

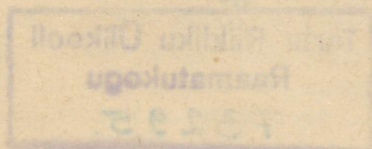
Juhend- materjale raamatu- pidajaile



ARM

EESTI TARBIJATE KOOPERATIIVIDE VABARIIKLIK LIIT

JUHENDMATERJALE RAAMATUPIDAJAILE



Tallinn 1968

ARHIIVKOGU 2

Tartu Riikliku Ülikooli
Raamatukogu

73295

ASJAAJAMISE JA ARHIIVITÖÖ KORRAST ETKVL-1 SÜSTEEMIS

ETKVL-i juhatus 1968.a. 1. juuli kiri nr. KR-2-159 ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuva Arhiivide Valitsuse 1968.a. 1. juuli kiri nr. V-8/212

Vastavalt ETKVL Majandusvalitsuse põhimäärusele (kinnitatud ETKVL juhatus 25.04.1967.a. nr. 58) ja ETKVL-i arhiivi põhimäärusele (kinnitatud ETKVL-i juhatus poolt 8. juunil 1966.a.) kuulub ETKVL-i süsteemi organisatsioonide ja ettevõtete asjaajamise ja arhiivitöö juhendamine ETKVL Majandusvalitsuse arhiivi ülesannete hulka.

1968. a. alates on ETKVL Majandusvalitsus nende ülesannete täitmiseks komplekteeritud koosseisulistest arhiivitöötajatega.

Vastavalt ETKVL-i keskasutuse arhiivitöö põhimäärusele ja vajadusele kogu asjaajamise ja arhiivitöö koordineerimiseks, üldistamiseks ja kontrollimiseks ühest keskusest, peavad Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuv Arhiivide Valitsus ja ETKVL-i juhatus vajalikuks täpsustada nende küsimuste ringi.

1. Kõigil ETKVL-i süsteemi organisatsioonidel ja ettevõtetel tuleb esitada 1. detsembriks 1968.a. ETKVL Majandusvalitsuse arhiivile läbivaatamiseks oma dokumentaalse asjaajamise juhend. Juhendi koostamisel tuleb aluseks võtta ENSV Ministrite Nõukogu 1963.a. 22. mai määrusega nr. 275 kinnitatud asjaajamise näidisjuhend ja ETKVL-i juhatus poolt 1968.a. väljaantud asjaajamise näidisjuhend. Igal organisatsioonil ja ettevõttel tuleb näidisjuhend kohendada ja täpsustada vastavalt oma praktilistele vajadustele.

2. Kõigil ETKVL-i süsteemi kuuluvatel organisatsioonidel ja ettevõtetel tuleb 1. detsembriks 1968 esitada ETKVL Majandusvalitsuse arhiivile läbivaatamiseks 2 eksemplaris toimikute nomenklatuurid. P. 3 all märgitud asutustel tuleb nomenklatuurid esitada 3 eksemplaris.

Edaspidi tuleb toimikute nomenklatuurid esitada iga 3 aasta järel. Kui asutuse tegevuses on toimunud suuremaid muudatusi, mille tulemusena tekib uusi toimikuid või väheneb varasemate toimikute arv, tuleb toimikute nomenklatuurid esitada vastavalt pärast muudatusi.

3. ETKVL-i organisatsioonid ja ettevõtted, kelle alalise säilitustähtajaga dokumentaalsed materjalid kuuluvad riiklikele arhiividele üleandmisele, on kõik ETKVL-i juhatus 1968.a. 1. juuli kirjaga määratud otsealluvad tarbi-

jate kooperaatiivid ja rajooniliidud ning järgmised organisatsioonid ja ettevõtted:

1. ETKVL Ehitusvalitsus
2. ETKVL-i tootmiskoondis "Kooperaator"
3. ETKVL Audru Karusloomakasvandus
4. ETKVL Kaubandusliku Inventari Tehas
5. ETKVL-i keemiakombinaat "Orto"
6. ETKVL-i alanduskombinaat
7. ETKVL Põltsamaa Põllumajanduskombinaat
8. ETKVL Pärnu Kalamajand
9. ETKVL Rakvere Kaubandusliku Inventari Tehas
10. ETKVL Tartu Kaubandusliku Inventari Tehas
11. ETKVL Tõrma Karusloomakasvandus

Kõigi eelnimetatud asutuste toimikute nomenklatuurid ja nimistud suunab ETKVL Majandusvalitsuse arhiiv edasi vastavale riiklikule arhiivile kontrollimiseks ja viseerimiseks. Alalisele säilitamisele kuuluvate dokumentaalsete materjalide nimistud esitatakse pärast viseerimist riikliku arhiivi poolt kinnitamiseks Arhiivide Valitsuse ekspertiisi-keskkontrollkomisjonile.

Ülejäänud ETKVL-i organisatsioonide ja ettevõtete toimikute nomenklatuurid ja nimistud vaatab läbi ainult ETKVL Majandusvalitsuse arhiiv ja kinnitab ETKVL-i juhatus.

4. P. 3 all loetletud organisatsioonid ja ettevõtted peavad esitama ETKVL Majandusvalitsuse arhiivile arhiivimaterjalide nimistud 3 eksemplaris. Teised organisatsioonid ja ettevõtted esitavad nimistud kahes eksemplaris. Kõik alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumentaalsed materjalid tuleb korrastada samaaegselt ühe piirastani (põhitegevuse, loomakasvatuse, taimekasvatuse, ametiühingu, ratsionaliseerimise ja isikulise koosseisu alased materjalid).

5. Dokumentaalsete materjalide hävitamiseks eraldamise viib läbi organisatsiooni juhatuse otsusega või ettevõtte direktori käskkirjaga määratud ekspertiisikomisjon.

M ä r k u s. Ekspertiisikomisjoni määratakse asutuse kõige kvalifitseeritumad töötajad (mitte vähem kui 3 inimest). Komisjoni esimeheks määratakse üks asutuse juhtivatest töötajatest. Komisjoni esimeheks ei või olla asutuse juhataja ega arhiivi eest vastutav isik. Küll aga kuulub viimane kohustuslikus korras komisjoni koosseisu.

6. Samaaegselt nimistute esitamisega ETKVL Majandusvalitsuse arhiivile tuleb esitada läbivaatamiseks ka eraldusaktid 2 eksemplaris. Hävitamiseks akteeritud materjal kuulub üleandmisele kohalikele varumiskontorile pärast seda, kui ETKVL Majandusvalitsuse arhiiv on läbivaadatud akti asutusele tagastanud.

P. 3 all märgitud organisatsioonid ja ettevõtted võivad makulatuuri varumiskontorile üle anda ainult pärast alalise säilitustähtajaga dokumentaalsete materjalide nimistu kinnitamist Arhiivide Valitsuse ekspertiisi-keskkontrollkomisjoni poolt.

Akteeritud materjali kasutamine majanduslikeks vajadusteks, samuti andmine makulatuurikogujatele (õpilastele jt.) on keelatud.

7. Dokumentaalsete materjalide säilitustähtaegade määramisel tuleb kasutada järgmisi loetelusid:

a) "Ministeeriumide ja teiste asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete asjaajamises tekkivate tüüpiliste dokumentaalsete materjalide ja nende säilitustähtaegade loetelu". NSV Liidu Siseministeeriumi Arhiivide Peavalitsuse ja Eesti NSV Siseministeeriumi arhiivide osakonna väljaanne, Tln., 1958.

b) Dokumentaalsete materjalide ja nende säilitustähtaegade loetelu. Tarbijate Kooperatiivide Keskliidu väljaanne, M., 1962 (venekeelne).

c) Arhiiviorganite kinnitusega hävitamisele kuuluvate kuni 5-aastase säilitustähtajaga dokumentaalsete materjalide loetelu, Tln., 1962.

d) NSV Liidu riiklike, ühiskondlike ja kooperatiivsete asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete isikulise koosseisu dokumentaalsete materjalide loetelu koos säilitustähtaegadega. NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Arhiivide Peavalitsuse väljaanne, M., 1963 (venekeelne).

M ä r k u s. 1968/1969.a. antakse välja ETKVL-i süsteemis rakendatava alalise ja ajutise säilitustähtajaga dokumentaalsete materjalide loetelud.

8. Rajooniliitude, rajooni tarbijate kooperatiivide ja ETKVL-i juhatusel otsealluvate tarbijate kooperatiivide alalisele säilitamisele kuuluvad dokumentaalsed materjalid antakse üle rajooni või linna riiklikule arhiivile pärast 5 aasta möödumist.

ETKVL-i keskuse ja ETKVL-i isemajandavate ettevõtete alalisele säilitamisele kuuluvad materjalid antakse üle riiklikule arhiivile pärast 15 aasta möödumist.

9. Organisatsiooni või ettevõtte juhataja ja pearaamatupidaja kannavad vastutust asjaajamise ja dokumentaalsete materjalide säilitamise eest. Juhataja ja pearaamatupidaja vahetuse puhul tuleb üleandmise-vastuvõtmise aktis ära märkida dokumentaalsete materjalide seisukord (säilitustingimused, säilitusühikute arv iga nimistu alusel eraldi, korrastatud materjalide piiraaastad, millal ja kelle poolt on nimistud kinnitatud, korrastamata materjalide hulk ja piiraaastad).

Dokumentaalsete materjalide lohaka hoidmise korral - nende hävimisel või ennetähtaegsel hävitamisel - võetakse süüdi olevad isikud vastutusele seaduses ettenähtud korras.

Käesoleva ringkirjaga lugeda kehtetuks ETKVL-i juhatus ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuva Arhiivide Valitsuse ringkiri 21. septembrist 1964 nr. KR-2-18, nr. 523.

JUHEND PÕHIVAHENDITE KOOSSEISUS OLEVATE KÕLBMATUKS
MUUTUNUD SEADMETE, MAJAPIDAMISINVENTARI JA MUU VA-
RA MAHAKANDMISE KORRA KOHTA

Kinnitatud ETKVL-i juhatus 1964.a. 21. jaanuari määrusega nr. 12. Juhend on koostatud NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Riikliku Plaanikomitee 1962. a. 16. juuni tüüpjuhendi nr. 161/31-1 "Põhifondide (-vahendite) koosseisus olevate kõlbmatuks muutunud seadmete, majapidamisinventari ja muu vara mahakandmise korrast" alusel.

1. Käesoleva juhendiga määratakse kindlaks kulumise tagajärjel täielikult oma tootmisliku tähtsuse kaotanud, kindlaksmääratud kestvusaaja jooksul kasutusel olnud, samuti looduslike õnnetuste ning avariide tagajärjel hävinud seadmete, autotranspordi veereva koosseisu, majapidamisinventari ja muude põhivahendite objektide tarbijate koöperatsiooni organisatsioonide ja ettevõtete bilanssidest mahakandmise kord.

Selles juhendis ettenähtud korra kohaselt kantakse bilanssidest maha ka vananenud konstruktsioonidega masinaid ja seadmeid, kui nende edaspidine kasutamine on võimatu ja kui nende moderniseerimine on tehniliselt ebaotstarbekohane ning majanduslikult ebaefektiivne. Niisuguste seadmete ümbervahetamine peab olema ettenähtud uue tehnika juurutamise plaanis.

2. Seadmete, majapidamisinventari ja muu vara kasutamiskõlbmatuse määramiseks, taastamisremondi võimatuse ja ebaefektiivsuse kontrollimiseks ja nimetatud põhivahendite mahakandmiseks vajaliku dokumentatsiooni vormistamiseks moodustatakse organisatsioonides ja isemajandavates ettevõtetes alaliselt tegutsevad komisjonid.

Nende komisjonide koosseisu kuuluvad:

a) tootmis-, ehitus-, transpordi- jm. ettevõtteis, kus on olemas insener-tehniline personal:

peainsener (esimees),
mehaanik,
tehnoloog,
pea-(vanem)-raamatupidaja,

töötaja, kes on materiaalselt vastutav põhivahendite eest;

b) muudes ettevõtetes, kus ei ole olemas insener-tehnilist personali (kaubandus-, varumis- jt.), samuti õppeasutustes, sanatooriumides, puhkekodudes jm.:

direktori asetäitja (esimees),

pea-(vanem-)raamatupidaja,

töötaja, kes on materiaalselt vastutav põhivahendite eest;

c) tarbijate kooperatiivides ja rajooniliitudes vahendite osas, missuguseid arvestatakse juhatuse bilansil:

juhatuse aseesimees,

pea-(vanem-)raamatupidaja,

töötaja, kes on materiaalselt vastutav põhivahendite eest;

d) vabariiklikes tarbijate kooperatiivide liitudes:

majandusosakonna juhataja,

pea-(vanem-)raamatupidaja,

töötaja, kes vastutab materiaalselt põhivahendite eest;

e) vabariiklike tarbijate kooperatiivide liitude valitsustes: valitsuse juhataja asetäitja,

pea-(vanem-)raamatupidaja,

töötaja, kes vastutab materiaalselt põhivahendite eest.

Seadmete ja masinate mahakandmise vormistamisel, kui alalise komisjoni koosseisus ei ole vastava ala insener-tehnilist töötajat, kutsutakse komisjoni tööst osa võtma vastavaid spetsialiste.

Vajalikel juhtudel kutsutakse komisjoni tööst osa võtma ka ühiskondlike organisatsioonide ja ettevõtete esindajaid.

Aurujõumasinate, autode, tõste- ja veetranspordi vahendite ning muude riiklike inspeksioonide poolt kontrollitavate põhivahendite kõlbmatuse kindlakstegemiseks kutsutakse komisjoni tööst osa võtma ka vastavate inspeksioonide esindajad.

3. Alaliselt tegutsevate komisjonide ülesandeks organisatsioonides ja ettevõtetes on:

a) mahakandmisele kuuluva objekti vahetu ülevaastamine, selle kasutamise- ja taastamiskõlbmatuse kindlakstegemine;

b) objekti mahakandmist tingivate põhjuste kindlakstegemine (kulumine, enneaegne väljalangemine normaalsete kasutamistingimuste rikkumise või avarii tõttu jm.), vajalikel juhtudel ka selles süüdi olevate isikute kindlakstegemine;

c) mahakantava objekti üksikute sõlmede, detailide ning ma-

terjalide kasutamise võimalikkuse kindlaksmääramine ning nende hindamine, lähtudes nende võimaliku kasutamise astmest;

d) aktide koostamine objekti väljapraakimise ja mahakandmise kohta vastavalt lisas 1 toodud vormile, välja arvatud autod, haakeveekid ja poolhaakeveekid, mille mahakandmiseks koostatakse akt vastavalt lisas 2 toodud vormile, ning õppeasutuste põhivahendid maksumsena kuni 50 rubla ühiku eest, mille mahakandmine vormistatakse väheväärtusliku inventari mahakandmisel kasutatavate vormikohaste aktidega.

M ä r k u s. Auto vahetusagregaadi mahakandmisel tuleb aktis (lisa 2) tingimata näidata, missugused detailid puuduvad, missugused detailid (põhi- ja muud) on muutunud kõlbmatuks ja missugused osad on edasiseks kasutamiseks kõlblikud (ilma remondita või pärast remonti).

4. Mahakantavate objektide ülevaastamisel ja nende mahakandmisaktide koostamisel kasutab komisjon vajalikku tehnilist dokumentatsiooni (tehnilised passid, korruste plaanid, defektide andmised ja muud materjalid).

5. Tootmisliku tähtsuse kaotanud või kõlbmatuks muutunud seadmete, majapidamisinventari ja muu vara mahakandmine toimub ainult kindlaksmääratud korra järgi kinnitatud aktide alusel.

6. Mahakandmisaktides näidatakse järgmised objekte iseloomustavad andmed: objekti valmistamise või ehitamise aasta, selle ettevõttesse saabumise kuupäev, kasutamisele võtmise aeg, objekti esialgne maksumus (ümberhinnatud objektide puhul - taastamismaksumus), arvestatud kulumise summa, tehtud kapitaalremontide arv jm.

Aktides valgustatakse põhjalikult objekti mahakandmise põhjusi, põhiosade, detailide, sõlmede ja konstruktiivsete elementide seisukorda ning põhjendatakse nende taastamise ebaotstarbekust või võimatust.

Objektide mahakandmise põhjused peavad aktides olema näidatud konkreetselt ja ammendavalt: loetletud kõik puuduvad osad ja sõlmed, näidatud, kus ja missugused vigastused on olemas (nende iseloom ja suurus), mil määral põhidetallid ja sõlmed on kulunud ja roostetanud, mis põhjusel nende remontimine ja taastamine on võimatu ja ebaotstarbekohane. Objektide puhul aga, milliste mahakandmist kinnitab vastavalt käesoleva juhendi punktile 8 vabariikliku tarbijate kooperatiivide liidu juhatus, tuleb anda vigastuste es-

kiisid (lõhed, murdumised jne.) nende põhiosade kohta, mille kõlbmatuse või puudumine on mahakandmise peamiseks põhjuseks.

Akt tuleb kirjutada tindiga või trükkida kirjutusmasinal, ilma määrimisteta, parandusteta ja kraapimisteta ning peab olema kinnitatud pitseriga.

Aktid, millele ei ole alla kirjutanud kõik komisjoniliikmed või milles mahakandmise põhjused on märgitud üldiste, mittekonkreetsete lausetena (mittekõlblik, kulunud, vananenud, mittekompлектne jne.), tagastatakse koostajale õigesti vormistamiseks.

7. Organisatsioonide ja ettevõtete bilanssides masinate, seadmete ja transpordivahendite mahakandmiseks avarii tõttu lisatakse aktile juurde avariiakti kirjuri, samuti selgitatakse avarii tekkimise põhjused ning näidatakse süüdlaste suhtes rakendatud abinõud.

8. Seadmete, majapidamisinventari ja muu vara mahakandmisaktide kinnitamine toimub:

a) tarbijate kooperatiivide põhivahendite mahakandmisel:
kuni 500 rbl. ühikult - tarbijate kooperatiivi juhatuse poolt;
500 kuni 1000 rbl. ühikult - rajooniliidu juhatuse poolt;
alates 1000 rbl. - vabariikliku tarbijate kooperatiivide liidu juhatuse poolt;

b) rajooniliitude põhivahendite mahakandmisel:
kuni 200 rbl. ühikult - iseseisval bilansil oleva ettevõtte juhataja poolt;
200 kuni 1000 rbl. ühikult - rajooniliidu juhatuse poolt;
alates 1000 rbl. - vabariikliku tarbijate kooperatiivide liidu juhatuse poolt;

c) vabariikliku tarbijate kooperatiivide liidu ettevõtete põhivahendite mahakandmisel:
kuni 500 rbl. ühikult - ettevõtte juhataja poolt;
alates 500 rbl. - vabariikliku tarbijate kooperatiivide liidu juhatuse poolt.

M ä r k u s. Vabariiklike liitude peavalitsuste põhivahendite mahakandmisaktid maksumusega 500 kuni 1000 rbl. kinnitatakse peavalitsuse juhataja poolt, kuna aktid alates 1000 rbl. kinnitatakse vabariikliku liidu juhatuse poolt.

d) vabariikliku liidu juhatuse bilansil arvestatavate põhivahendite mahakandmisaktide kinnitamine toimub vabariikliku liidu juhatuse poolt;

e) õppeasutuste põhivahendite mahakandmisaktide kinnitamine kuni 200 rbl. ühikult toimub õppeasutuse juhataja poolt; alates 200 rbl. - vabariikliku liidu juhatusel.

9. Akti eksemplaride arv oleneb sellest, kes kinnitab akti.

Näiteks tarbijate kooperatiivi bilansil olevate põhivahendite mahakandmiseks tuleb aktid koostada:

tarbijate kooperatiivi juhatusel poolt kinnitamisele kuuluvate objektide osas - ühes eksemplaris, mis pärast kinnitamist hoitakse alal võrdselt teiste raamatupidamise dokumentidega;

rajooniliitude juhatusel poolt kinnitamisele kuuluvate objektide osas - kolmes eksemplaris, millest kaks esimest eksemplari saadetakse rajooniliitudele. Pärast kinnitamist jääb esimene eksemplar rajooniliidu toimikusse, kuna teine, varustatult allkirja ja pitseriga, tagastatakse tarbijate kooperatiivile;

vabariikliku liidu juhatusel poolt kinnitamisele kuuluvate objektide osas - kolmes eksemplaris, millest kaks saadetakse rajooniliidule, kusjuures rajooniliit omakorda saadab need koos oma otsusega vabariiklikule liidule. Pärast kinnitamist jäetakse esimene eksemplar vabariikliku liidu toimikusse, kuna teine, varustatult allkirja ja pitseriga, tagastatakse rajooniliidu kaudu tarbijate kooperatiivile.

10. Seadmete, majapidamisinventari ja muu vara mahakandmise aktid esitatakse komisjoni esimehe poolt ettevõtte juhatajale või organisatsiooni juhatusel aktide koostamise päeval.

Ettevõtete juhatajad, vastavatel juhtudel aga tarbijate kooperatiivide (rajooniliitude) juhatused, on kohustatud aktid läbi vaatama kolme päeva jooksul arvates nende saamise momendist ja võtma vastu vastava otsuse.

Aktide puhul aga, mis kuuluvad kinnitamisele kõrgemalseisva organisatsiooni poolt, tuleb sama tähtaja jooksul anda otsus, misugune koos aktiga saadetakse edasi kõrgemalseisvale organisatsioonile.

Rajooniliitude juhatused peavad tarbijate kooperatiividelt saadud aktid seadmete, majapidamisinventari ja muu vara mahakandmise kohta vaatama läbi ja võtma vastu otsuse viiepäevase tähtaja jooksul arvates aktide saamise momendist.

Vabariikliku liidu juhatus peab oma ettevõtetelt saadud aktid läbi vaatama ja otsused vastu võtma viiepäevase tähtaja jooksul ja

tarbijate kooperatiividelt ning rajooniliitudel saadud aktid - kümnepäevase tähtaja jooksul arvates nende saamise momendist.

Vajalikel juhtudel teostavad kõrgemalseisvad organisatsioonid aktide läbi vaatamisel mahakantavate objektide tehnilist ülevaatust väljasõiduga kohtadele.

11. Mahakantava seadme lahtivõtmine ja demonteerimine, samuti majapidamisinventari ja muude põhivahendite objektide likvideerimine enne akti kinnitamist on keelatud.

Pärast kinnitatud likvideerimisakti kättesaamist annab ettevõtte (organisatsiooni) juhataja korralduse vastavate objektide demonteerimise ja lahtivõtmise kohta. Likvideeritavate objektide demonteerimisel ja lahtivõtmisel valitakse välja kõik edaspidiseks kasutamiseks kõlblikud sõlmed, detailid ja aparatuurid. Kõik lahtivõetud ja demonteeritud seadmete detailid, sõlmed ja agregaadid, mis on kõlblikud teiste masinate remontimiseks, samuti muud materjalid, mis on saadud majapidamisinventari ja muu vara likvideerimisest, antakse üle materiaalselt vastutavatele isikutele ning võetakse arvele kontodele, millel arvestatakse ülaltähendatud väärtusi, kuna mittekõlblikud detailid ja materjalid võetakse arvele kui toormaterjal või kui metallimurd võimaliku kasutamise hinnaga.

12. Väljapraagitud auto, haakeveoki ja poolhaakeveoki nimekirjast kustutamise kuupäevaks loetakse akti kinnitamise kuupäev kõrgemalseisva organisatsiooni poolt.

13. Käesoleva juhendiga kehtestatud seadmete, majapidamisinventari ja muu vara mahakandmise korda ei rakendata neil juhtudel, kui NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt on kehtestatud teistsugune põhivahendite mahakandmise kord.

Organisatsioon (ettevõtte)
 Rajoon, vabariik

Põhivahendite likvideerimise A K T nr.

"..." 196..a.

Komisjon koosseisus: esimees
 amet, perekonnanimi ja nimetähed
 ja liikmed
 ametid, perekonnanimed ja nimetähed

mis on määratud nr.
 juhatus määruse, käskkirja

"..." 196..a. alusel, vaatas üle

objekti nimetus, iseloom, tüüp ja mudel

Objekti inventari number

Objekti valmistamise või ehitamise aasta

Ettevõttesse saabumise aasta

Objekt on kasutamisel aastat kuud

Kapitaalremonte on tehtud, summasrbl.
 arv

Esialgne maksumus rbl., kuluminerbl., lähtudes

järgmisest: kulumine 1. jaanuariks 196.. a. rbl., amorti-

satsiooni norm täielikuks taastamiseks %

Komisjon, vaadanud
 objekti nimetus

isiklikult üle, tegi kindlaks järgmist
 tehniline seisukord, lik-

videerimise põhjused, kui aga objekt on muutunud kasutamiskõlbma-

tuks üksikute isikute süü läbi, tuleb näidata, kes on süüdlased ja

missugused abinõud võeti kasutusele süüdlaste suhtes

Ülevaatuse tulemusena komisjon leiab, et objekt
on kasutamiskõlbmatu ja tuleb põhivahendite arvelt maha kanda.

Lisa: juurdelisatavate dokumentide loetelu.

Komisjoni esimees
allkiri

Komisjoni liikmed
allkiri allkiri
.....
allkiri allkiri

..... mahakandmisega põhivahendite arvelt olen nõus.
objekti

.....
organisatsiooni või ettevõtte
juhataja amet ja allkiri

"..." 196..a.

..... O T S U S
kõrgemalseisva organisatsiooni nimetus

.....
otsuse sisu

.....
allkiri ja kuupäev

..... otsus
kõrgemalseisva organisatsiooni nimetus

.....
otsuse sisu

.....
allkiri ja kuupäev

Likvideerimise arvestus

(täidetakse organisatsiooni poolt pärast akti kinnitamist ja lammutamisest saadud materjalide arvelevõtmist)

Likvideerimise kulud			Likvideerimisel saadud			
Dokumentide nimetus	Kulu-kirjed	Summa	Dokumentide nimetus	Väärtuste liigid	Kogus	Summa

Likvideerimise kulud			Likvideerimisel saadud			
Dokumentide nimetus	Kulu-kirjed	Summa	Dokumentide nimetus	Väärtuste liigid	Kogus	Summa
.....						
.....						
.....						

Kokku Kokku

Pea-(vanem-)raamatupidaja
allkiri ja kuupäev

Arvestuse kinnitan, likvideerimise tulemid summas rbl.

kanda
missugusele kontole

.....
juhataja allkiri

Organisatsioon (ettevõtte)
 Rajoon vabariik

A K T nr. "..." 196..a.

auto, poolhaakeveoki, haakeveoki likvideerimise kohta

Komisjon koosseisus: esimees
 amet, perekonnanimi ja nimetähed
 ja liikmed
 ametid, perekonnanimed ja nimetähed

mis on määratud
 juhatusse määruse, käskkirja

"..." 196..a. alusel,
 teostas auto, poolhaakeveoki, haakeveoki, tüüp
 mark

kandeidud riiklik
 mahutavus
 numbrimärk, kässii nr.
 mootor nr., tehniline pass nr. ja
 mis kuulub
 automajandi või ettevõtte täielik nimetus
 ülevaatussele.

Auto, poolhaakeveoki, haakeveoki, tema agregaatide, sõlmede,
 mehhanismide ülevaatusse ning dokumentidega (pass, formular jt.) tut-
 tumise tulemisena komisjon tegi kindlaks:

1. Auto, poolhaakeveok, haakeveok, mille väljalaskeasta on
, on arvel automajandi (ettevõtte) bilansil alates 196..a.,
 läbijooks ekspluatatsiooni algusest on km, pärast vii-
 mast kapitaalremonti on läbi jooksnud km, esialgne
 (taastamis-) maksumis on rbl., kulumist on arvestatud
 rbl., on olnud kapitaalremondis korda.

2. Auto (poolhaakeveek, haakeveek) väline seisukord

3. Autol (poolhaakeveokil, haakeveokil) puuduvad järgmised sõlmed ja detailid

4. Auto (poolhaakeveoki, haakeveoki) agregaatide, sõlmede ja põhidetallide tehnilise seisukorra iseloomustus.

Lahtritesse 2, 3 ja 4 märgitakse j a või e i.

Nimetus	Kasutamis- kõlblikud	Taastamis- kõlblikud	Kõlbmatud	Avastatud defektid
1	2	3	4	5

I. Raam

1. Pikitalad

2. Põiktalad

II. Veokast

III. Kabiin

IV. Mootor

1. Plokk

2. Plokikaas

3. Vääntõll

4. Hoorattakarter

5. Mootori õlivann

6. Sisse- ja välja-
laskekollektorid

7. Sidur

8. Karburaator

9. Starter

10. Generaator

11. Õhkpiduri kompres-
sor

V. Käigukast

1. Käigukasti karter
2. Sidurivõll
3. Peavõll
4. Pealmine kaas
5. Hammasrattad
6. Hammasratta plokk

VI. Tagasild ja kardaanvõll

1. Tagasilla karter
2. Reduktori karter
3. Reduktori hammas-
rattad
4. Poolteljed
5. Tagarummud
6. Piduritrumlid
7. Tagarattad
8. Vedrud
9. Kardaanvõll

VII. Esisild ja rool

1. Esitelg
2. Käändteljed
3. Esirummud
4. Piduritrumlid
5. Pidurid
6. Esirattad
7. Vedrud
8. Roolivardad
9. Roolimehhanism

VIII. Muud

1. Radiator
2. Elektri juhtmed

1

2

3

4

5

3. Mõõteriistad ja seadmed
4. Tiivad ja astmelauad
5. Kapott
6. Laternad
7. Summuti
8. Klaasid
9. Akumulaator
10. Amortisaatorid
11. Hüdraulilise piduri peapump
12. Siduri mehhanismid
- 13.
- 14.
- 15.

Komisjoni otsus auto (poolhaakeveoki, haakeveoki) väljapraa-
kimise või taastamise kohta

Allkirjad:

Komisjoni esimees
allkiri

Komisjoni liikmed
allkiri
allkiri
allkiri

..... mahakandmisega põhivahen-
auto, poolhaakeveoki, haakeveoki
dite koosseisust olen nõus.

.....
organisatsiooni või ettevõtte
juhataja amet ja allkiri

"..." 196...a.

..... O T S U S
kõrgemalseisva organisatsiooni nimetus

.....
otsuse sisu

.....
allkirjad ja kuupäev

..... O T S U S
kõrgemalseisva organisatsiooni nimetus

.....
otsuse sisu

.....
allkirjad ja kuupäev

Likvideerimise arvestus

(täidetakse organisatsiooni poolt pärast akti kinnitamist ja lam-
mutamisel saadud materjalide arvelevõtmist)

Likvideerimise kulud			Likvideerimisel saadud			
Dokumentide nimetus	Kulu- kirjed	Summa	Dokumentide nimetus	Väärtuste liigid	Kogus	Summa

.....
.....
.....
Kokku

Kokku

Pea-(vanem-)raamatupidaja
allkiri ja kuupäev

Arvestuse kinnitan, likvideerimise tulemid summas rbl.

kanda
missugusele kontole

.....
juhataja allkiri ja kuupäev

ETKVL-i vorm nr. 260-A

ABINÕUDEST RAAMATUPIDAMISE OLUKORRA PARANDAMISEKS ETKVL-i SÜSTEEMIS

Valjavõtte ETKVL-i juhatuse 1963.a.

1. oktoobri määrusest nr. 308

ETKVL-1 juhatus määrab:

1. Lugeda raamatupidamise ja aruandluse kui kontrollimise tähtsa vahendi täielik kordaseadmine kõigi kooperatiivsete organisatsioonide ja ettevõtete edasilükkamatuks ülesandeks.

2. Kohustada rajooniliitude, rajooni tarbijate kooperatiivide ja tarbijate kooperatiivide juhatusi:

a) oktoobri- ja novembrikuu jooksul vaatama oma koosolekutel läbi raamatupidamise ja aruandluse olukorra süsteemis; esinevate puuduste kõrvaldamiseks töötama välja konkreetset abinõud ja kindlustama 1963.a. lõpuks raamatupidamise ja aruandluse korrasoleku kõigis organisatsioonides ja ettevõtetes;

b) edaspidi mitte harvemini kui kaks korda aastas vaatama juhatuse koosolekutel läbi raamatupidamise seisukorra, kutsudes koosolekutele aru andma juhatajad (esimehed) ja pea-(vanem-)raamatupidajad ettevõtetest ja organisatsioonidest, kus on avastatud puudusi ja korrarikkumisi;

c) kindlustama ETKVL-1 juhatuse määruse nr. 288 11. juulist 1961 täitmise, millega kohustatakse raamatupidamise ja aruandluse seisukorda kontrollima kõigis organisatsioonides ja ettevõtteis mitte harvemini kui kaks korda aastas;

d) tagama, et revidendid võtaksid dokumentaalrevideerimistel koos juhatajate (esimeeste) ja pea-(vanem-)raamatupidajatega tarvitusele vajalikud abinõud raamatupidamises ja aruandluses avastatud puuduste kõrvaldamiseks; avastatud puudustest ja nende kõrvaldamiseks rakendatud abinõudest teatada dokumentaalrevisjoni aktis.

3. Bilansside reaalsuse ja aruandluse täpärasuse kindlustamiseks soovitada rajooniliitudele ja rajooni tarbijate kooperatiividel laialdaselt praktiseerida alluvate kooperatiivide ja oma isemajandavate ettevõtete bilansside ja aruannete vastuvõtmist nende koostamise kohal ühes nende kõrvutamise ja raamatute ja dokumenti-

dega. Rajooni keskkuses asuvate kooperatiivide ja oma isemajandavate ettevõtete kvartali- ja aastaaruannete vastuvõtmist teostada ainult kohapeal; väljaspool rajooni keskust asuvate kooperatiivide ja isemajandavate ettevõtete bilansse võtta vastu kohapeal mitte harvemini kui üks kord poolaastas. Bilansside kontrollimise ja vastuvõtmise tulemused arutada läbi kontrollitavate organisatsioonide ja ettevõtete arve- ja operatiivalatöötajate laia ringi osavõtul.

4. Juhtida kooperatiivsete organisatsioonide juhatuste tähelepanu vajadusele põhjalikult parandada raamatupidamise kaadri ideoloogilist kasvatust ja kvalifikatsiooni tõstmise tööd. Selleks korraldada arvealatöötajatele perioodiliselt, vähemalt kaks korda aastas lühiajalisi seminare, kus käsitleda raamatupidamise ja aruandluse küsimusi, pea-(vanem-)raamatupidajate ülesandeid finantsmajandusliku tegevuse alal ja kooperatiivse vara kaitsmisel.

x

Kooperatiivsete organisatsioonide raamatupidajate kohuseks on taotleda oma igapäevases töös majapidamise ökonoomset juhtimist, vahendite kogumist ja mõistlikku kulutamist, finantsdiscipliini igakülgselt tugevdamist ja kooperatiivse vara puutumatus.

Märkides ära raamatupidajate töö suurt tähtsust, kutsub ETKVL-i juhatuse kooperatiivsete organisatsioonide juhatajaid üles tundma raamatupidajate pärast rohkem muret, hindama rohkem nende tööd ja tõmbama neid rohkem kaasa ettevõtte juhtimisele.

N ä i d i s p r o g r a m m

tarbijate kooperatsiooni organisatsioonides ja ettevõtetes raamatupidamise arvestuse ja aruandluse seisukorra kontrollimiseks

Raamatupidamise arvestuse ja aruandluse seisukorra kontrollimise eesmärgiks on:

a) teha kindlaks, kas majanduslikke operatsioone vormistatakse algdokumentidega, materiaalselt vastutav töötaja koostab aruanded väärtuste (kaupade, toorainete ja materjalide, raha) liikumise ja jääkide kohta, dokumendid ja aruanded esitatakse organisatsiooni (ettevõtte) raamatupidamisele õigesti ja õigeaegselt;

b) teha kindlaks, kas peetakse kinni jooksva arvestuse pidamise ning bilansside ja aruannete koostamise eeskirjadest, juhen-

deist ja määrustikest;

c) selgitada, kuivõrd täielikult raamatupidamise arvestus täidab kontrollfunktsioone kooperatiivsete vahendite kaitse kindlustamise, majandusliku tegevuse plaanide täitmise usaldusväärse kajastamise kindlustamise, eelarve- ja finantsdisipliinist kindlipidamise, vahendite kulutamisel liialduste vältimise ja igasuguste kahjude ärahoidmise, käibevahendite debitoorsesse võlgnevusse, kapitaalehitustesse ja teistesse käibevälistesse aktivatesse kõrvalejuhtimise vältimise alal;

d) rakendada vajalikke abinõusid avastatud puuduste kõrvaldamiseks, arvestuse kvaliteedi tõstmiseks, usaldusväärsete aruannete ja bilansside õigeaegse esitamise kindlustamiseks, arvestuse ja pea-(vanem)-raamatupidajate osa tõhustamiseks kooperatiivsete vahendite kaitse kindlustamisel ning kooperatiivorganisatsioonide ja -ettevõtete majandusliku ja finantstegevuse parandamiseks;

e) üldistada positiivseid kogemusi kontrollitavate organisatsioonide (ettevõtete) töös ja töötada välja ettepanekud, mis on suunatud raamatupidamise arvestuse ja aruandluse edasisele täiustamisele.

2. Raamatupidamise arvestuse ja aruandluse seisukorra kontrollimise maht määratakse igal konkreetsel juhul kindlaks ülesandega, arvestades sealjuures kontrollivate töötajate teadmisi ja kogemusi ning tegelikku olukorda organisatsioonides ja ettevõtetes, kuhu nad kontrollima suunatakse. Ülesandes märgitakse ära ajavahe- mik, mille kohta kontroll tuleb läbi viia, kontrollimise objekt ja meetod (katseline kontroll, teatud operatsioonide osas täielik kontroll jms.).

3. Töötajad, kes kontrollivad arvestuse ja aruandluse seisukorda kooperatiivorganisatsioonides ja -ettevõtetes, peavad eelnevalt tutvuma kontrollitavate organisatsioonide töö põhiliste mahuliste ja kvaliteediliste näitajatega (tegevusharude viisi), tundma nende majanduslikke sidemeid, omama andmeid ettevõtete arvu ja asukoha, töötajate arvu jms. kohta, teadma nende organisatsioonide töö hinnangut kõrgemalseisvate organisatsioonide juhatuste määrustes.

4. Üksikute tegevusharude arvestuse seisukorra ja arvestustöö lõikude kontrollimisega koos tuleb kontrollida ka järgnevaid üldisi arvestuse korraldamise küsimusi:

a) kas arvealatöötajate aparaat on komplekteeritud, nende ettevalmistamise aste, kas ülesanded nende vahel on õigesti jaotatud, kas on olemas üksikute arvestustööde graafik ja kuidas sellest kinni peetakse;

b) kas on olemas kehtivad juhendid ja korraldused raamatupidamise arvestuse pidamise ja aruannete koostamise kohta, millisel määral arvealatöötajad neid tunnevad, kas nende kohta on esitatud kritiseerivaid märkusi ja missugune on nende märkuste iseloom;

c) kuidas ollakse varustatud algdokumentatsiooni plankidega majandusoperatsioonide vormistamiseks, žurnaalide ja raamatutega raamatupidamise arvestuse pidamiseks, bilansside ja raamatupidamise aruannete plankidega, kas peetakse kinni arvestusele kuuluvate plankide hoidmise ja arvestamise eeskirjadest;

d) kas jooksvaid raamatupidamise dokumente ja arhiivi hoitakse õigesti, kas raamatupidamise arvestuse dokumentide ja registrite säilitamine on kindlustatud.

5. Sõltumata organisatsiooni või ettevõtte tegevuse iseloomust tuleb kontrollida:

a) majanduslike operatsioonide algdokumentidega vormistamise õigsust ja õigeaegsust, eriti rahaliste vahendite laekumise ja kulutamise, kaubalis-materiaalsete ja muude väärtuste saabumise ja väljestamise osas, kuidas teostatakse kontrolli kaubalis-materiaalsete väärtuste vastuvõtuks antavate volituste väljaandmise ja kasutamise üle, kas dokumentide käive on korraldatud õigesti;

b) kas rahalise, materiaalse, varalise, arvelduse krediidiiseloomuga dokumentidel on olemas juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja allkirjad;

c) kas materiaalselt vastutavad töötajad esitavad kassa-, kaubalis-rahalsed (kauba-), tootmis-, avansi- ja teised aruanded õigeaegselt ning milline on nende kvaliteet;

d) kas kooperatiivorganisatsiooni raamatupidamine kontrollib ja töötab läbi materiaalselt vastutavate töötajate algdokumendid ja aruanded õigesti ja õigeaegselt;

e) kas raamatupidamises on olemas käskkirjad, määrused, korraldused ning igasugused lepingud, eelarved, normatiivsed dokumendid ning kuidas neid kasutatakse algdokumentide ja aruannete kontrollimisel, millega majandusoperatsioonid on vormistatud;

f) kas juhataja ning vastavail juhtudel kooperatiivorganisat-

siooni juhatus vaatab läbi ja kinnitab dokumendid õigeaegselt;

g) kuidas pea-(vanem-)raamatupidaja kasutab oma õigusi dokumentide saamisel operatsioonide kohta, millega rikutakse valitsuse määrusi ja korraldusi, Tarbijate Kooperatiivide Keskliidu juhatus määrusi ning kindlaksmääratud korda rahaliste vahendite, kaubalis-materiaalsete ja teiste väärtuste vastuvõtul, arvelevõtul, hoidmisel ja kulutamisel;

h) kas kontode korrespondeerivus on õige, kas vastassummad raamatupidamise registrites on samad, kas raamatupidamise arvestuse registreid (žurnaale, raamatuid, käibearuandeid) ning kaubalis-materiaalsete väärtuste koguselis-summalist arvestust nende kontode osas, millel sõhrane arvestus on ette nähtud, peetakse õigeaegselt ja kvaliteetselt, kas analüütiline arvestus (jääkide ja käivate osas) vastab sünteetilise arvestuse andmeile;

i) missugused arvestus- ja arvutustööd on mehhaniseeritud (kas oma vahenditega või statistikavalitsuste ja teiste asutuste arvutusmasinail) ja missugust efekti sellega on saavutatud, missugused arvutusmasinad on olemas ja kuidas neid kasutatakse (kui arvutusmasinad ei ole täielikult koormatud või seisavad, selgitada välja põhjused ja võtta abinõud tarvitusele puuduste kõrvaldamiseks);

j) kas peetakse kinni kindlaksmääratud tähtaegadest ja eeskirjadest kaubalis-materiaalsete väärtuste, arvelduste ja muude bilansikirjete inventuuride läbiviimisel, kas inventeerimisnimestikud on õigesti vormistatud, kas katseliselt kontrollitakse läbiviidavate inventuuride kvaliteeti, läbiviidavate inventuuride kontrolliga hõlmamise määr, kas neid vormistatakse aktidega, nende kontrollide tulemused, kuidas kontrollitakse inventeerimisnimestikke (hinnad, hindamine, kokkuvõtmine), tegelike kaubalis-materiaalsete väärtuste jääkide raamatuandmetega võrdlemise tulemused, kas kaonormid on rakendatud õigesti ja inventuuri tulemused on arvestuses kajastatud (nii kaubalis-materiaalsete väärtuste summalisel kui ka koguselis-summalisel arvestusel) õigesti;

k) kas varaliselt vastutavatele isikule on puhkused antud õigeaegselt ja koos väärtuste üleandmisega teistele töötajatele, kuidas rakendatakse teisi abinõusid kooperatiivsete vahendite kaitse kindlustamisel, millist osa selles etendavad juhatajad ja pea-(vanem-)raamatupidajad.

6. Rahaliste vahendite, arvelduste, Riigipanga krediitide, kaubandus- ja varumisoperatsioonide, ühiskondliku toitlustamise ettevõtete, leivatehaste ja muude tegevusharude operatsioonide ning samuti töötasu, põhivahendite, osamaksu-, põhi- ja erifondide alaste operatsioonide ja muude majanduslike operatsioonide arvestuse seisukorra kontrollimisel tuleb kindlaks teha, kas on täielikult kinni peetud kõigist nõudeist, mis kehtivais juhendeis ja põhimäärustes on ette nähtud nende operatsioonide arvestuse kohta.

Allpool on toodud rida tähtsaid küsimusi kõige levinumate majandusoperatsioonide ja üksikute tegevusharude osas, millele tuleb pöörata erilist tähelepanu arvestuse seisukorra kontrollimisel koöperatiivorganisatsioonides ja -ettevõtteis.

7. Kassaoperatsioonide ja muude rahaliste vahenditega seotud operatsioonide arvestus:

a) kas peetakse täielikult kinni kassaoperatsioonide teostamise määrustikust;

b) tšekiraamatute hoidmise ja kasutamise kord, kas peetakse kinni korraldusest, mille kohaselt pea-(vanem-)raamatupidajal on keelatud tšekkide ja muude dokumentide põhjal vahetult vastu võtta pankade ja rahandusorganite kassadest organisatsiooni või ettevõtete jaoks rahalisi vahendeid;

c) kas kassaordereile lisatud tõestavad dokumendid kustutatakse;

d) kas sularaha antakse Riigipanka üle õigeaegselt, kas sularaha jääk kassas ei ületa määratud limiiti;

e) kas teelolevaid rahalisi vahendeid kajastatakse õigesti, kas sellel kontol ei arvestata vananenud summasid, mille osas raha laekumistähtajad on möödunud, kas arveldusi sidekontori ja Riigipangaga teelolevate rahaliste vahendite alal võrreldakse õigeaegselt;

f) kas käivete ja jääkide kohta raamatupidamise arvestuse registrisse (žurnaalidesse) tehtud sissekanded vastavad Riigipanga väljavõtetele arveldus-, eri- ja laenuarvetest.

8. Arvelduste arvestus:

a) kas arveldused pankade, hoiukassade, iseseisvale bilansile viidud ettevõtete ja kõrgemalseisva organisatsiooniga on kooskõlastatud ja identsed;

b) kas arved ja maksedokumentid ostjaile miitud kaupade kohta

ja hankijate arvete tasumiseks on Riigipangale esitatud õigeaegselt;

c) kas peetakse kinni kaupade järelmaksuga müügi korrast ja tingimustest töolistele, teenistujatele ja kolhoosnikutele, kes on tarbijate kooperatiivide liikmed, kas analüütiline arvestus on korraldatud õigesti ja kuidas teostatakse kontrolli järjekordsete maksete laekumise ja viivisvõlgnevuse vältimise üle;

d) debitoorse ja kreditoorse võlgnevuse tekkimise põhjused, kas need võrreldakse ja kinnitatakse õigeaegselt, missugused abinõud võetakse tarvitusele debitoorse võlgnevuse sissenõudmiseks ja kreditoorse võlgnevuse kustutamiseks;

e) kas pea-(vanem-)raamatupidaja täidab ülesandeid debitoorse võlgnevuse tekkimise vältimiseks;

f) kas töötasu, preemiad ja progressiivsed lisatasud töolistele ja teenistujaile arvestatakse ja makstakse välja õigesti (kontor, kaubandus-, varumis- ja muud ettevõtted), kas töötasu arvestused on koostatud õigesti ja kas need on lisatud töötasulehtedele, kas ei esine töolistele ja teenistujaile töötasu arvel mitteseaduspäraste avansside väljamaksmise juhte;

g) kas administratiivaparaadi koosseisud on registreeritud õigeaegselt, kas peetakse kinni kinnitatud koosseisude ja ametipalkadest;

h) kuidas kontrollitakse kinnitatud töötasufondidest kinnipidamist ja ülekulutuste vältimist;

i) kas eraldised sotsiaalkindlustuseks on arvestatud ja selle arvel tehtud väljamaksed on õiged;

j) kas analüütiline arvestus ja arvestus teenistujatega arvelduse osas töötasu alal toimub õigesti ja õigeaegselt;

k) kas peetakse kinni aruandealaste summade väljaandmise dokumentidega vormistamise ja avansiaruannete kontrollimise eeskirjadest, kas ei esine juhte, kus aruandealuseid summasid on välja antud isikuile, kes ei ole varem saanud avansside kohta aruannet esitanud, samuti ka isikuile, kes ei ole organisatsiooni koosseisus;

l) kuidas teostatakse kontrolli kindlaksmääratud korrast täpselt kinnipidamise üle aruandealuste summade väljaandmisel varujaile kolhoosnikutelt ja muult elanikkonnalt kokkuostetud põllumajandussaaduste eest tasumiseks;

m) kas summade kandmine kontodesse "Isikud suurte puudujääkide alal", "Isikud väikeste puudujääkide alal" ja "Isikud materiaalse kahjude hüvitamise alal" on toimunud põhjendatult, kas ei esine juhte, kus väikeste puudujääkide kontrol on kajastatud summasid, mis kuuluvad suurte puudujääkide hulka, ja vastupidi;

n) puudujäägijuhtude ja materiaalse kahju summade kooperatiivorganisatsiooni juhatuses läbivaatamise kord, missugused abinõud võetakse tarvitusele eeltähendatud võlgnevuse sissenõudmiseks, kas kõik puudujäägiasjad (peale väikeste) on esitatud kohtu-uurimisorganitele;

o) juhatajate ja pea-(vanem-)raamatupidajate osa abinõude rakendamisel rahaliste vahendite ja materiaalse väärtuste puudujääkide ja raiskamiste vältimiseks.

9. Kaubandusoperatsioonide arvestus jae- ja hulgiettevõtteis:

a) mil viisil kontrollitakse jaeettevõtteis jaehindadest kinnipidamist (kas peetakse hindade registreerimise raamatut või jäetakse ettevõttesse kaubadokumentide ära kirjad saabunud kaupade kohta), kas arve-faktuuridele ja väljamineku saatelehtedele (hulgi- ja jaeettevõtteis) kantakse sisse andmed selle kohta, kes hinnaks kinnitas, ja hinnakirja number;

b) kas hankijate faktuurarvetes kontrollitakse kaupade ja taara hindade ning kaubandusliku mahahindluse õigsust;

c) kas saabunud kaubad võetakse õigeaegselt arvele, kas teelolevate kaupade arvel ei arvestata summasid faktuurarvete põhjal, mille osas veoste teeloleku ajad on möödunud, või kaupu, mis on saabunud, kuid arvele võtmata, missugused abinõud võetakse tarvitusele mitteõigeaegselt saabunud kaupade otsimiseks;

d) kas kaubad nende sisemisel ümberpaigutamisel õigesti arvele võetakse, kas säärased vastassummad sissetuleku ja väljamineku alal kaupade arvestusregistrites (žurnaalides) on võrdsed;

e) kas arvestusandmete järgi kaubajääke ei ole materiaalselt vastutavate isikute arvel, kes antud kooperatiivorganisatsioonis ei tööta;

f) jaekäibe arvestuse õigsus, kas peetakse täpselt kinni NSVL SKV ja Tarbijate Kooperatiivide Keskliidu juhendeist ja korraldustest jaekäibe koostise kohta, kas ei esine juurdekirjutusi plaani täitmise aruandele;

g) kas jaeettevõtted annavad kaubamüügist laekunud summad õi-

geaegselt üle Riigipanka, sidejaoskondadesse ja kooperatiivorgani-
satsiooni juhatuse kassasse - laekunud müügisummade Riigipanga
poolt inkasseerimise ulatus;

h) kas kaubakadude mahakandmine kaonormide piirides ja üle
kaonormide ning kaupade allahindamine on dokumentidega õigesti vormi-
statud ja põhjendatud, missugused abinõud võetakse tarvitusele
kaubakadude likvideerimiseks;

i) kas kaupade ümberhindamisel peetakse täpselt kinni vasta-
vatest juhenditest ja korraldustest, kas kaupade allahindamise akti-
did on õigesti vormistatud, kas ümberhindamise materjalid on õige-
aegselt esitatud rahandusorganeile kaupade allahindluse hüvitami-
seks riigieelarvest;

j) kas peetakse kinni ettenähtud taara arvestamise korrast
jae- ja hulgiettevõtteis, kas taara tagastatakse hankijaile ja
taarat koguvaile organisatsioonidele õigeaegselt, kas on kindlusta-
tud saatedokumentide õigesti väljakirjutamine üleantava taara koh-
ta hinnakirjas toodud numbrite ja taara seisukorra märkimise-
ga, kas maksedokumentid antakse Riigipanka õigeaegselt, missugused
abinõud võetakse tarvitusele ebamajanduslike kahjude kõrvaldami-
seks taara alal;

k) kas kaupade koguselis-summalist arvestust hulgiladudes
peetakse õigeaegselt ja missugune on selle arvestuse kvaliteet,
mil viisil seda arvestust peetakse, kas see tööloik on mehhanisee-
ritud, kas analüütilise arvestuse (koguselis-summalise arvestuse)
andmed vastavad täielikult sünteetilise arvestuse andmeile, kuidas
on organiseeritud laoarvestus, missugune on selle kvaliteet, kas
laoarvestust võrreldakse õigeaegselt raamatupidamise arvestuse
andmetega, kuidas seda kontrollimist vormistatakse.

10. Arvestus toitlustusettevõtteis:

a) kas peetakse kinni ühiskondliku toitlustamise ettevõtteis
hindade määramise juhendist, kas lõplikke müügihindu registreeri-
takse ja kas seda kasutatakse toiduainete ja kaupade arvelevõtmis-
sel, tootmisele (kööki) ja einelauda väljastamisel, kas kalkulat-
sioonides näidatud toiduainete hinnad vastavad registreeritud lõp-
likele müügi-(arvestus-)hindadele;

b) kuidas vormistatakse dokumentidega ja kajastatakse arves-
tuses toiduainete ja kaupade väljastamist ühest laost erinevatesse
kategooriatesse kuuluvaile ühiskondliku toitlustamise ettevõtteile

(erineva piirjuurdehindluste tasemega), kui säärased ettevõtted on olemas;

c) kas kõrvalekaldumisi kaupade ja toiduainete keskmiste ja tegelike hindade vahel arvestatakse õigesti neis ühiskondliku toitlustamise ettevõtteis, kus on rakendatud omatoodangule alaliste hindade hinnakirja hindu, missugused operatiivsed abinõud võetakse tarvitusele suuremate kõrvalekaldumiste kõrvaldamiseks, kui säärased esinevad;

d) kas mahahindlused ja juurdehindlused rakendatakse õigesti lihale, kalale, köögiviljale ja mõnede teistele mitmesuguse konditsiooniga toiduainetele, mis väljastatakse tootmiseks (kõõki) ettevõtteis, kus kalkulatsioonide koostamine toimub keskmiste hindade alusel;

e) kas küte tootmiseks ja ruumide kütmiseks kantakse õigesti maha;

f) kas tarbijate kooperatiivide ja rajooniliitude kaubandus-ettevõtted arvestavad mahahindlust ettenähtud suuruses toiduainete ja kaupade väljastamisel ühiskondliku toitlustamise ettevõtetele;

g) kuidas kasutatakse ühiskondliku toitlustamise ettevõtteis jäätmeid;

h) kas ühiskondliku toitlustamise ettevõtte töötajale väljastatava toidu maksumus vormistatakse ja peetakse kinni õigesti.

M ä r k u s. Ühiskondliku toitlustamise ettevõtete muude operatsioonide arvestust kontrollitakse analoogiliselt kaubandusettevõtete töö kontrollimisega.

11. Põllumajandussaaduste ja toorainete varumise ja kokkuostu arvestus:

a) kas organisatsioon on varustatud vastuvõtukviitungite (andmike) plankidega põllumajandussaaduste ja toorainete kokkuostuks; kas peetakse kinni nende vastuvõtu, hoidmise, väljaandmise ja arvestamise eeskirjadest, kas nende plankide kontrollimine (inventeerimine) toimub kindlaksmääratud tähtaegadel, kontrolli tulemused, kas esines varujate poolt plankide ärakaotamise juhte ja missugused abinõud on tarvitusele võetud;

b) kas vastuvõtukviitungite (andmike) rekvisiidid on täidetud õigesti riikliku plaani arvel põllumajandussaaduste ja toorainete kokkuostul kolhoosidelt, sovhoosidelt, abimajandelt ning kolhoosnikutelt ja teistelt kodanikelt;

c) kas peetakse kinni kindlaksmääratud korrast kolhoosnikutelt ja teistelt kodanikelt nendega kooskõlastatud hindadega kokkuostetavate põllumajandussaaduste vormistamisel;

d) kas kolhoosidelt komisjonile võetavad põllumajandussaadused vormistatakse õigesti;

e) kas peetakse kinni kehtivaist kokkuostu-(üleande-) hindadest põllumajandussaaduste ja toorainete kokkuostul riikliku plaani arvel, kas kolhoosidele ja sovhoosidele makstakse ettenähtud lisatasu toodangu toomisel oma transpordiga rajoonide varumiskontorite vastuvõtupunktidesse (ladudesse) ning kas neile arvestatakse lisandeid ja teisi juurdemakseid, mis on seadusega ette nähtud;

f) kas peetakse kinni ettenähtud korrast põllumajandussaaduste ja toorainete tootjatega arvlemisel;

- kas kolhoosidele ja jahimeestele antakse rahalised avansid Riigipanga krediidi arvel välja õigesti ja kas neid avansse kasutatakse õigeaegselt;

- kas kolhoosidele, sovhoosidele ja abimajanditele kantakse neil saadaolevad summad üle õigeaegselt;

- kas arveldus kolhoosidega komisjonile võetud põllumajandussaaduste eest toimub õigesti;

- kas juurutatakse arveldusi kolhoosnikute ja teiste kodanikega organisatsiooni kassa kaudu, et vähendada arveldusi aruandevalustest summadest;

g) kas varujad annavad elanikkonnalt ostetud põllumajandussaadused ja toorained õigeaegselt lattu, samuti kas nad esitavad ettenähtud aruanded õigeaegselt raamatupidamisele;

h) kas varujate ning põllumajandussaadusi ja tooraineid kokkuostvate, vastuvõtivate ja hoidvate ladude (punktide) juhatajate aruandeid raamatupidamises õigesti kontrollitakse ja läbi töötatakse ning juhatajate poolt kinnitatakse;

i) kas preemialisandid ja muud juurdemaksed loomatoorsaadustele, karusnahkadele ning lina- ja kanepitoodangule kajastatakse arvestuses õigesti ja hüvitatakse Sojuzglavlegpromsõrjo eriarvelt õigeaegselt ning samuti kas loomatoorsaaduste, karusnahkade, lina- ja kanepitoodete hinnavahede sissemaksmist eriarvele tehakse õigeaegselt ja kajastatakse arvestuses õigesti;

j) kas peetakse kinni riikliku plaani alusel kokkuostetud põllumajandussaaduste ja toorainete ostjatele hankimise (väljastamise

ja saatmise) eritingimustest, kas faktuurarved kirjutatakse välja ja esitatakse Riigipangale inkassoks õigesti ja õigeaegselt (hindadest ja juurdehindlustest kinnipidamine ning ostja arvel tehtud muude kulutuste faktuurarvesse sissevõtmine);

k) kas põllumajandussaaduste ja toorainete inventuurid viiakse läbi õigeaegselt, kas praktiseeritakse üksikute põllumajandussaaduste ja toorainete liikide inventeerimist varumishooaja lõpul ladude puhastamise teel;

l) kas võrdlusandmiked koostatakse õigesti:

- varujate aruannete järgi - kokkuostetud ja tegelikult lattu (punkti) ülesantud põllumajandussaaduste ja toorainete kohta vastuvõtukviitungite ja -aktide alusel;

- põllumajandussaaduste ja toorainete faktuurarvete (spetsifikatsioonide) ning ostjate vastuvõtuaktide järgi;

- ladudes (punktides) põllumajandussaaduste ja toorainete inventeerimise tulemuste järgi;

- kas võrdlusandmike põhjal väljatoodud tulemused vaadatakse läbi, kinnitatakse ja kajastatakse arvestuses õigesti;

m) kas pärast inventuuri koostatakse õiend-arvestus lahkuminekute kohta loomatoorsaaduste ja karusnahkade hindamises, kas see arvestus on põhjendatud;

n) kas põllumajandussaaduste ja toorainete koguselis-summalist arvestust organisatsiooni raamatupidamises ja laos (punktis) peetakse õigesti, kas riikliku plaani alusel kokkuostetud põllumajandussaadused arvestatakse eraldi põllumajandussaadustest, mis on kokku ostetud kolhoosnikutelt ja teistelt kodanikelt nendega kooskõlastatud hindadega, samuti ka kolhoosidelt komisjonile võetud põllumajandussaadustest, kas raamatupidamine ja laojuhatajad peavad loomatoorsaaduste ja karusnahkade arvestust liikide viisi, koguseliselt ja maksumuse järgi, kas raamatupidamise ja laoarvestuse andmeid võrreldakse õigeaegselt ning kas avastatud lahkuminekud kõrvaldatakse;

o) kas operatsioone põllumajandussaaduste ja toorainete esialgse töötlemise, sorteerimise ja ümbertöötamise alal vormistatakse ja arvestatakse õigesti, kas peetakse kinni kindlaksmääratud normidest ja retseptuuridest, kas jäätmed kasutatakse ära.

12. Tootmise arvestus leivatehastes ja teistes tootmisettevõtetes:

a) kas toorainete, materjalide, kütuse ja taara saabumine ja kulutamine vormistatakse dokumentidega õigesti;

b) kas peetakse kinni kehtestatud korrast toorainete, materjalide, kütuse ja taara laos ning raamatupidamises arvestamises;

c) kas dokumendid auto- ja hobuveekulude hüvitamiseks jahu veol (alates 11-ndast kilomeetrist) teraviljasalve baasidest (punktidest) esitatakse rahandusorganeile õigeaegselt;

d) kas tootmislehed toodete küpsetamisel koostatakse õigesti, kas teostatakse süstemaatiliselt kontrolli leiva ja saia väljaküpsetamismahust kinnipidamise üle;

e) kas tootmisaruanded muudes tööstusettevõtetes koostatakse õigesti ja kuidas teostatakse kontrolli toorainete ja materjalide kulutamise ja toodangu väljatuleku normidest kinnipidamise üle;

f) kuidas kontrollitakse abimaterjalide ja kütuse tootmistarveteks mahakandmist;

g) kas otsuste kulude ja tootmise üldkulude analüütilist arvestust peetakse õigesti, kas tootmise üldkulud jaotatakse ja kantakse valmistoodete üksikute liikide omahinda õigesti;

h) missugused abinõud võetakse tarvitusele mittetootlike kulude ja igasuguste kadude vältimiseks tootmises;

i) kas valmistoodangu omahinna aruandeline kalkulatsioon koostatakse iga kuu, selle kontrollimise ja analüüsimise kord, missugused abinõud võetakse tarvitusele toodangu omahinna alandamiseks;

j) kas valmistoodangu arvestus laos ja raamatupidamises on organiseeritud õigesti;

k) kas tellija toorainest toodete valmistamise ning tooraine ja materjalide võbrastes ettevõtetes töötlemise arvestust peetakse õigesti.

13. Auto- ja hobutranspordioperatsioonide ning teiste kõrval-ettevõtete operatsioonide arvestus;

a) kas teekonnalehed kaupade veol autotranspordiga koostatakse õigesti, kas teekonnalehtede andmed vastavad juurdelisatud kaubatranspordi saatelehtedele ning kaupade ülemõõtmise või ülekaalumise aktidele;

b) kas kaubatranspordi saatelehed ja autotranspordi teenustööde arvestused on koostatud õigesti;

c) kas peetakse kinni kindlaksmääratud normidest bensiini kulutamisel;

d) kas autotranspordiga seotud kulude analüütilist arvestust peetakse õigesti;

e) kas autode tööarvestuse kaarte täidetakse õigesti;

f) kas summad kinnitatud normide kohaselt autokummi protekteerimiseks ja remondiks vastavalt tegeliku läbijooksu andmeile on arvestatud õigesti;

g) kas preemiaid autojuhtidele autokummi läbijooksu suurendamise eest arvestatakse õigesti;

h) kas teekonnalehed hobutranspordi töö kohta koostatakse õigesti;

i) kas peetakse kinni kindlaksmääratud kulunormidest sõitade ja teiste materjalide osas hobutranspordi ülalpidamiskulude arvestuse ja teostatud tööde tegeliku omahinna kindlaksmääramise korra-
rast;

j) kas auto- ja hobutranspordi tööd analüüsitakse iga kuu, kas määratakse kindlaks ühe tonn/kilomeetri omahind, hobuse töölo-
dud päeva hind ning auto- ja hobutranspordi kasutamise koefitsient, missugused sbinõud on tarvitusele võetud auto- ja hobutranspordi
töö parandamiseks;

k) kas operatsioone kõrvalettevõtete ekspuaterimisel vormis-
tatakse õigesti (lao- ja eluruumide, juukselõiklate, fotoateljeede, remonditöökodade jm. ekspuaterimine);

l) kuidas teostatakse operatiivset kontrolli kõrvalettevõte-
tele määratud plaanide ja ülesannete täitmise üle, nende poolt
teostatud tööde ja teenustööde eest saadud summade õigeaegse ja
täieliku üleandmise üle;

m) kas kõrvalettevõtete kulude ja tulude analüütilist arves-
tust peetakse õigesti.

14. Osamaksufondi arvestus:

a) kas liikmeraamatuid, osamaksumarke ja osamaksude vastuvõtu
arvestuslehti arvestatakse õigesti;

b) kas peetakse kinni osamaksude kogumise ja dokumentidega
vormistamise korrast;

c) kas kogutud osamaksude üleandmine kooperatiivorganisatsioo-
ni kassasse ja ettenähtud aruannete esitamine osamaksude kogujate
poolt organisatsiooni raamatupidamisele toimub õigeaegselt;

d) kas liikmete isikulisi kontosid peetakse õigeaegselt ja
õigesti;

e) kas kirjendid liikmete osamaksu ülekandmise kohta teistes-
se tarbijate kooperatiividesse (seoses elukoha vahetamisega liikme
poolt) ning tarbijate kooperatiivi poolt osamaksude üksikuile liik
meile kas täieliku või osalise tagastamise kohta on dokumentaal-
selt põhjendatud;

f) kas poolaasta- ja aastaaruandes näidatud võlgnevus osamak-
sude alal, mis kuulub liikmete poolt tasumisele kuni põhikirjas
määratud osamaksude summani, on täpne.

15. Erifondide arvestus:

a) kas eraldiste tegemisel fondidesse on täpselt kinni peetud
ettenähtud määradest;

b) kas fondide vahendeid on õigesti kasutatud vastavalt sihi-
tusele nende fondide põhimääruste ja kinnitatud eelarvete koha-
selt;

c) kas esines sihtlaekumisi ja kuidas neid kasutati;

d) kas allkontol "Eraldised kõrgemalseisvatele organisatsioo-
nidele edasiandmisele kuuluvatesse fondidesse" arvestatud vahendid
on üle kantud õigeaegselt;

e) kas erifondid, mille vahendid on kulutatud väheväärtusliku
inventari soetamiseks, on liidetud põhifondiga;

f) kas kapitaalmahutuste finantseerimise fondiga on liidetud
erifondide (välja arvatud linna kooperatiivkaubanduse ja põlluma-
jandussaaduste kokkuostu materiaali-tehnilise baasi loomiseks teh-
tavate kulutuste finantseerimise fond) summad, mis selleks on suu-
natud vastavalt nende fondide põhimäärustele;

g) kas erifondides esineb ülekulutusi, nende tekkimise põhju-
sed ning missugused abinõud võetakse tarvitusele ülekulutuste kat-
miseks ja edaspidiseks vältimiseks;

h) kas erifondide analüütilist arvestust peetakse õigesti
nende moodustamise allikate ja kulutuste sihituse järgi (kulukirje-
te viisi);

i) kas peetakse täpselt kinni kapitaalmahutuste ja kapitaal-
remondi finantseerimise fondi põhimäärusest ja selle fondi moodus-
tamise, kasutamise ja arvestamise juhendist;

j) kas sissekanded vananenud tegumoe ja mudelitega kaupade
ning oma esialgse kvaliteedi osaliselt kaotanud kaupade allahinda-
misel tekkivate kahjude hüvitamise fondi arvestamise ja kasutamise
kohta on põhjendatud.

16. Põhivahendite ja väheväärtusliku inventari arvestus:

a) kas eksploatatsiooni antavate põhivahendite dokumentatsiooni vormistamine ja hindamine toimub õigesti;

b) kas peetakse kinni põhivahendite analüütilise arvestuse juhistest;

c) kas amortisatsioonieraldiste ja põhivahendite kulumise arvestused koostatakse õigesti ja kas neid eraldisi õigesti arvestatakse (eraldi kapitaalremondi ja täieliku taastamise kohta);

d) amortisatsiooni arvestamise iseärasused amortisatsioonieraldiste arvestamisel veoautode ja järelvankrite kapitaalremondiks;

e) kas amortisatsiooni- ja kulumissummade arvutamisel võetakse arvesse iseärasused: elumajade osas, sisseseadete ja transpordivahendite osas, mida hoitakse varuks ja mis seisavad tegutseva ettevõtte bilansis, tööloomade osas (välja arvatud härjad ja põdrad);

f) kas amortisatsiooni ja kulumise arvestamisel rakendatakse paranduskoefitsiente vastavalt sisseseadete koormamise määrale tootmisettevõtete töötamisel ühes ja kolmes vahetuses;

g) kas peetakse kinni kindlaksmääratud korrast põhivahendite edasiseks eksploateerimiseks kõlbmatuse kindlakstegemisel ja dokumentatsiooni vormistamisel nende bilansist mahakandmiseks;

h) kas kahjud täielikult amortiseerumata põhivahendite likvideerimisest on arvestuses kajastatud õigesti (finantstulemuste kontodel ja põhifondis - vastavalt kuuluvusele);

i) kas väheväärtusliku inventari ja eksploatatsioonis olevate erirõivaste analüütilist arvestust peetakse õigesti;

j) kas peetakse kinni ettenähtud korrast eksploatatsioonis oleva väheväärtusliku inventari ja erirõivaste kulumise arvutamisel ja arvestamisel;

k) kuidas teostatakse operatiivset kontrolli väheväärtusliku inventari hulka kuuluvate esemete (maksumusega kuni 2 rubla) säilimise üle, missugused esemed (välja arvatud laua- ja kööginõud, laudlinad) kuuluvad käibe- ja tootmiskulude arvele kandmisele vastavalt nende eksploatatsiooni või tootmisse andmisele;

l) kas põhivahendite ja väheväärtusliku inventari hulka ei kuulu organisatsiooni (ettevõtte) poolt mittekasutatavaid esemeid ja missugused abinõud võetakse tarvitusele nende realiseerimiseks.

17. Kapitaalmahutuste ja remondi arvestus:

a) kas on olemas ettenähtud korras kinnitatud kapitaalmahutuste, ehitus- ja montaažitööde plaanid, objektide ja tootmisvõim-

suse tegevusserakendamise plaanid ning samuti projekt-eelarveline dokumentatsioon ja tiitelnimestikud;

b) kas kapitaalmahutused on kindlustatud finantseerimisallikatega ja kas nende arvestus on õige;

c) kas ehitusmaterjalide sissetulek ja väljaminek on dokumentidega õigesti vormistatud;

d) kas peetakse kinni ettenähtud korrast ehitusmaterjalide analüütilise arvestuse pidamisel;

e) kuidas teostatakse kontrolli ehitustel tehtud ehitustööde mahu ja põhimaterjalide kulutamise üle võrreldes kulunormidega;

f) kas tööksused vormistatakse ja töötasu teostatud tööde eest arvestatakse õigesti;

g) kas peetakse kinni dokumentidega vormistamise eeskirjadest kapitaaltööde teostamisel tööettevõtte korras;

h) kas arveldused tööettevõtte-organisatsioonidega toimivad õigesti materjalide ja sisseseadete hankimise, väljaantud avansside, tehtud tööde ja vahepealsete arvete osas;

i) kas ehituse, laiendamise ja rekonstrueerimise ning põhivahendite seetamise analüütilist arvestust peetakse õigesti;

j) kas teostatakse kontrolli ehituse eelarvelisest maksumusest kinnipidamise ja maksumise alandamise ülesande täitmise ning mittetootlikkude kulutuste vältimise üle;

k) kas lõpetatud kapitaalmahutuste objektide dokumentidega vormistamine ja tegevusserakendamise arvestus toimub õigesti;

l) kas peetakse kinni ettenähtud korrast kapitaal- ja jooksvaks remondiks tehtavate kulutuste dokumentidega vormistamisel ja arvestamisel.

18. Käibekulude ja administratiivkulude arvestus:

a) kas kulude analüütilist arvestust tegevusharude ja kulukirjete viisi peetakse õigesti;

b) kas ettenähtud kulude arvestust peetakse õigesti ja kas need kulud kantakse käibekuludesse õigeaegselt;

c) kas peetakse täpselt kinni ettenähtud korrast eelseisvate kulude arvestamisel jooksva remondi, kaupade loomuliku kao, Riigipangale protsentide maksmise, autokummi pretekteerimise jm. alalt;

d) kas kulutuste summade kandmine järgmistele kirjetele on põhjendatud: kaod kaonormide piirides, kaubakaod üle kaonormide, kulud ja kahjud taarast; kas kaubakadude arvele ei kanta taara kaaluvahet, purunemist ja jäätmeid sääraste kaupade osas, millelt

hankijad arvestavad täiendavat mahahindlust eeltähendatud kulude hüvitamiseks;

e) kas käibekuludesse ei ole kantud kaubakadude summasid, mis kuuluvad sissenõudmisele organisatsioonidelt (ettevõtetelt), materiaalselt vastutavatelt ja teistelt töötajatelt, kelle süü läbi kahju tekkis;

f) kas peetakse kinni kehtestatud üürimääradest kontori, kaupluste, ladude ja muude ettevõtete jaoks ruumide üürimisel;

g) missugused abinõud võetakse tarvitusele mittetootlike kulude ja kahjude vältimiseks juhatajate ja pea-(vanem-)raamatupidajate osas nendes küsimustes;

h) kas käibekulude arvestus kaubajäägile ja käibekulude kajastamine finantstulemustes toimub õigesti;

i) kuidas kontrollitakse vahendite kulutamist administratiivkulude eelarve kirjete järgi;

j) kas tarbijate kooperatiivide liitude kontorite administratiivkulud arvestatakse õigesti ja kas nad õigesti jaotatakse tegevusharude järgi.

19. Finantstulemuste (kasumite ja kahjumite) arvestus:

a) kas finantstulemuste analüütiline arvestus on korraldatud õigesti vastavalt kooperatiivorganisatsioonide ja -ettevõtete tegevusharudele;

b) kas kaubanduslikud mahahindlused (juurdehindlused) kaubajäägile ning realiseeritud hinnalisand kaupade müügist hulgi- ja jaeettevõtteis ning ühiskondliku toitlustamise ettevõtteis arvestatakse ja kajastatakse arvestuses õigesti;

c) kas ei esine kulude, kadude ja muude summade kaubanduslike mahahindluste vähendamise arvele kirjutamise juhte;

d) kas brutokulud riikliku plaani alusel varutud varumiskaupade realiseerimisest, kohalikel turgudel kujunenud hindadega kokkuostetud põllumajandussaaduste ülejääkide turustamisest ning komisjonitasu osas kolhoosidelt komisjonile võetud põllumajandussaaduste realiseerimisest arvutatakse ja kajastatakse arvestuses õigesti;

e) kas peetakse kinni finantstulemuste kindlakstegemise ja arvestamise korrast valmistoodangu realiseerimisel tootmisettevõtteis, teenustööde tegemisel transpordi- ja muude kõrvalettevõtete poolt;

f) kas organisatsioonid saavad henkijailt täies ulatuses kätte põhi- ja täiendavad mahahindlused ning rahandusorganeilt summad, mis on ette nähtud kulude katmiseks teraviljasaaduste, sööda-teravilja, soola, naftasaaduste ja mõnede teiste kaupade transportimisel, kas pretensioonid esitatakse õigeaegselt juhtudel, kui hankijad ei pea kinni ettenähtud põhi- ja täiendavate mahahindluste määradest;

g) kas hankijate (ostjate) vastu esitatakse pretensioone ja rakendatakse trahvisanktsioone lepingute rikkumise, mittekvaliteetsete kaupade ja mittekomplektsete kaupade hankimise ning sortimendist mittekinnipidamise eest, samuti ka taara markeerimata jätmise või ebaõigesti markeerimise eest;

h) kas kahjud kaupade allahindamisel valitsuse ja kohalike võimuorganite korraldusel, mis ei kuulu rahandusorganite poolt hüvitamisele, arvestatakse õigesti ning eraldised vananenud tegumoe ja mudelitega kaupade allahindamisel tekkivate kahjude hüvitamise fondi tehakse õigesti;

i) kas summade kandmine plaanimata kahjumite arvele on põhjendatud, kas kahjumite arvele ei ole kantud summasid, mis kuuluvad sissenõudmisele organisatsioonidelt (ettevõtetelt) või süüdi-olevatelt isikutelt;

j) missugused abinõud võetakse tarvitusele debitoorse võlgnevuse, trahvide ja muude ebamajanduslikkusest tekkivate kahjude kahjumite arvele kandmise vältimiseks, juhatajate ja pea-(vanem-)raamatupidajate osa nendes küsimustes.

20. Bilansside ja aruannete kontrollimisel tuleb kindlaks teha:

a) kas enne bilansi koostamist analüütiliste kontode käibeid ja jääke on võrreldud pearaamatu kontode käivete ja jääkidega;

b) kas bilansikirjetes näidatud summad vastavad raamatupidamise arvestuse andmetele (kontode analüütilise arvestuse žurnaali-de, raamatute ja käibearuannete) jääkidele;

c) kas andmed, mis on näidatud kasumite ja kahjumite, käibekulude, administratiivkulude ja erifondide aruannetes ning teistes aruandetabelites, tulenevad jooksvast analüütilisest arvestusest;

d) kas peetakse kinni raamatupidamise aruannete ja bilansside määrustikust ning aruannete koostamise juhendeist;

e) kas bilansid on reaalsed ja aruanded usaldusväärsed;

f) missugune analüütiline töö viiakse läbi aruannete ja bi-

lansside andmete põhjal ning missugused abinõud võetakse tarvitusele majandusliku ja finantstegevuse parandamiseks;

g) kontroll-revisjonikomisjonide poolt bilansside ja aruannete kohta antud otsuste kvaliteet;

h) kas aruanded ja bilansid kooperatiivorganisatsioonide juhatuste poolt vaadatakse läbi õigeaegselt ja missugused otsused on nende kohta vastu võetud.

21. Tarbijate kooperatiivide rajooni-, oblasti-, krai- ja vabariiklikes liitudes ning teistes kooperatiivorganisatsioonides, kes omavad isemajandavaid ettevõtteid ja teisi iseseisvale bilansile viidud üksusi, tuleb samuti kindlaks teha:

a) kui sagedasti kontrollitakse arvestuse seisukorda alluvas organisatsioonides ja ettevõtteis, kontrolli efektiivsus; missugust konkreetset abi osutatakse mahajäänud organisatsioonidele puuduste kõrvaldamiseks ning raamatupidamise arvestuse ja tema kontrollfunktsioonide kvaliteedi tõstmiseks majanduslikus tegevuses;

b) alamalseisvate organisatsioonide (ettevõtete) aruannete ja bilansside vastuvõtu ja kontrollimise kord ning kas puuduste kõrvaldamiseks võetakse õigesegselt abinõud tarvitusele;

c) kas koondaruanded ja -bilansid koostatakse õigesti ja õigeaegselt;

d) kas arveala- ja raamatupidamise kaader on komplekteeritud ja missugused abinõud on rakendatud arvealatöötajate kaadri valiku, kasvatamise, ideelise taseme ja tööalase kvalifikatsiooni tõstmise alal;

e) arvestuse ja finantstegevuse seisukorda puudutavate küsimuste läbivaatamine tarbijate kooperatiivide liidu juhatuse poolt ja kas puuduste kõrvaldamiseks rakendatud abinõud on efektiivsed.

M ä r k u s. Kui arvestuse ja aruandluse seisukorra kontrollimise käigus avastatakse ebaseadusliku (kinnitemata) aruandluse kehtestamise või alamaastmeliselt organisatsioonidelt nõudmiste juhte, siis tuleb tarvitusele võtta abinõud sähraste faktide likvideerimiseks ja süüdlaste vastutuselevõtmiseks.

22. Arvestuse kontrollimise käigus tuleb koos kontrollitava organisatsiooni juhatuse ja arvealatöötajate kollektiiviga rakendada abinõud avastatud puuduste kõrvaldamiseks, arvestuse kvaliteedi tõstmiseks, usaldusväärsete aruannete ja bilansside õigeaegse esi-

tamise kindlustamiseks, arvestuse tähtsuse ja pea-(vanem-)raamatupidajate osa tõstmiseks kooperatiivsete vahendite kaitse kindlustamisel ning kooperatiivorganisatsioonide ja ettevõtete majandusliku ja finantstegevuse parandamiseks.

23. Kontrollimisel avastatud puudused ja eksimused raamatupidamise arvestuses ja aruandluses, organisatsioonide ja ettevõtete majanduslikus ja finantstegevuses, puuduste kõrvaldamiseks tarvitusele võetud abinõud, samuti ka ettepanekud arvestuse ja aruandluse edasiseks parandamiseks tuleb ära tuua kontrollimise aktis ning läbi vaadata kooperatiivorganisatsiooni juhatuse poolt.

Aktis antakse samuti hinnang eelmistel arvestuse ja aruandluse seisukorra kontrollimistel tehtud ettepanekute tähtmise kohta.

24. Kõrgemalseisvate organisatsioonide raamatupidamise töötajate poolt läbiviidud arvestuse ja aruandluse seisukorra kontroll ei või oma mahult ja iseloomult asendada organisatsioonide ja ettevõtete majandusliku tegevuse dokumentaalrevisjoni.

Dokumentaalrevisjonid tuleb läbi viia Tarbijate Kooperatiivide Keskliidu poolt määratud tähtaegadel ja meetoditega.

Juhul, kui arvestuse kontrollimise käigus kontrollija avastab kaubalis-materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite mitteseaduspäraselt kulutamise fakte või teisi kuritarvitusi, on ta kohustatud vormistatud materjali nende faktide kohta kohe esitama kõrgemalseisva organisatsiooni juhatusele vastavate abinõude rakendamiseks ning vajaduse korral tegema ettepaneku kiires korras dokumentaalrevisjoni läbiviimiseks.

INVENTEERIJAJA PÕHIMÄÄRUS

Kinnitatud ETKVL-i juhatuse 1967.a.
10. oktoobri määrusega (koosoleku
protokoll nr. 25, punkt 2)

1. Inventeerija on tarbijate kooperatiivi (rajooni tarbijate kooperatiivi) juhatuse vastutavaks esindajaks inventeerimiskomisjonis (komisjoni esimeheks), mis määratakse materiaalselt vastutavate isikute vastutusel olevate väärtuste tegeliku allesoleku, kaupade nõudlusele ja normatiividele vastavuse kontrollimiseks.

Inventeerija töölevõtmine, ümberpaigutamine ja töölt vallandamine toimub kooperatiivi juhatuse poolt vastavalt kooperatiivi põhikirjas ettenähtud korrale, kooskõlastatult ETKVL-i juhtiva kaadri ja õppeasutuste osakonnaga, välja arvatud rajooniliitudele alluvate tarbijate kooperatiivide inventeerijad, kes kuuluvad rajooniliidu arvestatavasse nomenklatuuri.

2. Inventeerija ametikohale määratakse isikud, kes tunnevad kaupa, inventuuride teostamise ja materjalide vormistamise, kaubajääkide planeerimise ja analüüsimise tehnikat, kes oskavad käsitseda hinnakirju ja kontrollida kaupadele kinnitatud hindade õigsust. Inventeerijad peavad tundma süsteemi kaubandus-, varumis- ja tööstusettevõtete aruandlust.

3. Inventeerija allub administratiivselt kooperatiivi juhatuse esimehele, nende tööd inventeerimiseeskirjade täitmise osas juhendab pea-(vanem-)raamatupidaja ja kaubajääkide normaliseerimise osas juhatuse esimehe asetäitja kaubanduse alal.

4. Inventeerija tööd korraldatakse juhatuse esimehe ja pea-(vanem-)raamatupidaja poolt ühes eksemplaris koostatud tööplaani alusel, mis asub pea-(vanem-)raamatupidaja käes ja milles on näidatud inventeerimisele kuuluvad ettevõtted ja inventuuride kestus. Tööplaanis näidatakse normatiive silmas pidades objektid, konkreetsed ülesanded ja tähtajad toimuvate inventuuride õigsuse ja kaubajääkide kontrollimiseks, samuti praktiliste abinõude rakendamiseks kaubajääkide korrastamisel. Tööplaani sisust võivad olla teadlikud ainult juhatuse esimees ja pea-(vanem-)raamatupidaja ning

see ei kuulu avaldamisele.

Inventeerimiskomisjonide koosseisu määramisel võetakse arvesse inventeerija ettepanekuid.

Inventeerimisele tuleb kaasa tõmmata kontroll-revisjoni-, kaupluse-, söökla- ja teiste tarbijate koöperatsiooni süsteemis moodustatavate komisjonide liikmeid.

5. Kaubalis-materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite jääkide inventeerimist alustab inventeerija koöperatiivi juhatuse esimehe ja pea-(vanem-)raamatupidaja kirjaliku korralduse alusel. Kui tekib kahtlus väärtuste allesoleku suhtes mõnes ettevõttes, on inventeerija kohustatud tegema koöperatiivi või rajooniliidu juhatusele ettepaneku inventeerimiste läbiviimiseks selles ettevõttes väljaspool plaani.

6. Inventeerija tööd inventeerimise ajal kontrollitakse koöperatiivi juhatuse esimehe, pea-(vanem-)raamatupidaja ja teiste selles määratud töötajate poolt inventuuride õigsuse katselise kontrollimise teel, mille kohta vormistatakse akt.

7. Tarbijate koöperatsiooni ettevõtete inventeerimisel on inventeerija kohustatud ning õigustatud:

a) määrama viimase kontrollitud kaubalis-rahalise aruande järgi inventeerimisele kuuluvate väärtuste jäägid ning saada raamatupidamiselt täielikud andmed kaubalis-materiaalsete vahendite liikumise ja kaupade saamiseks väljaantud volituste kohta ajavaheajaks viimase kaubalis-rahalise aruande perioodi lõpust kuni inventeerimise alguseni;

b) kontrollima materiaalselt vastutavate isikute aruandluse seisukorda, samuti komisjonile enne inventeerimise algust esitatud aruannetes läbi kantud sissetuleku- ja väljaminekudokumentide õigsust;

c) kindlustama, et inventeerimise momendiks kaubandusettevõttes olev sularaha saaks võimaluse korral viivitamatult pärast selle inventeerimist antud üle koöperatiivi kassasse, Riigipanka või sidejaoskonda.

Inventeerijal endal on keelatud võtta materiaalselt vastutavalt isikult vastu raha selle edasiandmiseks vastavalt sihitusele;

d) kutsuma vajaduse korral koöperatiivi juhatuse kaudu inventeerimise juurde spetsialiste kaupade kvaliteedi kindlaksmääramiseks ja abitööjõudu inventeerimiskomisjoni abistamiseks kaupade

kaalumisel, mõõtmisel, tõstmisel jne.;

e) selgitama välja väheminevad, liigselt kohaleveetud, üle-normatiivsed, riknemisohus olevad ning riknenud kaubad, samuti müü-gilt puuduvad kaubad ja saatedokumentideta ettevõttesse toodud kau-bad. Inventeerija on kohustatud kindlaks tegema nende kaupade ole-masolu põhjused ja süüdlased, esitama pärast inventuuri lõppu hil-jemalt 3 päeva jooksul kirjalikud ettepanekud nende kaupade edasi-se kasutamise kohta, samuti kaubajääkide normaliseerimiseks raken-damist vajavate abinõude kohta;

f) kontrollima hindade registreerimise ja hinnasedelite vor-mistamise korrast kinnipidamist kaubandusettevõtetes. Tegema kind-laks, kas kaubad on ümberhindamisel uuesti markeeritud;

g) kui inventuuri alustamisel või selle kestel osutub, et va-rasid on ettevõttes ilmselt vähem kui näitab aruandeline jääk, peab inventeerija sellest viivitamatult informeerima kooperatiivi juhatust;

h) inventeerimise lõpetamisel kaubandus- või tootlustuset-tevõttes organiseerima kaupade väljapanekute korrastamise selli-selt, et ettevõtte saaks avatud võimalikult lühema aja jooksul;

i) esitama koos ühiskondliku kontrolli organitega kooperatii-vi juhatusele ettekande inventeerimise tulemuste kohta (avastatud puudujääkide, ülejääkide, hinnakõrgenduste, ilma saatedokumentide-ta ettevõttesse toodud kaupade vabrikuetikettide puudumise kohta kaupadel, kaupade ebaõige juurdeveo ja hoidmise, ebasanitaarse ja tuleohtliku seisukorra jne. kohta) vajalike abinõude rakendamiseks.

Kui inventeeritava ettevõtte juures tegutseva ühiskondliku kontrolli komisjoni (kauplusekomisjoni, sööklakomisjoni jt.) esi-n-daaja ei võta osa inventeerimisest, peab inventeerija pärast inven-tuuri lõpetamist informeerima inventeerimise käigus avastatud puu-dustest ka nimetatud komisjone;

j) kui inventeerija ei nõustu kooperatiivi juhatuse otsusega inventeerimise tulemuste kohta, kannab ta sellest ette kõrgemal-seisva organisatsiooni juhatusele, vajaduse korral ka muudele or-ganitele kooperatiivi juhatuse otsuse läbivaatamiseks.

8. Inventeerija vastutab kaupade, taara, rahaliste vahendite ja muude väärtuste õige inventeerimise ja selle täieliku, täpse ja õige vormistamise eest, koos inventeerimisest osavõtvate spetsia-listidega inventeerimisnimestikkudes näidatud kaupade artiklite,

sortide, suuruste, hindade ja nomenklatuurinumbrate õigsuse eest.

Riisumise, raiskamise, puudujäägi või ülejäägi varjamiseks inventeerimisnimestikudesse väärtuste ebaõigete koguste teadlikult kandmise eest kannab inventeerija vastutust seaduses ettenähtud korras.

INVENTEERIJATE ETTEVALMISTAMISE PROGRAMMIST

ETKVL-i juhatuse 1965.a. 7. septembri määrusega nr. 159 kehtestati, et inventeerimiskomisjonide liikmete instrueerimise parandamiseks ja nende teadmiste taseme tõstmiseks tuleb alates 15. septembrist 1965 viia läbi rajooniliitudes, rajooni tarbijate kooperatiivides ja tarbijate kooperatiivides alaliselt inventeerimistest osavõtvate töötajate (inventeerijate, instruktorite, raamatupidajate, ökonomistide, kaubatundjate jt.) ning liikmete aktiivi esindajate (kontroll-revisjonikomisjonide ja kauplusekomisjonide liikmete) atesteerimine inventeerijaiks. Atesteeritavate teadmiste kontrollimine ja ka nendele enne atesteerimist korraldatavate seminaride läbiviimine peab toimuma inventeerijate ettevalmistamise programmi alusel.

Ka kõigi mitteatesteeritud inventeerijate, s.o. nende töötajate instrueerimine ja seminaride pidamine neile, keda määratakse inventeerimiskomisjonide koosseisu, peab toimuma inventeerijate ettevalmistamise programmi alusel.

PROGRAMM INVENTEERIJATE ETTEVALMISTAMISEKS

ETKVL-i SÜSTEEMIS

Kinnitatud ETKVL-i juhatuse esimehe
poolt 9. septembril 1965

Inventeerijate ettevalmistamine (instrueerimine, seminaride läbiviimine) ETKVL-i süsteemis toimub käesoleva programmi järgi.

Töötajad, samuti kooperatiivi liikmete aktiivi esindajad, kes alaliselt viivad läbi inventuure, kuuluvad atesteerimisele. Atesteerimisel tuleb nende teadmisi kontrollida allpool toodud programmi põhjal.

Tingimata tuleb töötajatele enne atesteerimist korraldada seminare koos kaubalis-materiaalsete väärtuste näitliku inventeerimisega. Seminari kestus peab olema vähemalt 20 tundi (s.o. ilma näitliku inventuurita).

Inventeerijate ettevalmistamise programmi on võetud küsimised

peale inventeerimiseeskirjade ka hindade kujundamise ja kontrolli, kaubandusoperatsioonide dokumentaalse vormistamise ning aruandluse, kaalu-mõõdumajanduse ja kaubatundmise aluste kohta, milliste küsimuste tundmine inventeerimisel on vajalik.

I. Väärtuste inventeerimine kooperatiiv-organisatsioonides ja -ettevõtetes

1. Üldeskirjad

Inventeerimise mõiste ja tähtsus. Inventeerimisele kuuluvad väärtused. Inventeerimise eesmärk (põhjus). Inventeerimise tähtsajad ja kestus.

2. Inventeerimise üldine kord

Inventeerimise juhtimine ja kontrollimine. Inventeerimiskomisjoni moodustamine ja selle koosseis. Iga komisjoniliikme tööülesanded. Väärtuste inventeerimise korralduse sisu. Inventuuride ootamatuse tagamine. Inventeerimiskomisjoni vastutus.

Inventeerimine ilma materiaalselt vastutava isiku juuresolekuta. Inventeerimise katkestamine ja nimestike hoidmine pärast inventuuri katkestamist.

Tulekaitsevahendite korrasoleku kontrollimine ja süütamise vältimise ülesanded.

Niinimetatud "vasaku kauba" avastamise ülesanded.

3. Kaubalis-materiaalsete väärtuste inventeerimise tehnika

Inventeerimiskomisjoni kohustused enne tegelike jääkide kontrollimisele asumist (müügisumma kindlakstegemine, sisse- ja väljapääsude plommimine, kaalu-mõõteriistade korrasoleku kontrollimine, tüheliigiliste kaupade grupeerimine).

Materiaalselt vastutava isiku (brigaadi) aruande koostamine, selle koostamise õigsuse kontrollimine. Aruande ja lisade aravõtmine komisjoni poolt (materiaalselt vastutava isiku allkiri kõigi kauba (materjalide) ja taara sissetuleku- ja väljaminekudokumentide kajastamise kohta aruandes - eraldi kaupluses ja laos, aruannetel viimaste sissetuleku- ja väljaminekudokumentide numbrite tõendamise inventeerimiskomisjoni poolt, kauba vastuvõtu kohta allkir-

jade olemasolu kontrollimine dokumentidel).

Saabunud kaupade arvelevõtmise kontrollimine.

Tööjaotus inventeerimiskomisjoni liikmete vahel.

Kaubalis-materiaalsete väärtuste inventeerimine (sularaha ülelugemise tehnika, inventeerimise järjekord, mõõtmine, kaalumine, lugemine, pakitud ja tünnides asuvate kaupade inventeerimine).

Igal kaubal vabriku markeeringu (etiketi) olemasolu kontrollimise tähtsus ja vajadus. Kuidas toimida inventuuri ajal saabuva te kaupadega (eriti kiirelt riknevate ja ainult transpordidokumentidega saabunud kaupadega) ja nende kaupadega, millel puudub täpne nimetus, sort, artikkel, hind.

Kauba kvaliteedi kontrollimise tähtsus inventeerimise käigus (realiseerimise tähtsajad, kvaliteet). Inventeerimise käigus kaubetiketil olevate andmete võrdlemise vajadus ja tähtsus hinnalipikutel olevate andmetega ja nende inventeerimisnimekirja täpse kandmise vajadus (jalatsid, valmisriided jne.).

Taara inventeerimine.

Inventeerimisnimestike vormid, nende koostamine. Täiesti kõlbmatuks muutunud kaupade ja mittetäisväärtuslike kaupade inventeerimine.

Inventuuri ajal kauplusse või lattu saabunud kaupade (materjalide) inventeerimine.

Inventuuri ajal erandjuhtudel kaupade väljastamise vormistamise kord.

Kaalu-mõõduandmike ja teiste lisade koostamine. Suurtes kogustes esinevate puistkaupade (sool, lubi, söödateravili, kartul, turbabrikett jne.) inventeerimise erinevused. Mahumõõtude järgi koguste kindlakstegemine, mõõtude, mahukaalu jt. vajalik näitamine.

Kokkuvõtete tegemine inventeerimisnimestikes. Paranduste tegemine nimestikes. Inventeerimisnimestike allakirjutamine ja lõpetamine.

Materiaalselt vastutava isiku pealdis kõigi väärtuste õigesti inventeerimise, pretensioonide puudumise ja väärtuste hoiulevõtmise kohta.

Hoiule võetud väärtuste inventeerimine.

Inventeerimine suurendatud inventeerimiskomisjoni (komisjoniliikmete vahelise tööjaotuse vormistamine, nimestike koostamine, koondnimestike koostamine).

Inventeeritud ettevõtte avamise kord pärast inventuuri lõpetamist. Plommide mahavõtmine.

Inventeerimisnimestike üleandmine komisjoni esimehe poolt. Inventeerimisnimestike loetelu.

Laomajanduse ja kaubanduslike ruumide seisukorra kontrollimine.

Kassa inventeerimine.

Osamaksumarkide, bensiini ja kütte-määrdeainete talongide, hinnakirjade ja arvestusele kuuluvate plankide inventeerimine.

Väheväärtusliku inventari ja eririetuse inventeerimine.

Loomade inventeerimine.

Põhifondide (põhivahendite) inventeerimine.

Lõpetamata toodangu ja poolfabrikaatide inventeerimine.

Lõpetamata kapitaaltööde ja kapitaalremontide inventeerimine.

4. Kaubalis-materiaalsete väärtuste inventeerimise tulemuste väljatoomine

Esialgse tulemuse väljatoomine.

Inventeerimismaterjalide kontrollimine raamatupidamises. Nende materjalide kontrollimine hindade ökonomisti, piirkonna inspektori (kaubatundja) ja juhatuse esimehe asetäitja poolt ning nende poolt viseerimine.

Inventeerimistulemuste väljatoomine.

Inventeerimistulemuste väljatoomise erinevused koguselis-summalise arvestuse puhul.

Kaupade kadu kaonormide piires.

Inventeerimistulemuste väljatoomise tähtajad.

Inventeerimistulemuste vormistamine.

Inventeerimistulemuste läbivaatamise ja kinnitamise kord.

M ä r k u s. Inventeerimiseeskirjade selgitamisel tuleb tuua näiteid praktikas esinenud inventeerimiseeskirjade rikkumistest ja nende rikkumiste tagajärgedest.

II. Hindade kujundamise alused ja kontroll hindade õigsuse üle

Nõukogude hinnapoliitika olemas. Jaehinna mõiste. Jaehindade kinnitamise kord. Jaehindade liigid. Hinnakirjad ja nende käsitlemine.

Juurdehindlused sügavpunktides müüdavate kaupade jaehindadele.

Hinnalipikud (sedelid) ja nende kohustuslikud rekvisiidid.

Hinnaaluste märkimine inventeerimisnimestikes.

Kontroll kindlaksmääratud jaehindadest kinnipidamise üle.

Hinnakujundamine tootlustusettevõttes.

Kaubaetikettidel olevate hindade vastavus hinnalipikuil määratud hindadele (arvestades sügavpunktis ettenähtud juurdehindlusi ja kehtivaid maahindu). Jaehindade muutumisel nende muudatuste kandmine kauba etikettidele.

III. Kaubaoperatsioonide dokumentaalne vormistamine

Kaupade saabumise dokumentaalne vormistamine (jaettevõttes, laos, tootlustusettevõttes).

Kaupade müügi dokumentaalne vormistamine (müük sularahas, väike-hulgimüügi ja järelmaksu korras).

Müügisummade üleandmise ja kulutamise kord.

Riknenud, purunenud ja murdunud kaupade mahakandmine.

Kauba-, kaubalis-rahaliste ja kassaaruannete koostamise kord.

Aruannete vastuvõtmine ja kontrollimine raamatupidamises.

Nende läbivaatamine piirkonna instruktori (kaubatundja) ja juhatuse esimehe asetäitja poolt ning viseerimine ja kinnitamine.

Väärtuste üleandmise ja vastuvõtmise kord kaubandusettevõtete juhatajate vahetusel (brigadiri vahetusel).

IV. Mõisteid kaubanduse organiseerimisest ja tehnikast

Kaubandusettevõtetes kasutatavad kaalu- ja mõõteriistad, nende korrasoleku kontrollimine ja õigesaegne tembeldamine. Kaalude reguleerimine.

Kaupade ja taara skilitamise tingimused.

Taara õige avamine ja hooldamise nõuded.

Kaubanduslike ruumide kindlustamine. Tuleohutuse eeskirjad.

V. Kaubatundmise alused

Kaupade hoidmine. Taara liigid.

Kaupade kvaliteedi kontrollimise viisid.

Kauba sordid.

Kaubaartiklid ja hinnakirja numbrid.

Kaupade markeerimine.

VANANENUD TEGUMOE JA MUDELITEGA NING OMA ESIALGSE KVALITEEDI
KAOTANUD KAUPADE ALLAHINDAMISE JA MÜÜGI KOHTA

Väljavõtte ETKVL-i juhatuse 1964.a.

29. oktoobri määrusest nr. 178

ETKVL-1 juhatus m ä ä r a b:

1. Kinnitada vananenud tegumoe ja mudelitega ning osaliselt oma kvaliteedi kaotanud kaupade allahindamise ja müügi juhend vastavalt lisale.

Palude Riigipanga EV Kontorit anda oma osakondadele vajalikud juhised seoses uue allahindamise juhendi rakendamisega.

2. Kehtestada vananenud tegumoe ja mudelitega ning oma kvaliteedi osaliselt kaotanud kaupade allahindamise uus kord alates 1. oktoobrist 1964.

3. Lugeda 1. oktoobrist 1964 kehtetuks "Juhend vananenud tegumoe ja mudelitega kaupade ning oma kvaliteedi osaliselt kaotanud kaupade allahindamisel tekkivate kahjude hüvitamise fondi moodustamise ja kulutamise korra kohta kooperatiivorganisatsioonides ja -ettevõtetes", mis on kinnitatud Tarbijate Kooperatiivide Keskkliidu juhatuse 1960.a. 27. augusti määrusega nr. 205.

4. Kohustada tarbijate kooperatiivide liitude, rajooni tarbijate kooperatiivide ja tarbijate kooperatiivide juhatusi ja ETKVL-1 kaubabaaside direktoreid:

a) tõhustama allahinnatud kaupade realiseerimist, milleks:

- korraldada allahinnatud kaupade müüki erikaupluste kaudu, mis on hästi sisustatud, ja kolhoosituru paviljonide kaudu, rakendades seejuures progressiivseid kauplemisvorme (kaupade lahtine väljapanek jne.);

- teha laialdaselt reklaami allahinnatud kaupadele kohaliku ajalehe, raadio jne. kaudu. Varustada kauplusi, kus müüakse allahinnatud kaupu, hästikujundatud siltidega "Odav väljamüük";

b) kindlustama kaupade allahindamise eeskirjadest range kinnipidamise.

TARBIJATE KOOPERATSIOONI ORGANISATSIOONIDE VANANENUD
TEGUMOE JA MUDELITEGA NING OSALISELT OMA KVALITEEDI KAO-
TANUD KAUPADE ALLAHINDAMISE JA MÜÜMISE JUHEND

Koostatud NLKP KK ja NSV Liidu Mi-
nistrite Nõukogu 1960. a. 8. augusti
määruse nr. 851 ning NSV Liidu Mi-
nistrite Nõukogu 1959.a. 12. augusti
määruse nr. 929 ja 1962.a. 17.augus-
ti määruse nr. 865 alusel
Kinnitatud ETKVL-i juhatusel 1964. a.
29. oktoobri määrusega nr. 178

I. Üldeskirjad

1. Vananenud tegumoe ja mudelitega, samuti ka oma esialgse kvaliteedi kaotanud kaupade allahindamine ja väljamüük toimub vastavalt NLKP KK ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1960.a. 8. augusti määrusele nr. 851, NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1959.a. 12. augusti määrusele nr. 929 ja 1962.a. 17. augusti määrusele nr. 865.

2. Kaupade allahindamisest tulenevate kahjude vähendamiseks rakendatakse hulgi- ja jaekaubanduse organisatsioonide poolt järgmisi abinõusid:

tehakse kindlaks vananenud tegumoe ja mudelitega kaupade olemasolu;

viiakse läbi nende kaupade ümberjaotamine rajooni, linna, vabariigi piiirides;

organiseeritakse nende kaupade realiseerimine vabariiklike hulgibaaside ja Eesti Vabariikliku Kaubandusliku Vahenduskontori kaudu teistesse vabariikidesse, kus neid on võimalik müüa allahindamata;

kaubandusorganisatsioonid võtavad osa vabariiklikest ja vabariikidevahelistest laadadest, mis on korraldatud liigsete kaupade realiseerimiseks;

¹ Juhend on juhendmaterjalide kogumikus toodud koos hilisemate täiendustega, vt. ETKVL Finantsvalitsuse 1966. a. 10. jaanuari ringkiri nr. Fr-2.

operatiivkorras tehakse kindlaks allahindamisele kuuluvate kaupade hulk ja allahindluse orienteeriv ulatus.

3. Vastavalt käesolevale juhendile toimub vananenud tegumoe ja mudelitega ning oma esialgse kvaliteedi kaotanud kaupade allahindamine erifondi vahendite arvel.

Need kaubad hinnatakse alla järgmiselt:

a) kaubad, mis kuuluvad Rakvere ja Kingissepa rajooniliidu süsteemi tarbijate kooperatiividele, hinnatakse alla nende rajooniliitude kaubaladudes või selleks eraldatud ruumides, kuhu need kaubad koondatakse enne allahindluse läbiviimist; kaubad, mis kuuluvad ETKVL-i juhatusele otsealluvatele kooperatiividele ja rajooni tarbijate kooperatiividele, hinnatakse alla nende kooperatiivide juhatuste poolt nende organisatsioonide keskustes eraldatud ruumides, mis on ette nähtud allahinnatud kaupade realiseerimiseks ja kuhu need kaubad koondatakse enne allahindluse läbiviimist;

b) kaubad, mis asuvad rajooniliitude ja vabariikliku liidu ladudes ja baasides, hinnatakse alla nendes ladudes ja baasides.

4. Vananenud tegumoe ja mudelitega kaubad hinnatakse alla kaks korda aastas: kevade algul sügistalvise sortimendi kaubad ja sügise algul kevadsuvisel sortimendi kaubad.

5. Vananenud tegumoe ja mudelitega kaupu, mis on varem alla hinnatud, kuid on jäänud müümata, võib teistkordselt alla hinnata järjekordsel kaupade allahindamisel käesolevas juhendis ettenähtud korra kohaselt vahetult nende müügiks määratud kauplustes.

6. Fondi arvel ei kuulu allahindamisele järgmised kaubad: toidukaubad, tööstuskaubad, mis oma kvaliteedi on kaotanud kaubandusettevõtete või -organisatsioonide juhatajate, materiaalselt vastutavate isikute või teiste kaubandustöötajate süü läbi; kaubad, mida on kasutatud vitriinides ja reklaamiks; kaubad, mille valmistamisel on kasutatud väärismetalle ja vääriskive (välja arvatud väikesed tooted hõbedast); kesk- ja kohalike kirjastuste väljaanded, mis on vananenud ja kaotanud oma tähtsuse.

Kaubandusettevõtete ja -organisatsioonide juhatajate, materiaalselt vastutavate isikute või teiste töötajate süü läbi oma kvaliteedi kaotanud tööstuskaupade allahindamine, toidukaupade, samuti vitriinides ja reklaamiks kasutatud kaupade allahindamine peab toimuma vastavalt juhendile kaupade riknemisest, purunemisest ja vigastustest tekkinud kahjude mähakandmise korra kohta tarbija-

te kooperatsiooni jaeettevõtteis ja hulgiladudes (lisa ETKVL-i juhatuse 30. aprilli 1964.a. määrusele nr. 75).

Kesk- ja kohalike kirjastuste vananenud väljaannete allahindamine ja oma tähtsuse kaotanud väljaannete mahakandmine toimub vastavalt juhendile, mis on kinnitatud ETKVL-i juhatuse ja 1960. 11. veebruari määrusega nr. 56.

7. Tehniliselt keerukate kaupade allahindamine, mille tootmine on lõpetatud ja mida elanikkond ei osta (raadioaparaadid, radiolad, fotoaparaadid, kellad jm.), toimub tarbijate kooperatiivide, rajooni tarbijate kooperatiivide, rajooniliitude ja vabariikliku liidu hulgi baaside ettepanekul vabariikliku liidu juhatuse korraldusel, kes kinnitab nende kaupade nimestikud, allahindluse ulatuse ja aja.

Rajooniliitudele alluvad tarbijate kooperatiivid ei saada tehniliselt keerukaid kaupu allahindamiseks rajooniliitude kaubabaasidele, vaid hindavad nad ise alla kohapeal komisjoni poolt koosseisus: rajooniliidu esindaja, juhatuse esimehe asetäitja kaubandusalal, kaubatundja, ühiskondlik esindaja ja materiaalselt vastutav isik. Allahindamise nimestik-akti allahindamise summa (miinus kaubanduslik mahahindlus) hüvitatakse kooperatiividele rajooniliitude poolt.

ETKVL-ile otsealluvates tarbijate kooperatiivides, rajooni tarbijate kooperatiivides, rajooniliitudes ja ETKVL-i kaubabaasides toimub tehniliselt keerukate kaupade allahindlus komisjonide poolt koosseisus vastavalt käesoleva juhendi punktidele 12-a ja 12-b.

. II. Kaupade allahindamise kord

8. ETKVL-i juhatusele otsealluvate tarbijate kooperatiivide, rajooni tarbijate kooperatiivide, rajooniliitude juhatused ja vabariikliku liidu kaubabaaside direktorid esitavad nende poolt määratud kompetentsete isikute vahetul kohaletoomisel operatiivkorras ja määratud tähtajaks vabariikliku liidu kaubandusvalitsusele neil olemasolevate vananenud tegumoe ja mudelitega kaupade nimestikud kaubarühmade lõikes, märkides ära kauba täieliku nimetuse, artikli või järjekorranumbri hinnakirjas, mudeli, sordi, hinna ja koguse (orienteerivalt); toodetel, millel saab kindlaks teha valmistamise aja, märkida ka valmistamise aasta. Rajooniliidud esitavad nimeta-

tud nimestikud rajooni kohta tervikuna (kooperatiivide ja oma ettevõtete nimestikud).

Vabariikliku liidu poolt vaadatakse need nimestikud läbi koos kaubandusministeeriumiga ning määratakse kindlaks, millised kaubad kuuluvad allahindamisele, millisel määral ja missuguseid kaupu võib müüa teistele kaubandusorganisatsioonidele ilma allahindlusega.

Pärast ümberhindamisele kuuluvate kaupade kindlaksmääramist saadetakse nende kaupade nimestikud vabariikliku liidu poolt kõigile organisatsioonidele ja ettevõtetele. Allahindamisele kuuluvad kaubad saadetakse rajooniliitudele alluvate tarbijate kooperatiivide poolt ümberhindamiseks rajooniliidu hulgilattu või selleks eraldatud ruumi, kuna ETKVL-i otsealluvates tarbijate kooperatiivides ja rajooni tarbijate kooperatiivides saadetakse need kaubad ümberhindamiseks allahinnatud kaupade kauplustesse või muudesse juhatusse poolt määratud kohtadesse.

Edaspidi ei tohi kaubandusorganisatsioonid neid kaupu enam sisse osta ja neid kaupu ei tohi täishinnaga kaubandusvõrgus müügil olla.

9. Rajooniliidud võtavad tarbijate kooperatiividelt vananenud tegumoe ja mudelitega kaubad vastu riiklike jaehindadega, arvates maha 80% mahahindlust, mis neile kooperatiividele nende kaupade müümisel on antud.

Maksmine nende kaupade eest toimub tarbijate kooperatiivide poolt väljakirjutatavate maksunõuete alusel.

Transpordikulud kaupade veol tarbijate kooperatiividest hulgilattu kantakse kaupu saatnud organisatsiooni käibekulude arvele.

10. Kooperatiivides, kes saadavad hulgiladudele allahindamisele kuuluvaid kaupu, ja hulgiladudes, kes neid kaupu vastu võtavad, tehakse järgmised raamatupidamise kanded:

a) tarbijate kooperatiivides:

deebet konto nr. 22 "Arveldused ostjate ja tellijatega" - arve-faktuuri summaga;

deebet konto nr. 140 "Kaubanduslikud mahahindlused (juurdehindlused) kaupadelt ja toiduainetelt" - kaubandusliku mahahindluse summaga, vastavalt käesoleva juhendi punktile 9;

kreedit konto nr. 3 "Kaubad ja taara jaettevõtteis" - hulgi- laole saadetud kaupade summaga jaehindades.

Kui tarbijate kooperatiivides arvestatakse kaupu hindadega, mille hulka on arvatud ka sügavpunkti juurdehindlus, tehakse selle juurdehindluse summale täiendav kanne konto nr. 140 "Kaubanduslikud mahahindlused (juurdehindlused) kaupadelt ja toiduainetelt" deebetisse ja konto nr. 3 "Kaubad ja taara jaettevõtteis" krediidisse;

b) hulgiladudes:

deebet konto nr. 2 "Kaubad ja taara hulgiladudes" - vastuvõetud kaupade maksumus maaajahindades;

kreedit konto nr. 20 "Arveldused hankijatega" - arve-faktuuri summaga;

kreedit konto nr. 140 "Kaubanduslikud mahahindlused (juurdehindlused) kaupadelt ja toiduainetelt" - allahindamiseks vastuvõetud kaupade mahahindluse summaga.

Riigipanga osakonna poolt hulgilao erilaenuarvelt mahakantud summale tehakse kanne:

deebet konto nr. 20 "Arveldused hankijatega";

kreedit konto nr. 130 "Erilaenu konto Riigipangas".

Kaupu saatnud tarbijate kooperatiivi erilaenuarvele kantud summale tehakse kanne:

deebet konto nr. 130 "Erilaenu konto Riigipangas";

kreedit konto nr. 22 "Arveldused ostjate ja tellijatega".

11. Vananenud tegumoe ja mudelitega kaubad, mis saabuavad hulgiladudesse tarbijate kooperatiividelt, tuleb alla hinnata ja saata spetsiaalsetesse jaettevõtetesse müügiks hiljemalt 30 päeva jooksul pärast nende kaupade saamist.

Rajooniliitude hulgiladude ja vabariikliku liidu hulgi baaside endi kaubad, mis kuuluvad allahindamisele, hinnatakse alla sealsamas ja saadetakse müügiks hiljemalt 30 päeva jooksul pärast tähtaega, mis oli määratud allahindluse läbiviimiseks. Vabariikliku liidu baasides allahinnatud kaubad suunatakse müügile vastavalt vabariikliku liidu jaotuskavale üldreeglina nendesse kohtadesse, kus allahinnatud kaupade realiseerimiseks on soodsamad võimalused ja tingimused. Ka nende allahinnatud kaupade müük peab toimuma spetsiaalsete allahinnatud kaupade kauplustes.

ETKVL-ile otsealluvates tarbijate kooperatiivides ja rajooni tarbijate kooperatiivides allahinnatud kaubad realiseeritakse nende organisatsioonide endi poolt vastavates spetsialiseeritud alla-

hinnatud kaupade kauplustes.

12. Kaupade allahindamiseks määratakse komisjonid alljärgnevalt:

a) ETKVL-ile otsealluvates tarbijate kooperatiivides, rajooni tarbijate kooperatiivides ja rajooniliitudes - organisatsiooni juhatuse poolt koosseisus: komisjoni esimees - juhatuse esimehe asetäitja kaubandusalal, liikmed - ETKVL-i vastava rajoonidevahelise kaubabaasi esindaja, antud organisatsiooni, ettevõtte vastava rühma kaubatundja, ühiskondlik esindaja, materiaalselt vastutav isik;

b) vabariikliku liidu baasides - baasi direktori poolt koosseisus: komisjoni esimees - vabariikliku liidu juhatuse esindaja, liikmed - baasi direktor või tema asetäitja, baasi vastava kaubarühma kaubatundja, ühiskondlik esindaja, materiaalselt vastutav isik.

Jaeettevõtteis (allahinnatud kaupade kauplustes) leiduvate vananenud tegumoe ja mudelitega kaupade korduv allahindamine toimub vajaduse korral samakoosseisuliste komisjonide poolt eespool nimetatud korras.

13. Allahinnatavatele kaupadele uute hindade määramisel võtab komisjon arvesse nende kaupade äramüümise võimaluse.

Kaupade allahindamisel loetakse ja mõeldakse kaubad üle materiaalselt vastutavate isikute poolt komisjoni liikmete juuresolekul, kes kontrollivad arvestuse ja ülemõõtmise õigsust.

Kõigile allahinnatud kaupadele tuleb kohe allahindamise käigus kinnitada lipikud, millele kirjutatakse tindiga kauba nimetus, alghind hinnakirja järgi, uus hind pärast allahindamist ja allahindamise kuupäev.

Lipikuil peavad leiduma allahindamise komisjoni esimehe või tema asetäitja allkiri ja organisatsiooni pitser.

14. Andmed allahinnatavate kaupade kohta kantakse ettenähtud vormi kohastesse nimestik-aktidesse (vt. lisa).

Nimestik-aktid koostatakse iga materiaalselt vastutava isiku (brigaadi) kohta kolmes eksemplaris ja kirjutatakse alla kaupade allahindluse läbiviinud komisjoni liikmete poolt, samuti ka materiaalselt vastutavate isikute poolt.

Sissekanded nimestik-aktidesse tehakse loetavalt tindil või keemilise pliiatsiga. Mingisuguseid ülekirjutusi ja mahakraapimisi ei lubata. Esinevad vead tuleb kõigil nimestik-aktide eksempla-

ridel parandada ekslike sissekannete mahakriipsutamise ja õigete andmete pealekirjutamise teel.

15. Nimestik-aktid antakse:

esimene ja teine eksemplar - organisatsiooni või ettevõtte raamatupidamisele, kus peetakse väärtuste arvestust, kolmas eksemplar materiaalselt vastutavale isikule.

Hindadeala töötajad kontrollivad nendel aktidel hindade õigsust (hinnad hinnakirja järgi), kuna arvealatöötajad kontrollivad takseerimist ja kokkuvõtteid.

Nimestik-akti üks eksemplar esitatakse kinnitamiseks organisatsiooni juhatusele.

16. Nimestik-aktidesse kantud kaupu ei või müüa enne alandatud hindade ja allahindluse summa kinnitamist. Pärast nimestik-aktide kinnitamist võetakse kaubad arvele hulgiladudes koguseliselt ja summaliselt (alandatud hindadega) ja kooperatiivides summaliselt (alandatud hindadega).

III. Allahinnatud kaupade müük

17. Allahinnatud kaupu tuleb müüa ainult selleks spetsiaalselt määratud jaeettevõtteis, mis asuvad rajoonikeskustes või teistes suuremais asustatud punktides.

Allahinnatud kaupu müüvais kaubandusettevõtteis tuleb rakendada kaupade lahtist väljapanekut, ostjate vaba juurdepääsu kaupade juurde ja muid progressiivseid kaubandusvorme.

Alandatud hindadega kaupu müüvad organisatsioonid peavad kasutama igal viisil reklaami (ajakirjandus, raadio, kuulutused jm.). Seejuures ei tohi neid kaupu nimetada mittenõutavaks, vananenuiks jne.

Allahinnatud kaubad tuleb sorteerida ning jaotada sortide ja suuruste järgi.

Müüdud vananenud tegumoe ja mudelitega kaubad, mis oma kvaliteeti ei ole kaotanud, vahetatakse ümber vastavalt kehtivaile jaevõrgust ostetud tööstuskaupade ümbervahetamise eeskirjadele.

18. Allahinnatud kaupu on lubatud müüa väikehulgimüügi korras organisatsioonidele, asutustele ja ettevõtetele sularahata arvel dusega.

19. Allahinnatud kaupade saatmisel teiste organisatsioonide allahinnatud kaupade kauplustele realiseerimiseks kirjutatakse väl-

ja arve-faktuurid (rajooniliitude hulgilaod kooperatiividele).

Nendes arve-faktuurides näidatakse kaupade nimetused, artiklid, kogused, allahinnatud hinnad ja kooperatiividele antud diferentseeritud mahahindlused.

ETKVL-ile otsealluvates tarbijate kooperatiivides ja rajooni tarbijate kooperatiivides vormistatakse allahinnatud kaupade liikumine materiaalselt vastutavate isikute vahel väljamiskirjaga.

IV. Vananenud tegumoe ja mudelitega ning oma esialgse kvaliteedi kaotanud kaupade allahindamisel tekkivate kahjude hüvitamiseks ettenähtud fondi moodustamine, kasutamine ja arvestamine

20. Vananenud tegumoe ja mudelitega ning oma esialgse kvaliteedi kaotanud kaupade allahindamisel tekkivad kahjud kaetakse selleks otstarbeks moodustatavast fondist. See fond moodustatakse ETKVL-ile otsealluvates tarbijate kooperatiivides, rajooni tarbijate kooperatiivides, rajooniliitudes ja ETKVL-i rajoonidevahelistes baasides, s. o. nendes organisatsioonides ja ettevõtteis, kus hinnatakse kaupu alla kohapeal. Rajooniliitudele alluvad tarbijate kooperatiivid seda fondi ei moodusta.

21. Sellesse fondi tehtavate eraldiste üldsumma (limiit) 0,5% suuruses aasta jooksibest (ilma ühiskondliku toitlustamise ettevõtete ja põllumajandussaaduste turukujunevate hindadega mitigi jae-käivets) määratakse vabariikliku liidu juhatuse poolt aasta peale kindlaks.

Limiidi üldsumma jagatakse vabariikliku liidu poolt rajooniliitude (eraldi rajooniliidu hulgiladu ja rajooniliidule alluvad kooperatiivid), rajooni tarbijate kooperatiivide, ETKVL-ile otsealluvate tarbijate kooperatiivide ja ETKVL-i rajoonidevaheliste kaubabaaside vahel.

Vabariikliku liidu poolt rajooniliidule alluvatele tarbijate kooperatiividele tervikuna eraldatud limiidi summa jagatakse rajooniliidu juhatuse poolt diferentseeritult üksikute kooperatiivide vahel.

Vabariiklikul liidul on lubatud jätta osa limiidist (mitte üle 10%) esialgu jagamata, kuid aasta lõpuks peab limiit olema jagatud täielikult.

Limiidi summa jaotamist organisatsioonide ja ettevõtete vahel

tuleb kinnitada vastava rajooniliidu juhatuse määrusega.

22. ETKVL-ile otsealluvad tarbijate kooperatiivid, rajooni tarbijate kooperatiivid, rajooniliidud ja ETKVL-i rajoonidevahelised kaubabaasid teevad eraldisi vananenud tegumoe ja mudelitega kaupade allahindamisel tekkivate kahjude hüvitamise fondi üks kord aastas (jaanuaris) 100% ulatuses aastalimiidist. Kingissepa ja Rakvere rajooniliidud teevad peale selle veel 100% ulatuses eraldisi sellesse fondi nende rajoonide tarbijate kooperatiivide aastalimiidist.

23. Fondi arvestatavate eraldiste aastasummale tehakse kanne: deebet konto nr. 150 "Ettetehtud kulud" (analüütilises arvestuses "Eraldised vananenud tegumoe ja mudelitega kaupade allahindamisel tekkivate kahjude hüvitamise fondi, mis ei ole kantud kaubandusliku tegevuse tulemisse") ja krediidit konto 112, allkonto "Muud erifondid" (analüütilises arvestuses "Vananenud tegumoe ja mudelitega kaupade allahindamisel tekkivate kahjude hüvitamise fond").

Summad kontolt nr. 150 "Ettetehtud kulud" kantakse üle kontole nr. 180 "Kaubandusliku tegevuse tulemus" kirjele "Eraldised vananenud tegumoe ja mudelitega kaupade allahindamisel tekkivate kahjude hüvitamise fondi" igakuuliselt vastavalt antud kuu jaekäibeplaanile.

Kingissepa ja Rakvere rajooniliitude tarbijate kooperatiivid kannavad iga kuu eraldiste summad vastavalt antud kuu jaekäibeplaanile üle oma rajooniliidule, tehes sealjuures kande deebet konto nr. 180 "Kaubandusliku tegevuse tulemus" (analüütilises arvestuses kirje "Kantud hulgilaole vananenud tegumoe ja mudelitega kaupade allahindamise fondi moodustamiseks") ja krediidit konto nr. 24 "Muud arveldused rajooniliidu ja kooperatiivide vahel".

Kingissepa ja Rakvere rajooniliidud debiteerivad eelmises lõikes nimetatud summadega iga kuu kontot nr. 24 "Muud arveldused rajooniliidu ja kooperatiivide vahel" ja krediteerivad kontot nr. 180 "Kaubandusliku tegevuse tulemus" (analüütilises arvestuses kirje "Saadud tarbijate kooperatiividelt vananenud tegumoe ja mudelitega kaupade allahindamise fondi moodustamiseks").

Nende summade saamisel kooperatiividelt debiteeritakse rajooniliitudes kontot nr. 130 ja krediteeritakse kontot nr. 24. Kooperatiivid kannavad need summad üle kaks korda kuus - 12. ja 25. kuupäeval ja teevad enda juures vastupidise kande.

Arveldusi fondi moodustamiseks tehtavate eraldiste alal kooperasiivide ja rajooniliitude vahel tuleb pidada lahus teistest arveldustest.

24. Kahjusid vananenud tegumoe ja mudelitega kaupade ning osaliselt oma kvaliteedi kaotanud kaupade allahindamisest võib kanda maha fondi arvel ainult fondi olemasoleva jäägi piirides. Kaupade allahindamine fondi tulevaste eraldiste arvel on keelatud. Jooksval aastal kasutamata jäänud fondi vahendid lähevad üle järgmisesse aastasse ja kasutatakse vastavalt otsesele sihitusele.

25. Fondi vahendite arvele kantav kaupade allahindamise summa määratakse kindlaks nimestik-akti alusel vahena kaupade maksumuste vahel endiste jaehindadega (enne allahindlust) ja uute jaehindadega (pärast allahindlust) miinus kaubandusliku mahahindluse summa, mis on arvutatud allahindluse summast eelmise kuu keskmise protsendi alusel või üksikute kaupade mahahindluste suuruses - kui mahahindlus on saadud üksikute kaupade järgi.

26. Kinnitatud nimestik-akti põhjal tehakse järgmised kanded:

a) rajooniliitudes ja vabariiklikes baasides:

deebet konto nr. 2 "Kaubad ja taara hulgiladudes" - allahindatud kaupade maksumus alandatud hindadega;

deebet konto nr. 140 "Kaubanduslikud mahahindlused" (juurdehindlused) kaupadelt ja toiduainetelt - kaubandusliku mahahindluse summa kaupade maksumuse vahelt hindadega enne allahindlust ja pärast allahindlust;

deebet konto nr. 112 "Erifondid ja sihtlaekumised" - allahindluse summa, mis on vähendatud konto nr. 140 deebetisse kantud summa võrra;

kreedit konto nr. 2 "Kaubad ja taara hulgiladudes" - allahindatud kaupade maksumus enne allahindlust kehtestatud hindadega;

b) ETKVL-ile otsealluvates tarbijate kooperatiivides ja rajooni tarbijate kooperatiivides:

deebet konto nr. 140 "Kaubanduslikud mahahindlused" (juurdehindlused) kaupadelt ja toiduainetelt - kaubanduslik mahahindlus allahindluse summalt;

deebet konto nr. 112 "Erifondid ja sihtlaekumised" - allahindluse summa, mis on vähendatud konto nr. 140 deebetisse kantud summa võrra;

kreedit konto nr. 3 "Kaubad ja taara jaettevõtteis" - kaupade

de allahindluse summa.

27. Kaupade teistkordne allahindamine ETKVL-ile otsealluvate tarbijate kooperatiivide ja rajooni tarbijate kooperatiivide allahinnatud kaupade kauplustes (vt. punkt 5) vormistatakse sama korra kohaselt kui esmakordne allahindamine.

28. Kui allahinnatud kaupu hinnatakse teistkordselt alla rajooniliitudele alluvates tarbijate kooperatiivides, hüvitatakse allahindluse summa (miinus kaubanduslik mahahindlus) kooperatiividele rajooniliitude poolt nimestik-akti alusel, mis on koostatud komisjoni poolt koosseisus: rajooniliidu esindaja, juhatuse esimehe asetäitja kaubandusalal, kaubatundja, ühiskondlik esindaja ja materiaalselt vastutav isik. Hüvitamine toimub allahindluse summa ülekandmise teel rajooniliidu arveldusarvelt kooperatiivi erilaenu arvele.

Sealjuures tehakse järgmised kanded:

a) tarbijate kooperatiivis nimestik-akti alusel:

deebet konto nr. 24 allkonto "Muud arveldused rajooniliidu ja kooperatiivide vahel" (eraldi analüütiline arvestus);

deebet konto nr. 140 allkonto "Kaubanduslikud mahahindlused (juurdehindlused) kaupadelt ja ettevõttele";

kreedit konto nr. 3 "Kaubad ja taara ja ettevõttele";

b) tarbijate kooperatiivis hüvitussumma laekumisel:

deebet konto nr. 130 "Erilaenu konto Riigipangas";

kreedit konto nr. 24 allkonto "Muud arveldused rajooniliidu ja kooperatiivide vahel";

c) rajooniliidus nimestik-akti põhjal:

deebet konto nr. 112 "Erifondid ja sihtlaekumised";

kreedit konto nr. 24 allkonto "Muud arveldused rajooniliidu ja kooperatiivide vahel";

d) rajooniliidus summa ülekandmisel:

deebet konto nr. 24 allkonto "Arveldused rajooniliidu ja kooperatiivide vahel";

kreedit konto nr. 11 "Arvelduskonto Riigipangas".

Analoogilised kanded tehakse tehniliselt keerukate kaupade allahindamisel rajooniliitudele alluvates tarbijate kooperatiivides (vt. punkt 7).

29. Erakorralistel juhtudel, kui vananenud tegumoe ja mudelitega kaupade allahindamisel tekkivate kahjude hüvitamise fond on

täielikult ära kulutatud, võib vastava kooperatiivse liidu juhatus anda organisatsioonidele loa hinnata kaupu alla nende üleplaanilise kasumi arvel.

V. Oma esialgse kvaliteedi kaotanud kaupade allahindamine vananenud tegumoe ja mudelitega kaupade allahindamisel tekkivate kahjude hüvitamise fondi arvel

30. Tööstuskaupadele, mis on osaliselt oma kvaliteedi kaotanud, koostatakse aktid vormi kohaselt ja korras, mis on ette nähtud "Juhendis kaupade rikkumisest, purunemisest ja vigastustest tekkinud kahjude mahakandmise korra kohta tarbijate kooperatsiooni jaeettevõttele ja hulgiladudes" (lisa ETKVL-i juhatus 1964. a. 30. aprilli määrusele nr. 75).

31. Kui organisatsiooni juhatus, vaadanud läbi akti osaliselt oma kvaliteedi kaotanud tööstuskaupade allahindamise kohta, ei leia alust kahju sissenõudmiseks ametiisikuilt või käibekuludeks kandmiseks, vaid peab vajalikuks need kaubad alla hinnata fondi arvel, kantakse ETKVL-ile otsealluvates tarbijate kooperatiivides, rajooni tarbijate kooperatiivides, rajooniliitudes ja vabariikliku liidu baasides allahindluse summa miinus kaubanduslik mahahindlus fondi vähendamiseks analoogiliselt vananenud tegumoe ja mudelitega allahindluse korrale.

Kui rajooniliitudele alluvates tarbijate kooperatiivides esineb kahjusid osaliselt kvaliteedi kaotanud kaupade allahindamisest, mis juhatus otsusel kuuluvad katmisele fondi arvel, kutsutakse kohale rajooniliidu juhatus esimehe asetäitja kaubandusalal, kes vastab üle osaliselt kvaliteedi kaotanud kaubad ja kinnitab allahindamise komisjoni poolt varem koostatud akti. Selle akti alusel kannab rajooniliit mahahindluse summa, miinus kaubanduslik mahahindlus, kooperatiivile üle käesoleva juhendi p. 28 toodud korra kohaselt.

32. Kvaliteedi osalise kaotamise tõttu allahinnatud kaubad kuuluvad äramüümisele samas korras kui vananenud tegumoe ja mudelitega allahinnatud kaubad, s. o. ainult spetsiaalsetes allahinnatud kaupade kauplustes.

Organisatsioon.....
 Ettevõtte

N I M E S T I K - A K T nr.

vananenud tegumee ja mudelitega ning oma esialgse kvaliteedi
 kaotanud kaupade allahindamise kohta

Komisjon koosseisus: esimees, liikmed, liikmed
 teostas "..." 196..a. vananenud tegumee ja mudelitega ning oma esialgse kvali-
 teedi kaotanud kaupade inventeerimise ja allahindamise.
 Allahinnatud kaupade osutus jaehindadega'..... rbl.kop. uute jaehindadega pü-
 rast allahindamist rbl. kop.

Jrk. nr.	Nomenklatuuri nr.		Ar- tik- kel või num- ber hin- na- kir- jas	Kauba ise- loo- mus- tus ja kva- li- tee- tas	Mõõt- ühik	Ko- gus	Enne alla- hindamist müügi-		Pärast al- lahinda- mist müügi-	Al- la- da- mi- se va- he- ma	Kauba- duslik maba- hindus alla- hinduse summal- t
	Enne alla- hin- da- mist	Pärast alla- hin- da- mist					hind	summa	hind	sum- ma	

.....

Komisjoni esimees:
 Komisjoni liikmed:
 Varaliselt vastutav isik:

KAUBALIS-MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE RIKNEMISEST TEKKINUD
KAHJUDE MAHAKANDMISE KORRAST TARBIJATE KOOPERATSIOONI
ORGANISATSIOONIDES JA ETTEVÖTETES

Väljavõte ETKVL-i juhatus 1964.a.

30. aprilli määrusest nr. 75

ETKVL-i juhatus m ä ä r a b:

1. Määrata, et kaubalis-materiaalsete väärtuste riknemisest tekkinud kahjud kuuluvad sissenõudmisele süüdiolvalt ametiisikuilt kindlaksmääratud hindadega.

Kahjude puhul, mis on tekkinud ametiisikute kuritarvituste tõttu, peab kooperatiivettevõtte või -organisatsiooni juhataja esitama vastavad materjalid kohtu-uurimisorganeile ning esitama tsiivilhagi hiljemalt viis päeva pärast väärtuste riknemise avastamist.

Juhul, kui pole võimalik kindlaks teha konkreetseid süüdlasi, võib kanda kaupade ja materjalide riknemisest tekkinud kahjud kaibe- või tootmiskuludesse. See võib toimuda pärast riknemist põhjustanud olukorra hoolikat uurimist ja abinõude rakendamist riknemiste vältimiseks tulevikus.

Kaibe- või tootmiskuludesse kandmise aluseks on:

a) rajooniliitudele alluvates tarbijate kooperatiivides - juhatus otsus, mis kuulub järgnevale kinnitamisele liikmete üldkoosoleku (volinike koosoleku) poolt.

Kõik aktid kaupade ja materjalide riknemisest tekkinud kahjude kohta, mille summa igal üksikul juhul ületab 100 rubla, on tarbijate kooperatiivid kohustatud viie päeva jooksul pärast nende läbivaatamist juhatus poolt esitama kontrollimiseks selle rajooniliidu juhatusale, kellele allub antud kooperatiiv.

Vastava rajooniliidu juhatus on kohustatud läbi vaatama iga niisuguse akti. Kui tarbijate kooperatiivi juhatus poolt kasutuselevõetud abinõud pole küllaldased, nõuab ta tarbijate kooperatiivi juhatuselt otsuse uuesti läbivaatamist.

Riknemisaktid, mille kahjusumma ületab igal üksikul juhul 250 rubla, tuleb rajooniliidu juhatusel ühes oma seisukohaga saata

edasi ETKVL-i juhatusele kontrollimiseks;

b) rajooniliidu ettevõtetes - rajooniliidu juhatuse otsus. Kui riknemisaktiga konstateeritud kahju ületab üksikul juhul 250 rubla, kuulub rajooniliidu juhatuse otsus kinnitamisele ETKVL-i juhatuse poolt;

c) rajooni tarbijate kooperatiivides ja ETKVL-ile otsealluvas tarbijate kooperatiivides - kooperatiivi juhatuse otsus, mis kuulub järgnevale kinnitamisele volinike koosoleku poolt. Kui riknemisaktis märgitud kahjusumma ületab üksikul juhul 100 rubla, kuulub kooperatiivi juhatuse otsus kontrollimisele ETKVL-i juhatuse poolt analoogiliselt käesoleva määruse p. 1-a teises lõikes toodud korrale;

M ä r k u s. Tarbijate kooperatiivide, rajooni tarbijate kooperatiivide ja rajooniliitude riknemiskahjude kandmise käibe- või tootmiskuludesse aktide põhjal, mille kahjusumma on alla 10 rubla, kinnitab tarbijate kooperatiivi, rajooni tarbijate kooperatiivi või rajooniliidu juhatuse esimees.

d) ETKVL Ehitusvalitsuse ettevõtetes - ettevõtte direktori käskkiri, mis on kinnitatud Ehitusvalitsuse juhataja poolt. Kui riknemise summa ületab üksikul juhul 250 rubla, kuulub juhataja otsus kinnitamisele ETKVL-i juhatuse poolt;

e) ETKVL Kokkuostu ja Turustuse Peavalitsuse ettevõtteis - ettevõtte direktori käskkiri, mis on kinnitatud ka valitsuse juhataja poolt. Kui riknemise summa ületab üksikul juhul 250 rubla, kuulub juhataja otsus kinnitamisele ETKVL-i juhatuse poolt;

f) ülejäänud ETKVL-i isemajandavates ettevõtetes - ettevõtte direktori käskkiri, mis on kinnitatud ETKVL-i juhatuse poolt.

M ä r k u s. Riknemiskahjude kandmise käibe- või tootmiskuludesse aktide põhjal, mille kahjusumma on alla 100 rubla, kinnitab kõigis ETKVL-i isemajandavais ja iseseisval bilansil olevais ettevõtteis ettevõtte direktor (juhataja), teatades sellest organisatsioonile, kelle koosseisu ettevõtte kuulub (käskkirjast ärakirja saatmise teel).

Dokumentides, mis ettevõtted ja organisatsioonid esitavad väärtuste riknemisest tekkinud kahjude mahakandmise vormistamiseks, peab olema näidatud, missugused abinõud on kasutusele võetud niisuguste kahjude vältimiseks edaspidi.

2. Kinnitada juhend kaupade riknemisest, purunemisest ja vi-

gastustest tekkinud kahjude mahakandmise korra kohta tarbijate kooperatsiooni jaeettevõtteis ning hulgiladudes.

3. Määrata, et toiduainete ja kaupade riknemisest tekkinud kahjude vormistamine ühiskondliku toitlustamise ettevõtteis, samuti varumiskaupade ja materjalide riknemisest tekkinud kahjude vormistamine toimib sama korra kohaselt, mis on kehtestatud käesoleva määruse p. 2 märgitud juhendis.

JUHEND KAUPADE RIKNEMISEST, PURUNEMISEST JA VIGASTUSTEST
TEKKINUD KAHJUDE MAHAKANDMISE KORRA KOHTA TARBIJATE KO-
OPERATSIOONI JAEETTEVÕTTEIS JA HULGILADUDES¹

Kinnitatud ETKVL-i juhatus 1964.a.

30. aprilli määrusega nr. 75

Kaubakadude vältimiseks on tarbijate kooperatsiooni organisatsioonide juhatused ja kooperatiivettevõtete juhatajad kohustatud:

laialdaselt arendama kaupade väljasaatmist tööstusettevõttest ja hankijate baasidest otsesaadetistena, samuti laiendama kaupade tsentraliseeritud kohalevedu tarbijate kooperatiividesse ja kauplustesse sorteeritult;

vältima liigseid kaupade ümberlaadimisi teel ning täiustama kaupade vastuvõtmist ja hoidmist;

looma varaliselt vastutavatele ja muudele töötajatele töötin-
gimused, mis on vajalikud kaupade ohutuks transportimiseks ning
õigesti hoidmiseks ja väljastamiseks;

instrueerima töötajaid kaupade transportimise ja kaupade han-
kijailt ning transpordiorganisatsioonidelt vastuvõtmise eeskirja-
de, samuti kaupade hoidmise ja väljastamise eeskirjade alal ning
nõudma rangelt kinnipidamist nendest eeskirjadest igapäevases töös;

vedama kaupu sisse kogustes, mis ei ületa nende tegelikku va-
jadust, võtma kasutusele abinõud kõigi kaupade kiireks realiseeri-
miseks hulgi- ja jaeettevõtetes, eriti nende jaoks, millele on
kehtestatud kindlad hoidmise ja kasutamise tähtajad, mitte lubama

¹ Juhend on toodud koos muudatustega. Vt. ETKVL-i juhatus 1965.a.
13. aprilli määrus, koosoleku protokoll nr. 13 punkt 7 ja
ETKVL-i juhatus 1967.a. 14. septembri määrus nr. 125.

kindlaksmääratud tähtaegade aegumist ja kaupade mahakandmist kahjumiks selle tulemusena;

võtma seaduslikule vastutusele töötajad, kelle süü läbi kaupad riknesid ja purunesid, samuti ametiisikud, kes oma tegevusega või tegevusetusega aitasid kaasa kaubakahjude tekkimisele.

Kui aga sel või teisel põhjusel ikkagi ilmneb kaupade riknemisi, purunemisi või vigastusi nende hoidmisel või müümisel, tuleb nende kahjude dokumentidega vormistamisel, samuti nende kajastamisel raamatupidamises juhinduda allpool toodud juhistest.

Neid juhiseid ei rakendata oma esialgse kvaliteedi kaotanud tööstuskaupade allahindamisel, mis toimub vastavalt kaupade allahindamise fondi moodustamise, kulutamise ja arvestamise juhendile, samuti hankijailt ja transpordiorganitelt kaupade vastuvõtmisel kindlakstehtud kaubakahjude vormistamisel, mis reguleeritakse transpordis kehtivate eeskirjadega ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Riikliku Arbitraaži poolt kinnitatud vastavate juhenditega.

1. Kaupade riknemise, purunemise ja vigastuste juhtude avastamisel kaupade hoidmisel ja müümisel on varaliselt vastutav isik kohustatud lõpetama defektidega kaupade müümise ning teatama sellest ettevõtte juhatajale (iseseisval bilansil) või kooperatiivi (rajooniliidu) juhatajale, kui ettevõtte ei ole iseseisval bilansil.

2. Riknenud kaupade koguse, riknemise määra, alandatud hindadega realiseerimise võimaluse või nende kasutamise viisi ja riknemise põhjuste ning süüdlaste kindlaksmääramiseks, samuti aktide koostamiseks määratakse komisjonid:

tarbijate kooperatiivides - juhatause esimehe poolt (kaasa arvatud komisjonid isemajandavate ettevõtete jaoks);

rajooniliitides ja rajooni tarbijate kooperatiivides - mitteisemajandavate ettevõtete jaoks juhatause esimehe poolt;

rajooniliitude, rajooni tarbijate kooperatiivide ja ETKVL-i isemajandavate ettevõtete jaoks (välja arvatud tarbijate kooperatiivide ettevõtted) - ettevõtte direktori poolt.

3. Komisjonid riknemisaktide koostamiseks kaubandusettevõtteis määratakse järgmises koosseisus:

a) tarbijate kooperatiivides ja rajooni tarbijate kooperatiivides mitteisemajandava ettevõtte jaoks - tarbijate kooperatiivi juhatause esindaja, kooperatiivi liige, materiaalselt vastutav isik

(brigadir);

b) rajooniliitude - mitteisemajandavate ettevõtete jaoks - rajooniliidu juhatuse esindaja, ühiskondliku organisatsiooni esindaja, materiaalselt vastutav isik (brigadir);

c) rajooniliitude, rajooni tarbijate kooperatiivide, tarbijate kooperatiivide ja ETKVL-i isemajandavate ettevõtete jaoks - direktor või tema asetäitja (mitte materiaalselt vastutav isik), ühiskondliku organisatsiooni esindaja, materiaalselt vastutav isik (brigadir).

M ä r k u s e d.

1. Aktide koostamiseks kauba riknemise, purunemise ja vigastuste kohta summas kuni 2 rubla kaubandusettevõtteis, mis asuvad väljaspool asustatud punkti, milles asub tarbijate kooperatiivi juhatuse, lubatakse tarbijate kooperatiivide juhatustel moodustada alaliselt tegutsevad komisjonid, mille koosseisu kuuluvad tarbijate kooperatiivi volinik, tarbijate kooperatiivi liige ja varaliselt vastutav isik.

2. Kauplustes, kus direktor ei ole varaliselt vastutav, määratakse komisjoni liikmeks ka kaupluse direktor.

3. Kui kauba riknemine, purunemine või vigastused avastatakse kaubandusettevõtte inventeerimisel, koostab riknemisakti inventeerimiskomisjon vastavalt inventeerimisjuhendile, kusjuures toidukaupade akteerimise puhul on vajalik spetsialisti-kaubatundja otsus kaupade toidukõlblikkuse kohta.

4. Kauba riknemise akteerimise juurde kutsutakse komisjoni poolt vajaduse korral spetsialiste-kaubatundjaid. Toidukaupade toidukõlblikkuse kindlakstegemiseks tuleb akteerimise juurde kutsuda või komisjoni koosseisu määrata spetsialist - kaubatundja. Toidukaupadel epidemioloogiliste nähtuste olemasolul (kahtlustus toidumürgistuse, toiduainete infitseeringu, infitseeritud taaraga, transpordivahendiga jne. kokkupuute kohta) tuleb toidukaupade kvaliteedi kohta ekspertiisi tegemiseks kutsuda välja sanitaararst või sanitaar-epidemioloogilise jaama esindaja ja saada akti juurde nende otsus.

5. Kaubandusettevõtteis avastatud riknenud, purunenud või vigastatud kaupade kohta koostatakse vormikohased aktid (lisa 1) kahe või kolmes eksemplaris (vt. punkt 7).

Akti kandmisele kuuluvaid kaupu loeb, mõõdab ja kaalub üle

varaliselt vastutav isik komisjoniliikmete juuresolekul. Komisjoni liikmed vaatavad kauba üle, kontrollivad nende ülemõõtmise ja ülekaalumise õigsust, misjärel rikutud kaupade kontrollitud kogus või kaal kantakse akti. Aktis näidatakse iga kauba nimetus, artikkel või number hinnakirjas, sort, nomenklatuuri number, kogus või kaal, hind, summa, samuti akteeritavate kaupade defektide iseloomustus ning kaupade purunemise, praagi või riknemise põhjused. Toidukaupade osas näidatakse peale selle veel nende kaubandusettevõttesse saabumise aeg.

Akt tuleb kirjutada tindiga või keemilise pliiatsiga täpselt ja selgelt ning sellele peavad kirjutama alla kõik kaupade ülevaatamisest ja akti koostamisest osa võtnud liikmed.

Aktides ei tohi esineda mingisuguseid määrimisi ega kraapimisi. Juhtunud vigu tuleb akti kõigil eksemplaridel parandada ebaõigete andmete läbikriipsutamise ja õigete andmete pealekirjutamisega. Kaupade nimetuse, koguse, hinna ja maksumuse paranduste kohta tuleb teha õiend, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

6. Materiaalselt vastutav isik (brigadir) annab komisjonile kirjaliku seletuse kauba riknemise põhjuste kohta.

7. Komisjoni esimees annab ülaltoodud korra kohaselt koostatud kaupade riknemise, purunemise ja vigastuste akti üle:

esimese eksemplari - organisatsiooni (ettevõtte) pea-(vanem-) raamatupidajale kontrollimiseks ja juhatuse esimehele (ettevõtte direktorile) edasiandmiseks; kui akt tuleb edasi saata kõrgemalseisvale organisatsioonile, antakse pea-(vanem-)raamatupidajale üle kaks eksemplari;

teise eksemplari - varaliselt vastutavale isikule (brigadiri-le), kes kannab akti summa välja oma järgmisest kaubalis-rahalisest aruandest ja lisab akti selle aruande juurde.

Koos akti esimese eksemplariga annab komisjoni esimees organisatsiooni (ettevõtte) raamatupidamisele üle varaliselt vastutavate isikute seletused kauba riknemise põhjuste kohta.

Kaupade riknemise, purunemise ja vigastuste akti vastuvõtmisel peab organisatsiooni (ettevõtte) raamatupidaja hoolikalt kontrollima akti vormistamise õigsust, enne kaupade mahakandmist või allahindamist kehtinud hindade õigsust, samuti korrutisi ja kokkuvõtteid aktil.

8. Juhatuse esimees (ettevõtte direktor) vaatab pea-(vanem-) raamatupidajalt saadud kaupade riknemise, purunemise ja vigastuste aktid läbi hiljemalt kolme päeva jooksul pärast akti esitamist.

9. Aktide ja materiaalselt vastutavate isikute seletuste põhjal otsustab juhatuse esimees (ettevõtte direktor) materiaalselt vastutava isiku vastutuse küsimuse tekitatud kahjude eest.

Aktidel, millega on vormistatud materiaalselt vastutavate isikute süü läbi tekkinud kaupade riknemine, purunemine või vigastamine, annab juhatuse esimees (direktor) raamatupidamisele kirjaliku korralduse tekitatud kahju kandmiseks seadusega ettenähtud korra kohaselt materiaalselt vastutava isiku arvele.

Aktid ja otsused nende kohta lisatakse raamatupidamise poolt kaubalis-rahaliste (kauba-) aruannete juurde ning kahjusummad kajastatakse konto nr. 27 allkonto "Isikud materiaalsete kahjude hüvitamise alal" deebetis.

10. Kui komisjoni otsusel ja materiaalselt vastutava isiku (brigadiiri) seletusel ei ole juhatuse esimehe (direktori) arvates alust kahju sissenõudmiseks materiaalselt vastutavalt isikult, korraldab juhatuse esimees (direktor) kaupade riknemist põhjustanud asjaolude hoolika uurimise ning rakendab abinõud kahjude tekkimise vältimiseks tulevikus. Vastava akti esitab ta järgmisele juhatuse koosolekule läbivaatamiseks ja otsustamiseks.

Kuni juhatuse otsuse saamiseni kantakse niisuguste aktide kahjusummad maha kontodelt, millel arvestatakse kaupu, debiteerides sealjuures konto nr. 31 allkontot "Kaubalis-materiaalsete väärtuste kaod läbivaatamata aktide alusel" (välja arvatud riknemisaktid kahjusummaga kuni 10 rubla, mis kantakse juhatuse esimehe (ettevõtte direktori) korraldusel otse käibekuludesse).

Konto nr. 31 analüütilist arvestust peetakse kronoloogilises järjekorras joonvormis vastavalt lisas 2 toodud vormile.

11. Etanikkonnale müümiseks kõlbmatuks tunnistatud kaupade otstarbekohase kasutamise eesmärgil tuleb:

a) tööstuskaubad, mis on muutunud täielikult kõlbmatuks, hiljemalt kolme päeva jooksul pärast akti koostamist anda üle utiliks oma varumislattu (-punkti), kuna kaubad, mis ei kõlba kasutamiseks utilitoorainena, hävitada kohe pärast akti koostamist komisjoni kõigi liikmete juuresolekul;

b) toidukaubad, mida sanitaarinspektsiooni otsuse kohaselt ei

saa kasutada inimtoiduks, anda üle ümbertöötamiseks või loomasöödaks, kui see on lubatud, kuna kaubad, mida ei saa kasutada ümbertöötamiseks ega loomasöödaks, hävitada kohe pärast akti koostamist komisjoni kõigi liikmete juuresolekul.

Oma otsuse riknenud, purunenud või vigastatud kauba edaspidise kasutamise või hävitamise kohta märgib komisjon aktile ettenähtud korras.

Vajaduse korral võib juhatuse esimees (ettevõtte direktor) komisjoni määramise käskkirjas teha korralduse akteeritud kaupa kuni korralduseni mitte hävitada.

12. Tööstuskaupade üleandmine varumisladudesse (-punktidesse) ja toidukaupade üleandmine tootmis- ja põllumajandusettevõtetele vormistatakse materiaalselt vastutava isiku poolt väljamiskirjaga. Varumisettevõtted vormistavad utiiltooraine vastuvõtmise üldvormi kohase kviitungiga, loetledes selles kõik vastuvõetud kaubad.

Dokumendi number ja kuupäev, millega on vormistatud allahinnatud kaupade (materjalide) üleandmine töötlemiseks, varumispunkti (-lattu) või mõnele muule ettevõttele, näidatakse akti kõikidel eksemplaridel.

13. Kauba riknemisest tekkinud kahjude kandmine käibekuludesse peab toimima korra kohaselt, mis on kehtestatud ETKVL-i juhatuse 1964. a. 30. aprilli määrusega nr. 75 "Kaubalis-materiaalsete väärtuste riknemisest tekkinud kahjude mahakandmise korrast tarbijate kooperasiiooni organisatsioonides ja ettevõtetes".

Juhatuse poolt läbivaadatud aktide alusel tehakse järgmised kanded:

a) juhul, kui kahjud nõutakse sisse materiaalselt vastutavalt isikutelt:

deebet konto nr. 27 allkonto "Isikud materiaalsete kahjude hüvitamise alal",

kreedit konto nr. 31 allkonto "Kaubalis-materiaalsete väärtuste kaod läbivaastamata aktide alusel";

- kahju summale jae-(müügi-)hindades;

b) juhul, kui kahjud kantakse organisatsiooni (ettevõtte) tulemuste arvele:

deebet konto nr. 171 "Kaubanduse käibekulud" - mahakantavate kaupade ostumaksumusele või maksumuste vahele enne ja pärast ümberhindlust, mahaservatult kaubanduslik mahahindlus;

deebet konto nr. 140 "Kaubanduslik mahahindlus (juurdehindlus) kaupadelt ja toiduainetelt";

- kaubandusliku mahahindluse summale;

kreedit konto nr. 31 allkonto "Kaubalis-materiaalsete väär-tuste kaod läbivaatamata aktide alusel - kahju summale jaehinda-des".

14. Tarbijate kooperatsiooni organisatsioonide ja ettevõtete pea-(vanem-)raamatupidajatel on keelatud kanda maha kaubakahjusid aktide järgi, mis ei ole vormistatud vastavalt käesolevale juhendile, samuti juhul, kui akti koostanud komisjon ei olnud moodustatud käesoleva juhendi eeskirjade kohaselt.

15. Tarbijate kooperatiivide ja rajooniliitude kontroll-revisjonikomisjonid, samuti vabariikliku liidu revisjonikomisjon peavad hoolikalt uurima kõiki kauba riknemisest, purunemisest või vi-gastamisest tekkinud kahjude mahakandmisi ning tulemustest teatama vastava organisatsiooni juhatusesele, vajalikel juhtudel aga volini-ke koosolekule.

Organisatsioon

Ettevõte

"..." 196..a.

A K T nr.

kaupade (materjalide) riknemise, purunemise ja vigastuste kohta

Komisjon koosseisus: juhatuse esindaja
amet,

.....
perekonnanimi ja nimetähed

ühiskondlike organisatsioonide esindajad
missuguste

.....
organisatsioonide; perekonnanimed ja nimetähed

ja materiaalselt vastutav isik (brigadir)
perekonnanimi,

..... vaatas tagajärjel allahindami-
nimetähed riknemise, vigastuste jne.

sele (mahakandmisele) kuuluvad kaubad (materjalid) üle.

Ülevaatuse tulemusena selgus:

Nr. hin- na- kir- ja jär- gi	Kauba nimetus, artikkel	No- men- kla- tuuri nr.	Mõõt- ühik	Akteeritud kauba kogus		Hind	Summa	Allahindlus		Alla- hind- luse summa
				bruto	neto, arv või mõõt			uus hind	summa	

Kauba defekti iseloomustus

Komisjoni otsus

- a) riknemise, purunemise, vigastuste põhjus
.....
.....
- b) akteeritud kaup
hävitada, anda utili, anda ümbertöötamiseks,
.....
mitä alandatud hinnaga, mitä loomatoiduks
- c) kasutamiskõlbmatut kaupa (materjali) summas rbl.
..... kop. hävitatud komisjoni juuresolekul
..... teel.
"..." 196..a.

Komisjoni liikmed

	 allkiri	 allkiri	 allkiri
Antud			väljamiskir-
ja, kvitungi nr. "..."			196..a. järgi.

.....
Raamatupidaja allkiri

Kahju summa rbl. kop. kanda
..... arvele.
"..." 196..a.

.....
Organisatsiooni juhataja allkiri

Materiaalselt vastutava isiku seletus

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Allkiri

ETKVL-i juhatus 1964. a. 30. aprillil
määrusega nr. 75 kinnitatud juhendile

- 70 -

INVENTUURIDE KVALITEEDI TÕSTMISEKS
RAKENDATAVATEST ABINÕUDEST

Väljavõtte ETKVL-i juhatuse 1965.a.
7. septembri määrusest nr. 159

.....

2. Eesmärgiga otstarbekamalt kasutada kaubatundjate-inventeerijate ametikohtadele rakendatud töötajaid likvideerida rajooni tarbijate kooperatiivide liitudes, rajooni tarbijate kooperatiivides ja tarbijate kooperatiivides neile ETKVL-i juhatuse poolt varem antud kaubatundjate-inventeerijate ametikohad ning nende asemele kinnitada instruktorite ametikohad ametipalgaga rbl. 80.- kuus. Organisatsioonidel registreerida instruktorite ametikohad rahandusorganeis ja nendele ametikohtadele kinnitatavaid töötajaid kasutada peamiselt väärtuste inventeerimisel. Väärtuste inventeerimisele rakendatavate instruktorite töölevõtmine, ümberpaigutamine ja vallendamine kooskõlastada ETKVL-i juhtiva kaadri ja õppeasutuste esikonnaga.¹

3. Inventeerimiskomisjonide instrueerimise parandamiseks ja nende teadmiste taseme tõstmiseks viia läbi alates 15. septembrist s. a. rajooniliitude, rajooni tarbijate kooperatiivide ja tarbijate kooperatiivide instruktorite ja alaliselt inventeerimisest osavõtivate töötajate (raamatupidajate, ökonomistide, kaubatundjate jt.) ning liikmete aktiivi esindajate (kontroll-revisjonikomisjonide ja kauplusekomisjonide liikmete) atesteerimine "inventeerijaks" eespool nimetatud organisatsioonide atesteerimiskomisjonide poolt, kontrollides nende teadmisi vastava programmi põhjal ning anda välja vastavad tunnistused. Atesteerimised lõpetada 1. novembriks s.a. ja hiljem korraldada neid vastavalt vajadusele.

.....

6. Pidada otstarbekaks edaspidi dokumentaalrevisjonide ajal

¹ Alates 1967. aastast on instruktorite (inventeerimise alal) ametikohad asendatud inventeerijate ametikohtadega.

revideeritavas organisatsioonis inventuuride läbiviimist naaberkooperatiividest kaasatõmmatud inventeerijatega.

7. Soovitada rajooniliitude, rajooni tarbijate kooperatiivide ja tarbijate kooperatiivide juhatustel edaspidi premeerida töötajaid ja liikmete aktiivi neid esindajaid, kes on silma paistnud erilise aktiivsusega puudujääkide ja raiskamiste avastamisel.

12. Kohustada rajooniliitude, rajooni tarbijate kooperatiivide ja tarbijate kooperatiivide juhatusi ja pea-(vanem-)raamatupidajaid ning ETKVI-i isemajandavate ettevõtete direktoreid ja pea-(vanem-)raamatupidajaid:

- enne inventeerijate atesteerimist korraldama neile seminare inventeerimiseeskirjade põhjalikuks tundmaõppimiseks vastava programmi põhjal;

- inventeerimiskomisjonide mitteatesteeritud liikmeid instrueerima iga kord enne inventeerimisele saatmist;

- tõstma järsult läbiviidavate instrueerimiste taset ja teostatavate inventuuride kvaliteeti, nii et inventuurid oleksid kooperatiivse omandi allesoleku tõelise kontrolli vahendiks;

- suurendama nõudlikkust inventeerimiskomisjonide töö kvaliteedi suhtes ja karistama rangelt inventeerimiseeskirjade rikkumisi kuni töölt vallandamiseni. Esitama materjalid inventeerimiseeskirjade tõsiste rikkumiste kohta, mis tõid kaasa puudujääkide ja ülejääkide varjamise, uurimisorganeile süüdlaste vastutuselevõtmiseks;

- võtma teadmiseks, et EKP Keskkomitee ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu Partei ja Riigikontrolli Komitee kohustas 1965.a. 20. augusti määrusega (prot. nr. 11 punkt 2) Eesti NSV Prokuratuuri tugevdama järelevalvet puudujääkide, raiskamiste ja riisumiste asjade läbivaatamise üle; võtma isikud, kes on süüdi inventeerimiseeskirjade rikkumistes, mis soodustasid puudujääkide ja raiskamiste varjamist, seaduslikus korras vastutusele;

- moodustama kohe, seal kus neid veel ei ole, teadlikumate ja kogenumate liikmete seast aktivistide-liikmete grappe nende kasutamiseks inventeerimiskomisjoni liikmetena ja nende isikute nimikirjade kinnitamisega juhatuse koosolekul. Aktiviseerima tööd liikmete-aktivistidega. Perioodiliselt viima nendega läbi seminare rahaliste vahendite ja kaubalis-materiaalsete väärtuste inventeerimise organiseerimise ja tehnika küsimistes.

II. PÕHIVAHENDITE AMORTISATSIOONIERALDISTE ARVESTAMISE KORD

Väljavõte Keskliidu 1963.a. 1.märtsi juhendist nr. CB-2-958

20. Amortisatsioonieraldisi arvestatakse nii kasutamisel kui ka varus olevatelt põhivahenditelt, samuti lõpetamata või vastuvõtuaktiga vormistamata ehitusobjektidelt, mis on nende organisatsioonide käes ekspluateerimisel, kelle põhivahendite koosseisu need objektid hiljem antakse.

21. Amortisatsiooni ei arvestata:

a) tootvalt karjalt, hargadelt, põtradelt, lindudelt ja mesilasperedelt;

b) raamatukogufondidelt;

c) NSV Liidu Ministrite Nõukogu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministrite nõukogude ja kohalike töörahva saadikute nõukogude otsusel konserveeritud põhivahenditelt;

d) õppeasutuste, teadusliku uurimise instituutide, klubide, punanurkade jt. erifondide arvel ülalpeetavate ettevõtete põhivahenditelt (välja arvatud nende asutuste kõrvalettevõtetes asuvad põhivahendid, kui nendele kõrvalettevõtetele plaanitakse finantsitulemsi).

Kui õppeasutuste ja teadusliku uurimise instituutide kõrvalettevõtetele plaanitakse finantstulemsi, arvestatakse nendes kõrvalettevõtetes kasutatavatelt põhivahenditelt amortisatsiooni üldises korras.

22. NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1961. a. 1. septembri määrusega nr. 802 kinnitatud amortisatsioonieraldiste normid on ühtsed kõigi ettevõtete ja organisatsioonide jaoks.

23. Amortisatsioonieraldiste normid on määratud eraldi tööstuslike ja mittetööstuslike hoonete ning elamute jaoks.

Tööstuslikeks loetakse hooned, milles asuvad tsehhid, töökojad ja muud tootmisfunktsioone täitvad seadmed, autogaraažid, eraldiseisvad katlamajad jne.

Mittetööstuslikeks loetakse hooned, milles asuvad kaubandus-

ettevõtted, toitlustusettevõtted, tööstusettevõtete laod, kooperatiivorganisatsioonide ja -ettevõtete kontorid, hooned kultuur-elukondliku teenindamise ja muu mittetööstusliku tegevuse jaoks (klubid, koolid, sanatooriumid, puhkekodud, vöörastemajad jne.).

Hoone kasutamisel mitme tegevusharu poolt loetakse see tööstuslikuks, kui tööstustegevus võtab enda alla üle 50% hoone pindalast. Vastupidisel korral loetakse hoone mittetööstuslikuks.

24. Üksikute tööstusliikide erinevused, samuti seadmete kasutamise režiimi, looduslike tingimuste ja sööbivate keskkondade mõjude erinevused, mis põhjustavad põhivahendite kulumise suurenemist või vähenemist, on võetud arvesse vastavate paranduskoefitsientide rakendamise teel amortisatsiooniliste eraldiste normidele.

Ekspluateerimise astmest tingitud paranduskoefitsiendid kuuluvad reeglilikohaselt rakendamisele amortisatsioonieraldiste normide selle osa juures, mis on ette nähtud kapitaalremondiks, kuna kapitaalremondi maht on otseses sõltuvuses seadmete füüsilisest kulumisest.

Näiteks vorstitööstuse seadme (šiffer 43 809) ja leivaküpsetusseadmete (šiffer 43 821) amortisatsiooninormid on määratud läheduses nende töötamisest kahes vahetuses. Kui nimetatud seadmed töötavad kolmes vahetuses, rakendatakse määratud normide suhtes paranduskoefitsient kuni 1,2, kuna ühevahetuselise töö juures rakendatakse paranduskoefitsienti kuni 0,2 (vt. "NSV Liidu rahvamajanduse põhifondide amortisatsiooninormid", Eesti NSV Riikliku Plaanikomisjoni väljaanne 1962.a. lk. 95).

25. Tagavaraks olevatelt seadmetelt ja transpordivahenditelt (reservis, laos), mis on tegutseva ettevõtte bilansil, arvestatakse amortisatsiooni ainult täielikuks taastamiseks. Arvestatud amortisatsioonisumma kantakse selle tsehhi tootmiskuludeks, kelle jaoks need seadmed on soetatud.

26. Amortisatsioonieraldiste normid on määratud eraldi põhivahendite täielikuks ja osaliseks taastamiseks (kapitaalremont, moderniseerimine). Ühe normi muutmine teise arvel ei ole lubatud.

27. Elamatelt arvestatakse amortisatsioonieraldisi ainult kapitaalremondiks, kuna kulumist arvestatakse neilt nii kapitaalremondiks kui ka täielikuks taastamiseks.

28. Amortisatsioonieraldiste normides kapitaalremondiks on võetud arvesse ka seadmete ja liikuva koosseisu moderniseerimine,

mis toimub üheaegselt kapitaalremondiga.

Kulutusi seadmete moderniseerimiseks, mis toimub ettevõtete, tsehhide või üksikute objektide rekonstrueerimise juures, samuti põhivahendite rekonstrueerimise kulusid ei ole kapitaalremondi amortisatsioonilistes normides arvestatud. Niisuguste kulutuste finantseerimine peab toimuma kapitaalmahutuste assigneeringute, pangalaenude või muude vahendite arvel ühes põhivahendite bilansilise maksumuse vastava suurendamisega.

Amortisatsioonieraldiste normid kapitaalremondiks sisaldavad ka kulutusi keskmiseks remondiks, mida tehakse perioodiliselt üle ühe aasta ja mis varem kanti eksploatatsioonikuludeks.

29. Amortisatsioonieraldiste normid on reeglikohaselt määratud protsentides põhivahendite algmaksumusest.

Autotranspordi amortisatsioonieraldiste normid kapitaalremondiks (välja arvatud autokraanad, autotõkkoad, rändkauplused jne.) on määratud protsentides auto hinnast 1000 km läbisõidul, kuna amortisatsioonilised eraldised täielikuks taastamiseks arvestatakse olenevalt töötamise ajast.

30. Põhivahendite amortisatsiooni arvestamisel tuleb juhendada:

a) NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1961. a. 1. septembri määrusega kinnitatud amortisatsioonieraldiste normidest.

Normide kogumikus (NSV Liidu rahvamajanduse põhifondide amortisatsiooninormid) puuduvate põhivahendite amortisatsiooni arvestamisel tuleb rakendada analoogiliste põhivahendite amortisatsiooninorme;

b) võõrastemajade seadmete ja inventari puhul - NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1952. a. 14. veebruari määrusega nr. 770 kinnitatud amortisatsioonieraldiste normidest.

31. Asja eksploatatsiooni antud põhivahendite amortisatsiooni arvestamist alustatakse sissetuleku kuule järgneva kuu esimesest kuupäevast, kuna väljäläinud põhivahendite puhul katkestatakse amortisatsiooni arvestamine väljamineku kuule järgneva kuu esimesest päevast. Erandi moodustavad põhivahendite objektid, mille amortisatsiooni ei arvestata nende eksplateerimise aja, vaid muude näitajate järgi.

32. Arvestatud amortisatsiooni summa kantakse väljastatava toodangu, tehtud tööde, osutatud teenuste omahinda või kaubandus-

varumis-, toitlustusettevõtete kuludesse igakuuliselt, kuna hooajaliselt töötavates ettevõtetes kantakse amortisatsioonieraldiste aastasumma selle ajavahemiku tootmiskuludesse, mille jooksul ettevõtte aastas töötas.

33. Nendelt lõpetamata või vastuvõtuaktiga vormistamata hoonetelt (ja nende osadelt), mis on juba nende organisatsioonide käes kasutamisel, kellele nad antakse hiljem üle põhivahendiks, arvestatakse amortisatsiooni harilikus korras - kasutamisele võtmise kuule järgneva kuu esimesest kuupäevast, ilma raamatupidamises kulumise kajastamiseta nendelt objektidelt. Nende objektide amortisatsiooni arvestamise aluseks on õiendid nende objektide või nende osade maksumise kohta raamatupidamise andmetel.

Nende objektide kasutuselevõtu vormistamisel vastuvõtuaktidega ja nende arvestamisel põhivahendite koosseisu täpsustatakse varem arvestatud amortisatsioonisummat ja samal ajal määratakse kulumisumma, mis kajastatakse raamatupidamises.

34. Amortisatsioonieraldisi täielikuks ja osaliseks taastamiseks tehakse põhivahendite kogu tegeliku teenistusaja jooksul.

35. Remondi ajaks, samuti seisuaegadel põhivahendite amortisatsiooni arvestamist ei katkestata.

Amortisatsiooni arvestamine katkestatakse, kui põhivahend konserveeritakse. Konserveerimine võib toimuda NSV Liidu Ministrite Nõukogu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministrite nõukogude või vastava oblasti (krai) täitevkomitee loal (vastavalt kuuluvusele).

36. Rendile antud põhivahenditelt arvestab amortisatsiooni rendileandja.

37. Kapitaalkulutused renditud põhivahenditele, mis kuuluvad rendilepingu lõppemisel rendileandjale tagastamisele, amortiseeritakse rendilevõtja poolt igakuuliselt kogu rendiaja jooksul, lähtudes kehtestatud normidest.

38. Vastavalt "Määrustikule amortisatsioonisummade planeerimise, arvutamise ja kasutamise korra kohta rahvamajanduses" (kinnitatud 3. aprillil 1962 NSV Liidu Riikliku Plaanikomitee, NSV Liidu Riikliku Majandusnõukogu, NSV Liidu Rahandusministeeriumi, NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse ja NSV Liidu Riigipanga poolt) toimub amortisatsioonieraldiste suuruse kindlaksmääramine antud kuu kohta lähtudes eelmisel kuul arvestatud amortisatsioonisummast

(eraldi nii täielikuks taastamiseks kui kapitaalremondiks), mida on korrigeeritud seoses eelmise kuu põhivahendite koosseisu muutumisega.

Tarbijate kooperatsiooni organisatsioonides (ettevõtteis) soovitatakse koostada amortisatsiooniarvestused lisas 1 toodud vormi kohaselt.

Selles arvestuses näidatakse kuulised amortisatsioonieraldiste summad 1/12 ulatuses aastaarvestusest.

Arvestuse koostamisel jaanuarikuu kohta täidetakse ainult lahtrid üldpealkirja all "Tuleb arvestada aruandekuul", kuna kõigi ülejäänud kuude puhul täidetakse arvestuse kõik lahtrid.

Arvestuseks vajalike andmete saamiseks peetakse igas organisatsioonis (ettevõttes) andmikku lisas 2 toodud vormi kohaselt, mis avatakse kogu aasta peale eraldi nii amortisatsioonieraldiste jaoks kapitaalremondiks kui täielikuks taastamiseks.

Sellesse andmikku kantakse kõigi mitteisemajandavate ettevõtete nimetused, grupeerides neid tegevusharude järgi (kaubandus, varumine, leivaküpsetus, toitlustamine jne.).

Lahtris "Amortisatsioonieraldiste summa 1. jaanuari põhivahendite seisult" näidatakse 1. jaanuariks organisatsiooni (ettevõtte) bilansis olnud põhivahenditelt arvestatav amortisatsioonieraldiste summa.

Muudes lahtrites näidatakse sissetulnud ja väljaläinud põhivahenditelt arvestatavaid amortisatsioonieraldisi.

Kõik andmed kantakse andmikku põhivahendite analüütilise arvestuse raamatu (vorm K-9) andmete alusel. Iga tegevusharu jaoks kirjutatakse andmikku kaks amortisatsioonieraldiste kokkuvõtet:

- a) arvestus aasta kohta;
- b) 1/12 aastasummast.

A n d m i k

.....arvestatavate amortisatsioonieraldiste muutmise
(eraldiste nimetus)
kohta seoses põhivahendite sissetulekuga ja väljaminekuga

Tegevusharude ja ettevõtete nimetus	Amortisatsiooni- nialdiste summa l. jaa- nuari põhiva- hendite seisult	Amortisatsioonieraldiste summade muutmise			
		aasta kestel		veebruari	jne.
		jaanuaris	põhivahen- dite sis- setuleku puhul	põhivahen- dite sis- setuleku puhul	
Kaubandus					
Tarbijate koopera- tiivi kontor					
Kauplus nr. 1					
" nr. 2					
" nr. 3					
jne.					
Kokku kaubanduses					
a) kogu aasta kohta					
b) 1/12 aastasummast					
<u>Varumine</u>					
Ladu					
Varumispunkt					
jne.					
Kokku varumine					
a) kogu aasta kohta					
b) 1/12 aastasummast					

TARBIJATE KOOPERATSIOONI ORGANISATSIOONIDE JA
ETTEVÖTETE KAUBANDUS- JA VARUMISTÖÖTAJATE
MATERIAALSE VASTUTUSE TÜÜPLEPINGUTEST

Väljavõte ETKVL-i juhatus 1964.a.

22. septembri määrusest nr. 150

ETKVL-i juhatus m ä ä r a b:

1. Kooskõlas Keskliidu juhatus määrusega nr. 148 10. augustist 1964 kinnitada tüüpleping tarbijate kooperatsiooni organisatsioonide ja ettevõtete kaubandus- ja varumistöötajate materiaalse vastutuse kohta neile aruandluseks üleantud materiaalsete ja rahaliste väärtuste eest.

2. Kohustada rajooniliitude, rajooni tarbijate kooperatiivide ja tarbijate kooperatiivide juhatusi ning ETKVL-i isemajandavate ettevõtete direktoreid organiseerima üldise uute lepingute sõlmimise kaubandus- ja varumisala materiaalselt vastutavate töötajatega, nii et see töö kulgeks kooperatiivse vara kaitsmiseks peetava võitluse tugevdamise vaimus, kusjuures töötajatele luuakse normaalsed töötingimused, ja olukorra, mis tagaks vajalike operatsioonide õigesti sooritamise töötajate poolt minimaalse riskiga neile usaldatud väärtuste suhtes.

3. Ettevõtetes, kus on brigaadiline vastutus, tuleb lepingud materiaalselt vastutavate töötajatega sõlmida järgmiselt:

- kaubanduse, varumise ja muude alade töötajatega lepingu alusel, mis on süsteemile teatavaks tehtud ETKVL-i juhatus kirjaga nr. R-171 10. detsembrist 1958;

- sööklate, restoranide, toidubaaride ja muude toitlustus- ettevõtete tootmisala (köögi-) töötajatega ETKVL-i juhatus määrusega nr. 553 10. novembrist 1959 kinnitatud tüüplepingu alusel.

Elukondliku teenindamise ettevõtetes rahaliste ja kaubaliste väärtustega tegelevate töötajate materiaalne vastutus määratakse kindlaks tööseadusandlusega.

Elukondliku teenindamise ettevõtete laojuhatajatega, nende abide ja laohoidjatega, kelle vastutusel on ladusid, tuleb sõlmida materiaalse vastutuse individuaallepingud.

4. Lugeda tühistatuks tarbijate kooperatiivi juhatuse ja kaup-
luse juhataja vaheline materiaalse vastutuse tüüpleping, mis on
kinnitatud ETKVL-i juhatuse määrusega nr. 66 7. veebruarist 1950.

L E P I N G

tarbijate kooperasiiooni organisatsioonide ja ettevõtete kaubandus- ja varumistöötajate materiaalse vastutuse kohta neile aruandluseks üleantud kaubalis-materiaalsete ja rahaliste väärtuste eest.

"..."..... 196..a.

..... juhatus (ettevõt-
(kooperatiivorganisatsiooni, -ettevõtte nimetus)
te juhataja) isikus,
(ametinimetus, perekonna-, ees- ja isanimi)
allpool nimetatud "Administratsiooni", ühelt poolt, ja kaupluse
(lao, varumispunkti) juhataja all-
(perekonna-, ees- ja isanimi)
pool nimetatud "Materiaalselt vastutavaks töötajaks", teiselt
poolt, sõlmisid käesoleva lepingu alljärgnevas:

1. Materiaalselt vastutav töötaja võtab endale täieliku materiaalse vastutuse kõigi temale aruandluseks üleantud kaubalis-materiaalsete ja rahaliste väärtuste (kaubad, taara, põllumajandus-saadused ja -toorained, materjalid, valmistooted, tööriistad, inventar, seadmed, rahalised vahendid) eest, mis on tema poolt vastu võetud inventeerimisnimestike (või vastuvõtu-üleandmise aktide ja muude dokumentide) põhjal käesoleva lepingu allakirjutamise päevaks ja mis tema poolt võetakse vastu kogu tema töötamisaja jook-sul.

2. Materiaalselt vastutava isiku aruandlusele antud kaubalis-materiaalsete ja rahaliste väärtuste allesolev hulk määratakse käesoleva lepingu kehtivuse perioodil kindlaks inventeerimise andmete alusel, mis on läbi viidud administratsiooni poolt materiaalselt vastutava töötaja osavõtul vastavalt Keskliidu juhatause poolt kinnitatud juhendile inventeerimise korra kohta tarbijate kooperasiosis.

3. Materiaalselt vastutav isik on kohustatud:

- täitma tarbijate kooperatiivi ja rajooniliidu kaupluse töö põhieeskirju (või vabariikliku liidu kaubandusliku hulgibaasi töö põhieeskirju), mis on heaks kiidetud ETKVL-i nõukogu otsusega 19. detsembrist 1958;

- esitama kehtestatud korras ja tähtaegadel kaubalis-rahali-

sed ja muud aruanded temale usaldatud väärtuste liikumise ja jääki-
de kohta ühes kõikide tõendavate dokumentidega;

- viivitamatult teatama administratsioonile kahjustustest ja
vigastustest, mis on avastatud kauplusehoone (laohoone) ja kauban-
duslike seadmete juures.

4. Administratsioon on kohustatud:

- rakendama vajalikud abinõud normaalsete töötingimuste ja
olukorra loomiseks materiaalselt vastutavale töötajale, mis tagak-
sid vajalike operatsioonide õige sooritamise ja materiaalselt vas-
tutavale töötajale usaldatud väärtuste allesoleku;

- õigeaegselt teatama materiaalselt vastutavale töötajale
kaupade loomuliku kao kehtivad normid ja selgitama nende rakenda-
mist.

5. Kaupade puudujäägi avastamisel, mis ületab loomuliku kao
kehtivaid norme, samuti kaupade riisumise või riknemise avastami-
sel või kaupade väljastamisel määratud hindadest madalamate hinda-
dega kannab materiaalselt vastutav töötaja materiaalselt vastutust
puuduvate või riknenud kaupade täieliku maksumise ulatuses (keh-
testatud korras kinnitatud jae- või müügihindades), kaupade müümi-
sel madalamate hindadega aga tekitatud kahju ulatuses.

Taara, materjalide, inventari ja muude materiaalsete väärtus-
te puudujäägi, riisumise ja riknemise avastamisel kannab materiaal-
selt vastutav töötaja materiaalselt vastutust puuduvate või rikne-
nud väärtuste täieliku maksumise ulatuses jae- või müügihindades,
nende väljastamisel aga madalamate hindadega kannab ta vastutust
tekitatud kahju ulatuses.

Varumiskaupade (põllumajandussaaduste ja toorainete) riisumi-
sega või puudujäägiga tekitatud kahju hüvitatakse materiaalselt
vastutava töötaja poolt riiklikes jaehindades, kui aga puuduvatel
varumiskaupadel ei ole jae hindu, hüvitatakse kahju vastavates väl-
jalaskehindades või varumis-(kokkuostu-)hindades, millele on lisa-
tud lisakulud kehtivate normide järgi.

Kahjud toornahkade ja karusnahkade puudujäägist ja riisumi-
sest nõutakse sisse vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu korral-
dusele nr. 8093 26. juulist 1954.

6. Kaupade loomulik kadu kaonormide piirides kantakse materi-
aalselt vastutava töötaja arvelt maha ainult sel juhul, kui tal on
inventeerimisel avastatud puudujääk. Mahakantava loomuliku kao sum-

ma ei või ületada puudujäägi summat.

Ühes kaubas esineva loomuliku kao säästuga ei või katta teistes kaupades esinevat loomulikust kaost suuremat kadu.

7. Materiaalselt vastutav töötaja vabaneb varalisest vastutusest kaupade ja muude väärtuste varguse (riisumise), riknemise ja hävimise puhul, kui need vargused, riisumised ja riknemised (hävimised) ei ole toimunud materiaalselt vastutava töötaja süü läbi ja ainult tingimusel, et need on vormistatud vastavate dokumentidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

8. Käesoleva lepingu kehtivus kohaldatakse kogu aja peale, mil materiaalselt vastutav töötaja töötab käesolevas lepingus nimetatud ametikohal.

9. Poolte aadressid:

a) Administratsioon

b) Materiaalselt vastutav töötaja

Allkirjad

Käesoleva lepingu ära kirja vastu võtnud
(lepingu saaja allkiri)

BRIGAADILISE MATERIAALSE VASTUTUSE RAKENDAMISE KOHTA
ETKVL-i SÜSTEEMI ÜHISKONDLIKU TOITLUSTAMISE ETTEVÕTTEIS

ETKVL-i juhatus 1959.a. 10. novembri määrus nr. 553

ETKVL-i juhatus m ä ä r a b:

1. Soovitada rajooniliitude, rajooni tarbijate kooperatiivide juhatustel ja ettevõtete juhatajail üle viia köögitöötajad brigaadsele materiaalsele vastutusele, juurutades laialdaselt töötajate tööletulekut lintgraafiku alusel toitlustusettevõtteis, ühtlasi arendades töötajate keskel selgitustööd brigaadse materiaalse vastutuse tähtsusest ja eelistest väärtuste säilitamise tõhustamisel, elanikkonna teenindamise parandamisel ja köögitöö korraldamisel.

2. Võtta kasutusele Riikliku Kaubanduse ja Tarbijate Kooperatiivide Töötajate Ametiühingu Keskkomiteega kooskõlastatud ning Keskliidu juhatus poolt kinnitatud põhimäärus tarbijate kooperatsiooni süsteemi ühiskondliku toitlustamise ettevõtete tootmistöötajate (köögitöötajate) brigaadse materiaalse vastutuse kohta (lisa 1) ja tüüpleping ühiskondliku toitlustamise ettevõtete tootmistöötajate (köögitöötajate) brigaadse materiaalse vastutuse kohta nende arvel olevate väärtuste eest (lisa 2).

Kooskõlastatud
Riikliku Kaubanduse ja Tarbi-
jate Kooperatiivide Töötajate
Ametiühingu Keskkomiteega
18.augustil 1959

ETKVL-i juhatus 1959.a. 10.no-
vembri määrusele nr. 553

P Õ H I M Ä Ä R U S

TARBIJATE KOOPERATSIOONI ÜHISKONDLIKU TOITLUSTAMISE
ETTEVÖTETE TOOTMISTÖÖTAJATE (KÖÖGITÖÖTAJATE) BRIGAA-
DI MATERIAALSE VASTUTUSE KOHTA

1. Tootmistöötajate (köögitöötajate) brigaadset materiaalse vastutust rakendatakse sööklates, restoranides, kohvikutes j teistes toitlustusettevõtetes.

2. Brigaadset materiaalse vastutust rakendatakse juhul, ! sellega on nõus brigaadi koosseisu kuuluvad töötajad ja amet- ühingu kohalik komitee, kui aga antud ettevõttes puudub kohalik komitee - kõrgemalseisva ametiühinguorgani nõusolekul.

3. Materiaalse vastutuse brigaadi ühendatakse tootmisala ju- hatajad, nende asetäitjad, kokad, kokaabid, toidu väljajagajad ja teised köögitöötajad, kui seda nõuab nende töö iseloom ja maht.

Toitlustusettevõtteis, kus iseteenindamisele järgneb tasumine väljastatud toodangu eest, kuulub brigaadi koosseisu kassapidaja- kontrolör.

Väärtuste säilitamise eest vastutava brigaadi koosseis üld- reeglina ei pea ületama 8 inimest.

Suurtes toitlustusettevõtteis võib kooperatiivorganisatsiooni juhatusel brigaadi liikmete arvu suurendada.

Ettevõttes, kus töötab poolteist ja kaks vahetust, tulevad brigaadi liikmed tööle lintgraafiku järgi 8-tunnise tööpäeva pii- rides. Materiaalselt vastutavate isikute vahetusega brigaadide moo- dustamine, väärtuste üleandmisega ühelt brigaadilt teisele, ei ole lubatud.

4. Brigaad võtab endale täieliku materiaalse vastutuse kõigi tema arvele antud kaubalis-materiaalsete väärtuste eest (toorained, valmistoodang, pooltooted, taara).

Eeltähendatud väärtuste puundujäägi, riisumise või riknemise avastamisel kannab brigaad vastutust puuduolevate (riisunud, riknenud) väärtuste maksumise ulatuses riiklikes jaehindades.

5. Puuduolevate või riknenud väärtuste eest, samuti ka kahju eest, mis tekkis seoses nende väärtuste väljastamisega alla kindlaksmääratud hindu, vastutab iga brigaadi liige koos brigaadi teiste liikmetega proportsionaalselt tema palgatariifi määrale ja tegelikult töötatud ajale.

6. Brigaadi liikmed ei saa täiendavat tasu endale võetud materiaalse vastutuse eest.

7. Kui väärtuste puundujääk oli tingitud sellest, et toitlustusettevõtte juhataja ei võtnud õigeaegselt abinõusid tarvitusele väärtuste säilitamiseks, võetakse ta selle eest seadusega ettenähtud korras distsiplinaarsele, aga vajaduse korral kohtulikule ja varalisele vastutusele.

8. Brigaadi moodustab ja brigaadi liikmed valib kooperatiivorganisatsiooni juhatus ettevõtte juhataja ja tootmisala juhataja (või tootmist juhtiva koka) ettepanekul.

Toitlustusettevõtteis, kus juhatajaile on antud õigus võtta tööle ja vallandada materiaalselt vastutavaid isikuid, moodustatakse brigaadid nende ettevõtete juhatajate poolt.

9. Brigadiriks võib olla tootmisala juhataja või tootmist juhtiv kokk.

Kõigil juhtudel peab brigadiriks olema ametikohalt vanim brigaadi liige.

10. Brigaadil on õigus:

a) taotleda nende liikmete taandamist, kes brigaadi arvates ei saa kindlustada väärtuste säilitamist. Taandamise põhjendatuse küsimuse otsustab kooperatiivorganisatsiooni juhatus või ettevõtte juhataja ametiühinguorganisatsiooni nõusolekul;

b) nõuda kooperatiivorganisatsiooni juhatuselt või ettevõtte juhatajalt brigaadile vastavate ruumide, vajalike seadmete ja inventari (kappide, riulite, aluste, lettide jt.) ning samuti plommitangide andmist.

11. Brigaad on kohustatud:

a) kindlustama väärtuste täieliku säilitamise, nende õigesti vastuvõtmise, hoidmise, tootmisel kasutamise ning köögis valmistatud toodete õigesti väljastamise tarbijaile;

b) jälgima, et tootmisruumid ja nende lukud oleksid korras; kõigist puudustest, mida ei ole võimalik kõrvaldada brigaadi enda jõududega, kohe teatama kooperatiivorganisatsiooni juhatus-^{le} või ettevõtte juhatajale;

c) kooperatiivorganisatsiooni juhatus-^{le} või ettevõtte juhata-^{jale} õigeaegselt teatama kõigist väärtuste riisumise, puudujäägi ja riknemise juhtudest;

d) võtma osa brigaadi arvel olevate väärtuste inventuurist.

12. Brigaad vabaneb materiaalsest vastutusest järgmistel juh-
tudel:

a) kõrvaliste isikute poolt toime pandud väärtuste varguse (riisumise) puhul, samuti ka väärtuste riknemisel või hävimisel, kui see vargas, riisumine ja kahjud riknemisest (hävimisest) ei toimunud brigaadi süü läbi;

b) kui vahetud süüdlased varguses (riisumises) või väärtuste riknemises (hävimises), mis on toime pandud brigaadi liikmete poolt, on tehtud kindlaks; sel juhul pannakse neile ka vastutus sooritatud tegude eest.

Brigaad vabaneb materiaalsest vastutusest eeltähendatud var-
guste, riisumiste ja kahjude eest ainult tingimusel, kui need on vormistatud vastavate dokumentidega ettenähtud korras ja tähtaega-
del.

13. Materiaalse vastutuse panemine brigaadile vormistatakse brigaadi ja kooperatiivorganisatsiooni juhatus-^{le} või ettevõtte ju-
hataja vahel lepingute sõlmimise teel.

Lepingule kirjutavad alla kooperatiivorganisatsiooni juhatus
või ettevõtte juhataja ja kõik brigaadi liikmed.

Kui üksikud liikmed lahkuvad brigaadist või brigaadi võetakse uusi töötajaid, ei ole uue lepingu sõlmimine nõutav. Neil juhtudel märgivad ettevõtte (organisatsiooni) juhataja ja brigadir lepin-
gusse lahkunud brigaadi liikme allkirja kohale lahkumise kuupäeva ning uuesti vastu võetud brigaadi liige annab lepingule allkirja selle kohta, et ta võttis enda peale lepingus ettenähtud materi-
aalse vastutuse, märkides ära kuupäeva.

Brigadiri vahetamisel tuleb sõlmida uus leping.

14. Kui brigaadi võetakse vastu uusi liikmeid ja kui üksikud liikmed brigaadi koosseisust lahkuvad, viiakse läbi kõigi antud brigaadi arvel olevate väärtuste inventuur.

15. Brigaadi arvele kantavad kaubalis-materiaalsed väärtused ja taasa võtab vastu brigadir või tema asetäitja või nende ülesandel üks brigaadi liikmeist.

16. Brigadir või tema asetäitja on kohustatud ettenähtud korras koostama ja ettevõtte (organisatsiooni) raamatupidamisele esitama kinnitatud vormide kohased aruanded.

Aruanded peavad olema alla kirjutatud brigadiri või tema asetäitja ja ühe brigaadi liikme poolt (järjekorras).

17. Kooperatiivorganisatsiooni või -ettevõtte juhataja on kohustatud vajalikke abinõusid tarvitusele võtma brigaadi liikmeile normaalseste töötingimuste ja väärtuste hoiutingimuste loomiseks ning ettenähtud korras ja tähtaegadel läbi viima toorainete, materjalide, pooltoodete, valmistoodete ja muude brigaadi arvel olevate väärtuste inventuure.

Eriti on administratsioon kohustatud brigaadile andma vastavad ruumid, sisseseaded, inventari ja muud seadmed, mis on vajalikud väärtuste hoidmiseks, samuti ka plommitangid hoiukohtade plommimiseks.

ETKVL-i juhatus 1959.a. 10.novembri määrusele nr. 553

T Ü Ü P L E P I N G

ÜHISKONDLIKU TOITLUSTAMISE ETTEVÕTTE TOOTMISTÖÖTAJATE
(KÖÖGITÖÖTAJATE) BRIGAADI MATERIAALSE VASTUTUSE KOHTA
NENDE ARVEL OLEVATE VÄÄRTUSTE EEST

"..." 19..a. linnas

.....
(organisatsiooni või ettevõtte nimetus)

.....
(organisatsiooni/ettevõtte juhataja ametikoht, perekonna-, ees- ja
..... isikus, keda edaspidi nimetatakse "administratsioon", ühelt
isanimi)

poolt, ja
(ettevõtte nimetus)

töötajate brigaad koosseisus:

brigadir

brigadiri asetäitja

brigaadi liikmed:

.....

keda edaspidi nimetatakse "brigaad", teiselt poolt, sõlmisid käesoleva lepingu alljärgnevas:

1. Brigaad võtab enda peale täieliku materiaalse vastutuse kõigi tema arvele antud nii brigaadi poolt inventeerimisnimekirjade põhjal käesoleva lepingu allakirjutamise päevaks vastu võetud kui ka kogu lepingu kehtivusaja kestel saabuvate väärtuste (toorained, pooltooted, valmistoodang, taara) eest.

2. Toiduainete puudujäägi, riisumise või riknemise avastamisel kannab brigaad vastutust puuduolevate (riisunud, riknenud) kaupade maksumuse ulatuses nende riiklikes jaehindades.

3. Iga brigaadi liige vastutab puuduolevate või riknenud väärtuste eest, samuti ka kahju eest, mis tekkis seoses kaupade väljastamisega kindlaksmääratud hindadest odavamate hindadega, koos teiste brigaadi liikmetega proportsionaalselt tema tariifsele palgamäärale ja tegelikult töötatud ajale.

4. Brigaad kannab vastutust ilma käesoleva lepingu ümbervormistamiseta ka neil juhtudel, kui üksikud brigaadi liikmed (peale brigadiri) astuvad brigaadi koosseisu või lahkuvad brigaadist.

Neil juhtudel administratsioon ja brigadir on kohustatud lepingul lahkunud liikme allkirja kohal ära märkima, et liige on lahkunud, näidates ära kuupäeva, kuna brigaadi vastu võetud liige on kohustatud andma allkirja lepingul selle kohta, et ta võttis endale käesolevas lepingus ettenähtud materiaalse vastutuse, märkides ära kuupäeva.

Brigadiri vahetamisel lõpeb käesoleva lepingu kehtivus ja tuleb sõlmida uus leping.

5. Brigaad vabaneb materiaalsest vastutusest järgmistel juhtudel:

a) kaupade või teiste väärtuste varguse (riisumise) puhul, mis on toime pandud kõrvaliste isikute poolt, samuti ka väärtuste riknemise või hävimise puhul, kui vargus, riisumine ja kahjud riknemisest (hävimisest) ei tekkinud brigaadi süü läbi;

b) kui tehakse kindlaks vahetud süüdlased varguses (riisumises) või väärtuste riknemises (hävimises), mis toimus brigaadi liikmete süü läbi; sel juhul pannakse viimastele ka vastutus niisuguse tegevuse eest.

Brigaad vabaneb materiaalsest vastutusest eeltähtendatud varguste, riisumiste ja kahjude eest ainult tingimusel, kui viimased on ettenähtud korras ja tähtaegadel vormistatud vastavate dokumentidega.

6. Brigadir või tema asetäitja on kohustatud pidama arvestust ning esitama ettevõtte (organisatsiooni) raamatupidamisele aruanded brigaadi hoolde usaldatud väärtuste liikumise ja jääkide kohta.

Aruannetele lisatavad dokumendid saabunud ja väljaläinud väärtuste kohta peavad olema alla kirjutatud brigadiri või tema asetäitja poolt.

Aruanded peavad olema alla kirjutatud brigadiri või tema asetäitja ja ühe brigaadi liikme poolt (järjekorras).

7. Administratsioon kohustub vajalikke abinõusid tarvitusele võtma brigaadi töötajatele tööttingimuste loomiseks, mis kindlustavad brigaadile üleantud väärtuste säilimise, eriti
(lühidalt ära märkida, millised abinõud tuleb tarvitusele võtta brigaadi arvele

.....
kantud väärtuste säilimise täielikuks kindlustamiseks).

8. Iga brigaadi liige saab töötasu vastavalt tema töökohale. Käsitleva lepingu sõlmimine ei too endaga kaasa õigust mingisugusele lisatasule.

9. Käsitleva lepingu aluseks on võetud põhimäärus tarbijate koöperatsiooni ühiskondliku toitlustamise ettevõtete tootmisala (köögi-) töötajate brigaadse materiaalse vastutuse kohta, mis on kinnitatud Keskliidu juhatuse määrusega.

Administratsioon ja kõik brigaadi liikmed on tutvunud eeltähtendatud põhimäärusega ning võtavad selle juhendumiseks ja täitmiseks.

10. Käsitlev leping on koostatud kahes eksemplaris, millest esimene on ja teine brigadiiri (organisatsiooni/ettevõtte nimetus)

käes.

11. Poolte aadressid:

administratsioon

brigaadi liikmed
(kodused aadressid)

.....

.....

(allkirjad)

Organisatsiooni

(ettevõtte)

pitser

TARBIJATE KOOPERATSIOONI HULGI-, JAE- JA
VARUMISETTEVÖTETE TÖÖTAJATE BRIGAAD-
SEST MATERIAALSEST VASTUTUSEST

Väljavõte ETKVL-i juhatus 1958. a.
10. detsembri ringkirjast nr. R-171

Keskliidu juhatus oma 1958. a. 14. oktoobri määrusega nr. 230 "Brigaadse materiaalse vastutuse rakendamise kohta tarbijate kooperatsiooni ettevõtetes" märgib, et brigaadne materiaalne vastutus, mis on rakendatud paljudes jaettevõtteis ja kooperatiiv-organisatsioonide hulgiladudes, on ennast täielikult õigustanud: kaubakäive kasvas, ostjate teenindamise kvaliteet tõusis, töötajate töö organiseerimine paranes, puudujäägid ja raiskamised vähenesid.

Arvestades seda ja samuti paljude tarbijate kooperatiivide liitude ettepanekuid rakendada brigaadne materiaalne vastutus ka varumis- ja tootmisettevõtete ladudes, Keskliidu juhatus m ä ä r a s s:

1. Kohustada kooperatiivorganisatsioonide juhatusi ja ettevõtete juhatajaid brigaadse materiaalse vastutuse organiseerimise paremate kogemuste põhjal juurutama teda laialdaselt, arvestades materiaalselt vastutavate isikute hulgas selgitustööd brigaadse materiaalse vastutuse tähtsusest ja eelistest väärtuste allesoleku kindlustamisel ja ostjate teenindamise parandamisel.

Määrata, et brigaadne materiaalne vastutus rakendatakse siis, kui sellega on nõus brigaadi koosseisu kuuluva kollektiivi töötajad ja ametiühinguorganisatsioon.

2. Brigaadne materiaalne vastutus kaubalis-materiaalsete väärtuste eest rakendada tarbijate kooperatiivide liitude hulgiladudes ja baasides, rajooni tarbijate kooperatiivide jaotusladudes, varumis- ja tootmisettevõtete ladudes, kauplustes (kaupluste osakondades, sektsioonides), eineladudes ja teistes jaettevõtteis, kus on kuni viis töötajat (müüjad ja teised materiaalselt vastutavad isikud).

Suurtes kauplustes, ladudes ja teistes ettevõtteis võib kooperatiivorganisatsiooni juhatus ja ametiühinguorganisatsiooni

loal brigaadi liikmete arvu suurendada.

3. Kohustada kooperatiivorganisatsioonide juhtusi ja ettevõtete juhatajaid brigaadidel puudujääkide avastamisel võtma abinõusid tarvitusele konkreetsete süüdlaste kindlakstegemiseks, võttes nad seadusega ettenähtud korras vastutusele.

Vältida brigaadi liikmete grupilist vallandamist, kui konkreetsed süüdlased puudujäägis on kindlaks tegemata. Neil juhtudel, sõltuvalt asjaolust, kannavad distsiplinaarkorras vastutust kuni vallandamiseni kaupluste (kaupluste osakondade, sektsioonide), laadude, baaside juhatajad ja nende asetäitjad.

4. Kinnitada Riikliku Kaubanduse ja Tarbijate Kooperatiivide Töötajate Ametiühingu Keskkomiteega kooskõlastatud:

a) tarbijate kooperatsiooni hulgi-, jae- ja varumissettevõtete töötajate brigaadse materiaalse vastutuse põhimäärus (lisa 1);

b) tüüpepingi töötajate brigaadi materiaalse vastutuse kohta tema arvele antud väärtuste eest (lisa 2).

Kooskõlastatud

Keskliidu juhatusse määrusele nr.
230 14. oktoobrist 1958

Riikliku Kaubanduse ja Tarbi-
jate Kooperatiivide Töötajate
Ametiühingu Keskkomiteega

P Õ H I M Ä Ä R U S

TARBIJATE KOOPERATSIOONI HULGI-, JAE- JA VARUMISETTEVÕTETE
TÖÖTAJATE BRIGAADSE MATERIAALSE VASTUTUSE KOHTA

1. Töötajate brigaadset materiaalselt vastutust võib raken-
dada tarbijate kooperatiivide liitude hulgiladudes ja baasides,
rajooni tarbijate kooperatiivide jaotusladudes, varumis- ja toot-
misettevõtete ladudes, jaekauplustes (kaupluste osakondades, sekt-
sioonides), eineladudes ja teistes jaettevõtetes, kus on kuni
viis töötajat (müüjat jt.).

M ä r k u s. Suurtes kauplustes, ladudes ja teistes ettevõtte-
tes võib brigaadi liikmete arvu suurendada kooperatiivorganisatsi-
ooni juhatusse ja ametiühinguorganisatsiooni loal.

2. Brigaadset materiaalselt vastutust rakendatakse brigaadi
koosseisu kuuluvate töötajate ja ametiühingu rajoonikomitee või
ametiühingu kohaliku komitee (kui viimane antud ettevõttes on ole-
mas) nõusolekul.

3. Brigaad võtab endale täieliku materiaalse vastutuse kõigi
tema aruandlusele antud kaubalis-materiaalsete väärtuste (kaubad,
taara, põllumajandussaadused, materjalid, tööriistad, sisseseaded,
inventar, rahalised vahendid) eest.

Kaupade puudujäägi avastamisel üle kindlaksmääratud loomuliku
kao normide, samuti taara, materjalide, inventari ja muude materi-
aalsete väärtuste puudujääkide avastamisel kui ka nende riisumise
või riknemise ja rikkumise puhul ning kaupade väljastamisel kind-
laksmääratud hindadest madalamate hindadega kannab brigaad materi-
aalset vastutust puuduolevate, riknenud või rikutud väärtuste täie-
liku maksumise ulatuses riiklikes jaehindades (müügihindades),
kaupade väljastamisel kindlaksmääratud hindadest madalamate hinda-
dega aga tekitatud kahju ulatuses.

Taara ja materjalide puudujäägi ja riisumise puhul nõutak-
se summad brigaadilt sisse vastavalt VNFSV Tõkk. §-le 83-1 (ja vas-

tavalt liiduvabariikide Tõhk. vastavatele paragrahvidele) ning NSV Liidu Tõh Rahvakomissariaadi instruksioonile nr. 96 1. juunist 1932 sõltuvalt asjaoludest.

Toornahkade ja toorkarusnahkade ning villa puudujäägid ja riisumised nõutakse sisse vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu korraldusele nr. 8093-r 26. juulist 1954.

4. Iga brigaadi liige vastutab puuduolevate, riknenud või rikunud väärtuste eest, samuti ka kahju eest, mis on tekitatud väärtuste kindlaksmääratud hindadest madalamate hindadega müümise või väljastamise läbi - koos brigaadi teiste liikmetega proportsionaalselt nende tariifsele palgamäärale ja tegelikult töötatud ajale.

5. Endale võetud materiaalse vastutuse eest brigaadi liikmed täiendavat tasu ei saa.

6. Brigaadid moodustatakse:

a) jaekaubandusettevõtteis, kus ei ole osakondi (seksioone), ja einelaudas - ettevõtete juhatajaist, nende asetäitjaist ja müüjaist (einelaupidaajaist);

b) jaekaubandusettevõtteis, kus on osakondi (seksioone) - seksioonide juhatajaist, nende asetäitjaist ja müüjaist;

c) iseteenindamisega kauplustes - kaupluste juhatajaist, nende asetäitjaist, kontrolör-kassapidaajaist;

d) hulgikaubanduse, varumise ja teistes ladudes - ladude (kassiladude) juhatajaist, nende asetäitjaist, vastuvõtjaist, sorteerijaist, pakkijaist ja teistest laotöötajaist, kes on vahetult seotud väärtuste vastuvõtu, hoidmise ja väljastamisega (peale tööliste ja laadijate).

Kauplustes (einelaudas), mis töötavad poolteise ja kahe vahetusega, tulevad brigaadi liikmed tööle graafiku (lintgraafiku) järgi 8-tunnise tööpäeva ulatuses. Brigaadide töö vahetustega organiseerimine väärtuste üleandmisega ühelt brigaadilt teisele ei ole lubatud.

7. Kaupluste, ladude ja ettevõtete direktoreid (juhatajaid) ja nende asetäitjaid, kes ei ole materiaalselt vastutavad, ei arvestata brigaadi koosseisu.

Juhtudel, kui väärtuste puudujääk tekkis selle tagajärjel, et eeltähenitatud töötajad õigeaegselt ei võtnud tarvitusele abinõusid väärtuste allesoleku kindlustamiseks, võetakse nad selle eest distsiplinaarsele ning vajalikel juhtudel kohtulikule ja materi-

saalsele vastutusele.

8. Brigaadi organiseerib ja brigaadi liikmed valib kooperatiivorganisatsiooni juhatus kooskõlastatult brigadiri ja kõigi brigaadi liikmetega.

Kaubanduslikes, varumis- ja teistes baasides, samuti ka isemajandavates kauplustes organiseeritakse brigaadid nende baaside ja kaupluste juhatajate poolt, kui neil on antud õigus võtta tööle ja vallandada materiaalselt vastutavaid töötajaid.

9. Brigadiriks peab olema ettevõtte juhataja (kaupluse juhataja, laojuhataja jne.) või kui ettevõttes on mitu brigaadi, siis sektsiooni või osakonna juhataja, vanemmüüja, einelauapidaja, s. o. ametinimetuse järgi kõige vanem brigaadi liige.

Brigadiri asetäitjaks määratakse ettevõtte juhataja asetäitja, kui aga koosseisus puudub asetäitja ametikoht, määratakse brigadiri asetäitjaks üks brigaadi liige. Kahest inimesest koosnevates brigaadides täidab brigadiri asetäitja kohuseid teine brigaadi liige.

10. Brigaadil on õigus:

a) nõuda nende töötajate töölt kõrvaldamist, kes nende arva-
tes ei kindlusta väärtuste puutumatus. Töölt kõrvaldamise põhjen-
datuse küsimise otsustab kooperatiivorganisatsiooni juhatus koos-
kõlastatult ametiühinguorganisatsiooniga;

b) kontrollida väljaspool tööaega brigaadi vastutusel olevate
väärtuste allesolekut.

Brigaadil on õigus nõuda kooperatiivorganisatsiooni juhata-
selt väärtuste hoidmiseks vastava ruumi, vajalike sisseseadete,
inventari ja muude vahendite, samuti kaupade, materjalide ja taara
hoiukohtade plommimiseks plommitangide andmist.

11. Brigaad on kohustatud:

a) kindlustama väärtuste täieliku allesoleku, nende eeskirja-
dekohase vastuvõtu, hoidmise, müügi või väljastamise ostjale;

b) jälgima, et kaubanduslikud ja laoruumid ja nende sulgemis-
vahendid oleksid korras, viivitamatult teatama juhtusele kõigist
puudustest, mida brigaad enda jõududega ei saa kõrvaldada;

c) viivitamatult teatama kooperatiivorganisatsiooni juhatuse-
le kõigist kaupade, taara ja muude väärtuste riisumise, puudujää-
kide ja riknemise juhtudest;

d) osa võtma brigaadi vastutusel olevate väärtuste inventee-

rimisest.

12. Brigaad vabaneb materiaalsest vastutusest järgmistel juhtudel:

a) kaupade või muude väärtuste varguse (riisumise) puhul, mis on toime pandud kõrvaliste isikute poolt, samuti väärtuste riknemise või hävinemise puhul, kui vargus või riisumine ja kahjud riknemisest (hävinemisest) ei toimunud brigaadi süü läbi;

b) kui uurimisorganid brigaadi liikmete poolt toime pandud väärtuste varguse (riisumise), rikkumise või rikneda (hävineda) laskmise puhul teevad kindlaks selles otsesed süüdlased, kellele siis ka pannakse vastutus nende tegude eest.

Brigaad vabaneb materiaalsest vastutusest üldnimetatud varguste, riisumiste ja kahjude eest ainult tingimusel, kui need on vormistatud vastavate dokumentidega ettenähtud korra kohaselt ja tähtaegadel.

13. Brigaadiline materiaalne vastutus vormistatakse lepingu sõlmimise teel vastava brigaadi ja kooperatiivorganisatsiooni juhatuse või ettevõtte juhataja vahel, kui viimasele on antud õigus võtta tööle ja vallandada materiaalselt vastutavaid töötajaid.

Lepingule kirjutavad alla kooperatiivorganisatsiooni juhatuse või ettevõtte juhataja ja kõik brigaadi liikmed.

14. Üsikutel liikmetel brigaadist lahkumisel või teiste töötajate brigaadi võtmisel uue lepingu sõlmimine ei ole nõutav.

Neil juhtudel märgivad ettevõtte (organisatsiooni) juhatuse ja brigadir lepingusse lahkunud brigaadi liikme allkirja vastas lahkumise kuupäeva ning brigaadi vastuvõetud liige annab allkirja lepingus ettenähtud materiaalse vastutuse enda peale võtmise kohta, märkides ära kuupäeva.

Brigadiri vahetamisel tuleb sõlmida uus leping.

15. Üsikutel liikmetel brigaadist ajutiselt lahkumisel (puhus, haigus jm.), samuti uute liikmete (välja arvatud brigadiri) vastuvõtmisel brigaadi koosseisu väärtuste inventeerimise läbiviimine ei ole kohustuslik. Kuid brigaadi koosseisu säärane muutmine ilma inventeerimist läbi viimata võib toimuda ainult kõigi brigadi liikmete kirjalikul nõusolekul. Seejuures annab brigaadi uus liige lepingule materiaalse vastutuse kohta järgmisesisulise allkirja: "Olen nõus võtma endale materiaalse vastutuse väärtuste eest ilma inventuuri läbi viimata", märkides seejuures ära kuupäe-

va.

Kui brigaadi liikmed on nõus ühe brigaadi liikme vallandamise puhul inventuuri mitte läbi viima, peavad nad lepingule tegema vastava märkuse. Hulgikaubanduse ettevõttele ja samuti varumis- ja tootmisettevõtete ladudes võib ettevõtte juhataja või organisatsiooni juhatus sel juhul määrata kaubajätkide katselise kontrollimise, kusjuures erilist tähelepanu tuleb pöörata kõigi hinnaliseimate kaupade allesoleku kontrollimisele. Kui katselisel kontrollimisel avastatakse väärtuste puudujääke või ülejääke, tuleb läbi viia kõigi kaupade täielik inventeerimine.

Brigadiri (ja tema asetäitja üheaegselt) ajutisel lahkumisel brigaadi koosseisust (puhkus, haigus jm.), samuti kui uus brigaadi liige ei anna lepingule allkirja materiaalse vastutuse enda peale võtmise kohta, on väärtuste inventeerimine kohustuslik.¹

16. Väärtused võtab vastu brigaadi arvele brigadir või tema asetäitja või nende ülesandel üks brigaadi liikmeist.

Brigaadi poolt saadud väärtuste arvelevõtmist sissetulekuna, samuti müüdud, väljastatud või väljalangenud väärtuste väljaminekusse kandmist teostatakse viivitamatult.

Aruannetele lisatavad dokumendid saabunud või väljaläinud kaupade kohta peavad olema brigadiri või tema asetäitja allkirjaga.

17. Brigadir või tema asetäitja on kohustatud pidama ettenäh-

¹ ETKVL-i juhatuse 1965. a. 7. septembri määrusega nr. 159 (punkt 8) kehtestati, et brigadiri, kes juhib hulgi-, jae-, varumis- ja tootmisettevõtete materiaalselt vastutavate isikute brigaadi, puhkuseleminekul otsustatakse varade inventuuriga brigadiri asendavale töötajale üleandmise küsimus rajooni tarbijate kooperatiivide liidu, rajooni tarbijate kooperatiivi ja tarbijate kooperatiivi juhatuse või isemajandava ettevõtte juhataja poolt, arvesse võttes tegelikku olukorda ja kõigi brigaadi liikmete nõusolekut. Oma nõusolekut inventuuri mitteläbiviimise kohta peavad brigaadi liikmed tõendama kirjalikult.

ETKVL-i juhatuse 1966. a. 19. juuli määrusega (koosoleku prot. nr. 33, p. 2) ei soovitata brigaadse materiaalse vastutuse korral anda brigadirile puhkust üle ühe aasta ilma varasid inventuuriga üle andmata.

tud korra kohaselt arvestust, samuti ka koostama ja ettenähtud korra kohaselt ja tähtaegadel esitama kooperatiivorganisatsiooni raamatupidamisele kaubalisel, kaubalis-rahalisel ja muud aruanded brigaadile usaldatud väärtuste liikumise ja jääkide kohta.

Aruanded materiaalsete väärtuste saabumise ja väljamineku kohta peavad olema alla kirjutatud brigadiri või tema asetäitja ja ühe brigaadi liikme (järjekorras) poolt.

18. Kooperatiivorganisatsioon on kohustatud võtma tarvitusele vajalikud abinõud brigaadi töötajale normaalsete töötingimiste loomiseks brigaadile üleantud väärtuste allesoleku kindlustamisel, samuti ka ettenähtud korras ja tähtaegadel läbi viima kaupade, taara, põllumajandussaaduste, materjalide ja muude brigaadi arvel olevate väärtuste inventeerimised.

Kooskõlastatud

Riikliku Kaubanduse ja Tarbi-
jate Kooperatiivide Töötajate
Ametiühingu Keskkomiteega

26.septembril 1958

Kinnitatud

Keskliidu juhatuse määrusega
nr. 230 14.oktoobrist 1958

L E P I N G

.....
kaubandus-, varumis- ja teiste töötajate
brigaadi materiaalse vastutuse kohta tema
arvele antud väärtuste eest
.....196..a.

.....
organisatsiooni, ettevõtte nimetus

.....
organisatsiooni, ettevõtte juhataja ametinimetus, perekonna-, ees-
..... isikus, allpool nimetatud,
ja isanimi

ühelt poolt, ja
ettevõtte, osakonna, sektsiooni, laos jms. nimetus

töötajate brigaadikoosseisus

brigadir

brigadiri asetäitja

brigaadi liikmed

.....

.....

allpool nimetatud "brigaad", teiselt poolt, sõlmisid käesoleva le-
pingu alljärgnevas:

1. Brigaad võtab endale täieliku materiaalse vastutuse kõigi
tema arvele antud nii brigaadi poolt käesoleva lepingu allakirju-
tamise päevaks inventeerimisnimekirjade järgi vastu võetud kui ka
kogu lepingu kestuse jooksul sissetulnud kaubalis-materiaalsete
väärtuste (kaubad, taara, põllumajandussaadused, materjalid, val-
mistooted, tööriistad, inventar, rahalised vahendid) eest.

2. Kaupade puudujäägi avastamisel üle kindlaksmääratud loomu-
liku kaa normide, samuti taara, materjalide, inventari ja muude ma-
teriaalsete väärtuste puudujääkide avastamisel kui ka nende riisu-
mise või riknemise ja rikkumiste puhul ning kaupade väljastamisel

kindlaksmääratud hindadest madalamate hindadega kannab brigaad materiaalselt vastutust puuduolevate, riknenud või rikutud väärtuste täieliku maksumise ulatuses riiklikes jaehindades (müügihindades) ning kaupade väljastamisel kindlaksmääratud hindadest madalamate hindadega - tekitatud kahju ulatuses.

Taara ja materjalide puudujääkide ja riisumiste summad nõutakse brigaadilt sisse vastavalt VNPSV TööK. §-le 83-1 (ja liidu-vabariikide TööK. vastavatele paragrahvidele) ning NSV Liidu Töö Rahvakomissariaadi instruksioonile nr. 96 1. juunist 1932. Toor-nahkade ja toorkõrusnahkade ning villa puudujäägid ja riisumised nõutakse sisse vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu korraldusele nr. 8093-r 26. juulist 1954.

3. Iga brigaadi liige vastutab puuduolevate, riknenud või rikutud väärtuste eest, samuti ka kahju eest, mis on tekitatud väärtuste kindlaksmääratud hindadest madalamate hindadega müümise või väljastamise läbi - koos brigaadi teiste liikmetega proportsionaalselt nende tariifsele palgamäärale ja tegelikult töötatud ajale.

4. Brigaad kannab vastutust ilma käesolevat lepingut ümber vormistamata ka neil juhtudel, kui üksikud brigaadi liikmed (peale brigadiiri) astuvad brigaadi koosseisu või lahkuvad sellest.

Neil juhtudel on administratsioon ja brigadir kohustatud lepingule, lahkunud brigaadi liikme allkirja vastas, tegema märkuse tema lahkumise kohta, märkides ära kuupäeva. Brigaadi koosseisu võetud uus liige on kohustatud andma lepingul allkirja käesolevas lepingus ettenähtud materiaalse vastutuse endale võtmise kohta, märkides ära kuupäeva.

Brigadiiri vahetamisel lõpeb käesoleva lepingu kehtivus ning tuleb sõlmida uus leping.

5. Brigaad vabaneb materiaalsest vastutusest järgmistel juhtudel:

a) kaupade või muude väärtuste varguse (riisumise) puhul, samuti väärtuste riknemise või hävinemise puhul, kui vargus, riisumine ja riknemisest (hävinemisest) tingitud kahju ei tekkinud brigaadi süü läbi;

b) kui uurimisorganid brigaadi liikmete poolt toime pandud väärtuste varguse (riisumise), rikkumise või rikneda (hävineda) laskmise puhul teevad kindlaks otsesed süüdlased, kellele siis ka

pannakse vastutus nende tegude eest.

Brigaad vabaneb materiaalsest vastutusest ülalnimetatud varguste, riisumiste ja kahjude eest ainult tingimusel, kui need on vormistatud vastavate dokumentidega ettenähtud korra kohaselt ja tähtaegadel.

6. Brigadir (või tema asetäitja) on kohustatud pidama arvestust, samuti ettenähtud korra kohaselt ja tähtaegadel koostama ning esitama organisatsiooni, ettevõtte nimetus, kellele ettevõte raamatupidamisele kaubalis-rahalisel, kauba- ja tei- kuulub
sed aruanded brigaadile usaldatud väärtuste liikumise ja jääkide kohta.

Aruannetele lisatavad dokumendid saabunud või välja antud väärtuste kohta peavad olema alla kirjutatud brigadiri või tema asetäitja poolt.

Aruanded peavad olema alla kirjutatud brigadiri või tema asetäitja ja ühe brigaadi liikme (järjekorras) poolt.

7. kohustub võtma tarvitusele vajalikud abinõud brigaadi töötajale normaalsete tingimuste loomiseks brigaadile üle antud väärtuste puutumatuse kindlustamisel, eriti
märkida lühidalt, millised abinõud ja millise
aja jooksul tuleb tarvitusele võtta brigaadi vastutusele antud
väärtuste täieliku puutumatuse kindlustamiseks

8. Käesoleva lepingu aluseks on võetud Keskliidu juhatuse määrusega 14. oktoobrist 1958. a. nr. 230 kinnitatud põhimäärus tarbijate kooperatsiooni hulgi-, jae- ja varumisettevõtete töötajate brigaadilise materiaalse vastutuse kohta.

Administratsioon ja kõik brigaadi liikmed on tutvunud nimetatud põhimäärusega ning võtavad selle juhendamiseks ja täitmiseks.

9. Käesolev leping on koostatud kahes eksemplaris, millest üht hoitakse organisatsiooni, ettevõtte nimetus
ja teist brigadiri käes.

10. Poolte aadressid:

- a)
- b)

.....

 Allkirjad: a) ()
 b) ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()

Organisatsiooni,
 ettevõtte
 pitser

JUHEND TOOTMISTEHNILISE OTSTARBEGA TOODANGU JA
RAHVATARBEKAUPADE KOGUSELISE VASTUVÕTMISE KORRA KOHTA

Kinnitatud

NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures
asuva Riikliku Arbitraaži 1965. a.

15. juuni määrusega nr. p-6

1. Käesolevat juhendit rakendatakse kõigil juhtudel, mil riiklike standardite, tehniliste tingimuste, hanke põhi- või muude kohustuslike eeskirjadega ei ole kehtestatud teistsugust tootmistehnilise otstarbega toodangu ja rahvatarbekaupade koguselise vastuvõtu korda.

2. Et tagada toodangu ja kaupade¹ säilimine hankimisel ning luua tingimused nende õigeks ja õigeaegseks vastuvõtmiseks saajate poolt, on kaupu saatev ettevõtte (organisatsioon)² kohustatud:

a) rangelt kinni pidama toodangu pakkimise ja taarastamise ning üksikute kaubakohtade markeerimise ja plommimise eeskirjadest;

b) täpselt kindlaks määrama ärasaatmisele kuuluva toodangu koguse (kaubakohtade: kastide, kottide, kimpude, pallide, pakside jms. kaalu ja arvu);

c) juhul, kui toodangut saadetakse pakitud või taarastatud kaubakohtadena - asetama igasse taarakohta riiklike standardite, tehniliste tingimuste, hanke eritingimuste ning muude kohustuslike eeskirjade või lepinguga ettenähtud dokumendi (pakkelipiku, pallikaardi jms.), milles on näidatud antud taarakohas asuva toodangu nimetus ja kogus;

d) kindlustama saate- ja arveldusdokumentide täpse ja loetava vormistamise, nendes näidatud toodangu koguse vastavuse faktiliselt ärasaadetud kogusele ning nende dokumentide õigeaegse saatmise saajale selleks ettenähtud korras;

e) rangelt kinni pidama transpordil kehtivatest eeskirjadest veoste vedamiseks andmise, nende laadimise ja kinnitamise kohta;

f) süstemaatiliselt kontrollima nende isikute tööd, kes mää-

¹ Edaspidi tarvitatakse ainult üht terminit - "toodang".

² Edaspidi tarvitatakse ainult üht terminit - "ettevõtte".

ravad kindlaks ärasaatmisele kuuluva toodangu koguse ning vormistavad selle kohta laadimis- ja arveldusdokumendid.

3. Ettevõtte-saaja on kohustatud toodangu koguseliselt vastu võtma täpselt vastavuses riiklike standardite, tehniliste tingimustega, hanke põhi- ja eritingimustega, käesoleva juhendi, muude kohustuslike eeskirjade ja lepinguga.

4. Veoste vastuvõtmisel transpordiorganilt on ettevõtte-saaja kohustatud vastavalt transpordil kehtivatele veoeeskirjadega kontrollima veose säilimist vedamisel, kusjuures ta on eriti kohustatud:

a) vastavatel juhtudel kontrollima transpordivahenditel (vagunil, tsisternvagunil, praamil, laeva trümmil, furgoonautol jms.) või konteineritel kauba saatja või lähtepunkti (raudteejaama, sadama) plommi olemasolekut, plommi korrasolekut ning nendel olevaid jäljendeid, vaguni, konteineri või muu transpordivahendi seisukorda, veose kaitsemarkeeringu olemasolekut, samuti taara korrasolekut;

b) kontrollima veose nimetuse ning veosel leiduva transpordimarkeeringu vastavust transpordidokumendis näidatud andmetele ning nõudma transpordiorganilt veose väljaandmist kohtade arvu või kaalu järgi kõikidel juhtudel, kui selline kohustus on transpordiorganitele pandud transpordil kehtivate eeskirjadega või teiste normatiivsete aktidega.

Juhul, kui veos antakse välja ilma kohtade arvu või kaalu kontrollimata, on kauba saaja kohustatud veoste väljaandmise vormistamise eeskirjadega kehtestatud korras nõudma transpordiorganilt, et transpordidokumendil tehtaks selle kohta vastav märkus.

5. Kõikidel juhtudel, mil veose transpordiorganilt vastuvõtmisel tuvastatakse veose vigastamine või riknemine, veose nimetuse ja kaalu või kohtade arvu mittevastavus transpordidokumendis näidatud andmetele, samuti kõigil teistel juhtudel, mil see on ette nähtud transpordil kehtivate eeskirjadega, on veose saaja kohustatud nõudma transpordiorganilt kommertsakti koostamist (kaubatranspordisastelehel märkuse tegemist või akti koostamist, kui veos toimetati kohale autotranspordiga).

Transpordiorgani poolt kommertsakti koostamisest ebaõige keeldumise korral on saaja kohustatud vastavalt transpordil kehtivatele eeskirjadele esitama kaebuse sellest keeldumise kohta ning võtma

toodangu vastu käesoleva juhendiga ettenähtud korras.

6. Ilma taarata ning lahtises taaras hangitava toodangu vastuvõtmine, samuti taaras hangitava toodangu brutokaalu ja kohtade arvu järgi vastuvõtmine toimub:

- a) saaja laos - kui toodang toodi kohale hankija poolt;
- b) hankija laos - kui toodang veetakse välja ostja poolt;
- c) plommitud transpordivahendite avestamise või plommimata

transpordivahendite ning konteinerite tühjakslaadimise kohas või transpordiorgani laos - kui toodang transporditi ning anti välja raudtee-, vee-, õhu- või autotranspordiorgani poolt.

Kui hankija toimetab taarastatud toodangu saaja lattu, võib saaja peale brutokaalu ja kohtade arvu kontrollimist nõuda ka taara avamist ja iga koha sees olevate kaubaühikute netokaalu ning arvu kontrollimist.

7. Korrasolevas taaras saabunud toodang võetakse netokaalu ja iga koha sees asuvate kaubaühikute arvu järgi vastu üldreeglina lõpliku saaja laos.

Ostjad - turustus-, varustus- ja varumisorganisatsioonide ning jae- ja hulgikaubanduse ettevõtete baasid, kes saadavad toodangut edasi esialgse saatja (tootja) taaras või pakendis - peavad iga taarakoha sees asuva toodangu koguseliselt vastu võtma vaid nendel juhtudel, kui see on ette nähtud kohustuslike eeskirjadega või lepinguga, kuid samuti faktilise brutokaalu saatedokumentides näidatud brutokaalule mittevastavuse korral.

Kui toodang saabub vigastatud taaras, siis võtavad saajad toodangu netokaalu ning igas taarakohas asuvate kaubaühikute arvu järgi vastu käesoleva juhendi punktis 6 näidatud korras, s. o. seal, kus toimub toodangu vastuvõtmine brutokaalu ja kohtade arvu järgi.

8. Taaras hangitava toodangu vastuvõtmiseks käesoleva juhendiga kehtestatud korda rakendatakse samuti panderollitud või plommitud pakkide (kimpude) vastuvõtmisel, kui panderolli või pakendi terviklikkust rikkumata või plomme maha võtmata on pakist (kimbust) toodangu väljavõtmine võimatu.

9. Toodang võetakse vastu järgmiste tähtaegade jooksul:

- a) ilma taarata, lahtises ning vigastatud taaras saabunud toodang - hankijalt või transpordiorgani laost saamise momendil või plommitud transpordivahendite avamise ja plommimata transpordi-

vahendite ning konteinerite tühjakslaadimise momendil, kuid hiljemalt nende tühjakslaadimiseks ettenähtud tähtaegade jooksul;

b) korrasolevas taaras saabunud toodang;

brutokaalu ja kohtade arvu järgi - käesoleva punkti allpunktis "a" näidatud tähtaegade jooksul;

netokaalu ja iga kaubakoha sees asuvate kaubaühikute arvu järgi - üheaegselt taara avamisega, kuid hiljemalt 10 päeva jooksul, kiiresti rikneva toodangu puhul aga hiljemalt 24 tunni jooksul, arvates toodangu saamise momendist - kui hankija veab toodangu kohale või kui ostja veab toodangu ise hankija laost välja, kõigil ülejäänud juhtudel - transpordiorgani laost veose väljaandmise momendist.

Kaug-Põhja rajoonides, kaugetes ja teistes ennetähtaegse siseseveo rajoonides toimub tootmis-tehnilise otstarbega toodangu vastuvõtmine hiljemalt 30 päeva jooksul, arvates toodangu saaja lattu saabumise momendist. Tähen­datud rajoonides võetakse tööstuskaubad vastu hiljemalt 60 päeva jooksul, toidukaubad (välja arvatud kiiresti riknevad) hiljemalt 40 päeva jooksul ning kiiresti riknevad kaubad hiljemalt 48 tunni jooksul, arvates nende saaja lattu saabumise momendist.

10. Toodangu vastuvõtt loetakse õigeaegseks, kui toodangu koguse kontrollimine on lõpetatud ettenähtud tähtaegade jooksul.

11. Toodangu võtavad vastu ettevõtte-saaja juhataja poolt selleks volitatud isikud. Need isikud vastutavad toodangu vastuvõtmise eeskirjadest range kinnipidamise eest.

Ettevõtte-saaja on kohustatud:

a) toodangu õigeks ja õigeaegseks vastuvõtmiseks looma sellised tingimused, mille juures oleks kindlustatud toodangu säilimine ning ära hoitud selle riisumine ning puudujääkide tekkimine;

b) tagama seda, et toodangut vastuvõtavad isikud tunneksid hästi käesolevat juhendit, samuti toodangu koguselise vastuvõtu eeskirju, mis on kehtestatud vastavate riiklike standardite, tehniliste tingimuste, hanke põhi- ja eritingimuste, teiste normatiivsete aktide ning antud toodangu hankimise lepinguga;

c) kindlustama saabunud toodangu koguse täpse kindlaksmääramise (kaubakohtade: kastide, kottide, kimpude, pakkide jms. kaalu ja koguse);

d) süstemaatiliselt kontrollima nende isikute tööd, kes võta-

vad toodangut koguseliselt vastu, ning vältima toodangu vastuvõtu eeskirjade rikkumisi.

12. Toodang võetakse koguseliselt vastu transpordi- ja saatja (tootja) saatedokumentide (arve-faktuuri, spetsifikatsiooni, nimekirja, pakkeliplikute jt.) alusel. Kui need dokumendid või mõningad nendest puuduvad, ei jäeta toodangut vastu võtmata. Sel juhul koostatakse toodangu faktilise olemi kohta akt ning näidatakse selles ära puuduvad dokumendid.

13. Saabunud toodangu vastuvõtmisel tuleb selle kogus kindlaks määrata samades mõõtühikutes, millised on näidatud saatedokumentides.

Kui nendes dokumentides saatja näitas ära toodangu kaalu ja kohtade arvu, siis peab saaja toodangu vastuvõtmisel kontrollima selle kaalu ja kohtade arvu.

14. Netokaalu kontrollitakse riiklike standardite, tehniliste tingimuste ja teiste pooltele kohustuslike eeskirjadega kehtestatud korras.

Kui toodangut pole võimalik ilma taarata üle kaaluda, tehakse netokaal kindlaks sel teel, et toodangu brutokaal kontrollitakse toodangu saamise momendil, taara kaal aga pärast selle vabanemist toodangu alt. Kontrollimise tulemised vormistatakse aktiga.

Taara kaalu kohta tuleb koostada akt hiljemalt 10 päeva jooksul pärast selle vabanemist, niiske toodangu all olnud taara kaalu kohta aga - viivitamatult pärast taara vabanemist toodangu alt, kui hanke eritingimuste või lepinguga pole ette nähtud teisi tähtaegu. Taara kaalu kontrollimise tulemuste kohta koostatavas aktis näidatakse ära ka toodangu netokaal, mis määrati kindlaks brutokaalust taara kaalu mahaarvamise teel.

Ei ole lubatud kindlaks määrata netokaalu selliselt, et saate- ning transpordidokumentides näidatud brutokaalust arvatakse maha samas näidatud taara kaal ilma faktilist brutokaalu ja taara kaalu kontrollimata.

Ülejäähunud juhtudel kontrollitakse taara kaalu üheaegselt netokaalu kontrollimisega.

15. Toodangu koguse valikkontrollimine (osaline kontrollimine) ühes toodangu mingi osa kontrollimise tulemuste laiendamisega kogu partiile on lubatud vaid siis, kui see on ette nähtud riiklike standardite, tehniliste tingimuste, hanke eritingimuste

ning muude kohustuslike eeskirjade või lepinguga.

16. Kui toodangu vastuvõtmisel avastatakse puudujääk, on saaja kohustatud peatama edasise vastuvõtmise, kindlustama toodangi säilimise, samuti võtma tarvitusele abinõud, et ära hoida selle segunemist teise samaliigilise toodanguga.

Toodangus avastatud puudujäägi kohta koostatakse akt, millele kirjutavad alla toodangut vastuvõtnud isikud.

Nendel juhtudel, kui toodangu vastuvõtmisel tehti kindlaks üksikute kaubakohtade brutokaalu mittevastavus transpordi- või saatedokumentides või traferetis näidatud kaalule, ei tohi saaja taarat ja pakendit avada.

Kui brutokaalu õigsuse korral toodangu puudujääk tehakse kindlaks netokaalu või üksikutes kohtades asuvate kaubahiikute arvu kontrollimisel, siis on saaja kohustatud peatama ülejäänud kohtade vastuvõtmise, säilitama ning esitama esindajale, kes on kutsutud edasisest vastuvõtmisest osa võtma (käsitleva juhendi punktid 17 ja 18), arvatud kohtade taara ja pakendi ning toodangu, mis asus nende kohtade sees.

17. Samaaegselt vastuvõtmise peatamisega on saaja kohustatud toodangu edasisest vastuvõtmisest osavõtmiseks ja kahepoolse akti koostamiseks välja kutsuma samalinnalise saatja esindaja, kui aga toodang saadi originaalpakendis või saatjaks mitteoleva tootja rikkumata taaras - samalinnalise tootja esindaja. Teiselinnalise saaja (tootja) esindaja kutsutakse välja hanke põhi- ja eritingimustes, teistes kohustuslikes eeskirjades või lepingus ettenähtud juhtudel.

Samalinnalise saatja (tootja) esindaja on kohustatud ilmuma hiljemalt järgmisel päeval pärast väljakutse saamist, kui väljakutses pole näidatud teistsugust ilmumise aega, kiiresti rikneva toodangu puhul aga - 4 tunni jooksul pärast väljakutse saamist.

Teiselinnalise saatja (tootja) esindaja on kohustatud ilmuma mitte hiljem kui 3 päeva jooksul pärast väljakutse saamist, arvestamata sõiduks vajalikku aega, kui hanke põhi- ja eritingimustes, teistes kohustuslikes eeskirjades või lepingus pole teist tähtaega ette nähtud.

Saatja (tootja) esindajal peab olema kaasas tunnistus selle kohta, et tal on õigus saaja juures toodangu vastuvõtmisest osa võtta.

Saatja (tootja) võib toodangu vastuvõtmisest osa võtma volitada ettevõtet, kes asub toodangu saamise kohas. Sel juhul annab esindajale tunnistuse välja see ettevõtte, kes esindaja saadab. Tunnistuses peab olema tehtud viide sellele dokumendile, millega saatja volitas antud ettevõtet toodangu vastuvõtmisest osa võtma.

18. Kui saatja (tootja) esindaja ei ilmu saaja väljakutses peale, samuti juhtudel, kui teiselinnalise saatja (tootja) väljakutsumine ei ole kohustuslik, võetakse toodang koguseliselt vastu ning koostatakse puudujäägi kohta akt:

a) teise ettevõtte (organisatsiooni) esindaja osavõtul, kelle saatis selle ettevõtte juhataja või

b) ettevõtte-saaja üldsuse esindaja osavõtul, kelle määrab ettevõtte juhataja isikute hulgast, kes on selleks kinnitatud sama ettevõtte ametiühingu tehase-, vabriku- või kohaliku komitee poolt või

c) ettevõtte-saaja poolt ühepoolsest, kui saaja (tootja) andis nõusoleku toodangu ühepoolseks vastuvõtmiseks.

19. Ettevõtete ja organisatsioonide juhatajad on kohustatud ettevõtete-saajate palvel saatma neile esindajaid toodangu koguselisest vastuvõtmisest osa võtma.

20. Toodangu vastuvõtmisest tuleb esindajatena osa võtma saata isikud, kes on kompetentsed vastuvõtmisele kuuluva toodangu koguse kindlaksmääramise küsimustes.

Materiaalselt vastutavaid isikuid ning nende alluvaid, samuti isikuid, kes tegelevad materiaalse väärtuste vastuvõtmise, arvestamise, hoidmise ja väljaandmisega, ei või kinnitada ettevõtte-saaja üldsuse esindajateks.

Ettevõtte-saaja üldsuse esindaja või teise ettevõtte esindaja ei või antud ettevõtte-saaja juures toodangu vastuvõtmisest osa võtta rohkem kui kaks korda ühes kuus.

21. Toodangu koguselisest vastuvõtmisest osa võtma saadetud esindajale antakse välja vastavalt vormistatud tunnistus, millele kirjutab alla ettevõtte (organisatsiooni) juhataja või tema asendaja.

Tunnistuses, mis annab õiguse osa võtta toodangu koguselisest vastuvõtmisest, peab olema näidatud:

- tunnistuse väljaandmise kuupäev ja number;
- tunnistuse saanud isiku perekonna-, ees- ja isanimi, töö-

koht ja amet;

- millise toodangu vastuvõtmisest esindaja on volitatud osa võtma.

Kui toodangu vastuvõtmisest saadetakse osa võtma üldsuse esindaja (käsoleva juhendi punkt 18 "b"), siis näidatakse tunnistuses ka tehase-, vabriku- või kohaliku komitee otsuse number ja kuupäev, millega antud isik ettevõtte esindajaks kinnitati.

22. Isikuid, keda ettevõtte-saaja tõmbab kaasa toodangu vastuvõtmisest osa võtma, tuleb tutvustada käsoleva juhendiga. Nad on kohustatud rangelt järgima selle juhendi eeskirju ning võtma tarvitusele kõik nendest sõltuvad abinõud toodangu puudujäägi tekkimise põhjuste ja koha väljaselgitamiseks.

23. Toodangut koguseliselt vastuvõtva isikuil on õigus tõendada oma allkirjaga üksnes neid fakte, mis tuvastati nende osavõtul. Nende andmete kandmine akti, mis ei ole vastuvõtmisest osavõtjate poolt vahetult kindlaks tehtud, on keelatud.

Sellise toodangu koguselise vastuvõtu akti allakirjutamise eest, mis sisaldab tegelikusele mittevastavaid andmeid, kannavad toodangu koguselisest vastuvõtmisest osa võtnud isikud seadusega ettenähtud vastutust.

Teiste ettevõtete ja organisatsioonide esindajad, keda saadeti toodangu vastuvõtmisest osa võtma, ei ole õigustatud saama ettevõtetelt-saajalt tasu toodangu vastuvõtmisest osavõtmise eest.

24. Toodangu vastuvõtmine peab üldreeglina toimuma katkestamatult. Kui vastuvõtmine katkestati seoses sellega, et see kestab kaua või mõnel muul mõjuval põhjusel, on saaja kohustatud kindlustama toodangu säilimise ning võimalikult kiiremini lõpetama selle vastuvõtmise.

Toodangu vastuvõtmise katkestamise kohta, samuti katkestamise põhjuste ja katkestamise ajal toodangu hoidmise tingimuste kohta tehakse märkus käsoleva juhendi punkti 25 alusel koostatud aktis.

25. Kui käsoleva juhendi punktis 17 või punktis 18 näidatud esindajate osavõtul teostatava toodangu vastuvõtmise ajal tehakse kindlaks puudujääk võrreldes transpordi- ja saatedokumentides (arve-faktuur, spetsifikatsioon, nimekiri, pakkeliplik jt.) näidatud andmetega, vormistatakse toodangu koguselise vastuvõtmise tulemused aktiga. Akt peab olema koostatud samal päeval, mil puudujääk avastati.

Toodangu puudujäägi aktis peab olema näidatud:

- a) akti koostanud saaja nimetus ning aadress;
- b) akti number ja kuupäev, toodangu vastuvõtmise ning akti koostamise koht, toodangu vastuvõtmise alustamise ja lõpetamise aeg; juhul, kui toodangu vastuvõtmine toimus kindlaksmääratud tähtaja rikkumisega - mitteõigeaegse vastuvõtmise põhjused, nende tekkimise ja kõrvaldamise aeg;
- c) toodangu koguselisest vastuvõtmisest ja akti koostamisest osavõtnud isikute perekonna-, ees- ja isanimi, nende töö- ning ametikoht, dokumendi number ja kuupäev, millega esindajat on volitatud toodangu vastuvõtmisest osa võtma, samuti märkus selle kohta, et neid isikuid on tutvustatud toodangu koguselise vastuvõtmise eeskirjadega;
- d) saatja (tootja) ning hankija nimetus ja aadress;
- e) telefonogrammi või telegrammi number ja kuupäev, millega saatja (tootja) esindaja välja kutsuti;
- f) arve-faktuuri ja transpordisaatelehe (konossementi) number ja kuupäev;
- g) toodangu lähtejaamast (-sadamast) või saatja laost ärasaatmise kuupäev;
- h) toodangu sihtjaama (-sadamasse) saabumise kuupäev, transpordiorgani poolt veose väljaandmise aeg, vaguni, konteineri, furgonauto ja teiste plommitud transpordivahendite avamise aeg, toodangu saaja lattu toimetamise aeg;
- i) kommertsakti (autotranspordiorgani poolt väljaantud akti) number ja kuupäev, kui selline akt koostati transpordiorganilt toodangu saamisel;
- j) toodangu hoidmise tingimused saaja laos kuni selle vastuvõtmiseni, samuti andmed selle kohta, et toodangu kogus määrati kindlaks korrasolevate kaaludega või teiste seatud korras kontrollitud mõõteriistadega;
- k) taara ja pakendi seisund toodangu ülevaatuse momendil, taara välise markeeringu sisu ja teised andmed, mille alusel võib teha kindlaks, kas toodang esitati kontrollimiseks saatja või tootja pakendis, samuti taara avamise kuupäev;
- l) toodangu valikkontrollimise puhul - valikkontrollimiseks toodangu võtmise kord ühes valikkontrollimise aluste (riiklik standard, tehnilised tingimused, hanke eritingimused, leping jms.) ära-

näitamise;

m) kelle kaalu ja plommidega (saatja või transpordiorgani) on toodang ära saadetud; plommide korrasolek; toodangu üldkaal - faktiline ning dokumentide järgi; iga koha kaal, milles avastati puudujääk - faktiline ja taaral (pakendil) leiduva trafareti järgi;

n) transpordi- ja saatja markeering kaubakohtadel (faktiline ja dokumendijärgne), pakkeliplikute ja üksikute plommide olemasolu või puudumine;

o) millisel viisil määrati kindlaks puuduoleva toodangu kogus (kaalumise, kohtade ülelugemise, ülemõõtmise jne.), kas puuduolev toodang võis mahtuda taarakohta, vagunisse, konteinerisse jms.;

p) teised andmed, millised vastuvõtmisest osavõtnud isikute arvates tulevad tingimata aktis näidata, et kinnitada puudujääki;

r) puuduoleva toodangu täpne kogus ja selle väärtus;

s) arvamus puudujäägi tekkimise ja selle põhjuste kohta.

Kui toodangu vastuvõtmisel avastatakse mitte ainult puudujääk, vaid ühessegselt ka ülejääk võrreldes saatja transpordi- ja saatelehtedega, siis tuleb aktis näidata täpsed andmed selle ülejäägi kohta.

Aktile peavad alla kirjutama kõik toodangu koguselisest vastuvõtmisest osavõtnud isikud. Isik, kes ei ole nõus akti sisuga, on kohustatud aktile alla kirjutama koos märkusega oma mitter nõustumise kohta ning esitama oma arvamus.

26. Toodangu vastuvõtmise akt kinnitatakse ettevõtte-saaja juhataja poolt hiljemalt järgmisel päeval pärast akti koostamist.

Juhtudel, kui vastuvõtmise tulemuste alusel selguvad kuritarvitused või toodangu riisumine, on ettevõtte-saaja juhataja kohustatud sellest viivitamatult teatama ühiskondliku korra kaitse või prokuratuuriorganitele ning saatma nendele vastavad dokumendid.

27. Vastuvõtuaktile, millega fikseeriti toodangu puudujääk, peavad olema lisatud:

a) saatedokumentide või võrdlusnimekirja ärakirjad, s. o. toodangu faktilise olemi saatja (tootja) dokumentides näidatud andmetega võrdlemise nimekirja ärakirjad;

b) pakkeliplikud (pallikaardid jms.), mis olid pandud igasse taarakohta;

c) sihtjaama (-sadama) kviitung veose kaalu kontrollimise kohta, kui selline kontrollimine toimus;

d) plommid taarakohtadelt, milles avastati puudujääk;

e) transpordidokument (saateleht, konossement) originaalis, saaja poolt transpordiorganile selle dokumendiga seoses oleva pretensiooni esitamise juhul aga - selle ärakiri;

f) dokument, mis tõendab vastuvõtmisest osa võtma saadetud esindaja volitusi;

g) akt, mis on koostatud vastavalt käesoleva juhendi punktile 16;

h) dokument, mis sisaldab ülekäalumise ja ülemõõtmise andmeid, kui toodangu kogus määrati kindlaks kaalumise või mõõtmise teel;

i) teised dokumendid, millest võivad selguda puudujäägi tekkinmise põhjused (toodangu niiskuse analüüsid, milles on näidatud lubatud niiskus, andmed jääga varustatuse kohta, kommertsaktid jt.).

28. Toodangu koguselise vastuvõtu aktid registreeritakse ning hoitakse alal ettevõtte-saaja jaoks kehtestatud korras.

29. Toodangu puudujäägiga seoses olev pretensioon peab olema esitatud saatjale (hankijale) hiljemalt 10 päeva jooksul, Kaug-Põhja rajoonides, kaugetes ja teistes ennetähtaegse sisseveo rajoonides asuvate saajate poolt esitatavad pretensioonid aga - 20 päeva jooksul pärast puudujäägi akti koostamist.

Samade tähtaegade jooksul on saaja kohustatud saatma saatjale teate vastuvõetud toodangu ülejääkide kohta.

Kui puudujääk avastati toodangus, mis saadi tootja originaalpakendis või rikkumata taaras, tuleb pretensioon ja seda põhistavad dokumendid esitada ka toodangu tootjale. Kui tootja või tema asukoht ei ole saajale teada, esitatakse pretensioon kahes eksemplaris saatjale (hankijale), kes nende saamisel on kohustatud viivitamatult saatma ühe eksemplari tootjale, informeerides sellest saajat.

Toodangu puudujäägist tulenevale pretensioonile peab olema lisatud puudujäägi akt koos käesoleva juhendi punktis 27 näidatud lisadega, kui neid ei ole saatjal (tootjal, hankijal) olemas.

30. Saades toodangu puudujäägist tuleneva pretensiooni, korraldab ettevõtte-saatja (tootja) juhataja pretensiooni materjalide alusel teenistusliku kontrolli.

Kontrolli materjalid vaadatakse läbi ning kinnitatakse ettevõtte-saatja (tootja) juhataja poolt.

Juhtudel, kui kontrollimise tulemuste alusel selguvad kuritarvitused või toodangu riisumine, on ettevõtte-saatja juhataja kohustatud sellest viivitamatult teatama ühiskondliku korra kaitse või prokuratuuriorganitele ning saatma nendele vastavad dokumendid.

31. Hiljemalt 10 päeva jooksul pärast pretensiooni saamist on saatja (tootja, hankija) kohustatud motiveeritud kirjaga teatama saajale selle läbivaatamise tulemustest.

Sama aja jooksul tuleb saajale üle kanda see summa, mis pretensiooni alusel õigeks tunnistatakse.

Pretensiooni rahuldamisest keeldumise korral tagastatakse saajale tema poolt pretensioonile lisatud originaaldokumendid.

32. Kui ostja saadab toodangu edasi ilma esialgse saatja (tootja) taarat ning pakendit avamata, ei vabane viimane vastutusest puudujäägi eest, kui puudujäägi tekkimises ei ole süüdi ostja, kes toodangu edasi saatis.

Kui ostja, kes saatis toodangu ära ilma esialgse saatja (tootja) taarat avamata, keeldus puudujäägiga seoses oleva pretensiooni rahuldamisest, peab ta peale keeldumise motiivide teatama ka selle toodangu saamise kuupäeva, samuti esialgse saatja (tootja) arve numbri ja kuupäeva.

33. Kui kehtiva seadusandluse järgi on olemas alused veose puudujäägi eest vastutuse panemiseks transpordiorganitele, peab saaja ettenähtud korras esitama pretensiooni vastavale transpordiorganile.

JUHEND TOOTMISTEHNILISE OTSTARBEGA TOODANGU JA
RAHVATARBEKAUPADE KVALITEEDILISE VASTUVÕTMISE
KORRA KOHTA

Kinnitatud

NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures
asuva Riikliku Arbitraazi 1966. a.
25. aprilli määrusega nr. P-7

1. Käesolevat juhendit rakendatakse kõigil juhtudel, kui riiklike standardite, tehniliste tingimuste, hanke põhi- ja eritingimuste või muude pooltele kohustuslike eeskirjadega ei ole kehtestatud teistsugust tootmis-tehnilise otstarbega toodangu ja rahvatarbekaupade kvaliteedi ja kompleksuse järgi, samuti toodangu ning kaupade all asuva taara vastuvõtmise korda.

Hankelepingutes võidakse ette näha vastavate toodangu- ja kaubaliikide¹ vastuvõtmise iseärasused.

2. Et tagada hangitava toodangu kvaliteedi säilimine ja luua tingimused toodangu õigeaegseks ning õigeks kvaliteediliseks vastuvõtmiseks, on ettevõtte- (organisatsioon)² tootja (saatja) kohustatud:

- a) rangelt kinni pidama toodangu pakkimise ja taarastamise ning üksikute taarakohtade markeerimise ja plommimise eeskirjadest;
- b) saatma (andma üle) toodangut, mis kvaliteedi ja kompleksuse poolest vastab riiklike standardite, tehniliste tingimuste jooniste, retseptuuri ja näidistega (etaloonidega) kehtestatud nõuetele.

Toodangut, mille kvaliteeti pole ettenähtud korras kontrollitud, samuti toodangut, mille saatmine keelati ära toodangu kvaliteeti kontrollivate ning teiste selleks pädevate organite poolt, ei või hankida;

- c) kindlustama hangitava toodangu kvaliteeti ja kompleksust tõendavate dokumentide (tehniline pass, sertifikaat, kvaliteeditunnistus jms.), saate- ja arveldusdokumentide täpse ja loetava

¹ Edaspidi tarvitatakse ainult üht terminit - "toodang".

² Edaspidi tarvitatakse ainult üht terminit - "ettevõtte".

vormistamise, nendes dokumentides näidatud toodangu kvaliteedi ja kompleksuse kohta käivate andmete vastavuse toodangu faktilisele kvaliteedile ning kompleksusele;

d) saatma õigeaegselt saajale toodangu kvaliteeti ja kompleksust tõendavad dokumendid. Need dokumendid saadetakse ära koos toodanguga, kui hanke põhi- ja eritingimuste ning muude pooltele kohustuslike eeskirjadega või lepinguga pole teisiti ette nähtud.

Kui toodang saadetakse ära (antakse üle) pakitult või taaras-tatult, on tootja (saatja) kohustatud riiklike standardite, tehni-liste tingimuste, hanke põhi- ja eritingimuste, muude pooltele ko-hustuslike eeskirjade ning lepinguga ettenähtud juhtudel asetama igasse taarakohta dokumendid, milles on näidatud antud taarakohas asuva toodangu nimetus ning kvaliteet;

e) rangelt kinni pidama transpordil kehtivatest eeskirjadest veoste vedamiseks andmise, nende laadimise ja kinnitamise kohta, samuti riiklike standardite ja tehniliste tingimustega kehtestatud spetsiaalsetest laadimise eeskirjadest.

3. Veoste vastuvõtmisel transpordiorganilt on saajaettevõtte kohustatud vastavalt transpordil kehtivatele veoeskirjadele kont-rollima veose säilimist vedamisel, eriti:

a) ülaltähendatud eeskirjades ettenähtud juhtudel kontrollima transpordivahenditel (vagunil, tsisternvagunil, praamil, laeva trüm-mil, furgoonautol jms.) või kontaineril saatja või lähtepunkti (raudteejasma, sadama) plommide olemasolekut, plommide korrasole-kut ning nendel olevaid jäljendeid, vaguni, kontaineri või muu transpordivahendi seisukorda, veose kaitsemarkeeringu olemasolekut ning taara korrasolekut;

b) kontrollima veose nimetuse ning veosel leiduva transpordi-markeeringu vastavust transpordidokumendis näidatud andmetele;

c) kontrollima, kas peeti kinni kindlaksmääratud veoeskirja-dest, mis väldivad veose kehjustumise ja rikkumise (veose paiguta-mine, temperatuurirežiim, järaga varustamine jne.), samuti veose ko-haletoimetamise tähtaegadest ning sooritama veose ülevastuse.

Juhul, kui veos saadakse transpordiorganilt ilma veose kohta-de arvu, kaalu ja seisundit kontrollimata, on saaja kohustatud veoste väljaandmise vormistamise eeskirjadega kindlaksmääratud korras nõudma transpordiorganilt, et transpordidokumendis tehtaks selle kohta vastav märkus.

4. Transpordiorganitelt veoste vastuvõtmisel on saaja kohustatud kõikidel juhtudel, kui see on ette nähtud transpordil kehtivate eeskirjadega, nõudma transpordiorganilt kommertsakti koostamist, veose autotranspordiga kohaletoimetamise korral aga kaubatranspordisaatelehel märkuse tegemist või akti koostamist.

Kui transpordiorgan põhjendamatult keeldub ülaltähendatud aktide koostamisest, on saaja kohustatud vastavalt transpordil kehtivatele eeskirjadele kaebama selle keeldumise peale ning võtma toodangu vastu käesolevas juhendis ettenähtud korras.

5. Korrasolevas taaras saabunud toodang võetakse kvaliteedi ja kompleksuse järgi vastu üldreeglina lõpliku saaja laos.

Ostjad - turustus-, varustus- ja varumisorganisatsioonide ning jae- ja hulgikaubanduse ettevõtete bassid ja teised ostjad, kes saadavad toodangut edasi esialgse tootja (saatja) taaras või pakendis, peavad toodangu kvaliteedi ja kompleksuse järgi vastu võtma nendel juhtudel, kui see on ette nähtud kohustuslike eeskirjadega või lepinguga, samuti siis, kui toodang saadakse rikutud, lahtises või markeerimata taaras või taaras, millel on rikutud plomm, või kui toodangul on riknemise tunnused (väljavoolamine, purunemine jne.).

Tähendatud ettevõtted ja organisatsioonid on kohustatud hoidma edasisaatmisele kuuluvat toodangut tingimustes, mis kindlustaks selle kvaliteedi ja kompleksuse säilimise.

6. Toodang võetakse kvaliteedi ja kompleksuse järgi vastu saaja laos järgmiste tähtaegade jooksul:

a) teiselinnalise hanke korral - hiljemalt 20 päeva jooksul, kiirestiriknev toodang aga hiljemalt 24 tunni jooksul pärast toodangu väljaandmist transpordiorgani poolt või toodangu saabumist saaja lattu, kui hankija tõi toodangu kohale või kui ostja vedas toodangu ise välja;

b) samalinnalise hanke korral - hiljemalt 10 päeva jooksul, kiirestiriknev toodang aga 24 tunni jooksul pärast toodangu saabumist saaja lattu.

Kaug-Põhja rajoonides, kaugetes ja teistes ennetähtaegse sisseveo rajoonides võetakse tootmistehnilise otstarbega toodang vastu hiljemalt 30 päeva jooksul, kiirestiriknev toodang aga - hiljemalt 48 tunni jooksul pärast toodangu saabumist saaja lattu. Tähendatud rajoonides võetakse tööstuskaubad vastu hiljemalt 60 päe-

va jooksul, toidukaubad (välja arvatud kiirestiriknevad) hiljemalt 40 päeva jooksul ning kiirestiriknevad kaubad hiljemalt 48 tunni jooksul pärast nende saabumist saaja lattu.

Taaras saabunud toodangu kvaliteeti ja kompleksust kontrollitakse hiljemalt ülalttähendatud tähtaegade jooksul, kui lepingus pole ette nähtud teistsuguseid tähtaegu seoses hangitava toodangu (kauba) iseärasustega.

Masinaid, seadmeid, aparaate ja muud toodangut, mis saabus taaras ning mille kohta on kehtestatud kasutamise ja hoidmise garantiitähatajad, kontrollitakse kvaliteedi ja kompleksuse järgi taara avamisel, kuid enne kehtestatud garantiitähataegade lõppemist.

7. Hankija laos võetakse toodangut kvaliteedi ja kompleksuse järgi vastu lepingus ettenähtud juhtudel.

8. Kaubandusorganisatsioonidel on õigus, olenemata nende poolt käesoleva juhendi punktis 6 näidatud tähtaegadel teostatud kaupade kvaliteedi kontrollimisest, akteerida tootmisdefekte, kui need puudused avastatakse kaupade jaemüügiks ettevalmistamisel või jaemüügi ajal nelja kuu jooksul pärast kaupade saamist.

9. Akt toodangu varjatud puuduste kohta peab olema koostatud 5 päeva jooksul pärast puuduste avastamist, kuid mitte hiljem kui nelja kuu jooksul arvates päevast, millal toodang saabus varjatud puudused avastanud saaja lattu, kui pooltele kohustuslike eeskirjadega pole kehtestatud teistsuguseid tähtaegu.

Kui toodangu varjatud puudused on avastatud üksnes selle töötlemise protsessis, mis toimub järk-järgult kahes või mitmes ettevõttes, peab akt varjatud puuduste kohta olema koostatud hiljemalt nelja kuu jooksul arvates päevast, millal puudused avastanud ettevõtte sai toodangu.

Akt varjatud puuduste kohta, mis avastati kasutamise või hoidmise garantiitähatajaga toodangus, peab olema koostatud 5 päeva jooksul pärast puuduste avastamist, kuid kehtestatud garantiitähataja jooksul.

Kui akti koostamisest kutsutakse osa võtma tootja (saatja) esindaja, lisatakse ettenähtud 5-päevasele tähtajale juurde aeg, mis on vajalik esindaja kohalesõitmiseks.

Kui kaupade garantiitähataega arvutatakse nende jaemüügi momendist, siis võib nende kaupade varjatud puuduste kohta akti koostada ka müügieelsel hoiuperioodil, sõltumata kaupade saamise ajast.

Varjatud puudusteks loetakse selliseid puudusi, mida ei võidud avastada antud toodanguliigi tavalisel kontrollimisel ning mis avastati alles toodangu töötlemise protsessis, montaažiks ettevalmistamisel, montaaži, katsetamise, kasutamise ning hoidmise protsessis.

10. Toodangu vastuvõtt loetakse õigesegseks, kui toodangu kvaliteedi ja kompleksuse kontrollimine on lõpetatud ettenähtud tähtaegade jooksul.

11. Üheaegselt toodangu kvaliteedilise vastuvõtmisega kontrollitakse toodangu kompleksust, samuti taara, pakendi ja markeeringu vastavust riiklike standardite, tehniliste tingimuste, hanke eritingimuste ja muude pooltele kohustuslike eeskirjade nõuetele, samuti joonistele ning näidistele (etaloonidele).

12. Käesoleva juhendiga kehtestatud korda taaras hangitava toodangu vastuvõtmiseks rakendatakse samuti panderollide ja plommitud pakide (kimpude) vastuvõtmisel, kui panderolli või pakendi terviklikkust rikkumata või plomme maha võtmata on pakist (kimbust) toodangu väljavõtmine võimatu.

13. Toodangu võtavad vastu saajaettevõtte juhataja või tema asetäitja poolt selleks volitatud kompetentsed isikud. Need isikud vastutavad toodangu vastuvõtmise eeskirjadest range kinnipidamise eest.

Saajaettevõtte on kohustatud:

a) looma toodangu õigeks ja õigeaegseks vastuvõtmiseks tingimused, mille juures oleks kindlustatud toodangu säilimine ning välditud selle riknemine;

b) jälgima, et katsetus- ning mõõteriistad, millega määratakse kindlaks toodangu kvaliteet, oleksid korras, samuti seda, et neid õigeaegselt ning ettenähtud korras kontrollitaks;

c) tagama, et kvaliteedi ja kompleksuse järgi toodangut vastuvõtavad isikud hästi tunneksid ning rangelt järgiksid käesolevat juhendit, samuti toodangu kvaliteedi ja kompleksuse järgi vastuvõtmise eeskirju, mis on kehtestatud vastavate riiklike standardite, tehniliste tingimuste, hanke põhi- ja eritingimuste ja muude kohustuslike eeskirjadega;

d) süstemaatiliselt kontrollima nende isikute tööd, kes võtavad toodangu vastu kvaliteedi ja kompleksuse järgi, ning vältima toodangu vastuvõtu eeskirjade rikkumisi.

14. Toodangu vastuvõtmine kvaliteedi ja kompleksuse järgi toimub täpses vastavuses riiklike standardite, tehniliste tingimuste, hanke põhi- ja eritingimuste ja muude pooltele kohustuslike eeskirjadega, samuti saatedokumentide alusel, mis tõendavad hangitud toodangu kvaliteeti ja kompleksust (tehniline pass, sertifikaat, kvaliteeditunnistus, faktuur-erve, spetsifikatsioon jms.). Kui tähendatud saatedokumendid või mõningad nendest puuduvad, ei jäeta toodangut vastu võtmata.

Sel juhul koostatakse saabunud toodangu faktilise kvaliteedi ja kompleksuse kohta akt ning näidatakse selles ära puuduvad dokumendid.

15. Toodangu kvaliteedi valikkontrollimine (osaline kontrollimine) ühes toodangu mingi osa kvaliteedi kontrollimise tulemuste laiendamisega kogu partiis on lubatud juhtudel, kui see on ette nähtud riiklike standardite, tehniliste tingimuste, hanke eritingimuste ning muude kohustuslike eeskirjade või lepinguga.

16. Kui avastatakse, et saabunud toodangu kvaliteet, kompleksus, markeering, taara või pakend ei vasta riiklike standardite ja tehniliste tingimuste nõuetele, joonistele ning näidistele (etaloonidele) või markeeringus ja toodangu kvaliteeti tõendavates saatedokumentides (käsitleva juhendi punkt 14) näidatud andmetele, on saaja kohustatud kindlustama mittevastava kvaliteediga või mittekomplektse toodangu hoidmise tingimustes, mis väldivad selle kvaliteedi halvenemise ning segunemise teise samaliigilise toodanguga.

Samuti on saaja kohustatud toodangu edasisest vastuvõtmisest osavõtmiseks ning kahepoolse akti koostamiseks välja kutsuma teiselinna tootja (saatja) esindaja, kui see on ette nähtud hanke põhi- ja eritingimustes, muudes kohustuslikes eeskirjades või lepingus.

Lepingutes võidakse ette näha juhud, millal teiselinna tootja (saatja) esindaja on kohustatud ilmuma toodangu kvaliteedi ja kompleksuse järgi vastuvõtmisest ning akti koostamisest osa võtma.

Samalinna hanke korral on tootja (saatja) esindaja välja kutsumine ning tema ilmumine toodangu kvaliteedi ja kompleksuse kontrollimisest ja akti koostamisest osavõtmiseks kohustuslik.

17. Tootjale (saatjale) saadetud väljakutses peab olema näidatud:

- a) toodangu nimetus, faktuurarve number või transpordidokumendi number, kui väljakutsumise momendiks arvet pole saadud;
- b) toodangus avastatud põhilised puudused;
- c) toodangu kvaliteedi ja kompleksuse järgi vastuvõtmiseks määratud aeg;

d) mittevastava kvaliteediga või mittekomplektse toodangu kogus.

18. Tootja (saatja) esindaja väljakutse tuleb saata (üle anda) telegraafi (telefoni) teel hiljemalt 24 tunni jooksul, kiirestirikneva toodangu puhul aga otsekohe pärast toodangu kvaliteedi, kompleksuse ja markeeringu ning tsara või pakendi kehtestatud nõuetele mittevastavuse avastamist, kui hanke põhi- ja eritingimustega, muude pooltele kohustuslike eeskirjadega või lepinguga pole kehtestatud teistsuguseid tähtaegu.

19. Samalinnalise tootja (saatja) esindaja on kohustatud ilmuma saaja väljakutse peale hiljemalt järgmisel päeval, kiirestirikneva toodangu puhul aga hiljemalt 4 tunni jooksul pärast väljakutse saamist, kui väljakutses pole näidatud teistsugust ilmumise aega.

Teiselinnalise tootja (saatja) esindaja on kohustatud ilmuma mitte hiljem kui 3 päeva jooksul pärast väljakutse saamist, arvestama sõiduks vajalikku aega, kui hanke põhi- ja eritingimustes, teistes kohustuslikes eeskirjades või lepingus pole teistsugust tähtaega ette nähtud.

Tootja (saatja) esindajal peab olema kaasas tunnistus selle kohta, et tal on õigus osa võtta saajale saabunud toodangu kvaliteedi ja kompleksuse kindlaksmääramisest.

Tootja (saatja) võib saaja poolt teostatavast toodangu vastuvõtmisest osa võtma volitada ettevõtet, mis asub toodangu saamise kohas. Sel juhul annab esindajale tunnistuse välja see ettevõtte, kes saadab esindaja. Tunnistuses peab olema tehtud viide sellele dokumendile, millega tootja (saatja) volitas antud ettevõtet toodangu vastuvõtmisest osa võtma.

20. Kui saaja (ostja) väljakutse peale tootja (saatja) esindaja ei ilmu kindlaksmääratud tähtajaks, ning juhtudel, kui teiselinnalise tootja (saatja) esindaja väljakutsumine ei ole kohustuslik, kontrollib toodangu kvaliteeti vastava harukondliku kvaliteediinspektsiooni esindaja, kaupade kvaliteeti aga - kaubaekspertiis-

si büroo ekspert või vastava kvaliteediinspeksiooni esindaja.

Kui saaja (ostja) asukohas ei ole vastavat kvaliteediinspeksiooni või kaubaekspertiisi bürood, kui nad keelduvad oma esindajat saatmast või kui esindaja ei ilmu saaja (ostja) väljakutse peale, toimub kontrollimine:

- a) teise ettevõtte (organisatsiooni) kompetentse esindaja osavõtul, kelle saatis sama ettevõtte (organisatsiooni) juhataja, või
- b) saajaettevõtte üldsuse kompetentse esindaja osavõtul, kelle määras ettevõtte juhataja isikute hulgast, kes on selleks kinnitatud sama ettevõtte ametiühingu vabriku-, tehase- või kohaliku komitee poolt, või

c) saajaettevõtte poolt ühepoolset, kui tootja (saatja) andis nõusoleku toodangu ühepoolseks vastuvõtmiseks.

21. Ettevõtete ja organisatsioonide juhatajad või nende asetahtjad on kohustatud saajaettevõtte palvel saatma talle esindajaid toodangu kvaliteedi ja kompleksuse järgi vastuvõtmisest osa võtma.

22. Toodangu vastuvõtmisest tuleb saata osa võtma isikud, kes on kompetentsed vastuvõtmisele kuuluva toodangu kvaliteedi ja kompleksuse kindlaksmääramise küsimustes (tööala, hariduse, töökogemuste poolest).

Materiaalselt vastutavaid isikuid ning nendele alluvaid, samuti isikuid, kes tegelevad materiaalseste vahartuste vastuvõtmise, arvestamise, hoidmise ja väljaandmisega, ei või kinnitada saajaettevõtete üldsuse esindajateks.

23. Toodangu kvaliteedi ja kompleksuse järgi vastuvõtmisest osa võtma volitatud esindajale antakse välja nõuetekohaselt vormistatud ühekordne tunnistus, millele kirjutab alla ettevõtte (organisatsiooni) juhataja või tema asetäitja.

Tunnistuses, mis annab õiguse osa võtta toodangu kvaliteedi ja kompleksuse järgi vastuvõtmisest, näidatakse:

- tunnistuse väljaandmise kuupäev ja number;
- tunnistuse saanud isiku perekonna-, ees- ja isanimi, töökoht ja amet;
- ettevõtte nimetus, kuhu esindaja saadetakse;
- millise toodangu vastuvõtmisest esindaja on volitatud osa võtma.

Kui toodangu vastuvõtmisest saadetakse osa võtma üldsuse

esindaja (käsitleva juhendi punkti 20 alapunkt "b"), siis näidatakse tunnistuses ka tehase-, vabriku- või kohaliku komitee otsuse number ja kuupäev, millega antud isik ettevõtte esindajaks määrati.

24. Isikuid, keda saajaettevõtte tömbab kaasa toodangu vastuvõtmisest osa võtma, tuleb tutvustada käsitleva juhendiga, vastavate riiklike standardite, tehniliste tingimuste, jooniste, retseptuuride, näidiste (etaloonide), hanke põhi- ja eritingimuste ning lepinguga, mille alusel antud toodang hangiti.

25. Toodangut kvaliteedi ja kompleksuse järgi vastuvõtvad isikud on kohustatud rangelt järgima toodangu vastuvõtmise eeskirju ning tõendama oma allkirjaga ainult neid fakte, mis tuvastati nende osavõtul. Nende andmete kandmine akti, mis ei ole vastuvõtmisest osavõtjate poolt vahetult kindlaks tehtud, on keelatud.

Toodangu kvaliteedi ja kompleksuse järgi vastuvõtu aktile allakirjutamise eest, mis sisaldab tegelikkusele mittevastavaid andmeid, kannavad allakirjutanud isikud seadusega ettenähtud vastutust.

Teiste ettevõtete ja organisatsioonide esindajad ning üldsuse esindajad, keda saadeti toodangu vastuvõtmisest osa võtma, ei ole õigustatud saama saajaettevõttelt tasu toodangu vastuvõtmisest osavõtmise eest.

26. Kõikidel juhtudel, mil riiklikes standardites, tehnilistes tingimustes, hanke põhi- ja eritingimustes, muudes kohustuslikes eeskirjades või lepingus on toodangu kvaliteedi kindlaksmääramiseks ette nähtud näidiste (proovide) võtmine, on toodangu vastuvõtmisest osavõtvad isikud kohustatud võtma sellest toodangust näidiseid (proove).

Näidiste (proovide) võtmine toimub täpselt vastavuses ülaltähtendatud normatiivsete aktide nõuetega. Võetud näidised (proovid) pitseeritakse või plommitakse ning varustatakse etikettidega, millele kirjutavad alla näidiste võtmisest osavõtnud isikud.

27. Näidiste (proovide) võtmise kohta koostatakse akt, millele kirjutavad alla kõik sellest osavõtnud isikud. Aktis peab olema näidatud:

a) akti koostamise aeg ja koht, toodangu saaja nimetus, näidiste (proovide) võtmisest osavõtnud isikute perekonnanimed ja ametikohad;

b) tootja (saatja) nimetus, kellelt toodang saabus;

c) faktuurarve ning transpordi saatelehe number ja kuupäev, mille järgi toodang saabus, ning toodangu saaja lattu saabumise kuupäev; kui aga hankija tõi toodangu kohale või toodang väljastati hankija laost - saatelehe või faktuurarve number ja kuupäev, mille järgi toodang üle anti;

d) kohtade arv ja toodangu kaal, samuti nende kohtade arv ja numbrid, millest võeti toodangu näidised (proovid);

e) et näidised (proovid) võeti riiklike standardite, tehniliste tingimustega, hanke põhi- ja eritingimustega, teiste kohustuslike eeskirjade ja lepinguga ettenähtud korras koos viitega nende numbrile ja kuupäevale;

f) kas võetud näidised (proovid) on varustatud etikettidega, mis sisaldavad riiklikes standardites või tehnilistes tingimustes ettenähtud andmeid;

g) kas näidised (proovid) on pitseeritud või plommitud ning kelle pitseri või plommiga (jäljendid plommidel);

h) teised andmed, mida proovide võtmisest osavõtavad isikud peavad vajalikuks kanda akti näidiste (proovide) üksikasjalikumaks iseloomustamiseks.

28. Võetud näidistest (proovidest) jääb üks saajale, teine aga saadetakse toodangu tootjale (saatjale). Kõikidel juhtudel, kui see on ette nähtud riiklike standardite, tehniliste tingimuste, munde kohustuslike eeskirjade ja lepinguga, võetakse täiendavad näidised (proovid) nende analüüsimiseks või katsetada andmiseks laboratooriumidesse või teadusliku uurimise instituutidesse.

Näidiste (proovide) analüüsimiseks või katsetada andmise kohta tehakse näidiste (proovide) võtmise aktis vastavad märkused.

Saaja ning tootja (saatja) peavad toodangust võetud näidiseid (proove) alal hoidma kuni toodangu kvaliteedi kohta vaidluse lahendamiseni; juhtudel aga, kui materjalid mittekvaliteetse toodangu väljalaskmise kohta antakse üle kohtu- või prokuratuuriorganitele - kuni asja lahendamiseni nendes organites.

29. Käesoleva juhendi punktides 19 ja 20 näidatud esindajate osavõtul teostatud toodangu kvaliteedi ja kompleksuse järgi vastuvõtmise tulemuste alusel koostatakse akt saadud toodangu faktilise kvaliteedi ja kompleksuse kohta.

Akt peab olema koostatud päeval, kui lõpetatakse toodangu kvaliteedi ja kompleksuse järgi vastuvõtmine.

Aktis peab olema näidatud:

a) toodangu saaja nimetus ning tema aadress;

b) akti number ja kuupäev, toodangu vastuvõtmise koht, toodangu vastuvõtmise alustamise ja lõpetamise aeg; juhtudel, kui toodang võeti käesoleva juhendi punktides 19 ja 20 näidatud esindajate osavõtul vastu kehtestatud vastuvõtutähtaegade rikkumisega, peab aktis olema näidatud vastuvõtmise viivitamise põhjused, nende tekkimise ja kõrvaldamise aeg;

c) toodangu kvaliteedilisest vastuvõtmisest ning akti koostamisest osavõtnud isikute perekonnanimed ja initsiaalid, nende töö- ja ametikohad, dokumendi number ja kuupäev, millega esindajat volitati toodangu kvaliteedi ja kompleksuse kontrollimisest osa võtma, samuti märkus selle kohta, et neid isikuid on tutvustatud toodangu kvaliteedilise vastuvõtu eeskirjadega;

d) tootja (saatja) ning hankija nimetus ja aadress;

e) telefonogrammi või telegrammi number ja kuupäev, millega tootja (saatja) esindaja välja kutsuti, või märkus selle kohta, et tootja (saatja) esindaja väljakutsumine pole hanke põhi- ja eritingimiste, muude kohustuslike eeskirjade või lepinguga ette nähtud;

f) hankelepingu, faktuurarve, transpordi saatelehe (konossementi) ning toodangu kvaliteeti tõendava dokumendi number ja kuupäev;

g) toodangu sihtjaama (-sadamasse) saabumise kuupäev, transpordiorgani poolt veose väljaandmise aeg, vaguni, konteineri, furgoonauto ja teiste plommitud transpordivahendite avamise aeg, toodangu saaja lattu toimetamise aeg;

h) kommertsakti (autotranspordiorgani poolt väljaantud akti) number ja kuupäev, kui selline akt koostati transpordiorganilt toodangu saamisel;

i) toodangu hoidmise tingimused saaja laos kuni akti koostamiseni;

j) taara ja pakendi seisund toodangu ülevaatuse momendil, taara välise markeeringu sisu ja teised andmed, mille alusel võib teha kindlaks, kas toodang esitati kontrollimiseks tootja või saatja pakendis, samuti taara ja pakendi avamise kuupäev; markeeringu, taara ja pakendi puudused, samuti toodangu kogus, millel esinesid nimetatud puudused;

k) toodangu valikkontrollimise puhul - valikkontrollimiseks toodangu võtmise kohta ühes valikkontrollimise aluste (riiklik standard, tehnilised tingimused, hanke eritingimused, maud kohustuslikud eeskirjad ja leping) äranäitamisega;

l) kelle plommidega (saatja või transpordiorgani) on toodang ära saadetud ja vastu võetud, plommide korrasolek ja jäljendid nendel; taarakohtade transpordi- ja saatjamärkeering (faktiline ja dokumentide järgi), pakkelipikute olemasolek või puudumine üksikutele kohtadel;

m) ülevaastuseks esitatud ja faktiliselt kontrollitud toodangu kogus (kaal), täpne nimetus ning loetelu, kusjuures peab olema näidatud eraldi praagiks tunnistatud toodang ning toodang, mis kuulub parandamisele tootja või saaja juures, sealhulgas üksikute detailide asendamise teel, samuti toodang, mille sort ei vasta selle kvaliteeti tõendavas dokumendis näidatud sordile; avastatud puuduste täpne kirjeldus ning nende iseloom;

n) toodangu madalamasse sorti üleviimise alused koos viitega riiklikule standardile, tehnilistele tingimustele ja muudele kohustuslikele eeskirjadele;

o) mittekomplektse toodangu kogus ning puuduvate osade, sõlmede ja detailide loetelu ja nende väärtus;

p) riiklike standardite, tehniliste tingimuste, jooniste ja näidiste (etaloonide) numbrid, mille alusel toodangu kvaliteeti kontrolliti;

r) toodangu tootnud ettevõtte praaki ja number, kui toodangul on see number näidatud;

s) kas võeti näidiseid (proove) ning kuhu nad saadeti;

t) teised andmed, mis vastuvõtmisest osavõtvate isikute arvates tuleb tingimata aktis näidata, et tõendada toodangu mittevastavat kvaliteeti või mittekomplektsust;

u) arvamus toodangus avastatud defektide iseloomu ning nende tekkimise põhjuste kohta.

30. Aktile peavad alla kirjutama kõik toodangu kvaliteedi ja kompleksuse kontrollimisest osavõtnud isikud. Isik, kes ei ole nõus akti sisuga, on kohustatud aktile alla kirjutama koos märkusega oma mittenõustumise kohta ning esitama oma arvamuse.

Kui tootja (saatja) ja saaja vahel tekivad lehkkelid avastatud defektide iseloomu ning nende tekkepõhjuste kohta, on saaja kohus-

tatud toodangu kvaliteedi kindlaksmääramiseks välja kutsuma kauba-
ekspertiisi büroo eksperdi, vastava kvaliteediinspektiooni või
teise kompetentse organisatsiooni esindaja.

31. Käesoleva juhendi punktis 29 ettenähtud korras koostatud
aktile peab olema lisatud:

a) tootja (saatja) dokumendid, mis tõendavad toodangu kvali-
teeti ja kompleksust;

b) pakkelehed nendest taarakohtadest, milles asus mittevasta-
va kvaliteediga ja mittekomplektne toodang;

c) transpordidokument (saateleht, konossement);

d) dokument, mis tõendab vastuvõtmisest osa võtma saadetud
esindaja volitusi;

e) näidiste (proovide) võtmise akt ning võetud näidiste (proo-
vide) analüüsimise (katsetamise) tulemuste alusel antud arvamus;

f) teised dokumendid, mis tõendavad toodangu kvaliteedi muu-
tumist (halvenemist) või toodangu mittekomplektsust (andmed jääga
varustatuse ja temperatuurirežiimi kohta, kommertsaktid jt.).

32. Aktid, mis koostati käesoleva juhendi punkti 20 alapunkti-
des "a", "b" ja "c" näidatud esindajate osavõtul ning mis fiksee-
rib toodangu mittevastava kvaliteedi või mittekomplektsuse, kinni-
tatakse saajaettevõtte juhataja või tema asetäitja poolt hiljemalt
kolme päeva jooksul pärast akti koostamist.

Vajalikel juhtudel saadab ettevõtte juhataja või tema asetäit-
ja materjalid prokuratuurile mittekvaliteetse või mittekomplektse
toodangu väljastamises süüdi olevate isikute vastutuselevõtmiseks
seadusega ettenähtud korras.

Kaubaekspertiisi büroo või kvaliteediinspektiooni poolt koos-
tatud aktid kinnitatakse korras, mis on kehtestatud inspektiooni
ja kaubaekspertiisi büroo vastavate põhimäärustega.

33. Toodangus avastatud varjatud puuduste kohta koostatakse
akt käesoleva juhendiga ettenähtud korras, kui hanke põhi- ja eri-
tingimuste, muude kohustuslike eeskirjade ja lepinguga pole teisi-
ti ette nähtud.

34. Kaupade puhul, millede mittevastav kvaliteet avastati tar-
bija poolt pärast nende kauplusest ostmist, peab saaja (ostja) esi-
tama tootjale (saatjale) käesoleva juhendi punktis 29 näidatud ak-
ti asemel:

a) tarbija avalduse kauba ümbervahetamise kohta ning kaupluse
arvamuse, milles on näidatud kauba nimetus, selle tootja (saatja)

ja hankija, kauba hind, puuduste iseloom ning nende tekkimise põhjused, kaupade müümise, ümbervahetamise ning remontimise või nende eest tasutud summade tagastamise ajad;

b) jaekaubandusvõrgust ostetud tööstuskaupade ümbervahetamise eeskirjadega ettenähtud dokumendid, mis tõendavad kaupade mittevastavat kvaliteeti;

c) tarbija allkiri kauba ümbervahetamise või selle eest tasutud summa tagasisaamise kohta.

35. Tootjal (saatjal) või saajal (ostjal) on õigus kvaliteediinspektsiooni, kaubaekspertiisi büroo või teadusliku uurimise instituudi (laboratooriumi) arvamuse peale edasi kaevata nende kõrgemalseisvale organisatsioonile, kui selleks on olemas alus. Kui vastav kõrgemalseisev organisatsioon tunnistab tootja (saatja) või saaja (ostja) väited põhjendatuks, määratakse ettenähtud korras kordusekspertiis.

Kordusekspertiisi võidakse teha ka arbitraaži või kohtu- ning uurimisorganite ülesandel.

36. Saaja (ostja) poolt praagiks tunnistatud ning tagastatud toodangu kvaliteeti võib tootja (saatja, hankija) veelkordselt kontrollida juhtudel ning korras, mis on ette nähtud hanke põhijaja eritingimuste, muude kohustuslike eeskirjade ning lepinguga.

37. Toodangu kvaliteedi ja kompleksuse järgi vastuvõtmise aktid registreeritakse ja hoitakse alal saajaettevõtte jaoks kehtestatud korras.

38. Kui saaja (ostja) võtab vastu madalamasse sorti üleviidud toodangu, siis markeeritakse see toodang ümber vastavalt vastuvõtmise tulemuste kohta koostatud aktile tootja (saatja) kulul.

Lepingus peab olema ette nähtud, kes markeerib toodangu ümber - kas tootja (saatja) või saaja (ostja).

39. Riiklikele standarditele, tehnilistele tingimustele, joonistele, näidistele (etaloonidele) ja retseptuuridele mittevastava mittekvaliteetse toodangu vastuvõtmisest keeldumisest on saaja (ostja) kohustatud viivitamatult teatama tootjale (saatjale) ning saatma ühesegselt tootjale (saatjale) hoiuallkirja toodangu vastuvõtvale hoiule võtmise kohta.

Teiselinnaline tootja (saatja) on kohustatud 10 päeva jooksul arvates tähendatud teate saamise päevast tegema korralduse toodangu kohta, mille vastuvõtmisest saaja (ostja) keeldus. Kiirestirik-

neva toodangu kohta peab tootja (saatja) tegema korralduse 24 tunni jooksul. Kui saaja (ostja) ei saa nende tähtaegade jooksul korraldust, on tal õigus ise prasktoodangu üle otsustada. Kiirestiriknev toodang realiseeritakse kohapeal sanitaarjärelevalveorganite näpunäidete kohaselt.

Samalinnaline tootja (saatja) on kohustatud mittekvaliteetse toodangu ära viima 5 päeva jooksul, kiirestirikneva mittekvaliteetse toodangu aga - 24 tunni jooksul arvates päevast, millal ta sai teate saajalt selle toodangu vastuvõtmisest keeldumise kohta.

40. Oma kvaliteedi, kompleksuse, taara, pakendi ja markeeringu poolest riiklikele standarditele, tehnilistele tingimustele, joonistele, retseptuuridele ja näidistele (etaloonidele) mittevastava toodangu hankimisest tuleneva pretensiooni peab saaja (ostja) esitama tootjale (saatjale, hankijale) hiljemalt 10 päeva jooksul, Kaug-Põhja rajoonides, kaugetes rajoonides ning teistes ennetähtaegse sisseveo rajoonides asuvad saajad (ostjad) aga - hiljemalt 20 päeva jooksul pärast akti koostamist.

Kui tootja või tema asukoht ei ole saajale (ostjale) teada, esitatakse pretensioon kahes eksemplaris saatjale (hankijale), kes selle saamisel on kohustatud viivitamatult saatma ühe eksemplari tootjale, informeerides sellest saajat (ostjat).

Mittevastava kvaliteediga või mittekomplektse toodangu hankimisest tulenevale pretensioonile peab olema lisatud akt ning käesoleva juhendi punktides 31 ja 34 näidatud dokumendid, kui tootjal (saatjal, hankijal) neid pole, kuid samuti dokumendid, mis tõendavad kiirestirikneva toodangu realiseerimist sanitaarjärelevalveorganite näpunäidete kohaselt, kui pretensiooni esitamise momendiks on toodang juba realiseeritud.

Lepinguga ettenähtud juhtudel tuleb pretensioonile lisada akt kiirestirikneva toodangu hävitamise kohta sanitaarjärelevalveorganite näpunäidete kohaselt, akt toodangu vanarauaks andmise kohta ning muud dokumendid toodangu ärakasutamise kohta kohapeal vastavalt selle faktilisele kvaliteedile.

41. Juhul, kui esitatakse pretensioon toodangu madalamasse sorti üleviimisega seoses oleva väärtuse vahel (allahindluse) hüvitamiseks, on saaja kohustatud lisama pretensioonile dokumendid, mis tõendavad, et toodang on arvele võetud faktilise sordi järgi. Kaubandusorganisatsioonid on kohustatud esitama organisat-

siooni juhataja (või tema asetäitja) ning pearaamatupidaja poolt allakirjutatud õiendi toodangu realiseerimise kohta selle sordi hinnaga, millisesse ta üle viidi, või õiendi läbiviidud allahindamise kohta, kui toodang ei ole veel realiseeritud, samuti ülaltähendatud ametiisikute allkirjadega õiendi toodangu ümbermarkeerimise kohta vastava sordi järgi.

42. Pretensioonile peab olema saadetud vastus hiljemalt 20 päeva jooksul pärast pretensiooni saamist.

Sama aja jooksul tuleb saajale üle kanda see summa, mis pretensiooni alusel õigeks tunnistatakse.

Kui pretensiooni rahuldamisest keeldutakse täielikult või osaliselt, tagastatakse saajale tema poolt pretensioonile lisatud originaaldokumendid motiveeritud kirjaga, milles näidatakse täieliku või osalise keeldumise põhjused.

SISUKORD

1. Asjaajamise ja arhiivitöö korrast ETKVL-i süsteemis	3
2. Juhend põhivahendite koosseisus olevate kõlbmatuks muutunud seadmete, majapidamisinventari ja muu vara mahakandmise korra kohta	6
3. Abinõudest raamatupidamise olukorra parandamiseks ETKVL-i süsteemis	20
4. Näidisprogramm tarbijate kooperatsiooni organisatsioonides ja ettevõtetes raamatupidamise arvestuse ja aruandluse seisukorra kontrollimiseks	21
5. Inventeerija põhimäärus	41
6. Inventeerijate ettevalmistamise programmist	45
7. Programm inventeerijate ettevalmistamiseks ETKVL-i süsteemis	45
8. Vananenud tegumoe ja mudelitega ning oma esialgse kvaliteedi kaotanud kaupade allahindamise ja müügi kohta	51
9. Tarbijate kooperatsiooni organisatsioonide vananenud tegumoe ja mudelitega ning osaliselt oma kvaliteedi kaotanud kaupade allahindamise ja müümise juhend	52
10. Kaubalis-materiaalsete väärtuste rikkumisest tekkinud kahjude mahakandmise korrast tarbijate kooperatsiooni organisatsioonides ja ettevõtetes	65
11. Juhend kaupade rikkumisest, purunemisest ja vigastustest tekkinud kahjude mahakandmise korra kohta tarbijate kooperatsiooni jaeettevõtteis ja hulgiladudes	67
12. Inventuuride kvaliteedi tõstmiseks rakendatavatest abinõudest	77
13. Põhivahendite amortisatsioonieraldiste arvestamise kord ...	79
14. Tarbijate kooperatsiooni organisatsioonide ja ettevõtete kaubandus- ja varumistöötajate materiaalse vastutuse tüüp- lepingutest	86
15. Brigaadilise materiaalse vastutuse rakendamise kohta ETKVL-i süsteemi ühiskondliku toitlustamise ettevõtteis	91
16. Tarbijate kooperatsiooni hulgi-, jae- ja varumissettevõtete töötajate brigaadsest materiaalsest vastutusest	99
17. Juhend tootmistehnilise otstarbega toodangu ja rahvatarbe- kaupade koguselise vastuvõtmise korra kohta	111
18. Juhend tootmistehnilise otstarbega toodangu ja rahvatarbe- kaupade kvaliteedilise vastuvõtmise korra kohta	123

Инструктивные материалы для бухгалтеров
На эстонском языке

Издание Управления торговой рекламы ЭРСПО

Kunstiliselt kujundanud J.Nikkarinen

Koostaja I.Tambaur

Toimetaja A.Vist

Korrektor H.Priks

Trükkimisele antud 4.X 1968. Paber 60x84 1/16. Trükipoognaid 8.
Autoripoognaid 7,13. Arvestuspoognaid 7,60. Trükiarv 500.
MB-08633. Tellimise nr.1259. ETKVL KRV Reklaamikombinaadi rota-
print, Tallinn, Narva mnt.23

Hind 23 kop.

Hind 23 kop.

A-29501

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00447542 4