

Eesti NSV Kõrgema ja Keskk-erihariduse Ministeerium  
Teaduslik-Metoodiline Kabinet

arvestus  
ja  
operatiiv-  
tehnika  
riigipangas  
II



Tallinn, 1973



lll

A-33176 II

EESTI NSV KÕRGEMA JA KESKERIHARIDUSE  
MINISTEERIUM  
Teaduslik-Metoodiline Kabinet

ARVESTUS JA OPERATIIVTEHNIKA  
RIIGIPANGAS  
II

Koostanud L. Arro

RAAMATUKOGU  
TARBEKIRJANDUS

Tallinn  
1973

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЭССР

Научно-методический кабинет  
Таллин, ул.Валли 4

УЧЁТ И ОПЕРАТИВНАЯ ТЕХНИКА В ГОСПАНКЕ

Составитель Л.Арро

На эстонском языке

2

TARTU ÜLIKOOLI  
RAAMATUKOGU

229089

Kontrollseksemplar

Toimetaja A. Mattisen

---

Trükkida antud 3. I 1973. Paber 60x84/16  
Trükipg. 10,75+0,75 lisa. Tingpg. 10,7. Arvestuspg. 8,3  
Tiraaz 400. MB-02001. Tell. 4  
TPI rotaprint, Tallinn, Koskla 2/9

Hind 27 kop.

## S a a t e k s

Käesolev konspekt õppeaines "Arvestus ja operatiivtehnikaga Riigipangas" on koostatud nimetatud õppeaine tehnikumide õppeprogrammi teemade VII-XVI kohta.

Konspekti I osa lisa antud kontoplaanis on tehtud Riigipanga Juhatusel poolt muudatusi bilansi IX ja X osa kontode osas. Seetõttu ei ole nimetatud lisa sobiv kasutamiseks. Konspekti II osale on lisatud praegu kehtiv kontoplaan.

Lisaks antud konspektile on vajalik pidev õppepraktika, et paremini mõista ja omandada teoreetilist materjali.

Koostaja

## VII. ARVELDUSOPERATSIOONID

### 1. Arvelduste vormid ja printsiibid

Nõukogude ühiskonnas, mis põhineb tootmisvahendite ühiskondlikule omandile kehtivad rahalis-kaubalised suhted. Majanduslikud sidemed ettevõtete ja organisatsioonide vahel toimuvad kaubalis-rahaliste suhete korral ostu-müügi vormis.

Majandusliku tegevuse käigus ühed ettevõtted varustavad teisi regulaarselt toorainetega, küttega, elektrienergiaga, poolfabrikaatidega ja oma valmistoodanguga. Selle kõrval osutavad ettevõtted üksteisele veel mitmesuguseid teenuseid. Kaupade lähetamine ja teenuste osutamine toimub tingimusel, et nende maksumus tasutakse kehtivate riiklike hindade alusel.

Ettevõtted maksavad veel mitmesuguseid makse, mis tulenevad nende finantskohustuste täitmisest (tasuvad makseid riigieelarvesse, pankadele saadud krediitide tasumine, summade eraldamine kõrgemalseisvatele organisatsioonidele, sotsiaalkindlustuse summade tasumine jne.).

Kaubalis-materiaalsete väärtuste eest tasumine ning makstud finantskohustuste katteks toimuvad panga kaudu ja panga kontrolli all.

Rahalised maksed ettevõtete vahel ja ettevõtete poolt riigieelarvesse toimuvad panga kaudu ja panga kontrolli all ning need moodustavad arveldused NSVL rahvamajanduses.

Kehtiv arvelduste süsteem kujunes pärast krediidireformi, mis toimus 1930.-1932. a.

Nimetatud krediidireformiga kehtestatud arvelduste korda on hilisemate aastate jooksul pidevalt muudetud. Seda on tinginud muudatuses rahvamajanduses.

Arvelduste süsteem on rajatud järgmistel põhimõtetel:

1. Kõik riiklikud, kooperatiivsed ja ühiskondlikud organisatsioonid on kohustatud hoidma oma rahalised vahendid Riigipangas arveldus- või jooksvatel kontodel. Ehitusorganisatsioonide rahalised vahendid on Ehituspangas. Alluvate ame-

tiühingu- ja ühiskondlike organisatsioonide, kolhooside ning külanõukogude rahalised vahendid võivad olla ka hoiukassades, kui aastane läbikäik ei ületa 12 tuh. rubla. Samuti võivad oma rahalisi vahendeid hoiukassas hoida veel eelarvelised asutused, kes ei kasuta panga krediite.

2. Ettevõtted, asutused ja organisatsioonid on kohustatud kõik nende poolt makstavad summad kaupade ja teenuste eest ning finantskohustuste täitmiseks tegema panga kaudu sularahata arvlemise korras, vahendite kandmise teel oma kontolt saaja kontole. Väikeste summade puhul (alla kehtiva miinimumi) võib maksta ka sularahas ja teiselinnaliste saajate puhul postitulekannetega sidekontori kaudu.

3. Kaupade ja teenuste eest tasutakse vastavalt kehtivale korrale pärast nende lähetamist või teenuste osutamist. Avansi maksmine ostja poolt või kauba müümine krediidi peale ei ole lubatud.

4. Ostjad kontrollivad arvete tasumisel hankijate poolt lepingu või tellimuse tingimuste täitmist kauba lähetamisel või teenuse osutamisel.

Arvelduste õigel organiseerimisel on suur tähtsus arvelduste tugevdamisel kõikide rahvamajandusharude vahel ning lühendab käibevahendite ringlust.

Arvelduste organiseerimine rahvamajanduses on Riigipanga ülesandeks. Riigipanga ülesandeks on kehtiva arvelduste süsteemi pidev uurimine ning niisuguste arvelduste vormide väljatöötamine ja juurutamine, mis vastaksid täielikult uuele majandussüsteemile.

Tänapäeva majandussüsteem on suunatud ettevõtete tootmise majanduslikule stimuleerimisele ning kaupade ringluse kiirendamisele. Nendes tingimustes kehtivad arveldusvormid peavad selleks igati kaasa aitama ja peavad mõjuma arveldustes olevate vahendite ringluse kiirendamisele.

NSVL Ministrite Nõukogu määrusega 3. aprillist 1967. a. kehtestati tähtsad üritused, mis on suunatud edasisele arveldus- ja krediidisuhete täiustamisele rahvamajanduses.

Nõukogude Liidus toimuvad arveldused aktseptvormis, akreditivide ja erikontode kaudu ning plaaniliste maksete korras. Suure osa moodustavad veel arveldused vastastikuste nõuete tasaarvlemise korras.

Tänapäeval on juhtivaks vormiks arvelduste aktseptvorm. Sellele langeb 60% käibest.

Põhiliseks arveldusdokumendiks aktseptvormi korral on maksenõue, mis esitatakse kaubamüüja poolt lähetatud kaupade või osutatud teenuste eest.

Maksenõuded tasutakse panga poolt ostja aktsepti korral (nõusolekul). Aktsept võetakse reeglina eitavas vormis, s.o. maksja teatab pangale nende maksenõuete kohta, mida ta ei tasu, milliseid ta on nõus tasuma, nende kohta ei saadeta teadet panka, kehtib nn. vaikiv aktsept.

Maksja avaldust pangale maksenõude tasumisest äraütlemiseks nimetatakse aktseptist keeldumiseks.

Aktseptist keeldumised võivad olla kas enne maksenõude tasumist - eelaktsept, või pärast tasumist - järelaktsept.

Käesoleval ajal on valdavaks järelaktsepti vorm. Seda kasutatakse kõikide kohalike maksete korral ja ka enamiku mittekohalike maksete korral. Järelaktsepti ei kasutata import- ja eksportkaupade eest arvelduste korral, arveldustel kolhoo-sidega, eelarveliste asutustega ja mõnede teiste asutustega kapitaalremondi ja ehitus-montaažitööde eest. Järelaktsepti vormi kasutamine kiirendab tunduvalt arveldusi. Maksenõuded tasutakse kohe pärast nende saabumist maksja panka.

Aktseptist keeldumise esitab maksja ettevõtte teda teenindavale pangaasutusele kirjalikus vormis. Mittekohalike arvelduste korral võib maksja esitada aktseptist keeldumise kolme tööpäeva möödumisel, maksenõude panka saabumise päeva arvestamata, kohalike arvelduste korral - kahe tööpäeva jooksul. Kui maksja ei ole selle aja jooksul tasumisest keeldunud, loetakse maksenõue aktseptituks ja tasutakse.

Järelaktsepti puhul määratakse aktsepti tähtajad maksenõude tasumisest lähtudes. Maksja poolt esitatud aktseptist keeldumise alusel taastab pank tasutud summa ostja kontole ja kannab maha kaubamüüja kontolt.

Tasaarveldused vastastikuste nõuete kaudu võivad olla alalised või toimuda perioodiliselt. Alaliste tasaarvelduste (detsentraliseeritud) läbiviimiseks on arveldustest osavõtva-tele ettevõtetele avatud arvelduskontode kõrval veel erikontod vastastikusteks tasaarveldusteks. Vastastikuste tasaarvelduste erikontot ei oma need panga poolt krediteeritavad ettevõtted, kellel kaupade ja teenuste eest tasumine toimub erilaenukontode kaudu ja kellel kantakse erilaenukontole ka laekumised. Perioodilisi tasaarveldusi võib teha kahe ettevõtte vahel (individuaalsed tasaarveldused) ja ettevõtete gruppide vahel ühe või mitme ministeeriumi piires (grupilised tasaarveldused). Vastavalt grupilistest tasaarveldustest osavõtjate ringile on grupilised tasaarveldused kas rahvamajandusharudesisesed või rahvamajandusharudevahelised.

Üldises maksekäibes omab väiksema osa arvelduste akrediitiivi vorm (ligikaudu 1% kogu käibest). Arveldused akreditiivide kaudu toimuvad peamiselt juhuslike, ühekordsete arvelduste puhul kaupade ja teenuste eest. NSVL Ministrite Nõukogu 1967. a. 3. aprilli määruse alusel rakendatakse akreditiivi vormi arveldustes nende maksjate osas, kes süstemaatiliselt viivitavad tasumisega.

Akreditiivi vormi korral kantakse kauba eest tasutav summa ostja kontolt maha ja deponeeritakse eraldi bilansikontol. Väljamaks akreditiivi järgi toimub kaubamüüja pangas tema poolt arvete ja muude akreditiivi tingimustes ette nähtud dokumentide esitamisel. Ostja pangas akreditiivi avamisest teatatakse kaubamüüjale ja teda teenindavale pangaasutusele kas telegraafi või posti teel, vastavalt sellele, kas on avatud telegraafiline või postiline akreditiiv. Kaubamüüja pank arvestab avatud akreditiivide summad bilansivälisel kontol.

Veelgi väiksema osa moodustavad arveldused erikontode kaudu. Erikontod avatakse kaubamüüja asukohajärgses pangaasutuses. Erikonto avamiseks peab ostja kandma vahendid oma kontolt kaubamüüja asukohajärgsesse pank. Väljamaks toimub kaubamüüja poolt esitatud arve-registrite või volinike maksekordalduste alusel.

Maksekorraldusi ja arveldustšekke kasutatakse peamiselt samalinnaliste arvelduste puhul ning teiselinnaliste arvelduste puhul juba saadud kauba eest.

Arveldused võivad toimuda ka sidekontorite kaudu panga poolt aktsepteeritud maksekorralduste alusel või regulaarsete arvelduste puhul plaaniliste maksete korras. Plaanilisi makseid tehakse 3-5-päevaste perioodide või dekaadide kaupa vastavalt lähetatud kauba maksumusele. Lõplik arvestus toimub vähemalt üks kord kuus.

## 2. Arveldus- ja jooksvad kontod

Kõik asutused, ettevõtted ja organisatsioonid peavad hoidma oma rahalised vahendid Riigipangas. Rahaliste vahendite hoidmiseks ja arveldusteks teiste ettevõtetega avab Riigipank nendele arveldus- või jooksvad kontod.

Peamiseks erinevuseks arveldus- ja jooksva konto vahel on see, et arvelduskontol on ettevõtete ja organisatsioonide nii omad kui ka laenatud vahendid. Jooksvatel kontodel on ainult arve käsutaja omad vahendid.

Arvelduskontod avatakse nendele asutustele ja organisatsioonidele, kellel on oma käibevahendid ja iseseisev bilanss, kes on isemajandamisel.

Jooksvad kontod avatakse eelarvelistele asutustele, kolhoosidele, partei-, komsomoli-, ametiühingu- ja teistele ühiskondlikele organisatsioonidele. Jooksvad kontod avatakse ka volinikele ja ettevõtete mitteisemajandavatele lülidele väljaspool ettevõtte asukohta (rajooni).

Arveldus- või jooksvad kontod avatakse panga poolt alljärgnevate dokumentide alusel:

- avaldus konto avamiseks, mis peab olema alla kirjutatud ettevõtte (asutuse) juhataja ja pea(vanem)raamatupidaja poolt;

- käskkirja (korralduse, otsuse) koopia, mis on kinnitatud selle organi poolt, kes võttis vastu vastava otsuse või

andis välja käskkirja asutuse (ettevõtte) moodustamise kohta;

- allkirjaproovi kaardid (2 eksemplari) koos ettevõtte pitsati jäljendiga. Esitatakse allkirjaproovid nende isikute kohta, kes hakkavad alla kirjutama ettevõtte nimel panga arveldusdokumentidele. Nendeks isikuteks on tavaliselt ettevõtte juhataja ja pearaamatupidaja ning juhataja poolt volitatud teised isikud. Allkirjaproovi kaardid kinnitatakse kas kõrgemalseisva organisatsiooni poolt või notariaalselt.

Kõik ettevõtted ja organisatsioonid, kellele on avatud arvelduskontod, esitavad pangale oma põhikirjad või põhimäärused või nende kinnitatud ärakirjad.

Peale arvelduskonto võib ettevõtetele ja organisatsioonidele avada Riigipangas veel erikontod tootmise arendamise fondi vahendite säilitamiseks, kapitaalremondi erikonto, kus arvestatakse oma amortisatsioonieraldiste summasid, mis on ette nähtud kapitaalremondiks. Põllumajanduslikele ettevõtetele avatakse Riigipangas kontod omavahendite selle osa arvestamiseks, mis on ette nähtud kapitaalvahetuste finantseerimiseks. Teiste ettevõtete kapitaalvahetuste summad arvestatakse Ehituspangas.

Arveldus- või jooksvad kontod avatakse panga juhataja loal, kusjuures esitatud dokumente kontrollib eelnevalt pearaamatupidaja. Kõik avatud kontod registreeritakse vastavas raamatus (kontode koodis) ja igale kontole antakse number. See koosneb bilansikonto numbrist teise järjekorra järgi ja ettevõttele määratud isiklikust numbrist antud konto järjekorras.

Arveldus- ja jooksvad kontod on passiva kontod. Nendelt võib vahendeid välja anda ainult kredittjäägi piires.

Sularaha kantakse arveldus- või jooksvale kontole kliendi avalduse põhjal. Kliendile antakse vastuvõetud summa kohta kviitung. Sularaha väljamaksmine toimub rahalise tšeki alusel. Tšekiraamatud saab klient vastava avalduse põhjal. Avalduses näidatakse selle isiku nimi, keda volitatakse tšekiraamatut vastu võtma. Avalduses kohustub klient hoidma tšekiraamatut

ettenähtud korras. Tšekiraamat väljastatakse volitatud isikule allkirja vastu. Tšekiraamat täidetakse kassa töötaja poolt. Igale tšekile kirjutatakse ettevõtte nimetus ja arveldus- või jooksva konto number. Väljastatud tšekiraamat registreeritakse allkirjaproovi kaardil.

Ettevõtted, asutused ja organisatsioonid, kellel on pangas arveldus- või jooksvad kontod, peavad süstemaatiliselt pangast saadud väljavõtete järgi kontrollima panga poolt tehtud kirjeid nende kontodel ning õigeaegselt võrdlema oma raamatupidamise andmetega. Igast valest kirjest on klient kohustatud teatama pangale kümne päeva jooksul pärast väljavõtte saamist. 1. jaanuari seisuga toovad kliendid iga konto jäägi kohta kirjaliku kinnituse (saldo kinnitus). Need kinnitused on juriidiliseks dokumendiks ja tõendavad, et kõik panga poolt tehtud kirjed ettevõtete kontodel on õiged ja vastavad ettevõtte raamatupidamise andmetele.

Arveldus- või jooksva konto sulgemise korral tagastab klient pangale tšekiraamatu tema poolt kasutamata tšekkidega. Kasutamata tšekid kustutatakse panga poolt ja raamat köidetakse jooksva päeva rahalis-arveldusdokumentide kausta.

### 3. Maksete tasumise järjekord arveldus- ja jooksvatelt kontodelt

Mõnedel perioodidel võib tekkida olukordi, kus ettevõtted, asutused ja organisatsioonid kannatavad finantsraskuste all. See võib tekkida tootmisplaani ja kasumiplaani mittetäitmisest, omahinna alandamise ülesande mittetäitmisest, ostjate poolt neile esitatud arvete mitteõigeaegsest tasumisest ning veel muudest teguritest. Niisugusel perioodil ei jätku ettevõtetel vahendeid tema vastu esitatud kõigi nõudmiste tasumiseks. Et vältida teatud maksete viibimist või nõudmiste tasumist ebaõiges järjekorras, on kindlaks määratud ettevõtte vastu esitatud nõuete tasumise järjekord.

Üheaegselt mitmesuguste pretensioonidega ettevõtte konto vastu tuleb need tasuda ette nähtud rühmade kaupa ja nendes rühmades olevate dokumentide kuupäevade järgi.

Kõigepealt antakse ettevõttele vahendid hädavajalikeks kulutusteks, s.o. niisugusteks kulutusteks, milleta ei ole ettevõttel võimalik tegutseda. Panga poolt määratakse vastavalt ettevõtte liigile eelmise kvartali ühe päeva keskmisest laekumisest 2-5% igapäevaste vajaduste katteks.

Hädavajalikeks kulutusteks määratud summa broneeritakse ettevõtte kontole kas eelmise päeva laekumistest või laekumistest jooksva päeval. Kui ettevõtte ei kasuta broneeritud summat ära ja jooksva päeval ei ole uusi laekumisi, kantakse see summa ettevõtte arvelduskonto vastu olevate pretensioonide katteks.

Maksete esimesse rühma kuuluvad:

- töötajatele makstavad töötasud, preemiad töötasufondist ja aasta hüvituse summad;
- sotsialistliku võistluse preemiad;
- autorihüvitused leiutiste ja ratsionaliseerimise eest;
- stipendiumid;
- pensionid ja ajutise töövõimetuse tasu;
- välisvalveteenistuse, tuletõrje ja miilitsavalve tasud;
- töötajate töötasudelt täitedokumentide alusel kinni peetavad summad;
- ettevõttele töötasude maksmiseks antud krediidi tagastamise summad ja sotsiaalkindlustuse eraldised töötasudelt.

Peale selle kuuluvad maksete esimesse rühma veel järgmised maksed nende tähtpäevadel:

- käibemaks riigieelarvesse;
- maks tootmisfondidelt;
- kasumist eraldamised;
- kolhooside tulumaks;
- maksed riigieelarvesse seoses materiaalsete väärtuste ümberhindamisega;
- riigieelarvesse kantavad trahvid jne.

Need maksed kantakse riigituludesse maksja poolt esitatud maksekorralduse alusel või rahandusorganite korralduste alusel vastuvaidlematus korras.

Teise rühma kuuluvad maksed kaupade ja teenuste eest kõikide arveldusvormide puhul. Nõuded leivasaaduste, õliseemnete ja loomasööda eest tasutakse esimeses järjekorras, enne selle rühma teisi nõudeid. Kõik teised dokumendid kuuluvad tasumisele nende kalendaarse saabumise järjekorras.

Kolmanda rühma moodustavad amortisatsioonieraldised ja kasumieraldised kapitaal mahutusteks ja kapitaalremondiks. Need toimuvad kliendi maksekorralduse alusel või tähtpäeva möödumisel kõrgemalseisva ettevõtte korralduse alusel.

Neljanda rühma moodustavad riigipangast või Ehituspan-gast saadud krediitide tagastamiseks tasutavad summad.

Mitme võlgnevuse puhul pangale tasutakse summad järgnevalt:

- 1) tagatisteta võlgnevuse katteks;
- 2) möödunud tähtpäevaga laenu katteks;
- 3) tähtpäevalise laenu katteks;
- 4) erilaenu võlgnevuse katteks tasutavad plaanilised

maksed.

Laenukontodelt arvestatud protsendid tasutakse enne teisi makseid pangale.

Viienda rühma moodustavad kõik ülejäänud maksed, mis eelmistesse rühmadesse ei kuulu:

- käibevahendite eemaldamine;
- kõrgemalseisvatele organitele kantavad summad ajutise finantsabi osutamiseks käibevahendite normatiivi kasvu korral.

Iga rühma maksed tasutakse dokumentide panka saabumise järjekorras, kuupäevade järgi rühmasiseselt. Maksed töötasudeks ja nendega võrdsustatud maksed tuleb tasuda proportsionaalselt, vaatamata dokumendi panka saabumise ajale.

Näiteks. Panka on tulnud tasumiseks kaks täitelehte (kuuluvad maksete esimesse rühma) - üks 500.- rbl. ja teine 300.- rbl. Ettevõtte kontol on 400.- rbl., s.o. 50% maksete summast. Mõlemad nõuded tuleb tasuda osaliselt (50% ulatuses), s.o. üks 250.- rbl. ja teine 150.- rbl. suuruses summas.

Et kindlustada töölistele ja teenistujatele õigeaegne töötasude väljamaksmine, on ettevõtetel, asutustel ja organisatsioonidel õigus eelnevalt esitada pank avaldus vajaliku summa broneerimiseks arvelduskontole. Broneerima hakatakse avalduse andmise päevale järgnevast päevast, kuid mitte enne palgamaksu tähtpäeva saabumist. Kui ettevõtte ei ole kontol olevat broneeritud summat viie päeva jooksul kasutanud, kaotab broneerimine kehtivuse ja vahendid kantakse teiste maksete katteks.

Et oleks võimalik kontrollida pangatöötajate poolt maksete õigest järjekorrast kinnipidamist, koostatakse pangaasutustes, kus inkasso kartoteegid peetakse tsentraliseeritud korras, iga päev andmikud, kus tuuakse ära ettevõtete lõikes arvelduskonto seis päeva alguseks ja tasumata maksed, grupeerituna tasumise järjekorras.

Näiteks. 20. märtsiks 1972. a. olid trikootaäzivabrikul arvelduskonto vastu järgmised nõudmised:

- 1) vahendid hädavajalikeks kulutusteks - 2,0 tuh. rbl.;
- 2) avaldus summade broneerimiseks töötasudeks - 20,0 tuh. rbl.;
- 3) vabriku poolt esitatud maksekorraldus - kasumist eraldamine riigituludesse - 10,0 tuh. rbl.;
- 4) maksenõuded (kartoteek nr. 1) - 12,0 tuh. rbl.;
- 5) tähtajaks tasumata maksenõuded - (kartoteek nr. 2) - 18,0 tuh. rbl.;
- 6) panga laenu tasumise tähtpäev - 15,0 tuh. rbl.  
Konto jääk 20.III päeva alguseks on 2,0 tuh. rbl.  
20.III laekus arvelduskontole 33,0 tuh. rbl.  
Pretensioonide tasumine toimub järgmiselt:
  - 1) hädavajalikud kulud - 2,0 tuh. rbl.;
  - 2) töötasudeks - 20,0 tuh. rbl.;
  - 3) ülekanne riigituludesse - 10,0 tuh. rbl.;
  - 4) tasutud osaliselt maksenõudeid kartoteegist nr. 2 - 3,0 tuh. rbl.

Seega laekumine koos arve jäägiga moodustas 35,0 tuh. rbl. ja pretensioone tasuti 35,0 tuh. rbl. suuruses summas.

Vastutavad pangatöötajad on kohustatud süstemaatiliselt jälgima, et klientide kontodel olevad vahendid oleksid täielikult kasutatud pretensioonide katteks.

Käesoleval ajal peetakse paljudes pangaasutustes inkassokartoteeke nr. 1 ja nr. 2 detsentraliseeritud korras pangatöötajate poolt, kes peavad vastavate ettevõtete kontosid. Sellisel juhul ei koostata pretensioonide andmikki. Pangatöötajad peavad ise jälgima pretensioonide tasumise õiget järjekorda.

#### 4. Vahendite väljaandmine töötasudeks

Nõukogude ühiskonnas moodustab töötasu osa rahvatulust ja oleneb kulutatud töö hulgast ja kvaliteedist. Töötasu on üheks tähtsaimaks tööviljakuse süstemaatilise tõstmise stiimuliks. Seetõttu on ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide poolt nendele eraldatud töötasufondi õigel ja sihipärasel kasutamisel väga suur rahvamajanduslik tähtsus. Töötasufondi kasutamisel on nõutav kindel proportsioon tööviljakuse ja töötasu suuruse vahel. Peamiseks nõudeks on, et tööviljakuse tõus ületaks töötasu kasvu.

Palgafondi kasutamise kontroll on valitsuse poolt pandud Riigipangale ja Ehituspangale. Pangad on kohustatud andma asutustele, ettevõtetele ja organisatsioonidele vahendeid töötasudeks vastavalt tootmisplaanide täitmisele või koosseisulistele töötajatele kinnitatud töötasufondi ulatuses.

Tööstus- ja transpordiettevõtete tootmistööliste jaoks annab vahendeid Riigipank vastavalt kvartali tootmisplaani täitmisele. Näitajad, mille alusel määratakse tootmise maht, olenevad sellest, missugusesse rahvamajandusharusse üks või teine ettevõtte kuulub. Majandusreformi tingimustes on tööstusettevõtetele põhinõudeks toodangu realiseerimise näitaja. Realiseeritaks loetakse toodang siis, kui selle eest on laekunud raha arveldus- või erilaenukontole Riigipangas. Muu personal, kes ei võta osa tootmistööst, saab töötasu nendele määratud kvartali fondi ulatuses. Sovhoosidele ja teistele põllumajandusettevõ-

tetele antakse töötasu nendele määratud kvartali fondi piires. Kaubandusettevõtted saavad töötasu olenevalt kaubakäibe plaani täitmisest.

Eelarvelised asutused ja isemajandavad ettevõtted saavad töötasu töötajate tegelikule arvule vastavalt, kuid mitte üle kinnitatud koosseisu - kvartali töötasufondi piires.

Ettevõtetele, asutustele ja organisatsioonidele töötasu maksmisel kirjendavad vastutavad töötajad kõik summad, nii sularahalised kui ka ülekanded mitmesuguste kinnipidamiste ja maksude näol töötasudelt vastavatele palgafondi arvestuse kaartidele, millised on avatud iga ettevõtte kohta.

Kvartali viimase kuu teise poole eest töötasu väljamaksmisel esitavad ettevõtted pangale äiendi summade kohta, mis on neile eraldatud töötasudeks vastavalt tootmisplaani täitmisele. Selles äiendis näidatakse ära, kui palju on saadud pangast avansina kvartaliks ettenähtud summast eelneva 2,5 kuu eest - eraldi sularahas saadud summad ja eraldi maksudena üle kantud summad.

Vastavalt ettevõtte liigile (tööstus, kaubandus, isemajandav) on kehtivad äiendi erinevad vormid.

Näiteks. Tööstusettevõttele:

Tehas "Võit"

Äiend

töötasufondi kulutamise kohta 1972. a.

I kvartalis

Plaani täitmise protsent - 105%

Normatiiv töötasude väljamaksmiseks iga plaani ületamise protsendi kohta - 0,6%

(rbl.)

Personali liik	Kinnitatud töötasufond	Arvestatud töötasudeks	Protsent, mis on aluseks töötasude maksmisel	Summa, mille ulatuses välja võib saada töötasu (2+4)	Kuulub väljamaksimisele
Tootmispersonal	80.000	82.000	103	82.400	82.000
Mittetootlik personal	6.000	5.800	-	6.000	5.800
	86.000	87.800	-	88.400	87.800

Kvartaliks ettenähtud summast arvatakse maha:

a) saadud avansina sularahas	40.000
b) kinnipidamised, ülekanded (kaasa arvatud sisemised kinnipidamised)	3.200
Jääb saada lõpparvestuseks	44.600

Arvestatud töötasu summa, kinnipidamised ja ülekanded vastavad väljamaksulehtedele, mis on antud kvartalis koostatud.

Direktor

Pearaamatupidaja

Sovhoosile:

Sovhoos "Töövõit"

Õiend

töötasufondi kulutamise kohta 1972. a.

I kvartalis

(rbl.)

1. Kvartaliks kinnitatud töötasufond .....	32.000
2. Tegelikult arvestatud töötasu kvartali algusest .	31.800
3. Saadud pangast sularahas kvartali algusest .....	21.000
4. Kinnipidamised ja ülekanded kvartali algusest ...	2.100
5. Väljamaksed natuuras kvartali algusest .....	3.000
6. Jääb saada sularahas .....	5.700

Tegelikult arvestatud töötasu summa, kinnipidamised ja

ülekanded vastavad töötasu lehtedele ja neid asendavatele dokumentidele.

Direktor

Pearaamatupidaja

Isemajandavale ettevõttele:

Kohaliku Majanduse Ministeeriumi Varustus-  
Turustuse Kontor

Õiend

arvestatud töötasu kohta  
1972. a. I kvartalis

	Koosseis	Summa rublades
1. Kinnitatud kõrgemalseisva organi poolt või registreeritud rahandusorganis (isikute arv ja töötasufond)	80	28.000
2. Kuulub koosseisulisele personalile, välja arvatud vakantsed üksused, te- gelike palkade järgi, kuid mitte üle rahandusorganis registreeritud summa	78	27.500
3. Arvestatud registreeritud personalile	78	27.200
4. Mitteregistreeritud personali töötasufond	x	45.000
5. Arvestatud mitteregistreeritud persona- lile	x	44.000
6. Kokku kuulub saamisele kvartali eest (summad real 3 - mitte üle summa real 2 ja 5 - mitte üle summa real 4)	x	71.200
7. Kinnipidamised ja ülekanded	x	4.100
8. Saadud avansina sularahas	x	56.000
9. Jääb saada sularahas antud kvartali eest lõpparvestusena	x	11.100
10. ....	x	
11. Kvartaliks kinnitatud töötasufond mit- tekoosseisulisele (mittenimestikulisele)		

personalile, registreeritud rahandus-organis	x	4.000
12. Arvestatud mittekoosseisulisele (mit-tenimestikulisele) personalile kvar-tali algusest	x	3.800

Kontori juhataja

Pearaamatupidaja

Vastutav pangatöötaja võrdleb varem saadud summade õigsust oma andmetega ettevõtte palgafondi kaardil, kontrollib saadaoleva summa õigsust ja vormistab selle väljamaksmiseks.

Kui ettevõttel esineb palgafondi summa ülekulu plaani ületamise puhul, võib pank erandina maksta kuni 2% üle kvartalifondi summa tingimusel, et ülekulu taastatakse hiljem. Kõigil teistel juhtudel annab pank üle palgafondi summa vahendeid ainult antud ettevõtte kõrgemalseisva asutuse loal (ministeerium, täitevkomitee jne.). Pangaasutused peavad ettevõtete poolt tehtud palgafondi ülekulu kohta arvestust ning jälgivad selle tasumist. Üle kinnitatud palgafondi summa toimuvad väljamaksed ainult panga juhataja loal, vastutav töötaja ei tohi omavoliliselt üle kinnitatud summa vahendeid välja anda.

Pangatöötajad kontrollivad perioodiliselt ka ettevõttes kohapeal pangale esitatud palgafondi õiendite andmete õigsust arvestusdokumentide järgi.

Üheaegselt sularahasummade saamisega töötasudeks esitavad ettevõtted pangale maksekorraldused töötajate töötasudest kinnipeetavate summade kohta, mis kantakse riigituludesse (tulu- ja lastetusmaks) ning ametiühingukomiteele sotsiaalkindlustuse eraldiste ülekande. Ilma nende ülekanneteta ei tohi sularaha palgaks välja maksta.

## 5. Kolhooside jooksvad kontod ja kodanike isiklikud hoiused Riigipangas

Kolhoosidele avatakse Riigipangas eri-jooksvad kontod, mille kaudu toimuvad nende rahalis-arveldusoperatsioonid.

Käesoleval ajal toimub kolhooside otsene lühiajaline krediteerimine panga poolt kolhoosidele avatud eri-jooksva konto kaudu. Eri-jooksev konto avatakse kolhoosi nõusolekul.

Krediidi-arvelduslike operatsioonide tegemiseks avatakse kolhoosidele eri-jooksvad kontod (aktiivne-passiivne konto) bilansikontol 404 "Kolhooside eri-jooksvad kontod" nende avaldus-kohustuse alusel, millised hoitakse kolhooside kontode juriidiliste dokumentide kaustas.

Eri-jooksvale kontole kantakse kõik kolhoosi sissetulekud, mis saadakse jooksva aasta ja eelmiste aastate toodangu realiseerimisest, osutatud teenuste eest, kindlustushüvitused hävinud külvide eest ja hukkunud noorloomade eest ning kõik teised rahalised laekumised, peale vahendite, mis kuuluvad kandmisele vahetult kolhooside kapitaalmahutuste kontodele.

Igaks kvartaliks määrab Riigipangaasutus kooskõlastatult kolhoosi juhatusega vahendite väljaandmise limiidi, mille piires võib teha väljamakseid eri-jooksvalt kontolt. Väljaandmise limiit kujutab endast rahaliste kulude ja kulutuste üldsummat, mis on ette nähtud kolhoosi tootmis-finantsplaanis või majandi poolt täpsustatud vastava kvartali tulude ja kulude plaanis.

Riigipangaasutus võib üksikutel kvartalitel väljaandmise limiiti suurendada möödunud kvartalil tegemata jäänud kulutuste summa võrra ja jooksva kvartalil järgmise kvartali arvel tehtavate kulutuste summa võrra. Väljaandmise limiidi määramisel järgmisteks kvartaliteks peavad olema arvesse võetud parandused, mis on tehtud eelmistel kvartalitel.

Kindlaksmääratud vahendite väljaandmise limiit, mille piires toimub kulutuste väljaandmine ja kõik hiljem tehtud muudatused limiidi summa osas teatatakse krediidiosakonna töötajate poolt operatsioonide osakonnale selle märkimiseks isikukontole.

Eri-jooksvalt kontolt arvestatakse igakvartaalselt protsente kredittjääkidelt 0,5% aastas ja laenuvõlgnevuse jääkidelt (deebetjääkidelt) 1% aastas.

Möödunud tähtajaga laenudelt arvestatakse 3% aastas.

Eri-jooksvalt kontolt tasutakse arveldusdokumente tootmistegevuseks soetatud kaubalis-materiaalsete väärtuste ja osutatud teenuste eest, antakse välja vahendeid töötasudeks, kreditoorse võlgnevuse tasumiseks ja teisteks kulutusteks kinnitatud tootmis-finantsplaanile vastavalt.

Kvartali lõpul kõrvutab Riigipangaasutus võlgnevust eri-jooksva konto järgi iga kolhoosi osas temale kinnitatud krediteerimise limiidiga. Kui võlgnevus osutub suuremaks kui krediteerimiseks kindlaksmääratud limiit, kantakse limiiti ületav summa möödunud tähtajaga laenude kontole.

Kodanikel võivad olla hoiused Riigipangas alates 300.-rublast. Hoiused avatakse kas tähtajalised või nõudmiseni.

Pank maksab hoiustelt protsente samuti nagu hoiukassad, s.o. tähtajaliselt hoiuselt 3% aastas ja nõudmiseni hoiuselt 2% aastas.

Hoiustajal on õigus lasta oma hoiusumma üle kanda teise Riigipangaasutusse. Hoiused võetakse vastu ja antakse välja kassaorderite alusel. Tähtajalist hoiust võib välja võtta ainult terves summas. Kui hoiustaja võtab välja osa summast enne 6 kuu möödumist, muutub hoius automaatselt nõudmiseni hoiuseks ja sellelt arvestatakse vaid 2% aastas. Analüütilise arvestuse jaoks avatakse igale hoiustajale isikukonto bilansikontol 711 ja antakse välja hoiuraamat.

Hoiuste operatsioonide rahalis-arveldusdokumendid koidetakse eri kausta ning säilitatakse arhiivis ettenähtud aja.

## 6. Protsentide arvestamine

Kolhooside ja kooperatiivsete organisatsioonide arveldus- ning jooksvatelt kontodelt maksab pank 0,5% aastas. Tarbijate kooperatiivide, kalurikolhooside ja kolhoosidevaheliste organisatsioonide arvelduskontode järgi arvestatakse prot-

sente üks kord kvartalis - kvartali viimase kuu viimasel dekaadil. Kolhooside jooksvatelt kontodelt üks kord aastas - detsembrikuu viimasel dekaadil.

Et kindlustada õigeaegset protsentide arvestamist, tuleb iga kuu lõpul kokku võtta isikukontode jäägid, et saada protsentnumbrid, mille järgi toimub protsentide arvestamine.

Protsentnumbriks nimetatakse ettevõtte konto saldode summat kuu jooksul (rublades), jagatuna 100-ga. Protsentnumbrite saamiseks arvestatakse kuus 30 päeva ja aastas 360 päeva. Iga kuu kohta summeeritakse konto jääk 30 korda, alates 1. kuupäeva jäägist ja lõpetades 30. või 31. kuupäeva jäägiga. Konto jääk reede õhtuks, s.o. laupäevaks, mil ei toimu operatsioone, võetakse arvesse 3 korda. Kuu eest tuleb konto jääk summeerida 30 korda.

Kuna protsendid arvestatakse kvartali viimase kuu viimasel dekaadil, siis jooksva kvartalil ei saa viimase kuu kõiki jääke arvestada. Protsentide arvestamisel arvestatakse viimase kümne päeva jäägid järgmisel kvartalil. Aasta I kvartali protsentnumber saadakse seega järgmiselt: summeeritakse 10 päeva jäägid detsembrikuu eest, 30 päeva jaanuariku eest, 30 päeva veebruariku eest ja 20 päeva märtsiku eest - kokku tuleb kvartalis 90 päeva. Märtsiku 10 päeva läheb üle II kvartalisse jne.

Protsentnumbrite kohta koostatakse andmik iga ettevõtte protsentnumbri saamiseks kvartali kohta. Andmikku kantakse iga kuu lõpul ettevõtte konto protsentnumber ja kvartali lõpul on see andmik protsentide arvestamise aluseks ning raamatupidamise kirje dokumendiks. Andmikus tuuakse ära ka protsendimäär. Protsentnumbrite andmikele kandmise õigsust saab kontrollida kokkuvõtte summaga kuu kohta.

Protsendid määratakse kindlaks vastavate tabelite abil. Kui tabelit ei ole, võib protsente arvestada ka kvartali protsentnumbrite jagamise teel ühise jagajaga. Ühine jagaja saadakse aasta päevade arvu jagamisel protsendimääraga.

Näiteks. Aasta päevade arv on 360, protsendimäär 0,5%, ühine jagaja on  $360 : 0,5 = 720$ .

Protsentide andmikke kontrollib pearaamatupidaja või tema asetäitja. Pearaamatupidaja ei kontrolli iga ettevõtte kohta arvestatud protsendi õigsust, vaid kogu andmiku üldsumma järgi arvestatud protsentide üldsummat. Pearaamatupidaja poolt allakirjutatud andmike alusel tehakse raamatupidamiskanne. Debiteeritakse bilansikontot 970 "Operatsioonilised ja muud kulud" ja krediteeritakse ettevõtte arveldus- või jooksvat kontot, millelt arvestati protsent.

### 7. Maksenõuete inkasso

Arvelduste aktseptvormi kasutatakse ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide maksenõuete tasumisel inkasso korras. Inkasso olemus seisneb selles, et pank nõuab (inkasseerib) maksjalt temale lähetatud kaupade eest summa kaubamüüja poolt esitatud maksenõude alusel ja kannab kaubamüüja kontole teda teenindavas pangaasutuses.

Inkasso operatsioonide tegemisel ei ole pank ainult vahendajaks kaubamüüja ja ostja vahel nende poolt esitatud korralduste täitmisel, vaid võtab aktiivselt osa rahvamajanduse arvelduste organiseerimisest ning kontrollimisest. Pank aitab aktiivselt kaasa arvelduste kiirendamisele, otsib võimalusi ostjate makseraskuste kõrvaldamiseks.

Mittekohalike arvelduste puhul võetakse maksenõudeid inkassoks alates 25.- rublast. Erandina võetakse vastu Nõukogude Liidu Telegraafiagentuuri "TASS" ja Üleliidulise Ühingu "Teadus" maksenõudeid alates 10.- rublast.

Inkassoks ei võeta maksenõudeid, mis on esitatud kaupade eest, millede hankimise kohta ei ole koostatud lepingut või vormistatud ostja poolt tellimist. Samuti ei võeta inkassoks pretensioonilise iseloomuga maksenõudeid (vahearved, kauba vahed jne.), avansside nõudeid ja eraldamisi kõrgemal seisva asutuse ülalpidamiseks.

Kaubamüüjad peavad lähetatud kaupade eest esitama maksenõuded pankade õigeaegselt. Kui maksenõue esitatakse pärast

kolme tööpäeva möödumist kauba saatmisest, ei anna pank laenu teelolevate kaupade arveldusdokumentide tagatisel. Nende kaupade kohta, mis on saadetud rohkem kui 30 päeva tagasi, võtab pank maksenõudeid inkassoks ainult panga juhataja loal, kes kontrollib viivitamise põhjusi.

Maksenõuded tasutakse vastavalt aktsepti vormile kas otsekohe, panka saabumise päeval või pärast aktseptiks ettenähtud tähtaja möödumist.

Näiteks. Mittekohalik inkasso, mis kuulub tasumisele eelaktsepti korras ja saabus panka 20. märtsil 1972. a., kuulub tasumisele 24. märtsil, s.o. pärast 3 tööpäeva möödumist. Järelaktsepti korras tasutavad maksenõuded tasutakse mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval, vastavalt sellele, kas nad saabusid panka enne operatsioonipäeva lõppu või pärast operatsioonipäeva lõppu.

Maksenõuded importkaupade eest tasutakse pärast kahepäevast aktsepteerimise aja möödumist.

Mõnede teenuste liikide ja kaupade eest toimub esitatud maksenõuete tasumine ilma aktseptita.

Ilma aktseptita kuuluvad tasumisele nõuded: kommunaalteenuste eest (gaas, vesi, kanalisatsioon), telefoni abonentmaksud, elektri- ja soojusenergia eest kehtestatud tariifide alusel, raadio-translatsioonivõrgu kuuldepunktide kasutamise eest jne.

Ilma aktseptita maksenõudeid võib esitada ka varem tasutud kaupade eest, kui need osutusid mittekvaliteetseiks või mittestandardseiks (GOST'ile mittevastavaiks). Need maksenõuded tuleb esitada panka 10 päeva jooksul kauba vastuvõtmisest (vastuvõtuakti koostamise kuupäev).

Ilma nõusoleva aktseptita ei tasuta nõudeid külanõukogude, partei- ja komsomoliorganisatsioonide vastu. Nende organisatsioonide vastu esitatud nõuded tasutakse ainult nende kirjalikul nõusolekul.

Kui maksenõude summa on üle 10,0 tuh. rbl., tuleb summa ülekanndmisel kaubamüüja panka lähtuda ostja ja kaubamüüja panga vahelise posti läbijooksu ajast. Kui see ületab kolm päeva, tuleb maksenõude summa üle kanda telegraafi teel.

Maksenõuete inkassoks võtmine. Maksenõuded koostatakse tavaliselt kauba saatelehtede või arve-faktuuride alusel. Maksenõue sisaldab kõik vajalikud rekvisiidid nii panga kui ka maksja jaoks. Maksenõudele lisatakse juurde ühes eksemplaris arve või kauba-transpordi saateleht, mis peab sisaldama kauba hinna ja maksumuse. Maksenõude komplekt koostatakse kaubamüüja poolt neljas eksemplaris. Kaks esimest eksemplari koos arvega saadetakse ostja pank, kolmas eksemplar jääb kaubamüüja pank teelolevate kaupade tagatisel antava laenu dokumentide kartoteeki, neljas eksemplar väljastatakse kliendile. Kui arve-faktuuri ei ole ning kauba hulk ja hind on maksenõude vormil ära toodud, saadetakse ostja pank kolm eksemplari maksenõuet.

Maksenõude tasumisel on esimene eksemplar kui memoriaal-dokument, mille alusel tehakse kirje ostja konto deebetis; teine eksemplar saadetakse kreditiaviso lisana kaubamüüja pank vahendite kandmiseks tema kontole ja hiljem väljastatakse koos panga väljavõttega krediidikirje lisana. Arve saab ostja.

Mõnede kaupade puhul on ette nähtud käibemaksu tasumine koos kauba eest tasumisega (suhkur, tekstiilitooted). Sel juhul on maksenõudel näidatud saajaks kaks kontot ning teise saaja (riigitulud) jaoks on vaja esitada maksenõude lisa-eksemplar.

Maksenõuded esitatakse pank inkassoks koos registriga, kuhu märgitakse esitatud maksenõuete summad ja numbrid. Register koostatakse kahes eksemplaris. Koopia tagastatakse kliendile vastutava töötaja allkirjaga ja varustatuna kuu-päeva ning panga stambiga.

Maksenõuded vormistatakse kahe allkirjaga ja ettevõtte pitsati jäljendiga. Ka register kirjutatakse alla ettevõtte juhataja ning pearaamatupidaja poolt ja varustatakse pitsati jäljendiga.

Kaubamüüjad on kohustatud enne maksenõuete pank esitamist saatma hankijatele kauba saatelehed või arved. Maksja saab sel juhul õigeaegselt jälgida kaubamüüja poolt lepingu tingimuste täitmist.

Käesoleval ajal toimub enamuse klientide osas lähetatud kaupade krediidi tagatiseks olevate arveldusdokumentide arvestus ja kontroll vahetult kliendi poolt. Krediiti antakse välja kliendi andmete alusel. Sel juhul ei esitata pangale maksenouet kolmes eksemplaris, vaid krediidi tagatise arvestuse aluseks olev eksemplar jääb kliendile.

Maksenoete inkassoks vastuvõtmisel kontrollib panga töötaja kõikide vajalike rekvisiitide õigsust. Eriti kontrollitakse lepingu või tellimise numbri ja kuupäeva olemasolu maksenõudel. Vajalik on ka kauba saatmise kuupäeva jälgimine. Maksenõudel tuleb ära märkida kauba saatmise viis, transpordidokumendi number või üleande-vastuvõtu dokumendi number. Kui kaup viiakse ära ostja transpordiga, näidatakse maksenõudel selleks ettenähtud lahtris: "Välja veetud ostja transpordiga, volitus nr....". Tsentraliseeritud vedude korral, kui kaubamüüjal on üleande-vastuvõtu akt kaubasaaja allkirjaga, märgitakse kauba saatmise viisi lahtris: "Ostjale kohale toimetatud". Sellise märkuse puhul vastutab kaubamüüja selle eest, et maksenõude väljakirjutamise aluseks on ostja poolt allkirjutatud üleande-vastuvõtu dokumendid.

Kui ei saa maksenouet mingil põhjusel vastu võtta, tõmmatakse ta registrist maha, registri summa parandatakse.

Vastuvõetud maksenoete kõikidele eksemplaridele lüüakse panga stamp ja maksenõuded saadetakse samal päeval ostja pank.

Kui teelolevate arveldusdokumentide laenu tagatiste kontrolli teostab pank, siis koostatakse päeva lõpul vastuvõetud maksenoete kolmandate või neljandate eksemplaride järgi kontole 9926 "Krediidi tagatiseks võetud arveldusdokumendid" sissetulekuorder klientide lõikes ja dokumendid paigutatakse kartoteeki. Kui vastava laenu tagatiste kontrolli peetakse kliendi juures, siis kontole 9926 kirjet ei tehta.

Maksja panka saabunud maksenõuded tuleb enne nende tasumist hoolikalt kontrollida. Kontrollitakse maksja nimetuse ja tema konto numbri õigsust, kas maksenõue on varustatud kaubamüüja panga stambiga ja kas on nõudel märgitud lepingu või tellimise number ja kuupäev. Samuti kontrollitakse makse-

nõuet veel sisuliselt: kas on näidatud hinna alus või ehitus-  
montaažitööde puhul lisatud akt vorm nr. 2. Kui maksenõuet ei  
saa tema puuduliku vormistamise tõttu võtta tasumiseks, tuleb  
ta tagastada kaubamüüja pangale kas kaaskirjaga või maksenõude  
esimese eksemplari pöördele tehtud märkusega tagastamise mo-  
tiivide täpse näitamiseega. Tagastatavad maksenõuded kirjuta-  
takse alla pearaamatupidaja poolt, kes kontrollib tagastamise  
põhjuste õigsust ja registreeritakse vastavas žurnalis.

Panka tasumiseks saabunud maksenõuetele lüüakse ekspe-  
ditsioonitöötajate poolt peale sissetuleku kuupäev kalender-  
stambiga. Vastavalt ettenähtud aktsepteerimise korrale tasu-  
takse nõuded kas samal päeval või määratakse tasumise täht-  
aeg.

Elaktsepti korras tasutavad maksenõuded, milledele on  
määratud tasumise tähtaeg, võetakse arvele konto 9927 "Arvel-  
dusdokumendid tasumiseks aktsepti ootel" deebetisse. Iga  
kliendi kohta avatakse vastav registreerimiskaart, kuhu re-  
gistreeritakse sissetulnud nõuded üldsummas tasumise tähtpäe-  
vade järgi ja tasumise tähtpäeval kantakse sealt maha. Sama-  
aegselt tehakse ka konto 9927 krediidisse kirje. (Kontol 9927  
arvestatakse dokumendid, mis kuuluvad kartoteeki nr. 1.)

Külanõukogude, partei- ja komsomolikomiteede vastu esi-  
tatud nõuded tasutakse kirjaliku nõusoleku saamisel maksja  
poolt. Pangatöötaja saadab maksenõuete saabumise päeval küla-  
nõukogule kirjaliku teate partei- ja komsomolikomiteele teise  
eksemplari maksenõudest, kus on näidatud tähtaeg, millal on  
vaja esitada aktseptimise või aktseptist keeldumise kiri. Kui  
15 päeva jooksul ei ole pank saanud vastavat teadet, ta-  
gastatakse maksenõue kaubamüüja pangale. Tagastamise põhjuse-  
na tuuakse aluseks juhendi vastav punkt, kus on ette nähtud  
vastav kord.

Maksenõuete aktseptist keeldumine. Kui maksja avastab  
temale lähetatud kauba saatmisel või teenuste osutamisel kõr-  
valekaldumisi lepingu tingimustest (kaup saadetud ettenähtust  
suuremas koguses ja halvemas kvaliteedis jne.), on tal õigus

aktseptimiseks ettenähtud aja jooksul kas osaliselt või täielikult ära öelda maksenõude tasumisest - keelduda aktseptist.

Täielik aktseptist keeldumine võib toimuda sel juhul, kui maksenõue on esitatud:

- tellimata või lepingus mitte ettenähtud kauba või teenuste eest;
- ilma ostja nõusolekuta ennetähtaegselt saadetud kauba eest;
- dokumentaalselt tõestatud mittekvaliteetse või mittekomplektse kauba eest;
- varem tasutud kauba või teenuste eest;
- tegelikult saatmata kauba või osutamata teenuste eest (mittekaubaline arve) jne.

Osaliselt võib aktseptist keelduda, kui maksenõue on esitatud:

- koos tellitud kauba või osutatud teenuste eest osaliselt tellimata kauba või osutamata teenuste eest;
- dokumentaalselt tõestatud osaliselt mittekvaliteetse või mittekomplektse kauba eest;
- varem osaliselt tasutud kauba või osutatud teenuste eest;
- aritmeetilise vea avastamisel arves;
- kõrgendatud hindade korral või lepingus mitte ettenähtud juurdehindluse võtmise korral;
- osaliselt mittekaubalise arve korral jne.

Aktseptist keeldumised (kas osaliselt või täielikult) esitab maksja teda teenindavale pangaasutusele telegrammi kujul kahele adressile - kauba saatjale ja teda teenindavale pangale. Telegrammis peab olema näidatud maksja ettevõtte nimetus, maksenõude kuupäev, number ja summa ning tasumisest keeldumise põhjus (motiiv). Osalise aktseptist keeldumise korral tuleb näidata tasutava osa summa ja tasumisest keeldumise summa. Aktseptist keeldumise telegrammid on kodeeritud.

Aktseptist keeldumised võetakse vastu krediidiinspektori kontrolli all ning varustatakse juhataja või tema asetäitja allkirjaga.

Pank ei ole võimeline kontrollima maksja poolt esitatud aktseptist keeldumise motiivide täielikku vastavust tegelikusele. Pank teostab siin vaid põhimõttelist kontrolli.

Kaubad, mis saabuvad ostjale ja mille tasumisest ta keeldus, võetakse tema poolt vastutavale hoiule. Neid ei tohi realiseerida ega kasutada. Nende kohta peab kaubamüüja tegema vastava korralduse. Kiiresti rikneva kauba on ostja kohustatud koheselt realiseerima ja saadud summa kandma pank kontole 904 "Deebitorid ja kreditorid", kust see hiljem kantakse kaubamüüja kontole.

Aktseptist keeldumise telegrammid saadab pank samal päeval telegraafi kaudu edasi kauba müüjale ja teda teenindavale pangale. Telegrammi kulud tasutakse kontolt 970 "Operatsioonilised ja muud kulud" ning nõutakse kuu lõpul klientidelt sisse. Klientidelt laekuvad summad kantakse kontole 960 "Operatsioonilised ja muud tulud".

Maksja pangas kantakse maksenõuded maha kontolt 9927 aktseptist keeldumise summas.

Tänapäeval kasutatakse peamiselt järelaktsepti vormi.

Maksja keeldub aktseptist kas täielikult või osaliselt pärast maksenõude tasumist. Järelaktsept võetakse vastu samadel motiividel ja sama tähtaja jooksul kui eelaktsept.

Järelaktsepti korral esitab maksja pangale kirjaliku korralduse, kus on näidatud kõik rekvisiidid - tasumisest keeldutava maksenõude kuupäev ja summa ning tema tasumise kuupäev. Peale selle näidatakse korralduse tekstis ära aktseptist keeldumise motiiv. Pank taastab selle korralduse alusel maksja kontole aktseptist keeldutud summa ja debiteerib konto 830 kaudu kaubamüüjat - kaubamüüja pangale saadetakse deebetaviiso. Aviisole lisatakse üks eksemplar aktseptist keeldumise korraldusest.

Kaubamüüja pangas kantakse aktseptist keeldumise summa maha müüja kontolt või vahendite puudumisel kantakse summa ajutiselt kontole 726 "Aktseptist keeldumiste tasumata summad".

Kaubamüüja pangas peetakse maksenõuete kohta saabunud äraütlemiste arvestust. Vastutav töötaja registreerib kõik saabunud aktseptist keeldumised kuu jooksul ja annab need andmed iga kuu lõpul krediidiinspektorile. Saadud andmeid kasutatakse ettevõtete lepingulisest distsipliinist kinnipidamise kontrolliks.

Maksenõuded, mille kohta esitati täielik äraütlemine ja kaup võeti vastutavale hoiule, hoitakse maksja pangas üks kuu. Kuu möödumisel saadetakse maksenõude esimene eksemplar kaubamüüja panka kliendile väljastamiseks. Tähtaeg on vajalik selleks, et ostja ja kauba müüja saaksid omavahel kokku leppida kauba edasisaatmise osas teisele maksjale või kokku leppida kauba eest tasumise küsimuses. Nende maksenõuete esimesed eksemplarid, mille järgi kaup ei ole võetud vastutavale hoiule, tagastatakse samal päeval, mil kliendilt võeti vastu aktseptist keeldumine, kaubamüüja panka.

Maksenõuete tasumine. Need maksenõuded, mille kohta ei ole esitatud äraütlemist, loetakse aktsepteerituiks ja nad omavad täitedokumendi jõu. Maksenõude tasumise tähtpäeval on töötaja, kes peab kartoteeki nr. 1 - konto 9927, kohustatud andma dokumendid vastutavale töötajale maksja kontolt mahakandmiseks. Vastutav töötaja debiteerib maksja kontot ja krediteerib kontot 830 "Jooksva aasta filiaalidevahelised algkanded". Esimene eksemplar maksenõudest on memoriaaldokumendiks ja selle alusel toimub kirje tegemine maksja kontol. Teine eksemplar saadetakse koos kreditaaviisoga summa kandmiseks kaubamüüja kontole.

Kui ettevõtte kontol ei jätku vahendeid maksenõude summa täielikuks tasumiseks, siis tasutakse maksenõue osaliselt. Osaliselt tasutav summa ei tohi olla alla 100 rubla. Osaliselt maksenõude tasumiseks koostatakse tasutava summa kohta memoriaalorder kolmes eksemplaris. Esimene eksemplar on kirje tegemise aluseks maksja pangas, teine eksemplar on kreditaaviiso lisaks ja kolmas deebetkande lisaks maksja kontol. Osaliselt tasutud summa märgitakse maksenõude tagaküljele,

kus peetakse arvestust tasumata osa kohta. Tasutud maksenõuete summa kantakse maha kontolt 9927.

Maksenõuded, mida ei saanud tasuda vahendite puudumise tõttu ostja kontol, võetakse kartoteeki nr. 2 - konto 9929 "Tähtajaks tasumata arveldusdokumendid".

Kartoteegis nr. 2 grupeeritakse dokumendid maksjate järgi ja iga maksja järgi veel pretensioonide tasumise rühmade järgi. Kontol 9929 peetakse analüütiliseks arvestuseks registreid maksjate lõikes. Kui on masinarvutusjaam (MAJ), siis koostatakse viimase poolt isikukontod.

Maksenõude paigutamisel kartoteeki nr. 2 tuleb maksja kontot teenindaval vastutaval töötajal saata kaubamüüja pangale sellekohane teade.

Kartoteegis olnud dokumentide tasumisel võetakse iga tasumata päeva eest viivist 0,03% päevas maksenõude summalt. Viivist arvestatakse maksenõude summa täissadadelt. Summad kuni 50.- rubla ei võeta arvesse, vaatamata viivistatud päevade arvule, summad üle 50.- rubla kuni 100.- rubla arvestatakse kui 100.- rubla. Viivise minimaalseks summaks on 1.- rubla. Väiksemat summat sisse ei nõuta. Osaliselt tasutud maksenõudelt arvestatakse viivist maksenõude täielikul tasumisel proportsionaalselt tasutud summadele. Maksenõuete tasumine kartoteegist nr. 2 toimub nagu kartoteegist nr. 1. Tasutud summas vähendatakse konto 9929 saldot.

Kaubamüüja panka saabunud kreditiaviiso lisadeks olevad maksenõuded ja memoriaalorderite koopiad on aluseks kirje tegemisel kliendi kontole. Samal ajal on nad ka konto 9926 kartoteegist krediidi tagatiseks olevate summade mahakandmiseks.

Tasumata ja tagastatud maksenõuded või teated maksenõude paigutamisest kartoteeki nr. 2 on samuti kontolt 9926 summade mahakandmise aluseks. Ka aktseptist keeldumiste teated (telegrammid või deebetaviisid) on aluseks laenu tagatiseks olevate summade mahakandmiseks. Need dokumendid registreeritakse lindile, kasutades iga dokumendi liigi tähistamiseks vastavat sifrit:

1 - teade dokumendi paigutamise kohta kartoteeki nr. 2;

2 - aktseptist keeldumine;

3 - tagastatud maksenõue.

Nende klientide osas, kellel teelolevate arveldusdokumentide tagatisel antud laenu tagatise kontrolli peetakse ettevõttes, koostatakse lint kahes eksemplaris. Lindile märgitakse ettevõtte konto number, maksenõude number, maksenõude mittetasumise põhjus (šifr) ja maksenõude summa. Lindi esimene eksemplar antakse krediidiinspektorile, kes kontrollib ettevõttes kohapeal maksenõuete krediidi tagatisest mahakandmist ja teine eksemplar antakse kliendile vastavate dokumentide krediidi tagatisest mahakandmiseks.

Kui kaubamüüja panka ei ole saabunud teadet maksenõude paigutamise kohta kartoteeki nr. 2 ega ka aviisot tasutud sumмага, siis tuleb saata maksja panka järelepärimine. Kui laenu tagatiste kontrolli peetakse ettevõttes, siis teeb vastavad järelepärimised ettevõtte teda teenindava panga kaudu. Saadud vastused antakse sel juhul kaubamüüjale.

Kohalike hangete puhul samalinnaliste klientide vahelist arveldust nimetatakse kohalikuks arvelduseks ja inkassot vastavalt kohalikuks inkassoks. Kohaliku arvelduse korral võetakse inkassoks maksenõudeid alates 50.- rublast. Maksenõuded esitatakse sama vormi kohaselt koos registriga nagu mittekohaliku inkasso korralgi.

Maksenõude esimene eksemplar on memoriaaldokumendiks, teine eksemplar läheb kaubamüüjale krediidikirje lisana ja kolmas antakse maksjale koos väljavõttega. Tasumine toimub samuti nagu mittekohaliku inkasso korral. Aktseptist keeldumised on peamiselt järelaktsepti vormis.

Arveldused kauba transiitvedude puhul. Käesoleval ajal on rakendatud terve rida üritusi selleks, et sõlmida ostja ja kaubamüüja vahel otsesed arveldused. Vaatamata sellele on jäänud püsima veel ka kauba transiitvedu.

Transiitne on kaubavedu siis, kui see toimub kauba saatja poolt hankija korraldusel vahetult kauba saajale. Nii-sugused veosed toimuvad varustus-turustus- ja varumisorganisatsioonide kaupade realiseerimise puhul.

Arveldused transiitveoste puhul toimuvad järgmiselt: pärast kauba saatmist kirjutab kauba saatja kauba müüja (hankija) nimel maksenõuded kauba saajatele ja samaaegselt oma nimel koondmaksenõuded hankija vastu. Koondmaksenõudesse lülitatakse kõik päeva jooksul kauba saatja poolt kirjutatud maksenõuded kauba saajatele. Igale maksenõudele kirjutatakse peale "Transiit". Maksenõuded antakse panka inkassoks koos registriga.

Pangatöötaja saadab maksenõuded ostjaid teenindavatele pangaasutustele ja koondmaksenõude koos transiitmaksenõuete viimaste eksemplaridega ning registri eksemplariga hankija pangale. Koond-transiitmaksenõudel peab olema samuti pealdis "Koond-transiit".

Transiit-inkasso vormi korral võivad arveldused toimuda ka selliselt, et kauba saatja koostab maksenõuded oma nimel kauba saajate või hankijate vastu. Sel juhul hankijad ise koostavad maksenõuded om nimel kauba saajate vastu. Niisugune inkasso vorm ei erine tavalisest inkasso korrast. Transiitarveldusi tehakse panga loal.

Vahendite sissenõudmine võib toimuda ka täitedokumentide alusel. Täitedokumentideks on kohtu täitelehed, notariaalkontorite täitepealdised, riiklike või ametkondlike arbitraažide käsud ja teised dokumendid, mille alusel summade sissenõudmine toimub vastuvaidlematus korras.

Kõikides nendes dokumentides näidatakse ära summa sissenõudja täielik nimetus ja maksja täielik nimetus, sissenõutav summa ja maksja konto, kust toimub tasumine (arveldus-, jooksev või eelarveline konto, kapitaalvahetuste erikonto jne.).

Täitedokumendi inkassoks esitamiseks koostatakse sissenõudja poolt inkassi korraldus, millele on lisatud täitedokument (originaaleksemplar). Inkasso esitatakse maksenõude blanketil.

Mõnedel ettevõtetel on õigus vastuvaidlematus korras sisse nõuda trahve. Selleks koostavad nad maksenõude blanketil korralduse. Inkasso korraldused kantakse maha samal päe-

val kui nad saabuavad maksja pank. Kui maksja kontol ei ole vahendeid selle tasumiseks, võetakse inkasso korraldused kar-toteeki nr. 2. Viivist arvestatakse sellest ajast ja selli-selt summalt nagu on näidatud täitedokumendil.

Ettevõtete vastu esitatakse veel kohtutäituri poolt täitedokumente eraisikutele tekitatud kehavigastuse puhul kahjutasu sissenõudmiseks. Need korraldused on sageli kordu-va iseloomuga - summad tuleb kinni pidada ja üle kanda iga-kuuliselt. Need nõuded võetakse arvele ettevõtete lõikes kon-tol 9929 tingliku summaga 1.- rubla iga dokument ja täidetak-se dokumendil näidatud tähtajani.

### 8. Vastastikused tasaarveldused

Vastastikuste nõuete tasaarveldused ettevõtete vahel toimuvad sularahata arvlemise korras, kusjuures vastastikused nõuded kaetakse teineteisega ja tasumine toimub resultaadi järgi, s.o. selles osas, millises on ühe ettevõtte nõue suu-rem teise ettevõtte nõudest.

Vastastikuste tasaarvelduste vorme on mitmesuguseid. Käesoleval ajal on peamiseks vormiks detsentraliseeritud ta-saarveldused, perioodilised tasaarveldused saldo järgi ja ühe-kordsed individuaalsed ja grupilised tasaarveldused.

Vastastikused tasaarveldused viiakse läbi panga poolt vaatamata pretensioonide olemasolule ettevõtte arvelduskonto vastu.

Detsentraliseeritud tasaarveldused on tasaarvelduste pü-sivaks vormiks. Niisugune arvelduste kord toimus varem tsent-raliseeritud korras Vastastikku Arvelduste Büroo (VAB) kaudu, milline oli organiseeritud panga juures. Detsentraliseeritud tasaarveldustele üleminekul laienes selle arveldusvormi raken-damine suurema hulga osavõtjate vahel. Suurenes vastastikku kaetavate summade erikaal ja kiirenesid arveldused.

Igale ettevõttele, kes võtab osa detsentraliseeritud tasaarveldustest, avatakse teda teenindavas pangaasutused ak-

tiva-passiva konto bilansikontol 721 "Detsentraliseeritud tasaarveldused majandusorganite vahel vastastikuste nõuete alusel". Nendele ettevõtetele, keda krediteeritakse panga poolt erilaenukonto kaudu, et avata eraldi kontot detsentraliseeritud tasaarveldusteks. Nende ettevõtete vastastikuste nõudmiste tasaarveldused loetakse toimunuks erilaenukonto kaudu.

Vastastikuste tasaarvelduste isikukontodel peegelduvad kõik maksed teistele tasaarveldustest osavõtivatele ettevõtetele ja kõik laekumised teistelt ettevõtetelt.

Üks kord nädalas - igal kolmapäeval ja kuu viimasel tööpäeval tehakse vastastikused tasaarveldused ja tasaarvelduste isikukontode deebetjäägid kaetakse ettevõtte arvelduskontolt. Kui ettevõtte arvelduskontol ei ole vahendeid tasaarvelduste deebetjäägi katteks, kaetakse see panga krediidiga (arvelduskrediit). Tasaarvelduste isikukonto kreditiidjäägid kantakse ettevõtete arvelduskontodele.

Ettevõtetal, kellel on varem tähtajaks tasumata krediidid viivisesse kantud ja viivise kestus on üle 30 päeva, makstakse vastastikuste tasaarvelduste konto kaudu nõudeid ainult sellele kontole laekuvate summade piires (kreeditsaldo piires).

Detsentraliseeritud tasaarvelduste dokumentideks on maksenouded, maksekorraldused ja tšekid mittelimiteeritud tšekiraamatust arvlemiseks hankijatega kaupade ja teenuste eest. Detsentraliseeritud tasaarvelduste korral rakendatakse aktsepti vormi ja võetakse vastu aktseptist keeldumisi. Tähtajaks tasumata dokumendid arvestatakse bilansivälisel kontol 9930 - kartoteegis nr. 2 ja tasumisel arvestatakse viivist.

Perioodilised arveldused saldode alusel toimuvad sel juhul, kui ettevõtetal on vastastikku arveldused kaupade saatmisel või teenuste osutamisel (toidukaubastu ja limonaa-ditehas, leivakaubastu ja leivakombinaat jne.). Vastastikused arveldused toimuvad sel juhul poolte vahel sõlmitud lepingu alusel ühe ettevõtte poolt peetava arvestuse järgi. Lepingu tingimused kooskõlastatakse pangaga.

Lepingus kindlaksmääratud tähtpäevadel toob arvestust pidav ettevõtte välja tulemuse (saldo) ja saadab teisele ettevõttele väljavõtte. Saldo summa kohta esitab maksekorralduse (kui saldo on teise ettevõtte kasuks) või maksenõude (kui saldo on tema kasuks). Kui maksjal ettevõttel ei ole arvelduskontol vahendeid, pannakse maksekorraldus kartoteeki nr. 2. Maksenõue tasutakse üldises korras. Mittekohalike arvelduste korral on maksekorralduse minimaalne summa 25.- rubla, kohalike arvelduste korral 50.- rubla. Kui saldo on väiksem, viiakse ta üle järgmisse perioodi.

Ühekordsed tasaarveldused võivad olla individuaalsed või grupilised. Ühekordsed individuaalsed tasaarveldused toimuvad kahe ettevõtte vastastikuste nõuete alusel, kui need asuvad pangas. Ettevõtted peavad esitama pangale avalduse vastastikuse arvelduse teostamiseks. Avaldus paigutatakse tasutud dokumentide kausta. Ühekordset vastastikust tasaarveldust võib teha ka ilma kliendi avalduseta, krediidiosakonna kirjaliku korralduse alusel, kui arvelduseks ettenähtud dokumendid on pangas ja nende tasumiseks ei ole ühel poolel vahendeid.

Ühekordsed grupilised tasaarveldused viiakse läbi grupi ettevõtete vahel, kellel on nõudeid üksteise vastu. Arvelduseks võetakse kõik dokumendid (tähtajalised ja möödunud tähtajaga), mis on esitatud panka arvelduste tegemise päevaks.

Ühes ja samas pangaasutuses teenindatavate ettevõtete vahel grupiliste tasaarvelduste läbiviimiseks annab loa panga juhataja. Arveldused mitme pangaasutuse poolt teenindatavate ettevõtete vahel samas linnas, rajoonis, oblastis või liiduvabariigis viiakse läbi vastavalt linna, oblasti, krai või vabariikliku Kontori juhataja loal.

Panga juhatajad võivad lülitada ühekordsest tasaarveldusest osavõtjate ringi ettevõtteid ka väljaspool antud linna, rajooni, oblasti, krai või liiduvabariigi piire tingimusel, et tasaarvelduste tulemusena nendel ettevõtetel ei tekiks deebet(aktiva)jääki. Samuti võib lülitada tasaarveldustest osavõtjate ringi ka kohaliku Ehituspanga klientuuri kokkuleppel Ehituspanga juhatajaga.

Grupiliste tasaarvelduste läbiviimiseks määratakse va-  
rem kindlaks osavõtjate ring ja arvelduste läbiviimise kuu-  
päev, mis tehakse teatavaks osavõtivate ettevõtete pangaasutus-  
tele.

Ühekordsed grupilised tasaarveldused võivad toimuda ka  
Riigipanga Juhatuse korraldusel, kes teatab osavõtjate koos-  
seisu, arvelduste teostamise kuupäeva, arvelduskrediidi and-  
mise tähtaja ning muud eritingimused kõikidele pangaasutuste-  
le. Niisugused tasaarveldused toimuvad peamiselt aasta lõpul -  
nn. ministeeriumide vahelised tasaarveldused.

Igale arveldusest osavõtvale ettevõttele avatakse isiku-  
konto bilansikontol 725 "Majandusorganite vahelised ühekordsed  
tasaarveldused".

Tasaarvelduste korras tasutakse kõik dokumendid, mis on  
kartoteegis nr. 1 ja nr. 2 nende ettevõtete poolt esitatud,  
kes võtavad osa tasaarveldusest. Dokumente tasutakse kolme  
päeva jooksul. Siis kantakse arvelduste tulemus - kreditsal-  
do arvelduskontole, deebetsaldo arvelduskontolt maha. Kui ar-  
velduskontol ei ole vahendeid deebetsaldo katteks, annab pank  
krediiti.

## 9. Akreditiivid ja erikontod

Akreditiiv on ühe pangaasutuse korraldus teisele, mis  
on antud vastavalt ostja avaldusele kauba müüjale kaupade lä-  
hetamiseks või teenuste osutamiseks. Ühe akreditiivi alusel  
toimuvad arveldused vaid ühe kaubamüüjaga.

Arvelduste akreditiivi vormi rakendatakse juhul:

a) kui selline arveldusvorm on kindlaks määratud valit-  
suse korraldusega või hanke eritingimustega üksikutele rahva-  
majandusharudele;

b) kui hankija on süstemaatilise viivitamise eest kauba  
tasumisel ostja poolt rakendanud tema suhtes sellise arveldus-  
te vormi;

c) muudel juhtudel, kui see arveldusvorm on kindlaks määratud ostja ja hankija vahelise lepinguga.

Akreditiiv avatakse alates 100.- rublast ostja omavahendite arvelt või panga krediidiga. Osaliselt omavahendite ja osaliselt panga krediidi arvelt ei saa akreditiivi avada.

Ostja poolt määratakse ära akreditiivi kehtivuse tähtpäev - see ei tohi olla üle 25 päeva. Erandjuhul, kui on tegemist kauba transportimise eriliste tingimustega, võib ostjat teenindava pangaasutuse juhataja pikendada akreditiivi kehtivuse tähtaega 45 päevani. Erandina võivad kolhoosid ja sovhoosid avada akreditiive metsavarumise ettevõtetele tähtajaga kuni 90 päeva.

Ostja esitab teda teenindavale pangaasutusele avalduse akreditiivi avamiseks (sellekohane vorm). Akreditiiv on kas telegraafiline (avaldus kolmes eksemplaris) või postiga (avaldus viies eksemplaris). Akreditiivi avaldusel näidatakse lepingu või tellimise kuupäev ja number ning akreditiivi järgi tasumise tingimused, akreditiivi summa, missuguste dokumendide järgi toimub summa väljamaksmine ja kas dokumendid kuuluvad eelnevalt ostja poolt aktseptimisele. Peale selle on akreditiivi avaldusel veel kauba müüja nimetus, teda teenindava pangaasutuse nimetus, kauba või teenuste liik ja akreditiivi tähtaeg. Kui akreditiivi järgi summa väljamaksmine toimub ilma ostja aktseptita, võib olla esitatud veel täiendavaid tingimusi - kauba saatmine kindlasse sihtpunkti, keeld osaliselt teostada väljamaksmist akreditiivi järgi, transpordi liik kauba saatmisel (raudteega, laevaga, õhutranspordiga). Akreditiivi avamise avalduse alusel kantakse selles näidatud summa maha ostja arvelduskontolt ja kantakse konto 720 "Akreditiivid ja erikontod" krediidisse. Kui akreditiivi avamiseks antakse panga krediiti, siis debiteeritakse akreditiivi summaga ostja laenukontot.

Pärast akreditiivi summa deponeerimist kontole 720 läheb avalduse esimene eksemplar, mille alusel tehakse raamatupidamiskanne, memoriaaldokumentide kausta, teine eksemplar vormistatakse vastutava töötaja allkirjaga, pangaasutuse pit-

sati jäljendiga ning saadetakse koos kolmanda eksemplariga kaubamüüja panka hankijale edasiandmiseks. Need eksemplariid varustatakse panga stambiga. Neljas eksemplar jääb konto 720 analüütilise arvestuse isikukontona ostja panka ning viies tagastatakse kliendile.

Telegraafilise akreditiivi puhul kasutatakse esimest ja kolmandat eksemplari nagu postilise akreditiivi puhul esimest ja viiendat eksemplari. Teine eksemplar on konto 720 isikukontoks.

Kaubamüüja pangale saadetakse telegramm. See koostatakse kahel aadressil - pangale ja kauba müüjale. Telegramm on kodeeritud ja varustatud ülekandevõtmega. Telegrammikulud kantakse maha ostja kontolt ning laekuvad kontole 960 "Operatsioonilised ja muud tulud".

Akreditiivi tingimuste muutmised (ennetähtaegne sulgemine, tähtpäeva pikendamine jne.) tehakse ostja poolt teda teenindava panga kaudu tema kirjaliku avalduse alusel. Akreditiivi ennetähtaegse sulgemise teate saamisel võib kaubamüüja pank veel kolme päeva jooksul võtta vastu dokumente enne korralduse saamist lähetatud kaupade eest.

Kaubamüüja panka saabunud akreditiivid võetakse arvele bilansivälisele kontole 9931 "Akreditiivid tasumiseks". Analüütilist arvestust peetakse igale saabunud akreditiivile avatud isikukontol. Kõik saabunud akreditiivid registreeritakse žurnalis ja nummerdatakse. Järjekorranumber moodustabki isikukonto numbri.

Akreditiivi järgi saavad kaubamüüjad lähetatud kauba eest summad oma kontole pangale esitatud arvete alusel. Need esitatakse vormikohase registriga, mis koostatakse maksenõude blanketil kolmes eksemplaris. Samaaegselt esitatakse vastavalt akreditiivi tingimustele veel transpordidokumendid, mis pärast kontrollimist tagastatakse kaubamüüjale panga poolt tehtud märkusega "Tasutud akreditiiviga".

Registri esimese eksemplari alusel, mis on memoriaaldokumendiks, debiteeritakse kontot 830 ja krediteeritakse kaubamüüja kontot. Registri teine eksemplar koos arvega saadetak-

se deebetaviiso lisana ostja pank. Kolmas eksemplar tagastatakse kliendile pangatöötaja allkirjaga. Akreditiivi järgi väljamakstud summa kantakse maha bilansiväliselt kontolt 9931. Päeva lõpul koostatakse kõikide tasutud akreditiivide kohta väljaminekuorder kontolt 9931 summade mahakandmiseks.

Akreditiivi järgi saadetud kaupade eest tasu saamiseks võib dokumente esitada mitte hiljem kui akreditiivi tähtpäeval. Pangatöötaja peab iga päev jälgima akreditiivi tähtpäevi ja sulgema möödunud tähtpäevaga akreditiivid. Kui akreditiiv on avatud eelarveliselt või kapitaalvahutuste finantseerimise kontolt või Ehituspanga poolt, tuleb sulgemisel saata selle kohta teade ostja pangale.

Ostja pank, saanud deebetaviiso, kannab akreditiivi järgi väljamakstud summa konto 720 deebetist maha. Register koos arvega antakse ostjale allkirja vastu.

Kui akreditiivi tingimusi on rikutud ja kaubamüüja pank on dokumendid täitmiseks vastu võtnud, võib ostja kolme päeva jooksul keelduda summa tasumisest. Selleks esitatakse panka äraütlemine järeleaktsepti vormis. Summa taastatakse ostja kontole ja kaubamüüja pank saadetakse deebetaviiso summa sisenõudmiseks tema arvelduskontolt. Kaup võetakse ostja poolt vastutavale hoiule.

Avatud akreditiivide isikukontod bilansikontol 720 suletakse panga poolt akreditiivi tähtaja möödumisel, kusjuures ostja pangas määratakse akreditiivi sulgemise tähtpäev kliendi poolt määratud tähtpäevast lähtudes, millele lisatakse posti läbijooksu aeg kaubamüüja pangast ostja pank plus viis päeva dokumentide viibimiseks teel. Kapitaalvahutuste kontodelt avatud akreditiivid suletakse peale sellekohase teate saamist kaubamüüja pangast.

Kontol 720 olev akreditiivi kasutamata jääk kantakse ostja arveldus- või laenukontole, vastavalt sellele, milliselt kontolt avati akreditiiv.

Kaubakäibe erikontosid kasutatakse mittekohalike hangete korral. Erikontod avatakse panga juhataja loal siis, kui ostja vastavalt sõlmitud lepingutele peab süstemaatilisi arveldu-

si mitme kaubamüüjaga ühes ja samas asustatud punktis. Erikontode avamise üheks tingimuseks on ostja voliniku kohalolek kaubamüüjate asukohas. Erikonto ei ole tähtajaga piiratud. Kui ühe kuu vältel ei ole erikontolt tehtud operatsioone, suletakse see.

Erikonto avamiseks kaubamüüja asukohajärgses pangaasutuses toob ostja teda teenindavasse pangaasutusse vormikohase avalduse, mille alusel debiteeritakse tema arveldus- või laenukontot ja krediteeritakse kontot 830.

Kaubamüüja pangas krediteeritakse saadud aviiso alusel kontot 720, kus avatakse erikonto ja debiteeritakse kontot 840. Erikonto käsutamiseks esitab ostja volinik panka volituse ja allkirjaproovi kaardi.

Erikontolt vahendite saamiseks esitatakse kaubamüüja poolt panka ostja voliniku poolt aktsepteeritud arved ja registrid kolmes eksemplaris. Esimene eksemplar voliniku aktseptiga on memoriaaldokumendiks, teine eksemplar koos arvega ja erikonto väljavõttega saadetakse ostjale, kolmas antakse kaubamüüjale.

Erikontolt võib volinik saada sularaha ostja poolt konto avamisel kindlaksmääratud summas ja otstarbeks. Sularaha väljamaks vormistatakse kassa väljaminekuorderiga.

Ostja võib igal ajal erikontol oleva summa tagasi kutsuda, vähendada summat või muuta selle kasutamise tingimusi. Selleks annab ta avalduse oma panka, mille alusel tehakse korraldus kaubamüüja pangale. Kui korraldust ei ole võimalik täita vahendite puudumise tõttu erikontol, teatatakse sellest ostja pangale.

#### 10. Arveldused maksekorraldustega

Maksekorraldusi kasutatakse nii kohalike kui ka mitte-kohalike arvelduste puhul. Maksekorraldusi kasutatakse ostjate ja kaubamüüjate vahel kaupade ja teenuste eest tasumiseks, arveldusteks transpordi ja sideettevõtetega, riigieelarvega

ja riikliku kindlustuse ettevõtetega. Maksekorraldustega kantakse üle ka vahendid kapitaalvahetuste finantseerimiseks, kapitaalremondiks, eraldamised kõrgemalseisvate organisatsioonide ülalpidamiseks, majandusorganite vahel käibevahendite ümberjaotamiseks jne.

Maksekorraldusi võetakse vastu alates 10.- rublast, välja arvatud täitelehtede alusel kinnipeetavad ja ülekantavad summad ja maksed riigituludesse.

Kohalike arvelduste puhul toimub tasumine maksekorraldusega enne kaupade saamist või teenuste osutamist või pärast seda. Kui maksekorraldused esitatakse pankas tasumiseks juba saadud kauba eest märkusega, et kaup on kätte saadud, võib vahendite puudumisel ostja kontol paigutada maksekorralduse kartoteeki nr. 2, kust tasumine toimub kehtestatud pretensioonide tasumise järjekorras. Niisuguste maksekorralduste tasumisel arvestatakse summalt 0,03% viivist iga kartoteegis olnud päeva eest. Maksekorraldused maksete ülekandmiseks riigieelarvesse võetakse samuti kartoteeki nr. 2, kui nad on esitatud maksete tasumisel tähtpäeval. Enne tähtpäeva pankas esitatud maksekorraldusi summade kandmiseks riigieelarvesse ei võeta vahendite puudumisel kartoteeki nr. 2. Need maksekorraldused seisavad vastutava töötaja käes ja suunatakse tähtpäeval tasumiseks või võetakse siis kartoteeki.

Maksekorralduse tekstis tuleb ära näidata kauba või teenuse liik või makse iseloom riigieelarvesse, arve number ja kuupäev, mille alusel toimub kauba eest tasumine ja riigieelarvesse kantavate maksete tähtpäev.

Maksja nõuab pangalt maksekorralduse vastuvõtmise kohta kinnitust - selleks on tagastataval kolmandal eksemplaril pangasutuse stamp ja vastutava töötaja allkiri.

Panga poolt aktsepteeritud maksekorraldusi kasutatakse arveldusteks sidekontoritega niisuguste operatsioonide korral, millised tehakse posti teel: tasumine postisaadetiste eest, lunamaksu tasumiseks, töötasude ja muude summade ülekandmiseks eraisikutele jne.

Aktsepteeritud maksekorraldusi kasutatakse veel ühekordsete arvelduste puhul transpordiorganisatsioonidega kauba veokulude või reisijate grupi sõidu ning pagasi veokulude tasumiseks.

Lennujaamadele ja agentuuridele tasutakse piletite ja pagasi veo eest aktsepteeritud maksekorraldustega vaatamata piletite hulgale.

Maksekorraldused aktsepteeritakse panga poolt ülekantavate summade deponeerimise teel kontole 723 "Aktsepteeritud maksekorraldused ja tšekid".

Aktsepteeritud maksekorraldus esitatakse kliendi poolt kolmes eksemplaris. Maksekorralduse esimene ja teine eksemplar peavad olema vormistatud ettevõtte pitsati jäljendiga ja allkirjadega.

Panga poolt täitmiseks võetud maksekorralduse esimene ja teine eksemplar kirjutatakse alla pangatöötajate poolt, kelle kohta on sidekontorile esitatud allkirjaproovid ja varustatakse aktseptimise kuupäevaga. Esimesele eksemplarile lüüakse panga pitsati jäljend ja väljastatakse kliendile. Aktsepteeritud maksekorralduse kättesaamise kohta annab klient allkirja maksekorralduse teisele eksemplarile. Teise eksemplari alusel tehakse raamatupidamiskanne - debiteeritakse maksekorralduse summaga kliendi kontot ja krediteeritakse kontot 723.

Aktsepteeritud maksekorralduse puhul tuleb maksekorralduse blanketile lahtris "Saaja" kirjutada järgmine tekst: "Arvelduseks sidekontoriga aktsepteeritud maksekorralduse väljastamisega (kliendi esindaja perekonna-, ees- ja isanimi). Tema allkirja proov ....."  
Lahtris "Makse liik" näidatakse ülekantava summa iseloom (töötasu, pension, alimendid jne.). Posti saatekulu võib liisada maksekorralduse summale juurde või tasuda kliendi poolt sularahas.

Sidekontor kannab ettevõtete poolt esitatud aktsepteeritud maksekorralduste alusel ülekannetel märgitud summad saajatele sularahata arvelduste korras. Ettevõtted esitavad side-

kontorile panga poolt aktsepteeritud maksekorralduste juures veel täidetud rahakaardid saajatele.

Ülekantud summad saab sidekontor oma kontole pärast pangale esitatud aktsepteeritud maksekorralduste kontrollimist. Igale maksekorraldusele tehakse sidekontori poolt märgesumma ülekandmise kohta. Maksekorralduse tahaküljele lüüakse sidekontori kalender-stamp summa ülekandmise kuupäevaga. Aktsepteeritud maksekorraldused esitatakse registriga, mille alusel kantakse pangas kontole 723 deponeeritud summad maha ja registri summa kantakse sidekontori kontole 673 "NSVL Sideministeeriumi ülekandeoperatsioonide konto". Aktsepteeritud maksekorralduste alusel tehakse ülekandeid kümne päeva jooksul arvates nende väljakirjutamise kuupäevast.

Mittekohalikke arveldusi maksekorraldustega nimetatakse ülekanneteks. Ülekanne - see on ühe pangaasutuse korraldus teisele maksja poolt esitatud korralduse alusel maksta kindlaksmääratud summa kaubamüüjale tema poolt esitatud arve järgi.

Ülekande summa ei või olla alla 25.- rubla. Erandina on alla 25.- rubla kanded riigieelarvesse ja varumisorganisatsioonidele.

Ülekande vormistamiseks esitab klient panka maksekorralduse. Maksekorraldusel näidatakse, missugusesse pangaasutusse on vaja summa kanda ja kuidas seda teha, kas posti või telegraafi teel. Näidatakse ära saaja ettevõtte nimetus ja tema konto number pangas. Maksekorralduse tekstis näidatakse ülekande sisu (mille eest summa üle kantakse).

Posti teel ülekantavate summade kohta esitatakse maksekorraldused panka kolmes eksemplaris, telegraafilise ülekande puhul kahes. Pärast kõikide rekvisiitide kontrollimist tagastatakse maksekorralduse viimane eksemplar kliendile pangatöötaja allkirjaga ja vastuvõtukuupäevaga. Maksekorralduse esimene eksemplar on memoriaaldokumendiks ja selle alusel kantakse summa maha maksekorralduse esitaja kontolt ning kantakse konto 830 kaudu saaja panka. Selleks koostatakse postiline või telegraafiline aviiso, vastavalt kliendi korraldusele. Posti-

lisele aviisole, mis saadetakse saaja pangale, lisatakse maksekorralduse teine eksemplar. Telegraafilise ülekande puhul kantakse telegraafikulud maha kliendi kontolt. Selleks tehakse maksekorralduse esimesele eksemplarile vastav konteering. Igalt telegraafiliselt ülekandelt võetakse telegraafikulu 1 rubla 10 kop., vaatamata tekstile. Telegraafikulu laekub kontole 960 "Operatsioonilised ja muud tulud".

Ülekande saaja pangas kontrollitakse postilised ja telegraafilised aviisod saaja rekvisiitide osas ning kantakse konto 840 deebetisse ja saajate kontode kreditisse.

Ettevõtted võivad üle kanda summasid ka on esindajatele (volinikele), kes on komandeeritud teise linna teatud tööülesannete täitmiseks. Need summad kantakse konto 724 "Volinike jooksvad kontod ja väljamaksmata ülekanded" kreditisse ja makstakse välja kas sularahas või sularahata arvelduste korras, vastavalt ülekandel märgitud korraldusele. Summade väljamaksmisel volinikele kontrollitakse passi alusel volitatud isiku samasust ülekandel näidatud andmetega ja komandeerimistunnistust. Summad makstakse välja panga juhataja loal kassa väljaminekuorderi alusel.

Alaliste üheliigiliste kaubasaadetiste või teenuste osutamise korral võivad ettevõtted omavahelisi arveldusi läbi viia plaaniliste maksete korras, s.o. perioodiliste maksetena varem kokkulepitud tähtaegadel, mitte iga saadetise eest eraldi.

Plaanilised maksed võivad toimuda nii samalinnaliste kui ka teiselinnaliste hangete korral.

Vastavalt lepingule ja vedude mahule määravad ostja ja kauba saatja iga kuu kohta kindlaks plaaniliste maksete summa ja tähtajad. Plaanilised maksed võivad toimuda kas iga päev või perioodiliselt - üks-kaks korda nädalas. Kui kogu hangete summa kuus ei ületa 1500.- rubla, võib tasumine toimuda üks kord 10-15 päeva järele. Tähtpäev määratakse tavaliselt arveldusperioodi keskel.

Iga plaanilise makse kohta esitatakse pangale eraldi arveldusdokument. Üks kord kuus peavad pooled läbi viima ar-

velduste täpsustamise ning reguleerima selle lepingus ette nähtud korras. Üleminekust arveldustele plaaniliste maksete korras peavad ettevõtted sellest pangale teatama. Pangale esitatakse ettevõtete nimekiri, kellega toimub arvlemine plaaniliste maksete korras. Tuleb teatada maksete ülekanndmise tähtajad ja teostamise vorm. Pangale tuleb esitada ka kokkulepe.

Need dokumendid esitab pangale maksja - kui arveldused viiakse läbi maksekorraldustega või tšekkidega ja kauba müüja - kui arveldused viiakse läbi maksenõuetega.

Maksja võib maksekorraldused plaaniliste maksete ülekanndmiseks esitada pangale kogu kuu kohta igaks tähtajaks kuu algul. Pangatöötaja on kohustatud jälgima makse tähtaegu ja summad tähtpäeval üle kandma. Maksekorraldusi ei võeta arvele kartoteeki nr. 1.

Plaaniliste maksete ülekanndmiseks näitab maksja maksekorralduse tekstis "Plaaniline maks vastavalt kokkuleppele " " ..... 1972. a." Maksekorralduse paremal ülemisel äärel peab olema näidatud makse tähtpäev. Mittetähtpäeval tasutud summadel arvestatakse viivist.

Kui plaaniliste maksete eest tasutakse tšekkidega limiteeritud või limiidivabast tšekiraamatust, siis märgitakse tšeki tekstis "Plaaniline makse ..... eest (period)".

## 11. Arveldused tšekkidega

Panga poolt välja antud arveldustšekkidega toimuvad arveldused transpordiorganisatsioonidega - raudteejaamadega, transpordi-ekspeditsioonikontoritega, sadamate ja lennujaamadega kaupade ja pagasi ning reisijate veo eest. Peale selle toimuvad arveldused tšekkidega veel sidekontoritega postiülekannete eest ning arveldused hankijatega kaupade ja teenuste eest.

Arveldused tšekkidega on progressiivne vorm. Tšekiga on võimalik kohe tasuda saadud kauba või osutatud teenuste eest.

Vastavalt NSVL Ministrite Nõukogu 1967. a. 3. aprilli määrusele on pangaasutused kohustatud igakülgsele kaasa aitama ja propageerima selle arveldusvormi levikut.

Vastavalt kehtivale korrale ei ole lubatud tasuda tšekidega limiteeritud ja limiidivabast tšekiraamatust nende kaupade eest, millised on teiselinnalise hankija poolt lähetatud raudtee- või veetranspordiga. Ei ole lubatud tasuda ka jae-kaubandusvõrgust ostetud väike-hulgimüügi korras müüdud kaupade eest ning seadmete eest, millised soetatakse kapitaalmahutuste vahendite arvelt.

Arveldused tšekidega limiteeritud tšekiraamatust toimuvad:

- kaupade ja teenuste eest, kui tšekivaldaja ei ole deentraliseeritud tasaarvelduste kaudu arvleja ega krediteerita /teda ka erilaenukonto kaudu;

- transpordi- ja sideteenuste eest, kui tšekivaldaja ei ole kaubandusorganisatsioon ja kui teda ei krediteerita teelolevate dokumentide tagatisel ega erilaenukonto kaudu.

Tšekiraamatu limiit määrab üldise piiri, mille ulatuses võib raamatust tšekke tasuda. Limiidi minimaalseks summaks on 100.- rubla. Koos avaldusega limiteeritud tšekiraamatu saamiseks esitab klient pangale veel maksekorralduse limiidi summa deponeerimiseks kontole 722 "Limiteeritud tšekiraamatud".

Ettevõtetele antakse eraldi tšekiraamatud järgmisteks arveldusliikideks:

- kaupade ja teenuste eest tasumiseks põhitegevuses;
- kolhoosidele kapitaalvahutuste arvelt tehtavate seaduste tasumiseks ja ettevõtetele spetsialiseeritud remondiorganisatsioonide üleande-vastuvõtu akti alusel vastu võetud kapitaalremondi eest;
- põhitegevuse transpordi ja sideteenuste eest tasumiseks;
- kapitaalvahutuste vajadusteks tasutavate transpordi- ja sideteenuste eest.

Arveldused sideorganitega lunamaksuga kaupade eest tehakse selleks otstarbeks eraldi antud limiteeritud tšekide-

ga või tšekkidega, mis on välja kirjutatud arvlemiseks kaupade ja teenuste eest või transpordi- ja sideteenuste eest tasumiseks välja antud tšekiraamatust.

Arveldused tšekkidega limiidivabast tšekiraamatust toimuvad:

- kaupade ja teenuste eest, kui ostja on detsentraliseeritud tasaarvelduste liige või kui teda krediteeritakse erilaenukonto kaudu, selleks otstarbeks välja antud tšekiraamatu alusel;

- transpordiorganisatsioonidega veotariifide ja laadimistasude eest ning sideettevõtetega postisaadetiste eest, kui ettevõttel on laenukonto teelolevate arveldusdokumentide tagatisel või kui teda krediteeritakse erilaenukonto kaudu.

Limiteeritud tšekiraamatu kehtivus on kuus kuud. Eelarvelistele asutustele aasta teisel poolel välja antud tšekiraamatud antakse tähtajaga 31. detsember. Limiidivaba tšekiraamat antakse aastaks tema väljaandmise kuupäevast arvates. Pärast tšekiraamatu tähtaega väljakirjutatud tšekid ei ole maksvad ning tagastatakse esitajale.

Tšekid antakse välja üheaegselt kauba saamisega või teenuste osutamisega. Tšekil ja tšeki kontsal tuleb märkida, mis sugusele ettevõttele või organisatsioonile tasutakse, mille eest ja missuguse dokumendi alusel (number, kuupäev). Kauba liik märgitakse üldnimetusena (tagavaraosad, riie, toiduained, naftasaadused, transporditeenused jne.).

Limiteeritud ja limiidivad tšekiraamatud on pangas arvel bilansivälisel kontol 9959 "Blanketid rangel arvel". Kõik tšekid raamatus on nummerdatud. Enne kliendile väljastamist vormistatakse raamat pangatöötajate poolt: kassatöötaja, kelle käes on tšekiraamatute blanketid, lööb igale tšekile panga nimetuse ja filiaalidevaheliste käivete (FVK) numbriga stambi. Seejärel märgib vastutav töötaja tšekkidele ettevõtte nimetuse (tšekiraamatu valdaja) ja konto numbri, millisel tšekid tasutakse. Need andmed saab vastutav töötaja kilendi avalduselt tšekiraamatu saamiseks. Tšekiraamatu kasutamise tähtaeg ja kasutamise kord (missuguse ettevõttega arvlemiseks on raamat antud) märgitakse raamatu kaane siseküljele (vasta-

vatesse lahtritesse). Limiteeritud tšekiraamatu puhul märgitakse seal ära ka limiidi summa sõnade ja numbritega. Limiidivaba tšekiraamatu korral märgitakse limiidi summa kohale - "Limiidivaba". Nendele andmetele kirjutavad alla vastutav töötaja ja pearaamatupidaja või tema asetäitja, kes kontrollib toodud andmete vastavust dokumendile ja kehtivatele nõuetele. Seejärel varustatakse raamat pangaasutuse pitsati jäljendiga.

Vastutavad töötajad registreerivad kõik klientidele väljastatavad tšekiraamatud ettevõtete lõikes avatud kaartidele (vorm nr. 357). Registreerimiskaardile märgitakse tšekide numbrid, raamatu kehtivuse tähtaeg ja konto number.

Limiidivaba tšekiraamatu saamiseks esitatud avaldusel peab olema panga juhataja lubav pealdis, kuna tšekid tasutakse panga krediidi arvelt (ettevõtte laenukontolt).

Kui limiteeritud tšekiraamatus on kasutamata tšেকে ja kasutamise tähtaeg ei ole veel lõppenud, võib limiidi lõppemisel seda täiendada. Selleks esitab klient panka maksekorralduse, mille alusel kantakse täiendava limiidi summa ettevõtte arvelduskontolt tema limiteeritud tšekiraamatu kontole, bilansikontol 722. Maksekorralduse tekstis tuleb märkida: "Limiidi täiendus tšekiraamatule arveldusteks ....., tšekid nr. .... nr. ....". Täiendava limiidi summa kantakse pangatöötaja poolt tšekiraamatu tagumise kaane siseküljele selleks ettenähtud kohale. Sissekanne varustatakse kahe allkirjaga ja panga pitsati jäljendiga.

Kasutamata limiidisumma kantakse raamatu tähtpäeva möödumisel ettevõtte kontole tagasi. Selleks esitab ettevõtte pangale maksekorralduse ja tagastab ka tšekiraamatu kasutamata tšekidega. Kui tšekiraamat on kaduma läinud, esitab ettevõtte pangale avalduse, mille alusel kantakse kasutamata limiidi summa tagasi tema kontole kümne päeva möödumisel raamatu tähtajast.

Päeva jooksul väljastatud tšekiraamatud kantakse maha bilansiväliselt kontolt 9959. Tšekiraamatud arvestatakse bilansivälisel kontol tingliku hinnaga 1.- rubla raamat.

Transpordi- ja sideettevõtted ning hankijad toovad limi-

teeritud või limiitdivabad tšekid panka registriga vorm nr. 898. Samalinnaliste (kohalike) arvelduste puhul (ostja ja hankija kontod on samas pangaasutuses) on register kahes eksemplaris, mittekohalike arvelduste puhul kolmes. Registri esimene eksemplar on memoriaaldokumendiks, mille alusel debiteeritakse kas kontot 722, ettevõtte laenukontot või kontot 830, ja krediteeritakse hankija transpordiorganisatsiooni kontot. Mittekohalike arvelduste puhul saadetakse registri teine eksemplar koos tšekiga deebetaviiso lisana maksja pank. Aviisid koos tšekkidega tuleb saata tähitud kirjaga.

## 12. Tsentraliseeritud arveldused kaupade veol raudteega arvelduskontorite kaudu

NSV Liidu Teedeministeeriumi ja NSV Liidu Riigipanga poolt on kindlaks määratud arvelduste kord kauba transpordikulude tasumisel tsentraliseeritud vedude korral raudteega. Arveldused ettevõtete ja raudtee vahel toimuvad sel juhul Raudteevalitsuse poolt organiseeritud arvelduskontorite kaudu tsentraliseeritud korras, mitte eraldi iga raudteejaama ja ettevõtte vahel. Meie vabariigis on Tallinna Arveldus-Kaubakontor.

Kauba saatmise ja vastuvõtu kulud nõutakse sisse arvelduskontori poolt esitatud koondtšekk-nõude alusel.

Tšekk-nõue kujutab endast koondmaksekorraldust, kusjuures nõude esitaja on vahendite saaja. See on koonddeebetmaksekorraldus.

Arvelduskontor ei esita iga saatmise või vastuvõtmise kohta eraldi nõuet. Arveldused toimuvad üks-kaks korda nädalas. Arvelduskontori poolt esitatud tšekk-nõudel peab olema näidatud iga maksja ettevõtte nimetus ja konto number, kust summa tasutakse. Peale selle tuleb märkida kauba-transpordi saatelehtede numbrid, mille alusel tasumine toimub. Kauba-transpordi saatelehed saadetakse arvelduskontorile raudteejaamadest, milliste kaudu kaup saadeti. Pärast tšekk-nõude vor-

mistamist saadetakse dokumendid maksjatele.

Tsentraliseeritud arvelduste tegemiseks antakse igale kauba saatjale (kauba saajale) panga poolt vastava vormi kohane õiend.

Need ettevõtted, kes tasuvad transporditeenuste eest teelolevate arveldusdokumentide tagatisel saadud laenukontolt, samuti erilaenukontolt või detsentraliseeritud tasaarvelduste kontolt, saavad pangast vastavalt nende poolt esitatud avaldusele õiendi arvelduseks raudtee arvelduskontoriga. Õiendil märgitakse ettevõtte konto number, kust tasutakse transporditeenuste eest. Õiend on ettevõtte käes ning esitatakse transpordiorganisatsioonile kauba saatmisel või vastuvõtmisel. Õiend on kehtiv kuni panga poolt vastava teate saamiseni arvelduste lõpetamise kohta. Teade tuleb saata vähemalt viis päeva enne arvelduste lõpetamist.

Kui kauba saatmine (vastuvõtmine) toimub mitme raudteejaama kaudu, antakse ettevõttele tema palvel välja mitu õiendit, nn. dublikaati. Dublikaadile märgitakse põhiõiendi number ja murruna dublikaadi number.

Näiteks. Ettevõttele on antud õiend arveldusteks Tallinna arvelduskontoriga kauba saatmiseks (saamiseks) Tallinn-Balti jaamast, õiendi nr. 565801. Arveldusteks Tallinna Kaubajamaga saab ettevõtte õiendi nr. 565801/1; Liiva jaamaga õiendi nr. 565801/2 jne.

Ettevõtetele, kes ei kasuta panga krediiti, antakse tsentraliseeritud arvelduste tegemiseks raudtee arvelduskontoriga õiend selle kohta, et tema arvelduskontolt on deponeeritud summa kontole 722. Õiendis näidatakse limiidi summa, mille piires võib arveldusi teha. Kliendi soovil võib välja anda mitu õiendit. Need on ühe ja sama numbriga, kuid igal neist on oma limiidi summa ja raudteejaam, kelle kaudu arveldused toimuvad.

Õiendid registreeritakse eraldi žurnalis, kuhu märgitakse ettevõtte (kauba saatja või kauba saaja) nimetus, konto number, kust toimub tšekk-nõude tasumine ja õiendi number ning väljaandmise kuupäev.

Õiendid väljastatakse kliendile allkirja vastu. Arvelduskontori poolt esitatud koondtšekk-nõue kontrollitakse pangatöötaja poolt ja esimene eksemplar on memoriaaldokumendiks raamatupidamiskande tegemisel. Selle alusel debiteeritakse maksjate kontosid ja krediteeritakse arvelduskontori kontot. Teine eksemplar lõigatakse maksjate järgi ribadeks (tšekk-nõueteks) ja antakse maksjatele deebetkanõe lisadena. Kolmas eksemplar antakse arvelduskontorile tagasi pangatöötaja allkirjaga ja vastuvõtukuupäevaga. Mittekohalike maksjate puhul on teine eksemplar deebetaviiso lisaks ja saadetakse maksja pank.

Kui õiendil näidatud limiidi summa on kasutatud, võib ettevõtte vormistada täiendava limiidi. Selleks esitab ta pank maksekorralduse oma arvelduskontolt summa kandmiseks kontole 722 ja õiendi, kuhu märgitakse uus limiidisumma. Kui õiendis ei ole enam vaba ruumi limiidi kasutamise märkimiseks, antakse ettevõttele uus õiend sama numbriga.

Raudtee arvelduskontorile avatakse Riigipangas Raudteevalitsuse tulude abikonto, kuhu kantakse tšekk-nõude alusel laekuvad summad. Selle konto jääk kantakse igal teisipäeval ja reedel tööpäeva algul telegraafi teel vastava Raudteevalitsuse tulude kontole. (Meil Riiga Balti Raudtee tulude kontole.)

### 13. Arveldused põllumajandusliku tooraine varumise ettevõtetega

Põllumajandussaadusi tootvad ettevõtted arvlevad varustajatega kohe pärast saaduste vastuvõtmist varumispunktide poolt.

Arveldused riiklike põllumajandusettevõtete ja kolhoosidega toimuvad sularahata arvelduste korras - tasutav summa kantakse vastava organisatsiooni või ettevõtte arveldus- või jooksvale kontole. Kolhoosnike ja teiste põllumajandussaadusi tootvate isikutega toimuvad ainult sularahalised arveldu-

sed. Selleks, et varumisorganisatsioonid saaksid õigeaegselt tasuda põllumajandussaaduste eest, annab pank nendele krediti erilaenukonto kaudu.

Põllumajandussaaduste eest tasumiseks esitavad varumisorganisatsioonid pangale koondmaksekorraldused igale saajale tasutava summaga. Maksekorraldusel tuleb ära märkida ka vastuvõtukiitungi number, mille alusel toimus kauba vastuvõtt.

Põllumajandussaaduste eest tasumiseks kolhoosnikele saavad varumisorganisatsioonid pangast sularaha rahalise tšekiga, kus tagaküljel on vastava sümboli all näidatud summa kokkuostuks. Pangaasutused on kohustatud süstemaatiliselt kontrollima varumisorganisatsioonide arvelduste õigeaegsust ja õigsust varustajatega. Iga tasumisest viivitatud päeva eest võtab pank trahvi kindlaksmääratud ulatuses.

#### 14. Arveldused ametiühinguorganisatsioonidega

Ametiühingute rahalised vahendid moodustatakse liikmemaksudest ja sotsiaalkindlustuse summadest. Liikmemaksud on ametiühingu eelarve vahendid, teised riikliku sotsiaalkindlustuse vahendid.

Liikmemaksude sissenõudmiseks saavad ametiühinguorganisatsioonid vastavad margid, mis kleebitakse töötajate ja teenistujate liikmeraamatusse maksu tasumisel.

Vastavalt Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukogu otsusele hoiab ja müüb marke Riigipank. Margid trükitakse Riigitrükikojas (ГОСЗНАК) ning saadetakse pankadele nende nõudmise alusel. Nõudmised koostatakse tavaliselt poole aasta vajaduse kohta. Margid säilitatakse panga varaaidas ning arvestatakse bilansivälisel kontol 9962 "Ametiühingu margid".

Markide müügist laekunud summad kantakse vastava rahvamajandusharu ametiühinguorganisatsiooni komitee jooksvale allkontole ja kindlaksmääratud protsendi alusel eraldatakse sellest summast osa vabriku-tehasekomitee või kohaliku komitee kontole.

Rahvamajandusharude ametiühingukomiteede jooksvad allkontod avatakse bilansikontol 696 "Ametiühinguorganisatsioonide jooksvad allkontod, transiit- ja tsentraliseeritud kontod arveldusteks markidega".

Vabriku-tehasekomiteede jooksvad kontod avatakse bilansikontol 695 "Ametiühinguorganisatsioonide jooksvad kontod". Kõrgemalseisvad ametiühinguarvandid määravad kindlaks selle osa, mis kuulub kandmisele vabriku-tehasekomitee või kohaliku komitee kontole. See teatatakse pangale vastava standardse õiendiga.

Ametiühinguorganisatsioonid saavad pangalt marke avalduse põhjal, mis on alla kirjutatud ametiühinguorganisatsiooni esimehe poolt. Avaldus on kindla vormi kohane ja esitatakse kolmes eksemplaris. Avalduse tagaküljel näidatakse soovitud margid kupüüride lõikes. Esimene eksemplar avaldusest jääb pankas kassa- või memoriaaldokumendina, olenevalt sellest, kas markide eest tasutakse sularahas või tehakse sularahata arveldus. Teine eksemplar läheb ametiühingu vabariikliku komitee allkonto lisana panga väljavõtte juurde ja kolmas eksemplar tagastatakse ametiühinguorganisatsioonile.

Kui markide ost toimub sularahas, maksab klient kassasse raha ning tehakse järgmine raamatupidamiskanne: debiteeritakse kontot 030 "Kassa" ja krediteeritakse kontosid 696 ja 695 vastavalt ettenähtud summades.

Sularahata ülekande korral debiteeritakse markide kogusummas vabriku-tehasekomitee või kohaliku komitee kontot ja krediteeritakse vastavalt rahvamajandusharu komitee allkontot ja vabriku-tehasekomitee või kohaliku komitee kontot.

Päeva lõpul koostatakse kõikide müüdud markide üldsumma kohta väljaminekuorder ja summa kantakse maha bilansiväliselt kontolt 9962.

Ametiühingu marke müüvad ka hoiukassad, kes saavad margid Riigipangalt. Hoiukassade poolt müüdud markide summa kantakse nende korrespondeeriva konto kaudu vastavate ametiühinguorganisatsioonide kontodele.

Mitte hiljem kui iga kuu 3. kuupäeval kannavad pangaasu-

tused vastavalt ametiühinguorganisatsioonide (rajoonikomiteede) jooksvate allkontode saldod üle kontoris olevatele vastavate rahvamajandusharude ametiühinguorganisatsioonide transiitkontodele (saldo vähemalt 50.- rubla). Saldo ülekandmise päeval koostatakse arvutusmasinal vormikohane andmik kolmes eksemplaris (vorm nr. 218). Selles andmikus tuuakse ära iga rahvamajandusharu ametiühinguorganisatsiooni (rajoonikomitee) lõikes müüdud markide üldsumma ja transiitkontole kantav summa.

Andmiku esimene eksemplar jääb panga osakonda memoriaal-dokumendina, teine ja kolmas saadetakse kreditiavisiio lisadena Riigipanga Kontorisse. Andmiku teine eksemplar loigatakse vastavalt ametiühingukomiteede järgi ribadeks ja lisatakse nende kontode väljavõtetele. Kolmas eksemplar on kande tegemise aluseks ametiühingukomitee kontole ja säilitatakse konto 840 kartoteegis kreditiavisiio lisana.

Transiitkontodele kantud rahvamajandusharude ametiühinguorganisatsioonide vahendid jaotatakse Ametiühingute Nõukogu ja Vabariiklike Komiteede vahel. Jaotamine toimub standardse õiendi järgi üks kord kuus, 10. kuupäeval. Vastavalt jaotamise päevaks olevale transiitkonto jäägile koostatakse arvemasinal ülekannete andmik kolmes eksemplaris. Selle andmiku alusel debiteeritakse rahvamajandusharu ametiühinguorganisatsiooni transiitkontot ja krediteeritakse konto 830 kaudu ametiühingu vabariiklike komiteede, vabariiklike nõukogude, kraia ja oblastikomiteede kontosid. Andmiku teine eksemplar saadetakse koos kreditiavisiisoga ametiühingu vabariikliku nõukogu konto asukohta ja jääb panka memoriaaldokumendiks. Kolmas eksemplar antakse koos panga väljavõttega ametiühingu oblasti (krai) nõukogule.

Kõik asutused ja ettevõtted peavad koos sularaha saamisega töötasudeks esitama panka sotsiaalkindlustuse maksu ülekande. Kui ettevõttel tekib võlgnevus sotsiaalkindlustuse maksu osas, nõutakse see sisse vastuvaidlematus korras ametiühinguorganisatsioonide korralduse alusel.

Pangas avatakse rahvamajandusharude ametiühinguorganisatsioonidele jooksvad allkontod sotsiaalkindlustuse maksude arvestamiseks. Riigipanga Kontoris avatakse vastavalt transiit-jooksvad kontod. Peale selle avatakse Riigipanga Kontorites veel ametiühingu oblasti- ja vabariiklike komiteede sotsiaalkindlustuse tsentraliseeritud jooksvad kontod. Need kontod on bilansikontol 691 "Ametiühinguorganisatsioonide jooksvad allkontod, transiit- ja tsentraliseeritud kontod sotsiaalkindlustuse alal".

Jooksvatele allkontodele laekunud summad kannab pank igal kolmapäeval täielikult üle Kontorisse. Summad kantakse üle Kontorisse koondaviisoga, millele lisatakse andmik vorm nr. 218 ja asutuste, ettevõtete ülekannete teised eksemplarid. Kuu viimase saldo ülekandele lisatakse veel jooksva allkonto väljavõte. Kontoris arvestatakse need summad vastavate ametiühinguorganisatsioonide transiitkontodel. Sealt kantakse summad igal teisipäeval ametiühingute nõukogu tsentraliseeritud jooksvale kontole.

Tsentraliseeritud kontodel olevaid vahendeid võivad ametiühingute nõukogud anda osaliselt vabariiklike, krai- ja oblastikomiteede käsutusse. Jääkide ülekandmise päeval kantakse vastavalt ametiühingute nõukogu poolt esitatud õiendile teatud summad üle vabariigi, krai-, oblastikomitee kontodele.

Jooksvate allkontode ja transiitkontode väljavõtted antakse koos lisadega ametiühingu vabariiklikele, krai-, oblastikomiteele.

### 15. Arveldused riikliku kindlustuse organitega

Riikliku kindlustuse organeiks on liiduvabariikide Riikliku Kindlustuse Valitsused (Peavalitsused). Need on isemajandavad organisatsioonid, kellele alluvad autonoomsete oblastite, kraide ja vabariikliku alluvusega linnade Riikliku Kindlustuse Valitsused ning linnade ja rajoonide Riikliku Kindlustuse Inspektuurid.

Riikliku Kindlustuse Valitsustele ja Inspektuuridele avatakse pangaasutustes aktiiva-passiva kontod, nimetusega "Riikliku Kindlustuse vahendid". Nendele kontodele kontsentreeritakse kõik kohustusliku ja vabatahtliku kindlustuse laekunud maksed. Pangas peetakse arvestust bilansikontol 143 "Riikliku kindlustuse kontod".

Asutused, ettevõtted ja organisatsioonid kannavad oma kindlustussummad üle sularahata arvelduste korras maksekorraldustega. Maksekorraldusel näidatakse kindlustuse liik ja periood, mille eest kindlustussumma tasutakse.

Eraisikud maksavad kindlustusmaksu sularahas. Neid võtavad vastu kõik pangaasutused, hoiukassad, külanõukogud ning kindlustusagendid ja inspektorid.

Pank annab eraisikule kindlustusmaksu vastuvõtmisel kviitungi vorm nr. 430. See koosneb kolmest eksemplarist - kviitung, teade ja order. Kviitungil märgitakse maksja perekonna-, ees- ja isanimi, periood, mille eest kindlustusmaks tasutakse ja kindlustustunnistuse (poliisi) number või elukindlustuse puhul isikukonto number. Pärast raha vastuvõtmist kassapidaja poolt antakse maksjale kviitung kassapidaja allkirja ja kassa pitsatiga. Order jääb kassasse, teade antakse riikliku kindlustuse organisatsioonile lisana tema väljavõtte juures.

Kindlustusmaksud, mis on vastu võetud külanõukogude või kindlustusagentide poolt, kantakse perioodiliselt sidekontori kaudu panka. Summad kantakse sidekontori poolt vastava riikliku kindlustuse organi kontole külanõukogu poolt esitatud registri järgi. Hoiukassad kannavad iga päev nende poolt vastu võetud kindlustussummad maksekorraldusega vastava kindlustuse Inspektuuri või Valitsuse kontole.

Riikliku Kindlustuse Valitsused teevad oma pangakontolt kulutusi administratiiv-valitsemiskulude arvelt operatsiooniliste kulutuste katteks ja muudeks majandusliku tegevusega seotud kuludeks.

Administratiiv-valitsemiskuludeks, elu- ja varakindlustuse hüvituste väljamaksmiseks ning muudeks kulutusteks, mis

on seotud riikliku kindlustusega, saavad kindlustuse inspektuurid vahendeid selleks avatud passivakontodelt. Need on samuti bilansikontol 143 "Riikliku kindlustuse kontod".

Vajalikud summad kantakse nendele kontodele vahendite arvelt, mis on samal bilansikontol. Vahendite ülekanndmine toimub Riikliku Kindlustuse Valitsuse limiidikorraldusega. Limiidikorraldustel olevad Riikliku Kindlustuse Valitsuse konto käsutajate allkirjad kinnitatakse Riigipanga Operatsioonide Valitsuse poolt. Kokkuleppel panga Kontoriga võivad Riikliku Kindlustuse Valitsused saata limiidikorraldusi ilma Operatsioonide Valitsuse poolt kinnitamata. Sel juhul esitavad Riikliku Kindlustuse Valitsused pangaasutustele (osakondadele) nende isikute allkirjaproovid, kes kirjutavad limiidikorraldustele alla.

Kindlustushüvitused ettevõtetele, asutustele ja organisatsioonidele ning kolhoosidele tasutakse riikliku Kindlustuse Inspektuuride poolt maksekorraldustega vastava summa kandmise teel nende kontodele. Erasisikutele makstakse kindlustushüvituse summad välja panga kassast Riiklikust Kindlustusest saadud nimelise tšeki alusel või kantakse nende hoiukontodele sidekontori kaudu panga poolt aktsepteeritud maksekorraldustega.

Aasta lõpul sulgevad pangaasutused "Riikliku Kindlustuse vahendite" kontod ja kannavad jäägid Kontoris avatud Vabariikliku Kindlustuse Valitsuse kontole. Riikliku Kindlustuse Inspektuuride kulude kontosid ei suleta aasta lõpul.

## 16. Raudtee laekumiste akumuleerimine

Raudteetranspordi töös on erilised tingimused seoses sellega, et igale raudteejaamale ei avata pangas kontot. Nende poolt tehtud sularahalised operatsioonid kaupade ja reisijate veol ulatuvad üle mitme erineva raudteeorganisatsiooni. Seetõttu peavad laekunud summad jagunema proportsionaalselt veoste saatmisest osavõtu alusel.

Näiteks. Tallinnas lähetatud kaup võetakse vastu Moskvas. Kõigepealt toimub veokulude tasumine kauba saatmisel Tallinnas, s.o. Balti Raudteevalitsuse piirkonnas ja summad laekuvad selle raudteevalitsuse tulude kontole. Kaup võetakse vastu aga Moskva Raudteevalitsuse piirkonnas ja viibis teel osaliselt ka teise raudteevalitsuse piirkonnas.

Seetõttu on kindlaks määratud kord laekunud summade jaotamiseks kauba saatmisest osa võtnud raudteeorganisatsioonide vahel. Jaotamist koordineerib NSVL Teedeministeerium (Министерство путей и сообщения - МПС).

Kogu laekumise - nii sularahas kui ka tšekkidega limiteeritud või limiidivabast tšekiraamatust on raudteejaam kohustatud iga päev andma lähemasse pangaasutusse. Seal kantakse laekunud summa kohaliku raudtee tulude kontole. Sellelt kontolt ei tohi teha mingisuguseid väljamakseid ei sularahas ega ka sularahatult (ka mitte täitedokumentide alusel). Tulude kontole laekunud summad kantakse igal teisipäeval ja reedel (operatsioonipäeva algul) vastava raudteevalitsuse asukohajärgsesse pangaasutusse. Meie vabariigi raudtee teenustelt laekunud summad kantakse Riiga, Balti Raudteevalitsuse kontole. Saldo kantakse üle telegraafi teel FVK kaudu. Telegraafiline aviiso saadetakse tavaliselt tasuta raudtee telegraafi teel.

Raudteevalitsuste asukohas olevas pangaasutuses on avatud vastava teedeministeeriumi tulude konto. Sellele kontole laekuvad summad teistest pangaasutustest, kes teenindavad sama raudteevalitsuse asutusi ja raudteejaamade laekumised samast linnast. Kuna raudteevalitsus finantseerib vastavaid raudtee-ettevõtteid, siis kantakse kaks korda nädalas - igal esmaspäeval ja kolmapäeval teedeministeeriumi finantsosakonna poolt määratud limiitide alusel raudteevalitsustele summad nende majanduslikuks tegevuseks. Tulude kontole jäänud summa, mis ei kuulunud jaotamisele, kantakse igal teisipäeval ja neljapäeval telegraafi teel Riigipanga Juhatuse Riigieelarve Kassalise Täitmise Valitsusse teedeministeeriumi tsentraliseeritud tulude kontole. Sellelt kontolt finantseerib teedeminis-

teerium vajaduse korral raudteevalitsusi ja nendele alluvaid isemajandavaid organisatsioone summade kandmise teel nende kontodele. Väljavõtted pangas olevatest teedeministeeriumi tulude kontodest saadetakse koos lisadega raudteevalitsustele. Meie vabariigis Operatsioonide Valitsuses avatud Balti Raudtee tulude konto väljavõte koos lisadega saadetakse Riiga, kus on Balti Raudteevalitsuse konto.

### 17. Arveldused hoiukassadega

Hoiukassad moodustavad ühtse üleliidulise pangasüsteemi, mida juhib NSVL Riigipanga Juhatus Hoiukassade ja Riikliku Krediidi Peavalitsus.

Hoiukassad jagunevad keskkassadeks, esimese ja teise järgu kassadeks ja agentuurideks. Kohapeal juhib hoiukassade tööd vabariiklik, krai, oblasti või linna hoiukassade valitsus. Keskhoiukassadele avatakse pangaasutustes bilansikontol 164 "Riiklikud töö-hoiukassad" korrespondeerivad kontod. Need on aktiva-passiva kontod. Aasta lõpul suletakse need kontod ja jäägid (nii aktiva- kui ka passivajäägid) kantakse läbi Riigipanga Kontori Moskvasse Riiklike Hoiukassade ja Riikliku Krediidi Peavalitsuse tsentraliseeritud kontole Riigipanga Juhatuses riigieelarve kassalise täitmise valitsuses.

Hoiukassade operatsioonideks vajaminev sularaha on liimiteeritud vastavalt päevasele käibele. Üle limiidi olevad sularahajäägid antakse pank ja kantakse vastava hoiukassa korrespondentkontole. Vajaliku sularaha kassa täienduseks saavad hoiukassad pangast oma korrespondeerivatelt kontodelt. Sularaha antakse hoiukassadele kassa täienduseks vastavalt nende poolt esitatud nõudmisele, kus on märgitud, missugustes kuupäevades ja kui palju vajatakse raha. Vastavalt kehtivatele juhenditele viiakse hoiukassadele kassa täienduseks määratud summad panga inkassaatorite poolt nendele tööpäeva algul kohale. Sularaha viiakse plommitud inkassatsioonikottides ja kontrollitakse kohapeal vastuvõtmisel kohe ära. Vastuvõtmise

kohta saavad inkassaatorid allkirja žurnalis ja toovad tagasi ka inkassatsioonikotid.

Vastavalt kokkuleppele Riigipanga juhataja ja hoiukassa juhatuse vahel võtavad hoiukassad asutustelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt töötajate avalduste alusel vastu maksekorraldusi summade kandmiseks töötajate hoiukontodele nende töötasudest. Säästusummad kantakse hoiukassasse maksekorraldustega, mille tekstis tuleb ära näidata hoiustaja perekonna-, ees- ja isanimi, hoiuraamatu number ja ülekantav summa. Kui töötajal ei ole veel hoiukassas kontot, tuleb ülekandel märkida "Uus konto". Üheaegselt mitme töötaja hoiukontole kantavate summade korral ühte ja samasse hoiukassasse tuleb maksekorraldusele lisada nimekiri hoiustajate kohta. Nimekiri peab sisaldama andmed, mis on ette nähtud maksekorraldusel. Nimekirjale kirjutab alla ettevõtte juhataja ja pearaamatupidaja ning see varustatakse ettevõtte pitsati jäljendiga.

Ettevõtete poolt esitatud maksekorraldusi summade kandmiseks töötajate hoiukontodele kontrollib pangatöötaja ja nii nimekirja kui ka maksekorralduse kirjutab alla veel pearaamatupidaja või tema asetäitja või selleks määratud kontrolör. Nimekirjad varustatakse ka pangaasutuse pitsati jäljendiga. Kõik kanded hoiukassade krediidisse peavad olema kontrollitud vastava töötaja poolt ja dokumendid kirjutab alla kontrolör. Samas korras kantakse hoiukassasse hoiukontodele veel pensioonid, autorihonorarid ja muud summad, mis on lubatud panga juhenditega. Väljavõtted koos maksekorralduste teiste eksemplariididega ja hoiustajate nimekirjadega antakse iga päev keskhoiukassadele.

Hoiukassad võtavad vastu elanikkonnalt makseid kommunaalteenuste, üüri ja elektri eest, telefonimaksu ja müüvad ametiühingu ja riigilõivu marke, võtavad vastu partei- ja komsomoliorganisatsioonidelt liikmemakse. Kõik need summad kannavad hoiukassad maksekorraldustega nende korrespondeerivate kontode kaudu vastavate organisatsioonide kontodele.

Kokkuleppel pangaga on hoiukassades avatud jooksvad kontod ametiühinguorganisatsioonidele, eelarvelistele asutustele

ja ühiskondlikele organisatsioonidele, kellel on väike käive. Nende organisatsioonide arveldusoperatsioonid toimuvad samuti hoiukassade korrespondeerivate kontode kaudu Riigipangas.

Hoiukassade Valitsused ja keskhoiukassad kontrollivad iga kuu lõpul oma korrespondeerivate kontode käibed ja saldod vastavate Riigipangaasutustega. Hoiukassad esitavad Riigipangale õiendid, kus on toodud nende käibed kuu jooksul ja saldo esimeseks kuupäevaks. Õiendit kontrollivad pangatöötajad ja see varustatakse pearaamatupidaja allkirja ja panga pitsati jäljendiga. Kui panga andmed ei ühtu hoiukassa poolt esitatud andmetega, näitab pank õiendil oma bilansi järgi oleva summa.

## VIII. LÜHIAJALISE KREDITEERIMISE OPERATSIOONID

### 1. Laenuoperatsioonide arvestuse organiseerimine

Üheks Riigipanga põhifunktsiooniks on rahvamajanduse lühiajaline krediteerimine. NLKP Keskkomitee 1965. a. septembripleenumi otsuse kohaselt tõstetakse panga krediidi osatähtsust tööstuse arendamisel ja tootmise efektiivsuse stimuleerimisel. Sellest järeldeb, et laenuoperatsioonide arvestamise õigel organiseerimisel on suur tähtsus kogu rahvamajanduses.

Laenude tähtajalisuse ja tagastatavuse printsiibist on tingitud vajadus organiseerida arvestust selliselt, et oleks tagatud kontrolli võimalus laenu saajatelt laenu tagastamise tähtaegadest kinnipidamise üle. Laenude sihipärase kasutamise, plaanipärasuse ning materiaalsete väärtuste tagatavuse printsiip kohustab organiseerima arvestuse pidamist krediteeritavate objektide lõikes.

Krediteerimise objektid, mille järgi peetakse analüütilist arvestust, määratakse kindlaks Riigipanga krediidiplaani-ga. Need määratakse kindlaks Riigipanga Juhatuse juhenditega,

vastavalt krediidiplaani nomenklatuurile ja panga kontrolli ülesannetele krediteeritavate ettevõtete finantstegevuse üle.

Materiaalsete väärtuste varude krediteerimisel on krediteerimise objektideks tootmisvarud (tooraine, kütus, taara, materjalid, ostetud pooltooted), lõpetamata toodang ja valmistoodang. Sovhooside hooajalised kulud jaotatakse kuludeks loomakasvatusele ja taimekasvatusele jne.

Laenuoperatsioonide arvestamise kord ja vormistamine olenevad veel krediteerimise viisist - kas see toimub laenu-saaja andmete alusel materiaalsete väärtuste järgi ja kulutuste kohta liht- või erilaenukonto kaudu või materiaalsete väärtuste ja kulutuste käibe alusel erilaenukonto kaudu.

Laenusaaajatele välja antud laenu arvestamiseks kontode avamisel peab pank lähtuma kehtivast rahvamajandusharu lühiajalise krediteerimise statistilisest nomenklatuurist.

Ettevõtetele, kes saavad laenu, avatakse vastaval bilansikontol bilansi IX osas "Krediidi- ja arveldusoperatsioonid" eraldi kontod iga laenu kohta. Laenukonto isikukonto number sisaldab vastavale rahvamajandusharule kehtestatud aruandesümboli, mille alusel grupeeritakse kontod laenusaaajate tegevuse liigi järgi. Laenukonto numbrisse lülitatakse veel tingmärgid (šifrid), mis grupeerivad krediteeritavad objektid sihipärasuse järgi.

Laenud, mida ettevõtted ei tagasta tähtajaks, arvestatakse bilansikontol 620 "Lühiajaliste laenude viivisvõlgnevus". See konto ei ole jaotatud laenu liikide järgi.

Krediidioperatsioonide täpse ja õige arvestuse tagamiseks on vajalik tihe side operatiivarvestustöö ja krediidi-aparaadi vahel. Krediidiosakonna töötajad instrueerivad arvestus-operatiivtöötajaid laenukontode osas, kontrollivad arve seise oma operatiivandmetega ja võrdlevad ettevõtete poolt esitatud andmetega (bilanss, aruanded).

## 2. Laenude vormistamine ja tasumine lihtlaenukontol

Lihtlaenukonto vorm vastab ülenormatiivsete kaubalis-  
materiaalsete varude andmete järgi krediteerimise meetodile.  
Krediteeritava ettevõtte avalduse põhjal annab pank perioodi-  
liselt laenu lähtudes laenu tagatiseks olevate materiaalse-  
väärtuste jääkidest. Avaldusele lisatakse andmed nende ülenor-  
matiivsete varude jäägi kohta, mis on krediteerimise objekti-  
deks.

Lihtlaenukonto kaudu krediteeritakse ettevõtteid mitme-  
suguste ürituste puhul:

- üleminekul uue toote väljalaskmisele;
- laiatarbekaupade tootmise laiendamiseks ja nende kva-  
liteedi parandamiseks;
- elanikkonna elukondlike tingimuste parandamiseks;
- toodete kvaliteedi parandamiseks ja nende vastupida-  
vuse tõstmiseks jne.

Lihtlaenukonto kaudu krediteeritakse ettevõtteid veel  
mitmesuguste ajutiste vajaduste korral - ajutise omakäibevahen-  
dite puudujäägi korral, töötasudeks, antakse arvelduskrediiti  
hankijate arvete tasumiseks, detsentraliseeritud tasaarvlemis-  
te saldo katteks jne. Laen antakse välja kas vastavalt kredii-  
di alusel tasutavatele dokumentidele või andmete alusel, mis  
esitatakse krediidi taotlemisel.

Kõik laenud antakse välja kindlaks tähtajaks ja vormis-  
tatakse tähtajalise võlakohustusega. Laenu saamiseks esitab  
ettevõtte teda teenindavale krediidiinspektorile avalduse ka-  
hes eksemplaris, tähtajalised võlakohustused ja andmed mate-  
riaalsete väärtuste jäägi või kulutuste kohta iga krediteeri-  
tava objekti kohta eraldi. Avaldus laenu saamiseks on kindla  
vormi kohane (vorm nr. 875).

Avalduse esiküljel on kliendi avaldus laenu saamiseks  
ja kohustus alluda Riigipanga krediidieskirjadele. Krediidi-  
inspektor täidab õiendi laenu andmise võimaluse ja laenu  
suunamise kohta (laenu limiit, sihitus jne.).

Avalduse tagaküljel on ette nähtud korraldus laenu vormistamiseks. Seal on panga juhataja korraldus laenu andmiseks, näidatud laenu tasumise tähtajad ja suunamise kord. Avalduse mõlemad eksemplarid (juhataja korraldusega) ja tähtajalised võlakohustused antakse vastutavale töötajale, kes peab ettevõtte kontot.

Avalduse tagaküljel on parem pool vormistatud memori-aalorderina, mille alusel tehakse raamatupidamiskanded. Tähtajalised kohustused võetakse vastutava töötaja poolt arvele bilansivälisel kontol 9921 "Lühiajaliste laenude kohustused". Tähtajalised kohustused säilitatakse maksjate ja tähtaegade lõikes kartoteegis.

Vastavalt juhataja korraldusele väljastatava laenu suunamise kohta tehakse vastutava töötaja poolt laenu avalduse tagaküljel konteering, kus on iga summa suunatud selleks ette nähtud kontole. Kui laen on suunatud kartoteegis olevate dokumentide tasuks, tuleb vastav summa kanda konto 830 kaudu kaubamüüja panka, tagatiseta võlgnevuse tasuks sissenõutud summad suunatakse vastavatele laenukontodele ja viivisvõlgnevus nõutakse sisse konto 620 krediteerimise teel. Kui kõik võlgnevused on kaetud, suunatakse ülejäänud summa ettevõtte arvelduskontole.

Vastavalt krediteerimise objektidele on krediidi vormistamisel lihtlaenukonto kaudu erinevusi, mis on kindlaks määratud krediteerimisjuhendiga.

Laenud sovhoosidele põhikarja formeerimiseks vormistatakse alles aasta lõpul tähtajaliste kohustustega, tingliku tähtajaga kaks aastat. Hiljem vormistatakse need kohustused ümber konkreetsetele tasumistähtaegadele.

Kolhoosid võivad saada tootmiskulude katteks laenu ajutise hooajalise vajaduse puhul. See toimub panga poolt rahalis-arveldusdokumentide tasumise teel erijooksvalt kontolt, ilma et kolhoos iga üksiku dokumendi korral esitaks avaldust.

Mõned laenud antakse ettevõtetele kindlateks tähtaegadeks panga initsiatiivil ega vormistata tähtajaliste kohus-

Laenu avalduse näide:

Vorm nr. 875

Tehas "Volta"

a/arve nr. 24001

Riigipanga EV Kontor

AVALDUS nr. 18

Palume enda meile laenu summas 750.000 rubla (seitsesada viiskümmend ruhat rubla) järgmiseks otstarbeks: ülenormatiivsete tooraine- ja põhimaterjalide varude katteks.

Lisame: 1) andmed tooraine ja põhimaterjalide seisuga kohta 3. aprilliks 1972. a.

2) tähtajalised kohustused.

Laenu tagatiseks esitame Riigipangale kaubad vastavalt juurdeliselisatud andmetele. Kohustume alluma Riigipanga krediteerimisekirjadele.

Pitser

allkirjad: Direktor

Pearaamatupidaja

Täidetakse panga poolt

Rahvamejandusharu aruandlus

Nr. 250

Nr. 11

Nr. 01

bil.konto

šifr

sümbol

Leenusaaja seis 3.04.1972. a.

1. Limiit 1.100
2. Võlgnevus 300
3. Vaba limiit 800
4. Vaba tagatis 500
5. Võlgnevus tähtajaks tasumata laenude näol 200
6. Kartoteek nr. 2 250
7. Tagatise tagatis võlgnevus 100
8. ....

Krediiditöötaja  
allkiri

Vorm nr. 875 tagakülg:

Anda laenu summas Rbl. 750.000.- järgmiste tähtaegadeni:

Tasumise tähtaeg	Summa tuh.	Tasumise tähtaeg	Summa tuh.
25.04.72	150	8.06.72	170
8.05.72	150	18.06.72	130
22.05.72	150		

Väljaantud laenust suunata:

- a) tagatiseta võlgnevuse katteks kontole 1225001 100
- b) viivise katteks 200
- c) laenude katteks, mille tähtaeg on laenu andmise päeval
- d) kartoteegi nr. 2 ja nr. 1 dokumentide tasuks 250
- e) arvelduskontole 200

3. aprillil 1972. a.

Riigipanga osakonna juhataja  
Operatsioonide Valitsuse juhataja

3. aprillil 1972. a.

Memoriaalorder nr. 18	Operatsioonid liik
Deebet nr. 1125001	R. 750.000.-
Kreedid nr. 1225001	R. 100.000.-
Kreedid nr. 25062001	R. 200.000.-
Kreedid nr. 830	R. 250.000.-
Kreedid nr. 24001	R. 200.000.-

allkirjad

tustega. Nendeks on maksekrediit arveldusdokumentide tasumiseks juhul, kui ettevõtte arvelduskontol ei ole vahendeid, või laen detsentraliseeritud tasaarvelduste deebetsaldo katteks. Pangal peab olema sel juhul kliendi poolt esitatud avaldus-kohustus nimetatud laenude saamiseks. Need laenud antakse välja tingimusel, et ettevõttel ei ole üle 30 päeva kestnud viivisvõlgnevust. Võlgnevuse olemasolul ei anta arvelduskrediiti ja tasutavad summad suunatakse kas kartoteeki br. 2 või viivisesse.

Kliendi poolt laenu saamisel esitatud tähtajalised võlakohustused on pangatöötajale dokumendiks laenu kustutamisel. Tähtajalise kohustuse tekstis on korraldus pangale: "Tähtaja saabumisel kandke kohustuse summa maha meie kontolt Teie juures nr. ...." Seetõttu tasutakse tähtajalised kohustused ilma kliendi poolt erikorraldust esitamata.

Tähtaja saabumisel tehakse vastutava töötaja poolt kohustusel ette nähtud lahtris (mida kasutatakse memoriaalordrina) vastav konteering - deebet - arvelduskonto,  
kreedit - laenukonto.

Kui ettevõtte arvelduskontol ei ole vahendeid kohustuse summa tasumiseks, võib seda teha osaliselt arvelduskontolt ja puuduv summa kantakse viivisesse. Ka kogu kohustuse summa kantakse viivisesse, kui arvelduskontol ei ole vahendeid ja on teisi pretensioone, mis kuuluvad tasumisele enne.

Päeva lõpul kantakse kõik täielikult tasutud kohustused kontolt 9921 maha, milleks koostatakse välisbilansiline väljaminekuorder. Osaliselt tasutud või viivisesse kantud kohustusi maha ei kanta, need jäävad bilansivälisele kontole 9921 ja hoitakse kartoteegis eraldi tähtajalistest kohustustest. Maha kantakse viivise täielikul tasumisel.

Vastutavad töötajad on kohustatud jälgima laenukontode seisuga ja võlakohustuste summa vastavust iga kuu esimese kuupäeva seisuga.

### 3. Erilaenukontod

Kui ettevõtte krediteerimine toimub erilaenukonto kaudu, tasutakse sellelt kontolt arveldusdokumente ilma eelnevalt laenu tagatiste kontrolli tegemata ja laenu kohta tähtajalisi kohustusi vormistamata.

Erilaenukonto võlgnevus kaetakse laenusaaaja arvelduskontolt perioodiliselt plaaniliste maksete kandmise teel (kui laekumised lähevad arvelduskontole) või summade laekumise teel realiseeritud toodangu eest vahetult erilaenukontole. Viimasel juhul kantakse ettevõtte arvelduskontole tagasi teatud osa mittemateriaalseteks kulutusteks ja kasumi tasumiseks.

Erilaenukonto kaudu antud krediidi tagatiste kontrollimiseks tehakse perioodiliselt laenu võlgnevuse reguleerimisi. Selleks võrreldakse laenusaaaja poolt esitatud ülenormatiivsete materiaalsete väärtuste seisuga andmeid (mis on krediidi tagatiseks) laenu summaga. Kontrollitakse plaaniliste maksete laekumist krediidi katteks. Kui laenu tagatis on suurem laenu võlgnevusest, antakse välja täiendavat laenu (ilma ettevõtte avalduseta).

Summa, mis ületab laenu tagatise, nõutakse sisse ettevõtte arvelduskontolt. Vahendite puudumisel arvelduskontol kantakse see viivisesse. Reguleerimise tulemuse vormistab krediidiosakond korraldusega, mis on alla kirjutatud krediidiinspektori ja krediidiosakonna juhataja poolt.

Erilaenukonto avamiseks esitab klient pangale avalduskohustuse ettevõtte juhataja ja pearaamatupidaja allkirjaga. Isikud, kes kirjutavad avalduskohustusele alla, kinnitavad, et nende jaoks on Riigipanga eeskirjad ja juhendid laenu saamiseks ja tasumiseks kohustuslikud. Nad annavad pangale krediidi tagatiseks olevad materiaalsed väärtused pandiks. Erilaenukonto avatakse panga juhataja loal. Avalduskohustusel on selleks juhataja lubav viisa. Avalduskohustus säilitatakse ettevõtte juriidiliste dokumentide kaustas.

Operatsiooniosakonna töötaja kohustused on operatsioonide tegemisel erilaenukontolt märksa vastutusrikkamad ja

keerulisemad kui lihtlaenukonto korral. Vastutavad töötajad tasuvad iseseisvalt erilaenukontolt dokumente kaupade ja teenuste eest ja realiseeritud toodangule langevate käibemaksu summaksid. Käibe alusel krediteeritavate ettevõtete erilaenukontodelt maksavad vastutavad töötajad sularaha töötasudeks ja kannavad üle riigimaksud. Operatsioonitöötajad peavad jälgima, et vastavatele erilaenukontodele laekuksid kõik summad, mis on ette nähtud laenu katteks. Erilaenukonto krediidisse laekuvad kõik summad varumissettevõtetele, põllumajandusliku toorainet töötlevatel ettevõtetele, kaubandus- ning varustus-turustusorganisatsioonidel. Kui tööstusettevõtete laekumised realiseeritud toodangu eest kantakse erilaenukontole, loetakse, et see on ühendatud detsentraliseeritud tasaarvelduse kontoga.

Kui erilaenukontot omavale ettevõttele laekuvad summad kantakse detsentraliseeritud tasaarvelduste kontole, kaetakse ka detsentraliseeritud tasaarvelduste deebetsaldo reguleerimise päeval erilaenukontolt, mitte arvelduskontolt, nagu tavaliselt.

Erilaenukonto katmine plaaniliste maksete korras toimub kas iga päev või kolme- viie päeva järel ettevõtte arvelduskontolt. Vastutavale töötajale antakse krediidiinspektori poolt korraldus plaaniliste maksete suuruse ja tähtpäevade kohta kuuks või kvartaliks. Korraldus peab olema alla kirjutatud pangaasutuse juhataja (operatsioonide valitsuse juhataja) poolt. Plaanilised maksed tasutakse vastavalt pretensioonide tasumise järjekorrale pärast tagatisteta laenude, viivises oleva ja tähtajalise võlgnevuse tasumist. Plaanilise makse summa kantakse erilaenukonto krediidisse memoriaalorderiga. Kui arvelduskontol ei ole vahendeid plaanilise makse täielikuks katmiseks, tehakse seda konto jäägi ulatuses. Tasumata summa võrra suurendatakse järjekordset plaanilist makset. Vastutav töötaja on kohustatud pidama arvestust plaaniliste maksete tasumise üle. Seda tehakse tavaliselt krediidiosakonna korralduse tagaküljel.

Kui erilaenukonto võlgnevus kaetakse laekumiste teel, kantakse perioodiliselt osa erilaenukontole laekunud summast ettevõtte arvelduskontole. See on vajalik töötasude välja- maksmiseks, kasumi ülekandmiseks ja muudeks kulutusteks, mis tehakse arvelduskontolt. Arvelduskontole kantava osa suurus määratakse igale ettevõttele teatud protsendina laekumistest vastavalt tema poolt esitatud plaanilistele andmetele.

Vastutavale töötajale antakse korraldus arvelduskontole kantava erilaenukonto laekumiste osa (protsent) ja summa kand- mise tähtaja kohta (iga päev, üks kord nädalas jne.).

Tööstusettevõtte arvelduskontole kantava laekumise osa nimetatakse - osaks mittemateriaalsete kulutuste ja kasumi katteks; kaubandusorganisatsioonidele antav osa - kaubandus- lik hinnalisand; varustus-turustusorganisatsioonidele antav osa - mittekrediteeritavate elementide katteks.

Krediidiosakonna poolt määratud tähtaegadel koostavad vastutavad töötajad vastavalt eelnevalt tehtud arvutustele memoriaalorderid nimetatud summade kandmiseks ettevõtete ar- velduskontodele.

Vajaduse korral võib ettevõttele erilaenukontolt kanta- va osa kanda avansina (töötasude maksmiseks, kui ei jätku olemasolevaist vahendeist arvelduskontol). Vastutav töötaja märgib antud summa arvestuskaardile, mille järgi tehakse lae- kumiste ja arvelduskontole kantava osa arvestust ja peab järg- mise summa kandmise korral selle kinni, s.o. annab vastavalt väiksema summa arvelduskontole.

Erilaenukonto reguleerimine toimub kaks korda kuus 1. ja 16. kuupäeva seisuga või üks kord kuus 1. kuupäeva seisuga (ettevõtte bilansi järgi). 16. kuupäeval tehakse reguleeri- mine operatiivandmete alusel, sest bilanssi ei ole selleks kuupäevaks koostatud. Erilaenukonto seis reguleerimise kuu- päeva alguseks teatatakse vastutava töötaja poolt krediidi- inspektorile. Peale selle esitavad ettevõtted andmed kredi- teeritavate objektide kohta. Erilaenukontole laekunud sum- made kohta esitavad andmed käibe alusel krediteeritavad töös- tusettevõtted; erilaenukontolt tasutud kaupade maksumuse koh-

ta kaubandusorganisatsioonid. Kõik reguleerimiseks vajalikud andmed säilitatakse ettevõttele avatud krediidikaustas koos reguleerimise tulemuse arvestusega.

Reguleerimise tulemuse alusel annab krediidiinspektor vastutavale töötajale korralduse, millele kirjutab alla juhataja. Selle alusel suurendatakse või vähendatakse erilaenukonto seisu reguleerimise tulemusele vastavalt. Korrualdust kasutatakse memoriaalorderina. Korralduse teine eksemplar antakse kliendile väljavõtte lisana.

#### 4. Laen teelolevate arveldusdokumentide tagatisel

Arvelduste aktseptvormi korral on kaubamüüjatel pidevalt osa vahendeid paigutatud lähetatud kaupade alla, kuni nende eest tasu laekumiseni. Pank annab ettevõtetele krediiti teelolevate arveldusdokumentide tagatisel. See on kõige kasutatavamaid lühiajalise krediteerimise vorme. Seda krediiti vajavad ja kasutavad peaaegu kõik ettevõtted, kes muudu ei kasuta pangakrediiti muuks otstarbeks.

Laen teelolevate arveldusdokumentide tagatisel antakse välja kuni nende dokumentide eest raha laekumiseni, aktseptist keeldumise või dokumendi kartoteeki nr. 2 paigutamise teate saamiseni. Krediidisumma selgitatakse välja laenu jäägi võrdlemise teel laenu tagatiseks olevate tasumata arveldusdokumentide summaga.

Laenu tagatiseks olevate arveldusdokumentide kontroll ja arvestamine toimub kas pangas või ettevõttes, olenevalt panga ja ettevõtte vahelisest kokkuleppest. Kui arvestust peab ettevõtte, esitab ta laenu reguleerimise päevaks panka õiendi tasumata arveldusdokumentide summa kohta. Panga krediidiinspektor peab perioodiliselt kontrollima ettevõttes kohapeal arvestuse õigsust.

Nendele ettevõtetele, kelle materiaalsete väärtuste krediteerimine toimub erilaenukonto kaudu ja laekumised suunatakse erilaenu katteks, antakse laenu teelolevate arveldusdoku-

mentide tagatisel samuti erilaenukonto kaudu. Need ettevõtted esitavad panka õiendi tasumata arveldusdokumentide summa kohta (millised on laenu tagatiseks) erilaenu reguleerimise päevaks koos teiste erilaenu reguleerimiseks vajalike andmetega.

Kui laekumist ei suunata erilaenukontole, vaid arvelduskontole, antakse teelolevate arveldusdokumentide tagatisel laenu eraldi laenukonto kaudu.

Krediteerimine teelolevate arveldusdokumentide tagatisel kliendi andmete alusel on progressiivne vorm. See võimaldab ettevõttel olla pidevalt kursis laenu tagatiste seisuga ning vähendab tunduvalt tööd pangaasutuses.

Panga andmete alusel krediteerimisel peetakse laenu tagatiseks olevate arveldusdokumentide arvestust bilansivälisel kontrol 9926 "Laenu tagatiseks võetud arveldusdokumendid". Nendeks dokumentideks on inkassoks antud maksenõuete koopiad. Dokument võetakse laenu tagatistest ära siis, kui tema kätteks saabub makse (maksenõude teine eksemplar koos kreditaaviisoga), kui saabub memoriaalorder maksenõude osalise tasumise korral, teade maksenõude paigutamise kohta kartoteeki nr. 2 ostja pangas või teade aktseptist keeldumise kohta (eelaktsept) või deebetaviiso aktseptist keeldumise dokumendiga (järelaktsept).

Vastutav töötaja, kes peab arvestust teelolevate dokumentide kohta, peab iga päev jälgima kontrol 9926 olevaid dokumente. Nende dokumentide kohta, millistele ei laeku tasu või ei saabu 20 päeva jooksul nende panka esitamisest arvates teadet maksenõude paigutamise kohta kartoteeki, saadetakse ostja panka järelepärimine. Saadud vastuse põhjal kantakse dokumendi summa kontolt 9926 maha.

Teelolevate arveldusdokumentide tagatisel antud laenu konto avamiseks esitab klient panka avaldus-kohustuse palvega anda talle krediiti teelolevate arveldusdokumentide tagatisel, vastavalt panga juhenditele. Selle avaldusega annab ettevõtte pangale õiguse anda temale täiendav krediidisumma, kui tagatis on suurem võlgnevusest ja kanda see arvelduskontole või katta tagatisteta võlgnevust või viivises olevat laenu.

Avaldus-kohustusele kirjutab panga juhataja konto avamist lubava viisa ja see säilitatakse ettevõtte juriidiliste dokumentide kaustas.

Laenu andmine toimub laenukonto reguleerimisel, s.o. võlgnevuse võrdlemisega krediidi tagatiseks olevate arveldusdokumentide summaga ja nende viimisel vastavusse. Teelolevate arveldusdokumentide tagatisel antud laenu reguleerimine toimub üheaegselt erilaenukonto reguleerimisega. Tagatise ülejäägi korral antakse välja uut laenu. See suunatakse esmajärjekorras erilaenukontol esineva tagatiseta võlgnevuse katteks või teiste laenude võlgnevuse katteks, tähtajaks tasumata laenude (viivise) katteks ja ülejääk läheb arvelduskontole. Kui reguleerimise tulemusena selgub tagatiste puudujääk ja kui seda ei saa katta erilaenu tagatiste ülejäägiga, nõutakse summa sisse arvelduskontolt või kantakse vahendite puudumisel viivisesse.

Vastutavale töötajale antakse teelolevate arveldusdokumentide tagatisel antud laenu reguleerimise tulemuse kohta juhataja allkirjaga korraldus, mille alusel tehakse vastavad raamatupidamiskanded.

Ettevõtte võib loobuda teelolevate arveldusdokumentide tagatisel antavast laenust. Selleks esitab ta panka avalduse ja krediidiinspektor ei anna reguleerimise tulemuse (laenu andmise) kohta korraldust operatsiooniosakonna töötajale. Kui ettevõtte arvelduskonto vastu on aga pretensioone, jätkatakse laenu andmist kliendi avaldusele vaatamata.

Peale laenu kantakse teelolevate arveldusdokumentide tagatisel antud laenu deebetisse limiidivabade tšekkide summad side- ja transporditeenuste eest.

#### 5. Laenud akreditiivide avamiseks ja limiteeritud tšekiraamatute saamiseks

Vajadus laenu järele tekib ettevõttel akreditiivi avamisest kuni laaditud kaubalis-materiaalsete väärtuste saat-

mist tõestavate dokumentide saabumiseni.

Laenu akreditiivi avamiseks antakse ilma limiidita pangaja juhataja loal. Väljastatud laenud arvestatakse eraldi laenukontol (akreditiivi laen) ja summa deponeeritakse kontole 720. Akreditiivi laenu šiffer on 72.

Laenu akreditiivi avamiseks ei anta:

- kui ostjale ei ole võimalik anda arvelduskrediiti, sest ettevõttel on viivistatud võlgnevus pangale üle 30 päeva;
- arvelduseks vastutavale hoiule antud kaupade eest;
- kaupade hankimiseks, milliste soetamine viib nende seisuga laos üle ettenähtud normatiivi;
- arvelduseks kaupade ja seadmete eest, mis on soetatud kapitaalhituseks ja nende eest tasumine toimub kapitaalhituste finantseerimise kontolt;
- kolhoosidele, kellel on viivistatud võlgnevus, vaatamata selle kestusele.

Laenu akreditiivi avamiseks antakse tasumise tähtajaga mitte hiljem kui akreditiivi tähtaeg ja tasutakse pretensioonide tasumise teise grupi järgi. Laenu saamiseks esitatakse avaldus vorm nr. 886.

Laenu kustutamine toimub kaubamüüja pangast saabuvate deebetaviiside laekumise summas ja päeval. Selleks koostatakse kohe aviiso kontrollimise ja läbikandmise järel vastutava töötaja poolt (kes peab arvestust kontol 720) aviisosummas memoriaalorder laenu tasumiseks arvelduskontolt. Kui arvelduskontol ei ole vahendeid, paigutatakse order kartoteeki nr. 2 ja tasutakse sealt koos kaubalis-materiaalsete väärtuste eest tasumiseks esitatud arveldusdokumentidega kuupäeva järgi.

Kui akreditiivi eest tasutavad kaubad on erilaenukonto krediidiobjektideks, toimub laenu kustutamine deebetaviiso saamise päeval mitte arvelduskontolt, vaid erilaenukontolt. Avisosummale koostatud memoriaalorderile tehakse järgmine raamatupidamiskanne:

- deebet, erilaenu,
- kreedid, akreditiivi laenu.

Riigipanga juhataja loal lubatakse välja anda laenu limiteeritud tšekiraamatu soetamiseks arveldusteks transporditeenuste eest ja arveldusteks hankijatega kaupade ja teenuste eest. Laen antakse välja ilma limiidita eraldi laenukontolt (šiffer 74). Ettevõtte esitab laenu saamiseks maksekorralduse ja tähtajalise kohustuse laenu summa tagastamise kohta tähtajaga kuni 15 päeva.

Vastavalt esitatud dokumendile tehakse järgmine raamatupidamiskanne:

deebet, laenukonto (šiffer 74),

kredit, konto 722.

Tähtpäeval nõutakse laenusumma sisse ettevõtte arvelduskontolt. Laenu tasumine toimub pretensioonide tasumise teise järjekorra järgi. Kohustusele tehakse sellekohane märkus ("Pretensioonide II järjekord").

#### 6. Krediit arveldusdokumentide tasumiseks

##### (maksekrediit)

Kui majandusorganitel tekivad ajutised finantsraskused ja arvelduskontol ei ole vahendeid, võimaldab pank neile krediiti tähtajaga kuni 30 päeva kaubamüüjate poolt esitatud maksenuete eest tasumiseks kaupade ja teenuste eest. Need nõuded võivad olla esitatud arvelduskonto, kapitaalvahutuste finantseerimise konto, kapitaalremondi konto vastu jne. Seda krediiti nimetatakse maksekrediidiks.

Krediiti ei anta ettemakseteks (avansid) ega siis, kui arveldusdokumente ei saa tasuda finantskontrolli motiividel (kui puuduvad vastavad dokumendid pangas kapitaalvahutuste või soetuste tegemiseks). Samuti ei anta krediiti, kui ettevõttel on viivisvõlgnevus pangale tähtajaks tasumata laenude näol üle 30 päeva.

Maksekrediiti antakse ilma limiidita eraldi laenukontolt (šifriga 70). Pangale esitavad kliendid avaldus-kohustuse.

Krediidi andmine toimub järgmiselt. Kui ettevõtte kontol ei jätku vahendeid (osaliselt või täielikult) tema vastu esitatud nõuete tasumiseks ja kui tal ei ole viivist kestusega üle 30 päeva, tasutakse arveldusdokumendid laenukontolt. Selleks parandatakse vastavalt maksenõudel ettevõtte deebetnumbrit. Päeva lõpul koostab vastutav töötaja laenukontolt tasutud arveldusdokumentide kohta korralduse (vorm nr. 254) eraldi iga ettevõtte kohta. See korraldus vormistatakse krediidiinspektori ja krediidiosakonna juhataja allkirjadega ning sellel märgitakse laenu tasumise tähtaeg. Korraldus paigutatakse tähtajaliste kohustuste kartoteeki ning tasutakse tähtpäeval võrdsetel alustel maksete teise rühma kuuluvate dokumentidega. Maksekrediidi kasutamise tähtaeg on 30 päeva. Laenu võib tasuda iga päev ettevõtte kontol olevate vabade vahendite ulatuses, tähtpäeval aga tasutakse maksete teise järjekorra järgi.

Kui maksekrediit on antud kapitaalremondi või tootmise arendamise fondi kontolt tasutavate dokumentide katteks, kuulub laen tasumisele ka vastavalt kontolt. Vahendite puudumisel nendel kontodel aga arvelduskontolt.

Kohustuse summa osalise tasumise korral kirjutatakse tasutava summa kohta memoriaalorder ja kohustuse tagaküljel tehakse tasutud summa kohta arvestus. Kohustuse täielikul tasumisel kasutatakse kohustust memoriaaldokumentina, tehes sellel vastava konteeringu.

## 7. Protsentide arvestamine lühiajalistelt laenudelt

Riigipank arvestab ja nõuab sisse ettevõtetele antud lühiajalistelt laenudelt protsente. Protsendimäär sõltub laenu liigist ja ettevõtte tegevusest (uuele planeerimise ja majandusliku stimuleerimise korrale viidud ettevõtete osas rakendatakse protsentide arvestamisel täiendavaid soodustusi või sanktsioone). Kõige kõrgem protsendifimäär on pangale tähtajaks tasumata laenudelt (viivisvõlgnevuselt)

Laenukontodelt arvestatakse protsente samas korras kui panga poolt tasutavate protsentide puhul kooperatiivsetele organisatsioonidele nende arvelduskontodelt.

Protsentnumber saadakse ettevõtte laenukonto saldode liitmise teel kvartalite kaupa. Arvestatud protsendid nõutakse sisse ettevõtetelt ilma nende korralduseta. Laenudelt arvestatud protsendid kantakse panga tulude kontole 960 "Operatsioonilised ja muud tulud" ning debiteeritakse ettevõtte arvelduskontot (vahendite puudumisel kantakse viivisesse):

deebet, arvelduskonto (viivis);

kreedid, konto 960.

Kui ettevõtte erilaenukonto kaudu toimub ka teelolevate arveldusdokumentide tagatisel antud laenu reguleerimine, arvestatakse protsendid järgmiselt: krediidiinspektori poolt teatatakse vastutavale töötajale erilaenu koosseisus oleva teelolevate arveldusdokumentide tagatisel antud laenu summa reguleerimise päeva seisuga ning vastutav töötaja teeb enne protsentnumbri kindlaksmääramist vastava arvestuse.

Näiteks. Teelolevate arveldusdokumentide tagatisel antud laenu seis reguleerimise päevadeks kvartali jooksul:

1. VII	-	10.000.-
16. VII	-	15.000.-
1. VIII	-	20.000.-
16. VIII	-	10.000.-
1. IX	-	10.000.-
16. IX	-	20.000.-

Kokku 85.000.- (reguleerimine toimub antud juhul kaks korda kuus)

Teelise laenu protsentnumber on seega:

$$85.000 \times 15 = 12.750.000 : 100 = 12.750.$$

Erilaenu protsentnumber on vastavalt saldo summeerimise tulemusele 180.000.

Protsendimäär teelolevate arveldusdokumentide tagatisel antud laenult - 1%, erilaenult - 2%.

Seega arvestame:

1% - 12.750 ja 2% - (180.000 - 12.750) = 167.250 ja liidame saadud summad.

Kui teelolevate arveldusdokumentide tagatisel antud laenu reguleerimine toimub üks kord kuus, annab krediididinspektor andmed iga kuu esimeseks kuupäevaks ja saadud seisude summa korrutatatakse 30-ga. Edasi on arvestamise kord analoogiline.

### 8. Tagatiseta võlgnevuse sissenõudmine

Krediidiosakonna töötajad kontrollivad süstemaatiliselt, kas ettevõtetele antud lühiajaliste laenude võlgnevus on kaetud kaubalis-materiaalsete väärtustega. Niisugune kontroll toimub iga kuu ettevõtete poolt esitatud bilansandmete alusel. Ettevõtted, kes kasutavad panga krediiti, peavad koos bilansiga esitama andmed krediteeritavate väärtuste analüütilise arvestuse kohta. Peale selle kontrollitakse laenude tagatise ka ettevõttes kohapeal, vähemalt üks kord kvartalis, kasutades kontrollimisel ettevõtte lao ja raamatupidamise andmeid. Vajaduse korral kontrollitakse kaubalis-materiaalsete väärtuste seisuga ka natuuras (kaalumise või ülelugemise teel). Krediteeritavate materiaalse väärtuste hulgast eraldatakse liigsed, mittevajalikud, mittekvaliteetsed ja seisumääranud kaubad või materjalid (mittelikviidsed materjalid).

Kontrollimise tulemusena saadud andmete alusel koostatakse arvestus, mis kinnitatakse pangaosakonna juhataja poolt. Kui selgub tagatiste puudujääk (materiaalseid väärtusi on vähem kui antud laenu), antakse operatsiooniosakonna raamatupidajale korraldus selle sissenõudmiseks ettevõtte arvelduskontolt. Korralduses näidatakse, missugused tähtajalised kohustused tuleb maha kanda kontolt 9921.

Kui ettevõttel on mitmesuguse iseloomuga laenud, kontrollitakse kõikide laenude tagatist materiaalse väärtustega. Ühe laenu tagatisteta võlgnevust võib tasuda teise laenu tagatiste ülejäägi arvel ning vahe kaetakse arvelduskontolt või

kantakse arvelduskontole, vastavalt sellele, kas võlgnevus oli suurem või oli suurem tagatiste ülejääk teise laenu osas.

### 9. Lühiajalise krediteerimise aruandlus

Raamatupidamise analüütilise arvestuse andmete alusel koostatakse iga kuu esimese kuupäeva seisuga lühiajalise krediteerimise võlgnevuse jääkide kohta statistiline aruanne. Seda aruannet nimetatakse majandusharude aruandeks. Sellel aruandel on suur tähtsus panga töös. Selle järgi on võimalik analüüsida krediidiplaani täitmist ja see on aluseks edaspidisel krediidi planeerimisel.

Majandusharude aruanne sisaldab andmeid bilansikontode teise järjekorra järgi krediteeritavate objektide kohta laenusaaajate lõikes. Krediteeritavad objektid on aruandes vastavate šifrite järgi, mis on ühised igale rahvamajandusharule. Peale selle eraldatakse aruandes laenud ettevõtete majandusharu igale laenu objektile antud sümboli järgi. Sümbolid on nummerdatud 01 kuni 99-ni iga bilansikonto jaoks.

Aruande koostamine kuulub operatsiooniosakonna töötaja kohustuste hulka. Vastutavad töötajad annavad kuu viimase tööpäeva lõpul laenukontode isikukontod laenude šifrite järgi sorteeritult MAB-sse. Isikukontod peavad olema vastavate bilansikontode osas sorteeritud veel iga šifri osas sümbolite järgi.

Aruandes on laenude jäägid bilansikontode esimese ja teise järjekorra järgi järmmiste andmete kaupa: konto nr., laenu šiffer, sümbol, summa.

Esimese kuupäeva hommikul kontrollitakse koostatud andmikud vastutavate töötajate poolt ja antakse kontrollimiseks ka krediidiinspektorile. Peale selle kontrollib pearaamatupidaja krediidi jääke ka bilansi järgi. Aruandele kirjutab alla pearaamatupidaja ja juhataja ning selle viseerib vastutav töötaja ja krediidiinspektor. Üks eksemplar aruandest saadetakse Kontorisse, kus koostatakse arvutusmasinatel koondaruanne.

Krediidiosakond koostab eri aruande erilaenukonto kaudu krediteeritavate teiste laenude jääkide kohta (teelolevate arveldusdokumentide tagatisel antud laen või mõni muu laen). Aruandes näidatakse šifrite järgi krediteerimise objektide konkreetset jäägid. Majandusharu aruandes on erilaen tingliku šifriga.

Tähtajaks tasumata laenude summa (viivisvõlgnevus) näidatakse raamatupidamise aruandes, mis koostatakse kartoteekide seisu kohta esimeseks kuupäevaks. Iga kartoteegi liik on aruandes tähistatud vastava šifriga.

## IX. FINANTSEERIMISE JA PIKAAJALISE KREDITEERIMISE OPERATSIOONID JA KAPITAALREMONDI FINANTSEERIMINE

### 1. Kapitaalmahutuste finantseerimise operatsioonide arvestuse organiseerimine

Riigipanga ülesandeks on sovhooside ja teiste riiklike põllu-, metsa- ja veemajanduse organisatsioonide ning maaraajoonides asuvate koolide, haiglate ja kultuurhariduslike asutuste kapitaalmahutuste finantseerimine. Finantseerimine toimub NSV Liidu riigieelarve assigneeringute ja ettevõtete ning organisatsioonide omavahendite arvel. Peale selle finantseerib Riigipank veel tarbijate kooperatiivide kapitaalmahutusi nende omavahendite arvel.

Linnades ja asulates, kus ei ole Ehituspanga osakonda, täidab Riigipank ka tööstusettevõtete ja teiste rahvamajandusharude ettevõtete kapitaalmahutuste finantseerimise funktsioone, mis tegelikult kuulub Ehituspanga ülesannete hulka.

Kapitaalmahutuste finantseerimise arvestus Riigipanga bilansis võimaldab arvestuse andmete põhjal pidevalt kontrollida finantseerimiseks vahendite väljaandmist riigieelarvest eraldatud summade ja laekunud omavahendite piires. Samaaeg-

selt on võimalik jälgida ka plaani järgi finantseerimiseks ette nähtud summade laekumist.

Analüütiliseks arvestuseks avatakse finantseeritavatele ettevõtetele ja organisatsioonidele isikukontod. Need peetakse eri vormi järgi isikukonto blanketil. Isikukonto ülemisel äärel on andmed finantseerimise aastaplaani kohta, millest eraldatakse omavahendite arvelt finantseeritav summa. Isikukontol on veel andmed finantseerimise kvartaliplaani kohta (summa aasta algusest kuni jooksev kvartal kaasa arvatud), kusjuures näidatakse eraldi riigieelarvest assigneerin-gute summa.

Isikukonto jagatakse kahte ossa - omavahendite laekumiste arvestamiseks ja finantseerimiseks välja antud summade arvestamiseks.

Kapitaalmahutuste finantseerimise operatsioonide süntee-tiline arvestus on koondunud bilansi VIII osas olevatele kontodele: passiva konto 17 "Kapitaalmahutuste finantseerimise vahendid" ja aktiva konto 18 "Kapitaalmahutuste finantseerimine", mis jagunevad teise järjekorra kontodeks vastavalt riigieelarve finantseerimise allikatele:

konto 172 "Kohaliku eelarve vahendid kapitaalmahutuste finantseerimiseks";

konto 173 "Liidueelarvest finantseeritavate ettevõtete omavahendid";

konto 174 "Vabariiklikest eelarvetest finantseeritavate ettevõtete omavahendid";

konto 175 "Kohalikust eelarvest finantseeritavate ettevõtete omavahendid".

Finantseerimise arvestus toimub järgmistel kontodel:

konto 180 "Liidueelarvest finantseeritavad kapitaalmahutused";

konto 181 "Vabariiklikest eelarvetest finantseeritavad kapitaalmahutused";

konto 182 "Kohalikust eelarvest finantseeritavad kapitaalmahutused".

## 2. Finantseerimise plaanide arvestus

Riigipangaasutused saavad NSV Liidu Rahandusministeeriumilt, liiduvabariikide rahandusministeeriumidelt ja kohalikelt rahandusorganitelt kapitaalmahutuste plaanid ministeeriumide ja keskasutuste või kohalike nõukogude täitevkomiteede lõikes.

NSV Liidu Rahandusministeerium teatab Riigipanga Juhatuse riigieelarve kassalise täitmise valitsusele kapitaalmahutuste finantseerimise plaanid liidueelarve vahenditest ministeeriumide ja keskasutuste lõikes. Liiduvabariikide rahandusministeeriumid teatavad Riigipanga Kontoritele ministeeriumide ja keskasutuste finantseerimise plaanid vabariikliku eelarve vahenditest. Nende plaanide alusel ja piires esitavad ministeeriumid ja keskasutused Riigipangaasutustele kapitaalmahutuste finantseerimise plaanid (vorm nr. 941/5) ettevõtete lõikes. Plaanis näidatakse eraldi summad kapitaalehituseks ja seadmete, masinate ning inventari soetamiseks, mis ei kuulu ehituse eelarvesse.

Plaanid esitatakse Riigipangale kolmes eksemplaris koos registriga (vorm nr. 948). Vastava rahvamajandusharu finantseerimise valitsuse töötaja Riigipanga Kontoris kontrollib esitatud plaane ja tagastab registri kolmanda eksemplari ministeeriumile.

Registri esimene eksemplar koos kapitaalmahutuste finantseerimise plaanidega ministeeriumi allasutustele antakse raamatupidamise töötajale, kes peab kapitaalmahutuste finantseerimise kontosid. Register varustatakse Kontori töötaja lubava viisiga finantseerimise avamise kohta. Registri teine eksemplar jääb vastavale krediteerimisvalitsusele.

Finantseerimise plaanid koostatakse tuhandetes rublades ühe kohaga koma järel. Plaanid esitatakse kahes eksemplaris - esimene eksemplar saadetakse Riigipanga osakonnale, kus avatakse finantseerimine, teine jääb sellele pangaasutusele, kes jaotab finantseerimisplaanid. Plaanide kõik eksemplarid kirjutab alla pangaosakonna raamatupidaja ja pearaamatupidaja või tema asetäitja ning esimesele eksemplarile lüüakse veel vapp-

pitsati jäljend. Kui plaane ei jaota Riigipanga Kontor, vaid pangaosakond, siis saadetakse üks eksemplar plaanist Konotorile aruande jaoks (see tuleb punase pliiatsiga läbi kriipsutada).

Riigipangaasutustes, kus toimub finantseerimisplaanide jaotamine, peetakse nende süsteemivälisest arvestusest isikukontol vorm nr. 904. Isikukontod avatakse ministereeriumide, keskasutuste ja teiste eelarveliste jaotuste järgi antud eelarve piires. Kanded nendele isikukontodele tehakse vastavalt saadud finantseerimisplaanidele (sissetulek) ja jaotamisel registrite alusel (väljaminek). Vähemalt kaks korda kuus tuuakse isikukontol välja sissetuleku ja väljamineku poole kokkuvõtted ja jääk (jaotamata summa). Finantseerimisplaanide arvestuse kontrolliks peetakse isikukontode kõrval veel žurnaali vorm nr. 954, kuhu märgitakse iga eelarve osas päeva jooksul laekunud finantseerimisplaanide kogusumma ja jaotatud plaanide kogusumma. Kaks korda kuus tuuakse žurnaaalis välja sissetuleku ja väljamineku poolel kasvavad kokkuvõtted aasta algusest ja võrreldakse üksikute süsteemivälisest isikukontodega.

Kui rahandusministereeriumid, ministereeriumid ja keskasutused muudavad finantseerimisplaanid, siis esitavad nad Riigipangale registriga (vorm nr. 948) uued muudetud plaanid oma allasutuste osas. Vastav muudatus (kas plaani suurendamine või vähendamine) näidatakse plaani vormil ette nähtud kohas.

Jooksva kvartali finantseerimisplaanide vähendamisel esitavad ministereeriumid või keskasutused registri finantseerimisplaanide tagasikutsumiseks. Selle alusel saadab pank finantseerivale pangaasutusele järelepärimise (vorm nr. 953) selle kohta, kas vahendeid on vajalikus summas veel kulutamata. Registritele tehakse märkus järelepärimise saatmise kuupäeva kohta. Pangaasutus, kes saab järelepärimise, broneerib isikukontol finantseerimise vähendamise summa ja teatab sellest vormikohase teatega (vorm nr. 953 alumine osa). Alles pärast teate saamist saadab plaane jaotav pank välja muudetud finantseerimisplaanid.

### 3. Kapitaaalmahutuste finantseerimise operatsioonide dokumendikäive

Riigipanga poolt finantseeritakse riiklike põllumajandusettevõtete kapitaaalmahutusi finantseerimise aastaplaanide alusel kvartalite plaanide lõikes. Plaanis näidatakse finantseerimise allikad ja missugusteks üritusteks on vahendid suunatud.

Kui kapitaaalmahutuste finantseerimine toimub osaliselt ettevõtte omavahendite arvelt, peavad ettevõtted hiljemalt iga kuu 20. kuupäevaks esitama Riigipangale õiendi arvestatud amortisatsioonieraldiste, kasumi, mittevajaliku vara realiseerimisest saadud sissetuleku kohta. Need summad kannab ettevõtte maksekorraldusega finantseerimise kontole.

Ettevõtete omavahendid kantakse bilansikontole 17. Igale ettevõttele avatakse eraldi finantseerimise kontod vastaval bilansikontol ja eraldi konto kulutuste arvestamiseks kapitaaalmahutuste finantseerimisel.

Isikukonto ülemisel äärel märgitakse: finantseerimise dokumendi number ja kuupäev, aasta limiit ....., s.h. omavahendite arvelt ....., kvartali limiit ....., s.h. riigieelarvest ..... (kvartali limiit näidatakse aasta algusest, kaasa arvatud jooksva kvartali summa). Isikukonto peetakse kahes eksemplaris ja väljavõte antakse kliendile koos vastavate lisadega.

Kapitaaalmahutuste finantseerimiseks ettenähtud ettevõtete omavahendid kantakse üle maksekorraldusega ettevõtte põhitegevuse kontolt kapitaaalmahutuste finantseerimise kontole. Iga kuu 10., 20. ja 29. kuupäeval kantakse finantseerimiseks ette nähtud summad kapitaaalmahutuste kontole. Pank peab jälgima, et ettevõtted õigeaegselt maksaksid sisse kapitaaalmahutuste finantseerimiseks ettenähtud omavahendite summad. Kui ettevõtte ei tee seda õigeaegselt, nõutakse summad sisse rahandusorganite korralduste alusel sundkorras. Kui omavahendeid maksatakse tsentraliseeritult, kannab vastav ministeerium või keskasutus ise kapitaaalmahutuste finantseerimiseks ette nähtud summad ettevõtete kontodele.

Kapitaalmahutuste finantseerimiseks ette nähtud vahendeid tuleb kasutada rangelt sihipäraselt.

Pank finantseerib ainult niisugust ehitust, mis on varustatud projekt-eelarvelise dokumentatsiooniga.

Ehituse finantseerimiseks esitatakse pangale:

- kapitaaltööde aasta tiitelnamekiri, vorm nr. 1;
- kinnitatud eelarve-finantsarvestus;
- ära kiri projektülesande, tehnilise projekti ja tööjooniste kinnitamise kohta, vorm nr. 6.

Ehitus toimub kas hanke korras või majanduslikul teel. Kui ehitatakse hanke korras, sõlmib tellija hankijaga lepingu, mis samuti esitatakse pangale. Hankija kindlustab ehituse vajalike materjalide ja tööjõuga, sisseseade soetab aga tellija.

Ehituse käigu üle kontrolli tagamiseks nõuab pank veel järgmisi dokumente:

- ehitatavate objektide nimekiri koos tööde alguse ja lõpu näitamisega;
- kinnitatud hindade kogumik (üksushinnete kataloog);
- loetelu ehitustööde eelarvelise maksumusega objektide ja konstruktiivsete elementide lõikes.

Tellija arvelduste kord hankijaga sõltub ehitustööde eelarvelisest maksumusest ja ehituse kestusest. Tasumine toimub peamiselt tehtud tööde vastuvõtuakti alusel, kui kõik tööd on lõpetatud (100%-line valmidus).

Suurte objektide puhul, kui objekti eelarveline maksumus on suur, tasutakse pangas tellija poolt esitatud vahearved (dekaadi, kuu eest) ja vastuvõtuakti ei nõuta. Kuarvele tuleb liisada hankija õiend tehtud ehitustööde maksumuse kohta. Õiendi peab alla kirjutama nii tellija kui ka hankija. Kuarve tasumisel arvestatakse maha tasutud dekaadiarved. Vastuvõtuakt koostatakse pärast kõigi tööde lõpetamist.

Hankija arve aktsepteerimiseks antakse tähtaeg kolm tööpäeva. Kui tellija ei esita selle aja jooksul osalist või täielikku aktseptist keeldumist, loetakse arve aktsepteerituks. Riigipanga krediidiinspektor kontrollib vastuvõtuakte, õien-deid ja arveid tehtud tööde kohta ja viseerib maksenõude. Mak-senõuetel peab olema märkus "Kapitaalmahutuste alal".

Majanduslikul teel tehtavatele ehitustele antakse Riigipangast vahendeid töölistele töötasude maksmiseks, materjalide, seadmete ja konstruktsioonide eest tasumiseks, transpordi- ning muude kulude katteks, s.o. kuluelementide lõikes.

Niisugustele ehitustele antakse pangast vahendeid vastavalt täidetud tööde mahule vastuvõtuakti alusel. Arveldused toimuvad samadel tingimustel kui ehitusel hanke korras - pank nõuab samade dokumentide esitamist.

Mõnes ettevõttes toimub ehitustegevus oma personali jõududega. Riigipank kontrollib, et arvelduskontolt ehituseks kuulutatud vahendid oleksid õigeaegselt hüvitatud ehituse finantseerimise kontolt. Ettevõtetel ei ole lubatud teha ehitustöid, mis ei ole ette nähtud tiitelnimikirjas, projektis ja eelarves. Pangatöötajad viivad läbi kontrollmõõtmisi ehitustel kohapeal.

Kõik kapitaalvahetuste finantseerimise kontodelt tasutavad arveldusdokumendid antakse krediidiinspektorile kontrollimiseks ja viseerimiseks.

Kartoteeki nr. 1 võetud eelaktseptiga tasutavaid maksenõudeid kontrollib vastutav töötaja pidevalt. Ta peab jälgima, et krediidiinspektorid tagastaksid dokumendid täitmiseks õigeaegselt.

Kui tehtud tööde kohta esitatud maksenõuet ei saa tasuda finantseerimise kontolt, tagastatakse see krediidiinspektori poolt hankijale vastava pealdisega tagastamise motiivide kohta.

Kui krediidiinspektori poolt viseeritud maksenõuet ei saa tasuda finantseerimise kontolt seal vahendite puudumise tõttu, paigutatakse maksenõue kartoteegist nr. 1 kartoteeki nr. 2, bilansivälisel kontol nr. 9932 "Tähtajaks tasumata kapitaalvahetuste finantseerimise arveldusdokumendid".

Tehtud tööde eest võib tellija tasuda ka maksekorraldusega. Sel juhul tuleb koos maksekorraldusega esitada pankka ka tööde vastuvõtu akt. Maksekorraldust kontrollib ja viseerib samuti krediidiinspektor enne täitmist.

Arveldused materjalide ja seadmete eest kapitaalvahetuse osas toimuvad samas korras kui ettevõtte põhitegevuse arveldused. Maksenõuetele ja arve-faktuuridele tehakse märke

"Kapitaalmahutuse alal". Arve-faktuuridel peab olema viide ka hinnakirjale (hinna alus). Kui puudub mäрге hinna alusele, ei võeta dokumenti inkassoks ega tasumisele.

Töötasudeks antakse vahendeid sularahas. Kui ehitus toimub hanke korras, antakse töötasu hankijale vastavalt kinnitatud tööjõuplaanile ning ehitus-montaažitööde täitmise plaanile. Ehituse finantseerimisel kuluelementide järgi makstakse töötasu töölistele kvartali töötasufondi piires.

Pangas peetakse jooksvat arvestust töötasufondi kulutamise kohta. Öiend töötasufondi kulutamise kohta kapitaalmahutuste finantseerimisel esitatakse pank aiga kuu kohta.

Ehitusettevõtte administratiiv-majanduskulud ja ehitatava ettevõtte direktsiooni ülalpidamiskulud, tellija poolt ehituse järelevalvet pidava aparaadi kulud ja kulud teaduslik-tehniliste tööde eest lisatakse ehituse maksumusele. Neid kulutusi võib teha rangelt selleks otstarbeks assigneeritud summade piires. Tasumisel näidatakse dokumendil vastava kululiigi assigneeringute vaba jääk.

Kapitaalmahutuste finantseerimisel ei toimu arveldusi tšekkidega ega plaaniliste maksete korras. Pank võib esitatud arveldusdokumente mitte tasuda finantskontrolli motiividel - puudub leping, puuduvad ühtsed hinnad, tiitelnimekiri esitamata, projekt-eelarveline dokumentatsioon esitamata, assigneeringud kulutatud jne. Niisugused dokumendid paigutatakse kartoteeki nr. 3, bilansivälisel kontrol. 9933 "Finantskontrolli motiividel tasumata arveldusdokumendid".

4. Finantseerimise kontode võrdlemine aasta lõpul ettevõtete ja organisatsioonidega.  
Kapitaalmahutuste finantseerimise aruandlus

Vastavalt NSV Liidu Ehituspanga ja Riigipanga korraldusele nr. 359/1553 esitavad krediidikäsutajad aasta lõpul öiendid vorm nr. 3 ja nr. 4 aasta jooksul tehtud kulutuste kohta kapitaalmahutuste finantseerimiseks ja laekunud omavahendite

kohta finantseerimise kontodele. Ōiendid koostatakse iga eelarve osa ja artikli ning paragrahvi osas kulutuste ja vahendite näitamise ja omavahendid vastavalt nende allikatele (kasum, amortisatsioon jne.).

Finantseerimiseks pangast saadud summa korratakse sõnadega, sõnadega korratakse ka laekunud omavahendite kogusumma. Ōiendi kirjutavad alla arve käsutajad ja varustatakse ettevõtte pitsati jäljendiga.

Riigipank kontrollib Ōiendil näidatud summasid isikukontode andmetega ja kinnitab need pearaamatupidaja ja vastutava töötaja allkirjadega ning panga vapipitsati jäljendiga. Pank näitab ka kinnitamise kuupäeva.

Kapitaalmahutuste finantseerimise käigu üle annavad pangasutused igakuulise aruande (vorm nr. 759). Aruanne koostatakse seisuga esimene kuupäev. Aruandes on igale ministeeriumile omistatud vastav sümbol. Kapitaalmahutused on šifreeritud vastavalt liigile:

- šiffer 1 - kapitaalehitus ja soetused;
- šiffer 2 - mitteplaanilised kapitaalmahutused;
- šiffer 3 - muud kulud.

Kulud ministeeriumide osas on grupeeritud aruandes veel eelarvete kaup ja kulude klassifikatsiooni osade järgi.

Näiteks aruanne vorm nr. 759:

Osa nr. riigieelarve klassif. järgi	Bil. konto nr.	Aruande šiffer ja sümbol	Finantseerimine		Antud vahendeid kontodelt 180, 181, 182, 183	Laekunud omavahendide kontodele 173, 174, 175, 179
			kokku	s.h. eelarvest		
1	2	3	4	5	6	7
131	180	102	4,0	-	3,0	3,0
151	180	104	1,0	1,0	-	-
155	180	118	20,0	20,0	2,0	-
Kokku liidueelarve			25,0	21,0	5,0	3,0

1	2	3	4	5	6	7
131	181	137	95,0	88,0	60,0	6,0
131	181	237	40,0	40,0	-	-
131	181	337	1,0	1,0	1,0	-
151	181	151	854,0	561,0	517,0	237,0
151	181	251	160,0	160,0	111,0	-
151	181	351	14,0	14,0	14,0	-
153	181	156	590,0	551,0	309,0	31,0
189	181	159	637,0	181,0	234,0	361,0
199	181	162	6,0	6,0	-	-
200	181	164	40,0	40,0	17,0	-
Kokku vabariigi eelarvest			2437,0	1642,0	1263,0	2265,0
182	182	290	53,0	53,0	36,0	-
			2515,0	1716,0	1304,0	2268,0

Kapitaalmahutuste finantseerimise aastaaruanne vorm nr. 23 koostatakse eraldi iga eelarve kohta, kust saadi finantseerimise allikad.

Uue aasta algul kannavad pangaasutused Kontorisse lõppkannetega finantseerimise kontode 180 ja 181 ning omavahendite kontode 173 ja 174 jäägid. Selleks avatakse Kontoris transiitkontod. Nende transiitkontode jäägid kantakse Kontori poolt Moskvasse Riigieelarve Kassalise Täitmise Valitsusele. Enne saldo kandmist Moskvasse tuleb transiitkontodele kanda ka Kontori oma jäägid vastavatelt kontodelt. Konto 174 jääk kantakse kontole 181. Saldeerimise tulemusena kantakse kontole 181 jäänud saldo riigieelarve konto 100 deebetisse (liidueelarve kuulude kontole). Kontode 172 ja 182 jäägid saldeeritakse samuti omavahel. Aasta jooksul kantud ja kasutamata omavahendid jäävad ettevõtete käsutusse järgmiseks aastaks ega lülitata aruandesse.

5. Kapitaalmahutuste finantseerimine ettevõtete,  
asutuste ja organisatsioonide arveldus- ja  
jooksvatelt kontodelt

Kapitaalmahutuste finantseerimine toimub panga kontrolli all riiklike kapitaalmahutuste plaani ulatuses. Peale selle tehakse kulutusi ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide poolt kapitaalmahutuste finantseerimiseks mittetsentraliseeritud allikate piires, mis on ettevõtete käsutuses, kuid kulutused määratakse kindlaks riikliku plaaniga.

Nende allikate piires toimub väiksemate summade finantseerimine kapitaalmahutusteks ettevõtete arveldus- või jooksvate kontode kaudu juhul, kui allikateks on ainult ettevõtte omavahendid ja eelarveliste kontode kaudu, kui finantseerimise allikateks on riigieelarve vahendid ja omavahendid. Sel juhul avatakse ettevõttele eelarveline konto ja finantseerimiseks ette nähtud omavahendid kantakse sellele kontole.

Riiklike ettevõtete kapitaalmahutuste finantseerimine toimub arveldus- või jooksvate kontode ning eelarveliste kontode kaudu sel juhul, kui ettevõtte kõikide ehitatavate objektide eelarveline maksumus ei ületa 2,5 tuh. rubla. Nende kontode kaudu finantseeritakse veel majandusliku inventari, veo- transpordi ja seadmete soetusi.

Finantseerimiseks vahendite andmisel on aluseks ettevõttele tema kõrgemalseisva organisatsiooni poolt antud õiend (vorm nr. 2) riikliku plaani alusel tehtavate kapitaalmahutuste limiidi kohta. Õiendis näidatakse kinnitatud aastalimiidi summa, selle jaotus kvartalite lõikes ning allikad - ettevõtte omavahendid ja riigieelarve vahendid.

Õiend antakse vastutavale töötajale, kes teenindab finantseeritavat ettevõtet. Õiend varustatakse pangaasutuse juhataja ja krediidiosakonna töötaja lubava viisaga finantseerimise avamise kohta. Vastutav töötaja märgib ettevõtte allkirjaproovi kaardil finantseerimise õiendi esitamise fakti.

Kulutused finantseerimiseks tehakse summade kandmise teel kliendi maksekorralduse alusel soetatud esemete tasumiseks või

hankija maksekorralduste alusel. Klient on kohustatud maksekorraldusel näitama kvartali finantseerimislimiidi summa, kulutuste summa ja vaba limiidi jäägi. Sularaha makstakse rahalise tšeki alusel, millele tuleb samuti märkida vaba limiidi jääk. Dokumendid võetakse täitmisele vaba limiidi olemasolul finantseerimiseks.

Kui finantseerimise allikateks on ettevõtte omavahendid ja riigieelarve vahendid, tuleb jälgida, et ettevõtte kannaks regulaarselt õiendis ettenähtud summad eelarvelisele finantseerimise kontole.

Pangatöötajad peavad jälgima, et ettevõtted, asutused ja organisatsioonid ei tasuks arveldus- ja jooksvatelt kontodelt teisi kapitaalvahutuse iseloomuga summasid, mis ei ole ette nähtud finantseerimise õiendis.

## 6. Kapitaalremondi finantseerimine

Ettevõtete ja organisatsioonide põhifondid kasvavad aastast aastasse. Nende kasutamise kestus oleneb suurel määral sellest, kuidas on organiseeritud nende taastamine. See toimub amortisatsioonieraldiste fondi arvelt, mis moodustatakse ettevõtte eksploatatsioonikulude arvelt.

Valitsuse määruse alusel suunatakse osa amortisatsioonieraldisi kapitaalremondiks (ehitused, seadmed, masinad ja inventar).

Kapitaalremondi vahendid hoitakse kas ettevõtte arvelduskontol või eraldi kontol 680 "Kapitaalremondi erikontod". Sellelt kontolt protsente ei arvestata.

Ettevõtted ja asutused kannavad iga kuu oma arvelduskontodelt arvestatud amortisatsioonieraldiste summad kapitaalremondi erikontole.

Ettevõtted esitavad iga kuu pangale raamatupidamise õiendi tegelikult arvestatud ja üle kantud amortisatsioonieraldiste summade kohta kapitaalremondiks. Õigeaegselt üle kandmata summad nõuab pank sisse vastuvaidlematus korras.

Kapitaalremondi kulutusi arvestatakse kvartalite lõikes. Kui erinevatel kvartalitel kulutused ületavad laekumiste summa kapitaalremondi erikontole, võib pank anda ettevõttele lühiajalist krediiti, mis vormistatakse tähtajalise kohustusega. See krediit suunatakse kapitaalremondi erikontole ja nõutakse tähtpäeval sellelt kontolt sisse. Vahendite puudumisel kapitaalremondi kontol tasutakse laen arvelduskontolt.

Ettevõtted võivad kapitaalremondi kontolt teha kulutusi aastaplaani ja kinnitatud eelarve-tehnilise dokumentatsiooni alusel. Pank kontrollib kapitaalremondi erikonto kaudu väljaantud vahendeid. Kapitaalremondi erikonto isikukontodel viiakse välja iga kuu käivete kokkuvõtted kasvavas summas aasta algusest. Kapitaalremondi finantseerimise kohta erikontode kaudu esitatakse kvartaalne aruanne.

Vahendeid kapitaalremondiks antakse välja konto kreditsaldo ja aasta finantseerimise limiidi piires deebetkäivete kokkuvõtete alusel aasta algusest.

Krediidiosakond annab operatsiooniosakonnale korralduse, kus on näidatud ettevõtte kapitaalremondi finantseerimise aasta limiit. Kapitaalremondi kontodelt tasutavaid dokumente kontrollib eelnevalt krediidiinspektor. Selleks saadavad vastutavad töötajad saabunud maksedokumentid koos tehtud tööde vastuvõtuaktiga ja teiste dokumentidega krediidiosakonda. Krediidiosakonna töötaja, kelle ülesandeks on kapitaalremondi finantseerimine, kontrollib dokumente ja tagastab vastutavale töötajale tasumiseks. Krediidiinspektor viseerib dokumentid. Tasutakse eelaktsepti korras.

Kohalike nõukogude elamufondi kapitaalremondi finantseerimise vahendid arvestatakse bilansikontol 682 "Kohalike nõukogude elamufondi kapitaalremondi finantseerimise tsentraliseeritud vahendid".

Finantseerimine toimub konto 683 "Kohalike nõukogude elamufondi kapitaalremondi finantseerimine" kaudu kontol 682 olevate allikate piires.

Finantseerimise kontolt 683 tasutakse hankijate makse nõudeid tehtud kapitaalremondi eest. Aasta lõpul kantakse

konto 683 deebetsaldo konto 682 deebetisse, mille tagajärjel need kontod sulguvad.

Kontol 683 avatakse isikukontod majavalitsustele, elamute valitsustele, elamu eksploatatsioonikontoritele, kommunaletttevõtete kontoritele, kelle bilansis on kohalike nõukogude elamufond.

## 7. Pikaajalise krediteerimise operatsioonid

Riigipank annab pikaajalist krediiti kolhoosidele ja teistele põllumajandusettevõtetele.

Kolhooside arenguks ja nende materiaalse baasi tugevdamiseks antakse nendele riigi poolt pikaajalist krediiti. Selleks otstarbeks eraldab valitsus liidueelarve vahenditest pikaajalise krediteerimise fondi Riigipanga käsutusse. Selle fondi arvelt antakse kolhoosidele pikaajalist krediiti kapitaalvahetusteks, mis on ette nähtud nende tootmis-finantsplaanis.

Pank annab pikaajalist krediiti ka kolhoosidevaheliste organisatsioonide tootmisbaaside laiendamiseks ja väljaehitamiseks. Nende ettevõtete ja organisatsioonide kapitaalvahetuste vahendid arvestatakse pangas eraldi kontodel.

Valitsuse poolt Riigipanga käsutusse eraldatud pikaajalise krediteerimise fondi vahenditest antakse veel krediiti maal elavatele eraisikutele individuaalelamuehituseks ja lehmade ning vasikate ostuks; kolhoosidele ja sovhoosidele elamute ehitamiseks põllumajandusse tööle asujatele. Samuti antakse pikaajalist krediiti riiklikele ettevõtetele ja tarbijate kooperatiivide ettevõtetele kapitaalvahetusteks, mis on seotud rahvatarbekaupade tootmise laiendamise ja maaelanike elukondlike tingimuste parandamisega.

Kõik ülalnimetatud operatsioonid arvestatakse bilansi X osas "Pikaajaline krediteerimine" bilansikontodel 74 "Rahvamajanduse pikaajalise krediteerimise vahendid" ja 77 "Rahvamajanduse pikaajaline krediteerimine".

Vastavalt vahendite allikatele on kontol 74 järgmised teise järjekorra kontod:

741 "Ettevõtete tootmise arendamise fondi vahendid";

742 "Kolhooside kapitaalvahutuste vahendid";

743 "Kolhoosidevaheliste ettevõtete ja organisatsioonide kapitaalvahutuste vahendid";

744 "Tarbijate kooperatiivide kapitaalvahutuste finantseerimise vahendid";

745 "Rahvamajanduse pikaajalise krediteerimise muud vahendid".

Bilansikontol 77 on kontod teise järjekorra järgi vastavalt laenusaaajate kategooriale:

770 "Pikaajalised laenud uue tehnika juurutamise ja teiste tootmise arendamise ja organiseerimise ürituste krediteerimiseks";

771 "Pikaajalised laenud rahvatarbekaupade tootmise suurendamise, kinovõrgu laiendamise ja elanikkonna olmetingimuste parandamise kulutuste krediteerimiseks";

772 "Sovhooside ja teiste riiklike põllumajandusettevõtete pikaajalised laenud";

773 "Muude ettevõtete ja organisatsioonide pikaajalised laenud";

774 "Kolhooside pikaajalised laenud";

775 "Kolhoosidevaheliste ettevõtete ja organisatsioonide pikaajalised laenud";

776 "Tarbijate kooperatiivide pikaajalised laenud";

777 "Individaal-laenusaaajate pikaajalised laenud";

778 "Asutuste ja ettevõtete kaudu väljaantud pikaajalised laenud individaal-laenusaaajatele";

779 "Ettevõtete omavahenditest antud pikaajalised laenud individaal-laenusaaajatele.

Pikaajalist krediiti kolhoosidele ja kolhoosidevahelisele ettevõtetele antakse tähtajaga üks kuni kümme aastat ehituseks, seadmete soetamiseks, maaparanduseks, loomade ja põllumajandusmasinate ostuks, mineraalväetise ostuks.

Krediteeritavad üritused planeeritakse kolhoosi tootmis-finantsplaanis, laenu suurus ja tähtajad nende tulude-kulude eelarves, mis kinnitatakse kolhoosi üldkoosoleku poolt.

Pikaajalise krediidi summasid ei suunata kolhoosi jooksvale kontole, vaid kantakse vahetult hankeorganisatsioonidele, kes teevad ehitustöid. Noorkarja ostuks kolhoosnikelt antakse laenu välja ka sularahas.

Vastutav töötaja võtab täitmiseks pikaajalise krediteerimise kontodelt ainult eelnevalt krediidiinspektori poolt kontrollitud dokumendid. Dokumendil peab olema juhataja või tema asetäitja lubav viisa selle tasumiseks.

Kõik saadud laenud vormistatakse aasta lõpul tähtajalistele kohustustega. Kohustused võetakse bilansivälisel kontol 9941 arvesse ja hoitakse varaaidas. Tähtajaks tasumata laenud arvestatakse bilansikontol 780 "Pikaajaliste laenude viivisvõlgnevus".

### 8. Individuaal-elamuehituse krediteerimine

Panga poolt antakse pikaajalist krediiti ka individuaal-elamuehituseks, kusjuures elanikkonna omad vahendid moodustavad ehituse maksumusest suurema osa. Linnades ja linna tüüpi asulates annab individuaal-elamuehituseks laenu Ehituspank, maal Riigipank.

Laenu suurus ja tähtajad sõltuvad laenusaaajate kategooriast. Üldreeglina antakse laenu 700-1200 rubla suuruses summas tagastamise tähtajaga 7-10 aastat. Elanike omavahendite summa peab moodustama vähemalt 50% ehituse maksumusest.

Krediidi saamiseks peab ehitajal olema eraldatud maatükk ja ehituse individuaalprojekt.

Ettevõtete teenistujatele ja töölistele antakse krediiti asutuse kaudu, kusjuures laenusaajad annavad asutusele kohustused laenu tagastamise kohta. Ettevõtte esitab pangale avalduse koos laenusaaajate nimekirjaga.

Eelarveliste asutuste töötajad saavad laenu vahetult pangast. Laenu antakse välja tingimusel, et ehitusel oleks töid tehtud juba 5-10% ulatuses ehituse maksumusest. Erandi-  
na antakse arstidele ja õpetajatele ehituse alustamiseks laenu 10-15% ehituse maksumusest. Edaspidi võib saada laenu osade kaupa, vastavalt ehituse käigule. Laenu kasutamise eest arvestab pank protsente - 2% aastas.

Ehituse tähtaeg ei või olla üle 10 aasta.

Laen väljastatakse laenusaaaja avalduse põhjal pärast ehituse valmiduse astet tõestavate dokumentide kontrollimist krediidiiosakonna poolt.

Enne laenu väljaandmist peab operatsiooniosakonna töötaja kontrollima dokumente. Dokumentidel peab olema juhataja lubav viisa ja krediidiinspektori viisa. Igale laenusaaajale avatakse isikukonto ja temale laenu andmise aluseks olevad dokumendid antakse varaaita.

Ettevõtete kaudu antav laen väljastatakse sularahas tšeki alusel. Individuaal-laenusaaajatele antakse laen välja kassa väljaminekuorderiga, millele lisatakse juhataja ja krediidiinspektori poolt viseeritud laenusaaaja avaldus.

Peale ehituse lõpetamist vormistatakse laen tähtajaliste kohustustega (hiljemalt 15. detsembriks). Laenu tasumine algab järgmise aasta esimesest kvartalist, peale ehituse lõpetamist. Tähtajalised kohustused arvestatakse bilansivälisel kontrol 9941 ja hoitakse varaaidas.

Et kindlustada väljastatud laenude tagasisaamist, kehtestatakse notariaalkontori kaudu keeld maja müügi või edasiandmise kohta. Kui laen on pangale tagastatud (tasatud), teatatakse sellest kirjalikult notariaalkontorile, kes võtab maha keelu (sanktsiooni). Peale selle saadetakse teade riiklikule kindlustusele selle kohta, et maja ehitatakse panga laenuga ja õnnetusjuhtumi korral kuulub kindlustussumma panga või ettevõtte laenu katmiseks.

Pangatöötajad kontrollivad kohapeal väljastatud laenu-  
de sihipärasest kasutamist ja ettevõtete poolt laenu tagastamiseks laekunud summade õigeaegset kandmist panklaenu katteks.

Vastutav töötaja kontrollib iga kvartali algul 10. kuu-  
päevaks laenude isikukontode kannete järgi laenu tasumist.  
Tähtajaks tasumata laenu summa kantakse viivistatud laenude  
kontole bilansikontol 780.

#### X. FINANTSEERIMISE JA KREDITEERIMISE OPERATSIOONID RIIGIPANGAS EHTUSPANGA KORRALDUSEL

NSVL Ehituspanga vabad vahendid on Riigipangas. Nendes  
punktides, kus ei ole Ehituspanga osakonda, täidab tema funktsioone  
finantseerimisel ja krediteerimisel Riigipanga osakond  
vastava Ehituspanga oblasti, krai või vabariikliku Kontori  
korraldusel. Punktides, kus on suur kapitaalvahetuste maht,  
milliste finantseerimine toimub Ehituspanga kaudu, on Riigi-  
panga juures Ehituspanga volinikud. Nemad vormistavad ja  
kontrollivad kohapeal pangaoperatsioone. Sel juhul piirdub  
Riigipanga osa Ehituspanga ülesannete täitmisel vaid aruand-  
luse esitamisega viimasele. Kui kohapeal ei ole Ehituspanga  
volinikku, langevad tema funktsioonid Riigipanga osakonna krediidiinspektorile.

Seal, kus Ehituspangal on oma Kontorid ja osakonnad,  
toimub nende arveldus-kassaline teenindamine Riigipanga osa-  
konna poolt.

Ehituspanga korraldusel tehtavate operatsioonide arves-  
tamiseks on Riigipangas bilansi VII osas bilansikontol 16 "Ar-  
veldused NSVL krediitiasutustega" avatud korrespondeerivad  
kontod ja korrespondeerivad allkontod vastavalt finantseeri-  
mise allikatele ja kulutustele:

aktiva-passiva konto 160 "Üleliiduline kapitaalvahetuste  
finantseerimise pank (NSVL Ehituspank) - korrespondeerivad  
kontod";

passiva konto 161 "Ehituspanga Kontorite korrespondeerivad  
allkontod: asutuste ja ettevõtete omavahendid kapitaal-  
vahetuste finantseerimiseks";

aktiva konto 162 "Ehituspanga Kontorite korrespondeerivad allkontod; kapitaal mahutuste ja muude ürituste finantseerimiseks";

aktiva konto 166 "Ehituspanga korrespondeeriv allkonto asutuste, organisatsioonide ja ehituste lühiajalisel ja pikaajalisel krediteerimisel";

aktiva-passiva konto 167 "Ehituspanga korrespondeeriv allkonto kooperatiivide ja individuaal-elamuehituse ning kapitaalremondi krediteerimisel";

passiva konto 169 "Ehituspanga korrespondeeriv allkonto majanduslikul teel teostatavate ehituste osas".

Ehituspanga operatsioonid toimuvad tema vahendite piires. Seepärast peab kõigi Ehituspanga operatsioonide arvestamiseks olevate kontode tulemus olema passiivne. Selle üle peab kontrolli aruandluse andmete põhjal NSVL Ehituspanga Juhatus.

#### 1. Ehituspanga samalinnalise asutuse arvelduskassaline teenindamine Riigipanga poolt

Riigipanga ja Ehituspanga Kontorite ja osakondade vahel ühes ja samas linnas tekivad pidevalt klientuuri teenindamise käigus vastastikused arveldused.

Ehituspanga Kontoritel ja osakondadel ei ole oma kassat. Nende kliendid saavad sularaha Riigipanga kassast Ehituspanga-asutuse korrespondeerivalt kontolt.

Korrespondeerival kontol peegelduvad kõik Riigipanga ja Ehituspanga vahelised arveldused ja arveldused nende poolt teenindavate ettevõtete vahel.

Arveldused toimuvad konto jäägile vaatamata, kuna see on aktiva-passiva konto.

Aluseks vahendite mahakandmisel Ehituspanga korrespondeerivalt kontolt on Ehituspanga dokumendid: maksekorraldused, tšekid, aktsepteeritud maksekorraldused jne.

Summad, mis kantakse ettevõtete kontodelt Riigipangas kaubamüüja või saaja kontole Ehituspangas, kantakse Ehituspanga korrespondeeriva konto kreditisse:

deebet - ettevõtte konto Riigipangas;

kreedit - konto 16001 "Ehituspanga korrespondeeriv konto".

Nende kannete lisad antakse Ehituspangale kahes eksemplaris - üks eksemplar varustatakse Riigipangaasutuse pitsati jäljendiga ja see jääb Ehituspangale, teine eksemplar antakse ettevõttele tema konto krediidikande lisana Ehituspangas. Ka Ehituspank annab Riigipangale tema poolt tasutud dokumendid kahes eksemplaris saajate kontode krediteerimiseks. Kõikide dokumentide koondsumma kohta esitab Ehituspank maksekorralduse, mille alusel tehakse tema korrespondeerival kontrol vaid üks kanne:

deebet, konto 16001 -"Ehituspanga korrespondeeriv konto";  
kreedit - mitmed saajad (ettevõtete kontod Riigipangas).

Ehituspangalt saadud dokumendid on samuti varustatud nende pitsati jäljendiga. Esimene eksemplar köidetakse Riigipanga memoriaaldokumentide kausta ja teine antakse kliendile krediidikande lisana.

Mittekohalike saajate puhul koostab Ehituspank kreditaaviisod, mis koos lisadega saadetakse saaja pangale. Korrespondeerivalt kontolt Riigipangas kantakse maha aviisode kogusumma Ehituspanga korralduse alusel ja Riigipangale tuuakse ka aviisode koopiad, mille alusel koostatakse MAJ tabulogrammide nii vabariigisiseste kui ka üleliiduliste käivete kohta.

Ehituspanga Kontoritele ei omistata iseseisvaid FVK numbreid. Filiaali numbriks on vastava oblasti, krai või vabariikliku Kontori filiaali number Riigipangas.

Ehituspank saab korrespondeeriva konto väljavõtte koos lisadega järgmise tööpäeva hommikul. Riigipank ei arvesta protsente Ehituspanga korrespondeerivalt kontolt ega võta ka komisjoni tehtud operatsioonide eest.

Nendes punktides, kus ei ole Ehituspanga osakonda, avatakse Ehituspanga korraldusel korrespondeerivad allkontod ehituste finantseerimiseks ja hanke-ehitusorganisatsioonide lühiajaliseks krediteerimiseks, laenude andmiseks individuaal-elamuehituseks jne.

## 2. Ehituspanga operatsioonid kapitaalmahutuste finantseerimisel ja krediteerimisel

Korrespondeerivate allkontode avamise aluseks Riigipangas on aasta finantsplaan vorm nr. 5, mille esitab Ehituspanga Kontor koos vastava korraldusega. Nendele Riigipanga osakondadele, kus ei ole Ehituspanga volinikku, saadetakse korraldus eri vormi järgi. See sisaldab juhendeid finantseeritavatelt ettevõtetelt dokumentide vastuvõtmise ja vormistamise kohta ja juhiseid finantseerimiseks.

Kohaliku alluvusega ettevõtete finantseerimiseks avatakse korrespondeerivad allkontod Ehituspanga Kontori korraldusel ilma finantsplaani lisamata - see jääb Ehituspanga Kontorisse. Riigipangas avatakse finantseerimise isikukontod ettevõtete lõikes Ehituspangalt saadud vorm nr. 5 andmete alusel. Dokumentid viseerib eelnevalt Ehituspanga volinik. Kui ei ole Ehituspanga volinikku, avatakse finantseerimine Riigipanga osakonna juhataja viisaga vormistatud dokumentide alusel.

Finantseerimise kontodelt tasutavad dokumentid viseeritakse samuti pangaosakonna juhataja või Ehituspanga voliniku poolt.

Kohaliku eelarve vahenditest finantseeritavatele ettevõtetele kannavad vastavad rahandusorganid finantseerimisvahendid eraldi iga ettevõtte jaoks. Kulutusi tehakse laekunud eelarveliste vahendite ja ettevõtete omavahendite piires. Kui ettevõtte omavahendid arvestatakse tsentraliseeritud korras kõrgemalseisva asutuse kapitaalmahutuste kontol Ehituspangas, siis ei kanta neid üle finantseeritava ettevõtte kor-

respondeerivale allkontole Riigipangas. Sel juhul saadab Ehituspank Riigipangale teate finantseeritavate ettevõtete poolt kantud summade kohta. Vastavalt sellele teatele märgitakse isikukonto ülemises osas eelarvelistele assigneeringutele liiksaks veel omavahendite summa.

Kapitaalmahutuste finantseerimise kontodel arvestatakse ettevõtte omavahendeid vaid aastaplaani ulatuses. Üle plaani kantud summad tagastatakse ettevõtete kontodele Riigipangas. Kandmata omavahendeid nõutakse sisse vastuvaidlematus korras Ehituspanga Kontori korralduse alusel.

Ehituspanga korralduse alusel vastuvaidlematus korras nõutakse sisse ka volinike poolt kontrollmõõtmiste tulemusena avastatud juurdekirjutuste summad ja trahvid selle eest.

Kui finantseerimise kontol ei ole vahendeid kulutuste kohta esitatud dokumentide tasumiseks, arvestatakse neid bilansivälisel kontol 9932 "Tähtajaks tasumata kapiraalmahutuste finantseerimise arveldusdokumendid". Finantskontrolli motiividel tasumata dokumente arvestatakse bilansivälisel kontol 9933 "Finantskontrolli motiividel tasumata arveldusdokumendid".

### 3. Ehituspanga operatsioonid hankeorganisatsioonide krediteerimisel

Nendes punktides, kus ei ole Ehituspanga osakonda, annavad Riigipangaasutused Ehituspanga ülesandel lühiajalist krediiti hanke-ehitus-montaažiorganisatsioonidele (ehituste krediteerimine, krediidi andmine seadmete soetamiseks, kohaliku majanduse kommunaalettevõtete, kaubandusorganisatsioonide ja ühiskondliku toitlustamise ettevõtete laiendamiseks ettenähtud pikaajalise krediteerimise summade arvestamine ja väljaandmine, hanke-ehitusorganisatsioonidele krediidi andmine uue tehnika soetamiseks jne.).

Igale krediteeritavale ettevõttele avatakse Ehituspanga korrespondeerivad allkontod krediteeritavate objektide lõikes bilansikontol 166.

Näiteks avatakse hanke-ehitusorganisatsioonile lühiajalise krediteerimise isikukontod ehitusmaterjalide hooajaliseks varumiseks, kütte muretsemiseks, põhivahendite kapitaalremondiks, teelolevate arveldusdokumentide tagatisel tellija poolt tehtud tööde arvete katteks jne.

Lühiajalise krediteerimise operatsioonid vormistatakse analoogiliselt samade operatsioonidega Riigipangas. Kõik laenu väljaandmise dokumendid peavad olema varustatud Ehituspanga voliniku lubava viisaga.

Tähtajalised kohustused arvestatakse bilansivälisel kontol 9961 ning säilitatakse vastutava töötaja juures kartoteegis.

Pikaajalise krediteerimise korrespondeerivad allkontod avatakse Ehituspanga Kontori korraldusel. Isikukontol märgitakse lubatud krediidi summa. Krediteeritavate ettevõtete poolt esitatud avaldus-kohustused säilitatakse varaaidas ja arvestatakse bilansivälisel kontol 9960.

Tähtajaks tasumata lühiajalise ja pikaajalise krediidi võlgnevus kantakse sama konto 166 viivise allkontole. Sellele kontole kantakse ka laenu sissenõudmata protsendid. Protsente arvestatakse üks kord kvartalis (lühiajalistelt laenu-delt). Pikaajalistelt laenudelt arvestatakse protsente iga järjekordse laenu tasumise tähtpäeval ja nõutakse sisse koos põhivõlaga. Protsendid laekuvad kontole 960 "Operatsioonilised ja muud tulud".

#### 4. Individuaal-elamuehituse krediteerimine ja kooperatiiv-elamuehituse operatsioonide arvestus

Linnades ja töölisasulates elavatele kodanikele antakse pikaajalist laenu elamuehituseks Ehituspanga poolt samadel tingimustel kui maal elavatele kodanikele Riigipangast.

Laenu väljastamiseks saadetakse Riigipanga osakonda korraldus ja vahendid kantakse üle FVK kaudu. Ehituspank väljastab krediidi kohaliku alluvusega ettevõtte-

tele, mis jaotatakse nende vahel kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede otsuse alusel.

Laenu antakse välja laenusaaajate avalduste põhjal Ehituspanga voliniku otsuse alusel, mis on panga juhataja poolt kinnitatud. Ettevõtte esitab pangale kohustuse kogu lubatud krediidisumma kohta ja laenusaaajate nimekirja.

Laen antakse sularahas kassa väljaminekuorderiga. Avalduste koopiad ja asutuste aruanded saadud laenude kasutamise kohta saadetakse koos allkonto väljavõttega Ehituspangale. Aasta lõpul esitavad ettevõtted ja asutused Ehituspangale tähtajalised kohustused.

Eelarveliste asutuste töötajad saavad laenu vahetult pangast. See toimub asutuse poolt esitatud laenusaaajate nimekirja alusel. Nimekirjale lisatakse laenusaaajate avaldused ja õiendid maatüki eraldamise kohta. Avalduste koopiad saadetakse Ehituspangale. Notariaalkontorile ja riikliku kindlustuse organitele saadetakse teated sanktsiooni määramiseks.

Laenu saamiseks pangast esitavad eelarveliste asutuste töötajad ja Isamaasõja invaliidid Riigipangale avalduse koos aktiga ehitusel tehtud tööde kohta. Laen väljastatakse kassa väljaminekuorderiga. Orderi juurde lisatakse Ehituspanga voliniku poolt viseeritud avaldus.

Laenude tagastamise üle peab kontrolli Ehituspanga Kontor. Iga aasta algul saadetakse Riigipangale aasta jooksul laekuvate summade plaan (vastavalt esitatud tähtajalistele kohustustele). Plaanis näidatakse tasutavad summad ja tasumise tähtajad asutuste, ettevõtete ja laenusaaajate kaupa.

Laenu tagasimaksed laekuvad korrespondeerivale allkontole 167 ja kantakse iga kuu 1., 11. ja 22. kuupäeval FVK kaudu Riigipanga Kontoris olevale Ehituspanga korrespondeerivale kontole 16001. Aviisole lisatakse allkonto väljavõte. Maksja saab laenu tasumisel pangast kviitungi nr. 430.

Riigipanga kaudu toimub Ehituspanga ülesandel ka pikaajalise laenu väljaandmine elamu-kooperatiivide ehitamiseks. Saanud Ehituspangalt korralduse laenu andmiseks elamu-kooperatiivi ehituseks, avab Riigipank ehitatavale kooperatiivile

kaks korrespondeerivat allkontot bilansikontol 167:

1) passiva konto omavahendite arvestamiseks (akumuleerimiseks);

2) aktiva konto krediteerimiseks.

Isikukontodele märgitakse ettenähtud omavahendite summa ja ettenähtud krediidisumma. Vahendeid antakse krediteerimise kontodelt analoogiliselt ehituste finantseerimisele, s.o. hanke-ehitusorganisatsiooni poolt esitatud arvete tasumiseks vastavalt tehtud tööde mahule ja saadud materjalidele.

Krediteerimise lõpetamisel kantakse väljaantud summad FVK kaudu Ehituspanga korrespondeerivale kontole Riigipanga Kontoris. Maksed laenu tasumiseks kantakse korrespondeerivale allkontole kontol 167.

Elamu-kooperatiivi poolt esitatakse pangale kohustus, kus on näidatud laenu tasumise tähtpäevad ja tasutavad summad.

#### 5. Ehituspanga operatsioonide aruandlus

Riigipanga poolt tehtavad operatsioonid Ehituspanga korrespondeerivatel allkontodel lülitatakse iga kuu Ehituspanga bilanssi ja aruannetesse. Selleks saavad Ehituspanga Kontorid Riigipanga osakondadelt telegrammid korrespondeerivate allkontode seisuga kohta iga kuu 1. kuupäevaks (tuhandetes rublades). Uue aasta esimesel tööpäeval kannavad Riigipangaasutused lõppkannetega majanduslikul teel tehtavate ehituste allkontode jäädid nende finantseerimise vähendamiseks (kontolt 169 kontole 162).

Riigipanga Kontorisse kantakse kasutamata vahendite jääk individuaal-elamuehituse krediteerimise kontodelt ja laekumiste arvestamise allkonto saldo.

Riigipangaasutused peavad 5. jaanuariks saama kõikidelt finantseeritavatelt ettevõtetelt nende poolt aasta jooksul saadud ning üle kantud summade kohta andmed ja võrdlema neid oma andmetega kontodel 161 ja 162. Kontrollitud jäägid

kantakse FVK kaudu Riigipanga Kontorisse lõppkannetega. Eelnevalt kantakse allkonto 162 jääk korrespondeerivale allkontole 161. Erivahendite kontolt üle riikliku plaani tehtud finantseerimise kohta saadetakse Ehituspanga Kontorile võrdsetes osades nende vahendite allikad ja tehtud kulutuste summa. Kasutamata allikate jääk jääb kontole 161 ja kasutatakse järgmisel aastal.

Ülekantavate summade kohta koostatud deebet- ja kreditiaviisodele lisatakse kontrollandmikud iga allkonto kohta ning finantseeritavate ettevõtete õiendid, mis kinnitavad panga kontrollandmike näitajaid. Peale selle lisatakse veel kontol 161 olev erivahendite kasutamata summa.

Nimetatud õiendite ja andmike alusel, mis Ehituspank saab Riigipangast korrespondeeriva konto väljavõttena, lülitab Ehituspanga Kontor andmed oma aruandesse finantseerimiseks väljaantud ja laekunud omavahendite summade kohta.

## XI. KASSAOOPERATSIOONID

Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide omavahelised arveldused toimuvad peamiselt sularahata arvelduste korras maksja kontolt vahendite kandmise teel saaja kontole või vastastikuste nõuete tasaarvelduse teel.

Sularahalisi arveldusi ettevõtete vahel panga kaudu ei tehta. Ettevõtted, asutused ja organisatsioonid on kohustatud neile laekunud sularahasummad andma Riigipanga kassasse, kusjuures laekumise summa kantakse ettevõtte arvelduskontole. Vajalikud summad sularaha väljamaksmiseks (töötasudeks, komandeerimiskuludeks jne.) saadakse Riigipanga kassast. Selleks esitatakse pangale tšekk sularaha saamiseks ning saadud rahasumma kantakse ettevõtte arvelduskontolt maha.

Sularaha laekumisel ettevõtte kontole toimub järgmine raamatupidamiskanne:

deebet, konto 030 "Kassa";

kredit, konto 24001 (arvelduskonto)

ja sularaha saamisel Riigipangast:  
deebet, ettevõtte arvelduskonto;  
kreedit, konto 030 "Kassa".

Erandina on lubatud kaubandusorganisatsioonidel kulutada teatud summad kassasse laekunud sularahast ilma vastava summa toomiseta Riigipangast. Selleks annab panga juhataja kaubandusorganisatsioonile vastava loa.

Külanõukogud, ametiühingu- ja teised ühiskondlikud organisatsioonid võivad hoida oma vabad rahalised vahendid ka hoiukassades, kus nendele avatakse jooksvad kontod. Nende kontode kaudu toimuvad nii sularahalised kui ka sularahata operatsioonid. Aasta lõpul tuleb jälgida nende kontode laekumise summat. Kui see ületab 12,0 tuh. rbl., tuleb jooksev konto avada Riigipangas. Riigipangas on avatud ka hoiukassadele jooksvad kontod, mille kaudu toimuvad nende sularahalised ja sularahata arveldused. Seega on Riigipank kogu rahvamajanduse k a s s a l i s e k s k e s k u s e k s .

Sularaha põhiline osa kulutatakse töötasude maksmiseks ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide töötajatele ja kolhoosnikele, stipendiumide maksmiseks, elanikkonnale pensionide maksmiseks ja põllumajandussaaduste eest tasumiseks, mis ostetakse elanikkonnalt. Peamiseks allikaks sularaha laekumisel on elanikkonna maksed kaupade ja teenuste eest. Seega on sularaha käive seotud põhiliselt elanikkonna tulude ja kuludega. Nende näitajate kaudu juhib nõukogude riik kogu maa raharinglust.

Riigipank koostab igas kvartalis kassaplaani, mis määrab sularaha laekumise ja väljaandmise antud kvartalis.

Sissetulek jaotatakse allikate järgi - laekumisteks kaubandusorganisatsioonidelt, transpordi- ja kommunaalteenustelt, riigimaksudest, hoiukassadelt, sideorganitelt jne.

Väljamaksed jaotatakse sihituste järgi - töötasudeks, põllumajandussaaduste kokkuostuks, makseteks kolhoosnikele, hoiukassadele ja sideorganeile väljamaksete sooritamiseks elanikkonnale.

Kassaplaan kinnitatakse valitsuse poolt ja on Riigipang-

gale direktiiviks. Riigipank peab kindlustama kassaplaani täitmise nii sissetuleku kui ka väljamineku osas. Plaani koostamisel on aluseks ettevõtetelt saadud kassaplaanid.

Selleks, et pidevalt kontrollida kassaplaani täitmist, peetakse pangaasutustes arvestust sularaha laekumiste ja väljamaksete kohta kassaplaani sümbolite lõikes, mis on toodud kassaplaani nomenklatuuris. Kassaplaani täitmise kohta esitavad pangaasutused Kontorile aruande viispäevakute kaupa - iga kuu 6., 11., 16., 21., 26. ja 1. kuupäeval (skeem 30). Kontor koostab koondaruande Riigipanga Juhatusale vabariigi kohta, mis saadetakse edasi samadel kuupäevadel.

### 1. Kassa töö organiseerimine Riigipangas

Sularaha vastuvõtmise, väljaandmise ja säilitamisega on seotud Riigipanga süsteemis mitmetuhandeline kassatöötajate kollektiiv. Kassatöötajad kannavad materiaalselt vastutust neile usaldatud raha ja väärtuste eest.

Vastavalt kassaoperatsioonide mahule on pangaasutustes sissetuleku- ja väljaminekukassad, õhtukassad ja raha ülelugemise kassad. Ülelugemise kassad on nende pangaasutuste juures, kus töötab inkassatsiooni aparaat, kes inkasseerib sularaha kaubandusorganisatsioonidelt ja teistelt sularaha laekumisi omavatel ettevõtetelt spetsiaalselt plommitud kottides. Suuremates linnades on veel raha vahetuskassad.

Kõikidel kassatöötajatel peavad olema isoleeritud töökohad, et kindlustada nende poolt vormistatavate rahade säilivust.

Kassa tööd juhib kassa juhataja, kes vastutab kassa töö õige organiseerimise eest.

Pärast sularahaoperatsioonide lõpetamist hoitakse sularaha spetsiaalselt sisustatud varaaidas (hoidlas) või selle puudumisel tulekindlates kappides.

Raha ja väärtuste säilivuse eest kannavad vastutust kolm isikut (materiaalselt vastutavad isikud) - pangaasutuse

juhataja, pearaamatupidaja ja kassa juhataja. Operatsioonide valitsuses, kus on suur kassaoperatsioonide maht, on materiaalselt vastutavateks isikuteks operatsioonide valitsuse juhataja asetäitja, pearaamatupidaja asetäitja ja kassa juhataja. Igal materiaalselt vastutaval isikul on hoidla võtmed, mis on erinevad. Hoidlasse pääseb vaid kõigi võtmete kasutamisel.

## 2. Käibekassa

Riigipanga käibekassas olev sularaha arvestatakse bilansikontol 030 "Kassa". Käibekassa moodustatakse põhiliselt ettevõtetelt ja organisatsioonidelt laekuvast sularahast ning nende vahendite arvelt makstakse sularaha välja ettevõtetele ja organisatsioonidele.

Käibekassa sularaha suurus limiteeritakse, et vältida liigsete summade kogunemist käibekassasse, s.o. rohkem kui on vaja jooksvateks makseteks. Limiit määratakse Riigipanga Juhatus poolt tervikuna Kontori kohta. Kontori juhataja omakorda määrab käibekassa limiidi Riigipanga osakondadele. Kui käibekassas olev sularahasumma ületab päeva lõpuks ettenähtud limiidi, on panga osakond kohustatud üle limiidi oleva summa paigutama reservfondi.

Ühe Riigipanga osakonna käibekassast teise pangaosakonna käibekassasse saadetavad sularahasummad arvestatakse bilansikontol 041 "Kassa täiendused ja ülejäägid teel". Riigipanga osakond, kes saadab oma käibekassast raha välja, teeb järgmise raamatupidamiskande:

deebet, konto 041 "Kassa täiendused ja ülejäägid teel";  
kreedit, konto 030 "Kassa".

Kontol 041 peetakse analüütilise arvestuse žurnaali. Panga osakond, kes saab sularaha, koostab saadud summa kohta kreditaaviiso ja võtab raha oma käibekassasse:

deebet, konto 030 "Kassa";  
kreedit, konto 830 "Jooksva aasta filiaalidevahelised algkanded".

Aviiso saabumisel kantakse summa maha kontolt O41:  
deebet, konto 840 "Jooksva aasta filiaalidevahelised  
vastukanded";

kreedit, konto O41 "Kassa täiendused ja ülejäägid teel".

Konto O41 kaudu saab kontrollida rahasummade õigeaegset kohalejõudmist ja arvelevõtmist saaja pangas.

Päevane operatsiooniosakonna kassa võtab sularaha vastu kassa sissetulekudokumendi alusel (sissemaksu avaldused ja kassa sissetulekuorderid). Need dokumendid antakse kassasse operatsioonitöötajate poolt, kes eelnevalt registreerivad iga dokumendi kassa žurnaalis. Kassa žurnaalis registreeritakse dokumendid järgmiste andmete järgi:

1) ettevõtte arvelduskonto number;

2) sissemaksu dokumendi number;

3) sularahasumma kassaplaani sümbolite järgi (makse liigi järgi).

Sularaha väljamaksmine toimub tšekkide ja kassa väljamaksminekuorderite alusel. Ettevõtete poolt esitatud tšekid sularaha saamiseks kontrollitakse ja kirjutatakse alla vastutava töötaja poolt. Tšekid kontrollitakse ja registreeritakse kassa žurnaali kontrolöri poolt, kes samuti kirjutab tšekile oma allkirja ning annab tšeki kassapidajale summa väljamaksmiseks. Kassapidaja kontrollib enne raha vastuvõtmist või väljamaksmist dokumendil vastutava töötaja allkirja, kasutades selleks pangatöötajate allkirjaproove. Pärast vastava sularahaoperatsiooni teostamist (raha vastuvõtmist või väljamaksmist) kirjutab ka kassapidaja dokumendile alla. Sissemaksu puhul annab kassapidaja kliendile kviitungi, millel on kassa tempel kinnituseks raha vastuvõtu kohta.

Kassatöötaja saab vajalike operatsioonide tegemiseks igal operatsioonipäeval sularaha materiaalselt vastutavatelt isikutelt allkirja vastu. Kassapidajatele väljastatud rahasummad registreeritakse vormikohases žurnaalis. Päeva lõpul kassapidajatelt saadud sularahasummad registreeritakse samas žurnaalis ja raha vastuvõtmise kohta annavad allkirja kõik materiaalselt vastutavad isikud.

Muud väärtused peale sularaha võetakse vastu ja antakse kassast välja vastava sissetuleku- või väljaminekudokumendi alusel. Väärtuste vastuvõtmine või väljaandmine toimub pärast vastutava töötaja poolt orderite läbikandmist vastavalt bilansilistelt või bilansivälistelt kontodelt. Posti kaudu saabunud väärtused ja sularaha saab kassapidaja panga poolt antud volituse alusel, mis on varustatud panga juhataja ja pearaamatupidaja allkirjadega ning pangaasutuse pitsati järgediga. Väärtuste saatmiseks posti teel saab kassapidaja need väljaminekuorderi alusel ja esitab pärast saatmist postikviitungi, mis lisatakse orderile.

Päeva lõpul võrdlevad kassapidajad laekunud ja väljamakstud summasid vastutavate töötajatega. Võrdlemine toimub kassa žurnaalis registreeritud summade võrdlemise teel kassas olevate dokumentide ja sularahasummaga (sissetuleku kassad). Väljamaksukassad võrdlevad kassas olevate dokumentide summaga ja oma kassa jäägiga. Päevase käibe kohta koostavad kassapidajad õiendid vastavate vormide järgi - sissetulekukassad õiendi vorm nr. 109 ja väljaminekukassad õiendi vorm nr. 110. Kassas oleva sularaha annavad kassapidajad päeva lõpul kassa juhatajale üle. See peab olema vastavalt formeeritud, pakitud ja paberraha panderollitud. Kassa juhataja võtab kassapidajatelt raha vastu pakkide ülelugemise teel. Pakis oleva rahasumma õigsuse eest vastutab kassapidaja.

Kassapidajate õiendite alusel võtab kassa juhataja kokku päeva sularahakäibed ja võrdleb neid kassaraamatutega ning raamatupidamise žurnaaliga. Kassa juhataja toob välja ka käibekassa seisuga päeva lõpuks, mis kontrollitakse käibekassas oleva sularaha jäägiga. Päeva käivete kohta koostab kassa juhataja koondõiendi, mille alusel peetakse koondkaarti bilansikontol 030 "Kassa".

### 3. Raha ja väärtuste formeerimine

Kassapidajad-ülelugejad sorteerivad panka laekunud sularaha kupüüride (vastava väärtusega rahamärkide) järgi ning samal ajal sorteerivad välja käibeks kõlbatud rahad. Kõlblikud ja vanad (käibeks kõlbatud) rahad formeeritakse pakki-desse eraldi. Raha formeeritakse iga kupüüri järgi 100-lehelisteks pakkideks, mis suletakse ristikujuliselt panderolliga. Panderollil märgitakse raha pakkimise kuupäev, pangaasutuse nimetus, kassapidaja nimi, allkiri ja summa. Kupüüride järgi 100-lehelisteks pakkideks loetud rahad formeeritakse fondipakkideks 10 kaupa. Rahapakkidele pannakse alla ja peale kartongist pealdis, kuhu on märgitud raha väärtus, rahatähtede hulk pakis ja summa. 50-rublased rahatähed formeeritakse viie sajalehelise paki kaupa, s.o. pakis on 500 lehte; 100-rublased rahad aga kahe paki kaupa - 200 lehte pakis.

Näiteks. Kassapidaja loeb 3-rublaseid rahatähti ja pakib need ka fondipakki. Kõigepealt formeerib ta kümme 100-lehelist pakki, igaüks väärtusega 300.- rubla. Need pakid panderollib kassapidaja ja märgib raha pakkimise kuupäeva, oma nime. Selleks on igal kassapidajal stamp nime ja initsiaalidega, kirjutab rahapakile oma allkirja. 10 pakki seotakse kokku erilise tugeva nõoriga ristikujuliselt kahe umbse sõlme paki esiküljel ja tagaküljel. Nööri otsad jäävad paki taha ja need suletakse plommiga. Paki ülemisele pealdisele lüüakse kuupäev ja kassapidaja nimi ning allkiri. Panga nimetus, rahatähtede arv ja summa on tavaliselt pealdisele trükitud. Niisuguses fondipakis on seega 1000 3-rublalist rahatähte üldsummas 3000.- rubla. Rahapakile kirjutab alla ka kontrolör ja tema allkirja juures peab samuti olema stamp nimega.

Kassapidaja nimestamp on vajalik sel juhul, kui pakis avastatakse ettenähtust vähem rahatähti. Siis on võimalik kindlaks teha pakkija ja puudujääk sisse nõuda.

Vanad rahad pakitakse samas korras kui käibeks kõlblikud. Pakkidele lüüakse peale stamp "vanad".

Metallraha pakitakse kottidesse ja koti suu seotakse nõõriga ning plommitakse. Enne plommi pannakse koti suu juurde riidest lipik, millel on raha väärtus ja summa, pakkimise kuupäev, kassapidaja ja kontrolöri allkirjad ning nimestamid, samuti panga nimetus. Metallraha formeeritakse vastavalt 50.-, 500.- ja 1000.- rubla viisi kottidesse olenevalt raha väärtusest. 1000-rublased on metallrublaste ja 50-kopikaliste rahade kotid.

#### 4. Varaaida (hoidla) raamat

Raha ja muud väärtused peale nende arvestamist raamatupidamises arvestatakse ka varaaida raamatus, mida peab kassa juhataja (vanemkassapidaja).

Varaaida raamatus märgitakse iga päev käibekassa sissetulek, väljaminek ja jääk päeva lõpuks, välisvaluuta ja väärismetallid ning bilansivälistel kontodel olevate väärtuste seis (ametiühingu ja riigilõivu margid, pikaajaliste laenude tähtajalised kohustused, blanketid rangel arvel jne.).

Peale selle peetakse varaaidas veel eraldi reservfondides olevate rahasummade kohta nn. fondiraamatut, kuhu märgitakse reservfondides olevate rahamärkide ja metallraha jäägid iga päeva lõpuks kupüüride lõikes. Reservfondid arvestatakse bilansivälisel kontol 9901 "Reservfondid hoidlates".

Peale kannete tegemist laoraamatus ja nende kinnitamist kassa juhataja allkirjaga paigutatakse väärtused ja sularaha hoidlasse, millest võtavad osa kõik materiaalselt vastutavad isikud. Enne väärtuste reservfondidesse paigutamist kontrollitakse see veel kord materiaalselt vastutavate isikute poolt. Peاراamatupidaja võrdleb varaaida ja reservfondide raamatuid ka raamatupidamise kannetega. Kui kõik materiaalselt vastutavad isikud on veendunud, et sularaha ja väärtused vastavad raamatute andmetele, kirjutatakse raamatud nende poolt alla ja väärtused paigutatakse varaaida. Varaaida üks lukustatakse kolme võtmega ja pitseeritakse materiaalselt vastutavate isikute ametipitsatitega. Pitseeritud varaaida üks an-

takse üle panga valvele, kusjuures üleandmise aeg märgitakse vastavasse žurnaali. Varaait avatakse järgmisel hommikul valve juuresolekul kõigi kolme materiaalselt vastutava isiku poolt, kes kontrollivad eelnevalt pitsatite olukorda.

#### 5. Kassadokumentide formeerimine

Kassadokumendid (sissemaksuavaldused, tšekid, kassa sisetuleku- ja väljaminekuorderid) paigutatakse päevade viisi bilansikontode järjekorras - enne sisetulekudokumendid, siis väljaminekudokumendid ning ömmeldakse kausta. Paki lõppu paigutatakse bilansiväliste kontode sisetuleku- ja väljaminekudokumendid. Kassadokumentide kausta peale märgitakse sisetuleku- ja väljaminekusumma, mis saadakse dokumentide kokkulugemise teel arvutusmasinal. Käivete summasid kontrollitakse konto O30 "Kassa" koondkaardiga. Kassadokumentide säilitamise aeg on 3 aastat. Jooksva aasta dokumendid säilitatakse varaaidas, vanemad arhiivis.

Peale klientuuri kassalise teenindamise teeb Riigipank sularahalisi operatsioone seoses kodanike hoiustega, sõjaväelaste hoiustega ja maksab välja volinikele saabunud summad. Nende operatsioonide dokumendid köidetakse eraldi kausta, kuna nende hoiuaeg on pikem. Eraldi kausta köidetakse veel välisoperatsioonidega seotud kassa sisetuleku- ja väljaminekudokumendid. Dokumendid formeerib kassa töötaja ja kaustade pealdisi kontrollib pearaamatupidaja.

#### 6. Kassa ja varaaida revideerimine

Peale igapäevaste varaaita paigutatavate väärtuste kontrollimist toimuvad kassa ja varaaida revisjonid vähemalt üks kord kuus. See revisjon on ootamatu. Riigipanga juhataja poolt määratakse käskkirjaga vastav komisjon, kes viib läbi revisjoni. Kontrollimise juures viibivad kõik materiaalselt vastutavad isikud.

Iga aasta 1. jaanuari seisuga ja materiaalselt vastutavate isikute puhkusele minekul või mõnel muul põhjusel töölt lahkumisel (komandering, haigus jne.) ja nende tagasitulekul tehakse samuti varaaida ja kassa revisjon.

Revideerimisel kontrollitakse varaaida fondiraamatu ja bilansiandmete järgi tegelikult varaaidas olevate sularaha ja väärtuste seis. Samuti kontrollitakse käibekassa seis, kusjuures käibekassas olev sularaha kontrollitakse täieliku ülelugemise teel (paberraha lehthaaval ja metallraha münthaaval). Kontrollimiseks võetakse ka osa reservfondidesse paigutatud rahadest. Revisjoni käigus kontrollitud rahapakid varustatakse stambiga "Kontroll-lugemine".

Kui avastatakse puudujääk mõnes pakis, loetakse raha veel kord üle teise isiku poolt ja koostatakse akt puudujäägi summa kohta. Puudujäägi summa kantakse kontole 904 "Debitoorid ja kreditorid" selle kassapidaja nimele, kelle poolt oli rahapak formeeritud. Puudujäägi summa tasub kassapidaja kas kohe, või annab kirjaliku kohustuse summa tasumise tähtaja kohta. Puudujäägist tuleb teatada Kontorile ja puudujäägi korral üle 100.- rubla tuleb sellest teatada ka Riigipanga Juhatusesele. Vajaduse korral (kui on tegemist kuritarvidusega) teatatakse puudujäägist ka uurimisorganeile ja kassapidaja vallandatakse. Kassapidaja poolt antud kohustuse alusel peetakse puudujäägi summa kinni tema töötasust.

Avastatud kassa ülejäägid võetakse käibekassasse arvele ja kantakse kontole 960 "Operatsioonilised ja muud tulud". Revisjoni tulemuste kohta koostatakse akt (kui on avastatud puudujääk või ülejääk). Akt koostatakse ka revisjoni korral seisuga 1. jaanuar ja materiaalselt vastutavate isikute vahetuse korral. Igakuulise kassa revideerimise korral (kui puudujääke ega ülejääke ei esinenud) akti ei koostata, varaaida raamatusse tehakse vastav märkus revisjoni läbiviimise kohta.

## 7. Inkassatsioon

Kaubandusorganisatsioonidele ja ühiskondliku toitlustamise ettevõtetele antakse panga poolt nummerdatud inkassatsioonikotid nendelt sularaha laekumiste kogumiseks. Vastavas korras vormistatud ja saatelehega varustatud rahakotid kaubandusorganisatsiooni päevase sularaha laekumise summaga kogutakse panga inkassaatorite poolt kokku. See toimub tavaliselt õhtul, enne kaupluse sulgemist või vahetult peale sulgemist. Kaupluse kassapidaja koostab kotis oleva sularaha summa kohta saatelehe, kuhu märgitakse kaubandusettevõtte nimetus, konto number Riigipangas, kuhu laekumine kantakse, rahakoti number, milles raha saadetakse ja summa numbritega ja sõnadega. Saatelehe tagaküljel näidatakse summa kupüüride viisi. Saatelehe esimene eksemplar paigutatakse kotis olevasse taskukesse, teine eksemplar antakse inkassaatorile koos rahakotiga ja kolmas jääb kauplusele. Rahakott peab olema kaupluse poolt suletud plommiga. Inkassaator märgib rahasumma iga kaubandusorganisatsiooni kohta avatud kaardile, millele võtab rahakoti üleandja allkirja.

Inkasseeritud rahasummade ülelugemine toimub järgmise tööpäeva hommikul panga ülelugemise kassas. Kassapidajatest moodustatakse viieliikmelised brigaadid, keda juhib kontrolör. Igale kassapidajale antakse kontrolöri poolt plommitud rahakott. Plomm eemaldatakse ja kassapidaja võtab raha kotist välja, saatelehe esimese eksemplari võtab kontrolör enda kätte, seda rahalugeja ei näe. Kassapidaja nimetab lugemise tulemusena saadud rahasumma ja kontrolör kontrollib seda saatelehega. Summa ühtumise korral paneb kassapidaja raha laualaukasse ja saab kontrolöriilt uue koti. Nii loetakse kogu eelmisel päeval inkasseeritud rahasumma üle, formeeritakse panga kassapidajate poolt kupüüride järgi ja antakse käibekassasse operatsioonide tegemiseks.

Kui kassapidaja poolt loetud rahakotis olev rahasumma ei ühtu saatelehel märgituga, loeb kontrolör raha veel kord üle. Sama tulemuse korral teeb seda ka ülelugemise kassa ju-

hataja ja puudujäägi või ülejäägi kohta koostatakse akt. Akt koostatakse saatelehel selleks ette nähtud lahtris ja kaubandusorganisatsiooni kontole kantakse kotis tegelikult olnud rahasumma.

Tööpäeva algul antakse inkasseeritud rahakottide saatelehtede teised eksemplarid raamatupidamise töötajale, kes sorteerib nad kaubandusorganisatsioonide kaupa ja koostab memoriaalorderi summade kandmiseks ettevõtete kontodele. Suurtes Riigipangaasutustes ei jõua ülelugemise kassa operatsioonipäeva alguseks kõiki inkasseeritud rahakotte üle lugeda. Et võimaldada läekunud summade kasutamist kaubandusorganisatsioonide poolt, kantakse inkasseeritud rahasumma nende kontodele bilensikonto 907 "Inkasseeritud sularahaline laekumine" kaudu:

deebet, konto 907;

kreedit - kaubandusorganisatsioonid.

Kui ülelugemise kassa on töö lõpetanud, tehakse koostatud aktide alusel täiendavad kanded ettevõtete kontodele, debiteerides kontot 907 - ülejääk või krediteerides kontot 907 - puudujääk. Kontol 907 olev summa võetakse kontole 030:

deebet, konto 030 "Kassa";

kreedit, konto 907 "Inkasseeritud sularahaline laekumine".

Raamatupidaja koostab selleks kassa sissetulekuorderi ja registreerib summa kassa žurnaalis. Kontole 907 ei tohi päeva lõpuks jääda saldod (jääki).

### 8. Kassaoperatsioonide mehhaniseerimine

Kassades on olemas rahapressid, mis kergendavad kassapidajate tööd rahapakkide sidumisel. Ühesuuruste metallrahade lugemiseks kasutatakse rahalugemismasinaid. Need on varustatud lugejaga, mis näitab müntide arvu. On olemas ka metallraha sorteerimismasinad, mille abil saab raha sorteerida suuruse järgi.

Inkassaatorite poolt kogutud rahakottide transportimiseks ülelugemiskassasse ja varaaita kasutatakse transportööri. Eriti oluline on see metallraha kottide transportimisel, kuna need on rasked.

Tehnika areng võimaldab veelgi suuremat kassatöö mehhaniseerimist. Kasutusele on võetud juba paberraha lugemise ja sorteerimise masinad, mis töötavad elektroonika abil.

## XII. EMISSIOONIOPERATSIOONID

Käibelolevat rahahulka reguleerib valitsus Riigipanga kaudu. Käibeks vajaliku rahasumma määratakse kindlaks sularaha eest realiseeritavate kaupade hulgaga, jooksvate maksete summaga ja raha käibekiirusega.

Riigipank on meie maal ainukeseks emissioonikeskuseks. Tema kaudu toimub igapäevane raharingluse reguleerimine. Selle kaudu tugevdatakse rubla ostujõudu ja tema osatähtsust kogu rahvamajanduses.

Emissioon - raha käibelelaskmine või käibelt eemaldamine. Vastavalt Riigipanga kassasse laekuva ja kassast väljaantava sularahasumma suhtele planeeritaval perioodil määratakse kindlaks emissioon, s.o. raha täiendav käibelelaskmine või käibelt eemaldamine. Riigipanga kassaplaanis nähakse igale panga osakonnale ette ülesanded raha käibelelaskmiseks või käibelt eemaldamiseks. Riigipanga emissioon on rangelt tsentraliseeritud, toimub Riigipanga Juhatuse loal, kes omakorda allub valitsusele.

### 1. Reservfondid ja nende arvestus

Käibelelaskmata rahasummasid nimetatakse reservfondiks. Reservfondid moodustatakse Riigipanga Kontoris ja osakondades Riigipanga Juhatuse poolt kindlaksmääratud ulatuses.

Kontori juhatajal on õigus anda osakondadele luba raha käibelelaskmiseks selleks Riigipanga Juhatuselt saadud loa piires. Selle summa ületamise eest kannab Kontori juhataja kriminaalvastutust. Samasugune vastutus lasub ka materiaalselt vastutavatel isikutel, kui nad osakonnas ületavad Kontori juhataja poolt saadud loa rahasumma käibelelaskmisel reservfondidest.

Reservfondid hoitakse varaaidas, eraldi käibekassast ja teistest väärtustest.

Reservfondid moodustuvad:

1) pangapiletitest - 10-, 25-, 50- ja 100-rublalised rahatähed;

2) kassapiletitest - 1-, 3- ja 5-rublalised rahatähed;

3) metallrahad - a) nikkel - 10-, 15-, 20-, 50-kopikalised ja 1-rublalised rahad;

b) pronks - 1-, 2-, 3- ja 5-kopikalised rahad.

Reservfondid arvestatakse Riigipangas bilansivälisel kontrol 9901 "Reservfondid hoidlates".

Vabariigi piires võib vajaduse tekkimisel anda Kontori korraldusel reservfonde üle panga ühelt osakonnalt teisele. Reservfondide üleandmiseks väljapoole vabariigi piire annab korralduse Riigipanga Juhatus.

Fondidest saadetud rahad arvestatakse ärasaatmise momendist kuni kinnituse saabumiseni saajalt pangaasutuselt bilansivälisel kontrol 9902 "Riigipangaasutustele saadetud reservfondid".

Reservfondidest raha saatmisel tehakse Kontoris järgmine kanne bilansivälistel kontodel:

väljaminek (kreedit) konto 9901;

sissetulek (deebet) konto 9902.

Riigipanga Kontorites peetakse peale Kontori oma reservfondide arvestuse ka arvestust Kontorile alluvate osakondade reservfondide üle. Seda arvestust peetakse bilansivälisel kontrol 9903 "Kontoris ja osakondades olevad reservfondid". Sellel kontrol on Kontorile ja osakondadele avatud isikukontod, kus peegeldub reservfondide igapäevane liikumine.

Reservfondide arvestamiseks on veel bilansiväline konto 9904 "Vabariigisiseste saadete reservfondid teel", mida peetakse Kontoris.

Sel kombel peegeldavad kontode 9903 ja 9904 jäägid Kontoris kontode 9901 ja 9902 seisu vabariigi piires.

Riigipanga Juhatus Kassa ja Emissiooni Valitsuses on Riigipanga Kontorite reservfondide arvestus bilansivälisel kontrol 9907 ja ühest vabariigist teise saadetavate fondide arvestus kontrol 9908. Nende kontode jäägid kokku näitavad reservfondide seisu kogu NSVL Riigipanga süsteemis.

## 2. Raha käibelelaskmine - emissioon

Kui Riigipanga käibekassas olevatest vahenditest ei piisa eelseisvateks väljamakseteks, saadab pangaasutuse juhataja Kontorile telegraafi teel avalduse loa saamiseks käibekassa täiendamiseks reservfondidest. Vastav taotlus tuleb esitada kaks-kolm päeva varem vastavalt plaanilistele andmetele, mis saadakse kassaplaanist.

Kontoritele annab loa raha käibelelaskmiseks Riigipanga Juhatus esimees või tema asetäitja.

Kontoritele saadetavad load on nummerdatud ja neid arvestatakse bilansivälisel kontrol 9910 "Load reservfondidest kassa täienduseks". Saadud loa alusel määrab Kontori juhataja käibelelastava summa alluvatele osakondadele.

Osakondadele saadetud load raha käibelelaskmiseks reservfondidest arvestatakse Kontoris bilansivälisel kontrol 9911 "Kontori load alluvatele osakondadele raha käibelelaskmiseks reservfondidest". Iga osakonna jaoks avatakse sellel kontrol isikukonto. Osakonnal on saadud loa alusel õigus kanda raha reservfondidest käibekassasse. Kontori load on maksavad kahe tööpäeva jooksul ja Riigipanga Juhatus load kolme tööpäeva jooksul. Tähtaja möödumisel kaotavad load kehtivuse ja tulevad annulleerida kasutamata summas. Selle kohta saadetakse Kontorile ja Kontorist omakorda Riigipanga Juhatusale

vastav telegraafiline teade. Annulleeritud summad kantakse maha kontodelt 9910 ja 9911.

Raha käibelelaskmiseks Kontorilt saadud loa alusel koostab Riigipanga osakond väljaminekuorderi summa mahakandmiseks reservfondidest kontol 9901 ja kassa sissetulekuorderi sularaaha käibekassasse arvelevõtmiseks. Peale selle saadetakse Kontorile kreditaaviiso, tavaliselt telegraafiline, mis on varustatud kontrollivõtmega ja kus on ära näidatud loa number, mille alusel toimus raha käibelelaskmine. Seega tehakse osakonnas järgmine raamatupidamiskanne:

deebet, konto 030 "Kassa";

kreedit, konto 830 "Jooksva aasta filiaalidevahelised algkanded".

Kontoris tehakse saadud aaviiso alusel kanded:

deebet, konto 840 "Jooksva aasta filiaalidevahelised vastukanded";

kreedit, konto 880 "Arveldused Riigipanga osakondade vahel emissioonioperatsioonide alal".

Raha reservfondidest käibekassasse võtmisel on operatsioonide valitsuse raamatupidamises järgmised kanded:

deebet, konto 030 "Kassa";

kreedit, konto 880.

Päeva lõpul kantakse kontol 880 olevad summad Riigipanga Juhatuse Kassa Emissiooni Valitsusele:

deebet, konto 880;

kreedit, konto 830.

Seega on konto 880 aktivas ja passivas vabariigi piires päeva jooksul toimunud raha reservfondidest käibekassasse kandmise summad.

Vastavalt saadud aaviisodele kannab Kontor kasutatud lubade summad maha bilansiväliselt kontolt 9911 ja reservfondist käibekassasse kantud summad kontolt 9903. Loa annulleerimisel osakonnas kannet ei ole, Kontor kannab summa maha kontolt 9911 isikukonto vastavas lahtris tehakse selle kohta kirje ja koostatakse väljaminekuorder. Kui Kontor annulleerib Riigipanga Juhatuselt saadud loa ilma osakondadele jagamata, tehakse kanne

konto 9910 isikukonto vastavas lahtris ja koostatakse väljaminekuorder.

Telegraafilised kreditaaviisod raha käibekassasse võtmisel varustatakse kontrollvõtmega ning telegrammi tekst kodeeritakse. Summad antakse edasi numbrites. Telegrammi ülekan- de kontrollvõti moodustatakse telegrammi ja loa järjekorra- numbrist ja summast.

### 3. Raha käibelt eemaldamine

Kui käibekassas olev sularahajääk ületab Riigipanga osa- konnale määratud kassaliimiidi summa ja ka Riigipanga Juhatuse ülesande täitmisel raha reservfondi paigutamiseks, toimub raha käibelt eemaldamine. Reservfondidesse paigutatakse ka käibelt kõrvaldatavad vanad rahamärgid.

Käibelt eemaldatud summa kohta koostatakse kassa välja- minekuorder ja deebetaviiso, mis saadetakse Kontorisse:

deebet, konto 830 "Jooksva aasta filiaalidevahelised  
algkanded";

kredit, konto 030 "Kassa".

Aviiso saadetakse samuti telegraafi teel analoogiliselt raha käibelelaskmisega. Samal ajal kantakse käibelt eemaldatud summa konto 9901 "Reservfondid hoidlates" sissetulekusse.

Kontoris tehakse järgmised kanded:

deebet, konto 880 "Arveldused Riigipanga osakondade va-  
hel emissioonioperatsioonide alal";

kredit, konto 840 "Jooksva aasta filiaalidevahelised  
vastukanded";

sissetulek kontol 9903 vastava osakonna isikukonto järgi.

Ka raha käibelt eemaldamise korral teatatakse sellest päeva lõpul telegraafilise deebetaviiso saatmisega Riigipanga Juhatuse Kassa Emissiooni Valitsusele. Seega kantakse konto 880 deebetis olevad summad deebetaviisoga üle:

deebet, konto 830;

kredit, konto 880.

Kontol 880 päeva lõpuks saldod ei ole, käibed koosnevad aga kogu vabariigi ulatuses reservfondidest käibekassasse kantud ja käibekassast reservfondidesse paigutatud summadest kokku.

Selleks, et kogu kuu käibed emissioonioperatsioonide osas peegelduksid vastavates aruannetes, kantakse kuu viimasel päeval osakondades toimunud reservfondide operatsioonide kohta saabunud aviisid Kontoris läbi lõppkannetega eelmise kuu eest ja antakse lõppkannetega edasi ka Riigipanga Juhatu- sele.

#### 4. Käibeks kõlbmatute rahade vahetamine kõlblike vastu

Riigipanga osakonna juhatajal ja operatsioonide valitsuse juhatajal on õigus reservfondidest vahetada kõlblikke rahasid käibekassas olevate kõlbmatute vastu. Selleks koostab kassa juhataja õiendi, millele panga juhataja teeb lubava peal- dise raha vahetamise kohta. Vahetamine võib toimuda tingimu- sel, et reservfondidesse paigutatakse terved pakid, mis on vastavas korras formeeritud (igas pakis kümme 100-lehelist panderollitud pakki).

Õiendi alusel koostatakse kassa sissetuleku- või välja- minekuorderid ning bilansivälise konto 9901 sissetuleku- ja väljaminekuorderid, mille alusel tehakse järgmised kanded:

- 1) deebet, konto 830;  
    kreedit, konto 030;  
    konto 9901 sissetulek;
- 2) deebet, konto 030;  
    kreedit, konto 830;  
    konto 9901 väljaminek.

Vanade rahade vahetamise korral koostatakse aviiso, mis on varustatud ülekandevõtme ja märkusega "Vahetus".

Kontoris koostatakse päeva jooksul saabunud deebet- ja kreditaaviisode põhjal vahetuse kohta samuti deebet- ja kree-

ditaviisod, mis saadetakse Riigipanga Juhatus Kassa Emissiooni Valitsusele.

Kassa juhataja mürigib iga päev varaaida raamatus fondide liikumise ja reservfondide raamat peegeldab kogu varaaidas oleva rahasumma kupüüride lõikes.

### 5. Reservfondide aruandlus

Kõik bilansivälisel kontrol 9901 tehtud kanded tuleb kanda läbi reservfondide raamatust. Kirjendamine toimub läbi kooperi, sellisena, et reservfondi raamatu esimene leht saadetakse iga kuu lõppedes Kontorisse kui aruanne fondide liikumise ja seisuga kohta ning teine eksemplar jääb osakonnale. Kontorisse saadetavale eksemplarile peavad alla kirjutama kõik materiaalselt vastutavad isikud.

Kontoris kontrollitakse fondiraamatu andmeid kontrol 9903 osakonna kohta avatud isikukonto andmetega ja koostatakse koondaruanne Riigipanga Juhatusesele.

Üks kord kvartalilis saadavad Riigipanga osakonnad Kontorile reservfondide aruande kupüüride järgi (vorm nr. 143) ja sama vormi pöördel konto 9902 jäägi summa kupüüride järgi. Kontor saadab iga kuu Riigipanga Juhatus Kassa Emissiooni Valitsusele reservfondide käivete aruande, kus tuuakse ära konto 9903 jääk 1. kuupäeva seisuga kassapiletite, pangapiletite ja metallraha lõikes. Aruandele kirjutavad alla Kontori juhataja ja pearaamatupidaja, operatsioonide valitsuse pearaamatupidaja ning raharingluse valitsuse juhataja.

Selle aruande järgi saab Riigipanga Juhatus kontrollida liikumist nende kontode osas, kus peegelduvad kogu NSVL ulatuses läbiviidud emissioonioperatsioonid kuu jooksul. Samal ajal on võimalik saada ülevaadet Riigipanga Kontorites olevate reservfondide seisuga kohta kupüüride lõikes. Tänu aruandluse tsentraliseeritud süsteemile on Riigipanga Juhatusel andmed iga päev käibeloleva sularaha kohta.

6. Kassa ressursside reguleerimine  
vabariigi piires

Alates 1966. aastast on lubatud Kontoritele alluvate Riigipanga osakondade osas reguleerida kassa ressursse ühe pangaasutuse käibekassa ülejääkide kasutamise teel teise pangaasutuse käibekassa täienduseks. See saab toimuda vaid sel perioodil, mil ei kehti raha reservfondide paigutamise ülesanne.

Kontor võib välja anda emissiooniks loa kolme kalendripäeva jooksul alates päevast, mil ta sai teate teises pangaasutuses raha reservfondidesse paigutamise kohta.

Kontoris registreeritakse osakondadest saabunud aviisid raha reservfondidesse paigutamise kohta iga päev žurnaalil vorm nr. 169 lahtris 6 ja kõik päeva jooksul saabunud summad arvestatakse kontol 9910.

Selle summa piires võib Kontori juhataja anda vastavalt osakondadest saabunud avaldustele load raha käibelelaskmiseks reservfondidest.

Nende lubade kohta tehakse bilansivälistel kontodel 9910 ja 9911 vastavad kanded:

konto 9910 - väljaminek;

konto 9911 - sissetulek.

Kõik load on nummerdatud. Loa number on viiekohaline - koosneb Kontori indeksist ja loa saatmise kuupäevast.

Näiteks. 9. mail Riigipanga osakonnale saadetud Riigipanga EV Kontori loa number on 14509. 145 on meie vabariigi Kontori indeks.

Vastavalt Kontorist saadud loale võetakse pangaasutuses raha reservfondidest käibekassasse ja Kontorile saadetakse sellekohane aviiso. Raha käibelelaskmise aviisod registreeritakse Kontoris žurnaalil vorm nr. 170 ja arvestatakse bilansikontol 880. Samal ajal kantakse summa maha ka bilansiväliselt kontolt 9911.

Päeva lõpul võetakse žurnaalide vorm nr. 169 ja 170 kanded kokku ja kirjendatakse konto 9903 isikukontole. Samal ajal

tehakse kanded ka iga osakonna isikukontole bilansivälisel kontol 9903.

### XIII. RIIGIEELARVE KASSALINE TÄITMINE

NSVL riigieelarve on Nõukogude Liidu põhiliseks finantsplaaniks kogu ühiskonna vajaduste rahuldamiseks moodustatava ja kasutatavate rahaliste vahendite tsentraliseeritud fondi loomisel.

Riigieelarve kaudu koondatakse riigi kätte paljumiljonilised rahalised vahendid, mida kasutatakse sotsialistliku riigi poolt kõigi rahvamajandusharude arendamiseks, sotsiaal-kultuuriliste ürituste finantseerimiseks, maa kaitseks, riigivalitsemisaparaadi ülalpidamiseks.

NSVL riigieelarvesse kuuluvad:

- liidueelarve;
- liiduvabariikide, autonoomsete vabariikide eelarved;
- kohalikud eelarved (krai, oblasti, linna, küla, alevi).

Iga nimetatud eelarve koostatakse igal aastal vastava rahandusorgani poolt ja kinnitatakse vastavalt kas kohaliku nõukogu, vabariigi ülemnõukogu või NSVL Ülemnõukogu poolt.

Eelarve täitmine toimub vahetult rahandusorganite poolt. Rahandusorganid jälgivad riigimaksude laekumist (käibemaks, kasumieraldised), kontrollivad ettevõtete maksude aruandeid, peavad maksude arvestust maksjate lõikes ja vajaduse korral nõuavad tasumata summad sisse sundkorras.

Väljamineku osas jälgivad rahandusorganid vahendite õigeaegset eraldamist ettenähtud üritusteks (kapitaalmahutus- teks, käibevahendite ümberjaotamiseks, riigiaparaadi ülalpidamiseks, tervishoiukuludeks ja sotsiaal-kultuurilisteks üritusteks) ning kontrollivad ühtlasi nende vahendite sihipäras- ta ja ökonoomset kulutamist.

Riigieelarve kassaline täitmine toimub Riigipanga kaudu. Riigipank võtab vastu eelarvesse kantavaid vahendeid, maksab välja eelarve vahendeid ja säilitab neid. Pank peab arvestust riigieelarvesse laekuvate vahendite üle ja kontrollib nende kulutamist.

Riigipangaasutused võtavad elanikkonnalt vastu makse, kannavad ettevõtete ja organisatsioonide maksekorralduste alusel nende kontodelt riigieelarvesse käibemaksu, kasumist eraldi, töötasudest kinnipeetavaid summasid (tulu- ja lasetusmaks) ja teisi makseid vastavalt kehtivale tulude jaotusele.

Riigipank jaotab ka tulusid eelarvete vahel (käibemaks, elanikkonna tulumaks). Riigieelarve tulude osas peetakse Riigipangas detailset arvestust tululiikide lõikes.

Maksumaksjate huvides võtavad makse vastu ka hoiukassad, külanõukogud, passilauad jne., kelle poolt makstakse laekunud summad sisse lähemasse Riigipanga osakonda kandmiseks vastavatele kontodele.

Eelarvelise finantseerimise korras maksab Riigipank eelarvelistele asutustele välja vahendeid vastavalt liidu-, vabariigi või kohalikust eelarvest, tõmbab neilt tagasi kasutamata vahendeid ja tagastab liigselt tasutud maksud.

Riigipank kontrollib eelarveliste vahendite väljaandmist. Selleks avatakse liidu- või vabariigi eelarvel olevatele asutustele ja organisatsioonidele vastavatest eelarvetest krediidid. Kohalikust eelarvest makstakse summad välja kontode kreeditjääkide piires. Riigipank kontrollib eelarveliste asutuste palgafondi kulutamist vastavalt kinnitatud töötasufondidele.

## 1. Riigieelarve tulud

Peamiseks riigieelarve tulude allikaks on ettevõtetelt laekuv käibemaks ja kasumieraldised. Elanikkonnalt laekuvad maksud moodustavad umbes 8-8,5% tuludest. Riigieelarve tulu-  
desse laekub veel kooperatiivsete organisatsioonide ja kolhooside tulumaks.

Maksete vastuvõtmisel riigieelarvesse juhindub Riigipank tulude klassifikatsioonist.

Tulud jaotatakse eelarvete lõikes ja grupeeritakse osade, artiklite ja paragrahvide järgi. Riigieelarve tuludesse laekunud summade kohta annavad pangaasutused iga kuu Riigipanga Juhatuse poolt välja töötatud vormikohase aruande. Riigieelarve tulud piiritletakse eelarvete vahel, kusjuures ühed kantakse täielikult kas liiduvabariigi või kohalikku eelarvesse, teised aga jaotatakse eelarvete vahel kindlaksmääratud protsendi ulatuses. Tulude jaotamine eelarvete vahel toimub Riigipanga poolt kindlaksmääratud ajal (peamiselt kaks korda kuus, 1. ja 15. kuupäeval). Eraldamise protsendi määravad kindlaks rahandusorganid Riigipanga Juhatuse ja Kontorite kaudu. Eraldamiste protsendi külaelarvetesse teatab Riigipangale kohalik rahandusorgan.

Näiteks. Käibemaksu laekus 10.000.- rubla, sellest kuulub 50% kandmiseks liidueelarvesse; 50% vabariigi eelarvesse ja 25% kohalikku eelarvesse.

Kõik jaotatavad tulud kantakse kontole 080 "Eelarvete vahel jaotatavad tulud". Vastavalt ettenähtud protsendimääradele toimub tulude jaotamine eelarvete vahel järgmiselt:

deebet, konto 080 - 10.000.-

kreedit, konto 090 - 5.000.- liidueelarve tulud;

kreedit, konto 100 - 5.000.- vabariigi eelarve tulud;  
kohalikku eelarvesse toimub kandmine läbi vabariigi eelarve kulude konto 120;

deebet, konto 120 - 2.500.-;

kreedit, konto 130 - 2.500.- kohaliku eelarve vahendid.

Sel kombel iga tululiigi kontode jäägid bilansikontol 090 ja 100 vastavad bilansikontol 080 vastava tululiigi summale.

Analüütilises arvestuses laekuvad tulud bilansikontol 080 avatud passiva isikukontodele, mis on avatud iga tululiigi kohta (käibemaks, elanikkonna tulumaks jne.). Eraldatavad tulud kantakse koondsummas bilansikontol 080 avatud aktivakontole. Pärast igakordset tulude jaotamist eelarvete vahel pea-

vad konto 080 passivakontode jäägid vastama aktivakonto jäägile.

Bilansikontod 080, 090 ja 100 avatakse eraldi iga rahandusorganisatsiooni kohta.

Et kindlustada summade kandmist õige tululiigi alla, peab igal dokumendil olema täpselt näidatud maksja nimetus, tulu liik ja võimalikult ka riigieelarve tulu osa, artikkel ja paragrahv ning rahandusorgani nimetus. Riigituludesse mitteõigeaegselt kantud summadel võetakse viivist.

Maksekorraldustega ülekantud summadel arvestab viivist rahandusorganisatsioon, kui ettevõtte poolt ei ole kinni peetud maksu tasumise tähtajast.

Riigieelarve tulude kontodel 090 ja 100 on aasta jooksul käibed ainult krediidipoleel. Deebetis võivad olla käibed vaid sel juhul, kui rahandusorgan tagastab maksjatele nende poolt liigselt kantud summad. Tulude tagastamine toimub rahandusorgani poolt esitatud arveldustšeki alusel.

Aasta lõpul sulgevad Riigipanga osakonnad bilansikontode 090 ja 100 isikukontod ja kannavad jäägid üle Kontorisse. Kontor kannab konto 090 jäägi Riigipanga Juhatusse.

## 2. Liidu- ja vabariigi eelarve kulud

Liidu- ja vabariigi eelarvesse laekuvate summade piires teostab Riigipank väljamakseid riigieelarve kuludeks, mis on ette nähtud kulude poolel. Riigipank jälgib, et väljamaksed eelarvest ei ületaks eraldamisi eelarvesse. Riigieelarve kulusid arvestatakse samuti eraldi kontodel ja kululiikide lõikes.

Bilansikonto 110 - liidueelarve kulud;

bilansikonto 120 - vabariigi eelarve kulud.

Kulutuste summa eelarvest määratakse avatud krediidide summaga. Kulutusi ilma krediiti avamata lubatakse riigieelarvest teha ainult eraldjuhtudel.

Riigieelarves määratakse kindlaks kulutused rahvamajanduse finantseerimiseks, sotsiaal-kultuurilisteks üritusteks, riigikaitseks jne.

NSVL Rahandusministeerium ja liiduvabariikide rahandusministeeriumid jaotavad aastaeelarve kvartalite lõikes ja vastavalt sellele jaotusele avatakse Riigipangas igaks kvartaliks limiidid, kus määratakse kindlaks kulutuste summa ministeeriumidele ja keskasutustele.

Ministeeriumidel ja keskasutustel on õigus neid krediidite käsutada. Seega nimetatakse neid krediidikäsutajateks.

Krediidikäsutajad jagunevad:

1) esimese järgu ehk peakrediidikäsutajad - need on ministeeriumide ja keskasutuste juhid, kes võivad avatud krediidite jaotada alluvatele ettevõtetele ja kulutada riigieelarve summasid keskaparaadi ülalpidamiseks või kogu süsteemi tsentraliseeritud üritusteks;

2) teise järgu krediitikäsutajad - asutuste ja ettevõtete juhid, kellele avatakse krediidid. Nemad võivad avatud krediidite kasutada oma ettevõtte kuludeks ja edasi anda oma alluvatele asutustele ja organisatsioonidele;

3) kolmanda järgu krediitikäsutajad saavad krediiti nii esimese kui ka teise järgu krediitikäsutajatelt ja neil on õigus avatud krediidide arvel teha kulutusi ainult oma ettevõtte vajadusteks.

Esimese ja teise järgu krediitikäsutajatel on õigus allasutustele avatud krediidite tagasi kutsuda nende ümberjaotamiseks. Kolmanda järgu krediitikäsutajatel ei ole õigust neile avatud krediidite üle kanda teistele asutustele.

### 3. Eelarveliste krediidide avamine ja ülekanmine

Iga kvartali lõpus avatakse peakrediitikäsutajatele uued krediidid järgmiseks kvartaliks. Liidueelarve osas teeb seda NSVL Rahandusministeerium ja vabariigi eelarvete osas vastava liiduvabariigi rahandusministeerium. Selleks saade-

takse peakrediidikäsutajatele neid teenindavasse pangaasutusse nn. krediidiplaanid. Kulude plaanis on ära näidatud peakrediidikäsutaja nimetus, eelarve ja Riigipanga nimetus, krediidisumma ja eelarve klassifikatsioon.

Esimese ja teise järgu krediidikäsutajad avavad allasutustele krediite krediidikäsunditega. Krediidi avamine või ülekandmine ei ole rahaliste vahendite ülekandmine, vaid see annab õiguse eelarvelisele asutusele saada Riigipangast vahendeid kindlaksmääratud kuludeks.

On olemas kaks kulude plaani vormi: 1) eelarveliste asutuste krediitide avamiseks ja 2) majandusorganite finantseerimiseks eelarvest. Esimesel juhul näidatakse dokumendi pöördel kulude jaotus paragrahvide ja artiklite lõikes, teisel juhul märgitakse kulude arvestus vastavalt plaanilisele kahjumile, juurdearvestusele jne.

Esimese ja teise järgu krediidikäsutajad esitavad neid teenindavale Riigipanga osakonnale eelarvekäsundid allasutustele krediidi avamiseks. Eelarvekäsund võib olla postiline (esitatakse neljas eksemplaris) või telegraafiline (esitatakse kolmes eksemplaris). Pangale esitatud eelarvekäsundi esimesele eksemplarile kirjutavad alla krediidikäsutaja ja pearaamatupidaja ja see kinnitatakse ettevõtte pitsati jäljendiga. Esimene eksemplar jääb krediiti avava asutuse pangaasutusse (filiaal "A"), teine ja kolmas eksemplar saadetakse Riigipanga osakonda, kus krediit avatakse (filiaal "B"), kusjuures teine eksemplar eelarvekäsundist varustatakse filiaali "A" kahe töötaja allkirjaga ja vapipitsati jäljendiga. Kolmas eksemplar tagastatakse filiaali "B" poolt kinnitusena krediidi avamise kohta. See varustatakse filiaali "B" pitsati ja allkirjaga. Krediiti avava pangaasutuse (filiaali "A") töötaja peab jälgima, et kinnitused krediidikäsundite kohta saabuksid õigeaegselt ja kui kinnitust ei tule, saatma järelepärimise filiaalile "B".

Krediiti võib avada krediidikäsutaja soovil ka telegraafi teel. Selleks koostab filiaal "A" vastavalt eelarvekäsundile telegrammi, kus on näidatud eelarvekäsundi põhilised

rekvisiidid. Telegraafi teel avatud krediitide kohta saadetakse kinnitus samuti telegraafi teel.

Mõningaid kulusid nii liidu- kui ka vabariigi eelarvest on lubatud teha ilma krediiti avamata, eriti niisuguseid kulutusi, milliseid on raske ette näha.

Ilma krediiti avamata toimub riiklike pensionide ja toetuste maksmine. Ilma krediiti avamata on ka kulude kontod eraldiste alal kohalikku eelarvesse (käibemaksust, kooperatiivsete organisatsioonide, kolhooside ja elanikkonna tulumaksust, põllumajandusmaksust ja metsatuludest), peale selle veel mitmesuguste hinnavahede hüvitamiseks eelarvest. Niisuguste kulude üle kehtib Riigipangas täiendav kontroll.

#### 4. Liidu- ja vabariigi eelarve krediitide ja kulude arvestamine

Eelarveliste kulutuste arvestus toimub Riigipangas bilansilistel kontodel. Avatud krediite arvestatakse bilansivälistel kontodel.

Liidueelarve kulude arvestus toimub bilansikontol 110 ja krediitide arvestus bilansivälisel kontol 9951. Vabariigi eelarve kulud arvestatakse bilansikontol 120 ja krediidid bilansivälisel kontol 9952.

Analüütilises arvestuses toimub krediitide ja kulude arvestus ühel isikukonto lehel - ülemises osas arvestatakse avatud krediite ja alumises osas kulutusi. Neid kontosid nimetatakse eelarvelisteks kontodeks. Kulude ja krediitide arvestus toimub kasvavas kokkuvõttes aasta algusest. Vaba krediidi summa määratakse vahena avatud krediidi ja kulutatud summa vahel. Kui Riigipangaasutust teenindab MAJ, koostab see tabeli vabade krediitide summa kohta iga päeva alguseks.

Eelarveliste asutuste ülalpidamiskulude arvestamiseks avatakse üks eelarveline konto. Majandusorganite finantseerimiseks riigieelarvest avatakse eraldi kontod iga avatud krediidi osa, artikli ja sümboli kohta. Kuna eelarvelised

1  
krediidid avatakse kvartali kohta, siis on õigus uue kvartali krediiti kasutada alles esimesel kuupäeval. Detsembrikuul uueks aastaks avatavad krediidid arvestatakse eraldi isikukontodel.

Riigieelarve kulude kontodelt tehakse kandeid krediitide avamisel ja sulgemisel kulude plaani ja eelarvekäsundite alusel, vahendite kulutamisel sularahatšekkide, maksekorralduste ja maksenoete alusel. Eelarveliste asutuste rahalised tšekid peavad olema nimelised. Ettenäitajale väljakirjutatud tšekke ei tohi välja maksta.

Jooksva aastal kasutamata jäänud vahendid ning materjalide realiseerimisest laekunud summad kantakse krediidi taastamiseks bilansikontodele 110 ja 120 kreditisse. Eelmise aasta laekumiste summad, mis saabuvad järgmisel aastal, kantakse vastava eelarve tuludesse.

#### 5. Vahendite väljaandmine isemajandavate ettevõtete finantseerimiseks ja eelarveliste asutuste kulutusteks

Peamine osa riigieelarve vahenditest kasutatakse rahvamajanduse arendamiseks vastavalt rahvamajanduse arendamise plaanile. Selleks avatakse krediidid kapitaalvahetuste finantseerimiseks, käibevahendite normatiivi juurdekasvuks, omakäibevahendite puudujäägi katteks ja toetuseks (dotatsiooniks) tehastele, vabrikutele, kaubandusorganisatsioonidele ja teistele isemajandavatele ettevõtetele. Krediidid avatakse veel ettevõtetele plaanilise kahjumi katteks, kapitaalremondiks, preemiateks jt. kuludeks. Need vahendid antakse üldreeglina välja eelarvelistelt kontodelt. Nende kontode kaudu toimuvad arveldused kaubamüüjatega, avatakse akreditiive, makstakse välja sularaha preemiateks ja muudeks üritusteks.

Eelarveliselt kontolt võib arvelduskontole kanda summad ainult varem arvelduskonto kaudu tasutud maksete taastamiseks. Need kanded viseerib pearaamatupidaja või tema ase-täitja. Eelarveliselt kontolt arvelduskontole võib kanda vahendeid ainult käibevahendite puudujäägi katteks.

Riigieelarvest toimub põllumajanduse, metsa- ja veemajanduse ettevõtetele krediitide avamine operatsioonilisteks kuludeks ning eelarvelistele asutustele kapitaalremondiks (kuluartiklid nr. 16, 31 ja 42).

Artikkel nr. 16 all avatakse krediit eraldi kontol vaid sel juhul, kui kapitaalremondi aasta assigneeringute summa ületab 5000.- rubla ja elamufondi kapitaalremondi aasta maht on üle 1000.- rubla.

Artikkel nr. 31 all krediidi avamisel tehakse kulude plaanis viide juhendile, mille alusel krediit avatakse. Selle artikli all avatakse põllumajandus-, metsa- ja veemajanduse ettevõtetele krediidid. Need vormistatakse krediidiinspektori viisaga krediidikäsundil. Kõik kulutused selle artikli all kontrollitakse ja dokumendid viseerib krediidiinspektor. Ettevõtted peavad dokumendil näitama õiendi, kus on märgitud:

- 1) assigneeringute summa antud kululiigiks;
- 2) Riigipangast aasta algusest saadud summa;

3) assigneeringute vaba jääk (kuni antud dokumendi järgi summa kandmiseni).

Isemajandavatele ettevõtetele artikkel nr. 42 all avatud krediidid kapitaalremondiks kuuluvad samuti krediidiinspektori kontrolli alla. Erandiks on teedevalitsuste krediidid artikkel nr. 42 all, milliseid ei kontrollita.

Eelarvelised asutused võivad avatud krediitide piires teha kulutusi. Pangatöötajad peavad jälgima, et eelarvelistelt kontodelt tasutaks arveldusdokumente ainult saadud kaupade ja osutatud teenuste eest. Selleks tuleb maksekorraldusel näidata arve-faktuuri number ja kuupäev. Avansina tasumine ei ole lubatud.

Avansse võivad tasuda eelarvelised organisatsioonid ainult eri juhiste alusel teaduslikele uurimisasutustele ja kõrgematele õppeasutustele. Avansse võib tasuda kuni 16. detsembrini. Ajavahemikul 16.-31. detsembrini peavad eelarvelised asutused esitama pankka koos maksekorraldusega summade ülekandmiseks ka arve-faktuuri originaaleksemplari, mis tagastatakse kliendile pangas märkusega.

Töötasu ja stipendiume maksab pank eelarvelistele asutustele graafikus ettenähtud tähtpäevadel. Riigipank kontrollib eelarveliste asutuste palgafondi kulutamist. Igale asutusele on avatud palgafondi kaardid kvartaliks, kus on näidatud kvartali fondi summa ja kuhu kantakse vastutava töötaja poolt sularahas ja maksekorraldustega ülekantud summad jooksva kvartali eest. Peale selle kontrollivad krediidi- ja operatiivtöötajad ettevõtetes kohapeal pangaandmete vastavust raamatupidamise andmetega ja palgaarvestuse dokumentidega. Kontrollitakse pangast saadud vahendite sihipärast kulutamist.

## 6. Pensionide väljamaksmise kord ja arvestus

Riigipangaasutused maksavad toetusi ja pensione kaitseministeeriumi, siseministeeriumi ja riikliku julgeolekukomitee poolt saadetud pensionilehtede alusel ohvitseride koosseisule, errulastud sõjaväelastele ja nende perekonnaliikmetele.

Pensionid määravad organid määravad pensionilehel pensioni saaja perekonna-, ees- ja isanime, pensioni suuruse ja tingimused selle maksmiseks ning maksmise kestuse.

Pensionid makstakse välja liidueelarve kuludest, bilansikontolt 110, ilma krediiti avamata. Igale ministeeriumile või komiteele avatakse eraldi isikukonto väljamakstud summade arvestamiseks, kusjuures igal ministeeriumil on vastava eelarve osa ja sümbol, mille all arvestatakse tehtud kulutused.

Pensionilehed kirjutatakse tavaliselt välja tähtajaga kuni kaks aastat. Leht koosneb kahest eksemplarist - esimene on pensionileht, teine teatis, mis saadetakse tähtpäeva möödumisel pensioni määranud organile. Teatisele lisatakse juurde pensionäriilt saadud õiendid ja muud dokumendid, mis olid aluseks pensioni maksmisel. Nende dokumentide alusel kontrollivad pensioni määranud organid panga poolt väljamakstud summade õigsust. Avastatud vigadest, vähem- või ülemaksetest teatatakse pangale.

Pensionileht on ühtlasi ka pensionäri isikukontoks. Pen-

sioni makstakse kas sularahas, kassa väljaminekuorderi alusel või kantakse pensionäri avalduse alusel hoiukassasse tema hoiukontole või posti teel koju.

Panka saabunud pensionilehed registreerib žurnalisvorm nr. 422 pearaamatupidaja või tema asetäitja, kusjuures registreerimise järjekorranumber märgitakse pensionilehele. Kui viie kuu jooksul ei ilmu pensionär raha järele, tagastatakse pensionileht pensioni määranud organile. Kõik pensionilehed säilitatakse lukustatud kapis ja hoitakse vastavas kartoteegis.

Kui pensionilehel on märgitud tingimuseks arvestada pensioni maksmisel pensionäri poolt saadavat töötasu, võetakse aluseks pensionäri eelmise kuu töötasu, mille pensionär näitab ise pensionilehel vastavas lahtris ja varustab andmed oma allkirjaga. Makstud pensionisumma koos eelmisel kuul saadud töötasuga ei tohi ületada pensionilehel märgitud summat. Kui aga töötasu koos pensioniga on sellest summast suuremad, kuulub pension maksmisele osaliselt, kuid mitte alla 50% määratud summast.

Näiteks. 1) Töötasu, millest pension on määratud, on 150.- rubla. Pensionilehel on pensionimääraks 80.- rubla. Pensionäri eelmise kuu töötasu oli 50.- rubla.  $80 + 50 = 130$ , see summa ei ületa töötasu, millest pension määrati. Seega võib maksta välja kogu pensioni, s.o. 80.- rubla.

2) Piiriks on 150.- rubla, pensionimäär 100.- rubla, eelmise kuu töötasu 80.- rubla.  $100 + 80 = 180$ ;  $180 - 150 = 30$ . Pension makstakse välja summas  $100 - 30 = 70$  rubla.

3) Piiriks on 150.- rubla, pensionimäär 100.- rubla, eelmise kuu töötasu 110.- rubla.  $100 + 110 = 210$ ;  $210 - 150 = 60$ . Pensionärule tuleb maksta 50.- rubla ehk 50% määratud summast, mitte aga  $100 - 60 = 40$ .- rubla.

Pensionäride poolt näidatud andmed töötasu kohta kinnitatakse töökohast antud vormikohase õiendiga, mis esitatakse panka üks kord aastas kogu aasta jooksul saadud töötasu kohta. Kõik pensionärid annavad allkirja, et teatavad pangale igast muudatusest, mis mõjutavad pensionimäära. Kui vastavalt

pensionäri poolt esitatud andmetele kuulub pension maksmisele 50% ulatuses, ei nõuta õiendit töötasu kohta.

Pension makstakse välja iga kuu eest eraldi, alates 3. kuupäevast. Pensionärid on jaotatud graafiku järgi, mis koostatakse aastaks ja teatatakse pensionäriale kirjalikult. Pensioni saamiseks esitab pensionär passi ja teatab andmed töötasu kohta. Pensionär annab pensionilehele oma allkirjaproovi. Pensionäri allkirja samasust kassaorderil ja pensionilehel kontrollib pensionigrupi kontrolör. Pensionäri poolt antud volituse alusel võib saada raha teine isik, kuid mitte järjest üle kolme kuu. Volitus peab olema kinnitatud notariaalselt, külanõukogu või raviasutuse juhataja poolt.

Iga kuu esimese kuupäeva seisuga koostatakse kontrollandmik iga ministeeriumi kohta eraldi. Neid võrreldakse bilansi andmetega ja kirjutatakse alla pearaamatupidaja poolt. Väljamakstud summade kohta teeb järelkontrolli pangaasutuse järelkontrolli inspektor või revidendid. Kui pangatöötajate poolt on pensionäriale ettenähtust rohkem makstud, tuleb summa tagastada kas pensionäril, või kui see ei osutu võimalikuks, siis vea teinud pangatöötajal.

Reakosseisule, seersantidele ja vanematele, tööinvalididele makstakse pensioni ja toetusi sotsiaalkindlustuse osakondade poolt riigieelarve sotsiaalkindlustuse vahendite arvelt. Neid summasid makstakse nii liidu- kui ka vabariigi eelarvest. Selleks avatakse Riigipangas sotsiaalkindlustuse osakondadele eraldi eelarvelised kontod iga aruandluse sümboli kohta ilma krediite avamata liidueelarvest. Et saada liidueelarvest vahendeid pensionide ja toetuste maksmiseks, esitavad vastavad sotsiaalkindlustusorganid iga kuu panka avaldused, kus märgitakse antud kuul väljamakstavate toetuste suurus, näidatakse ära jääk eelmisest kuust ja summa, mis kuulub väljamaksmisele üle jäägi. Viimane esitatakse nõudmisena vahendite saamiseks. Neid õiendeid kontrollivad vastavad rahandusorganid ja varustavad märkusega: "Nõudmine kontrollitud. Lubatakse väljamakseid üle kasutamata jäägi rbl.... (summa sõnade ja numbritega)". See pealdis kinnitatakse rahandusorgani vapipitsati jäljendiga.

Panga poolt vastu võetud avaldused arvestatakse bilansivälisel kontol 9951 "Liidueelarve krediitid". Kulutusi tehakse avatud krediitide piires.

Sotsiaalkindlustuse osakonnad kannavad pensionisummad üle saajatele ka posti teel või nende hoiukontodele hoiukassades. Töötavatele pensionäridele makstakse pensionid välja nende töökoha kaudu. Paljulapselistele emadele ja vallasemadele maksavad neile määratud toetused välja hoiukassad. Tehatud kulude hüvitamiseks esitavad hoiukassad pangale sotsiaalkindlustuse osakonna poolt kinnitatud õiendi. Ettevõtted esitavad igas kvartalis sotsiaalkindlustuse summade liikumise kohta aruande vastavale ametiühingukomiteele.

#### 7. Krediitide sulgemine ja eelarveliste kontode jääkide ülekandmine aasta lõpul

Liidu- ja vabariigi eelarve krediitid suletakse nii krediitkäsitajate kui ka nende kõrgemalseisvate organite initsiatiivil. Krediidi sulgemine toimub eelarvekäesundiga. Enamasti on krediidi sulgemine seotud ühe ettevõtte vaba krediidi ülekandmisega teisele ettevõttele, kellel tekkis täiendava krediidi vajadus. Krediidi sulgemisel või vähendamisel tehakse kanded bilansiväliste kontode 9951 ja 9952 krediidisse, s.o. väljaminekusse.

Aasta lõpul sulgevad Riigipangaasutused ilma kliendi korralduseta kõik kasutamata krediitid. Selleks kantakse bilansivälistel kontodel 9951 ja 9952 avatud krediitide summad nende kontode väljaminekusse. See toimub lõppkannetega tavaliselt uue aasta algul.

Bilansikontodel 110 ja 120 olevad kulusummad kantakse FVK käivete kaudu Kontorisse (operatsioonide valitsusse), sulgemine ja ülekandmine toimuvad lõppkannetega. Kontoris avatakse vastavad transiitkontod. Konto 110 transiitkontole kantakse ka Kontori oma kulusummad ning transiitkonto jääk kantakse Riigipanga Juhatuse Riigieelarve Kassalise Täitmise Va-

litsusele. Konto 120 transiitkonto jääk kantakse Kontoris konto 100 transiitkontole, kattes seega vabariigi eelarve kuld tuludega.

### 8. Riigieelarve kassalise täitmise perioodiline aruandlus

Riigipank esitab NSVL Rahandusministeeriumile ja liiduvabariikide rahandusministeeriumidele riigieelarve kassalise täitmise kohta kolme liiki aruandeid: operatiivse, kuu- ja aastaaruande.

Riigieelarve kassalise täitmise operatiivne aruanne koostatakse iga kuu 1. ja 16. kuupäeva seisuga, kuuaruanne 1. kuupäeva ja aastaaruanne 1. jaanuari seisuga.

Vastavalt Riigipanga poolt peetavale riigieelarve tulude ja kulude arvestusele kululiikide lõikes peegeldavad aruanded samuti üksikute kulu- ja tuluartiklite seis. Kulude poolel grupeeritakse näitajad ministeeriumide järgi. Aruandemete jaoks on kindlaks määratud vastavad aruandluse sümbolid. Kuu- ja aastaaruanne koostatakse standardsetel blanketidel, mis võimaldab nende kiiret ja täpset täitmist ning hõlbustab koondaruande täitmist. On lubatud ka riigieelarve kassalise täitmise aruannet koostada masinarvutusjaama poolt, kusjuures vastavate grupeeriingute andmeid sümbolite ja artiklite lõikes kontrollib pearaamatupidaja jooksva arvestuse andmetega.

Tulude ja kulude kohta antakse aruandes andmed summade kasvavas kokkuvõttes aasta algusest.

Operatiivne aruandlus 1. ja 16. kuupäeva seisuga sisaldab üldisi andmeid bilansikontode 090, 100, 110, 120, 180, 181, 174 kohta. 1. kuupäeva seisuga koostatud aruanne sisaldab kohaliku eelarve kontode jääke üksikute eelarvete lõikes. Aastaaruandes on andmed detailiseeritud arvekäsutajate või kululiikide lõikes.

Kuuaruande koostamiseks paigutatakse isikukontod sümbo-

lite kasvavas järjekorras ja koostatakse kontrollandmik, kus on toodud kokkuvõtted sümbolite kaupa ja üldkokkuvõtted bilansikontode 090, 100, 110 ja 120 kohta. Saadud andmed kantakse summeerimismasinal aruandevormile. Üldkokkuvõtted kontrollitakse operatiivandmetega. Koos kuuaruandega koostatakse veel lisad nr. 1 ja nr. 2 käibemaksu ja kasumist eraldiste ning teiste riiklikelt ettevõtetelt laekunud maksete kohta.

Belarveliste kontode numeratsioon sisaldab andmeid vastava eelarve osa, sümboli ja artikli kohta, mille alusel krediit avati.

Näiteks. Tulude osas: bilansikonto 080, elanikkonna tulumaks sümbol nr. 53. Konto number on seega 8053. Kui on mitu rahandusorganisatsiooni kontot ühes Riigipangaasutuses, siis vastavalt 8153, 8253 jne.

Käibemaks - sümbol 01. Siinjuures tuleb arvesse võtta veel täiendavad sümbolid ministeeriumide osas:

18 - tekstiilitööstus;

06 - kondiitritööstus jne.

Konto number koosneb järgmistest osadest: 1/08/0/06, need on: 1 - põhisümbol, 08 - bilansikonto, 0 - rahandusorgan, 06 - ministeeriumi sümbol.

Kasumist eraldamine - sümbol 06, täiendav sümbol 28 - kergetööstus liidueelarvest, 27 - kergetööstus vabariigi eelarvest. Konto number on seega: liidueelarve osas - 6/09/0/28; vabariigi eelarve osas - 6/10/0/27.

Kulude osas: eelarvelistele asutustele avatavad kontod registreeritakse kontode avamise koodis bilansikontode järgi. Vastava bilansikonto järgi žurnaali registreerimise järjekorranumber peegeldub arve numbris. See koosneb 7 või 8 kohast. Konto number sisaldab eelarve osa ja sümboli. Seega eelarve osa 200 all on avatud konto kaadrite ettevalmistuse kulude arvestamiseks liidueelarve vahenditest, sümbol 51; žurnaali registreerimise järjekorranumber 26. Konto numbriks on seega 51/11/026, s.o. 51 - sümbol, 11 - bilansikonto, 026 - järjekorranumber.

## 9. Kohalikud eelarved

Kohalike eelarvete alla kuuluvad autonoomsete vabariikide, kraide, oblastite, rajoonide, linnade ja külade eelarved. Ka nende eelarvete osas kontrollib Riigipank nende kassalist täitmist, kuid ei pea tulude ja kulude üle detailset arvestust. Bilansikontol 130 "Kohaliku eelarve vahendid" avatakse igale eelarvele põhiline jooksev konto, kuhu kantakse kõik vastava eelarve tulud ja eraldamised riigieelarvest. Kulutusi võib teha vastaval kontol olevate vahendite piires. Kohalike eelarvevahendite peakrediidikäsitajateks on linna või rajooni TSN Täitevkomiteed. Kolmanda järgu krediidikäsitajatele avatakse samuti jooksvad kontod bilansikontol 130, kuhu kantakse vahendid vastava kohaliku eelarve põhikontolt. Kulutused tehakse avatud vahendite piires.

## 10. Eelarvevälised vahendid ja deposiidid

Liidu-, vabariigi ja kohalikul eelarvel olevad asutused ja organisatsioonid võivad peale eelarveliste vahendite omada ka eelarveväliseid vahendeid, milliste hulka kuuluvad erivahendid ja summad korralduste alusel. Erivahendid moodustatakse tululiikidest, mis ei kuulu riigieelarvesse kandmisele, vaid jäävad ettevõtte käsutusse lisaks riigieelarvest eraldatud vahenditele.

Erivahendite arvestamiseks avatakse eelarvelistele asutustele jooksvad kontod rahandusorganisatsioonide või kõrgemalseisvate organisatsioonide poolt väljaantud loa ehk korralduse alusel. Need antakse aastase tähtajaga.

Erivahendeid antakse välja jooksva konto jäägi piires, kuid mitte üle eelarvest lubatud summa. Riigipangas peetakse erivahendite osas kulude arvestust, kus arvestatakse kasutatud summasid aasta algusest. Kulusid ületav tulude summa jääb ettevõtte käsutusse järgmiseks aastaks või kantakse riigituludesse eelarves ettenähtud summa ulatuses.

Eelarvөлiseid vahendeid arvestatakse bilansikontodel 140, 141 või 142, vastavalt sellele, kas ettevõte on liidu-, vabariigi või kohalikul eelarvel.

Neid summasid, mis laekuvad liidu-, vabariigi või kohalikul eelarvel olevatele asutustele ajutiselt, kuni nende kandmiseni kuuluvuse järgi, nimetatakse deposiitideks. Näiteks kostjatelt kohtutäiturite poolt sisse nõutud summad hoitakse rahvakohtu deposiitkontol kuni nende väljamaksmiseni hagejale. Deposiidsummade arvestamiseks avatakse bilansikontol 144 eelarveliste asutuste deposiitkontod. Nende summade eraldi arvestamine tagab nende säilivuse ja kergendab kontrolli. Summad makstakse saaja nimele väljakirjutatud sularahatšeki alusel. Laekumised deposiitkontodele toimuvad sularahas ja ülekanetega. Raha vastuvõtmisel kontrollib pank, et sissemaksu avaldusel oleks näidatud raha maksja, missuguse asutuse deposiitkontole summa kantakse, kellele summa kuulub ja mis otsustarbens. Sularahata arvelduste korral näidatakse samad andmed ka maksekorraldusel.

### 11. Arveldused riigilõivu markidega

Riigilõivu marke valmistab tehas "Riigimärk" (ГОСМАРК) NSVL Rahandusministeeriumi tellimuse alusel. Margid saadetakse Riigipanga Kontoritele kaks korda aastas vastavalt nende poolt esitatud nõudmistele.

Riigilõivu marke arvestatakse bilansivälisel kontol 9958 "Riigilõivu margid" nende nominaalväärtuses.

Riigilõivu marke müüvad pangaasutused, hoiukassad, rahandusorganid, notariaalkontorid, perekonnaseisukatide bürood, miilitsajaoskondade passilauad jne. Nendele asutustele on lubatud välja anda avansina riigilõivu marke. Rahandusorganid esitavad pangale nimekirja asutuste kohta kellel on lubatud müüa riigilõivu marke ja näitavad lubatud avansi summa. Markide müügist laekunud raha arvel täiendavad need asutused oma markide avanssi. Riigilõivu markide avansi saamiseks esitatakse

se pangale volitus isiku kohta, kes saab marke. Volitusel peab olema markide saaja allkirja näidis. Panga juhataja kirjutab volitusele lubava viisa. Markide avansi väljaandmisel tehakse vastavad kanded bilansivälistel kontodel:

konto 9958 - väljaminek;

konto 9961 - sissetulek.

Kui ettevõtte saab avansi täienduseks marke sularaha eest, kantakse markide summa maha vaid bilansiväliselt kontolt 9958, avansi kontot ei puudutata. Asutused, kes saavad Riigipangast riigilõivu markide avanssi, peavad kinnitama oma avansside seisu iga kvartali alguseks. Kinnitusel tuleb näidata markide summa natuuras ja markide realiseerimisest saadud sularahasumma.

Rikutud margid tuleb esitada koos aktiga Riigipangale, kus nad vahetatakse kõlblike vastu. Kõik riigilõivu markide realiseerimisest laekunud summad kantakse kohaliku eelarve põhikontole (linna või rajooni rahandusosakonna põhikontole bilansikontol 130).

Riigilõivu markide müügist laekunud summade õigetele kontodele kandmist kontrollib Riigipanga osakonna pearaamatupidaja või tema asetäitja.

Elanikkonnale sularaha eest müüdüd markide üldsumma kohta koostatakse päeva lõpul kassa sissetulekuorder, mille põhjal tehakse kanne:

deebet, konto 030;

kreedit, konto 130 - vastav rahandusorgan;

konto 9958 - väljaminek.

#### XIV. OPERATSIOONID VÄLISVALJUTA JA VÄÄRISMETALLIDEGA

Meie maa majanduses etendavad tähtsat osa kulla- ja teiste väärismetallide varud. Kullal on eriline tähtsus väliskaubanduses. Kullavarud kindlustavad nõukogude raha püsi-

vuse. Kulda, hõbedat ja teisi metalle vajatakse ka tööstuses mitmesuguste aparatuuride, seadmete jne. valmistamiseks.

NSV Liidus on suured kulla, hõbeda ja plaatina leiukohad. Väärismetallide varude suurendamise teeks on nende kaevandamine ja ost elanikkonnalt. Riik ostab elanikkonnalt kulda, hõbedat ja plaatinat müntidena, kangides või toodetena nendest metallidest. Ost toimub NSVL Rahandusministeeriumi arvel, kes valitseb kõiki maa väärismetallide varusid ja määrab kindlaks kokkuostuhinnad.

Väärismetallist esemetel eraldatakse nende ligatuurset kaalu, s.t. üldkaalu ja proovi. Viimane näitab puhta metalli hulka tuhandes üldkaalu ühikus.

Näiteks. Kuldeseme proov 583 näitab, et 1 gramm's on 0,583 g keemiliselt puhast kulda ja 417 g teisi metalle.

Kuldeseme hind sõltubki proovist. Mida kõrgem on proov, seda kallim on ligatuurse kaalu hind. Proovi määramiseks on vajalikud spetsiaalsed instrumendid ja keemilised reaktiivid ning kaalumiseks ülitäpsed kaalud, täpsusega kuni  $\pm 0,1$  grammi.

Väärismetalle võivad osta ainult need Riigipanga osakonnad, kellel on selleks vajalikud seadmed ja vastavalt ettevalmistatud kassapidajad. Teised Riigipanga osakonnad võivad osta ainult ennerevolutsiooniaegseid kuld- ja hõbemünste tüki-kaupa.

Ostetud väärismetallid arvestatakse bilansikontol 151 "Arveldused NSVL Rahandusministeeriumiga väärismetallide ostu alal". Analüütilist arvestust peetakse isikukontodel väärismetallide liigi, proovi, üldkaalu ja maksumuse järgi. Väärismetallide ostuga seotud operatsioone kontrollib pearaamatupidaja või tema asetäitja.

Iga väärismetalli ostu kohta koostatakse kassaorder ja tehakse vastav raamatupidamiskanne:

deebet, konto 151 "Arveldused NSVL Rahandusministeeriumiga väärismetallide ostu alal";

kreedit, konto 030 "Kassa".

Ostetud väärismetallid hoitakse varaaidas.

Riigipanga osakonnad saadavad ostetud väärismetallid vähemalt üks kord kuus Kontorisse inkassaatorite kaudu. Saadetud väärismetallide summa kantakse osakonnas maha kontolt 151 ja debiteeritakse filiaalidevahelist kontot 830. Kontorile saadetakse deebetaviiso. Kontoris ei avata osakondade poolt saadetud pakke väärismetalliga, vaid arvestatakse koondisikukontol "Avamata pakid väärismetallidega".

Kontor saadab perioodiliselt osakondade ja oma väärismetallid koos vastava nimekirjaga NSVL Rahandusministeeriumile alluvale väärtuste vastuvõtu kassale Riigieelarve Kassalise Täitmise Valitsuses. Väärtuste vastuvõtu kassa saadab Kontorile akti väärtuste vastuvõtu ja kontrollimise kohta.

Kui väärismetall saabub enne deebetaviisot, arvestatakse saadetise summa bilansivälisel kontol 9961 "Lähetatud ja vastutavale hoiule antud väärtused ja dokumendid".

Kassa ja varaaaida revisjoni korral loetakse ostetud väärismetallid üle nominaalis ja võrreldakse nende maksumuse seisuga raamatupidamisandmetega.

### 1. Välisvaluuta operatsioonid

Rahvusvahelisi arveldusi kaubanduse alal teostab NSVL Riigipank. Nende arvelduste reguleerimine on pandud NSVL Väliskaubanduse Pangale, kelle kaudu toimuvad arveldused välisriikidega nii Riigipanga kui ka Väliskaubanduse Panga nimel.

Väliskaubandus on riigi monopol. See toimub rahvamajandusplaani alusel, soodustab riigi majanduslikku sõltumatust ja majanduslikku koostööd teiste riikidega. Koos väliskaubanduse monopoliga kehtib ka valuutamonopol. Kõik arveldused välisriikidega, valuuta ost ja müük on koondatud Riigipanga kaudu riigi kätte.

Iga aastaga suureneb väliskaubanduse käive nii rahvademokraatiamaadega kui ka kapitalistlike riikidega. Arveldused toimuvad kliiringute korras, s.o. vastastikuste maksete balansseerimise teel. Rahvademokraatiamaadega teostatakse klii-

ringute arveldust rublades, kapitalistlike riikidega kokkulepitud valuutas. Mõnikord lepitakse kokku saldo katmiseks kuluga (see kord on ette nähtud kaubalepingus). Kui mõne riigiga ei ole sõlmitud kaubalepingut, tasutakse ühekordsed maksed valuutas.

NSVL Riigipangal on välisriikide pankades kontod, kuhu laekuvad kõik kaupade realiseerimisest ja muudest teenustest (rahvusvaheline lennuliin, raudtee) saadud vahendid ja mille kaudu makstakse kaupade eest välisfirmadele ja isikutele. Samal ajal on välispankadel NSVL Riigipangas kontod arveldusteks nõukogude organisatsioonidega.

Peale väliskaubanduse on suur tähtsus ka väliskrediidil. Nõukogude Liit osutab rahvademokraatiamaadele vennalikkude abi mitmel viisil, sealhulgas ka soodustatud tingimustel pikaajalise krediidi andmisega tasumiseks Nõukogude Liidust ostetud kaupade eest. Samuti antakse laenu kullas. Nõukogude Liit kasutab ka ise kapitalistlike maade pikaajalist krediiti.

Rahvusvahelised arveldused toimuvad ka mittekaubanduslike operatsioonide puhul. Välismaale kantakse summasid diplomaatide ja teiste esindajate ülalpidamiseks, samuti laekuvad välismaalt summad diplomaatilise korpuse ülalpidamiseks ning teisteks mittekaubalisteks tehinguteks.

NSVL Riigipank ostab ja müüb Nõukogude Liidu territooriumil välisvaluutat ning välidvaluuta reisisõlme. Reisisõlmed on kas välisvaluutas või rublades. Riigipank võtab neid inkassoks välispankade kaudu.

Välisvaluuta operatsioonide puhul arvestatakse valuutasumma ümber rubladeks selleks, ei oleks võimalik valuuta operatsioone peegeldada ka panga bilansis. Välisvaluuta ümberarvestus rubladeks ja vastupidi toimub NSVL Riigipanga Juhatuselt määratud valuutakursi alusel. Rubla kurss välisvaluuta suhtes määratakse rubla kullasisalduse abil (1.- rubla = 0,987412 g kulda). Välisvaluuta kursid antakse kuu kohta ja avaldatakse Riigipanga Juhatuselt välisoperatsioonide bulletäänis ning avaldatakse ka keskajalehes "Izvestija". (Meil avaldatakse ajalehes "Kodumaa".)

Välisvaluuta operatsioonide arvestamine toimub bilansi V osas "Arveldused välisvaluuta ja välisoperatsioonide alal". Valutaväärtused ja mitmesugused välisriikidesse saadetud ja sealt saadud väärtused ja maksedokumentid arvestatakse bilansiväliste kontode IV osas "Välisoperatsioonide dokumentid ja väärtused". Sünteetilist arvestust peetakse rublades. Analüütilises arvestuses avatakse iga valuuta kohta eraldi isikukonto, kus on andmed valuuta nominaali kohta, kurss ja summa rublades. Kui valuuta kurss muutub, ei vasta panga bilansis välisvaluuta summad rublades tegelikule seisule antud momendil. Pank peab sel juhul tegema valuuta ümberhindluse. Kursivahede arvestamine toimub üldreeglina üks kord aastas, 31. detsembril pärast kõikide operatsioonide lõppemist antud päeval ja sel juhul, kui kogu arvel olev valuuta summa antakse välja. Ümberhindamisel tekivad kas negatiivsed või positiivsed kursivahed, vastavalt sellele, kas valuuta väärtus pärast ümberhindlust on madalam isikukonto seisust või kõrgem.

Negatiivse kursivahe katmine toimub panga operatiivsete kulude kontolt 970 "Operatiivsed ja muud kulud", positiivsed kursivahed kantakse aga panga tuludesse kontol 960 "Operatiivsed ja muud tulud". Ka lisatasud mittekaubaliste valuutaoperatsioonide puhul arvestatakse panga tulude kontol 960.

Operatsioone välisvaluutaga kontrollib ja kirjutab alla pearaamatupidaja.

Riigipanga Kontor ja mõned osakonnad võivad osta välisraha ja reisitšekke. Selleks on NSVL Riigipanga Juhatuselt poolt koostatud kataloog, kus on kõikide ostuks lubatud välisrahalike liikide kirjeldused ja tundemärgid (kasutusel olevad kupüürid). Pangatöötaja, kes võtab vastu välisraha või reisitšekke vahetamiseks nõukogude raha vastu, arvestab selle väärtuse rublades vastavalt kursile antud momendil. Peale selle arvestatakse valuuta vahetusoperatsioonidelt komisjonitasu 0,5% summast või 10 kop. igalt reisitšekilt.

Valuuta ostuoperatsioonide kohta koostab kassapidaja registri, kus märgitakse valuuta liik, summa nominaalis, kurss ja summa rublades ning komisjonitasu summa.

Reisitšekkide ostu korral kirjutab klient tšekile selleks ettenähtud kohale oma allkirja. Pangatöötaja kontrollib allkirja samasust tšekil varem kirjutatud allkirjaga. Valuuta ostu korral saab klient pangast rublasid, mille kohta antakse talle õiend, kuhu märgitakse ostetud valuuta liik ja summa ning saadud summa rublades. See õiend annab võimaluse välituristidel hiljem tema poolt kasutamata rublad tagasi vahetada.

Päeva lõpul koostab kassapidaja koondorderi kogu valuuta ostu kohta:

- deebet, konto 060 - vastavad valuutaliigid;
- kreedit, konto 030 "Kassa";
- kreedit, konto 96020 - komisjonitasu.

Orderi alusel tehakse kanded analüütilise arvestuse isikukontodel iga ostetud valuuta kohta. Ostetud valuuta antakse üle kassa juhatajale ja see säilitatakse varaaidas. Valuuta võetakse varaaidas arvele pärast kontrollimist kõigi materiaalselt vastutavate isikute poolt.

Riigipangaasutused saadavad ostetud välisvaluuta ja reisitšekid perioodiliselt Väliskaubanduse Pangale. Väliskaubanduse Pangalt saadakse vajaduse korral valuutaoperatsioonide tegemiseks (valuuta müügiks turistidele ja komandeeringuteks) täiendavalt sularaha ja reisitšekke valuutas vastavalt panga nõudmisele.

Ostetud reisitšekid rublades arvestatakse bilansikontol 076, reisitšekid inglise naeltes aga bilansikontol 060. Kõik ostetud reisitšekid rublades saadetakse perioodiliselt, iga viie päeva järel Väliskaubanduse Panka. Tšekid registreeritakse nende numbrite ja väärtuse kirjendamise teel loetelusse, kuhu märgitakse veel välispanga või riigi nimetus, kust tšekk välja anti. Tšekkide üldsumma kohta koostatakse aviiso.

Välisvaluutat võivad müüa ainult need Riigipangaasutused, kellel on vastav luba Riigipanga Juhatuselt. Valuutat müüakse välismaale sõitvatele isikutele ja sissesõitnud välismaalastele kasutamata rublade tagasivahetamiseks. Valuutat võib müüa ainult sel juhul, kui isikul, kes taotleb valuuta ostu,

on vastav dokument, mis annab õiguse valuuta ostuks (välispass koos välisviisaga).

Valuuta müügi korral viseerib panga juhataja kliendi avalduse valuuta saamiseks. Tagasivahetamise korral ei ole viisat tarvis.

Müügiks ettenähtud reisitšekid arvestatakse bilansivälisel kontol 9959 nominaalväärtuses.

Päeva jooksul müüitud valuuta üldsumma kohta koostatakse kassa sissetulekuorder, mille alusel kantakse väljaantud valuutasumma maha analüütilise arvestuse isikukontodelt:

deebet, konto 030 "Kassa";

kreedit, konto 060 - vastav valuuta;

kreedit, konto 96020 - komisjonitasu.

Müüitud reisitšekid rublades kantakse maha kontolt 076:

deebet, konto 030;

kreedit, konto 076;

konto 9959 - väljaminek.

Valuutat ostnud isikule antakse kaasa luba valuuta välismaale viimise kohta. Luba on vajalik esitamiseks tolliametnikele piiri ületamisel.

Reisitšekid vahetatakse vastava maa pangas sularahaks. Reisitšekidele peab ostja andma oma allkirja pangatöötaja juuresolekul tšekil selleks ettenähtud kohas. Ka müüitud reisitšekide maksumus kantakse perioodiliselt, iga viie päeva järel Väliskaubanduse Pangale. Tšekide summa kohta koostatud aviisole lisatakse loetelu, kus näidatakse tšekide numbrid ja nominaal.

Avastatud puudujäägid või vahed valuuta ostu ja müügi korral nõutakse süüdlaselt sisse viiekordses väärtuses.

## 2. Välisvaluuta kandmine välismaale ja ülekanded välismaalt

Välisvaluuta kandmine välismaale toimub ainult nende Riigipanga osakondade poolt, kellel on selleks luba Riigipanga Juhatuselt.

Välismaale sõitvad isikud võivad neile lubatud valuutasumma üle kanda oma nimele välispanka. Samuti võib NSV Liidust lahkuv isik tema poolt sissetoodud valuutasumma üle kanda oma nimele välispanka, kusjuures tuleb esitada pass välisviisiga ja tollideklaratsioon, kus on näha valuuta sissetoomine.

Valuuta kandmiseks välispanka esitab klient avalduse kolmes eksemplaris. Avaldusele kirjutab panga juhataja lubava viisa. Kui klient maksab ülekantava summa panka valuutas, tehakse järgmine kanne:

1. deebet, konto 060;  
kreedit, konto 076;  
kreedit, konto 960.
2. deebet, konto 076;  
kreedit, konto 830.

Kreeditaviisil näidatakse maa ja linn, kuhu summa kantakse, raha saaja perekonna-, ees- ja isanimi, täpne aadress ja üks eksemplar kliendi avaldusest.

Välismaa pangad adresseerivad ülekandeid NSVL Väliskaubanduse Pangale eraisikute poolt eraisikutele kantud summade kandmiseks saaja asukohapangale. Väliskaubanduse Pank saadab summa vastavale Riigipanga osakonnale, kusjuures aviisil on näidatud summa saaja ja kandja nimed, saaja aadress, summa valuutas ja valuuta liik ning arvestatud komisjonisumma. Aviiso saadetakse Riigipangale kahes eksemplaris. Riigipanga osakond, kes saab aviiso, teeb vastava raamatupidamiskande:

- deebet, konto 840 - FVK vastukanded;
- kreedit, konto 071 - väljamaksmata välisülekanded.

Kontol 071 peetakse analüütilise arvestuse žurnaali, kuhu kantakse andmed summa saaja kohta: nimi ja aadress, valuutasumma ja summa rublades. Saajale saadetakse aviisil näidatud aadressi järgi teade. Summa makstakse välja pangateate ja passi esitamisel. Väljamaks toimub rublades.

Ülekantud summa piires võib raha saaja osta kaupu valuutakauplusest. Selleks tehakse rahasaaja avalduse põhjal ülekanne Väliskaubanduse Pangale ja selle kaudu valuutakauplusele. Saadud välisvaluuta summa võib isik kanda ka oma hoiukontole välisvaluutas.

Hoiuseid välisvaluutas arvestatakse bilansikontol 070 "Jooksvad kontod välisvaluutas". Need kontod jagunevad kontodeks tüüp "B" - nõukogude kodanike hoiused valuutas ja kontodeks "A" - väliskodanike hoiused valuutas.

### 3. Välisvaluuta inkasso

Kõik Riigipangaasutused võivad võtta kodanikelt välisraha inkassoks, mille ostmiseks puudub pangal vastav luba või kui rahal on mingisugune defekt ja pank ei ole täiesti kindel raha maksvuses. Annulleeritud ja maksvuse kaotanud rahasid inkassoks ei võeta. Kodanikelt võetakse inkassoks ka nende nimele saadetud välisfirmade tšekke valuutas.

Sularaha või tšekkide inkassoks andmiseks täidab klient avalduse, kus näitab oma nime, aadressi ning inkassoks antava dokumendi andmed - rahade või tšekkide numbrid ja nende väärtuse. Vastuvõetud raha või tšeki kohta annab pangatöötaja kliendile kviitungi vorm nr. 170, mis on varustatud pitsati jäljendiga.

Saadud sularaha või tšekk arvestatakse bilansivälisel kontol 9960 ja hoitakse varaaidas. Hiljemalt järgmisel tööpäeval saadetakse väärtused väärtkirjaga Väliskaubanduse Pangale. Väärtuste saatmiseks koostatakse nende kohta nimekiri, millest üks eksemplar pannakse väärtkirja sisse ja teine konto 9960 väljaminekuorderi juurde. Saadetud väärtused arvestatakse bilansivälisel kontol 9961.

Väliskaubanduse Panga poolt kantakse realiseeritud valuutasumma rublades Riigipangale, kes andis valuuta inkassoks. Komisjonitasu arvestab maha Väliskaubanduse Pank.

Saabunud aviisid kantakse kontole 076:

deebet, konto 840;

kreedid, konto 076;

konto 9961 - väljaminek.

Pank saadab kliendile, kes andis raha või tšeki inkassiks, teate raha saabumise kohta. Summa väljamaksmisel nõutakse kliendilt tagasi talle antud kviitung vorm nr. 170.

Summa maksmisel tehakse järgmine kanne:

deebet, konto 076;

kredit, konto 030.

Kui Väliskaubanduse Pank ei saa realiseerida inkassoks võetud välisraha või tšekki, saadetakse need tagasi Riigipangale ja tagastatakse viimase poolt kliendile.

Riigipangaasutused võtavad inkassoks ka välisvaluutat, mis kuulub kandmisele riigieelarvesse. Selleks võib olla nii paber- kui ka metallraha, mis esitatakse pankla nõukogude organite poolt.

#### 4. Valuuta vahetuspunktid

Riigipangaasutused organiseerivad alalised või ajutised valuuta vahetuspunktid nõukogude kodanike ja välismaalaste valuutaalaseks teenindamiseks.

Vahetuspunktide tööaeg kooskõlastatakse kohalike inturisti ja merelaevanduse organisatsioonidega. Vahetuspunktid varustatakse kassa tööks vajaliku sisseseadega ja instruksioonidega ning teiste tööks vajalike kontrollmaterjalidega.

Vahetuspunkti töötajad vastutavad materiaalselt neile usaldatud väärtuste eest.

Tööpäeva alguseks saavad vahetuspunkti töötajad vajaliku avansisumma rublades ja välisvaluutas. Tööpäeva lõpul, vastavalt päeva jooksul tehtud operatsioonidele, koostab töötaja aruande, kus märgib sissetulnud valuuta liikide järgi ja selle eest välja antud rublade summa ning saadud komisjonitasu. Eraldi koostatakse loetelu nende summade kohta, mis on seotud valuuta müügiga.

Kindlaksmääratud kellaajal viivad panga inkassaatorid kassapidaja poolt vormistatud rahakoti pankla, kus see üle loetakse ja dokumendid kontrollitakse.

Kassapidajatele antud avansisumma rublades arvestatakse bilansikontol 904 "Deebitorid ja kreditorid", avanss välisvaluutas on kontol 060 "Välisvaluuta sularaha ja maksedoku-

mendid" ning avansiks antud reisitšekkide summa kantakse maha kontolt 9959 ning arvestatakse kassapidaja nimel kontol 9961.

Kassapidajad saavad veel õiendid, mis antakse kliendile valuuta ostu korral (õiend vorm nr. 377). Õiendid arvestatakse samuti bilansivälisel kontol 9961.

Riigipangaasutuste poolt tehakse järgmisi valuutaoperatsioone:

- 1) ostetakse ja võetakse vastu välisvaluutat sularahas inkassoks;
- 2) ostetakse ja võetakse inkassoks NSVL Riigipanga ja välispankade reisitšekke;
- 3) tasutakse välispankade akreditiive;
- 4) makstakse välja välisülekandeid;
- 5) müüakse nõukogude ja väliskodanikele valuutat sularahas ja kantakse seda nende korraldusel üle välispanka;
- 6) müüakse nõukogude ja väliskodanikele reisitšekke;
- 7) võetakse väliskodanikelt vastu kasutamata rublasid, mis olid saadud valuuta vahetamisel ja vahetavad tagasi valuutaks;
- 8) tehakse operatsioone valuuta hoiukontodel tüüp "A" ja "B".

## XV. RIIGIPANGA PÕHIFONDIDE ARVESTUS, ARVELDUSED DEEBITORIDE JA KREEDITORIDEGA, PANGA TULUD JA KULUD

### 1. Põhivahendite arvestus

Riigipangale kuuluvad ametihooned, elumajad ja majanduslik inventar moodustavad panga põhivahendid. Põhivahendite hulka arvestatakse esemed maksumusega üle 50.- rubla. Inventar maksumusega 2.- rublast 50.- rublani moodustavad väheväärtuslikud ja kiirestikuluvad esemed.

Põhivahendeid arvestatakse nende esialgse maksumusega, millele lisatakse kohaletoomise ja paigaldamisega seotud kulud.

Põhivahendid arvestatakse järgmistel bilansikontodel:  
konto 920 "Hooned ja ehitised";  
konto 921 "Majandusinventar".

Kulutusi inventari soetamiseks võib teha vaid vastavate assigneeringute piires bilansikonto 930 "Riigipanga kapitaalmahutused" kaudu. Selle konto deebetisse võetud inventari soetamise summad näitavad antud perioodil tehtud kulutuste suurst kapitaalmahutusteks.

Soetatud ja saadud inventar võetakse panga bilansile:  
deebet, konto 920 või 921;  
kreedit, konto 013 "Põhivahendite fond".

Kui suureneb põhivahendite summa aktiva poolel, suureneb ka nende fondi summa passiva poolel. Konto 013 jääk võrdub kontode 920 ja 921 jääkide summaga.

Analüütilises arvestuses peetakse iga eseme kohta inventarikaarti, kus on näidatud soetamise aeg, eseme maksumus ja teised vajalikud andmed. Soetatud inventar varustatakse inventarinumbriga, mis märgitakse ka kaardile. Peale selle peetakse veel žurnaali, kus deebetpoolel märgitakse soetatud inventar ja krediidipoolel mahakantud inventar.

Ekspluatatsiooni käigus hooned ja inventar järk-järgult kuluvad. Kulumise taastamine toimub kapitaalremondi teel ja kulud kapitaalremondiks kaetakse amortisatsioonieraldiste kontolt.

Amortisatsiooni arvestatakse üks kord aastas - põhivahendite jäägilt 1. jaanuari seisuga kõikide rahvamajandusharude kohta kehtestatud amortisatsiooninormidele vastavalt.

Amortisatsiooni arvestatakse eraldi elumajadelt ja ametihoonetelt, masinatelt, mehhanismidelt ning majandusinventarilt. Kehtestatud amortisatsiooninormides nähakse ette kindel protsent kapitaalremondiks ja täielikuks taastamiseks. Arvestuste lihtsustamiseks võetakse aasta teisel poolel soetatud inventar arvesse poole maksumusega. Bilansist bilanssi

võetud esemed arvestatakse terves summas, vaatamata bilanssi võtmise ajale.

Amortisatsiooni arvestamine toimub vormikohasel arvestuslehel ja arvestatud summade kohta tehakse järgmine kanne:

deebet, konto 970 art. 49 - ametihooned, inventar;

deebet, konto 970 art. 50 - elumajad;

kreedit, konto 014 - amortisatsioonifond, mis jaguneb

a) kapitaalremondiks;

b) täielikuks taastootmiseks.

Arvestatud amortisatsioonieraldiste summasid ei kasuta pangaasutus ise, vaid summad kantakse Riigipanga Juhatusse ning jaotatakse pangaasutuste vahel. Seega kasutatakse panga amortisatsioonieraldiste summasid tsentraliseeritud korras.

Põhivahendite üleandmisel ühelt pangaasutuselt teisele saadetakse teisele pangale inventari maksumuse kohta deebet- ja kreditaaviisod. Inventari üleandmine toimub Kontori juhataja loal ja korraldusel.

Inventari saatja pangas tehakse järgmised kanded:

1. deebet, konto 830;                      2. deebet, konto 013;

kreedit, konto 921;                      kreedit, konto 830.

Pangaasutus, kes saab põhivahendi ja aviisod selle maksumuse kohta, teeb järgmised kanded:

1. deebet, konto 921;                      2. deebet, konto 840;

kreedit, konto 840;                      kreedit, konto 013.

Väheväärtuslike ja kiirestikuluvate esemete arvestus toimub bilansikontol 942 ja nende esemete fond arvestatakse kontol 012.

Esemed maksumusega 2.- rubla kuni 50.- rubla soetatakse ilma assigneeringuteta, panga administratiiv-valitsemiskulude summadest.

Seega soetuse korral tehakse järgmised kanded:

1. deebet, konto 904 - muud deebitorid ja kreditorid;

kreedit - kaubandusorganisatsiooni arvelduskonto;

esemete saamisel võetakse nad bilanssi:

1. deebet, konto 971;                      2. deebet, konto 942;

kreedit, konto 012;                      kreedit, konto 904.

Üks kord aastas 1. detsembri seisuga toimub põhivahendite inventeerimine. Inventuuri viib läbi juhataja käskkirjaga määratud komisjon. Komisjon kontrollib põhivahendite ja väheväärtuslike ning kiirestikuluvate esemete olemasolu ja nende seisukorda ning vastavust raamatupidamise andmetele. Inventeerimise tulemused fikseeritakse aktis, mis kinnitatakse panga juhataja poolt. Inventeerimisel avastatud puuduva inventari kohta tehakse kanne selle arvelt mahavõtmiseks:

deebet, konto 013;

kreedit, konto 921

ja samal ajal kanded kontrol 904:

deebet, konto 904 - inventari eest vastutav isik;

kreedit, konto 904 - inventari puudujääk.

Puudujäägi tasumisel tehakse vastavad kanded kontrol 904 olevate summade sulgemiseks:

1. deebet, konto 030;

kreedit, konto 904 - inventari eest vastutav isik;

2. deebet, konto 904 - inventari puudujääk;

kreedit, konto 960 art. 70 "Muud tulud".

Inventeerimisel selgunud inventari ülejäägid võetakse bilansile kas põhivahendite või väheväärtuslike ja kiirestikuluvate esemete kontole:

1. deebet, konto 921;

2. deebet, konto 942;

kreedit, konto 013;

kreedit, konto 012.

Kõlbmatuks muutunud esemed maksumusega kuni 200.- rubla kantakse akti alusel bilansist maha pangaasutuse juhataja loal, maksumusega üle 200.- rubla Kontori juhataja loal. Põhivahendite realiseerimiseks on vajalik Kontori juhataja luba.

## 2. Kapitaalmanutuste arvestus

Riigipanga kapitaalmanutused on seotud kulutustega hoonete ehitamiseks ja rekonstrueerimiseks, hoonete ja inventari soetamiseks. Nende kulutuste summa määratakse iga aasta kindlaks valitsuse poolt.

Kulutused ehituseks arvestatakse bilansikontol 93 teise järjekorra vastavatel kontodel:

konto 930 "Riigipanga kapitaalmahutused";

konto 931 "Ehitus- ja muud materjalid";

konto 932 "Kapitaalmahutuste deebitorid ja kreditorid";

konto 935 "Riigipanga kapitaalmahutuste finantseerimine".

Riigipanga osakonna poolt tasutavate hankijate arvete puhul kapitaalmahutuste osas tehtud tööde eest teeb raamatupidamine järgmised kanded:

1. deebet, konto 930;                      2. deebet, konto 932;  
kreedit, konto 932;                      kredid, konto 935;
3. deebet, konto 160 või 162;  
kreedit, hankija konto.

Peale ehituse lõpetamist kantakse konto 930 jääk Kontorisse. Ehituse kohta peab olema koostatud vastuvõtu akt. Kui ehitus läheb üle järgmisse aastasse, jääb konto 930 jääk osakonna bilanssi 1. jaanuari seisuga.

Kapitaalmahutused inventari soetamiseks toimuvad selleks otstarbeks Kontorile eraldatud assigneeringute piires. Kontori juhataja jagab pangaasutustele vajalikud soetuste summad. Kapitaalmahutuste kulutuste kohta esitavad pangaasutused iga kuu aruande Kontorile ja kohalikule statistika osakonnale. Aruandes näidatakse eraldi kapitaalehituste summad ja soetused vastavalt allikatele.

Kapitaalremondi kulud arvestatakse Kontori poolt eraldatud limiidi ulatuses kontol 930 art. 36 all. Analüütilises arvestuses peetakse isiklikke kontosid remonditavate objektide lõikes. Aasta lõpul kantakse konto 930 jääk Kontorisse.

### 3. Majandusmaterjalide arvestus

Vajalikud materjalid töö jaoks, mis on muretsatud tagavaraks (nöör, kantseleitarbed, paber MAJ-le, arvutusmasinate tagavaraosad, autode tagavaraosad ja kummid, bensiin jne.) arvestatakse bilansikontol 940 "Majandusmaterjalid".

Vastava materjali või varuosa kasutuselevõtmisel kantakse selle maksumus laoarvestusest maha ja võetakse vastava ku-  
luartikli alla administratiiv-valitsemiskulude või operatiiv-  
sete kulude kontol.

Bilansikonto 940 jääk on limiteeritud. Limiit eralda-  
takse Kontorile ja Kontori juhataja jagab selle osakondade  
vahel. Limiit piirab pangaasutusi liigsete materjalide varude  
soetamisel. Laoseisu limiidi hulka ei ole arvestatud inkassat-  
sioonikottide ja väärtuste veoks vajalike materjalide maksu-  
must.

Analüütilist arvestust peetakse laoarvestuse kaartidel,  
kus on iga materjali kohta näidatud kogus, hind ja kogu maksu-  
mus. Leo seisu ja liikumise üle arvestuse pidamiseks on kogu  
materjal laos grupeeritud liikide järgi, millistel on igapähe-  
l oma konto number bilansikontol 940.

Iga aasta 1. detsembri seisuga tehakse ka laos olevate  
materjalide inventuur.

#### 4. Arveldused Riigipanga deebitoride ja kreditoridega

Mitmesuguste isikute, asutuste ja organisatsioonide  
võlgnevus Riigipangale - debitoorne võlgnevus - peegeldub  
pangas bilansikontol 904 "Deebitorid ja kreditorid" deebe-  
tis. Konto 904 deebetis arvestatakse raha ja väärtuste ning  
inventari ja materjalide puudujääkide summad, mis kuuluvad  
võlglastelt sissenõudmisele. Samuti arvestatakse sellel kon-  
tol mitmesugused avansid (komandeerimiskulude ja majandusku-  
lude avanss) pangatöötajatele.

Konto 904 kreditis arvestatakse mitmesuguseid summa-  
sid kuni nende väljamaksmiseni kuuluvuse järgi (deponeeritud  
töötasud, suletud kontode jäägid, ekspertiisiks saadetud de-  
fektsete rahade vahetuse summad jne.).

Konto 904 dokumente kontrollib ja kirjutab alla pea-  
raamatupidaja või tema asetäitja. Vastutav töötaja peab jäl-

gima avansside õigeaegset kustutamist. Aasta lõpuks on vaja kõik avansid tasuda ja avansside kontod sulgeda. Samuti on vaja välja maksta kõik kreditis olevad summad. Konto 904 seisuga kohta esitatakse aruanne kord kvartalis.

## 5. Riigipanga operatsiooniliste tulude ja kulude arvestus

Vastavalt põhikirjale on Riigipank isemajandav ettevõtte. Peamiseks tulude allikaks on krediteeritavatelt ettevõtetest saadavad protsendid neile antud laenudelt. Saadud protsentide arvel maksab Riigipank ühiskondlikele ja koöperatiivsetele organisatsioonidele protsente nende jooksvatelt kontodelt ja eraisikutele nende hoiustelt. Saadud protsentide arvel peab Riigipank üleval oma administratsiooni ja aparadi.

Operatsioonide tulemusena ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide teenindamisel kindlustab Riigipank endale planeeritud kasumi. Saadud kasum jaotatakse Riigipanga Juhatuse poolt igal aastal ettenähtud korras.

Operatsioonilised tulud arvestatakse bilansikontol 960 "Operatsioonilised ja muud tulud". Sellele kontole kantakse Riigipanga operatsioonidega seotud tulud, nagu laenudelt saadud protsendid, komisjonitasu välisoperatsioonidelt, positiivsete kursivahede summad jm. tulud, klientide poolt tasutavad telegrammikulud ja elumajadelt laekuvad tulud.

Operatsioonilised kulud, välja arvatud administratiivvalitsemiskulud arvestatakse bilansikontol 970 "Operatsioonilised ja muud kulud". Sellel kontol arvestatakse artiklite järgi kõik pangaoperatsioonidega seotud kulud; koöperatiivsetele ja ühiskondlikele ettevõtetele makstud protsendid, protsendid hoiustelt, negatiivsed kursivahed, posti saatekulud pensionide ülekanamiseks posti teel, kulud seoses autotranspordi üürimisega inkassatsiooniks, telegraafikulud ja kulud seoses elumajade eksploateerimisega.

Analüütilist arvestust peetakse kontodel 960 ja 970 kulude ja tulude artiklite lõikes avatud isikukontodel.

## 6. Riigipanga administratiiv-valitsemiskulud

Administratiiv-valitsemiskulude hulka kuuluvad pangatöötajate ülalpidamise kulud (kulud töötasudeks, vajalike töövahendite muretsemiseks ja ruumide korrastamiseks ning jooksvaks remondiks).

Need kulud määratakse igal aastal kindlaks eelarvega, mida ei ole lubatud ületada.

Peamiseks ülesandeks on administratiiv-valitsemiskulude arvestuses õige eelarve koostamine ja ettenähtud vahendite ökonoomne kasutamine. Pangaasutused koostavad igal aastal eelarve projekti järgmiseks aastaks. Nende projektide alusel koostab Riigipanga Juhatus eelarve projekti kogu aparadi osas, mis esitatakse kinnitamiseks NSV Liidu Ministrite Nõukogule. Peale eelarve kinnitamist eraldab Riigipanga Juhatus assigneeringud Kontoritele, kes omakorda jaotavad kulude summad osakondade vahel.

Administratiiv-valitsemiskulud on jagatud samuti kuuartikliteks. Kulude nomenklatuur jaguneb kolme ossa:

- I osa - isikulise koosseisu ülalpidamise kulud, s.t. töötatud töötajate kategooriate viisi, sotsiaalkindlustuse summad, preemiad;
- II osa - administratiiv-majanduskulud: komandeerimiskulud, transpordi hooldamise kulud, hoonete korrashoiu ja majandamise kulud;
- III osa - muud kulud: kaadrite ettevalmistamise kulud, sotsiaalhoolduse summad.

Iga kululiigi arvestamiseks peetakse analüütilises arvestuses isikukontosid, mis näitavad kasvavalt kulude summat aasta algusest. Kõik kulutused, mis kantakse administratiiv-valitsemiskulude kontolt 971, tehakse Riigipanga juhataja loal. Juhataja kirjutab tasutavatele dokumentidele lubava

viisa. Ilma juhataja poolt viseerimata ei ole lubatud tasuda dokumente administratiiv-valitsemiskuludest. Samuti kontrollib kõiki operatsioone pearaamatupidaja või tema asetäitja. Administratiiv-valitsemiskulude kontolt 971 tehakse kulutusi ainult kindlal eesmärgil, avansse ei ole lubatud kanda. Töötasude maksmisel peetakse kinni kohalikus rahandusorganis registreeritud koosseisust ja kinnitatud palgamääradest.

Mittekoosseisulistele isikutele makstakse töötasu vastavalt koostatud lepingule tehtud tööde eest kinnitatud eelarve piires.

Kiigipanga pearaamatupidaja ei tohi võtta täitmiseks dokumente eelarvet ületavatele kuludele ja eelarves mitte ettenähtud kulude katteks. Kui juhataja teeb korralduse niisuguste dokumentide tasumiseks, peab pearaamatupidaja teatama sellest Kontorile ja rahvakontrolli organeile.

Administratiiv-valitsemiskulude eelarve täitmise kohta esitavad pangaasutused Kontorile ja see omakorda Kiigipanga Juhatusese aruanded. Aruanne esitatakse kvartali kulude kohta 1. juuli, 1. oktoobri ja 1. jaanuari seisuga. Aruandes on näidatud administratiiv-valitsemiskulude eelarves ettenähtud assigneeringute summad kuluartiklite kaupa ja tegelikult tehtud kulutused samas lõikes (kindlaksmääratud vorm).

Eraldatud assigneeringud on kehtivad jooksval aastal. Kasutamata summad suletakse aasta lõpul.

## 7. Kiigipanga kasumite ja kahjumite arvestus

Aasta finantstulemuse väljaselgitamiseks avab iga pangaasutus bilansikontol 980 "Kasumid ja kahjumid" isikukonto.

Selle konto deebetisse kantakse aasta lõpul kontode 970 ja 971 jäägid ja aasta jooksul sissenõudmiseks lootustute võlgnevuste summad ning teised mitterealsed summad Kontori või Kiigipanga Juhatusese loal.

Konto 980 kreditisse kantakse konto 960 jääk. Peale nimetatud operatsioone tekkinud saldo moodustab pangaasutuse finantstulemuse - krediti jääk - kasum ja deebet jääk - kahjum.

Nii kasumi kui ka kahjumi summa kantakse Kontorisse, kus avatakse transiitisikukonto, mille jääk peegeldab kogu Kontorile alluvate osakondade puhaskasumit või kahjumit. Kontor kannab transiitkonto jäägi Riigipanga Juhatusse, eraldi puhaskasum ja kahjum.

Passiva jääk Riigipanga Juhatusse bilansikontol 980 näitab NSVL Riigipanga puhaskasumit. Peale selle, kui valitsus on kinnitanud Riigipanga koondaruande, suunatakse osa kasumist panga fondide täiendamiseks, osa kapitaalvahetusteks ja ülejäänud osa suunatakse riigieelarve tuludesse.

## XVI. RIIGIPANGA RAAMATUPIDAMISE ARUANDLUS

Riigipanga raamatupidamise ja statistiline aruandlus etendab tähtsat osa Riigipanga süsteemis, kuna see võimaldab kiiresti ja täpselt kindlaks määrata lühiajalise krediidi osa ja arvelduste seisukorda rahvamajanduses ning raharingluse osa selles.

Oma sisult ja koostamise perioodilt jaguneb aruandlus jooksvaks ja aastaaruandluseks.

Riigipanga aruandlus on panga funktsioonide täitmise näitajate süstematiseerimine. Aruandluse andmed on vajalikud kassaplaani, krediidiplaani ja teiste plaanide koostamiseks ning plaanide täitmise kontrollimiseks.

Aruandlus koostatakse raamatupidamise arvestuse andmete alusel. Raamatupidamise aruandlus koostatakse rublades ja kopikates, statistiline aruandlus tavaliselt tuhandetes rublades.

Riigipanga osakonnad esitavad Kontorile raamatupidamise aruande järgmise korra kohaselt: kuuaruanne, kvartali-, poolaasta- ja aastaaruanne. Aruanded koostatakse Riigipanga Juhatusse poolt määratud ühtsete vormide järgi (ühtede ja samade

sümbolite all aruandes on kõikide pangaasutuste ühed ja samad näitajad).

Raamatupidamise kuuaruanne koosneb:

- 1) aruande bilanss koos täiendavate andmetega bilansi juurde;
- 2) käibearuanne (vorm nr. 60a);
- 3) väljavõtte bilansi XII osa kontodest FVK käivete alal (vorm nr. 638);
- 4) vorm nr. 412 - riigieelarve kassalise täitmise kohta.

Kvartaliaruandele lisatakse peale ülalmainitud vormide ja aruannete veel:

- 1) kontode 904 ja 932 jääkide seis (vorm nr. 803);
- 2) aruanne, vorm nr. 615 - kontode 840, 860 ja 902 kviteerimata summade kohta.

Juuni- ja septembrikuu aruannetele lisatakse veel aruanne administratiiv-valitsemiskulude eelarve täitmise kohta (vorm nr. 814).

Peale selle esitatakse reservfondide aruanne (fondiraamatu rebitav leht) ja kvartali aruandena reservfondide seis kupüüride lõikes.

Kontor koostab kõikide aruannete kohta koondaruanded, mis saadetakse kindlaksmääratud tähtaegadel Riigipanga Juhatuse juures olevale arvutuskeskusele.

Iga kvartali töö kohta esitatakse ka informatsioon töös esinevate üksikute momentide ja korralduste täitmise kohta.

### 1. Aastaruanne

Aastaruande koostamisele eelnevad mitmesugused tööd: inventari ja hoonete inventeerimine, majandusmaterjalide inventeerimine 1. detsembri seisuga, kõlbmatu inventari bilansist mahakandmine inventeerimiskomisjoni poolt koostatud akti alusel, kassa ja väärtuste revideerimine 1. jaanuari seisuga, deebitoride ja kreditoride kontroll ning kõikide bi-

lansiliste ja bilansivälise kontode võrdlemine sünteetilise arvestusega, tähtajaliste kohustuste ja kartoteegis olevate inkasso dokumentide võrdlemine arvestusandmetega.

Kõikide isikukontode väljavõtted antakse uue aasta esimesel tööpäeval klientidele, kes kinnitavad kontode jäägid kirjalikult hiljemalt 10. jaanuariks.

Uue aasta algul tehakse lõppkandeid seoses tsentraliseeritud kontode saldode ülekandmisega järgmistel bilansi-kontodel:

- 090 - "Liidueelarve tulud";
- 100 - "Vabariigi eelarve tulud";
- 110 - "Liidueelarve kulud";
- 120 - "Vabariigi eelarve kulud";
- 143 - "Riikliku kindlustuse kontod";
- 164 - "Riiklikud töö-hoiukassad";
- 173 ja 180 - finantseerimine ja allikad liidueelarvest;
- 174 ja 181 - finantseerimine ja allikad vabariigi eelarvest;
- 673 - "NSVL Sideministeeriumi ülekandeoperatsioonide konto";
- 812 ja 826 - vahendid ja väljamaksed kolhoosnikele sotsiaal-kindlustuseks;
- 930 - "Riigipanga kapitaalmahutused";
- 935 - "Riigipanga kapitaalmahutuste finantseerimine";
- 980 - "Kasumid ja kahjumid".

Enne saldode ülekandmist võrreldakse kõiki jääke klientidega. Lõppkannetele avatakse eraldi kontod. Peale lõppkandeid viiakse nendel kontodel välja käivete kokkuvõtted, mis liidetakse detsembrikuu käivetele ja tuuakse välja lõplik saldo 1. jaanuari seisuga.

Lõppkannete dokumentidele märgitakse kuupäevaks jooksva kuu faktiline kuupäev, kuu aga märgitakse numbrita "13". Lõppkannete perioodil peetakse nendel kontodel, kus on lõppkanded, eri vormi kohast koondkaarti, kus on eraldi näidatud jooksva aasta käibed antud päeval ja lõppkannetega tehtud käivete summa samal päeval. Lõppkannete kohta peetakse ka eraldi raamatupidamise žurnaali.

Peale lõppkannete perioodi lõppemist koostatakse käi-

bearuanne lõppkannete perioodi kohta. Algjäädid on esialgsed jäädid aasta alguseks, lõppjäädid aga pärast lõppkannete käivate arvestamist. Seejärel koostatakse aasta käibearuanne. Selle aruande kontode algjäädid võetakse eelmise aasta bilansist, käibed koondkaartidelt, mis on eelnevalt võrreldud raamatupidamise žurnaali käivetega, võttes arvesse lõppkannete käibed. Lõppjäädid võrreldakse lõppkäivete aruandes välja toodud jääkidega.

Raamatupidamise aastaaruande koostis:

- 1) aasta bilanss vorm nr. 1 koos lõppkannete käibearuandega, kontode 904 ja 932 jääkide aruandega ja FVK lõppkannete perioodi aruande ära kirjaga, vorm nr. 606;
  - 2) andmik vorm nr. 2 - konto 980 "Kasumid ja kahjumid" kohta;
  - 3) andmik vorm nr. 3 - administratiiv-valitsemiskulude eelarve täitmise kohta;
  - 4) andmik vorm nr. 31 - kapitaal mahutuste ja kapitaalremondi kulutuste ja limiidi kohta;
  - 5) andmik vorm nr. 4 - põhifondide liikumise kohta;
  - 6) õiend vorm nr. 5 - panga erifondide koostise kohta;
  - 7) andmik vorm nr. 6 - pikaajaliste laenude võlgnevuse kohta 1. jaanuari seisuga võlakohustuste kustutamise tähtaegade lõikes;
  - 8) õiend vorm nr. 799 - üle kuue kuu kestva viivisvõlgnevuse ja sissenõudmata laenu protsentide kohta;
  - 9) andmik vorm nr. 113 - kõrvaldamiste ja eksilugemiste kohta;
  - 10) andmik vorm nr. 19 - elamufondi põhinäitajate kohta;
  - 11) raamatupidamise seletuskiri;
  - 12) seletuskiri andmiku vorm nr. 3 juurde;
  - 13) aruanded kapitaal mahutuste plaani täitmise kohta - vorm nr. 2-ks ja nr. 3-ks;
  - 14) põllumajanduse kapitaal mahutuste ja teiste ürituste finantseerimise aastaaruanne koos saldokinnitustega;
  - 15) riigieelarve kassalise täitmise aastaaruanne.
- Aastaaruandele lisatakse veel kassa ja väärtuste revidee-

rimise akt, Ehituspanga õiend Riigipanga kapitaalvahetuste finantseerimise kohta ja aviisod kontode 980, 930, 932, 935 ja omavahendite jääkide ülekandmise kohta.

Aastaaruanne kontrollitakse Kontoris. Kõik saabuvad aruanded registreeritakse, märgitakse nende saabumise kuupäev, aasta käivate summa kontode jääkide summa bilansis ja puhaskasumi või kahjumi summa.

Aastaaruanded kontrollitakse selleks varem ettenähtud küsimuste järgi. Kõik parandused viseerib pearaamatupidaja ja vajaduse korral tehakse paranduskanded Operatsioonide Valitsuse bilansi kaudu.

Kõikide aastaaruandes avastatud vigade kohta saadetakse Kontori juhataja ja pearaamatupidaja poolt allakirjutatud reklaamatsioon osakonnale. Riigipanga osakonnad peavad vastama saadud reklaamatsioonile, kusjuures tuleb näidata, et kõik parandused on aruannetesse sisse viidud.

Kontor koostab kõigi aastaaruande andmike vormide kohta koondaruanded, mis sisaldavad kogu Kontori näitajaid. Koondaruannete andmed kontrollitakse registreerimise žurnaali andmetega. Bilansi lõppjäägid kontrollitakse detsembrikuu bilansiga.

Kontori keskraamatupidamise poolt koostatud koondaruanne saadetakse Riigipanga Juhatusale samas koosseisus kui osakondade aruanded, välja arvatud lõppkäivate aruanne vorm nr. 606 ja kontode 904 ja 932 jääkide aruanne, mida asendab andmik vorm nr. 8 "Muud deebitorid ja kreditorid".

Riigipanga EV Kontor esitab Riigipanga Juhatusale aastaaruande 15. veebruariks. Kõik aruandevormid ja lisad peavad alla kirjutama Kontori juhataja ja pearaamatupidaja, vormi nr. 113 veel ka peakassapidaja ja vormi nr. 779 plaanosakonna juhataja.

NSVL Riigipanga aruandluse koostab Riigipanga Juhatus keskraamatupidamine. Selle koostamise aluseks on Kontorite poolt esitatud aruanded. Kõik tööd seoses aruande koostamisega tehakse arvestus-perforatsioonimasinatel. Saadud koondandmete alusel selgitatakse välja kogu kasumisumma ja tehakse projekt selle jaotamiseks.

Keskraamatupidamine koos plaani-ökonomikavalitsusega analüüsib koondaruande andmeid, koostab koondbilansi ja teised aruandetabelid kogu NSVL liigipanga kohta.

Peale koondaruande kontrollimist esitab Riigipanga Juhatus selle kinnitamiseks NSV Liidu Ministrite Nõukogule.

Kasutatud kirjandus

1. С. Плешаков, И. Скобелкин, Н. Хлынов. Учет и операционная техника в Государственном банке. Изд-во "Финансы", Москва, 1968.
2. Государственный банк СССР. Инструкция № 2 от 10 июля 1970 г. "О безналичных расчетах и кредитовании по операциям, связи с расчетами".
3. Государственный банк СССР. Инструкция № 12 от 30 августа 1967 г. "По операционной работе, бухгалтерскому учету, внутрибанковскому контролю и отчетности учреждений Государственного банка СССР".

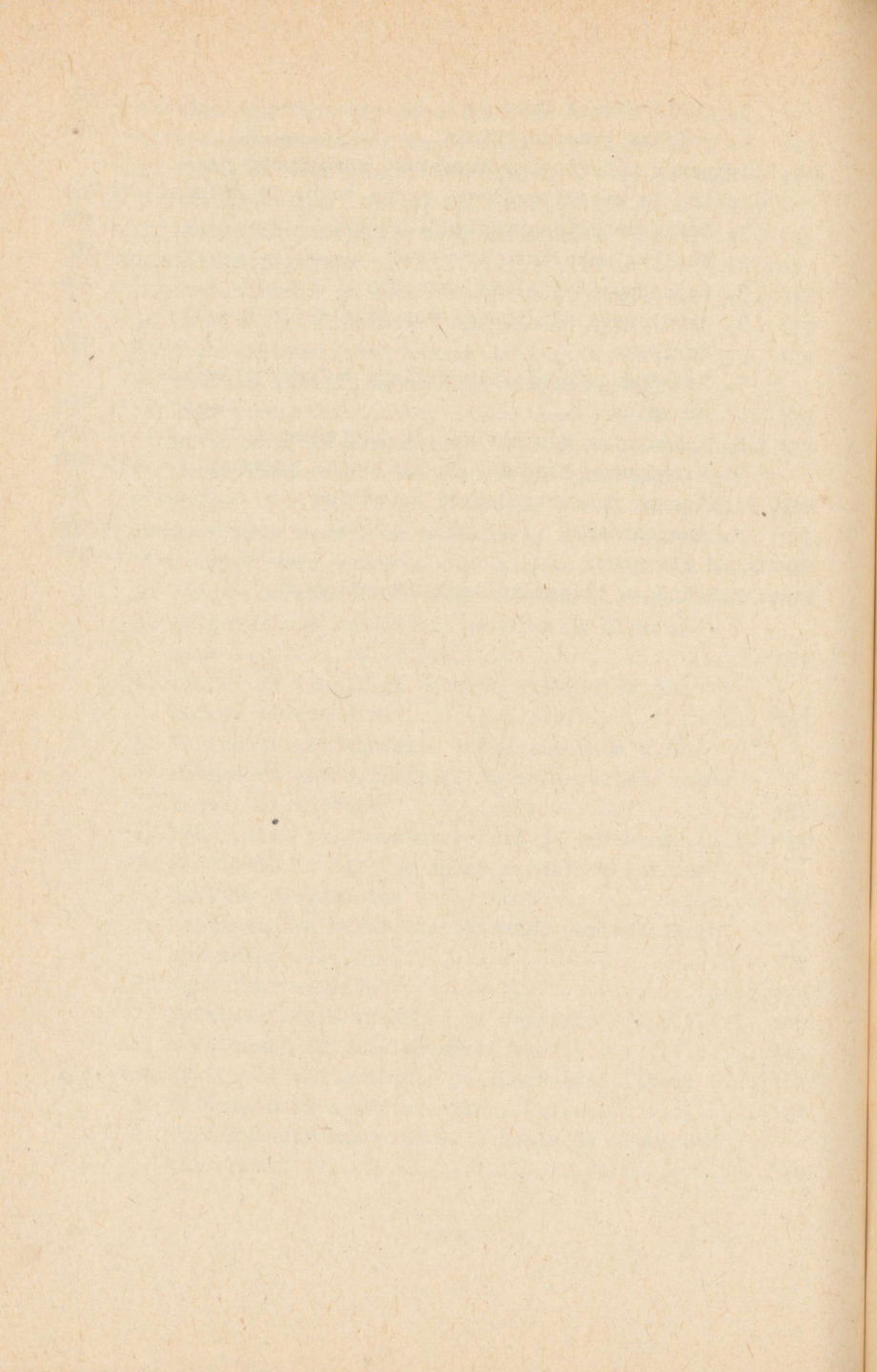
## S i s u k o r d

Saateks .....	3
VII. Arveldusoperatsioonid .....	4
1. Arvelduste vormid ja printsiibid .....	4
2. Arveldus- ja jooksvad kontod .....	8
3. Maksete tasumise järjekord arveldus- ja jooksvatelt kontodelt .....	10
4. Vahendite väljaandmine töötasudeks .....	14
5. Kolhooside jooksvad kontod ja kodanike isiklikud hoiused Riigipangas .....	19
6. Protsentide arvestamine .....	20
7. Maksenõuete inkasso .....	22
8. Vastastikused tasaarveldused .....	33
9. Akreditiivid ja erikontod .....	36
10. Arveldused maksekorraldustega .....	40
11. Arveldused tšekkidega .....	45
12. Tsentraliseeritud arveldused kaupade veol raudteega arvelduskontorite kaudu .....	49
13. Arveldused põllumajandusliku tooraine varumise ettevõtetega .....	51
14. Arveldused ametiühinguorganisatsioonidega .....	52
15. Arveldused riikliku kindlustuse organitega .....	55
16. Raudtee laekumiste akumuleerimine .....	57
17. Arveldused hoiukassadega .....	59
VIII. Lühiajalise krediteerimise operatsioonid .....	61
1. Laenuoperatsioonide arvestuse organiseerimine ..	61
2. Laenude vormistamine ja tasumine lihtlaenukontol .....	63
3. Erilaenukontod .....	68
4. Laen teelolevate arveldusdokumentide tagatisel .	71
5. Laenud akreditiivide avamiseks ja limiteeritud tšekiraamatute saamiseks .....	73
6. Krediid arveldusdokumentide tasumiseks (maksekrediit) .....	75

7. Protsentide arvestamine lühiajalistelt laenu- nudelt .....	76
8. Tagatiseta võlgnevuse sissenõudmine .....	78
9. Lühiajalise krediteerimise aruandlus .....	79
IX. Finantseerimise ja pikaajalise krediteerimise ope- ratsioonid ja kapitaalremondi finantseerimine .....	80
1. Kapitaalmahutuste finantseerimise operatsioo- nide arvestuse organiseerimine .....	80
2. Finantseerimise plaanide arvestus .....	82
3. Kapitaalmahutuste finantseerimise operatsioo- nide dokumendikäive .....	84
4. Finantseerimise kontode võrdlemine aasta lõpul ettevõtete ja organisatsioonidega. Kapitaalma- hutuste finantseerimise aruandlus .....	87
5. Kapitaalmahutuste finantseerimine ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide arveldus- ja jooksvatelt kontodelt .....	90
6. Kapitaalremondi finantseerimine .....	91
7. Pikaajalise krediteerimise operatsioonid .....	93
8. Individuaal-elamuehituse krediteerimine .....	95
X. Finantseerimise ja krediteerimise operatsioonid	
Riigipangas Ehituspanga korraldusel .....	97
1. Ehituspanga samalinnaliste asutuste arveldus- kassaline teenindamine Riigipanga poolt .....	98
2. Ehituspanga operatsioonid kapitaalmahutuste finantseerimisel ja krediteerimisel .....	100
3. Ehituspanga operatsioonid hankeorganisatsioo- nide krediteerimisel .....	101
4. Individuaal-elamuehituse krediteerimine ja kooperatiiv-elamuehituse operatsioonide ar- vestus .....	102
5. Ehituspanga operatsioonide aruandlus .....	104
XI. Kassaoperatsioonid .....	105
1. Kassa töö organiseerimine Riigipangas .....	107
2. Käibekassa .....	108
3. Kaha ja väärtuste formeerimine .....	111

4.	Varaaida (hoidla) raamat .....	112
5.	Kassadokumentide formeerimine .....	113
6.	Kassa ja varaaida revideerimine .....	113
7.	Inkassatsioon .....	115
8.	Kassaoperatsioonide mehhaniseerimine .....	116
XII.	Emissioonioperatsioonid .....	117
1.	Reservfondid ja nende arvestus .....	117
2.	Raha käibelelaskmine - emissioon .....	119
3.	Raha käibelt eemaldamine .....	121
4.	Käibeks kõlmatute rahade vahetamine kõlb- like vastu .....	122
5.	Reservfondide aruandlus .....	123
6.	Kassa ressurside reguleerimine vabariigi piires .....	124
XIII.	Riigieelarve kassaline täitmine .....	125
1.	Riigieelarve tulud .....	126
2.	Liidu- ja vabariigi eelarve kulud .....	128
3.	Eelarveliste krediitide avamine ja ülekand- mine .....	129
4.	Liidu- ja vabariigi eelarve krediitide ja kulude arvestamine .....	131
5.	Vahendite väljaandmine isemajandavate ette- võtete finantseerimiseks ja eelarveliste asu- tuste kulutusteks .....	132
6.	Pensionide väljamaksmise kord ja arvestus .....	134
7.	Krediitide sulgemine ja eelarveliste kontode jääkide ülekandmine aasta lõpul .....	137
8.	Riigieelarve kassalise täitmise perioodiline aruandlus .....	138
9.	Kohalikud eelarved .....	140
10.	Eelarvevälised vahendid ja deposiidid .....	140
12.	Arveldused riigilõivu markidega .....	141
XIV.	Operatsioonid välisvaluuta ja väärismetallidega ....	142
1.	Välisvaluuta operatsioonid .....	144
2.	Välisvaluuta kandmine välismaale ja ülekanded välismaalt .....	148

3. Välisvaluuta inkasso .....	150
4. Valuuta vahetuspunktid .....	151
XV. Riigipanga põhifondide arvestus, arveldused deebitoride ja kreditoridega, panga tulud ja kulud .....	152
1. Põhivahendite arvestus .....	152
2. Kapitaalmahutuste arvestus .....	155
3. Majandusmaterjalide arvestus .....	156
4. Arveldused Riigipanga deebitoride ja kreditoridega .....	157
5. Riigipanga operatsiooniliste tulude ja kulude arvestus .....	158
6. Riigipanga administratiiv-valitsemiskulud .....	159
7. Riigipanga kasumite ja kahjumite arvestus .....	160
XVI. Riigipanga raamatupidamise aruandlus .....	161
1. Aastaruanne .....	162
Kasutatud kirjandus .....	167
Lisa: Riigipanga bilansikontode nomenklatuur	



## RIIGIPANGA BILANSIKONTODE NOMENKLATUUR

A. Bilansilised kontod

Kontode numbrid		Konto nimetus	Konto iseloom
I järje- korra järgi	II järje- korra järgi		
1	2	3	4
<u>I. Panga fondid</u>			
01	010	Põhikirjafond	P
	012	Erifondid	P
	013	Põhivahendite fond	P
	014	Amortisatsioonifond	P
<u>II. Käibelelastud rahamärgid</u>			
<u>ja mündid</u>			
02	020 <sup>x</sup>	Käibelelastud pangapiletid	P
	021 <sup>x</sup>	Käibelelastud kassatähed	P
	022 <sup>x</sup>	Käibelelastud mündid	P
	023 <sup>x</sup>	Käibelt eraldatud rahad	A-P
<u>III. Rahalised vahendid</u>			
03		Rahalised vahendid panga kassades	
	030	Kassa	A
	031	Üle limiidi kassa jäägid fondita pangaasutustes	A
04	040	Alakassa	A
	041	Kassa täiendused ja ülejäägid teel	A
<u>IV. Väärismetallid</u>			
05	050 <sup>x</sup>		A

V. Välisvaluuta ja arveldused

välisoperatsioonidega

06	060	Välisvaluuta sularaha ja maksedokumendid	A
07		Jooksvad kontod välisvaluutas ja arveldused välisoperatsioonidega	
	070	Jooksvad kontod välisvaluutas	P
	071	Väljamaksmata ülekanded välismaalt	P
	072 <sup>x</sup>	Väliskorrespondentide kontod Riigipangas	A
	073 <sup>x</sup>		P
	074 <sup>x</sup>		A-P
	075 <sup>x</sup>		P
	076	Arveldused muude välisoperatsioonide alal	A-P
	077 <sup>x</sup>		A
	078 <sup>x</sup>		P
	079 <sup>x</sup>		A-P

VI. Arveldused riigieelarvega ja

eelarveliste asutustega

08	080	Beelarvete vahel jaotatavad tulud	P
09	090	Liidueelarve tulud	P
10	100	Vabariigi eelarve tulud	P
11	110	Liidueelarve kulud	A
12	120	Vabariigi eelarve kulud	A
13	130	Kohaliku eelarve vahendid	P
14		Jooksvad kontod ja deposiidid	
	140	Liidueelarvel olevate asutuste ja organisatsioonide jooksvad kontod	P
	141	Vabariiklikul eelarvel olevate asutuste ja organisatsioonide jooksvad kontod	P
	142	Kohalikul eelarvel olevate asutuste ja organisatsioonide jooksvad kontod	P
	143	Riikliku kindlustuse kontod	A-P

1	2	3	4
	144	Deposiidid	P
15		Muud arveldused riigieelarvega	
	150 <sup>x</sup>	NSVL Rahandusministeeriumi poolt taastatud summad käibelelastud müntideks	A
	151	Arveldused NSVL Rahandusministeeriumiga väärismetallide ostu alal	A
	152	Arveldused materiaalsete väärtuste ümberhindamise osas	A-P
	153	Mitmesugused arveldused NSVL Rahandusministeeriumiga	A-P
	154	Mitmesugused arveldused liiduvabariikide rahandusministeeriumidega	A-P
	156 <sup>x</sup>	Liidueelarve erikonto Riigipanga ressursside suurendamiseks teravilja- ja leivasaaduste krediteerimiseks	P
		<u>VII. Arveldused krediidasutustega</u>	
16		Arveldused NSVL krediidasutustega	
	160	Üleliiduline kapitaalmahutuste finantseerimise pank (NSVL Ehituspank) - korrespondeerivad kontod	A-P
	161	- asutuste ja ettevõtete omavahendid kapitaalmahutuste finantseerimiseks	P
	162	- kapitaalmahutuste ja muude ürituste finantseerimiseks	A
	164	Riiklikud töö-hoiukassad	A-P
	165 <sup>x</sup>	Muud krediidasutused	A-P
	166	Ehituspanga korrespondeeriv allkonto asutuste, organisatsioonide ja ehituste lühiajalisel ja pikaajalisel krediteerimisel	A
	167	Ehituspanga korrespondeeriv alakonto kooperatiivide ja individuaal- elamuehituse ning kapitaalremondi krediteerimisel	A-P
	169	Ehituspanga korrespondeeriv allkonto majanduslikul teel teostatavate ehituste osas	P

VIII. KapitaaImahutuste

finantseerimine

17		Kapitaalmahutuste finantseerimise vahendid	
	172	Kohaliku eelarve vahendid kapitaal- mahutuste finantseerimiseks	P
	173	Liidugelarvest finantseeritavate ettevotete omavahendid	P
	174	Vabariiklikest eelarvetest finant- seeritavate ettevotete omavahendid	P
	175	Kohalikust eelarvest finantseerita- vate ettevotete omavahendid	P
	176	Tarbijate kooperatiivide vahendid kapitaalmahutuste finantseerimiseks	P
	178	Muud vahendid kapitaalmahutuste finantseerimiseks	P
18		Kapitaalmahutuste finantseerimine	
	180	Liidueelarvest finantseeritavad kapitaalmahutused	A
	181	Vabariiklikest eelarvetest finant- seeritavad kapitaalmahutused	A
	182	Kohalikust eelarvest finantseeri- tavad kapitaalmahutused	A
	183	Tarbijate kooperatiivide kapitaal- mahutuste finantseerimine	A
	186	Asutuste ja organisatsioonide ka- pitaalmahutuste finantseerimine muude vahendite arvel	A
		<u>IX. Krediidi- ja arveldusoperatsioonid</u>	
20-39		Asutuste ja organisatsioonide ar- velduskontod	P
42-45		Asutuste ja organisatsioonide lae- nukontod	A
48-61		(bilansikontod ministeeriumide ja allasutuste kaupa vastavalt eri nomenklatuurile)	
40	400	Kolhooside eri-jooksvad kontod	P

1	2	3	4
	401	Kolhooside eri-jooksvad kontod kolhoosnikele avansi maksmiseks töötasudeks	P
	402	Kolhooside jooksvad kontod kolhoosnikega pollumajandussaaduste eest arvlemiseks	P
	404	Kolhooside eri-jooksvad kontod	A-P
	405	Kolhoosidevaheliste ettevõtete ja organisatsioonide arvelduskontod	P
	407	Kalurikolhooside arvelduskontod	P
	408	Kalurikolhooside jooksvad erikontod kolhoosnikele töötasude maksmiseks	P
41	410	Kolhooside laenukontod	A
	415	Kolhoosidevaheliste ettevõtete ja organisatsioonide laenukontod	A
	417	Kalurikolhooside laenukontod	A
46	460	Tarbijate kooperatiivide arvelduskontod	P
47	470	Tarbijate kooperatiivide laenukontod	A
62		Viivisvõlgnevus pangale	
	620	Lühiajaliste laenude viivisvõlgnevus	A
67		Tsentraliseeritud arveldused	
	670	Ajutise finantsabi vahendid	P
	671	Käibevahendite ümberjaotuse kontod	P
	672	NSVL ja liiduvabariikide sideministeeriumi eksploatatsioonitulu-de konto	A-P
	673	NSVL Sideministeeriumi ülekandoperatsioonide konto	A-P
	674	Hinnavahede kontod	A-P
	675	Kergetööstuse ministeeriumi toorainete hindade reguleerimise konto "Sojusglavlegpromsõrjo"	A-P
	676	Bakaalkaupade vedude hinnavahede konto	A-P
	677	Arveldused kolhoosidega, mis on organiseeritud sovhoosideks	A-P

1	2	3	4
63		Kapitaalremondi finantseerimine	
	680	Kapitaalremondi erikontod	P
	682	Kohalike nõukogude elamufondi kapitaalremondi finantseerimise tsentraliseeritud vahendid	P
	683	Kohalike nõukogude elamufondi kapitaalremondi finantseerimine	A
69		Ametiühinguorganisatsioonide jooksvad kontod	
	690	Ametiühinguorganisatsioonide sotsiaalkindlustuse jooksvad kontod	P
	691	Ametiühinguorganisatsioonide jooksvad allkontod, transiit- ja tsentraliseeritud kontod sotsiaalkindlustuse alal	P
	695	Ametiühinguorganisatsioonide jooksvad kontod	P
	696	Ametiühinguorganisatsioonide jooksvad allkontod, transiit- ja tsentraliseeritud kontod arveldusteks markidega	P
70		Ühiskondlike ja teiste organisatsioonide jooksvad kontod	
	700	Ühiskondlike organisatsioonide jooksvad kontod	P
	701	Teised jooksvad kontod	P
71		Hoiused	
	710	Sõjaväelaste hoiused	P
	711	Eraisikute hoiused	P
72		Vahendid arveldusteks	
	720	Akreditiivid ja erikontod	P
	721	Detsentraliseeritud tasaarveldused majandusorganite vahel vastastikus-te nouete alusel	A-P
	722	Limiteeritud tšekiraamatud	P
	723	Aktsepteeritud maksekorraldused ja tšekid	P
	724	Volinike jooksvad kontod ja väljamaksmata ülekanded	P
	725	Majandusorganite vahelised ühekordsed tasaarveldused	A-P

1	2	3	4
	726	Aktseptist keeldumiste tasumata summad	A
	727	Järe'laktsepti korras äraütlemiste selgitamata summad	A
		<u>X. Pikaajaline krediteerimine</u>	
74		Rahvamajanduse pikaajaline krediteerimine	
	741	Ettevõtete tootmise arendamise fondi vahendid	P
	742	Kolhooside kapitaal mahutuste vahendid	P
	743	Kolhoosidevaheliste ettevõtete ja organisatsioonide kapitaal mahutuste vahendid	P
	744	Tarbijate kooperatiivide kapitaal mahutuste finantseerimise vahendid	P
	745	Rahvamajanduse pikaajalise krediteerimise muud vahendid	P
77		Rahvamajanduse pikaajaline krediteerimine	
	770	Pikaajalised laenud uue tehnika juurutamise ja teiste tootmise arendamise ja organiseerimise ürituste krediteerimiseks	A
	771	Pikaajalised laenud rahvatarbekaupade tootmise suurendamise, kinovorgu laiendamise ja elanikkonna olmetingimuste parandamise kulutuste krediteerimiseks	A
	772	Sovhooside ja teiste riiklike põllumajandusettevõtete pikaajalised laenud	A
	773	Muude ettevõtete ja organisatsioonide pikaajalised laenud	A
	774	Kolhooside pikaajalised laenud	A
	775	Kolhoosidevaheliste ettevõtete ja organisatsioonide pikaajalised laenud	A
	776	Tarbijate kooperatiivide pikaajalised laenud	A
	777	Individuaal-laenusaaajate pikaajalised laenud	A

1	2	3	4
	778	Asutuste ja ettevõtete kaudu välja- antud pikaajalised laenud indivi- duaal-laenusajaatele	A
	779	Ettevõtete omavahenditest antud pi- kaajalised laenud individuaal-lae- nusaajaatele	A
78	780	Pikaajaliste laenude viivisvõlgnevus	A
<u>XI. Arveldused muude vahenditega</u>			
81		Mitmesugused erivahendid ja -fondid	
	810	Mitmesugused erivahendid ja -fondid	P
	811	Kooperatiivsete organisatsioonide käibevahendite reguleerimise fond	P
	812	Kolhooside eraldiste erikonto kol- hoosnike üleliidulise tsentraliseer- itud sotsiaalkindlustuse fondi moodustamiseks	P
82		Eri allikatest välja antud eriotstar- belised laenud	
	820	Eriotstarbelised laenud	A
	821 <sup>x</sup>	Pikaajalised krediidid välisriiki- dele	A
	826	Kulud kolhoosnikele makstud pensio- nide ja toetuste alal	A
<u>XII. Vastastikused filiaalidevahelised</u> <u>arveldused</u>			
83		Filiaalidevahelised algkanded	
	830	Jooksva aasta filiaalidevahelised algkanded	A-P
	831	Möödunud aasta filiaalidevahelised algkanded	A-P
84		Filiaalidevahelised vastukanded	
	840	Jooksva aasta filiaalidevahelised vastukanded	A-P
	841	Möödunud aasta filiaalidevahelised vastukanded	A-P
85		Arveldused Riigipanga Juhatusega ja Kontoriga filiaalidevaheliste vastu- kannete alal	

1	2	3	4
	850	Jooksva aasta arveldused Kiigipanga Juhatuse ja Kontoriga filiaalidevaheliste vastukannete alal	A-P
	851	Möödunud aasta arveldused Kiigipanga Juhatuse ja Kontoriga filiaalidevaheliste vastukannete alal	A-P
86		Fiigipanga Juhatuse ja Kontori väljavotete järgi kviteerimata summad	
	860	Jooksva aasta kviteerimata summad Kiigipanga Juhatuse ja Kontori väljavotete järgi	A-P
	861	Möödunud aasta kviteerimata summad Kiigipanga Juhatuse ja Kontori väljavotete järgi	A-P
87	870	Samalinnaliste pangaasutuste vahelised arveldused	A-P
88	880	Arveldused Kiigipanga osakondade vahel emissioonioperatsioonide alal	A-P
89	890	Väljamaksed sõjaväe hoiuste järgi	A
		<u>XIII. Deebitorid ja kreditorid</u>	
90		Deebitorid ja kreditorid	
	900 <sup>x</sup>	Väärtpaberid ja aktsiad	A
	901	Panga isemajandavate ettevõtete ja organisatsioonide käibevahendid	A
	902	Filiaalidevaheliste käivete summad selgitamisel	A-P
	903	Arveldused välisriikide vahetute ülekannete alal	A
	904	Deebitorid ja kreditorid	A-P
	905	Arveldused panga mitteisemajandavate ettevõtete ja asutustega nende finantseerimiseks	A
	907	Inkasseeritud sularahaline laekumine	A-P
		<u>XIV. Panga põhivahendid ja majanduskulud</u>	
92		Panga põhivahendid	
	920	Hooned ja ehitised	A

1	2	3	4
	921	Majandusinventar	A
	922	Arveldused panga ettevõtete ja asustestega põhivahendite alal	A
	923	Kapitaalmahutused panga poolt üüritud hoonetele	A
93		Arveldused panga kapitaalmahutuste alal	
	930	Riigipanga kapitaalmahutused	A
	931	Ehitus- ja muud materjalid	A
	932	Kapitaalmahutuste deebitorid ja kreditorid	A-P
	933 <sup>x</sup>	Lõpetatud kapitaalmahutused	A
	934 <sup>x</sup>	Eraldatud vahendid kapitaalmahutuste finantseerimiseks	A
	935	Riigipanga kapitaalmahutuste finantseerimine	P
	936 <sup>x</sup>	Üle riikliku plaani eri vahendite arvel tehtavate kapitaalmahutuste finantseerimine	P
94		Tulevaste perioodide kulud	
	940	Majandusmaterjalid	A
	941	Tulevaste perioodide kulud	A
	942	Väheväärtuslikud ja kiirestikuluvad esemed	A
		<u>XV. Panga tulud ja kulud</u>	
96		Panga tulud	
	960	Operatsioonilised ja muud tulud	P
97		Panga kulud	
	970	Operatsioonilised ja muud kulud	A
	971	Administratiiv-valitsemiskulud	A
98	980	Kasumid ja kahjumid	A-P

## B. Bilansivälised kontod

Kontode numbrid	Konto nimetus
1	2

### I. Rahamärkide ja müntide reservfondid

9901	Reservfondid hoidlates
9902	Riigipangaasutustele saadetud reservfondid
9903	Kontoris ja osakondades olevad reservfondid
9904	Vabariigisiseste saadete reservfondid teel
9905	Kontorile alluvates pangaasutustes olevad reservfondid
9906	Kontorile alluvate pangaasutuste lähetatud reservfondid teel
9907 <sup>x</sup>	Kõikides pangaasutustes olevad reservfondid
9908 <sup>x</sup>	Vabariikidevaheliste lähetuste reservfondid teel
9909 <sup>x</sup>	Kontoritele antavad load fondidest käibekassasse kandmiseks
9910	Load reservfondidest kassa täienduseks
9911	Kontori load alluvatele osakondadele raha käibe- laskmiseks reservfondidest
9912	Riigimärgist (Госзнак) saadud rahamärgid ja mündid
9913	Hävitamiseks üle antud rahamärgid
9914	Fondita pangaasutustes olevad ülelimiidilised jäägid

### II. Kindlustus

9921	Lühiajaliste laenude kohustused
------	---------------------------------

### III. Arveldusoperatsioonide dokumendid

9926	Laenu tagatiseks võetud arveldusdokumendid
9927	Arveldusdokumendid tasumiseks aktsepti ootel
9929	Tähtajaks tasumata arveldusdokumendid
9930	Tähtajaks tasumata vastastikuse arvlemise arveldusdokumendid
9931	Akreditiivid tasumiseks
9932	Tähtajaks tasumata kapitaalvahutuste finantseerimise arveldusdokumendid

1	2
9933	Finantskontrolli motiividel tasumata arveldusdokumendid
	<u>IV. Välisoperatsioonide dokumendid ja väärtused</u>
9936 <sup>x</sup>	Inkassoks saadetud dokumendid ja väärtused
9937 <sup>x</sup>	Vastu võetud ja inkassoks saadetud dokumendid ja väärtused
9938 <sup>x</sup>	Väliskorrespondentide arvete kindlustus
9939 <sup>x</sup>	Arveldusdokumendid välisvaluutas ja kaubalised dokumendid väliskorrespondentide juures
9940	Eksportoperatsioonide akreditiivid välisvaluutas
	<u>V. Pikaajalise krediteerimise dokumendid</u>
9941	Pikaajalise krediidi kohustused
9942	Kodanike maja ostu laenukohustused
9946	Kolhooside kohustused nende poolt ostetud tehnika eest
	<u>VI. NSVL riigieelarve krediidid</u>
9951	Liidueelarve krediidid
9952	Liiduvabariikide eelarve krediidid
	<u>VII. Mitmesugused väärtused ja dokumendid</u>
9957	Avamata rahasaadetised
9958	Riigilõivu margid
9959	Blanketid rangel arvel
9960	Mitmesugused väärtused ja dokumendid
9961	Lähetatud ja vastutavale hoiule antud väärtused ja dokumendid
9962	Ametiühingu margid
9963	Osavõtu korras üle antud vahendid ehituseks
	<u>VIII. Kahjumisse kantud võlad</u>
9971	Kahjumisse kantud võlad

<sup>x</sup> Kontod esinevad ainult Riigipanga Juhatuse bilansis.



Hind 27 kop.

A  
33176

229089

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00454768 5