakse, kui palju on fondid vähenenud vastavatest fondidest aasta kestel väljaantud saaduste arvel (kanne «Kolhoosi põhikirjafondide raamatu» nr. 7 väljaminekusse).

d) **Kanded jagamatusse fondi ja kultuurilis-elutarbelise fondi vahendite laekumised ja väljaandmised**

1. Juhul, kui aasta jooksul laekub majanduslikke vahendeid, mis põhikirja kohaselt kuuluvad fondi arvamisele (näiteks noorkarja sissetulekuks kandmisel), tehakse kanne vahendite sissetuleku kohta.

Juhul, kui laekuvad rahasummad (näiteks kolhoosnikult sisseastumismaksu laekumisel), arvestatakse need ühtlasi ka tulude-kulude eelarve täitmiseks vastava artikli järgi (raamatu nr. 6 sissetulek).

2. Fondide vahendite väljaandmisel (näiteks ehitusmaterjalide kulutamisel) tehakse kanne majanduslike vahendite väljamineku kohta.

Ühtlasi (juhul, kui välja antakse rahasummasid) tehakse kanne eelarve täitmise kohta vastava artikli järgi (raamatu nr. 6 väljaminek).

3. Aasta lõpul tehakse majanduslike vahendite raamatuis aasta jooksul arvestatud operatsioonide põhjal koond-(üld-)kanded fondide suurenemise või vähenemise kohta.

e) **Kolhoosi kreeditoridelt saadud vahendite sissekandmine**

1. Juhul, kui kolhoos saab aasta jooksul vahendeid laenuna mõnedelt asutustelt — kolhoosi kreeditoridelt (näiteks naturaallaen) — tehakse kanne vahendite laekumise kohta ning ühtlasi arvestatakse

ka kolhoosi võla tekkimist «Asutuste ja isikute arvelduste raamatus» (raamat nr. 10 — lahter nimetusega «Kreedit»).

2. Juhul, kui kolhoos aasta jooksul tagastab varem laenuna saadud vahendid (näiteks naturaallaenu katteks), tehakse sissekanded: a) vahendite väljamineku kohta ja b) kolhoosi võla kustutamise kohta.

Et õigesti määrata, missugustes raamatutes ja missugustel arvetel tuleb peegeldada ühte või teist operatsiooni, peab arvepidaja dokumendi töötlemisel iga kord läbi mõtlema arvestatava operatsiooni sisu. Selleks soovitatakse arvepidajale sissetuleku-dokumentide läbitöötamisel iga kord esitada endale kaks järgmist küsimust: 1) missugune vahendite liik laekub kolhoosi antud operatsiooni tagajärjel ja 2) missugustest allikatest ja missuguseks otstarbeks neid vahendeid saadakse. Vastus neile kahele küsimusele aitab arvepidajal selgitada operatsiooni sisu ja selle sissekandmise korda (missugustes raamatutes nimelt ja missugustes raamatuosades tuleb see operatsioon kanda sissetulekuks või väljaminekuks).

E s i m e n e n ä i d e. Kolhoosile laekub 25 rubla kolhoosniku sisseastumismaksu. Küsimusele «mis laekus» vastab arvepidaja: «rahasumma». See näitab temale, et sissekanne tuleb teha selle raamatu sissetulekusse, kus arvestatakse kolhoosi rahalisi vahendeid, ja ühes sellega tuleb näidata ka eelarve täitumist tulude osas. Küsimusele «kust ja milliseks otstarbeks vahendid laekusid» vastab arvepidaja: «sisseastumismaksud». See vastus osutab sellele, et laekunud vahendid tuleb arvata jagamatusse fondi. Fondide suurendamisega ja vähendamisega seoses olevate operatsioonide kohta tehakse eespooltoodud eeskirjade kohaselt aasta jooksul üks kanne, teine kanne aga tehakse kokkuvõttena aasta lõpul.

T e i n e n ä i d e. Kolhoos soetas Põllumajanduspangalt saadud laenu arvel mineraalväetisi. Sel juhul näitab vastus esimesele küsimusele, et sissetuleku kanne tehakse raamatus, milles arvestatakse materjale («Materjalide raamat»). Vastus teisele küsimusele võimaldab kindlaks teha, et kolhoosi laekunud vahendite allikaks on pangakrediit. Teine kanne «Asutuste ja isikute arvelduste raamatus» peab näitama kolhoosi võlgnevuse suurenemist pangale.

Peale selle kujutab see operatsioon kolhoosi tulude-kulude eelarve täitmist ning seetõttu tuleb seda näidata «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» sissetulekus ja väljaminekus.

K o l m a s n ä i d e. Kolhoos peksis päeva jooksul 10 tonni nisu. Selles näites tuleb küsimusele «mis laekus» vastata: «saadused». See tähendab seda, et kanne tehakse raamatu sissetulekusse, kus arvestatakse kolhoosi saadusi liikide, sortide ja vastutavate isikute järgi. Küsimusele «kust vahendid laekusid» vastab arvepidaja: «bri-

gaadist nr. 1 naturaaltuluna». Sellest vastusest järgneb, et operatsiooni sissekandmine peab võimaldama peegeldada saagi saamist brigaadi nr. 1 poolt ja kolhoosi naturaaltulude laekumist. Naturaaltulud arvestatakse ühe kandega samas raamatus, millesse saadused on sissetulekusse kantud.

Ka vahendite väljaminekusse kandmisel esitab arvepidaja igal üksikjuhul endale kaks samaliigilist küsimust: «mida anti väija kolhoosist» ja «milliseks otstarbeks vahendid välja anti». Nii näiteks teeb arvepidaja kindlaks, et kolhoosi kohustuste täitmiseks masina-traktorijaamale tema töö eest nisu andmisel anti välja jooksva aasta saadusi (naturaaltulud) üheks põhikirjas ettenähtud otstarbeks ja et mingeid teisi vahendeid selle asemel ei laekunud. Järelikult tuleb arvestatava operatsiooni kohta teha «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» lahtrisse «MTJ-i naturaaltasu» üks väljamineku kanne. See kanne peegeldab kolhoosi saaduste vähenemist ja ühtlasi ka jooksva aasta naturaaltulude ärakasutamist põhikirja nõuete kohaselt (vt. vorm lk. 116, 117).

§ 11. Arveraamatute kannete õigsuse kontrollimine

Kõik raamatud, millesse kantakse dokumentides nimetatud operatsioone, peavad olema loendatud «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» viimases lahtris pealkirjaga «Märkus sissekandmise kohta (missugusesse raamatusse; kas sissetulekusse või väljaminekusse)».

Peatume üksikasjalisemalt «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» sellesse lahtrisse kannete tegemise korral ja sissekantud andmete tähtsusel.

Iga dokumendi läbitöötamisel ja dokumendile järjekorranumbri saamiseks selle «Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse» sissekandmisel näitab arvepidaja ühtlasi raamatu viimases lahtris, missugustesse jooksva arvestuse raamatuisse tuleb see dokument kanda.

«Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse» sissekannete tegemise tehnika lihtsustamiseks soovitatakse igale kolhoosi kontoris peetavale raamatule anda alatine järjekorranumber ja märkida «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» viimases lahtris raamatu nimetuse asemel raamatu number ning näidata lühidalt samas lahtris, missugune kanne nimelt on sellesse raamatusse tehtud (näiteks «sissetulek» või «väljaminek» «Naturaaltulude ja nende jaotuse arvestuse raamatus»; «sissetulek» või «väljaminek» «Inventariraamatus» jms.). Kõige otstarbekohasem on kinni pidada raamatute

numeratsioonist, mis on toodud NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu poolt kinnitatud kolhoosi kontoris peetavate raamatute nimekirjas (vt. lk. 83, 84 ja 85). Sel juhul määratakse «Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamatule» number 1, «Kolhoosnikute tööpäevade arvestuse raamatule» nr. 2 jne.

Enne dokumendi sissekandmist «Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse» teeb arvepidaja dokumendile märkuse selle kohta, missuguste arveraamatute sissetulekusse või väljaminekusse tuleb kanda dokumendis märgitud operatsioon. Kolhoosi tulude-kulude eelarve täitmisega ühenduses olevatel dokumentidel tuleb peale selle murru nimetajana näidata ka eelarve artikli number.

N ä i d e. Sissetulekuorderi nr. 11, 2. veebruarist, järgi on vastu võetud küla tarbijate kooperatiivilt kolhoosi kassasse veotööde eest 250 rubla. Dokumendile tehakse märkus:

«Sissetulek — raam. 6/11» («Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamat», eelarve artikkel «Tulud väljapoole tehtud töödest»).

T e i n e n ä i d e. Sissetulekuorderi nr. 12, 2. veebruarist, järgi on kassasse vastu võetud sisseastumismaks A. F. Krajevilt. Dokumendile tehakse märkus:

1) «Saadud — raam. 1» («Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamat»).

2) «Sissetulek — raam. 6/21» («Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamat», eelarve artikkel «Kolhoosnikute sisseastumismaksud»).

Raamatute ja eelarve artiklite täielikud nimetused on esitatud näidetes (sulgudes) antud koos numbritega ainult näitlikkuse mõttes, tegelikus töös aga piisab, kui näidata raamatu number ja eelarve artikli number.

Pärast arveraamatuisse sissekandmist märgitakse dokumendile nende raamatute lehekülgede numbrid, milledesse antud operatsioon on sisse kantud.

«Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» järgi saab arvepidaja iga hetk kindlaks teha, kuhu ta kandis ühe või teise operatsiooni.

Samuti saab ka revisjonikomisjon kergesti kindlaks teha, missugustest arveraamatutest tal tuleb otsida sissekannet kontrollitava operatsiooni kohta.

Iga kuu lõpul tuleb «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» kannete põhjal kontrollida kõigi raamatute sissekannete õigsust. Selleks peab arvepidaja kõigepealt kokku võtma iga arveraamatu kõigis arvetes kuu jooksul sissetulekusse kantud üldsummad ja kuu jooksul väljaminekusse kantud üldsummad; näiteks tuleb «Inventariraamatus» (nr. 4) kokku võtta põhivahendite sissetuleku üldsumma hobuste, tööhärgade, lehmade, vasikate jne. arvete järgi ja saadud üldsummad liita; «Materjalide raamatus» (nr. 9) tuleb

kokku võtta naelte, klaasi, laudade, petrooleumi ja vankrimäärde arvete sissetulekute üldsummad jne. Samas korras arvatakse arveraamatute järgi kokku ka väljaminekute üldsummad.

Seejärel võrreldakse iga raamatu sissetuleku ja väljamineku kuukäivete näitajad «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» viimase lahtri vastavate kannetega. See võrdlus näitab, missuguses summas **oleks tulnud teha** kandeid igasse arveraamatusse ja missuguses summas **on neid kandeid tegelikult tehtud.**

Vaatleme järgmist näidet: oletame, et «Inventariraamatu» käibearuandest nähtub, et jaanuaris tuli sisse tootmise põhivahendeid ja noorloomi kolm korda:

Ostetud pull «Silnõi»	1600 rubla eest
Lehmalt «Milanka» on saadud vasikas «Krassavka», hinnatud	35 rubla
Kolhoosi töökojas on valmistatud rattategemise tööpink, mis on kantud sissetulekusse	70 rubla eest.

Kuu sissetulekute üldsumma on 1705 rubla. Selles summas tulebki teha sissekandeid «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» (nr. 11) viimases lahtris, tehes viite «Inventariraamatu» (nr. 4) sissetulekule.

Nagu juba öeldud, tuleb säärase võrdluse läbiviimiseks «Arvestusdokumentide registreerimise raamatus» enne välja otsida ja eraldi kokku võtta need summad, mis selle raamatu viimase lahtri märkuste kohaselt tulevad sisse kanda «Inventariraamatu» sissetulekusse.

«Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» kannete kohta väljavõtete tegemist ja nende kokkuvõtmist võib teostada vahetult arvelaua abil. Selleks tuleb arvelaual üksteise järel kokku võtta kõik «Arvestusdokumentide registreerimise raamatus» «Inventariraamatu» sissetulekuna näidatud kanded. Seejärel võetakse samas korras kokku «Arvestusdokumentide registreerimise raamatus» «Inventariraamatu» väljaminekuna näidatud kanded.

Edasi tehakse samasugused kokkuvõtted kõigi teiste kolhoosi kontoris peetavate raamatute kohta.

Vahetult saab arvelaual kokkuvõtteid teha siis, kui «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» kannete arv on võrdlemisi väike. Kui aga «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» kannete arv on suur, on soovitav enne arvelauaga kokkuvõtmist välja kirjutada üksteise järel kõik summad, mis on kuu jooksul sisse kantud igasse raamatusse, paberilehele ja rühmitada nad selles korras, kuidas toimub kokkuvõtte tegemine. Teiste sõnadega: tuleb eraldi välja kirjutada «Inventariraamatusse» (nr. 4) kantud vara sissetuleku- ja väljaminekusummad, eraldi «Materjalide raamatu» (nr. 9) sissetuleku- ja väljaminekusummad jne.

Väljavõttes näidatud iga raamatu kuukokkuvõtted peavad võrduma vastava arveraamatu kõigi arvete sissetuleku- ja väljaminekukannete üldkokkuvõttega sama kuu kohta.

Oletame, et «Materjalide raamatu» (nr. 9) kannete järgi tuli kolhoosi kuu jooksul sisse materjale kokku 50 rubla eest; «Arvestusdokumentide registreerimise raamatust» tehtud väljavõtte järgi peab aga «Materjalide raamatu» sissetulekusse olema tehtud sama kuu jooksul kandeid 154 rubla eest. Siit ei ole raske teha järeldust, et mõnd dokumenti ei ole kas üldse kirjutatud «Materjalide raamatusse» või on mõni operatsioon sisse kantud mitte täies summas. Sel juhul tuleb sissekanded kontrollida ja viga üles otsida.

Teine näide. «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 5) sissetulekukannete järgi on kolhoosi sisse tulnud mitmesuguseid saadusi 224 rubla eest. Sama summa suuruses on registreeritud ka saaduste sissetuleku dokumente. Järelikult on sel juhul kõik saaduste sissetuleku dokumendid täielikult ja õigesti peegeldatud «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus».

«Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» kannete kokkuvõtete võrdlemine arveraamatute kannete kokkuvõtetega on peamiseks kontrollimisviisiks, mida kasutatakse kolhoosides lihtarvepidamise süsteemi puhul. Peale selle viisi on olemas palju teisi kontrollimisviise, mis võimaldavad kontrollida arveraamatute kannete õigsust, nagu näiteks kolhoosi kontoris peetavate arveraamatute käivete ja jääkide võrdlemine tootmistöö juures peetavate arveraamatute käivetega ja jääkidega; raamatuliste jääkide võrdlemine vahendite tegelike jääkidega, kolhoosi kontoris tehtud kannete võrdlemine kolhoosiga majanduslikes ja arveldusvahekordades olevates teistes organisatsioonides tehtud vastavate sissekannetega; kolhoosi kontoris peetavate mitmesuguste raamatute kuu- ja aastakokkuvõtete üheliigiliste või üksteisega seoses olevate näitajate võrdlemisega.

§ 12. Arvestusdokumentide säilitamine

Pärast seda, kui dokumendid on läbi töötatud (s. o. kontrollitud, registreeritud ja arveraamatuisse kantud), tuleb nad dokumentide hoidmiseks kaustadesse õmmelda.

Täiesti lubamatu on hoida dokumente ilma igasuguse plaanita ja korrata.

Dokumente tuleb hoida nii, et arvepidaja võiks iga hetk kiiresti leida vajaliku dokumendi ja anda täpse õienduse iga tema poolt ühesse või teisesse arveraamatusse tehtud sissekande kohta.

Sel eesmärgil tuleb avada üks kaust iga kuu kohta, seal aga, kus

dokumente on vähe, kvartali või aasta kohta, ja õmmelda sellesse dokumendid registri numbrite järjekorras. Iga dokumendi juurde tuleb kinnitada ja sisse õmmelda kõik dokumendi juurde kuuluvad lisad. Dokumentide igale lisale tuleb teha märkus, millest nähtub, missuguse dokumendi juurde ta kuulub.

Nii näiteks toimub saagi sissetulekuks kandmine «Kombainiga koristamise päeviku» või «Viljapeksu päeviku» põhjal. Brigadiiri poolt arvepidajale päeviku esitamisel tuleb päevikule lisandada brigadiiri saatelehed vilja ärasaatmise kohta. Need saatelehed säilitatakse koos päevikuga ja õmmeldakse selle juurde.

Teine näide. Rahasummade sissetulekuks kandmine toimub kassaorderite järgi, kuid real juhtudel on orderi koostamise aluseks raha sissemaksja kirjalik avaldus. Need kirjalikud avaldused õmmeldakse orderite juurde ja säilitatakse koos nendega sama numbri all.

Möödunud aastate dokumendid tuleb säilitada arhiivis eraldi jooksva aasta dokumentidest.

II. PEATÜKK

TOOTMISE PÕHIVAHENDITE JA NOORLOOMADE ARVESTAMINE

§ 1. Millistele nõuetele peab vastama tootmise põhivahendite arvestamine

Tootmise põhivahendite hulka kolhoosis kuuluvad: tööloomad, produktiivne kari, koduloomad, mesilased, põllutöömasinad ja -riistad, mootorid, inventar ja sisseseaded, transpordi vahendid, hooned, ehitused ning viljapuud ja marjapõõsad.

Tootmise põhivahendite arvestamise iseloomulikum erinevus seisab selles, et see arvestus organiseeritakse esemete viisi. See tähendab, et iga hobune, iga lehm, iga põllutöömasin jne. kantakse arveraamatuisse eraldi.

Iga eseme eraldi arvestamine on vajalik võitluseks kolhoosi ühiskondliku omandi säilitamise eest.

Kolhoosile kuuluvate majanduslike põhivahendite igal esemel on iseseisev väärtus: üks hobune ei sarnane teisega ja üks lehm ei ole oma omaduste poolest võrdne teisega, seepärast ei tohi arvestada põhivahendeid liigi järgi arvulistes kogustes, nagu arvestatakse näiteks materjale või saadusi. Kolhoosi juhatus peab jälgima iga üksiku eseme allesolekut ja kasutamist.

E s e m e l i s e arvestuse organiseerimiseks antakse kõigile kolhoosi sissetulevaile esemeile i n v e n t a r i n u m b e r.

Numeratsiooni peetakse tootmise põhivahendite iga liigi kohta, alustades esimesest numbrist.

Lamba- ja kitsetalled ning põrsad arvestatakse kuni nende täiskasvanud karja üleviimiseni ema inventarinumbri all.

Varssadele ja vasikatele antakse inventarinumber sündimisel. Mesilasi arvestatakse tarude järgi. Igale mesilastega tarule antakse oma number.

Väikeloomadele (küülikud, kodulinnud) tavaliselt numbreid ei anta. Numbreid ei anta ka väikeinventarile.

Märkus. Väikeinventar arvestatakse mitte «Inventariraamatus», vaid «Materjalide raamatus».

Esemele antud number peab olema alatine, s. o. ta peab püsima kuni eseme kolhoosist mahakandmiseni või kogu vara numeratsiooni muutmiseni.

Saade eseme inventarinumbrile tehakse tingimata kõigis dokumentides, millega vormistatakse tootmise põhivahendite saamine, nende äraandmine või ümberpaigutamine; samasugune saade numbrile tehakse ka arveraamatuisse kannete tegemisel. Saade numbrile võimaldab alati kindlaks teha seost dokumendi või arveraamatu kande ja kandes nimetatud eseme vahel.

Peale andmete iga üksikeseme kohta peavad kolhoosi kontoris peetavad raamatud andma ka hulgalised üldnäitajad, s. o. andmed selle kohta, kui palju iga liiki vahendeid ja kui suure summa eest oli kolhoosil aasta algul, kui palju tuli juurde, kui palju läks välja ja kui palju on kolhoosil vahendeid aasta lõpuks.

Kolhoosi kontoris peetav arvestus peab iga hetk näitama, kus asuvad kolhoosi tootmisvahendid ja kellele nad on kinnistatud.

Tootmise põhivahendite täpne ja pidev arvestamine peab olema organiseeritud mitte ainult kolhoosi kontoris, vaid ka neis kohtades, kuhu need vahendid on kinnistatud, nagu brigaadides, farmides ja töökodades.

Lõpuks peab tootmise põhivahendite arvestus olema organiseeritud nii, et aasta jooksul tehtud kannete põhjal («Inventariraamatus») oleks aasta lõpul võimalik täpselt näidata neid muudatusi, mis on toimunud kolhoosi põhifondides. Selleks tuleb teha «Inventariraamatusse» kanded nii, et oleksid näha vara saamise allikad ja et ühtlasi oleks näha, mis põhjusel ja kuhu vara on välja läinud.

Nende andmete alusel tehakse «Inventariraamatu» kannetest aasta lõpul (erikokkuvõtte kujul) rahalises väljenduses üldkokkuvõtted kolhoosi põhivahendites aasta jooksul toimunud muudatuste kohta ning seoses sellega ka kolhoosi põhikirjafondide muudatuste kohta.

KONTROLLKUSIMUSI

1. Milleks antakse kõigile kolhoosi sissetulnud esemeile inventarinumbrid ja kuidas organiseeritakse kolhoosi vara numeratsiooni?
2. Loendage põhinõuded, millele peab vastama tootmise põhivahendite arvestuse õige korraldamine kolhoosides?
3. Milleks koostatakse «Inventariraamatu» põhjal aastakokkuvõtteid?

§ 2. Tootmise põhivahendite sissetuleku ja väljamineku dokumendid

Kolhoosi esmakordselt sissetulevad tootmise põhivahendid peavad olema vormistatud järgmiste dokumentidega.

Kolhoosi astujailt vara vastuvõtmisel — «Vara ühistamise aktiga».

Tootmise põhivahendite omandamisel väljastpoolt — selle organisatsiooni arvega, kellelt vara on omandatud.

Vara tasuta saamisel, samuti vara sissetuleku puhul kolhoosi ilma dokumentideta, koostatakse akt, milles näidatakse, kust vara on saadud, missuguses seisukorras ta on ja kui suur on tema väärtus.

Lõpetatud ehituse vastuvõtmisel koostatakse «Ehituse vastuvõtmise akt».

Aktidega vormistatakse ka kolhoosi töökodades valmistatud inventari kasutuselevõtmine.

Kolhoosis sündinud noorloomade sissetulekuks kandmine toimub «Kariloomade poegimise akti» alusel. Noorkarja juurdekasv ja nuumalt võetud loomade kaalu juurdekasv vormistatakse «Noorkarja juurdekasvu ja nuumalt võetud loomade kaalu aktiga».

Tootmise põhivahendite väljamineku iga juhu kohta koostatakse «Varade mahakandmise akt».

Akt koostatakse komisjoni poolt, mis koosneb juhatuse esimehest ja mõnest kolhoosnikust. Aktis näidatakse tingimata vara likvideerimisest saadud materjalide hulk ja maksumus. See on vajalik saadud materjalide arvelevõtmiseks.

Komisjon peab selgitama ja aktis ära näitama tootmise põhivahendite mahakandmise põhjuse. Ta peab igal mahakandmise juhul hoolikalt kontrollima, kas ei ole tegemist kuritegeliku kavatsusega või kas vara mahakandmise põhjuseks ei ole vara või loomade ebamajanduslik kasutamine või hooletu ning lohakas suhtumine nendesse. Kõigil säärastel juhtudel näidatakse tingimata aktis selles süüdi olevad isikud. Iga akt varanduse mahakandmise kohta vaadatakse läbi ja kinnitatakse kolhoosi juhatuse koosolekul.

Akt koostatakse järgmise vormi järgi (vt. lk. 95).

Juhul, kui vara kantakse maha vara eest vastutavate isikute ebamajandusliku suhtumise tagajärjel, määrab kolhoosi juhatus kind-

laks, kui suur summa kolhoosi poolt kantud kahjudest tuleb kanda süüdlaste isikute arvele. Sel juhul ei tule kahjusummade kindlaksmääramisel lähtuda vara inventarihinnast, s. o. sellest hinnast, millega kolhoosi vara oli hinnatud arveraamatuisse sissekandmisel, vaid summast, mis on vajalik mahakantud vara asemel samaväärtusliku vara soetamiseks.

Vara eest vastutavate isikute kuritegeliku kavatsuse puhul esitab kolhoosi juhatus asja kohtuliku uurimise organeile (põllumajandusliku artelli põhikirja 18. punkt).

Kolhoosi põhivahendite ja noorloomade müügi puhul väljapoole on peale «Varade mahakandmise akti» veel tõendavaks dokumendiks kolhoosi poolt koostatud saateleht või arve ühes saaja allkirjaga.

Kolhoos „SOTSIALISM"

AKT nr. 79

varade mahakandmise kohta

18. juulil 1948. a.

Ljuberetski tehase ader nr. 5

Aktis nimetatud varandus, mis oli *brigadiir K. N. Zverevi* vastutusel, kuulub mahakirjutamisele kõlbmatuse tõttu

(Tagakülg)

Mahakandmisel saadud

Jrk. nr.	Saaduste ja materjalide nimetus, mis saadud mahakandmisel	Hulk	Hind	Summa	Materjalide vastuvõtja allkiri
1	Vanaraud	10 kg	—.35	3 50	Laohoidja *Golubev*
	Kokku			3.50	

Juhatuse esimees *Somov*

Komisjoni liikmed *Gorohov, Saveljev*

Oiendus. Vara inventarihind 30 rubla.

Arvepidaja *Krajev*

Akt on läbi vaadatud juhatuse koosolekul 19. juunil 1948. a. Protokoll nr. 15.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Missuguste dokumentidega vormistatakse tootmise põhivahendite sissetulek kolhoosi?
2. Kuidas toimub ostetud vara vastuvõtmine ja vastuvõtmise vormistamine?
3. Missuguste dokumentidega vormistatakse vara mahakandmine?
4. Kuidas koostatakse «Varade mahakandmise akt»?

§ 3. Tootmise põhivahendite arvestamine nende asukoha järgi

Kõik kolhoosi tootmisvahendid kinnistatakse eriaktiga tootmisbrigaadidele, farmidele, abiettevõtetele jne.

Akti põhjal kirjutab brigadiir (farmijuhataja või ettevõtte juhataja) brigaadile üleantud kogu vara «Brigadiiri märkmikku» või teistesse vastavatesse raamatutesse.

Edaspidi võib tootmise põhivahendite igasugune üleandmine brigaadile või ühelt brigaadilt teisele toimuda ainult juhatuse kirjalikul korraldusel. Üleandmise dokumendil peab peale juhatuse esimehe ja arvepidaja allkirja olema tingimata ka vara üleandja ja vastuvõtja allkiri.

Kolhoosi kontoris tuleb mitte ainult pidada esemelist arvestust kolhoosile kuuluvate tootmise põhivahendite olemasolu, sissetuleku ja väljamineku kohta, vaid jälgida ka seda, kus nimelt asuvad need vahendid igal antud hetkel ja kes vastutab nende allesoleku eest.

Andmed brigaadidele, farmidele ja abiettevõtetele kinnistatud vara kohta aasta alguks on aktide ärakirjadel, mida säilitatakse kolhoosi kontoris. Vara üleandmine brigaadilt brigaadile võib toimuda ainult juhatuse kirjalikul korraldusel. Juhatuse korraldused peab brigadiir pärast «Brigadiiri märkmikku» sissekandmist tingimata tagastama arvepidajale. Arvepidaja ömbleb need korraldused eri kausta ja ei kanna neid «Arvestusdokumentide registri raamatusse». Seega võib andmeid selle kohta, kellele vastav vara on kinnistatud, saada vara üleandmise aktidest, mida on võrreldud juhatuse korraldustega.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Kuidas vormistatakse tootmise põhivahendite kinnistamine brigaadidele, farmidele ja töökodadele?
2. Missuguste dokumentidega vormistatakse tootmise põhivahendite üleandmine ühelt brigaadilt teisele?
3. Kuidas võib kolhoosi kontorist näha, kellele vara on kinnistatud?

§ 4. Tootmise põhivahendite ja noorloomade arvestamine kolhoosi kontoris. «Inventariraamat»

Tootmise põhivahendite esemelist arvestust peetakse «Inventariraamatus» (nr. 4) — vt. vorm ja kannete näited lk. 98.

«Inventariraamatus» eraldatakse antud varaliigi arves igale esemele eraldi rida. Siin kirjeldatakse eseme peamisi eraldustunnuseid: näidatakse inventarinumber, majapidamisse sissetuleku aeg ja maksumus, millega antud ese on arvele võetud; eseme kolhoosist mahakand-

misel kantakse siiasamasse mahakandmise kuupäev ja eseme eest saadud summa. Kui mahakantud vara asemel tulid sisse materjalid või — loomade tapmisel — tapasaadused, näidatakse saadud summa asemel vastuvõetud materjalide või tapasaaduste maksumus.

Lahtris «Varanduse nimetus ja peamised eraldustunnused» tehakse saade sissetulekudokumendile.

«Inventariraamatus» tähendatud vara hindamist teostatakse kolhoosides, vastavalt juhendile, järgmiselt: ühistatud vara hinnatakse vara ühistamisel määratud hindadega, kusjuures näidatakse vara ühistamise aasta; kolhoosi poolt ostetud vara võetakse arvele tegelike ostuhindadega, kaasa arvatud vara ostmisel tehtud kulud; kolhoosis püstitatud uued hooned hinnatakse kohalike riiklike ehitusorganisatsioonide hindadega; majapidamises üleskasvatatud loomad hinnatakse riiklike varumishindadega, kusjuures tõuloomade hindamisel võetakse arvesse looma tõuomadused.

Kolhoosi kogu vara arvestatakse kuni majapidamisest mahakandmise hetkeni nende hindadega, millega nad majapidamisse sisse tulid. Mingit ümberhindamist ei teostata (välja arvatud noorloomad).

Noorloomade üleviimisel teise vanusrühma ja täisealise karja hulka, noorloomade majapidamisest mahakandmisel (välja arvatud lõppemisjuhud) ja inventuuril toimetatakse noorloomade ümberhindamist riiklike varumishindadega.

Vara arvestamiseks jaguneb «Inventariraamat» kolme ossa:

a) tootmise põhivahendite arved,
b) noorloomade arved ja
c) väärtpaberite arved.

Raamatu igas osas arvestatakse eraldi arveil üheliigilised objektid (hobused, tööhärjad, lehmad, sead, lambad jne.).

Need arved avatakse raamatus niisuguses järjestuses, et aastaaruande ja bilansi koostamisel oleks võimalik kergesti ühendada ja kokku võtta arvestuse andmeid arvete rühmade viisi nii, nagu seda nõuab bilansi vorm.

Bilansi vormis näidatakse eraldi: a) tööloomade, b) produktiivsete loomade, kodulindude ja mesilaste, c) põllutöömasinate, riistade ja mootorite, d) inventari ja sisseseadete, e) transpordivahendite ja f) hoonete, ehituste ja istandike soetamise väärtus.

Vastavalt sellele avatakse ka «Inventariraamatus» arved samade rühmade viisi. Tööloomade rühma kuuluvad arved hobuste, tööhärgade, eeslite jne. kohta.

Produktiivsete loomade rühma kuuluvad arved sugupullide, lehmade, emiste jne. kohta.

Põllutöömasinate, riistade ja mootorite rühma kuuluvad arved atrade, viljapeksumasinate jne. kohta.

Varanduse nimetus: *kahe hõlmaga adrad*

Jrk. nr.	Inventari nr.	Varanduse nimetus ja peamised eraldustunnused	Varade soetamise aeg majapidamises		Märkus varade arvelt mahakandmise kohta	
			aasta, kuupäev	soetamise hind	aasta, kuupäev	realiseerimisest saadud
1	1	Ljuberetski tehase ader . . .	5. I 1943	30	Akt varade mahakandmise kohta nr. 79 13. VI 1948	3 rbl. 50 kop.
	2	Sama	sama	30		
	3	Ljuberetski tehase ader jne. .	10. III 1947	30		
		Kokku 1. I 1948. a. 19 atra 570 rubla eest	—	—	—	—
2	22	Ostetud Ljuberetski tehase ader (registreerimise nr. 16) .	4. V 1948	24	—	—
3	23	Sama (registreerimise nr. 17) .	5. V 1948	24	—	—
		Kokku tuli sisse 1948. aastal 2 atra 48 rubla eest (ostetud)	—	—	—	—
		Kanti maha üks ader arvelevõtmise hinnaga 30 rubla . .	—	—	—	—
		Saadi likvideerimisest 3 rubla 50 kop.	—	—	—	—
		Jääk 1. I 1949 20 atra 588 rubla väärtuses	—	—	—	—

Inventari ja seadmete rühma kuuluvad arved veski inventari ja sisseseadete, veisefarmi inventari ja sisseseadete, klubi inventari ja sisustuse jne. kohta, transpordivahendite rühma arved veoautode, regede, vankrite, rakmete (komplektsete ja mittekomplektsete) jne. kohta.

Hoonete, ehituste ja istandike rühmas avatakse arved hoonete ja ehituste liikide järgi, samuti ka viljakandeealiste istandike, puuviljaaedade ja viinamarja- ning metsaistandike järgi.

«Inventariraamat» on määratud pidamisele mitme aasta kestel, seepärast tuleb raamatu avamisel jätta iga arve jaoks küllaldane arv lehekülgi.

Uue raamatu avamisel tehakse iga arve esimesed kanded «Inventariraamatu» möödunud aasta jääkide põhjal, mis on kontrollitud inventuuriga. Jäägid kantakse raamatusse mitte hulgaliselt, vaid esemeliselt (vt. sisekannete näide lk. 98).

Pärast kõigi esemeliste kannete tegemist võetakse kokku ja kirjutatakse välja jääkide kokkuvõtted aasta alguks nii hulgaliselt kui ka rahaliselt (vt. sissekannete näide lk. 98).

«Inventariraamatusse» jääke kandes peab arvepidaja kontrollima sissekannete õigsust. Selleks tuleb kokku võtta vara väärtuse summad kõigilt arvetelt ja võrrelda kokkuvõtet aasta alguse bilansiga. «Inventariraamatus» näidatud vara jääke tuleb võrrelda ka tootmistöö juures peetavate raamatute, nagu «Brigadiiri märkmiku», «Emasloomade arvestuse raamatu», «Noorkarja arvestuse raamatu» jt., jääkidega.

Kõigi jääkide (iga arve järgi) sissekannete alla tõmmatakse joon, millest allapoole kantakse sisse uue aasta jooksvad sissetulekud. See kergendab aasta jooksul sissetulnud vara kohta nii hulgaliste kui ka rahaliste kokkuvõtete tegemist.

Vara sissetuleku kohta uute kannete tegemisel tuleb tekstis (lahtris «Varanduse nimetus ja peamised eraldustunnused») näidata vara sissetuleku allikas (ostetud, ühistatud, saadud tasuta, valmistatud oma majapidamises jne.).

Kannetes vara sissetuleku allikaile tehtud saateid kasutatakse aasta lõpul kokkuvõtte tegemiseks vara sissetuleku ja väljamineku tagajärjel kolhoosi jagamatus fondis toimunud muudatuste kohta.

Sissekanded vara väljamineku kohta tehakse «Inventariraamatusse» «Varade mahakandmise akti» alusel samas reas, mille järgi see vara on sissetulekusse kantud.

Vara väljamineku kohta sissekande tegemisel tuleb kontrollimise hõlbustamiseks näidata dokumendi nimetus ja number, mille alusel «Inventariraamatusse» on tehtud väljamineku märkus. Saade dokumendile tehakse vara arvelt mahakandmise lahtris.

«Inventariraamatusse» vara väljamineku sissekandmisel tuleb tingimata näidata, kuhu vara üle anti, vara realiseerimises saadud summa või vara likvideerimisel saadud materjalide või tapasaaduste maksumus.

Lk. 98 toodud näites on kahe hõlmaga ader, mis oli arvel inventarinumbri 1 all 30 rubla väärtuses, maha kantud kulumise tõttu; seejuures on saadud materjale 3 rbl. 50 kop. eest. See summa kirjutataksegi lahtrisse «Realiseerimisest saadud». Ühtlasi tehakse materjalide sissetuleku kohta kanne «Materjalide raamatu» (nr. 9) sissetulekusse.

Tootmise põhivahendite mahakandmise puhul võimaldab realiseerimisest saadud summade sissekandmine teostada kontrolli «Inventari-

raamatu» (nr. 4) väljamineku andmete võrdlemise teel «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» (nr. 6) müüdud vara eest saadud summade kohta tehtud sissekannetega, «Materjalide raamatusse» (nr. 9) vara likvideerimisest saadud materjalide kohta tehtud sissekannetega ning «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatusse» (nr. 5) tapasaaduste saamise kohta tehtud sissekannetega.

Teisest küljest on realiseerimisest saadud summa sissekandmine vajalik ka selleks, et võtta see aasta lõpul kokkuvõttesse, mis näitab seoses vara mahakandmisega ja selle asemel teiste majanduslike vahendite sissetulekuga kolhoosi põhikirjafondides toimunud muudatusi. Selle kokkuvõtte järgi arvestatakse mahakantud tootmise põhivahendite arvelevõtmise hind aasta lõpul kolhoosi põhikirjafondide vähenemisena, realiseerimisest saadud summad aga fondide suurenemisena (välja arvatud see osa loomade müügist saadud summadest, mis kantakse rahalistesse tuludesse).

Aasta lõpul peab arvepidaja tegema kokkuvõtted iga varaliigi sissetuleku ja väljamineku kohta hulgaliselt ja rahaliselt (nii arvelevõtmise hinna kui ka väljamineku hinna järgi) ja välja viima jäägid.

Need jäägid peavad olema võrreldud inventuuri-nimekirjadega. Juhul, kui tehakse kindlaks üle- ja puudujääkide põhjused, tuleb «Inventariraamatu» kanded kooskõlastada inventuuri andmetega.

Inventuuril selgunud vara ülejäägid kantakse vastavatele põhivahendite arvetele sissetulekuna ja jagamatu fondi suurenemisena, puudujääkide kohta tehakse mahakandmise märkus; seejuures tehakse süüdlase kanda määratud puudujäägi summa kohta sissekanne lahtrisse «Realiseerimisest saadud».

Ühtlasi näidatakse sama summa «Asutuste ja isikute arvelduste raamatus» puudujäägis süüdi oleva isiku võlgnevusena kolhoosile ja «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus».

Kokkuvõtted tehakse aasta viimase operatsiooni sissekandest allapoole. Need kanded tuleb teha lahtrisse «Varanduse nimetus ja peamised eraldustunnused».

Põhivahendite jäägid aasta lõpuks kantakse üldistatud kujul rahalises väljenduses lõppbilanssi «Inventariraamatu» kannete järgi koostatud kokkuvõtte põhjal.

«Inventariraamatu» eri osas peetakse ka noorloomade arvestust.

Lamba- ja kitsetallede, põrsaste, väikeloomade ja kodulindude arvestamine toimub mitte esemeliselt, vaid rühmaliselt. See tähendab, et sissetuleku ja väljamineku kandeid tehakse mitte iga eseme kohta eraldi, vaid dokumendis näidatud üheliigiliste esemete üldkoguse kohta. Sel juhul näidatakse lahtris «Varanduse nimetus ja peamised eraldustunnused» terve sissekantava loomarühma eraldustunnused ja näida-

takse tingimata sissetulnud või väljaläinud loomade arv, näiteks «põrsaid emiselt «Ladnaja» 14 tükki».

Noorloomade rühmaliseks arvestamiseks avatakse arved loomade liikide ja vanusgruppide järgi.

Ka mesilaspered arvestatakse hulgaliselt (rühmaliselt).

Rühmalisel arvestamisel tehakse iga väljamineku juhu kohta sissekanne eri reale. Seejuures näidatakse väljaläinud vara hulk, selle arvelevõtmise hind ja dokumendi registreerimisnumber lahtris «Varanduse nimetus ja peamised eraldustunnused», realiseerimisest saadud summa aga kantakse lahtrisse «Realiseerimisest saadud».

Lahter «Inventari nr.» jääb rühmalise arvestuse puhul tühjaks.

Vasikad kantakse «Inventariraamatusse» individuaalselt.

Esitame näite rühmalise arvestuse puhul «Inventariraamatusse» sissekannete tegemise kohta:

Varanduse nimetus: *põrsad, kuni 6 kuu vanuseni*

Jrk. nr.	Inventari nr.	Varanduse nimetus ja peamised eraldustunnused	Vara saabumise aeg majandisse		Märkus vara arvelt mahakandmise kohta	
			aasta, kuupäev	maksumus	aasta, kuupäev	realiseerimisel saadud summad
1	—	Jääk 1. I 1948 — 18 pead (inventuuri-nimekiri)	—	720	—	—
2	—	2 põrsa kaalu juurdekasv nende ümberhindamise akti järgi (registreerimise nr. 13)	20. II 1948	30	—	—
3	—	Müüdud lepingu alusel kaks põrsast — arvelevõtmise hind 110 rubla (registreerimise nr. 14)	—	—	20. II 1948	250

Aasta lõpul, inventuuri läbiviimisel, koostatakse inventuuri-nimekiri, mida võrreldakse «Inventariraamatu» kontrollitud andmetega. Inventuuri tulemused vormistatakse aktiga.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Kuidas kantakse «Inventariraamatusse» jäägid aasta alguseks ja kuidas kontrollitakse nende sissekandmise õigsust?
2. Kuidas hinnatakse kolhoosi tootmise põhivahendeid nende sissetulekuks kandmisel?

3. Kuidas toimub «Inventariraamatusse» esemelise arvestuse puhul sissekannete tegemine tootmise põhivahendite sissetuleku ja väljamineku kohta?
4. Kuidas toimub «Inventariraamatusse» rühmalise arvestuse puhul sissekannete tegemine tootmise põhivahendite sissetuleku ja väljamineku kohta?
5. Kuidas kantakse «Inventariraamatusse» aasta lõpul jäägid ja kuidas kontrollitakse sellesse raamatusse ja lõppbilanssi jääkide kohta tehtud sissekannete õigsust?

§ 5. Missugused sissekanded teistesse raamatutesse tehakse üheaegselt «Inventariraamatu» sissekannetega

Tootmise põhivahendite sissetuleku ja väljamineku kohta «Inventariraamatusse» sissekannete tegemisel tehakse üheaegselt kandeid ka teistesse arvepidaja poolt kolhoosi kontoris peetavaisse raamatuisse.

Vaatleme näidete varal tootmise põhivahendite kohta raamatuisse tehtavaid tüüpilisi sissekandeid.

1. näide. Osteti hobused, makstes raha kapitalimahutuste arvelt Põllumajanduspangas. Sel juhul kolhoosi vahendite üldsumma ei muutu. Toimub ainult vahendite muundumine: kolhoosi tuleb sisse vara Põllumajanduspangas olevalt kapitalimahutuste arvelt väljaantud raha asemel. Järelikult tuleb ühes vara «Inventariraamatusse» sissekandmisega teha ka teine sissekanne raha vähenemise ja tulude-kulude eelarve täitmise kohta (kulude artikli «Tööloomade ost» järgi). Eelarve täitmine arvestatakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» (nr. 6).

2. näide. Osteti põllumajanduslikku inventari Põllumajanduspanga poolt kolhoosile antud pikaajalise laenu arvel. Selle operatsiooni tagajärjel suurenes kolhoosi käibes olevate vahendite üldsumma kolhoosi võlgnevuse suurenemise arvel Põllumajanduspangale ning täideti kolhoosi eelarve vastavate artiklite osas. Seetõttu kantakse see operatsioon pärast inventari «Inventariraamatu» sissetulekusse kandmist ühtlasi ka «Asutuste ja isikute arvelduste raamatusse» (nr. 10) ja samuti «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» (nr. 6); viimasesse tehakse kaks sissekannet: esimese kandega näidatakse eelarve tulude artikli «Kapitalimahutusteks ettenähtud laen» täitmist, teise kandega kulude artikli «Masinate, mootorite, autode, transpordiinventari ja sisseseade ost» täitmist.

3. näide. Ühistati äsja kolhoosi astunud kolhoosniku varandus. Selle operatsiooni tagajärjel saab kolhoos uusi vahendeid. Ühistatud varanduse väärtusest kantakse osa kolhoosi jagamatusse fondi, osa aga kantakse sisse artelli liikme osamaksuna.

Ühistatud varandus kantakse «Inventariraamatu» sissetulekulahtrisse.

«Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamatus»

(nr. 1) näidatakse, kui suures summas seda varandust on kantud jagamatusse fondi ja kui suures summas osamaksufondi.

Aasta lõpul tehakse «Inventariraamatu» kokkuvõtte alusel «Kolhoosi põhikirjafondide raamatu» (nr. 7) vastavaile arveile kanne jagamatu fondi ja kolhoosi osamaksufondi suurenemise kohta.

4. näide. Võeti aktiga vastu kolhoosi poolt ehitatud uus sigala. Hoone sissetulekuks kandmisel tuleb teha vastav kanne «Inventariraamatu» sissetulekusse. Aasta lõpul kantakse sissetulekusse arvatud hoone maksumus «Inventariraamatu» kokkuvõtte alusel jagamatu fondi suurendamiseks allika «Säästudest ehituses ja kolhoosi tarveteks valmistatud tootmisvahendeis» järgi.

Samas korras kantakse sisse inventuuril selgitatud vara ülejäägid, samuti kolhoosi töökodades oma tarveteks valmistatud põllumajanduslik inventar.

Kolhoosi farmides loomade poegimisel kantakse noorloomad «Inventariraamatu» sissetulekusse. Aasta lõpul kantakse sündinud noorloomade väärtus «Inventariraamatu» kokkuvõtte alusel jagamatute fondide suurendamiseks allika «Loomade juurdekasvu väärtuse» järgi.

Vara tasuta saamisel tehakse samasugune kanne, ainult selle vahega, et jagamatu fondi suurenemine näidatakse allika «Tasuta saadud varud ja vahendid» järgi.

Seega tehakse aasta jooksul kõigil neil juhtudel kanne vahendite sissetulekuks arvamise kohta raamatusse nr. 4. Vastava allika järgi jagamatu fondi suurendamise kohta tehakse aga kanne «Inventariraamatu» kannete kokkuvõtte alusel aasta lõpul.

Vaatleme nüüd, missuguseid muudatusi kolhoosi vahendite koosseisus põhjustab tootmise põhivahendite mahakandmine.

Tootmise põhivahendite mahakandmisel tulevad paljudel juhtudel kolhoosi sisse teised vahendid. Need vahendid võivad esineda rahas (näiteks tootmisvahendite müügi puhul), materjalides (hoonete või inventari lammutamisel), tapasaadustes (loomade lihaks tapmisel) või kolhoosi kasuks tekkinud võlakohustustes (hävinud looma väärtuse süüdlase arvele kandmisel). Kõigil neil juhtudel kantakse «Inventariraamatu» lahtrisse «Realiseerimisest saadud» vahendite summa, mis tuleb või peab sisse tulema kolhoosi mahakantud vahendite asemel. Ühtlasi tehakse kanded ka teistesse raamatutesse: vara müügi puhul raha laekumise kohta — «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» (nr. 6), materjalide sissetuleku kohta — raamatusse nr. 9, võla tekkimise kohta — raamatusse nr. 10 ja nr. 6 ning tapasaaduste sissetuleku kohta — raamatusse nr. 5.

Tootmise põhivahendite mahakandmise tagajärjel väheneb jagamatu fond. Kuid põhivahendite sissetuleku ja väljamineku operatsioonide arveraamatuisse kandmisel ei tehta aasta jooksul kandeid jaga-

matu fondi suurendamiseks ega vähendamiseks. Vastava kokkuvõtte alusel kirjutatakse mahakantud tootmise põhivahendite arvelevõtmise hind aasta lõpul täies summas maha kolhoosi jagamatuist fondidest; nende asemel sissetulnud vahendite summa, mis on kantud lahtrisse «Realiseerimisest saadud», arvatakse jagamatu fondi suurendamiseks. Seejuures muutub jagamatu fondi vara (välja arvatud loomad) mahakandmisel allika «Mahaarvamistest rahalistest tuludest...» järgi ja loomade mahakandmisel allika «Loomade juurdekasvu väärtuse» järgi.

Oletame, et «Inventariraamatu» kannetest selgub aasta lõpuks, et kolhoosist läks välja tootmise põhivahendeid (välja arvatud loomad) 4 000 rubla eest, sisse aga tuli mitmesuguseid vahendeid 4 500 rubla eest. Need summad võtab arvepidaja aasta lõpul «Inventariraamatu» kokkuvõttesse ja teeb selle kokkuvõtte alusel sissekande «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» esmalt jagamatu fondi vähenemise kohta 4 000 rubla võrra. Need sissekanded «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» tehakse allika «Mahaarvamistest rahalistest tuludest vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punktile» järgi.

See kord on teissugune ainult loomade (täiskasvanud ja noorloomade) müügist saadud summade osas. Loomade realiseerimisest saadud summad kantakse kas kolhoosi jagamatusse fondi või jaotatavaisse tuludesse:

1. Summad, mis on saadud nii täiskasvanud kui ka noorte tööloomade müügist enne hobusekasvatuse riiklikku plaani täitmist, samuti produktiivsete loomade müügist nende vahetamise otstarbel parandatud või tõukarja vastu, kantakse täielikult jagamatusse fondi.

2. Summad, mis on saadud loomakasvatussaaduste, nagu piima, või ja villa müügist, samuti ka riigile liha müügist saadud summad jaotatakse kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punktiga (s. o. kantakse rahalistesse tuludesse).

Samuti kantakse kolhoosi rahalistesse tuludesse ja jaotatakse üldistel alustel kolhooside poolt hobuste müügist saadud raha tingimusel, et hobusekasvatuse riiklik plaan on täidetud.

3. Kolhoosikaubanduse korras müüdud loomade ja loomade tapasaaduste, samuti kolhoosnikuile loomade müügist saadud summade jaotamise küsimus otsustatakse kolhoosi üldkoosolekul, lähtudes konkreetsetest tingimustest ja kolhoosi loomakasvatuse seisukorrast.

Kui kolhoosi karja taastamise ja uuendamise plaan ei ole täidetud, otsustab üldkoosolek summa suuruse, mis tuleb eespoolnimetatud summadest maha arvata karja uuendamiseks ja laiendamiseks.

Kolhoosi liikmeile lisatasuna noorloomi andes tehakse aasta jooksul sissekanded «Inventariraamatu» väljaminekusse ja ühtlasi ka «Kolhoosi liikmete arvelduse raamatusse» kolhoosniku isiklikule arvele. Aasta lõpul kantakse aga need summad «Kolhoosi põhikirjafondide

raamatusse» jagamatu fondi vähendamiseks allika «Loomade juurdekasvu väärtuse» järgi ning ühtlasi tehakse «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatus» kolhoosnikute isiklikule arvele sissekanne tulu arvestamise ja lisatasu maksmise kohta.

Pärast nende sissekannete tegemist suletakse isiklikud arved selles osas nii, et jääki ei jää.

§ 6. «Inventariraamatu» sissekannete õigsuse kontrollimine

Arvepidaja kontrollib kuu lõpul, kas kõik kolhoosi tootmise põhivahendite sissetulekute ja väljaminekute kanded on tehtud õigesti.

Kontrollimiseks võib kasutada mitmeid viise:

1. «Inventariraamatute» käivete võrdlemine «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» käivetega. Võttes kokku kuu jooksul sissetulnud ja väljaläinud tootmisvahendite liigid summaliselt («Inventariraamatu» järgi) kirjutab arvepidaja nad paberilehele umbes nii:

Raamatu leheküljed	Vara liigid	Sissetulek	Väljaminek	
			arvelevõtmise hind	realiseerimisest saadud summa
2	Tööhobused	600	—	—
7	Töökarjad	—	150	400
5	Täkud, 3-aastased . . . jne.	200	—	—

Et vältida samade objektide igakuulist ümberkirjutamist, võib sellise arvestuslehe valmistada terveks aastaks, jaotades selle kuude viisi.

Põhivahendite sissetuleku ja väljamineku kokkuvõtted võrreldakse «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» väljavõtte kokkuvõttega, millest nähtub, missuguses summas tuleb «Inventariraamatusse» sisse kanda kolhoosi sissetulnud ja kolhoosist väljaläinud tootmise põhivahendeid.

Kui kokkuvõtted ei ühtu, tuleb sellest järeldada, et mõni dokument on jäetud «Inventariraamatusse» sisse kandmata või on valesti sisse kantud.

2. «Inventariraamatu» kannete võrdlemine (hulgaliselt) vara hoiukohtades tehtavate sissekannetega ja vara tegeliku seisuga.

3. «Inventariraamatu» kannete kokkuvõtte võrdlemine aasta algul bilansi andmetega.

4. Raamatute kannete järgmiste kokkuvõtete võrdlemine:

a) soetatud tootmise põhivahendite üldmaksumus peab võrduma kolhoosi poolt nende tootmise põhivahendite soetamiseks kulutatud

summaga (vastavalt «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» nr. 6 kannetele);

b) kolhoosnikute varanduse ühistamisest saadud tootmisvahendite maksumus peab võrduma «Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamatusse» (nr. 1) kantud summaga;

c) vara müügist saadud summa tuleb võrrelda vastava allika järgi «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 6) sissetulekusse kantud summaga;

d) kõlbmata vara lammutamisest saadud materjalide maksumus peab vastama summale, millega need materjalid on kantud «Materjalide raamatu» (nr. 9) sissetulekusse;

e) tapasaaduste maksumus võrreldakse «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 5) sissetulekusse tehtud kandega;

f) täiskasvanud karja rühma üleviidud noorloomade maksumus, mis on kantud «Inventariraamatu» (nr. 4) esimese osa sissetulekusse, peab võrduma sama raamatu teise osa väljaminekus näidatud summaga.

§ 7. Väärtpaberite arvestamine

«Inventariraamatus» arvestatakse peale tootmise põhivahendite ja noorloomade ka väärtpaberid.

Väärtpaberite sissetulekuks kandmisel näidatakse nende täpne nimetus, obligatsiooni number, seeria number jne. Arved avatakse väärtpaberite liikide järgi. Iga obligatsioon kantakse arve eri reale.

Väärtpaberite väljamineku puhul tuleb «Inventariraamatus» märkida väljaläinud obligatsioonide asemel laekunud summad.

Väljaläinud obligatsioonide asemel laekunud summad (välja arvatud võidud) kantakse kapitalimahutuste arvele Põllumajanduspanka. Obligatsiooni võidusumma (üle nominaalväärtuse) arvatakse jaotamisele kuuluvatesse tuludesse.

Kõik väärtpaberid tuleb hoida pangas või hoiukassas.

KONTROLLKUSIMUSI

1. Missugused kanded tuleb teha teistesse raamatutesse (peale «Inventariraamatu») tootmise põhivahendite sissetuleku puhul?
2. Missugused kanded tehakse teistesse raamatutesse tootmise põhivahendite väljamineku puhul?
3. Missuguseid kontrollimisviise võib kasutada vara sissetuleku ja väljamineku kannete kontrollimiseks?
4. Kuidas võrreldakse «Inventariraamatu» ja «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» käibeid?
5. Missuguseid «Inventariraamatu» kannete üksikuid kokkuvõtteid saab võrrelda teiste kolhoosi kontoris peetavate raamatute kannete kokkuvõtetega?

KOLHOOSI SAADUSTE JA NATURAALTULUDE ARVESTAMINE

§ 1. Arvete rühmitamine saaduste arvestamiseks «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus»

Kolhoosi põllumajandussaaduste kõik liigid, samuti seemned ja söödad (seemned ja söödad loetakse põllumajanduslikeks materjalideks) arvestatakse «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus». Olenevalt tarvitamise otstarbest ja tekkimise allikast võib kõik kolhooside saadused jaotada viide järgmisse põhirühma:

1. Jooksva aasta naturaaltulud, s. o. saadused jooksva aasta lõikusest.
2. Varemate aastate omatoodetud saadused, mis naturaaltulude jaotamisel on määratud naturaalfondidesse või eraldatud naturaalarveldusteks kolhoosi liikmetega ja masina-traktorijaamaga.
3. Omatoodetud saadused, mis on eraldatud müügiks.
4. Ostetud saadused.
5. Loomade tapasaadused.

Arvestamise korraldamise seisukohalt on igaühel neist rühmadest oma tunnuslikud erisused.

Jooksva aasta naturaaltulude (1. rühm) arvestamise organiseerimise ülesandeks on määrata täpselt kindlaks iga brigaadi, lüli ja mõningail juhtudel ka iga kolhoosniku poolt toodetud saaduste hulk eraldi ning jälgida, et saaduste jaotamine toimuks vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirja 11. punktile ja valitsuse otsusele kolhoosnikuile iisatasu maksmise kohta.

Saadused, mille otstarve on määratud varemate aastate tulude jaotamisel (2. rühm), on osalt arvatud naturaalfondidesse (seemne-, sööda-, toiduteravilja- jt. fondid), osalt aga eraldatud selleks, et teostada kolhoosi liikmetega arveldused nende tööpäevadele langevate tulude osas.

Arvestamise ülesanne seisab antud juhul selles, et jälgida, kas saaduste kulutamine toimub õigesti, s. o. vastavalt kolhoosi liikmete üldkoosoleku otsusele.

Üldkoosoleku poolt müügiks eraldatud saaduste (3. rühm) arvestamise organiseerimise ülesandeks on jälgida nende saaduste müügi läbiviimist, samuti seda, et müügist saadud raha kasutatakse määratud otstarbeks.

Need, samuti ka ostetud saadused loetakse tähtsuselt võrdseteks

rahaliste vahenditega, müügiks eraldatud saaduste arvestus aga erineb ostetud saaduste arvestusest, omades teatud iseärasusi.

Ostetud saaduste (4. rühm) soetamiseks kulutas kolhoos oma raha. Rahaliste tulude jaotamisel võrdsustatakse seepärast nende saaduste kulutamine rahaliste vahendite kulutamisega. Äratarvitatud ostetud saaduste maksumus kantakse aasta lõpul maha kas kolhoosi rahalistest tuludest või jagamatust fondist ja, järelikult, see arvestatakse tulude-kulude eelarve artiklite järgi.

Lõpuks peab eraldi näitama loomade tapasaadused (5. rühm). Kolhoosnikute üldkoosolek määrab aasta lõpul kindlaks nende saaduste müügist saadud raha tarvitamise korra. Vastavalt kehtivaile seadustele ja sõltuvalt loomakasvatusplaani täitmisest ning kolhoosnikute üldkoosoleku otsusest võib loomade ja nende tapasaaduste müügist saadud raha arvata kas kolhoosi jagamatusse fondi või rahalistesse tuludesse (vt. lk. 104).

Nagu näeme, on kolhooside saadustel, olenevalt nende tekkimise allikaist, erinevad tarvitamisotstarbed. Arveala töötajatel seisavad ees mitmekülgsed ülesanded iga saaduserühma arvestamise organiseerimisel. Nimetustelt üheliigilised, kuid tekkimise allikalt ja tarvitamise otstarbelt erinevad saadused arvestatakse üksteisest lahus. Üldiselt toimub lahusarvestamine sel teel, et «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus» eraldatakse iga eelpoolloetletud rühma jaoks eri osa, kus avatakse eraldi arved iga sellesse ossa kuuluva eri nimetusega saaduse jaoks.

Vastavalt sellele jaotatakse «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamat» nelja ossa. Igas osas arvestatakse saaduste sissetulekut ja väljaminekut vastavalt juhenditele, mis on antud selles osas arvestamise teostamise kohta.

§ 2. Naturaaltulude ja nende jaotuse arvestamine

«Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus» avatakse arved saaduste nimetuste, sortide ja nende säilivuse eest vastutavate isikute järgi. Vili jooksva aasta lõikusest kantakse «Kombainiga koristamise päeviku» või «Viljapeksu päeviku» alusel «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatusse» brigadiiri vastutusele. Brigadiirilt tõendavate dokumentide saamisel vilja elevaatorisse või lattu saatmise kohta kantakse see tema vastutuselt maha. Lattu saatmise dokumentide alusel kantakse vili brigadiiri arve väljaminekusse ja laohoidja arve sissetulekusse.

Juhul, kui kõik päeva jooksul pekstud vili saadetakse peksukohalt otsekohe jäägita lattu, tuleb see kanda «Naturaaltulude ja nende jao-

tuse raamatus» kohe laohoidja vastutusele. Aluseks sellele on laohoidja vastuvõttu tõendava allkirjaga varustatud saatelehed, mis on võrreldud «Kombainiga koristamise päeviku» või «Viljapeksu päeviku» andmetega. Masina-traktorijaama poolt haritud maatükkide saakide arvestamisel tuleb arvete pealkirjades näidata traktoribrigaadi number, kes haris selle põllutööbrigaadi maatüki, kust saak saadi. See on tarvilik selleks, et täita partei ja valitsuse määrust masina-traktorijaama traktoristidele ja traktori põllutöö-haakeriistadel töötavaile kolhoosnikuile lisatasu maksmise kohta. «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus» (nr. 5) (vt. lk. 116, 117) on tulude poolel eraldatud mitu lahtrit oma majapidamises jooksval aastal toodetud saaduste sissekandmiseks ja eri lahter väljastpoolt saadud saaduste arvestamiseks.

Sellesse lahtrisse kantakse ka oma majapidamise saadused sel juhul, kui need märgitakse uuesti sissetulekusse saaduste ümberpaigutuse korral majapidamises, näiteks ühest säilitamiskohast teise üleviimisel. Oletame, et aruandeaasta oma majapidamise saadused olid arvestatud brigadiiri poolt ja antud pärast seda lattu. Sel juhul tehakse brigadiiri vastutusel olevate saaduste kohta peetavate arvete lahtrites «Antud lattu» väljamineku-kanne, laohoidja vastutusel olevate saaduste arvetes aga kirjutatakse need saadused sama hulga ja hinnaga sissetulekusse, kui kanne hulga kohta tehakse lahtris «Saadud väljastpoolt».

Sel juhul, kui saadusi saadakse väljastpoolt tasuna tehtud tööde eest, kantakse saaduste hulk ja hind lahtrisse «Saadud väljastpoolt». Siin arvestatud saadused arvatakse aasta lõpul jaotatavate naturaaltulude hulka.

Säärane kord on kehtestatud selleks, et täpselt eraldada antud aasta toodangut ja et oleks võimalik arvestada toodangu üldkogust brigaadide ja lülide järgi.

Kolhoosi taime- ja loomakasvatussaaduste jaotamise korra määravad põllumajandusliku artelli põhikirja eeskirjad. «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» väljaminekute osas on eri lahtrid saaduste väljamineku sissekandmiseks; need lahtrid kannavad väljamineku otstarbele vastavaid pealkirju.

Lahtris «Riiklik müügikohustus ja kontraheerimine» arvestatakse kohustuslike riiklike müüginormide ja kontraheerimistingimuste täitmist kolhoosi poolt. Teised lahtrid kannavad pealkirju: «Naturaaltasu MTJ-le», «Müük riiklikele varumisorganitele ja kooperatiividele», «Müük turul» ja «Antud artelli liikmetele tööpäevade arvel». Teised, vabad lahtrid on ette nähtud seemnete ja söötade kulutuste, saaduste töötlemisele saatmise jne. arvestamiseks. Lahtrite pealkirjad kirjutatakse arvepidaja poolt käsitsi vastavalt otstarbele, milleks arvel olev saadus väljastatakse. Kõigis lahtrites tehakse kanded ainult naturaalnäitajates (hulk). See on seletatav sellega, et põllumajandusliku artelli

põhikirja 11. punkti järgi toimub saaduste jaotamine hulgaliselt, eri lahtrid raamatus on eraldatud aga saaduste väljamineku ja nende põhikirja tähendatud punktide vastava jaotuse jälgimiseks. Väljaläinud saaduste hinnaks märgitakse üldkokkuvõttena eelviimases lahtris arvelevõtmise hind.

Viimane lahter «Müügihind (laekumine)» täidetakse ainult siis, kui saadusi müüakse (nii väljapoole kui ka kolhoosnikuile). Raamatu selle lahtri kanded näitavad kolhoosi aruandeaasta oma majapidamise saaduste realiseerimisest saadud rahalise tulu summat.

Vaatleme peamisi ja sagedamini esinevaid operatsioone, mis on seoses kolhooside naturaaltulude saamisega ja kulutamisega.

1. näide. «Kombainiga koristamise päeviku» ja brigadiirilt vilja saatmise kohta saadud saatelehtede alusel kantakse esimese brigaadi poolt pekstud nisu sissetulekusse. Selle operatsiooni tagajärjel suurenevad kolhoosis nisu hulk ja kolhoosi naturaaltulu. Nisu kantakse 1. brigaadi brigadiiri vastutusele tema arve sissetulekusse. Sellega toimubki nii nisu kolhoosi sissetuleku kui ka kolhoosi naturaaltulu — 1. brigaadi viljasaagi — arvestamine.

2. näide. Nisu antakse riiklike müügikohustuste täitmiseks. Selle operatsiooni tulemuseks on nisu väljaminek kolhoosist ja riiklike müügikohustuste täitmine. Kolhoosis tekib rahaline tulu.

Nisu väljaminek määratud otstarbeks ja riiklike müügikohustuste plaani täitmine arvestatakse ühe kandega «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» lahtris «Riiklik müügikohustus ja kontraheerimine», kus märgitakse väljaläinud nisu hulk. Eelviimases lahtris näidatakse selle nisu väärtus arvelevõtmise hinnas ja viimases lahtris märgitakse müügihind.

Juhul, kui kolhoosi kohustuste katteks arvestatud vilja hulk ei ühtu tegelikult saadetud vilja hulgaga, kantakse arvestatud kaal raamatu ühte vabasse lahtrisse.

Nisu asemel laekunud raha tuleb näidata kolhoosi Riigipanga jooksva arve sissetulekuks, rahalise tulu tekkimine aga «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus». Sama kandega märgitakse ka tulude-kulude eelarve vastava artikli — «Põllunduse ja heinakasvatuse toodangu realiseerimisest» — täitmist.

Saaduste müümisel riiklikele varumisorganitele ja kooperatiividele, samuti müümisel turul tehakse kanded vastavalt eespooltoodule, kuid ainult «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» teistes lahtrites.

3. näide. Nisu antakse elevaatorisse naturaaltasuna masina-traktorijaama töö eest. Nisu väljaminek toimub sel juhul kolhoosi kohustuste täitmiseks. Masina-traktorijaamait saadud arve alusel kandis arvepidaja need kohustused enne «Asutuste ja isikute arvelduste raamatusse» (nr. 10) sellele arvele, kus arvestatakse masina-

traktorijaama ja kolhoosi vahelised tööde täitmisest tulenevad arveldused. Kanne tehakse lahtrisse «Kolhoosi võlgnevus või kolhoos on saanud (kreedit)».

Nisu andmisel elevaatorisse kantakse selle hulk ja maksumus nisu arve väljaminekusse lahtrisse «Naturaaltasu MTJ-le». Sellega näidatakse nisu väljaminekut ja masina-traktorijaama tööde eest naturaaltulude arvelt tasu maksmist, s. o. näidatakse kolhoosi tootmiskulu. Masina-traktorijaama tööde naturaaltasu märgitakse rahalises väljendis ainult lahtris «Arvelevõtmise hind», lahtrisse «Müügihind (laekumine)» kannet ei tehta, sest kolhoos antud juhul rahalist tulu ei saa.

Samaaegselt märgitakse antud nisu hulk ja hind kolhoosi kohustuse täitmisena «Asutuste ja isikute arvelduste raamatus» (nr. 10) masina-traktorijaamale tööde eest arveldusteks avatud arves. Summa märgitakse lahtrisse «Võlgnevus kolhoosile või kolhoos maksis (deebet)».

4. näide. Saaduste väljaminek tootmistarvidusteks (näiteks piim vasikate jootmiseks). Oma majapidamise saaduste kulutamisel tootmistarvidusteks tuleb «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus» näidata ühelt poolt vastava liigi saaduste väljaminekut ja teiselt poolt teostada tootmiskulude arvestamist. See saavutatakse ühe kandega lahtris, mille pealkiri näitab väljamineku otstarvet (meie näites: «Vasikate jootmiseks»). Aasta lõppkokkuvõtted näitavad saaduste hulka, mis kolhoosi poolt kulutati üheks või teiseks otstarbeks, ja naturaaltuluna arvelolevate saaduste vähenemist.

Säärane kannete tegemise kord kehtib omatoodetud saaduste väljaminekul aruandeaastal järgmisteks otstarveteks:

a) jooksvateks tootmistarvidusteks;
b) ehitustööks ja tootmisvahendite valmistamiseks kolhoosi tarvis;
c) kapitaalremondiks;
d) abiettevõtete tarvidusteks;
e) loomulik kadu.

Iga sellise kululiigi kohta eraldatakse raamatus eri lahter. Teistesse arveraamatutesse seda operatsiooni ei kanta.

5. näide. Seemnete ja söötade kulu jooksva aasta lõikusest kantakse raamatusse samas korras, nagu eelmises näites toodud piima kulu vasikate jootmiseks. Raamatu väljaminekute osas eraldatakse nendeks kanneteks eri lahtrid.

6. näide. Sorditeravilja vahetamine harilike seemnete ja harilike seemnete vahetamine sordiseemnete vastu. Väljaantud teravili kirjutatakse vastavate teraviljaarvete väljaminekusse. Vastusaadud vili kantakse teraviljaarvete sissetulekusse selle isiku vastutusele, kelle hoiule vili anti.

Kui harilike seemnete sordiseemne vastu vahetamisel tuli tasuda

vahe rahas, siis arvestatakse see vaheraha «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» väljaminekute arves.

7. näide. Nisu puhastamine ja sorteerimine. Vilja koristamisel ja peksmisel kombainiga kantakse vili sissetulekusse enne puhastamist ja sorteerimist. Sorteerimisel kantakse sorteerimata viili samade arvete väljaminekusse, kus see oli arvestatud sissetulekus. Selle arve kande tekstis näidatakse, kui palju on sorteerimisel ja puhastamisel saadud puhastatud vilja ja tarvitamiskõlblikke jäätmeid ning kui palju kirjutatakse maha majapidamises tarvitamiseks kõlbmatuks osutuvaid jäätmeid ja kuivamiskadu. Sorteerimisest saadud puhastatud vili ja kõlblikud jäätmed kantakse sortide ja jäätmete nimetuse järgi avatud uute arvete sissetulekusse.

8. näide. Piima töötlemine võiks. Piima arves tehakse väljamineku-kanne. Või jaoks avatakse arve, mille kande tekstis näidatakse, et või on saadud töötlemisest. Saaduste töötlemisele andmisel väheneb jaotatavate saaduste üks liik, töötlemiselt saadud saaduste kandmisega sissetulekusse suureneb aga jaotatavate saaduste teine liik.

9. näide. Nisu väljaandmine kolhoosi liikmetele avansina tööpäevade arvel. Selle operatsiooni juures tuleb näidata kõigepealt saaduste väljaminek avansside andmise korras. Selleks tehakse «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» väljaminekute osas lahtris «Antud artelli liikmetele tööpäevade arvel» kanne. Kiiresti riknevate ainete kolhoosnikuile lisatasu arvel avansina andmisel tuleb teha kanded eri lahtrisse selleks, et aasta lõpul oleks näha, kui suur osa kolhoosnikuile lisatasuna väljaandmisele kuuluvatest saadustest on juba avansina välja antud.

Peale selle kantakse väljaantud saaduste hulk «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatusse» (nr. 3), kui kolhoosnikute poolt saadud avanss.

10. näide. Ühistoitlustamise korras toidu andmine kolhoosnikuile. Ühistoidu andmisel kantakse kulutatud saaduste (välja arvatud leib) hind kolhoosnikute arvele, kui rahaliste tulude arvel väljaantud avanss. Järelikult väheneb ühistoitlustamise korras toidu väljaandmisel kolhoosis jaotamisele kuuluvate saaduste hulk ja tekivad rahalised tulud. Väljaantud saadused kantakse «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» väljaminekusse, kusjuures väljaantud saaduste hulk näidatakse eri lahtris pealkirjaga «Ühistoitlustamiseks»; nende saaduste arvelevõtmise hind kantakse raamatu eelviimasesse lahtrisse, raamatu viimasesse lahtrisse «Müügihind (laekumine)» kantakse hind, millega need saadused on kantud kolhoosnikute arvele. Koos sellega tuleb «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» (nr. 6) näidata eelarve täitmist rahaliste tulude laekumise alal.

Kuid sellega ei lõpe veel antud operatsiooni peegeldamine arve-

raamatuis. Ühistoit antakse kolhoosnikuile neile kuuluvate rahaliste tulude arvel. See tuleb näidata samas raamatus nr. 6 eelarve kuluartikli «Avanss kolhoosnikuile jooksva aasta tööpäevade arvel» täitmisena ja kanda samaaegselt «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatusse» kui väljaantud rahaline avanss nende kolhoosnikute arvetele, kes said ühistoitlustamise korras toitu.

Vaadeldud näidetest võib teha mõningad järeldused selle kohta, kuidas peegelduvad teistes arveraamatutes need operatsioonid, mis kantakse «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» sissetulekusse või väljaminekusse:

1. Jooksva aasta naturaaltulude kandmine sissetulekusse toimub ühe kandega «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» sissetuleku vastavas lahtris, olenevalt sellest, missuguse brigaadi või lüli maaalalt saadused saadi.

2. Kõigil juhtudel, kus aruandeaasta saadused kulutatakse tootmiseks, tehakse üks kanne «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» väljamineku vastavas lahtris.

3. Kõigil juhtudel, kus aruandeaasta saadused antakse müügi korras sularaha eest, tehakse peale väljamineku-kande «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatusse» veel kanne «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 6) sissetulekusse.

4. Neil juhtudel, kui aruandeaasta saadusi kulutatakse kolhoosi aruandeaastal tekkinud võlgnevuse kustutamiseks natuuras, tehakse teine kanne «Asutuste ja isikute arvelduste raamatusse» (nr. 10). Selle kandega näidatakse võla tasumist.

5. Saaduste vahetamise, samuti sorteerimise ja töötlemise korral märgitakse üht liiki saaduste väljaminek ja teist liiki saaduste sissetulek.

6. Saaduste andmisel kolhoosnikuile nendele kuuluvate naturaaltulude arvel tehakse peale kande «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» väljaminekus veel kanded «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatu» (nr. 3) kolhoosnikute isiklikes arvetes.

Kokkuvõtete tegemine aasta lõpul. Aasta lõpul tõmmatakse «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» kõigile arvetele viimase tehingu kande alla joon, mille aila märgitakse aasta läbikäikude üldkokkuvõtted. Sissetulekute kokkuvõtted näitavad, kui palju saadusi on saadud igast allikast. Väljaminekute kokkuvõtted näitavad, kui palju anti saadusi laost välja igaks üksikuks otstarbeks.

Vahe sissetuleku ja väljamineku vahel peab võrduma saaduste tegeliku jäägiga, mis on tõestatud inventuuri andmetega.

Arveraamatuis näidatud saaduste sissetuleku, väljamineku ja tegeliku jääägi andmete alusel koostab juhatus «Naturaaltulude jaotuse lehe» ja esitab selle kolhoosnikute üldkoosolekule kinnitamiseks.

Jaotuslehe sissetulekupoolel näidatakse iga saaduse-liigi hulk, väljaminekupoolel — jaotus vastavalt tööpäevadele. Kolhoosnikute üldkoosolek kinnitab juhatuse ettepanekul lõplikult naturaaltulude jaotuse.

Kolhoosi naturaaltulude jaotuse kohta tehtud üldkoosoleku otsuse alusel märgitakse raamatusse nr. 5 kolhoosi saaduste jäägi tarvitamise otstarve.

Saaduste jäägid kantakse nende tarvitamise otstarbe äranäitamisega raamatu nr. 5 väljaminekute poolele (vaata kande näide lk. 117), pärast seda peavad arve sissetulekute ja väljaminekute poole kokkuvõtted võrduma.

Üheaegselt jääkide jaotamise kandmisega raamatusse nr. 5 tehakse teistes arveraamatutes saaduste jaotusega seoses olevad kanded. Nii hinnatakse riigile või kolhoositurul müümiseks eraldatud saadused ümber arvatavale faktilisele realiseerimishinnale. Hinna kõrgendamise kohta koostab arvepidaja õiendi. Hinna kõrgendatud osa kantakse raamatupidaja õiendi alusel «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 5) vastavate arvete sissetulekusse; saaduste müügist saadav plaanitud üldsumma kantakse aga jooksva aasta rahalise tuluna «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» (nr. 6) eelarve nende artiklite järgi, kus arvestatakse tulud saaduste realiseerimisest. Naturaalfondidesse eraldatud saaduste väärtus kantakse «Kolhoosi põhifondide raamatusse» (nr. 7) vastavate fondide suurendusena.

Kolhoosi liikmetele tööpäevade eest väljaandmisele kuuluvad naturaaltulud märgitakse «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatu» kolhoosi liikmete isiklike arvete «Naturaalarvelduste» osas peale «Arvestatud».

Kanded vahendite jääkide kohta teistes raamatutes võimaldavad aasta lõpul kolhoosi aastaaruande koostamisel õigesti peegeldada kolhoosi aruandeaasta saaduste jääke tasakaalus nii lõppbilansi aktivakui ka passiva-poolel.

§ 3. Eelmisest aastast majandisse jäänud saaduste kulutamise arvestamine

Kõigil eelmisest aastast kolhoosi jäänud saadustel on uue aasta alguseks oma tarvitamisotstarve. Saadused on kas eraldatud fondidesse, jäetud arveldusteks kolhoosi liikmetega tööpäevade eest või määratud üldkoosoleku poolt realiseerimiseks järgmisel aastal.

Seoses sellega tuleb eelmise aasta saaduste kulutamist arvestada lahus jooksva majandusaasta saaduste sissetulekust ja kulu-

tamisest «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» eri osades eri arvetel.

Eelmise aasta saaduste lahus arvestamise tarvidus on tingitud veel sellest, et nende saaduste müümisel ei kanta jooksva aasta tuludesse kogu müügist saadud summat (nagu see toimub jooksva aasta saaduste müümisel), vaid ainult vahe müügist saadud summa ja selle summa vahel, mis oli juba kantud jaotatavatesse tuludesse eelmisel aastal.

Järelikult tuleb teha selge vahe, kas müüakse jooksva või eelmise aasta saadusi, ja sellest olenevalt võtta jaotamisele sellest või teisest müügist saadud summa.

Eelmiste aastate saaduste jääkide kandmisel uue aasta raamatutessse võrreldakse need eelmise aasta raamatute seisuga, seisuga «Laohoidja sissetulekute ja väljaminekute raamatus», inventuuri aktiga ja algbilansiga.

Müügiks eraldatud omatoodetud saaduste hind võrreldakse summaga, mille sissetulek on planeeritud tulude-kulude eelarve IV osa järgi.

Eelmise aasta saaduste jääk jooksva aasta alguseks näidatakse «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» arves vasakul, ühtlasi näidatakse üksikasjaliselt ära tema tarvitamise otstarve. Kanne tehakse lahtris «Saadud väljastpoolt» (vt. lk. 116).

Eelmise aasta saaduste jääkide arvestamiseks avatud raamatuosas sissetulekute poolel ei tohi tavaliselt olla aasta jooksul mingeid teisi kandeid peale töötlemistoodete sissetuleku nendest eelmise aasta saadustest, mida aasta lõpuks töötlemiselt ei tagastatud, samuti ka eelmiste aastate saaduste kandmine sissetulekusse nende saaduste ümberpaigutuse korral ühelt vastutavalt isikult teisele.

Kolhoosi organiseerimise puhul arvestatakse nendes arvetes ka uutelt kolhoosi liikmetelt ühistamise korras saadud seemned ja söödad.

Samas osas arvestatakse ka naturaalfaenude korras saadud seemned ja söödad.

Eelmise aasta saadused tuleb kulutada ainult eelmise aasta tulude jaotamisel määratud otstarveteks.

Vastavalt seilele eraldatakse eelmise aasta saaduste väljaminekute arvestamiseks raamatu väljaminekute osas eri lahtrid kõigi üldkoosoleku poolt määratud tarvitamisotstarvete järgi. Nendesse lahtritesse tehtud kannete järgi kontrollib arvepidaja, et saadusi kulutataks õigesti, vastavalt määratud otstarbele.

Lk. 117 toodud kannete näitest on näha, et aasta alguseks jäänud kartuli jääk on kulutatud aasta jooksul täielikult ja just üldkoosoleku poolt eelmise aasta naturaaltulude jaotamisel määratud otstarveteks.

«Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatusse» kannete tegemisel

SISSETULEK

Saaduse nimetus: *kartul „Lorch" (ts.) laos,*

Kuu-päev	Dokumendi nr.	Kande sisu	Saadud oma majapidamisest: hulk (näidata, missuguselt brigaadilt, lülilt, lüpsjalt, linnukasvatajalt jne. saadud)					Saadud oma majapidamisest: hind	Saadud oma majapidamisest: summa	Saadud väljastpoolt: hulk	Saadud väljastpoolt: hind *	Saadud väljastpoolt: summa
								rbl. kop.	rbl. kop.		rbl. kop.	rbl. kop.
18. IX	44	Saatelehtede nr-d 35—39 järgi brigaadilt nr. 1 . .								1 080	3—60	3 888.—
21. IX	46	Saatelehtede nr-d 37—40 järgi brigaadilt nr. 2 . . jne.								2 020	3—60	7 272.—
		Kokku septembris .								6 400		23 040.—
31. XII	47	Vastavalt kolhoosnikute üldkoosoleku otsusele kõrgendatakse müügiks määratud 200 ts. nisu hinda 2 rbl. 40 kop. võrra tsentnerilt .										480.—
		Kokku detsembris .										480.—
		Kokku aastas . . .								6 400		23 520.—

Saaduse nimetus: *kartul „Lorch" (ts.) laos,*

1. I	1	Jääk bilansi järgi 1. I 1949. a.										
		a) seemneks . . .								600	3—60	2 160.—
		b) söödaks . . .								900	3—60	3 240.—
		c) abistamisfondi .								100	3—60	360.—
		d) müügiks . . .								200	6.—	1 200.—
		e) kolhoosnikuile tööpäevade eest .								2 960	3—60	10 656.—
		Kokku jääki . . .								4 760	—	17 616.—

* Kõigis käesolevas õpikus toodud tabelites ja näidetes on võetud tingimuslikud hinnad.

laohoidja Kuprijanov, J. A. (1948. a.) VÄLJAMINEK

Kuupäev	Dokumendi nr	Kande sisu	Hulk									Summa	
			riiklikud müügikohust., ja kontrah.	MTJ naturaaltasu	müük riiklikele varumisorg. ja kooperatiividele	müük kolhoositurul	väljaandmine kolhoosi liikmetele tööpäevade arvel	söödafondi arvel	seemnefondi arvel	abistamisfondi arvel	arvelevõtmise hinnas	müügihind (laekunud)
												rbl. kop.	rbl. kop.
22. IX	48	Aruanne nr. 17 . .				400						1 440.—	2 500.—
22. IX	49	Korraldus nr. 21 .						40				144.—	—
30. IX	64	Väljaandmiste leht nr. 36					1 200					4 320.—	—
		Kokku septembris .				400	1 200	40				5 904.—	2 500.—
31. XII	48	Arvepidaja õiend 1. I 1949. a. peale jäänud jäägi otstarbe kohta:											
		a) seemneks . . .							600			2 160.—	—
		b) söödaks						900				3 240.—	
		c) abistamisfondi .								100		360.—	
		d) müügiks . . .				200						1.200.—	1 200.—
		e) kolhoosnikele. . tööpäevade eest.					2 960					10 656.—	—
		Kokku detsembris .				200	2 960	900	600	100		17 616.—	1 200.—
		Kokku aastas. . .				600	4 160	940	600	100		23 520.—	3 700.—

laohoidja Kuprijanov, J. A. (1949. a.)

3. I	5	Aruanne nr. 1 . .				100						600.—	750.—
12. I	14	Väljaandmise leht nr. 6 lõpparvelduste					2 960					10 656.—	—
30. I	42	Teateleht nr. 3 söötade kulutuse kohta						200				720.—	—
		Kokku jaanuaris . .				100	2 960	200				11 976.—	750.—
		Kokku aastas . . .				200	2 960	900	600	100		17 616.—	1 500.—

peab hoolikalt jälgima, kuidas sama kanne peegeldub teistes arve-raamatutes.

Kolhoosi liikmetele tööpäevade eest lõpparvelduseks väljaantud saadused kantakse, peale nende kandmist raamatusse nr. 5, veel «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatusse» (nr. 3).

Väljaminek sööda-, seemne- ja abistamisfondi arvelt arvestatakse aasta jooksul ainult «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus». Aasta lõpul kantakse nende väljaminekute kokkuvõtted «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» (nr. 7) vastavate fondide vähenemisena.

Pärast eelmise aasta saaduste kulutamise kohta kõigi kannete tegemist suletakse arved järgmiselt: kõigi kannete alla tõmmatakse joon; joone alla märgitakse sissetulekute ja väljaminekute kokkuvõtted (hulgalised ja summalised). Kokkuvõtte alla tõmmatakse uus joon, mis näitab, et arve on suletud. Sissetulekute kokkuvõtted peavad neil juhtudel tingimata võrduma väljaminekute kokkuvõtetega.

Eelmise aasta saaduste jääk figureeris algbilansis nii aktiva- kui ka passiva-poolel. Aasta vältel kulutati need saadused vastavalt nende otstarveteïe ja aasta lõpul aastaaruande koostamisel nad lõppbilansis enam ei esine; bilanss väheneb väljaläinud saaduste maksumuse summa võrra: aktivas toimub vähenemine kirje «Saadused ja materjalid» järgi, passivas — olenevalt saaduste väljamineku otstarbest — kas naturaalfondide kirje või «Võlgnevus kolhoosi liikmetele natuuras eelmise aasta tööpäevade eest» kirje järgi.

§ 4. Ostetud saaduste arvestamine

Kolhoosis on peale oma majapidamise saaduste ka veel ostetud saadused, naturaallaenudena saadud saadused või tehniliste kultuuride toodangu riigile müümisel vastukaubana saadud tooted (näiteks suhkur jt.).

Kus ja kuidas arvestatakse need saadused?

Saaduste ostuks kulutatakse kolhoosi raha. Seepärast võib ostusaaduste kulutamist vaadelda kui rahaliste vahendite väljaminekut. Seoses sellega on ostusaaduste arvestamiseks kehtestatud samasugune kord nagu ostumaterjalidegi kohta. Selles seisab ostusaaduste arvestuse erinevus. Seepärast eraldatakse «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus» ostusaaduste arvestamiseks eri osa.

Sääraste saaduste sissetuleku ja väljamineku arvestamiseks kasutatakse lahtrit «Saadud väljastpoolt».

Ostukaupade arvestuse kannete tegemise korda kirjeldatakse üksikasjaliselt järgnevas materjalide arvestamist käsitlevas peatükis.

§ 5. Loomade tapasaaduste arvestamine

Loomade tapasaadused kantakse varade mahakandmise akti alusel (vt. lk. 95) «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 5) sissetulekusse. Selleks avatakse raamatus eri osa.

Arved avatakse saaduste liikide järgi: lihaarve, rasvaarve, päädikute arve jne.

Arve tekstis näidatakse saaduse sordi ja liigi üksikasjalik nimetus, samuti näidatakse ära sissetuleku allikas; väljakirjutamisel näidatakse tarvitamise otstarve.

Loomade tapmised vormistatakse aasta jooksul järgmiste kannetega raamatutes:

1. «Inventariraamatu» (nr. 4) — väljaminek (maksumus näidatakse looma arvelevõtmise hinnas);
2. «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 5) — sissetulek (maksumus võetakse tapasaaduste hinna järgi).

«Inventariraamatu» kannete kokkuvõtte alusel kantakse väljaläinud loomade hind (arvelevõtmisehinnas) aasta lõpui «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» (nr. 7) jagamatu fondi vähendamiseks «Loomade juurdekasvu väärtuse» allika järgi. «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» kannete kokkuvõtte alusei märgitakse aga sissetulekusse kantud saaduste maksumuse summa, kui jagamatu fondi suurenemine samast allikast.

Aasta jooksul tapasaaduste müümisel tuleb teha järgmised kanded:

a) saaduste väljamineku kohta — «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 5) väljaminekus (väljaläinud tapasaadused arvelevõtmise hinnas);

b) sõltuvalt kolhoosi poolt riikliku loomakasvatusplaani täitmisest kantakse tapasaaduste müügist saadud raha «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus» kas rahaliste tulude artikiite alla (eelarve esimene osa) või kapitalimahutuste artiklite alla (eelarve teine osa).

13. PEATÜKK

MATERJALIDE ARVESTAMINE

§ 1. «Materjalide raamatus» arvete järjestamise ja avamise põhijuhised

Kõik kolhoosil olemasolevad nii ostu- kui ka omatoodetud materjalid (välja arvatud seemned ja söödad), samuti ehituste ja inventari ümmutamisest saadud materjalid arvestatakse «Materjalide raama-

tus» (vorm vt. lk. 122). Vastavalt sellele on «Materjalide raamatus» kolm järgmist osa:

a) ostetud materjalid;

b) aruandeaastal oma majapidamises valmistatud materjalid ja tooted;

c) väikeinventar.

Materjalide arvestamiseks avatakse arved materjalide nimetuste ja sortide ning nende säilitamise eest vastutavate isikute järgi. Kui ühe ning sama nimetusega ja sama sordi materjalid on mitme isiku vastutusel, siis avatakse nende materjalide sissetuleku ja väljamineku arvestamiseks eri arved iga vastutava isiku järgi (nii näiteks võivad olla «Materjalide raamatus» eraldi arved: «Aknaklaas ehitusbrigaadis — brigadiir A. P. Solovjov», «Aknaklaas laos — laohoidja J. A. Kuprijanov», jne.).

«Materjalide raamatu» sissetulekute poole esimesele reale kantakse materjalide jääk aasta alguseks. Kanne tehakse inventuuri nimekirjade ja nendega võrreldud eelmise aasta raamatute jääkide alusel. Arvete avamisel võib kanda arvele ühele reale kokku ühenimeliste ostumaterjalide ning eelmisel aastal omatoodetud ning jagamatusse fondi arvatud materjalide jäägid. Abiettevõtete mittepõllumajanduslike toodete arvestamiseks, mis on kolhoosnikute üldkoosoleku poolt eraldatud müügiks ja võetud eelmise aasta rahalistesse tuludesse, avatakse eri arved.

Pärast aasta alguseks jäänud materjalide jääkide sissekandmist, ühes hulga ja hinna äranäitamisega, peab arvepidaja kontrollima kannete õigsust, võrreldes kõikidesse arvetesse kantud jääkide summalist kokkuvõtet summaga, mis on märgitud kolhoosi algbilansi aktivas kirjete «Materjalid» ja «Abiettevõtete mittepõllumajanduslikud tooted» järgi.

Peale selle võrreldakse aasta algul raamatutesse kantud jäägid seisudega laohoidja, brigadiiride ja teiste vastutavate isikute raamatutes.

Kui kolhoosis on aasta algul pooleliolev ehitus, siis tuleb võtta arvele selle ehituse peale tehtud kulud.

Lõpetamata ehitusele tehtud kulud võib arvestada ühisel arvel, nimetusega «Kulud (talli, aida, lauda jne.) lõpetamata ehitusele». Siin näidatakse rahalised kulutused, mis on märgitud algbilansi aktiva kirjes «Kulud lõpetamata ehitusele». (Kui kolhoosis on mitu lõpetamata ehitust, siis kajastub antud bilansi kirje summa mitmel arvel.)

Abiettevõtte lõpetamata tootmisele tehtud kulud näidatakse lahus kulutustest lõpetamata ehitusele, kuna aasta lõpul võib esimesi kulutusi maha kanda rahaliste tulude või jagamatu fondi vähendamisega.

Neid kulutusi võrreldakse raamatusse kandmisel bilansi kirjega «Kulutused abiettevõtete lõpetamata tootmisele».

§ 2. Ostetud materjalide sissetuleku ja väljamineku arvestamine

Ostetud materjalide arvelevõtmise dokumentideks on organisatsioonide arved ja saatelehed. Ostumaterjalid kantakse sissetulekusse arvelevõtmise hinnaga, mis koosneb ostuhinnast (s. o. arves näidatud hinnast) ja ostumaterjalide ostmise ning kohaletoimetamisega seotud kuludest.

Materjalide ostmisel sularahas vähenevad kolhoosi rahalised vahendid, samaaegselt aga suureneb materjalide hulk ja nende hinna summa. Seepärast kantakse see tehing «Materjalide raamatu» ostetud materjalide arvestamiseks määratud arvete sissetulekusse. Üheaegselt tuleb väljamakstud summa kanda «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» artikli «Kulutatud materjalide ja väikeinventari ostmiseks» väljaminekusse. Kui materjalide eest tasumiseks tehti ülekanne jooksvalt arvelt, siis tuleb teha (raamatu nr. 6 eriosas) kanne kolhoosi jooksval arvel oleva raha väljamineku kohta.

Kui aga materjalid on ostetud järelmaksuga, s. o. võlgu, siis tuleb nende väärtus kanda peale «Materjalide raamatu» veel «Asutuste ja isikute arvelduste raamatu» (nr. 10) lahtrisse «Kolhoosi võlgnevus või kolhoos on saanud (kreedit)» selle organisatsiooni isiklikule arvele, kellelt materjalid osteti.

Materjalide kandmist väljaminekusse teostab arvepidaja dokumentide alusel, mis saabuvad kindlaksmääratud tähtaegadel ehitusbrigaadide brigadiiridelt, töökodade juhatajatelt, põllutööbrigaadide brigadiiridelt, loomakasvatusfarmide ja kolhoosi teiste ettevõtete juhatajatelt.

Paljudes kolhoosides, samuti ka kolhoosis, mille raamatutest on võetud järgnevalt (lk. 122) toodud näide, teostatakse ehitusbrigaadidele materjalide andmist väikeste partiidena ning need materjalid kantakse väljaminekusse brigadiirilt materjalide äratarvitamise kohta saadud õiendi alusel. Juhul, kui ehitusbrigaadidele üleantud materjalid säilitatakse brigaadis ja tarvitatakse seal ära järk-järgult, kantakse materjalid laohoidja vastutaval hoiul olevate materjalide arvest välja, märkides seda lahtris nimetusega «Ehitusbrigaadile», ja seejärel avatakse samas raamatus uus arve ehitusbrigaadi brigadiiri vastutusel olevate materjalide arvestamiseks.

Ostetud materjalid, mis on kulutatud tootmisele, kantakse ainult «Materjalide raamatusse»; teistes raamatutes ei tehta aasta vältel nende tehingute alusel kandeid.

Kolhoosi tulude-kulude eelarves planeeritakse kulud mitte ainult üksikute rahaliste kulutarviduste järgi, vaid ka ostetud materjalide ja väikeinventari kulutarviduse järgi. Seoses sellega eraldatakse «Materjalide raamatu» väljaminekute poolel eri lahtrid eelarve täitmise jälgimiseks (vorm vt. lk. 124). Nendes lahtrites teostatakse

«MATERJALIDE RAAMAT»

Katuseplekk tahvlites (ostetud). Laohoidja J. A. Kuprijanovi vastutusel.

(nimetus ja mõõtühik)

Kuupäev	Dokumendi nr.	Kande sisu	Sissetulek				Väljaminek																	
									summa															
			hulk	üksuse hind	summa		hulk	üksuse hind	ehitusele		kapitaalremond.		jooksv. remond.										jääk aasta lõpuks	
					rbl.	kop.			rbl.	kop.	rbl.	kop.	rbl.	kop.	rbl.	kop.	rbl.	kop.	rbl.	kop.	rbl.	kop.	rbl.	kop.
1. I		Jääk 1. I 1948. a. laos . . .	75	2—50	187	50																		
1948 2. I	7	Ostetud Põllumajanduse Varust. Kontori arve nr. 91 järgi . .	100	2—50	250	—																		
4. I	12	Korralduse nr. 43 ja ehitusbrigaadi brigadiiri aruande järgi lauda kapitaalremondile . .					120	2—50			300	—												
		Kokku jaanuaris . .	100		250	—	120				300	—												
14. II	41	Korralduse nr. 62 ja ehitusbrigaadi brigadiiri aruande järgi aida jooksvale remondile . .					5	2—50					12	50										
		Kokku veebruaris . .					5						12	50										
4. VIII	14	Korralduse nr. 142 ja ehitusbrigaadi brigadiiri aruande järgi aida kapitaalremondile . .					30	2—50			75	—												
		Kokku augustis . .					30				75	—												
		Kokku aastas . . .	100	—	250	—	155				375	—	12	50										
		Jääk aasta lõpuks					20	2—50															50	—
		Kokku (koos jäägiga aasta alguseks)	175		437	50	175				375	—	12	50									50	—

ostumaterjalide kulutuste arvestamist iga järgmise, eelarves märgitud otstarbe järgi:

1) kulutused ehitusele,
2) kulutused kapitaalremondile,
3) kulutused abiettevõtetele,
4) kulutused ehituste, inventari jne. jooksvale remondile.

Ostumaterjalide kulutuste õige rühmitamine nende tarvitamise otstarbe järgi omab suurt tähtsust kolhoosi rahaliste tulude jaotamisel.

Tulude jaotamisel arvestatakse kolhoosi rahalistest tuludest maha kulutused tootmistarveteks, nagu «kulutused abiettevõtetele», «kulutused ehituste ja inventari jooksvale remondile» jt.

Teisiti on asi ostetud materjalide kulutamisel ehitusele ja kapitaalremondile, samuti puude istutamiseks ning maa kuivendamiseks ja niisutamiseks. Nende materjalide väärtus kantakse maha mitte kolhoosi rahaliste tulude, vaid jagamatusse fondi eraldatud vahendite arvelt.

Seega võimaldab ostumaterjalide «Materjalide raamatu» lahtrite järgne rühmitamine arvestada eelarve täitmist kuluartiklite järgi ja koos sellega eraldada jagamatu fondi arvel kulutatud materjalide maksumuse summa materjalide maksumuse summast, mis on kulutatud tootmiseks kolhoosi rahaliste tulude arvelt.

Juhul, kui ühe- ja samanimelisi materjale kulutatakse kolhoosi mitmes abiettevõttes, tuleb nende materjalide väljamineku arvestamiseks eraldada «Materjalide raamatus» iga abiettevõtte jaoks eri lahtrid. See on tarvilik kolhoosi abiettevõtte töö üle kontrolli teostamiseks.

Aasta lõpul tehakse iga arve all sissetulekute ja väljaminekute poolel kokkuvõtted ning viiakse välja jäägid, mida võrreldakse inventuuri andmetega.

Seejärel koostatakse käivete kohta aastakokkuvõte.

Selle kokkuvõtte alusel kantakse jäägid rühmitatult bilansi aktivasse.

Säärane kokkuvõte ei ole tarvilik mitte üksnes bilansi koostamiseks, vaid ka selleks, et õigesti ja täpselt jaotada kolhoosi rahalised tulud; see on tarvilik ka jagamatu fondi muudatuste sissekandmiseks, samuti kolhoosi järgneva aasta tulude-kulude eelarve koostamiseks.

Kokkuvõtte alusel kantakse selles näidatud kulud, mis on tehtud jagamatu fondi ja rahaliste tulude arvel, raamatusse nr. 6 eelarve artiklite järgi.

§ 3. Kolhoosi poolt toodetud materjalide ja abiettevõtete toodete arvestamine

«Materjalide raamatu» teises osas peetakse aruandeaastal kolhoosi enda poolt valmistatud materjalide (näiteks telliste, laudade, palkide jne.) ja kolhoosi abiettevõtetes ja töökodades valmistatud too-

«MATERJALIDE RAAMAT»

Aruandeaastal oma toodetud tellised (arv). Laohoidja J. A. Kuprijanovi vastutusel.

(nimetus ja mõõtühik)

Kuupäev	Dokumendi nr.	Kande sisu	Sissetulek				Väljaminek													
			hulk	hind (tuhande kohta)	summa rbl.	summa kop.	hulk	hind (tuhande kohta)	ehitusele rbl.	ehitusele kop.	kapitaal-remondile rbl.	kapitaal-remondile kop.	jooksvale remondile rbl.	jooksvale remondile kop.	ehitus-brigaadile rbl.	ehitus-brigaadile kop.	müüdud rbl.	müüdud kop.	jääk aasta lõpuks rbl.	jääk aasta lõpuks kop.
5. III	4	Saadud oma tellisetehaselt. Akti nr. 12	4 000	130	520	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
25. III	23	Sigala ehituseks. Korraldus nr. 8	—	—	—	—	1 000	130	—	—	—	—	—	—	130	—	—	—	—	—
29. III	30	Juhatuse ruumide jooksvaks remondiks. Korraldus nr. 10 ja tööde vastuvõtu akt nr. 2	—	—	—	—	500	130	—	—	—	—	65	—	—	—	—	—	—	—
		Kokku märtsis	4 000	—	520	—	1 500	—	—	—	—	—	65	—	130	—	—	—	—	—
10. IV	3	Saadud tellisetehaselt. Akt nr. 13	4 000	130	520	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
26. IV	42	Müüdud külanõukogule. Arve nr. 16	—	—	—	—	6 500	130	—	—	—	—	—	—	—	—	845	—	—	—
		Kokku aprillis jne.	4 000	—	520	—	6 500	—	—	—	—	—	—	—	—	—	845	—	—	—
		Kokku aastas	30 000	—	3 900	—	26 000	—	—	—	—	—	130	—	1 300	—	1 950	—	—	—
31. XII	40	Vastavalt üldkoosoleku 31. XII otsusele on eraldatud müügiks ja võetud rahaliste tuludega jaotamisele jääk 1. I	—	—	—	—	4 000	130	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	520	—
		Kokku	30 000	—	3 900	—	30 000	—	—	—	—	—	130	—	1 300	—	1 950	—	520	—

dete (näiteks puutöökoja tooted: reed, loogad, puurehad jt.) arvestust. Säärased tooted kuuluvad samuti kolhoosi naturaaltulude hulka, kuid neid ei arvestata «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus», vaid «Materjalide raamatus», selleks eraldatud osas, milles avatakse iga eri nimetusega materjali ja toote kohta oma arve (vt. lk. 124). Säärane kord on kehtiv olenemata sellest, kas kolhoosi ja töökodade tooted tarvitatakse ära kolhoosi oma majapidamises materjalidena või need on ette nähtud müügiks.

Kolhoosi töökodade ja abiettevõtete toodete hulga ja maksumuse määramiseks tuleb «Materjalide raamatus» nende toodete arvetes teha sissetulekute kokkuvõtted ja need summeerida.

Kui abiettevõtete aruandeaasta tooted kulutatakse tootmiseks ja ehitusele, siis kantakse nende maksumus «Materjalide raamatu» väljaminekuks selleks eraldatud lahtritesse.

Neid kulutusi aga ei arvestata kolhoosi tulude-kulude eelarve artiklite järgi ja aasta lõpul ei kanta neid maha ei kolhoosi rahaliste tulude ega jagamatu fondi arvelt. See on seletatav sellega, et kolhoos ei kulutanud nende esemete saamiseks raha; oma töökodade tooted kujutavad endast kolhoosi naturaaltulusid ja nende toodete tootmise kulud kantakse aasta lõpul naturaaltuludest maha.

Aruandeaastal oma majapidamises toodetud materjalide sissetulek ja sissetulnud materjalide kulutused tootmistarvidusteks — ehitusele, kapitaalremondile ja teisteks otstarveteks — arvestatakse «Materjalide raamatus» ühe kandega. Teistesse raamatutesse sel juhul kandeid ei tehta.

Omavalmistatud toodete müügist saadud summad kantakse kolhoosi rahalistesse tuludesse.

Seega arvestatakse aruandeaasta omatoodangu materjalid ja esemed samade eeskirjade kohaselt mis naturaaltuludki.

Omatoodangu materjalide ja toodete jäägid aasta lõpuks tuleb kulutada uuel aastal vastavalt kolhoosnikute üldkoosoleku poolt määratud tarvitamisotstarbele. Seepärast arvestatakse eelmise aasta jäägid lahus jooksva aasta toodangust.

§ 4. Väikeinventari arvestamine

Väikeinventar — hangud, rehad, lukud jms. — soetatakse kolhoosis, erinevalt põllumajanduslikest põhivahenditest, mitte jagamatu fondi vahendite arvel, vaid kolhoosi üldvahendite arvel. Aasta lõpul tulude jaotamisel ei kanta aasta jooksul ärakulunud väikeinventari maha jagamatust fondist, vaid kolhoosi rahalistest tuludest.

Vastavalt selleie arvestatakse väikeinventar samas raamatus, kus arvestatakse kolhoosi materjalidki.

«Materjalide raamatus» eraldatakse eri osa väikeinventari arvestamiseks.

Iga väikeinventari liigi arvestamiseks avatakse arved väikeinventari nimetuste järgi vastutavate isikute äranäitamisega (näiteks puurehad brigaadi nr. 1 brigadiiri G. V. Sobolevi käes).

Kui väikeinventari loetelu on väike, siis võib avada iga vastutava isiku kohta eri arve. Sel juhul tuleb kande tekstis üksikasjaliselt näidata inventari iga liigi nimetus.

§ 5. Lõpetamata tootmisele tehtud kulutuste arvestamine

Selleks, et saada ülevaadet lõpetamata tootmisele tehtud kulutustest, soovitatakse kokku võtta aasta lõpul, inventuurii, «Materjalide raamatu», «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» ja «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» kannete järgi kõik lõpetamata tootmisele jäänud summad ligikaudu järgmise vormi järgi:

Raamatu lk. nr-d	Materjali või rahalise kulutuse nimetus	Talli ehitamisele					
		kogus	summa	kogus	summa	kogus	summa

Lõpetamata ehitusele, kapitaalremondile ja koristamata külvidele tehtud kulutuste summad, samuti aruandeaasta tuludega katmata kulutused võetakse üles bilansi aktiva vastavates kirjetes.

Märkus: Aruandeaasta lõikusest järgmise aasta lõikuse külviks kulutatud seemnete väärtus kantakse seemnefondi suurendamiseks; järgmisel aastal kantakse külvatud seemnete väärtus seemnefondist maha.

Järgmise aasta lõikuseks külvatud ostetud seemnete väärtus võetakse bilanssi kirje «Kulutused järgmiste aastate tulude arvel» all.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Kuidas avatakse arved «Materjalide raamatus»?
2. Mis otstarbeks on eraldatud «Materjalide raamatu» väljaminekute osas eri lahtrid?
3. Miks arvestatakse aruandeaasta ostumaterjalid ja omatoodangu materjalid lahus ja kuidas seda lahus arvestust praktiliselt teostatakse?

4. Kuidas arvestatakse möödunud aasta omatoodangu materjale ja tooteid?
5. Kuidas arvestatakse kolhoosis väikeinventari?
6. Kust saadakse andmeid, et arvestada abiettevõtete lõpetamata tootmisele tehtud kulutusi, kulutusi lõpetamata ehitusele, kulutusi järgmise aasta lõikuseks ja kulutusi järgmiste aastate tulude arvel?

14. PEATÜKK

RAHALISTE VAHENDITE ARVESTAMINE

§ 1. Kolhoosi kassas oleva raha arvestamine

Raha arvestamine kolhoosis tuleb organiseerida nii, et oleks kindlustatud raha täielik alalolek ja õige kulutamine. Kõik kolhoosi vabad rahasummad tuleb hoida Riigipangas või hoiukassas. Kolhoosi kassas võib hoida ainult raha, mis on tarvilik majapidamise jooksvateks kuludeks. Kassas hoitava summa ülemmäär määratakse kindlaks juhatuse otsusega. Raha tuleb hoida tulekindlas kapis või eriti selleks kohandatud rahakastis.

Kolhoosi kassa pidamiseks nimetab kolhoosi juhatus laekuri. Laekur kannab vastutust tema hoiule antud raha täieliku alaloleku eest.

Raha vastuvõtmine kassasse toimub «Kassa sissetuleku orderi» alusel, mille kirjutab välja kolhoosi arvepidaja.

«Kassa sissetuleku orderile» kirjutavad alla kolhoosi esimees ja arvepidaja, samuti raha vastu võtnud laekur.

Koos «Kassa sissetuleku orderiga» kirjutatakse välja ka orderi kviitung. Kviitungile kirjutab alla laekur ja annab selle välja rahamaksjale. Juhul, kui kassasse raha maksja esitab selle juures vastavad sissetulekudokumendid, lisandatakse need orderile. Dokumentidele tehakse märge, missuguse orderi numbri juurde need kuuluvad. Orderil aga märgitakse ära, missugusel arvul ja kui suure summa kohta on lisandatud dokumente.

Laekur võib kassast raha välja maksa üksnes kolhoosi juhatuse esimehe või tema asetäitja ja arvepidaja poolt allakirjutatud dokumentide alusel. Kui aga raha maksmine toimub kolhoosile ostetud esemete eest, siis peab kuludokumendil olema peale esimehe ja arvepidaja allkirja veel selle isiku allkiri, kes võttis ostetud esemed oma vastutavale hoiule.

Kassast väljamakstud raha väljakandmise aluseks on järgmised dokumendid:

1) leht kolhoosnikuile tööpäevade arvel (avansina või lõplikuks arvelduseks) rahasummade väljamaksmise kohta;

KASSA SISSETULEKU ORDER nr. 42, *2. jaanuarist 1948. a.*

Kolhoos „SOTSIALISM"

Võtta *S. M. Petrovilt vastu sisseastumismaksu*

kolmkümmend rubla
(rublade arv kirjutada sõnadega)

(30 rbl. — kop.)

Kolhoosi esimees *Somov*

Arvepidaja *Krajev*

Lisa — *üks* dokument

kolmkümmend rubla
(rublade arv kirjutada sõnadega)

2. jaanuaril 1948. a.

Võttis vastu laekur *Godunov*

„Sotsialism"
(kolhoosi nimi)

Sissetulekuorderi nr. 42 kviitung

2. jaanuaril 1948. a.
(aasta, kuu, päev)

S. M. Petrovilt võetud vastu sisseastumismaksu

kolmkümmend rubla (30 rubla — kop.)
(rublade arv kirjutada sõnadega)

P.K.

Laekur *Godunov*

2) panga kviitung ja teatis, mis tõestavad raha sissemaksmist panka jooksvale või kapitalimahutuste arvele;

3) kolhoosi poolt tasutud asutuste ja isikute arved;

4) kviitungid, mis tõendavad kolhoosi poolt asutustele võla katteks summade maksmist;

5) rahalise avansi avaldus ühes allkirjaga raha vastuvõtmise kohta ja teised dokumendid.

Iga sissetuleku- ja väljaminekudokument kantakse kolhoosi laekuri poolt «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatusse» (vorm vt. lk. 129) samal päeval, mil laekur raha vastu võttis või välja maksis.

Laekur peab iga päev näitama raamatus päeva lõpuks kassasse jäänud raha summa. Kõik sissetuleku- ja väljaminekudokumendid annab laekur allkirja vastu üle arvepidajale hiljemalt järgmisel päeval pärast nende dokumentide sissekandmist sissetulekute ja väljaminekute raamatusse.

«Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatusse» kantakse ainult need tehingud, mis on seotud sularaha saamisega või väljaandmisega.

§ 2. Raha hoidmine kolhoosi jooksval arvel Riigipangas

«Oma vabad rahasummad hoiab artell oma jooksval arvel kas pangas või hoiukassas» (Põllumajandusliku artelli tüüp-põhikirja 12. punktist).

«Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamat»

Kuupäev	Dokument		Kellelt saadud või kellele välja antud	Sissetulek		Väljaminek		Jääk		Arveametniku allkiri dokument. saamise kohta
	nimetus	nr.		rbl.	kop.	rbl.	kop.	rbl.	kop.	
			Ülekanne							
	Inventuuri akt		Jääk 1. I 1948. a.	—	—	—	—	63	—	Kaks sissetulekudokumenti, kokku 64 rublale, ja üks väljaminekudokumendi 14 rublale saanud. Arvepidaja Krajev
2. I	Sissetuleku order	1	Müüdud jäätmete (utiili) eest . . .	34	—	—	—	—	—	
2. I		2	S. M. Petrovilt sisseastumismaks	30	—	—	—	—	—	
2. I	Arve 1. I	3	Kolhoosile „Udarnik" brigadiir Petrovi kaudu hobuste rautamise eest	—	—	14	—	113	—	

Igale kolhoosile võib avada Riigipanga osakonnas ühe jooksva arve tema vabade rahasummade hoidmiseks ja arvelduste teostamiseks.

Jooksva arve avamiseks esitab kolhoosi juhatus Riigipanga osakonnale järgmised dokumendid:

a) avaldus jooksva arve avamiseks;

b) külanõukogu õiendi põllumajandusliku artelli põhikirja registreerimise kohta TSN rajooni täitevkomitees;[1]

c) väljavõtte kolhoosnikute üldkoosoleku otsusest artelli esimehe valimise kohta;

d) tšekke ja maksukäske alla kirjutama volitatud kolhoosi esimehe ja arvepidaja allkirja proovid kahes eksemplaris, varustatult kolhoosi pitsati jäljendiga. Allkirjade proovid ja kolhoosi pitsati jäljend tuleb tingimata tõestada külanõukogu poolt.

Väljamakse jooksvalt arvelt tehakse ainult artelli juhatuse korraldusel.

Kolhoosi tšekid ja maksukäsud jooksvalt arvelt raha väljaandmiseks või ülekandmiseks on kehtivad ainult siis, kui nad on varustatud kolhoosi esimehe ja arvepidaja allkirjaga ning kolhoosi pitsati jäljendiga.

[1] Eesti NSV-s registreerib põllumajandusliku artelli põhikirja kohaliku maakonna TSN täitevkomitee. Toimetus.

Kolhoosi jooksvat arvet ei või sulgeda kolhoosi juhatuse vastava kirjaliku korralduseta, vaatamata rahajäägi suurusele.

Kolhoosi jooksvale arvele kannab Riigipank sularahalised sissemaksud, samuti ülekanded asutuste tšekkide ja maksukorralduste alusel.

Jooksvale arvelt sularahalise sissemaksu teinud kolhoosile annab Riigipanga osakond välja kahe allkirjaga ja kassa pitsati jäljendiga varustatud kviitungi. Kolhoosi jooksvalt arvelt summade mahakandmise aluseks on: kolhoosi poolt väljaantud ja kindlaksmääratud korra kohaselt täidetud tšekid ja maksukorraldused, samuti kolhoosi poolt aktsepteeritud maksunõudmised (aktsept — kolhoosi kirjalik nõusolek maksunõudmise järgi maksu teostamiseks).

Tšekk on kolhoosi kirjalik ettepanek pangale maksa tšeki esitajale märgitud rahasumma. Tšekiraamatud annab kolhoosile Riigipank.

Kolhoosis tuleb tšekiraamatud hoida võrdselt väärtpaberitega.

Igal tšekil tuleb näidata: a) tšeki väljaandmise kuupäev ja aasta; b) väljaandmise koht; c) maksja asutuse nimi; d) arve number, millelt peab toimuma maksmine; e) ettepanek näidatud kindla rahasumma väljamaksmiseks; g) allkirjad ja kolhoosi pitsati jäljend.

Rubiade arv kirjutatakse tšekil käsitsi sõnadega, kopikate arv arvudega.

Kolhoos „SOTSIALISM"
Kotelnitši rajoon
Kamenski külanõukogu

(tšeki väljaandja)

Arve nr.
101/212

Nr. 018914
kontrollmark
kassasse

Kontrollmargi
kleepimise
koht

TSEKK nr. 018914

150 rubla 00 kop.
(arvudega)

Kotelnitši linn, „27" aprillil 1948. a.
(väljaandmise koht, päev ja kuu sõnadega)

NSV Liidu Riigipanga Kotelnitši osakond
(asutuse nimetus)

Makske *Vassili Filipi p. Kuklinile*
(kellele)

ükssada viiskümmend rubla kolhoosile kõie ostmiseks
(summa sõnadega)

Pitseri
koht

Allkiri: Juhatuse esimees *Somov*
Arvepidaja *Krajev*

Tšekil ei ole lubatud mingisuguseid parandusi, ka siis mitte, kui need on õigeks tunnistatud.

Pangal on õigus keelduda tšeki maksmisest järgmistel juhtudel:

a) kui tšekk ise või allkiri tšekil on panga poolt tunnistatud kahtlasteks pärast nende võrdlemist pangas olevate allkirjade proovidega;

b) kui tšekk on välja kirjutatud täpset summat näitamata;

c) kui tšekk on välja kirjutatud summale, mis ületab jooksva arve jäägi pangas tšeki esitamise ajal.

Tšekki võib kasutada arveldustel mitmesuguste asutuste ja isikutega sularaha maksmise asemel. Sel juhul saab pangast raha mitte kolhoos, vaid rahasaaja. Tšeki näide on toodud lk. 130.

Maksukorraldus. Jooksval arvel olevate summade käsundamist võib teostada ka summade ülekandmise teel maksukorraldustega. Maksukorraldustega vormistatakse säärased tehingud, kus kolhoos teostab maksmist mitte sularahas, vaid raha ülekande korras oma jooksvalt arvelt kolhoosile kaupa müünud või töid teinud organisatsiooni jooksvale arvele. Maksukorralduses näidatakse kellele, mis eest ja missugune summa raha tuleb kolhoosi jooksvalt arvelt üle kanda, kolhoosi jooksva arve number, ja asutuse jooksva arve number, kellele summa üle kantakse.

Maksukorraldused koostatakse kolmes eksemplaris. Kaht esimest eksemplari kasutab pank, kolmas eksemplar tagastatakse kolhoosile. Tagastatavale eksemplarile kantakse kuupäev ja panga allkiri maksukorralduse täitmiselevõtmise kohta.

Maksukorraldused on «kohalikud» ja «mittekohalikud». Kohalikud maksukorraldused antakse pangale kolhoosi arvelduste puhul asutustega, kes asuvad panga poolt teenindatavas rajoonis. Väljaspool rajooni piire asuvate asutustega arveldustel kirjutatakse välja mittekohalik maksukorraldus.

Maksukorraldus on arveldusteks kehtiv kümme päeva, arvates väljaandmisest. Pärast seda tähtaega esitatud maksukorraldust pank vastu ei võta.

Kohalik maksukorraldus kirjutatakse lk. 132 toodud vormi kohaselt.

Arve. Asutuse poolt kolhoosile maksmiseks esitatud arve järgi võib pank teostada kolhoosi arvelt väljamaksmist ainult sel juhul, kui kolhoos andis nõusoleku selle arve tasumiseks või, nagu harilikult öeldakse, kui kolhoos aktsepteeris arve.

Kolhoosi juhatuse nõudmisel võib kolhoosi jooksvalt arvelt avada akreditiive ja teha ülekandeid panga filiaalidesse teistes linnades.

Kolhooside finantsilise seisukorra kindlustamiseks, nendes valju finantsdistsipliini sisseseadmiseks ja kolhoosi rahalise arvestuse parandamiseks keelas NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu oma 27. märtsi

1935. a. määrusega «Finantsala ja arvestuse korrastamise kohta kolhoosides» Riigipanga ja Põllumajanduspanga osakondadel ja hoiukassadel välja maksa kolhooside jooksvatelt arvetelt summasid ühegi teise korraldusel peale kolhoosi juhatuse korralduse.

Samuti on keelatud arestida kolhoosi arveid (sulgeda arveid).

Sundkorras võib teha väljamakse kolhoosi jooksvalt arvelt vaid kolhoosi nende kohustuste katteks, mille kohta on olemas seadusega määratud korras tehtud kohtuotsus kolhoosilt maksete sundkorras sissenõudmiseks. Kuid ka nendel juhtudel ei või teostada kolhooside arvetelt sundväljamakse üle 70% ulatuses summast, mis väljamaksupäeval on kolhoosi jooksval arvel, ja sellest võla kustutamiseks mitte jätkumisel — üle 70% järgnevatest sissemaksudest arvele kuni võla kustutamiseni.

Täidetakse kolmes eksemplaris: üks eksemplar maksja arve debiteerimiseks; teine saaja arve krediteerimiseks; kolmas tagastatakse maksjale panga tõendusega maksukorralduse täitmise kohta.

KOLHOOS „SOTSIALISM" (maksja nimi) Riigipanga Kotelnitši osakond 23. märtsil 1948. a.		Tehingu teostaja Nr. Tehingu liik Nr.
Kohalik maksukorraldus nr. 27		
Debiteerige meie arveldus / jooksvat arvet Teie juures ja krediteerige alltähendatud saaja arvet		DEEBET Nr. *101/212* (maksja arve)
Kellele *„Põllumajandusvaru" Kotelnitši osakond* (saaja nimi)		KREEDIT Nr. *53021* (saaja arve)
Summa *kolmsada viiskümmend rubla* (sõnades)		Rbl. *350.—* (arvudes)
Mille eest *Superfosfaadi eest arve nr. 14, 21. märtsist 1948. a.* katteks		Viivis ..... päeva eest rbl. ..... Kokku rbl. ..... *kolmsada viiskümmend* (sõnades)
Maksja P. K.	Maksja allkiri Esimees *Somov* Arvepidaja *Krajev*	Debiteeritud maksja arvet nr. 101/212 24. III 1948. a.

Riigipanga ja Põllumajanduspanga osakondadel ja hoiukassadel on kategooriliselt keelatud teostada kolhoosi jooksvalt arvelt ükskõik missugust väljamaksu kolhoosnikute isiklike maksude katteks.

Makse, mis on määratud kolhoosnikute isiklikele majapidamistele, võivad tasuda vaid kolhoosnikud ise oma isiklikest tuludest. Kolhoosi juhatustel on keelatud maksa neid makse kolhoosi ühissummade arvelt või anda selleks avansse.

Kolhoosi jooksvatelt arvetelt arvestab Riigipank kolhoosi kasuks 3,5% intressi aastas. Protsendid arvestatakse aasta lõpul või arve sulgemisel. Väljavõtted jooksvast arvest saadab pank kolhoosile üks kord kuus.

Kolhoosi juhatus tõestab pangale jooksvate arvete jäägid üks kord aastas — 1. jaanuari seisuga.

§ 3. Kolhoosi kapitalimahutuste arve Põllumajanduspangas

Kolhoosi kapitalimahutusteks ettenähtud jagamatu fondi summad peab kolhoos hoidma jooksval arvel, mida nimetatakse kapitalimahutuste arveks.

Kapitalimahutuste arve avatakse Põllumajanduspanga osakonnas.

Kolhoos on kohustatud maksma Põllumajanduspanka kapitalimahutuste arvele jagamatute fondide vabad rahalised summad, mis saadakse järgmistest allikatest:

a) kolhoosnikute sisseastumismaksud;

b) kolhoosnikute sissemaksud hobuste eest, mis nad müüsid kahe viimase aasta jooksul enne artelli astumist;

c) eraldamised jooksva aasta rahalistest tuludest jagamatu fondi täiendamiseks;

d) produktiivsete loomade müügist saadud summad, kui produktiivsed loomad on müüdud, nende asendamiseks parandatud ja tõuloomadega;

e) produktiivsete ja tööloomade (elusloomade ja tapasaaduste) müügist kolhoositurul saadud summad juhul, kui kolhoosnikute üldkoosolek otsustas kanda need karja taastamiseks või suurendamiseks;

f) kolhoosile mittetarviliku vara müügist saadud summad;

g) kustutamisele ja võitude tiraaži läinud obligatsioonide nominaalväärtus.

Kõik vabad summad nendest allikatest kantakse vahetult kapitalimahutuste arvele nende eelneva kandmiseta kolhoosi jooksvale arvele.

Kapitalimahutuste arvel olevat raha võib kulutada põllutööriistade ja loomade ostuks, ehitusmaterjalide eest maksmiseks ja tasu maksmiseks väljastpoolt palgatud ehitustööde töölistele.

Väljamakse kapitalimahutuste arvelt teostatakse samuti tšekkide, maksukorralduste ja kolhoosile esitatud ning tema poolt aktseptitud maksunõudmiste alusel.

§ 4. Rahaliste vahendite arvestamine kolhoosi kontoris

Kolhoosi kassas olev raha arvestatakse «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatus».

Võtnud kassapidajalt vastu dokumendid, kontrollib kolhoosi arvepidaja, kas need on kantud õigesti raamatusse ja kas raha jääk on arvestatud õigesti. Kassa arvestamiseks kolhoosi arvepidaja eri raamatut ei pea.

Riigipangas jooksval arvel ja Põllumajanduspangas kapitalimahutuste arvel hoitavat raha arvestatakse kolhoosis «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus». Selleks avatakse selle raamatu eri osas, pärast kõiki eelarve täitmise arvestamiseks ettenähtud arveid, kaks arvet: üks Riigipanga jooksval arvel olevate vahendite arvestamiseks ja teine Põllumajanduspangas olevate kapitalimahutuste vahendite arvestamiseks. Kui kolhoosil on Riigipangas eri arve kontraktatsiooni avanssidele ja kui ta hoiab raha hoiukassas, siis avatakse samas raamatus eri arved ka nende vahendite arvestamiseks.

Kõigi nende arvete jaoks jäetakse raamatus mitu lehekülge, olenevalt sellest, kui palju on tavaliselt aasta vältel nende arvete järgi tehinguid. Arve pealkirjas näidatakse Riigipanga või Põllumajanduspanga osakonna nimi, aadress ja panga poolt kolhoosi arvele antud number. See number näidatakse tingimata kõigil dokumentidel, millega vormistatakse kolhoosi tehingud pangaga.

Kanded jooksva arve sissetulekute ja väljaminekute kohta tehakse dokumentide alusel, millega vormistati kolhoosi tehingud pangaga, järgmiselt:

Kanded kapitalimahutuste arves tehakse samas korras, mis jooksva arve osas.

Riigipank ja Põllumajanduspank on kohustatud saatma kolhoosile väljavõtted-teated jooksvas arves ja kapitalimahutuste arves nende poolt tehtud kannete kohta. Väljavõttes näidatakse üksikasjaliselt kõik tehingud, mis pank kolhoosi arve järgi on teinud. Sääraseid väljavõtteid nimetatakse kontokorrentideks.

Saanud väljavõtte, on arvepidaja kohustatud võrdlema oma raamatute kandeid panga kannetega. Vahe esinemisel kannetes tuleb sellest teatada pangale (kui viga on pangas peetavas arves) või parandada arvepidaja kande viga.

Mingil juhul ei tule teha pangast saadud jooksva arve väljavõtte

Jooksev arve nr. 101/212 Riigipanga Kotelnitši osakonnas, Kotelnitši linnas

Kuupäev	Dokumendi nr.	Kellelt ja mille eest saadud või kellele ja mille eest makstud	Sissetulek	Väljaminek
Jaanuar 1948		Jääk 1. jaanuariks 1948. a.	28 720.—	
2	5	Makstud sisse üleliidulise ühistu „Linavaru" rajooni osakonna poolt temale müüdud linatoodete eest, kviitung nr. 415 . . .	419.—	—
5	8	Kantud üle rajooni põllumajandusosakonnale brigadiiri ettevalmistamiseks, maksukorraldus nr. 16, jne.	—	60.—

alusel mehaanilist ülekirjutust kolhoosi raamatusse. Väljavõtet kasutatakse ainult arvepidaja poolt juba varem raamatusse tehtud kannete võrdlemiseks. Vastasel korral ei avasta kolhoos viga, mida pank võis teha.

Pärast raamatu ja väljavõtte kannete võrdlemist teeb kolhoosi arvepidaja jooksva arve ja kapitalimahutuste arve läbikäikude kohta eraldi kokkuvõtteid.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Missuguse dokumendiga vormistatakse raha sissetulek kassasse ja kuidas seda dokumenti täidetakse?
2. Missuguse dokumendiga vormistatakse raha väljaminek kassast?
3. Missuguste dokumentidega vormistatakse kolhoosi jooksva arve tehingud?
4. Kus peab kolhoos hoidma kapitaalkulutusteks määratud summad?
5. Missuguses raamatus ja kuidas arvestatakse kolhoosi vahendid, mis on hoiul Riigipangas või Põllumajanduspangas?
6. Kuidas võrreldakse kolhoosi kandeid panga kannetega?

15. PEATÜKK

KOLHOOSI TULUDE-KULUDE EELARVE TÄITMISE ARVESTAMINE

§ 1. Tulude-kulude eelarve koostamine

Kolhoosi majandusliku elu määravad ning suunavad tootmisplaan ja tulude-kulude eelarve.

Vastavalt kolhoosi finantsiliste vahendite struktuurile ja otstarbele sisaldab tulude-kulude eelarve neli järgmist osa:

Jrk. nr.nr.	Eelarve artiklite ja kultuuride nimetused	Müük riigile müügikohustuse korras			Müük riiklike varumisorgan. ja kooperat. kontraheerimislepingute alusel			Müük kolhoosikaubanduse korras, kaasa arvatud ühistoitlustamine			Kokku	
		hulk (ts.)	üksuse hind	summa	hulk (ts.)	üksuse hind	summa	hulk (ts.)	üksuse hind	summa	hulk (ts.)	summa
	Taimekasvatusest											
1.	Põllundusest ja heinakasvatusest											
1.	Nisu											
2.	Rukis											
	jne.											
	Kokku eelarve 1. artikli järgi											
2.	Köögivilja ja kõrvitsaliste kasvatusest											
12.	Kapsas											
13.	Tomat											
	jne.											
	Kokku eelarve 2. artikli järgi jne.											

1) rahalised tulud ja nende jaotus;
2) vahendid kapitalimahutusteks ja nende kulutamine;
3) vahendid kultuurilis-olustikulisteks vajadusteks ja nende kulutamine;
4) vahendid arvelduste järgi, nende laekumine ja kulutamine.

Eelarve esimene osa on rahaliste tulude laekumise ja nende jaotamise plaaniks. Selle osa sissetulekute osas planeeritakse rahaliste tulude laekumine kolhoosi kõigist majapidamisharudest; väljamineкute osas — rahaliste tulude jaotus vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punktile.

Kõigepealt koostatakse eelarve esimese osa sissetulekute pool.

Rahaliste tulude laekumise põhiallikaks selle osa järgi on sissetulekud saaduste realiseerimisest. Et näidata tulude artiklites rahalised laekumised nendest allikatest, tuleb ette kindlaks määrata saaduste hulk kõikide eeloleval aastal realiseeritavate liikide järgi. Selleks tuleb koostada järgmise näidisvormi kohane abiarvestus:

Arvestuses näidatakse kõik realiseerimiseks planeeritud taime- ja loomakasvatussaadused ja kolhoosi abiettevõtete tooted. Selleks arvutatakse välja, väljudes külvipindade suurusest ja planeeritud viljakusest, loodetav toodang iga liigi osas eraldi.

Seejärel planeeritakse saaduste kasutamine vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirjale: määratakse kindlaks, kui palju tuleb müüa riigile, maksa masina-traktorijaamale tööde eest, jätta seemneks ning söödaks ja kui palju peab eraldama kindlustusfondidesse.

Lähtudes jäägist, määratakse kindlaks saaduste hulk, mis tuleb realiseerida aasta jooksul või jätta realiseerimiseks järgmisel aastal.

Realiseerimisest saadud tulud määratakse kindlaks saaduste iga liigi kohta ja eelarve iga artikli kohta eraldi, nagu see on näidatud arvestuse vormis.

Selle arvestuse alusel paigutatakse müügist saada loodetavad summad eelarve esimese osa sissetulekute poole vastavasse artiklisse.

Seejärel planeeritakse loodetavate tulude laekumised esimese osa ülejäänud artiklite järgi.

Tulud väljaspool tehtud tööde eest planeeritakse selles summas, nagu see kantakse kolhoosi tuludesse. Veo- ja metsatöödel kolhoosnikuile vahetult väljamaksetavaid summasid selle artikli all tuludesse ei arvata.

Tulud kolhoosnikuile veojõu kasutada andmisest ja protsendid jooksvalt arvelt, samuti vahe möödunud aasta saaduste realiseerimisest saada loodetava summa ja summa vahel, millega need saadused olid jaotatud eelmisel aastal, planeeritakse eelarve esimese osa kolmes viimases artiklis.

Eelarve-blanketi esimese osa lõpul vabadel ridadel näidatakse kol-

hoosi poolt planeeritavad teised rahalised tulud (näiteks tulu ruumide üürimisest jt.).

Eelarve esimese osa kulude pool koostatakse samuti vastavate arvestuste alusel. Tasumisele kuuluv tulumaksusumma näidatakse rajooni[1] rahandusosakonnast saadud «Tulumaksu arvestuse lehe» alusel.

Kindlustusmaksude summa näidatakse kindlustusvalitsuse teate andmetel.

«Riikliku pikaajalise kapitalimahutuste» laenu tasumisele kuuluv summa näidatakse andmete alusel, mis kolhoosil on laenude võlgnevuse kohta pangale.

Kulude planeerimisel eelarve «tootmiskulude» osa artiklite järgi on mõningad iseärasused.

Kolhoos kulutab oma majandusliku tegevuse protsessis rahalisi vahendeid tootmiseks, näiteks masinate, tööriistade ja seadmete väljaspool tehtud jooksva remondi eest, tasuks masina-traktorijaama tööde eest, kolhoosikaubandusega seotud kuludeks jne.

Ühtlasi kulutab kolhoos tootmiseks ka ostumaterjale, näiteks mineraalväetisi, kütte- ja määrdeaineid, seemneid, söötasid jt.

Vastavalt sellele seisab eelarve esimese osa iseärasus, mida tuleb silmas pidada, selles, et eelarve esimene osa tootmiskulude artiklites planeeritakse mitte ainult rahalised kulutused, vaid ka tootmisesse mahutatavate ostukaupade kulutused.

Toome näite: kolhoos kavatseb kulutada jooksval aastal materjale võitluseks põllumajanduslike kahjuritega 120 rubla eest. 20 rubia eest jäi neid materjale eelmisest aastast. Sel juhul näidatakse eelarve esimese osa kuluartiklis kogu eeldatavate kulutuste summa, s. o. 120 rubla, mitte aga ainult need 100 rubla, rahalisi kulutusi, mida kolhoos teeb materjalide ostmiseks jooksval aastal.

Säärane planeerimise moodus tuleneb sellest, et eelarve esimene osa on kolhoosi rahaliste tulude jaotamise plaaniks.

Tulude jaotamisel selleks, et määrata kindlaks tööpäevade eest jaotamisele kuuluv summa, arvatakse vastavalt antud juhistele rahalistest tuludest maha tootmisse läinud tegelikud rahalised ja ostumaterjalide kulud, mitte aga see rahasumma, mis anti kolhoosi poolt väljamaterjalide ostuks.

Et teostada eelarve artiklite jaoks tarvilikku arvestust, mille järgi planeeritakse materjalide kulutused tootmisse, soovitatakse koostada abitabel. Selles tabelis näidatakse, kui palju üldse kavatsetakse kulutada jooksval aastal ostumaterjale, kui palju nendest on majapidami-

[1] Eesti NSV-s annab «Rahalise tulumaksu arvestuse lehe» kohalik maakonna rahandusosakond. Toimetus.

Eelarve artiklite ja ostumaterjalide nimetused	Kokku on vaja ostumaterjale		Sealhulgas			
			eelmisel aastal ostetud materjalide jääk		on vaja osta jooksval aastal	
	hulk või kaal (kg)	summa	hulk või kaal (kg)	summa	hulk või kaal (kg)	summa
Kütte- ja määrdeainete kulud						
Nafta	40	24.—	25	15.—	15	9.—
Vankritõkat	200	60.—	120	36.—	80	24.—
Vankrimääre	20	16.—	5	4.—	15	12.—
Petrooleum	65	45.25	27	17.55	38	27.70
jne.						

ses (peale omatoodetud materjalide) ja kui palju (samuti missuguse summa eest) on tarvilik juurde osta.

Säärane tabel võimaldab aasta jooksul jälgida eelarve täitmist sissetuiekute ja väljaminekute artiklite järgi ja raha õiget kulutamist materjalide ostuks.

Administratiiv-majanduslike kulude planeerimisel määratakse kindlaks, missugune summa tuleb kulutada arveraamatute, blankettide ja kantseleitarvete soetamiseks, kui suured on telefoni kasutamise kulud, postikulud, juhatuse ruumide korrashoiu kulud (küte, valgustus jt.).

Kui kolhoosis on palgaline arvepidaja, siis näidatakse administratiivmajanduslike kulude artikli järgi ka arvepidaja palk ja juurdearvestused (sotsiaalkindlustus jt.).

Administratiiv-majanduslike kulude summa ei tohi ületada 2% kolhoosi üldisest rahalisest tulust. Enne kui eelarvesse märkida kultuurilisteks tarvidusteks eraldatud summa, määratakse kindlaks: kui palju ja missuguse spetsialiteediga töötajaid peab kolhoos ette valmistama kursustel ja kui suured on sellega seotud kulud; kas kolhoos teeb kulutusi lasteaedade ülalpidamiseks; kas kolhoos kavatseb soetada uusi raadioseadeid jne.

Kultuurilisteks tarveteks kuiutatava summa kindlaksmääramisel võetakse arvesse selleks otstarbeks varematel aastatel eraldatud summade jäägid.

Kui möödunud aastate summad ei ole kasutatud täies ulatuses ja figureerivad selle osa tulude poolel jäägina, siis planeeritakse jooksva aasta tuludest eraldamiseks ainult tarvilik puuduv osa.

Eraldamised jagamatusse fondi näidatakse eelarves kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punktiga.

Kolhoosnikuile ja traktoristidele tööpäevade eest rahalistest tuludest

väljaandmisele kuuluvad summad määratakse kindlaks eelarve esimese osa tulude ja kulude vahe alusel. Teiste sõnadega: kolhoosnikute ja traktoristide vahel jaotatakse tööpäevade alusel kogu rahaliste tulude summa, mis jääb pärast vahendite eraldamist maksude tasumiseks ning kulude katmiseks ja vastavate eraldamiste teostamist.

Kui ühe tööpäeva kohta väljaantava rahalise tulu määr ületab traktoristide ühe tööpäeva rahalise tasu garanteeritud alammäära (2 rubla 50 kop.), siis planeeritakse traktoristidele tööpäevade eest väljaandmiseks osa tööpäevade eest väljaandmisele kuuluvast rahalisest tulust. Seejuures ei planeerita traktoristidele väljamaksmiseks kogu ühe tööpäeva maksumust kolhoosis, vaid ainult vahe maksumuse ja traktoristi tööpäeva rahalise tasu garanteeritud alammäära vahel.

Traktoristidele üle garanteeritud alammäära väljamaksmisele kuuluv summa näidatakse artikiis «Traktoristidele tööpäevade lõpliku arvestuse järgi».

Pärast traktoristidele tööpäevade eest tasumisele kuuluva summa eraldamist määratakse kindlaks rahaliste tulude osa, mis läheb jaotamisele tööpäevade eest kolhoosnikuile. 50% sellest summast näidatakse artiklis «Avanss kolhoosnikuile jooksva aasta tööpäevade arvel» ja 50% artiklis «Kolhoosnikuile tööpäevade lõpliku arvelduse järgi».

Eelarve teises osas, «Vahendid kapitalimahutusteks ja nende kulutamine», planeeritakse nende vahendite sissetulek ja kasutamine, mida tarvitatakse kolhoosi põhivahendite taastamiseks ja suurendamiseks, nagu tööloomade ja inventari ostmine, ehitustel töötavatele väljastpoolt palgatud töölistele tasu maksmine jne.

Eelarve selle osa tulude poolele kantakse kõigepealt algbilansis näidatud kapitalimahutuste vahendite jääk aasta alguseks, vaatamata sellele, millest see jääk koosneb, samuti kapitalimahutuste arvele aasta alguseks veel ülekandmisele kuuluvad summad.

Seejärel planeeritakse kapitalikulutusteks ettenähtud uute vahendite laekumine.

Selle osa sissetulekuna näidatakse eri artiklina summa, mis kavatsetakse eraldada jooksva aasta rahalistest tuludest jagamatu fondi täiendamiseks. Selle osa kulude poolel näidatakse, missugustele üksikutele kapitalimahutuste liikidele kavatsetakse kulutada jooksval aastal vahendeid ja kui suures summas jätta vahendeid kapitalimahutuste arvele kulutamiseks järgmisel aastal. Tulude-kulude eelarvesse ei planeerita jooksva aasta omatoodangu materjalide kulu ehitusele ja kapitaalremondile.

Eelarve kolmandas osas, «Vahendid kultuurilis-olustikulisteks vajadusteks ja nende kulutamine», planeeritakse nende vahendite kasutamist, mis on kolhoosnikute üldkoosoleku poolt eraldatud kultuurilisteks vajadusteks. Tulude poolel näidatakse nende vahendite jäägid eelmis-

test aastatest ja jooksva aasta rahalistest tuludest eraldatavad vahendid. Kulude osas näidatakse, mis üiesanneteks neid vahendeid kulutatakse ja vahendite jääk aasta lõpuks.

Eelarve neljandat osa nimetatakse «Vahendid arvelduste järgi, nende laekumine ja kulutamine».

Selle osa koostamisel märgitakse ühelt poolt kõik kolhoosil aasta alguseks olevad rahalised kohustused ja teiselt poolt selgitatakse ning võetakse kokku vahendid, mida kolhoos saab kasutada arveldusteks kohustuste järgi.

Sääraste vahendite hulka kuuluvad: raha kolhoosi kassas ja jooksval arvel pangas või hoiukassas, ostumaterjalid, põllumajanduslik väikeinventar ja kolhoosnikute üldkoosoleku poolt eelmise aasta tulude jaotamisel müügile määratud põllumajandussaadused ning abiettevõtete tooted.

Arveldusteks määratud vahendid võivad olla aasta alguseks mahutatud ka kolhoosi abiettevõtete lõpetamata tootmisse, samuti võivad nad olla järgmiste aastate arvel tehtud kulutustes.

Eelarve neljanda osa tulude poolel planeeritakse algbilansis näidatud võlgnevuse sissenõudmine asutustelt ja isikutelt kolhoosi kasuks, samuti ka kolhoosnikuilt üle määra väljamakstud avansi sissenõudmine. Siin näidatakse ka Riigipangast tootmistarveteks planeeritud laenud.

Kulude poolel märgitakse summad, mis on tarvilikud kolhoosnikutega möödunud aasta tööpäevade eest lõpliku arvelduse teostamiseks ja kolhoosi rahaliste kohustuste õiendamiseks arvelduste alal asutuste ja isikutega.

Kulude poolel kirjutatakse ka kultuurilis-olustikulisteks vajadusteks eraldatud fondi rahaline jääk aasta lõpuks, mis tuleb üle kanda eelarve kolmanda osa tuludesse.

Koos sellega nähakse eelarve selle osa koostamisel ette puudujääkide kõrvaldamine, mis tekkisid vahendite otstarbele vastavai kasutamisel eelmisel aastal.

Põllumajanduspanka kapitalimahutuste arvele kandmisele kuuluv summa märgitakse kuludesse. Kui aga kapitalimahutuste alal esines ülekulutusi ja need kaeti tootmistööks ettenähtud summade arvelt, siis kantakse ülekulutatud summa tulude poolele. Pärast seda arvutatakse välja vahendite jääk selle osa järgi aasta lõpuks.

Sääraselt koostatud tulude-kulude eelarve esitatakse pärast selle kinnitamist kolhoosnikute üldkoosoleku poolt läbivaatamiseks töörahva saadikute nõukogu rajooni täitevkomiteele[1], kus see vaadatakse läbi kolhoosi juhatuse esimehe ja revisjonikomisjoni esimehe juuresolekul.

[1] Eesti NSV-s teostab kolhooside eelarvete läbivaatamist kohalik maakonna täitevkomitee. Toimetus.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Mis planeeritakse eelarve iga osa tulude poolel ja mis kulude poolel?
2. Kuidas planeeritakse eelarves kolhoosi tootmiskulud?
3. Kes kinnitab ja vaatab läbi kolhoosi tulude-kulude eelarve?

§ 2. Rahaliste tulude ja nende jaotuse arvestamine

Tulude-kulude eelarve koostamine on ainuit algus kolhoosi finantsala õigel organiseerimisel. Tähtsamaks tingimuseks eelarve range täitmise jälgimisel on tema täitmise õige ja õigeaegne arvestamine.

Eelarve täitmise arvestust korraldatakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» eri osas.

Eelarve tulude ja kulude iga artikli kohta avatakse eri arve.

Eelarve tulude-kulude iga artikli täitmise alal esinevate tehingute kanneteks avatakse üks või mitu leheküIge.

Esiteks avatakse arved eelarve tulude artiklite järgi ja seejärel kulude artiklite järgi.

Arve pealkirjas näidatakse eelarve artikli number, tema nimetus ja eelarvega kinnitatud summa. Kui kolhoosnikute üldkoosoleku otsusega tehakse aasta vältel vahendite ümberpaigutusi ühe artikli alt teise alla, siis kriipsutatakse esialgne summa läbi ja kirjutatakse selle kõrvale uus sissetulekuks või kulutamiseks ettenähtud summa. Seejuures märgitakse ära kolhoosnikute üldkoosoleku protokolli number.

Dokumentidele, millega on vormistatud rahaliste tulude laekumise või kulutamise tehingud, märgitakse enne nende sissekandmist «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» vastavalt eelarve tulude või kulude artikli number.

Näitame kõigepealt, kuidas teostatakse eelarve rahaliste tulude ja nende jaotuse (eelarve esimese osa) arvestamist.

Eelarve esimese osa, «Rahalised tulud ja nende jaotus», täitmise arvestamiseks avatud üksikutele arvetele kantakse tulude laekumine taime- ja loomakasvatussaaduste ning abiettevõtete toodete müügist, tulud väljapoole tehtud tööde eest ja muud rahalised tulud.

Rahaliste tulude iga laekumine, mis on kantud kassa või jooksva arve sissetulekusse, näidatakse tingimata ka «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» vastavatel arvetel. Tulude laekumise kanded tehakse selles raamatus järgmiselt (vt. lk. 143).

Analüüsime mõnd rahaliste tulude laekumise arvestuse kande näidet.

1. n ä i d e. Turult müüdud köögivilja eest saadi kassasse 156 rubla. Kolhoosi laekur kannab selle summa «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatusse». «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raa-

Tulude-kulude eelarve artikli nimetus

„1948. a. põllumajandussaaduste realiseerimisest"

Eelarves on ette nähtud 24 800 rubla.

Kuupäev	Dokumendi nr.	Kellelt ja mille eest saadud või kellele mille eest välja antud	Sissetulek	Väljaminek
20.VII	25	Teravilja varumise organisatsioonilt müügikohustuse katteks antud nisu eest. Vastuvõtukviitung nr. 023801—023802	744.50	—
26.VII	41	Sama. Kviitung nr. 023829. . . .	486 30	—
		Kokku juulis	1 230.80	

matus» kantakse sama summa arvele «Köögivilja-toodangu realiseerimisest».

Ühtlasi kantakse sama summa «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus» väljaminekusse (lahter «Müügihind (laekumine)»).

2. näide. Kolhoosi jooksvale arvele laekus küla tarbijate kooperatiivilt 450 rubla kaupade veo eest.

See summa kantakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» kaks korda: esiteks — jooksvale arvele Riigipanka laekunud summa arvestamiseks ja teiseks tulude-kulude eelarve täitmise arvestamiseks tulude arvesse «Tulud väljapoole tehtud töödest».

Sääraselt arvestatakse kolhoosi rahalised tulud.

«Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» kulude osas avatakse arved eelarvekulude artiklite nimetuste järgi. Kõigil neil arvetel arvestatakse kolhoosi poolt üksikuteks tarvidusteks tehtud kulutused.

Eriti tuleb peatuda eelarve esimese osa nende kuluartiklite arvestamise korra juures, mille järgi planeeriti ostetud materjalide kulutamist tootmistarveteks (näiteks ostetud seemneid, naelu, plekki, laudu jooksvaks remondiks, mineraalväetisi jt.).

Varematel aastatel märgiti arvetel, kus arvestati eelarve täitmist nende artiklite järgi, ka kolhoosi poolt antud otstarveteks materjalide soetamise kulud, mitte aga materjalide tegelikud kulud tootmisse.

See ebaõige kord viis selleni, et arvepidaja näitas rahalised kulutused materjalide soetamiseks eelarve täitmisena ühtedeks otstarveteks ja ühtede majapidamisharude vajadusteks, tegelikult aga kulutati ostetud materjalid teisteks otstarveteks ja teiste majapidamisharude vajadusteks.

Säärase arvestamisviisi juures võis juhtuda, et ostetud materjale jooksval aastal tootmisesse üldse ei kulutatud, vaid need jäid varuks.

Seilest hoolimata aga arvutati need tulude jaotamisel tuludest maha, millega vähendati kolhoosnikute vahel tööpäevade eest jaotatavat tulu.

Vastavalt NSV Liidu Põllumajandusministeeriumi ja NSV Liidu Riikliku Plaanikomisjoni Statistika Keskvalitsuse juhendile arvestatakse eelarve esimese osa kulude artiklite täitmisena ainult ostumaterjalide (nii jooksval aastal ostetud kui ka eelmisest aastast jäänud) tegelik kulutus, mitte aga materjalide ostmiseks kulutatud raha.

Aasta lõpul arvutatakse jaotatavatest tuludest maha tootmisse tegelikult kulutatud materjalide ja väikeinventari maksumus. Järelikult selleks, et oleks võimalik jälgida tulude-kulude eelarve täitmise käiku ja et ette valmistada täpseid andmeid rahaliste tulude jaotamiseks, tuleb eelarve artiklite kohaselt arvestada peale rahaliste kulutuste ka tootmisse tegelikult kulutatud materjalide maksumus.

Tootmistarveteks kulutatud ostumaterjalid arvestatakse «Materjalide raamatus» tulude-kulude eelarve vastavate artiklite järgi. Selle raamatu väljaminekute osa on jaotatud mitmesse lahtrisse. Ostumaterjalide kandmisel väljaminekusse tehakse kanne raamatu ühesse või teisesse lahtrisse, olenevalt selles, missuguse kulude artikli alla materjalide või väikeinventari vastav kulutus kuulub. Seega arvestatakse eelarve esimese osa nende kuluartiklite, kus planeeriti ostumaterjalide ja raha kulutusi tootmisse, täitmist nii «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» (kulud rahas) kui ka «Materjalide raamatu» väljaminekute osas (kulud ostumaterjalides).

Näiteks kulutati ostetud naelu jooksvale remondile 42 rubla eest ja uuele ehitusele 68 rubla eest. Naelte mahakandmisel kantakse 42 rubla «Materjalide raamatu» lahtrisse «Ehituste ja inventari jooksvaks remondiks», 68 rubla aga lahtrisse pealkirjaga «Ehituseks».

Tuleb silmas pidada, et samal eesmärgil arvestatakse ostetud seemnete, söötade ja saaduste kulutamist eelarve artiklite järgi «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» eraldi lahtrites.

Järelikult peegelduvad eelarve täitmise andmed aasta jooksul tootmisse ostumaterjalide ja saaduste kulutamise kohta «Materjalide raamatus» ja «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus». Aasta lõpuks kantakse need seisud üle «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» eelarve vastavate artiklite all.

Kolhoosil tuleb jälgida ka raha kulutamist materjalide ostuks, et raha ei kulutataks rohkem kui tulude-kulude eelarves selleks on ette nähtud.

Selleks, et arvestada materjalide ostmiseks tehtud rahalisi kulutusi, soovitatakse avada «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 6) neljanda osa väljaminekute poolel kaks arvet: «Kulutatud majapidamismaterjalide ja väikeinventari ostuks» ja «Kulutatud seemnete, söötade ja teiste saaduste ostuks».

Materjalide ostmiseks tehtud kulutuste sissekandmisel tuleb kande tekstis tingimata näidata jooksval aastal ostetud materjalide ja väikeinventari nimetus ja hulk.

Sääraste arvete avamine kergendab ka kontrolli teostamist kolhoosi tulude-kulude eelarve täitmise üle, kuna selle korra juures kantakse kõik kolhoosi rahalised väljaminekud raamatusse nr. 6, millega allutatakse kogu rahaline käive igapäevasele kontrollile.

Märkus. Kapitalimahutuste täpsemaks ja teistest lahus arvestamiseks võib avada iseseisva arve ehitusmaterjalide soetamiseks tehtud rahaliste kulutuste arvestamiseks.

Nende arvete kokkuvõtte üldsumma ja samuti arvete tekstides näidatud üksikute materjalide ja saaduste liikide järgi tehtud kokkuvõtete summad võrreldakse nende summadega, mis eelarve järgi kavatseti kulutada materjalide ostmiseks. Seega on kolhoosi juhatusel võimalik igal ajal näha, kui palju on materjalide ja väikeinventari ostuks raha tegelikult kulutatud ja kui palju võib veel kulutada.

Toome mõningad operatsioonide sissekandmise näited vahendite kulutamise kohta rahaliste tulude arvelt.

1. näide. Osteti 85 rubla eest kütte- ja määrdeaineid. Selle summa kirjutab kolhoosi laekur esiteks «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatusse». Ostetud materjalid kannab arvepidaja «Materjalide raamatu» sissetulekusse ja laohoidja «Laohoidja sissetulekute ja väljaminekute raamatu» sissetulekusse. Raha kulu nende ostuks kantakse aga «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» üldarvesse «Kulutatud materjalide ostuks».

Eelarve artikli «Kütte- ja määrdeainete kulud» arvesse (raamatus nr. 6) seda summat materjalide ostmise ajal ei kanta. Eelarve selle artikli täitmist näidatakse «Materjalide raamatu» väljaminekute osas eri lahtris pärast materjalide tegelikku kulutamist.

«Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» (nr. 6) kantakse rahaliste tulude arvel toimunud materjalide kulutused aasta lõpul «Materjalide raamatu» (nr. 9) ja «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 5) kokkuvõtete alusel.

2. näide. Kassast maksti 18 rubla raamatukauplusest ostetud kantseleitarvete arve katteks. Selle summa kannab kolhoosi laekur «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatu» väljaminekusse. «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» arvestatakse see summa «Muud administratiiv- ja majanduslikud kulud» artikli all.

3. näide. Jooksvalt arvelt kanti kolhoosile «Krasnõi Trud» üle 120 rubla inventari remondi eest. «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» märgitakse see summa kaks korda: esiteks arves, kus arves-

tatakse kolhoosi Riigipanga jooksval arvel olevate vahendite käivet, ja teiseks — kui eelarve täitmist «Hoonete ja inventari jooksev remont» artikli järgi.

KONTROLLKUSIMUSI

1. Missuguste artiklite järgi arvestatakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» eelarve esimese osa täitmist?
2. Missugustes arveraamatutes arvestatakse nende eelarve artiklite täitmist, milles planeeritakse ostetud materjalide kulutamist tootmisse?
3. Missuguses raamatus ja missugustel arvetel arvestatakse raha kulu materjalide ostuks?
4. Millal ja missuguses korras kantakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» andmed materjalide kulutamise kohta tootmistarveteks?

§ 3. Eelarve teise osa täitmise arvestamine

«Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» arvestatakse peale rahaliste tulude laekumise ka kapitalimahutusteks, s. o. kolhoosi tootmise põhivahendite taastamiseks ja suurendamiseks ettenähtud vahendite laekumist.

«Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» teises osas avatakse esiteks arve aasta alguseks jäänud kapitalimahutuste vahendite järgi sissekandmiseks ja seejärel eraldi arved jooksvate laekumiste arvestamiseks järgmiste tuluartiklite järgi:

1) kolhoosnikute sisseastumismaksud;
2) sissetulekud tööloomade müügist;
3) sissetulekud produktiivsete loomade müügist, kui need on müüdud tõu- ja parandatud loomadega asendamise eesmärgil;
4) sissetulekud muu vara müügist;
5) kapitalimahutuste arvelt kolhoosi kasuks arvestatud intressid;
6) kapitalimahutusteks saadud laenud, jne.

Eelarve teise osa kulude poole täitmist arvestatakse samuti üksikute artiklite järgi. Ehitusmaterjalide kulud arvestatakse «Materjalide raamatus», kapitalimahutuste vahendite arvelt tehtud rahaliste kulutuste osas aga «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus». «Materjalide raamatus» arvestatakse ostetud materjalide kulu ehitusele, samuti ka hoonete, ehituste, masinate, mootorite, autode, transpordiinventari ja seadmete kapitaalremondile.

«Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamat» peegeldab järgmise otstarbega rahalisi kulutusi: 1) ehitusele palgatud tööjõu tasu; 2) masinate, mootorite, autode, transpordi-inventari ja seadmete ostmine; 3) masinate, mootorite, autode, transpordi-inventari ja seadmete kapitaalremont; 4) tööloomade ostmine; 5) produktiivsete loomade ost-

mine; 6) istanduste, maakuivenduse ning maaniisutuse peale tehtud kulud (välja arvatud materjalide kulu) ja teised kapitalimahutuste vahendite arvelt tehtud väljaminekud.

Toome mõned näited kannete kohta selle osa artiklite järgi.

1. näide. Kolhoosile kuuluv tõutu pull müüdi ära 500 rubla eest, et osta tõupull. Raha laekus kapitalimahutuste arvele Põllumajanduspangas. «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» kantakse see summa kaks korda: tuluartikli alla «Karja parandamise ja tõuloomade soetamise otstarbel produktiivsete loomade müügist saadud sissetulek» ja, teiseks, kui sissetulek Põllumajanduspanga kapitalimahutuste arvele. Peale selle kantakse sama summa «Inventariraamatu» lahtrisse «Realiseerimisest saadud».

2. näide. Kassast maksti Iljitši-nimelise kolhoosi arve järgi 86 rubla niidumasina kapitaalremondi eest. Kolhoosi laekur kannab selle summa oma raamatus väljaminekusse. Seejärel arvestatakse see summa «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» kuluartikli järgi «Masinate, mootorite, autode, transpordi-inventari ja sisseseade kapitaalremondi kulud».

3. näide. Uue karjalauda ehitamisel, mille ehitustöö on lõpetatud, kulutati akende klaasimiseks 800 rubla eest aknaklaasi. See summa kantakse pärast märkimist «Arvestusdokumentide registreerimise raamatus» «Materjalide raamatu» väljaminekusse aknaklaasi arve järgi. Selle raamatu eri lahtris näidatakse, et antud summa on kantud eelarve kuluartikli «Ostumaterjalide kulutus ehitusele» täitmiseks.

«Materjalide raamatu» kokkuvõtte alusel kantakse aasta lõpul kõik materjalide kulutused kapitalimahutusteks (peale jooksva aasta omatoodangu materjalide kulutuste) «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 6) teises osas eelarve artiklite järgi kuludesse.

§ 4. Eelarve kolmanda osa täitmise arvestamine

Kultuurilisteks vajadusteks ettenähtud vahendite jääkide ja kulutuste arvestamiseks on eraldatud «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» eri osa. Kultuuriliis-olustikulisteks vajadusteks vahendite laekumise peamiseks allikaks on eraldamised kolhoosi rahalistest tuludest. Kandeid aga aasta vältel selle tuluartikli täitmise arvestamiseks siiski ei tehta, sest eraldatav summa määratakse kindlaks kolhoosnikute üldkoosoleku poolt alles aasta lõpul rahaliste tulude jaotamisel. Nii arvestatakse selles osas aasta vältel ainult laekumised kultuuriliis-olustikulisteks vajadusteks väljastpoolt (näiteks lastesõimede ja mängumurude organiseerimiseks rajooni haridusosakonnalt ülekantud vahendid jt.).

Selle osa kulude poolel arvestatakse vahendite kulutamised kultuurilisteks tarveteks üksikute otstarvete järgi, nagu kolhoosi kaadri ettevalmistamiseks, lastesõimede ja mängumurude organiseerimiseks, raadio seadistamiseks jne. Rahaline kulu arvestatakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus», ostumaterjalide kulutus ja kulunud väikeinventari mahakandmine «Materjalide raamatus», ostetud saaduste kulutus aga «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus».

Vaatleme mõningaid selle osa kannete näiteid.

1. näide. Jooksvalt arvelt kanti rajooni põllumajandusosakonnale üle brigadiiri ettevalmistamise eest 60 rubla. Selle tehingu puhul tehakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» kaks kannet: Riigipanga jooksvas arves ja arves, kus arvestatakse eelarve kulude «Kolhoosi kaadri ettevalmistamiseks» artikkel.

2. näide. Tarbijate kooperatiivist osteti 48 rubla eest suhkrut, küpsiseid ja hirsitangu (lastesõimele). Raha maksti kassast. Kolhoosi laekur kannab selle summa oma raamatus väljaminekusse. «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» kantakse see summa esiteks neljanda osa üldarvesse «Kuiutatud raha saaduste ostmiseks». Kanded eelarve kolmanda osa artiklite järgi «Kulud kultuurilis-olustikulisteks vajadusteks» tehakse «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» väljaminekute osa eri lahtris pärast seda, kui suhkur, küpsised ja hirsitangud on tegeiikult ära tarvitatud.

Need summad peab kandma aasta lõpul «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 5) kokkuvõtte alusel «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 6) kolmanda osa väljaminekusse.

Pärast kõigi vahendite laekumise ja kulutuste sissekandmist raamatu nr. 6 kolmandasse ossa viiakse tulude-kulude eelarve selle osa täitmise aruande alusel välja jääk. See jääk peab võrduma «Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» (nr. 7) ja lõppbilansi passiva vastavas kirjas näidatud kultuurilis-olustikuliste vajaduste rahalise fondi summaga.

§ 5. Eelarve neljanda osa täitmise arvestamine

Eelarve neljanda osa täitmise aruandes näidatakse analoogiliselt teisele ja kolmandale osale (erinevalt esimesest osast), jääk aasta alguseks kooskõlas algbilansiga, vahendite sissetulek vastavas rühmas ning vahendite väljaminek, ja viiakse välja vahendite jääk aasta lõpuks. See jääk peegeldub ka lõppbilansis. Neljanda osa tulude artiklites arvestatakse raha laekumist asutuste, mitmesuguste isikute ja kolhoosnikute võlgade katteks. Selle osa tulude eri artikli järgi arvestatakse ka laekumised möödunud aasta tuludes arvestatud toodangu realiseerimisest.

Laekumine selle artikli järgi arvestatakse ainult selles summas, mis oli võetud möödunud aasta rahalistesse tuludesse ja eelarves ette nähtud. Kui möödunud aasta saaduste tegelikul realiseerimisel saadakse ettenähtust suurem summa, siis arvatakse vahe jooksva aasta tuluks. Kui aga saadud summa on väiksem, siis otsustab vahe katmise küsimuse kolhoosnikute üldkoosolek.

Sel juhul kantakse summa neljanda osa tuludesse arvelevõtmise hinna järgi, vahe aga kantakse kuluks vastavalt kolhoosnikute üldkoosoleku otsusele.

Toome selle kohta näite. Oletame, et kolhoos eraldas möödunud aasta tulude jaotamisel 3600 rubla eest saadusi müügiks järgmisel aastal ja võttis selle summa kolhoosi rahalistesse tuludesse.

Nende saaduste müümisel jooksval aastal saadi tegelikult 3800 rubla. Sel juhul arvestatakse 3600 rubla eelarve neljanda osa artikli «Möödunud aasta tuludes arvestatud toodangu realiseerimisest» järgi, kuna see summa kuulub möödunud aasta tuludesse. Vahe, 200 rubla, on jooksva aasta tulu ja arvestatakse eelarve esimese osa tulude artikli «Möödunud aasta toodangu realiseerimisest saadud tulu» järgi.

Neljanda osa kulude poolel arvestatakse kolhoosi võlgade tasumised asutustele ja isikutele. Siin arvestatakse ka rahalised lõpparveldused kolhoosnikutega möödunud aasta tööpäevade eest.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Missuguses raamatus arvestatakse ehitusmaterjalide kulutused?
2. Missuguste eelarve teise osa kuluartiklite järgi arvestatakse eelarve täitmist «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus?»
3. Missugustes raamatutes arvestatakse eelarve kolmanda osa artiklite täitmist?
4. Missuguseid laekumisi arvestatakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» neljanda osa sissetulekute arvetes?

§ 6. Eelarve täitmise arvestamine laekumisele või maksmisele kuuluvate vahendite alal

«Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» kantakse nii need summad, mis laekusid kassasse ja jooksvatele arvetele, kui ka need summad, mis kuuluvad laekumisele müüdud saaduste ja kolhoosi poolt tehtud tööde eest.

Võtnud vastu kolhoosi poolt müüdud saadused, peab varumisorganisatsioon raha viivitamatult üle kandma kolhoosi jooksvale arvele. Kanne tehakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» üldise korra kohaselt ainult pärast seda, kui raha on laekunud kas kassasse või jooksvale arvele.

Kuid esineb ka nähtusi, et kolhoos müüb saadusi või osutab mingisuguseid teeneid järelmaksu-tingimustel

Neil juhtudel tuleb kanda «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» laekumisele kuuluvad, kuid kolhoosil tegelikult alles saamata summad.

Toome sääraste kannete kohta mõned näited.

1. näide. Kolhoos esitas küla tarbijate kooperatiivile arve 815 rublale jooksva aasta saagist müüdud köögiviijade eest, kusjuures raha saaduste üleandmisel ei tasutud. See summa kantakse esiteks «Asutuste ja isikute arvelduste raamatusse», kus näidatakse, et küla tarbijate kooperatiiv võlgneb kolhoosile. Vaatamata sellele, et kolhoos ei ole müüdud köögivilja eest veel raha saanud, tuleb siiski eelarve täitmise arvestamisel näidata, et köögivilja müügi tagajärjel kolhoos suurendas oma tulu 815 rubla võrra. Selleks arvestatakse küla tarbijate kooperatiivile köögiviljade eest tasumiseks esitatud arve summa eelarve esimese osa tuluartikli «Köögiviljatoodangu realiseerimisest» järgi.

2. näide. Rajooni tarbijate kooperatiivile esitati arve 640 rublale kolhoosi hobustega teostatud kaubaveo eest. See summa kantakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» esimese osa sissetulekusse artikli järgi «Tulud väljapoole tehtud töödest». Rajooni tarbijate kooperatiivi võlasumma kantakse seejärel «Asutuste ja isikute arvelduste raamatusse».

Analoogiliselt eespooltoodule organiseeritakse arvestamist ka sel juhul, kui kolhoosis toimub eelarve kulude osa ühe või teise artikli täitmine ilma raha tegeliku väljamaksmiseta.

Näiteks on Kotelnitši masina-traktorijaama poolt esitatud kolhoosile arve 146 rublale kolhoosi põllumajandusmasinatele tehtud jooksva remondi eest. See summa kantakse esiteks «Asutuste ja isikute arvelduste raamatusse», kus näidatakse, et kolhoosil tekkis kreditoorne võlgnevus masina-traktorijaamale. Vaatamata sellele, et kolhoos raha veel ei maksnud, tuleb eelarve täitmise arvestamisel ikkagi näidata, et kolhoos kulutas põllumajandusmasinate remondile 146 rubla. Selleks kantakse see kulusumma «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» esimese osa arvesse «Hoonete ja inventari jooksev remont».

Peale eespoolkirjeldatud tehingute arvestatakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» ka teist liiki sularahatud tehingud, s. o. säärased majanduslikud tehingud, millele ei järgnenud raha laekumist kassasse ega raha väljamaksmist, mis aga sellest hoolimata avaldavad mõju eelarve täitmisele tulude või kulude osas. Oletame, et kolhoos müüb kolhoosnikuile köögivilja ja arvestab selle maksumuse nendele tööpäevade eest kuuluva rahalise tulu arvele. Sel juhul toimub kolhoosi toodangu realiseerimine (s. o. täidetakse eelarve tulude vastavat

artiklit); ja ühtlasi antakse kolhoosnikuile avanssi tööpäevade arvel (täidetakse eelarve kulude vastavat artiklit); tegelikku raha laekumist kassasse ega raha väljamaksmist kassast ei toimu, järelikult täidetakse eelarvet sularahatu tehingu korras. Vastavalt juhistele arvestatakse eespooltoodud tehing kahe kandega: üks kanne tehakse tuluartikli järgi, «Köögivilja-toodangu realiseerimisest», ja teine kanne kuluartikli järgi, «Avanss kolhoosnikuile jooksva aasta tööpäevade arvel».

Vaatleme veel kaht sääraste tehingute arvestamist kirjeldavat näidet.

1. näide. Brigadiiri teate alusel arvestati kolhoosnikult 145 rubla hobuste isiklikeks vajadusteks kasutamise eest. Eelarve esimese osa ühes tuluartiklis planeeritakse laekumised kolhoosnikuilt kolhoosi hobuste kasutamise eest isiklikeks vajadusteks.

Üldise korra kohaselt peavad kolhoosnikud, saades juhatuselt hobuse, tasuma selle kasutamise eest sularahas. Praktikas aga esineb siiski juhtumeid, et hobuse kasutamise eest tasumisele kuuluvad summad kantakse kolhoosnikuil tööpäevade eest väljaandmisele kuuluvate rahaliste tulude arvele. Sel juhul suureneb kolhoosi rahaline tuiu ja samal ajal toimub kolhoosnikuile rahaliste avansside andmine. Seoses sellega kantakse kolhoosnikuilt hobuste kasutamise eest saada olev summa «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» tuluartikli järgi «Tulud veojõu kasutada andmisest kolhoosnikuile» ja kuluartikli järgi «Avanss kolhoosnikuile jooksva aasta tööpäevade arvel». Peale selle tehakse kanne «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatu» osas «Rahalised arveldused».

2. näide. Kolhoosile antud laenu arvelt kandis Riigipank Põllumajanduse Varustuse Kontorile üle 565 rubla tasuks mineraalväetiste eest. Antud juhul tekkis kolhoosi võlgnevus Riigipangale saadud laenu arvel. See võlasumma arvestatakse eelarve tuluartikli «Saadud laenu tootmisvajadusteks» järgi. Kandes selle summa sissetulekusse teame, et raha kolhoosile tegelikult ei laekunud ja et see summa on juba kulutatud mineraalväetiste ostuks. Järelikult tuleb see kanda peale selle raamatu väljaminekusse arves «Kulutatud materjalide ostuks».

Kolhooside praktikas esinevad sagedamini järgmised sularahatud tehingud, mis avaldavad mõju eelarve täitmisele:

a) kolhoosnikute ühistoitlustamise maksumuse kandmine nende isiklikule arvele (peale leiva hinna);

b) kolhoosnikuilt isiklikeks vajadusteks hobuse kasutamise eest maksmisele kuuluva tasu arvestamine juhul, kui selle eest ei tasuta rahas;

c) nende saaduste kandmine kolhoosnikute isiklikele arvetele, mis antakse nendele väija rahaliste arvelduste arvel tööpäevade eest;

d) kolhoosile antud laenude arvel kulutuste tegemine juhul, kui neid laene ei kantud kolhoosi jooksvale arvele, vaid arveldused teostas otseselt pank;

e) asutustelt ja isikutelt müüdud saaduste ja tehtud tööde eest laekumisele kuuluvate summade arvestamine;

f) ostetud materjalide ja kolhoosile osutatud teenete eest väljamaksmisele kuuluvate summade arvestamine, jt.

Need tehingud ei peegeldu kassa ja jooksva arve kannetes, järelikult ei kuulu nad kolhoosi rahaliste vahendite tegeliku sissetuleku ja väljamineku üldkäibesse. Seoses sellega soovitatakse organiseerida laekumisele või väljamaksmisele kuuluvate summade sissekandmist «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» nii, et neid oleks kerge eraldada (piiritada) rahaliste vahendite tegeliku käibe operatsioonidest.

See aitab teostada kontrolli rahaliste vahendite jäägi üle eelarve täitmise arvestuse andmetel, võimaldab määrata kindlaks rahalised käibed ja võrrelda neid kassa ja jooksva arve rahaliste käivetega. See võrdlus omab aga suurt tähtsust kontrolli seisukohast: ta võimaldab jälgida, et ükski tulude-kulude eelarve täitmisesse puutuv tehing ei jääks «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» kandmata.

§ 7. Rahaliste vahendite sisemine ümberpaigutamine

Kolhooside tööpraktikas esineb raha ümberpaigutamist kassast jooksvatele arvetele, ja vastupidi.

Vaatleme säärast näidet. Kolhoos kavatseb anda kolhoosnikuile rahaliste vahendite arvel jooksva aasta tööpäevade eest 5000 rubla ulatuses avanssi. Kolhoosi raha on jooksval arvel. Et kolhoosnikuile avanssi anda, on vaja saada see summa kolhoosi kassasse. Selleks kirjutatakse välja tšekk. Tšeki alusel kantakse jooksvalt arvelt maha 5000 rubla ja kantakse see summa sissetulekuna kassasse. Selle tehinguga ei ole saadud uut tulu ega tehtud mingit kulu eelarve ühe või teise artikli täitmise arvel, toimus vaid sisemine raha ümberpaigutus jooksvalt arvelt kassasse.

Vahendite sisemise ümberpaigutuse tehingute hulka kuuluvad:

a) raha sissemaksud kassast jooksvale arvele, kapitalimahutuste arvele ja hoiukassasse;

b) raha saamine kassasse jooksvalt arvelt ja hoiukassast;

c) ülekanded jooksvalt arvelt kapitalimahutuste arvele, ja vastupidi.

Raha sisemine ümberpaigutus omab märkimisväärset kohta kolhoosi kõigi rahaliste käivete hulgas. Raha sisemise ümberpaigutuse iga tehing vormistatakse hoolikalt dokumentidega ja kantakse arveraamatuisse.

Näide. Jooksvalt arvelt toodi kolhoosi kassasse 5000 rubla kol-

hoosnikuile avansi andmiseks. Raha laekumine kassasse vormistatakse «Kassa sissetuleku orderiga», mille alusel tehakse kanne laekuri poolt «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatusse». Seejärel antakse see dokument laekuri poolt üle arvepidajale. Viimane saab ka pangalt teate kolhoosi jooksvalt arvelt 5000 rubla väljamaksmise kohta. Nende vastastikuste dokumentide alusel kannab arvepidaja 5000 rubla kolhoosi jooksva arve väljaminekusse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 6) selles osas, mis on eraldatud pangas või hoiukassas olevate kolhoosi vahendite arvestamiseks.

Nende kannetega näidatakse rahaliste vahendite väljaminek ühest hoiukohast ja samade vahendite sissetulek teise hoiukohta.

Arvestamisel tarvituselevõetud korra kohaselt e i k a n t a vahendite ümberpaigutuse tehinguid «Rahaliste vahendite ja nende jaotuse raamatus» nendele arvetele, mis on määratud kolhoosnikute üldkoosoleku poolt kinnitatud tulude-kulude eelarve üksikute artiklite täitmise arvestamiseks.

Aruandeiiste summade väljaandmisel aruandekohustusliku isiku poolt kulutamata jäänud raha kassasse tagastamisel esineb samuti vahendite sisemine ümberpaigutus.

Vaatleme sellekohast näidet. Kolhoosnik Petrovile anti 150 rubla avanssi. See summa kantakse pärast seda, kui see on kantud laekuri poolt «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatu» väljaminekusse, arvepidaja poolt «Asutuste ja isikute arvelduste raamatusse» kui võlgnevus kolhoosile. Eelarve ühe või teise artikli täitmisele selle 150 rubla väljaandmine mõju ei avalda, see on vahendite sisemine ümberpaigutus.

Petrov esitas avansiaruande, millest on näha, et on kulutatud kantseleitarvetele raamatukaupluse arve järgi 10 rubla ja makstud rajooni põllumajandusosakonnale arvepidaja ettevalmistamiseks 120 rubla. Avansi jäägi, 20 rubla, tagastas Petrov kassasse rahas.

Selle rahalise jäägi peab laekur oma raamatusse sisse kandma. Avansi tagasimaks on samuti vahendite sisemine ümberpaigutus. Üldise väljaminekusumma (130 rubla), vastavalt esitatud avansiaruandele, samuti tagastatud jäägi (20 rubla) kannab arvepidaja «Asutuste ja isikute arvelduste raamatu» lahtris «Kolhoosi võlgnevus või kolhoos on saanud (kreedit)» Petrovi arvele.

Seejärel tehakse kanded «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus»: vastavalt esitatud aruandeie kantakse 10 rubla raamatu esimesse ossa arvele «Muud administratiiv-majanduslikud kulud» ja 120 rubla arvele «Kolhoosi kaadri ettevalmistamiseks». Need viimased tehingud ei moodusta vahendite sisemist ümberpaigutust. Nende läbi täitis kolhoos eelarve vastavaid kuluartikleid aruandelistest summadest. Koos sellega väheneb aruandvate isikute võlgnevus kolhoosile.

Seega kantakse rahaliste vahendite kulutamisel aruandeliste summade arvelt eelarve vastavate kuluartiklite täitmiseks vaid need kulutused, mis on näidatud aruandva isiku aruandes (juhul, kui need kulutused on tõestatud dokumentidega ja juhatuse poolt kinnitatud). Aruandeliste summade väljaandmine ja nende summade tagasimaksmine aga kujutavad endast vahendite ümberpaigutust sisemiste käivete korras.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Missuguseid tehinguid ei kanta kassaraamatusse ja jooksvatele arvetele, kuid võetakse arvesse eelarve täitmisena?
2. Missugused vahendite sisemise ümberpaigutuse juhud esinevad kolhooside praktikas?

§ 8. «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» pidamise õigsuse kontroll

Kontrolli organiseerimine «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» eelarve täitmise arvestustehingute õige sissekandmise üle omab eriti suurt tähtsust, sest tehingute õigesti kandmisest sellesse raamatusse oleneb rahaliste tulude jaotamise reeglipärasus, kapitalimahutuste arvestamise õigsus, samuti kultuurilis-olustikuliste vahendite fondi ja arveldusteks ettenähtud vahendite arvestamise ning kasutamise õigsus.

Kuu lõpul teeb kolhoosi arvepidaja «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» kannete alusel kokkuvõtte selle kohta, kui suur oli iga kolhoosi kontoris peetava raamatu järgi sissetuleku ja väljamineku käive.

Kuu käivete summa viiakse välja ka «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» järgi. «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» kannete alusel kindlaksmääratud kuu käivet võrreldakse sissetuleku ja väljamineku tegeliku käibega «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» järgi. Mõlemad käivete summad peavad võrduma.

Juhui, kui läbikäigud «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» ja «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» vastavad käibed ei ole võrdsed, võrdleb arvepidaja nende raamatute üksikuid kandeid ja parandab tema poolt tehtud vead.

Peale eespoolkirjeldatud kontrollimisviisi võrreldakse iga kuu lõpul kontrolli eesmärgil «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» üksikute osade kokkuvõttesummasid teiste kolhoosis peetavate raamatute vastavate kannete summadega.

Nii näiteks kontrollitakse kolhoosi taimekasvatus- ja loomakasva-

tussaaduste ning abikäitiste toodete realiseerimisest saadud summade sissekandmise õigsust iga kuu lõpul «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» saaduste realiseerimise arvete sissetulekute lahtri kokkuvõtete võrdlemise teel «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» lahtri «Müügihind (laekumine)» kannete kokkuvõtte summaga.

Näide. «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» arve «Saadud jooksva aasta loomakasvatussaaduste realiseerimisest» sissetulekusse on kantud jaanuarikuu jooksui 1820 rubla. Sel juhul peab ka «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» nendes arvetes, kus arvestatakse loomakasvatussaaduste — piima, või, munade, villa, mee jt. — sissetulek ja väljaminek, lahtri «Müügihind (laekumine)» jaanuarikuu kokkuvõte võrduma 1820 rublaga.

Samuti kontrollitakse loomade ja vara müügist nii faktiliselt saadud kui ka saada olevate summade sissekannete õigsust vastavate eelarve artiklite järgi «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» lahtrites «Sissetulek». Neid summasid kontrollitakse nende kõrvutamise teel «Inventariraamatu» lahtri «Saadud» kokkuvõtetega (maha arvates seiles lahtris arvestatud summa, mis on saadud vara ja materjalide väljastamisel, samuti tapasaaduste maksumus).

Kolhoosi liikmetelt saadud sisseastumismaksude summat võrreldakse kannetega «Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamatus».

«Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» sissetulekulahtrisse kantud tootmisiaenude ja kapitalimahutuste laenude summasid võrreldakse vastavate arvete kannetega «Asutuste ja isikute arvelduste raamatu» lahtris «Kolhoosi võlgnevus või kolhoos on saanud (kreedit)».

Arvetele «Avanss kolhoosnikuile jooksva aasta tööpäevade arvel» ja «Arveldused kolhoosi liikmetega möödunud aasta tööpäevade järgi» kantud summasid võrreidakse «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatu» kannetega.

Summad, mis on kantud neljanda osa väljaminekute nendesse arvetesse, kus arvestatakse kolhoosi poolt tema võlgnevuse kustutamist, võrreldakse kannetega «Asutuste ja isikute arvelduste raamatus».

Aasta lõpul «Inventariraamatu» (nr. 4), «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 5) ja «Materjalide raamatu» (nr. 9) kokkuvõtete tegemisel võrreidakse nende raamatute lahtrites «Realiseerimisest saadud» arvestatud summasid tootmise põhivahendite, materjalide ja saaduste müügist laekunud summade kannetega «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» (nr. 6).

Kandeid «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» raha kulu üle artiklite järgi varanduse, materjalide ja saaduste ostmiseks kontrollitakse koondandmetega nende vahendite arveievõtmise kohta raamatutes nr-d 4, 5 ja 9.

§ 9. Tulude-kulude eelarve täitmise kohta kokkuvõtete tegemine

Peale eespoolkirjeldatud kontrollimisvõtete on eelarve täitmise arvestamiseks tehtud kannete õigsuse peamiseks kontrollimisviisiks kuu- või kvartaalkokkuvõtete tegemine, millega viiakse välja vahendite tegelikud jäägid.

Neid kokkuvõtteid võib nimetada ka käivete aruanneteks. Nende aruannete, nagu kõikide teistegi käivete aruannete, tähtsus seisab selles, et nad võimaldavad kontrollida raamatute kannete täiuslikkust ja õigsust raamatute jääkide kõrvutamise teel vahendite tegelike jääkidega.

Kontroll käivete aruannete alusel põhineb reeglil, mille järgi aasta alguses oleva vahendite jäägi ja sissetulekukannete summa peab tingimata võrduma väljaminekukannete summaga, millele on juurde arvatud tegelik jääk aasta lõpuks (või järgmise kuu või kvartali alguseks).

Siin kõne all olevad kokkuvõtted on tarvilikud peale kontrollülesannete veel selleks, et omada regulaarset ülevaadet eelarve täitmise käigust ja aasta jooksul järk-järgult ette valmistuda materjalide rahaliste tulude jaotamiseks ja aastaaruande koostamiseks.

«Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» rahaliste käivete kokkuvõte koostatakse järgmise näidisvormi kohaselt:

Eelarve artiklite nr-d	Lehekülje nr. raamatus	Eelarve osade ja raamatu arvete nimetused	Plaanitud eelarvega aasta kohta	Tegelikult täidetud						
				jaanuar	veebruar	märts	kokku kvartalis	aprill	mai	jne., iga kuu ja kvartali kohta eraldi

Kokkuvõttes näidatakse: eelarve osade ja artiklite numbrid, nende nimetused ja eelarves iga artikli kohta ettenähtud summa. Edasi näidatakse eelarve tegelikku täitmist iga kuu kohta eraldi. Kokkuvõte koostatakse tulude artiklite ja kulude artiklite kohta eraldi.

Lahtrisse «Eelarve osade ja raamatu arvete nimetused» kantakse järjekorras kõik «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» avatud arved. Eelarve iga osa kannete lõpul viiakse välja «Osa kokku-

võte», kokkuvõtte enda lõpul aga eraldatakse read «Kokku sissetulek jääkidega» või «Kokku väljaminek jääkidega».

Pärast kõigi arvete käivete üldsummade kandmist kokkuvõttesse, kirjutatakse välja vahendite jäägid eraldi aruandeperioodi alguseks ja lõpuks. Raha jääk kapitalimahutuste arvel näidatakse eelarve teises osas, «Vahendid kapitalimahutusteks ja nende kulutamine». Raha jääk kassas, jooksval arvel ja hoiukassas näidatakse neljandas osas, «Vahendid arvelduste järgi, nende laekumine ja kulutamine», nagu seda tehakse eelarve koostamiselgi.

Kokkuvõtte sissetulekute osas näidatakse jäägid aruandeperioodi alguseks, väljaminekute osas — aruandeperioodi lõpuks. Raha jäägid näidatakse «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatu», Riigipanga jooksva arve ja Põllumajanduspanga kapitalimahutuste arve alusel.

Ostetud materjalide, väikeinventari ja ostetud saaduste jääke selles kokkuvõttesse ei kanta.

Oletame, et meil on tarvis koostada «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» kannete alusel kokkuvõte eelarve täitmise rahaliste läbikäikude kohta jaanuarikuus. Kokkuvõtte sissetulekute ossa märgitakse raha tegelik jääk 1. jaanuariks ja iga artikli järgi läbikäigud jaanuaris.

Kontrollimiseks võetakse läbikäigud kokkuvõtte sissetulekute osa vastavate artiklite viisi kokku eelarve iga osa kohta eraldi. Kõikide arvete käivete summaga liidetakse teises ja neljandas osas näidatud vahendite jäägid ja saadakse kokkuvõte «Kokku sissetulek jäägiga». See kokkuvõte kantakse viimasele reale.

Edasi liidetakse kulude artiklite käibed jääkidega kuu lõpuks ja saadakse kokkuvõte «Kokku väljaminek jäägiga», mis kantakse kulude kokkuvõtte viimasele reale.

Sissetulekute osa peab tingimata võrduma väljaminekute osaga.

Kokkuvõtte väljaminekute osa lahtris «Jaanuar» näidatud raha jäägid 1. veebruariks kantakse kokkuvõtte sissetulekute osa lahtrisse «Veebruar». Nii toimitakse iga kuu kohta kokkuvõtte koostamisel.

Samasuguste eelarve täitmise kokkuvõtete saamiseks kvartali kohta piisab sellest, kui liita kuude lahtrites iga artikli kohta näidatud käibed. Selleks ei koostata eri kokkuvõtet, vaid jäetakse iga kvartali kuude kannete lahtrite järel eri lahter «Kokku kvartalis».

Kui kolhoosis ei koostatud tulude-kulude eelarve täitmise arvestuse kohta kuukokkuvõtteid, siis koostatakse kvartalikokkuvõtted raamatute kannete alusel, samuti nagu kuukokkuvõtted. Erinevus on ainult selles, et raamatutest ei kirjutata välja üksikute kuude läbikäikude kokkuvõtteid, vaid kohe kvartalikokkuvõtted.

Eelarve täitmise kokkuvõttesse võetud andmete täpsuse ja täius-

likkuse kontroll põhineb asjaolul, et jooksva arvestuse organiseerimisel kõik rahaliste vahendite laekumised kolhoosi, samuti rahaliste vahendite väljastamised kolhoosist peegelduvad ka «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» (mõningate eranditega, mida käsitletakse allpool). Kui eelarve täitmise mingi tehing on kantud «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatu» sissetulekusse või kolhoosi panga jooksva arve sissetulekusse, siis peab sama summa olema kantud ka «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» ühesse või teise sissetulekuarvesse. Samuti peab iga «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatu» väljaminekusse või kolhoosi panga jooksva arve väljaminekusse kantud eelarve täitmise tehing olema näidatud «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» väljaminekus.

Selle reegli alusel võib kolhoosi arvepidaja seada sisse ka kontrolli eelarve täitmise kohta koostatavate kokkuvõtete täpsuse üle ja ühtlasi ka jooksva arvestuse kannete õigsuse üle. Seda kontrolli teostatakse eelarve täitmise kokkuvõttes näidatud vahendite jääkide võrdlemise teel raha tegelike jääkidega kolhoosi kassas ja jooksvatel arvetel.

Toome järgnevalt näite selle kohta, kuidas võib organiseerida kontrolli kokkuvõtete koostamise õigsuse üle (vahendite jääkide võrdlemise teel).

Oletame, et raha jääk kolhoosi kassas ja jooksvatel arvetel võrdus kuu alguks 10 000 rublaga. Kuu vältel laekus kassasse ja jooksvatele arvetele veel 18 000 rubla, mis on täielikult kantud «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» mitmesugustele sissetulekuarvetele. Väljastati raha kolhoosi kassast ja jooksvatelt arvetelt 16 000 rubla. Need 16 000 rubla on samuti kantud täielikult «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» väljaminekuarvetele. Seega peab raha jääk kolhoosi kassas ja jooksvatel arvetel moodustama kuu lõpuks 12 000 rubla. Sama summa, 12 000 rubla, peame me saama ka «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» jäägis, kui arvata kokku raha tegelik jääk kuu alguseks selle raamatu sissetulekuarvete kannetega ja arvata maha väljaminekuarvete kannete kokkuvõtete summa.

Kui miilegipärast osutub, et «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» arvete kannete alusel koostatud kokkuvõtte järgi on jääk mitte 12 000 rubla, vaid näiteks 11 000 või 13 000 rubla, siis on see juba signaaliks vea kohta kas raamatu arvete kannetes või kokkuvõtte koostamisel.

Siiski tuleb teha eespooltoodud kontrollireeglile väga oluline täiendus. «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» sissetulekusse kantakse, nagu teame, eelarve artiklite järgi mitte üksi tegelikult lae-

kunud raha, vaid ka kolhoosi kasuks arvestatud, kuid veel laekumata summad. Samuti kantakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» väljaminekusse mitte üksnes kolhoosi poolt tegelikuit väljamakstud summad, vaid ka need summad, mis kolhoos peab välja maksma ja mis moodustavad sellega kolhoosi võla.

Järelikult võib eelarve täitmise üldsumma «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» sissetuleku- või väljamineku-kannete järgi mitte ühtida rahaliste vahendite tegeliku sissetuleku või väljamineku üldsummaga («Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatu» ja jooksvate arvete kannete järgi). Vahe tekib seliest, et eelarve täidetakse osaliselt laekumisele või väljamaksmisele kuuluvate summade arvel, mis ei ole kantud «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatusse» ja jooksvatele arvetele. Nendei juhtudel ei ühti ka «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» kannetest tulenev rahaliste vahendite jääk raha tegeliku jäägiga kassas ja jooksvatel arvetel.

Toome selle kohta kaks näidet: Oletame, et kolhoosil oli raha jääk (nagu see oli ka eelmises näites) kuu alguseks 10 000 rubla. Kuu jooksul laekus veel 18 000 rubla ja kuu jooksul anti väja 16 000 rubla. Raha jääk kuu lõpuks on 12 000 rubla. Samal ajal täitis kolhoos «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» kannete alusei eelarvet kuu jooksul tulude alal 21 000 rubla ja kulude alal 16 000 rubla ulatuses, kusjuures tulude-alase täitmise üldsummast ei laekunud tegelikult kolhoosi kassasse ega jooksvatele arvetele 3000 rubla.

Sel juhul, kandes eelarve täitmise kokkuvõttesse raha tegelikud jäägid kuu alguseks ja kuu lõpuks, ei saa me kätte tegeliku jäägi summat kuu lõpuks. Antud juhul peab jääma 3000 rubla suurune vahe (kui liites 10 000 rublaga 21 000 rubla ja lahutada 16 000 rubla, on jääk 15 000 rubla, mitte aga 12 000 rubla, nagu see tuleneb kassa ja jooksva arve andmetest ja nagu märkisime kokkuvõttesse).

Vahe tekkis sellest, et kolhoos täitis eelarve tulusid osait raha tegeliku laekumisega kassasse (18 000 rubla ulatuses), osalt aga arvestatud summade arvel, s. o. sääraste summade arvel, mida mitmesugused asutused ja isikud olid kohustatud kolhoosile maksma, kuid ei maksnud ära kvartali lõpuks (3000 rubla).

Need 3000 rubla on näidatud «Asutuste ja isikute arvelduste raamatus» kui kuu jooksul uuelt tekkinud võlgnevus kolhoosile. Järelikult tuleb selleks, et sel juhul eelarve täitmise kokkuvõttes viia välja raha tegelik jääk, kuu vältel asutustel ja isikutel kolhoosi vastu tekkinud kustutamata võlgnevus (meie näites 3000 rubla) kanda kokkuvõtte paremale (kulude) poolele, kui vahendite allikas, mille arvel toimus eelarve tulude osa täitmine.

Vaatleme teist näidet. Kassa ja jooksvate arvete alal toimusid

samad läbikäigud (kuu algul oli 10 000 rubla; laekus 18 000 rubla ja raha jääk kuu lõpuks oli 12 000 rubla). Kolhoos täitis eelarvet tulude osas 18 000 rubla ulatuses, kulude osas aga on eelarve täitmine 17 000 rubla (kusjuures sellest 17 000 rublast ei ole kolhoosi poolt 1000 rubla tegelikult välja makstud).

Sel juhul on jääk eelarve täitmise kokkuvõtte järgi tegelikust raha jäägist 1000 rubla võrra vähem, s. o. 11 000 rubla. Vahe tekkis sellest, et kolhoos täitis eelarve kulude artikleid osaliselt rahaliste vahendite tegeliku kulutamise arvel (16 000 rubla ulatuses), osaliselt aga maksmiseks arvestatud summade arvel, s. o. sääraste summade arvel, mis kolhoos oli kohustatud mitmesugustele isikutele ja asutustele maksma, kuid kuu lõpuks tegelikult ei maksnud.

Selleks, et sel juhul kokkuvõttes eelarve täitmise kohta saada kätte rahaliste vahendite tegelikku jääki, tuleb alates aasta algusest tekkinud ja aruandekuu lõpuks kustutamata kolhoosi võlg asutustele ja isikutele (kreditoorne) näidata kokkuvõtte vasakul (tulude) poolel, mis näitab neid vahendeid, mille arvel on täidetud eelarve kulude osa.

Vaadeldud näidete alusel võime tulla järgmistele järeldustele:

a) kui kolhoosile kuuluvad, «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» sissetulekuarvetesse kantud vahendite summad tegelikult aruandeperioodi lõpuks kassasse või jooksvatele arvetele ei laekunud (debitoorne võlgnevus), siis tuleb need näidata kokkuvõtte viimase osa kuludes, kui aasta vältel tekkinud võla jääk kolhoosile;

b) kui, vastupidi, kolhoosi enda poolt tasumisele kuuluvad rahasummad ei ole tegelikult aruandeperioodi lõpuks välja makstud, siis tuleb need näidata kokkuvõtte viimase osa tuludes, kui aasta vältel tekkinud kolhoosi võla jääk.

Pärast nende võlgade jääkide kandmist kokkuvõttesse peavad kokkuvõtte sissetulekute ja väljaminekute osa olema võrdsed.

Õiendamata debitoorse ja kreditoorse võlgnevuse näitamine kokkuvõttes võimaldab ühelt poolt teostada kontrolli eelarve täitmise arvestamise õigsuse üle ja teiselt poolt, mis on samuti väga oluline, võimaldab jälgida kolhoosi arveldusvahekordade seisu jooksval aastal tekkinud kohustuste osas.

Tarvilike andmete saamiseks aruandeperioodil (kuu, kvartal) tekkinud võlgnevuse kohta tuleb pöörduda «Asutuste ja isikute arvelduste raamatu» kannete poole.

Oletame, et kolhoos ei maksnud 1948. a. I kvartali algul arvelduste alusel Ozerski küla tarbijate kooperatiivile 1000 rubla ja arvelduste alusel naaberkolhoosiga temalt ostetud heinte eest 200 rubla. Märtsis aga tasus kolhoos naaberkolhoosile oma võla — 200 rubla. Sel juhul moodustab kvartali vältel uuesti tekkinud kolhoosi kreditoorse võla

jääk 1000 rubla. See summa tulebki näidata I kvartali kokkuvõtte väljaminekute poolel.

«Asutuste ja isikute arvelduste raamatu» arvete kannete alusel määratakse kindlaks ka kuu või kvartali jooksul uuelt tekkinud debitoorse võla jäägi summa.

Kokkuvõtte sissetulekute ja väljaminekute lõppsummade mitteühtimisel peab arvepidaja leidma vea, mis on tema poolt tehtud kas kokkuvõtte koostamisel või eelarve täitmise jooksva arvestamise juures.

Me vaatlesime korda, kuidas koostada ja kontrollida «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» kannete alusel kuu- ja kvartalikokkuvõtteid eelarve täitmise kohta.

Et omada teateid ostetud materjalide, väikeinventari ja saaduste tegeliku kulutuse kohta eelarve artiklite järgi, võib koostada samasugused kokkuvõtted «Materjalide raamatu» kannete alusel.

Seda tehakse nii. Esiteks kirjutatakse välja ostetud materjalide, saaduste ja väikeinventari faktilise jäägi maksumus kuu alguseks. Seejuures näidatakse ehitusmaterjalide jäägid ja tootmistarvidusteks määratud materjalide, saaduste ja väikeinventari jäägid eraldi ridadel. Seejärel arvutatakse kokku kuu jooksul ostetud materjalide maksumus ja näidatakse see sissetulekus üldsummaga.

Edasi täidetakse kokkuvõtte väljaminekute osa. Siin kirjutatakse välja kõik «Materjalide raamatus» ja «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus» arvestatavad eelarve esimese ja teise osa kuluartiklid, s. o. eelarve kulude osa need artiklid, milledes planeeriti ostetud materjalide, saaduste ja väikeinventari kulutused. Materjalide ja saaduste tegelike kulude kokkuvõtted arvutatakse eelarve artiklite järgi eraldi tootmistarvidusteks ja kapitaalkulutusteks. Seejärel näidatakse kokkuvõtte väljaminekute osas eraldi ostetud ehitusmaterjalide jäägi maksumus ja ostetud ning tootmistarvidusteks määratud materjalide, saaduste ja väikeinventari jäägi maksumus. Liites väljaminekuartiklite läbikäigud jääkidega kuu lõpuks, saadakse kokkuvõte «Kokku väljaminek jäägiga». See kokkuvõte peab võrduma kokkuvõtte sissetulekute osa üldsummaga.

Samuti koostatakse ka kvartalikokkuvõtted ostetud materjalide, saaduste ja väikeinventari sissetuleku ja kulutuse kohta.

Kokkuvõtete andmetel tuleb kontrollida vahendite kulutamise õigsust mitte üksnes eelarvele vastavalt, vaid ka eelarve tulude osa täitmise seisukohalt. Praktikas on tihti nii, et formaalset ülekulu, võrreldes eelarvega, ühe või teise artikli järgi ei esine, sisuliselt aga, võrreldes eelarve tulude osa täitmisega, esineb eelarve otsene rikkumine.

Esimeste kvartalite läbikäikude järgi võib täpselt kindlaks määrata, kui suure summa võib kulutada tootmisülesanneteks kuni loodetava saagi lõpliku selgumiseni.

Kokkuvõte ostetud materjalide, saaduste ja väikeinventari sissetuleku kohta

(«Materjalide raamatu» ja «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» kannete alusel)

Ostetud materjalide, saaduste ja väikeinventari sissetulek	Planeeritud eelarves	I kvartal	II kvartal	III kvartal	IV kvartal	Kokku aastas
Tegelik jääk aruandeperioodi alguseks:						
a) tootmistarveteks . .	980	980	710	1 864	106	980
b) ehitusmaterjale . .	1 120	1 120	880	1 262	315	1 120
Ostetud aasta jooksul .	15 000	1 600	5 915	3 650	3 100	14 265
Kokku sissetulek koos jäägiga	17 100	3 700	7 505	6 776	3 521	16 365

Andmed eelarve täitmise käigu kohta peab kolhoosi arvepidaja süstemaatiliselt ette kandma kolhoosi juhatusele. Juhatus omakorda peab eelarve täitmise tulemused perioodiliselt ette kandma kolhoosnikute üldkoosolekule.

§ 10. Lõppkanded aasta lõpul

Nagu teame, arvestati «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» aasta vältel kõik kolhoosi rahalised tulud-kulud eelarve artiklite kaupa; seejuures kanti sellesse raamatusse nii kassasse ja jooksvatele arvetele laekunud summad kui ka müüdud saaduste ja kolhoosi poolt tehtud tööde eest laekumisele kuuluvad summad.

Aasta lõpul tehakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» kõigi sissetulekuarvete (eelarve artiklite) kokkuvõtted esiteks detsembrikuu kohta (võttes arvesse, et kokkuvõtted tehti iga kuu). Seejärel tehakse üldkokkuvõte «Kokku aasta algusest», mis kantakse eri reale.

«Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» kandeid kontrollitakse hoolikalt. Kontrolli teostatakse nii iga arve kohta eraldi kui ka üldiselt kogu raamatu kannete kohta, selleks, et ükski rahalise tulu summa ei jääks sisse kandmata. «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» arvete kokkuvõtted aasta algusest näitavad kolhoosi rahaliste tulude summasid eelarve artiklite järgi. Siiski ei hõlma aasta vältel tehtud kanded veel täielikult kõiki kolhoosi rahalisi tulusid.

Paljud kolhoosid eraldavad naturaaltulude jaotamisel, mis toimub pärast saaduste kohustuslike müüginormide täitmist, seemne- ja teiste naturaallaenude tasumist riigile, masina-traktorijaama töö eest naturaaltasu maksmist, kontraktsioonilepingute täitmist ja kõikide põhikirjas ettenähtud ühiste fondide moodustamist, osa saadusi järgmisel aastal kolhoositurul müümiseks.

Arvatav sissetulek nende saaduste müügist peab võetama aruandeaastal kolhoosi jaotatavatesse rahalistesse tuludesse.

Järelikult tuleb tähendatud müügist saadav summa kanda «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse». Sääraseks kandeks peab arvepidaja koostama niinimetatud raamatupidamise õiendi, märkides selles müügiks eraldatud iga liigi saaduste hulga ja nende saaduste maksumuse hinde alusel, mille kinnitas kolhoosnikute üldkoosolek. Need andmed õiendi koostamiseks saab arvepidaja «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» kannete alusel koostatud kokkuvõttest.

Raamatupidamise õiendi näidisvorm võib olla järgmine:

Kolhoos .....

OIEND nr. .....

31. detsembril 1948. a.

Vastavalt kolhoosnikute « » . . . . . 1948. aasta üldkoosoleku otsusele arvatakse rahalistesse tuludesse järgmisel aastal müümiseks eraldatud saaduste maksumus.

Järgneval aastal müümiseks eraldatud saaduste nimetus	Hulk	Maksumus üldkoosoleku poolt kinnitatud hinde alusel	Märkus kandmise kohta „Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse"
1. Saadused põllundusest ja heinakasvatusest . . . . Nisu . . . . . . Rukis . . . . . . Kaer . . . . . . Oder . . . . . . jne.			
2. Saadused köögivilja kasvatusest . . . . . . jne.			
Kokku			

Siin märgitakse eelarve artiklite järgi kõik järgneval aastal müümiseks eraldatud saaduste liigid.

Arvepidaja (allkiri)

Selle õiendi alusel teeb arvepidaja kanded esiteks «Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse» ja siis vastavate tulude artiklite järgi — «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse». Kanded eelarve artiklite järgi tehakse 31. detsembril ja kirjutatakse allapoole kokkuvõtet «Kokku aasta algusest».

Eelarve artiklite järgi kannete üldkokkuvõtted (kaasa arvatud viimane kanne) kasutatakse ära tulude-kulude eelarve täitmise ja rahaliste tulude jaotuse aastaaruande tabeli täitmiseks.

Eelarve kuluartiklite järgi aasta jooksul tehtud kanded ei hõlma samuti kõiki aruandeaasta rahaliste tuludega kaetavaid kolhoosi kulusid.

Nagu teame, toimus aasta jooksul tulude-kulude eelarve esimese osa, «Rahalised tulud ja nende jaotus», täitmise arvestus k u l u a r t i k l i t e j ä r g i järgmise kolme arveraamatu: «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamat», «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamat» ja «Materjalide raamat», väljaminekute osas.

Seepärast peab ostetud materjalide ja saaduste kulutuste kannete aastakokkuvõtted samuti kandma «Rahaliste tulude ja nende jaotuste raamatusse» eelarve vastavate kulude artiklitejärgse paigutusega.

Tuleb võtta arvesse, et mõningail juhtudel ei kanta eelarve kuluartiklite järgi arvetele tegelikult kulutatud ostetud materjalide kogu maksumust.

Vaatleme sellekohast näidet. Aasta vältel tarvitati kolhoosis ära 3656 rubla eest mineraalväetisi.

Sellest summast tasus kolhoos 656 rubla omavahendite arvelt, ülejäänud 3000 rubla aga maksis pank kolhoosile kaheaastase tähtajaga antud laenu arvelt. Osa sellest laenust, nimelt 2000 rubla, tasub kolhoos vastavalt laenutingimustele pangale jooksval aastal, ülejäänud 1000 rubla aga järgneval aastal.

Järelikult katab kolhoos jooksva aasta tuludest 2656 rubla (656+2000).

Laenatud vahendite arvel soetatud mineraalväetiste maksumust aga ei kanta jooksva aasta tuludest maha sellele vastavalt, missuguses osas tasutakse laen järgneval aastal (1000 rubla) ja seda ei näidata kolhoosi rahaliste tulude jaotust iseloomustavas aastaaruande tabeli kulude osas.

See summa (1000 rubla) moodustab kulu, mida ei kaeta jooksva aasta tuludest ja mis peab näidatama kolhoosi bilansi aktivas real «Kulud järgmiste aastate tulude arvel». See summa tuleb kanda ka uue aruandeaasta raamatutesse.

Järelikult tuleb esiteks kindlaks määrata, missugune osa ühe või teise artikli kulust tuleb katta jooksva aasta tulude ja missugune osa järgnevate aastate tulude arvel.

Kulusummade ülekandmiseks «Materjalide raamatust» «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» koostatakse õiend. Selle õiendi näidisvorm oleks järgmine:

Kolhoos „SOTSIALISM" *31. detsembril 1948. a.*

OIEND nr. 13

Kanda «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» «Materjalide raamatust» aasta läbikäikude kokkuvõtted eelarve järgmiste kuluartiklite järgi:

Eelarve artikli nr.	Eelarve artikli nimetus	Summa	Märkused kandmise kohta „Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse"
6	Hoonete ja inventari jooksvale remondile tegelikult kulutatud ostetud materjalile	1300	
7	Kulutatud mineraalväetisi 3656 rbl. eest	—	
	sellest:		
	a) jooksva aasta omavahendite arvel — 656 rubla	2656	Kulud 1000 rubla ulatuses kaetakse järgneva aasta tuludest
	b) jooksval aastal tasutud laenu arvel — 2000 rubla		
	c) laenu arvel, mis tasutakse järgneval aastal — 1000 rubla . .		
8	Põllumajanduslike kahjurite tõrje vahendite kulu	—	
9	Kütte- ja määrdeainete kulu	1412	
10	Toorainete ja materjalide tegelik kulu abikäitistele	2151	
	Sellest kulutatud tooraineid ja materjale realiseeritavate esemete tootmiseks 1486 rubla eest		
13	Väikeinventari kulu	1600	
	Kokku	9119	

Arvepidaja *Krajev*

Umbes sama vormi kohaselt koostatakse ka õiend «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» kannete andmete alusel. Õiendis näidatakse eelarve artiklid: «Ostetud seemnete kulu», «Ostetud söötade kulu» jt.

Vastavalt nendele õienditele tehakse kanded «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» kulude nende artiklite järgi, milles planeeriti ostetud materjalide ja saaduste tegelikku kulutamist.

Tulude-kulude eelarve täitmine ja rahaliste tulude jaotamine

TULUD

Rubla		Eelarve artikli nr.	Vahendite laekumise allikad
eelarve järgi	tegelikult		
64 000	66 090	I	Taimekasvatusest
			Sealhulgas:
		a)	saadud lisapreemiaid tehniliste kultuuride üleplaanilise andmise eest — 4800 rbl.
		b)	saadakse taimekasvatussaadustest, mis on eraldatud müügiks järgmisel aastal — 1600 rbl.
15 000	15 776	II	Loomakasvatusest
			Sealhulgas:
			saadakse loomakasvatussaadustest, mis on eraldatud müügiks järgmisel aastal — 1 450 rbl.
3 500	3 944	III	Abikäitistest
			Sealhulgas:
			saadakse abikäitiste toodetest, mis on eraldatud müügiks järgmisel aastal — 500 rbl.
9 000	9 874	IV	Väljapoole tehtud töödest
500	2 916	V	Muud rahalised tulud
92 000	98 600	VI	Kokku rahalist tulu
			Sealhulgas:
			saadakse saadustest ja toodetest, mis on eraldatud müügikś järgmisel aastal — 3 600 rbl.

KULUD

Eelarve artikli nr.	Kulude nimetused	Rubla	
		eelarve järgi	tegelikult
I	Maksud (ka kindlustus-) ja laenude tagasimaks	6 418	6 418
II	Tootmiskulud	16 000	16 745
III	Administratiiv-majandusl. kulud	1 000	994
IV	Eraldamised kultuurilisteks tarvet.	928	1 972
V	Eraldamised jagamatu fondi täiendamiseks	11 040	11 832
VI	Eraldatud väljaandm. kolhoosnikuile ja traktoristidele tööpäevade eest	56 614	60 639
	Sealhulgas:		
	a) antud avansina kolhoosnikuile kuni 1. jaan. — 20 000 rbl.	—	—
	b) kuulub kolhoosnikuile väljamaksmisele tööpäevade lõpliku arvelduse järgi — 20 000 rbl.	—	—
	c) traktoristidele peale garanteeritud miinimumi — 3 500 rbl.	—	—
	d) lisatasuks — 17 139 rbl.	—	—
VII	Kokku kulud ja eraldamised	92 000	98 600

Pärast neid kandeid kannab arvepidaja «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» arvete kokkuvõtted üle tulude-kulude eelarve täitmise aastaaruande tabelisse.

166. leheküljel on toodud näide, kuidas kasutada arvestusandmeid rahaliste tulude jaotamiseks.

Tabeli tulude osa näitab kolhoosi tulude suurust. Tabeli kulude osa annab andmed kolhoosi rahaliste tulude jaotamise kohta vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirjale.

Rahaliste tulude jaotamisel määrab kolhoosnikute üldkoosolek eraldamised rahalistest tuludest jagamatu fondi täiendamiseks, kultuurtarbelisse fondi ja samuti summa määra, mis jaotatakse tööpäevade eest kolhoosnikuile ja traktoristidele (üle garanteeritud alammäära).

Pärast seda koostab arvepidaja järgmisesisulise õiendi.

Kolhoos „SOTSIALISM" *31. detsembril* 1948. a.

OIEND nr. .....

Kanda «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» väljaminekusse järgmised summad, mis kinnitas kolhoosnikute üldkoosolek 25. detsembril 1948. aastal.

Protokoll nr. 19

Eelarve kulude artiklite nr-d	Raamatu lk. nr-d	Eelarve artiklite nimetused	Summa	Märkused
24	51	Jagamatu fondi täiendamiseks . . .	11 830	
23	52	Kultuurilis-olustikulisteks vajadusteks	1 972	
		Sealhulgas:		
		a) kolhoosi kaadrite ettevalmistamiseks — 1000 rubla	—	
		b) lastesõimede organiseerimiseks — 600 rubla	—	
		c) raadio seadistamiseks — 372 rubla	—	
29		Määratud kolhoosnikuile ja traktoristidele väljaandmisele kokku . . .	60 639	
		Sealhulgas:		
	58	a) kolhoosnikuile tööpäevade eest — 40 000 rubla	—	
	60	b) sama lisatasuna — 17 139 rubla	—	
	61	c) traktoristidele tööpäevade eest (üle garanteeritud alammäära) — 3 500 rubla	—	
		Kokku	74 441	

Arvepidaja *Krajev*

Õiendile tuleb lisandada tingimata väljavõte kolhoosnikute selle üldkoosoleku otsusest, kus kinnitati fondide suurused ja tööpäevade eest väljaandmisele kuuluv rahasumma. Säärane väljavõte annab õiguse kanneteks «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» ainult sel tingimusel, et üldkoosolekust võttis osa mitte alla ⅔ kolhoosi liikmete üldarvust.

Pärast nende summade sissekandmist, mis kolhoosnikute üldkoosolek kinnitas rahaliste tulude jaotamisel, on koondatud «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» kõik andmed, mis iseloomustavad tulude-kulude eelarve esimese osa täitmist.

Kannete üldkokkuvõtted eelarve üksikute kuluartiklite järgi tuleb kõik tervikuna märkida aastaaruande tabeli kulude ossa, mis näitab kolhoosi rahaliste tulude jaotust.

16. PEATÜKK

ASUTUSTE JA ISIKUTEGA TOIMUVATE ARVELDUSTE ARVESTAMINE

§ 1. Asutuste ja isikute arvelduste raamat

Asutuste ja isikutega toimuvate arvelduste arvestamine tuleb organiseerida nii, et kolhoosi juhatusel oleks igal ajal tarvilikud andmed selle kohta, kes võlgneb ja mille eest ta võlgneb kolhoosile, samuti selle kohta, kellele ja mille eest võlgneb kolhoos; millal on kolhoosi kohustuste tähtaeg; missugused maksmised peab kolhoos tegema rahas ja missugused natuuras.

ÜK(b)P Keskkomitee ajalooline veebruaripleenumi otsus «Abinõudest põllumajanduse arendamiseks sõjajärgsel perioodil» määrab, et peamiseks ülesandeks kolhooside ülesehitamisel on kolhooside ühisomandi kindlustamine ja ÜK(b)P Keskkomitee ning NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt avastatud põllumajandusliku artelli põhikirja rikkumise faktide — kolhoosi varanduse: inventari, loomade, muu vara ja rahaliste vahendite laialikandmise — otsustav likvideerimine.

Partei nende juhendite elluviimise üheks oluliisemaks tingimuseks on nende arveldusvahekordade õige organiseerimine ja eeskujulik arvestamine, mis kolhoosil on teiste asutuste ja isikutega, kellega kolhoos astub majanduslikesse vahekordadesse.

Arveldused arvestatakse «Asutuste ja isikute arvelduste raamatus». Selles raamatus eraldatakse eri osad, et arvestada: 1) arveldusi masina-traktorijaamadega; 2) arveldusi laenude alal; 3) arveldusi

varumisorganisatsioonidega; 4) arveldusi teiste asutuste ja isikutega, sealhulgas arveldusi aruandeliste isikutega ja arveldusi kolhoosi liikmetega (juhul, kui need arveldused ei ole seotud naturaal- või rahaliste tulude jaotamisega tööpäevade eest); 5) arveldusi palgatud isikutega töötasu alal.

Iga mainitud arvelduslïigi jaoks jäetakse raamatus tarvilik arv lehekülgi. Eraldi arve avatakse iga asutuse ja isiku kohta, kellega kolhoosil on arveldusvahekord.

Nendel arvetel teostatakse kolhoosi ning asutuste ja isikute vahekordade arvestamist:

1) naturaalarvelduste alal;

2) rahaliste arveldiste alal;

3) vastastikuste kohustuste alal, mis on seotud kapitalimahutustega.

Inventuuri korras kontrollitud arvelduste aasta alguse seisu alusel avatakse raamatu vastavates osades arved asutuste ja isikute kohta, kes võlgnesid kolhoosile aasta alguseks (debitoorne võlgnevus) või kellele võlgnes kolhoos aasta alguseks (kreditoorne võlgnevus). Debitoorne võlgnevus aasta alguseks kantakse lahtrisse «Võlgnevus kolhoosile või kolhoos tasus (deebet)», kreditoorne võlgnevus aga — lahtrisse «Kolhoosi võlgnevus või kolhoos on saanud (kreedit)».

Sissekantud summad võrreldakse aasta algbilansi andmetega: lahtrite «Võlgnevus kolhoosile või kolhoos tasus (deebet)» summade kokkuvõte peab võrduma bilansi aktivas näidatud asutuste ja isikute võla summaga kolhoosile; «Kolhoosi võlgnevus või kolhoos on saanud (kreedit)» lahtrite summade kokkuvõte võrdub summaga, mis on näidatud bilansi passivas kui kolhoosi võlgnevus mitmesugustele asutustele ja isikutele.

Kõik dokumendid arveiduste kohta asutuste ja isikutega kantakse pärast nende võrdlemist esiteks «Arveldusdokumentide registreerimise raamatusse» ja seejärel «Asutuste ja isikute arvelduste raamatu» vastavatele arvetele.

Sellesse raamatusse tehakse aasta jooksul kandeid vastavalt NSV Liidu Põllumajandusministeeriumi ja NSV Liidu Riikliku Plaanikomisjoni Statistika Keskvalitsuse poolt antud juhendile. Juhendis märgitakse: «... saaduste müümisel, kui arveldus ei ole lõpetatud, kolhoosi poolt mingisuguse töö teostamisel väljapoole, kui selle töö eest ei tasutud ning asutus või isik jäi kolhoosile võlgu, samuti ka kolhoosi enda poolt laenude ja võlgade tasumisel asutustele ja üksikutele isikutele kantakse summad isiklikele arvetele lahtrisse «Võlgnevus kolhoosile või kolhoos tasus (deebet)».»

Ja vastupidi: kui kolhoos ostis saadusi või materjale ja ei tasunud nende eest tervet hinda, kui mingi asutus või isik tegi kolhoosile töö ja viimane selle eest ei tasunud, samuti siis, kui kolhoos saab laenu,

kantakse need summad lahtrisse «Kolhoosi võlgnevus või kolhoos on saanud (kreedit)».

Kontrolli kolhoosi võlgade õigeaegse tasumise üle, samuti selle üle, et kolhoosile tasutakse võlad õigeaegselt, võib teostada ainult tingimusel, et kõik lõpetamata arveldustega tehingud, mis kolhoosil on tekkinud finantsmajanduslikest suhetest isikute ja asutustega, kantakse õigeaegselt «Asutuste ja isikute arvelduste raamatusse».

Kolhoosi arvepidaja ülesannetesse kuulub kolhoosi juhatuse kaudu nende abinõude tarvitusellevõtmine, mis kindlustavad kolhoosi võlgnevuse ja kolhoosile võlgnevuse kustutamise täpselt lepingutega kindlaksmääratud tähtaegadel.

Kui üksikud asutused viivitavad kolhoosiga arvelduste teostamisega, siis peab kolhoosi juhatus pöörduma abi saamiseks rajooni põllumajandusosakonna, masina-traktorijaama, Riigipanga või Põllumajanduspanga poole, kes on kohustatud osutama kolhoosidele konkreetset praktilist abi debitoorse ja kreditoorse võlgnevuse likvideerimisel.

§ 2. Arveldused masina-traktorijaamaga

Vahekorrad kolhoosi ja masina-traktorijaama vahel määratakse kindlaks masina-traktorijaama ja kolhoosi vahel sõlmitava tüüp-lepinguga.

Raamatu selles osas, mis on eraldatud masina-traktorijaamaga toimuvate arvelduste arvestamiseks, samuti arvelduste masina-traktorijaama poolt tehtud tööde eest, avatakse järgmised arved: MTJ tööde naturaaltasu arvelduste arve; MTJ tööde rahalise tasu arvelduste arve; MTJ traktoristide üle garanteeritud alammäära rahalise tasu arvelduste arve; muude arvelduste arve MTJ-ga.

Vastavalt lepingule tasutakse masina-traktorijaama poolt kolhoosile tehtud tööd natuuras iga tööliigi kohta kehtestatud tasumäärade kohaselt.

Need masina-traktorijaama tööd, mille järgi toimuvad rahalised arveldused, tasutakse kolhoosi poolt rahas vastavalt iga tööliigi kohta kehtestatud hindele.

Masina-traktorijaamalt tehtud tööde kohta naturaaltasu arve saamisel tehakse selle alusel, pärast arve kontrollimist ja selle registreerimist «Arvestusdokumentide registreerimise raamatus», kanne «Asutuste ja isikute arvelduste raamatu» arves «MTJ tööde naturaaltasu arve». Siin märgitakse kolhoosil tasumisele kuuluv naturaaltasu hulk ja maksumus; hulk näidatakse lahtris «Kande tekst», maksumus aga lahtris «Kolhoosi võlgnevus või kolhoos on saanud (kreedit)».

Naturaaltasu makstakse riiklike varumisorganisatsioonide ladudesse.

Kolhoosilt naturaaltasu arvel saaduste vastuvõtmisel antakse kolhoosile kviitung, mille alusel tehakse kanne samasse «MTJ tööde naturaaltasu arvesse». Kanne tehakse lahtrisse «Võlgnevus kolhoosile või kolhoos tasus (deebet)». Kande tekstis tuleb näidata nii tegelikult äraantud kui ka arvestatud saaduste kaal.

Sama kviitungi alusel tehakse kanne «Naturaaltulude ja nende jaotuse arvestuse raamatus», kandes välja masina-traktorijaama tööde eest naturaaltasuks antud saadused.

Saanud masina-traktorijaamalt arve tööde eest tasu maksmiseks rahas, kantakse võla summa, pärast arve kontrollimist, «MTJ tööde rahalise tasu arve» lahtrisse «Kolhoosi võlgnevus või kolhoos on saanud (kreedit)».

Peale selle kantakse masina-traktorijaama arves märgitud summa «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» eelarve kuluartikli «MTJ töötasu rahas» järgi.

Kolhoosi poolt jooksvalt arvelt masina-traktorijaama tööde tasuks vahendite ülekandmisel tehakse kanne «Asutuste ja isikute arvelduste raamatu» «MTJ tööde rahalise tasu arvesse». Võla tasuks ülekantud summa kantakse lahtrisse «Võlgnevus kolhoosile või kolhoos tasus (deebet)».

Samaaegselt tehakse kanne vahendite väljakandmiseks kolhoosi jooksvalt arvelt.

Kolhoos annab välja ja toimetab traktoristidele, traktoribrigaadide brigadiiridele ja nende abidele koju kätte kõik saadused, mis neil on saada tööpäevade eest selles kolhoosis.

Traktoristidele tasu maksmist rahas teostab riik kindlaksmääratud garanteeritud alammäära ulatuses: 2 rubla 50 kop. tööpäeva kohta.

Juhtudel, kui kolhoosi rahaline tulu tööpäeva kohta ületab rahalise garanteeritud alammäära, kannab kolhoos masina-traktorijaamale määratud tähtajaks üle rahasumma traktoristidele, peale rahalise tasu garanteeritud alammäära, lisatasu maksmiseks, vastavalt tööde eest kolhoosis arvutatud tööpäevadele.

Kolhoosi arveldused masina-traktorijaamaga traktoristidele üle rahalise tasu garanteeritud alammäära kuuluvate rahaliste tulude alal arvestatakse arves «MTJ traktoristide töötasu».

Selle arve lahtrisse «Kolhoosi võlgnevus või kolhoos on saanud (kreedit)» kantakse summa, mis kuulub traktoristidele üle rahalise garanteeritud alammäära, lahtrisse «Võlgnevus kolhoosile või kolhoos tasus (deebet)» kantakse aga raha ülekandmine masina-traktorijaama eriarvele Riigipangas.

Arveldused traktoristidega tööpäevadele langevate naturaaltulude alal arvestatakse «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatus» (nende arvelduste kohta vt. peatükk 18, § 8).

Üle garanteeritud alammäära traktoristidele maksmisele kuuluvate rahaliste tulude arveldust iga traktoristiga eraldi teostatakse vahetult masina-traktorijaama poolt.

Kõik ülejäänud kanded arvelduste alal masina-traktorijaamaga (tööde eest põllutöömasinate remontimisel jne.) tehakse arves «Muud arveldused MTJ-ga».

§ 3. Arveldused laenude alal

Kolhoosi poolt kapitalimahutusteks saadud laenude osas avatakse eri arved laenude otstarbe järgi.

Põllumajanduspanga Kotelnitši osakonnast talli ehitamiseks saadud laenu

ARVE

Kuu päev	Dokumendi nr.	Kande tekst	Võlgnevus kolhoosile või kolhoos tasus (deebet)		Kolhoosi võlgnevus või kolhoos on saanud (kreedit)	
			rbl.	kop.	rbl.	kop.
15. jaanuar	17	Saadud laenu järgmiste tasumistähtaegadega:				
		15. XII 1948. a. — 500 rbl.	—	—	—	—
		15. XII 1949. a. — 1000 rbl.	—	—	—	—
		15. XII 1950. a. — 1000 rbl.	—	—	2500	—
		Läbikäik jaanuaris	—	—	2500	—
15. detsember	21	Kantud üle laenu tähtmaksu katteks	500	—	—	—
		Läbikäik detsembris	500	—	—	—
		Läbikäik aastas	500	—	2500	—
		Jääk 1. I 1949. a.:				
		tasumise tähtaeg 15. XII 1949	1000	—	—	—
		„ „ 15. XII 1950	1000	—	—	—
		Kokku	2500	—	2500	—

Riigipangast tootmistarvidusteks saadud laenude arvelduste arvestamiseks avab kolhoosi arvepidaja arved samuti nagu kapitalimahutuste laenude arvelduste arvestamiseks, s. o. iga erineva otstarbega tootmislaenu kohta eri arve.

§ 4. Arveldused varumisorganisatsioonidega

Varumispunktid on kohustatud iga päev saatma Riigipangale registrid kolhoosidele väljaantud maksukorralduste kohta tasumisele kuuluvate summade kandmiseks kolhooside jooksvatele arvetele.

Samasugune arvelduse kord kolhoosidega on kehtestatud ka tarbijate kooperatiivide poolt teostatavate varumiste suhtes. See arveldus-te kord annab kolhooside juhatustele täieliku võimaluse vältida varujate võlgnevuse tekkimist neile antud saaduste alal.

Juhul, kui kolhoos ei saa ühelt või teiselt varumisorganisatsioonilt temale saaduste müümisel (andmisel) kohe raha ja tal tekivad selle organisatsiooniga arveldusvahekorrad, tuleb avada nende arveldusvahekordade arvestamiseks iga organisatsiooni kohta eri arve.

§ 5. Arveldused teiste asutuste ja isikutega

Arvelduseks teiste asutuste ja isikutega eraldatud raamatu osas avatakse arved iga asutuse ja isiku kohta, kellega on kolhoosil arveldusvahekord (naaberkolhoosid, rajooni kolhooside kaadri kool jms.).

Teiste asutuste ja isikutega arvelduse õigeaegseks korraldamiseks peab kolhoos nendele välja kirjutama ja esitama arved.

Kolhoosile kõige kohasemaks arvelduste mooduseks saaduste müümisel on arveldused Riigipanga kaudu.

Riigipank osutab kolhoosidele abi nii nendel teistelt asutustelt võlguolevate summade saamisel kui ka kolhoosi enda kohustuste täitmisel. Seepärast tuleb kolhoosil oma arveldusvahekordade õigeks organiseerimiseks pöörduda Riigipanga poole.

Asutused peavad tasuma kolhoosidele õigeaegselt nendel saada olevad summad.

Kui aga maksukohuslane ei täida oma kohustusi, siis tuleb kolhoosil asuda võla sissenõudmisele sundkorras.

Vaidlustes riiklike asutuste ja ettevõtete, kolhooside, kooperatiiv- ja ühiskondlike organisatsioonide vahel on kehtiv poolteiseaastane aegumistähtaeg (NSV Liidu RKN-i ja KTK 3. septembri 1934. a. määrus). See tähendab, et kolhoos võib esitada kaheksateistkümne kuu jooksul, arvates tasumiseks määratud päevast, hagi kohtule võla kättesaamiseks. Kui kolhoos laseb selle tähtaja mööduda, võib rahvakohus summa väljamõistmisest keelduda.

Kolhoosi juhatus ja arvepidaja peavad rangelt jälgima maksutähtpäevadest kinnipidamist.

Juhul, kui kolhoosi poolt võla kättesaamiseks rakendatud abinõud ei anna vajalikke tagajärgi, tuleb pöörduda kohtu poole, summa suurusele vaatamata.

Pärast kolhoosi hagi rahuldamist antakse rahvakohtu otsuse täitmine kohtutäituri korraldusse, kes nõuab kolhoosile kostjalt sissenõudmisele kuuluvad summad sundkorras sisse.

Kohtu poolt tehtud otsuste täitmiseks on määratud üheaastane tähtaeg.

Arveldused aruandeliste isikutega. Iga aruandelise isiku kohta, keda kolhoosi juhatus volitab teostama mingisuguseid majanduslikke tehinguid (kolhoosile tarvilike materjalide soetamine jne.) ja kellele juhatus annab välja aruandelisi summasid (avansse), avatakse eri arve.

Raamatu selles osas avatakse isiklikud arved ka kolhoosi nende liikmete kohta, kes on kolhoosi juhatuse poolt volitatud müüma saadusi kolhoositurul.

Aruandelisi rahalisi vahendeid tuleb välja anda väikestes summades, sest kolhoosile tarviliku vara, inventari, materjalide jt. soetamisega seotud arveldused peavad üldkorras toimuma Riigipanga kaudu vahendite ülekandmise teel. Aruandelisel isikul ei ole õigust ilma kolhoosi juhatuse loata kasutada raha teisteks otstarveteks või anda seda üle teistele isikutele. Ta peab andma kolhoosi juhatusele õigeaegselt aru saadud avansi kulutamise üle, esitades avansiaruande ja kulutusi tõestavad dokumendid. Kulutamata avansi jääk tuleb maksa kolhoosi kassasse. «Avansiaruanne» esitatakse järgmises vormis.

Kolhoos „SOTSIALISM" *17. juulil* 1948. a.

AVANSIARUANNE nr. 16

Kulude liik: *kantseleitarveteks*
Perekonna-, ees- ja isanimi: *Maria Ivani t. Matvejeva*
Amet: *laekur*

	Summa
Jääk	—
Ülekulu	
Saadud: kassast	70.—
Kulutatud	65.—
Jääk	
Ülekulu	5.—

Lisa: *2 dokumenti*

Aruanne kontrollitud
Kinnitamiseks summas 65 rbl.—
18. juulil 1948. a.
Arvepidaja *Krajev*

Kinnitan aruande summas 65 rbl. —
18. juulil 1948. a.

Kolhoosi esimees *Somov*

(„Avansiaruande" tagakülg)

Kuupäev	Jrk. nr.	Kellele ja mille eest	Summa
17. VII	1	Paberi, tindi, nööpnõelte ja liimi eest kaupluse nr. 6 arve alusel	63.—
	2	Riigipanga osakonnale tšekiraamatu eest	2.—
		Kokku	65.—

Kuuskümmend viis rubla

Laekur *M. Matvejeva*

Avansina väljaantud summad kantakse lahtrisse «Võlgnevus kolhoosile või kolhoos tasus (deebet)», aruandelise isiku poolt kulutatud summad aga kantakse («Avansiaruande» alusel) lahtrisse «Kolhoosi võlgnevus või kolhoos on saanud (kreedit)».

Samasse lahtrisse kantakse ka kassasse rahas tagastatud avansi jääk.

Arveldused palgatud isikutega töötasu alal. Iga ajutiselt kolhoosis lepingu alusel töid teostava spetsialisti või töölise palga arvestamiseks avab kolhoosi arvepidaja eri arve.

Arveldused kolhoosi liikmetega, mis ei ole seoses naturaal- ja rahaliste tulude jaotamisega tööpäevade järgi. Kolhoosi liikmetega toimuvate sääraste arvelduste arvestamiseks, mis ei ole seoses tulude jaotamise ja väljaandmisega tööpäevade järgi, avatakse kolhoosi iga liikme kohta, kel on arveldusi kolhoosi juhatusega, eri arve.

§ 6. «Asutuste ja isikute arvelduste raamatu» kannete kontrollimine

Iga kuu lõpul, pärast kõigi arveldusdokumentide sissekandmist «Asutuste ja isikute arvelduste raamatusse», peab arvepidaja tegema kuu läbikäikude kokkuvõtted lahtrite järgi «Võlgnevus kolhoosile või kolhoos tasus (deebet)» ja «Kolhoosi võlgnevus või kolhoos on saanud (kreedit)».

Pärast seda tuleb teha «Arvestusdokumentide registreerimise raamatust» jooksva kuu kohta valik-väljakirjutus ja määrata kindlaks, missugune summa kuulus kandmisele «Asutuste ja isikute arvelduste raamatu» lahtrisse «Võlgnevus kolhoosile või kolhoos tasus (deebet)» ja missugune summa lahtrisse «Kolhoosi võlgnevus või kolhoos on saanud (kreedit)». Kokkuvõtete summad «Asutuste ja isikute arvelduste raamatus» ja «Arvestusdokumentide registreerimise raamatus» peavad olema võrdsed.

Peale selle peab arvepidaja teostama iga kuu asutustega toimuvate arvelduste üle kontrolli raamatute kannete võrdlemise teel asutustelt saadud väljakirjutustega.

Juhul, kui võrdlemisel esineb lahkuminekuid raamatute kannete ja saadud väljakirjutuste vahel, tuleb selgitada nende lahkuminekute põhjused ja vead kõrvaldada.

Läbikäikude kontrolli teostatakse ka «Asutuste ja isikute arvelduste raamatu» kannete võrdlemise teel kannetega «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» vastavates arvetes.

Aasta lõpul näidatakse kõik need summad, mis asutused ja isikud on jäänud kolhoosile võlgu bilansi aktivas, kolhoosi enda võlasummad aga bilansi passivas.

KONTROLLKUSIMUSI

1. Kuidas avatakse arved «Asutuste ja isikute arvelduste raamatus»?
2. Mis kantakse aasta jooksul lahtrisse «Võlgnevus kolhoosile või kolhoos tasus (deebet)»?
3. Mis kantakse aasta jooksul lahtrisse «Kolhoosi võlgnevus või kolhoos on saanud (kreedit)»?
4. Missugused arved avatakse raamatus kolhoosi ja masina-traktorijaama vaheliste arvelduste jaoks eraldatud osas?
5. Kuidas avatakse arved kolhoosi poolt kapitalimahutusteks saadud laenude arvelduste arvestamiseks?
6. Missuguste dokumentidega vormistatakse aruandeliste summade kulutamist?

17. PEATÜKK

BRIGAADIDE, LULIDE JA LOOMAKASVATUSFARMIDE PLAANIÜLESANNETE TÄITMISE ARVESTAMINE

§ 1. Tehtud tööde ja tööpäevade kulu arvestamine kolhoosi kontoris

25. veebruaril 1948. aastal kinnitas NSV Liidu Ministrite Nõukogu kolhoosi aasta-tootmisplaani uue tüüpvormi ja kolhoosi brigaadide, lülide ja loomakasvatusfarmide aasta-tootmisülesannete vormid. Kolhoosisiseste plaanide uute vormide kohaselt on planeeritud kolhoosi tootmise kõik harud. See soodustab kolhoosile ühistootmise kompleetset arenemist.

Kolhoosisiseste plaanide uutes vormides on ette nähtud agrotehnika ja zootehnika tähtsamate elementide planeerimine, mis soodustab maaviljakuse ja loomade produktiivsuse tõusu.

Kolhoosisiseste plaanide uued vormid näevad esmakordselt ette töökulu planeerimise tööpäevades taimekasvatuse, loomakasvatuse, abiettevõtete ja ehitustööde alal. Kolhoosi aasta-tootmisplaani alusel töötatakse välja aasta-tootmisülesanded brigaadidele, lülidele ja loomakasvatusfarmidele, milledes näidatakse ära: brigaadide ja lülide koosseis; brigaadidele, lülidele ja farmidele kinnistatud tootmisvahendid; brigaadide ja lülide ülesanded külvi- ning koristustööde ja viljakuse alal; ülesanded seemnete ettevalmistamise ja väetiste varumise alal, samuti ka plaan tööde kohta, mis tehakse brigaadi jõududega aasta väitel, ja tööpäevade kulu plaan nii põllumajanduslike kultuuride kui ka teiste tööde järgi.

Kolhoosi aasta-tootmisplaan ja -tootmisülesanded brigaadidele ja lülidele töötatakse välja kolhoosi juhatuse poolt kolhoosi laialdase aktiivi ja põllumajanduse spetsialistide osavõtul ning need kinnitatakse kolhoosnikute üldkoosoleku poolt.

Brigaadide, lülide ja loomakasvatusfarmide aasta-tootmisülesanded arutatakse läbi brigaadide, lülide ja farmide tootmisnõupidamistel, kus määratakse kindlaks need abinõud, mis kindlustavad tootmisülesannete ületamise, ning võetakse vastu sotsialistliku võistluse kohustused. See kolhoosisiseste plaanide väljatöötamiseks kindlaksmääratud kord ja plaaniülesannete viimine brigaadidesse ja lülidesse tõstab kolhoosisiseste plaanide efektsust, mobiliseerib kolhoosnikute laiad hulgad plaanide täitmisele ja aitab kaasa kolhooside edasisele organisatsioonilisele tugevnemisele.

Kogu kolhoosi arvepidamise süsteem on suunatud brigaadide ja lülide poolt plaaniülesannete täitmise pidevale kontrollimisele. Erilist tähtsust omistatakse tehtud tööde ja tööpäevade kulutuste arvestamisele. Arvepidamise andmete alusel peab kolhoosi arvepidaja pidevalt informeerima kolhoosi juhatust, brigadiire ja lülivanemaid sellest, kuidas täidetakse tööpäevade kulutuste plaani iga brigaadi, farmi, abiettevõtte ja iga lüli poolt. Kolhoosi aasta-tootmisplaani täitmise arvestamise organiseerimiseks ja brigaadide ning lülide aasta-tootmisülesannete arvestamiseks näeb kolhoosi lihtsüsteemilise arvepidamise juhend ette arveraamatud «Põllumajanduslike kultuuride viljakuse ja loomade produktiivsuse plaaniülesannete ja nende täitmise arvestuse raamat» (nr. 12) ja «Loomade poegimise, üleskasvatamise ja nuumamise plaaniülesannete täitmise raamat» (nr. 13).

Kuid nende raamatute pidamine ei hõlma tehtud tööde ja kulutatud tööpäevade arvestamist nii kogu kolhoosi kui ka brigaadide, lülide, farmide ja abiettevõtete ulatuses. NSV Liidu Ministrite Nõukogu 19. aprilli 1948. a. määrus «Abinõudest töö organiseerimise, tööjõudluse tõstmise ja töötasu maksmise korra parandamiseks kolhoosides» kõrvaldab selle puuduse. Mainitud määruse alusel on võetud kolhoosi arvepidamissüsteemis kasutusele veel «Tehtud tööde ja kulutatud tööpäevade arvestuse raamat». Kolhoosides, kus arvepidamist teostatakse kolhooside arvepidamise lihtsüsteemis, kannab uus raamat alalist numbrit — neliteist.

Vaatleme arvete avamise korda «Tehtud tööde ja kulutatud tööpäevade arvestuse raamatus».

Aasta algul avatakse raamatus eraldi arved:

taimekasvatuse alal, iga kultuuri kohta (rukis, suvinisu jt.) eraldi arve. Kultuuri kohta, mis on kinnistatud brigaadidele, avatakse üks arve kogu kolhoosi ulatuses, arve eraldi lahtrites märgitakse aga tööpäevade kulutamise plaaniülesanne ja tegelik kulutamine iga brigaadi kohta eraldi (vt. lk. 178).

Kultuuride jaoks, mis on kinnistatud lülidele, avatakse eraldi arved iga brigaadi kohta. Sel juhul näidatakse 4. lahtris brigaadi ülesanne töömahu järgi, 5. lahtris — brigaadi ülesanne tööpäevade kulutamise

alal, 6., 7., 8., 9. jne. lahtris näidatakse lülide ülesanded töömahu ja tööpäevade kulutamise järgi.

Loomakasvatuse alal avatakse üks arve kogu kolhoosi kohta, mille üksikutesse lahtritesse kantakse aga andmed iga farmi kohta eraldi. Säärane arvete avamise ja pidamise kord loomakasvatuses tagab kontrolli tööpäevade kulutuse plaaniülesannete täitmise üle iga farmi poolt, kuid ei anna andmeid tööpäevade kulutuse plaaniülesannete täitmise kohta loomakasvatuse alal töötajate eraldi rühmade poolt: lüpsjad, karjatalitajad, vasikatalitajad jne.

Statistika Keskvalitsuse juhend kolhoosi arvepidamisraamatute pidamise kohta lubab raamatus nr. 14 avada arved samuti iga loomakasvatusfarmi kohta ja märkida eraldi lahtrites andmed loomakasvatuse alal töötajate rühmade viisi: lüpsjad, karjatalitajad, vasikatalitajad, seatalitajad, linnutalitajad, karjased jne.

Eesti NSV noortes kolhoosides on praegu väikesed loomakasvatuse segafarmid, kus töötajad talitavad mitmeid loomaliike. Säärastes kolhoosides avatakse raamatus nr. 14 loomakasvatuse kohta üks arve, eraldi lahtrites aga märgitakse andmed iga loomaliigi kohta: veised, sead, lambad jne. (vt. lk. 179).

Abiettevõtetele avatakse raamatus nr. 14 üks arve kogu kolhoosi kohta, kuid selle eraldi lahtrites märgitakse lahus iga kolhoosile kuuluva ettevõtte (veskid, sepikojad, piimatööstused jne.) andmed (vt. lk. 179).

Kolhoosides, kus on ehitamisel uusi ehitusi või on teostamisel kapitaalremonte, avatakse raamatus nr. 14 uuele ehitusele ja kapitaal-

Kolhoos „SÄDE"

«Tehtud tööde ja kulutatud tööpäevade arvestuse raamat»

Kultuuri nimetus: *Suvinisu*

Kuu ja päev	Tööpäevade arvestuse lehtede nr-d	Tööde nimetus	Kokku kolhoosis		Sealhulgas					
					brigaadis nr. 1		brigaadis nr. 2		brigaadis nr. 3	
			töömaht (ha, ts. jt.)	tööpäevade kulutus	töömaht	tööpäevade kulutus	töömaht	tööpäevade kulutus	töömaht	tööpäevade kulutus
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Aprill 30.	26	Plaanis ette nähtud	25,5 ha	765	9 ha	270	8 ha	240	8,5 ha	255
		Künd	10 ha	22	4 ha	8,8	3 ha	6,6	3 ha	6,6
		jne.								

Kolhoos „SÄDE"

«Tehtud tööde ja kulutatud tööpäevade arvestuse raamat»

Loomakasvatuse segafarm

Kuu ja päev	Tööpäevade arvestuse lehtede nr-d	Tööde nimetus	Kokku farmis		Sealhulgas					
					veised		vasikad		lambad	
			töömaht	tööpäevade kulutus	töömaht	tööpäevade kulutus	töömaht	tööpäevade kulutus	töömaht	tööpäevade kulutus
		Plaanis ette nähtud:	—	950	—	500	—	150	—	300
Mai 1.—31.	72	Lüpsmine	2890	45	2890	45	—	—	—	—
	72	Eluskaalu juurdekasvu eest	135	15	—	—	135	15	—	—
		jne.								

Kolhoos „SÄDE"

Abiettevõtted

Kuu ja päev	Tööpäevade arvestuse lehtede nr-d	Tööde nimetus	Kokku kolhoosis		Sealhulgas					
					veski		piima-tööstus		sepikoda	
			töömaht	tööpäevade kulutus	töömaht	tööpäevade kulutus	töömaht	tööpäevade kulutus	töömaht	tööpäevade kulutus
		Plaanis ette nähtud:	—	1850	300 t	600	250 ts.	750	—	500
September 1.—30.	9	Jahvatamine	50 t	100	50 t	100	—	—	—	—
„	„	Võitegemine	25 ts.	75	—	—	25 ts.	75	—	—
		jne.								

remondile kuuluvate tööpäevade arvestamiseks üks arve kogu kolhoosi kohta, selle eraldi lahtrites märgitakse aga andmeid iga ehituse ja kapitaalremondi liigi (objekti) kohta.

Erilist tähtsust tuleb omistada kontrollile tööpäevade kulutamise üle administratiiv-juhtivale personaalile ja üldistele majapidamistöödele.

«Tehtud tööde ja kulutatud tööpäevade arvestuse raamatus» nr. 14 avatakse üks arve kogu kolhoosi kohta tööpäevade kulutamise arvestamiseks administratiiv-juhtivale personaalile.

Tööpäevade kulutamise arvestamiseks teistele üldistele majapidamistöödele avatakse raamatus nr. 14 kolhoosi kohta üks arve, millele eraldi lahtrites märgitakse andmed iga brigaadi kohta.

«Tehtud tööde ja kulutatud tööpäevade arvestuse raamatut» peab kolhoosi arvepidaja.

Kannete tegemisel raamatu nr. 14 arvetesse tuleb silmas pidada järgmisi reegleid.

1. Raamatus nr. 14 arvete avamisel kantakse esimese reana igasse arvesse töömahu ja tööpäevade kulu plaaninäitajad. Plaaninäitajad kantakse raamatu nr. 14 arvetesse üle kolhoosi aasta-tootmisplaanist ja tootmisülesannetest brigaadidele, lülidele ja loomakasvatusfarmidele.

2. Raamatus nr. 14 tehakse kanded järgmiste tööpäevade arvestamise algdokumentide alusel: tööpäevade arvestuse lehed, tööpäevade arvestuse lehed farmis, aruanded töökoja töö kohta, aruanded toodangu töötlemise kohta. Võtnud brigadiirilt vastu algdokumendid tööpäevade kulutuse kohta, kontrollib kolhoosi arvepidaja igaüht neist: kas nendes märgitud andmed vastavad kindlaksmääratud normidele ja hinnetele, kas arvestuslehes näidatud tööd olid tootmisülesannetes ette nähtud, kas arvestuslehtedes on märgitud, missugused tööd ja missuguse brigaadile või lülile kinnistatud kultuuride osas on tööd tehtud. Nendele nõuetele mittevastavad tööpäevade arvestamise algdokumendid tagastatakse brigaadidesse ja farmidesse.

3. Pärast tööpäevade arvestuse algdokumentide kontrollimist kantakse andmed nendest üle raamatu nr. 14 vastavatesse arvetesse. Raamatu nr. 14 arvetesse märgitakse: kuu ja päev, tööpäevade arvestuse lehe number, tehtud töö nimetus, töömaht ja töö eest arvestatud tööpäevade arv. Andmed töömahu ja arvestatud tööpäevade arvu kohta näidatakse üldsummaga lahtris «Kokku kolhoosis» ja üksiksummadega lahtris «Sealhulgas brigaadides, lülides» jne. Üksiksummade kokkuvõte lahtritest «Sealhulgas» peab alati võrduma üldsummaga, mis on näidatud lahtris «Kokku kolhoosis».

4. Raamatu nr. 14 arvetes teeb arvepidaja iga kuu kokkuvõtted kuu jooksul kulutatud tööpäevade kohta ja kirjutab need kokkuvõtte joone alla. Kolhoosi arvepidaja kannab iga kuu kolhoosi juhatusele ette vastavas kuus tehtud tööde ja kulutatud tööpäevade andmed. Juhul, kui tööpäevade kulu ületab plaaniülesandes ettenähtu või kui selgub tööpäevade arvestamine mitteplaneeritud töödele, informeerib arvepidaja nendest faktidest viivitamatult kolhoosi juhatust.

5. Brigaadide ja lülide tootmisülesandeis antakse mitte ainult plaaniülesanded töömahu ja tööpäevade kulutamise kohta, vaid on seatud sisse ka lahter «Tegeiikult täidetud». Seda lahtrit saab täita vaid raamatu nr. 14 andmeil. Vastavalt üksikute tööliikide lõpetamisele (äestamine, pealtväetamine, kitkumine jt.), kannab kolhoosi

arvepidaja raamatust nr. 14 andmed tegeliku töömahu ja tööpäevade kulutamise kohta üle brigaadide ja lülide tootmisülesannetesse lahtrisse «Tegelikult täidetud» (7. osa aasta-tootmisülesandes brigaadile ja 5. osa aasta-tootmisülesandes lülile). Raamatu nr. 14 kannete säärane kasutamine võimaldab pidevalt informeerida kolhoosi aktiivi (brigadiire, lülivanemaid) plaani täitmise käigust, mis omakorda aitab kolhoosi tootmistegevust parandada operatiivselt.

NSV Liidu Ministrite Nõukogu 19. aprilli 1948. aasta määrusega soovitatakse kolhooside juhatustele ja revisjonikomisjonidele kontrollida vähemalt kord kvartalis ja aasta lõpul enne tulude jaotust arvestatud tööpäevade plaanis ettenähtud tööpäevade arvuga iga brigaadi, lüli, farmi, kultuuri ja ehitusobjektide osas tehtud tööde mahtu ja administratiiv-teenindavale personaalile tasu maksmist.

Seda kontrolli teostatakse kannete abil «Tehtud tööde ja kulutatud tööpäevade. arvestuse raamatus» nr. 14. Tööpäevade arvestamise kontroll peab selgitama tööpäevade ülekulutuse ja süüdlased seiles ning ühtlasi süüdlased plaanis ettenähtud agrotehniliste ja zootehniliste abinõude mittetäitmises.

Kontrolli tulemused kantakse ette kolhoosnikute üldkoosolekule.

§ 2. Plaaniülesannete ja nende täitmise arvestamine põllumajanduslike kultuuride viljakuse alal

Brigaadidele ja lülidele põllumajanduslike kultuuride viljakuse alal määratud plaaniülesanded kantakse sisse ja nende täitmist arvestatakse «Põllumajanduslike kultuuride viljakuse ja loomakasvatuse produktiivsuse plaaniülesannete arvestuse ja nende täitmise raamatus» (nr. 12).

See raamat koosneb kahest osast:

taimekasvatuse alal:

1. vahetult brigaadidele kinnistatud teraviljakultuuride alal,
2. lülidele kinnistatud kultuuride alal;

loomakasvatuse alal:

1. piimatoodangu alal,
2. loomakasvatussaaduste alal peale piima (vill, munad, mesi, suled jt.).

Vaatleme kannete tegemise korda raamatu nr. 12 esimesse ossa. Raamatu nr. 12 esimene osa sisaldab kaks vormi: ühe vormi vahetult brigaadidele kinnistatud teraviljakultuuride plaaniülesannete sissekandmiseks ja nende ülesannete täitmise arvestamiseks, ja teise vormi — lülidele kinnistatud kultuuride plaaniülesannete sissekandmiseks ja nende täitmise arvestamiseks.

Plaaniülesannete täitmist arvestatakse iga brigaadi kohta eraldi.

See kutsub esile tarviduse avada raamatu nr. 12 esimeses osas iga brigaadi jaoks eraldi arve. Arved avatakse aasta algul. Arve pealkirjas märgitakse brigaadi number ja brigadiiri perekonna- ja eesnimi. Et brigaadile kinnistatakse mitu teraviljakultuuri ja iga kultuuri viljakuse plaaniülesanded on erinevad, siis eraldatakse arves iga kultuuri jaoks eraldi lahter. Pärast seda, kui kolhoosnikute üldkoosolek on brigaadide plaaniülesanded kinnistanud, kantakse need brigaadi jaoks avatud arvesse. Arvesse kantakse brigaadile kinnistatud kultuuri külvipinna suurus hektaarides, viljakuse plaaniülesanne tsentnerites ühe ha kohta ja üldtoodangu plaaniülesanne kogu kinnistatud maa-alalt tsentnerites eraldi iga kultuuri kohta. Brigaadile viljakuse plaaniülesannete andmisel annab brigadiir selle saamise kohta arvel allkirja.

Plaaniülesannete täitmise kontrolli teostatakse vastavalt lõikusest saaduste saamisele.

On teada, et saagi koristamisel vormistatakse teravilja sissekandmine algdokumentidega («Kombainiga koristamise ja viljapeksu päevik»).

Algdokumentide alusel kannab kolhoosi arvepidaja saadud saadused «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatusse».

Selles raamatus tehakse iga kuu kokkuvõtted saaduste sissetuleku kohta. Kolhoosi arvepidaja kannab iga kuu need kokkuvõtted «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatust» üle «Põllumajanduslike kultuuride viljakuse ja loomakasvatuse produktiivsuse plaaniülesannete ja nende täitmise arvestuse raamatusse» (vt. lk. 183).

Üleplaanilise teraviljakoguse kindlaksmääramiseks tuleb täpsustada brigaadile kinnistatud kultuuride külvipinna suurus. Selleks võrreldakse brigaadi tööde vastuvõtu akti andmeid, mis on kinnitatud juhatuse poolt, raamatu nr. 12 arves pindade suuruse kohta tehtud kannetega.

Kinnistatud külvipinna arvestamine vähemana vilja ikalduse puhul võib toimuda ainult Riikliku Kindlustuse aktide alusel.

Brigaadile kinnistatud külvipinna suuruse ja järelikult ka viljakuse plaaniülesande täpsustamise järel määratakse kindlaks üleplaaniliste saaduste hulk. Selleks lahutatakse igalt kultuurilt tegelikult saadud saaduste koguse näitajast vastava kultuuri saagiplaani näitaja. Vahe näitab üleplaaniliste saaduste hulka.

Meie näites on üleplaaniliste saaduste hulk: 685 ts. — 564 ts. = 121 ts.

Kolhoosnikuile antakse lisatasu teraviljakultuuride alal tehtud tööde eest lähtudes üleplaanilisest viljakogusest kõigi teraviljakultuuride alal. Kolhoosnikuile kuuluva lisatasu määr tsentnerites määratakse kindlaks järgmiselt.

Näiteks saavad põllutööbrigaadi kolhoosnikud, kes ületasid tera-

I. Vahetult brigaadile kinnistatud teraviljakultuuride alal

Brigaad *nr. 1* Brigadiiri perekonna-, ees- ja isanimi *Saar, J.*

	Kultuurid					Kokku teravilja-kultuure
	talirukis	suvinisu	kaer	oder		
Kinnistatud külvipinda (ha)	10	15	10	12	.....	47
Plaani-ülesanne: viljakuse alal 1 hektaarilt (tsentnerites)	11	14	10	12	.....	12
Plaani-ülesanne: kogusaagi alal kogu pindalalt (tsentnerites) . .	110	210	100	144	.....	564
Allkiri ülesande kättesaamise kohta .	.....	.....	.....	*Saar J.*	.....	.....
Plaani-ülesande täitmine: saadud juulis	20	—	—	—	.....	20
„ augustis	120	200	135	160	.....	615
„ septembris . . .	—	50	—	—	.....	50
„	.....	.....	.....	.....	.....	.....
„	.....	.....	.....	.....	.....	.....
„	.....	.....	.....	.....	.....	.....
kokku saadud (tsentnerites)	140	250	135	160	.....	685
tegelik saak 1 hektaarilt (tsentnerites)	14	16,6	13,5	13,3	.....	14,5
Kokku saadud üle plaani (tsentnerites)	30	40	35	16	.....	121
Kokku arvestatakse kolhoosnikuile täiendavat tasu (tsentnerites)	×	×	×	×	.....	40,33
Tööpäevade arv, millede järgi toimub ühe tööpäeva täiendava tasu suuruse määramine	×	×	×	×	.....	2000
Arvestatakse täiendavat tasu 1 tööpäeva kohta: koguulatuses (kg) .	×	×	×	×	.....	2,11
Arvestatakse täiendavat tasu 1 tööpäeva kohta: pooles ulatuses (kg)	.....	.....	.....	.....	.....	—

viljakultuuride saagi plaani kogu brigaadile kinnistatud külvipinnalt, ⅓ osa üle plaani saadud viljast.

Järelikult meie näite järgi kuulub kolhoosnikuile lisatasuna üks kolmandik 121 tsentnerist = 40,33 tsentnerit.

Selleks, et kindlaks määrata lisatasu suurust tööpäeva kohta, tuleb «Tehtud tööde ja kulutatud tööpäevade arvestuse raamatust» (nr. 14) kanda andmed tööpäevade arvu kohta, mis on kulutatud teraviljale ja teistele vahetult brigaadile kinnistatud kultuuridele, raamatu nr. 12 brigaadi arvesse.

Jagades lisatasuna väljaandmisele kuuluva teraviljahulga selle tööpäevade arvuga, millele määratakse lisatasu, saame lisatasu suuruse ühe tööpäeva kohta.

Meie näites 4033 kg : 2000 tööpäevaga = 2,11 kg.

Sääraselt saadud andmete alusel koostatakse kolhoosnikuile lisatasu väljaandmise leht.

NSV Liidu Ministrite Nõukogu 17. VIII 1947. a. määrusega soovitatakse kolhoosidel anda traktoristidele lisatasu võrdselt kolhoosnikutega. Selleks, et arvestada masina-traktorijaama poolt kolhoosis tehtud tööde eest traktoristidele ja teistele traktoribrigaadi töötajatele lisatasu, tuleb «Põllumajanduslike kultuuride viljakuse ja loomakasvatuse produktiivsuse plaaniülesannete ja nende täitmise arvestuse raamatus» (nr. 12) märkida juhul, kui kogu kolhoosi brigaadile kinnistatud maa-ala haris üks traktoribrigaad, peale põllutööbrigaadi numbri ja brigadiiri nime ka traktoribrigaadi number ja brigadiiri nimi.

Juhtudel aga, kui traktoribrigaad ei harinud kogu, vaid ainult osa põllutööbrigaadile kinnistatud maa-alast, arvestatakse viljakuse plaani täitmist eraldi kolhoosi brigaadi kohta ja eraldi traktoribrigaadi kohta, avades täiendava arve viljakuse plaaniülesande täitmise arvestamiseks külvipinnalt, mida harib traktoribrigaad.

Erinevalt sellest arvestatakse lülidele kinnistatud põllumajanduslike kultuuride viljakuse plaaniülesandeid ja nende täitmist.

Lülidele kinnistatud iga kultuuri kohta avatakse eraldi arve raamatu nr. 12 esimese osa teise vormi kohaselt. Arves märgitakse kultuuri nimetus, brigaadi number ja brigadiiri nimi. Arves eraldatakse iga lüli jaoks eraldi lahter. Viimane lahter jäetakse kokkuvõtte kandeks kogu brigaadi ulatuses.

Arvesse kantakse külvipindade suurused ja viljakuse plaaniülesanne hektaari ning kogu kinnistatud maa-ala kohta tsentnerites eraldi iga lüli lõikes (vt. lk. 185).

Andmed plaaniülesannete tegeliku täitmise kohta kantakse kuu kokkuvõtetena «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatust» (nr. 5) «Tehtud tööde ja kulutatud tööpäevade arvestuse raamatu» (nr. 14) lülile kinnistatud kultuuride arvesse. Saagi koristamise lõppedes arvestatakse kokku kogu saak ja kogusaagi jagamisega lülile kinnistatud külvipinna suurusega (ha) saadakse keskmine tegelik saak 1 hektaari kohta. Lisatasu suurus määratakse samas korras, nagu see toimus brigaadidele kinnistatud teraviljakultuuride puhul.

Kultuuride juures, mille saagiplaani ületamisel makstakse lisatasu rahas (Eesti NSV kolhoosides näiteks võib maksa kartuliplaani ületamisel, kokkuleppel kolhoosnikutega, lisatasu rahas), tuleb kindlaks määrata vastava kultuuri üleplaanilise saagi hind.

See hind määratakse riiklike varumishindade alusel, juurde arvates varumisel makstavad lisapreemiad.

Ühe tsentneri kartuli keskmine hind määratakse kindlaks «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus» peetava kartuli arve lahtri «Saadud» andmeil.

II. Lülidele kinnistatud kultuuride alal

Kultuuri nimetus *Kartul* Brigaad *nr. 1* Brigadiiri perekonna-, ees- ja isanimi *Saar, J.*

		Lülid					Kokku
		Nr. 1 Veski, Linda	Nr. 2 Mägi, Maria				
Kinnistatud külvipinda (ha)		6	4				10
Plaani-ülesanne	viljakuse alal 1 hektaarilt (tsentnerites)	200	200				200
	kogusaagi alal kogu pindalalt (tsentnerites)	1200	800				2000
Allkiri ülesande kättesaamise kohta		Veski	Mägi				—
Plaani-ülesande täitmine	saadud septembris	250	200				450
	„ oktoobris	1750	1000				2750
	„						—
	„						—
	„						—
	„						—
	kokku saadud (tsentnerites)	2000	1200				3200
	tegelik saak 1 hektaarilt (tsentnerites)	333	300				320
Keskmine 1 tsentneri hind, kaasa arvatud lisapreemia		8—50	8—50				8—50
Kokku saadud üle plaani	tsentnerites	800	400				1200
	summas (rublades)	6800	3400				10200
Kokku arvestatakse kolhoosnikuile täiendavat tasu	natuuras (tsentnerites)	—	—				—
	rahas (rublades)	2267 —	1133 —				3400
Tööpäevade arv, millele järgi toimub ühe tööpäeva täiendava tasu suuruse määramine		1050	780				1830
Kolhoosnikuile arvestatakse täiendavat tasu tööpäeva kohta	kogu-ulatuses: natuuras (kg)	—	—				—
	kogu-ulatuses: rahas (rbl.)	2—15	1—45				1—85
	pooles ulatuses: natuuras (kg)						
	pooles ulatuses: rahas (rbl.)						

Meie näitel on ühe tsentneri kartuli keskmine hind, kaasa arvatud lisapreemiad, 8,5 rubla. Määrame kogu üle plaani saadud kartuli hinna:

L. Veski lülil — 8—50 × 800 = 6800 rbl.
M. Mäe lülil — 8—50 × 400 = 3400 rbl.

Meie näitel on ette nähtud maksa lisatasu kartuli saagiplaani ületamise eest ⅓ suuruses üle plaani saadud kartuli hinnast. Järelikult saab L. Veski lüli lisatasu — 6800 : 3 = 2267 rbl. ja M. Mäe lüli 3400 : 3 = 1133 rbl.

Määrame kindlaks lisatasu suuruse ühe tööpäeva kohta:

L. Veski lüli töötas kartulikultuuril kokku 1050 tööpäeva. Järelikult tuleb ühe tööpäeva kohta:

2267 : 1050 = 2 rbl. 15 kop.

M. Mäe lülil tuleb vastavalt —

1133 : 780 = 1 rbl. 45 kop. tööpäeva kohta.

Pärast ühe tööpäeva kohta väljaandmisele kuuluva lisatasu määra kindlaksmääramist koostatakse teatis lüli kolhoosnikuile kuuluva lisatasu arvestamise kohta.

§ 3. Plaaniülesannete ja nende täitmise arvestamine loomakasvatuse alal

Plaaniülesanded ja nende täitmine loomakasvatuse alal arvestatakse samuti raamatus nr. 12. Selles on eraldatud loomakasvatuse plaaniülesannete täitmise arvestamiseks vastavad vormid. Vaatleme, kuidas toimub plaaniülesannete ja nende täitmise arvestamine piimatoodangu alal.

Piimatoodangu plaaniülesannete täitmise arvestamine

Plaaniülesannete ülesmärkimiseks loomakasvatusfarmide järgi ja nende plaaniülesannete täitmise arvestamiseks on eraldatud «Põllumajanduslike kultuuride viljakuse ja loomakasvatuse produktiivsuse plaaniülesannete ja nende täitmise arvestuse raamatus» eri osa «III. Piimatoodangu alal».

Raamatu selle osa vorm on toodud lk. 188, 189. Arvestamise näide vormil on toodud Eesti NSV kolhooside oludele kohandatult.

Toodud vormi täitmise näitest on näha, et iga karjatalitaja-karjase poolt teenindatava lehmade rühma jaoks avatakse samas raamatus eraldi lehekülg.

Karjatalitaja-karjase perekonna-, ees- ja isanimi märgitakse vormi pealkirjas. Lahtrite pealkirjades aga märgitakse nende lüpsjate perekonna-, ees- ja isanimed, kellele lehmad on kinnistatud.

Real «Plaaniülesanne piimatoodangu alal (liitrit) kogu kinnistatud lehmade rühma kohta» näidatakse aasta-üiesanne iga lüpsja kohta eraldi kogu kinnistatud lehmade rühmalt ja real «ühe söödaloleva lehma kohta» märgitakse piimatoodangu aasta-ülesanne keskmiselt ühe lehma kohta.

Osas «Plaaniülesande täitmine» täidetakse iga lüpsja kohta 2 lahtrit: «Kinnistatud lehmade arv» ja «Lüpstud piima (liitrit)». Lahtris «Kinnistatud lehmade arv» märgitakse lüpsjale kinnistatud söödalolevate lehmade arv iga kuu alguseks. Andmed selleks võetakse

«Lüpsi päevikust». Need andmed on tarvilikud selleks, et lüpsjale kinnistatud lehmade arvu muutumisel aasta vältel oleks võimalik täpsustada piimatoodangu aastaülesannet. Nii oli toodud näite järgi kinnistatud lüpsjale E. Liivorule aasta algul 9 lehma. Juulis kinnistati temale juurde veel üks lehm, oktoobris aga anti üks lehm üle teisele lüpsjale. Selleks, et aasta lõpul kindlaks määrata lüpsja E. Liivoru poolt üle plaani saadud piima hulka, tuleb eelnevalt kindlaks määrata tema aastane plaaniülesanne. Selleks tuleb liita temale iga kuu alguseks kinnistatud lehmade arv ja saadud summa jagada 12-ga (kuude arv). Jagamise tulemus näitab lüpsja E. Liivoru tegelikult kinnistatud söödalolevate lehmade aasta keskmist arvu. See lehmade keskmine arv aastas (meie näitel 9,25) korrutatakse piimatoodangu aasta-plaaniülesande näitajaga ühe söödaloleva lehma kohta. Saadud summa moodustabki piimatoodangu täpsustatud plaaniülesande kogu lüpsjale kinnistatud lehmade rühma kohta. Täpsustatud plaaniülesanne kantakse reale «Plaani järgi oli ette nähtud piimatoodang, lähtudes keskmisest söödalolevate lehmade arvust».

Üle plaani saadud piimatoodang määratakse kindlaks, lahutades täpsustatud aasta-plaaniülesande näitajast aastas tegelikult saadud piimatoodangu. Meie näitel sai lüpsja Liivorg üleplaanilist piimatoodangut 5874 liitrit (42 874 — 37 000).

Vastavalt ÜK(b)P Keskkomitee ja NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu määrusele antakse lüpsjale, kes on ületanud piimatoodangu plaani kogu temale kinnistatud lehmade rühmalt ja saanud keskmiselt iga söödaloleva lehma kohta aastas kuni 2000 liitrit piima — 15%, 2000—2500 l piima — 20%, 2500—3000 l piima — 30% ja keskmiselt iga lehma kohta üle 3000 l — pool üle plaani saadud piimast. Vastavalt sellele arvestatakse meie näitel lüpsjale Liivorule pool tema poolt üle plaani saadud piimast, s. o. 2937 liitrit.

Saaduste alal, mis kaua ei säili (piim, köögivili, marjad), toimub lisatasu maksmine aasta vältel avansi korras kolhoosi juhatuse poolt määratud tähtaegadel ja vastavalt sellele, kuidas kolhoos on täitnud oma riiklikud kohustused. Kolhoosi juhatusel tuleb määrata avansi andmise tähtajad ja avansi määrad nii, et aasta vältel ei toimuks üksikuile kolhoosnikuile avansside andmist suuremas ulatuses kui nad on välja töötanud, ja, vastupidi, et kolhoos ei jääks aasta lõpuks möödunud aasta arvelduste alal kolhoosnikuile võlgu.

Kogu lehmade rühma piimatoodangu plaani täitmise andmete alusel arvestatakse karjatalitajale-karjasele lisatasu. Meie näitel oli karjatalitajale-karjasele Soole kinnistatud aasta algul 73 lehma. Kokku saadi sellelt lehmade rühmalt üleplaanilise toodanguna 34 050 liitrit piima. Vastavalt määrusele lisatasu kohta kuulub karjatalitajale Soole lisatasuna 5% üle plaani saadud piimast, s. o. 1702,5 liitrit.

Farmi juhataja *E. Soidre* Brigadiir .....

		Lüpsjate					
		E. O. Liivorg		T. E. Sild		K. N. Jürgens	
Kinnistatud lehmi aasta alguks		9		7		8	
Plaaniülesanne piimatoodangu alal (liitrites)	1 söödaloleva lehma kohta	4000		4100		3700	
	kogu kinnistatud lehmade rühma kohta	36000		28700		29600	
Allkiri ülesande saamise kohta		Liivorg		Sild		Jürgens	
		Kinnistatud lehmade arv	Lüpstud piima (liitrites)	Kinnistatud lehmade arv	Lüpstud piima (liitrites)	Kinnistatud lehmade arv	Lüpstud piima (liitrites)
Plaaniülesande täitmine	jaanuar	9	2111	7	1441	8	1394
	veebruar	9	2699	8	2241	8	1862
	märts	9	4517	8	4588	8	3206
	aprill	9	4616	8	4395	8	3863
	mai	9	4621	8	4516	8	4348
	juuni	9	4613	8	4670	8	4619
	juuli	10	4816	8	3954	9	3828
	august	10	4666	8	3120	9	2820
	september	10	3037	7	2356	9	2519
	oktoober	9	2679	7	1729	9	2128
	november	9	2533	7	1589	9	1662
	detsember	9	1966	7	1256	9	1221
Kokku (lahtris „Kinnistatud lehmade arv" märkida söödalolevate lehmade keskmine arv aastas)		9,25	42874	7,58	35755	8,5	33470
Plaani järgi oli ette nähtud piimatoodang, lähtudes keskmisest söödalolevate lehmade arvust		—	37000	—	31078	—	31450
Lüpstud piima üle plaani		—	5874	—	4677	—	2020
Kuulub väljaandmisele täiendava tasu alusel		—	2937	—	2338,5	—	704
Antud avansina		—	2810	—	2120	—	200

Karjatalitajale-karjasele Soole kuulub lisatasuna 1702,5 liitrit piima.

dangu alal

Lehmade rühma teenindab karjatalitaja-karjane *A. Soo*

p e r e k o n n a n i m e d													
O. A. Ploom		O. A. Anderson		V. J. Eskola		J. E. Kongas		P. E. Sepp		P. M. Soo		Kokku	
9		8		8		8		8		8		73	
3600		3400		3400		4000		4200		3300		3741,1	
32400		27200		27200		32000		33600		26400		273100	
Ploom		Anderson		Eskola		Kongas		Sepp		Soo		—	
Kinnistatud lehmade arv	Lüpstud piima (liitrites)	Kinnistatud lehmade arv	Lüpstud piima (liitrites)	Kinnistatud lehmade arv	Lüpstud piima (liitrites)	Kinnistatud lehmade arv	Lüpstud piima (liitrites)	Kinnistatud lehmade arv	Lüpstud piima (liitrites)	Kinnistatud lehmade arv	Lüpstud piima (liitrites)	Kinnistatud lehmade arv	Lüpstud piima (liitrites)
9	1554	8	2048	8	2546	8	1817	8	1788	8	917	73	15606
9	2798	8	2581	8	2944	8	2212	8	1434	8	1474	74	20245
9	4278	8	3635	8	2768	8	3110	8	3266	8	3021	74	32389
9	4120	8	3188	8	2505	8	3928	8	4122	8	3240	74	33977
9	4288	8	3452	9	3671	8	4532	8	4620	8	3767	75	37815
9	4357	8	3717	9	4011	8	4746	9	4862	8	4238	76	39833
9	3744	8	3520	9	3398	8	4004	9	3862	8	4365	78	35491
9	2901	8	2685	9	3234	8	3061	9	3008	8	3437	78	28332
9	2153	9	1896	9	2470	8	2529	9	3362	8	2825	78	23147
9	1941	9	1456	9	1812	8	1043	8	3248	10	2526	78	18567
9	1759	9	1237	9	1513	8	1740	8	2851	10	2237	78	17146
9	1418	9	2160	9	2482	8	1521	8	2039	10	1665	78	15732
9	35301	8,33	31575	8,66	33359	8	34248	8,33	38462	8,5	33336	76,16	318780
—	32400	—	28322	—	29444	—	32000	—	34986	—	28050	—	284730
—	2901	—	3253	—	3915	—	2248	—	3476	—	5686	—	34080
—	627	—	1626,5	—	1957,5	—	449	—	1738	—	2843	—	14902,5
—	300	—	1485	—	1680	—	200	—	1610	—	2460	—	12865

Teiste loomsete saaduste (peale piima) plaaniülesannete märkimine ja nende täitmise arvestamine

Teiste loomsete saaduste tootmise plaaniülesandeid ja nende täitmist arvestatakse «Põllumajanduslike kultuuride viljakuse ja loomakasvatuse produktiivsuse plaaniülesannete ja nende täitmise arvestuse raamatu» vastavas eriosas (IV).

Selles osas arvestatakse plaaniülesannete täitmist iga farmi ja iga saaduste liigi kohta eraldi lehekülgedel.

Järgnevalt on toodud näide kanamunatoodangu plaaniülesande arvestamise kohta. Antud näitel teenindab linnukasvatusfarmi üks brigaad.

Lisatasu jaotatakse brigaadi liikmete vahel suhteliselt antud farmis väljatöötatud tööpäevade arvule.

Toodud näitel on munejate kanade arv kogu aasta vältel muutmatu — 600 kana. Kui aga brigaadile kinnistatud kanade arv aasta vältel muutub, siis tuleb kõigepealt määrata kindlaks kanade aasta keskmine arv (analoogiliselt lehmade aasta keskmise arvu arvutamisele eespoolvaadeldud näites) ja täpsustada brigaadi aasta-plaaniülesanne.

Arvestusvormil (IV) on mitu lahtrit. Neid lahtreid kasutatakse kas üksikute linnukasvatusfarmi brigaadide töötulemuste arvestamiseks või siis farmis olevate üksikute linnuliikide järgi plaaniülesande täitmise arvestamiseks.

Toodud vormil (vt. lk. 191) ei ole märgitud saaduste hinda, sest munatoodangu plaaniülesande ületamise eest antakse lisatasu natuuras.

Tuleb arvestada seda, et linnukasvatusbrigaad saab lisatasu ka tibude kasvatamise plaani ületamise eest. Plaani ülesande täitmist selle kohta arvestatakse teises raamatus, mille pidamise kord on kirjeldatud järgnevalt.

Samas korras teostatakse arvestamist ka teistes farmides.

Lambakasvatusfarmis täidetakse vorm järgmiselt. Vormi pealkirjas näidatakse brigadiiri perekonna-, ees- ja isanimi ja saaduste nimetus «Lambavill». Real «Kinnistatud» näidatakse lammaste arv farmis aasta alguseks (või kui farmis on mitu brigaadi, siis lammaste arv igas brigaadis aasta alguseks). Real «Plaaniülesanne» märgitakse villatoodangu plaan ühe aasta alguseks olnud lamba kohta ja kogu lammaste arvu kohta, mis on kinnistatud farmile (brigaadile). Ridadele «Plaaniülesande täitmine» märgitakse kindlaksmääratud tähtaegadel «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» kokkuvõtte andmetel pügidest saadud villa hulk farmi või brigaadi kohta.

Juhul, kui lambakasvatusfarmis on lambad kinnistatud eraldi igale lambakarjusele, ei täideta vormil lahtreid plaaniülesande ja selle täitmise arvestamiseks terve farmi või brigaadide kohta, vaid iga lambakarjuse kohta eraldi.

Aasta vältel kogu farmi või üksiku brigaadi kohta saadud villa hulk märgitakse reale «Kokku saadud (hulk)».

Ühe lamba kohta tegelikult saadud villa hulk määratakse kindlaks, jagades kogu villa hulga aasta alguses farmile kinnistatud lammaste arvuga.

Üle plaani saadud villahulga kindlaksmääramisel tuleb üldiselt farmi või brigaadi kohta tegelikult saadud villahulgast lahutada

IV. Loomsete saaduste (vill, munad, mesi, suled jne.) alal, välja arvatud piim

Brigadiir (linnukasvataja) *Jaakson*, O. A. Saaduse nimetus *Kanamunad*

			Jaakson O. A.
Kinnistatud *munejaid kanu*			600
	lambaid, munejaid kanu, mesilasperesid, emaseid küülikuid jne.		
Plaani-ülesanne	ühe kohta		90
	kokku		54000
Allkiri ülesande saamise kohta			Jaakson
Plaani-ülesande täitmine	saadud *aprillis*		9006
	"		jne.
	"		
	"		
	"		
	kokku saadud (hulk)		68400
	tegelikult saadud ühe *muneja kana* kohta		114
	(märkida)		
Ühe *muneja kana toodangu* keskmine hind			—
	(märkida)		
Saadud üle plaani (natuuras)			14400
Üle plaani saadud	keskmine hind		—
Arvestatakse kolhoosnikuile täiendavat tasu	Natuuras (kg, tükki)		3600
	Rahas (rubla)		—
Tööpäevade hulk, mille järgi toimub ühe tööpäeva täiendava tasu suuruse määramine			720
Kolhoosnikuile arvestatakse täiendavat tasu ühe tööpäeva kohta	koguulatuses	natuuras (kg, tükki)	5
		rahas (rubla)	—
	pooles ulatuses	natuuras (kg, tükki)	—
		rahas (rubla)	—

villatootmise plaaniülesande näitaja kogu farmile või brigaadile kinnistatud lammaste kohta. Seejärel määratakse kindlaks villa hulk, mis kuulub kolhoosnikuile lisatasuna väljaandmisele.

Üleplaanilise villatoodangu eest võib osas vabariikides lisatasu välja anda mitte ainult natuuras, vaid juhatuse äranägemisel ka rahas. Nii võib Eesti NSV kolhoosides lambakarjastele, kes on ületanud villatootmise plaani kogu kinnistatud lambakarjalt, lisatasuna anda kas 20% üle plaani saadud villast natuuras või selle väärtuse rahas.

Juhul, kui lisatasu antakse rahas, tuleb normi täitmisel kindlaks määrata ja märkida 1 kg villa keskmine hind. Selle alusel arvutatakse kogu üle plaani saadud villa hind ja kolhoosnikuile ühe tööpäeva kohta maksmisele kuuluv lisatasu. Lambakarjased saavad lisatasu ka tallede üleskasvatamise plaani ületamise eest. Selle plaaniülesande täitmist arvestatakse teises raamatus.

Mesilas töötavaile kolhoosnikuile antakse plaaniülesanded mitmes näitajas, ja nimelt: mee üldtoodangu, kaubastatava mee toodangu, vahatoodangu ja mesilasperede arvu suurendamise alal. Seepärast toimub mesilais plaaniülesannete ja nende täitmise arvestamine erinevalt arvestamisest linnukasvatus- ja lambakasvatusfarmides. Reale «Kinnistatud» kantakse mesilasperede arv aasta alguseks. Vormi lahtrites märgitakse plaaniülesanne eraldi ja seda arvestatakse eraldi iga näitaja järgi: üks lahter eraldatakse mee üldtoodangu arvestamiseks, teine kaubastatava mee toodangu arvestamiseks jne. Muus osas on plaaniülesande täitmise arvestamine ja ühe tööpäeva kohta maksmisele kuuluva lisatasu suuruse kindlaksmääramine analoogiline arvestamisele teistes loomakasvatusfarmides.

§ 4. Kariloomade poegimiste ja noorloomade säilitamise plaani täitmise arvestamine

Valitsuse ja partei määrusega on ette nähtud lisatasu kolhoosnikuile mitte ainult piima, munade, villa ja teiste saaduste plaaniülesannete ületamise puhul, vaid ka kariloomade poegimiste, noorloomade säilitamise ja noorkarja kasvatamise eest.

Nii näiteks saab Eesti NSV-s lüpsja-karjatalitaja, kes talitab 10 lehma ja tiinet mullikat ja saab terved vasikad kõigilt temale kinnistatud lehmadelt ja tiinetelt mullikatelt ning annab need pärast poegimist üle vasikatalitajale, ühe neljakuise talle või ühe kahekuise põrsa.

Seoses tarvidusega arvestada plaaniülesannete täitmist kariloomade sündide ja noorloomade säilitamise alal peetakse kolhoosis veel

«Loomade poegimise, üleskasvatamise ja nuumamise plaaniülesannete täitmise raamatut». Seda raamatut peab kolhoosi arvepidaja. Raamatus on kaks osa:

1) poegimiste ja noorloomade säilitamise arvestamine,
2) noorkarja kasvatamise ja loomade nuumamise arvestamine.

«Loomade poegimise, üleskasvatamise ja nuumamise plaaniülesannete täitmise raamat»

1. Kariloomade sündide ja noorloomade säilitamine.

Farmi nimetus: *veised*

Brigaad nr. *1.*

Loomaliik: *lehmad*

Isiku perekonna-, ees- ja isanimi, kellele plaaniülesanne antud: *E. O. Liivorg*

Allkiri plaaniülesande saamise kohta: *Liivorg*

Plaaniülesanne

1) aasta alguseks kinnistatud loomi: 10 (lehmi, tiineid mullikaid, utti, emiseid jne.);
2) sündinud ja noorloomade kuni 20 päevase vanuseni säilitamise plaan:
   a) ühe aasta alguseks kinnistatud looma kohta (lammastel — saja lamba kohta; tibudel näidatakse väljahautamise protsent)
   b) kokku sünde: 10

Saadud sünde			Säilitatud noorloomi				Muud väljaminekud	
kuu ja päev	dokumendi nr.	loomade arv	kuu ja päev	dokumendi nr.	säilitatud ja plaanis ettenähtud vanuses üle antud loomi	vastavalt plaanile tapetud tallesid karusnahkadeks	arv	väljamineku põhjus
5. jaan.	3	1	25. jaan.	16	1	—	—	—
7. „	5	1	27. „	20	1	—	—	—
1. veebr.	19	1	20. veebr.	26	1	—	—	—
10. „	25	1	2. märts	5	1	—	—	—

Arvestatakse lisatasu: *10 terve vasika saamise ja säilitamise eest kuulub väljaandmisele 1 kahekuine põrsas* (joone all näidata, mille eest arvestatakse, mis ja kui suurel arvul kuulub väljaandmisele).

Raamatu esimeses osas peetakse arvestust kariloomade sündide ja noorloomade kindlaksmääratud vanuseni säilitamise kohta: vasikatel 15—20 päeva, põrsastel kuni 2 kuud, küülikutel kuni 6 kuud, tibudel kuni 6 kuud, samuti ka talledel ja teistel noorloomadel.

Iga loomarühma kohta, mis on kinnistatud eraldi kolhoosnikuile, avatakse eri lehekülg.

Reale «Aasta alguseks kinnistatud loomi» märgitakse veiste puhul kolhoosnikuile kinnistatud lehmade ja tiinete mullikate arv; uttede puhul — kinnistatud uttede ja üle ühe aasta vanuste utt-tallede arv; sigade puhul — emiste arv; lindude puhul — emashanede arv (teiste linnuliikide kinnistamist sel real ei märgita).

Reale «Sündide ja noorloomade kuni ..... vanuseni säilitamise plaan» kirjutatakse punktiiri kohale: veiste puhul — «15—20 päeva»; sigade puhul — «kuni 2 kuud» jne. Seejärel näidatakse ühe aasta alguseks kinnistatud emaslooma kohta sündide plaaniülesanne (lammastel — 100 lamba kohta).

Reale «Kokku sünde» märgitakse plaaniülesanne sündide ja noorloomade säilitamise kohta kõigilt kinnistatud loomadelt.

Plaaniülesande täitmise kande tegemisel näidatakse ära dokumendi number, mille alusel kanne tehakse: «Akt kariloomade poegimise kohta», «Akt noorkarja juurdekasvu ja nuumalt võetud loomade kaalu kohta», «Akt varanduse mahakandmise kohta».

Et kanded raamatu selles osas ei erineks kannetest teistes arvestusraamatutes, võrdleb arvepidaja regulaarselt, vähemalt kord kuus, kandeid kannetega teistes raamatutes.

«Loomade poegimise, üleskasvatamise ja nuumamise plaaniülesannete täitmise raamatu» selle osa andmete alusel määratakse aasta lõpul kindlaks lisatasu, mis kuulub andmisele loomade sündide ja noorloomade säilitamise plaaniülesande ületanud kolhoosnikuile. Vormi viimasel real tuleb näidata, mida nimelt lisatasuna antakse ja kui suurel hulgal.

§ 5. Noorkarja kasvatuse ja loomade nuumamise plaani täitmise arvestamine

Loomakasvatusfarmide töötajad saavad lisatasu farmis kasvatatava noorkarja ja nuumale pandud loomade kaalu juurdekasvu plaani ületamise eest.

Farmi nende plaaninäitajate täitmist arvestab kolhoosi arvepidaja «Loomade poegimise, üleskasvatamise ja nuumamise plaaniülesannete täitmise raamatu» osas «Karja kasvatamine ja nuumamine».

Raamatu selles osas avatakse eraldi leheküljed iga üleskasvatamiseks või nuumamiseks kinnistatud loomaliigi kohta.

Kui ühele ja samale isikule on kinnistatud noorkarja üleskasvatamiseks ja loomi nuumamiseks, siis avatakse eraldi leheküljed (loomaliikide järgi) noorkarja üleskasvatamise ja loomade nuumamise tulemuse arvestamiseks.

Lk. 196, 197 on toodud näide veiste nuumamise plaaniülesande täitmise arvestamise kohta raamatus. Siin näidatakse plaaniülesanne

juurdekasvu protsendina loomade esialgsest kaalust ning märgitakse tähtaeg, mis ajaks peab saavutatama planeeritud juurdekasvuprotsent.

Plaani täitmist arvestatakse iga looma kohta eraldi.

Lahter «Üleskasvatamise või nuumamise päevade arv» täidetakse aktide alusel, millest nähtub, millal loomad nuumale pandi ja millal nad nuumalt võeti.

Eriti tuleb peatuda küsimusel, kuidas siin plaaniülesannet täpsustada. Lahtri «Plaani järgi pidi saama juurdekasvu» täitmiseks tuleb:

1. Nuumale pandava looma eluskaal (kg) korrutada määratud juurdekasvu protsendiga ja saadud summa jagada sajaga. Selle arvestuse tulemusena saame plaanilise juurdekasvu (kg) kogu planeeritud nuumamisaja kohta.

2. Nii arvutatud üldine plaaniline juurdekasv (kg) jagada nuumamiseks plaanitud päevade arvuga. Tulemusena saame keskmise plaanilise ööpäevase juurdekasvu.

3. Keskmine plaaniline ööpäevane juurdekasv (kg) korrutada tegeliku nuumamispäevade arvuga. Saadud tulemus kantaksegi lahtrisse «Plaani järgi pidi saama juurdekasvu».

Lk. 196, 197 toodud näitel on V. Ploomile kinnistatud nuumamiseks 20 poolteiseaastast härga. V. Ploomile anti ülesanne: saada kogu nuumale pandud härgade rühmalt 90 päeva jooksul, võrreldes algkaaluga, 15% juurdekasvu. Härg «Lauk», inventarinr. 24, eluskaal oli nuumale panemisel 230 kg. Selleks, et määrata selle looma planeeritud juurdekasvu, tuleb tema eluskaal nuumale panemisel (meie näites 230 kg) korrutada plaaniülesande protsendiga (meie näites 15) ja saadud summa jagada sajaga.

$$(230 \text{ kg} \times 15 : 100 = 34{,}5 \text{ kg}).$$

Edasi jagatakse üldine plaaniline juurdekasv planeeritud nuumamispäevade arvuga ($34{,}5 : 90 = 0{,}383$ kg). Nii saadakse keskmine ööpäevane plaaniline juurdekasv.

Saadud keskmine juurdekasvunäitaja korrutatakse tegelike nuumamispäevade arvuga ($0{,}383 \text{ kg} \times 61 = 23{,}4$ kg). Sellega saadakse härja täpsustatud kaalu juurdekasvuplaan tegelikult nuumal oldud aja kohta. Täpsustatud plaanilise juurdekasvu võrdlemisel tegeliku juurdekasvuga määratakse kindlaks üleplaaniline juurdekasv ($37 \text{ kg} - 23{,}4 \text{ kg} = 13{,}6$ kg).

Pärast arvutusi märgitakse lehekülje lõppu, mis ja kui suurel hulgal kuulub kolhoosnikuile plaani ületamise eest väljaandmisele. Nii arvestatakse loomade nuumamise plaaniülesande täitmist.

VEISEFARM
Brigaad *nr. 3*

Plaaniülesanne
a) Veiste alal

Loomaliik: veised Üleskasvatamine või nuumamine: *nuumamine* (näidata)	Vanusrühm	Loomade arv	Tõug	Keskmine ööpäevane juurdekasv üleskasvatamisel	Kaalu juurdekasvu protsent esialgsele kaalule nuumamisel
Plaaniülesande saanud isiku perekonna-, ees- ja isanimi: *Ploom, Veera* Allkiri ülesande saamise kohta: *Ploom*	Härjad, $1^1/_2$ aastat	20	Friisi	—	15 protsenti 90 nuumamispäeva puhul.

Noorkarja üleskasvatamisel näidatakse plaaniülesandes ööpäevane keskmine juurdekasv. Et täpsustada plaaniülesannet noorloomade ennetähtaegsel üleskasvatamiselt võtmisel, korrutatakse plaaniline keskmine ööpäevane juurdekasv kasvatamispäevade tegeliku arvuga.

Sigade nuumamise arvestamine on mõnevõrra erinev.

Sigade nuumamisel näidatakse plaaniülesandes keskmine eluskaal, mille peab nuumamisel keskmiselt ühe looma kohta saavutama. Lahter «Plaani järgi pidi saama juurdekasvu» täidetakse, korrutades ühe sea keskmise plaanilise eluskaalu nuumalt võetud sigade arvuga (95×10=950). Selle üldise plaanilise kaaluga võrreldaksegi nuumalt võetud sigade tegelikku kaalu.

Juhul, kui sigade nuumamisel ei näidata nuumamisplaani täitmise tähtaega, ei täideta ka lahtrit «Üleskasvatamine või nuumamise päevade arv».

Et arvestuse andmed loomade arvulise ja kaalulise juurdekasvu kohta oleksid täpsed, ei tohi arvepidaja piirduda ainult kannetega «Loomade poegimise, üleskasvatamise ja nuumamise plaaniülesannete täitmise raamatus», vaid on kohustatud süstemaatiliselt jälgima vastavate raamatute pidamist farmides ja iga kuu kontrollima oma raamatute kandeid mainitud raamatute kannetega. Peale selle tuleb arvepidajal regulaarselt võrrelda «Loomade poegimise, üleskasvatamise ..... raamatu» kandeid kannetega «Inventariraamatus».

b) Nuumata ..... siga, keskmise eluskaaluga ..... kg iga loom

Tõug, loomade vanusrühm, inventarinr. ja looma nimi	Kinnistatud üleskasvatamiseks või pandud nuumale				Üleskasvatamisel säilitatud noorkarja, nuumamisel, võetud nuumalt				Tegelik juurdekasv (kg)	Üleskasvatamise või nuumamise päevade arv	Plaani järgi pidi saama juurdekasvu a) veistel eluskaalu b) sigadel kõikide loomade üldkaalu
	kuu ja päev	dokumendi nr.	loomade arv	eluskaal (kg)	kuu ja päev	dokumendi nr.	üles kasvatatud või nuumatud: loomade arv	üles kasvatatud või nuumatud: eluskaal (kg)			
Härjad, 1½ aastat											
Lauk, inventarinr. 24	2. sept.	42	1	230	2. nov.	24	1	267	37	61	23,4
Ilus, „ 26	2. „	42	1	242	2. „	24	1	274	32	61	24,6
Hall, „ 25	2. „	42	1	244	2. „	24	1	281	37	61	24,8
Kotkas, „ 31	2. „	42	1	234	2. „	24	1	276	42	61	23,8
Frantik, „ 39 jne.	2. „	42	1	246	1. dets.	1	1	303	57	90	25
Kokku	—	—	20	4300	—	—	20	5830	1080	—	706,0

Arvestatakse lisatasu *üle plaani saadud juurdekasvu eest (374 kg) — 12 kg 700 g liha.*

II. Loomade üleskasvatamine ja nuumamine

SEAKASVATUSFARM
Brigaad *nr. 1.*

Plaaniülesanne

a) Veiste alal

Vanusruhm	Loomade arv	Tõug	Ööpäeva keskmine juurdekasv kasvatamisel	Juurdekasvu protsent suhteliselt algkaalule nuumamisel
Loomaliik: *sead* Kasvatamine või nuumamine: *sigade nuumamine* (näidata) Plaaniülesande saanud isiku perekonna-, ees- ja isanimi: *O. P. Hakman* Allkiri plaaniülesande saamise kohta: *Hakman*	—	—	—	—

b) Nuumata 25 siga keskmise kaaluga 95 kg iga loom

Tõug, loomade vanusrühm, inventarinr., looma nimi	Kinnistatud üleskasvatamiseks või pandud nuumale				Üleskasvatamisel säilitatud noorkarja, nuumamisel, võetud nuumalt				Tegelik juurdekasv (kg)	Üleskasvatamise või nuumamise päevade arv	Plaani järgi pidi saama juurdekasvu a) veistel eluskaalu b) sigadel kõikide loomade üldkaalu
	kuu ja päev	dokumendi nr.	loomade arv	eluskaal (kg)	kuu ja päev	dokumendi nr.	üleskasvatatud või nuumatud: loomade arv	üleskasvatatud või nuumatud: eluskaal (kg)			
Kesikud, 6 kuud	8. märts	38	10	500	25. juuli	40	10	1150	—	—	950
"	30. juuli	41	15	600	15. nov.	45	10	950	—	—	950
" jne.	—	—	—	—	25. dets.	52	5	600	—	—	475
Kokku	—	—	251	100	—	—	25	2700	—	—	2375

Arvestatakse lisatasu:

üle plaani saadud 325 kg juurdekasvu eest (2700—2375 = 325) tuleb anda 48 kg 750 g liha eluskaalus

(Näidata, mille eest arvestatakse, mis kuulub väljaandmisele ja kui suurel hulgal).

TÖÖPÄEVADE JA KOLHOOSI LIIKMETEGA TOIMUVATE ARVELDUSTE ARVESTAMINE

§ 1. Kolhoosnikuile töötasu maksmise kord põllunduses

Kuni 1948. aastani esines paljudes kolhoosides võrdsustamist kolhoosnikuile töö eest tasu maksmisel: kolhooside tulud jaotati tööpäevade arvu järgi, sõltumata brigaadi, lüli, farmi ja üksikute kolhoosnikute töö tulemustest. Säärane tulude tööpäevade järgi jaotamise praktika, arvestamata saadud viljakust, viis selleni, et need brigaadid ja lülid, kes saavutasid kõrgema viljakuse ja kulutasid vähem tööpäevi, said tegelikult vähem tasu kui need brigaadid ja lülid, kes vähema viljakuse juures kulutasid rohkem tööpäevi. NSV Liidu Ministrite Nõukogu soovitas kolhoosidele määrusega «Abinõudest töö organiseerimise, tööjõudluse tõstmise ja töötasu maksmise korra parandamiseks kolhoosides» «... jaotada tulud, arvesse võttes saaki, mis on koristatud brigaadi poolt, brigaadides aga — lülide poolt, nii, et brigaadide ja lülide kolhoosnikud, kes on koristanud kõrgema saagi, saaksid vastavalt ka kõrgema tasu, brigaadide ja lülide kolhoosnikud aga, kes on koristanud madalama saagi, saaksid oma töö eest madalama tasu».

Nimetatud määruse alusel seatakse kolhoosides kolhoosnikute üldkoosoleku otsusel sisse järgmine kord tööpäevade arvestamiseks. Brigaadidele, kes on ületanud nendele määratud saagi plaani nendele kinnistatud kultuuride või samalaadsete kultuuride grupi alal, arvestatakse täiendavalt juurde iga plaani ületatud protsendi eest üks protsent tööpäevi üldisest antud kultuurile või kultuuride grupile kulutatud tööpäevade arvust; brigaadidelt aga, kes ei täitnud nendele määratud saagi plaani nendele kinnistatud kultuuride alal, arvatakse maha iga plaani mittetäitmise protsendi eest üks protsent tööpäevi üldisest antud kultuurile või kultuuride grupile kulutatud tööpäevade arvust. Tööpäevade mahaarvamine ei või ületada 25% antud kultuurile või kultuuride grupile kulutatud tööpäevade arvust. Näiteks ületas kolhoosis «Säde» sm. Tamme brigaad saagi plaani temale kinnistatud kultuuri osas 10% võrra ja kulutas 800 tööpäeva, sm. Saare brigaad täitis aga saagi plaani ainult 88% ulatuses ja kulutas sama arvu tööpäevi kui sm. Tammegi brigaad, s. o. 800 tööpäeva. Säärasel juhul arvestatakse:

Sm. Tamme brigaadile 800 tööpäeva pluss viljakuse plaani ületamise eest 10%, s. o. 80 tööpäeva, kokku 880 tööpäeva;

sm. Saare brigaadile 800 tööpäeva miinus plaani mittetäitmise pärast 12%, s. o. 96 tööpäeva, seega 704 tööpäeva.

Täpselt samas korras teostatakse ka lülis täiendavate tööpäevade juurdearvamist või tööpäevade mahaarvamist.

NSV Liidu Ministrite Nõukogu 19. aprilli 1948. a. määrus «Abinõudest töö organiseerimise, tööjõudluse tõstmise ja töötasu maksmise korra parandamiseks kolhoosides» võimaldab hinnata brigaadide ja lülide töötulemusi mitte neile kinnistatud viljakuse plaani täitmise astme järgi, vaid võrreldes viljakuse plaani täitmisega keskmiselt kogu kolhoosi kohta, kui kolhoosnikute üldkoosolek võtab vastu otsuse tööpäevade juurde- ja mahaarvamise alal säärase süsteemi rakendamiseks. Sel juhul tuleb arvestada brigaadidele ja lülidele, kes on ületanud viljakuse plaani, võrreldes viljakuse plaani täitmisega keskmiselt kolhoosi kohta, täiendavalt juurde tööpäevi nii mitme protsendi võrra, kui mitme protsendi võrra on ületatud antud kultuuri või samalaadsete kultuuride grupi saagi plaan. Või kui saak brigaadis (lülis) on väiksem plaani täitmise protsendist keskmiselt kolhoosi kohta, arvatakse maha tööpäevi nii mitme protsendi võrra, kui palju brigaadi (lüli) saagi plaani täitmine on vähem kolhoosi keskmisest, kuid mitte üle 25%-di.

Näide: Kolhoosis «Säde» täideti nisusaagi plaan 102% ulatuses.
Brigaad nr. 1 täitis nisusaagi plaani 109%-selt ja kulutas 500 tööpäeva.
Brigaad nr. 2 täitis nisusaagi plaani 92%-selt ja kulutas 450 tööpäeva.
Sel juhul arvestatakse brigaadile nr. 1 täiendavalt juurde 7% tööpäevi üldisest antud kultuurile kulutatud tööpäevade arvust, s. o. $500 \times 7/100 = 35$ tööpäeva, ja kokku $500 + 35 = 535$ tööpäeva. Brigaadilt nr. 2 arvatakse maha $102\% - 92 = 10\%$ tööpäevi, s. o. $450 \times 10/100 = 45$ tööpäeva, ja kokku arvestatakse talle selle eest $450 - 45 = 405$ tööpäeva.

Nendelt brigaadidelt ja lülidelt, kes on täitnud või ületanud neile määratud viljakuse plaani, kuigi väiksema protsendi võrra kui kolhoosi keskmine, tööpäevade mahaarvamist ei teostata, vaid jäetakse nendele kõik tööpäevad, mis on neile arvestatud ja võetud tasumisele pärast tööpäevade kulutamise plaani täitmise kontrollimist.

Kõik arveldused tööpäevade juurde- ja mahaarvamiste osas teostatakse proportsionaalselt kogu tööpäevade arvule, mis on iga kolhoosniku poolt tehtud antud kultuuri või samalaadsete kultuuride alal. Kolhoosnikuil, kes ei ole teinud kindlaksmääratud alammäära tööpäevi, ei ole õigust täiendavate tööpäevade juurdearvamisele, kuigi lülile (brigaadile), mille koosseisu nad kuuluvad, arvatakse saagi plaani ületamise eest tööpäevi täiendavalt juurde. Tööpäevi ei arvata maha töövõimetuilt kolhoosnikuilt ja alaealistelt kuni 16 aasta vanuseni, samuti brigaadidelt ja lülidelt, kes ei täitnud saagi plaani loodusõnnetuste tõttu, mis on tõestatud Riikliku Kindlustuse aktidega.

Mõnedes NSV Liidu rajoonides (Gorki oblast) on laialdaselt levinud süsteem, mille järgi arvatakse köögivilja- ja vaheltharitavate kultuuride alal tööpäevi saadud saagi tsentnerite järgi. Hinne ühe tsentneri saagi kohta määratakse kindlaks, väljudes brigaadile või lülile kinnitatud saagi plaanist, vastuvõetud töönormidest ja -hinnetest ning samuti kulutatud tööpäevadest, mis olid tarvilikud plaanilise saagi kasvatamiseks. Tarviduse korral täpsustatakse neid hindeid aasta lõpul tegelikult teostatud tööde järgi.

§ 2. Kolhoosnikuile töötasu maksmise korra kohta loomakasvatuses

NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrus «Abinõudest töö organiseerimise, tööjõudluse ja töötasu maksmise korra parandamiseks kolhoosides» soovitab kolhoosidel määrata loomakasvatuse alal töötavaile kolhoosnikuile töötasu maksmise sõltuvalt nende poolt saadud piimatoodangust, villasaagist, noorloomade saamisest ja nende üleskasvatamisest ning töö- ja produktiivsete loomade eluskaalu juurdekasvust ja toitumusest. Määrusega soovitatakse järgmisi töökoormuse näidisnorme, tükitööhindeid ja tööpäevade arvestamise korda.

Hobusefarmides kinnistatakse täiskasvanud hobuste talli tallimehele 10 hobust ja arvestatakse temale töö eest hobuste talitamise alal iga looma pealt 3 tööpäeva kuus.

Peale selle arvestatakse tallimehele iga saadud terve varsa eest 10 tööpäeva ja iga emast võõrutamiseni kasvatatud varsa eest 15 tööpäeva.

Kuni kolme aasta vanuste noorhobuste talli tallimehele kinnistatakse 12 looma ja arvestatakse temale iga looma eest 2,5 tööpäeva kuus.

Tõunoorhobuste talli tallimehele kinnistatakse 6 tõuvarssa ja arvestatakse temale iga looma eest 5 tööpäeva kuus.

Sugutäkkude talli tallimehele arvestatakse iga looma eest 4 tööpäeva kuus ja temale kinnistatud täkkudega paaritatud iga mära eest käestpaaritamisel pärast tiinuse kindlakstegemist 1,5 tööpäeva.

Vanem-tallimehele arvestatakse temale kinnistatud hobuste talitamise eest tööpäevi tallimeeste jaoks kehtestatud hinnete ja normide järgi. Peale selle arvestatakse temale tallimeeste töö juhtimise eest 5—10 tööpäeva kuus.

Täiskasvanud ja noorhobuste talli tallimeestele tuleb loomade tallis pidamise korral iga hea toitumusega hobuse eest täiendavalt arvestada üks tööpäev, iga alla keskmise toitumusega hobuse eest aga maha arvata üks tööpäev; karjaviisilise pidamise puhul arvestada

iga hea toitumusega hobuse eest täiendavalt 0,5 tööpäeva, iga alla keskmise toitumusega hobuse eest aga maha arvata 0,5 tööpäeva.

Tööpäevade arvestamist või mahaarvamist tallimeestele teostatakse iga kuu lõpul hobuste ülevaatuse ja nende toitumuse kindlakstegemise akti alusel, mille on koostanud ja alla kirjutanud kolhoosi esimees, revisjonikomisjoni esimees, zootehnik või veterinaartöötaja.

Põllutööbrigaadi brigadiirile arvestatakse iga brigaadile kinnistatud keskmise toitumusega hobuse eest 0,2 tööpäeva ja iga hea toitumusega hobuse eest — 0,4 tööpäeva kuus ning iga saadud ja emast võõrutamiseni kasvatatud varsa eest arvestatakse 3 tööpäeva.

Hobusemehele arvestatakse iga temale tööks kinnistatud keskmise toitumusega hobuse eest 3 tööpäeva, hea toitumusega hobuse eest aga 6 tööpäeva kuus ja iga temale kinnistatud märadelt saadud ja kuni võõrutamiseni kasvatatud varsa eest arvestatakse 10 tööpäeva.

Põllutööbrigaadide brigadiiridele ja hobusemeestele tööpäevi alla keskmise toitumusega hobuste eest ei arvestata. Hobuste vigastuste või muude kahjustuste esinemisel maha arvata süüdlastelt iga hobuse seisupäeva eest kuni hobuse tervenemiseni 2 tööpäeva, märade abordi eest aga — 20 tööpäeva.

Eespool toodud tööpäevade arvestamise kord hobusekasvatuses töötavaile kolhoosnikuile tagab hästi töötavate kolhoosnikute ergutamise ja hooletute kolhoosnikute karistamise.

Veisefarmides on peamisteks töötajateks lüpsjad-karjatalitajad, vasikatalitajad ja karjatalitajad-karjased. Nende töö eest tuleb tasuda sõltuvalt farmi toodangu hulgast.

Soovitatakse kinnistada lüpsjale-karjatalitajale 8—14 lehma ja arvestada temale kinnistatud lehmadelt saadud iga 100 liitri piima eest karjatamisperioodil 1,2 kuni 1,8 tööpäeva, laudaperioodil aga 2,2 kuni 3,2 tööpäeva.

Lüpsjale-karjatalitajale kinnistatud lehmadelt ja esmakordselt poeginud lehmadelt saadud iga terve vasika eest arvestada 7 tööpäeva, iga saadud ja 15—20 päeva vanuseni kasvatatud vasika eest aga 12 tööpäeva.

Lüpsja-karjatalitaja poolt vasikate kasvatamisel arvestatakse talle tööpäevi vasikatalitajate jaoks kindlaksmääratud hinnete järgi.

Vasikatalitajale kinnistada 20—25 vasikat. Tööpäevi arvestada vasikate eluskaalu juurdekasvu iga 10 kilogrammi eest 0,8 kuni 1,3 tööpäeva, juhtudel aga, kui vasikate kaalumist ei teostata, 0,9 kuni 1,3 tööpäeva iga looma eest kuus.

Karjatalitajale-karjasele kinnistada 30—50 lehma ja arvestada temale kinnistatud lehmadelt saadud iga 100 liitri piima eest karjatamisperioodil 0,4 kuni 0,5 tööpäeva ja laudaperioodil 0,7 kuni 1,0

tööpäeva, temale kinnistatud lehmadelt ja tiinetelt mullikatelt saadud iga terve vasika eest aga 2 kuni 3 tööpäeva.

Eri tööhinded on määratud noorloomade ja nuumalolevate loomade talitajatele ja karjastele.

Seafarmides toimub töö tasustamine sõltuvalt saadud ja kasvatatud noorloomade arvust ning sigade ja kesikute eluskaalu juurdekasvust. Nii näiteks kinnistatakse ühele seatalitajale 7 kuni 8 emist koos põrsastega ja arvestatakse: iga saadud ja kuni võõrutamiseni kasvatatud terve põrsa eest 3 tööpäeva ja iga võõrutatud põrsa eest — eluskaaluga vähemalt 12 kilogrammi — 4 tööpäeva, nuumsigade ja pärast võõrutamist kasvatatavate noorsigade eluskaalu juurdekasvu iga 10 kilogrammi eest 1 tööpäev. Seatalitajaile arvestatakse kultide heas seisukorras hoidmise ja nende hea toitumuse eest iga looma pealt 3 tööpäeva kuus. Kultide eest alla keskmise toitumusega tööpäevi ei arvestata.

Erinevad töönormid ja -hinded on kehtestatud lambakasvatus- ja linnukasvatusfarmides töötavate kolhoosnikute kohta. Eesti NSV noortes kolhoosides on väikesed loomakasvatuse segafarmid. Säärastes kolhoosides ei ole võimalik kinnistada kolhoosnikule üheliigsete loomade gruppe selles suuruses, nagu on ette nähtud eespool toodud töökoormuse normides. Väikestes loomakasvatuse segafarmides kinnistatakse kolhoosnikuile loomi erinevate gruppide ja liikide järgi või neile antakse täiendavalt teisi tootmistöid, mis võimaldavad neil ühendada neid töid loomade ja lindude eest hoolitsemise tööga. Loomakasvatuse segafarmides töötavaile kolhoosnikuile arvestatakse tööpäevad vastavate loomade ja lindude gruppide jaoks ettenähtud hinnete alusel.

NSV Liidu Ministrite Nõukogu kohustas määrusega «Abinõudest töö organiseerimise, tööjõudluse tõstmise ja töötasu maksmise korra parandamisest kolhoosides» töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid organiseerima kõigis kolhoosides töönormide ja tööhinnete väljatöötamist ja kinnitamist tööpäevades saadud toodangu ja kvaliteedi näitajate eest loomakasvatuses, võttes aluseks tähendatud määrusega kinnistatud näidisnormid ja -hinded. Normide ja hinnete (tööpäevades) väljatöötamisel määrata samaaegselt kindlaks ka karjatamis- ja laudaperioodi jaoks ettenähtud erinevate piimatoodangu-normide rakendamise kalendrilised tähtajad. Normid ja hinded töötada välja kolhoosides, rakendada sellele tööle põllumajanduse spetsialistide ja loomakasvatuse eesrindlasi.

Kolhoosides on tarvis iga aasta kontrollida normide täitmist, läbi vaadata normid ja hinded loomakasvatuse alal saavutatud produktiivsuse taseme ja farmides tööde mehhaniseerimise abinõude rakendamise seisukohalt selleks, et vääramatult tõsta tööjõudlust loomakasvatuses.

§ 3. Töötasu maksmise kohta kolhooside esimeestele, brigadiiridele, farmide juhatajaile, loomakasvatuse juhatajaile ja arvepidajaile

Kolhooside juhtivate töötajate töötasu suurus määratakse sõltuvalt põllumajanduslike kultuuride viljakusest, ühise loomakasvatuse arenemisest, rahaliste tulude suurusest ja tööstaažist kolhoosi juhtival tööl.

Kolhooside esimeestele arvestatakse tööpäevi ühe kuu töö eest:

1. külvipinna puhul kuni 100 ha — 27 tööpäeva,
   101 kuni 300 ha — 30 tööpäeva jne.
2. farmis olevate loomade arvu puhul:

lehmi	emiseid	uttesid	arvestatakse tööpäevi iga farmi eest
5 kuni 10	4 kuni 6	30 kuni 100	5
11 „ 20	7 „ 10	101 „ 200	6

Kolhoosi poolt tähendatud emasloomade arvu alal kindlaksmääratud miinimumi mittetäitmisel vähendatakse kolhoosi esimehe töötasu iga miinimumi mittetäitnud farmi osas 10% võrra ettenähtud tööpäevade koguarvust.

3. Kui kolhoosis on kuni 5 mära, arvestatakse 2 tööpäeva, 6 kuni 15 mära — 4 tööpäeva jne.
4. Kui kolhoosi linnukasvatusfarmis on kuni 200 kana või 100 parti või 50 hane ja kalkunit, arvestatakse 3 tööpäeva jne.

Peale tööpäevade arvestamise makstakse kolhoosi esimehele iga kuu rahalist tasu sõltuvalt aasta rahaliste tulude üldsummast:

kuni 10 tuhande rubla puhul — 25 rubla,
10 kuni 25 tuhande rubla puhul — 50 rubla,
25 kuni 50 tuhande rubla puhul — 75 rubla jne.

Kuni rahalise tulu lõpliku selgumiseni määratakse kolhooside esimeeste rahalise tasu suurus kindlaks eelmise aasta rahalisest tulust lähtudes. Kolhoosi esimeestele makstakse iga kuu välja 70% ettenähtud kuu rahalisest tasust.

Rahalise tasu lõplikku arveldust teostatakse kolhoosi esimehega pärast aastaaruande kinnitamist kolhoosnikute üldkoosoleku poolt ja aastaaruande läbivaatamist maakonna töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee poolt.

Kolhooside esimeeste materiaalse huvi tõstmiseks kõrgete saakide saamisel, ühise loomakasvatuse arendamisel ja rahaliste tulude suurendamisel säilitatakse seni kehtinud lisatasumäärad, mis on järgmised (vt. lk. 205).

Peale selle arvestatakse kolhooside esimeestele aasta lõpul iga loomaliigi alal loomakasvatuse arendamise plaani ületamise iga protsendi eest juurde üks protsent tööpäevadest, mis on temale arvestatud põhitöötasuna loomakasvatuse alal.

Põllumajanduskultuuride saagi ja loomakasvatuse produktiivsuse plaani ületamise eest	Plaani ületamise määr	Täiendavalt arvestatakse igakuisele tasule juurde tööpäevades ja rahalisele tasule
Keskmiselt kõigi teraviljaliikide alal .	kuni 10%	15 %
	11—25 %	25 %
	üle 25 %	40 %
Kõigi tehniliste, köögiviljakultuuride ja kartuli alal	kuni 10%	15 %
	11—25 %	25 %
	üle 25 %	40 %
Kahe ja enama loomakasvatusfarmi alal	kuni 10 %	15 %
	11—25 %	25 %
	üle 25%	40 %

Õigus kolhoosi esimehe lisatasule viljakuse plaani ületamise eest tekib külviplaani täitmisel kõigi teravilja-, tehniliste ja köögiviljakultuuride ning kartuli alal.

NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega soovitatakse kolhoosidel:

maha arvata kolhooside esimeestelt saagi plaani mittetäitmise iga protsendi eest keskmiselt kõigi teraviljakultuuride alal üks protsent;

tähtsamate tehniliste kultuuride alal — üks protsent;

köögiviljakultuuride ja kartuli alal — üks protsent;

ühise loomakasvatuse arendamise plaani mittetäitmise iga protsendi eest iga loomaliigi alal, samuti piimatoodangu plaani iga mittetäidetud protsendi eest, — üks protsent.

Kolhoosi esimehelt mahaarvamisele kuuluvate tööpäevade arv ei tohi siiski ületada 25% temale aasta kohta põhitöötasuna arvestatud tööpäevadest.

Kolhoosi esimehele arvestatakse täiendavalt tööpäevi sõltuvalt töötaažist:

kui ta töötab kolhoosis kolmandat aastat — 5%,

kui ta töötab kolhoosis neljandat ja viiendat aastat — 10%,

kui ta on töötanud kolhoosis viis aastat või rohkem — 15% talle iga kuu arvestatavate tööpäevade arvust.

Põllutööbrigaadide brigadiiridele arvestatakse tööpäevi iga kuu, sõltuvalt nende töömahust, järgmisel määral:

kui brigaadile on kinnistatud külvipinda

kuni 60 ha, arvestatakse kuni 20 tööpäeva,

61 kuni 100 ha „ „ 35 „

jne.

Brigadiirile arvestatakse täiendavalt tööpäevi, sõltuvalt tööstaažist:

kui ta töötab kolhoosis kolmandat aastat — 5%,
kui ta töötab kolhoosis neljandat või viiendat aastat — 10%,
kui ta on töötanud kolhoosis viis või rohkem aastat — 15%
talle iga kuu arvestatavate tööpäevade arvust.

Külviplaani täitmisel ja saagiplaani ületamisel keskmiselt kõigi teraviljaliikide, tehniliste, köögivilja-, söödakultuuride ja kartuli alal arvestatakse brigadiiridele täiendavalt juurde nende kultuuride grupi alal saagiplaani ületamise iga protsendi eest üks protsent neile aastas põhitöötasuna arvestatud tööpäevadest.

Saagiplaani mittetäitmisel arvestatakse plaani mittetäitmise iga protsendi eest kõigi nimetatud kultuuride gruppide alal maha üks protsent, kuid mitte üle 25% neile aasta põhitöötasuna arvestatud tööpäevadest.

Põllutööbrigaadide ja köögiviljakasvatusbrigaadide lülide lülivanemad võtavad otseselt osa lüli tootmistööst. Lüli juhtimise eest arvestatakse lülivanemale täiendavalt 2—3 protsenti tööpäevi üldisest, kõigi lüli liikmete poolt nendele kinnistatud kultuuridel tehtud tööpäevade arvust. Täiendavat tööpäevade arvestamist teostatakse iga kuu.

Loomakasvatuse alal töötajaile makstakse töötasu sõltuvalt töömahust, plaaniülesannete täitmisest ja tööstaažist. NSV Liidu Ministrite Nõukogu 19. aprilli 1948. a. määrus soovitab nimetada loomakasvatusfarmidele juhatajad järgmise emasloomade tegeliku arvu juures:

hobufarmis — vähemalt 20 mära,
veisefarmis — vähemalt 35 lehma,
seafarmis — vähemalt 20 emist,
lambafarmis — vähemalt 800 utte.

Kolhoosides, kus emasloomade arv on väiksem, nimetatakse loomakasvatuse juhataja ja temale arvestatakse, sõltuvalt töömahust farmis, 30 kuni 50 tööpäeva kuus. Neis kolhoosides aga, kus loomakasvatuse juhataja ei ole täielikult koormatud loomakasvatuse juhtimise tööga, kinnistatakse temale loomi talitamiseks, loomakasvatuse juhtimise eest arvestatakse aga juurde 10 kuni 15 tööpäeva kuus.

Farmide juhatajaile arvestatakse tööpäevi kuus:

1. hobufarmis, kui farmis on:
   20 kuni 40 mära — kuni 40 tööpäeva,
   40 kuni 60 mära — kuni 45 tööpäeva
   jne.;
2. veisefarmis, kui farmis on:
   35 kuni 50 lehma — kuni 40 tööpäeva,
   50 kuni 80 lehma — kuni 45 tööpäeva
   jne.;

3. seafarmis, kui farmis on:
20 kuni 25 emist — kuni 40 tööpäeva,
25 kuni 30 emist — kuni 45 tööpäeva
jne.

Farmide juhatajale ja loomakasvatuse juhatajale arvestatakse töostaaži eest täiendavalt tööpäevi:
kui ta töötab kolhoosis kolmandat aastat — 5%,
kui ta töötab kolhoosis neljandat või viiendat aastat — 10%,
kui ta on töötanud kolhoosis viis või rohkem aastat — 15% talle iga kuu arvestatavaist tööpäevadest.

Loomade arvu suurendamise ja produktiivsuse plaani täitmisel arvestatakse farmide juhatajaile ja loomakasvatuse juhatajaile täiendavalt juurde kõigi loomaliikide alal loomade arvu suurendamise plaani ja nende produktiivsuse plaani ületamise iga protsendi eest üks protsent nendele põhitöötasuna aasta kohta arvestatud tööpäevadest.

Loomade arvu suurendamise ja produktiivsuse plaani mittetäitmisel arvestatakse farmide juhatajail ja loomakasvatuse juhatajail maha üks protsent tööpäevadest iga protsendi eest, mille võrra nad ei ole täitnud iga loomaliigi alal loomakasvatuse ja produktiivsuse plaani, kuid mitte üle 25% neile aasta kohta arvestatud tööpäevadest.

NSV Liidu Ministrite Nõukogu 19. aprilli 1948. a. määrusega kohustatakse kõiki brigadiire, farmide juhatajaid ja samuti kõiki administratiiv- ja teenindava personaali hulka kuuluvaid isikuid kolhoosides (välja arvatud kolhoosi esimees, arvepidaja ja põllumajanduse spetsialistid) võtma vahetult osa kolhoosi tööde täitmisest põllul, köögiviljaaias ja farmides ning töötama kolhoosnikute üldkoosoleku otsuse kohaselt vähemalt 25% valitsuse poolt kolhoosnikuile määratud tööpäevade alammäärast.

Kolhooside arvepidajaile tasu maksmise kohta on kehtestatud uus kord. Kolhooside arvepidajad (raamatupidajad) saavad tasu sõltuvalt nende töö mahust ja kvalifikatsioonist 60—80% ulatuses tööpäevadest ja rahalisest tasust, mis arvestatakse kolhoosi esimehele. Arvepidamise hea sisseseadmise eest kolhoosis arvestatakse arvepidajale (raamatupidajale) täiendavalt 50% kolhoosi esimehe poolt saadavast lisatasust. Kolhoosi arvepidaja (raamatupidaja) saab täiendavalt töostaaži eest:

kui ta töötab kolhoosi arvepidajana kolmandat aastat — 5%,
kui ta töötab kolhoosi arvepidajana neljandat ja viiendat aastat — 10%,
kui ta on töötanud kolhoosi arvepidajana viis või rohkem aastat — 15%
temale tööpäevades ettenähtud põhitöötasust.

Ebarahuldava arvepidamise ning mitteõigeaegse ja halvakvaliteedilise aastaaruande koostamise eest vähendab kolhoosnikute üldkoos-

olek kolhoosi juhatuse, revisjonikomisjoni või maakonna põllumajandusosakonna ettepanekul arvepidaja (raamatupidaja) töötasu kuni 10% võrra tema poolt aasta jooksul väljatöötatud tööpäevade arvust. Uus töötasu maksmise kord on võimsaks vahendiks tööjõudluse, viljakuse ja loomakasvatuse produktiivsuse tõstmiseks kolhoosides.

§ 4. Tööpäevade arvestamine kolhoosi kontoris

17. peatüki esimeses paragrahvis vaatlesime, kuidas teostatakse plaani täitmise, tehtud tööde ja tööpäevade kulutamise arvestamist «Tehtud tööde ja kulutatud tööpäevade arvestuse raamatus» (nr. 14). Mainitud raamatus arvestatakse tööpäevade kulutamist brigaadide, lülide jne. lõikes, kuid töötasu maksmiseks kolhoosnikuile on nõutav iga kolhoosniku poolt töötatud tööpäevade individuaalne arvestamine. Selleks peetakse kolhoosi kontoris «Kolhoosnikute tööpäevade arvestuse raamatut» (nr. 2).

«Kolhoosnikute tööpäevade arvestuse raamat» avatakse aasta algul järgmises korras.

Iga töötava kolhoosniku kohta avatakse eri arve. Esiteks avatakse arved põllutööbrigaadi nr. 1 koosseisu kuuluvate kolhoosnikute kohta, siis kolhoosnikute kohta, kes kuuluvad põllutööbrigaadi nr. 2 koosseisu, jne. Pärast arvete avamist põllutöödel töötavate kolhoosnikute kohta avatakse arved kolhoosnikute kohta, kes töötavad farmides, abiettevõtetes jne. Brigaadide ulatuses rühmitatakse kolhoosnikute arved lülide viisi ja lülide ulatuses — kolhoosnikute perekonnanimed alfabeedilises järjekorras. Samuti peetakse alfabeedilisest korrast kinni arvete avamisel loomakasvatusfarmides ja abiettevõtetes töötavate kolhoosnikute kohta. Lülide, farmide ja abiettevõtete kaupa rühmitatud avatud arvete vahele tuleb jätta vabu lehti (reservi) arvete avamiseks uute sisseastuvate kolhoosnikute jaoks. «Kolhoosnikute tööpäevade arvestuse raamatus» avatakse eraldi arved kolhoosnikute alaealiste perekonnaliikmete ja töövõimetute kolhoosnikute jaoks, kes võtavad osa kolhoosi töödest. Samuti avatakse eraldi arved traktoristidele. Arved avatakse järgmise näidisvormi kohaselt (vt. lk. 209).

Vaatleme kannete tegemise korda «Kolhoosnikute tööpäevade arvestuse raamatus».

1. Saanud algdokumendid tööde arvestamise kohta, võtab kolhoosi arvepidaja need kontrollimisele. Kontroll peab hõlmama järgmisi küsimusi: kas tööpäevade arvestamine vastab tehtud tööde mahule? Selleks tuleb võrrelda «Tööpäevade arvestuselehe» andmeid «Kombainiga koristamise või viljapeksu päevikuga», «Aruandega töökoja töö kohta», «Lüpsi päevikuga», milledes on näidatud tehtud tööde

Perekonna-, ees- ja isanimi *Laar, Juhan Mihkli p.* Tööraamatu nr. *26*

Brigaad nr. *1* Lüli *Tooma, V.*

Kuupäev	Dokumendi nr.	Arvestatud tööpäevi: kultuuride järgi, mis on kinnistatud lülile või töö eest farmis: suvinisu	kartul	lina	vahetult brigaadile	teiste tööde eest	Kokku arvestatud tööpäevi	Kuupäev	Dokumendi nr.	Arvestatud tööpäevi: kultuuride järgi, mis on kinnistatud lülile või töö eest farmis: suvinisu	kartul	lina	vahetult brigaadile	teiste tööde eest	Kokku arvestatud tööpäevi
5. V	21	1,2	0,8	0,2	1,0	0,5	3,7	7. VI	28	3,0	2,0	1,0	4,0	1,0	11,0
10. V	22	4,0	1,0	—	1,2	—	6,2	12. VI	29	2,0	1,0	2,0	6,0	1,0	12,0
		jne.								jne.					
Kokku		18,0	9,0	7,0	9,0	2,0	45,0	Kokku		10,0	6,0	5,0	15,0	5,0	41,0

maht. Kas tööpäevade arvestamine vastab kehtestatud normidele ja hinnetele?

Juhul, kui tööpäevade arvestuse algdokumentide kontrollimisel ilmneb omavolilise normide alandamise, hinnete tõstmise, ebaõigete mõõtmiste ja tehtud tööde ebatäpse arvestamise või tööpäevade arvestamise fakte halvakvaliteediliselt tehtud tööde eest, mis kuuluvad ümbertegemisele, kolhoosi arvepidaja neid dokumente vastu ei võta ja tagastab need brigaadidesse või farmidesse, avastatud faktidest aga informeerib kolhoosi juhatust.

2. Pärast tööde arvestuse algdokumentide kontrollimist kannab kolhoosi arvepidaja need «Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse», märkides seal kuu ja päeva, numbri, dokumendi nimetuse, tööpäevade arvu üldsumma arvestuslehe lahtri «Kokku arvestatud tööpäevi» kokkuvõtte alusel ja missugustesse raamatutesse, sissetulekusse või väljaminekusse, tuleb registreeritud algdokumendid kanda.

3. Pärast tööde arvestuse algdokumentide registreerimist «Arvestusdokumentide registreerimise raamatus» registreerib kolhoosi arvepidaja tehtud tööd ja töötasu tööpäeva «Tehtud tööde ja kulutatud tööpäevade arvestuse raamatus» (nr. 14) kultuuride järgi brigaadide ja lülide lõikes.

4. Kolhoosi arvepidaja kannab andmed töötatud tööpäevade kohta «Kolhoosnikute tööpäevade arvestuse raamatusse» (nr. 2) iga kolhoosniku isiklikule arvele. Raamatu nr. 2 iga kolhoosniku isiklikus arves märgitakse: kuu ning päev ja dokumendi number. Lülidele

kinnistatud kultuuridelt kolhoosnikuile arvestatud tööpäevad kantakse selleks eraldatud lahtrisse iga kultuuri kohta eraldi. Tööpäevad, mis on arvestatud kolhoosnikuile tööde eest nendel kultuuridel, mis olid kinnistatud brigaadile, kantakse lahtrisse «Arvestatud tööpäevi vahetult brigaadile»; muude, kolhoosnikute poolt tehtud tööde eest arvestatud tööpäevad kantakse lahtrisse «Arvestatud tööpäevi muude tööde eest». Kolhoosnikuile tööde eest loomakasvatusfarmis arvestatud tööpäevad kantakse tööde üksikute liikide järgi: lüpsmine, talitamine, kaalu juurdekasv jne., mille eest tööpäevad on arvestatud, pealahtri «Arvestatud tööpäevi lülile või töö eest farmis» üksikutesse lahtritesse, märkides lahtri pealkirjas ära töö liigi.

Traktoristidele arvestatud tööpäevad kantakse nende isiklikele arvetele samas korras, mis põllutööbrigaadide kolhoosnikutelegi.

Tuleb valjult kinni pidada «Kolhoosnikute tööpäevade arvestuse raamatusse» (nr. 2) kannete tegemiseks kehtestatud korrast, sest selle korra rikkumisel muutub võimatuks teostada töötasu arveldust kooskõlas NSV Liidu Ministrite Nõukogu 19. aprilli 1948. a. määrusega «Abinõudest töö organiseerimise, tööjõudluse tõstmise ja töötasu maksmise korra parandamiseks kolhoosides».

5. Kuu lõpul teeb kolhoosi arvepidaja igas isiklikus arves tööpäevade kokkuvõtted ja kannab need üle «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatu» (nr. 3) osasse «Töötatud tööpäevi» vastava kuu lahtrisse (vt. lk. 214).

Analoogiliselt sellele teeb kolhoosi arvepidaja tööpäevade kokkuvõtted ka põllutööde perioodide järgi (põllutööde perioodid nähakse ette kolhoosi tootmise aastaplaanis) ja kannab need kokkuvõtted üle «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatusse» (nr. 3) (vt. lk. 214).

6. «Kolhoosnikute tööpäevade arvestuse raamatu» (nr. 2) kannete alusel koostab kolhoosi arvepidaja iga kuu kolhoosnikute nimekirjad, ära märkides iga kolhoosniku poolt tehtud tööpäevade arvu. Need nimekirjad pannakse välja üldiseks tutvumiseks. Täpselt samasugused nimekirjad koostatakse ka põllutööde perioodide kohta. Kolhoosnikute nimekirjade väljapanemine iga kuu ja põllutööde perioodidel töötatud tööpäevade kohta võimaldab organiseerida ühiskondlikku kontrolli tööpäevade arvestamise õigsuse üle.

Järgmise aasta algul, hiljemalt aga kaks nädalat enne kolhoosnikute seda üldkoosolekut, kus kinnitatakse kolhoosi aastaaruanne ja tulude jaotus, pannakse välja nimekiri igale kolhoosnikule aasta töö eest arvestatud tööpäevade kohta.

See nimekiri kirjutatakse alla kolhoosi esimehe, arvepidaja ja brigadiiride poolt.

Tööpäevade arvestamisel peab kolhoosi arvepidaja täitma NSV Liidu Ministrite Nõukogu 19. aprilli 1948. a. ettepanekut kolhoosni-

kuile varem ebaõigesti arvestatud tööpäevade mahaarvamise ja tööpäevade ebaõiges arvestamises süüdi olevatelt isikutelt (brigadiiridelt, loomakasvatuse juhatajailt jt.) juhatuse otsusel kuni 5 tööpäeva mahaarvamise kohta.

§ 5. Kolhoosnikuile tööpäevade arvel avansside andmine

Kolhoosnikuile tööpäevade arvel avansside andmine võib toimuda naturaal- või rahalise avansi andmise korras.

Rahalist avanssi antakse kolhoosnikuile kogu aasta jooksul, sõltuvalt rahaliste tulude laekumisest. Rahalise avansi andmise määr on ette nähtud põllumajandusliku artelli põhikirja 16. punktis. Rahalist avanssi võib artelli liikmele välja anda mitte üle 50% sellest summast, mis tal on töö eest saada.

Tehnilisi kultuure kasvatatavais kolhoosides antakse rahalisi tulusid välja, ära ootamata lina jt. tehniliste kultuuride riigile äraandmise lõpetamist, vastavalt äraandmisele, vähemalt kord nädalas 60% ulatuses summast, mis artell äraantud toodangu eest on saanud.

Rahalist avanssi antakse eranditult ainult töötatud tööpäevade arvu järgi «Naturaal- ja rahaliste väljaandmiste lehe» alusel.

Kategooriliselt on keelatud rahaliste avansside andmine kolhoosi esimehe või juhatuseliikmete sedelite alusel. Rahalise avansi väljaandmise tähtajad ja üldise väljaantava summa suuruse määrab kolhoosi juhatus. Kolhoosi arvepidaja koostab rahaliste avansside väljaandmise lehe järgmiselt:

1. Lehele kantakse kõik kolhoosnikud, kes on töötanud tööpäevi.
2. Määratakse kindlaks rahalise avansi määr ühe tööpäeva kohta, milleks avansina väljaandmiseks ettenähtud summa jagatakse töötatud tööpäevade üldarvuga. Näide: kolhoosi juhatus määras rahalise avansina väljaandmiseks 3000 rubla; kõigi kolhoosnikute poolt on aasta algusest peale töötatud 2000 tööpäeva; jagades 3000 rubla 2000 tööpäevaga saame rahalise avansi määra ühe tööpäeva kohta — 1,50 rubla.
3. Rahalise avansi määr ühe tööpäeva kohta korrutatakse iga kolhoosniku poolt töötatud tööpäevade arvuga, millega saadakse kolhoosnikule antava rahalise avansi summa.
4. Avansside leht kirjutatakse alla kolhoosi esimehe ja arvepidaja poolt ning antakse üle laekurile kolhoosnikutega arvelduste teostamiseks. Avansi saamisel annab iga kolhoosnik avansilehel allkirja summa saamise kohta.

Järgmised rahalised avansid antakse samuti välja kolhoosnikute poolt töötatud tööpäevade arvu järgi, kuid arvestuste ja avansilehe koostamise kord on mõnevõrra erinev.

Rahaliste avansside järgmiste väljaandmiste lehtede koostamisel teeb kolhoosi arvepidaja arvestused järgmiselt:

1. Kolhoosi juhatuse poolt väljaandmiseks määratud summa liidetakse varem kolhoosnikuile väljaantud rahaliste avansside summaga ja üldsumma jagatakse kõigi kolhoosnikute poolt aasta algusest töötatud tööpäevade arvuga.

2. Saadud rahalise avansi määr ühe tööpäeva kohta korrutatakse iga kolhoosniku poolt aasta algusest peale töötatud tööpäevade arvuga.

3. Igale kolhoosnikule tööpäevade järgi väljaandmisele tulevast summast arvatakse maha temale varem antud rahaline avanss. Andmed varem väljaantud avansside kohta saadakse kolhoosnikute isiklikest arvetest («Kolhoosi liikmete arvelduste raamat»). Nii määratakse kindlaks väljaandmisele kuuluva rahalise avansi summa.

Vaatleme järgmist näidet: Kolhoosi juhatus määras rahalise avansina väljaandmiseks 5000 rubla; varem oli antud avanssi 3000 rubla ja 4000 rubla ulatuses; määrame kindlaks rahaliste avansside summa: 3000+4000+5000 = 12 000 rubla; aasta algusest peale on kõigi kolhoosnikute poolt töötatud 6000 tööpäeva; määrame rahalise avansi määra ühe tööpäeva kohta: 12 000 : 6000 = 2 rubla; koostame rahalise avansi väljaandmise lehe järgmises vormis:

Kolhoos „SÄDE"

Naturaal- ja rahaliste väljaandmiste leht

Isikliku arve nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Töötatud tööpäevade arv	Arvestatud tööpäevade eest	Kinnipidamised avansside arvel	Kuulub väljaandmisele	Saaja allkiri
6	Laar, J. M.	120	240 —	105 —	135 —	
25	Toom, V. A.	152	304 —	160 —	144 —	
	jne.					
	Kokku	6000	12 000 —	7000 —	5000 —	

Kuulub väljaandmisele kokku viis tuhat rubla.

Kolhoosi esimees: *Sepp*
Arvepidaja: *Valiste*

Pärast rahalise avansi väljaandmist kannab laekur väljaantud summa «Kassapidaja sissetulekute ja väljaminekute raamatusse», lehe ta tagastab koos teiste rahaliste dokumentidega kolhoosi arvepidajale.

Naturaal-avansside väljaandmist tööpäevade arvel teostatakse koos-

kõlas põllumajandusliku artelli põhikirja ja valitsuse määruste eeskirjadega antud küsimuses. Põllumajandusliku artelli põhikirja 16. punkt määrab naturaal-avansside väljaandmise alates viljapeksu algusest. Naturaal-avansside määrad on ette nähtud valitsuse ja partei määrustega. Teravilja, kartulit ja köögivilja eraldatakse naturaal-avansside väljaandmiseks ja kolhoosi sisemisteks vajadusteks koristamise ajal ja enne riiklike müügikohustuste lõplikku täitmist järgmisel määral: teravilja — 15%, kartulit ja köögivilja — 15% nende kultuuride riigi varumispunktidesse tegelikult äraantud hulgast.

Naturaal-avansse antakse välja samuti ainult iga kolhoosniku poolt töötatud tööpäevade arvu järgi ja väljaandmine vormistatakse «Naturaal- ja rahaliste väljaandmiste lehega».

§ 6. Kolhoosi liikmetega toimuvate arvelduste arvestamine

Kolhoosi liikmetega toimuvad naturaal- ja rahalised arveldused arvestab kolhoosi arvepidaja «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatus» (nr. 3). Selles avatakse iga töötava kolhoosniku kohta isiklikud arved.

Isiklikud arved avatakse rühmitatult brigaadide kaupa, brigaadide osas aga — lülide kaupa (esiteks iga põllutööbrigaadi kolhoosnikuile, seejärel loomakasvatusfarmide kolhoosnikuile jne.). Lülide ja farmide piirides korrastatakse isiklikud arved perekonnanimede alfabeedilises järjestuses. Raamatus avatakse isiklikud arved ka kolhoosnikute alaealistele perekonnaliikmetele, kes võtavad osa kolhoosi tööst, ja kolhoosis töötavatele masina-traktorijaama traktoristidele. Isiklikud arved nummerdatakse järjekorranumbritega. Iga kolhoosniku jaoks soovitatakse määrata alatine «Kolhoosniku tööraamatu», «Kolhoosnikute tööpäevade arvestuse raamatu» (nr. 2) arve ja «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatu» (nr. 3) isikliku arve number.

Isikliku arve pealkirjas näidatakse: arve number, kolhoosniku perekonna-, ees- ja isanimi, selle brigaadi number ning farmi ja lüli nimetus, mille koosseisu kolhoosnik kuulub. Isikliku arve pealkirja all näidatakse kolhoosniku poolt põllutööde perioodide viisi töötatud tööpäevade arv: näiteks 1. jaanuarist kuni 1. juunini, 1. juunist kuni 1. augustini, 1. augustist kuni 1. oktoobrini, 1. oktoobrist kuni 31. detsembrini.

Kolhoosniku isiklik arve jaguneb kolme ossa:

I — töötatud tööpäevi,
II — rahalised arveldused,
III — naturaalarveldused.

Vaatleme igasse märgitud ossa kannete tegemise korda.

I osa — «Töötatud tööpäevi» — täidetakse kuukokkuvõtetega, mis

kantakse üle «Kolhoosnikute tööpäevade arvestuse raamatust» (nr. 2). Esimesele reale kirjutatakse tööpäevade kuukokkuvõtted, teisele reale kirjutatakse tööpäevad kasvavas kokkuvõttes aasta algusest. Näide:

Töötatud tööpäevi

	Jaanuar	Veebruar	Märts	Aprill	Mai	Juuni	Juuli	August	September	Oktoober	November	Detsember	Kokku aasta kohta	Vastavalt põllum. artelli põhikirja 15. punktile		Tööpäevade arv, milledele on arvestatud tulud
														juurde arvestatud hea töö eest	maha arvestatud halva töö eest	
Arvestatud tööpäevi	12	18	24	32	45	41	jne.						—	—	—	—
Kokku aasta algusest	12	30	54	86	131	172							500	60	10	550

Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusele «Abinõudest töö organiseerimise, tööjõudluse tõstmise ja töötasu maksmise korra parandamiseks kolhoosides» ja põllumajandusliku artelli põhikirja 15. punktile arvestatakse kolhoosnikuile täiendavalt tööpäevi juhul:

1. kui on ületatud saagiplaan;
2. kui on ületatud plaaniülesanded loomakasvatuse produktiivsuse alal;
3. kui on saavutatud kõrgeid näitajaid kolhoosi juhtiva koosseisu töös (brigadiirid, lülivanemad jt.).

Tööpäevi arvestatakse maha valitsuse määruse alusel juhul:

1. kui ei ole täidetud plaaniülesanded viljakuse ja loomakasvatuse produktiivsuse alal;
2. brigadiiridel ja loomakasvatuse juhatajail, kui nad on valesti arvestanud tööpäevi, omavoliliselt alandanud norme, tõstnud hindeid, teostanud ebaõigelt mõõtmisi jne.;
3. kui on tekitatud vigastusi või muid kahjustusi hobustele.

Hea töö eest täiendavalt arvestatud ja halva töö eest mahaarvatud tööpäevad kantakse selleks üldise pealkirja «Vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirja 15. punktile» all eraldatud vastavatesse lahtritesse reale «Kokku aasta algusest».

Tööpäevade arv, millele jaotatakse tulud, arvutatakse välja järgmiselt: töötatud tööpäevi aasta jooksul, pluss täiendavalt arvestatud

hea töö eest, miinus maha arvatud halva töö eest — saamegi tööpäevade arvu, mille järgi arvestatakse tulud. II osa — «Rahalised arveldused». Selles osas arvestatakse kolhoosnikutega toimuvad rahalised arveldused.

Esimesel real näidatakse arvelduste seisukord kolhoosnikuga aasta alguseks. Seal näidatakse kolhoosi või kolhoosniku võlgnevus uue aasta 1. jaanuariks. Andmed võlgnevuse kohta kantakse isiklikele arvetele üle «Kolhoosi liikmete arvelduse raamatu» (nr. 3) möödunud aasta isiklikest arvetest. Järgmistele ridadele kantakse «Naturaalja rahaliste väljaandmiste lehtede» alusel tööpäevade arvel aasta jooksul väljaantud summad. Aasta lõpul arvestatakse kokku «Kokku välja antud».

III osa — «Naturaalarveldused». Selles osas arvestatakse kolhoosnikutega toimuvad naturaalarveldused. Naturaalarvelduste arvestamiseks eraldatakse III osas iga kultuuri jaoks eraldi pealahter, mille pealkirjas näidatakse kultuuri nimetus. Iga pealahter jaguneb omakorda kolmeks lahtriks: esimene — kuu ja päev, teine — dokumendi number ja kolmas — hulk, kaal.

Rahalised arveldused

Kuupäev	Dokumendi nr.	Sissekande sisu	Välja antud
Jääk 1. I 1948. a.		Kolhoosi võlgnevus	1560.—
		Kolhoosniku võlgnevus	—
20. I	25	Lõplikuks arvelduseks möödunud aasta eest väljaandmiste lehe nr. 1 järgi	1560.—
5. IV	10	Avanss tööpäevade arvel väljaandmata lehe nr. 2 alusel	125.—
		jne.	
		Kokku välja antud	2200.—
		Arvestatud:	
		a) tööpäevade eest	3000.—
		b) täiendavad tasud	—
		lina eest	200.—
			—
			—
		Kokku arvestatud	3200.—
Jääk 1. I 1949. a.		Kolhoosi võlgnevus	2560.—
		Kolhoosniku võlgnevus	—

Naturaalarveldused

		Rukis			Nisu			Oder			Kaer			Heinad			jne.		
		Kuupäev	Dokum. nr.	Hulk, kaal	Kuupäev	Dokum. nr.	Hulk, kaal	Kuupäev	Dokum. nr.	Hulk, kaal	Kuupäev	Dokum. nr.	Hulk, kaal	Kuupäev	Dokum. nr.	Hulk, kaal	Kuupäev	Dokum. nr.	Hulk, kaal
Jääk 1. I 1948. a.	Kolhoosi võlgnevus	—	—	300 kg	—	—	200 kg	—	—	150 kg	—	—	150 kg	—	—	—	—	—	—
	Kolhoosniku võlgnevus																		
1947. a. lõplikuks arvelduseks . .		25. I	16	300	25. I	17	200	30. I	18	150	30. I	19	150	—	—	—	—	—	—
Avanss		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	15. VII	46	300	—	—	—
Avanss		1. IX	56	200	1. IX	57	100	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			jne.			jne.			jne.			jne.			jne.				
Kokku välja antud		—	—	1400	—	—	1100	—	—	600	—	—	500	—	—	1900			
Arvestatud	A. Tööpäevade eest	31. XII	90	2000	31. XII	92	1400	31. XII	94	800	31. XII	96	700	31. XII	98	2500			
	B. Täiendava tasu arvel	31. XII	91	250	31. XII	93	200	31. XII	95	100	31. XII	97	50	31. XII	99	300			
Kokku arvestatud .		—	—	2250	—	—	1600	—	—	900	—	—	750	—	—	2800			
Jääk 1. I 1949. a.	Kolhoosi võlgnevus			1150			700			450			400			900			
	Kolhoosniku võlgnevus																		

Kahel esimesel real näidatakse arvelduste seisukord kolhoosnikuga aasta alguseks. Andmed kolhoosi võlgnevuse kohta kolhoosnikule naturaalarvelduste alal kantakse üle «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatu» (nr. 3) antud kolhoosniku möödunud aasta isiklikust arvest. Järgmistele ridadele kantakse aasta jooksul toimuvad naturaal-väljaandmised (avansina, lõplikuks arvelduseks, täiendava tasuna). Kanded tehakse «Naturaal- ja rahaliste väljaandmiste lehe» alusel. Aasta lõpul tehakse kõigi kultuuride osas kokkuvõtted — «Kokku välja antud».

Kanded naturaaltulude arvestamise kohta tehakse naturaaltulude jaotamisel eri ridadel. — Tehtud tööpäevade eest arvestatud tulud kantakse reale «Arvestatud — a) tööpäevade eest»; täiendavalt arvestatud tasu kantakse reale «Arvestatud — b) täiendava tasu arvel».

Kolhoosnikule arvestatud naturaaltulude üldine kokkuvõte kantakse reale «Kokku arvestatud» iga kultuuri kohta eraldi. Naturaaltulude arvestamise kohta kannete tegemisel näidatakse kõik taimekasvatus- ja loomakasvatussaaduste liigid lahus.

Arvelduste seisukord kolhoosnikuga aasta lõpuks näidatakse real «Jääk 1. I 194 ... a.».

Jääk arvutatakse välja järgmiselt: «Kolhoosi võlgnevus» aasta alguseks, pluss «Kokku arvestatud», miinus «Kokku välja antud». Vahe näitabki kolhoosi võlgnevuse jääki aasta lõpuks.

Näide:

Kolhoosides tekib kolhoosnikutega ka mitmesuguseid teisi arveldusi, mis ei ole seotud arveldustega tööpäevade ega täiendava töötasu maksmisel. Näiteks arveldused kolhoosnikutega kui aruandeliste isikutega jt. Need arveldused arvestatakse «Asutuste ja isikute arvelduste raamatus» (nr. 10).

§ 7. «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatu» kannete kontrollimine

Kolhoosi arvepidaja kontrollib süstemaatiliselt kandeid «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatus», kasutades kontrollimiseks järgmisi võtteid:

Kannete kontrollimine «Naturaalarvelduste» osas

1. Kolhoosi arvepidaja arvutab kolhoosnikute isiklikes arvetes iga kuu kokku väljaantud saaduste hulgad ja summeerib kõigile kolhoosnikuile väljaantud saaduste üldised hulgad iga kultuuri kohta eraldi.

Saadud kokkuvõte iga kultuuri osas saaduste väljaandmise kohta võrreldakse kandega vastavate kultuuride kulutuse kohta «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 5) väljaminekute osas lahtris «Välja antud artelli liikmetele tööpäevade arvel». Võrreldavad kokkuvõtted peavad võrduma.

2. Aasta, lõpul, pärast kolhoosnikuile tehtud kõigi naturaalväljaandmiste kokkuvõtmist, võrreldakse kokkuvõtteid «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» kannetega täpselt samas korras, nagu on näidatud ülal.

3. Aasta lõpul arvutatakse kõigis isiklikes arvetes iga kultuuri kohta eraldi kokku andmed ridadel:

«Arvestatud: a) tööpäevade eest,
b) täiendava tasu arvel».

Saadud kokkuvõtted iga kultuuri kohta võrreldakse sama kultuuri saaduste selle hulgaga, mis on eraldatud jaotamiseks tööpäevade eest. Võrreldavad kokkuvõtted peavad võrduma.

Kannete kontrollimine «Rahaliste arvelduste» osas

1. Kolhoosi arvepidaja kontrollib kolhoosnikute isiklike arvete kandeid real «Jääk 1. I 194... a. — Kolhoosi võlgnevus», milleks ta liidab kolhoosi võlgnevuse kõigi kolhoosnikute isiklike arvete järgi ja võrdleb saadud kokkuvõtet kolhoosi aruande bilansi passiva kirje «Võlgnevus kolhoosi liikmetele rahas» summaga. Võrreldavad summad peavad olema võrdsed.

2. Kolhoosi arvepidaja liidab kõigi isiklike arvete summad real «Jääk 1. I 194... a. — Kolhoosniku võlgnevus» ja võrdleb saadud kokkuvõtet aruande bilansi aktiva kirje «Kolhoosnikute võlgnevus rahas rohkem saadud avansside alal» summaga. Võrreldavad summad peavad võrduma.

3. Kolhoosi arvepidaja liidab iga kuu kolhoosnikute isiklikele arvetele kantud rahaliste avansside summad ja võrdleb kokkuvõtet rahaliste väljaandmiste summadega, mis on näidatud «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» (nr. 6) arves «Avanss kolhoosnikuile jooksva aasta tööpäevade arvel» ja arves «Arveldused kolhoosnikutega möödunud aasta tööpäevade arvel».

4. Aasta lõpul arvatakse kõigi isiklike arvete järgi kokku kolhoosnikuile nii tööpäevade eest kui ka lisatasu näol arvestatud summad. Saadud üldsumma peab võrduma tööpäevadele jaotatava rahalise tulu üldsummaga.

§ 8. Traktoristidega toimuvate arvelduste arvestamine

NSV Liidu Ministrite Nõukogu 17. augusti 1947. a. määrus määrab arvelduste korra masina-traktorijaama traktoristidega.

Väljudes tähendatud määrusest antakse traktoristile, brigadiirile, brigadiiri abile ja arvestaja-tankijale garanteeritud alammäära ulatuses, s. o. kolm kilogrammi teravilja tööpäeva kohta ainult siis, kui traktoribrigaadi poolt haritaval maa-alal on täidetud viljakuse plaan. Ettenähtud viljakuse plaani mittetäitmisel antakse garanteeritud alammäärana kaks kilogrammi teravilja. Sõltuvalt jooksva aasta viljakuse plaani täitmisest antakse vastav garanteeritud alammäär teravilja nii nende tööpäevade eest, mis on arvestatud tööde eest jooksva aasta lõikuseks, kui ka tööde eest järgneva aasta lõikuseks (kesa kündmine ja harimine, sügiskünd, taliviljade külv jt.). Kolhoos annab traktoristidele kolm kilogrammi iga tööpäeva kohta, mis on arvestatud vastavalt masina-traktorijaama ja kolhoosi vahelises lepingus ettenähtud tähtaegadeks tehtud tööde eest (kui on täidetud agrotehnilised nõuded töökvaliteedi kohta), ja kaks kilogrammi teravilja iga tööpäeva kohta, mis on arvestatud lepingus kindlaksmääratud tähtaegadest hiljem tehtud tööde eest.

Traktoribrigaadide brigadiiridele, nende abidele ja arvestajaile-tankijaile arvestatud tööpäevade eest annab kolhoos vilja sama garanteeritud alammäära ulatuses nagu antakse kolhoosis töötavatele traktoristidelegi.

On võimalikud juhud, et ühes ja samas kolhoosis saavad traktoristid tasu erineva garanteeritud alammäära järgi. Sel juhul rakendatakse brigadiiri, tema abi ja arvestaja-tankija suhtes nende traktoristide keskmist garanteeritud alammäära.

Näide: traktoribrigaadis said 6 traktoristi garanteeritud alammäärana 3 kg teravilja ja 4 traktoristi 2 kg teravilja. Keskmine garanteeritud alammäära norm võrdub: $\frac{(3 \times 6) + (2 \times 4)}{10} = 2{,}6$ kg.

Peale garanteeritud alammäära ulatuses teravilja saavad traktoristid, brigadiirid, nende abid ja arvestajad-tankijad töötatud tööpäevade eest ka kõiki teisi saadusi võrdselt kolhoosnikutega.

Nendes kolhoosides, kus tööpäevade eest antakse teravilja ja raha tegelikult välja üle ettenähtud garanteeritud alammäära, maksab kolhoos traktoristidele, brigadiiridele, nende abidele ja arvestajaile-tankijaile välja ka vahe garanteeritud alammäära ja tööpäeva eest tegeliku antud raha ja teravilja vahel.

NSV Liidu Ministrite Nõukogu 17. augusti 1947. aasta määrus soovitab kolhoosidel anda traktoristidele, traktoribrigaadi brigadiiridele,

nende abidele ja arvestajaile-tankijaile kõigi kultuuride alal lisatasu võrdselt põllutööbrigaadi või -lüli kolhoosnikutega, suhteliselt nende poolt vastavatel maatükkidel tehtud tööpäevade arvule.

Viljakuse plaani ületamise eest antakse lisatasu: traktoribrigaadi brigadiirile 50% võrra ja tema abile 30% võrra rohkem kui tuleb lisatasu keskmiselt ühe traktoristi kohta. Arvestajale-tankijale antakse lisatasu keskmiselt ühe traktoristi kohta tuleva lisatasu ulatuses.

Vastavalt sellele tuleb lisandada saaduste üleplaanilisele kogusele, mis eraldatakse seaduse alusel jaotamiseks lisatasuna põllutööbrigaadi või -lüli liikmete vahel, 10% nende saaduste hulgast, mis on saadud üle plaani tera- ja kaunviljakultuuride, lina, kanepi, kartuli ja köögivilja osas.

Lisatasu makstakse traktoristidele, traktoribrigaadide brigadiiridele, nende abidele, arvestajaile-tankijaile ja haakijaile välja ühel ajal lisatasu väljaandmisega kolhoosnikuile, s. o. pärast põllumajandussaaduste riikliku müügikohustuse täitmist, seemne-, sööda-, kindlustuse- ja teiste kolhoosi ühiskondlike fondide eraldamist.

Rahalised arveldused traktoristidega teostatakse järgmises korras: rahalise garanteeritud alammäära — 2 rubla 50 kop. — suuruses maksab traktoristidele riik masina-traktorijaama kaudu. Juhul, kui tööpäeva rahaline maksumus kolhoosis on üle garanteeritud alammäära (2 rubla 50 kop.), on kolhoos kohustatud maksma masina-traktorijaama arvele summalise vahe garanteeritud rahalise tasu alammäära ja tööpäeva tegeliku rahalise maksumuse vahel. Selle vahe maksab traktoristidele välja mitte kolhoos, vaid masina-traktorijaam.

Traktoristidega toimuvad arveldused arvestab arvepidaja «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatus» (nr. 3), kus igale traktoristile avatakse isiklik arve naturaalarvestuste arvestamiseks. Isikliku arve rahaliste arvelduste osa ei täideta, sest rahalised arveldused traktoristidega teostab masina-traktorijaam, mitte kolhoos.

§ 9. Lõppkanded «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatus»

Pärast «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatu» kannete õigsuse kontrollimist kantakse tööpäevade ja lisatasu järgi toimunud arvelduste kokkuvõtete andmed sellest raamatust üle kolhoosnikute tööraamatuisse. Isiklike arvete kahe viimase rea («Jääk 1. I 194 . . . a. — Kolhoosi võlgnevus — Kolhoosniku võlgnevus») kontrollitud andmeil koostatakse «Naturaal- ja rahaliste väljaandmiste leht» lõpliku arvelduse teostamiseks. Jooksva aasta lõppedes kantakse jäägid kolhoosni-

kute isiklikest arvetest üle uueks aastaks avatud kolhoosnikute arvelduste isiklikele arvetele. Kuna lõplik arveldus kolhoosnikutega tööpäevade järgi toimub pärast aastaaruande kinnitamist, s. o. uue aasta jaanuaris, siis väljaandmised selle arvel arvestatakse uue aasta kohta kolhoosnikuile avatud isiklikes arvetes.

Möödunud aasta kohta aruande ja bilansi koostamiseks arvestatakse naturaalarvelduste jäägid aasta lõpuks («Kolhoosi võlgnevus» ja «Kolhoosniku võlgnevus») ümber rahale, sest kolhoosi bilanss koostatakse rahalistes näitajates. Selleks korrutatakse lõplikuks arvelduseks kolhoosnikuile väljaandmisele kuuluva iga kultuuri hulk sama kultuuri üksuse arvelevõtmise hinnaga. Kõigi kultuuride rahale ümberarvestuse kokkuvõte näitab naturaaltulude summat (rahalises väljenduses), mis kuulub väljaandmisele kolhoosnikuile. Selle summa märgib arvepidaja bilansi tabeli passiva kirjes «Kolhoosi võlgnevus tööpäevade arvel».

Kui aasta lõpul selgub, et osa kolhoosnikuid sai naturaalarvelduste arvel avansina kätte rohkem kui neil tööpäevade eest saada on ja jäi kolhoosile võlgu, siis tuleb iga kultuuri saaduste hulk, mis kolhoosnikud kolhoosile võlgnevad, korrutada vastava kultuuri arvelevõtmise hinnaga. Saadud summa näitab kolhoosi arvepidaja bilansi aktiva kirjes «Kolhoosnikute võlgnevus rohkem saadud naturaalavansside arvel».

Pärast nimetatud arveldusi tehakse kolhoosnikute isiklikes arvetes märge jääkide ülekandmise kohta uue aasta jaoks avatud «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatu» (nr. 3) isiklikele arvetele ja möödunud aasta raamat nr. 3 paigutatakse kolhoosi arhiivi.

19. PEATÜKK

KOLHOOSI PÕHIKIRJAFONDIDE ARVESTAMINE

§ 1. Kuidas organiseeritakse kolhoosi põhikirjafondi arvestamist

Kõik kolhoosi vahendid näidatakse bilansi aktivas nende liikide, paigutuse ja kasutamise järgi. Samad vahendid näidatakse üldsummas bilansi passivas nende tekkimise allikate ja kasutamise otstarbe järgi. Bilansi passiva eri kirjetest on näha, kui palju peab kolhoos andma kolhoosnikuile lõplikuks arvelduseks naturaal- ja rahalisi tulusid, kui palju ta võlgneb asutustele ja isikutele ning kui palju on tal oma, kolhoosi põhikirjafondidesse eraldatud vahendeid.

Andmed kolhoosi vahendite kohta aasta alguseks näidatakse teatavasti algbilansis.

Algbilansist on näha, kuidas on paigutatud aasta alguseks kolhoosi vahendid ja kuidas neid kasutatakse, missugustest allikatest need on saadud ja mis otstarbeks nad olid ette nähtud.

Kolhoosi vahendite koosseisus aasta vältel toimunud muudatused on registreeritud süstemaatiliselt majanduslike vahendite arvestamise raamatuis: «Inventariraamatus» (nr. 4), «Materjalide raamatus» (nr. 9), «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus» (nr. 5), «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatus» (nr. 6), «Asutuste ja isikute arvelduste raamatus» (nr. 10) ja «Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvelduste raamatus» (nr. 3).

Nendesse raamatutesse aasta jooksul vahendite sissetuleku ja väljamineku sissekandmisel on iga kord märgitud, mis allikaist ja mis otstarbeks vahendid on saadud või mis otstarbeks neid on kulutatud.

Säärased kanded annavad tarviliku materjali selleks, et aasta lõpul arvestada kolhoosi fondides toimunud muudatusi. Kõigepealt tuleb näidata iga fondi üksikutes arvetes fondi seis aasta alguseks ning seejärel koguda ja liita kõik aasta vältel toimunud antud fondi suurendamise ja vähendamise juhud, mis peegelduvad majanduslike vahendite arvestamise raamatuis, — siis on näha fondi seis aasta lõpuks. Sel eesmärgil ongi sisse seatud «Kolhoosi põhikirjafondide raamat».

«Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» (nr. 7) ühendatakse summalises väljendis kõik aasta vältel toimunud fondide muudatused iga allika järgi eraldi.

Siin avatakse arved iga fondi seisu ja muudatuste arvestamiseks nende tekkimise allikate järgi (näiteks «Jagamatu fondi arve vara ühistamisest ja sisseastumismaksust», «Jagamatu fondi arve vara ja vahendite tasuta saamisest» jt.).

«Kolhoosi põhikirjafondide raamat» on arvestatud reale aastaile.

Bilansis esialgselt näidatud fondi summa kantakse arve paremale poolele lahtrisse «Seis» ja seejärel arvestatakse fondi muudatused, s. o. tema suurenemised ja vähenemised.

Fondide suurenemised ja vähenemised kantakse raamatusse aasta lõpul.

Kanne tehakse majanduslike vahendite raamatute andmeil koostatud aasta läbikäikude kokkuvõtete alusel.

Lõppbilansi aktivasse ja passivasse ei või võtta ühtki summat, mis ei tulene eespoolmärgitud jooksva arvestuse raamatute kannetest.

Toome näidise kande kohta, mis tehakse raamatu avamisel jagamatu fondi arves «Vara ühistamisest ja sisseastumismaksudest».

«Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» näidatud jäägid peavad tingimata võrduma bilansis näidatud jääkidega.

«Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» tulevad eraldada ja võtta lahus arvestamisele jagamatu fondi järgmised tekkimise allikad:

Jagamatu fond vara ühistamisest ja sisseastumismaksudest

Kuupäev	Dokumendi nr.	Kande tekst	Suurenemine	Vähenemine	Seis
1948. a.	Bilanss	Jääk 1. I 1948. a.	—	—	6000

Ühistatud varad ja sisseastumismaksud;
tulud mahaarvamistest kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punktiga;
sünnid ja loomade juurdekasvu väärtus;
säästud ehitustes ja kolhoosi vajadusteks valmistatud tootmisvahendeis (kolhoosi poolt toodetud materjalide maksumus ja kolhoosnikute tööpanused);
tasuta saadud vahendid ja vara.
Samas raamatus peetakse järgmiste fondide arvestust:
osamaksud;
seemnefondid (põhi- ja kindlustusfondid);
söödafondid (põhi- ja kindlustusfondid);
toiduteravilja kindlustusfond;
abistamisfond ja kultuuriliste tarviduste fond (eraldi natuuras ja eraldi rahas iga fondide liigi kohta).

Peatume raamatu iga eespoolmärgitud arve sisu ja tähenduse iseloomustamisel.

Jagamatu fondi summa allikas «Ühistatud varad ja sisseastumismaksud» näitab, kui palju on kolhoosis vara ühistamise (peale osamaksude) ja sisseastumismaksude tagajärjel saadud vahendeid. Fondi vähenemine selle allika järgi võib toimuda ainult sel juhul, kui kolhooside vähendamisel või liitmisel kolhoosi liikmed lähevad üle teise kolhoosi ühistatud vara vastava osa üleandmisega.

Osamaksude arvele fondi suurendamisena kantakse fondi summad, mis on arvatud osamaksudeks. Kanded fondi vähendamise kohta tehakse ainult osamaksude rahas tagastamise korral, samuti ka kolhooside vähendamisel. Seega näitab osamaksude arve, kui palju on kolhoosis antud momendil osamaksude näol saadud vahendeid.

Arvesse «Tasuta saadud vahendid ja vara» kantakse jagamatu fondi summa üldine suurenemine, mis tekib riigilt dotatsiooni korras saadud vara ja muude vahendite sissetulekusse kandmisest. Selle fondi vähenemise nähtust ei tohi esineda, välja arvatud kolhooside vähendamise või liitmise juhud.

Allika «Tulud mahaarvamistest kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punktiga» järgi näidatakse jagamatu fondi suurene-

mine, mis tekib kolhoosi liikmete üldkoosoleku otsusega rahalistest tuludest nende jaotamisel vastavate eraldamiste tagajärjel. Siia kantakse ka vara (peale loomade) müügist saadud summad, vara kindlustamisest saadud summad ja teised vara väljamineku eest arvestatud summad.

Vähenemine fondi selle allika järgi toimub väljastatud vara (peale loomade) mahakandmisel jagamatust fondist, mida tehakse soetamise hinnaga, samuti ka kapitaalremondile ja maakorraldusele kulutatud raha ja ostetud materjalide mahakandmisel. Säästud, mis tekivad sellest allikast, näitavad kolhoosi jagamatute fondide kasvu tema majandusliku tegevuse tulemusena (arvestamata neid, mis tekivad kolhoosnikute tööpanusest ehitustes, samuti säästudest karjakasvatamise tulemusena).

Arvesse «Loomade juurdekasvu maksumuse arvestamised» kantakse jagamatu fondi suurenemised loomade juurdesünni ja -kasvu maksumusest, loomade ja loomade tapasaaduste müügist saadud summadest ning loomade puudumise eest süüdlase kahjuks arvestatud summadest juhul, kui saadavad summad arvatakse kehtestatud korra järgi jagamatusse fondi ja ei määrata jaotamisele. Jagamatu fond selle allika järgi väheneb kogu väljastatud loomade (täiskasvanud ja noorloomade) maksumuse võrra (arvelevõtmise hinnaga) loomade müügi, tapmise, lõppemise ning inventeerimisel avastatud puudujääkide vormistamise juhtudel.

Bilansis tähendatud jagamatu fondi summa allika «Loomade juurdekasvu maksumuse» arvestamise järgi on kolhoosi tugevnemise ja kasvu näitajaks karja formeerimise tagajärg.

Arves «Säästud ehitustes ja kolhoosi vajadusteks valmistatud tootmisvahendites» arvestatakse jagamatu fondi suurenemised ekspluatatsiooni võetud ehituste, aedade, viinamarjaistanduste ja oma majapidamise vajadusteks oma töökodades valmistatud tootmisvahendite maksumuse arvel. Siia kantakse ka inventeerimisel avastatud inventari ülejääkide maksumus, kui ei saa kindlaks määrata ülejäägi põhjust.

Fondi vähenemine selle allika järgi toimub ainult lõpetatud ehitustesse tehtud rahaliste ja materiaalsete (peale jooksva aasta omatoodangu materjalide) kulutuste maksumuse võrra, aga ka kulutuste võrra, mis on tehtud aedadesse, viinamarjakasvatustesse ja oma majapidamise tarvis valmistatud tootmisvahenditesse.

Selle arve peamiseks otstarbeks on ära näidata kolhoosis kolhoosnikute otsese tööpanuse tulemusena tekkinud säästud ehitustes, samuti ka tootmise põhivahendite ja ehitusmaterjalide tootmises.

Jagamatu fondi üldsumma suurenemine bilansis on laiendatud taastootmise näitajaks kolhoosis.

Kõik jagamatu fondi ja osamaksude vahendid kasutatakse kapitalimahutuste vajadusteks.

Erinevalt jagamatust fondist on naturaalfondid (seemne-, sööda- ja teised fondid) määratud jooksvaks tööks kolhoosi tootmisplaani täitmisel.

Seemnefondi (põhi- ja kindlustusfondi) arvele märgitakse nende aruandeaastal toodetud seemnete maksumus, mis on 1. jaanuari seisu järgi laos ja lõpetamata tootmises ning mis on eraldatud seemnefondi. Seemnefondi vähenemine toimub lõpetamata tootmisse kulutatud ja seemnefondi eraldatud vilja loomuliku kao mahakandmisel.

Seemnete ärakasutamisel järgneva aasta lõikuseks (s. o. lõpetamata tootmisse) ei kanta ärakasutatud seemnete maksumust seemnefondist maha. Järelikult peavad bilansi passivas näidatud kolhoosi seemnefonde tõestama aktiva poole summa, mis näitab kolhoosi laos olevate seemnete hinna maksumust, ja summa, mis näitab järgneva aasta lõikuseks kulutatud seemnete maksumust.

Ostetud seemnete kulutust järgneva aasta lõikuseks näidatakse bilansi aktiva reas «Kulutused järgnevate aastate tulude arvel».

Söödafondi (põhi- ja kindlustusfondi) arvesse kantakse söödafondi tegelik seis aasta lõpuks, nagu see on eraldatud üldkoosoleku poolt vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirja 11. punktile.

Söödafond väheneb nende söötade maksumuse võrra, mis on varem fondi eraldatud ja on ära kulutatud loomade söödaks. Fondi summat peavad tõestama bilansi aktiva kirjed sööda jäägi kohta kolhoosi laos.

Passiva ja aktiva kirjete vahe seemnete ja söötade osas võib esineda ainult ostetud seemnete ja söötade maksumuse võrra.

«Abistamisfondide» arvele kantakse (nimetuse ja hinna äramärkimisega) tegelik saaduste hulk, mis eraldati aasta lõpul üldkoosoleku otsusega invaliidide, vanade, ajutiselt töövõime kaotanute ja punaarmeelaste abivajavate perekondade abistamise fondi ja lastesõimede ning orbude ülalpidamiseks. Abistamisfondide vähenemine võib esineda ainult saaduste mahakandmisel, kui need on ära kulutatud vastavalt otstarbele.

«Kultuuriliste tarviduste fondi» arvele kantakse eraldamised rahalistest tuludest kultuurilisteks vajadusteks: kolhoosi kaadri ettevalmistamiseks, lastesõimede ja mängumurude organiseerimiseks, raadio seadistamiseks jne.

§ 2. Kolhoosi põhikirjafondide seisu ja muudatuste analüüs

Et saada kolhoosi kasvust ja tugevnemisest ülevaadet, tuleb võrrelda fondi summat iga tekkimisallika järgi aruandeperioodi alguses ja lõpus. Fondide üldsumma suurenemine tõestab kolhoosi omavahen-

dite kasvu. Summade suurenemine iga fondiallika järgi eraldi näitab, missuguste allikate arvel nimelt on toimunud kolhoosi omavahendite suurenemine.

Fondide aasta alg- ja lõppseisu kõrvutamist võib analüüsi eesmärgil teostada järgmise tabeli vormis:

Jrk. nr.	Fondide või nende tekkimise allikate nimetused	Seis aasta alguseks	Suurenemine	Vähenemine	Seis aasta lõpuks
	Kokku . .				

Säärase tabeli väärtus seisab selles, et ta näitab ülevaatlikult, missugused fondid on olemas ja missuguste allikate arvel nad suurenesid või vähenesid aasta lõpuks, võrreldes aasta algseisuga, samuti seda, missugune oli vahendite käive iga fondi alal aasta jooksul.

Et kindlaks määrata, kas fondid on tegelikult vahenditega kindlustatud, selleks tuleb võrrelda bilansi passiva üksikuid ridu bilansi aktiva vastavate ridadega. Võrdluse juures võetakse arvesse nii fondi summad kui ka summad, mis kuuluvad isikuile ja organisatsioonidele.

Seemnefondi summa peab võrduma seemnete tegeliku hulgaga laos koos lõpetamata tootmises (järgmise aasta lõikuseks) arvestatavate seemnete hulgaga, maha arvatud see osa seemnest, mis tagab kolhoosi seemnete naturaalvõla, kui viimane on olemas.

Söödafondi summa peab võrduma bilansi aktivas näidatud sööda maksumusega. Seejuures tuleb silmas pidada, et igal kolhoosil võib olla ka ostetud söötasid. Järelikult võib bilansi aktivas näidatud söötade maksumus olla kõrgem bilansi järgi söödafondis märgitud summast.

Abistamise naturaalfondide summa peab olema kindlustatud tegelike saadustega.

Selgitamisel, mil määral fondid on kindlustatud vastavate vahenditega aktiva järgi, on eriti tähtis kontrollida, kas jagamatu fondi vahendid on täielikult kasutatud kapitalimahutuste vajadusteks ja, vastavalt sellele, kas on kantud Põllumajanduspanga kapitalimahutuste arvele üle kõik kapitaalseteks kulutusteks ettenähtud, kuid kasutamata vahendid. Selle kontrolli teostamiseks tuleb kõrvutada bilansi aktiva ja passiva järgmised read.

Bilansi passivas tuleb liita jagamatute fondide ja osamaksude summad järgmistest allikatest: vara ühistamisest ja sisseastumismaksu-

dest; eraldamistest tuludest; loomade juurdesünni ja -kasvu arvestustest; säästudest kolhoosi vajadusteks tehtud ehitustes ja tootmisvahendites (kolhoosi poolt valmistatud materjalide maksumus ja kolhoosnikute tööpanus), tasuta saadud varast ja valitsuse otsuse alusel kustutatud laenudest, osamaksud. Sellele tuleb lisandada kapitalimahutusteks tehtud laenude võlasummad ning organisatsioonidele ja isikutele arvete järgi varanduse eest võlgu olevad summad.

Nende summade kokkuvõte näitab, missuguses summas peab olema kolhoosis kapitalimahutuste vahendeid, mis figureerivad bilansi aktivas.

Üldkokkuvõte bilansi passiva ridade järgi tuleb kõrvutada vastavate summadega bilansi aktivapoolel. Selleks tuleb liita bilansi aktiva järgmised read: tootmise põhivahendid, noorloomad ja loomad nuumal, remondi- ja ehitusmaterjalid, väärtpaberid, võlad kolhoosile kapitalikulutuste alal või kolhoosilt saadud vara eest, kulutused lõpetamata ehitusele ja lõpetamata kapitaalremondile, Põllumajanduspangas kapitalimahutuste arvel hoiul olevad rahasummad.

Summa, mille võrra bilansi passivas loetletud kirjete kokkuvõte ületab aktiva vastavate kirjete kokkuvõtte, tuleb sisse maksa kapitalimahutuste arvele Põllumajanduspanka.

Bilansi aktivas näidatud kapitalimahutuste vahendite ületamine vahendite seisust samadest allikatest bilansi passiva järgi näitab, et kolhoos on kulutanud kapitalimahutuste vajadusteks vahendeid, mil oli teine otstarve.

Põllumajanduspanka kapitalimahutuste arvele sissemaksmisele kuuluvat summat (või kapitalimahutuste vahendite ülekulu summat) tuleb kontrollida ka «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» kokkuvõtte andmetega.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Missugused arved avatakse «Kolhoosi põhikirjafondide raamatus»?
2. Kuidas kontrollitakse Põllumajanduspanga kapitalimahutuste arvele sissemaksmisele kuuluvaid vahendeid?

§ 3. Kanded «Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» majanduslike vahendite arvestuse raamatute koondtabelite alusel

«Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» tehakse kanded aasta lõpul. Aasta jooksul tootmise põhivahendite ühistamisel, sisseastumismaksu sissemaksmisel, uue ehitatud hoone varana arvelevõtmisel ja real teistel juhtudel toimub kolhoosis vahendite suurenemine fondide kasvu arvel. Kuid kõigil neil juhtudel teostatakse aasta jooksul uute saadud

vahendite sissekandmist vaid jooksva arvestuse raamatuisse. Kolhoosi põhikirjafondide kasvu näitavad kanded tehakse aga aasta lõpul üldsummades, kokkuvõtete alusel, s. o. nende kannete rühmitamise alusel, mis olid tehtud aasta jooksul jooksva arvestuse raamatuis.

Säärased kokkuvõtted soovitatakse koostada aasta lõpul «Inventariraamatu», «Materjalide raamatu», «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» ja «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» järgi.

Jagamatu fondi arve loomade juurdekasvu kohta

			Suurenemine	Vähenemine	Seis
1948 1. I	Bilanss	Jääk 1. I 1948. a.	—	—	3 400
31. XII	73	Loomade juurdekasv 1948. a. . . .	10 375	—	—
31. XII	74	Kantakse maha 1948. a. loomade väljaminek	—	7 020	—
31. XII	75	Üldkoosoleku otsuse alusel kantakse jagamatu fondi loomade müügist saadud summad	1 200	—	—
		Kokku aastas	11 575	7 020	—
		Seis 1. I 1949. a. . .	—	—	7 955

Nendes aasta läbikäikude kokkuvõtetes näidatakse üldreeglina vahendite jääk aasta alguseks, seejärel laekumised iga allika järgi, vahendite väljaminek tarvitamise otstarbe järgi ja jääk aasta lõpuks. Seega omavad kokkuvõtted läbikäikude teadete vormi laiendatud kujul.

Vahendite sissetuleku ja väljamineku kokkuvõtted, arvesse võttes ka inventeerimisel kontrollitud jääke aasta alguseks ja lõpuks, peavad olema üksteisega võrdsed. See võrdsus on antud vahendite liigi arvestamise õigsuse ja kokkuvõtte õige koostamise üheks tunnuseks. Arvestamise õigsust tõestatakse ka ühtede kokkuvõtete sissetulekute allikate ja väljaminekute otstarvete järgi koostatud läbikäikude kokkuvõtete näitajate võrdlemise teel teiste kokkuvõtete vastavate (nendele korrespondeerivate) läbikäikude näitajatega.

Raamatute järgi sääraselt koostatud ja kontrollitud aasta läbikäikude kokkuvõtteid kasutatakse:

a) kolhoosi põhikirjafondide muudatuste arvestamiseks;

b) kolhoosi rahaliste ja naturaaltulude jaotamiseks tarvilike andmete täpsustamiseks;

c) vahendite jääkide kandmiseks rahalistes näitajates lõppbilansi aktivasse;

d) bilansi passiva kirjete õigsuse kontrollimiseks;
e) kolhoosi finantsmajandusliku tegevuse tulemuste analüüsimiseks.

Koondkokkuvõte «Inventariraamatust»

1. «Inventariraamatu järgi (või vahetult «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» väljakirjutuse andmete alusel) kantakse koondkokkuvõttesse (vt. lk. 230) kõigepealt aasta jooksul ühistatud tootmise põhivahendite maksumus (jaotusega jagamatu fondi summadeks ja osamaksudeks). Neid summasid kontrollitakse kannetega «Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamatus».

Aasta lõpul kantakse ühistamise summa koondkokkuvõttest «Kolhooside põhikirjafondide raamatu» vastavatele arvetele: a) jagamatu fondi suurendamiseks „Vara ühistamisest ja sisseastumismaksudest», b) osamaksude suurendamiseks.

2. Kokkuvõttes näidatud tasuta saadud vara maksumus kantakse jagamatu fondi suurendamiseks «Vahendite ja vara tasuta saamisest».

3. Uute hoonete ja oma majapidamises aasta jooksul valmistatud tootmisvahendite maksumus kantakse «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» jagamatu fondi suurendamisena «Säästudest ehituses ja kolhoosi vajadusteks valmistatud tootmisvahendites (kolhoosi poolt valmistatud materjalide ja kolhoosnikute tööpanuse maksumus)».

Siia kantakse ka kultuurifondi vahendite arvel soetatud inventari maksumus.

4. Loomade juurdesünni ja -kasvu maksumus kantakse fondi suurendamiseks «Loomade juurdekasvu maksumuse» arvestusest.

5. Inventeerimise puhul arvele võtmata vara avastamisel kantakse see fondi suurendamiseks arve järgi «Säästud ehituses ja kolhoosi vajadusteks valmistatud tootmisvahendites».

Jagamatu fondi vahendite arvel soetatud vara kantakse aasta jooksul «Inventariraamatu» sissetulekusse; samaaegselt, operatsiooni teostamise ajal, arvestatakse samas summas ka rahaliste vahendite kulutamist eelarve artiklite järgi. Kolhoosi põhikirjafondide suurenemist antud juhul ei esine.

Kolhoosi põhikirjafondid ei muutu ka noorloomade üleviimisel täiskasvanute karja.

Järelikult: «Inventariraamatu» sissetuleku aasta üldsumma kokkuvõtmisel ja selle üldsumma võrdlemisel nende summade kokkuvõtetega, mis näitavad kolhoosi põhikirjafondide suurenemist, peab tekkima vahe, mis võrdub aasta jooksul ostetud (nii sularaha eest kui ka järelmaksuga) vara ja noorloomade maksumusega ja samuti täiskasvanute karja üleviidud noorloomade maksumusega.

Raamatu lehekülg	Sissetulek											Väljaminek										
	Jääk	Ühistamisest		Tasuta saadud	Oma majapidamises valmistatud tootmise põhivahendite maksumus	Loomade juurdesünd ja kasv	Ostetud		Jagamatu fondi vahendite arvel	Viidud noorloomi täiskasvanute karja	Inventeerimisel avastatud arvele võtmata vara	Kokku sissetulek koos jäägiga	Tootmise põhivahendid			Täiskasvanud ja noorloomad					Jääk	Kokku väljaminek koos jäägiga
		Arvatud jagamatusse fondi	Arvatud osamaksuks				Ku tuurifondi vahendite arvel						Soetamise hind	Vara müüg st saadud	Likvideerimisel saadud materjalide maksumus	Viidud noorloomi täiskasvanute karja	Väljastatud arvelevõtmise hinnaga	Saadud		Tapasaaduste maksumus		
																		Arvatud jagamatusse fondi	Arvatud rahalisse tulusse			

Märge. Antud kokkuvõtte vorm ja samuti õpiku käesolevas peatükis toodud teised kokkuvõtete vormid ei ole kohustuslikud. Neid soovitatakse kui vastavamaid antud liiki põllumajanduslike vahendite aasta lõpu üldkokkuvõtete koostamise ülesandele.

Ostetud vara maksumust kokkuvõttes kontrollitakse summaga, mis vastavalt «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» kannetele kulutatud selle vara ostuks. Seega võrreldakse «Kolhoosi põhikirjafondide raamatu» kandeid kannetega teistes raamatutes.

Kokkuvõttesse ei kanta «Inventariraamatu» iga üksikut kannet, vaid iga arve kokkuvõtte summa.

Pärast kõigi kannete sissevõtmist kokkuvõttesse tuleb teha eraldi iga lahtri kokkuvõte ja kõigi sissetulekulahtrite üldkokkuvõte. Sissetuleku kõigi lahtrite kokkuvõte peab võrduma «Inventariraamatu» kõigi sissetuleku kannete kokkuvõttega, kusjuures kandeid võrreldakse «Arvestusdokumentide registreerimise raamatu» andmetega. Sissetuleku üldkokkuvõte koos jäägiga peab võrduma väljamineku aasta lõpu üldkokkuvõttega koos jäägiga.

Nagu varem märgitud, võrreldakse üksikute lahtrite kokkuvõtteid kannetega teistes raamatutes, ja nimelt: 3. ja 4. lahtri kandeid võrreldakse kannetega «Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamatus»; 8. ja 9. lahtri kandeid võrreldakse kannetega «Rahaliste

tulude ja nende jaotuse raamatus»; 11. lahtri kandeid võrreldakse inventuuri nimekirjadega. Kogujääk «Inventariraamatu» järgi peab ühtima jääkidega inventuuri nimekirja järgi.

Kõigist sissetulekulahtrite kokkuvõtetest ei kanta «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» ainult 9. lahtri, «Ostetud jagamatu fondi arvel», ja lahtri «Viidud noorloomi üle täiskasvanute karja» kokkuvõtet; ülejäänud lahtrite kokkuvõtted aga kantakse fondi suurendamiseks vastavate allikate järgi, nagu varem märgitud.

Väljamineku kokkuvõtte alusel tehakse «Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» järgmised kanded aasta jooksul väljastatud vara üldsummas:

1. Aasta jooksul väljastatud loomade maksumus (nende arvele võtmise hinnas) kantakse kui jagamatu fondi vähenemine arvesse «Loomade juurdekasvu maksumuse» arvestusest.

2. Muu väljastatud vara maksumus kantakse maha jagamatu fondi arvelt arve järgi «Mahaarvamistest tuludest vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punktile».

3. «Inventariraamatus» arvestatavat realiseerimisest saadud summat (sealhulgas ka hoonete lammutamisest saadud materjalide maksumus) võrreldakse aasta lõpul kannetega teistes raamatutes. Saadud summat võrreldakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» vastavate andmetega. Oma hoonete lammutamisest saadud materjalide maksumust võrreldakse kannetega «Materjalide raamatus». Tapasaaduste maksumust võrreldakse «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» kannetega.

Pärast seda, kui üldine realiseerimisest saadud summa on võrreldud teiste raamatute kannetega, määratakse kindlaks loomade realiseerimisest saadud summa see osa, mis vastavalt valitsuse määrusele ja kolhoosnikute üldkoosoleku otsusele tuleb kanda jaotatavatesse tuludesse. Ülejäänud realiseerimisest saadud summa kantakse «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» jagamatu fondi suurendamiseks. Seejuures kantakse tööloomade realiseerimisest saadud summa juhul, kui ei ole täidetud hobusekasvatuse plaan, samuti produktiivsete loomade müügist saadud summa, kui müük võeti ette karja asendamiseks parandatud ja tõukarjaga, ning ühtlasi produktiivsete loomade realiseerimisest saadud summa, mis arvati kolhoosnikute üldkoosoleku otsuse alusel karja suurendamiseks — jagamatu fondi suurendamiseks arve järgi «Loomade juurdekasvu maksumuse» arvestusest.

Vara realiseerimisest saadud ülejäänud summa ja samuti hoonete lammutamisest saadud materjalide maksumus jagamatu fondi suurendamiseks arve järgi «Mahaarvamistest tuludest vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punktile».

Tapasaaduste maksumus kantakse jagamatu fondi suurendamiseks arve järgi «Loomade juurdekasvu maksumuse» arvestusest.

Lõpetatud koondkannete kandmine «Inventariraamatust» «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse», tuleb üle minna teiste arvestusraamatute vaatlemisele.

Koondkokkuvõte «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatust»

a) Jooksva aasta naturaaltulude arvestamise arvete järgi. Omatoodetud saaduste sissetulekut ja kulutamist on arvestatud aasta jooksul «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» eraldi arvetel.

Kõik aasta lõpul kolhoosis olevad saaduste jäägid (väljakirjutatud arvetes kriipsu alla nende otstarbe äramärkimisega) tuleb kanda «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» kõigist arvetest bilanssi ja märkida uue aruandeaasta raamatuis.

Samal ajal tuleb kanda nende saaduste jääkide maksumus, mis on eraldatud fondidesse, vastavate fondide suurendamiseks «Kolhoosi põhikirjafondide raamatus».

1. Seemnefondidesse eraldatud seemnete jäägi maksumus kantakse seemnefondide suurendamiseks.
2. Söödafondidesse eraldatud söötade jäägi maksumus kantakse söödafondide suurendamiseks.
3. Abistamisfondidesse eraldatud saaduste jääkide maksumus kantakse abistamisfondide suurendamiseks.
4. Jooksval aastal eraldatud toiduteravilja kindlustuse fondi jääk kantakse «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» kui toiduteravilja kindlustuse fondi suurendus.
5. Järgneva aasta lõikuseks aruandeaasta saagist külvatud seemnete maksumus kantakse «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» seemnefondi suurendamiseks.

Selleks, et kanda saaduste jäägid aasta lõpul raamatuisse vastavalt nende otstarbele ja näidata need aastaaruandes, soovitatakse koostada jääkide koondkokkuvõte kõigi jooksva aasta naturaaltulusid arvestavate arvete järgi järgmise näidisvormi järgi (vt. lk. 233).

b) Möödunud aastal toodetud saadusi arvestavate arvete järgi. Aruandeaasta alguseks jäänud eelmise aasta saaduste jääkidel oli juba valjult määratud tarvitamisotstarve, nagu kolhoosi liikmeile lõplikuks arvelduseks väljaandmiseks, põhi- ja kindlustusfondide seemned ja söödad, abistamisfondi saadused jne. Andmed nende fondide saaduste kulutamise kohta, mis arvestati aasta jooksul «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus», tuleb kasutada kanneteks natu-

Nr.	Otstarve	Nisu			Rukis			jne.			Kokku
		hulk	hind	summa	hulk	hind	summa	hulk	hind	summa	summa
1.	Talivili külvis										
2.	Seemned laos										
3.	Sööt										
4.	Eraldatud realiseerimiseks . .										
5.	Eraldatud andmiseks kolhoosnikuile tööpäevade eest										
6.	Abistamisfondi saadused . . .										
	Kokku . . .										

raalfondide muudatuste kohta «Kolhoosi põhikirjafondide raamatus». Selleks tuleb koostada kõigepealt kokkuvõte, mis iseloomustab ja rühmitab aasta käibeid möödunud aasta saaduste arvestuse arvete järgi «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus» (nr. 5).

Tabeli võib koostada järgmise näidisvormi järgi:

Koondkokkuvõte «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» möödunud aasta saaduste arvetest

Lk. nr	Materjalide ja saaduste nimetused	Jääk aasta alguseks		Sissetulek						Väljaminek						Jääk lõpetamata tootmises		tegelik seis	
		hulk	summa	hulk	summa	hulk	summa	hulk	summa	hulk	summa	hulk	summa	hulk	summa	hulk	summa	hulk	summa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Seemnefondi seemned:																		
	Söödafondi sööt:																		
	jne.																		

Tabeli alusel tehakse «Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» järgmised kanded:

1. Varem fondi eraldatud ja aruandeaastal lõpetatud tootmisse kulutatud seemnete maksumus tuleb kanda «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» seemnefondi vähendamiseks.

2. Loomade söödaks kulutatud fondi sööda maksumus kantakse «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» söödafondi vähendamiseks.

3. Abistamisfondi arvelt kulutatud saadused kantakse «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» abistamisfondi vähendamiseks.

4. Kui esinesid varem fondidesse eraldatud saaduste töötlemise juhud, siis kantakse töötlemisele antud saaduste maksumus «Kolhoosi põhikirjafondi raamatusse» fondide vähendamiseks, töötlemisest saadud toodete maksumus aga kantakse vastava fondi suurendamiseks.

Realiseerimiseks eraldatud saaduste ning raamatus nr. 5 arvestatavate ostetud saaduste kohta soovitatakse koostada eraldi kokkuvõte ligikaudu samasuguse vormi kohaselt, nagu see koostatakse ostetud materjalide käivete (sissetulekute ja väljaminekute) kohta (vt. lk. 235).

Eraldi tuleb peatuda tapasaadusi arvestavate arvete aasta lõppkannete juures. Tapasaaduste maksumus kantakse «Inventariraamatu» lahtri «Realiseerimisest saadud» kannete alusel jagamatu fondi suurendamiseks arve järgi «Loomade juurdekasvu» arvestusest. Seoses sellega kantakse aasta jooksul väljastatud liha maksumus arvelevõtmise hinnas «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» andmeil jagamatu fondi vähendamiseks sama allika järgi. Liha realiseerimisest saadud raha aga kantakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» kannete alusel kas jaotatavasse tulusse või jagamatu fondi suurendamiseks.

Koondkokkuvõte «Materjalide raamatust»

«Materjalide raamatus» arvestatakse ühtedel arvetel aruandeaasta oma majapidamises toodetud tooted, mis on kolhoosi naturaaltulud, teistel arvetel — ostetud materjalid.

Kummagi nende vahendite rühma kohta koostatakse aasta lõpul vormilt erinevad kokkuvõtted.

Kolhoosi naturaaltulusid kajastavas kokkuvõttes eraldatakse sissetulekus lahter aruandeaasta jooksul kolhoosi poolt valmistatud materjalide ja esemete sissekandmiseks; väljaminekuks tuleb ette näha lahtrid aasta jooksul müüdud esemete ja materjalide sissekandmiseks ja samuti jäägi otstarbe äranäitamiseks: «Eraldatud realiseerimiseks», «Jäetud majapidamisse ja arvatud jagamatusse fondi», «Kulutatud lõpetamata tootmisse».

Ostetud materjalide ja väikeinventari kohta koostatud kokkuvõttes (vt. lk. 235) tuleb näidata sissetulekus:

Koondkokkuvõte «Materjalide raamatu» ostetud materjalide arveist

Nimetus	Jääk aasta alguses		Sissetulek					Rahaliste tulude arvel eelarve artiklite järgi		Väljaminek						
	Materjalide ja väikeinventari jääk aasta alguseks	Mõõdunud aasta omatoodetud esemete jääk, mis on eraldatud müügiks	Ostetud	Uuesti müügiks eraldatud omatoodetud esemed	Arvatud jagamatusse fondi aruandeaasta omatoodetud materjale	Saadud hoonete ja põllumajand. inventari lammutamisest	Kokku sissetulekud jäägiga			Müük		Jagamatu fondi arvelt		Müügiks eraldatud esemete jääk	Materjalide ja väikeinventari jääk	Kokku väljaminekud jäägiga
										Arvelevõtmise hind	Saadud	Ehitusele	Kapitaalremondile			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Kokku																

I. Ostetud materjalide jäägid aasta alguseks.

II. Aruandeaasta laekumised:

a) aruandeaasta jooksul ostetud materjalid;

b) aruandeaasta omatoodetud materjalid ja esemed, kui need on üldkoosoleku otsusega määratud jagamatusse fondi.

III. Väljaminek aruandeaastal.

Selle kokkuvõtte väljaminekute osas tuleb näidata, mis otstarveteks kulutati ostetud materjale aruandeaasta jooksul:

a) «kulutati eelarve artiklite järgi ja kanti rahaliste tulude arvele»;

b) «kulutati eelarve artiklite järgi ja kanti jagamatu fondi vahendite arvele»;

IV. Jääk aasta lõpuks.

Pärast seda viiakse kokkuvõttes välja jääk aasta lõpuks selle jäägi jaotusega kahte rühma: a) materjalid ja b) esemed müügiks.

Selle kokkuvõtte alusel:

1. Kõik ostetud materjalide kulutused uude lõpetatud ehitusse näidatakse «Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» jagamatu fondi vähenemisena allika järgi «Säästud ehituses ja kolhoosi vajadusteks valmistatud tootmisvahendites». Säärase kande tingib asjaolu, et hoonete

ja oma majapidamises valmistatud tootmisvahendite arvelevõtmisel kajastus see «Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» fondi suurendamisena just selle allika järgi.

2. Samade materjalide kulutused lõpetatud kapitaalremondile kantakse «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» jagamatu fondi vähenemisena allika järgi «Mahakandmistest rahalistest tuludest vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punktile».

3. Lõpetamata ehitusele kulutatud ostetud materjalide maksumust fondidest maha ei kanta, vaid see näidatakse kui jääk bilansi aktiva kirjes «Kulutused lõpetamata ehitusele».

Kui lõpetamata ehitusele kulutati aruandeaasta omatoodetud materjale (näiteks omatoodetud telliseid), siis tuleb nende maksumus, mis on näidatud bilansi aktivas, kanda aasta lõpul jagamatu fondi suurendamiseks arve järgi «Säästud ehituses ja kolhoosi vajadusteks valmistatud tootmisvahendites».

Kanded eelarve täitmise ja rahaliste tulude jaotamise kohta koostatud kokkuvõtte alusel

Pärast «Inventariraamatust», «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatust» ja «Materjalide raamatust» vastavate kannete ülekandmist «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» tuleb asuda nende muudatuste vaatlemisele fondides, mis tulenevad «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatust» ja eelarve täitmise kokkuvõttest.

«Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatust» (nr. 6) koostatud kokkuvõtte iseärasuseks on, et see kokkuvõte koostatakse tuludekulude eelarve vormis, kus kõik neli eelarve osa omavahel balansseerivad (on tasakaalus) ja koos sellega kontrolluvad bilansi andmetega.

Säärane kooskõla tagab rahaliste tulude jaotuse õigsuse kontrolli.

a) Kokkuvõte tulude kohta. Enne aruande koostamist eelarve täitmise kohta «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatust» ja «Materjalide raamatust» kantakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse» kokkuvõtte kujul üle need läbikäigud, mis iseloomustavad eelarve täitmist, samuti kantakse sisse müügiks eraldatud toodang, nagu see on näidatud 15. peatükis (vt. § 10).

Seejärel jaotatakse rahalised tulud ja viiakse «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» iga osa kohta välja rahaliste vahendite jäägid (välja arvatud esimene osa, mille järgi ei või olla jääki aasta lõpuks).

Sääraselt koostatud ja kontrollitud eelarve täitmise aruande alusel tehakse kanded kolhoosi põhikirjafondide muudatuste kohta, kusjuu-

res tuleb silmas pidada, et rahaliste tulude jaotamisega seoses olevad fondide muudatused olid osaliselt juba varem kantud «Kolhoosi põhikirjafondide raamatu» (nr. 7) fondide arveile teiste raamatute kokkuvõtete alusel.

Eelarve täitmise aruande alusel tuleb aga teha täiendavalt järgmised lõppkanded:

1. Kolhoosnikute rahalised sisseastumismaksud tuleb näidata kolhoosi põhikirjafondide suurendusena arve järgi «Vara ühistamisest ja sisseastumismaksudest».

2. Vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirja 7. punktile «üksiktalupoegi, kes 2 viimase aasta jooksul enne artelli astumist on müünud oma hobused ja kes ei oma seemet, võetakse artelli vastu tingimusel, et nad võtavad endile kohustuse tasuda kuue aasta jooksul oma tuludest hobuse hind ja seeme natuuras». Sissemaksud hobuse maksumuse arvel kantakse eelarve vastava artikli järgi «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» tuludesse. «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» tuleb need summad kanda kui jagamatu fondi suurenemine arve järgi «Vara ühistamisest ja sisseastumismaksudest».

3. Kapitalimahutuste arvelt saadud intresse arvestatakse jagamatu fondi suurendamisena arve järgi «Säästud ehituses ja kolhoosi vajadusteks valmistatud tootmisvahendites» (kolhoosi poolt valmistatud materjalide maksumus ja kolhoosnikute tööpanus).

4. Tapasaaduste müügist saadud summad kantakse jagamatu fondi arvestavas osas selle fondi suurendamiseks allika järgi «Loomade juurdekasvu maksumuse» arvestusest.

5. Vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punktile täiendab artell aruandeaasta rahalistest tuludest artelli jagamatut fondi kulutuste tegemiseks põllutööriistade ja kariloomade ostmiseks, ehitusmaterjalide eest tasumiseks ja tasu maksmiseks töölistele, kes on palgatud ehitustöödele.

Pärast üldkoosoleku poolt summa kinnitamist, mis eraldatakse rahalistest tuludest jagamatusse fondi, kantakse see terves summas «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» kui suurendus arve järgi «Mahaarvamustest rahalistest tuludest vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punktile».

6. Kultuurilisteks vajadusteks eraldatud summad kantakse otstarbe üksikasjaliku äranäitamisega täielikult «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» kui kultuurilisteks vajadusteks moodustatud fondide suurendus.

b) Kokkuvõte kulude kohta. Kanded «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» väljaminekute osas vähendavad kolhoosi põhikirjafondi järgmistel juhtudel:

1. Artellist lahkuvatele artelli liikmetele tagastab juhatus osa-

maksud rahas. Kui kolhoosis esinesid liikmete lahkumise juhud artelli koosseisust, siis kantakse lahkunud liikmeile teostatud väljamaksud «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» väljaminekusse. Aasta lõpul kantakse need summad «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» osamaksude vähendamisena. Selle kohta tehakse märge ka «Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamatusse».

2. Kõik aasta jooksul teostatud rahaliste vahendite kulutused lõpetatud ehitusele või tasude arvestamised sellele tööle palgatud spetsialistidele ja samuti rahalised kulutused tootmise põhivahendite valmistamiseks kanti aasta jooksul «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatusse». Aasta lõpul kantakse need summad «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse» fondi vähendamiseks arve järgi «Säästud ehituses ja kolhoosi vajadusteks valmistatud tootmisvahendites».

Fondi suurendamiseks sama allika järgi kantakse kulutused, mis on tehtud rahaliste tulude arvel väärtpaberite ostmiseks.

3. Lõpetatud kapitaalremondile kulutatud summad, mis arvestati «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» väljaminekuks, kantakse fondist maha arve järgi «Mahaarvamistest rahalistest tuludest vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punktile».

Rahalisi kulutusi tootmise põhivahendite ja samuti materjalide ostmiseks ei kanta «Kolhoosi põhikirjafondide raamatusse», sest nende operatsioonide tagajärjel muutub ainult vahendite liik (raha asemele tekivad kolhoosile vara või materjalid), fondi suurus aga ei muutu (materjalide kulutused aga olid võetud arvesse «Materjalide raamatu» kannete alusel).

4. Kulutused kultuurilisteks vajadusteks kantakse kultuurifondi vähendamiseks. Rahalised kulutused kultuurifondi arvel tööriistade ostmiseks kantakse aasta lõpul maha kultuurifondist ja märgitakse jagamatu fondi suurendamiseks allika järgi «Säästud ehituses ja kolhoosi vajadusteks valmistatud tootmivahendites».

5. Kolhoosi poolt pikaajaliste kapitalimahutuste laenude tagastamiseks makstud (või järgnevaks maksmiseks arvestatud) ja rahalistest tuludest eraldatud summad kantakse jagamatu fondi suurendamiseks allika järgi «Mahaarvamistest rahalistest tuludest vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirja 12. punktile».

Laenude protsente sellesse summasse ei võeta.

Pärast seda, kui on tehtud kõik kanded kolhoosi põhikirjafondide muutmiseks, tuleb kanda fondid aasta lõppseisuga bilansi passivasse.

Arvelduste seis näidatakse bilansis «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatu» (nr. 3) ja «Asutuste ja isikute arvelduste raamatu» (nr. 10) koondandmete alusel.

Seejuures näidatakse debitoorne võlgnevus bilansi aktivas, kreditoorne võlgnevus passivas.

Pärast aktiva ja passiva arveilt (nii fondide kui ka arvelduste alal) kõikide jääkide ülekandmist bilanssi peavad bilansi aktiva ja passiva kokkuvõtted omavahel võrduma.

Bilansi aktiva ja passiva võrdsus on arvelduste ja kolhoosi põhikirjafondide muudatuste arvestuse õigsuse näitajaks.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Missugused kanded tehakse «Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» aasta lõpul «Inventariraamatu» koondkokkuvõtte alusel?
2. Missugused kanded tuleb teha «Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatu» kannete alusel?
3. Kuidas tuleb kajastada «Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» neid kandeid, mis tehti aasta jooksul «Materjalide raamatus»?
4. Missugused kanded tuleb tulude-kulude eelarve täitmise kohta teha «Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» andmeil koostatud kokkuvõtte alusel?

20. PEATÜKK

KOLHOOSI AASTAARUANNE

§ 1. Aastaaruande tähtsus

Aasta lõpul võetakse kokku töö tulemused ja koostatakse aastaaruanne, mis näitab, kuidas kolhoos täitis oma kohustused riigi vastu, kuidas ta täitis tootmisplaani ja tulude-kulude eelarve ja kuidas võitlesid kolhoosi juhatus ja kolhoosnikud täites ÜK(b)P Keskkomitee pleenumi ajaloolist otsust «Abinõudest põllumajanduse arendamiseks sõjajärgsel perioodil», oma kolhoosi organisatsioonilise ja majandusliku tugevdamise eest, kõrgete rahaliste ja naturaaltulude eest.

Aastaaruanne näitab, missuguseid naturaal- ja rahalisi tulusid sai kolhoos ja kuidas ta need jaotas.

Aastaaruande näitajad on kolhoosi järgneva aasta tootmisplaani ja tulude-kulude eelarve koostamise lähteandmeiks.

Aastaaruanne kinnitatakse üldkoosoleku poolt. Aastaaruande arutamisest peavad aktiivselt osa võtma kõik kolhoosnikud. Aastaaruande arutamisel valgustatakse laialdaselt kolhoosnikute-stahhaanovlaste kogemusi ja selle kõrval avastatakse kõik puudused kolhoosi töös ning märgitakse ära abinõud nende kõrvaldamiseks.

§ 2. Inventeerimine

Enne aastaaruande koostamist teostatakse kolhoosis inventuur, s. o. kõigi majanduslike vahendite täielik kontroll natuuras, nende loendus ja üleskirjutus, kontroll kolhoosi arvelduste seisukorra kohta teiste asutuste, isikute ja kolhoosnikutega ning samuti kolhoosi fondide kontroll.

Inventuuri teostamisel tuleb hoolikalt kontrollida, kuidas on kolhoos täitnud ÜK(b)P Keskkomitee ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu juhendeid võitluse kohta põllumajandusliku artelli põhikirja rikkumiste ja kolhoosi ühiskondliku omandi raiskamiste vastu.

Inventuuri abil kontrollitakse ka jooksva arvestuse raamatute pidamist. Kõik jäägid, mida näitavad arveraamatud, võrreldakse jääkidega natuuras.

Vahede avastamisel selgitatakse nende põhjused, määratakse kindlaks süüdlased ja juhatuse otsuse alusel tehakse arveraamatutes täiendavad kanded.

Inventuuri teostab kolhoosi juhatuse poolt nimetatud eriline komisjon. Juhatuse esimees on üldreeglina ühtlasi ka inventeerimskomisjoni esimeheks. Inventuuri läbiviimisest võtab aktiivselt osa ka revisjonikomisjon.

Varade, saaduste, materjalide jne. inventuuri nimekirjadesse kantakse kõigepealt jäägid raamatute järgi, seejärel kantakse natuuras teostatud kontrolli alusel sisse kolhoosi vahendite tegelik seis ja märgitakse iga varade liigi kohta eraldi erilahtrites vahed raamatuliste kannete ja vahendite tegeliku seisu vahel natuuras (puudu- ja ülejäägid).

Inventeerimisel pööratakse suurt tähelepanu ka kontrollitavate esemete kvaliteedilisele seisukorrale.

Arveraamatute andmed kolhoosi võlajääkide kohta asutustele ja isikutele, samuti ka asutuste ja isikute võlgnevuse kohta kolhoosile kontrollitakse tingimata nende asutuste ja isikute väljakirjutustega, kellega kolhoosil on lõpetamata arveldusi. Selle kontrolli eesmärgiks on: selgitada kolhoosi arveldusvahekordade tegelik seis, määrata kindlaks eelolevate maksete tähtpäevad, määrata kindlaks, missugused organisatsioonid jäid kolhoosile võlgu ja millal nad kustutavad oma võlgnevuse.

Nimekirjadele, millega vormistatakse inventuuri tulemused, kirjutavad alla inventeerimiskomisjoni liikmed ja isikud, kelle vastutusel on kontrollitud varad.

Kõik inventeerimiskomisjoni märkmed kantakse akti, mis esitatakse kolhoosi juhatusele koos inventuuri nimekirjadega.

Inventeerimiskomisjoni akti alusel teeb juhatus oma otsuse, mille kinnitab hiljem üldkoosolek. Selle otsuse alusel tuleb teha arveraamatuis täiendavad kanded.

Pärast inventuuri lõpetamist ja selle alusel raamatuis puudu- ja ülejääkide kohta kannete tegemist peab arvepidaja välja viima kannete aastakokkuvõtted sissetulekute ja väljaminekute osas kõigis arvetes ja raamatutes ning määrama jäägid aasta lõpuks.

Aastakokkuvõtete tegemisel peab arvepidaja kasutama kõiki arvepidamise sisemise ja endakontrolli võtteid ja meetodeid, millest oli juttu varem, kohandatuna kuukokkuvõtete kontrollimisele.

Kontoris peetavate raamatute kokkuvõtete kanded võrreldakse tingimata vastavate kokkuvõtete kannetega nendes raamatutes, mida peetakse tootmistöö juures.

Arveraamatuis väljaviidud jäägid kantakse täpselt üle uue aruandeaasta raamatuisse.

§ 3. Aastaaruande blankettide täitmine

Arvestusraamatute kokkuvõtete andmete alusel, mis on kontrollitud inventuuri korras, täidab arvepidaja kolhoosi kohta kindlaksmääratud aastaaruande vormi. Aastaaruanne sisaldab rea tabeleid, mille ülesandeks on: anda täielik ja lõplik ülevaade kolhoosi töö tulemuste kohta ja selle kohta, kuidas kolhoos on täitnud põllumajandusliku artelli põhikirjaga, tootmisplaaniga ja aasta tulude-kulude eelarvega temale pandud ülesanded.

Esimestes peatükkides tutvusime me sellega, kuidas organiseeritakse kolhoosi tootmistööd. Me nägime, et kolhoos täidab kindlaid plaaniülesandeid. Aasta tootmisplaanis ja tulude-kulude eelarves nähakse ette: tööd, mis peab kolhoos täitma aasta jooksul; kolhoosnikute osavõtt oma tööga nende tööde täitmisest vastavalt partei ja valitsuse otsusele kolhoosnikute tööpäevade kohustusliku alammäära kohta; rahalised ja materiaalsed kulutused, mida ta peab tegema; saaduste hulk ja rahaliste tulude summa, mida kolhoos peab saama teostatud tööde ja tehtud kulutuste tulemusena. Aastaplaanis nähakse ette ka kolhoosi kohustused riigi vastu, riikliku loomakasvatuse arendamise plaaniga seotud ülesanded, kolhoosi poolt saadud toodangu ja rahaliste tulude jaotamise kord.

Aastaaruanne peab andma täpsed ja põhjalikud teated kõigi nende aastaplaanis ettenähtud tähtsaimate ülesannete täitmise kohta.

Aastaaruande tabelid täidetakse arvepidaja poolt otse peetavatest arveraamatutest.

§ 4. Kolhoosi aasta lõppbilansi koostamine

Aastaaruande üheks tähtsamaks tabeliks on bilansi tabel. Aruandesse võetud ja kolhoosi vahendite seisu aasta lõpuks iseloomustavat bilanssi nimetatakse tavaliselt lõppbilansiks.

Aasta algul asus kolhoos tootmisplaani täitmisele teatavate majanduslike vahenditega. Nende vahendite üldsumma, nende koostis ja tekkimise allikad on ära näidatud algbilansis.

Töö, mida teostas kolhoos aasta jooksul, täites oma plaaniülesandeid, tõi vahendite üldsummas ja koosseisus muudatusi. Need muudatused kanti aasta jooksul arveraamatuisse. Arvestuse näitajad võimaldavad koostada aasta lõpul uue bilansi, mis kajastab kõiki kolhoosi vahendite seisus tema majandusliku ja finantsilise tegevuse tagajärjel aasta jooksul toimunud muudatusi.

Arvepidaja poolt koostatud ja inventeerimisel kontrollitud jääkide teatised näitavad kolhoosi vahendeid nende üksikute liikide järgi. Arvepidaja määrab nende teatiste alusel kolhoosi tootmise põhivahendite, materjalide, saaduste ja väärtpaberite maksumuse ning rahaliste vahendite jäägid. Inventeerimisel kontrollitud kolhoosi arveldusvahekordade teated annavad ülevaate, kui suure summa võlgnevad kolhoosile mitmesugused asutused ja isikud ning ka kolhoosnikud. Need andmed kantakse bilansi aktivasse. Aktivas näidatakse ka vahendite summa, mis on paigutatud lõpetamata toodangusse ja lõpetamata ehitusse, samuti need kulud, mis kaetakse järgnevate aastate tulude arvelt.

Teiselt poolt määratakse samade teatiste alusel kindlaks kolhoosi võlgnevus asutustele, isikutele ja kolhoosnikuile.

Kolhoosi fondide summa aasta lõpuks määratakse täielikult kindlaks «Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» tehtud kannetega. Need andmed näidatakse bilansi passivas.

Seega märgitakse bilansi aktiva ja passiva kõigi kirjete järgi need summad, mis tulenevad arveraamatute kannetest, mis on kontrollitud inventuuri korras. Pärast seda peavad bilansi aktivasse ja passivasse kantud summade kokkuvõtted võrduma, sest bilansi aktiva ja passiva iseloomustavad ühe ja sama kolhoosi vahendeid, kuid ainult kahes üksteisest erinevas suunas.

Aasta lõppbilansi võrdlus aasta algbilansiga näitab, kuivõrd on kasvanud kolhoosi korralduses olevate vahendite üldsumma, kuivõrd on tugevnenud tema finantsiline seisukord, kuidas on suurenenud kolhoosi tootmisvahendid, kuidas on muutunud tema arveldusvahekordade seis jne.

§ 5. Aastaaruande läbivaatamine ja kinnitamine

Enne aastaaruande kolhoosnikute üldkoosolekule kinnitamiseks esitamist tuleb revisjonikomisjonil seda hoolikalt kontrollida.

Revisjonikomisjon määrab kindlaks aruande üksikuisse tabeleisse

paigutatud arvude õigsuse, ja annab oma otsuse aasta jooksul teostatud töö ning saavutatud tulemuste olulisuse kohta.

Erilist tähelepanu pöörab revisjonikomisjon kolhoosnikuile tööpäevade märkimisele, kolhoosnikuile avansside andmise ja nendega lõpparvete koostamise õigsuse kontrollimisele.

Iga kolhoosniku kaebus ja iga revisjonikomisjonis saadud avaldus tuleb hoolikalt kontrollida.

Enne aastaaruande kinnitamist tuleb see laialdaselt läbi arutada tootmisnõupidamistel.

Aastaaruande näitajad ja arvud peavad olema tuttavad ja arusaadavad igale kolhoosnikule selleks, et ta saaks üldkoosolekul aktiivselt osa võtta aruande arutamisest ja kinnitamisest.

Üldkoosolek kuulab ära juhatuse esimehe ja revisjonikomisjoni esimehe ettekanded, annab juhatuse aasta töö kohta hinnangu, otsustab juhatuse, revisjonikomisjoni ja üksikute kolhoosnikute poolt esitatud küsimused ja kinnitab vastavate parandustega juhatuse poolt esitatud aastaaruande ning naturaal- ja rahaliste tulude jaotamise plaani.

KONTROLLKÜSIMUSI

1. Milles seisab aastaaruande tähtsus?
2. Missugused tööd ja missuguses järjestuses tuleb teostada aastaaruande koostamisel, läbivaatamisel ja kinnitamisel?
3. Mis eesmärgil teostatakse aasta lõpul inventuur ja kuidas organiseeritakse inventeerimistööd?
4. Missuguste andmete alusel koostatakse aasta lõppbilanss?

SISUKORD

Kirjastuselt 2

ESIMENE OSA

ARVESTUS TOOTMISTOÖ JUURES JA VAHENDITE SÄILITAMISE KOHTADES

1. Peatükk. **Arvestuse tähtsus ja ülesanded kolhooside organisatsioonilisel ja majanduslikul tugevdamisel**

1. Arvestuse mõiste 3
2. Arvestuse tähtsus kolhooside organisatsioonilisel ja majanduslikul tugevdamisel 4
3. Kes vastutab kolhoosis arvestuse organiseerimise eest 6

Kontrollküsimusi 8

2. Peatükk. **Algarvestuse korraldamine kolhoosides**

1. Algdokument on arvestuse alus 9
2. Dokumentide käive 11
3. Tootmistöö juures ja vahendite säilitamise kohtades peetavad raamatud . 13

Kontrollküsimusi 13

3. Peatükk. **Arvestus põllutööbrigaadis**

1. Brigadiiri märkmik 14
2. Töö arvestus brigaadis 17
3. Saagi arvestus brigaadis 23

Kontrollküsimusi 34

4. Peatükk. **Arvestus loomakasvatusfarmis**

1. Tootmise arvestamise organiseerimine veisefarmides 35
2. Saaduste arvestamine veisefarmis 40
3. Töö arvestamine veisefarmis 44

Kontrollküsimusi 46

5. Peatükk. **Abiettevõtete töö ja ühistoitlustamise arvestamine**

1. Kolhoosi töökodade töö arvestamine 46
2. Arvestus töötlemisettevõtetes 47
3. Kolhoosi autotranspordi töö arvestus 49
4. Kolhoosnikute ühistoitlustamise arvestus 50
5. Traktoristide ühistoitlustamise arvestus 51

Kontrollküsimusi 51

6. Peatükk. **Ehituste ja kapitaalremondi arvestus**
Kontrollküsimusi 53

7. Peatükk. **Saaduste ja materjalide arvestamine kolhoosi ladudes**
Kontrollküsimusi 56

8. Peatükk. **Kolhoosi kaubandusoperatsioonide arvestamine**
Kontrollküsimusi 58

9. Peatükk. **Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestamine**
Kontrollküsimusi 60

TEINE OSA

RAAMATUPIDAMINE KOLHOOSI KONTORIS

10. Peatükk. **Kolhoosi kontoris peetava arvestuse organiseerimise põhireeglid**
1. Kolhoosi majanduslikud vahendid 61
2. Kolhoosi majanduslike vahendite tekkimise allikad 63
Kontrollküsimusi 69
3. Millest alustatakse arvestamist kolhoosi kontoris majandusaasta algul . . 69
4. Algbilanss kui algdokument, mis näitab kolhoosi vahendeid aasta algul rahalistes näitajates 71
Kontrollküsimusi 74
5. Jooksva arvestuse ülesanded 74
6. Dokumentide kontrollimine ja läbitöötamine kolhoosi arvepidaja poolt . . 75
Kontrollküsimusi 76
7. Kanded «Arvestusdokumentide registreerimise raamatusse» 77
8. Raamatuis avatavate arvete vormid 80
Kontrollküsimusi 83
9. Kolhoosi kontoris peetavate jooksva arvestuse raamatute koosseis . . . 83
10. Arveraamatute kannete vastastikune seos 85
11. Arveraamatute kannete õigsuse kontrollimine 88
12. Arvestusdokumentide säilitamine 91

11. Peatükk. **Tootmise põhivahendite ja noorloomade arvestamine**
1. Millistele nõuetele peab vastama tootmise põhivahendite arvestamine . . 92
Kontrollküsimusi 94
2. Tootmise põhivahendite sissetuleku ja väljamineku dokumendid 94
Kontrollküsimusi 95
3. Tootmise põhivahendite arvestamine nende asukoha järgi 96
Kontrollküsimusi 96
4. Tootmise põhivahendite ja noorloomade arvestamine kolhoosi kontoris. «Inventariraamat» 96
Kontrollküsimusi 101
5. Missugused sissekanded teistesse raamatutesse tehakse üheaegselt «Inventariraamatu» sissekannetega 102
6. «Inventariraamatu» sissekannete õigsuse kontrollimine 105
7. Väärtpaberite arvestamine 106
Kontrollküsimusi 106

12. Peatükk. **Kolhoosi saaduste ja naturaaltulude arvestamine**

1. Arvete rühmitamine saaduste arvestamiseks «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatus» 107
2. Naturaaltulude ja nende jaotuse arvestamine 108
3. Eelmisest aastast majandisse jäänud saaduste kulutamise arvestamine . . 114
4. Ostetud saaduste arvestamine 118
5. Loomade tapasaaduste arvestamine 119

13. Peatükk. **Materjalide arvestamine**

1. «Materjalide raamatus» arvete järjestamise ja avamise põhijuhised . . . 119
2. Ostetud materjalide sissetuleku ja väljamineku arvestamine 121
3. Kolhoosi poolt toodetud materjalide ja abiettevõtete toodete arvestamine . 123
4. Väikeinventari arvestamine 125
5. Lõpetamata tootmisele tehtud kulutuste arvestamine 126
Kontrollküsimusi 126

14. Peatükk. **Rahaliste vahendite arvestamine**

1. Kolhoosi kassas oleva raha arvestamine 127
2. Raha hoidmine kolhoosi jooksval arvel Riigipangas 128
3. Kolhoosi kapitalimahutuste arve Põllumajanduspangas 133
4. Rahaliste vahendite arvestamine kolhoosi kontoris 134
Kontrollküsimusi 135

15. Peatükk. **Kolhoosi tulude-kulude eelarve täitmise arvestamine**

1. Tulude-kulude eelarve koostamine 135
Kontrollküsimusi 142
2. Rahaliste tulude ja nende jaotuse arvestamine 142
Kontrollküsimusi 146
3. Eelarve teise osa täitmise arvestamine 146
4. Eelarve kolmanda osa täitmise arvestamine 147
5. Eelarve neljanda osa täitmise arvestamine 148
Kontrollküsimusi 149
6. Eelarve täitmise arvestamine laekumisele või maksmisele kuuluvate vahendite alal 149
7. Rahaliste vahendite sisemine ümberpaigutamine 152
Kontrollküsimusi 154
8. «Rahaliste tulude ja nende jaotuse raamatu» pidamise õigsuse kontroll 154
9. Tulude-kulude eelarve täitmise kohta kokkuvõtete tegemine 156
10. Lõppkanded aasta lõpul 162

16. Peatükk. **Asutuste ja isikutega toimuvate arvelduste arvestamine**

1. Asutuste ja isikute arvelduste raamat 168
2. Arveldused masina-traktorijaamaga 170
3. Arveldused laenude alal 172
4. Arveldused varumisorganisatsioonidega 173
5. Arveldused teiste asutuste ja isikutega 173
6. «Asutuste ja isikute arvelduste raamatu» kannete kontrollimine 175
Kontrollküsimusi 176

17. Peatükk. **Brigaadide, lülide ja loomakasvatusfarmide plaaniülesannete täitmise arvestamine**

1. Tehtud tööde ja tööpäevade kulu arvestamine kolhoosi kontoris 176
2. Plaaniülesannete ja nende täitmise arvestamine põllumajanduslike kultuuride viljakuse alal 181
3. Plaaniülesannete ja nende täitmise arvestamine loomakasvatuse alal . . . 186
4. Kariloomade poegimiste ja noorloomade säilitamise plaani täitmise arvestamine 192
5. Noorkarja kasvatuse ja loomade nuumamise plaani täitmise arvestamine . 194

18. Peatükk. **Tööpäevade ja kolhoosi liikmetega toimuvate arvelduste arvestamine**

1. Kolhoosnikuile töötasu maksmise kord põllunduses 199
2. Kolhoosnikuile töötasu maksmise korra kohta loomakasvatuses 201
3. Töötasu maksmise kohta kolhooside esimeestele, brigadiiridele, farmide juhatajaile, loomakasvatuse juhatajaile ja arvepidajaile 204
4. Tööpäevade arvestamine kolhoosi kontoris 208
5. Kolhoosnikuile tööpäevade arvel avansside andmine 211
6. Kolhoosi liikmetega toimuvate arvelduste arvestamine 213
7. «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatu» kannete kontrollimine 217
8. Traktoristidega toimuvate arvelduste arvestamine 219
9. Lõppkanded «Kolhoosi liikmete arvelduste raamatus» 220

19. Peatükk. **Kolhoosi põhikirjafondide arvestamine**

1. Kuidas organiseeritakse kolhoosi põhikirjafondi arvestamist 221
2. Kolhoosi põhikirjafondide ja muudatuste analüüs 225
Kontrollküsimusi 227
3. Kanded «Kolhoosi põhikirjafondide raamatus» majanduslike vahendite arvestuse raamatute koondtabelite alusel 227
Koondkokkuvõte «Inventariraamatust» 229
Koondkokkuvõte «Naturaaltulude ja nende jaotuse raamatust» 232
Koondkokkuvõte «Materjalide raamatust» 234
Kanded eelarve täitmise ja rahaliste tulude jaotamise kohta koostatud kokkuvõtete alusel 236
Kontrollküsimusi 239

20. Peatükk. **Kolhoosi aastaaruanne**

1. Aastaaruande tähtsus 239
2. Inventeerimine 240
3. Aastaaruande blankettide täitmine 241
4. Kolhoosi aasta lõppbilansi koostamine 241
5. Aastaaruande läbivaatamine ja kinnitamine 242
Kontrollküsimusi 243

Vastutav toimetaja V. Maamägi

А. И. Грибов и др. Колхозное счетоводство по простой системе
На эстонском языке

Ladumisele antud 23. X 1948. Trükkimisele antud 19. XI 1948. Paber 61 : 86 cm 1/16. Trükiarv 2500. Trükitähti trükipoognas 48160. Trükipoognaid 15,5. Arvutuspoognaid 18,03. MB-07942. Tellimise nr. 3958. Trükikoda „Kommunist", Tallinn, Pikk 2.

Rbl. 10.—

A-17412

TÜ RAAMATUKOGU
1 0300 00485977 5