NSV LIIDU PÕLLUMAJANDUSE MINISTEERIUMI
KAADRITE ETTEVALMISTAMISE VALITSUS

ÜLELIIDULISED ARVESTUSE KAUGÕPPE KURSUSED
(ÜAKK)

S. Grigorjev, K. Davõdov, N. Sidelkin

ARVESTUS JA ARUANDLUS KOLHOOSIDES

KOLMAS VÄLJAANNE

TALLINN — 1958

NSV LIIDU PÕLLUMAJANDUSE MINISTEERIUMI
KAADRITE ETTEVALMISTAMISE VALITSUS

ÜLELIIDULISED ARVESTUSE KAUGÕPPE KURSUSED
(ÜAKK)

S. Grigorjev, K. Davõdov, N. Sidelkin

ARVESTUS JA ARUANDLUS KOLHOOSIDES

(ÕPPEMATERJAL KOLHOOSIDE REVISJONIKOMISJONIDE ESIMEESTE JA LIIKMETE KÜMNEPÄEVASEST SEMINARIST OSAVÕTJATELE)

V. A. Ljambeki toimetusel

KOLMAS VÄLJAANNE

TALLINN — 1958

Originaali tiitel

Управление подготовки кадров
Министерства сельского хозяйства СССР

С. Григорьев, К. Давыдов, Н. Сиделкин

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В КОЛХОЗАХ

Издание третье

Москва — 1958

EESSÕNA

Loengud «Arvestus ja aruandlus kolhoosides» on ettenähtud õppematerjalina kolhooside revisjonikomisjonide esimeestele ja liikmetele, kes õpivad NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi Üleliiduliste Kaugõppe Kursuste (ÜAKK) poolt läbiviidavatel 10-päevastel seminaridel.

Loengud sisaldavad lühidalt raamatupidamisarvestuse organiseerimise ja pidamise põhiküsimusi kolhoosides (kahekordse süsteemi järgi).

Loengud 1—4 on kirjutanud N. Sidelkin, 5—9 — K. Davõdov ja 10—13 — S. Grigorjev.

Hinnangud ja märkused käesoleva raamatu kohta palume saata ÜAKK õppeosakonnale aadressil: Москва, Д-22, Звенигородское шоссе, дом № 5, ÜAKK — Eesti Filiaali kaudu.

ÜAKK õppeosakond.

Esimene loeng

ARVESTUSE TÄHTSUS JA ÜLESANDED KOLHOOSIDES

Nõukogude Liidu Kommunistliku Partei XX kongress tegi kokkuvõtted meie maa majanduslikust ja kultuurilisest ülesehitustööst ja kinnitas direktiivid rahvamajanduse edasiarendamise kuuenda viisaastaku plaani kohta. Kongress määras kindlaks, et kuuenda viisaastaku peaülesanne seisab selles, et rasketööstuse kiire edasiarendamise, pideva tehnilise progressi ja töötootlikkuse tõstmise baasil kindlustada kõigi rahvamajanduse harude edasine võimas tõus, teostada järsk põllumajandusliku tootmise kasv ja selle alusel saavutada nõukogude rahva materiaalse jõukuse ja kultuurilise taseme edasise tõstmise.

Eriti tähtis ülesanne seisab põllumajanduse ees, varustada elanikkonda toitainetega ja tööstust toorainetega, rahuldada rahva tarbimise kasvu linnas ja maal. Nende ülesannete elluviimine nõuab kolhooside edasist organisatsioonilis-majanduslikku edasiarendamist ja kindlustamist. Iga kolhoos omab ühiskondliku majapidamise edasiarendamisel kõik võimalused kolhoosnikute laialdase initsiatiivi, kõigi artelli liikmete materiaalse huvitatuse tõstmise alusel suurendada põllumajanduslike saaduste tootmist väiksemate tööjõu ja vahendite kulutamisega.

Oma majapidamist kolhoos juhatab kolhoosnikute üldkoosoleku poolt vastuvõetud põllumajandusliku artelli põhikirja alusel.

Kolhoos on suur sotsialistlik majapidamine, millele põhialuseks on sotsialistlik ühisomand. Kolhoos on moodustatud riigi — rahva üldomandiks kuuluval maal, mis talle kinnistatud tasuta ja tähtajata kasutamiseks, s. t. igaveseks.

Kolhoosi majapidamise õige juhtimine plaani järgi eeldab range arvestuse ning kontrolli kehtestamist kogu finants- ja majandusliku tegevuse üle.

Nõukogude riigi looja V. I. Lenin on korduvalt rõhutanud arvestuse suurt tähtsust sotsialistlikus majapidamises.

V. I. Lenin näitas, et «...sotsialism — see on eelkõige arvestus»[1].

Kolhoosi arvepidamise üks tähtsamaid ülesandeid seisab selles, et kindlustada kolhooside sotsialistliku ühisomandi puutumatus, hoida ühisomandit riisumise eest, vältida ebamajanduslikku ja vastutustundetut suhtumist kolhoosi ehitustesse, masinate, loomade, inventari, saaduste, materjalide, artelli rahalistesse ja muudesse vahenditesse, ära hoida raiskamised ja vahendite ebaõiged ning mitteökonoomsed kulutamised. Artelli ühismajand areneb edukalt ainult siis, kui tema põhialus — ühisomand — pidevalt suureneb ja kui on kindlustatud selle puutumatus. Nõukogude riigi seadused kaitsevad sotsialistlikku ühisomandit ja kolhoosiarvestus tugineb nendele seadustele, aidates sellega kaasa nende elluviimisele.

Arvepidamise teiseks, mitte vähema tähtsusega ülesandeks on kindlustada pidev kontroll artelli tootmis-finantsplaani täitmise ja riiklike kohustuste täieliku ja õigeaegse täitmise üle. Arvestus peab andma artelli juhatusele kõik vajalikud andmed plaani täitmise kohta: kolhoosi kohta tervikuna ning ülesannete täitmise kohta tootmisbrigaadide ja loomakasvatusfarmide järgi. Kasutades arvestuse andmeid, annab artelli juhatus artelli plaani täitmise kohta aru kolhoosnikute üldkoosolekuie ja riigiorganitele.

Arvestuse andmete alusel kolhoosi juhatus määrab saagid iga üksiku kultuuri järgi 100 ha kasutatava põllumaa kohta. Andmed tööjõu ja materiaalsete vahendite kulutamise kohta, mis on tehtud toodangu saamiseks brigaadis, farmis ja tervena kolhoosis, võimaldavad välja viia kulutusi ühe toodangu ühiku kohta, s. o. välja viia tsentneri teravilja, kartuli ,liha, piima jt. toodangu liikide omahinna.

Arvestuse abil on võimalik teostada kontrolli ka selle üle, kuidas iga kolhoosnik võtab osa kolhoosi ühistootmisest. Arvestus aitab ka tulude õiglase jaotamise põhimõtte elluviimist vastavalt iga kolhoosniku tööpanuse, tööhulga ja väärtuse järgi s. t. nii nagu nõuab põllumajandusliku artelli põhikiri.

Õigesti korraldatud arvestus võimaldab näha nii eesrindlike kui ka mahajäävate kolhoosnikute, lülide ja brigaadide töötulemusi, mis soodustab sotsialistliku võistluse arendamist ja kasvatab sotsialistlikku suhtumist töösse.

Kolhoosi arvepidamise kord määratakse kindlaks valitsuse vastavate määrustega. Kolhooside arvestuse ja arvepidamise juhendid aga samuti kolhoosi arvestuse raamatute ning plan-

---

[1] V. I. Lenin, Teosed, 26. kd., lk. 255 (vene keeles).

kide vormid kinnitatakse NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi ning NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Statistika Keskvalitsuse poolt.

Arvepidamise vormid on ühtsed kõigile kolhoosidele. See võimaldab kolhoosides koostada vormilt ühtseid bilansse ja aruandeid.

Selle korra tõttu seostub kolhoosiarvestus rahvamajandusarvestuse süsteemiga tervikuna. See kergendab kolhooside arvestuskaadri ettevalmistamist, samuti nende varustamist raamatutega ja algdokumentide plankidega.

Artelli juhatus kannab kolhoosnikute üldkoosoleku ees vastutust arvestuse ja arvepidamise seisukorra eest. Artelli juhatus peab hoolt kandma selle eest, et kolhoosis töötaks kvalifitseeritud raamatupidaja (arvepidaja), et kõik sissekanded oleksid teostatud õigesti, et aruanded ja bilansid koostataks õigeaegselt.

Kooskõlas põllumajandusliku artelli tüüp-põhikirjaga arvepidamiseks ja varade arvestamiseks nimetab juhatus artelli liikmete hulgast või palkab väljastpoolt arvepidaja. Arvepidaja oma töös allub täielikult juhatusele ning selle esimehele.

Põhimääruses kolhoosi raamatupidaja (arvepidaja) õiguste ja kohustuste kohta on märgitud, et raamatupidaja (arvepidaja) määratakse kohale kolhoosi juhatuse poolt kolhoosnikute üldkoosoleku kinnitamisel, töölt vallandamine aga toimub kolhoosnikute üldkoosoleku poolt juhatuse ettepanekul kooskõlastatud rajooni täitevkomitee juures asuva põllumajanduse inspektsiooniga.

Ühendatud kolhooside tingimustes, olenevalt majapidamise suurusest, on kolhoosi raamatupidamises harilikult mitu arvealatöötajat.

Raamatupidamisaparaadi tööd juhib raamatupidaja, kellele alluvad teised kolhoosi arvealatöötajad.

Tööjaotuse arvealal töötajate vahel kinnitab kolhoosi juhatus.

«Arvepidajal ei ole mingisuguseid õigusi artelli summade omavoliliseks käsutamiseks, avansside andmiseks ega naturaalfondidest kulutuste tegemiseks. Need õigused on ainult artelli juhatusel ja esimehel», mis on märgitud põllumajandusliku artelli tüüppõhikirja punktis 24.

Artelli juhatus vastutab täielikult kolhoosnikute üldkoosoleku ja riigivõimuorganite ees arvestuse ja arvepidamise seisukorra eest kolhoosis. Raamatupidaja (arvepidaja) peab arvestust kindlaksmääratud vormide ja juhendite kohaselt ja tegut-

seb rangelt kooskõlas artelli põhikirjaga, seadustega, valitsuse määrustega ja korraldustega. Raamatupidaja (arvepidaja) kannab täit vastutust õige ja õigeaegse arvestuse eest kogu kolhoosi ulatuses, sealhulgas ka raamatupidamise eest kontoris ja arvestuse seisukorra eest brigaadides, loomakasvatusfarmides, abiettevõtetes, kassas ja laos. Ebaõigete andmete eest aruannetes ja ebaseaduslike dokumentide läbikandmise eest kannab raamatupidaja (arvepidaja) kriminaalvastutust. Raamatupidaja kannab vastutust ka siis, kui tema kohusetundetu suhtumise ja halva arvepidamise tagajärjel nõutakse kolhoosilt viiviseid ja trahve maksete viivitamisel, riiklike kohustuste ja lepingujärgsete kohustuste mitteõigeaegsel õiendamisel.

Kehtestatud korra kohaselt teostavad arvestust brigaadides — brigadirid, loomakasvatusfarmides — farmijuhatajad, ladudes — laohoidjad jne. Nii näiteks peab brigaadile kinnistatud tööloomade ja inventari arvestust, teostatud tööde ja kolhoosnikutele arvestatud normipäevade jne. arvestust brigadir. Brigaadis koostatakse dokumendid normipäevade arvestamise ja saadud toodangu arvelevõtmise kohta. Nende dokumentide koostamise ning kolhoosi kontorile õigeaegse esitamise eest vastutab brigadir. Vajaduse korral eraldatakse brigadirile abiks arvestaja.

Kolhoosi ametiisikud — brigadir, farmijuhataja, laekur, laohoidja, samuti ka arvestajad peavad arvestust raamatupidaja (arvepidaja) juhtimisel. Tema näpunäited, tema nõudmised kolhoosi ametiisikutele, kolhoosi juhatusele, mis käsitavad arvepidamist, on kohustuslikud. Raamatupidaja (arvepidaja) ettepanekul võtab juhatus tarvitusele vastavad abinõud ametiisikute suhtes, kes ei pea kinni ettenähtud dokumentide vormistamise korrast ja nende esitamise tähtaegadest kolhoosi kontorisse.

Raamatupidaja (arvepidaja) õiguste ja kohustuste põhimääruses on öeldud, et raamatupidaja (arvepidaja) on kohustatud revisjonikomisjoni nõudmisel esitama kontrollimiseks kõik raamatud ja dokumendid, andma kolhoosi finantsmajandusliku tegevuse kohta vajalikke õiendeid ja seletusi.

Kolhoosis revisjoni teostamisel kasutab revisjonikomisjon arvestuse andmeid kontrollimiseks, kuidas hoitakse kolhoosi ühisvara, selle otstarbekohast kulutamist ning tarvitamist. Ühtlasi kontrollib revisjonikomisjon arvestuse õigsust, raamatutesse sissekannete õigeaegsust ja nende vastavust algdokumentidele. Õige arvestuse organiseerimine ühelt poolt ja kolhoosi revisjonikomisjoni poolt õige kontroll — revisjonitöö organisee-

rimine teiselt poolt, annab kõige paremaid tulemusi kolhoosi ühisvahendite alleshoiu kindlustamiseks ja nende õigeks ja ökonoomseks kasutamiseks.

Arvestustöö juhtimine ja kolhooside abistamine arvestusala parandamiseks on ülesandeks tehtud põllumajanduslikele organitele. Iga kolhoos organiseerib arvepidamist lähtudes nõuetest ja oma majandi iseärasustest kehtestatud juhtiste ja instruktsioonide järgi. Abi kolhoosile arvestuse organiseerimisel osutavad põllumajandusorganid oma spetsialistide — raamatupidajate, agronoomide, zootehnikute kaudu.

KÜSIMUSED ENESEKONTROLLIKS

1. Millised ülesanded on kolhoosi arvepidamisel?
2. Mis on öeldud põllumajandusliku artelli tüüppõhikirjas arvepidamise organiseerimise kohta kolhoosis?
3. Millised kohustused on pandud arvestuse ja arvepidamise organiseerimiseks ja pidamiseks kolhoosi juhatusele, raamatupidajale, arvepidajale, laohoidjale, brigadirile ja teistele ametiisikutele kolhoosis?
4. Millised on revisjonikomisjoni ülesanded kolhoosi arvepidamise seisukorra kontrollimisel?
5. Kellele on pandud kolhoosi arvepidamise organiseerimise juhtimine?

Teine loeng

MAJANDUSTEGEVUSE ALGDOKUMENTATSIOON KOLHOOSIDES

1. Algdokumentatsioon

Kehtiva korra kohaselt kuuluvad kõik majanduslikud operatsioonid kohustuslikult registreerimisele algdokumentides. Ainult dokumentide alusel võib teha raamatupidamisarvestuse raamatutesse sissekandeid.

Majanduslikkude operatsioonide all mõistetakse neid igapäevaseid tehinguid kolhoosis. mis muudavad kolhoosi vahendite seisu või mõjuvad tootmis-finantsplaani täitmisele. Näitena võib tuua niisuguseid majanduslikke operatsioone, nagu naturaaltulude saamine — teravili viljapeksust, farmis lüpstud piim jne.; saaduste müük ja selle eest laekunud raha; materjalide ostmine; laenude saamine pangast; kolhoosniku või mitme kolhoosniku poolt teostatud tööd (külv, heinaniitmine) jne.

Iga operatsiooni kohta koostatakse dokument, millega tõendatakse operatsiooni teostamist. Dokument on maksev ainult tingimusel, kui ta on õigesti vormistatud ja alla kirjutatud nende isikute poolt, kes on otseselt vastutavad käesoleva operatsiooni teostamise eest. Kui näiteks koostatakse juurdesündinud noorlooma arvelevõtmise dokument, peavad sellele alla kirjutama juurdesündi tõendavad isikud ja noorlooma oma vastutusele võtnud isik. Kui kirjutatakse välja kassa väljamineku order, see on maksev ainult siis, kui sellel on raha väljaandja ja vastuvõtja isiku allkirjad. Peale selle peavad dokumendil olema kolhoosi esimehe kui isiku, kes omab õigust artelli vahendite käsutamiseks, ja kolhoosi raamatupidaja, kes kinnitab oma allkirjaga teostatud väljamakse õigsust, allkirjad.

Kõik dokumendid kolhoosis kirjutatakse alla kolhoosi juhatuse esimehe ja raamatupidaja (arvepidaja) poolt. Ilma nende isikute allkirjadeta loetakse dokumendid maksvusetuks.

Et arvestusraamatutesse võib sissekandeid teha ainult dokumentide alusel ja et need dokumendid peavad omama seaduslikku jõudu, on see väga tähtis asjaolu kolhoosi revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon pöörab revisjoni teostamisel esmajärjekorras tähelepanu sellele, kas kõik raamatutesse tehtud sissekanded vastavad dokumentidele ja kas dokumendid ise on õiged.

On olemas üldised, kõigi dokumentide jaoks põhimised tunnused (rekvisiidid), millede olemasolu on vajalikuks tingimuseks dokumentide nõuetekohasel koostamisel.

Igale dokumendile märgitakse: selle nimetus (arvestusleht, saateleht, akt, arve, order); operatsiooni teostamise koht (brigaad, farm, ladu jne.); operatsiooni teostamise aeg (aasta, kuu, päev); operatsiooni sisu ja selle iseloom; operatsiooni maht, ulatus arvuliste ja kvaliteediliste tunnuste äranäitamisega; materjalidel, saadustel, põhivahenditel ja teistel varadel, millised võetakse arvele või kantakse maha, märgitakse ühiku hind ja üldmaksumuse summa (normipäevade arvestamise dokumentides rahalist väärtust ei näidata). Seejärele järgnevad dokumendis tähendatud andmete õigsust kinnitavate isikute allkirjad. Näitena toome ühe kolhoosides tarvitatava dokumendi vormi — Juhatuse korraldus saaduste ja materjalide väljaandmiseks (vt. lk. 12).

Oma tähenduselt dokumendid jagunevad korraldavateks, täitvateks ja korraldav-täitvateks.

K o r r a l d a v a d dokumendid sisaldavad korraldust ühe või teise töö teostamiseks, väärtuste väljaandmiseks või vastuvõtmiseks jne.

T ä i t v a d dokumendid tunnistavad ühe või teise majandusliku tehingu teostamist. Need dokumendid ongi raamatupidamisarvestuse algdokumentideks. Suurem osa põllumajanduslikus artellis kasutamisel olevatest dokumentidest on täitvad.

Kolhoosides on olemas veel korraldav-täitvad ehk k o m b i n e e r i t u d dokumendid, s. t. niisugused dokumendid, millised sisaldavad korralduse mingi tehingu teostamiseks ja märkuse sama korralduse täitmise kohta. Niisuguse dokumendi näiteks on ülaltoodud juhatuse korraldus saaduste ja materjalide väljaandmiseks. Selle, juhatuse esimehe ja arvepidaja (raamatupidaja) allkirjaga kinnitatud dokumendiga antakse laohoidjale korraldus, väljastada brigaadile laost määratud otstarbeks söödakaeru. Edasi on selles dokumendis näidatud, et korraldus on täidetud ja söödakaer laost väljaantud. Korralduse täitmist tõendavad oma allkirjaga isikud: väärtuse väljaandja (lao-

hoidja) ja väärtuse vastuvõtja (brigadir). Juhatuse korraldus omas täie jõu õigustavaks algdokumendiks. Raamatupidaja (arvepidaja) allkiri dokumendil tähendab, et dokument on tunnistatud õigeks ja võetud läbikandmiseks raamatupidamisarvestuse raamatutesse.

Operatsiooni teostamise koht — *Lenini nimeline* kolhoos

Dokumendi nimetus — **JUHATUSE KORRALDUS Nr. 15 SAADUSTE JA MATERJALIDE VÄLJAANDMISEKS**

Operatsiooni teostamise aeg — *18. jaanuaril 1957. a.*
kuupäev, kuu ja aasta

Operatsiooni sisu — ..Välja anda (kellele) *I-se brigaadi brigadirile N. A. Solovjovile.*

Mis otstarbeks: *hobustele toiduks*

	Nimetus	Välja antud		Välja anda		Summa	
		hulk	kaal	hulk	kaal		
Operatsiooni maht (ulatus)	*Söödakaer (kilogrammides)*	—	120	—	120	21	60

Operatsiooni teostamist kinnitavate isikute allkirjad — Juhatuse esimees *T. Vorobjov* Võttis vastu *N. Solovjov*

Arvepidaja *K. Rjabov* Andis välja *M. Revenko*

Koostamise koha järgi dokumendid jagunevad sisemisteks, s. t. koostatavad kolhoosis endas, ja välised, laekuvad kolhoosi väljastpoolt. Sisemisteks kuuluvad dokumendid normipäevade ja seemne, sööda, kütte ning teiste materjalide kulu arvestamiseks, samuti dokumendid toodangu arvele võtmise, saaduste ja raha normipäevadele väljaandmise kohta jm. Välised dokumendid — hankijate arved, panga kviitungid raha sissekandmise kohta jooksvale kontole, raudtee saatelehed saadetiste kohale toimetamise kohta ja teised.

2. Algdokumentide töötlemine

Iga dokument, mis saabub kolhoosi kontorisse, tuleb kontrollida, takseerida ja sellele tehakse märkus tähendatud majandusliku tehingu kandmise kohta raamatupidamisarvestuse kontodesse.

Dokumendid kontrollib raamatupidaja või tema korraldusel mõni teine kolhoosi arvealal töötaja. Esiteks teeb ta kindlaks, kas dokument on õigesti koostatud, kas kõik vajalikud rekvisiidid on täidetud. Oletame, et ei ole näidatud, kellele väljastati laost saadused, sarnast dokumenti ei või vastu võtta ja see tuleb tagastada laohoidjale täiendavaks vormistamiseks. Või puudub kassa sissetuleku orderil näiteks laekuri (kassapidaja) allkiri; selge on, et niisugust dokumenti ei või raamatupidaja (arvepidaja) vastu võtta ja revisjonikomisjon ei saa seda tunnistada seaduslikuks. Juhtub veel nii, et dokumendis on üks summa maha kriipsutatud ja peale kirjutatud teine, niisugust dokumenti uskuda ei või. Dokumenti võivad parandada ainult samad isikud, kes on selle alla kirjutanud. Samad isikud on kohustatud märkima dokumendile, et parandus on tehtud nende poolt ja kinnitavad paranduse õigsust oma allkirjaga.

Raamatupidaja (arvepidaja) kontrollib dokumente ka sisuliselt: kas dokumendis näidatud kulutus on ette nähtud tuludekulude eelarves; normipäevade arvestuse dokumentide kontrollimisel kontrollib, kas on kinni peetud töönormidest ja -hinnetest normipäevades, kas dokumendis näidatud tehing ei too kahju ja kadusid kolhoosile ebamajanduslikkuse või kuritarvituse tagajärjel. Kui raamatupidaja (arvepidaja) kontrollimisel teeb kindlaks, et dokument näeb ette vahendite seadusevastase kulu või ebaõige normipäevade arvestuse, ei võta ta niisugust dokumenti raamatutest läbikandmisele. Seadusevastaste dokumentide koostamise ja läbikandmise eest kannab kolhoosi raamatupidaja (arvepidaja) kriminaalvastutust.

Igas kolhoosis koostab raamatupidaja (arvepidaja) dokumentide käibeplaani, mille kinnitab kolhoosi juhatus. Plaanis märgitakse iga dokumendi kohta: kes koostab dokumendi, millal ja kuhu esitatakse, kelle poolt töödeldakse ja mis otstarbeks kasutatakse kolhoosi kontoris. Näiteks niisuguse dokumendi osas, nagu normipäevade arvestusleht, tuleb dokumentide käibeplaanis näidata: «Normipäevade arvestuslehe täidab brigadir, kontrollib kolhoosi raamatupidaja (arvepidaja). Arvestusleht esitatakse kolhoosi kontori iga viie päeva järgi või nädala lõpul. Arvestuslehte kasutatakse normipäevade sissekirjutamiseks Kolhoosnikute tööraamatutesse, Kolhoosnikute normipäevade arvestuse raamatutesse ja Tehtud tööde ja kulutatud normipäevade arvestuse raamatusse».

Dokumentide käibeplaan aitab parandada arvepidamist, määrab kolhoosi vastutavate isikute ja arvealatöötajate vastutuse arvestuse ja kontrolli selge ja täpse korraldamise eest.

Iga kolhoosis kasutusel olev dokument on määratud teatud majanduslike operatsioonide arvestamiseks.

Nende koostamise ja kasutamise korda käsitlemegi käesolevas raamatus toodud vastavates loengutes.

KÜSIMUSED ENESEKONTROLLIKS

1. Milles seisneb majanduslike operatsioonide dokumentatsioon?
2. Milliseid põhimisi tunnuseid (rekvisiite) paevad omama kõik algdokumendid?
3. Kuidas jaotatakse dokumendid oma tähenduse ja operatsioonide teostamise koha järgi?
4. Milles seisneb dokumentide töötamine kolhoosi kontoris?
5. Milleks koostatakse igas kolhoosis dokumentide käibeplaan?

Kolmas loeng

RAAMATUPIDAMISARVESTUSE ORGANISEERIMINE

1. Kolhoosi vahendid ja nende tekkimise allikad

Kolhoos omab majanduslikke vahendeid plaaniülesannete edukaks täitmiseks. Need vahendid esinevad arvepidamises tootmishoonete ja ehituste, töö- ja produktiivsete loomade, põllutöömasinate, inventari ja seadmete, metsakaitse, samuti viljapuude ja muude mitmeaastaste istanduste näol. Kõik loetletud majanduslikkude vahendite liigid loetakse põhivahendeiks ehk töövahendeiks. Nad omavad määratu suurt tähtsust kolhoosi edukaks tööks. Nende vahendite igakülgne suurendamine ja nende täieliku alleshoiu kindlustamine on kolhoosi juhatuse, revisjonikomisjoni ja kõigi kolhoosnikute tähtsamaks ülesandeks.

Majanduslikkude vahendite teise rühma kuuluvad tootmismaterjalid: seeme, sööt, mineraalväetised, küte, määrdeõlid, ehitusremont- ja muud materjalid. Ka need vahendid võtavad osa majanduslikust käibest, ehk nagu öeldakse, tootmisprotsessist ja ilma nendeta ei ole kolhoosi edukas töö mõeldav.

Eri rühma tuleb eraldada need vahendid, mis on saadud artelli majandusliku tegevuse tulemusena. Nende hulka kuuluvad taimekasvatus- ja loomakasvatussaadused (teravili, köögivili, piim, vill jne.), samuti ka kolhoosi abiettevõtete toodang.

Peale ülaltähendatud majanduslikkude vahendite omavad kolhoosid veel rahalisi vahendeid kassas ja jooksvatel kontodel, vahendeid, mis ajutiselt asuvad teistes ettevõtetes, näiteks võlg kolhoosile, mida nimetatakse debitoorseks võlgnevuseks.

Kui asetada kõik kolhoosi majanduslikud vahendid kindlasse järjekorda, siis saame sarnase tabeli:

Tabel nr. 1

LENINI NIMELISE KOLHOOSI VAHENDID

seisuga 1. jaanuariks 1957. a.

Majanduslikkude vahendite rühmad	Summa (rublades)
1. Põhivahendid:	
Tööloomad	89 600
Produktiivsed loomad, kodulinnud ja mesilaspered	627 400
Põllumajanduslikud masinad, riistad ja jõumasinad	119 200
Inventar ja seadmed	94 300
Transpordivahendid	142 600
Tootmisotstarbelised hooned ja ehitused	682 500
Mitmeaastased istandused ja inventar	80 000
Kultuurolustikulised ehitused ja inventar	120 000
Kokku	1 955 600
2. Noorloomad ja loomad nuumal	68 500
3. Materjalid ja väikeinventar:	
Seemned ja istutusmaterjalid	60 300
Söödad ja allapanu	171 200
Ehitusmaterjalid	30 000
Materjalid ja tagavaraosad	28 400
Väikeinventar	16 700
Kokku	276 000
4. Saadused:	
Taime- ja loomakasvatussaadused	145 400
Abiettevõtete tooted	6 100
Kokku	151 000
5. Rahalised vahendid:	
Kassas	300
Jooksvatel kontodel	331 600
Kapitalimahutuste kontol	180 200
Kokku	512 100

Tabeli 1 (järg)

Majanduslikkude vahendite rühmad	Summa (rublades)
6. **Kulutused lõpetamata toodangus** (seemne kulu talivilja külviks tuleva aasta lõikuseks)	22 000
7. **Arveldused artelli liikmetega normipäevade järgi** (kolhoosnikute võlad)	1 200
8. **Arveldused organisatsioonide ja isikutega:**	
Arveldused organisatsioonidega (organisatsioonide võlad)	4 800
Arveldused üksikisikutega (üksikisikute võlad) . .	600
Kokku . . .	5 400
Kokku . . .	2 992 900

Sarnane tabel näitab, missuguseid vahendeid omab kolhoos, ka annab ta ettekujutuse nende vahendite iseloomust ja osatähtsusest kolhoosi tootmises.

Kolhoosi majanduslikkude vahendite koostise küsimuse läbivaatamisel harilikult ollakse huvitatud, missugustest allikatest moodustusid põllumajanduslikul artellil olemasolevad vahendid, missugune on nende sihtmäärang. Näiteks kolhoos omab tööloomi 89 600 rubla väärtuses. Hobused võisid olla kolhoosnikute poolt ühistatud kolhoosi astumisel, kasvatatud oma majapidamises, kolhoosi poolt soetatud jne.

Loomade soetamine võis omakorda toimuda artelli omavahendite või riigilt saadud krediidi arvel.

Vahendite moodustamise kord ja allikad on kindlaks määratud põllumajandusliku artelli tüüppõhikirjaga. Põhikiri näeb ette jagamatute fondide moodustamise igas põllumajanduslikus artellis, mis on üks tähtsamaid aluseid majapidamise edasiseks kasvuks ja laiendamiseks. Põllumajandusliku artelli tüüppõhikirja kohaselt kantakse jagamatusse fondi: osa artelli liikmete ühistatud vara maksumusest ja nende sisseastumismaksud, igaaastased eraldamised rahalistest tuludest jagamatu fondi täiendamiseks. Jagamatu fondi täiendamiseks kantakse majapidamises üleskasvatatud loomade maksumus (noorloomade juurdesünd ja juurdekasv), kolhoosnikute tööpanused ehitustesse, samuti kolhoosi omavalmistatud põhivahendite maksumus ja muud eraldamised.

Iga kolhoos omab oma seemne- ja söödafondi. Nende fondide suurus määratakse vastavalt külviks vajalike seemnete ja loomade söötmiseks sööda aastavajaduse ulatusele. Peale selle moodustatakse veel seemne- ja söödakindlustusfondid.

Põllumajandusliku artelli tüüppõhikiri näeb ette moodustada kolhoosis naturaalfondid invaliidide, raukade, Nõukogude armee sõjaväelaste perekondade ja puudustkannatavate kolhoosnikute, lasteaedade ja vaeslaste abistamiseks aga samuti rahalised fondid kultuurilisteks vajadusteks: kaadri ettevalmistamiseks, lastesõimede ja mängumurude organiseerimiseks, raadio sisseseadmiseks jne.

Samuti omavad kolhoosid toiduvilja kindlustusfonde, fonde kolhoosnikute avansseerimiseks, reserve järgmise majandusaasta tootmisvajadusteks, ja teisi käibefonde.

Kõik ülalloetletud kolhoosi põhikirjafondid näitavad artelli omavahendite suurust, erikaalu. Kuid peale nende võib kolhoos omada veel väljastpoolt juurdetõmmatud vahendeid, nagu laenud pangast kapitaalmahutusteks ja tootmisvajadusteks, kontraheerimise avansid ja teised ajutised laenamised.

Raamatupidamisarvestuse raamatute andmed võimaldavad näha ka kolhoosi vahendite moodustamise allikaid, s. t. kuidas ja millest kolhoos moodustas omad vahendid. Tabelis nr. 2 lk. vaatleme Lenini nimelise kolhoosi vahendite moodustamise allikaid.

Tabel nr. 2

LENINI NIMELISE KOLHOOSI VAHENDITE MOODUSTAMISE ALLIKAD

seisuga 1. jaanuariks 1957 a.

Allikate nimetus	Summa (rublades)
1. **Jagamatu fond**	2 142 500
2. **Osamaksud**	78 600
3. **Seemnefondid** (põhi- ja kindlustusfondid)	83 300
4. **Söödafondid** (põhi- ja kindlustusfondid)	141 200
5. **Ostetud materjalide ja väikeinventari üleminevate varude fond**	45 100
6. **Toiduvilja kindlustusfond**	7 500
7. **Abistamis- ja kultuuriliste vajaduste fondid** . . .	12 800
8. **Arveldused artelli liikmetega normipäevade järgi** (kolhoosi võlad kolhoosnikutele)	444 100
9. **Arveldused operatsioonide ja isikutega:**	
Arveldused pangaga kapitaalmahutuste laenude alal (võlad pangale)	20 000
Arveldused organisatsioonidega (võlad organisatsioonidele)	18 000
Arveldused üksikisikutega (võlad üksikisikutele) . .	800
Kokku . . .	2 992 900

Märkus: Esimeses ja teises tabelis on vahendite rühmad ja nende allikad toodud lühendatult.

Toodud tabelis on näidatud, milliseid ühisfonde omab kolhoos, kuipalju omatakse omavahendeid ja palju on kõrvalt juurdetõmmatud vahendeid. Peale selle tabeli üksikud artiklid näitavad olemasolevate vahendate sihtotstarvet.

2. Bilanss ja raamatupidamisarvestuse kontod

Kui tabelid 1 ja 2 ühendada üheks, siis saame uue tabeli, mida nimetatakse kolhoosi vahendite bilansiks. **Bilanss näitab kindlaks kuupäevaks rahalises väljenduses kõiki kolhoosi majanduslikke vahendeid ja nende moodustamise allikaid.**

Allpool toome kolhoosi bilansi (vt. lk. 19).

Lühendatult toodud Lenini nimelise kolhoosi näitlik bilanss on koostatud ainult õppeotstarbeks. Selles bilansis rida bilansi artikleid üldse puudub, üksikud artiklid on toodud koondatult, ilma alajaotusteta. Näiteks artiklit «Saadused» võib jaotada, näiteks eraldi saadused ja abiettevõtete tooted. Samuti võib eraldada saadused, mis on määratud müügiks, väljaandmiseks kolhoosnikutele normipäevade eest jne. Artiklit «Arveldused organisatsioonide ja isikutega» (kreeditorid) võib liigitada, näiteks eraldi arveldused masina-traktorijaamaga, remondi-tehnikajaamaga, riiklike varujatega, arveldused pangaga laenude alal.

Nagu nähtub tabelitest, **omab bilanss kaks poolt: vasak pool nimetatakse aktivaks ja parem pool nimetatakse passivaks. Aktiva näitab majandi vahendeid, nende paigutamist ja kasutamist. Passiva näitab vahendite moodustamise allikaid ja nende sihtotstarvet.**

Tabel nr. 3

LENINI NIMELISE KOLHOOSI BILANSS

seisuga 1. jaanuariks 1957. a.

Majanduslikkude vahendite liigid (aktiva)	Summa (rublades)	Vahendite moodustamise allikad (passiva)	Summa (rublades)
1. Põhivahendid	1 955 600	1. Jagamatu fond . . .	2 142 500
2. Noor- ja nuumloomad	68 500	2. Osamaksud	78 600
3. Materjalid ja väike-inventar	276 600	3. Seemnefondid (põhi- ja kindlustusfondid) . .	82 300
4. Saadused	151 500	4. Söödafondid (põhi- ja kindlustusfondid) . .	141 200
5. Rahalised vahendid .	512 100		

(järg)

Majanduslikkude vahendite liigid (aktiva)	Summa (rublades)	Vahendite moodustamise allikad (passiva)	Summa (rublades)
6. Kulutused lõpetamata toodangule (talvviljä külviks kuluutatud seemned tuleva aasta lõikuseks jt.)	22 000	5. Ostetud materjalide ja väikeinventari üleminevate varude fond . .	45 100
		6. Toiduvilja kindlustusfond	7 500
		7. Abistamis- ja kultuuriliste vajaduste fondid	12 800
7. Arveldused artelli liikmetega normipäevade alusel	1 200	8. Arveldused artelli liikmetega normipäevade järgi	444 100
8. Arveldused organisatsioonide ja isikutega (deebitorid)	5 400	9. Arveldused organisatsioonide ja isikutega (kreeditorid)	38 800
Kokku . . .	2 992 900	Kokku . . .	2 992 900

Majapidamise vahendid arvestatakse bilansis liigitatult, s. t. üksikute artiklite järgi. Saadused ja materjalid arvestatakse eraldi põhivahenditest, eraldi arvestatakse rahalised vahendid jne. Iga vahendite grupp arvestatakse bilansis eri artikli järgi. **Majanduslike vahendite iga liigi arvestamiseks kasutatakse arvepidamises kontosid**. On olemas konto «Põhivahendid», konto «Rahalised vahendid», konto «Jagamatu fond ja osamaksud» jne. Nendel kontodel peetaksegi majanduslikkude vahendite ja nende liikumise ning nende moodustamise allikate jooksvat arvestust.

Konto on samuti kahepoolne nagu bilansski. Ühel poolel arvestatakse vahendite või nende moodustamise allikate jääke ja suurenemist, teisel poolel — vähenemist.

Kontot võib skemaatiliselt kujutada nii:

VAHENDITE ARVESTUSE KONTOD

Deebet	**Kreedit**
Vahendite jääk aasta alguseks (või teisteks kuupäevadeks). Vahendite juurdesaamine majapidamisse (sissetulek või suurenemine).	Vahendite väljaminek majandist (kulutamine või vähendamine).

VAHENDITE MOODUSTAMISE ALLIKATE ARVESTAMISE KONTOD

Deebet	Kreedit
Vahendite moodustamise allikate vähenemine (näiteks mahakandmised fondide arvel, laenude tasumine, tulude jaotamine jne.).	Vahendite jääk nende moodustamise allikate järgi (fondid, tulud, kreditoorne võlgnevus). Vahendite moodustamise allikate suurenemine.

Konto vasakut poolt nimetatakse debitoorseks ehk konto deebetiks, paremat poolt aga — kreditoorseks ehk konto kreeditiks. Need on konto poolte tinglikud tähendused. **Kontodel, millistel arvestatakse majapidamise vahendeid ja asetsevad bilansi aktivas (aktiivsed kontod), deebet tähendab vahendite sissetulekut või suurenemist, kreedit aga — vahendite vähenemist või väljaminekut.** Konto «Saadused ja materjalid» deebet tähendab saaduste juurdesaamist, selle konto kreedit tähendab antud vahendite liigi vähenemist. Näiteks, kolhoos ostis materjale 50 rubla eest sularahas. Käesoleva operatsiooni kirjend tehakse kontodele nii:

Konto «Saadused ja materjalid» — deebet (sissetulek) 50 rbl.

Konto «Rahalised vahendid» — kreedit (väljaminek) 50 rbl.

Kontodel, millistel arvestatakse vahendite moodustamise allikaid ja asetsevad bilansi passivas (passiivsed kontod), deebet tähendab vahendite moodustamise allikate vähenemist, kreedit aga — vahendite moodustamise allikaid — suurenemist

Raamatupidamisarvestuse kontod võivad omada mitte ainult kahepoolset vormi, vaid ka ühepoolset vormi. Ka sel juhul tuleb deebetile ja kreeditile määrata eraldi lahtrid.

Analüütilise (abi-) arvestuse kahepoolsete ja ühepoolsete kontode vorme esitame järgmistes loengutes.

Selleks, et teada vahendite koosseisu, kontrollida vahendite liikumist, ei piisa nende arvestamisest koondatult üldistatud viisil. On vaja iga vara, saaduse ja materjalide liigi kohta pidada eraldi arvestust. Eraldi on vaja pidada arvestust iga kolhoosnikuga, iga organisatsiooniga jne. Selleks raamatupidamisarvestuse raamatutes avatakse iga bilansi artikli, iga koondkonto kohta individuaalsed kontod.

Koondkontod nimetatakse **pea-** ehk **sünteetilisteks** kontodeks, individuaalkontod aga — **analüütilisteks** ehk **abikontodeks.** Näiteks teostatakse põhivahendite arvestust alljärgnevatel kontodel:

Peakonto	Abikontode grupid (allkontod)	Abikontod (analüütilised kontod)
1. Põhivahendid	1. Tööloomad	1. Sugutäkud 2. Ruunad 3. Märad jne.
	2. Produktiivloomad, linnud ja mesilaspered	1. Sugupullid 2. Lehmad 3. Kuldid 4. Emised 5. Sugujäärad 6. Uted jne.
	3. Põllumajanduslikud masinad, riistad ja jõumasinad jne.	1. Hobuadrad 2. «Sik-sak» äkked 3. Kultivaatorid 4. Külvimasinad 5. Niidumasinad 6. Viljapeksumasinad jne.

Ülaltoodud näitest nähtub, et arvestuse detailiseerimine võimaldab iga liiki vahendite allesolu kontrolli. Niisugune detailiseerimine võimaldab igaks päevaks näidata vahendite seisu mitte ainult üldsummas kogu grupi kohta, vaid iga üksiku nimetuse järgi, nagu hobused, lehmad, hobuadrad, külvimasinad jne. Peakonto — «Saadused ja materjalid» — kohta peetakse analüütilistel kontodel eraldi arvestus nisu, rukki, kartuli, piima, petrooleumi, bensiini, tsemendi, naelte jne. kohta. Peakonto «Arveldused organisatsioonide ja isikutega» kohta avatakse eri konto iga asutuse ja isiku kohta eraldi ning arvestust teostatakse igaühega neist eraldi.

Materiaalsete vahendite (vara, saaduste, materjalide) liikumine kirjendatakse kontodele nii koguseliselt kui ka summaliselt. Raamatupidamisarvestus annab täieliku ülevaate sellest, palju kolhoos omab igat liiki vahendeid nii naturaalühikutes (tonnides, tsentnerites, liitrites, tükkides jne.) kui ka rahalises väärtuses. Normipäevad arvestatakse eraldi.

VASTUSED ENESEKONTROLLIKS

1. Millistesse rühmadesse võib liigitada kolhoosi majanduslikud vahendid?
2. Millistest allikatest moodustatakse kolhoosi vahendid vastavalt põllumajandusliku artelli tüüppõhikirjale?
3. Mida näitab kolhoosi bilanss?
4. Mida näitab bilansi aktiva ja mida passiva?
5. Milleks tarvitatakse arvepidamises raamatupidamisarvestuse kontosid?

Neljas loeng

RAAMATUPIDAMISARVESTUSE ORGANISEERIMINE KOLHOOOSIDES (järg)

3. Sünteetilise ja analüütilise arvestuse organiseerimine

Pea- ja abikontode arvu ning nende sisu ei määrata ühe või teise kolhoosi äranägemise järgi, vaid on kõigi kolhoosidele ühtse plaani järgi. Kõik kolhoosid, kes peavad arvepidamist kahekordses süsteemis, rakendavad alljärgnevat kontode plaani ehk nagu seda nimetatakse «Kontoplaani».

Kolhoosi raamatupidamise pea- ja abikontode LOETELU

Peakontod	Abikontode (allkontode) rühmad
1. Põhivahendid	1. Tööloomad. 2. Produktiivloomad, linnud ja mesilaspered. 3. Põllumajanduslikud masinad, riistad ja jõumasinad. 4. Inventar ja seadmed. 5. Transpordivahendid. 6. Tootmisotstarbelised hooned ja ehitused. 7. Mitmeaastased istandused. 8. Kultuurolustikulised ehitused ja inventar.
2. Noor- ja nuumloomad	1. Noorloomad. 2. Nuumloomad.
3. Saadused ja materjalid.	1. Omatoodetud saadused. 2. Abiettevõtete tooted. 3. Ostetud saadused. 4. Seemned ja istutusmaterjalid.

Peakontod	Abikontode (allkontode) rühmad
	5. Söödad ja allapanu. 6. Ehitusmaterjalid. 7. Materjalid ja tagavaraosad. 8. Väikeinventar.
4. Rahalised vahendid	1. Kassa. 2. Jooksev konto. 3. Erikonto kolhoosnikute avansseerimiseks. 4. Kapitaalmahutuste konto. 5. Kapitaalmahutuste akreditiivid. 6. Muud akreditiivid.
5. Väärtpaberid ja osamaksud.	1. Väärtpaberid. 2. Osamaksud kolhoosidevahelistes ettevõtetes. 3. Osamaksud riiklikes ettevõtetes.
6. Arveldused kolhoosi liikmete ja traktoribrigaadi töölistega.	1. Arveldused normipäevade järgi natuuras. 2. Arveldused normipäevade järgi rahas.
7. Arveldused asutuste ja isikutega.	1. Naturaalarveldused masina-traktorijaama poolt tehtud tööde eest. 2. Rahalised arveldused masina-traktorijaama poolt tehtud tööde eest. 3. Naturaalarveldused masina-traktorijaamaga traktoribrigaadide tööliste garanteeritud miinimumi osas. 4. Rahalised arveldused masina-traktorijaamaga traktoribrigaadide tööliste poolt tehtud tööde eest. 5. Arveldused kapitaalmahutuslaenude alal. 6. Arveldused tootmislaenude alal. 7. Arveldused varumisorganisatsioonidega. 8. Arveldused teiste organisatsioonidega. 9. Arveldused aruandeliste isikutega. 10. Arveldused palgatud töölistega töötasu alal. 11. Arveldused kolhoosnikutega muude operatsioonide alal. 12. Arveldused mitmesuguste isikutega.
8. Jagamatu fond ja osamaksud.	1. Jagamatu fond. 2. Jagamatu fondi suurenemine. 3. Jagamatu fondi vähenemine. 4. Osamaksud.
9. Käibefondid	1. Seemnefond (põhi- ja kindlustusfond). 2. Söödafond (põhi- ja kindlustusfond).

Peakontod	Abikontode (allkontode) rühmad
	3. Omatoodetud materjalide üleminevate varude fond. 4. Ostetud materjalide ja väikeinventari üleminevate varude fond. 5. Järgmise majandusaasta tootmisvajadusteks eraldatud fond. 6. Rahaline fond kolhoosnikute avansseerimiseks. 7. Toiduvilja kindlustusfond.
10. Abistamise ja kultuuriliste vajaduste fondid.	1. Naturaalfondid. 2. Rahalised fondid.
11. Kulutused abiettevõtetes ja saaduste töötlemine.	1. Kulutused abiettevõtetes. 2. Kulutused kultuurolustikulistes ettevõtetes. 3. Kulutused väljaspool tehtud töödele, abitööndustele ja ehitusmaterjalide varumisele. 4. Saaduste töötlemine väljaspool,
12. Kulutused kapitaalmahutusteks ja kapitaalremondiks.	1. Ehitused. 2. Põhivahendite soetamine. 3. Kulutused mitmeaastaste istanduste rajamiseks ja kasvatamiseks. 4. Kapitaalremont. 5. Elamute ehitamine kolhoosnikutele.
13. Kulutused tootmisvajadusteks.	1. Kulutused taimekasvatusele. 2. Kulutused loomakasvatusele. 3. Tootmise üldkulud. 4. Kulutused teenindavates tootmisharudes. 5. Kulutused järgmiste aastate saagiks. 6. Tuludega katamata kulutused.
14. Riigimaksud ja kindlustumaksed.	1. Tulumaks. 2. Kindlustusmaks.
15. Üldmajanduslikud kulud.	1. Majandi üldkulud. 2. Administratiivkulud.
16. Riiklikud müügikohustused ja toodangu müük.	1. Taimekasvatustoodang. 2. Loomakasvatustoodang. 3. Abiettevõtete ja tööonduste toodang.
17. Tootmise põhivahendite ja loomade väljalangemine.	1. Tootmise põhivahendite väljalangemine (välja arvatud loomad).

Peakontod	Abikontode (allkontode) rühmad
	2. Loomade müük nende asendamiseks tõuja parandatud loomadega. 3. Riiklikud müügikohustused loomade osas. 4. Loomade andmine naturaaltasuna masina-traktorijaama poolt tehtud tööde eest. 5. Riiklik loomade kokkuost. 6. Loomade müük kolhoosikaubanduse korras. 7. Loomade tapmine. 8. Muud loomade väljalangemise juhud.
18. Naturaaltulud ja nende jaotamine.	1. Taimekasvatusest. 2. Loomakasvatusest. 3. Abiettevõtetest ja tööndustest. 4. Saaduste töötlemisest. 5. Loomade sünd ja juurdekasv.
19. Rahalised tulud ja nende jaotamine.	1. Taimekasvatusest. 2. Loomakasvatusest. 3. Abiettevõtetest ja tööndustest. 4. Muudest allikatest. 5. Rahaliste tulude jaotamine.
20. Normipäevad.	

Nagu juba tähendatud teises loengus (vt. lk. 12) peab iga kontori saabunud dokument olema mitte ainult läbi kontrollitud vaid ka takseeritud ja ta peab omama märkuse — konteeringu — antud majandusliku operatsiooni sissekandmiseks raamatupidamisarvestuse kontodele.

Takseerimine ehk dokumentides tähendatud väärtuste hindamine rahalises väljenduses teostatakse harilikult üheaegselt dokumendi kontrollimisega. Leheküljel 12 toodud «Juhatuse korralduse» vormil näidatakse lahtris «välja anda» ja «välja antud» ainult kogused. Viimases lahtris «summa» on kolhoosi raamatupidaja (arvepidaja) kohustatud ära märkima väljaantud saaduste või materjalide maksumuse samades hindades, millega nad olid arvele võetud.

Dokumentide **konteerimiseks** nimetatakse märget igal dokumendil, mis näitab, missugustele raamatupidamisarvestuse kontodele tuleb kanda antud majanduslik operatsioon. Lihtsusta-

mise mõttes kasutavad raamatupidajad (arvepidajad) paljudes kolhoosides kummitemplit. Templi jäljend pannakse dokumendile ja kirjutatakse selle vastavatesse lahtritesse konteering. Praktikas nimetatakse kirjutist dokumendil selle kohta, millistele kontodele tuleb kanda operatsioon, raamatupidamise kandeks.

Võtame näiteks niisuguse operatsiooni: 5. jaanuaril 1957. a. osteti kolhoosile ehitusmaterjale, mille eest maksti kolhoosi kapitaalmahutuste kontolt 400 rbl. Juhindudes kolhoosidele kinnitatud kontoplaanist tuleb see operatsioon kirjendada nii:

Konto nr. 3 deebet — «Saadused ja materjalid» (sissetulekuks) . . . . . rbl. 400.—

Konto nr. 4 kreedit — «Rahalised vahendid» (väljaminekuks) . . . . . rbl. 400.—

Sama operatsiooni saame kirjutada lühidalt, kui kasutame mitte konto nimetusi, vaid konto numbreid (konto šifrid). Sarnasel juhul kirjendame sama kande nii:

Konto nr. 3 deebet
Konto nr. 4 kreedit } . . . . . rbl. 400.—

Raamatupidamise kannete koostamisel näidatakse dokumentidel mitte ainult peakontode, vaid ka allkontode numbreid. Siis ülaltähendatud kanne väljendatakse nii:

Deebet 3/6, Kreedit 4/4 . . . . . rbl. 400.—

Šifr «3/6» tähendab:

Peakonto nr. 3 — «Saadused ja materjalid», allkonto 6 — «Ehitusmaterjalid».

Šifr 4/4 tähendab:

Peakonto nr. 4 — «Rahalised vahendid», allkonto 4 — «Kapitaalmahutuste konto».

Stambi jäljendil näeb kirjend välja niisugusena:

Žurnaali kirjend nr. *5. jaanuaril 1957. a.*

Deebet			Kreedit		
Konto	Lehekülg	Summa	Konto	Lehekülg	Summa
3/6	*12*	*400.—*	*4/4*	*2*	*400.—*

Raamatupidaja *K. Rjabov*

Märget dokumendil raamatupidamise kande kohta kasutab revisjonikomisjon revideerimisel. Nendest märgetest on näha, missugustesse raamatutesse ja kontodele on kantud antud dokument. Märkuse lahtrissse «lehekülg» teeb raamatupidaja (arvepidaja pärast seda, kui antud operatsioon on sisse kantud raama-

tupidamisarvestuse raamatutesse, käesoleval juhul — «Saaduste ja materjalide» arvestuse raamatusse (sissetulekuks) ja «Rahaliste vahendite ning asutuste ja isikute arvelduste raamatusse (väljaminekuks).

Kahekordse arvepidamissüsteemi juures toimub sünteetiline (koond) arvestus **žurnaal-pearaamatus.** Järelikult kantakse sellesse raamatusse päev-päevalt kõik operatsioonid, registreeritakse kõik dokumendid. Iga operatsioon kantakse vastavatele kontodele.

Vaatleme mõningate näidete varal operatsioonide kandeid žurnaal-pearaamatusse (vt. lk. 30).

1-ne operatsioon. Arve nr. 389 järgi on ostetud Põllumajanduse Varustuskontorilt mineraalväetisi 3850 rbl. väärtuses. Raha mineraalväetise eest käsundi nr. 12 järgi kanti üle kolhoosi jooksvalt kontolt.

2-ne operatsioon. Jaotuslehe nr. 4 järgi on artelli liikmetele normipäevade eest välja antud möödunud aasta arvelduste arvel 98 320 rubla.

3-as operatsioon. Jaotuslehe nr. 4 järgi on artelli liikmetele normipäevade eest välja antud suvinisu möödunud aasta eest 13 180 rubla väärtuses.

4-as operatsioon. Piima laekumise ja kulutamise aruande järgi võetakse arvele veebruari esimesel dekaadil lüpstud piim 5 644 rubla väärtuses.

Peale žurnaal-pearaamatu tuleb ülaltähendatud neli operatsiooni kanda ka analüütilise arvestuse raamatutesse.

Analüütilised (abi-) kontod, mis on ette nähtud ühte rühma kuuluvate vahendite või ühesuguste operatsioonide arvestamiseks, asuvad harilikult ühes raamatus.

Selleks peetakse kolhoosis rida raamatuid: põhivahendite arvestamiseks — Vara arvestuse raamat, Inventariraamat ja Inventariraamat loomade arvestamiseks; saaduste ja materjalide arvestamiseks — Saaduste ja materjalide arvestamise raamat; arvelduste arvestamiseks kolhoosnikutega avatakse isiklikud kontod Kolhoosi liikmetega arvelduste raamatus. Eraldi raamatud on ette nähtud kolhoosi põhikirjafondide arvestamiseks, naturaaltulude jne. arvestamiseks. Raamatupidamisarvestuse raamatute nimestik ja vormid kinnitatakse NSV Liidu Põllumajanduse Ministrite Nõukogu juures asuva Statistika Keskvalitsuse poolt ning on ühtsed kõigile kolhoosidele, kus arvepidamine toimub kahekordse arvepidamissüsteemi järgi. Kolhoosides peetavate analüütiliste (abi-) arvestuse raamatute nimestik on toodud käesoleva raamatu lõpus.

ŽURNAAL-PEARAAMAT

Veebruar 1957. a.

Kuu-päev	Kirjendi nr.	Kirjendi sisu	Käibe summa	Saadused ja materjalid nr, 3		Rahalised vahendid nr. 4		Arveldused kolhoosi liikmetega ja traktoribrigaadi töölistega nr. 6		Naturaaltulud ja nende jaotamine nr. 18	
				Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit
9. II	17	*Põllumajanduse Varustuskontori nr. 389 ja käsund nr. 12. Ostetud mineraalväetisi . . . .*	*3 850 —*	*3 850 —*			*3 850 —*				
10. II	18	*Jaotusleht nr. 4. Välja antud raha möödunud aasta normipäevade eest .*	*98 320 —*				*98 320 —*	*98 320 —*			
10. II	19	*Jaotusleht nr. 6. Välja antud möödunud aasta normipäevade eest suvinisu .*	*13 180 —*		*13 180 —*			*13 180 —*			
11. II	20	*Aruanne nr. 4. Võetakse arvele esimese dekaadi piim . . . .*	*5 644 —*	*5 644 —*							*5 644 —*

Märkus: Žurnaal-pearaamatus ei ole toodud mitte kõik kontod, vaid ainult need, mis on seotud eeltoodud nelja operatsiooni arvestalisega. Kokku on sellesse raamatusse mahutatud 20 kontot.

Vaatleme, missugustesse analüütilistesse raamatutesse kantakse ülaltoodud neli operatsiooni.

1-ne operatsioon. Žurnaal-pearaamatusse on kantud see operatsioon peakonto nr. 3 — «Saadused ja materjalid» deebetisse (sissetulekuks). Kreeditisse (väljaminekuks) on see operatsioon kantud kontol nr. 4 — Rahalised vahendid. Sarnane sissekanne vastab dokumendis toodud majandusliku operatsiooni sisule ja tähendab, et kolhoosi saabus mineraalväetisi 3 850 rubla väärtuses ja sama summa võrra vähenes rahalisi vahendeid. Ostetud mineraalväetised kantakse sissetulekuks Saaduste ja materjalide arvestuse raamatu vastavatele analüütilistele kontodele mineraalväetise liigi järgi. Mineraalväetise eest makstud raha tuleb maha kanda jooksvalt kontolt Rahaliste vahendite arvestuse ning asutuste ja isikute arvelduste raamatu vastavas osas.

2-ne operatsioon. Kolhoosnikutele (eelmise aasta normipäevade eest) välja antud rahalised vahendid on kantud Žurnaa-pearaamatus konto nr. 6 — Arveldused kolhoosi liikmete ja traktoribrigaadi töölistega — deebetisse ja konto nr. 4 — Rahalised vahendid — kreeditisse (väljaminekuks). On endastmõistetav, et raha väljaminek kassast tuleb sisse kanda Kassaraamatusse, samuti raamatusse, mida peab raamatupidaja (arvepidaja)[1]. Kolhoosi liikmete arvelduste raamatus tehakse iga kolhoosniku, kellele anti raha jaotuslehega, isiklikule kontole sissekanne temale väljaantud raha kohta.

Seega tehakse konto nr. 6 — Arveldused kolhoosi liikmete ja traktoribrigaadi töölistega — deebetis isiklikel kontodel sama palju kandeid, kui mitu kolhoosnikut sai raha, kannete üldsumma isiklikel kontodel aga peab võrduma 98 320 rublaga.

3-as operatsioon. See operatsioon on sarnane teisega, vahe on ainult selles, et normipäevade eest anti kolhoosnikutele välja mitte raha, vaid saadusi (suvinisu). Väljaantud saadused tuleb maha kanda analüütilistel kontodel Saaduste ja materjalide arvestuse raamatus. Meie poolt toodud näites tuleb kanded teha analüütilisele kontole «Suvinisu». Väljaantud saadused tuleb kanda samuti nende kolhoosnikute isiklikele kontodele, kes on märgitud nimetatud jaotuslehele ja andsid oma allkirja nisu vastuvõtmise kohta.

4-jas operatsioon. See operatsioon erineb eelmistest sellega, et näitab majapidamisele uute vahendite sissetulekut — naturaaltulud loomakasvatusest lüpstud ja dokumentide järgi arvele võe-

---

[1] Kassas olevate rahaliste vahendite arvestust peab raamatupidaja (arvepidaja) samas raamatus, kus avatakse ka eraldi kontod jooksva konto kohta liigipangas ja kapitaalmahutuste konto kohta Põllumajanduspangas.

tud piima näol. Saadud piima võetakse arvele konto nr. 3 — Saadused ja materjalid — deebetisse. Saaduste ja materjalide arvestuse raamatus tehakse kanne analüütilisel kontol «Piim». Seejärel tehakse kanne peakonto nr. 18 kreeditis — Naturaaltulud ja nende jaotamine. Analüütilised kontod avatakse selles raamatus saadud toodangu nimetuse järgi. Meie poolt antud näite järgi tuleb kanne teha analüütilisel kontol «Piim».

Kui liita Saaduste ja materjalide arvestuse raamatu kõigi analüütiliste kontode kokkuvõtted, siis selgub, et deebeti ja kreediti käibed selles raamatus võrduvad peakonto nr. 3 — Saadused ja materjalid — vastavatele käivetele Žurnaal-pearaamatus.

See on seletatav sellega, et Žurnaal-pearaamatusse kirjendatakse operatsioonid üldsummas, Saaduste ja materjalide raamatus aga on sama üldsumma jagatud osasummadeks, mis on kantud igale analüütilisele kontole eraldi. Sama on maksev ka teiste pea- ja analüütiliste (abi-) kontode sissekannete juures. Žurnaal-pearaamatu ja abiarvestuse raamatute vastastikune seos võimaldab kontrollida nende kannete õigsust nendes raamatutes.

Selleks, et kõrvutada analüütiliste kontode kandeid Žurnaal-pearaamatu kannetega, koostatakse iga kuu käibearuanded. Käibearuannetes loendatakse kõik analüütilised kontod iga peakonto kohta, kirjutatakse kuu käibesumma ja seejärel viiakse välja saldo järgmise kuu alguseks.

Vaatleme peakonto nr. 7 — Arveldused asutuste ja isikutega — analüütiliste kontode käibearuannet.

Peakonto nr. 7 — Arveldused asutuste ja isikutega — analüütiliste kontode

KÄIBEARUANNE

Kontode jrk. nr.	Analüütiliste kontode nimetus	Jääk 1. jaanuariks		Käive jaanuarikuul		Jääk 1. veebruariks	
		Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit
1.	*Põllumajanduspank, garaaži ehitamiseks väljaantud laenu alal . . .*	—	*8 500*	—	—	—	*8 500*
2.	*Riigipanga laen mürkkemikaalide muretsemiseks . . . . . .*	—	*4 100*	*2 000*	—	—	*2 100*
3.	*Ivanovo Teraviljasalvekontor . . . . . .*	*755*	—	*4 300*	*5 005*	*50*	—
4.	*Kolhoos «Iskra» . . .*	*174*	—	*60*	—	*234*	—

Kontode jrk. nr.	Analüütiliste kontode nimetus	Jääk 1. jaanauriks		Käive jaanuarikuul		Jääk 1. veebruariks	
		Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit	Deebet	Kreedit
5.	*Tööndusliik artell «Edasi»*	—	—	*384*	*384*	—	—
6.	*Vassiljev, Nikolai Vassili p.*	—	—	—	*38*	—	*38*
7.	*Govorov, Peeter Ivani p.*	*13*	—	—	—	*13*	—
	Kokku . .	*942*	*12 600*	*6 744*	*5 427*	*297*	*10 638*

Märkus: Käibearuanne on toodud lühendatult õppenäitena.

Esitatud käibearuanne omab kolm lahtrit. Esimeses lahtris näidatakse analüütiliste kontode jääk kuu alguseks. Deebeti kokkuvõte näitab, kui palju võlgnevad kohoosile deebitorid 1. jaanuariks 1957. a. ja kreediti oma — kui palju võlgneb kolhoos. Teises lahtris näidatakse analüütiliste kontode kuu käive eraldi iga konto kohta. Kokkuvõte näitab, et asutuste ja isikute arvelduste käive jaanuarikuus moodustab deebetis 6 744 rubla ja kreeditis 5 427 rubla. Kolmandas lahtris on näidatud kolhoosi arvelduste seis asutuste ja isikutega järgneva kuu alguseks. 1. veebruariks 1957. a. moodustab kõikide analüütiliste kontode jääkide deebet kokkuvõte 297 rubla. See tähendab, et selle summa võrra omab kolhoos deebitore. Jääk kreeditis 10 638 rbl. summas väljendab kolhoosi võla suurust.

Käibearuanded omavad suurt praktilist tähtsust. Kolhoosi juhatus kasutab neid jooksvas operatiivses töös artelli majandusliku tegevuse tulemuste analüüsimiseks. Näiteks võimaldab toodud käibearuanne näha, palju kuu alguseks ja kuu lõpuks kellele kolhoos võlgneb jä kes võlgneb kolhoosile, millised muudatused toimusid asutuste ja isikute arveldustes kuu jooksul. Omades neid andmeid otsustab kolhoosi juhatus, missugused abinõud tuleb tarvitusele võtta, et korrapärastada arveldused, likvideerida debitoorne võlgnevus ja õigeaegselt tasuda kolhoosi võlad.

KÜSIMUSI ENESEKONTROLLIKS

1. Mida nimetame takseerimiseks?
2. Mida nimetatakse dokumentide märgistamiseks?
3. Kuidas teostatakse kandeid Žurnaal-pearaamatusse?
4. Missuguseks otstarbeks koostatakse analüütiliste kontode käibearuandeid?

Viies loeng

RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS

Kolhoosid omavad suurtes summades rahalisi vahendeid. Rahaliste vahendite, nagu iga ühiskondliku omandi muudegi liikide kohta on nõutav kõige täpsem arvestus, mis väldib raiskamiste ja ebamajanduslike kulutamiste võimaluse.

Põllumajandusliku artelli tüüppõhikirja punkti 12 kohaselt on artelli juhatus kohustatud kõik vabad rahalised vahendid hoidma jooksval kontol Riigipangas või hoiukassas. Selleks kolhoos omab õiguse avada mitu jooksvat kontot.

Peale põhimise jooksva konto, millel hoitakse kolhoosi rahalisi vahendeid tema tootmistegevuse jaoks, võib Riigipank kolhoosi nõudmisel avada eri jooksva konto, kuhu kantakse 25% kõigist rahalistest tuludest ja 50% vahenditest, mis saadakse avanssidena põllumajandussaaduste kontraheerimiste müügist ja riiklike müügikohustuste järgi.

Raha sellelt kontolt kolhoosi juhatus võib kulutada ainult kolhoosnikutele avansside välja maksmiseks ja jaotamiseks normipäevade järgi aasta lõpul.

Rahalised vahendid, mis on ettenähtud kapitaalmahutusteks hoitakse Põllumajanduspangas kapitaalmahutuste kontol.

Kapitaalmahutuste konto tähtsus seisab selles, et kindlutada rahaliste vahendite üldisest summast, selle osa, mis on ettenähtud tootmishoonete ehitamiseks, põllumajanduslike masinate, inventari, seadmete soetamiseks ja teisteks kapitaalmahutusteks, eraldi hoidmine.

Kolhoosi kassas võib hoida rahalisi vahendeid ainult niisuguses summas, mis on hädavajalik jooksvaks majanduslikuks tarbeks. Nende vahendite ligikaudse summa määrab kolhoosi liikmete üldkoosolek aasta tootmis-finantsplaani kinnitamisel.

Kolhoosi rahaliste vahendite allesolu ja kulutamise õigsuse kontrollimine on revisjonikomisjoni üks põhiülesandeid. Kassas oleva sularaha jääki tuleb kontrollida igakuuliselt.

Selleks, et õigesti teostada seda ülesannet, on revisjonikomis-

joni esimehel ja liikmetel tarvis teada, kuidas vormistatakse kolhoosi rahaliste vahendite sissetuleku- ja väljamineku algdokumendid ning missugune kord kehtib edasiste kirjendite tegemiseks raamatupidamisarvestuse raamatutes.

Rahaliste vahendite arvestus kassas

Kassas rahaliste vahendite hoidmiseks ja arvestamiseks määrab kolhoosi juhatus laekuri (kassapidaja).

Paljudes kolhoosides laekur (kassapidaja) ei ole oma põhitööga kassa operatsioonide pidamise alal täielikult koormatud ja temale antakse täita teisi kohustusi — pidada asjaajamist, koostada statistilisi aruandeid jne.

Laekur kannab materiaalset vastutust tema hoiule antud raha puutumatuse eest. Laekur on kohustatud raha hoidma tulekindlas kapis või raudkastis.

Laekur teostab raha vastuvõtmist ja väljamaksmist ainult dokumentide alusel, mis on allakirjutatud kolhoosi juhatuse esimehe ja raamatupidaja poolt.

Algdokumendiks raha vstuvõtmisel kolhoosi kassasse ja selle arvele võtmiseks on kassa sissetulekuorder. Orderis märgitakse selle number, kuu, päev, aasta, kellelt ja mille eest raha saadud ning summa (sõnades ja arvus).

Kassa sissetulekuorderi koostab kolhoosi raamatupidaja ja sellele kirjutavad alla juhatuse esimees ja raamatupidaja. Ilma nende allkirjadeta kassa sissetulekuorder ei ole maksev.

Nummerdatud sissetulekuorderite raamatud hoitakse alal kolhoosi raamatupidaja käes võrdselt tšekiraamatutega ja teiste range aruandluse plankidega.

Kassa sissetulekuorderit ei ole lubatud koostada laekuril endal, samuti ka tšekiraamatute hoidmist.

Saanud kassa sissetulekuorderi, võtab laekur vastu selles tähendatud summa, annab oma allkirja orderile ja kviitungile raha saamise kohta ja annab kviitungi raha sissemaksnud isikule.

Kassa sissetulekuorder koos kviitungiga peab olema kirjutatud tindiga loetavalt ja selgelt. Mingisuguseid mahakraapimisi, määrimisi, parandusi ei lubata.

Juhul kui ei peeta kinni kas või ühestki ülaltoodud nõudmistest, laekur on kohustatud orderi tagasi andma raamatupidajale ümbertegemiseks.

Kassast raha väljamaksmise ja selle väljaminekuks kandmise dokumentideks on palgalehed ja kassa väljamineku order.

Sularaha välja maksmist kolhoosnikutele avansina või lõpparveldusena normipäevade järgi teostatakse Naturaalsete ja raha-

Organisatsioon *Lenini nim. kolhoos*

KASSA VÄLJAMINEKU
ORDER Nr. ——— *5. jaanuarist 1957. a.*

Välja anda *Ivanovile, K. A.*
kellele, kelle arvel

mille eest *komandeerimise avansiks*

milleks
Kolmsada rubla
summa sõnadega

(300 rbl. — kop.)

Juhatuse esimehe allkiri K. Rjabov

Pea- või vanem-raamatupidaja allkiri T. Vorobjov

Vastu võtnud *Kolmsada rubla*
summa sõnades

5. jaanuaril 1957. a. **Allkiri** *K. Ivanov* Välja andnud **laekur** *V. Sorokina*

Lisa ———

Volitus nr. ——— ——— 195— a.

Passi seeria ——— nr. ———

Välja antud ———

——— 195— a.

Sissekanne nr. ———

——— 195— a.

Deebet

Konto nr.	Summa

Raamatupidaja

Pöördekülg

Kellelt *juhatuse liikmelt Ivanovilt Konstantin Aleksandri pg.*
amet, perekonna-, ees- ja isanimi

Kellele *Lenini nim. kolhoosi juhatusele*

AVALDUS RAHA SAAMISEKS

Palun mulle välja anda mille eest *avanssi seoses komandeeringuga* milleks *vabariiklikule põllumajanduse eesrindlaste nõupidamisele*

Kolmsada (300 rbl. — kop.)
summa sõnadega

5. jaanuaril 1957. a. **Allkiri** *K. Ivanov*

Raamatupidamise teatis *võlgnevust aruandeliste summade alat ei ole.*

5. jaanuaril 1957. a. **Allkiri — arvepidaja** *A. Krõlova*

liste tasude väljamaksmise lehe järgi. Leht kirjutatakse alla kolhoosi esimehe ja raamatupidaja poolt. Nende allkirjade olemasolu lehel annab laekurile õiguse teostada raha väljamaksmist. Sellel lehel iga summa järel peab olema raha vastuvõtnud kolhoosniku allkiri.

Väljastpoolt palgatud spetsialistidele ja teistele töölistele teostatakse töötasu maksmist palgalehe järgi.

Kõigil teistel juhtudel teostatakse kassast raha väljamaksmist Kassa väljamineku orderi järgi. Orderi pöördel on trükitud avaldus, mille täidab raha saaja (raha saamisel aruandeliste summadena majandus- ja komandeerimiskuludeks; kolhoosnikutule raha andmisel normipäevade järgi, kes õigeaegselt ei võtnud raha välja jne.).

Kassa väljamineku orderil näidatakse tema number, kuupäev, kellele, milleks ja milline summa välja antud. Order peab olema kirjutatud tindiga loetavalt, selgelt ja allakirjutatud kolhoosi esimehe ja raamatupidaja poolt.

Raha välja andmisel võtab laekur raha saajalt orderile allkirja märgitud summa kättesaamise kohta ja kinnitab väljaandmist oma allkrjaga.

Kassa väljamineku order täidetakse järgmisel kujul (vt. lk. 36).

Raha iga üksik sissetulek- ja väljaminek, mis on vormistatud vastava algdokumendiga, kantakse samal päeval Kassa raamatusse. Laekuri Kassaraamat omab alljärgneva vormi (vt. lk. 38).

Iga päev pärast kõikide operatsioonide sissekandmist viib laekur välja raha jäägi ja võrdleb seda kassas oleva sularaha tegeliku jäägiga. Päeva lõpul võtab kolhoosi raamatupidaja laekurilt vastu temal olemasolevad dokumendid ja annab raamatusse allkirja dokumentide vastuvõtmise kohta, täpselt üles märkides, mitu sissetuleku- ja väljaminekudokumenti ning missuguses summas on vastu võetud. Vastu võtnud dokumendid, raamatupidaja võrdleb koos laekuriga tehtud sissekanded kassa raamatus, ebatäpsuste avastamisel sissekannetes teeb laekur samas vajalikud parandused.

Laekuri Kassaraamatu sissekandeid kasutab revisjonikomisjon kassa revideerimisel.

Rahaliste vahendite arvestus jooksvatel ja kapitaalmahutuste kontol.

Riigipangas jooksval kontol ja eri jooksval kontol kolhoosnikute avansseerimiseks, aga samuti Põllumajanduspangas kapitaalmahutuste kontol hoitavaid rahalisi vahendeid arvestatakse

LAEKURI KASSARAAMAT

Kuu ja	Dokument nimetus	Dokument nr.	Kellelt saadud või kellele välja antud	Sissetulek rbl.	Sissetulek k.	Väljaminek rbl.	Väljaminek k.	Jääk rbl.	Jääk k.	Arvepidaja allkiri dokumentide vastuvõtmise kohta
Jaanuar			*Jääk 1. I 1957. a.*	—	—	—	—	*400*	—	
2	*Sissetuleku-order*	*1*	*Kod. P. N. Solntsevilt kolhoosi hobusega sõitmise eest . . . . . .*	*30*	—	—	—	—	—	
2	*„*	*2*	*S. F. Vasiljevilt kolhoositurul saaduste müügi eest . . . . . .*	*1 100*	—	—	—	*1 530*	—	*Kaks sissetuleku dokumenti summas 1 130 rbl. võttis vassu K. Rjabov 2. I 1957. a.*
3	*Väljamineku-order*	*2*	*Sissemakstud jooksvatele kontodele Riigipangas kviitungide nr. nr. 14 ja 15 järgi . . . . . .*			*1 100*	—	*430*	—	*Ühe väljamineku dokumendi summas 1 100 rbl. võttis vastu K. Rjabov 3. I 1957. a.*
5	*Sissetuleku-order*	*3*	*A. N. Markinovilt müüdud põrsaste eest . . .*	*240*	—					
5	*Väljamineku-order*	*2*	*Avanss komandeeringuks juhatuse liikmele K. A. Ivanova'le . . .*			*300*	—	*370*	—	*Ühe sissetuleku dokumendi summas 240 rbl. ja väljamineku dokumendi summas 300 rbl. võttis vastu K. Rjabov 5. I 1957. a.*
7	*Sissetuleku-order*	*4*	*S. F. Vasiljevilt kolhoositurul müüdud saaduste eest . . . . . .*	*2 600*	—					
7	*Väljamineku-order*	*3*	*Sissemakstud jooksvatele kontodele Riigipangas kviitungide nr. nr. 47 ja 48 järgi jne. . . .*			*2 840*	—	*130*	—	*Ühe sissetuleku dokumendi summas 2 840 rbl. võttis vastu K. Rjabov 7. I 1957. a.*

Rahaliste vahendite arvestuse ning asutuste ja isikute arvelduste raamatus (vt. lk. 40).

Samas raamatus eraldi kontodel peetakse arvestust vahendite laekumise ja väljamineku kohta kolhoosi kassa kaudu.

Konto pealkirjas märgitakse Riigipanga või Põllumajanduspanga osakonna nimetus ja kolhoosile panga poolt omistatud konto number.

Esimesele reale kantakse rahaliste vahendite jääk 1. jaanuariks, selle järgi kõik jaanuarikuu sissetuleku ja väljamineku operatsioonid nende toimumise järjekorras: lahtrisse «Deebet» kirjutatakse kõik raha laekumine kontole aga lahtrisse «Kreedit» — kõik sealt väljavõetud summad. Vahe jaanuari deebetkäibe summa koos kuu alguse jäägiga ja kreeditkäibe vahel näitab, kui palju on kolhoosi jooksval kontol pangas raha 1. veebruariks. Samas järjekorras teostatakse ka järgmised kanded iga kuu kohta.

Kirjendid rahaliste vahendite sissetuleku ja väljamineku kohta iga kolhoosi konto järgi tehakse Rahaliste vahendite arvestuse ning asutuste ja isikute arvelduste raamatus dokumentide järgi, milledega vormistati kolhoosi operatsioonid pangas.

Kolhoosi jooksvale kontole laekuvad rahalised vahendid sularaha sissemaksust, postiülekannetest, teiste organisatsioonide kontodelt ülekande teel jne. Kolhoosilt sularaha vastuvõtmisel annab pank kindlaksmääratud vormi kohase kviitungi.

Kolhoosile riiklikelt ja kooperatiivsetelt ettevõtetelt üleantud ja müüdud saaduste või kolhoosi poolt teostatud lepingujärgsete tööde eest saadaolevad rahalised vahendid kuuluvad üldreeglina tasumisele ülekande korras kolhoosi jooksvale kontole ja eri jooksvale kontole kolhoosnikute avansseerimiseks ilma sularaha operatsioonideta. Selleks otstarbeks kasutatakse mitmesuguseid dokumente, olenevalt operatsiooni iseloomust (sularahata arveldusoperatsioonide teostamise moodused on käsitatud 11. loengus).

Sularaha väljaandmist ja rahaliste vahendite mahakandmist jooksvalt kontolt teostab pank ainult alljärgnevate dokumentide alusel: tšekid, maksekäsundid, hankijate maksenõuded kolhoosi juhatuse korraldusega nende tasumiseks, arveldused akreditiivi avamiseks.

Kõik dokumendid jooksvalt kontolt raha mahakandmiseks on maksvad ainult siis, kui neil on kolhoosi juhatuse esimehe ja raamatupidaja allkirjad ja pitsati jäljend.

Tšekke pangast sularaha saamiseks annab kolhoos välja ainult rahasaaja isikliku allkirja vastu kontsal tšekiraamatus.

Tšeki kehtimisaeg on 10 päeva. Kõik laekuri poolt tšekkidega

RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUSE NING ASUTUSTE JA ISIKUTE ARVESTUSE RAAMAT

Jooksev konto nr. 101/18 Riigipanga Pervomaiskoje osakonnas

Kuu ja kuupäev	Žurnaal pearaamatu kirje nr.	Kellelt saadud või kellele välja antud	Hind	Deebet		Kreedit	
				hulk	summa	hulk	summa
		Jääk 1. jaanuariks 1957. a.			*78 440 —*		
Jaanuar							
3	*6*	*Kviitung nr. 14 — laekus kassast*			*825 —*		
4	*8*	*Maksekäsund nr. 1 — ülekantud Põllumajanduse Varustuskontorile arve nr. 97 järgi mineraalväetiste eest . . . . . .*					*3 200 —*
7	*11*	*Arve nr. 118 — laekus maakaupluselt kaupade veo eest . . . .*			*1 650 —*		
7	*12*	*Kviitung nr. 47 — laekus kassast*			*2 130 —*		
10	*17*	*Maksekäsund nr. 2 — ülekantud Põllumajanduse Varustuskontorile arve nr. 163 järgi mitmesuguste materjalide eest . . . .*					*1 780 —*
11	*21*	*Tšekk nr. 113276 — võetud kassasse jooksvateks kuludeks . . .*					*600 —*
		jne.					

jooksvalt kontolt saadud summad peavad olema samal päeval kantud sissetulekuks laekuri Kassaraamatusse. Täpselt samuti kannab laekur iga päev väljaminekuks oma raamatusse kassast teostatud raha sissemaksed jooksvale ja teistele kolhoosi kontodele.

Kapitaalmahutuste kontol arvestatakse vahendeid niisamuti kui jooksval kontolgi Riigipangas.

Kontrolli kannete õigsuse üle Rahaliste vahendite arvestuse ning asutuste ja isikute arvelduse raamatus jooksva konto ja eri jooksva konto kolhoosnikute avasseerimiseks ja kapitaalmahutuste konto kohta teostatakse panga väljavõtete alusel.

Nii Riigipank kui ka Põllumajanduspank on kohustatud vähemalt üks kord kuus saatma kolhoosile väljavõtted jooksvatel ja kapitaalmahutuste kontodel tehtud kannete kohta.

Rahaliste vahendite arvestamiseks on kolhoosi Kontoplaanis ettenähtud konto nr. 4 «Rahalised vahendid». See konto omab kuus abikontot:

1. Kassa.
2. Jooksev konto.
3. Eri jooksev konto kolhoosnikute avansseerimiseks.
4. Kapitaalmahutuste konto.
5. Kapitaalmahutuste akreditiivid.
6. Muud akreditiivid.

Selle konto deebetis arvestatakse kõik raha laekumised kassasse, jooksvatele kontodele ja kapitlaamahutuste kontole, kreeditis aga — kõik raha väljaandmised ja ülekandmised.

Rahaliste vahendite analüütilist (abi-) arvestust kassa, jooksva konto, eri jooksva konto kolhoosnikute avansseerimiseks ja kapitaalmahutuste konto kohta peetakse, nagu tähendatud lk. 39, Rahaliste vahehndite arvestuse ning asutuste ja isikute arvestuse raamatus.

Selle raamatu kõigi analüütiliste kontode kuukäivete kokkuvõte, eraldi deebeti ja eraldi kreediti järgi peab võrduma Žurnaalpearaamatu konto nr. 4 «Rahalised vahendid» kuukäibe deebet- ja kreeditkokkuvõttega.

Operatsioon nr. 1. Tšekiga nr. 149524 saadud eri jooksvalt kontolt kolhoosnikute avansseerimiseks sularaha kolhoosnikutele väljamaksmiseks möödunud aasta normipäevade eest lõpparvestusena 132 480 rubla. Toodud operatsioon tähendab, et kolhoosi kassas sularaha summa suurenes eri jooksval kontol kolhoosnikute avansseerimiseks vähenemise arvel.

Vastavalt sellele tehakse järgmine kirjend:

Konto nr. 4 deebet — «Rahalised vahendid» —
allkonto 1 — «Kassa» . . . : ; : : Rbl: 132 480:—
Konto nr. 4 kreedit — «Rahalised vahendid» —
allkonto 3 — «Eri jooksev konto kolhoosnikute avansseerimiseks» Rbl. 132 480.—

Operatsioon nr. 2. Välja antud kassast naturaal- ja rahaliste vahendite väljaandmise lehe nr. 8 järgi kolhoosnikutele lõpparvestusena möödunud aasta normipäevade eest 132 480 rubla.

Selle operatsiooni tulemusena vähenes kassas sularaha. Ühtlasi vähenes ka võlgnevus kolhoosnikutele möödunud aasta normipäevade eest.

See operatsioon tuleb kirjendada nii:

Konto nr. 6 deebet — «Arvelduse kolhoosi liikmetega ja traktoribrigaadi töölistega»
allkonto 2 — «Arveldused normipäevade järgi rahas» . . . . . : : : : : ; : Rbl; 132 480;—
Konto nr. 4 kreedit — «Rahalised vahendid»
allkonto 1 — «Kassa» . . . . . Rbl.: 132 480.—

Operatsioon nr. 3. Arve nr. 118 järgi laekus kolhoosi jooksvatele kontodele Rägavere maakaupluselt kauba veo eest 2200 rbl., sellest: jooksvale kontole 1650 rbl. ja eri jooksvale kontole kolhoosnikute avansseerimiseks 550 rbl.

Selle operatsiooni tulemusena suurenesid rahalised vahendid kolhoosi jooksvatel kontodel ja seoses sellega, suurenesid kolhoosi rahalised tulud.

See operatsioon tuleb kirjendada nii:

Konto nr. 4 deebet: — «Rahalised vahendid»
allkonto 2 — «Jooksev konto» Rbl. 1650.—
allkonto 3 — «Eri jooksev konto kolhoonikute avansseerimiseks» . . . . . Rbl. 550.— Rbl. 2200.—
Konto nr. 19 kreedit, — «Rahalised tulud ja nende jaotamine»
allkonto 3 — «Abiettevõtetest ja tööndustest» Rbl. 2200.—

Rahaliste vahendite kontrollimisel kassas on revisjonikomisjon kohustatud üheaegselt kontrollima kirjendeid kolhoosi jooksva konto, eri jooksva konto ja kapitaalmahutuste konto kohta. Selle kontrolli teostamise ülesandeks on kindlaks teha, kas kolhoosi juhatuse poolt teostatud kulud on sisult õiged, otstarbekad ja seaduslikud. Peale selle võimaldab kontrollimine kindlaks teha, kas kõik rahalised vahendid, mis on laekunud kassasse tšekkide järgi kolhoosi jooksvatelt kontodelt pangas, on laekuri poolt sissekantud kassaraamatusse ja kas vahendite tegelik jääk jooksval kontol, eri jooksval kontol ja kapitaalmahutuste kontol vastab neile jääkidele, mida näitavad arvestusraamatud.

3. Väärtpaberite ja osamaksude arvestus

Kolhoosi kontoplaanis on ette nähtud väärtpaberite ja osamaksude arvestamiseks peakonto nr. 5 — «Väärtpaberid ja osamaksud».

See konto omab kolm allkontot:

1. Väärtpaberid.
2. Osamaksud kolhooside vahelistes ettevõtetes.
3. Osamaksud riiklikes ettevõtetes.

Kolhoosile kuuluvate väärtpaberite (riigilaenude obligatsioonid) arvestust peetakse Rahaliste vahendite arvestuse ning asutuste ja isikute arvelduste raamatu eri osas. Iga obligatsioon kirjendatakse eraldi reale numbri, seeria ja maksumuse äratähendamisega.

Üksikutes kolhoosides hoitakse riigilaenu obligatsioone kolhoosi kassas, mis ei ole lubatav. Obligatsioonid tuleb säilitamistunnistuse vastu anda hoiule hoiukassasse laenu iga väljalaske obligatsioonide ja seeriate numbrite äranäitamisega. Säilitamistunnistus hoitakse kolhoosi kassas.

Peakonto nr. 5 «Väärtpaberid ja osamaksud» allkontodel 2 ja 3 peetakse arvestust kolhooside osalise osavõtu kohta kolhoosidevahelistest ettevõtete ehitamisest — elektrijaamad, telliste tehased jne. aga samuti kolhooside osalise osavõtu kohta riiklike ehituste ja ettevõtete ehitamisest. Nende allkontode analüütilist arvestust peetakse samuti Rahaliste vahendite arvestuse ning asutuste ja isikute arvelduste raamatu eri osas.

KÜSIMUSED ENESEKONTROLLIKS

1. Kus on kolhoos kohustatud hoidma oma vabu rahalisi vahendeid?
2. Milleks on ettenähtud eri jooksev konto kolhoosnikute avansseerimiseks?
3. Millise dokumendiga vormistatakse raha laekumine kassasse ja kelle poolt peab see olema alla kirjutatud?
4. Millistel tähtaegadel võtab raamatupidaja laekurilt vastu kassa sissetuleku ja väljamineku dokumendid?
5. Millises raamatus peetakse Riigipangas jooksval ja eri jooksval kontol ning Põllumajanduspangas kapitaalmahutuste kontol olevate rahaliste vahendite arvestus ja mis kantakse nende kontode deebetisse ja kreeditisse?
6. Missuguse dokumendiga võib kolhoos välja võtta sularaha oma jooksvalt kontolt pangas?
7. Millisel peakontol arvestatakse kolhoosi rahalised vahendid?

Kuues loeng

SAADUSTE JA MATERJALIDE ARVESTUS

Saaduste ja materjalide arvestuse õige organiseerimise tähtsamaks tingimuseks on kõigi saaduste ja materjalide sissetuleku ja väljamineku õigeaegne vormistamine vastavate algdokumentidega.

Kolhoosi saadused laekuvad brigaadidest ja loomakasvatusfarmidet; sealsamas kohapeal tulebki organiseerida nende arvestust. Kõik saadused tulevad kaaluda üle või üle lugeda ja sissetulekuks arvele võtta rangelt kaalu või tüki järgi.

Selleks, et kindlustada tulude õige jaotamine kolhoosnikute vahel vastavalt nende poolt kogutud saagile, tuleb organiseerida eraldi saagi arvestus tootmisbrigaadide järgi, suhkrupeedi, köögivilja ja mõnede teiste vaheltharitavate kultuuride kohta aga, mis on kinnistatud brigaadi lülidele, peetkse eraldi arvestust ka lülide järgi.

Saagi eraldi arvestus brigaadide ja lülide järgi on kindlustatud ainult sel juhul, kui kõik algdokumendid on koostatud eraldi iga brigaadi või lüli kohta ja kui nendes dokumentides on ära näidatud, millisest brigaadist või lülist on toodang saadud.

Saaduste arvestus põllundusbrigaadis

Põllundusbrigaadis kogutud teraviljasaagid võetakse arvele kombainiga koristamise või viljapeksu päevikutega — ka siis, kui vili algul niideti ja pärast peksti viljapeksumasinaga.

Päeviku täidab kolhoosi kaaluja kolhoosi viljapeksukohas eraldi iga põllundusbrigaadi, iga kombaini, viljapeksumasina, vahetuse ja pekstud (koristatud) kultuuri kohta. Seemnepõllult kogutud teravili arvestatakse eri päevikus. Selle põllundusbrigaadi number, kelle maa-alal koristati teravili, märgitakse päeviku pealkirjas. Tingimata märgitakse sealsamas ka kombaini või viljapeksumasina number ja mark, kombaineri või mootoristi perekonna-, ees- ja isanimi.

Kolhoos *Lenini nimeline*
Brigaad *nr. 4*
Kombain või viljapeksumasin (mark ja number) *«Stalinets-6» nr. 165 204*
Kombaineri (või motoristi) perekonnanimi: *Smagin, Ivan Stepani pg.*

KOMBAINIGA KORISTAMISE VÕI VILJAPEKSU PÄEVIK № 14

1. augusti 1957. a. kohta

Kultuur *Suvinisu «Ljutestsents — 62»*

I Saadud kombainist

Kaalutud koguse nr.	Kaal (kg)	Vedaja allkiri	Kaalutud koguse nr.	Kaal (kg)	Vedaja allkiri
1	*2 536*	*H. Andrejev*	*9*	*2 388*	*Z. Fedorov*
2	*2 614*	*B. Klimov*	*10*	*2 545*	*H. Andrejev*
3	*2 420*	*Z. Fedorov*	*11*	*3 693*	*B. Klimov*
4	*2 566*	*H. Andrejev*	*12*	*2 372*	*Z. Fedorov*
5	*2 634*	*B. Klimov*	*13*	*2 570*	*H. Andrejev*
6	*2 438*	*Z. Fedorov*	*14*	*2 605*	*B. Klimov*
7	*2 582*	*H. Andrejev*	—	—	—
8	*2 590*	*B. Klimov*			
			Kokku vahetuse kohta	*35 553*	

II Saadud viljapeksumasinast

Kaalutud koguse nr.	Kaal (kg)	Sellest				Kaal (kg)
		I	II	III	jäätmeid (milliseid)	
		sort				
Kokku vahetuse kohta						

III Vili koristatud (pekstud) põlluosalt *nr. 9, oli haritud traktoribrigaadi nr. 12 poolt*

Koristatud (pekstud) vahetuses *21 (kakskümmend üks) ha*

Kaaluja *K. Surovzov* Brigadir *D. Korobov*

Teravilja kultuuride koristamisel kombainidega kombaini juurest viljahoidlasse saadetud teravili võetakse vastu iga vedaja (autojuhi) poolt kaalu järgi. Teravili kaalutakse enne puhastamist ja sorteerimist (punkrikaal) ja iga kaal märgitakse päeviku esimesse ossa «Saadud kombainist».

Kaalumist teostab kaaluja kolhoosi brigadiri juuresolekul. Päeviku esimeses osas näidatud terade kogus real «Kokku vahetuse kohta» tuleb kolhoosi raamatupidajal arvele võtta ja sisse kanda Saaduste ja materjalide arvestuse raamatusse brigadiri või mõne teise isiku vastutusele, kes on vastutav teravilja hoidmise eest.

Teravilja peksmisel viljapeksumasinaga teravili arvestatakse päeviku teises osas «Saadud viljapeksumasinast» sortide järgi.

Päeviku kolmandas osas näidatakse milliselt põlluosalt koristati (peksti) vili ja kuipalju vahetuses hektare koristati (peksti).

Erilist tähelepanu tuleb osutada maisi saagi arvestuse organiseerimisele.

Maisi tõlvikute arvele võtmine ja arvestus peab toimuma eraldi: koristatud vaha ja piim-vaha küpsuses ning koristatud täielikus küpsuses.

Maisi tõlvikute saak täielikus küpsuses arvestatakse ja võetakse arvele tõlvikute kaalus koristamise momendil. Eraldi tuleb arvestada ja arvele võtta maisi varred, millised eraldati täisküpsetest tõlvikutest peale nende ära lõikamist.

Maisi tõlvikute saak vaha ja piim-vaha küpsuses, millised koristati sileerimiseks eraldi või koos vartega arvestatakse järgmiselt: eraldi võetakse arvele tõlvikute saak ja eraldi roheline varte mass, sellejuures mais tõlvikutes arvestatakse kui teraviljatoodang.

Maisi tõlvikute saagi arvestamist vaha ja piim-vaha küpsuses aga samuti roheliste maisi varte massi arvestamist, mis on ettenähtud sileerimiseks, teostatakse akti järgi. Tõlvikute ja varte rohelise massi hulk määratakse kindlaks kaalumise teel enne sileerimist seal, kus see on võimalik, või valikproovide võtmise teel, aga samuti maisi koristamise teel proovi platsidelt. Proovi võtmisel määratakse kindlaks eraldi tõlvikute ja eraldi varte protsent üldisest koristatud maisi kaalust.

Maisi saak rohelise massina, milledel ei ole tõlvikuid ja koristatakse sileerimiseks, võetakse arvele kaalumise teel.

Kui maisi tõlvikuid või varsi tarvitatakse mitte sileerimiseks, vaid rohelise söödana, siis neid arvestatakse ja võetakse arvele aktiga, kaalumise teel või ligikaudse kaalu järgi, mis saadakse proovide võtmise alusel prooviplatsidelt.

Sileeritud tõlvikute, aga samuti maisi varte, mis on koristatud sileerimiseks eraldi või koos, võetakse arvele silohoidla mahu järgi.

Täisküpsete maisi tõlvikute saaki, mis on koristatud kombainiga, võetakse arvele Kombainiga koristamise või viljapeksu päeviku järgi.

Maisi tõlvikute saagi koristamist käsitsi võetakse arvele samuti Kombainiga koristamise või viljapeksu päevikus, märkides ära, et koristus teostati käsitsi.

Kõgil dokumentidel maisi arvelevõtmise kohta (Kombainiga koristamise või viljapeksu päevikud ja Söötade vastuvõtmise aktid) tuleb tingimata märkida brigaadi (lüli) kombaini (kui koristamine toimus kombainiga) number ja põlluosa number ning pindala.

Maisi küpsuse määramist sellel või teisel põlluosal, suhte määramist varte kaalu ning vaha ja piim-vaha küpsuse maisi tõlvikute kaalu vahel, mis koristatakse eraldi või koos vartega, teostab agronoom (zootehnik) koos põllundusbrigadiriga iga põlluosa koristamise eelpäeval või koristamise momendil.

Brigadir on kohustatud kogu teravilja kohta, mis seisab tema vastutusel, aru andma tõendavate dokumentidega teravilja ära saatmisel peksukohalt.

Enne teravilja ära saatmist peksukohalt see tavaliselt puhastatakse, sorteeritakse, aga vajalikkudel juhtudel kuivatatakse. Sel juhul koostatakse Toodangu sorteerimise ja kuivatamise akt. Selles aktis märgitakse puhastamata teravilja kaal enne puhastamiseks ja sorteerimiseks andmist, puhas kaal peale sorteerimist, aga samuti jäätmete kaal, milliseid majandis võib ära kasutada söödaks (aganad, kõlkad). Eraldi märgitakse aktis ära kasutamiskõlbmatute jäätmete kaal (praht, mullatükid, liiv, umbrohuseemned), samuti teravilja kaalu vähenemine kuivamise tulemusena.

Toodangu sorteerimise ja kuivatamise aktile kirjutavad alla brigadir, kaaluja ning teravilja puhastamisest osavõtnud kolhoosnikud. Iga akt vaadatakse läbi ja kinnitatakse juhatuse koosolekul. Akt on aluseks puhastatud ja sorteeritud teravilja arvele võtmiseks sortide viisi ja tarvitamiskõlbmatute jäätmete ja kuivamiskao mahakandmiseks brigadiri arvelt.

Vilja peksukohast ärasaatmisel teravili tingimata kaalutakse.

Iga väljasaadetud teradepartii peale kirjutatakse toodangu saateleht kolmes eksemplaris. Saatelehe kaks eksemplari antakse kaasa vanemale vedajale (autojuhile), kolmas eksemplar jääb saatelehtede blokki kui saatelehe konts.

Iga vedaja (autojuht) annab saatelehele allkirja selles, et ta

on võtnud vilja oma vastutusele edasitoimetamiseks varumispunkti või kolhoosi lattu. Vilja üleandmisel varumispunkti esitab vanemvedaja (autojuht) mõlemad saatelehed punkti vastuvõtjale ja saab vastu teravilja vastuvõtukviitungi koos saatelehe teise eksemplariga.

Pärast tagasi saabumist kolhoosi on vanem vedaja (autojuht) kohustatud varumispunkti kviitungi ja saatelehe teise eksemplari üle andma põllundusbrigaadi brigadirile või teisele vastutavale isikule, kes teostas teravilja saatmist.

Teravilja vedamisel varumispunkti väljastpoolt palgatud autotranspordiga saatelehed kirjutatakse välja neljas eksemplaris, kusjuures kolmas saatelehe eksemplar teravilja andmisel varumispunkti antakse üle autojuhile teravilja kohale toimetamise tõendamiseks.

Teravilja vedamisel kolhoosi lattu annab vanem vedaja (autojuht) saatelehe kaks eksemplari laohoidjale.

Laohoidja kaalub kohaletoodud teravilja, seejärel märgib saatelehtedele vastuvõetud teravilja kaalu ja annab nendele oma allkirja, et ta on vastu võtnud kohaletoodud teravilja.

Laohoidja tagastab saatelehe ühe eksemplari vanemale vedajale (autojuhile) selle edasiandmiseks brigadirile või teisele vastutavale isikule kes saatis, teise eksemplari aga jätab omale.

Toodangu saateleht kirjutatakse järgmiselt:

Lenini nimeline kolhoos

TOODANGU SAATELEHT № 12

1. augustil 1957. a.

Lähtekoht *4 brigaadi peksukohalt*

Sihtkoht *Teraviljasalvepunktile riikliku müügikohustuse katteks*

Saaduse nimetus ja sort	Saadetud		Vedaja nimi	Vedaja allkiri	võetud Vastu	
	Kohtade arv	Kaal			Kohtade arv	Kaal
Suvinisu	—	*3 080*	*V. Surnov*	*V. Surnov*	—	*3 080*
«Ljutestsents-62» (kg)	—	*2 940*	*I. Bobkova*	*I. Bobkova*	—	*2 940*
	—	*1 610*	*P. Belkin*	*P. Belkin*	—	*1 610*
Kokku . . .	—	*7 630*		*Kokku . .*	—	*7 630*

Saatis *K. Korobov* Võttis vastu — *kviitung nr. 169 719*

Erilist tähelepanu tuleb pöörata sordiseemne arvestamisele.

Partei ja valitsus kohustasid kõiki kolhoose iga aasta kindlustama endid rajoneeritud paremate kohalike seemnesortidega sügisese ja kevadise külviplaani täitmiseks ja omada seemne kindlustus- ja üleminevad fondid vajalikus ulatuses.

Seemnefondi tuleb eraldada valitud heakvaliteediline seeme seemnepõldudelt saadud saagist. Neil juhtudel, kui sordiseeme on koristatud seemnepõldudelt, kuid tunnistatakse kõlbmatuks idanevuse andmete järgi või nende põldude saak sai kannatada ikalduse või mõne teise loodusõnnetuse tagajärjel, siis lubatakse koguni enne teravilja riiklike müügikohustuste tasumist, seemne eraldamist üldisest lõikusest enamviljakate põldude saagist.

Seemne salvestamine seemnefondi peab olema lõpetatud mitte hiljem kui kuu aja jooksul iga kultuuri saagi koristamise algusest.

Seemne salvestamise kindlustus ja üleminevatesse seemnefondidesse peab samuti toimuma seemnepõldude saagist, aga seemne puuduse korral — üldisest saagist peale riiklike teravilja ja õliseemnete müügikohustuste täitmist.

Seemnepõldude koristustöid teostatakse eraldi teistest üldpõldudest igale kultuurile kõige soodsamal tähtajal.

Teravilja koristamisel seemnepõldudelt koostatakse eraldi päevikud iga brigaadi ja koristatud (pekstud) kultuuri kohta. Kombainiga koristamise või viljapeksu päevikute plankidel ja seemnevilja lattu saatmise saatelehtedel tingimata tehakse märkus «Teravili seemneviljapõldudelt».

Seemneteravili hoitakse eraldi toidu- ja söödateraviljast.

Iga kolhoosist väljaläinud seemneteravilja partii peale (riiklikuks müügikohustuseks, seemnelaenu tagastamiskes, välja antud teistele kolhoosidele ja sovhoosidele seemne vahetuse korras jne.) kirjutatakse lisaks saatelehele tingimata veel «Sorditunnistus». See tunnistus täidetakse agrobeerimisaktide alusel. Tunnistusele pannakse kolhoosi pitsat.

Seemneviljapõldudelt kogutud saak arvatakse seemnefondi ja kasutatakse ainult külvi otstarbeks. Seemneteravili antakse laohoidjale säilitamiseks seemne salvestamise aktiga, mis koostatakse näitlikult järgmise vormi kohaselt.

A K T

2. augustil 1957. aastal teostati Lenini nimelises kolhoosis talirukki sordi «Vjatka» kombainiga koristamine 3. põllundusbrigaadi seemneviljapõllul 46-hektariliselt maa-alalt. Saadud puhast teravilja viiduna nõutud külvi konditsioonideni 851 tsentnerit.

Brigadir *B. Bassov* Kaaluja *K. Kljuev*

Käesoleva akti järgi olen vastu võtnud vastutavale hoiule talirukki sort «Vjatka» seemet 851 tsentnerit.

Laohoidja *S. Dubrov*

Akt on kinnitatud kolhoosi juhatuse koosolekul 6. augustil 1957. a.

Juhatuse esimees *T. Vorobjov*

Mitteteravilja-toodangu — lina, kanepi, tubaka, mahorka, tee, suhkrupeedi, kartuli, köögivilja, marjade jne. — saagi arvelevõtmine toimub Mitteteravilja laekumise päevikuga.

Mitteteraviljakultuuride saak arvestatakse eraldi iga brigaadi kohta. Kui suhkrupeedi, köögivilja ja mõnede teiste vaheltharitavate kultuuride külvid on brigaadis kinnistatud lülidele, siis nende saak arvestatakse iga lüli järgi. Vastavalt sellele koostatakse Mitteteravilja laekumise päevik iga kultuuri ja brigaadi (või lüli) kohta eraldi.

Lenini nimeline kolhoos
Brigaad *nr. 3,* lüli *2*
Põld nr. 5

MITTETERAVILJA LAEKUMISE PÄEVIK № 6

kartul «Lorch»

(toodangu nimetus)

22. septembril 1957. a.

Milliselt toodangut andvate ühikute hulgalt *0,60 ha*

(ha, loomade arv jne.)

Kellelt vastu võetud	Kaal (kg) sortide või kvaliteedi järgi			
	1-ne sort	2-ne sort		
A. Surkov	*1 180*	*92*		
E. Suškin	*1 205*	*86*		
O. Suškin	*1 298*	*124*		
Z. Kamenev	*1 026*	*93*		
V. Klimov	*1 235*	*106*		
A. Klimov	*1 164*	*112*		
N. Vlassova	*1 218*	*90*		
P. Kromova	*1 234*	*117*		
I. Fjodorova	*1 232*	*105*		
L. Fjodorova	*1 172*	*94*		
K. Sedova	*1 214*	*122*		
N. Belkina	*1 106*	*86*		
Kokku saadud	*14 284*	*1 227*		

Brigadir *N. Žuravljev*

Ounte, köögivilja ja mõnede teiste kultuuride saagi koristamise arvestamisel, kus kolhoosnikud toodangut annavad brigadi-

rile (lülivanemale) üle väikestes kogustes päeva kestel, võib täendavalt Mitteteravilja laekumise päevikule pidada eri vastuvõtu lehte, aga kokkuvõtted sellelt lehelt iga kolhoosniku kohta päevas kirjutada Mitteteravilja laekumise päevikusse.

Tehniliste kultuuride — lina, kanepi, tubaka, suhkrupeedi jt. saagi arvestus omab rida erinevusi. Näiteks lina saagi *peksmisel* saadakse kolme liiki saaduseid: lina seemet, varsi ja aganaid. Iga saadus arvestatakse eraldi ja kantakse Mitteteravilja laekumise päevikusse.

Tehniliste kultuuride toortöötlemise arvestamiseks kasutatakse Töökoja (abiettevõtte) aruannet.

Koresöödad (heinad, õled, aganad jt.), samuti silo (sissetehtud aukudesse, kraavidesse ja silotornidesse) võetakse arvele Söötade vastuvõtmise aktiga.

Aktile kirjutavad alla isikud, kes teostasid söötade vastuvõtmist ja brigadir või farmijuhataja, ning kinnitatakse kolhoosi esimehe poolt. Akt on kore ja mahlakate söötade arvelevõtmise aluseks.

Akti vorm on järgmine:

Lenini nimeline kolhoos

SÖÖTADE VASTUVÕTMISE AKT NR. 17

brigaadilt nr. 3 — *3. augustil 1957. a.*

brigaadilt, farmilt

Söötade asukoht	Pindala (*ha*)	Kuhja, auna, torni, kaeviku nr.	Söötade nimetus ja kvaliteet	Mõõtmised (meetrites)			Maht M3	Kokkupanemise kuupäev	Kaal (tsen.)	
				pikkus	laius	ülemõõt			Ühe M3	Kokku
Valged postid	*6,0*	*2*	*Metsahein*	*14*	*6*	*12*	*284*	*21. juulil*	*0,45*	*127,8*

Söötade vastuvõtmist teostavate isikute allkirjad: *V. Anurujev*
N. Burjunov
V. Markina

Brigadir *N. Žuravljev*

Farmi juhataja .....

Aktis tähendatud söödad vastu võtnud vastutavale hoiule *söödavaruja M. Kuznetsov*

amet, allkiri

Kinnitan: Kolhoosi esimees *T. Vorobjev*

Saaduste, materjalide ja väikeinventari väljaandmist laost brigaadi, farmi jne. teostatakse kehtestatud vormi kohase juhatuse korralduse alusel.

Saaduste ja materjalide laekumise ja väljaandmise üle brigaadis peab brigadir arvestust Lao, brigaadi, farmi sissetulekute ja väljaminekute raamatus.

2. Saaduste ja materjalide arvestus loomakasvatusfarmides

Veisefarmis arvestatakse piima sissetulekut ja väljaminekut järgmistel dokumentidel:

1. Lüpsipäevik.
2. Kontroll-lüpside raamat.
3. Piima laekumise ja kulutamise aruanne.

Iga päev piima üldine kogus, mis on lüpstud lüpsjatele kinnitatud iga grupi lehmadelt, kantakse (lüpside järgi ja öö-päeva kohta tervikuna) Lüpsipäevikusse.

Lüpsipäevikuid peab veisefarmi juhataja või kolhoosi loomakasvatuse juhataja järgmise vormi kohaselt:

LÜPSIPÄEVIK NR. 106

Juunikuu 1. dekaadi eest 1957. a.

Lüpsja perekonna-, ees- ja isanimi: *Gromova, Tatjana Peetri t.*

Kuupäevad	Lüpsti lehmi (pead)	Lüpstud piima (kilogramm)				Lüpsja allkiri
		1 lüps	2 lüps	3 lüps	Kokku ööpäevas	
1	12	84,2	80,5	76,5	241,2	T. Gromova
2	12	84,0	82,3	78,2	244,5	T. Gromova
3	12	83,8	82,0	78,5	244,3	T. Gromova
4	12	84,5	81,0	76,0	241,5	T. Gromova
5	12	84,8	82,5	78,5	245,8	T. Gromova
6	12	84,0	82,2	77,0	243,2	T. Gromova
7	12	83,0	81,5	76,8	241,3	T. Gromova
8	12	84,8	82,0	77,2	244,0	T. Gromova
9	12	85,5	82,4	78,0	245,9	T. Gromova
10	12	85,8	82,5	78,5	246,8	T. Gromova
Kokku	×	844,4	818,9	775,2	2438,5	

Farmi juhataja
Loomakasvatuse juhataja *N. Gobunova*

Kannete õigsust päevikus tõendab lüpsja igapäev oma allkirjaga.

Lüpsipäevikud on arvestatud kümneks päevaks. Nad on kannete tegemise aluseks lüpstud piima koguste kohta Piima laekumise ja kulutamise aruandesse ja kasutatakse lüspjatele normipäevade arvestamiseks Normipäevade arvestuslehel farmis piima lüpsmise kohta.

Selleks, et kehtestada kontroll piima õige arvelevõtmise ja lüpsjate töö kvaliteedi üle, veisefarmi juhataja peab Kontroll-lüpside raamatut. Iga lüspja jaoks kasutatakse eraldi lehekülge, kuhu kantakse lüpsjaile kinnistatud lehmade nimed ja inventari numbrid.

Iga kümne päeva järgi, kolhoosi juhatuse poolt määratud päeval, viiakse läbi farmis ööpäevased kontroll-lüpsid. Suuremates farmides eraldi brigaadide jaoks võib teostada kontroll-lüpside läbiviimist erinevatel päevadel.

Kontroll-lüpsid teostatakse juhatuse poolt määratud isiku järelvalve all, aga perioodilisi kontroll-lüpse viiakse läbi kolhoosi revisjonikomisjoni poolt. Iga kontroll-lüpsi juures peab viibima farmi juhataja ja kolhoosi zootehnik.

Kontroll-lüpsi ajal kantakse Kontroll-lüpside raamatusse igalt lehmalt lüpstud piima kogus lüpside järgi (hommikul, lõunal, õhtul) ja öö-päevas tervikuna. Kontroll-lüpside andmete õigsust kinnitatakse isikute allkirjadega, kes võtsid osa kontroll-lüpsi läbiviimisest.

Kolhoosi farmijuhataja ja zootehnik kontroll-lüpside alusel määravad kindlaks iga lehma kohta antud kuu öö-päevase väljalüpsi sellel teel, kui liidab kokku kontroll-päeval saadud piima hulga ja jagab saadud summa kontroll-päevade arvuga.

Piima arvestust farmi kohta tervikuna peetakse Lüpsipäeviku andmete alusel. Selleks farmi juhataja koostab Piima laekumise ja kulutamise aruande iga dekaadi kohta.

Aruandes märgitakse iga päeva kohta mitu lehma lüpsti, palju on lüsptud piima ja kuhu see piim kulutati. Kõik need andmed kantakse aruande vastavatesse lahtritesse.

Vastavalt kolhoosi dokumentide käibeplaaniga määratud tähtaegadel Piima laekumise ja kulutamise aruanne, koos algdokumentidega piima laekumise ja kulutamise kohta, antakse kolhoosi raamatupidamisse.

Piima väljaandmist farmist teostatakse ainult kolhoosi juhatuse kirjalikul korraldusel. Juhatus määrab kindlaks kui palju piima tuleb iga päev anda riiklike müügikohustuste arvel, kui palju anda riikliku kokkuostu korras, lastesõimedele, kolhoosni-

kute ja traktoribrigaadi tööliste ühistoitlustamiseks, kulutamiseks noorloomade (vasikad, põrsad) jootmiseks jne. Juhatuse korralduse kirjutavad alla kolhoosi esimees ja raamatupidaja.

Lamba- ja kitsekasvatusfarmides peetakse piima arvestust samadel dokumentidel, mis veisefarmiski.

Lambakasvatusfarmides peetakse villatoodangu arvestust Villa laekumise ja varumispunkti äraandmise päevikust. Mesi, munad ja muud loomakasvatussaadused võetakse arvele Mitteteravilja laekumise päevikus.

Söötade väljaandmine loomakasvatusfarmidele peab toimuma rangelt kaalu ja kolhoosi juhatuse korralduse alusel, mis omab kolhoosi esimehe ja raamatupidaja allkirju. Söötasid kulutatakse rangelt kooskõlas kolhoosi juhatuse poolt loomade vanusgrupi kohta ettenähtud söödanormidega. Söötade kulutamise arvestamiseks vormistatakse Söötade ja materjalide kulutamise aruanne. Kirjutades alla, nendes aruannetes lüpsjad karjatalitajad ja teised loomakasvatusfarmide töötajad tõendavad oma allkirjaga antud päevaks määratud söödanormi saamist ja kulutamist (heinad, õled, silo jne.) neile kinnistatud veiste grupi toitmiseks.

Nende aruannete järgi farmijuhatajad annavad aru kolhoosi juhatuse ees söötade kulutamise üle.

3. Saaduste ja materjalide arvestus ladudes ning teistes hoiukohtades.

Saaduste, materjalide ja väikeinventari alalist või ajutist hoidmist kohtadel arvestatakse materiaalselt vastutavate isikute järgi Lao, brigaadi, farmi sissetulekute ja väljaminekute raamatus. Arvestust peetakse naturaalsetes näitajates (kilogrammides, tükkides jne.), ilma maksumuse äramärkimiseta. Selles raamatus avatakse iga saaduse, materjali ja väikeinventari nimetuse ning sordi peale eraldi konto (vt. lk. 55).

Saaduste, materjalide ja väikeinventari hoidmiseks on igas kolhoosis ladu. Laohoidja määratakse juhatuse poolt. Suuremates kolhoosides on mitu ladu.

Kolhoosi oma majandist sissetulevad saadused ja materjalid võtab laohoidja vastu saatelehtede alusel. Saaduste ja materjalide väljastpoolt lattu sissetulek vormistatakse riiklike ja kooperatiivsete kaubandusorganisatsioonide dokumentide järgi (arvetega, faktuuridega jt.).

Laost saaduste ja materjalide väljaandmise dokumendid koostatakse kolhoosi kontoris. Niisugusteks dokumentideks on: juhatuse korraldus saaduste ja materjalide väljaandmiseks ning Natu-

LAO, BRIGAADI, FARMI SISSETULEKUTE JA VÄLJAMINEKUTE RAAMAT

Nimetus *Suvinisu «Ljutestsens-62», sorteeritud (kg)*

Kuu ja kuupäev	Dokument		Kellelt saadud või kellele välja antud	Sissetulek	Väljaminek	Jääk	Arvepidaja allkiri dokumentide vastuvõtmise kohta
	nimetus	nr.					
			Jääk 1. augustiks 1957. a.			—	
August	*Saatelehed*	*48—52*	*Brigaadilt nr. 1*	*15 400*			*K. Rjabov*
1	*„*	*64—69*	*Brigaadilt nr. 2*	*14 900*		*30 300*	*K. Rjabov*
2	*Jaotusleht*	*7*	*Kolhoosi liikmetele avanssi normipäevade järgi*		*29 750*	*550*	*K. Rjabov*
3	*Saatelehed*	*44—50*	*Brigaadilt nr. 3*	*20 800*			*K. Rjabov*
3	*„*	*85—91*	*Teraviljasalve elevaatorisse — riiklikuks kokkuostuks* . .		*20 000*		*K. Rjabov*
3	*„*	*66—72*	*Brigaadilt nr. 4*	*10 400*		*11 750*	*K. Rjabov*
4	*„*	*83—88*	*Brigaadilt nr. 4*	*8 700*		*19 950*	*K. Rjabov*
			jne.				

raalsete ja rahaliste tasude väljaandmise leht. Mõlemad dokumendid peavad olema tingimata alla kirjutatud kolhoosi esimehe ja raamatupidaja poolt. Naturaalsete ja rahaliste tasude väljaandmiste lehe järgi annab laohoidja välja saadusi kolhoosi liikmetele normipäevade järgi ja täiendava töötasuna (avansina, lõpparvestuseks).

Määratud tähtaegadel annab laohoidja kolhoosi raamatupidamisse üle kõik sissetuleku ja väljamineku dokumendid. Kontrollinud dokumentide ning laohoidja sissetulekute ja väljaminekuteraamatu sissekannete õigsust, annab raamatupidaja oma allkirja raamatu viimasesse lahtrise nende dokumentide vastuvõtmise kohta.

Lao sissetulekute ja väljaminekute raamatusse tehtud sissekannete alusel kontrollib revisjonikomisjon, palju ja missuguste dokumentide alusel on lattu sisse tulnud saadusi, materjale ja väikeinventari, palju neid on laost välja antud ja kas laohoidja kannab dokumendid õigeaegselt raamatusse.

Võrreldes saaduste ja materjalide jääke iga liigi kohta Lao sissetulekute ja väljaminekute raamatu järgi tegelike jääkidega, samuti saaduste ja materjalide jääkidega iga liigi kohta raamatutes, mis peetakse kolhoosi kontoris, on revisjonikomisjonil võimalus kontrollida saaduste ja materjali iga liigi säilimust laos.

Brigaadides, loomakasvatusfarmides, kolhoosi töökodades ja abiettevõtetes asuvate saaduste, materjalide ja väikeinventari arvestust peetakse nii, nagu laoski, brigaadi, farmi sissetulekute ja väljaminekute raamatus.

Saadused müügiks kioskites ja veokitelt kolhoositurul antakse välja laost saatelehega.

Päeva lõpul koostab müüja Aruande saaduste müügi kohta kolhoositurul.

Sellesse aruandesse kirjutatakse, palju on saadud ja müüdud saadusi, palju jäi neid müüjal järele, millise hinnaga toimus müük ja kuipalju laekus raha müüdud saadustest.

Aruande pöördel näidatakse müüja arvel olevate rahaliste vahendite liikumine. Aruanne koos tõendavate dokumentidega esitatakske määratud tähtaegadel kolhoosi raamatupidamisse.

KÜSIMUSI ENESEKONTROLLIMISEKS

1. Milliste dokumentidega võetakse arvele teraviljakultuuride saak?
2. Kuidas vormistatakse teravilja puhastamine, sorteerimine ja kuivatamine?
3. Milliste dokumentide järgi teostatakse piima ja muude loomakasvatussaaduste arvelevõtmist?

4. Milliste dokumentidega esitab veisefarmi juhataja aruande piima sissetuleku ja väljamineku kohta?

5. Millise dokumendiga võetakse arvele koresööt? Millise dokumendi alusel kantakse söödad kuluks?

6. Missugust raamatut peab kolhoosi laohoidja? Kuidas avatakse kontod selles raamatus?

7. Millises raamatus peab brigadir brigaadi sissetulnud saaduste, materjalide ja väikeinventari arvestust?

Seitsmes loeng

SAADUSTE JA MATERJALIDE ARVESTUS
(järg)

Saaduste ja materjalide arvestamine kolhoosi kontoris

Kõik kolhoosi raamatupidamisse saabunud saaduste, materjalide ja väikeinventari sissetuleku ja väljamineku dokumendid töötatakse läbi kolhoosi raamatupidaja või mõne teise arveala töötaja poolt. Selleks dokumendile märgitakse, milliste kontode deebetisse ja kreeditisse ja kui suures rahalises summas dokument kanda.

Saadused, mis laekuvad oma majandi taimekasvatusest ja loomakasvatusest, hinnatakse riiklikes varumishindades[1]; riigile kontraheeritavad saadused hinnatakse kontraheerimishindade järgi (ilma preemiateta ja lisanditeta).

Nende saaduste liikide alal, milledele ei ole riiklikke varumishindu kehtestatud (silo, õled, aganad, sööda juurvili) määratakse hinnad kolhoosi juhatuse poolt kohaldudes teistest ühesugustest saaduste liikidest.

Toodang, mis valmistatakse kolhoosi abiettevõtetes, hinnatakse rakendades riiklike ja kooperatiivsete kaubandusorganisatsioonide väljalaske hindu.

Ostetud saadused ja materjalid arvestatakse nende soetamise hindades.

Saaduste, materjalide ja väikeinventari, samuti kolhoosi abiettevõtete toodete raamatupidamisarvestust peetakse peakontol nr. 3 — Saadused ja materjalid.

Selle konto deebetisse kantakse nii oma majapidamise kui ka väljastpoolt ostetud saaduste, materjalide ja väikeinventari, samuti kolhoosi abiettevõtete toodete laekumist (sissetulek), aga kreeditisse — nende majapidamisest väljaminekut ja kulutamist.

Saaduste, materjalide, väikeinventari ja abiettevõtete toodete

[1] Seoses riikliku varumise ümberkorraldamisega hinnatakse majandi saaduseid riikliku kokkuostu hindade järgi. Toim.

analüütilist arvestust peetakse Saaduste ja materjalide arvestuse raamatus mitmelahtrilises vormis.

Kontod selles raamatus avatakse peakonto nr. 3 — Saadused ja materjalid allkontode lõikes järgmises korras:

1. Omatoodetud saadused.
2. Abiettevõtete tooted.
3. Ostetud saadused.
4. Seemned ja istutusmaterjalid.
5. Söödad ja allapanu.
6. Ehitusmaterjalid.
7. Materjalid ja tagavaraosad.
8. Väikeinventar.

Iga saaduse, abiettevõtete toodete, materjalide ja väikeinventari liigi ja sordi kohta avatakse Saaduste ja materjalide arvestuse raamatus eraldi analüütilised kontod.

Saadused, mis on järgi jäänud möödunud aastast, arvestatakse eraldi jooksva aasta saadustest näidates sissekannete tekstis nende sihtotstarbe.

Suurt tähtsust omab igas kolhoosis väikeinventari õige arvestus .Kolhoosis kuulub väikeinventari hulka kiiresti kuluv inventar kestvusajaga alla ühe aasta, olenemata nende maksumusest, samuti inventar maksumusega alla 50 rbl., olenemata nende kestvusest.

Väikeinventari loetelu igas kolhoosis määratakse kindlaks artelli juhatuse poolt.

Iga väikeinventari liigi kohta (hangud, labidad, korvid jne.), nagu eelpool märgitud, avatakse samuti «Saaduste ja materjalide arvestamise raamatus» eraldi analüütiline konto. Väikeinventar, mis on valmistatud oma majapidamises, arvestatakse eraldi ostetud väikeinventarist.

Saaduste ja materjalide arvestus kolhoosi kontoris peab olema organiseeritud selliselt, et ta annaks võimaluse arvestada saaduste ja materjalide iga liigi ja sordi sissetulekut ja väljaminekut nii kolhoosi kohta tervikuna, kui ka nende eest vastutavate isikute järgi.

Sellel eesmärgil Saaduste ja materjalide arvestuse raamatus analüütilistel kontodel lahtrite «Deebet» ja «Kreedit» järgi arvestatakse saadused, abiettevõtete tooted, materjalid ja väikeinventar tervikuna kolhoosi kohta üldises summas ja üldises maksumuses, aga lahtris ühise pealkirja all «Sellest säilivuse eest vastutavate isikute viisi» — ainult koguselises näitajas. Lahtrite pealkirjas märgitakse põllundusbrigaadide numbrid ja brigadiride perekonnanimed, loomakasvatusfarmide nimetused

Allkonto nr. 1

Konto *Suvinisu «Ljutestsens-62»*
nimetus ja

Kuu ja kuupäev	Kirjete Nr. Nr.	Sissekannete sisu	Hind	Deebet hulk	Deebet summa	
Juuli 26	*31*	*Kombaineriga koristamise päevikud Nr. Nr. 1—2*		*1247,0*	*34 916*	—
„	*52*	*Sorteerimise akt Nr. 1*				
„	*53*	*Sama — kantakse maha mittekasutatavad jäätmed*				
„ *29*	*68*	*Kombainiga koristamise päevikud*		*4200,0*	*117 600*	—
„	*69*	*Sorteerimise aktid*				
„	*70*	*Sama — kantakse maha mittekasutatavad jäätmed*				
		Kokku juulis . . .		*5 447,0*	*152 516*	—

Allkonto nr. 1

Konto *Suvinisu «Ljutestsens-62»*
nimetus ja

Kuu ja kuupäev	Kirjete Nr. Nr.	Sissekannete sisu	Hind	Deebet hulk	Deebet summa	
Juuli 26	*52*	*Sorteerimise akt Nr. 1*		*1 241,5*	*37 245*	—
„	*54*	*Saatelehed Nr. Nr. 16—30 — riiklikeks müügikohustusteks*				
„	*55*	*Saatelehed Nr. Nr. 31—51 — MTJ naturaaltasuks*				
„	*56*	*Saatelehed Nr. Nr. 52—60 — lattu*				
„ *29*	*69*	*Sorteerimise aktid*		*4185,2*	*125 556*	—
„	*71*	*Saatelehed — riiklikeks müügikohustusteks*				
„	*72*	*Saatelehed — MTJ naturaaltasuks*				
„	*83*	*Saatelehed — lattu*				
		Kokku juulis . . .		*5426,7*	*162 801*	—

peksukohalt, sorteerimata Mõõtühik *ts*
sort

Kreedit			Sellest säilivuse eest vastutavate isikute viisi (hulk)							
			brigaad nr. 1 A. Golovkin		*brigaad nr. 2 A. Serov*		*brigaad nr. 3 S. Basov*		*brigaad nr. 4 D. Korobov*	
hulk	summa		sisse-tulek	välja-minek	sisse-tulek	välja-minek	sisse-tulek	välja-minek	sisse-tulek	välja-minek
			1 247,0							
1241,5	*34 762*	—		*1 241,5*						
5,5	*154*	—		*5,5*						
4185,2	*117 185*	*60*	*1 050,0*	*1 046,9*	*1 090,0*	*1 085,9*	*1 022,0*	*1 018,3*	*1 038,0*	*1 034,1*
14,8	*414*	*40*		*3,1*		*4,1*		*3,7*		*3,9*
5 447,0	*152 516*	—	*2 297,0*	*2 297,0*	*1 090,0*	*1 090,0*	*1 022,0*	*1 022,0*	*1 038,0*	*1 038,0*

peksukohalt, sorteeritud Mõõtühik *ts*
sort

Kreedit			Sellest säilivuse eest vastutavate isikute viisi (hulk)							
			brigaad nr. 1 A. Golovkin		*brigaad nr. 2 A. Serov*		*brigaad nr. 3 S. Basov*		*brigaad nr. 4 D. Korobov*	
hulk	summa		sisse-tulek	välja-minek	sisse-tulek	välja-minek	sisse-tulek	välja-minek	sisse-tulek	välja-minek
			1 241,5							
518,0	*15 540*	—		*518,0*						
612,0	*18 360*	—		*612,0*						
111,5	*3 345*	—		*111,5*						
			1 046,9		*1 085,9*		*1 018,3*		*1 034,1*	
1 856,0	*55 680*	—		*485,0*		*504,0*		*430,0*		*437,0*
2 136,0	*64 080*	—		*512,5*		*531,0*		*543,0*		*549,5*
193,2	*5 796*	—		*49,4*		*50,9*		*45,3*		*47,6*
5 426,7	*162 801*	—	*2 288,4*	*2 288,4*	*1 085,9*	*1 085,9*	*1 018,3*	*1 018,3*	*1 034,1*	*1 034,1*

ja farmijuhatajate perekonnanimed, lao numbrid ja laohoidja perekonnanimed jne. Sissekannete näited Saaduste ja materjalide arvestuse raamatusse on toodud lk. 60—61.

Saadused ja oma majandi tooted, kuuluvad kolhooosile tema naturaaltulude hulka, nende majandi saabumise momendil ei kirjutata sisse mitte üksnes peakonto nr. 3 —Saadused ja materjalid järgi, vaid ka konto järgi, millel arvestatakse nende tekkimise allikas — peakontol nr. 18 — Naturaaltulud ja nende jaotamine.

Saaduste ja oma majandi tulude arvele võtmiseks ja nende sisse kandmiseks naturaaltuludesse koostatakse järgmine raamatupidamise kanne:

Konto nr. 3 — deebet — «Saadused ja materjalid».

Konto nr. 18 — kreedit — «Naturaaltulud ja nende jaotamine».

Peakonto nr. 18 analüütilist (abi-) arvestust peetakse Naturaaltulude ja nende jaotuse arvestuse raamatus mitmelahtrilises vormis.

Kontod selles raamatus avatakse peakonto nr. 18 — Naturaaltulud ja nende jaotamine — allkontode järgi järgmises korras:

1. Taimekasvatustoodang.
2. Loomakasvatustoodang.
3. Abiettevõtetest ja tööndusest.
4. Saaduste töötlemisest.
5. Loomade juurdesünd ja juurdekasv.

Naturaaltulude ja nende jaotuse arvestuse raamatus avatakse iga saaduste liigi kohta eraldi analüütiline konto.

Nii näiteks, allkontole 1 — Taimekasvatusest — avatakse analüütilised kontod saaduste liikide kohta, mis saadud põllundusest, heinakasvatusest, köögiviljakasvatusest, ja aiandusest jt., eraldi iga kultuuri järgi: rukis, nisu, hein, kurgid jne.

Allkonto 2 — Loomakasvatusest — järgi avatakse naturaaltulude arvestamiseks analüütilised kontod loomakasvatussaaduste liikide viisi, näiteks, piim, munad, vill, liha jne.

Allkonto 3 — Abiettevõtetest ja tööndustest — järgi avatakse analüütilised kontod kolhoosil saadud toodangu ja abiettevõtete toodete nimetuste viisi (tellised, katusekivid, köied jne.), samuti metsamajandamise ja töönduste saadused.

Allkonto nr. 4 — Saaduste töötlemisest — avatakse analüütilised kontod toodete nimetuste järgi, mis saadakse põllumajan-

dussaaduste töötlemisel nii kolhoosi abiettevõtetes kui ka väljaspool (nisujahu, päevalille õli jt.)

Allkonto nr. 5 — Loomade juurdesünd ja juurdekasv — arvestatakse kolhoosi naturaaltulusid loomakasvatusest loomade juurdesünni ja juurdekasvu näol.

Sissekandeid selle allkonto analüütilistele kontodele tehakse Loomade poegimise aktide ja Loomade kaalumise aktide alusel.

Allkonto nr. 5 — Loomade juurdesünd ja juurdekasv kreeditis arvestatakse oma majapidamisest saadud juurdesünni maksumust ja noorloomade juurdekasvu, mis määratakse kindlaks nii oma kui ka ostetud noorloomade ja lindude juurdehindlusel.

Selle konto deebetisse tehakse sissekandeid kolhoosnikutele täiendava töötasuna saadaolevate noorloomade ja lindude arvestamisel.

Aasta lõpul allkonto 5 — Loomade juurdesünd ja juurdekasv suletakse kreditoorse jäägi ülekandmise teel peakontole nr. 8 — Jagamatu fond ja osamaksud, selleks koostatakse järgmine raamatupidamise kanne:

Konto nr. 18 deebet — «Naturaaltulud ja nende jaotamine» ja allkonto 5 — «Loomade juurdesünd ja juurdekasv».

Konto nr. 8 kreedit, — «Jagamatu fond ja osamaksud» — allkonto 2 — «Jagamatu fondi suurenemine».

Naturaaltulude ja nende jaotuse arvestuse raamatus kantakse naturaaltulud algul üldkoguses ja rahalises väljenduses lahtrisse «Kreedit». Üheaegselt näidatakse sel'es raamatus spetsiaalselt selleks ettenähtud lahtrites milliselt brigaadilt või lülilt, milliselt lüpsjalt, linnutalitajalt saadi toodangut ja millises koguses. Lahtri pealkirjas näidatakse peale põllundusbrigaadi või lüli numbri veel traktoribrigaadi number.

Brigaadidelt või brigaadi sisestelt lülidelt nendele kinnitatud kultuuride, samuti kolhoosnikutele kinnitatud loomade või lindude grupilt loomakasvatussaaduste järgi naturaaltulude eraldi arvestus on vajalik brigaadide ja loomakasvatusfarmide tootmisülesannete täitmise kontrollimiseks toodangu, põllumajanduslike kultuuride saagikuse ja karja produktiivsuse alal. Need andmed on aluseks kolhoosnikutele täiendava töötasu arvestamiseks plaaniliste ülesannete täitmise ja ületamise eest.

Toome näite Naturaaltulude ja nende jaotuse arvestuse raamatusse sissekannete tegemise kohta.

Konto *Suvinisu «Ljutestsens-62»*
saaduse nimetus

Kuu ja kuupäev	Žurnaal-peakontode raamatu kirje Nr.	Kande sisu	Deebet		Kreedit			Sellest on saadud (hulk) — näidata, milliselt brigaadilt lülilt, lüpsjalt, linnukasvatajalt jm. saadud		
			hulk	summa	hulk	hind	summa	*Brigaadilt nr. 1 Traktoribrig. nr. 8*	*Brigaadilt nr. 2*	jne.
Juuli 26	*52*	*Kombainiga koristamise päevikud nr. nr. 1—2*			*1247,0*		*34916* —	*1 247,0*		

Kanded konto nr. 18 — Naturaaltulud ja nende jaotamine deebetisse tehakse aasta lõpul kolhoosnike üldkoosolekul kinnitatud Naturaalsete tasude väljaandmise lehe alusel. Peale kõikide naturaaltulude jaotamisega seoses olevate mahakandmiste teostamist ei või peakonto nr. 18 analüütilistele kontodele jääda mingisuguseid jääke.

Peakonto nr. 18 kõikide analüütiliste kontode kuukäibe summa peab võrduma eraldi nii deebeti kui kreediti järgi žurnaalpearaamatu sama konto deebeti ja kreediti üldkäibe summale.

Riiklike müügikohustuste ja saaduste müügi arvestus

Põllumajandussaaduste müügikohustuste, kontraheerimise ja kokkuostu riiklike plaaniliste ülesannete täitmise kontrollimiseks, aga samuti saaduste kolhoosikaubanduse korras realiseerimise üle kontrolli kehtestamiseks on kolhoosi arvestuse kontoplaanis toodud eraldi peakonto nr. 16 — Riiklikud müügikohustused ja toodangu müük. Sellel kontol ei arvestata loomade müügikohustusi ega müüki nii nagu nende operatsioonide

arvestust peetakse peakontol nr. 17 — Tootmise põhivahendite ja loomade väljalangemine.

Peakonto nr. 16 — Riiklikud müügikohustused ja toodangu müük, omab kolm allkontot:

1. Taimekasvatusest.
2. Loomakasvatusest.
3. Abiettevõtete ja tööonduste tooodang.

Peakonto nr. 16 analüütilist (abi-) arvestust peetakse Riiklike müügikohustuste ja kolhooosikaubanduse arvestuse raamatus. Analüütilised kontod selles raamatus avatakse realiseeritava toodangu liikide viisi: algul avataksè kontod taimekasvatuse toodangu (põllundus, köögiviljakasvatus jne.), loomakasvatus toodangu, aga peale selle abiettevõtete ja tööonduse toodangu realiseerimiseks. Iga realiseeritava toodangu liigile avatakse eraldi analüütiline konto.

Analüütiliste kontode deebetisse kantakse müüdud saaduste ja toodete hulk ja maksumus arvelevõtmise hindade järgi, kreeditisse aga — realiseerimisest saadud tegelikud summad (saadud summasse kuulub ka preemiad — lisandid, mis makstakse kolhoosidele tehniliste ja teiste kultuuride müügi plaanide ületamise eest).

Igal analüütilisel kontol realiseeritud toodangu hulk ja saadud summa, mis arvestatakse konto krediidis, kirjendatakse peale selle üldpealkirja «Sellest krediidi järgi» vastavates lahtrites. Nendes lahtrites arvestatakse eraldi: müük riigile müügikohustuste katteks ja kontraheerimislepingu järgi; müük riiklikele varujatele; müük kolhoositurul. Need sissekanded annavad juhatusele ja revisjonikomisjonile võimaluse jälgida kolhoosi kohustuste täitmist riigi ees saaduste normiks andmise ja müügi alal ja võimaldavad kehtestada kontrolli tulude-kulude eelarve täitmise üle rahaliste tulude laekumise alal toodangu realiseerimisest.

Oma majandi toodangu, sealhulgas liha ja muude tapasaaduste müügikohustusteks ja müügiks andmise korral realiseeritud toodang kantakse maha arvelevõtmise hinnas järgmise raamatupidamiskandega:

Konto nr. 16 deebet — «Riiklikud müügikohustused ja toodangu müük» — vastav allkonto.

Konto nr. 3 kreedit — «Saadused ja materjalid» — allkonto 1 — «Omatoodetud saadused».

Müüdud toodangu eest saadud summa (realiseerimishindades) kantakse sisse kandega:

Konto nr. 7 deebet — «Arveldused asutuste ja isikutega» —

vastavad allkontod — kui raha müümise momendil ei saadud vaid arvestatakse müüdud toodang võlaks või

Konto nr. 4 deebet — «Rahalised vahendid» — allkonto 1, — kui müügist saadud raha laekus kassasse, ja allkonto 2 ja 3, — kui raha laekus kolhoosi jooksvale kontole ja eri jooksvale kontole kolhoosnikute avansseerimiseks.

Konto nr. 16 kreedit — «Riiklikud müügikohustused ja toodangu müük» — vastav allkonto.

Toodud näidetest nähtub, et kolhoosi tootmise saaduste müügi iga operatsiooni kohta koostatakse kaks raamatupidamiskannet. Esimese kandega kantakse konto nr. 16 deebetisse müüdud toodangu maksumus arvelevõtmise hinnaga, teise kandega aga kantakse konto nr. 16 kreeditisse tegelik laekumine müüdud saadustest (rahaline tulu).

Möödunud aasta toodangu müüki, mis oli eraldatud müügiks aruande-aastal, arvestatakse Riiklike müügikohustuste ja kolhoosikaubanduse arvestuse raamatus eri kontodel. See tehakse nii sellepärast, et aruande-aastal arvestatakse rahalisteks tuludeks mitte kogu nendest saadustest laekunud summa, vaid ainult vahe nende saaduste müügist tegelikult laekunud summa ja läinud aasta tuludes juba arvestatud summa vahel.

Peakonto nr. 16 analüütilistel kontodel arvestatakse samuti realiseeritud saadused (mitte jaotatud normipäevade järgi), mis anti välja kolhoosnikute ja traktoribrigaadi tööliste ühistoitlustamiseks. Konto nr. 16 deebetisse kantakse nende saaduste hulk hindade järgi, mis on kehtestatud kolhoosnikute üldkoosoleku poolt.

Aasta lõpul peakonto nr. 16 — Riiklikud müügikohustused ja toodangu müük — ja tema analüütilised kontod suletakse. Kõigi analüütiliste kontode deebet-käibed (realiseeritud toodangu maksumus arvelevõtmise hinnas) kantakse naturaaltulude vähenemiseks, milleks koostatakse järgmine raamatupidamiskanne:

Konto nr. 18 deebet — «Naturaaltulud ja nende jaotamine» — vastav allkonto.

Konto nr. 16 kreedit — «Riiklikud müügikohustused ja toodangu müük» — vastav allkonto.

Konto nr. 16 kreeditis arvestatud rahasumma (tegelik laekumine realiseeritud toodangust) on kolhoosi rahaline tulu ja kantakse üle kontole nr. 19 — Rahalised tulud ja nende jaotamine — mitte aasta lõpul vaid igas kvartalis. Selleks koostatakse järgmised raamatupidamiskanded:

Konto nr. 16 deebet — «Riiklikud müügikohustused ja toodangu müük» — vastav allkonto.

Konto nr. 19 kreedit — «Rahalised tulud ja nende jaotamine». — vastav allkonto.

Tapasaaduste müügist laekunud summad kantakse rahalistesse tuludesse vastavalt valitsuse otsusega selles küsimuses.

KÜSIMUSED ENESEKONTROLLIKS

1. Kuidas korraldatakse peakonto nr. 3 — Saadused ja materjalid — analüütiline arvestus?
2. Mida arvestatakse peakontol nr. 18 — Naturaaltulud ja nende jaotamine?
3. Milline raamatupidamiskanne koostatakse omatootmisest laekunud saaduste arvelevõtmiseks?
4. Millises raamatus peetakse peakonto nr. 18 analüütilist arvestust ja kuidas avatakse selles raamatus kontod?
5. Milleks peetakse peakontot nr. 16 — Riiklikud müügikohustused ja toodangu müük?
6. Mis kirjutatakse konto nr. 16 — Riiklikud müügikohustused ja toodangu müük — deebetisse ja kreeditisse?

Kaheksas loeng

PÕHIVAHENDITE JA NOORLOOMADE ARVESTUS

1. Tootmise põhivahendite iseloomustus ja nende arvestamise iseärasused

Kolhooside põhivahenditeks on põllutöömasinad ja -riistad, transpordivahendid, inventar, ehitused, loomakasvatusfarmide ja abiettevõtete sisseseaded, töö- ja produktiivsed loomad, maaparandus- ja niisutusehitised, põllukaitse ja teised mitmeaastased istandused. Neid vahendeid kasutatakse tootmisprotsessis rea aastate vältel, nad kuluvad järk-järgult ja kantakse maha pärast seda, kui nad on muutunud kõlbmatuks.

Põllumajanduslikus tootmises masinate, seadmete ehituste jne. kõrval tähtsama tootmisvahendina kasutatakse maad. Eriandina masinatest, ehitustest ja teistest põhivahenditest, mis peale kulumist vaheatakse teistega, uutega, kuulub maa asendamatuks tootmisvahendiks.

Maa õigel hooldamisel teda ei kurnata ära ja ta ei lahku tootmisest, vaid vastupidi, tõstab oma viljakust.

Maa arvestamiseks ja sissekanneteks on igas kolhoosis sisseviidud «Kolhoosi maade nöörraamat», aga rajooni täitevkomiteedes «Riiklik maakasutuse registreerimise raamat». Sissekannete tegemise korda nendesse raamatutesse siin ei käsitata.

Põhivahendite arvestust, nagu õigus, peetakse esemeliselt: iga põllutöömasin, ehitus iga lehm ja hobune jt. kantakse eraldi vastavatesse raamatutesse. Lambad (kitsed), linnud, mesilaspered, mõned põllumajanduslikud vahendid jne. arvestatakse grupiliselt.

Põhivahendite loetelu, mida arvestatakse individuaalses korras, määratakse kindlaks kolhoosi juhatuse poolt.

Põhivahendite esemeline arvestus on tarvilik selleks, et arvestuse andmeid kasutatakse kolhoosi ühisomandi säilivuse kontrollimiseks. Kolhoosi juhatus on kohustatud rangelt jälgima iga üksiku eseme säilimist ja kasutamist.

Igale kolhoosi juurdetulnud põhivahendile omistatakse inventarinumber. Põhivahendi iga liigi nummerdamine algab number ühest ja peetakse iga põhivahendi liigi kohta eraldi.

Esemele omistatud number peab olema alaline. See tähendab, et iga ese püsib omistatud numbri all kuni täielise kulumiseni, kuni väljalangemiseni, kolhoosist või kuni kogu vara numeratsiooni muutmiseni.

Viide inventarinumbrile on kohustuslik kõigis dokumentides, milledega vormistatakse põhivahendite juurdesaamine, nende väljaminek ja ümberpaigutamine. Samuti talitatakse ka sissekandmistel arvestusraamatutesse. Inventarinumbri ära näitamine võimaldab igal ajal kindlaks teha seost dokumendi sisu või arvestusraamatu sissekande ja selle eseme vahel, millest on jutt antud sissekandes.

2. Põhivahendite ja noorloomade sissetuleku ja väljamineku algdokumentatsioon

Kolhoosi põhivahendite ja noorloomade sissetulek vormistatakse mitmesuguste dokumentidega, olenedes nende vahendite saamise allikatest.

Põhivahendite vastuvõtmisel kolhoosi astunud isikutelt koostatakse vara ühistamise akt. Aktis märgitakse iga vastuvõetud eseme nimetus ja kirjeldus, selle seisukord ja maksumus.

Põhivahendite ostmisel riiklikelt või kooperatiivsetelt organisatsioonidelt vormistatakse sissetulek selle ettevõtte arvega, saatelehega või üleandmise-vastuvõtmise aktiga, kellelt antud tootmisvahendid on soetatud.

Lõpetatud ehituste vastuvõtmisel koostatakse uute hoonete ja ehituse vastuvõtmise akt.

Noorloomade arvelevõtmist, mis on saadud oma majandist, teostatakse Loomade poegimise akti alusel (vt. lk. 70). Akt koostatakse noorlooma juurdesünni päeval noorlooma iga liigi kohta eraldi (vasikad, põrsad, varsad jne.).

Noorloomade juurdekasv, noorloomade üleandmine ühelt vastutavalt isikult teisele, noorloomade üleviimine vanemasse vanusgruppi, loomade nuumalt äravõtmine ja ümberhindlus vormistatakse Loomade kaalumise aktiga.

Kõigil põhivahendite, noorloomade ja lindude, nuumloomade kolhoosist väljalangemise juhtudel, olenemata väljalangemise põhjustest, koostatakse Vara mahakandmise akt (vt. lk. 72).

Vara mahakandmise akti koostab kolhoosi juhatuse poolt määratud komisjon vara või looma väljalangemise puhul.

Kolhoos *LENINI NIMELINE*

LOOMADE POEGIMISE AKT NR. 48

28. jaanuaril 1957. a.

veisefarm / brigaad, farm — Looma liik *veised*

inventari nr. Emaslooma	Emaslooma nimi	Kellele kinnitatud	Elusalt sündinud		Peale selle sündinud surnutena	Elusalt sündinud looma kaal	Hinne		Sündinud looma inventari nr.	Tõug ja sündinud looma nimi	Sündinud looma vastuvõtja allkiri
			isasloomi	emasloomi							
164	*«Notška»*	*A. Jasnova'le*	—	*1*	—	*24 kg*	*36*		*314*	*Holmogorski tõugu «Milka»*	*A. Jasnova*
166	*«Zorka»*	*V. Batšeninovale*	*1*	—	—	*28 kg*	*42*		*315*	*Holmogorski tõugu «Orjol»*	*V. Batšeninova*
168	*«Strela»*	*V. Batšeninovale*	—	*1*	—	*26 kg*	*39*		*316*	*Holmogorski tõugu «Valgenina»*	*V. Batšeninova*

Brigadir *A. Orehov*

Farmi juhataja / Zootehnik *K. Ermakov*

2. veebruaril

Kinnitan: kolhoosi esimees *T. Vorobjov*

Aktis märgitakse kelle vastutusel oli väljalangenud vara, inventarinumber, vara nimetus ja eraldustunnused, hulk, loomadel ja lindudel samuti eluskaal, bilansiline maksumus, varaseisukord mahakandmise momendiks. Siin antakse ka komisjoni järeldus mahakandmise põhjuste kohta.

Akti pöördel märgitakse vara mahakandmisest saadud materjalide nimetus, hulk ja maksumus, loomade ja lindude tapmise korral aga — saadud tapasaadused. Kolhoosi laohoidja või teised volitatud isikud kirjutavad samas aktis alla saaduste või materjalide vastuvõtmise kohta.

Igal vara väljalangemise juhul on komisjon kohustatud põhjalikult selgitama, kas vara väljalangemine ei ole tingitud ebamajanduslikust kasutamisest või ettevaatamatu ja hooletu suhtumise tõttu. Kõigil säärastel juhtumitel märgitakse aktis tingimata süüdiolevad isikud.

Kõik vara mahakandmise aktid vaadatakse läbi ja kinnitatakse kolhoosi juhatuse koosolekul ja kui vara väljalangemine oli tingitud ebamajanduslikust kasutamisest või hooletust suhtumisest, lahendab kolhoosi juhatus küsimuse süüdlaste vastutusele võtmiseks ja kolhoosile tehtud kahju summa nendelt sisse nõudmiseks. Kahju summa sissenõudmisel kolhoosi juhatus peab lähtuma mitte hävitatud vara või looma inventarimaksumusest vaid summast, mis oleks vaja võrdhinnalise eseme (looma) soetamiseks või mis on ettenähtud vastava seadusega.

Hagi esitamisel isikute vastu, kes on süüdi veiste, sigade, lammaste ja kitsede hukkumises, arvestatakse kahjusumma looma kokkuostuhinna ühekordses suuruses, tõulooma hukkumisel aga — tõulooma hindades.

Hagi esitamist teostatakse sõltumata süüdlaste vastutusele võtust vajalikel juhtudel kriminaalkorras.

Kolhoosi juhatusele on soovitatud neile isikutele anda või malus taastada tehtud kahju kolhoosile võrdhinnalise looma tagasisoetamise teel. Isikute vastu, kes on süüdi loomade varguses, esitatakse hagi kahjutasu sissenõudmiseks varastatud looma makumuse pooleteise kordses suuruses kokkuostuhindade järgi.

Kindlustatud looma hukkumisel või hädatapmisel koos vara mahakandmise akti koostamisega, koostatakse Riikliku Kindlustuse poolt kehtestatud vormi kohane akt. See akt koostatakse külanõukogu esimehe või tema volitusel külanõukodu saadiku poolt kolhoosi esimehe või selleks volitatud kolhoosi esindaja kohustuslikul osavõtul.

Kolhoos *Lenini nimeline*

VARA MAHAKANDMISE AKT NR. 34

25. september 1957. a.

Komisjon koosseisus: *juhatuse liige P. V. Ežov, 3. brigaadi brigadir N. I. Žuravljov ja arvestaja E. P. Fioletova vaatas läbi allpooltoodud vara, mis oli brigadiiri Žuravljovi vastutusel.*

Inventari nr.	Vara nimetus	Vara eraldustunnused	Hulk	Eluskaal (loomadele ja lindudele) kg	Bilansiline maksumus		Seisukord mahakandmise momendiks
48	*Vanker*	*puutelgedega . . .*	*1*	—	*120*	—	*kõlbmatu*
57	*Vanker*	*puutelgedega . . .*	*1*	—	*100*	—	*kõlbmatu*
		Kokku	*2*		*220*	—	

Komisjoni järeldus mahakandmise põhjuste kohta: *aktis märgitud kaks vankrit kuulub mahakandmisele seoses nende täieliku kulumisega ja edaspidiseks tarvitamiseks kõlbmatuks muutumisega.*

Pöördekülg

Mahakandmisel saadud:

Nimetus	Hulk	Hind		Summa		Kes võttis vastu ja vastuvõtja allkiri
Küttepuid	*0,6 m³*	*15*	—	*9*	—	*Farmijuhataja A. T. Ermolajev*

Komisjoni esimees: *V. P. Ežov*

Komisjoni liikmed: *1. N. I. Žuravljov 2. E. P. Fioletova 3. . .*

Akt on kinnitatud kolhoosi juhatuse poolt *28. septembril 1957. a.* Protokoll *nr. 19.* Juhatuse otsus: *Akt nr. 34 kahe vankri mahakandmise kohta seoses nende kulumisega, kinnitada.*

3. Põhivahendite arvestus nende asukohtade järgi.

Üheks tähtsamaks abinõuks on kolhoosi ühisomandi hooldamise kindlustamisel on isikliku vastutamatuse likvideerimine; sellel eesmärgil kinnistab kolhoosi juhatus kõik tööloomad, kõik masinad ja riistad, kogu majandusliku inventari, rakmed, majanduslikud hooned, vastavalt põllumajandusliku artelli põhikirjale, eri aktidega põllundusbrigaadidele, abiettevõtetele jne., produktiivsed loomad, loomakasvatushooned ja vajaliku inventari aga loomakasvatusbrigaadidele. Brigaadis kinnistatakse produktiiv ja tööloomad, põllutöömasinad ja -riistad, inventar jne. üksikutele kolhoosnikutele.

Akti alusel brigadir (farmi või ettevõtte juhataja) kirjutab kinnistatud vara ümber Lao, brigaadi, farmi sissetulekute ja väljaminekute raamatusse. See raamat jaotatakse kaheks osaks: esimeses osa sarvestatakse kinnistatud vara ja väikeinventari ja teises — saadused ja materjalid. Raamatu esimese osa leheküljed soovitatakse lahterdada nii nagu seda on näidatud lk. 74.

Sissekanded raamatu esimesse ossa tehakse vara liikide järgi: ehitused, hobused, põllumajanduslikud masinad jne. Iga eseme jaoks jäetakse eraldi rida. See võimaldab jälgida, kellele brigaadi kolhoosnikutest on ese kinnistatud ja kes selle eest isiklikult vastutab.

Väikeinventar (rehad, labidad jne.) arvestatakse gupiliselt ja kirjutatakse selleks ühele reale, näidates ära nende hulga.

Sissetulekute ja väljaminekute raamatus kirjutavad kolhoosnikud alla sellepärast, et nad võtsid oma vastutusele neile kinnistatud vara.

Vara üleandmine brigaadis ühelt kolhoosnikult teisele võib toimuda ainult brigadiri korraldusel.

Tootmisbrigaadile kinnistatud inventar, põllutöömasinad, tööloomada ja transpordivahendid kuuluvad brigadiri käsutusse ning kellelgi ei ole neid lubatud võtta kasutamiseks väljaspool brigaadi ilma brigadiri loata.

Vara üleandmine ühelt brigaadilt teisele toimub kolhoosi juhatuse kirjalikul korraldusel.

Loomakasvatusfarmis peetakse täiskasvanud ja noorloomade arvestust järgmistes raamatutes:

1. Emasloomade arvestuse raamat.
2. Loomade kasvatamise ja nuumamise arvestuse raamat.
3. Lammaste ja kitsede arvestuse raamat.
4. Linnufarmi arvestuse raamat.

Veise-, sea- ja hobusekasvatusfarmide juhatajad (või kol-

VARA KINNISTAMINE

Kuu ja kuupäev	Inventari nr.	Kinnistatud vara nimetus	Hulk	Maksumus	Millises seisukorras	Kinnistatud		Millal välja langes	Tagastamisel vastuvõtja allkiri
						Kellele	vastuvõtja allkiri		
		Tööhobused							
8. I	*14*	*«Gnedoi», ruun, 9 aastat*	*1*	*700*	*hea*	*I. Zarovile*	*Zarov*		
8. I	*25*	*«Verba», mära, 11 aastat*	*1*	*925*	*„*	*A. Belovile*	*Belov*	*1957. a. 14. V*	*Sorokin*
8. I	*39*	*«Strela», mära, 10 aastat*	*1*	*850*	*„*	*S. Zukovile*	*Zukov*		
		Põllutöömasinad							
8. I	*4*	*13-realine külvimasin . .*	*1*	*950*	*korras*	*N. Zorinile*	*Zorin*		
12. I	*8*	*Sama . . . . . jne. . . . . .*	*1*	*950*	*„*	*V. Rebkinile*	*Repkin*		

hoosi loomakasvatusala juhatajad) kirjutavad Emasloomade arvestuse raamatusse iga lehma, emise ja mära.

Raamat on arvestatud kolmeks aastaks.

Emasloomade arvestuse raamat võimaldab jälgida iga emasloomа tõuomadusi ja produktiivsust. Sissekandeid juurdesünni kohta tehakse sellesse raamatusse Loomade poegimise aktide alusel. Emasloomade väljamineku sissekandeid tehakse Vara mahakandmise akti alusel.

Märade kohta, mis on kinnistatud põllundusbrigaadile ja ei kuulu hobusekasvatusfarmide hobuste hulka, peab brigadir või brigaadi vanem tallimees eraldi arvestust Emasloomade arvestuse raamatus.

Noorloomade säilitamise ja üleskasvatamise ning loomade nuumamise arvestust peavad veise-, sea- või hobusekasvatusfarmide juhatajad (või kolhoosi loomakasvatusala juhatajad) Loomade kasvatamise ja nuumamise arvestuse raamatus. Arvestus peetakse iga farmi kohta eraldi. Lamba- ja kitsetallede ning küülikupoegade, samuti kodulindude arvestust selles raamatus ei peeta.

Noorloomade individuaalseks arvestamiseks liikide ja vanuserühmade järgi avatakse raamatus eri leheküljed iga vastutava isiku kohta, kellele noorloomad kasvatamiseks kinnistatud.

Nuumale pandud täiskasvanud ja noorloomade arvestamiseks jäetakse raamatus mitu lehekülge. Loomade nuumamise arvestust peetakse iga loomaliigi kohta eraldi. Loomade kasvatamise ja nuumamise arvestuse raamatusse tehakse sissekanded Loomade poegimise aktide ja Loomade kaalumise aktide alusel.

Lammaste ja kitsede arvestust peab lamba- ja kitsekasvatusfarmi juhataja (kolhoosi loomakasvatusala juhataja) Lammaste ja kitsede arvestuse ramatus. See raamat omab kaks osa: «Arvuline arvestus» ja «Poegimine, võõrutamise ja paaritamise arvestus».

Raamatu esimeses osas arvestatakse arvuliselt täiskasvanud lambad, kitsed ja talled pärast emadelt võõrutamist. Täiskasvanud lambad ja kitsed ning nende talled arvestatakse vanuse ja sugurühmade järgi.

Raamatu teises osas peetakse arvestust lamba- ja kitsetallede juurdesünni ning nende säilimise kohta kuni emadelt võõrutamiseni.

Kodulindude arvu, noorlindude üleskasvatamise ja saadud munade arvestust peetakse Linnufarmi arvestuse raamatus.

Iga kodulindude liigi arvestamiseks avatakse selles raamatus eri leheküljed.

Loomade tõufarmides kasutatakse veel täiendavalt rida tootmis-zootehnilise arvestuse raamatuid.

KÜSIMUSED ENESEKONTROLLIKS

1. Miks on vajalik põhivahendite esemeline arvestus?
2. Milliste dokumentide järgi võetakse arvele tootmise põhivahendid?
3. Missugustel juhtudel koostatakse Loomade kaalumise akt?
4. Missugune dokument koostatakse põhivahendite ja noorloomade väljalangemisel?
5. Kuidas arvestab brigadir tema vastutusele antud põhivahendeid?
6. Missugune kord on kehtestatud varade üleandmisel ühest brigaadist teise?
7. Milliseid raamatuid peetakse loomakasvatusfarmides?

Üheksas loeng

PÕHIVAHENDITE JA NOORLOOMADE ARVESTUS

(järg)

4. Põhivahendite ja noorloomade arvestus kolhoosi kontoris

Kolhoosi raamatupidamises peetakse põhivahendite (kolhoosi juhatuse poolt kehtestatud loetelu järgi) arvestust Inventariraamatus, täiskasvanud ja produktiivloomade arvestust aga Inventariraamatus loomade arvestamiseks.

Inventariraamatus peetakse varade arvestamist esemeliselt. See tähendab, et iga ese — külvimasin, auto jne. kantakse sisse eraldi ühes eseme inventarinumbri, majandisse saabumise aja, peamiste eraldustunnuste ja maksumuse äranäitamisega.

Raamatus avatakse vara iga liigi kohta eri konto ja jäetakse selleks üks või rohkem lehekülgi. Raamat on ettenähtud mitmeks aastaks.

Täiskasvanud loomade arvestamiseks avatakse Inventariraamatus iga loomade grupi kohta üks või mitu lehekülge arvestades loomade juurdetulekut. Iga loomade tõu kohta avatakse eraldi konto. Tõu nimetus märgitakse konto pealkirjas.

Kontod Inventariraamatus loomade arvestamiseks avatakse järgmises korras:

Hobused — sugutäkud, täkud, ruunad üle 3 aasta, märad üle 3 aasta.

Veised — sugupullid, lehmad; **Sead** — kuldid üle 9 kuu, emised üle 9 kuu; **lambad** ja **kitsed** — jäärad (või sikud) üle ühe aasta, eliit-uted.

Selles raamatus peetakse samuti karuslooma farmide tõu isas- ja emasloomade arvestust.

Kanded raamatupidamisarvestuse raamatutes peavad andma andmed selle kohta, kuipalju oli iga liiki põhivahendeid ja noorloomi kolhoosis aasta alguseks arvuliselt ja missuguse summa

Allkonto nr. 1

Vara nimetus

Kuu ja kuupäev	Kirjete nr. nr.	Sissekannete sisu	Hind	Deebet hulk	Deebet summa	Kreedit hulk	Kreedit summa
		Jääk 1/I 1957. a.		*47*	*33 400 —*		
Aprill							
4	*6*	*Aktid — ületoodud noorkarjast . . . . . .*		*4*	*2 500 —*		
12	*18*	*Korraldus nr. 18 — üleantud brigaadist brigaadi . . . . . .*		*1*	*740 —*	*1*	*740 —*
19	*33*	*Akt nr. 14 — antud Nõukogude armeele . . .*				*2*	*1 800 —*
28	*56*	*Arve nr. 416 — ostetud Elusloomakontorilt . .*		*2*	*2 300 —*		
		Kokku aprillis . .		*7*	*5 540 —*	*3*	*2 540 —*

Allkonto nr. 6

Vara nimetus

Kuu ja kuupäev	Kirjete nr. nr.	Sissekannete sisu	Hind	Deebet hulk	Deebet summa	Kreedit hulk	Kreedit summa
		Jääk 1/I 1957. a.		*4*	*483 750 —*		
September							
14	*28*	*Akt nr. 4 — tüüp uusehitus . . . . . .*		*1*	*247 400 —*		
28	*74*	*Akt nr. 29 — lammutatud lagunenud puust . . .*				*1*	*31 260 —*
		Kokku septembris		*1*	*247 400 —*	*1*	*31 260 —*

Märad üle 3 aasta

Sellest säilivuse eest vastutavate isikute viisi (hulk)									
brigaad nr. 1 A. Golovkin		*brigaad nr. 2 A. Serov*		*brigaad nr. 3 S. Bassov*		*brigaad nr. 4 D. Korobov*		*jne.*	
sisse-tulek	välja-minek	sisse-tulek	välja-minek	sisse-tulek	välja-minek	sisse-tulek	välja-minek	sisse-tulek	välja-minek
12		*12*		*12*		*11*			
		2		*1*		*1*			
	1					*1*			
	1		*1*						
1		*1*							
1	*2*	*3*	*1*	*1*	—	*2*	—	—	—

hobusetall

Sellest säilivuse eest vastutavate isikute viisi (hulk)									
brigaad nr. 1 A. Golovkin		*brigaad nr. 2 A. Serov*		*brigaad nr. 3 S. Bassov*		*brigaad nr. 4 D. Korobov*		*jne.*	
sisse-tulek	välja-minek	sisse-tulek	välja-minek	sisse-tulek	väljaminek	sisse-tulek	välja-minek	sisse-tulek	välja-minek
1		*1*		*1*		*1*			
1									
	1								
1	*1*	—	—	—	—	—	—	—	—

eest, kuipalju tuli juurde, kuipalju läks välja ja kuipalju kolhoos omab neid üldarvus ja rahalises summas aasta lõpuks. Sellist arvestust peetakse Vara arvestuse raamatus (vt. lk. 78—79).

Selles raamatus organiseeritakse peakonto nr. 1 — Põhivahendid ja peakonto nr. 2 — Noor- ja nuumloomad-analüütilist (abi-) arvestust.

Peakonto nr. 1 — Põhivahendid-analüütilist arvestust peetakse järgmiste allkontode järgi:

1. Tööloomad.
2. Produktiivloomad, linnud ja mesilaspered.
3. Põllumajanduslikud masinad, riistad ja jõumasinad.
4. Inventar ja seadmed.
5. Transpordivahendid.
6. Tootmisotstarbelised hooned ja ehitused.
7. Mitmeaastased istandused.
8. Kultuurolustikulised ehitused ja inventar.

Peakonto nr. 2 — Noor- ja nuumloomad-analüütilist arvestust peetakse kahe allkonto järgi:

1. Noorloomad.
2. Nuumloomad.

Analüütilised kontod avatakse Vara arvestamise raamatus töö- ja produktiivloomade, lindude ja mesilasperede, põllumajanduslike masinate, seadmete ja jõumasinate jne. liikide järgi.

Sissekanded igasse kontosse tehakse mitte esemeliselt, vaid üldkoguses ja üldmaksumuses iga põhivahendi, noor- ja nuumlooma liigi järgi.

Kontod Vara arvestuse raamatus omavad paljulahtrilist vormi. Igal analüütilisel kontol lahtrites «Deebet» ja «Kreedit» peetakse arvestust maksumuses, aga lahtrites üldise pealkirja all «Sellest säilivuse eest vastutavate isikute viisi (hulk)» peetakse arvestust nende kolhoosi ametiisikute viisi, kes kannavad vastutust antud täiskasvanud looma, vara, noor- ja nuumlooma liigi säilimise eest — põllundusbrigadirid, loomakasvatusfarmi ja abiettevõtte juhatajad jt.

Kolhoosi juhatus ja revisjonikomisjon peavad kontrollima raamatupidamisarvestuse õigsust loomade üldarvu alal loomade ülelugemise teel natuuras.

Loomade ülelugemist natuuras teostatakse inventeerimisel ja ümberkirjutamisel iga aasta 1. jaanuariks ja vastutavate isikute vahetamisel, samuti kolhoosi juhatuse või revisjonikomisjoni otsusel. Ülelugemist teostavad kolhoosi juhatuse ja revisjonikomisjoni liikmed ja selle juures viibivad farmijuhatajad, brigadirid, zootehnik, kolhoosi veterinaartöötaja ja kolhoosnikud, kes

on vastutavad loomade säilimuse eest. Ülelugemise tulemused vormistatakse vastava aktiga.

Kui ülelugemise andmete kõrvutamisel raamatupidamise andmetega ilmneb ühel või teisel vastutaval isikul loomade puudujääk, siis kolhoosile tehtud kahju taastamine toimub kehtestatud korras. Loomade ülejääk võetakse arvele raamatupidamisarvestuse raamatutes.

Revisjonikomisjon on kohustatud samuti kontrollima põhivahendite hindamise õigsust.

Tootmise põhivahendid hinnatakse järgmiselt: ühistatud vara — hindadega, mis määratud vara ühistamisel; ostetud vara — tegeliku ostuhinnaga, kaasa arvatud vara kohaleveoga seoses olevad kulud; uued ehitused hinnatakse rakendades kohalike ehitusorganisatsioonide hindu (lähtudes plaanilisest või eelarvelisest omahinnast). Kolhoosis püstitatud uusi ehitusi võetakse vastu ja hinnatakse komisjoni poolt koosseisus: rajooni kolhooside ehituse osakonna esindaja (komisjoni esimees), külanõukogu esindaja, kolhoosi esimees ja raamatupidaja (komisjoni liikmed), ehitusbrigaadi brigadiri või ehitustööettevõtte esindaja osavõtul.

Põllukaitse vööndid ja teised mitmeaastased istandused hinnatakse rakendades kohalike sovhooside hindu (lähtudes plaanilisest omahinnast). Nende istanduste hindamist teostab komisjon, mis määratakse kolhoosi juhatuse poolt.

Oma majandis sündinud loomad hinnatakse vastavalt noorloomade eluskaalule riiklikes varumishindades, mis on kehtestatud kilogrammi eluskaalu järgi loomade kohta keskmise toitumusega.

Seoses sellega sündinud loomade arvelevõtmisel võib kolhoosi juhatuse otsusega kehtestada noorloomade ühesuguseid hindu. Tõulised noorloomad hinnatakse kõrgemalt, lähtudes tõuloomade hindadest.

Noorloomad võtavad kasvamisel kaalus juurde, teatud vanuseni jõudmisel viiakse üle ühest vanuserühmast teise ja täiskasvanute karja. Selle tulemusena noorloomade maksumus suureneb ja neid tuleb perioodiliselt ümber hinnata. Noorloomade ümberhindlust teostatakse nende üleviimisel vanemasse vanuserühma, täiskasvanute karja, majandist väljalangemisel (väljaarvatud hukkumine) ja aasta lõpul inventariseerimisel.

Oma majandis välja hautatud tibud hinnatakse inkobaatorlinnukasvatusjaama väljalaske hindades. Tibude üleviimisel täiskasvanud lindude karja teostatakse hindamist, lähtudes kilogrammi eluskaalust riiklikes varumishindades.

Sündinud varsad hinnatakse arvelevõtmisel 50 rbl., kuni 100 rbl., kolhoosi juhatuse poolt kehtestatud hindade järgi.

Varssade üleviimisel vanematesse kasvugruppidesse teostatakse hindamist järgmises korras: kuni 1 aasta vanuseni — 40%, kuni kahe aasta vanuseni — 75%, kuni kolme aasta vanuseni — 100% kolmeaastase hobuse maksumusest elusloomvarukontori hindade järgi arvesse võttes tõuomadusi.

Vasikad, mis laekuvad farmi kolhoosnikutelt kontraheerimise korras, võetakse sissetulekusse nende vastu antud saaduste (teravili, heinad), makstud raha väärtuses, aga edaspidine juurdehindlus toimub kehtestatud korras eluskaalu järgi arvesse võttes tõuomadusi.

Kõik põhivahendid arvestatakse kuni nende majandist väljumiseni selles hinnas, millises nad olid arvele võetud ja ümberhindlust neile ei teostata.

Peakonto nr. 1 — Põhivahendid — ja nr. 2 — Noor- ja nuumloomad — deebetisse kantakse sisse jääk aasta alguseks ja laekumine (sissetulek), kreeditisse aga — väljalangemine (väljaminek).

5. Põhivahendite ja noorloomade väljalangemise arvestus.

Põhivahendite ja noorloomade iga väljamineku juhu kohta, nagu märgiti eespool koostatakse algdokument — Vara mahakandmise akt. Juhatuse poolt kinnitatud akt on väljalangenud vara mahakandmise ja sellest saadud materjalide või looma tapmisel tapasaaduste arvelevõtmise aluseks.

Põhivahendite, noor- ja nuumloomade väljalangemist arvestatakse peakontol nr. 17 — Tootmise põhivahendite ja loomade väljalangemine.

Sissekanded peakonto nr. 17 analüütiliste kontode järgi aitavad kontrollida iga vara ja looma väljalangemise juhust. Samadel kontodel peetakse ka varade väljalangemisest saadud summade arvestust.

Konto nr 17 deebetis arvestatakse väljalangenud põhivahendid, noor- ja nuumloomad inventaarse maksumuse järgi, s. o. nendes hindades, millega nad olid arvestatud raamatupidamisarvestuse raamatutes.

Konto nr. 17 kreeditis arvestatakse vara ja loomade väljalangemisest saadud summad (laekumine müügist, riikliku kindlustuse hüvitused, vara likvideerimisel saadud materjalid ja loomade tapmisest saadud saadused jne.).

Tootmise põhivahendite ja loomade väljalangemise analüü-

tilist arvestust peetakse Fondide arvestuse ja vara mahakandmise raamatu eri osas. Analüütilised kontod avatakse raamatus alljärgnevalt:

1. Tootmise põhivahendite väljalangemine (välja arvatud loomad).
2. Loomade müük nende asendamiseks tõu- ja parandatud loomadega.
3. Riiklikud müügikohustused loomade osas.
4. Loomade andmine naturaaltasuna masinatraktorijaama poolt tehtud tööde eest.
5. Riiklik loomade kokkuost.
6. Loomade müük kolhoosikaubanduse korras.
7. Loomade tapmine.
8. Muud loomade väljalangemise juhud.

Allkontos 1 — Tootmise põhivahendite väljalangemine (välja arvatud loomad) avatakse kaks analüütilist kontot «Vara müük» ja «Muud vara väljalangemise juhud».

Allkontode 2 kuni 8, kaasaarvatud, järgi avatakse analüütilised kontod allkontode lõikes, koondlahtrite pealkirjades märgitakse väljalangenud looma liikide ja vanuse grupid.

Loomade andmist riiklikele varujatele vahetuskorras söötade ja inkobaator-linnukasvatusjaamadelt saadud tibude eest, arvestatakse allkontos — 5.

Vaatame mõned operatsioonid, mis on seotud põhivahendite väljalangemisega.

1. Vastavalt aktile nr. 19, 31. oktoobrist 1957. a. kantakse maha kõlbmatuks muutunud kolmeteistkümne-realine külvimasin maksumusega 950 rubla, inventari nr. 6; selle külvimasina lammutamisest saadud vanarauda 23 rubla 50 kop. väärtuses. Vastavalt sellele operatsioonile tehakse järgmised raamatupidamiskanded:

1) Külvimasina mahakandmine:

Konto nr. 17 deebet — Tootmise põhivahendite ja loomade väljalangemine — allkonto 1 — Tootmise põhivahendite väljalangemine (välja arvatud loomad) 950 rbl.

Konto nr 1 kreedit — Põhivahendid, — allkonto 3 — Põllumajanduslikud masinad, riistad ja jõumasinad . 950 rbl.

2) Võetakse arvele külvimasina likivdeerimisest saadud vanaraud:

Konto nr. 3 deebet — Saadused ja materjalid — allkonto 7 — Materjalid ja tagavaraosad . . . . . 23 rbl. 50 kop.

Konto nr. 17 kreedit — Tootmise põhivahendite ja loomade väljalangemine, — allkonto 1 — Tootmise põhivahendite väljalangemine (välja arvatud loomad) . . . . . 23 rbl. 50 kop.

2. Vara mahakandmise aktiga nr. 13, 20. oktoobrist 1957. a. antud Loomvaru Pervomaiski vastuvõtupunktile riikliku lihamüügikohustuse täitmiseks nuumalt võetud orikas 480 rubla väärtuses.

Ära antud orika eest arvestati 645 rbl. ja kanti Loomvaru punkti arvele võlana.

Raamatupidamiskanded selle operatsiooni kohta on järgmised:

1) Orika mahakandmine:

Konto nr. 17 deebet — «Tootmise põhivahendite ja loomade väljalangemine», allkonto 3 — «Riiklikud müügikohustused loomade osas . . . . . 480 rbl.

Konto nr. 2 kreedit — «Noor- ja nuumloomad», allkonto 2 — «Nuumloomad» . . . . . 480 rbl.

2) Orika müügist saadud raha arvestamine:

Konto nr. 7 deebet — «Arveldused asutuste ja isikutega», allkonto 7 — «Arveldused varumisorganisatsioonidega» . . . . . 645 rbl.

Konto nr. 17 kreedit — «Tootmise põhivahendite ja loomade väljalangemine», allkonto 3 — «Riiklikud müügikohustused loomade osas» . . . . . 645 rbl.

Ülaltoodud kahest näitest ei ole raske märgata, et põhivahendite iga väljalangemise operatsiooni kohta koostatakse kaks raamatupidamiskannet. Esimese kandega kantakse maha konto nr. 17 deebetisse väljalangenud põhivahendi inventaarne maksumus, teise kandega aga võetakse arvele väljalangemisest saadud summad.

Aasta lõpul peakonto nr. 17 — Tootmise põhivahendite ja loomade väljalangemine — ja selle analüütilised kontod suletakse täielikult.

Kõikide analüütiliste kontode deebetkäibe summad, s. o. väljalangenud põhivahendite, noor- ja nuumloomade inventaarne maksumus kantakse jagamatu fondi vähenemiseks, milleks koostatakse vastavad raamatupidamiskanded konto nr. 8 deebeti ja konto nr. 17 kreediti kohta.

Varade ja loomade väljalangemisest saadud ja konto nr. 17 kreeditis arvestatud rahaliste ja teiste vahendite sihtotstarve on mitmesugune.

Vahendid, mis on saadud väljalangenud varadest, nii täiskasvanud kui ka noorte töö-ning produktiivloomade müügist nende asendamise eesmärgil tõu ja parandatud loomadega, samuti loomade hukkumisel saadud kindlustushüvitused kantakse täielikult kapitaalmahutuste kontole Põllumajanduspangas.

Need summad kantakse kontolt nr. 17 kolhoosi jagamatu fondi peakonto nr. 8 kreeditisse.

Vahendid, mis on saadud produktiivloomade realiseerimisest riiklike müügikohustuste ja kokkuostu täitmise korras, samuti produktiiv- ja tööloomade üleplaanilisest müügist ning Nõukogude armeele hobuste müügikohustuste täitmisest, kantakse kolhoosi rahalistesse tuludesse peakonto nr. 19 — Rahalised tulud ja nende jaotamine — kreeditisse, allkonto 2 — Loomakasvatusest — igakvartaalselt.

Kolhoosi poolt vastuvõetud loomade arvulise plaani mittetäitmise puhul mõne loomaliigi osas tulevad töö- ja produktiivloomade müügist ja samuti kolhoosikaubanduse korras tapasaaduste müügist laekunud summadest kanda jagamatu fondi konto nr. 8 kreeditisse vahendid selles ulatuses, mis kindlustab täielikult loomade arvulise plaani täitmise kõigi loomaliikide osas. Ülejäänud vahendid kantakse kolhoosi rahalistesse tuludesse tavalises korras.

KÜSIMUSED ENESEKONTROLLIKS

1. Missugustes raamatutes peetakse põhivahendite ja noorloomade arvestust kolhoosi raamatupidamises?
2. Kuidas hinnatakse kolhoosides põhivahendid?
3. Kuidas hinnatakse kolhoosides noorloomad?
4. Millisel peakontol arvestatakse tootmise põhivahendite noor- ja nuumloomade väljalangemist?
5. Mis kantakse peakonto nr. 17 deebetisse ja kreeditisse?
6. Milline on kehtestatud kord kolhoosikaubanduse korras müüdud loomadest ja tapasaadustest saadud summade jaotamisel?

Kümnes loeng

TÖÖ JA ARVELDUSTE ARVESTUS KOLHOOSI LIIKMETEGA

1. Töö arvestus brigaadides ja farmides.

Töö arvestust põllundusbrigaadis, kompleksbrigaadides, loomakasvatusfarmides ja abiettevõtetes peavad isikud, kes on selle töö eest vastutavad, s. t. brigadirid, farmijuhatajad ja abiettevõtete juhatajad. Suurtes põllundusbrigaadides määratakse brigadiridele kõige pingelisemaks põllutööajaks abiks arvestaja, kes brigadiri juhtimisel teostab kolhoosnikute poolt väljatöötatud normipäevade arvestust.

Arvestajaid määratakse ka suurtesse loomakasvatusfarmidesse. Arvestaja määramine brigaadi või farmi ei tähenda vastutuse äravõtmist brigadirilt või farmijuhatajalt töö õige arvestuse eest.

Normipäevade arvestust põllundusbrigaadis teostatakse Normipäevade arvestuslehel. Sellele lehele märgitakse üles kolhoosnikute perekonnanimed, kes võtavad osa tööst. Üksikutes lahtrites märgitakse iga päev tehtud tööde nimetused ja missuguse kultuuri jaoks teostatud. Iga kolhoosniku perekonnanime järgi märgitakse tema poolt teostatud töö hulk ja selle eest arvestatud normipäevade arv, kooskõlas kolhoosi poolt vastuvõetud töö normide ja hinnetega. Normipäevad tavaliselt märgitakse sajandiku täpsusega.

Iga päev täidetakse lehel ära nii palju lahtreid, kui palju see päev tehti erinevaid töid. Lubatakse Normipäevade arvestuslehtede koostamist iga kultuuri kohta eraldi, mille kohta tehti brigaadis töid. Sellisel juhul näidatakse kultuuri nimetus lehe ülemises osas, üksikutesse lahtritesse aga kirjutatakse tööde nimetused.

Normipäevade arvestusleht koostatakse kogu brigaadi kolhoosnikute kohta, kui töö teostati brigaadile kinnistatud põldu-

del, või iga lüli kohta, kui kolhoosnikud töötasid lülile kinnistatud põldudel. Kui ühe lüli kolhoosnikud töötasid teistele lülidele kinnistatud põldudel, siis tehtud tööde nimetuse sissekandmisel lehele näidatakse vastavas lahtris, millise lüli põllul tööd teostati.

Mõnedes kolhoosides iga kolhoosniku kohta kuu või poolekuu viisi peetakse eraldi lehed, kuhu päev päeva järel kantakse sisse nende poolt tehtud tööde nimetus ja hulk, missuguse kultuuri peale tööd tehti ja kolhoosnikule arvestatud normipäevadearv.

Kultuuri ära näitamine, mille peale tehti tööd, on vajalik selleks, et vastavalt kolhoosis kehtestatud korrale oleks võimalik aasta lõpul välja arvutada täiendava töötasu suurust üleplaanilise saagikuse või kultuuri kogusaagi pealt. Mõnedes kolhoosides taimekasvatuses töötavatele kolhoosnikutele arvestatakse töötasu saadud toodangu tsentnerite alusel. Selleks on ainult vaja teada kuipalju normipäevi töötas välja iga kolhoosnik antud kultuuri tootmisel. Normipäevade eraldi arvestus kultuuride ja ühesuguste kultuurigruppide järgi on vajalik samuti sellepärast, et oleks võimalik kindlaks teha kuipalju kulutatakse normipäevi ühe tsentneri teravilja, linakiu, juurvilja, heina jne. tootmiseks nii igas brigaadis, kui ka kolhoosi kohta tervikuna.

Normipäevade arvestuslehele kirjutab alla brigadir, samuti arvestaja, kui selline brigaadis on olemas. Kolhoosi raamatupidamisse saabunud arvestuslehe kontrollib raamatupidaja või mõni teine arvealal töötaja ja kinnitatakse kolhoosi esimehe poolt.

Normipäevade arvestuslehe täitmise kord on järgmine (vt. lk. 88).

Loomakasvatusfarmides peetakse Normipäevade arvestuslehte farmis. Normipäevi arvestab farmijuhataja või arvestaja üks kord kuus. Arvestuslehel loetletakse kõik farmis töötavad kolhoosnikud, näidatakse nendele kinnistatud loomade arv, üksikutes lahtrites aga märgitakse mis eest arvestatakse normipäevi, iga kolhoosniku poolt teostatud tööde nimetus, maht ning selle eest temale arvestatud normipäevade hulk.

Abiettevõtetes töötavate kolhoosnikute normipäevad arvestatakse Töökoja (abiettevõtte) aruandes.

Ehitusbrigaadis iga kolhoosniku tööpäevad ja temale arvestatud normipäevad kantakse Töökäsule ehitustööde tegemiseks (pöördeküljele).

Autojuhtidele arvestatud normipäevade hulk märgitakse Auto teekonnalehele (veoautole — vorm nr. 201), peale selle aga võetakse nad kokku autotranspordi töö koondaruannetesse.

Traktoristidele ja traktoribrigaadi teistele töötajatele arvestab normipäevi traktoribrigaadi arvestaja-tankija. Igale traktoribri-

LENINI NIMELINE kolhoos
Brigaad nr. 4

NORMIPÄEVADE ARVESTUSLEHT NR. 19

25. aprillist kuni 28. aprillini 1957. a.

Kuupäevad		25		26		26		26						
Kultuuride nimetus		Suvinisu		Suvinisu		Kartul		Talirukis		jne.				
Teostatud tööde nimetus		*Hobustega sügiskünni kultiveerimine (ha)*		*Hobustega sügiskünni kultiveerimine (ha)*		*Sõnnikuvedu kuni 2 km (ts)*		*Pealtväetamine mineraalväetistega (ha)*						
Isikliku konto nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Teostatud töö maht	Arvestatud normipäevi	Teostatud töö maht	Arvestatud normipäevi	Teostatud töö maht	Arvestatud normipäevi	Teostatud töö maht	Arvestatud normipäevi	Teostatud töö maht	Arvestatud normipäevi	Kokku arvestatud normipäevi	Märge tööraamatusse sissekandmise kohta	Tööl oldud päevade arv
18	*Dorofejev, N. N.*	*3,0*	*1,50*	*2,8*	*1,40*	—	—	—	—			*5,20*	*18*	*3*
29	*Makarova, O. P.*	*3,2*	*1,60*	*3,0*	*1,50*	—	—	—	—			*6,15*	*29*	*4*
26	*Drozdov, F. P.*	*3,4*	*1,70*	—	—	*42,0*	*1,26*	—	—			*5,85*	*26*	*4*
42	*Tšernova, S. S.*	—	—	—	—	*22,0*	*0,66*	*6,0*	*1,50*			*4,80*	*42*	*4*
	jne.													
	Kokku	*25,2*	*12,60*	*26,0*	*13,00*	*352,0*	*10,56*	*60,5*	*15,13*			*55,30*		*42*

Brigaadile kinnistatud tööloomade poolt tehtud hobupäevi: *35 hobupäeva*

Brigadir *D. Korobov*

Kontrollis raamatupidaja *K. Rjabov*

Kolhoosi esimees *T. Vorobjov*

gaadi töötajale arvestatud normipäevade arv märgitakse traktoritega tehtud tööde kolhoosile üleandmise aktis.

Kõigil juhtudel arvestatud normipäevade hulk peab vastama nendes dokumentides näidatud töömahule ja kehtestatud töönormidele ja -hinnetele.

Normipäevade arvestamist kolhoosi administratiiv- ja teenindavale personalile — kolhoosi esimehele, arvealaltöötajatele, valvuritele ja teistele — teostatakse kolhoosi kontoris. Normipäevade arvestamiseks kasutatakse vormi — Normipäevade arvestusleht farmis (kinnistatud loomade arvu arvestamiseks ettenähtud lahtreid ei täideta). Arvestuslehele kirjutavad alla kolhoosi esimees ja raamatupidaja. Nende administratiiv- ja teenindava personali hulka kuuluvate töötajate tööaja arvestamiseks, kellele on määratud kindel töökoht ja -aeg — arvealatöötajad, valvurid jne., peetakse kolhoosi raamatupidamises tööle ilmumise tabelit.

Normipäevade arvestamist revisjonikomisjoni liikmetele revideerimiseks kulutatud aja kohta teostab revisjonikomisjoni esimees, kusjuures arvestatud normipäevade arv kinnitatakse kolhoosi liikmete üldkoosolekul.

Põllumajandusliku artelli tüüppõhikirja kohaselt kantakse kolhoosnikutele arvestatud normipäevad vähemalt üks kord nädalas nende tööraamatusse. Normipäevade sissekandmist kolhoosnikute tööraamatutesse teostavad brigaadis töötajaile kolhoosnikutele brigadir või arvestaja, farmis töötajaile — farmijuhataja (arvestaja), administratiiv- ja teenindavale personalile — üks kolhoosi raamatupidamisala töötajaist. Tööraamatutesse sissekandmisel märgitakse normipäevade väljatöötmise ajavahemik, tehtud töö nimetus, maht ja arvestatud normipäevade hulk.

Brigadirid või arvestajad annavad normipäevade arvestuslehed kolhoosi raamatupidamisse viie päeva järgi või nädala lõpul.

Normipäevade arvestusleht farmis ja normipäevade arvestuse dokumentatsioon abiettevõtetes esitatakse vastavate ametiisikute poolt kolhoosi raamatupidamisse juhatuse poolt määratud tähtaegadel.

2. Tööjõukulu arvestamine kolhoosi kontoris

Normipäevade arvestamise alal raamatupidamisse sissetulevad dokumendid kontrollitakse hoolikalt kolhoosi arvealatöötajate poolt Normipäevade arvestuslehtedes.

Kontrollitakse: kas kõik vajalikud näitarvud on täidetud, kas vastavad ametiisikud on alla kirjutanud; kas on näidatud kultuu-

ride nimetused, mille jaoks töö on tehtud; kas normipäevade arvestamisel on õigesti rakendatud töönorme ja -hindeid, mis on kinnitatud kolhoosnikute üldkoosolekul; kas on õigesti teostatud arvutused ja kokkuvõtted, kas on näidatud kolhoosnikute tööl oldud päevade arv, samuti selle aja jooksul väljatöötatud hobupäevade arv.

Normipäevade arvestuslehtedel farmis kontrollitakse: kas normipäevade arvestamiseks märgitud piima kogus vastab samal ajavahemikul Lüpsipäevikutes märgitud piima kogusele; kas karjatalitajatele-lüpsjatele kinnistatud loomade arv vastab farmis olevate loomade tegelikule arvule; kas farmijuhatajale ei ole arvestatud ettenähtust rohkem (või vähem) normipäevi. Niisamuti kontrollitakse ka teisi dokumente normipäevade arvestuse alal. Arvepidaja, kes teostab nende dokumentide kontrolli, kinnitab need oma allkirjaga.

Eesrindlikes kolhoosides, selleks et veenduda Normipäevade arvestuslehel arvestatud normipäevade õigsuses, teostatakse ühtuvate dokumentide näitajate kõrvutamist. Näiteks, Normipäevade arvestuslehel on arvestatud normipäevi teatud hulga kartulite noppimise eest. Sama suur kartuli hulk peab olema arvele võetud Mitteteravilja laekumise päeviku järgi. Kui Normipäevade arvestuslehes on näidatud normipäevade arvestus peksukohal ühe või teise teravilja sorteerimise eest, siis sama suur sorteeritava teravilja kogus peab olema näidatud Toodangu sorteerimise ja kuivatamise aktis. Ühtuvate dokumentide näitajate lahkuminek tõendab normipäevade ebaõiget arvestamist või saaduste ebaõiget arvelevõtmist.

Raamatupidamisarvestuse raamatutesse kantakse normipäevad otse arvestuslehtedelt ja teistelt dokumentidelt normipäevade arvestuse alal. Normipäevad kantakse Žurnaal-pearaamatus peakontole nr. 20 — Normipäevad, Kolhoosnikute normipäevade arvestuse raamatusse kolhoosnikute isiklikele kontodele ja Tehtud tööde ja kulutatud normipäevade arvestuse raamatusse.

Kolhoosnikute normipäevade arvestuse raamatus avatakse igale kolhoosnikule eri lehekülg. Kontod avatakse järgmises järjekorras: esiteks iga põllundus- või kompleksbrigaadi kolhoosnikutele, seejärel farmis ja abiettevõtetes töötavatele kolhoosnikutele jne. Raamatu lõpus avatakse kontod normipäevade arvestamiseks traktoribrigaadi töötajatele. Seejuures tuleb silmas pidada, et üks ja sama traktorist võib teostada töid mitmes põllundusbrigaadis, normipäevad aga tuleb arvestada brigaadile kinnistatud iga kultuuri või samalaadsete kultuuride grupi järgi. Sellepärast avatakse igale traktoribrigaadi töötajale mitu isiklikku normipäevade

arvesatmise kontot, nende põllundusbrigaadide järgi, kus teostati traktoritöid või siis avatakse üks isiklik konto, kus märgitakse, millises põllundusbrigaadis normipäevad välja töötati.

Normipäevad, mis on sissekantud Kolhoosnikute normipäevade arvestuse raamatusse, võetakse iga kuu kokku ja kokkuvõtted kantakse kolhoosnikute nimekirja, mis pandakse välja kolhoosi kontoris või brigaadis üldiseks teadmiseks.

Selle raamatu sissekannete järgi määratakse kindlaks normipäevade hulk, mis iga kolhoosniku poolt kehtestatud põllumajanduslike tööde perioodil väljatöötati, ja samuti tööl oldud päevade hulk.

Toome näite sissekannete tegemise kohta Kolhoosnikute normipäevade arvestuse raamatusse.

KOLHOOSNIKE NORMIPÄEVADE ARVESTUSE RAAMAT

Tööraamat nr. 29

Brigaad nr. 4 — Perekonnanimi *Makarova*

Lüli — — Eesnimi *Olga*

Farm — — Isanimi *Peetri tr.*

Kuu ja kuupäev	Dokumentide nr. nr.	Arvestatud normipäevi brigaadile, lülile kinnistatud kultuuride järgi, tööde eest farmis jne.					Kokku	Mahakantud normipäevi	Tööl oleku päevade arv
		suvitera-viljad	kartul	lina	jne.	üldbrigaadilised			
Jaanuar 10	*19*	—	*6,50*	—	—	—	*6,50*	—	*5*
„ 20	*12*	*3,18*	*1,80*	*1,25*	—	—	*6,15*	—	*6*

Normipäevade kuukokkuvõte Kolhoosnikute normipäevade arvestuse raamatus kõigi isiklike kontode järgi peab võrduma Žurnaal-pearaamatu konto nr. 20 normipäevade sama kuu kokkuvõttega.

NLKP XX kongress püstitas kõigi kolhooside ette ülesande toota enam põllumajandussaaduseid iga 100 ha maakõlviku kohta väiksemate normipäevade ja rahalis-materiaalsete kulutustega ühele tooteühikule.

Selleks, et oleks võimalik paremini lahendada seda ülesannet, on kolhoosi juhatusel vajalik teada, kuipalju kulutatakse normipäevi ühe tsentneri teravilja, tonni silo kasvatamiseks, 100 liitri piima, tsentneri liha saamiseks. Andmeid, mis on vajalikud nende kulutuste kindlaksmääramiseks, võime saada Tehtud tööde ja kulutatud normipäevade arvestuse raamatust.

Kolhoosi juhatus võib süstemaatiliselt kontrollida igale brigaadile, farmile, abiettevõttele kinnitatud normipäevade kulutamise plaanide täitmist, kontrollida normipäevade kulutamist administratiiv-teenindavale personalile ja üldkolhooslikeks vajadusteks. Neid andmeid, samuti kokkuvõtteid brigaadide, farmide, abiettevõtete jne. tehtud tööde hulga kohta sisaldab Tehtud tööde ja kulutatud normipäevade arvestuse raamat.

Analüütilised kontod Tehtud tööde ja kulutatud normipäevade arvestuse raamatus avatakse selliselt, et oleks võimalik süstematiseerida normipäevade otseseid kulutusi kultuuride (või kultuuri gruppide), looma liikide ja gruppide, abiettevõtete ja ehitusobjektide järgi, samuti koguda kõik normipäevade kaudsed kulud nende edaspidiseks jaotamiseks majandusharude ja kultuuride järgi.

Tehtud tööde ja kulutatud normipäevade arvestuse raamatut peetakse mitmet moodi. Ühel juhul avatakse analüütilised kontod taimekasvatuses tehtud normipäevade kulutuste arvestamiseks igale kultuurile (kultuuri grupile) kolhoosi kohta tervikuna, lahtrites aga «Sealhulgas» arvestatakse tööde hulk ja normipäevade kulu iga brigaadi järgi. Brigaadi ja tootmisharu normipäevade üldkulutuste arvestamiseks avatakse üks konto. Lahtrites arvestatakse normipäevad brigaadide järgi, tootmisharu kulutuste sissekanneteks on eraldi lahter. Teise variandi järgi avatakse analüütilised kontod eraldi iga brigaadi kohta, lahtrites aga «Sealhulgas» näidatakse iga kultuuri (kultuuri grupi) nimetus. Eraldi lahtrit peetakse brigaadi normipäevade üldkulutuste arvestamiseks.

Sissekannete tegemise kord analüütilistele kontodele mõlema variandi järgi on näidatud lk. 94—95.

Normipäevade kulutuste arvestamiseks loomakasvatuses avatakse üks konto, lahtritesse aga «Sealhulgas» kantakse looma liikide ja gruppide järgi arvestatud normipäevad. Normipäevade üldkulutused farmides ja tootmisharudes arvestatakse eraldi kontol.

Teise variandi järgi avatakse iga farmi kohta eraldi konto, lahtrites aga arvestatakse kulutused loomagruppide järgi. Eraldi lahtrit sellel juhul omab normipäevade üldkulutused farmis.

Analüütiliste kontode ühe või teise variandi valik normipäe-

vade kulutuste arvestamiseks taime- ja loomakasvatuses toimub kolhoosi raamatupidaja poolt.

Tehtud tööde hulga ja normipäevade kulutuste arvestamiseks teenindavates majandusharudes ja abiettevõtetes avatakse järgmised analüütilised kontod:

1. **Normipäevade kulutused tööloomade hooldamisele.** Kontod avatakse iga brigaadi kohta eraldi. Neil arvestatakse eraldi normipäevad, mis on kulutatud tööhobustele ja noorhobustele. Siin samuti arvestatakse tehtud hobupäevi taimekasvatusharude või üksikute kultuuride (kultuuri gruppide), loomakasvatusfarmide, abiettevõtete ja ehituste objektide järgi. Sissekannete tegemise kord on näidatud lk. 98.

2. **Normipäevade kulutused veoautotranspordile.** Avatakse üks konto. Kontosse kantakse põhimised töönäitajad ja tonnkilomeetrite jaotamine kultuuride, loomaliikide, ehituste objektide jne. järgi. Konto pidamise kord on näidatud lk. 96—97.

3. **Normipäevade kulutused teenindavates tootmisettevõtetes.** Igale ettevõttele (sepikoda, remonttöökoda) avatakse üks konto. Lahthrites «Sealhulgas» näidatakse ära missugusele alljaotisele (brigaadid, farmid, ehituse objektid) kulutati normipäevi.

4. **Normipäevade kulutused abiettevõtetes.** Avatakse üks konto. Lahtrites näidatakse ettevõtte, jahuveski, telliskivitehase jne. nimetus.

5. **Normipäevade kulutused ehitustel.** Lahtritesse kantakse sisse normipäevad, mis kulutati ehitustel või üksikute objektide kapitaalremondiks (sigala ehitus, lehmalauda kapitaalremont, aia rajamine jne.).

6. **Üldmajanduslikud normipäevade kulutused.** Avatakse üks konto. Lahtrites «Sealhulgas» arvestatakse eraldi üldmajanduslikud ja eraldi administratiiv-juhtimise normipäevade kulutused.

7. **Normipäevade kulu kultuurilisteks vajadusteks ja artelli liikmete abistamiseks.** Avatakse üks konto. Lahtrites normipäevad arvestatakse kulu ja arvestuse liikide järgi: lastesõime, klubi ja raamatukogu ülalpidamiseks; naistele raseduse puhul; õppusele komandeeritutele kolhoosnikutele jne.

3. Arveldused täiendava töötasu alal.

NLKP Keskkomitee ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu määruses «Kolhoosnikute igakuistest avansseerimistest ja lisatasu maksmisest kolhoosides»[1] märgiti, et uue planeerimise korra juu-

[1] «Rahva Hääl», 10. märtsil 1956. a.

Konto *Normipäevade kulutused*

kultuur või kultuuri grupp, farm, ehitus, üldmajanduslikud tööd jt.

Kuupäev	Normipäevade arvestuslehtede nr. nr.	Kolhoosi või MTJ poolt tehtud töö nimetus	Kokku kolhoosis, farmis jne.		
			Töö maht (ha, ts, l jne.)	Kulutatud normipäevi	
				kolhoosnikud	MTJ töölised
		Saldo 1. jaanuariks 1957. a. — ha	*16,80*	*4,50*	*15,80*
Jaanuar 10	*3*	*Sõnniku väljavedu — ts . . . jne.*	*3 300*	*58,20*	*56,32*

Konto *Normipäevade kulutused*

kultuur või kultuuri grupp, farm, ehitus, üldmajanduslikud tööd jt.

Kuupäev	Normipäevade arvestuslehtede nr. nr.	Kolhoosi või MTJ poolt tehtud töö nimetus	Kokku kolhoosis, farmis jne.		
			Töö maht (ha, ts, l jne.)	normipäevi Kulutatud	
				kolhoosnikud	MTJ töölised
		Saldo 1. jaanuariks 1957. a. — ha	*620,00*	*46,40*	*500,26*
Jaanuar 10	*3*	*Sõnniku väljavedu — ts . . . jne.*	*210*	*6,25*	—

sööda juurviljadele Variant nr. 1

abiettevõte, remonttöökoda,

Sealhulgas: (näidata ära brigaadi, lüli number, loomade grupp, ehitusobjektid jt.)

brigaadis nr. 1			*brigaad nr. 2*			*jne.*		
	Kulutatud normipäevi			Kulutatud normipäevi			Kulutatud normipäevi	
Töö maht	kolhoosnikud	MTJ töölised	Töö maht	kolhoosnikud	MTJ töölised	Töö maht	kolhoosnikud	MTJ töölised
5,00	—	*4,50*	*7,20*	*2,00*	*6,30*			
210	*6,25*	—	*2 800*	*16,50*	*56,32*			

brigaad nr. 1 Variant nr. 2

abiettevõte, remonttöökoda,

Sealhulgas: (näidata ära brigaadi, lüli number, loomade grupp, ehitusobjektid jt.)

Taliteravili			*Suviteravili*			*Juurvili*		
	Kulutatud normipäevi			Kulutatud normipäevi			Kulutatud normipäevi	
Töö maht	kolhoosnikud	MTJ töölised	Töö maht	kolhoosnikud	MTJ töölised	Töö maht	kolhoosnikud	MTJ töölised
110,00	*16,25*	*80,56*	*80,00*	—	*70,35*	*5,00*	—	*4,50*
—	—	—	—	—	—	*210*	*6,25*	—

Konto — *Normipäevade kulutused*

kultuur või kultuuri grupp, farm, abiettevõte- remont- üldmajanduslikud tööd jt.

Kuupäev	Normipäevade arvestuslehtede nr. nr.	Kolhoosi poolt tehtud töö nimetus	Kokku kulutatud normipäevi		Läbisõidetud kilomeetrite arv	Sealhulgas veosega	Veoste vedu	
			autojuhid	laadijad			tonnides	tonnkilomeetrites
August								
31	*1*	*Veetud veoseid .*	*554,86*	*1 053,20*	*24 092*	*16 216*	*2 410*	*28478*

res, kus kolhoos ise arvestades täielikult kõiki olemasolevaid võimalusi ja, lähtudes vastuvõetud plaanist, määrates ülesanded brigaadidele (lülidele), kolhoosnikutele, kes töötavad loomakasvatusfarmides ja teistes majandusharudes peab täiendavat töötasu antama neile kolhoosnikutele, spetsialistidele ja traktoribrigaadi töölistele, kes tõstes oma teadmiste taset ilmutavad kindlat initsiatiivi ja juurutavad kolhoositootmisse kõiki eesrindlikku ja progressiivset, ületavad kolhoosi poolt vastuvõetud plaanilisi ülesandeid, ja oma hea tööga loovad täiendavat põllumajandus-toodangut. NLKP Keskkomitee ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu soovitas kolhoosidel endil kehtestada brigaadidele (lülidele) loomakasvatuses töötavatele kolhoosnikutele, traktoribrigaadi töölistele, spetsialistidele ja kolhoosi juhtivale koosseisule täiendava töötasu väljaandmise kord ja ulatus põllumajanduskultuuride saagikuse ja loomakasvatuse produktiivsuse plaanide ületamise eest, väljatöötades ja kinnitades need kolhooside poolt, võttes arvesse kõikide olemasolevate reservide täielikku ärakasutamist.

veoauto transpordile

töökoda, ehitus

Sealhulgas veoseid tonnkilometrites										
taliviljadele	suviviljadele	maisile	suhkrupeedile	jne. taimekasvatuse alal	mineraalväetiste ladu	veisefarmile	seafarmile	jne. loomakasvatuse alal	ehitusmaterjalide ladu	jne.
11 124	—	—	—	—	*836*	—	—	—	*4 649*	

Kooskõlas soovitatud juhenditega kolhoosid, arvestades kohalikke olusid, võtavad vastu erinevaid täiendava töötasu arvestamise ja väljamaksmise vorme. Ühel juhul tehakse seda saadud toodangu kindlaksmääratud osa väljamaksmise või tema väärtuse rahas tasumise teel. Teistel juhtudel toodangu eest, mis saadakse üleplaani, arvestatakse täiendavalt juurde normipäevi, kogusaagi plaanide mittetäitmise korral aga teostatakse normipäevade mahaarvestamist.

Taimekasvatuses täiendava töötasu arvestamist teostatakse peale saagi koristamist, loomakasvatuses aga — igakuiselt või mõne teise perioodi kohta, vastavalt kolhoosnikute üldkoosoleku otsusele.

Täiendava töötasu arvestamiseks ja väljamaksmiseks tüüpvorme ei ole kehtestatud. Kuid arvesse võttes kolhoosides rakendatud arvelduste vorme peab olema kehtestatud kohustuslikud nõuded: arveldustest peab olema näha, kuidas täideti tingimused, mille eest arvestati täiendavat töötasu; arvestatud töötasu suu-

TEHTUD TÖÖDE JA KULUTATUD NORMIPÄEVADE ARVESTUSE RAAMAT

Konto *Normipäevade kulutused hobuste hooldamisel brigaadis nr. 1*

kultuur või kultuuri grupp, farm, abiettevõte, remonditöökoda, ehitus, üldmajanduslikud tööd jt.

Kuupäev	Normipäevade arvestuslehtede nr. nr.	Kolhoosi või MTJ poolt tehtud töö nimetus	Kokku brigaadis tööhobustele			Kokku brigaadis noorhobustele			Tehtud hobupäevi				
			Töömaht	Kulutatud normipäevi		Töömaht	Kulutatud normipäevi		Kokku	sealhulgas			
				kolhoosnikud	MTJ töölised		kolhoosnikud	MTJ töölised		põllunduses	kõgivilja-kultuuri alal		juures ehituste jne.
Jaanuar													
31	*1*	*Tööhobuste hooldamine — päid jne.*	*12*	*36,00*	—	—	—	—	*246*	*130*	*1*	*3*	*112*

rus (natuuras, rahas, normipäevades). Kui täiendavat töötasu arvestatakse brigaadi (lüli) või kolhoosnikute grupi kohta, siis arveldustes peab olema näidatud normipäevade üldarv, mis kulutatud saaduste tootmiseks ja ühele normipäevale langeva täiendava töötasu hulk.

Arvestused normipäevade täiendava juurde- ja mahaarvestamise ja täiendava töötasu alal kirjutatakse alla kolhoosi esimehe ja raamatupidaja poolt ning kinnitatakse kolhoosi juhatuse koosolekul.

4. Kolhoosi liikmetega toimuvate arvelduste arvestus

Vastavalt põllumajandusliku artelli tüüp-põhikirjale kolhoos, saadud rahalised tulud, mahaarvates riiklikud maksukohustused, tehtud kulutused ja kolhoosi ühisfondidesse eraldamised, jaotatakse artelli liikmete vahel normipäevade järgi. Samuti jaotatakse normipäevade järgi osa kolhoosi naturaaltulusid. Kuni lõpliku naturaal- ja rahaliste tulude jaotamiseni antakse kolhoosnikutele aasta jooksul naturaalseid ja rahalisi avansse. Igale kolhoosnikule väljaantava avansi suurus määratakse kindlaks ranges kooskõlas tema poolt väljatöötatud normipäevade arvuga.

Seoses ühismajapidamise edasiarendamisel kolhoosnikute materiaalse huvi tõstmisega NLKP Keskkomitee ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu määruses «Kolhoosnikute igakuisest avansseerimisest ja lisatöötasu maksmisest kolhoosides» soovitas kolhoosidel üldkoosoleku otsusel anda välja kolhoosnikutele aasta jooksul normipäevade järgi mitte vähem kui 25% kõikidest ühismajapidamise harudes tegelikult saadud rahalistest tuludest ja 50% rahalistest vahenditest, mis saadud avansina põllumajandussaaduste kontraheerimise, kokkuostude ja riiklike müügikohustuste järgi.

On kehtestatud kord, kus Riigipank kolhooside nõudmisel kannab 25% kõikidest saadud tuludest ja 50% vahenditest, mis saadud avansina varumisorganisatsioonidelt, eri jooksvale kontole, millelt raha kolhoosi juhatus võib kulutada ainult avansside väljamaksmiseks ja normipäevadele langeva tasu väljamaksmiseks.

Paljudes kolhoosides toimuv igakuiste avansside väljamaksmine tulude-kulude eelarves ettenähtud kindlas ulatuses. Selleks, et kindlustada kolhoosides rahaliste avansside igakuist väljamaksmist kehtestatud ulatuses, moodustatakse tulude jaotamisel üleminevad rahalised fondid avansseerimiseks. Reas kolhoosides antakse aasta jooksul iga kuu avansse natuuras (teraviljas). Sel-

leks moodustatakse üleminevad naturaalfondid avansseerimiseks. Teistes kolhoosides, enne naturaaltulude lõplikku jaotamist, antakse välja naturaalseid avansse peale saagi koristamist. Avansi suurus ühe normipäeva kohta määratakse kindlaks kolhoosi juhatuse poolt.

Avansside väljamaksmiseks koostatakse Naturaalsete ja rahaliste tasude väljaandmise leht. Väljaandmislehe pealkirjas märgitakse väljaandmise määr ühe normipäeva kohta, missuguse ajavahemiku eest on arvesse võetud normipäevad avansi määramiseks. Väljaandmislehele kirjutatakse kõikide töötavate kolhoosnikute perekonnanimed, igaühe poolt väljatöötatud normipäevade arv ja igaühele normipäevade eest väljaandmisele kuuluv saaduste või raha hulk. Iga kultuuri kohta, samuti raha väljaandmiseks koostatakse eraldi väljaandmise lehed.

Samasugused väljaandmiselehed koostatakse täiendava töötasu (avansi ja lõpparvelduse) korral.

Aasta lõpul kolhoosi juhatus vaatab läbi majandus-finantsilise tegevuse kokkuvõtted ja koostab tulude jaotamise plaani. Kooskõlas selle otsusega kolhoosi raamatupidamises koostatakse esialgsed tulude jaotuslehed. Jaotuslehed koostatakse eraldi naturaal- ja rahaliste tulude osas. Jaotuslehtedes näidatakse iga kultuuri kohta, kuipalju toodangut on saadud ja kuidas see jaotatakse: antud riigile müügikohustuste täitmiseks, müüdud kontraheerimislepingute järgi, tagastatud seemne- ja söödalaenu, tasutud naturaaltasu traktorijaama tööde eest, müük riikliku kokkuostu korras. Seejärel märgitakse jaotuslehel, kuipalju toodangut on vaja salvestada seemne-, sööda-, kindlustus- ja toiduteravilja- ning teistesse kolhoosi ühisfondidesse, kuipalju saaduseid eraldatakse müügiks kolhoosikaubanduse korras. Ülejäänud saadused kuuluvad jaotamisele normipäevade järgi, kaasa arvatud ka täiendava töötasu maksmine. Jaotuslehele märgitakse kolhoosis väljatöötatud normipäevade üldarv, võttes arvesse täiendava juurde- või mahaarvestamised vastavalt töö tulemustele ja ühele normipäevale väljaantav saaduste kogus. Eraldi koostatakse ka rahaliste tulude jaotusleht. Naturaal- ja rahaliste tulude jaotamise plaan vaadatakse läbi kolhoosi juhatuse koosolekul.

Igale kolhoosnikule lõpparveldusena saaduste ja raha hulga arvutamisel tuleb Naturaalsete ja rahaliste tasude väljaandmiste lehel näidata arvelduste vahekord kolhoosnikutega aasta alguseks, kuipalju kuulub talle väljatöötatud normipäevade eest ja täiendava töötasuna ning palju on maha arvatud varem välja-

antud avansse. Jaotuslehe viimases lahtris tuuakse välja, kuipalju raha või saadusi jääb kolhoosnikul saada.

Samas korras koostatakse jaotuslehed arvelduste alal traktoribrigaadi töölistega.

Kolhoosnikutega normipäevade alusel toimuvate naturaalsete ja rahaliste arvelduste raamatupidamisarvestust peetakse kolhoosi liikmetega arvelduste raamatus. Igale kolhoosnikule avatakse eri analüütiline konto, mis omab kaks osa: «Rahalised arveldused» ja «Naturaalsed arveldused».

Esimeses osas peetakse rahaliste arvelduste arvestust. Esmalt kirjutatakse siin kolhoosnikuga arvelduste seis aasta alguseks. Kolhoosi võla jääk rahaliste arvelduste alal möödunud aasta eest näidatakse lahtris «Kreedit», aga kui uue aasta alguseks jäi kolhoosnik võlgu, siis see võla summa näidatakse lahtris «Deebet».

Kõik sularaha väljamaksmised, samuti ühistoitlustamise maksumus (välja arvatud leib) ja arvestatud tasu teenuste eest, mis antakse kolhoosnikule välja rahaliste arvelduste arvel jooksva aasta normipäevade järgi, kantakse samuti lahtrisse «Deebet».

Summad, mis laekuvad kolhoosnikult möödunud aastal rahaliste avansside üleavansseerimise tagastamisest, kantakse lahtrisse «Kreedit». Aasta lõpul kolhoosniku isikliku konto selles osas nädatakse kolhoosnikule jaotamisel arvestatud rahaline tulu ja viiakse välja võla vahekord kolhoosniku või kolhoosi kasuks seisuga järgmise aasta 1. jaanuariks.

Rahalised arveldused kolhoosnikutega vormistatakse järgmiste raamatupidamiskannetega:

1. Aasta jooksul rahaliste avansside ja täiendava töötasu väljaandmise korral:

Konto nr. 6 deebet, — «Arveldused kolhoosi liikmete ja traktoribrigaadi töölistega». allkonto 2 — «Arveldused normipäevade järgi rahas».

Konto nr. 4 kreedit — «Rahalised vahendid», allkonto 1 — «Kassa».

2. Kolhoosnikute poolt kolhoosi kassasse varem rohkemmakstud summade tagasimaksmise korral:

Konto nr. 4 deebet — «Rahalised vahendid», allkonto 1 — «Kassa».

Konto nr. 6 deebet — «Arveldused kolhoosi liikmete ja traktoribrigaadi töölistega», allkonto 2 — «Arveldused normipäevade järgi rahas».

3. Aasta lõpul rahaliste tulude jaotamise korral:

Konto nr. 19 deebet — «Rahalised tulud ja nende jaotamine», allkonto 5 — «Rahaliste tulude jaotamine».

Konto nr. 6 kreedit — «Arveldused kolhoosi liikmete ja traktoribrigaadi töölistega», allkonto 2 — «Arveldused normipäevade järgi rahas».

Kolhoosniku isikliku konto teises osas arvestatakse naturaalarveldusi. Selles osas eraldatakse igale kultuurile eraldi lahter. Lahtri vastavates alalahtrites näidatakse: kuu ja kuupäev, dokumendi number, väljaantud või arvestatud saaduste hulk. Isiklikele kontodele tehakse sissekanded naturaalsete arvelduste alal ainult koguselistes näitajates.

Kolhoosnikute isiklike kontode järgi väljaantud saaduste kannete õigsuse kontrollimiseks avatakse samas raamatus ü l d k o n t o. Sellele kontole kantakse väljaantud saaduste üldkogused iga kultuuri kohta eraldi, koguse ja maksumuse äranäitamisega.

Kolhoosnikute isiklike kontode järgi väljaantud saaduste üldkokkuvõtted (kultuuri järgi) peavad võrduma üldkonto kokkuvõttega iga kultuuri kohta.

Selles üldkontos näidatud saaduste maksumus koos normipäevadele väljaantud rahasummadega, mis on kantud kolhoosnikute isiklikele kontodele, peab võrduma Žurnaal-pearaamatu konto nr. 6 Arveldused kolhoosi liikmete ja traktoribrigaadi töölistega — deebeti sissekannete kokkuvõttega.

Naturaalsete arvelduste korral kolhoosnikutega koostatakse järgmised raamatupidamiskanded:

4. Aasta jooksul naturaalsete avansside ja täiendava töötasu väljaandmise korral:

Konto nr. 6 deebet — «Arveldused kolhoosi liikmete ja traktoribrigaadide töölistega», allkonto 1 — «Arveldused normipäejärgi natuuras».

Konto nr. 3 kreedit — «Saadused ja materjalid», allkonto 1 — «Omatoodetud saadused».

5. Aasta lõpul naturaaltulude jaotamise korral:

Konto nr. 18 deebet — «Naturaaltulud ja nende jaotamine», vastavad allkontod.

Konto nr. 6 kreedit — «Arveldused kolhoosi liikmete ja traktoribrigaadide töölistega», allkonto 1 — «Arveldused normipäevade järgi natuuras».

Sissekandeid kolhoosi liikmetega arvelduste raamatusse kolhoosnikute isiklikele kontodele, tehakse järgmiste dokumentide alusel: jääk aasta alguseks täidetakse eelmise aasta detsembrikuu käibearuande järgi, väljaandmised natuuras lõpparveldusteks möödunud aasta normipäevade järgi ja avansside jooksva normipäevade järgi, aga samuti saaduste väljaandmised täien-

dava töötasuna kantakse naturaalsete tasude väljaandmise lehtedelt. Rahalised väljaandmised kantakse isiklikele kontodele rahaliste tasude väljaandmise lehtedelt. Kolhoosnikutele normipäevade eest naturaaltasu ja raha arvestamine, samuti täiendava töötasu maksmise korras väljaandmisele kuuluvate saaduste arvestamist teostatakse naturaalsete ja rahaliste tulude jaotuslehe alusel.

Naturaalsete väljaandmiste kanded tuleb kolhoosnikute isiklikele kontodele teha erilise tähelepanuga. Kanded iga kultuuri kohta võrreldakse perioodiliselt üldkonto kannetega. Selleks otstarbeks tehakse isiklikel kontodel kokkuvõtted iga kultuuri kohta ja võrreldakse üldkonto kannetega.

KÜSIMUSED ENESEKONTROLLIKS

1. Kes vastutab normipäevade õige arvestamise ja arvestuse pidamise eest brigaadis, farmis ja abiettevõtetes?
2. Missuguste algdokumentide järgi teostatakse normipäevade arvestamist kolhoosis?
3. Missugune kord kehtib Normipäevade arvestuslehe täitmisel brigaadis?
4. Kuidas peetakse Kolhoosnikute normipäevade arvestuse raamatut?
5. Milleks on vajalik pidada Tehtud tööde ja kulutatud normipäevade arvestuse raamatut?
6. Milline on kehtestatud kord kolhoosnikutele rahaliste avansside väljaandmiseks aasta jooksul?
7. Kuidas koostatakse Kolhoosi naturaaltulude jaotusleht?
8. Kuidas arvestatakse arveldusi kolhoosi liikmetega normipäevade eest rahas?
9. Kuidas arvestatakse arveldusi kolhoosi liikmetega normipäevade eest natuuras?

Üheteistkümnes loeng

ASUTUSTE JA ISIKUTEGA TOIMUVATE ARVELDUSTE ARVESTAMINE

Oma majanduslikus tegevuses astub kolhoos arveldusvahekorda teiste organisatsioonidega, asutuste ja isikutega. Riiklikest ja kooperatiivsetest kaubandusorganisatsioonidest soetavad kolhoosid sisseseadeid, inventari, masinaid ja mitmesuguseid materjale. Samal ajal kolhoosid müüvad riiklikele varumisorganisatsioonidele põllumajandussaadusi ja saavad selle eest raha. Kolhoos teostab pangaga arveldusi kapitaalmahutusteks ja tootmisvajadusteks saadud rahaliste laenude alal, samuti peab arveldusi rahandusorganitega riigi maksude alal. Lõpuks on kolhoosil arveldused veel üksikisikutega: ta annab ametiisikutele aruande alla raha vajalikkude kulutuste teostamiseks, maksab väljastpoolt palgatud spetsialistidele ja teistele töölistele töötasu.

1. Arvelduste kord sularahata tasumisel panga kaudu

Kolhoos peab arveldusi teostama mitmesuguste organisatsioonidega üldreeglina sularahata tasumisega panga kaudu.

Neil juhtudel, kui kolhoos peab tasuma kaupade ja tehtud tööde eest esitatud arve järgi, tasuma riigi- ja kindlustusmaksusid ning varemtekkinud võlgu, kirjutatakse välja maksekäsund. Maksekäsund täidetakse eri vormi omavale plangile, mis kirjutatakse alla kolhoosi esimehe ja raamatupidaja poolt, kellede allkirjaproovid esitatakse pangale kolhoosi juhatuse poolt. Maksekäsundile pannakse pitsat. Maksekäsund kirjutatakse välja üle 100 rubla suuruse summa ülekandmisel, väiksemad summad aga tasutakse sularahas.

Maksekäsund täidetakse kolmes eksemplaris: esimene eksemplar alla kirjutatud kolhoosi esimehe ja raamatupidaja poolt ja kinnitatud kolhoosi pitsati jäljendiga, on pangale aluseks käsundis märgitud summa mahakandmiseks kolhoosi kontolt ja jääb

panga toimikutesse; teine eksemplar on aluseks pangale vahendite kandmiseks saaja kontole ja saadetakse see saajale koos väljavõttega tema kontost; kolmas eksemplar tagastatakse kolhoosile kui panga tähik käsundi vastuvõtmise kohta.

Juhul, kui kaubandusorganisatsioon väljastab kauba pärast selle ettetasumist, on kolhoosil õigus nõuda pangalt eri märke tegemist oma maksekäsundi kolmandale eksemplarile. Erimärge kinnitatakse panga osakonna ametiisikute esimese ja teise allkirjaga ja vapipitsatiga. Selle maksekäsundi eksemplari esitab kolhoos hankijale ostetud kauba tasumise tõendina.

Kolhoosile teostatud ostude tasumiseks on olemas veel nõndanimetatud aktsept-inkasso arvelduste vorm. See seisab selles, et hankija saadab vahetult kolhoosile arved ühes ärasaatmist tõendavate transpordidokumentidega ja panga kaudu saadab maksenõude ostetud kauba maksumuse äratähendamisega, lisandades sellele arvete teised eksemplarid.

Saades panga osakonnalt kirjaliku teate ühes iga dokumendi summa ja maksutähtaja äranäitamisega, kolhoos aktsepteerib hankija maksenõude, s. o. teiste sõnadega annab oma nõusoleku selle tasumiseks, teatab sellest pangale kirjalikult või tehes vastava pealekirjutise hankija maksenõudele.

Pank kannab aktsepti saamisel tähendatud summa kolhoosi jooksvalt või kapitaalmahutuste kontolt hankija kontole. Maksenõuete aktsepteerimise tähtajaks on määratud 3 tööpäeva panga poolt maksenõude saamise päevast arvates, üksikutele pangast kaugelasuvatele kolhoosidele aga võidakse seda pikendada kuni 7 päevani. Kolhoosi poolt aktsepteeritud maksenõude tasumiseks on määratud 10 kalendripäeva. Kui hankija on rikkunud lepingu tingimusi, on kolhoosile antud õigus maksenõude aktseptist täielikult või osaliselt keelduda. Täielikust või osalisest aktseptist keeldumisest teatab kolhoos kirjalikult pangale ja hankijale, teatades lühidalt aktseptist keeldumise põhjused.

Teine on akreditiivne arvelduse vorm. Akreditiivse arvelduse vormi juures teostab pank teiselinnaliste hankijate puhul ostetud tasumist hankija asukohas. Akreditiivi avamiseks täidab kolhoos panga omas osakonnas posti- või telegraafilise akreditiivi avamise avalduse. Selle avalduse alusel pank kannab maha kolhoosi jooksvalt või kapitaalmahutuste kontolt vastava summa ja kannab selle üle teise panga osakonda hankija asukoha järgi. Kolhoosid võivad välja panda akreditiivi alates 250 rublast ja rohkem tähtajaga kuni 25 päeva. Mõnede kaupade tasumiseks (mets, naftasaadused jt.) on lubatud akreditiivi tähtaega pikendada kuni

45 päevani, mineraalväetise tasumiseks aga, mis saadetakse kolhoosile transiidiga, — kuni 60 päevani.

Kolhoosi akreditiividest on lubatud tasumine üheaegselt või osade kaupa alates 50 rublast ja rohkem. Akreditiiv suletakse tähtaja möödumisel või selle jäägi alla 50 rubla jäämisel. Kolhoos võib anda pangale korralduse akreditiivi ennetähtaegseks tagasinõudmiseks, selle summa vähendamiseks või kasutamistingimuste muutmiseks. Panga poolt akreditiivi järgi tasutud arved saadetakse kolhoosile ja selle kasutamata jääk tagastatakse kolhoosi jooksvale või kapitaalmahutuste kontole.

2. Deebitoridega ja kreeditoridega toimuvate arvelduste arvestamine

Vaatamata valitsuse poolt kehtestatud korrale sularahata arvelduste alal kooperatiivsete, riiklike ja ühiskondlike organisatsioonide ja kolhooside vahel, esineb veel juhuseid, kus varumisorganisatsioonid, asutused ja ettevõtted mitteõigeaegselt ei tasu kolhoosidele nende poolt tehtud tööde ja müüdud saaduste eest, mille tulemusena tekib kolhoosil debitoorne võlgnevus.

Juhtub ka vastupidi, et kolhoos jääb ise võlgu organisatsioonidele ja isikutele mitmesuguste arvelduste järgi, s. t. kolhoosil tekib kreditoorne võlgnevus. Üks ja sama organisatsioon või isik, olenevalt vastastikuse arvlemise summade liikumisest, võib üle minna deebitoride rühmast (kolhoosi võlgnikest) kreeditoride rühma (kui kolhoos on võlgnikuks).

Arveldusi deebitoridega ja kreeditoridega arvestatakse Rahaliste vahendite arvestuse ning asutuste ja isikute arvelduste raamatus peakontol nr. 7 — Arveldused asutuste ja isikutega.

Deebitoride konto deebetisse kantakse asutuste ja isikute võlg — kolhoosi poolt väljatud saaduste ja materjalide maksumus või kolhoosi poolt tehtud tööde eest arvestatud summad, näiteks, veoste veo eest autotranspordiga. Aruandeliste isikute kontode deebetisse kantakse väljaantud aruandelised summad. Kontode kreeditisse kantakse saaduste, materjalide ja tööde eest tasutud summad, samuti ka summad, mis on võetud tasumiseks aruandeliste isikute poolt esitatud avansiaruannete järgi.

Kreeditoride isiklike kontode kreeditisse kantakse kolhoosil saadud kauba ja kolhoosile tehtud tööde eest arvestatud summad, deebetisse aga — kolhoosi poolt võlgnevuse tasumise summad. Kolhoosi tööle palgatud isikute kontode kreeditisse kantakse arvestatud töötasu summa, deebetisse aga — maksude kinnipidamine ja töötasu sularahas väljaandmine.

3. Arvelduste arvestus rahaliste kohustuste alal

Kolhoosil on riigi vastu järgmised rahalised kohustused: tulumaksu, kindlustusmaksete ja MTJ või RTJ poolt teostatud tööde eest tasumine.

Kolhoosi tulumaks arvestatakse kolhoosi möödunud aasta tulude summalt. See tulu tehakse kindlaks kolhoosi aastaaruande järgi.

Kolhoosile esitatud tulumaksu summad tasumiseks rajooni rahandusosakonnale vormistatakse raamatupidamiskannetega järgmiselt:

Konto nr. 14 deebet — «Riigimaksud ja kindlustusmaksud», allkonto 1 — «Tulumaks».

Konto nr. 7 kreedit — «Arveldused asutuste ja isikutega», allkonto 8 — «Arveldused teiste organisatsioonidegt».

Maksmisele kuuluva rahasumma ülekandmiseks kolhoosi jooksvalt kontolt rajooni rahandusosakonna kontole täidetakse pangale maksekäsund. Tasutud summa kohta koostatakse järgmine raamatupidamiskanne:

Konto nr. 7 deebet — «Arveldused asutuste ja isikutega», allkonto 8 — «Arveldused teiste organisatsioonidega».

Konto nr. 4 kreedit — «Rahalised vahendid», allkonto 2 — «Jooksev konto».

Sama korra kohaselt peetakse arveldusi riikliku kindlustuse alal. Kolhoosile arvestatud riikliku kindlustusmaksete ülekandmist Riikliku Kindlustuse rajooni inspektuurile kohustusliku ja vabatahtliku kindlustuse alal teostatakse maksetähtaegade saabumisel. Kindlustusmaksete arvestamisel koostatakse järgmine raamatupidamiskanne:

Konto nr. 14 deebet — «Riigimaksud ja kindlustusmaksud», allkonto 2 — «Kindlustusmaks».

Konto nr. 7 kreedit — «Arveldused asutuste ja isikutega», — allkonto 8 — «Arveldused teiste organisatsioonidega».

Kindlustusmaksete tasumisel koostatakse järgnev raamatupidamiskanne:

Konto nr. 7 deebet — «Arveldused asutuste ja isikutega», allkonto 8 — «Arveldused teiste organisatsioonidega».

Konto nr. 4 kreedit — «Rahalised vahendid», allkonto 2 — «Jooksev konto».

Kindlustatud vara, loomade või külvide hävimine loodusõnnetuste tagajärjel (tulekahju, taudid, rahe jne.) vormistatakse eri aktidega määratud korras. Aktid esitatakse rajooni Riikliku Kindlustuse inspektuurile. Hävinud varade ja loomade maha-

kandmine teostatakse samas korras kui kõigi teistegi põhivahendite ja noorloomade mahakandmist, s. t. peakonto nr. 17 deebetis — Tootmise põhivahendite ja loomade väljalangemine ja peakonto nr. 1 kreeditis — Põhivahendid või nr. 2 kreeditis — Noor- ja nuumloomad.

Rajooni Riikliku Kindlustuse inspektuurilt kirjaliku teate saamisel hävinenud loomade või teiste kolhoosi põhivahendite (ehitused, inventar, seadmed) eest kindlustushüvituse määramise kohta koostatakse järgmine raamatupidamiskanne:

Konto nr. 7 deebet — «Arveldused asutuste ja isikutega», allkonto 8 — «Arveldused teiste organisatsioonidega».

Konto nr. 17 kreedit — «Tootmise põhivahendite ja loomade väljalangemine», allkonto 1 — «Tootmise põhivahendite väljalangemine (välja arvatud loomad)» või allkonto 8 — «Muud loomade väljalangemise juhud».

Külvide või puuviljaaedade saagi hävinemise eest kindlustushüvituse määramisel koostatakse sarnane raamatupidamiskanne:

Konto nr. 7 deebet — «Arveldused asutuste ja isikutega», allkonto 8 — «Arveldused teiste organisatsioonidega».

Konto nr. 19 kreedit — «Rahalised tulud ja nende jaotamine», allkonto 4 — «Muudest allikatest».

Raha laekumisel Riikliku Kindlustuse inspektuurilt koostatakse alljärgnev raamatupidamiskanne:

Konto nr. 4 deebet — «Rahalised vahendid», allkonto 2 — Jooksev konto, kui kindlustushüvitus laekus hävinud külvide eest, või allkonto 4 — Kapitaalmahutuste konto, kui kindlustushüvitus laekus põhivahendite hävinemise eest.

Konto nr. 7 kreedit — «Arveldused asutuste ja isikutega», allkonto 8 — «Arveldused teiste organisatsioonidega».

Kolhoos võib tootmise otstarbeks ja kapitaalseteks kulutusteks saada rahalisi laenusid Riigi- või Põllumajanduspangalt: lühiajalisi — tasumisega jooksval aastal ja pikaajalisi — tasumisega mitme aasta jooksul. Kolhoos võib saada ka naturaallaenusid — seemne-, sööda- jt. laenusid. Kõigi nende laenude arveldusi peetakse Rahaliste vahendite arvestuse ning asutuste ja isikute arvelduste raamatus peakontol nr. 7 — Arveldused asutuste ja isikutega. Iga laenu jaoks avataksé eri analüütiline konto, milles märgitakse, kellelt ja milliseks otstarbeks on laen saadud ja missugustel tähtaegadel see kuulub tasumisele.

Naturaallaenude arvestamiseks tehakse peakonto nr. 7 analüütiliste kontode kreeditisse kandeid laenu saamisel kolhoosi poolt väljaantud kohustuste ja kolhoosi lattu laenuga ostetud seemne, sööda jne. sissetuleku dokumentide järgi.

Rahaliste laenude alal tehakse kanded analüütilise kontode kreeditisse vastavalt laenude saamisele: panga poolt arvete tasumisel ostetud materjalide ja soetatud masinate eest; ehitustöödeks väljastpoolt palgatud töölistele ja spetsialistidele tasu maksmiseks ja muuks otsarbeks sularaha väljavõtmisel.

Kontode deebetisse kantakse ülekanded laenude katteks. Arveldused pangaga laenu kasutamise protsentide alal arvestatakse eraldi analüütilistel kontodel.

4. MTJ-ga ja varumisorganisasioonidega toimuvate arvelduste arvestamine [1]

Suure osa moodustavad kolhoosides arveldused MTJ-ga ja varumisorganisatsioonidega. Arveldusteks MTJ-ga avatakse mitu analüütilist kontot. Naturaalarveldusteks MTJ-i poolt kolhoosile tehtud tööde eest avatakse kaks kontot. Ühel neist peetakse arvelduste arvestust naturaaltasu järgi taimekasvatussaaduste alal (teravili, hein jne.), teisel aga — loomakasvaussaaduste alal. Konto deebetis ja kreeditis peetakse koguselist ja summalist arvestust, aga sissekannete sisus märgitakse põllumajanduslike kultuuride ja loomakasvatussaaduste nimetused.

Varumispunktide kviitungite ja kolhoosi toodangu saatelehtede alusel MTJ naturaaltasu maksmise alal koostatakse raamatupidamiskanne:

Konto nr. 7 deebet — «Arveldused asutuste ja isikutega», allkonto 1 — «Naturaalarveldused masina-traktorijaama poolt tehtud tööde eest».

Konto nr. 3 kreedit — «Saadused ja materjalid», allkonto 1 — «Omatoodetud saadused».

MTJ-le naturaaltasu arvestamist taime- ja loomakasvatussaaduste alal teostatakse tegelikult äraantud naturaaltasu järgi ja vormistatakse järgmise raamatupidamiskandega:

Konto nr. 13 deebet — «Kulutused tootmisvajadusteks», allkonto 1 — «Kulutused taimekasvatusele» või allkonto 2 — «Kulutused loomakasvatusele», olenedes sellest millisele majandusharule oli töö tehtud.

Konto nr. 7 kreedit — «Arveldused asutuste ja isikutega», allkonto 1 — «Naturaalarveldused masina-traktorijaama poolt tehtud tööde eest».

Eraldi analüütiline konto avatakse rahalisteks arveldusteks MTJ-ga kolhoosile tehtud tööde eest. Seda kontot krediteeritakse

---

[1] Seoses masina-traktorijaamade reorganiseerimisega ja varumiskorra muutmisega on käesolevas lõigus antud seisukohad aegunud. Toim.

MTJ-lt saadud arvete alusel ja debiteeritakse nende arvete katteks kolhoosi poolt ülekantud summadega.

Vastavalt valitsuse poolt kehtestatud korrale traktoristid ja teised MTJ traktoribrigaadi töölised saavad nende poolt kolhoosis väljatöötatud normipäevade järgi rahalist ja naturaaltasu võrdselt teiste kolhoosnikutega, kusjuures teravilja antakse neile välja mitte vähem kui garanteeritud miinimumi ulatuses — 2 või 3 kilogrammi ühe normipäeva kohta. Neil juhtudel kui rahaline tasu normipäevade eest kolhoosis on madalam garanteeritud miinimumist, mis on valitsuse poolt kehtestatud, siis see vahe makstakse masina-traktorijaama poolt.

Toiduteravili väljatöötatud normipäevadele garanteeritud miinimumi ulatuses, mis arvestati koristustööde eest kombainidega ja teiste masinatega, makstakse traktoribrigaadi töölistele välja MTJ-s. Traktoribrigaadi töölistele arvestatud teravili antakse kolhoosi poolt varumispunktidesse üheaegselt naturaaltasuga MTJ poolt tehtud tööde eest.

Teised saadused, mida antakse kolhoosis normipäevadele ja samuti teravili üle garanteeritud miinimumi, antakse traktoribrigaadi töölistele välja otseselt kolhoosi poolt.

Traktoribrigaadi töölistele arvestatud rahalised vahendid kolhoos kannab MTJ-i arvele panka. Arveldusi traktoribrigaadi töölistega rahas nende poolt tehtud tööde eest peab MTJ.

Põllutööde ajal kolhoos kindlustab traktoribrigaadi tööliste toitlustamise. Ühiskondliku toitlustamise hinnad kehtestab kolhoosi juhatus kooskõlas MTJ direktoriga. Leib, mis on välja antud ühistoitlustamisel, peetakse traktoribrigaadi töölistele kinni natuuras, aga teiste saaduste maksumus — rahas arveldustest normipäevade järgi.

Arvelduste arvestust MTJ-ga traktoribrigaadi tööliste töötasu alal teraviljas garanteeritud miinimumi ulatuses ja rahas peetakse kolhoosis peakonto nr. 7 — Arveldused asutuste ja isikutega järgi kahel analüütilisel kontol. Üht neist nimetatakse: «Naturaalarveldused masina-traktorijaamaga traktoribrigaadide tööliste garanteeritud miinimumi osas». Selle konto deebetisse kantakse sisse teravilja kogus, mis kolhoos annab varumispunktidesse arvelduste MTJ-ga traktoribrigaadi töölistega, aga samuti leiva kogus, mis on kolhoosis otseselt töölistele välja antud ühistoitlustamise korras. Konto kreeditisse kantakse sisse teravilja kogus, mis arvestatakse traktoribrigaadi töölistele garanteeritud miinimumi osas.

Teine konto kannab nimetust: «Rahalised arveldused masina-traktorijaamaga traktoribrigaadide tööliste poolt tehtud tööde

eest». Konto deebetisse kantakse ühistoitlustamise maksumus (väljaarvatud leib), mis on traktoribrigaadi töölistele välja antud, aga samuti rahaliste vahendite summad, mis on MTJ arvele kolhoosi poolt ülekantud traktoribrigaadi töölistele avansside ja lõpparvelduste väljamaksmiseks. Konto kreeditisse kantakse summad, mis arvestatakse traktoribrigaadi töölistele normipäevade järgi tulude jaotamisel kolhoosis.

Peakontol nr. 6 — «Arveldused kolhoosi liikmete ja traktoribrigaadi töölistega» arvestatakse arveldusi traktoristidega ja teiste traktoribrigaadi töölistega teravilja alal üle garanteeritud miinimumi ja muude saaduste alal, mis jaotatakse kolhoosis normipäevadele. Traktoribrigaadi tööliste isiklikele kontodele kantakse samuti neile kulutatud ühistoitlustamise maksumus (välja arvatud leib). Kuu lõpul (või teistel kolhoosi juhatuse poolt ettenähtud ajal) traktoribrigaadi tööliste ühistoitlustamise (välja arvatud leib) maksumus kantakse MTJ arvele traktoribrigaadi tööliste töötasuna, mida arvestatakse peakontol nr. 7 — Arveldused asutuste ja isikutega.

Eraldi avatakse analüütiline konto peakonto nr. 7 järgi MTJ-ga muude arvelduste alal, näiteks, tasu MTJ remonditöökojas kolhoosile teostatud remonttööde eest, tasu MTJ-le autotranspordiga teostatud vedude eest (peale teravilja veo müügikohustusteks ja naturaaltasuks), MTJ poolt kolhoosile kuuluva haakeinventari kasutamise eest ja muud arveldused kolhoosi ning MTJ vahel.

Arveldusi varumisorganisatsioonidega peetakse peakontol nr. 7 allkonto 7 — Arveldused varumisorganisatsioonide järgi. Iga varumisorganisatsiooni kohta avatakse eraldi analüütiline konto. Nendel kontodel arvestatakse arveldusi müügikohustuste katteks ja kontraheerimislepingute järgi äraantud (müüdud) saaduste eest, aga samuti lepingute alusel riikliku kokkuostu korras müüdud saaduste eest.

5. Aruandeliste isikutega peetavate arvelduste arvestamine

Mitmesuguste majanduslikkude ostude tasumiseks ja komandeerimiskulude katteks annab kolhoosi juhatus välja avansse, mille kulutamise kohta aruandelised isikud esitavad avansi aruanded. Aruandekohustuslikeks isikuteks võivad olla ainult antud kolhoosi liikmed ja üksikjuhtudel ka väljastpoolt kolhoosi palgatud isikud. Arveldusi aruandeliste isikutega peetakse Rahaliste vahendite arvestuse ning asutuste ja isikute arvelduste raamatus peakontol nr. 7 — Arveldused asutuste ja isikutega, allkon-

tol 9 — Arveldused aruandeliste isikutega. Samal allkontol peetakse arveldusi ka kolhoosnikutega, keda on määratud kolhoosi saaduste alalisteks müüjateks kioskites ja telkides. Igale aruandelisele isikule avatakse eri isiklik konto.

Avansi suurus määratakse vastavalt eelseisvatele kulutustele. Avanss antakse välja aruandelise isiku avalduse põhjal. Avansiks raha väljaandmise loale kirjutavad alla kolhoosi esimees ja raamatupidaja. Uue avansi väljaandmine ei või toimuda enne kui aruandelisel isikul vana avansi jääk ei ole kassasse ära tasutud. Saadud summasid ei ole lubatud üle anda ühelt aruandeliselt isikult teisele.

Komandeerimiskulude avansi aruanne tuleb esitada pärast juhatuse poolt saadud ülesande täitmist ja mitte hiljem, kui kolme päeva jooksul pärast komandeeringult tagasijõudmist. Selle aja jooksul peab olema kolhoosi kassasse tagastatud aruandelise summa kulutamata osa. Kioskite juhatajate avansiaruanded esitatakse kolhoosi juhatuse poolt ettenähtud tähtaegadel. Samadel tähtaegadel peavad olema kassasse tagastatud ka kulutamata aruandekohustuslikud summad. Avansiaruandele lisatakse juurde kõik kulude teostamist tõendavad dokumendid. Komandeerimiskulud tasutakse ainult kolhoosi juhatuse poolt väljaantud komandeerimistunnistuse alusel, mis on varustatud märkustega lähetuskohta saamise ja sealt lahkumise kohta. Komandeerimiskulutuste suurus määratakse kindlaks kolhoosnikute üldkoosoleku poolt.

Avansiaruande kontrollib kolhoosi raamatupidaja ja kinnitab kolhoosi esimees. Kolhoosi esimehe ja raamatupidaja avansiaruanded kinnitatakse juhatuse koosolekul.

Aruandekohustuslike isikutega peetavate arvelduste arvestamiseks koostatakse järgmine raamatupidamiskanne:

a) Väljaantud rahasummade kohta:

Konto nr. 7 deebet — «Arveldused asutuste ja isikutega», allkonto 9 — «Arveldused aruandeliste isikutega».

Konto nr. 4 kreedit — «Rahalised vahendid», allkonto 1 — «Kassa».

b) Tootmisvajadusteks teostatud kulutuste mahakandmisel aruandeliselt isikult:

Konto nr. 13 deebet — «Kulutused tootmisvajadusteks», vastavad allkontod.

Konto nr. 7 kreedit — «Arveldused asutuste ja isikutega», allkonto 9 — «Arveldused aruandeliste isikutega».

c) Saaduste ja materjalide ostmiseks tehtud kulutuste mahakandmisel aruandeliselt isikult:

Konto nr. 3 deebet — «Saadused ja materjalid», vastavad allkontod.

Konto nr. 7 kreedit — «Arveldused asutuste ja isikutega», allkonto 9 — «Arveldused aruandeliste isikutega».

6. Arveldused väljastpoolt palgatud töötajatega töötasu alal

Peakontol nr. 7 — Arveldused asutuste ja isikutega — arvestatakse samuti arveldusi kolhoosi väljastpoolt palgatud spetsialistide ja teiste töötajatega töötasu alal. Väljastpoolt kolhoosi palgatud töötajate rahalise tasu suurus määratakse lepingu või tööleppega, mis on kinnitatud kolhoosi juhatuse koosolekul. Töötasu makstakse välja kolhoosi juhatuse poolt määratud tähtaegadel üks või kaks korda kuus.

Väljamaksmisele kuuluvad töötasud arvestatakse palgalehel. Palgalehel märgitakse: määratud töötasu kuus, väljamaksmiseks ajavahemikule langev summa ja sellest teostatud mahaarvamised — tulumaks, maks vallalistelt, üksikutelt ja vähelastelistelt NSV Liidu kodanikelt, samuti kinnipidamised täitelehtede järgi, kui neid on väljastpoolt palgatud töötajate vastu; mingisuguseid teisi mahaarvamisi palgast ei teostata. Seejärel märgitakse töötajale väljamaksmisele kuuluv summa. Kõigile töölistele väljamaksmisele kuuluv summa arvestuslehel korratakse veel sõnades.

Riigimaksude mahaarvestamist teostatakse valitsuse poolt kinnitatud määrade järgi. Maksud peetakse kinni ka nende väljastpoolt palgatud töötajate palgast, kes töötavad kolhoosis ajutiselt. Maksude õige ja täieliku mahaarvestamise eest lasub vastutus kolhoosi raamatupidajal.

Palgaleht koostatakse järgmise vormi kohaselt (vt. lk. 114). Palgalehe alusel koostatakse kaks raamatupidamiskannet:

1. Väljastpoolt palgatud tööjõule kuuluva töötasu arvestamine:

Konto nr. 12 deebet — «Kulutused kapitaalmahutusteks ja kapitaalremondiks», allkonto 1 — «Ehitused» . . . . . Rbl. 1200.—

Konto nr. 13 deebet — «Kulutused tootmisvajadusteks», allkonto 3 — «Tootmise üldkulud» Rbl. 1200.—

Konto nr. 7 kreedit — «Arveldused asutuste ja isikutega», allkonto 10 — «Arveldused palgatud töölistega töötasu alal» . . . . . Rbl. 2400.—

2. Kinnipidamiste arvestamine palgatud tööjõu töötasult:

Konto nr. 7 deebet — «Arveldused asutuste ja

PALGALEHT NR. 4

aprillikuul 1957. a.

Millise ajavahemiku eest	Arvestatud				Maha arvatud			Väljamaksu summa	Allkiri vastuvõtmise kohta	Ametikoht	Perekonna-, ees- ja isanimi
	Ajatasu	Mitmesugused			Tulumaks	Maks vallalistelt, üksikutelt ja vähelapselistelt kodanikelt	Kokku				
		Mille eest	Summa	Kokku							
1.—30.	*1 200*	—	—	*1 200*	*120*	*72*	*192*	*1 008*		*Ehitustehnik*	*P. S. Zahharov*
1.—30.	*1 200*	—	—	*1 200*	*120*	—	*120*	*1 080*		*Zootehnik*	*V. S. Petrovski*
Kokku:	*2 400*	—	—	*2 400*	*240*	*72*	*312*	*2 088*			

Väljamaksmiseks: *kaks tuhat kaheksakümmend kaheksa rubla*

Kolhoosi esimees *T. Vorobjov*

Raamatupidaja *K. Rjabov*

isikutega», allkonto 10 — «Arveldused palgatud töölistega» : . . . . . Rbl. 312.—

Konto nr. 7 kreedit — «Arveldused asutuste ja isikutega», allkonto 8 — «Arveldused teiste organisatsioonidega» . . . . . Rbl. 312.—

Isikud, kes saavad raha palgalehe järgi kirjutavad sellele alla vastaval real.

Peale raha väljamaksmist kassast toodud näite järgi palgalehe alusel koostatakse järgmine raamatupidamiskanne:

Konto nr. 7 deebet — «Arveldused asutuste ja isikutega», allkonto 10 — «Arveldused palgatud töölistega» . . . . . : Rbl. 2088.—

Konto nr. 4 kreedit — «Rahalised vahendid», allkonto 1 — «Kassa» . . . . . Rbl. 2088.—

Väljastpoolt palgatud töötajate isiklikud kontod krediteeritakse kogu arvestatud töötasude summaga ja debiteeritakse mahaarvamiste summaga. Peale arvestatud töötasu väljamaksmist kantakse samuti väljamakstud summad iga töötaja isikliku konto deebetisse.

Üheaegselt töötasu arvestamisega arvestab kolhoosi raamatupidaja sotsiaalkindlustusmaksu väljastpoolt palgatud töötajate töötasult. Need eraldamised teostatakse kolhoosi arvel ametiühingu poolt määratud suuruses.

Sotsiaalkindlustuse alal arvestatud summaga krediteeritakse selle ametiühinguorgani isiklikku kontot, kelle kontolt tasutakse haigestumisel ajutised töövõimetuslehed.

Seda kontot debiteeritakse ametiühingu jooksvale kontole ülekantud summadega, samuti summadega, mida kolhoos on töötajatele vahetult välja maksnud määratud korras vormistatud haiguslehtede (ajutiste töövõimetuslehtede) järgi.

Konto nr. 7 peetakse samuti kolhoonikutega normipäevade ja lisatasuga mitte seoses olevaid arveldusi. Näiteks arveldusi vasikate kontraheerimise ja elumajade ehituseks antud laenude alal jne.

Iga kolhoosniku kohta, kes omab kolhoosiga arveldusi, allkonto 11 — Arveldused kolhoosnikutega muude operatsioonide alal, avatakse eraldi isiklik konto.

Iga kuu möödumisel koostatakse peakonto nr. 7 —Arveldused asutuste ja isikutega — analüütiliste kontode käibearuanne. Selle käibearuande deebeti ja kreediti käibed peavad olema võrdsed Žurnaal-pearaamatu konto nr. 7 deebeti ja kreediti käivetega.

Kolhoos peab organiseerima vahekorda asutuste ja isikutega sarnaselt, et ei esineks kreditoorset ega debitoorset võlgnevust.

Debitoorse võlgnevuse esinemine toob raskusi kolhoosi finantsmajanduses, sellepärast et neil juhtudel külmutatakse kinni kolhoosi vahendid, mida oleks võinud kasutada tootmisvajadusteks, kolhoosnikutele normipäevade järgi raha väljaandmiseks avansina või lõpparveldustena, riiklike kohustuste tasumiseks.

Kolhoosi bilansis esineva debitoorse võlgnevuse kohta peab tarvitusele võtma abinõud selle likvideerimiseks. Deebitoridele on vaja saata kirjalikud teated võla tasumise kohta määratud tähtajal koos hoiatusega, et vastasel juhul võlg saab sisse nõutud kohtu korras.

Tähtajaks võlgnevuse mittetasumisel, kolhoos annab võlglase vastu hagiavalduse rahvakohtusse. Hagiavalduses näidatakse võla tekkimise põhjused, võla tasumise aeg ja lisatakse dokumendid, mis kinnitavad võla summat: arve müüdud saaduste või tehtud tööde kohta, saatekirjad võlgnikule ärasaadetud saaduste peale võlgniku allkirjaga nende vastuvõtmise kohta, teekonnalehed võlgniku allkirjaga autotranspordi kasutamise kohta jms., samuti väjavõte võlgniku kontost. Kohtulikust asjaarutamisest võtab osa juhatuse esindaja kohtus esinemise õiguse kohta välja antud kirjaliku volituse alusel.

Kohtusse pöördumisel tuleb meeles pidada, et hagi aegumise tähtaegadeks võla tekkimise ajast alates on: kolhoosi vaidluste puhul riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike organisatsioonidega — poolteist aastat, vaidluste puhul eraisikutega — kolm aastat ja pretensioonide puhul raudteele kaupade veo osas — 6 kuud. Kolhoos peab võtma ka omalt poolt tarvitusele kõik abinõud kretoorse võla õigeaegseks tasumiseks.

KÜSIMUSED ENESEKONTROLLIKS

1. Missugustel juhtudel kolhoos kirjutab välja maksekäsundid?
2. Millised aegumistähtajad on määratud kohtulikeks vaidlusteks kolhoosi ja asutuste ning isikute vahel?
3. Missugustel juhtudel ei teostata raha väljaandmist aruandelistele isikutele?
4. Kuidas peetakse arvelduste arvestust väljastpoolt palgatud töötajatega töötasude alal?
5. Missugune kord on kehtestatud arvelduste alal traktoribrigaadi töölistega?

Kaheteistkümnes loeng

KULUTUSTE JA TULUDE-KULUDE EELARVE TÄITMISE ARVESTAMINE

1. Tulude-kulude eelarve koostamise kord

Põllumajandusliku artelli tüüppõhikirja punktis 12 on öeldud: «Nii tulude jaotamise kui ka summade kulutamise kohta koostab artelli juhatus aasta-eelarve, mis jõustub alles pärast seda, kui ta on artelli liikmete üldkoosolekul kinnitatud.

Juhatus võib summasid kulutada ainult eelarves ettenähtud artiklite järgi. Summade omavoliline ülekandmine juhatuse poolt kulude eelarve ühest artiklist teise pole lubatav. Summade ühest artiklist teise ülekandmiseks on juhatus kohustatud üldkoosolekult loa nõutama».

Tulude-kulude eelarve määrab kindlaks nii tulude laekumise liigid kui vahendite kulutamise otstarbe artiklite järgi.

Kolhoosis aasta jooksul toimuv rahaliste tulude laekumine, samuti ka kulutamine, planeeritakse kvartalite järgi.

Alates 1958. aastast tulude-kulude eelarve koostatakse ühtses kolhoosi tootmis-finantsplaanis. Tulude-kulude eelarve näitajad on otseselt seotud ja lähtuvad kolhoosi tootmistegevuse näitajatest tootmis-finantsplaani vastavatest tabelitest.

Kolhoosi tulude-kulude eelarve koosneb mitmest osast (tabelitest).

Esimeses osas planeeritakse rahalised tulud ja nende jaotamine. Kolhoosi laekumised tulude osas liigitatakse tootmisharude järgi: taimekasvatusest, loomakasvatusest, abiettevõtete ja tööonduse toodangu realiseerimisest ja abiettevõtete tööst väljaspoole ja mitmesugused rahalised tulud. Tulude laekumised alajaotatakse realiseerimise liikide järgi: saaduste müügist riiklike müügikohustuste korras, müügist kontraheerimislepingute alusel varujaile ja kooperatiividele kokkuostu hindadega müügist kolhoosikaubanduse korras. Loomakasvatuse tulud rüh-

mitatakse peale selle veel farmide järgi: palju saadakse tulusid aastas veisefarmist, palju seakasvatusfarmist jne.

Tulude-kulude eelarve esimese osa kulude poolel planeeritakse rahaliste tulude jaotamine. Selles nähakse ette summad, mis on vajalikud riigimaksude, kindlustusmaksude tasumiseks; kulutused kolhoosi tootmisvajadusteks, sealhulgas kulutused jooksvaks remondiks, loomade ravimiseks jne.; üldmajanduslikud ja juhtimise kulud, rahaline juurdemaks kolhoosi esimehele ja raamatupidajale (arvepidajale), eraldumised rahalistest tuludest jagamatu fondi täiendamiseks ulatuses, mis on ette nähtud põllumajandusliku artelli põhikirjas, ja kultuuriliste vajaduste fondi moodustamiseks. Kõrvuti sellega eraldatakse vahendid ostetud materjalide ja väikeinventari ülemineva jäägi katteks, jooksvateks tootmiskulutusteks, mis on vajalikud teostada uue majandusaasta algul, aga samuti vahendid, mis on vajalikud kolhoosnikute igakuise rahalise avansseerimise kindlustamiseks eeloleval aastal.

Esimese osa lõpus näidatakse summad, mis kavandatakse välja anda kolhoosnikutele ja traktoribrigaadi töölistele, normipäevade eest avansina ja lõpparveldusena.

Tuleb silmas pidada, et tulude kulude eelarve esimeses osas tootmisvajadusteks ettenähtud kulude artikli järgi planeeritakse ostetud materjalide ja väikeinventari kulutused, mitte aga rahaliste vahendite kulu nende ostmiseks.

Eelarve teises osas planeeritakse vahendite laekumine ja kulutamine kapitaalmahutusteks. Selle osa sissetuleku poolel näidatakse: rahaliste vahendite jääk kapitaalmahutuste kontol Põllumajanduspangas, kapitaalmahutusteks ettenähtud materjalide jääk aasta alguseks, laekumised kapitaalmahutuste kontole (eraldamised rahalistest tuludest jagamatu fondi täiendamiseks, kapitaalmahutuste pika- ja lühiajalised laenud ja teised laekumised).

Eelarve teise osa kulude poolel planeeritakse kapitaalmahutuste laenude tasumine, kulutused uuteks ja üleminevateks ehitusteks, kapitaalremondiks, loomade ja masinate soetamiseks ja muudeks kapitaalmahutusteks. Osa lõpus näidatakse vahendite jääk kapitaalmahutuste kontol ja ostetud ehitusmaterjalide jääk aasta lõpuks. Tuludest eraldamiste summa jagamatu fondi täiendamiseks, mis näidatakse selle osa tulude poolel peab võrduma eelarve esimese osa kulude poole samas artiklis näidatud summaga.

Kapitaalmahutuste vahendite kulutamise planeerimisel on vaja meelde tuletada, et vahendeid ei tohi killustada paljude

ehitusobjektide peale, see toob esile ehituste tähtaegade pikenemise, tema kallinemise ja objektide ekspluatatsiooni andmise tähtaegade nurjumise. Materiaalsed ja rahalised ressursid peavad olema suunatud majandusele tähtsamate objektide ehitamiseks, millede ekspluatatsiooni andmine annab kolhoosile suuremat majanduslikku efekti.

Eelarve kolmandas osas planeeritakse vahendite laekumised ja kulutused kultuurilisteks vajadusteks. Kultuuriliste vajaduste fondi sissetuleku osas näidatakse kulutamata rahaliste vahendite jääk mööduniud aastast, eraldamised rahalistest tuludest aasta jooksul ja muud laekumised. Selle osa kulude poolel platakse kulutused kolhoosi kultuurilisteks vajadusteks — kaadri ettevalmistamiseks, lastesõimede, mängumurude jne. organiseerimiseks, samuti viiakse välja üleminev jääk tuleva aasta alguseks.

Eelarve neljandas osas planeeritakse kolhoosi arveldusvahendite liikumine. Selle osa sissetulekute poolel näidatakse rahaliste vahendite jääk kassas ja jooksvatel kontodel aasta alguseks, kui palju vahendeid peab laekuma debitoorsest võlgnevusest, varumisorganisatsioonidelt avanssidena kontraheerimise korras, põllumajandussaaduste riiklikust kokkkuostust ja müügikohustustest, missuguses ulatuses planeeritakse lühi- ja pikaajalisi laene tootmisvajadusteks.

Eelarve neljanda osa, kulude poolel planeeritud summad, mis tulevad kolhoosil tasuda tootmisvajadusteks saadud laenude katteks, milliste tasumise tähtajad on jooksval aastal, varumisorganisatsioonidelt saaduste müümise eest saadud avansside tagastamine. Seejärel planeeritakse summad, mida kolhoos peab andma lõpparveldustena kolhoosnikutele ja traktoribrigaadi töölistele möödunud aasta normipäevade järgi, samuti kreditoorse võlgnevuse tasumine. Edasi näidatakse summa, mis peab kolhoos ülekandma kapitaalehituste kontole — aasta alguseks üle kandmata jagamatu fondi rahalised vahendid.

Eelarve lõpus märgitakse kui suure summa võib hoida kolhoosi kassas jooksvateks vajadusteks.

2. Kulutuste ja tulude-kulude eelarve täitmise arvestus

Tulude-kulude eelarve täitmise arvestatakse mitmetel peakontodel.

Eelarve esimeses osas ettenähtud tulude laekumist arvestatakse järgmiselt.

Taime- ja loomakasvatussaduste realiseerimisest (kaasa arvatud ka tapasaadused) laekuvad tulud arvestatakse Riiklike

müügikohustuste ja kolhoosikaubanduse arvestuse raamatus kontol nr. 16 — Riiklikud müügikohustused ja toodangu müük. Samal peakontol arvestatakse ka abiettevõtete toodangu müük.

Loomade müügist kolhoosile laekunud tulud arvestatakse fondide arvestuse ja vara mahakandmise raamatus peakontol nr. 17 — Tootmise põhivahendite ja loomade väljalangemine. Loomade müügist laekunud rahaliste vahendite kasutamise kord on toodud 9-ndas loengus.

Iga kvartaalselt omamajandi saaduste ja loomade realiseerimisest saadud rahalised tulud, mis arvestatakse peakontodel nr. nr. 16 ja 17, kantakse üle peakonto nr. 19 — Rahalised tulud ja nende jaotamine kreeditisse, allkontod 1—3.

Muud rahalised tulud — väljaspool tehtud tööde eest, kolhoosnikutele veojõu kasutada andmise eest ja muud — arvestatakse peakontol nr. 19 — Rahalised tulud ja nende jaotamine, allkontod 3—4.

NLKP Keskkomitee XX kongress püstitas kolhoositalurahva ette tähtsa ülesande — järsult tõsta kuuendal viisaastakul põllumajandussaaduste tootmist 100 ha põllumajandusliku maa kohta väiksemate töö ja rahalis-materiaalsete vahendite kulutamisega ühele toodangu ühikule. Kolhoosides täidetakse edukalt partei poolt püstitatud ülesannet — lähematel aastatel järele jõuda Ameerika Ühendriikidele liha, piima ja või tootmisel ühe elaniku kohta.

Selle suure ülesande täitmist peab soodustama saaduste tootmisele tehtavate normipäevade, raha ja materjalide kulutuste õige arvestuse organiseerimine kolhoosides. Alates 1957. aastast nende kulutuste arvestus on sisseviidud sarnaselt, et see võimaldab määrata saadud toodangu ühikule (teravilja tsentnerile, piima liitrile, kiogrammi villale jne.) langevat kolhoosi tootmiskulude hulka.

Oma iseloomult rahalised kulutused tootmisvajadusteks jagunevad otsesteks ja kaudseteks. Otsesed kulud on vahetult seotud üht või teist liiki toodangu tootmisega. Taimekasvatuses võivad sellisteks kulutusteks olla kulutused seemne ja mineraalväetiste ostmiseks, kulutused põllumajanduskultuuride haiguste ja kahjurite tõrjeks ja teised. Loomakasvatuses otsesteks kulutusteks on kulutused söötade ostmiseks, loomade raviks jne.

Selleks, et paremini kontrollida taimekasvatusele tehtud otseseid, rahalisi kulutusi avatakse Rahaliste ja naturaalkulutuste arvestuse raamatus peakonto nr. 13 — Kulutused tootmisvajadusteks analüütilised kontod — iga brigaadi kohta, lahtrites

aga «Sellest deebeti järgi» kantakse kulutused kultuuride või kultuurigruppide viisi (vt. lk. 122).

Kolhoosidele soovitatakse järgmist kultuuride loetelu, millede järgi tuleb pidada arvestust: taliteraviljad, suviteraviljad, (välja arvatud mais), mais teradeks (täielikus ja piimjas-vaha küpsuses), tehnilised kultuurid (igaüks eraldi), kartul, köögivili avamaalt, köögivili lavadelt, köögivili seemneks, söödajuurvili, silokultuurid, ja külvid haljassöödaks, heinad (ühe- ja mitmeaastased), looduslik hein, aiad (viljakandvad), õunapuud. Seda loetelu võib kolhoosi juhatuse äranägemisel täiendada või lühendada vastavalt kolhoosi kohalikele tingimustele. Otsesed rahalised kulutused, mis tehakse tuleva aasta saagi alla, soovitatakse samuti arvestada brigaadide järgi eraldi lahtrites kulutused taliteraviljale, suviteraviljale ja mitmeaastased heinad. (kulutused jaotatakse kultuuride peale järgneval aastal).

Reas kolhoosides analüütilised kontod avatakse brigaadide või kogu kolhoosi peale tervikuna igale kultuurile (kultuuri grupile) eraldi. Sellel juhul tuleb lahtritesse kanda kulutuste liigid.

Otseste rahaliste kulutuste arvestamiseks loomakasvatuses avatakse üks analüütiline konto, lahtritesse aga «Sellest deebeti järgi» kantakse kulutused looma liikide ja gruppide järgi. Kolhoosidel soovitatakse pidada kulutuste arvestust järgmiste looma gruppide järgi: veised — lehmad, pullid ja eraldi noorloomad, nuumloomad, sead — emised põrsastega (kuni 2 kuud), kuldid ja eraldi — nuumsead, lambad, linnud (liikide järgi), mesilaspered.

Praktikas paljud kolhoosid avavad analüütilised kontod iga looma grupi kohta, kulutuste liigid arvestatakse lahtrites.

Abiettevõtete kohta avatakse kontod igale ettevõttele eraldi (peakontol nr. 11 — Kulutused abiettevõtetes ja saaduste töötlemine).

Peale otseste on sellised kulutused, mida tehakse üheaegselt paljudele kultuuridele ja loomaliikidele. Näiteks, adra või äkke jooksvat remonti ei saa otse kanda ühele või teisele kultuurile. Samuti ei saa kohe kanda teatud liiki toodangule kolhoosi juhatuse kontori remonti või posti-telegraafi kulusid. Selliseid kulutusi nimetatakse **kaudseteks.** Aasta lõpul kaudsed kulud kantakse igale toodangu liigile proportsionaalselt toodangu tootmiseks kulutatud normipäevadele.

Kaudsed kulud jaotatakse kolme gruppi: **üldtootmislikud,** kuhu hulka kuuluvad üldbrigaadilised s. t. sellised, mida kantakse ainult brigaadis toodetud saadustele (näiteks, kulutused brigaadi jõududega teostatud brigaadi vara jooksvale remondile), üldfarmilised (näiteks, kulutused farmis söötade valmistamisele) ja

RAHALISTE JA NATURAALKULUTUSTE ARVESTUSE RAAMAT

Konto nr. 13, allkonto'

Konto *Rahalised kulutused taimekasvatusele — Brigaad nr. 1*

Kuupäev	Kirjete nr. nr.	Kirjendite sisu	Deebet			Sellest deebeti järgi									Kreedit		
						Talitera-viljad			*Suvitera-viljad*			*Mais tera-viljaks*					
			hulk	summa		hulk	summa		hulk	summa		hulk	summa		jne.	Hulk	hulk	summa
20. IV	*8*	*Mineraalväetiste külv — ts . . . .*	*56*	*655*	—							*24*	*1440.*	—				
10. V	*3*	*Seemne kulu — ts . jne.*	*24*	*1440.*	—													

tootmisharulised st. kulutused mis kuuluvad taimekasvatusele või loomakasvatusele tervikuna (näiteks, kulutused agrolaboratooriumile); kulutused **teenindavates majandusharudes** — tööhobuste hooldamine, veoautotranspordi hooldamine, remonditöökojad ja elektrijaamad; **üldmajanduslikud ja juhtimise kulud.** Üldmajanduslike kulude hulka kuuluvad kulud laoruumide jooksvaks remondiks, teede ja sildade hooldamine kolhoosi territooriumil, kulud toodangu realiseerimisele kolhoositurul, laenuprotsendid ja teised. Juhtimise kulude hulka kuuluvad kontori ja kolhoosi juhatusele kinnistatud transpordivahendite hooldamisele, kantselei ja posti-telefraafikulud, palgatud raamatupidaja (arvepidaja) töötasu, komandeerimiskulud.

Tootmisvajadusteks tehtud kaudsete kulutuste arvestust rahas ja ostetud materjalides peetakse Rahaliste ja naturaalkulutuste arvestuse raamatus. Selles raamatus peakonto nr. 13 — Kulutused tootmisvajadusteks — avatakse järgmised allkontod:

allkonto — **Üldtootmislikud ja tootmisharulised rahalised kulutused taimekasvatusele.** Lahtrites «Sellest deebeti järgi» arvestatakse kulutusi brigaadide lõikes, eraldi lahtris näidatakse aga taimekasvatusele tehtud tootmisharulised kulutused.

allkonto — **Üldtootmislikud ja tootmisharulised rahalised kulutused loomakasvatusele.** Lahtrites näidatakse loomade liigid ja grupid, eraldi lahtris aga — loomakasvatusele tehtud tootmisharulised kulutused.

allkonto — **Rahalised kulutused tööhobustele.** Lahtrites arvestatakse kulutused üksikute brigaadide lõikes.

allkonto — **Rahalised kulutused teenindavates majandusharudes (välja arvatud tööloomad).** Lahtritesse kantakse kulutused autotranspordile, igale remonditöökojale jne.

Üldmajanduslike ja juhtimise kulude arvestamiseks avatakse peakontol nr. 15 — Üldmajanduslikud kulud üks analüütiline konto — **Üldmajanduslikud rahalised kulud.** Lahtrites peetakse üldmajanduslike juhtimise kulude eraldi arvestust, aga vajaduse korral eraldatakse ka kulude liigid.

Aasta lõpul toodangu tootmisele tehtud rahalised kulutused (otsesed ja kaudsed) kantakse maha peakontolt nr. 19 — Rahalised tulud ja nende jaotamine, operatiivses korras (ilma raamatupidamiskanneteta) arvestatud kaudsed kulutused jaotatakse kultuuride ja majandusharude järgi ning liidetakse otseste tootmiskulutustega. Saadud tulemused koos normipäevade kulutuste näitajatega jaotatakse aastaaruande vastavasse tabelisse ja nende järgi määratakse kindlaks ühe toodangu ühiku tootmiseks tehtud tootmiskulude suurus.

Kaudsed rahalised kulutused (rahas ja ostetud materjalides) jaotatakse järgmiselt.

Üldbrigaadilised kulutused igas brigaadis kantakse kultuuridele (kultuuri gruppidele) proportsionaalselt igale kultuurile tehtud otseste normipäevade kulutustega. Samuti proportsionaalselt otseste normipäevade kulutustega kantakse igale loomagrupile üldfarmilised kulutused. Majandusharulised kulutused loomakasvatusele jaotatakse algul brigaadidele, siis aga kultuuridele proportsionaalselt otseste normipäevade kulutustega. Majandusharulised kulutused loomakasvatusele kantakse loomade liikidele ja gruppidele, sealhulgas ka tööhobustele proportsionaalselt nende hooldamiseks tehtud otseste normipäevade kulutustega.

Kulutused mis on tehtud tööhobuste hooldamisele kantakse vastavale majandusharule proportsionaalselt hobupäevadega, mis töötati välja igas majandusharus. Kulutusi, mis tehti noorhobuste hooldamisel ei jaotata majanduharude vahel, sest edaspidi need saavad peegeldatud noorhobuse maksumuses üleviimisel täiskasvanute gruppi.

Veoautotranspordi hooldamisele tehtud kulutused kantakse vastavale majandusharule proportsionaalselt tonn-kilomeetrite arvuga, mis töötati välja selles majandusharus.

Kulutused remonditöökodades kantakse brigaadidele, abiettevõtetele vastavalt normipäevade hulgaga, mis kulutati neile remondi ja teiste tööde tegemiseks.

Kulutused elekrijaamale jaotatakse proportsionaalselt elektrienergia kilovatttundide arvule, mis on antud brigaadile, farmile ja abiettevõtetele.

Osa teenindavate tootmisharude kulutusi (tööhobuste, autotranspordi, remonditöökodade, elektrijaamade hooldamine), mis on tehtud kolhoosi elanikkonna ja kohalike organisiatsioonide teenindamiseks raha eest, majandusharudele ei jaotata.

Üldmajanduslikud kulutused jaotatakse proportsionaalselt otseste normipäevade kulutustega vastavatele majandusharudele. Üldmajanduslikke kulutusi teenindavatele majandusharudele jaotada ei soovitata.

Peale tähendatud kulutuste liidetakse tootmiskulude hulka toodangu tootmisel veel varade ja külvide kindlustusmaksud ja tootmispõhivahendite amordisatsioon.

Kulutusi kolhoosi kultuurilisteks vajadusteks (klubi, raamatukogu, lasteasutuste hooldamine ja kaadrite ettevalmistamine), kulutusi vanade ja töövõimetute kolhoosnikute abistamiseks ja kultuurolustikuliste ehituse kindlustust ning amortisatsiooni toodangu tootmiseks tehtavate kulutuste hulka ei liideta.

Nendel juhtudel, kui antud kultuur (kultuuri grupp) või loomade liik annab mitte üht, vaid kaht liiki toodangut, põhi- ja abitoodangut (näiteks, teravili ja õled) või seotud toodangut (linakiud ja linaseeme, liha ja vill). Kulutused, mis arvestati ülaltoodud korras, jaotatakse saadud toodangu liikide vahel proportsionaalselt tema maksumusega riiklikes kokkuostuhindades, sellele toodangule aga, mis müüakse riigile kontraheerimislepingute alusel — kontraheerimise hindade järgi (ilma preemiateta ja lisanditeta). Näiteks, rahalised kulutused lambafarmis moodustavad 18 256 rubla, aasta jooksul on üles kasvatatud liha riiklikes kokkuostu hindades 78 936 rubla väärtuses ja saadud villa 72 864 rubla väärtuses. Järelikult liha maksumus üldisest lambafarmi toodangu maksumusest moodustab 52%. Vastavalt sellele liha maksumusele langeb 52% või 9 493 rubla kõigist rahalistest kulutustest, ülejäänud summa 8 763 rubla — villa maksumusele.

Aasta lõpul kõik kulutused rahas ja ostetud materjalides, oma majapidamise saadustes ja materjalides, samuti põhimiste toodangu liikide tootmiseks kulutatud normipäevad, näidatakse vastavates tablites, mis kuuluvad aastaaruande juurde lisadena. Siin ka näidatakse saadud kogutoodangu hulk. Selle tabeli näitajate kasutamine võimaldab jaotada normipäevade ja rahalismateriaalsete vahendite kulutused ühele toodangu ühikule (tema põhimistele liikidele).

Eelarve esimese osa kulude poole täitmist arvestatakse mitmesugustel kontodel. Tulu- ja kindlustusmaksu tasumist arvestatakse Rahaliste ja naturaalkulutuste arvestuse raamatus kontol nr. 14 — Riigimaksud ja kindlustusmaksed.

Kulutusi rahas ja ostetud materjalides kolhoosi tootmisvajadusteks arvestatakse peakontodel nr. 13 — Kulutused tootmisvajadusteks ja nr. 11 — Kulutused abiettevõtetes ja saaduste töötlemine. Nagu ülaltoodust nähtub, on rahalis-materiaalsete väärtuste arvestus tootmisvajadusteks ülesehitatud selliselt, et võimaldab tootmiskulude jaotamist toodangu ühikutele ja ühtlasi võimaldab vahetult näha eelarve täitmise tulemusi tootmisvajadusteks tehtud kulutuste alal üksikute liikide järgi kui ka kogu kolhoosi kohta tervikuna.

Selleks, et kontrollida eelarve kulude poole täitmist tootmisvajadusteks tehtud kulutuste järgi, peab kolhoosi raamatupidaja iga kuu tegema peakontode nr. 13 ja nr. 11 (välja arvatud allkonto 2) analüütiliste kontode kohta väljavõtte järgmise näidisvormi järgi:

Kuu ja kuupäev	Žurnaal-pearaamatu kirjete nr. nr.	MTJ või RTJ tööde tasu	Mineraalväetised	Ostetud seemned	Ostetud söödad inventar	Ostetud väike-	jne.

Üldmajanduslikke ja administratiiv-juhtimise kulutusi arvestatakse peakontol nr. 15 — Üldmajanduslikud kulud, rahaline juurdemaks kolhoosi esimehele, agronoomile, zootehnikule ja raamatupidajale (arvepidalale) aga — peakontol nr. 6 — Arveltused kolhoosi liikmete ja traktoribrigaadi töölistega.

Eraldamised rahalistest tuludest jagamatu fondi täiendamiseks teostatakse kolhoosis rahaliste tulude laekumist mööda ja kantakse Põllumajanduspanka kapitaalmahutuste kontole. Aasta jooksul ülekantud eraldamisi kontrollitakse sissekannete järgi. Rahaliste vahendite arvestuse ning asutuste ja isikute arvelduste raamatus analüütilisel kontol — Kapitaalmahutuste konto Põllumajanduspangas.

Kolhoosnikutele rahaliste tulude väljaandmist avanssidena jooksva aasta normipäevade järgi arvestatakse peakontol nr. 6 — Arveldused kolhoosi liikmete ja traktoribrigaadide töölistega.

Eelarve teise osa järgi laekunud vahendeid, mis saadakse loomade müügist nende asendamise eesmärgil parandatud ja tõuloomadga ning aasta kestel kolhoosile mittevajaliku vara müügist, arvestatakse kontol nr. 17 — Tootmise põhivahendite ja loomade väljalangemine. Kolhoosile kapitaalmahutuste alal laekunud debitoorne võlgnevus, samuti kapitaalmahutusteks saadud lühiajalised ja pikaajalised laenud arvestatakse kontol nr. 7 — Arveldused asutuste ja isikutega.

Kolhoosi astumisel uutelt majapidamiselt laekunud sisseastumise maksud arvestatakse peakontol nr. 8 — Jagamatu fond ja osamaksud — analüütilises kontos «Jagamatu fondi suurenemine».

Põllumajanduspangas kapitaalmahutuste konto järgi saadud protsentide summa määratakse kindlaks peakonto nr. 4 — Rahalised vahendid (allkonto 4) analüütilise arvestuse andmete alusel, samuti peakonto nr. 8 — Jagamatu fond ja osamaksud analüütilise konto «Jagamatu fondi suurenemine» andmete järgi.

Eelarve teise osa kulude poole täitmist arvestatakse peakon-

tol nr. 12 — Kulutused kapitaalmahutusteks ja kapitaalremondiks. Selle konto järgi analüütilist arvestust peetakse Rahaliste ja naturaalkulutuste arvestuse raamatus.

Peakontol nr. 7 — Arveldused asutuste ja isikutega — arvestatakse kapitaalmahutuste lühi- ja pikaajaliste laenude tagastamist.

Eelarve kolmandat osa, vahendite laekumist kultuuriliseks vajadusteks, arvestatakse Fondide arvestuse ja vara mahakandmise raamatus peakontol nr. 10 — Abistamise ja kultuuriliste vajaduste fondid.

Vahendite kulutamist kultuurilisteks vajadusteks arvestatakse peakontol nr. 10 — Abistamise ja kultuuriliste vajaduste fondid ja peakontol nr. 11 — Kulutused abiettevõtetes ja saaduste töötlemine, allkonto 2.

Eelarve neljandat osa vahendite laekumist ja kulutamist arvelduste järgi arvestatakse kontodel: nr. 6 — Arveldused kolhoosi liikmete ja traktoribrigaadi töölistega ja nr. 7 — Arveldused asutuste ja isikutega.

Tulude-kulude eelarve täitmist perioodiliselt vaadatakse läbi kolhoosi juhatuse koosolekul. Eelarve täitmise täielikumaks ja õigemaks analüüsimiseks soovitatakse kasutada materjale tootmisfinantsplaani vastavatest tabelitest.

Iga kvartali lõpul koostab raamatupidaja finantsaruande tulude-kulude eelarve täitmise ja kolhoosi arvelduste seisukorra kohta. Aruande esimeses osas näidatakse tulude-kulude eelarve täitmist rahaliste tulude laekumise ja kulutamise alal. Nii kolhoosi tulud kui ka vahendite kulutamine eelarve artiklite rühmade järgi näidatakse kasvavate kokkuvõtetena aasta algusest.

Aruande teises osas antakse tähtsamad näitajad eelarve täitmisest vahendite alal kapitaalmahutusteks, kolmandas aga — õiend vahendite laekumise ja kulutamise kohta arvelduste alal.

Aruande eri osas näidatakse debitoorse võlgnevuse seis kvartali lõpuks. Peale selle on aruandesse mahutatud andmed rahaliste vahendite jäägi kohta, kolhoosnikute osavõtust töödest ühismajapidamises, aga samuti teostatud revideerimiste ja dokumentaalkontrollimiste arvu kohta.

Finantsaruanded on soovitav läbi vaadata kolhoosi juhatuse koosolekutel ja läbi arutada artelli liikmete üldkoosolekutel.

KÜSIMUSED ENESEKONTROLLIKS

1. Mida planeeritakse tulude-kulude eelarve igas neljas osas?
2. Millistel peakontodel arvestatakse tulude-kulude eelarve esimese osa tulude poole täitmist?

3. Millistel peakontodel arvestatakse tulude-kulude eelarve esimese osa kulude poole täitmist?

4. Millistel peakontodel arvestatakse tulude-kulude eelarve teise osa täitmist?

Kolmeteistkümnes loeng

INVENTEERIMINE, AASTAARUANDE KOOSTAMINE JA SELLE KONTROLLIMINE

Aasta möödumisel koostab raamatupidaja kolhoosi aastaaruande ja esitab selle artelli juhatusele läbivaatamiseks. Aastaaruanne kinnitatakse artelli liikmete üldkoosolekul.

Aastaaruanne on väga tähtis ja vastutusrikas dokument. Aruanne koosneb tervest reast tabelitest, kus tuuakse andmeid kolhoosnikute ja nende perekonnaliikmete osavõtust töödest ühismajapidamises, kolhoosi tootmis-finantsplaani täitmisest, naturaalsete ja rahaliste tulude laekumise ja jaotamise kohta jne. Aastaaruandesse paigutatakse kolhoosi vahendite bilanss, mis annab täieliku ettekujutuse varade, materjalide, rahaliste vahendite, arvelduste seisukorra ja kolhoosi ühisfondide suuruse kohta, aga samuti andmeid normipäevade ja rahalis-materiaalsete vahendite kulutustest põhimistele toodangu liikidele ja saadud toodangu hulgast 100 ha maa kohta.

Kolhoosi aastaaruanne omab erakordselt suurt tähtsust. Selles peegelduvad kõige täielikumalt kõik kolhoosi majanduslikud ja finantstegevuse tulemused möödunud aasta kohta. Aastaaruanne on dokument, millega kolhoosi juhatus annab kolhoosnikute üldkoosoleku ees aru aasta jooksul tehtud tööst.

1. Inventeerimine

Selleks, et aastaaruanne ja eriti kolhoosi vahendite bilanss vastaks vahendite tegelikule olemile majandis, teostatakse aastaaruande koostamise eel kõigi kolhoosi vahendite ja arvelduste inventeerimist.

Inventeerimiseks nimetatakse kõigi varalis-materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite tegeliku olemasolu kontrollimist, samuti arvelduste võrdlemist ja väärtuste tegelikkude jääkide kõrvutamist jääkidega raamatupidamisarvestuse järgi.

Inventeerimine võib olla täielik, kui teostatakse eranditult

kõigi varalis-materiaalsete väärtuste ja arvelduste kontrollimine. Ta võib olla ka osaline, kui sarnane kontrollimine viiakse läbi ainult ühe või mitme materiaalselt vastutava isiku osas. Täielik inventeerimine viiakse läbi aasta lõpul enne aastaaruande koostamist, osaline inventeerimine aga — väärtuste üleandmisel ühelt materiaalselt vastutavalt isikult teisele, nagu lao üleandmisel antud laohoidjalt teisele, põllundusbrigaadi brigadiri vahetamisel jms.

Täieliku inventeerimise läbiviimine enne aastaaruande koostamlst omab suure majandusliku ja poliitilise tähtsuse. Inventeerimine võimaldab kontrollida, kuidas täidetakse põllumajandusliku artelli põhikirjas ettenähtud nõudeid kolhoosi sotsialistliku omandi kaitse kohta. Inventeerimisel kontrollitakse, kas ei ole isiklikku vastutamatust varade kasutamisel ja hoidmisel brigaadides, farmides ja teistes kohtades, kas ei leidu hooletut ja ebamajanduslikku suhtumist varasse üksikute vastutavate isikute poolt.

Aasta inventeerimise tähtajad määrab kolhoosi juhatus. Need peavad olema määratud arvestusega, et inventeerimine ei pidurdaks aastaaruande koostamist. On otstarbekohane inventeerimist teostada kahel tähtajal, näiteks, põhivahendid (välja arvatud loomad), saadused ja materjalid, samuti arveldused asutuste ja isikutega inventeerida 1. detsembriks, ülejäänud väärtused eelloleva aasta 1. jaanuariks. Mitmeaastaste istanduste inventeerimise tähtajad tuleb määrata sellise arvestusega, et oleks võimalik üksikasjalisemalt ülevaadata puid ja põõsastikke.

Varalis-materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite inventeerimise läbiviimiseks määrab kolhoosi juhatus inventeerimiskomisjoni, kuhu kuuluvad juhatuse esimees, raamatupidaja ja viis-seitse kolhoosi liiget ja rohkem, olenedes majandi suurusest. Inventeerimiskomisjoni koosseis kinnitatakse juhatuse koosolekul. Inventeerimiskomisjoni esimeheks on kolhoosi esimees. Inventeerimiskomisjoni liikmeteks ei või olla materiaalselt vastutavad isikud. Õige ja õigeaegse inventeerimise läbiviimise eest kannavad isiklikku vastutust kolhoosi esimees ja raamatupidaja. Raamatupidaja vastutab veel peale selle inventeerimise dokumentatsiooni õige vormistamise eest.

Aasta inventeerimise läbiviimisest võtab osa revisjonikomisjon täies koosseisus. Ta kontrollib varalis-materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite jääkide ülelugemise õigsust ja koos inventeerimiskomisjoniga teeb kindlaks ülejäägid ning puudujäägid. Revisjonikomisjon kasutab inventeerimismaterjale kolhoosi juhatuse finantsilis-majandusliku tegevuse dokumentaalsel

kontrollimisel IV kvartali kohta. Revisjonikomisjoni osavõtt inventeerimiskomisjoni tööst on osa tema töösf kolhoosi juhatuse aastase majandusliku-finantsilise tegevuse kontrollimisel. Revisjonikomisjoni liikmed jaotavad omavahel lõigud (objektid), kus inventeeritakse jääke, ja lülituvad inventeerimiskomisjoni töösse.

Inventeerimiskomisjoni töösse on vaja laialdaselt kaasatõmmata kolhoosnikuid, kes võivad teatada vara ebamajandusliku kasutamise ja hoidmise faktidest, põllumajandusliku artelli põhikirja rikkumise juhtudest ja sellega aitavad inventeerimiskomisjonil avastada olemasolevaid puudusi ja kolhoosi juhatusel — võtta tarvitusele abinõud nende kõrvaldamiseks.

Inventeerimiskomisjon teostab alljärgnevad tööd:

loendab kolhoosi varade, saaduste, materjalide, samuti rahaliste ja muude vahendite tegelikud jäägid; kõrvutab varade, saaduste, ja teiste väärtuste tegelikke jääke raamatujärgsete jääkidega, seejärel teeb kindlaks üle ja puudujäägid ;

kontrollib arvelduste seisukorda asutuste ja isikutega, teeb kindlaks organisatsioonide ja isikute võlgnevuse kolhoosile ning kolhoosi võlgnevuse asutustele ja isikutele;

kontrollib kolhoosnikutele ja traktoribrigaadi töölistele arvestatud normipäevade õigsust ja arvelduste seisukorda artelli liikmetega neile arvestatud tasu ja tegelikult aasta jooksul väljaantud naturaal- ja rahaliste avansside alal.

Varalis-materiaalsete väärtuste loendamist ja tegelikkude jääkide kõrvutamist raamatujärgsete jääkidega teostatakse väärtuste hoiukohtade järgi nende isikute kohustuslikul osavõtul, kelle vastutusel nad on (laohoidja, brigadirid, farmijuhatajad jne.).

Kõik avastatud lahkuminekud väärtuste tegeliku olemasolu ja raamatujärgsete jääkide vahel peab olema kontrollitud, ebaõiged sissekanded raamatutes — parandatud. Iga esineva ülejäägi ja puudujäägi kohta peab olema märgitud selle tekkimise põhjused, peale selle ülejäägid võetakse arvele, puudujäägid aga kantakse maha raamatupidamisarvestuse raamatute järgi või kolhoosi arvelt (saaduste ja matrjalide loomulik kadu, varade kulumine) või kantud materiaalselt vastutava isiku arvele, kui puudujääk oli tingitud tema süü tõttu.

Inventeerimise ajaks tuleb kolhoosi raamatupidajal ette valmistada kõik vajalikud materjalid — inventuurilehtede plangid, normid koresöötade kaalu arvestamiseks mahu järgi ja teised teatmematerjalid. Selleks ajaks tulevad kõik olemasolevad algdokumendid läbi kanda raamatupidamisarvestuste raamatutest, analüütiliste arvestusraamatute kõikide kontode läbikanded ja

jäägid tulevad võrrelda Žurnaalpearaamatuga (iga peakonto analüütilise kontode käibearuande andmete kõrvutamise teel sama peakonto käibe summadega Žurnaal-pearaamatus).

Kõigile kolhoosi võlglastele (deebitoridele) tuleb saata väljavõtted nende isiklikest kontodest ühes nõudmisega võla viivitamatuks tasumiseks. Kreeditoridelt tuleb nõuda konto väljavõtteid selle eesmärgiga, et kolhoos saaks täpsustada oma võlgnevuse summat mitmesuguste asutustega ja tasuda oma võla.

Varalis-materiaalsete väärtuste tegelikke jääkide olemasolu kontrollimist tuleb teostada igas brigaadis, farmis, laos, igas abiettevõttes jne. Kõik varad vaadatakse inventeerimiskomisjoni poolt üle ja kantakse vastavale inventuurilehele. Kui kontrollitav vara on edaspidiseks tarvitamiseks kõlbmatus seisukorras, mitteparandatav ja taastatav, siis niisugust vara inventuuri lehele ei kanta, vaid inventeerimiskomisjon koostab selle kohta määratud vormi järgi Vara mahakandmise akti.

Väärtuste tegelike jääkide ja raamatujärgsete jääkide edasise kontrollimise kergendamise eesmärgil on soovitav kontrollitud varad kirjutada inventuurilehele sama järjekorras, nagu nad on kantud raamatupidamisarvestuse raamatutesse.

Varalis-materiaalsete väärtuste ja arvelduste tegelike jääkide ülesmärkimiseks kasutatakse NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi poolt kinnitatud erisuguse vormi kohaseid inventuurilehti.

Hoonete ja ehitiste inventeerimiseks kasutatakse inventuurilehe vormi, mis on toodud lk. 133. Kõigi kolhoosis olevate hoonete ja ehitiste kohta koostatakse üks leht. Lahtris 13 kirjutavad alla materiaalselt vastutavad isikud sellele reale sissekantud ehituse hoiule vastuvõtmisel.

Samas korras täidetakse mitmeaastaste istanduste inventuurileht.

Masinate, seadmete ja inventari allesolekut kontrollitakse hoiukohtade (brigaadides, farmides, abiettevõtetes jne.) järgi. Iga materiaalselt vastutava isiku järgi koostatakse eraldi inventuurileht.

Olemasolevate töö- ja produktiivloomade, kodulindude ja mesilasperede inventeerimisel koostatakse inventuurileht lk. 134 toodud vormi kohaselt.

Kui esineb möödunud kaalumisest kuni 1. jaanuarini eluskaalu juurdekasvu, siis kõik noorloomad (välja arvatud noorhobused) enne inventeerimist tingimata kaalutakse. Kui selleks ajaks esineb noorloomi, kes oma vanuselt peavad olema viidud vanemasse vanusegruppi, siis need noorloomad on vaja üle viia

Kolhoos *LENINI NIMELINE*

HOONETE JA EHITUSTE INVENTUURILEHT NR. 1

seisuga *1. detsember 1957. a.*

Inventuurikomisjoni koosseis: *T. G. Vorobjev, K. S. Gribov, I. P. Košunin*

Revisjonikomisjoni esimees *B. Žarikov*

Inventari nr.	Hoonete ja ehituste asukoht, millisele brigaadile, farmile need on kinnitatud	Hoonete ja ehituste nimetused	Ekspluatatsiooni andmise aeg (aasta)	Materjal				Kasutatav pindala (m²)	Mahtuvus	Tehniline seisund	Bilansiline maksumus (rbl.)	Hoonete ehituste eest vastutava isiku allkiri
				vundamendi	seinte	katuse	põranda					
4	2	3	4	5	9	7	8	9	10	11	12	13
4	*Veisefarm jne.*	*Lehmalaut*	*1947*	*tellised*	*palgid*	*sindlid*	*savi*	*210*	*50 pead*	*rahuldav*	*26 820*	*Farmijuhataja Gorbunova*

Inventeerimiskomisjoni esimees *T. Vorobjev*

Kolhoosi raamatupidaja *K. Rjabov*

Inventeerimiskomisjoni liikmed: *K. Gribov, I. Košunin*

Revisjonikomisjoni esimees *B. Žarikov*

Kolhoos *LENINI NIMELINE*

LOOMADE, LINDUDE JA MESILASPEREDE INVENTUURILEHT NR. 8

Loomade (lindude, mesilasperede) asukoht *veisefarm*

Loomade (lindude, mesilasperede) säilitamise eest vastutava isiku perekonna-, ees- ja isanimi *Farmijuhataja N. P. Gorbunova*

Inventeerimiskomisjoni koosseis: *T. G. Vorobjev, P. M. Zimine, I. P. Košunin*

Revisjonikomisjoni liige I. A. Udaltsov

Looma liik *veised*

Inventari nr.	Kõrva number	Loomade hüüdnimed, vanusegrupp, tõug ja teised loomade eraldusmärgid	Sünniaasta	Loomade tegelik seis 1. jaan. 1957. a.		Jääk raamatute järgi 1. jaan. 1957. a.		Ülejääk		Puudujääk		Kolhoosniku perekonnanimi, kellele loomad kinnistatud
				arv	väärtus	arv	väärtus	arv	väärtus	arv	väärtus	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
35	*40*	*Lehmad Jaroslavi tõugu*										*Lüpsja*
36	*78*	*«Nazdanks»*	*1947*	*1*	*450*	*1*	*450*	—	—	—	—	*Marfins*
		«Lasna» . . . . . *jne.*	*1948*	*1*	*430*	*1*	*430*	—	—	—	—	*sama*

Inventeerimiskomisjoni esimees *T. Vorobjev*

Kolhoosi raamatupidaja *K. Rjabov*

Inventeerimiskomisjoni liikmed: *P. Zimina, I. Košunin*

Revisjonikomisjoni liige *I. Udaltsev*

Kõik inventuurilehes märgitud loomad on komisjoni poolt kontrollitud natuuras minu juuresolekul ja on kantud inventuurilehele õigesti. Inventuurilehel loetletud loomad on antud minu vastutusele.

Veisefarmi juhataja *N. Gorbunova*

Kolhoos *LENINI NIMELINE*

SAADUSTE JA MATERJALIDE INVENTUURILEHT NR. 2

millised on laohoidja *V. M. Petrišev* **vastutaval hoiul**

Inventuurikomisjoni koosseis: *T. G. Vorobjev, G. D. Vasiljev, P. M. Zimina, L. N. Rogova*

Revisjonikomisjoni liige *M. F. Saveljev*

Järjekorra nr. nr.	Saaduste ja materjalide nimetused	Koguse kindlaksmääramise viis (kaalumine, kaalu kindlaksmääramine mahu järgi, loendamine jne.)	Mõõtühik	Tegelik seis 1. dets 1957. a. (kontrollimise päeval)	Jääk 1. dets. 1957. a. raamatute järgi (kontrollimise päevaks)		Ülejääk		Puudujääk	
				arv	arv	väärtus	arv	väärtus	arv	väärtus
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	*Rukis (toiduvilja)*	*kaalumine*	*kg*	*31 653*	*31 703*	*6 340,60*	—	—	*50*	*10*
2.	*Kartul kuhjades jne.*	*raamatute sissekannete järgi*	*„*	*215 953*	*215 953*	*86 381,20*	—	—	—	—

Inventeerimiskomisjoni esimees *T. Vorobjev*
Kolhoosi raamatupidaja *K. Rjabov*
Inventeerimiskomisjoni liikmed: *G. Vasiljev, P. Zimina, L. Rogova*
Revisjonikomisjoni liige *M. Saveljev*

Kõik inventuurilehes märgitud väärtused kontrolliti komisjoni poolt minu juuresolekul ja on inventuurilehele kantud õigesti. Inventuurilehel loetletud väärtused on antud minu vastutusele.

Laohoidja *V. Petrišev*

vastavasse vanuse gruppi ja näidatakse lehel selles grupis, kuhu nad vanuse järgi kuuluvad.

Üheaegselt sellega, olenemata kas on saabunud või ei noorlooma üleviimise tähtaeg vanemasse vanusegruppi ehk täiskasvanute karja, teostatakse nende juurdehindlust lähtudes riiklikest varumishindadest arvestades noorlooma tõuomadusi.

Saaduste ja materjalide kontrollimisel inventeerimiskomisjon on kohustatud määrama kindlaks nende täpse hulga kõigi hoiukohtade järgi, samuti, aga saaduste ja materjalide kvaliteedi ja hoiutingimused.

Iga materiaalselt vastutava isiku järgi inventeerimiskomisjon koostab tema vastutusel olevate saaduste ja materjalide kohta lk. 135 toodud vormi kohaselt inventuurilehe.

Kuna tegelikkude jääkide loendamine kestab mitu päeva, siis materiaalsete väärtuste välja andmine see aeg katkeb. Väärtuste väljaandmist võib hädasti tarvilikel juhtudel teostada inventeerimiskomisjoni loal. Saaduste ja materjalide hulga, mis anti välja peale kontrollimise tähtpäeva, inventeerimiskomisjon (vastavate luludokumentide järgi) liidab juurde tegelikule jäägile.

Saaduste ja materjalide tegeliku olemasolu kontrollimisel tehakse nende jäägid kindlaks ülekaalumisega või tükisaadused ja -materjalid — ülelugemise teel. Mahuliste söötade — heinad, õled, aganad — kaal määratakse mahu järgi vastavate normide alusel. Saadused ja materjalid, mis asuvad ülevaatamiseks juurdepääsematutes kohtades, kartul — kuhjas, silo — siloaugus, loetakse tegelikuks jäägiks raamatujärgne jääk. Seemne- ja söödafondidesse eraldatud saadused kantakse eri lehele.

Kõik saadused ja materjalid kantakse inventuurilehele järgmiste rühmadena:

1. Omatoodetud saadused.
2. Abiettevõtete tooted.
3. Ostetud saadused.
4. Seemned ja istutusmaterjalid.
5. Söödad ja allapanu.
6. Ehitusmaterjalid.
7. Materjalid ja tagavara osad.
8. Väikeinventar.

Kulutusi lõpetamata tootmist inventeeritakse inventeerimiskomisjoni poolt operatiivse aruandluse andmete, aktide ja teiste dokumentide järgi. Ühtlasi sellega määratakse kindlaks lõpetamata tootmise loomus: talivilja külvid tulevase aasta saagi saamiseks, lõpetamata ehitused (objektide järgi), abiettevõtete lõpetamata toodang.

Lõpetamata toodangule täidetakse eraldi inventuurileht.

Rahaliste vahendite kontrollimisel loeb inventeerimiskomisjon üle sularaha kassas, kontrollib jooksvat, eri jooksvat kontot Riigipangas, ja kapitaalmahutuste kontot Põllumajanduspangas, võrreldes panga poolt välja viidud jääkisid jääkidega raamatute järgi.

Kassa sularaha jääkide loendamisel võetakse rahalise olemina arvesse ainult sularaha ja postmargid. Kõik allkirjad raha saamise kohta, kui raha on välja antud dokumentide järgi, mis ei ole vormistatud kolhoosi esimehe ja raamatupidaja allkirjadega, jätab inventeerimiskomisjon tähele panemata ja nende järgi väljaantud raha väljaminekuks ei loeta. Raha puudujääk, võrreldes raamatupidamisarvestuse raamatutes väljaviidud jäägiga, loetakse raiskamiseks ja kuulub sissenõudmisele, süüdiolev isik aga vastutusele võtmisele.

Kontrollimisel avastatud rahaliste vahendite ülejääk võetakse arvele kassa sissetulekuorderiga.

Kui panga väljavõtetes näidatud jooksva ja kapitaalmahutuste kontode jäägid lahku lähevad raamatujärgsetest jääkidest, tuleb lahkuminekud viivitamatult selgitada ja kõrvaldada.

Samas korras kontrollitakse väärtpaberite (riigilaenu obligatsioonid) olemasolekut.

Rahaliste vahendite ja väärtpaberite kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga.

Inventeerimiskomisjon on kohustatud kontrollima ka kolhoosi arveldusi mitmesuguste organisatsioonide ja isikutega, tegema kindlaks kes ja kui palju võlgneb kolhoosile, kellele ja kui palju võlgneb kolhoos.

Üheaegselt inventeerimiskomisjon kontrollib missugused abinõud kolhoosi juhatus võtab tarvitusele võlgnevuse sissenõudmiseks. Arvelduste kontrollimist teostab inventeerimiskomisjon saadud saldokinnituste kõrvutamise teel raamatujärgsete võlasummadega.

Aruandekohustuslike isikute kontrollimisel on inventeerimiskomisjon kohustatud nõudma nendelt võla tasumist. Erand tehakse nende summade osas, milliste kohta juhatuse poolt antud ülesande täitmise tähtaeg ei ole veel kätte jõudnud.

Arvelduste kontrollimisel koostab inventeerimiskomisjon kaks inventuurilehte. Ühte neist kirjutatakse võlgnikud kohoosile (deebitorid), teises loetletakse asutused ja isikud, kelledele kolhoos on võlgu (kreeditorid).

Kolhoosile võlgnevuse (deebitorid) inventuurileht on toodud lk. 138.

Kolhoos *LENINI NIMELINE*

KOLHOOSILE VÕLGNEVUSE (DEEBITORID) INVENTUURILEHT NR. 1

seisuga 1. detsember 1957. a.

Arveldusraamatu isikliku konto nr.	Asutiste nimetused või isikute perekonnanimed	Mille eest tekkis võlgnevus	Mis ajast tekkis võlgnevus	Võlgnevuse summa	Sellest aegunud võlgnevus	Abinõud võlgnevuse sissenõudmiseks			Märkused
						kohtu korras sissenõudmise esitamise kuupäev	kohtuotsuse kuupäev ja sisu võlgnevuse sissenõudmise kohta	millises ülukorras on sissenõudmine kontrollimise päevaks	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
36	*Fitrjosinski riiklik veski nr. 25*	*Müüdud küttepuude eest*	15. II *1956. a.*	*623,40*	*623,40*	*5. X 1957. a.*	*15. X 1957. a. sisse nõuda*	*Täiteleht on antud sissenõudmiseks*	
48	*Alforski rajooni haigla jne.*	*Hobutransporttööde eest*	*20. I 1957. a.*	*250.—*	*260.—*	*25. XI 1957. a.*	—	*Kohtus läbivaatamisel*	

Inventeerimiskomisjoni esimees *T. Vorobjev*

Kolhoosi raamatupidaja *K. Rjabov*

Inventeerimiskomisjoni liige *I. Košunin*

Revisjonikomisjoni esimees *B. Žarikov*

Kogu kolhoosile võlgnevus peab olema inventuurilehele sissekantud vastavalt korrale, mis on ettenähtud Juhendis inventuuri tegemisest kolhoosides. Võlad kolhoosile kapitaalmahutuste alal, samuti võlad, millede sissenõudmisest kohus on keeldunud, tuleb inventuurilehel näidata eraldi rühmas.

Kolhoosi võlad asutustele ja isikutele (kreditoorne võlgnevus) tuleb kanda inventuurilehele lk. 140 toodud vormi kohaselt.

Kolhoosi võlad mitmesugustele asutustele ja isikutele nendelt saadud varade eest ja kapitaalmahutuste alal kantakse inventuurilehele eraldi.

Sellele lehel kantakse iga organisatsioon ja isik eradi kolhoosi võlgnevuse liikide järgi, näiteks, eraldi arveldused MTJ või RTJ poolt tehtud tööde eest, arveldused MTJ või RTJ-ga muude operatsioonide alal.

Inventeerimiskomisjon peab hoolikalt kontrollima kõiki arveldusi kolhoosi liikmete ja traktoribrigaadi töölistega.

Arvelduste õigsuse kinnitamiseks kirjutab iga artelli liige alla inventuurilehel, milles märgitakse eraldi arveldused rahas ja normipäevadele antavas natuuras saaduste liigid (vt. lk. 141).

Materiaalsete väärtuste (vara, saaduste ja materjalide, lõpetamata toodangu, lõpetamata ehituste), samuti debitoorite ja kreditooride tegelike jääkide inventuurilehed koostatakse kahes eksemplaris. Üks nendest jäetakse materiaalselt vastutavale isikule, teine aga antakse kolhoosi juhatusele.

Inventeerimislehtedele kirjutavad alla inventeerimiskomisjoni esimees, kolhoosi raamatupidaja, need inventeerimiskomisjoni liikmed, kes teostasid kontrollimist, samuti revisjonikomisjoni liige, kes võttis osa väärtuste kontrollimisest.

Peale inventeerimiskomisjoni allkirju kirjutatakse igale inventuurilehele (välja arvatud inventuurilehed arvelduste kohta) järgmine tekst: «Kõik inventuurilehes märgitud väärtused on komisjoni poolt kontrollitud natuuras minu juuresolekul ja on kantud inventuurilehele õigesti. Inventuurilehes loetletud väärtused on antud minu vastutusele». Allpool kirjutatakse materiaalselt vastutava isiku allkiri.

Inventeerimiskomisjon kõrvutab materiaalsete väärtuste, rahaliste vahendite ja väärtpaberite tegelikku seisu raamatupidamise arvestusraamatute jääkidega ning teeb kindlaks ülejäägid ja puudujäägid. Kui avastatakse lahkuminekud tegeliku seisu ja raamatujärgsete jääkide vahel, tuleb inventeerimis-

Kolhoos *LENINI NIMELINE*

KOLHOOSI VÕLGNEVUSE (KREEDITORIDE) INVENTUURILEHT NR. 1

seisuga 1. detsember 1957. a.

Arvelduste raamatu isikliku konto nr.	Asutuse või isikute perekonnanimed	Mille eest tekkis võlg	Mis ajast tekkis võlg	Võlgnevuse jääk summa	Sellest möödunud tähtaegadega võlgnevus (viitvõlgnevus)	Viitvõlgnevuse tasumisel tarvitusele võetud abinõud	Märkused
1	2	3	4	5	6	7	8
39	*Kalinini nimeline kolhoos*	*Sepatööde eest*	*20. XI 1957. a.*	*285.20*	—	*võlgnevuse summa on tasutud 4. XII 1957. a.*	
43	*M. I· Petrištšev*	*raadiosõlme remonttööd*	*2. XI 1952. a.*	*163.—*	—	—	

Inventeerimiskomisjoni esimees *T. Vorobjev*

Kolhoosi raamatupidaja *K. Rjabov*

Inventeerimiskomisjoni liige *I. Košunin*

Revisjonikomisjoni esimees *B. Žarikov*

Kolhoos *LENINI NIMELINE*

KOLHOOSILIIKMETEGA TOIMUVATE ARVELDUSTE INVENTUURILEHT NR. 1

kartul

raha, teravili, kartul jne.

Isikliku konto nr.	Kolhoosi liikme perekonna-, ees- ja isanimi	Seisuga 1. I 1957. a.		Välja antud 1957. a.		Arvestatud ja kuulub tasumisele normipäevi	Arvestatud 1957. a. normipäevadele ja lisatasuna	Tagastatud kolhoosile enamsaadud avansse	Seisuga 1. I 1958. a.		Kolhoosi liikmete allkirjad arvelduste õigsuse kinnitamise kohta
		kolhoosile võlgnevus	võlgnevus kolhoosi	lõpparveldusena möödunud aastate normipäevade arvel	avansina 1957. a. normipäevade arvel				jäi kolhoos võlgu	jäädi kolhoosile võlgu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	*Andrejev, B. A.*	*180*	—	*180*	*2000*	*548*	*2192*	—	*192*	—	*B. Andrejev*
2.	*Arhinova, I. P. jne.*	—	*30*	—	*1500*	*422*	*1688*	—	*158*	—	*I. Arhinova*

Inventeerimiskomisjoni esimees *T. Vorobjev*
Kolhoosi raamatupidaja *K. Rjabov*
Inventeerimiskomisjoni liige *I. Košunin*
Revisjonikomisjoni esimees *B. Žarikov*

komisjonil hoolikalt selgitada lahkumineku põhjusi ja teha omapoolsed ettepanekud nende kõrvaldamiseks.

Pärast seda, kui tegelikkude jääkide inventuurilehed on võrreldud raamatupidamisarvestuse jääkidega, kui kõik lahkuminekud on kontrollitud ja täpsustatud, grupeerib kolhoosi raamatupidaja kõik inventuurilehtede andmed peakontode ja allkontode järgi.

Gruppeerimist teostatakse järgmise arvestuslehe vormi järgi:

INVENTEERIMISE TULEMUSTE ARVESTUSLEHT

(seisuga „———“ ——————————— 195 a.)

Peakontod	Allkontod	Inventeerimislehtede numbrid	Tegelik seis	Jääk raamatute järgi	Inventeerimise tulemused		Märkused
					ülejääk	puudujääk	
1	2	3	4	5	6	7	8

Kõik sissekanded arvestuslehele tehakse ainult rahalistes näitajates. Sissekannete tegemise hõlbustamiseks kolhoosi raamatupidaja märgib inventuurilehtedele, millistesse peakontodesse ja allkontodesse kuuluvad inventuurilehe iga rea sissekanded.

Arvestuselht võetakse kokku iga all- ja peakonto järgi ja saadud kokkuvõtted võrreldakse bilansiga.

Inventeerimiskomisjon koostab inventeerimise kohta üldakti. Aktis loetakse kõik lahkuminekud tegeliku seisu ja raamatute andmete vahel ja tehakse ettepanekud avastatud vahede korraldamiseks: mis tuleks komisjoni arvates sisse nõuda süüdlastelt isikutelt ja mida võiks maha kanda kolhoosi kuludesse. Aktile kirjutavad alla kõik inventeerimisest osavõtnud komisjoni liikmed, samut inventeerimisest osavõtnud revisjonikomisjoni liikmed.

Inventuuriakt vaadatakse läbi ja kinnitatakse kolhoosi juhatuse koosolekul revisjonikomisjoni osavõtul. Inventeerimise tulemustest kolhoosi juhatus kannab ette artelli liikmete üldkoosolekule. Inventeerimise materjale kasutab kolhoosi juhatus

aastaaruande koostamisel, samuti revisjonikomisjoni poolt lõppkokkuvõtte tegemiseks juhatuse aruande kohta kohoosnikute üldkoosolekul.

2. Aastaaruande koostamine ja kontrollimine

Aruandeaasta lõpul lõpetab kolhoosi raamatupidaja jooksva arvestuse detsembrikuu kohta, koostab analüütiliste kontode käibearuanded ja võrdleb nende andmeid vastavate Žurnaal-pearaamatu peakontode kokkuvõtetega.

Inventeerimismaterjali ja jooksva arvestuse raamatujärgsete andmete võrdlemise tulemusena tehakse raamatutes vastavad täiendavad kanded.

Seejärel teostatakse lõppkanded ja iga konto järgi viiakse välja lõppsaldo.

Lõppkanneteks nimetatakse neid kandeid, mis tehakse aruandeaasta lõpul peakontode nr. nr. 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 ja 19 analüütiliste kontode sulgemiseks.

Üksikuid peakontode nr. nr., 11, 12 ja 13 analüütilisi kontosid, kus on arvestatud aasta lõpuks lõpetamata tööprotsesside kulutused abiettevõtetes (konto nr. 11) lõpetamata ehitustele (konto nr. 12) ja kulutused järgneva aasta saagiks (konto nr. 13), ei suleta ja nad omavad deebetsaldod.

Kolhoosi järgneva aasta 1. jaanuari bilanssi kantakse ainult need kontod, millised omavad deebet või kreeditsaldo.

Pärast seda, kui kontode sulgemine on lõpetatud ja välja viidud lõppsaldod. koostatakse kolhoosi bilanss, täidetakse aastaaruandes ettenähtud tabelid.

Kontode sulgemine toimub alljärgnevalt: Kui kontol on deebetsaldo, siis see kantakse kreeditisse, kreeditsaldo aga — deebetisse. Seejärel kirjutatakse üldkokkuvõtted, millised kriipsutatakse alla kahekordse joonega. Toome kontode sulgemise näite (vt. lk. 144). Aastaaruande tabelid täidab kolhoosi raamatupidaja kooskõlas «Juhenditega kolhoosi aastaarunde koostamiseks», mis antakse välja iga aasta NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi poolt. Kõik tabelid täidetakse ainult raamatutesse tehtud sissekannete ja dokumentide alusel.

Ettekandeks artelli liikmete üldkoosolekul aasta töö kohta tuleb kolhoosi juhatusel ja revisjonikomisjonil teha bilansi ja aastaaruande teiste tabelite analüüs, et õigesti hinnata kolhoosi finants-majanduslikku olukorda.

Nagu kolmandas loengus on tähendatud, bilanss aktivas näi-

RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUSE NING ASUTUSTE JA ISIKUTE ARVELDUSTE RAAMAT

Konto — Rägavere Tarbijate kooperatiivi kauplus

Kuu ja kuupäev	Žurnaal-pearaamatu kirje nr.	Kellelt saadud või kellele välja antud	Hind	Deebet			Kreedit		
				hulk	summa		hulk	summa	
		Saldo 1. I 1957. a. .			25	*20*			
Jaanuar 15	26	Arve nr. 36 järgi — metsamaterjalide eest						2 104	—
16	27	Käsund nr. 8 — kantud üle arve nr. 36 katteks			2 104	—			
		Kokku jaanuaris			2 104	—		2 104	—
Detsember 5	9	Arve nr. 133 järgi — vecste veo eest .			83	—			
12	27	Arve nr. 146 — müüdud mee eest . .			600	*60*			
16	32	Laekus jooksvatele kontodele võlgnevuse katteks . .						638	*40*
		Kokku detsembris			683	*60*		638	*40*
		Käive aasta algusest			18 187	—		18 182	*80*
		Käive koos jäägiga 1. I 1957. a. . . .			18 212	*20*		18 182	*80*
		Jääk 1. I 1958. a. .						29	*40*
		Kokku . .			18 212	*20*		18 212	*20*

Märkus: Seoses näite piiratusega, on konto kohta toodud ainult kahe kuu käibed.

tab vahendite olemasolu ja nende paigutamist, passivas aga — samade vahendite moodustamise allikaid ja sihtotstarvet.

Bilansi analüüs tervikuna või selle üksikute osade järgi annab võimaluse saada väärtuslikke andmeid majandi õigeks juhtimiseks.

Kui kõrvutada bilansi ühed ja samad artiklid mitme aasta kohta, võib näha kolhoosi vahendite kasvu.

Vahendite kõrvutamisel nende moodustamise allikatega võib bilansi järgi otsustada, kas kolhoosi kasutuses olevad vahendid olid õieti kasutatud ja missugust sihtotstarvet nad omavad. Bilansi järgi võib samuti kindlaks määrata kolhoosi rahalist seisukorda.

Kolhoosi ühismajapidamise arendamisel omab erakordselt suurt tähtsust jagamatu fondi kasutamine ranges vastavuses sihtotstarbele — ehitusmaterjalide muretsemiseks, inventari, masinate, töö- ja produktiivloomade, traktorite ja haakeinventari ning muudeks kapitaalmahutusteks.

Selleks, et bilansi järgi kindlaks teha jagamatu fondi vahendite kasutamise õigsust, kõrvutatakse bilansi aktiva kontod, milledes arvestatakse põhivahendid ja kulutused kapitaalmahutusteks, bilansi passiva kontodega, kus arvestatakse jagamatu fond ja teised kapitaalmahutuse tekkimise allikad.

Peale bilansi tuleb läbi vaadata ja analüüsida samuti teised aastaaruande tabelid. Bilansi ja aastaaruande tabelite analüüsi tulemusi kasutab kolhoosi juhatus ja revisjonikomisjon ettekandeks aruandekoosolekul.

Aastaaruande läbivaatamisel ja analüüsimisel tuleb erilist tähelepanu osutada tabelitele, kus näidatakse normipäevade ja rahalis-materiaalsete vahendite kulutusi põhimiste toodanguliikide tootmiseks. Nendesse koondatakse kõik arvestusandmed töö, materjalide ja rahaliste vahendite kulutuste kohta igas majandusharus ja jaotatakse kulutused saadud toodangu ühikule. Normipäevade, samuti rahalis-materiaalsete vahendite kulutused esinevad tabelites koondatult s. t. otsesed ja kaudsed kulutused koos.

Nende tabelite andmed näitavad kuidas juhatus, brigaadid ja farmid võitlevad kulutuste vähendamise eest toodangu ühiku kohta s. t. toodangu tõstmise ja kulutuste vähendamise eest, näitab missuguseid kasutamata reserve ja võimalusi omab kolhoos.

Kolhoosi aastaaruanne kinnitatakse kolhoosnikute üldkoosolekul pärast kolhoosi esimehe aruandekõne ja revisjonikomisjoni otsuse ärakuulamist.

Pärast aastaaruande kinnitamist kolhoosi liikmete üldkoosolekul ja vajalike paranduste läbiviimist esitatakse aruanne rajooni

täitevkomiteele. Rajooni täitevkomitee spetsialistid igaüks oma alal, kontrollivad aastaaruande vastavaid tabeleid ja annavad oma otsused kolhoosi tegevuse kohta aruande aastal.

Põllumajandusliku artelli aastaaruanne koos otsusega ja ettepanekutega arutatakse kolhoosi esimehe ja revisjonikomisjoni esimehe kohutuslikul osavõtul läbi rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee istungil. Täitevkomitee istungil selgitatakse kolhoosi töös esinevate puuduste ja vigade põhjused ning kavandatatakse konkreetsed abinõud kolhoosi edasiseks organisatsioonilis-majanduslikuks tugevdamiseks.

KÜSIMUSED ENESEKONTROLLIKS

1. Milleks on vajalik inventeerimine aasta lõpul?
2. Kes määrab ja keda määratakse inventeerimiskomisjoni?
3. Missugune kord on määratud inventeerimiskomisjoni töö läbiviimiseks?
4. Kuidas võtab inventeerimise läbiviimisest osa revisjonkomisjon?
5. Kuidas teostatakse saaduste ja materjalide inventeerimist?
6. Kes kirjutavad alla inventuurilehtedele?
7. Milleks koostatakse inventeerimiste tulemuste arvestusleht?
8. Missuguste andmete alusel koostatakse aastaaruanne?
9. Missugune kord on määratud kolhoosi aastaaruande kinnitamiseks?

KOLHOOSI JUHATUSE JA VASTUTAVATE ISIKUTE POOLT KASUTATAVATE ARVESTUSRAAMATUTE JA -PLANKIDE LOETELU

I. Kolhoosi kontoris peetakse arvestust alljärgnevatel vormidel

A. Raamatud:

1. Kolhoosi liikmete ja nende perekondade arvestuse raamat.
2. Kolhoosnikute normipäevade arvestuse raamat.
3. Kolhoosi liikmetega arvelduste raamat.
4. Žurnaal-pearaamat.
5. Inventariraamat.
6. Inventariraamat loomade arvestamiseks.
7. Vara arvestuse raamat.
8. Saaduste ja materjalide arvestuse raamat.
9. Naturaaltulude ja nende jaotuse arvestuse raamat.
10. Rahaliste vahendite arvestuse ning asutuste ja isikute arvelduste raamat.
11. Rahaliste tulude ja nende jaotuse arvestuse raamat.
12. Riiklike müügikohustuste ja kolhoosikaubanduse arvestuse raamat.
13. Fondide arvestuse ja vara mahakandmise raamat.
14. Rahaliste ja naturaalkulutuste arvestuse raamat.
15. Tehtud tööde ja kulutatud normipäevade arvestuse raamat.

B. Algdokumendid:

1. Kassa sissetulekuorder.
2. Kassa väljamineku order.
3. Maksekäsund (vorm nr. 873).
4. Maksenõue (vorm nr. 883).
5. Akreditiivi avaldis (vorm nr. 886).
6. Arve-maksenõue (vorm nr. 883-k).
7. Juhatuse korraldus saaduste ja materjalide väljaandmiseks.
8. Naturaalsete ja rahaliste tasude väljaandmise leht.
9. Sorditunnistus.
10. Uute hoonete ja ehitiste vastuvõtmise akt.
11. Vara mahakandmise akt.
12. Arve-faktuur (vorm nr. 868).
13. Avansiaruanne (vorm nr. 286).
14. Auto teekonnaleht (veoautole — vorm nr. 201).
15. Arvelduste käibeleht (siselehtedega).
16. Kaubalis-materiaalsete arvete käibeleht (siselehtedega-tüüpvormid nr. nr. M-44 ja M-44v).
17. Volitus (kaubalis-materiaalsete väärtuste saamiseks — tüüpvorm nr. M-16).

---

[1] Käesolevas loetelus puuduvad arvestusraamatud ja -plangid, millised võetakse tarvitusele 1959. aastal seoses tehnika kasutamisega. Toim.

II. Brigadir peab arvestust järgmistel vormidel:

1. Lao, brigaadi, farmi sissetulekute ja väljaminekute raamat.
2. Normipäevade arvestusleht.
3. Kombainiga koristamise või viljapeksu päevik.
4. Toodangu sorteerimise ja kuivatamise akt.
5. Mitteteravilja laekumise päevik.
6. Söötade vastuvõtmise akt.
7. Toodangu saateleht.
8. Söötade ja materjalide kulutamise aruanne.

III. Farmide juhatajad peavad arvestust järgmistel vormidel:

1. Lao, brigaadi, farmi sissetulekute ja väljaminekute raamat.
2. Emasloomade arvestuse raamat.
3. Loomade kasvamise ja nuumamise arvestuse raamat.
4. Lammaste ja kitsede arvestuse raamat.
5. Linnufarmi arvestuse raamat.
6. Kontroll-lüpside raamat.
7. Normipäevade arvestusleht farmis.
8. Loomade poegimise akt.
9. Loomade kaalumise akt.
10. Lüpsipäevik.
11. Piima laekumise ja kulutamise aruanne.
12. Villa laekumise ja varumispunkti äraandmise päevik.
13. Toodangu saateleht.
14. Söötade ja materjalide kulutamise aruanne.

IV. Abiettevõtete juhatajad peavad arvestust järgmistel vormidel:

1. Lao, brigaadi, farmi sissetulekute ja väljaminekute raamat.
2. Töökoja (ettevõtte) aruanne.
3. Jahvatuse kviitung.
4. Toodangu saateleht.
5. Söötade ja materjalide kulutamise aruanne.
6. Elektrigeneraatori töö arvestuse raamat.
8. Elektrienergia tarvitajate isikukontode raamat.

V. Ehitusbrigaadi brigadir peab arvestust järgmistel vormidel:

1. Lao, brigaadi, farmi sissetulekute ja väljaminekute raamat.
2. Töökäsk ehitustööde tegemiseks.
3. Söötade ja materjalide kulutamise aruanne.

VI. Laohoidja peab arvestust järgmistel vormidel:

1. Lao, brigaadi, farmi sissetulekute ja väljaminekute raamat.
2. Toodangu saateleht.
3. Söötade ja materjalide kulutamise aruanne.

VII. Laekur peab arvestust järgmisel vormil:

1. Kassaraamat.

VIII. Kolhoosi turustaja peab kolhoosi saaduste müügi arvestust alljärgneval vormil:

1. Aruanne saaduste müügi kohta kolhoositurul.

SISUKORD

KAHEKSAS LOENG

ÜHEKSAS LOENG

KÜMNES LOENG

ÜHETEISTKÜMNES LOENG

KAHETEISTKÜMNES LOENG

KOLMETEISTKÜMNES LOENG

Tõlkinud L. Mannov.

Vastutav toimetaja D. Pikhof.

Ladumisele antud 15. VII 1958. Trükkimisele antud 22. XII 1958. Paber 60×84, 1/16. Trükipoognaid 9,5. Trükiarv 1000. MB-09510. Tellimise nr. 1725. Trükikoda «Bolševik», Viljandi, V. Kingissepa t. 31.

Tasuta