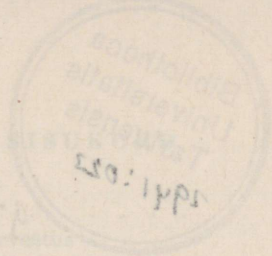

RAUDTEE
VEEREVA KOOSSEADU AMETI MAJANDUS-
ÜKSUSTE PÕHITEGEVUSE ALLARVESTUSE
JUHATUSKIRI

Kohustuslik kontroll

NSVL — TEEDE RK
KESKRAAMATUPIDAMINE

PROJEKT



VEEREVA KOOSSEADU AMETI
MAJANDUSÜKSUSTE PÕHITEGEVUSE
ALLARVESTUSE JUHATUSKIRI

Исполнение во вверженном учреждении...
и выполнении производственной...
Назначено на работу...
Нормированного...
1058



9701

Peatoimetaja: Adolf Onton. Vastutav toimetaja:
August Sillapere. Tõlkija: Joosep Talvik.
Korrektor: Üri Naelapea. Autorieksemlare 10.
Kirjandus- ja Kirjastusasjade Peavalitsuse voliniku
nr. MB 1214. Trükiluba antud 4. I 41. Trükipoognaid
8⁹/₁₆. Autoripoognaid 9,85. Paberiformaat 64 × 95.
Tiraaž 515. Tellimine nr. 428. Trükitud nats.

K. Mattieseni trükikojas, Tartu, Vallikraavi 4.

Инструкция по низовому учету основной деятельности
в хозединицах паровой службы железных дорог.
Напечатано на эстонском языке. Издатель: Служба
Подвижного Состава. Управл. Эст. жел. дор., Таллин.

A-12156

SISUKORD

	Lk.
Sissejuhatus	5
I. Põhivarade arvestus	7
II. Tööaja, töötasu ja tööjõu kulude arvestus	17
III. Materjalide arvestus	49
IV. Vedurite kütte- ja määrdeainete arvestus	66
V. Ekspluatatsiooni odavahinnalise tarbvara, tööriistade ja tööriivastise arvestus	81
VI. Kassa ja panga operatsioonide arvestus	93
VII. Arvete õiendamised	108
VIII. Tootmise arvestus	124
IX. Raamatupidamise arvestustöö tehnika	131

vaadatud kas haaretud kõiki operatsioone, mis leiad aset teie all-päeva.

Kõik Teie NK korraldused moodunud aastate eest arvestamis- ja arvestamise üksikute kategooriate kohta, mis muudati ja täpsustati arvestamise siset praktikas, ei oleud süstematiseeritud. Neid täpsustatud juhiste kasutamise oli hämmiselt raskendatud.

Kõik see kutsub sulle vajaduse läbi vaadata kohtiva arvestus- kassa ja dokumentide vormid, täpselt süstematiseerida arvestus- lükked vormid ja instruktivsed juhised kõigi raamatupidamise allarvestuste aland Veduriteotkonnas majandusüksustes.

Käesoleva juhendi väljatöötamisei Teie NK Keskraamatu- pidamine püüab võtta arvestuste aparandi põhilisemad: õige- sepselt, õigesti ja võimalikult ratsionaalselt peegeldada arvestuse- tootmisprotsessi plaani täitumist ja rahanduslikke tulemusi ning võ- staldatiku omadelt alahelid eesmärgiga kindlustada materjalsete värtuste arvestus, kontrolli teha sel foonil õige kuhutatise ole. See- holdes töötaas juurekirjutused või vähem arvestamised ja majand- usväärtuste rahkandised.

Tootmise arvestamisel on muuosa ette nähtud kulutuste peegeldus iga parandusel oleva veduri kohta ja kui selles osas arvesta-

Sissejuhatus.

Kehtivad määrused ja dokumentide vormid Veduritoimkonna majandusüksuste põhitegevuse allarvestamise alal olid avaldatud 1934.—35. aastal.

Pärast seda aega toimunud struktuurilised muudatused raudtee majapidamises, majanduslike arvestuste aluste läbiviimine ja viimase aja jooksul avaldatud Teede RK korraldused muutsid oluliselt arvestuse ja aruandmise korra ehituse, ühtlasi sellega ka dokumentide vormid ja dokumentide läbikäigu korra niihästi raudteevalitsuses kui ka all-lülides.

Arvestades seda, endised määrused ja dokumentide vormid vananesid ega haaranud kõiki operatsioone, mis leidsid aset tee all-lülides.

Edasi, Teede RK korraldused möödunud aastate eest arvestamise ja aruandmise üksikute küsimuste kohta, mis muutsid ja täiendasid arvestamise senist praktikat, ei olnud süstematiseeritud. Nende laialipillatud juhiste kasutamine oli äärmiselt raskendatud.

Kõik see kutsus esile vajaduse läbi vaadata kehtiva arvestuskorra ja dokumentide vormid, üheaegselt süstematiseerida arvestuslikud vormid ja instruktiivsed juhised kõigil raamatupidamise allarvestuse aladel Veduritoimkonna majandusüksustes.

Käesoleva juhendi väljatöötamisel Teede RK Keskraamatupidamine pidas silmas arvestamise aparaaadi põhiülesandeid: õigeaegselt, õigesti ja võimalikult ratsionaalselt peegeldada arvestuses tootmistegevuse plaani täitmist ja rahanduslikke tulemusi ning sotsialistliku omandi alalhoiu eesmärgiga kindlustada materjaalsete väärtuste arvestus, kontroll töötasu fondi õige kulutamise üle, ära hoides töötasu juurekirjutused või vähem arvestamised ja majandusväärtuste raiskamised.

Tootmise arvestamisel on muuseas ette nähtud kulutuste peegeldus iga parandusel oleva veduri kohta ja kui selles osas arvesta-

mine muutub mõnevõrra keerukamaks võrreldes eelmise arvestamise iseloomuga, siis tulemusena saadakse hinnaline materjal, mis on kontrolliks ja analüüsiks näidatud kulutustes.

Arvestamise töö ring majandusüksustes jaotatakse järgmisteks põhiosadeks:

- a) majandusoperatsioonide peegeldamine algdokumentides, mis koostatakse niihästi operatiiv-tehniliste töötajate (raamatupidamise kontrolli all) kui ka raamatupidamise enese poolt; vastastikku kontrolli kindlustava normaalse dokumentide läbikäigu sisseseadmine ja dokumentide läbitöötamine nende vorminõuete kohaseks arvestamiseks raamatupidamises;
- b) arvestusmaterjalide süstematiseerimine ja klassifitseerimine nende majanduslik-ökonomilise tunnuse järgi nendest tulevate andmete peegeldumisega vastavates bilansi-arvetes kindlaksmääratud arvestusplaani (bilansiline arvestus) kohaselt;
- c) raamatupidamise arvestuste alusel perioodiliste aruannete koostamine (kuu, aasta, veerandaasta ja aasta bilansside ja aruannete).

Võttes arvesse, et operatsioonide peegeldamise kord vastavates bilansiarvetes on kirjeldatud arvestusplaani erijuhendis ja et raamatupidamise ning statistiliste aruannete koostamise vormid ja juhised on samuti kindlaks määratud eraldi, käesolevas juhises ei korrata neid määrusi, vaid käsitletakse igas peatükis majanduslike allüksuste operatsioonide vorminõuete täitmise korda vastavate läbikannete tegemiseks raamatupidamises arvestusplaani juhise seletuste kohaselt. Samuti määratakse kindlaks raamatupidamise arvestustöö tehnika.

Juhendis on ette nähtud ainult majandusüksuste põhitegevuse operatsioonid, sest kapitali mahutamise arvestamise dokumentatsioon ja juhised antakse erijuhendites.

Peale oma peamise otstarbe — olla Veduritoimkonna majandusüksustes arvepidamise alal töötajaile praktiliseks käsiraamatuks — käesolevat juhendit võib kasutada kui antud majanduse allarvestuse õpperaamatut.

I. PÕHIVARADE ARVESTUS.

§ 1. Üldised määrused põhivarade arvestamiseks, nende klassifitseerimiseks, mille jaoks on ette nähtud vastavad pea- ja abiarved kindlaks määratud põhivarade gruppide järele, raamatupidamise kord varade amortiseerimise ja kuluvuse arvestamiseks — on näidatud raudtee põhitegevuse arvestuskava instruksioonides.

§ 2. Põhivarade arvestusüksuseks on varaobjekt, mis kujutab endast lõplikult valminud eset ühes abinõude ja tema juure kuuluvate komplektidega, või kindlate funktsioonide sooritamiseks määratud üksikese. Iga inventariobjekt evib oma eritlus- (füüsilised või materjaalsed) tunnused, millised fikseeritakse individuaalsetes tehnilistes passides, koostatud eriliste määruste alusel tehnilise personaali poolt. Põhivarade raamatupidamislikuks analüütiliseks arvestamiseks peetakse individuaalsed kaardid, millistele peale raamatupidamise-andmete kantakse, väljavõtteinena passist, eseme tehnilise iseloomustuse olulisemad elemendid. Sel teel inventari-kaardid võtavad kaart-passi kuju kõikide põhivara esemete kohta.

M ä r g e: Sääraste objektide, nagu teede- ja sidekorraldus, elektrivõrgud, veevärgid — inventariobjektiks on teatud kausulatus või jagamatu jaoskonna üksikute elementide kogumik.

§ 3. Põhivarade raamatupidamislikku arvestamist peetakse depoo bilanssides või vedurite osakonnas kuuluvuse järgi. Põhivarad, mis asetsevad raamatupidamispaigast eemal olevais majandusüksustes [Veduritoimkond (TH), pöörddepoo, küttelaod j. t. s.], mis ei käi iseseisva bilansi alla, arvestatakse inventarinimestikes, ühes aasta jooksul toimunud muudetega nendes. Need nimestikud on dokumendiks selle kohta, et teatud ametnik on põhivarad võtnud vastutuslikule hoiule. Sel juhul, kui ühes (põhi-) kohas varaobjektide eest vastutab mitu isikut, seatakse sisse erinimestikud, allakirjutatud erikohtades asuva vara eest vastutavate isikute poolt.

§ 4. Inventarikaartide täitmisel tuleb pöörata erilist tähelepanu sellele, et inventariobjekti koosseisu kuuluvad kõik abinõud, omandid ja osad saaksid ammendavalt loetletud. Juba olemasolevate põhivarade esemete kaardid korraldatakse inventuuriandmete alusel (inventarinimestikud ja aktid). Uuesti muretsetud või soetatud esemete kohta kaardid seatakse sisse vastuvõtu-üleande ja tehniliste passide andmete alusel.

§ 5. Põhivara igale esemele antakse kindel inventarinumber, mis jääb esemele kogu selle kestvuse ajaks, ka igasugu selle esemega toimunud muudatuse puhul. Number näidatakse vastavates arvestamisdokumentides.

§ 6. Põhivara teatud esemele antud number on ühtlasi ka inventarikaardi numbriks. Põhivara likvideerimisel vabanenud numbrid antakse uutele esemetele ainult järgmisel aastal. Vabanenud numbrid antakse likvideeritud grupi või allgrupi uutele esemetele.

§ 7. Kaardid säilitatakse raamatupidamises erilises lukustatavas kartoteegis, kus nad paigutatakse põhivara arvete gruppide ja allgruppide järgi, viimase jaotuse piirides aga asukohtade (töökojad, nende allüksused jne.) ja inventari numbrite järgi. Et kartoteegis eraldada kaarte näidatud tunnusmärkide järele, selleks kasutatakse jaotuskaarte, millel vajalikud väljaulatavad ääred ja indikaatorid alapealkirjade paigutamiseks.

§ 8. Kestva kasutuseta esemete kaardid, milliste järgi ei peeta amortisatsiooni arvestusi, ja remondis või likvideerimisel olevate esemete kaardid säilitatakse eraldi, kas või samas, kui seda lubab ruum, kartoteegis, kuhu on koondatud teised kaardid. Likvideeritud esemete kaardid paigutatakse kartoteeki erilise jagaja all, kus nad säilitatakse kuni aruandeaasta lõpuni.

§ 9. Kõik põhivarade koosseisus toimuvad muudatused fikseeritakse sellekohase algdokumendi koostamisega, kust vastavad teated kantakse inventarikaartidele, kuna eseme asukoha muutmise või üleviimise korral ühe põhivara juurest teise (tagavarra, säilitamiseks) inventarikaart paigutatakse uuele kohale.

§ 10. Dokumendid põhivarade koosseisus toimunud jooksvate muudatuste kohta juhitakse raamatupidamisse — inventarikaartidele ja raamatupidamislike juhistesse sissekandmiseks ja vastupidi, kui muudatused toimuvad raamatupidamise andmeil, siis viimane, üheaegselt nende muudatuste kandmisega oma juures inventari-

kaardile, saadab teate eseme asukohta — vastavate märgete tegemiseks arvealuse majandamisüksuse nimestikkudes, mis ei tööta iseisva bilansi alusel.

§ 11. Varaeseme üleandmisel teistele majandusüksustele teede piirkonnas ja teistele organisatsioonidele inventarikaart võetakse ära tarvituselolevate põhivarade jaotuse kartoteegist ning paigutatakse likvideeritavate objektide järele erilise jagaja alla (vaata § 8).

§ 12. Inventarikaartide numeratsiooni järjekorra korrapärasuse taotlemise ja kartoteegis nende säilimise kontrolli jaoks peetakse eraldi iga varagrupi kohta (hooned, ehitused, liikuv koosseis jne.) registreerimise žurnaalid. Seda žurnaali peab sama töötaja, kelle ülesandeks on kaartide täitmine.

§ 13. Iga muudatus põhivarade koosseisus tuleb tingimata fikseerida vastavate dokumentide alusel depoo raamatupidamises või Veduritoimkonna juures, raamatupidamisliku ja läbikande inventarikaartides selle muudatuse fikseerimise teel. Seepärast ükski põhivaradega opereerimine, mis muudab nende koosseisu, hinda, asukohta jne., ei või toimuda tehnilise personaali poolt ilma raamatupidamise tarviliku korrastamise ja teadmisetä. Põhivarade üleandmine suulisel korraldusel, kellelt see ka ei tuleks, on kõige valjumalt keelatud.

§ 14. Muudatused põhivarade koosseisus ja hindes on põhiliselt järgmised:

Sissetuleku alal:

- a) uuesti ehitatud, paigale seatud, valmistatud ja muretsetud objektide saamine, aga ka olemasolevate objektide ümberehitamine ja ümbertöötamine, mis nende maksust suurendab;
- b) tsentraliseeritud korras veereva koosseadu ja teiste objektide saamine;
- c) kõrvaliste organisatsioonide kaudu tasuta objektide saavutamine;
- d) oma tee, teiste teede ja Teede RK süsteemi kuuluvate ja muude organisatsioonide majandusüksuste poolt tasuta üleviimise korras objektide saavutamine;
- e) esemete ilmestumisel, milliseid eelmisel inventuuritegemisel pole arvestatud;
- f) ümberhindamise tagajärjel objektide maksuse suurendamine.

Väljaminekute alal:

- a) objekti täielik, või sõltuvuses objekti ümberehitusest või ümbertöötusest, osaline likvideerimine;
- b) tasuta üleandmine (kõrvalistele organisatsioonidele);
- c) oma tee, teiste teede ja Teede RK süsteemi kuuluvate muude organisatsioonide majandusüksustele tasuta üleandmine;
- d) eelmisel inventuuritegemisel ülearuselt arvele võetud esemete ilmestumine;
- e) ümberhindamise tulemusel objektide maksuse vähenemine.

§ 15. Peale selle toimuvad põhivara suhtes veel järgmised operatsioonid, nagu: kapitaalne remont, töötamisväärtuse muutumine (tarvitusel olevate objektide üleminek tagavarra või alleshoidmisele ja vastupidi, samuti ka üksikute töökodade kestva seisaku ja tegevusse viimise korral, pärast mainitud seisakut), põhivarade ühelt arvestusobjektilt üleandmine teisele (selgumisel, et objekt ekslikult pole kirjutatud selle arvele, kuhu ta oma tehnilise-majandusliku iseloomu tõttu kuulub), põhivarade loetelu materjaalsete väärtuste bilansi jaotamisel (väikse väärtusega esemete ilmestumisel), siseülekanne depoo või Veduritoimkonna piirides (töökojast töökotta, ühest majandamise allarvestuselt, mis pole eraldatud iseseisvale bilansile, teise).

§ 16. Uuesti ehitatud, valmistatud, soetatud, teistelt kõrvalistelt organisatsioonidelt või Teede RK organisatsioonidelt (välja arvatud oma või teiste teede majandusüksustelt) tasuta saadud põhivarade saamisel koostatakse igal juhul tarvilikus eksemplaride arvus akt.

§ 17. Akt peab sisaldama objekti tehnilise iseloomustuse nii selle arvulise kui ka väärtuslikkuse seisukohalt ning koostatakse eraldi iga objekti kohta. Ainult täiesti ühetüübiliste inventariobjektide kohta võib koostada üldakt. Mis puutub vedureisse ja tendreisse, siis nende vastuvõtmise kohta koostatakse peale selle erilised tehnilised dokumendid, nagu: akt lõpliku vastuvõtu üle (TY — Nr. 5), akt töövõime katsetamise kohta (TY Nr. 6), teade puuduste kohta, mis tingitud ebaõigest tööst ja tööväärtusest (TY Nr. 7) ja akt prakeeritud osade kohta, milliste kestvus ei vastanud TY Nr. 8 ettenähtud kindlustuse tähtajale. Mootorvagunite, dresiinide ja lokomootorite vastuvõtt ja katsetamine fikseeritakse aktiga (TY Nr. 34).

§ 18. Üheaegselt aktiga koostatakse ka inventarikaardid. Aktid antakse üle raamatupidamisele, kus võrreldakse nende täiuslikkust, märgitakse kaartidele inventari number, registreeritakse inventari number kaartide registreerimise žurnalis, teostatakse arvetele laialikandmist ning pärast vastavate andmete kandmist inventarikaartidele asetatakse need kartoteeki.

§ 19. Lõpetatud kapitaalsete remontide vastuvõtu märkimine toimub samuti ülevaatuse akti koostamisega eriliste tehniliste dokumentide alusel.

Remondi korral, mis on seotud objekti teise kohta paigutamise, tellija koostab saatekirja ümberpaigutamiseks ettevõtte või remontitegeva asutuse nimele. Vedurite remonti andmine korraldatakse kaaskirjaga TY Nr. 30 vormis. Parandatud vedurite vastuvõtt fikseeritakse sääraste dokumentide kaudu, nagu: TY Nr. 31 akt veduri või tendri vastuvõtu kohta põhjalikust, keskmisest või tõsteremondist; TY Nr. 32 akt veduri vastuvõtu üle pesudevahelisest remondist, TY Nr. 33 akt remondist tulnud veduri ülevaatuse kohta pärast tema poolt toimunud läbijooksu.

§ 20. Remondis olevad objektid arvestatakse nende ekspluaterimise asukoha järgi, kusjuures inventarikaardid ümberpaigutatud objektide kohta saatekirjade järgi (vaata § 19) asetatakse ümber kartoteegis jagaja all „remondis“. Remondi arve saamisel ühes aktiga eseme ekspluaterimiselevõtu või oma majandamisel remondi lõpetamise üle raamatupidamises koostatakse ettevõtetud remondi kohta arvetele ära märkimine, kirjutatakse inventarikaartidele põhjaliku remondi andmed ja paigutatakse need tagasi tarvitusel olevate põhivarade liigituse juure.

Mis puutub rattapaaridesse, siis rööbiti nende arvestamisega raamatupidamise korras. tähistatakse tagavaras olevate põhivarade arvete kaudu nende olemasolu, liiklemine, saatmine ja saamine remondist arvuliselt erilises tehnilises vedurite ja vagunite tagavara rattapaaride arvestusraamatus (TY Nr. 20). Rattapaaride järelevaatuste registreerimine alt ära ja alla veeretamisel toimub raamatus TY Nr. 21. Rattapaaride saatmisega remonti ja remondist tagasi, ühest depoost teise ja teelt teele kaasneb edasisaate arukirja koostamine TY Nr. 19 vormi kohaselt. Näidatud vormide kasutamise juhised on antud keskarvepidamise osakonna (ИОЧ) ja Teede R. K. veduri majandusvalitsuse (ИТ) instruktsioonides.

Tagavara rattapaaride maksus, nende väärtuse olukorrast sõltumata, jääb bilansis muutmatuks. Rattapaaride üleandmine teelt

teele või ühest depoost teise toimub, järelikult, nende algmaksuse järgi, ära kuluvust arvestamata. Üksikasjalisemad käsitlused ratta-paaridega toimuvate operatsioonide kohta on näidatud III peatükis § 24-das.

M ä r g e: Remondi korral väljalangevad põhivara objektide osad peavad olema arvestatud tõelise väärtuse maksusega, remondi kulutuste vähendamise arvel nii nagu materjal (purunenud vara, murd) või nagu tagavaraosad, mis kõlbulikud edaspidiseks kasutamiseks nende kõlbulikkuse kohaselt. Selle operatsiooni märgib ära remonti toimiv ettevõtte materiaalse arvestuse (saatekiri) vastava dokumendiga ja remondiarve väheneb nende äralangevate osade maksuse võrra.

§ 21. Põhivarade sise-ülekanDED depoo või Veduritoimkonna piirides (töökojast töökotta, ühest allarvestuse majapidamisest teise), koraldatakse samuti saatekirjaga, mille põhjal raamatupidaja inventarikaardi ümber paigutab uue asukoha järgi ja teeb inventarinimestikus vastavad märked.

§ 22. Oma majandusüksustes ja teiste teede vahel üleandmine (selle hulka arvatud ka teistele organisatsioonidele tasuta edasiandmine) toimub aktiga, millest üks eksemplar läheb raamatupidajale arvestamiseks, teine antakse saajale, kolmas aga läkitakse aktsepteerija ametkohale. Kui objekti edasiandmisel saajat pole kohal, siis saajale läkitatakse akt kolmes eksemplaris, milledest kaks allakirjutatult saatjale tagasi saadetakse. Allakirjutatud eksemplaridest ühe jätab saatja oma raamatupidamisele arvestamiseks, teise aga läkitab aktsepteerija ametkohale. Vedurite ja tendrite edasiandmine ühe depoo korraldusest teisele tähistatakse aktiga TY Nr. 52.

M ä r g e: Põhivara üleandmise-aktis tuleb peale maksuse, ära kuluvuse jne. andmete näidata objekti iseloomustust, mis tähendatud saatja inventarikaardil ja mis vajalikud saajale — kaardi avamisel.

§ 23. Põhivara likvideerimise kordadel koostatakse igal juhul likvideerimise akt, kohustusega, et sellest osa võtab isik, kes on vastutav antud eseme alalhoiu eest. Akt antakse üle raamatupidajale. Põhivarade kaotsimineku ilmnemisel aktis märgitakse otsinguks vajalikud toimingud ning üks eksemplar aktist lisatakse asja juure, mis läheb juurdlusorganitele.

§ 24. Pärast komisjoni poolt vastavate andmetega akti koostamist ja selle kinnitamist (depoo, Veduritoimkonna) ülema poolt, raamatupidamises tehakse vastavad läbikanded likvideerimise üle

ja sissekanded inventarikaartidel, kusjuures täielise likvidatsiooni korral inventarikaardid võetakse ära olemasoleva vara objektide kartoteegist ning hoitakse eraldi, kuna kaartide registreerimise žurnaalides tehakse vastavad märked eseme väljalangemise üle.

M ä r g e: Veereva koosseadu enne likvideerimisele määramist seesuguse põhivara inventari eraldamine tähistatakse erilises korras TY Nr. 43 aktidega (vedurite), TY Nr. 44 (tendrite), TY Nr. 45 (lokomootorite ja mootorvedurite) kohta, mida kinnitavad Teede R. K. veduri majandusvalitsus (ИТ — НКПС). Vedurite müük, sellekohaste määruste järele, märgitakse ära aktide koostamisega vormis TY Nr. 53.

§ 25. Põhivarade likvideerimise järeldusel nende järelejäänud osad, materjalid jne. kantakse vastavatele materjaalsetele arvele üleande saatekirja alusel, nende võimaliku realiseerimise maksumega, mille kindlaks määranud komisjon likvidatsiooniaktis.

§ 26. Põhivara tasuta üleandmise märkimine ja sise üleandmise kord depoo ja Veduritoimkonna piirides on näidatud §§ 21 ja 22. Mis puutub ülearuselt arvestatud põhivara eelmisel inventuuritegemisel, siis nende mahakustutamise toimub inventariakti või sellest väljavõtte põhjal.

§ 27. Põhivara arvestatakse kogu ta tarvitusel oleku ajal alghinnaga, mis kindlaks määratud peainventariseerimise korral. Pärast peainventariseerimist saadud uus ese aga hinnaga, mis vastab (tellija) faktilistele kulutustele muretsemisel, asutamisel, ehitamisel, sinna juure arvates kohaletoomine ja ülesseadmine.

Muuted hindes võivad toimuda üksnes esemete alghinna parandamiskorral jämeda vea ilmnemisel. Põhivarad, mis on ehitatud või soetatud, arvestatakse faktilise omahinnaga ja neid võib ümber hinnata ainult peainventariseerimisel. Põhivara ümbergrupeerimisel teisteks inventari-objektideks (kui, näiteks, ühesse inventari-objektisse on ekslikult arvatud esemed, mis on omaette inventari-objektid) ümbergrupeeritud objektide maksuseks loetakse uus hinne. Nende hinnete üldsumma peab võrduma ümbergrupeeritud põhivara üldise algmaksusega. Objektide ümberhindamine ja ümbergrupeerimine fikseeritakse aktides, mis koostatud depooülema või Veduritoimkonnalt nimetatud komisjoni poolt. Komisjonist on kohustatud osa võtma selle alljaotuse (töökoda, allarvestuse majapidamine j. t.) esindaja, kus paikneb antud objekt.

§ 28. Depoo ülema või Veduritoimkonna poolt kinnitatud akti põhjal raamatupidamises kantakse nõutavad andmed inventarikaar-

tidele (viies need kooskõlla tehniliste passidega) ja tehakse raamatupidamislik läbikanne ühes järgneva teadustamisega objekti asukohta, kus ka tehakse vastavad muuted inventarinimestikes.

§ 29. Ümbergrupeerimise järeldusel määratakse raamatupidamises põhivara uutele objektidele vastavad inventari numbrid, mis kantakse kaartide registreerimise žurnaali. Vanad inventari-kaardid, vastavate märgetega pärast nende vahetamist uute vastu, paigutatakse ümber kartoteegis erilise jagaja all, kus nad säilitatakse aasta lõpuni, järelepärimiste puhuks (vaata §§ 8 ja 11).

§ 30. Juhtudel, kui selgub, et mingi objekt on kirjutatud mitte selle arvele, kuhu ta kuulub oma tehnilis-majanduslikult iseloomult, toimitakse vea parandus, mis tähistatakse samuti akti koostamisega, millest üks eksemplar jääb raamatupidamise juure, kuna teine läkitatakse allarvestuse majapidamisele märkuse tegemiseks inventarinimestikus. Kui parandus toimub allarvestuse majapidamise initsiatiivil, siis viimane teeb teatavaks oma kaalutlused ses asjas raamatupidajale, kes astub samme aktis mainitud operatsiooni tähistamiseks. Nende aktide järele toimub objekti arvestamine ühelt arvelt teisele, mis toob enesega kaasa objekti inventari numbri paratamatu muute. Seepärast raamatupidaja teeb märkuse kaartide registreerimise žurnalis objekti mahaarvamise kohta selle numbri all, mille järgi objekt oli märgitud enne ülekandmist teisele arvele, ja antakse objektile uuesti uus inventari number. Inventarikaardi sisu kantakse kaardi uuele eksemplarile ja selles märgitakse uus inventari number, kuna vana kaart asetatakse ümber kartoteegis jagaja all, mis näidatud § 29-ndas.

§ 31. Ekspluateerimisel oleva põhivara ümberarvamine väljaspool ekspluateerimist (tagavarra) seisva põhivara hulka ja vastupidi toimub (depoo, Veduritoimkonna) ülema või isikute korraldusel, kes tema poolt selleks volitatud, ja tähistatakse lattu andmisel ja vastupidi, saatekirja koostamisega ümberpaigutamiseks. Kui objekti tagavarra paigutamisel toimub lammutamine (näit. vundamendi lammutamine j. m. s.), siis, peale ümberpaigutamiseks koostatava saatekirja, tehakse ka akt osalise (vundamendi j. m. s.) likvidatsiooni üle. Nende dokumentide põhjal raamatupidamises tehakse vastavad läbikanded põhivara kandmisest ühelt teisele ja osalisest likvideerimisest.

§ 32. Üksikute töökodade või ettevõtte teiste eraldi asuvate tööharude kestva seisaku korral ning pärast tähendatud seisaku

tööle asumist tuleb raamatupidamist samuti informeerida ettevõtte tehnilise personaali poolt, ühes objektide loeteluga, milliste kohta käib muutus mainitud tööolukorras. Raamatupidaja arvab need objektid põhivara tagavarra.

Üksikud lühiajaliselt tegevuseta objektid, mis jäänud puutumatu it oma kohale ja mis pole antud lattu hoiule, ei kuulu loetelule põhivara hulgas, ja säärast laadi muudatused tööolukorras ei kuulu raamatupidamise arvestuses registreerimisele mingi dokumendi kaudu. Ka ei käi registreerimisele seisak remondi otstarbel. Vedurid, mis asuvad reservis Teede RK või tee oma korraldusel, loetakse tagavaras oleva põhivarana alljaotusega — analüütilises arvestusreservis Teede RK ja raudtee ülema korraldusel.

§ 33. Kõigis põhivarade asukohis iga aasta toimub inventuur, mille sihiks on väärtuste faktilise tõelise kohaloleku kindlaks tegemine, samuti ka põhivarade õige klassifitseerimine määratud gruppide (arvestuse) tehnilise iseloomu ja raamatupidamise kanete kohaselt inventarikaartide järele. Inventuuri tegemisel ilmes tunud lahkuminekul faktilise olemas-olemise suhtes raamatupidamise andmetega — fikseeritakse erilistes inventuuriaktides, ühes selle põhjuste- ja lahkuminekus süüdlaste kindlaks tegemisega, ja need aktid on raamatupidamise juures aluseks inventuuri tegemise tulemuste sissekandmistel. Inventuuri tegemise ning selle tulemuste peegeldumise kord ja vorm määratakse Teede RK erilise juhtnööri kaudu.

§ 34. Peale põhivarades toimunud muudatuste kandmist inventarikaartidele, depoo või Veduritoimkonna raamatupidamine peab hoolt kandma põhivarade analüütilisel arvestusel gruppide järele, milliste kohta peab käima igakuuliste amortiseeringu arvestuste summa sissekandmine selleks, et põhivarade jääkide üle iga kuu 1-sel päeval oleks võimalus teatelehtede koostamiseks — amortisatsiooni ulatuse kindlakstegemiseks ja põhivarade kuluvuse arvestamiseks.

§ 35. Praegusel ajal, enne raudteede põhivarade peainventuuri teostamist, pole tarvidust arvestuses selliseks jaotuseks, sest:

- a) kulumine, mis koondatud Finantsosakonna (HΦ) bilanssi, jääb liikumatuks summas, mis on üle tulnud bilansist 19 ... a. 1-se jaanuari peale;
- b) kõik muutused põhivarade koosseisus märgitakse ära põhivarade arvestusis ilma kulumise arvestuse igasuguse kajastusega;

- c) amortisatsiooni fond ei moodustu majapidamisüksuste läbi, vaid Finantsosakonna (HΦ) bilansi erilises korras.

§ 36. Kooskõlas Majandusnõukogu määrusega 23. II 1939. Nr. 157 ja Teede RK käskkir. 20. VI 1939. a. Nr. 138 / II peab toimuma raudteede olemasolevate põhivarade täielik inventuur 1-ks I 19... a., ühes põhivarade olemasolevate gruppide ülevaatusga, ja selle tulemuste põhjal töötatakse välja raudteede kõikides lülides põhivarade arvestamise uued vormid ja määrus. Kuni selle ajani aga, pärast iga majapidamisüksuse põhivarade koosseisu täpsustamist, tuleb:

- a) kasutada inventarikaartide endisi vorme. Seal, kus kaarte pole sisse seatud, peavad olema nimestikud bilansis esineva iga põhivaraarve jaoks;
- b) jooksvad muuted põhivarade koosseisus dokumenteerida vastavalt ülalkirjeldatud korrale, kasutades ka aktide, nimestike j. m. s. olemasolevaid vorme (ФИУ indeksiga);
- c) põhivarade iga allarvestuse üle pidada üldkaarte ühes üksikasjalise operatsioonide sisu ja saadavate ning äraantavate objektide iseloomustuse kirjeldusega;
- d) allarvestuse majandusüksuste põhivarad, mis pole eraldatud iseseisva bilansile (kütteainete laod), pumbamajad, elektrijaamad jne.), aga ka üksikisikute juures, kelle vastutusel vara paikneb, arvestada inventarinimestikes, milledest üks eksemplar peab asuma raamatupidamise, teine aga allarvestuse majapidamise või isiku juures. Aasta jooksul toimuv põhivarade täiendamine ja vähendamine peab olema märgitud nimestikus vastavate dokumentide põhjal nii allarvestuse majapidamise kui ka raamatupidamise juures. Perioodiliselt, kuid mitte harvemini kui üks kord veerandaastas tuleb toimida nimestikes tehtud ülestähenduste võrdlemist allarvestuse isikute poolt, võimalike ebatäpsuste kõrvaldamise otstarbel.

II. TÖÖAJA, TÖÖTASU JA TÖÖJÕU KULUDE ARVESTUS.

A. TÜKITÖÖLISED JA PÄEVATÖÖLISED.

Töölevõtt ja vabastamine.

§ 1. Tööjõu palkamine tähistatakse kindlaksmääratud korras „Töölevõtu ja vabastamise“ toimkonnas, vastavalt kavas ettenähtud koosseisudes. Töölevõtt toimub pearaamatupidaja juures eelnenud läbirääkimise alusel, koosseisude ja töötasu fondis vabade kontigentide olemasolemise kohaselt. Pärast töölevõtmise formaalsuste tähistamist vastuvõetud töölisele antakse kätte palgaraamat ja teadis. Vastuvõtu teatisega läheb tööline töökoja meistri või koolitajate järgi teise kohaliku juhtiva isiku - ning siis tabelipidaja juure, kes teatise vastu annab töömargi, mis on ühtlasi töölise isiklikuks numbriks. Pärast seda tabelipidaja kirjutab uue töölise nime tabelisse, pearaamatupidaja teatise aga annab palgalaudkonda — töötasu arvestamise kaardi avamiseks ja vastuvõetud töölise allkirjaproovi saamiseks.

§ 2. Tööliste vallandamine toimub samuti „Töölevõtu ja vabastamise“ toimikonna kaudu, kes pärast vallandamise äramärkimist kindlaksmääratud korras saadab sellest teatise töökoja meistri või teisele juhtivale isikule. Seejärel teadis saadetakse tabelipidajale, vastava märkuse tegemiseks tabelis ja — tabelipidaja poolt läkitatakse see palgalaudkonda lõpparve tegemiseks. Lõpparve tegemine toimub pärast majapidamise vastavate osade poolt küsimislehe täitmist selle kohta, kas tööline on ära annud tööriistad, saadud tööriietuse, kütteainete raamatu j.m.s. Pärast seda küsimisleht säilitatakse vallandatud töölise töötasu arvestuskaardi juures.

Tööle ilmumine ja töölt lahkumine.

§ 3. NSVL Rahvakomissaride Nõukogu, ÜK(b)P Keskkomitee ja ÜAK otsustes 28-st XII 1938. a. „Abinõude tarvitusele võtust

töödistsipliini korraldamiseks, riikliku sotsiaalkindlustuse praktika paremustamiseks ja ses asjas kuritarvitustega võitlemiseks“ on öeldud:

„Nõukogude Liidus töörahvas töötab mitte kapitalistidele, vaid enesele, oma sotsialistliku riigi, kogu rahva healooks. Tööliste ja teenijate rõhuv enamus töötab ausalt ja korralikult ettevõtteis, transpordi alal, ametiasutuses, ilmutades teadlikku suhtumist tööle, andes eeskujusid lööktööl ja töötubliduses, kindlustades kodumaa tugevust ja kaitsevõimsust. Kuid ausate ja korralike tööliste kõrval leidub veel üksikuid ebateadlikke, mahajäänuid või ebaõiglasi inimesi — püsimatuid, loodreid, töölt puudujaid ja rahaahneid. Need inimesed oma ebakorraliku tööga, puudumise tõttu töölt, ajaraiskamisega, tööle hilinemistega, sihitu lonkimisega mööda töökohta tööajal ja muude töö sisekorra määruste rikkumisega, aga ka sagedate omavoliliste üleminekutega ühest töökohast teise määndavad töödistsipliini, teevad tööstusele, transpordile ja kogu rahvamajandusele suurt kahju. Nad püüavad riigi heaks vähe töötada, endile aga kiskuda raha võimalikult palju. Nad kuritarvitavad kehtivaid Nõukogude töö Seadusi, neid ära kasutades omakasu taotlevais huvides.“

Sellest ilmneb, milline tohutu tähtsus on tööaja ära kasutamise arvestuse korraldamisel. Seda tähtsust kriipsutatakse alla Teede Rahvakomissari sms. L. M. Kaganoviči käskkirjas 17-st I — 1939. a. Nr. 20/ II „Raudteetranspordi tööliste tööle ilmumise ja töölt lahkumise arvestuse korrastamisest“.

Vastavalt sellele käskkirjale kõigis Teede Rahvakomissariaadi töökodades peab olema korraldatud numbrite süsteem tööleilmumise arvestamiseks ning määratud kindel koht margitahvlile. Tööle ilmumine ja töölt lahkumine registreeritakse töömargi margitahvlile ülesriputamise ja mahavõtmise teel.

§ 4. Margitahvel avatakse vastavalt sisekorra määrustele õigeaegselt enne tööde algust ning suletakse signaali lõppemisel või tööde alguseks määratud ajal. Enne lõunavaheaga ja pärast tööpäeva lõppu margitahvel avatakse markide mahavõtmiseks üheaegselt tööde lõppu määrava signaaliga ning suletakse pärast vaheaga otsemaid, pärast tööde lõppu, s. o. mitte hiljem kui 20 minuti möödumisel.

§ 5. Tööleilmumisel tööline riputab oma margi margitahvlile. Töölt lahkumisel või vaheaegadel mark võetakse maha ja jääb töölise kätte. Markide ülesriputamisel või mahavõtmisel peab tingi-

mata juures olema tabelipidaja või teine ilmumise arvestuse eest vastutav isik neil kordadel, kui tööliste vähese arvu juures pole ette nähtud tabelipidaja ametikohta.

§ 6. Margitahvliilt mahavõtmise ja sinna riputamise õigus on igal töölisel ainult oma margi kohta. Kui pärast tööde algust margitahvilil puuduvad nende isikute margid, kes graafiku kohaselt peavad töötama, siis need isikud loetakse puuduvaiks. Isikud, kes tulnud tööle pärast tööde alguse signaali kuni 20 minutilise hilinemisega, võivad saada tööle lastud ainult meistri loal.

Sel puhul tööline peab ilmuma tabelipidaja juure ning jätma tema kätte oma töömargi, mis meistritl või teiselt juhtivalt isikult tööleasumiseks loa saamise korral riputatakse margitahvilile tabelipidaja enda poolt.

NSVL Rahvakomissaride Nõukogu, ÜK(b)P Keskkomitee ja ÜAK tõlgenduse kohaselt 28-nda XII 1938. a. määruse asjus „töölisi ja teenijaid, kes vabandavate põhjusteta ilmusid tööle hilinemisega rohkem kui 20 minutit, loetakse tööaja äraviitjaiks ning kuuluvad viibimata vallandamisele“.

§ 7. Tööle ilmumise, töölt lahkumise ja töötatud aja ulatuse arvestamiseks, enne nende andmete kandmist tabelisse, tabelipidaja peab märkmete raamatukest ФТУ Nr. 3 vormis, millesse teeb vastavad märkmed margitahvililt j. m. Kui kohaliku olustiku tingimusi on võimalik tähendatud märgete tegemine tabelisse vahetult, siis ФТУ Nr. 3 märkmete raamatukesese pidamine, mis oma olemuselt on tabelipidajale vaid abimaterjaliks, pole sunduslik.

Hilinemiste kordadel tööaeg nii hästi märkmete raamatukeses kui ka tabelis näidatakse hilinemiste minutite arvu mahaarvamise järgi (näit. 7-tunnilise tööpäeva juures 6,55 või 6,48 jne.) kusjuures tuleb ära märkida säärased päevad vabandavate põhjustega hilinemise korral musta, mittevabandavate põhjuste puhul punase tindiga (või pliitasiga märkmete raamatukeses) selleks, et jälgida iga töölise poolt hilinemise juhtumite arvu, sest:

„Töölist või teenijat, kes on tööle hilinenud olulise põhjuseta või kes enneaegselt läinud lõunatama või hilinenud lõunalt tulekuga, või enneaegselt lahkunud käitisest või asutusest, või kes tööajal logelenud, karistatakse administratiivkorras märkuse või noomitusega, või noomitusega ühes vallandamishoiatusega, üleviimisega kuni kolme kuuni teisele madalamale palgaastmele, või paigutamiseega alamasse ametisse. Tööline või teenija, kes ühe kuu jooksul on kolm või kahe kuu sees neli korda järjest sääraselt rikkunud oma kohus-

tusi, kuulub vallandamisele nagu ümberhulkuja, kui töö ja töödistsipliiniseaduste rikkuja“ (NSVL Rahvakomissaride Nõukogu ÜK(b)P Keskkomitee ja ÜAK määrused 28-ndast XII 1938. a.).

§ 8. Pärast vilet või tööalguseks määratud aega peab tabelipidaja viivitamatult ära lugema töömargid ja kindlaks tegema, kas vastab markide arv nende tööliste faktilisele arvule, kes käitistes tööl, ning samuti ka selle, kas töökodades või vahetuses jne. tegelikult töötavate arv vastab tabeli andmeile. Tabelipidaja käib läbi töökohad enne ja pärast lõunavaheaega töö mitmesuguste tundide ajal, kontrollides, kas tabelis näidatud andmed vastavad töötavate tölisele arvule.

§ 9. Töö alguse momendist ühe tunni möödumisel kas tabelipidaja või teine, tööliste tööle ilmumise arvestuse eest vastutav isik on kohustatud töökoja meistrile esitama raaporti ФТΥ Nr. 5 vormis. Vastavalt Teede Rahvakomissari käsule 17-st I — 39. a. Nr. 20/II.

Depoode ja Vedurijaoskonna ülemad peavad mitte hiljem kui kahe tunni jooksul pärast töö algust evima täielikud andmed nende majandusüksuste tööliste hilinemise ja tööle ilmumata jäämise asjus. Seepärast peavad mainitud raaportid pärast töökodade meistrite ja teiste ametalaliste juhtivate töötajate poolt nende kinnitamist — olema esitatud tabelipidaja kaudu depoo või Veduritoimkonna ülema käsutusse. Raaporti teisele küljele, peale tabelipidaja poolt näidatud andmete, kantakse — teadmiseks administratsioonile, kokkuvõtte töölolevate ja mitmesugustel põhjustel puuduvate tööliste arvu kohta.

§ 10. Vahetuste ajal (öösel), mil tabelipidaja puudub, margitahvli avamist, tööle ilmumise ning äramineku arvestamist toimib selleks depoo või Veduritoimkonna ülema poolt volitatud töötaja. Vastavad märkmed annab mainitud töötaja brigadiiri vajadusiks ettenähtud teadete plangile ФТΥ Nr. 1 vormis, mis antakse tabelipidajale tabelisse sissekannete tegemiseks.

§ 11. Töölismarkide numbroid, mis vabanenud tööliste jäävalt lahkumise tõttu käitisest, võib uuesti anda teistele isikutele ainult arvates numbri vabanemise kuule järgnenud kuu 1-sest päevast. Töölismargi kaotamise korral süüdlaste kohta tarvitatakse abinõusid, mis ette nähtud sisekorra määrustes.

§ 12. Töölolevate ja sel või teisel põhjusel puuduvate tööliste arvust näitliku ülevaate saamiseks kõik numbrid margitahvilil pea-

vad tööpäeva jooksul olema markidega kaetud, välja arvatud tööle ilmumata jäänud tööliste numbrid. Seejuures:

- a) tööliste poolt margitahvlile ülesriputatud nende individuaalsed töömargid näitavad töölolevate arvu;
- b) kaaluvail põhjusil puuduvate tööliste numbritele riputab tabelipidaja töömargide asemel värvilised žetoonid kindlate leppemärkidega: haiged „H“, puhkusel „P“, riigi ja ühiskondlike kohustuste täitmisel „Ü“ jne.
Pärast puuduvate tööliste tööle ilmumist need žetoonid võetakse maha;
- c) teises ja kolmandas vahetuses töötavate tööliste numbritele riputatakse žetoonid numbritega „2“ ja „3“. Teise vahetuse tööle asumise ajaks žetoonid „2“ võetakse maha ning vabanenud numbrid kaetakse tööliste poolt nende töömargidega. Enne kolmanda vahetuse tööalgust võetakse samuti maha žetoonid „3“.

§ 13. Tööliste tööle ilmumist ja töölt lahkumist, kes töötavad depookorraldaja vahetuses, arvestab depookorraldaja.

Tööaja jooksul depookorraldaja isiklikult kontrollib oma vahetuse tööliste viibimist ametkohas ning selle põhjal annab töö lõpul tabelipidajale, kes neid töölisi arvestab, andmed vormis — ФТV Nr. 1 ettenähtud korras.

§ 14. Väiksemais majanduse allkäitistes, kus pole sisse seatud margitahvlit, vastavalt Teede Rahvakomissariaadi käskkirjale Nr. 20/II — 17-st I — 1939. a., tööle tuleku ja töölt mineku arvestamine toimub töölistelt allkirja võtmisega raamatus, mis tõendab tööle ilmumist ja töölt äraminekut.

Depoo või Veduritoimkonna kontoris, administratiiv-tehnilise ala tööliste, arve-kontori ja muu teenijaskonna, välja arvatud töökodade samasuguse personaali osas, täidab tabelipidaja kohuseid asjaajamise juhataja, kes peab tabelit ja esitab raaportid ilmumise ja hilinemise üle.

Töötasu arvestamist tabelite järgi toimib palgalaudkonna töötaja, kellele kindlaks määratud tähtaegadel asjaajamise juhataja annab üle tabelid vastavate igapäevaste märgetega ilmumiste, hilinemiste jne. üle.

Tööaja arvestamine.

§ 15. Tootmistööjõu tööaja arvestamist teostavad brigadiirid, depookorraldajad ja töökohtade teised juhid tööl olevate töö-

liste registreerimise korras. See registreerimine sünnib ФТУ Nr. 1 teatiste vormis, millistes näidatakse (töökoha) nimetus või brigaadi number, järgmiselt:

a) tööpäeva algul kirjutatakse esimesse lahtrisse brigaadi või vahetuses tööl asuvate kõikide tööliste töömargid;

b) tööpäeva jooksul või lõpul täidetakse lahter 2, kuhu tükitööde puhul kantakse tükitöökorralduste numbrid, kuna ajatöö korral näidatakse tellimise number või töö nimetus;

c) lahtreis 3, 4, 5 näidatakse tüki-, aja- ja ületunnitöö tööaeg;

d) lahter 6 on määratud tasumaksmise alla kuuluva tööseisaku aja märkimiseks. Sel juhul teatise juure lisatakse tööseisaku aktid ФТУ — 32;

e) nii täidetud teatise plank antakse tööpäeva lõpul töökoja meistri poolt viseeritult tabelipidajale, kes administratsiooni poolt määratud korras, töökohal tööliste perioodilise kontrollimise korral, võrdleb teatist oma andmetega tööle ilmumise, töölt lahkumise jne. asjus ning kannab märkmete raamatusse või tabelisse faktiliselt tööl oldud aja (tunnid).

§ 16. Iga tööseisaku juhtum registreeritakse ФТУ — 32 akti koostamise teel, mis on tarvilik nii tööseisakute, nende tootluse osa tähtsuse ja põhjuste ning süüdlaste selgitamise arvestamiseks, kui ka töölisele (mitte tema süül) tööseisaku aja eest tasu tähistamiseks. Tööseisaku tekkimisest tööline viibimatult teatab meistrile isiklikult või töökohas kindlaksmääratud erisignaali kaudu. Analooiliselt märgitakse ära tööseisakud ka teisis kohis, välja arvatud tööseisakud väljaspool töökoda. Erand sellest on vedurite brigadidel, kellede seisakud märgitakse maršruudis.

§ 17. Mittetootva (tehnilise, arve-kontori ja lihtteenijaskonna) tööjõu tööaja arvestamine, kuivõrd nende töö kogu aja eest käib rahandusplaani kindlate tellimiste kohta, toimub üksnes tabelite järgi tööle ilmumise, tööl viibimise ja töölt äramineku andmete registreerimise alusel.

Ületunnitööd.

§ 18. Tööliste ja teenijate poolt, administratsiooni otsesel korraldusel või teadmisel, tehtud tööd, enne ja peale kindlaksmääratud normaalset tööaega loetakse ületunnitöödeks. Ületunnitööd on lubatud ainult tööseadlusandluses ettenähtud korras ja neil juhtumel, mis majandusüksuse ülema nõusolekul on kooskõlastatud töö-

kaitse ametiühingu inspeksiooniga. Ületunnitööd, mis tehtud ilma majandusüksuse ülema nõusoleku ja teadmiseta, tasumisele ei kuulu.

§ 19. Ületunnitöö kohta koostatakse enne tööalgust ФТУ Nr. 18 kohaselt korraldus kahes eksemplaris ning pärast selle allkirjutamist majandusüksuse ülema ja töökaitse inspeksiooni esindaja poolt, üks eksemplar antakse töölistele, kes määratud ületunnitööle, kuna teine jääb töökaitse inspektori kätte.

Tööliste lubamine ületunnitööde teostamisele ilma töökaitseinspeksioonilt nõusolekut saamata on töökaitse seaduse rikkumine. Isikud, kes on võimaldanud selle rikkumise, vastutavad seaduse poolt kindlaksmääratud korras.

§ 20. Lõpetatud tööd võtab vastu meister, seejuures ära näidates faktiliselt tehtud töötundide arvu ja annab pealkirja tasumaksmiseks. Selle korralduse annab üle brigadiirile. Brigadiir sellest ära kirjutanud tunnid oma teatelehele, annab korralduse edasi tabelipidajale. Ületunnitööde puhul brigadiiri teatist ilma ФТУ-18 korralduse lisanduseta tabelipidaja vastu võtta ei või.

§ 21. Ületunnitööd, mis tingitud väeramata loodusjõu tegevusest, kui neid ei ole võimalik tähistada enne tööalgust, korrastatakse vormiliselt ФТУ-18 kohaselt.

ФТУ — 18 korraldus on dokumendiks, mille põhjal toimub seaduse poolt kindlaksmääratud juuremaks ületunnitöö eest.

§ 22. Kirjeldatud korras tähistatakse tööliste ööpäeva jooksul tehtud ületunnitööde arvestamist. Mis puutub sõidul ja vahetuses töötavatesse töölistesse, siis kuna kindlaksmääratud normidega võrreldes lisatöö andmed selgitatakse ainult kuu lõpuks, siis ületunnitöö märgitakse ära ФТУ-18 korralduse järgi pärast normi läbitöötamist ja ülenormi tööde selgumist.

Puudumine mitmesuguseil põhjusil.

§ 23. Hilinemiste juhud märgitakse ära tabelleis korras, mis ette nähtud eelpool § 7-ndas. Töölise haigestumisteate saamise järel tabelipidaja teatab säärastest isikutest meistrile, tehes oma juures vastavate kuupäevade kohta kuni töölise tervekssaamiseni märked tähe all „H“ või „R“ (puhkus raseduse tõttu). Pärast tervenemist haiguselehed antakse tabelipidaja kätte, millega tõestatakse tööle asumine, ja antakse siis kohaliku komiteele (mestkom) sotsiaalkindlustuse arvel toetuse ulatuse kindlaks tegemiseks ja palgalaudkonnale arvestamiseks.

§ 24. Graafiku järgi ette nähtud ja lubatud järjekordse puhkuse andmist korraldatakse Vastuvõtu ja Vallandamise toimkonda teatamisega, mille põhjal tabelipidaja teeb märkme tähe all „P“.

Puhkeaja arvel saadaoleva summa väljaarvestamiseks antakse vastav teatis palgalaudkonda. Seaduses ette nähtud palgata puhkuste juhtumeid tabelipidaja arvestab majandusüksuse ülema poolt antud kirjalike lubade alusel ning märgib ära tähtedega „Pi“.

§ 25. Töölise vabastamise korral ühiskondlike või riiklike kohustuste täitmiseks tabelisse tehakse kokkuleppemärke „Ü“.

§ 26. Komandeerimise korral tööline esitab tabelipidajale komandeerimise tõestuse nii enne ärasõitu kui ka komanderingult tagasijõudmisel. Komanderingu perioodil tööline märgitakse tabelisse tähega „K“.

§ 27. Tööseisakut kätise süü tõttu (mis käib tasumaksmise alla) arvestatakse brigadiiri ja ФБУ — 32 aktide andmete alusel ning märgitakse ära tähega „S“. Puhkepäevad märgitakse tähtedega „Pp“, töökätkestamine õppuste otstarbeks tähega „Õ“.

Töötasu arvestamine.

§ 28. Tükitöölise töötasu ja tootlikkust arvestatakse tükitööde töökorralduse vorm ФТУ Nr. 6 alusel tööliste gruppide järgi ja vorm ФТУ Nr. 8 — ühe töölise kohta.

Tükitööde töökorralduste (töökäskude) plangid valmistatakse raamatutena à 100 eksemplari. Töökorralduste raamatud antakse allkirja vastu välja hindajale, kes vastutabki nende õige tarvitamise ja säilitamise eest.

§ 29. Töökorraldus-plankide arvestamiseks ja nende tarvitamise kontrollimiseks peetakse raamatupidamises — töökodadele välja antud tükitöökorralduste raamatukeste registreerimise žurnaali vormis ФТУ Nr. 11. Kasutatud töökorralduste plangid pärast nende tähistamist § 40-ndas näidatud korras, antakse hindaja poolt raamatupidamisse. Raamatupidamises antakse välja uued raamatukesed ainult varemalt väljaantud raamatukeste äratarvitamise korral.

Töökäskude rikutud plangid kustutatakse templiga „annulleeritud“, hindaja allkirjaga tõestatud.

Iga hindaja poolt päeva jooksul ära kasutatud töökäskude kogumik, nende äraandmisel tabeelse ja kokkuvõttesse kandmiseks registreeritakse, ära näidates päevaraamatus ühes seega nende korralduste alusel välja arvestatud tükitööde eest töötasu üldsummat järgmisel kujul (ära kasutades selleks harilikke väljavõtte planke:

Kuupäevad	Korralduste arv		Tükitöö tasu summad		Tabelisse kandmiseks üleandmine		Kokkuvõttesse kandmiseks üleandmine		Märke
	Annuleeritud	Lajali kandmiseks antud	Hindaja takeeringu järgi	Pärast kontrollimist	Kuupäevad	Tabeli- või arvepidaja allkiri	Kuupäevad	Raamatupidamise allkiri	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Seda päevaraamatut peab tabelipidaja või arvepidaja. Hindajalt iga päeva kohta töökorralduste saamisel nende sissekandmiseks tabeelse tabelipidaja annab allkirja lahtrisse 7; nende korralduste raamatupidamisse üleandmisel tööjõu järgi väljaminekute kokkuvõttesse kandmiseks, võetakse raamatupidamise ametniku allkiri lahtrisse 9. Lahtrisse 4 paigutatakse tükitöötasu summa, mis korralduste üleandmisel hindaja poolt on välja arvestatud; lahtris 5 näidatakse pärast korralduste kontrollimist ja neis võimalike vigade parandamist saadud summa, s. o. summa, mis kuulub tabeelse ja kokkuvõtteisse (3) kandmiseks ja mis on sissekandeid kontrollivaks summaks. Lahtrite 2 ja 3 korralduste arvu järgi on võimalus hindaja poolt äratarvitatud töökorralduste plankide kontrollimiseks ning puuduvate korralduste arvu ilmestamiseks nende saamisel töölisilt, samuti ka hindaja poolt tabeli- või raamatupidajale (§ 40) ning tabelipidaja poolt raamatupidamisse üleandmisel (§ 61).

§ 30. Töölisele tükitööde peale töökorralduste väljaandmine toimub enne tööde algust. Korraldus jääb töölise kätte kuni töö

lõpetamiseni. Töökorralduste ülemises osas, välja arvatud töömardikide numbrid, tööseisaku töötundide liigid ja alumises osas lahtrite 1-st kuni 7-ni inc. järgi sissekannet toimib hindaja, kooskõlas hinnakirjaga kindlaksmääratud normide alusel — järgmiste dokumentide järgi, mis on kinnitanud depooülem või tema asetäitja:

- a) sissekanded vedurite pesudevahelise remondi raamatusse;
- b) vedurite remondi tehnilised nimestikud vedurite tõste ja keskmise remondi järgi (vt. § 63).

Rongide vaheliste remontide kordadel tükitöö korraldused kirjutatakse välja samuti remondiraamatusse tehtud sissekannete alusel.

M ä r k m e d: 1) Remondi liikide järgi, milliste juures teha antud töökogus harilikult ei lähe lahku teostatud töökoguse arvust, taksatsiooni (s. o. töökorralduse viimase lahtri täitmist) võib teostada hindaja, korralduse väljakirjutamise juures. Erandjuhtudel (töölise haigestumine j. m. s.) tehakse parandus vastava õienduse abil või annulleeritakse töökäsk ning tema asemel antakse töökorraldus teisele töölisele. Lahter „Teostatud“ seejuures jääb täitmata.

2) Töökorralduste järgi töökodade tööesemete peale j. m. s., kui teha antud tööhulk võib erineda sooritatud tööhulgast, töökorralduse hindamist toimib hindaja pärast töö vastuvõtmist — „Teostatud“ lahtri vastavate märgete kohaselt. Selle lahtri tööhulk ei või olla suurem antud tööhulgast. Selle järele valvavad hindaja ja tabelipidaja või arvepidaja.

§ 31. Lisatööde kohta, mis remondi protsessis ilmestunud, hindaja kirjutab välja täiendavad tükitöö korraldused töökoja meistri poolt remondi raamatusse või nimestikku tehtavate täiendavate sissekirjutuste alusel.

§ 32. Abi- tootmistöökodade poolt teostatavate tööde üle peavad põhitöökodade meistrid aegsasti välja andma nendele töökodadele tellimused vormis ФТΥ Nr. 17.

Nende tellimuste alusel abi-töökodade hindaja kirjutab välja oma töölistele tükitöökorraldused. Kui kohalikes oludes see on võimalik, siis, paberi ja vaeva kokkuhoiu huvides tellimuste väljakirjutamise asemel võib pühikoo täita selle töökoja ülema poolt viiseritud korraldused, näidates neis ainult seda, mis nõuab tellimuse vorm. Pärast seda abi-töökoja hindaja teeb täiendavad sissekanded töökorraldusse ning teatab sellest selle töökoja töölisele nagu tolgi juhul, mil korraldused kirjutatakse välja vahenditult abitöökodades. Säärases korras tulevad põhitöökodades valmistada töökorraldused

— abi-töökojale väljaantud raamatukese plankidel, kusjuures see on võimalik tingimusel, et põhitöökoda ühes töökorralduses ei se-gaks ära tööd, mis tuleb anda mitmele töölisele ning kanda mitme-sugustele tellimustele, mille järelduseks oleks alltöökoja korralduste ümberkirjutamine ja rike, tähendab, tunduvalt suuremate plan-kide täitmine kui seda on tellimus. Kui mainitud tingimustest kinnipidamine on raskendatud, siis peavad põhitöökojad (nagu ülal mainitud) välja kirjutama tellimused vormis ФТУ — 17.

§ 33. Tükitöö, mille kohta pole olemas norme ja takseerin-gut, korraldused kirjutab välja hindaja üldiste järjekorra numbrite järele sama vormi üksikutel plankidel, kuid pealkirja või templiga „Ühekordne“ ning annab edasi meistrile selle töö liigi ja aja kind-laks tegemiseks.

Meistri poolt töö liigi ja aja kindlaksmääramise järele hindaja hindab ära antud töö, väljudes kehtiva tariifi määradest.

Nende ühekordsete korralduste arvestamine ja säilitamine toimub eraldi korraldusist tööde kohta, milliste puhul on kindlaks määratud alatised normid ja hinnangud.

§ 34. Korraldused kirjutatakse välja iga tellimuse ja iga veduri kohta tingimata eraldi ja ainult tindiga.

§ 30-ndas näidatud korras täidetud töökorraldustesse brigadiir või meister kirjutab juure tööliste töömarkide Nr-id ja liigid ning annab välja korraldused, oma allkirjaga varustatult.

Töö vastuvõtmisel tükitööline annab oma allkirja, ära mär-kides oma margi numbri ja kuupäeva.

Töö lõpetamisel brigadiir märgib töö peale faktiliselt ära kulu-nud töötundide arvu ning annab meistrile korralduse üle (vt. § 42).

§ 35. Töö vastuvõtmist ja selle täitmise väärtuse hindamist toimib töökoja meister, viivitamatult pärast töö lõppu, milleks teebki korraldustesse vastava pealkirja.

Ületundidega teostatav tükitöö tähistamine toimub samas korras.

§ 36. Kuu lõpul lõpetamata tööde alal väljaantud töökorr-aldused meister sulgeb — teostatud tööhulga protsendi järgi, kuna järelejäänud osa kohta kirjutab välja uued korraldused — töö lõpe-tamiseks ja selle eest väljamaksmiseks järgmisel kuul.

§ 37. Tööde kohta, mis vastuvõtul ei osutu heaväärtuslikeks (vaid praagiks), kirjutatakse välja uus töökorraldus. Alul välja-

antud töökorraldusele lüüakse tempel „praak“ ja selle juure panakse akt vorm ФТΥ — 33. Seejuures töökorraldusis, sellega ka tabeleis säärase töö aeg näidatakse faktiliselt kulutatud aja järgi, hinnatult aga kasuliku töö kohaselt.

§ 38. Iga praaktöö juhtum registreeritakse akti koostamisega ФТΥ Nr. 33, kus peale muu ära näidatakse praaktöö põhjus ja süüdlane, praaktöö aste (parandatav või täielik — parandamatu), praaktöös süüdlaselt sissenõudmisele kuuluv summa ning kahju praaktööst mitte töölise süü tõttu, mis väljendatud aktis punktides 6, 7 ja 8.

Kuna kahjusid praaktöö alal, mis ei tekkinud töölise süü tõttu, tootmisarves ei arvestata, vaid kirjutatakse vastavate tellimuste juure, kooskõlas tööiseloomuga, siis praaktöö arvestust aktide järgi ФТΥ — 35 tuleb pidada väljaspool süsteemi analüütiliste sihtide ning praaktöö ja praaki produtseerivate süüdlaste — vastu võitlusetaotluse eesmärgil.

Tööline peab viivitamatult teatama administratsioonile kõikidest juhtudest, mil selgub, et tema poolt valmistatav toode või teostatav töö on kõlbmatu (praak). Kui tööline jatkas tööd, vastupidi administratsiooni korraldusile selle seismapanekuks (mille üle tehakse töökorralduslehele märkus), siis see edaspidine praaktöö ei kuulu üldse töötasu alla, kuna rikutud materjali maksus arvutatakse töötasust maha.

Kui aga administratsioon, pärast praaktöö tekkimise avalduse saamist tegi korralduse töö jätkamiseks, siis edasipidise praaktöö eest, mis nüüd toimus, juba mitte enam töölise süül, tasutakse võrdselt kõlbliku tootetööga. Vastutust töökoja kahjude eest, mis seoses praaktööga, sel juhtumil kannab töökoja administratsioon.

Töölise süül täieliku praaktöö tegemise korral (kui toode osutub täiesti kõlbmatuks) praaktöö eest töötasu ei maksta; osalise kõlbmatuse korral (kui toode oma väärtuselt just täiesti ei rahulda ülesseatud nõudeid) töötasu väljamaksmine toimub vähendusega seaduses kindlaksmääratud ulatuses.

Summa, mis kuulub kinnipidamisele töötajalt, kes võimaldas praaktööd, rikutud materjalide eest seadusega määratud suuruses ja töötasu eelmiste operatsioonide järgi (ümbertöötamise staadium), kuni eseme ümbertöötamiseks edasiandmiseeni samale töölisele, näidatakse aktis pkt. 9, milline sel juhul peale analüütilise tarbe on ka arvestusdokumendiks.

Sama akti alusel võetakse tarvitusele abinõud süüdlase vastu sel juhul, kui praaktöö ei toimunud töölise süül, eriti esitatakse prentsioonid hankijaile kõlbmatu töö asjus, mis leidis aset kasutatud metalli puuduste jne. tõttu.

§ 39. Pärast tööde vastuvõtmist töökorraldused antakse töökodade hindajate kätte. Saadud korralduste vastu töölisele antakse välja töökorralduste juurest ärarebitavad talongid, mis võimaldavad töölisile neile väljaarvestatud õige töötasu kontrollimist.

§ 40. Pärast seda hindajaile määratud töökorraldused antakse üle tabelipidajale või töökoja arvestajale, kes kontrollib, kas korraldused on vormiliselt korraldatud (vastav sissekanne töökorralduses ettenähtud lahtrisse tehtud, allkirjade olemasolu töö üleandmise ja vastuvõtmise kohta jne.), kas takseering on õige, ning jaotab üksikute tööliste vahel töötasu (kui tükitöö toimub gruppide viisi).

Käesoleva instruksiooni rikkumiste juhtumise ilmestumisel, mille järelduseks on tükitöötasu ebaõige arvestamine, tabelipidaja või arvestaja teatab sellest pearaamatupidajale, kes peab kinni säärased töökorraldused, et selgitada ning kuritarvituste ilmestumisel võtta tarvitusele vastavad abinõud süüdi olevate isikute suhtes.

M ä r g e: 1) Väljatöötamise ja takseeringu normide õige kasutamise kontrollimist toimivad kontrolörid-normeerijad — enne töökorralduste üleandmist tabeli- või arvepidajale.

2) Brigaadi tükitöö töötasu jagamine üksikute tööosnike vahel toimub vastavalt tariifi järgule ja ajahulgale, mis antud töö igapäevselt neist ära kulutas.

§ 41. Pärast eelmainitud töökorralduste (käskude) kontrollimist väljaarvestatud töötasu kantakse tabelisse ФТΥ — 21 ja üheaegselt andmed iga töölise tööaja ja töötasu kohta pannakse välja kindlaksmääratud korras selleks üles seatud erilistesse tabelitesse või tahvlile töökohal — töölisile ülevaate võimaldamiseks.

§ 42. Tabel seatakse sisse iga aruandekuu algul. Tabeli täitmine kuu jooksul toimub järgmiselt:

a) brigadiiri andmete alusel, mis on võrreldud tükitöö töökorraldus näidatud faktiliste töötundidega, täidetakse kuupäevade lahtrid joonel „tegelikud tunnid“ tundide arvuga, mis on võrdsed päeva normaalse kestvusega. Ületunnitööde tunnid nähtuvad nagu ajatöölisest tabelist ФТΥ — 19 (§ 46). Tööseisaku aeg väljendub tundide normaalse arvu vähendamises ja märkimises tähega „S“. Samal joonel leppemärkidega näidatakse töölt mitmesugustel põhjustel puudumine. (§ 23—27).

Lahkuminekute korral tükitöötundide arvus brigadiiri ja töökorralduse andmete vahel tõele vastavus selgitatakse ühes brigadiiridega ja vead parandatakse tükitöö töökorraldusis.

Suuremate lahkuminekute ilmestumisel tundide arvus, mis osutavad ületunnitööde varjamise võimalusele, teatatakse sellest pearaamatupidajale — küsimuse selgitamiseks ja depooülemale ettekande tegemiseks, kes võtab tarvitusele vastavad abinõud süüdlaste suhtes.

M ä r g e: Juhul, kui iga töökorralduse (käsu) alusel tegeliku tööaja kindlaksmääramine osutub raskeks (tunni piirides ajaliselt piiratud väiksemate tööde alal töökorralduste suure arvu juures), siis näidatakse faktiline aeg ainult nende tööde alal, mis ei käi vedurite remondi kohta, remont-tööde kohta ega tööde üle, mis nõuavad aega rohkem kui tund. Selle töölise või grupi tegeliku tööaja ülejääk väiksemate tööde töökorralduste järgi, pärast töökorralduste alusel aja mahaarvestamist ühes brigadiiri märgetega, jaotatakse proportsionaalselt normeeritud ajale ning näidatakse töökorraldusis hindaja või tabelipidaja poolt;

b) joonel „tunnid normi järgi“ kirjutatakse normeeritud tundide arv tükitöö töökorraldusist;

c) joonel „päevane töötasu“ näidatakse vahetuses töötava töölise tükitöö töötasu.

§ 43. Kuu lõpul viiakse välja (tööloldud ja mitteoldud) tundide arvu kokkuvõttes töötasu summa ja andmed tööviljakuse kohta.

Seejuures:

a) töötasu puhkuse aja eest tabelleis ei näidata (vt. allpool §§ 47, 52 ja 57);

b) töötasu komandeerimise eest näidatakse ainult sel juhul, kui töötasu kantakse majandusüksuse arvele, kes komandeeris oma töölise. Juhtudel, kui tööline komandeeritakse teise majandusüksuse ajutisele tööle ja selleks ajaks jäetakse välja töötasu arvestamisest, siis tema tööaeg ja töötasu ei märgita selle majandusüksuse tabelisse, kes töölise komandeeris.

c) tabeli vabal kohal alguses või lõpul näidatakse iga töölise kohta andmed tööviljakuse kohta ja nimelt: jõudluse %, mis määratakse normeeritud ja tükitööl tegelikult kulutatud tundide arvude vahekorraga, lisateenistuse %, milline määratakse kindlaks tükitööks kulutatud tundide summa tariifi järgi, korrutades tegelikult tükitööl kulunud tundide

arvu tariifis kindlaksmääratud tunnitöö normiga tehakse kindlaks vahekord tegeliku tükitöö töötasu ja tariifi summa järgi.

§ 44. Vedurite pesudevahelise remondi kompleksbrigaadile kilomeetrilise preemia väljaarvestamiseks, kui määratud aja jooksul vedureile ei tehtud seda remonti teistkordselt, siis, kooskõlas Teede Rahvakomissari käskkirjaga 7. VIII 1935. a. Nr. 184/II ja preemiate väljamaksmise teiste viisidega, koostatakse nimestikud vormis, vastavalt premeerimise iseloomule, harilikel valikplankidel. Mainitud nimestiku alusel väljaarvestatud preemia, pärast selle kinnitamist majandusüksuse ülema poolt, kantakse tabeli vabasse lahtrisse.

§ 45. ИТП (tehnilise ala) ajatöölisile ja MOT (noorema teenindava personaali) töötasu arvestamiseks peetakse tabelit ФТУ nr. 19 või 20.

Nagu tükitöölisegi kohta tabelid seatakse sisse enne iga aruandekuu algust. Nad täidetakse tööle ilmumise andmete alusel, margitahvli või ФТУ — I (§§ 13 ja 14) teatmeil.

§ 46. Lahtrisse iga kuupäeva kohta kirjutatakse tundide arv, mis on võrdne normaalse tööpäeva vältavusega (vt. § 7). Tol juhul, kui toimusid ületunnitööd, mis olid õigustatud töökorraldusiga ФТУ — 18, märgitakse tundide üldarv ühes ületundidega. Normaalse tööpäeva kestvuse ning märgitud tundide arvu vahe näitab ületundide arvu.

Mitmesugustel põhjustel töölt puudumine märgitakse ära korras, mis on näidatud §§ 23—27. Kui tööline oli tööl osa päevast, teises osas aga oli ühel-teisel põhjusel vabastatud, siis see päev märgitakse tabelis murruga — lugejas tööloldud tunnid, nimetajas aga täht, mis vastab puudumise põhjusele.

M ä r g e: Vahetuses töölolevate juures öö-päevaliste valvekordade puhul tööliste töö normaalne vältavus näidatakse graafikus.

§ 47. Kuu lõpul tehakse allarvestuse alusel tabelis ette nähtud vormi järgi tundide kokkuvõte, tööloldud ja töötamata jäänud tundidega (milliste eest makstakse ja milliste eest ei maksta) selleks, et tundide üldarv näitaks iga tööliste ja teatud grupi tööliste tööaja eelarvet tervikus kuu kohta. Tööloldud tundide arvu järgi arvestatakse töötasu, mida näidatakse tabeli viimases jaos

(„lõpparve“). Peale põhitöötasu nähtub sellest jaosast ka kõik kõrvaltasad, välja arvatud tasu puhkuste arvel.

§ 48. Tabelid peetakse lahus igas töökojas, sisuliselt aga töötajate kategooriate järgi: töölisel, ИТП (tehnilisel alal töötajad), teenijad ja МОП (noorem teenindav personaal). Nende alajaotuste piires töötajad grupeeritakse nende töötasu kuuluvuse järgi ühele või teisele tootmisrahandusplaanis näidatud tellimusele. Säärane töötajate grupeerimine tabelis vastab statistilise aruandmise nõudele ning moodustab endast valmismaterjali ajatöölise töäjõu peale väljaminekute kokkuvõtte.

§ 49. Neil erandjuhtumel, mil ajatöölise aruande kuu kestel viiakse üle tükitöölise, see tööline kantakse tabelisse ФТУ — 21, kuhu kirjutatakse andmed töö ja töötasu kohta, arvates üleviimise päevast. Andmed töö ja töötasu kohta kuni üleviimiseni tükitöölise jäävad tabelisse ФТУ — 19. Töötasu sel juhul arvestatakse kahes tabelis ja nendest dokumentidest kantakse kaardikesele ФТУ — 22. Kontingendi (nimekirja järgi koosseisu) arvutamisel neil juhtumel tuleb pidada silmas, et ühte töölist ei arvestataks kaks korda.

§ 50. Kuna tabelid on põhidokumendiks töäjõu, tööaja ja töötasu arvulisel arvestamisel, siis tuleb majandusüksustel erilist tähelepanu pöörata nende õigele, korralikule (täpsele) ja õigeaegsele pidamisele. Tehtud vigade paranduste kohta peavad olema õiendused tabelit pidanud isiku allkirjaga. Tabelid kirjutatakse alla palgalaudkonna raamatupidaja, töökodade meistrite ja teiste kindlaksmääratud töötajate gruppide juhtide poolt kuuluvuse järgi.

§ 51. Pärast töötundide ja tööliste kuuluva töötasu arvutamist tabelite järgi need andmed kantakse kaardikesele ФТУ Nr. 22.

Töötasu lõpparvestamist tabelite järgi kuu I poole eest ette nähtud ei ole, ehkki tabeleis selleks koht igaks juhuks on jäetud. Need andmed, mis põhjenevad tabelite sissekannetele tööloeldud aja kohta, kantakse vahetult kaardikestele ФТУ — 22, kui kehtivate määruste kohaselt maksetav avanss tööloeldud aja eest. Seejuures kuu I poole jaoks kasutatakse kaardi esimest rida, ilma töötundide andmete täitmiseta; kuu teise poole jaoks kasutatakse teist rida, kuhu kantakse täielikult kõik tabelite andmed. Seega töötasu ja mahaarvete summad iga kuu kohta kaardikeste järgi moodustavad sissekande kahel real.

§ 52. Kaardikesel pealkirja osa sisaldab ülevaatlikke andmeid — liikumise kohta töö alal (töölise võtmine, ümberpaigutamine, val-

landamine), töölise töötasu, täitelehtede järgi ja väljaantud vormiriidetuse eest kinnipidamisele kuuluvate summade ja puhkuse kasutamise kohta ning töölise allkirja proovi, mis kaardikesse avamise puhul võetakse edaspidisteks kontroll-otstarveteks.

Edasi:

- a) et vältida eraldi teisejärgu abikaartide avamist arvele Nr. 072 „Töölise ja teenijate riidevarustus“ need arvutused tehakse kaardikeses ФТУ — 22. Sel otstarbel kaardi V-ndasse ossa kantakse väljaantud vormiriie, näidates ära igakuulise raha kinnipidamise ulatuse (deebet arve Nr. 072), mahaarvamised arvestatakse VIII-ndas osas (kreedit arve Nr. 072). Arvestuse järelvalvet ses osas korraldavad seega ametnikud, kes peavad töötasu arvestamise kaarte. Kaartides näidatud sissekannete alusel koostatakse läbikäigu aruanne, mis võrreldakse peaarvega Nr. 072.

Märge: 1) Kuna kaardikest ФТУ — 22 peavad mitu ametnikku (töökodade jne. järgi), siis iga töötaja koostab oma läbikäigu aruande, kuna raamatupidamises koostatakse üldine läbikäigu aruanne igalt töötajalt saadud lõpusumma andmeil.

2) Neil erandjuhtumel, kui võla mahaarvamist vormiriidetuse eest ei tehta palgalehes, vaid võlg kustutatakse raha maksmisega kassasse, tehakse vastav märge V-nda osa vabale kohale ning see summa kantakse läbikäigu aruande kreditisse.

- b) VI-ndasse ossa kantakse tabelleist üle põhi- ja lisatasu alla kuuluvad tasutunnid, kusjuures lahtris „muud“ nimetus märgitakse leppemärkidega „L“ (lihtne) „õ“ (õppetööl) jne. Samas korras märgitakse ka VII-ndas osas muud arvestatud töötasud, mis samuti kantakse siia tabelleist, välja arvatud järjekordsed puhkused ja väljamaksud kindlustuskassa arvel, mida ei arvestata tabelleis, vaid otseselt kaartides;

- c) VIII-ndas osas arvestatakse ja kantakse sisse vastavad kinnipidamisele määratud summad (maksud, laen, kohtutrahvid, võlg vormiriidetuse arvel ja muud seaduses ettenähtud mahaarvamised, mis näidatud vabades lahtrites);

- d) lõpuks arvatakse välja igale töölisele väljamaksmisele kuuluv summa ja märgitakse viimases lahtris palgalehe või palgaarve number (ФТУ Nr. 23, 24, 25).

§ 53. Kaartide ФТУ — 22 alusel koostatakse palgalehed ФТУ — 23 ja 24 ja palgaarved (üksikväljamaksude puhul) ФТУ — 25,

mis on kaardikestes fikseeritud andmete väljavõte ja milliste järgi toimub kassast väljamaksmine, pidades kinni mahaarveid.

§ 54. Palgalehe esiküljel näidatakse väljaarvestatud töötasu ja mahaarvete üldsummad ning väljamaksmisele kuuluv üldsumma. Muud, peale palgalehes juba nimetatud mahaarvete, võrdlemisi harva esinevad mahaarvamised näidatakse ühes vabas lahtris. Nende mahaarvete kokkuvõtted näidatakse palgalehe esiküljel üksikute liikide järgi.

§ 55. Üheaegselt palgalehtedega kohapeal ulatuslikuks väljamaksmisteks ning kohtu täitehtede järgi kinnipeetud summade posti kaudu ärasaatmiseks arvelaudkonnas koostatakse register ФКН — 8 ja 9 (vt. ptk. VI, § 33).

§ 56. Mainitud korras tähistatud maksudokumendid (ФТУ nr. 23, 24, 25) läkitatakse raamatupidamisse, kus kantakse loendi ФКН — 4, kirjutatakse alla majandusüksuse ülema ja pearaamatupidaja poolt ning antakse üle kassasse väljamaksmiste toimetamiseks. Töötasu loendi pidamise ja väljamaksude kord on näidatud ptk. VI §§ 28—34.

§ 57. Nagu selgub eeltoodust, töötasu märgitakse järgmistes dokumentides säärases järjekorras: tabelid (ФТУ Nr. 19, 20, 21), kaardikesed (ФТУ — 22), maksudokumendid (ФТУ 23, 24, 25). Mis puutub järjekordsetesse puhkustesse, siis selles osas, sõltuvuses võimalusega maksta nendeeest ühel kuulteise kuu arvel, on erand, mis seisab selles, et märkused puhkuse aja kohta tehakse tabelleis, kus näidatakse tundide kokkuvõte ühes tööga antud kuus, kuna aga puhkuse arvel saada olevat tasu tabelleis ei näidata. See summa näidatakse vahetult kaardikesse järgi ФТУ—22. Kui puhkus seejuures langeb kahele üksteisele järgnevale kuule (näit. 10. X-st — 10. XI-ni), siis puhkeaeg näidatakse VI-ndas osas kahe arvuga (ühe ja teise kuu osade eest), kuna maksetav tasu näidatakse üldsummana ning maksetakse välja puhkusele minemise kuus.

§ 58. Ka haiguse puhul maksetavaid summe tabelleis ei näidata, vaid arvutatakse vahetult kaartides, millede alusel koostatakse erimaksulehed väljamaksmiseks. Need registreeritakse maksudokumentide loetelu üldises korras ФКН — 4.

§ 59. Kindlaksmääratud tähtaegadel enne palga maksmist kaartide ФТУ — 22 järgi täidetakse palgaraamatud selleks, et võimaldada töölisile enne palga kättesaamist kontrollida töötasu ja kinnipeetud summade arvutamist.

Sissekannete tegemiseks antud palgaraamatu asemele antakse töölisele kontramark, milles näidatakse töökoja, selle osakonna nime- tus, palgaraamatu number, töölise perekonnanimi ja ees- ning isa- nime algtähed. Palgaraamatu tagastamisel töölisele võetakse temalt ära kontramark ja säilitatakse vahetuseks samas korras järgmise kuuni.

Töölistele, kes saavad tasu tükitöö alusel, antakse välja ühe- tüübilised palgaraamatud, mis kinnitatud NSVL Rahvakomissa- ride Nõukogu otsusega Nr. 1474 — 20-ndast VI 1934. a. Teenijaile, kes saavad kindla (amet-) kuupalga, antakse erilised palgaraama- tud NSVL Töö Rahvakomissari otsusega Nr. 140 — 27-ndast II 28. a. kinnitatud eeskjuu järgi. Iga kuu neisse sissekannete tege- mine pole nõuetav. Juhtudel, kui need teenijad vajavad andmeid oma tegeliku töötasu kohta, siis neile antakse need vastavate õien- duste näol.

Tööjõu kulude arvestamine.

§ 60. Tööjõu kulu arvestamiseks ja selle jaotamiseks vasta- vate allikate järgi tehakse kokkuvõte (ФТУ Nr. 1). Kokkuvõtted jaotatakse töökodade järgi, sisuliselt aga, tükitööde osas, brigaadide järgi, vastavalt sellele, kuidas peetakse tabeleid ja kaardikesi (ФТУ—22).

§ 61. Tükitööde kulude kokkuvõtmine toimub igapäev töö- korraldustest andmete üleskirjutamisega. Pärast andmete kandmist tabelisse töökorraldused antakse raamatupidamisse ning jaotatakse vastavate arvete ja tellimiste numbrite ning — viimase jaotuse pii- rides — vedurite numbrite järgi.

M ä r g e: ФТУ — 19, 20, 21 tabelite tiitul-plankide teine külg, mis harilikult jääb tühjaks, on ette nähtud töötasu jaotamiseks allikate järgi — selleks, et jaotamise summa iga tabeli järgi vastaks töötasu arvestusele tabelis. Kui on võimalik kasutada ses osas tabelite teist külge, siis kantakse kokkuvõttesse ainult tabelite andmete kokkuvõtted.

§ 62. Kokkuvõtete tegemise kord tööjõu kulude osas, mis käib tootlusarvete (Nr. 030) ja kapitaalremondi (N. 022) kohta, on näi- datud ptk. VIII § 9-ndas. Mis puutub kuludesse, mis käivad arvete Nr. 147 ja 148 kohta (oma ja teiste teede majandusüksuste kulud vedude peale), siis ka selles osas tehakse kokkuvõtted tootmisrahan- duseplaani poolt kindlaksmääratud hinnakirja ja teiste tarvilikkude alajaotuste järgi. Kulud arve Nr. 145 järgi kantakse ka kokkuvõt-

tesse tellimiste kokkuvõtte alusel. Kuid peale selle iga veduri kohta koostatakse õiendus ФПΥ Nr. 4 vormis, kuhu märgitakse kulude summa vedurite järgi ja mille juure lisatakse töökorraldused, välja arvatud ühekordsed töökorraldused. Viimaseid tuleb säilitada eelnimetatud § 33 korras. Sõltuvalt sellest ФПΥ — 4 ühekordsed töökorraldused, mis on jäänud õiendusele juure lisamata, märgitakse ära õienduse teisel küljel ühes summa näitamiseks.

§ 63. Õiendus on — veduri tööjõu kulu üldkokkuvõte. See pärast sellele lisatakse töökorraldused kõikide brigaadide ja töökodade järgi. Kõik õiendused ühes neile juure lisatud töökorraldustega ja ühekordsete töökorralduste märgetega, millised säilitatakse eraldi, koondatakse erimappidesse, tellimuste numbrite — remondi liikide järgi (tõste, pesudevaheline jne.). Neid kasutatakse tööjõu kulude analüüsimiseks, võrreldes normidega, teiste ühetüübiliste vedurite ja remondi liikide töökuludega, nende tööde peale materjalikuludega, kuhu on kantud tööjõud (kuluorderite võrdlemise teel materjalide järgi õienduste ФПΥ — 5 juures ptk. III § 41), töökorraldustega jne. Tööjõu kulude summa õienduste järgi peab võrduma iga tellimuse üldsummale depoo kokkuvõttes.

§ 64. Brigaadide järgi kokkuvõtte alajaotamine on ette nähtud selleks, et oleks võimalus kuu lõpul hõlpsamini võrrelda kokkuvõtet sissekannetega tundide ja töötasu hulga kohta tükitöölise tabelis. Kui see (väiksemates depoodes) ei tekita raskusi, siis mainitud alajaotus pole nõuetav. Kokkuvõtte töökodade järgi koostatakse sel teel, et andmete kokkuvõtted kuu kohta kantakse üle tellimustele brigaadide kokkuvõtteis.

Summa töökodade kokkuvõtete järgi peab vastama töökoja tabelite andmeile. Töökodade kokkuvõtteist koostatakse depoo kokkuvõtteid ka sel teel, et kokkuvõtte andmed kuu kohta kantakse üle iga töökoja tellimustele.

§ 65. Teiste töötasu summade laialikandmiseks vastavate tellimuste kokkuvõttesse, välja arvatud tükitöölise töötasu (riiklike kohustuste täitmine, tasuline tööseisak jne.), koostatakse nende töötasu liikide järgi kuu lõpul väljavõtte kaartidest (ФТΥ — 22) ja summa kantakse kuu viimase päevaga tellimuste kokkuvõttesse.

§ 66. Ajatöölise töötasukulude kokkuvõtte koostatakse eraldi tükitöölise töötasukulude kokkuvõtteist kuu lõpul vorm ФТΥ — 19, 20 tabelite andmete üldsummade järgi. Selleks kasutatakse sama vormi ФПΥ — 1, kus loetletakse töökojad ja tellimused depoo järgi üldsummas (vt. § 61).

§ 67. Üldsummad kahe kokkuvõtte (tükitööliste ja ajatööliste) järgi moodustavad materjali — töötasu läbikandmiseks arvelt Nr. 131 — 01 „Kulud jaotamiseks“ vastavatesse arvetesse ning vedudekava täitmise aruande koostamiseks (ΦO — 19).

§ 68. Depoo kokkuvõtte üldsummat võrreldakse enne mainitud sissekande tegemist väljaarvutatud töötasu üldsummaga, mis on koondatud ΦKY — 4 vormi nimestikesse (vt. ptk. VI § 28). Võrdlemise hõlbustamiseks viimastes on samuti viidud läbi alaliigitused, nagu kokkuvõteteski üksikute töökodade järgi. Seal, kus kohaliste olude kohaselt pole seesugune alaliigitamine nõuetav, võib pidada üldloendit.

§ 69. Vastastikune kontroll väljaarvutatud ja makstud töötasude sissekannete alal, alates tabelleist ning lõpetades peaarvega Nr. 239 „Töölised ja teenijad“, nagu see järgneb ülaltoodust, saavutatakse järgmiselt:

- a) tabelist kantakse andmed kaardikestele vormis ΦTY — 22, millistes, peale selle, loetletakse puhkused ja väljamaksud kindlustuskassa arvel, tehakse kindlaks mahaarvamised ja näidatakse (viiakse välja) summa väljamaksmiseks;
- b) kaardikeste järgi koostatakse palgalehed, millest väljaarvutatud töötasu ja mahaarvamised ning väljamaksmiseks kuuluv summa kantakse loendi vormis ΦKY — 4;
- c) kokkuvõtte koostatakse samade dokumentide (töökäsud tükitööliste, mis kantakse tabelitesse ja ajatööliste tabelid) alusel, milledest andmed kantakse kaartidesse. Kuna maksudokumentide ja loendi andmed, võrreldud kokkuvõttega, on kantud ka kaartidesse, siis kokkuvõttes ja loendites tähendatud töötasu summade samasus kinnitab, et sissekanded kaartidesse on tehtud õieti. Mis puutub tasudesse järjekordsete puhkuste eest ja kindlustuskassa arvel, mis töötasu kokkuvõttes ei näidata, vaid need kantakse otse arvelt Nr. 239 „Töölised ja teenijad“ arvele Nr. 195 „Eelseisvad maksud“ ja Nr. 233 „Kutseorganisatsioonide mahaarved“, siis selle osa andmete võrdlemiseks loendi summadega, üheaegselt andmete sissekandmisega, mis on näidatud § 65-ndas, tehakse väljavõtted kaardikestest (vormis) ΦTY — 22 ka väljamakstud järjekordsete puhkuste ja kindlustuskassa arve järgi.

M ä r g e: Summad tasumaksmiseks järjekordsete puhkuste eest reserveeritakse korras, mis on tähistatud arvepidamise plaani

juhendis. Töötasu kokkuvõttesse ΦO — 19 võetakse need summad normatiivarvestuse määrades ja kantakse arve Nr. 131—01 „Kulud jaotamisele“ deebetisse ja arve Nr. 195 „Eelseisvad maksud“ krediidisse. Tegelikud väljamaksud puhkuste eest kantakse arve Nr. 195 deebetisse. Kuna statistilises tööaruandes näidatakse tegelikult puhkuste eest makstud summad, siis statistilise aruande õige koostamise kontroll-töötasu fondi tegeliku kulu kohta saavutatakse selle aruande andmete kõrvutamisega arvega Nr. 131—01 arvatud maha puhkusteks reserveeritud summa ja arvatud juure tegelikult puhkuste eest makstud summad, mis näha arve Nr. 195 deebetis.

d) Loendi kokkuvõtted arvatatud töötasu osas kantakse arve nr. 239 kaartidesse, mahaarved aga deebetisse, kuhu kantakse ka väljamakstud ja maksmata (deponeeritud) töötasu summad. Maksudokumendid, millede järgi maksmine on lõpetatud ja mis on antud laekahoidja poolt raamatupidamisse, märgitakse loendites selleks ette nähtud lahtris ja seega loendites jäävad märkimata maksudokumendid, mis on analüütilisteks andmeteks ning vastavad arve Nr 239 saldole iga esimese kuupäeva peale.

Et hõlbustada loendites märkimata jäänud maksulehtede võrdlemist sissekannetega arve Nr. 239 järgi, siis teise liigi (vormis) $\Phi B Y$ — 3 arve kaardikesi peetakse, nagu loendeidki, töökodade järgi.

e) Avansimaksud tükitööliste kuu I pooles tööloldud aja eest peetakse tervenisti kinni töötasu arvestamisel kuu teise poole eest, kaartides (vormis) $\Phi T Y$ — 22, nagu see on seletatud ülalpool § 51. Neil erandjuhtumel, kui väljamaks avansina tükitöölisele kuu I poole eest ületab terve kuuteenistuse (kui tööline, kes sai avanssi, haigustus, või mõnel muul põhjusel), siis selle summa suuruses kujuneb lahkumine arve Nr. 239 saldo ja loendis tähendatud maksmata dokumentide vahel. Sel puhul tuleb pidada silmas:

1) Avansi summa ja mahaarved sellest kantakse kaartides $\Phi T Y$ — 22 töötasu, mahaarvete ja maksmisele kuuluvate summade lahtritesse joonel, kus arvestatakse kuu esimese poole tasu. Need summad nähtuvad maksudokumentidest ja loendist.

2) Kui tegelik töötasu terve kuu eest ületab avansi, siis kantakse tabelitest kuu arvestuste teisele joonele (kuu teise poole eest) töötasu arvestamise lahtritesse vahe tegeliku töötasu ja avansi vahel ja tehakse mahaarved kuu teise

poole eest ning viiakse välja maksmisele kuuluv summa, mis kõik ka peab nähtuma palgalehest ja loendist. Lahkuminekut arve Nr. 239 saldo ja loendis märkimata maksudokumentide vahel sel juhul ei osutu.

3) Kui tegelik töötasu summa on vähem avansist, siis kuu arvestuste teisel joonel töötasu arvutamise lahtrites märgitakse vahe, s. o. ülealuselt antud avanss, punase tindiga. Palgalehes ja loendis see summa näidatakse samuti punase tindiga töötasu lahtris ja mahaarvete lahtris „Avanss“. Sel puhul maksmisele muidugi midagi näidata ei tule. Arve Nr. 239 kreditiisse ja arve Nr. 131—01 deebetisse seega kantakse tegelik töötasu loendi summa järgi kuu eest, kuna arve Nr. 239 deebetisse kantakse avanss, mis tegelikult ületab kaartides märgitud töötasu palgalehes ja loendis punase tindiga märgitud summa võrra. Ja selle summa võrra on ka lahkuminek arve Nr. 239 saldo ja loendis märkimata maksudokumentide järgi.

4) Järgmisel kuul, kui selleks avaneb võimalus, rohkem makstud avanss peetakse kinni ja näidatakse kaardikestes, palgalehes ja loendis lahtrites „Avanss“ musta tindiga. Üleliigselt oma ajal makstud avansi kinnipidamisega tasanud arve Nr. 239 seis ja mingisuguseid läbikandmisi lahtris „Avanss“ tähendatud summade kohta teha ei tule. Loendi alguses ja lõpus iga kuu eest näidatakse, lahus ridades, lahtris „Avanss“ üleliigsete avansside punane saldo, mis peab võrduma lahkumineku summale arve Nr. 239 ja loendis märkimata maksudokumentide vahel ning mis iga kuu võrreldakse punaste sissekannetega töötasu arvutamise lahtrites ja mustade sissekannetega lahtris „Avanss“ kaardikestes $\Phi T Y$ — 22.

5) Kui osutub maksetuks üleliigne avanss majandusüksuse koosseisus töölt lahkunud tükitöölisele, siis see summa kantakse arvelt Nr. 239 arvele Nr. 070 „Deebitorid mitmesuguste operatsioonide puhul“. Sissekanded kaartidesse, palgalehesse ja loendisse kuu II pole eest tehakse eelpool näidatud korras ning peale selle, arve Nr. 070 deebetisse kantud summa näidatakse loendi lahtris „Avanss“ eraldi reas musta tindiga. Sel puhul mingit lahkuminekut arve Nr. 239 saldo ja loendis märkimata maksudokumentide vahel ei teki.

- f) Kaartidest maksudokumentidesse kantud mahaarved kontrollitakse, enne pearaamatupidaja poolt maksudokumentide allakirjutamist, nende võrdluse teel kaartide sissekannete ja maksudokumentide järgi iga töölise kohta eraldi.
- g) Vaatamata sellele, et rahandusorganite poolt teostatakse tulumaksu ja kultuursummade mahaarvete kontrolli, tuleb perioodiliselt, mitte harvem kui iga veerandaasta kohta teha ka raamatupidamises nende mahaarvete kontroll kõigi kaartide järgi. Käsikäes seega tuleb kontrollida ka laenude tellimise, kohtutrahvide ja vormiriide kulude katteks tehtud mahaarveid.

§ 70. Kõik, mis öeldud töö ja töötasu arvutamise kohta depoo, käib analoogia järgi ka vedurite osakonna kohta, välja arvatud see osa (üksikasjust), mis on depoo spetsiifiline ja mida ei nõuta vedurite osakonna töötingimuste kohaselt.

B. VEDURIBRIGAADID.

Tööle ilmumine ja töölt lahkumine.

§ 71. Kauba- ja reisijate rongide veduribrigaadide töö, kooskõlas Teede Rahvakomissari käskkirjaga Nr. 183/II 7-ndast VIII 1935. a., toimub valjult graafiku järgi, mis enne avaldatakse brigaadile teadmiseks. Graafik näeb ette reisi kuni teatud punktini ja tagasi või ringluse.

Brigaadide töö manöövri- ja üleande vedureil toimub samuti brigaadidele varakult teada antud 4-vahetusliku töö graafiku järgi.

Veduribrigaadide tööle ilmumise aeg määratakse kindlaks vedurite ringluse graafiku, töövahetusliku graafiku ja depookorraldaja väljakutse järgi käskjalgade, telefoni jne. kaudu.

Vedurite brigaadide tööle ilmumise ja töölt lahkumise aja arvestust peab brigaadi korralduslehe koostaja korralduslehtede raamatus. Brigaadi tööle ilmumise aeg määratakse vajaliku aja arvestusega veduri vastuvõtmiseks ja tema väljasaatmiseks graafiku järgi. Muud määrused mitteilmumiste, hilinemiste jne. arvestuseks, mis teiste töötajate kohta on toodud eelpool, laienevad analoogiliselt ka vedurite brigaadile.

§ 72. Tööle ilmumisel vedurijuht saab depookorraldajalt maršruudi, kus on näidatud veduri kuuluvus depoo järgi, seeriad ja veduri number, rongi number, brigaadi isiklikud numbrid, pere-

konnanimed ja tööle ilmumise aeg (tundides ja minutites). Üheaegselt sellega kirjutatakse töö ülesanne vedurijuhi raamatusse vormis ТТУ — nr. 4, kus näidatakse: rongi nr., veduri nr., maršruudi nr., veoõla nimetus, veoõla pikkus, graafiku järgi määratud tehniline ja piirkonna kiirus ning antud sõidu peale sõiduplaanis ettenähtud aeg (tundides ja minutites).

§ 73. Veduribrigaadi tagasitulekul, pärast töö lõpetamist vedurijuht annab maršruudi üle depookorraldajale, kes kontrollib maršruuti, vaadates kas on õiged sellesse sissekanded sõidul ja pöördepos ja kontrollib tehniliste andmete täiuslikkust. Pärast seda maršruut antakse korralduslehe koostajale.

§ 74. Veduribrigaadide korralduslehe koostaja kirjutab välja maršruudist vastavad andmed vedurite brigaadide saabumise ja tee saatmise raamatusse. Pärast seda töötatakse läbi maršruut osas, mis vajalik vedurijuhi raamatu täitmiseks, ja nimelt: tehakse kindlaks täidetud tehniline ja piirkondlik kiirus, märgitakse sõidu peale tegelikult kulutatud aeg, viiakse välja täidetud kuunormi jooksu protsent sõidu järgi ja juurekasvu kokkuvõtte kuu algusest saadik ning arvutatakse sõidukilomeetrite eest töötasu summa.

Mainitud andmete sissekannet vedurijuhi raamatus kinnitatakse depookorraldaja allkirjaga ja pärast seda antakse raamat vedurijuhile tagasi.

Tööaja ja töötasu arvestus.

§ 75. Tööaja kasutamise, töötasu ja vedurite brigaadide töökasulikkuse arvestust teostatakse isiklike arvelehtede järgi (vormis) ФТУ — 34 maršruutide põhjal, kusjuures nende isiklike arvelehtede täitmine toimub järgmiselt:

a) antud depoo juure arvatud rongi ja manöövri veduribrigaadide arvu järgi iga kuu alguses avatakse isiklike arvelehtede raamatud, eraldi vedurijuhtide, ved. juhi abide ja kütjate kohta.

Isiklikud arvelehed nummerdatakse numbrite järgi, mis on antud vedurite brigaadides töötajatele, ning andmed eraldi iga maršruudi järgi kantakse isiklikule arvelehele;

b) lahter 3 täidetakse ainult neil juhtumel, kui brigaad töötas veduril, millele tema alaliselt pole määratud. Korrata ei tule seeriat ja veduri Nr-it, mis näidatud isikliku arvelehe pealkirjas ja millise veduri peale on brigaad alaliselt määratud;

- c) lahtris 4 näidatakse rongi number, mis määrab liikumise laadi ja suuna, millest sõltub brigaadi töötajale töötasu maks;
- d) lahter 5 täidetakse neil juhtumil, kui töötaja polnud sel tööil, kellena ta on depoo nimestikes;
- e) lahtris 6 ja 7 märgitakse tööle ilmumise aeg (saabumise hetk graafiku järgi või väljakutse peale) ja töö lõpetamise aeg, milleks loetakse veduri äraandmise aeg;
- f) lahtrist 8 nähtub kogu arvesse võetud tööaeg ja nimelt sõidu- või korrasteenistuses, arvates tööle ilmumise hetkest kuni töö lõpetamiseni, kaasa arvatud seisakud, manöövrid vahejaamades üle sõiduplaanis ette nähtud aja ja ootetunnid rongi muutmise korral.

Lahter 8 peab võrduma lahtrile 7 miinus lahter 6, välja arvatud veduribrigaadi puhkuse juhtumid pöördpunktis või tuurivagunis;

- g) lahter 8 näidatud üldisest tundide ja minutite arvust eraldatakse „nende hulgas“ lahtris 9—11 rongivedurite manöövrid vahejaamades üle sõiduplaanis ettenähtud seisuaaja, vedurite brigaadide seisutunnid, nende hulgas ka seisakutunnid arvates tööle ilmumise hetkest enne veduri vastuvõtmise algust ja ootetunnid rongi muutmise korral;
- h) lahtritesse 12—23 kantakse rongide vedurite brigaadide poolt iga sõidu järgi täidetud kilomeetrite arv rongiliikide veoõla ja normide hinnangu kohaselt, manööverdavate vedurite brigaadide juures aga iga korrasteenistuse järgi läbitöötatud arvestusüksuste (koosseisude, vagunite, operatsioonide) hulk normi üksikute numbrite põhjal;
- i) lahtrid 24—25 on määratud mitterongitööde arvestamiseks, mis käivad töötasu alla aja järgi, marsruutide alusel. Mitterongitööde hulka kuuluvad — manöövrid depoo juures, vedurite puhastamine, pidurite proovimine j. m. s. Siit nähtuvad ka muud tööliigid (veduri vastuvõtmine pärast depoo remonti, veduri katla pesust osavõtt, valve depoo juures j. m. s. brigaadi tööd ilma otsese viibimiseta veduril), milline tööaeg tõestatakse meistrite teadete (milleks kasutatakse vormi $\Phi TY - I$) ja muude dokumentidega;
- j) lahtrisse 26 tähistatakse sõidu või korrasteenistuses oldud kuu normide täitmise protsent. Töö kergendamiseks selle protsendi arvutamisel tuleb koostada abitabelikesed iga

veoõla ja tööliigi kohta, samuti manöövritööde üksikute normide väljatöötamise kohta;

- k) lahtritesse 27—29 kantakse kuu algusest alates juure kasvavad üldkokkuvõtted: kuu normi täitmise protsent (lahter 26 andmeil), töötunnid (lahtrite 8 ja 25 andmeil), kusjuures lahtrisse 28 ei arvata vedurite brigaadide osavõtu aega katla pesust ja tükitöö tasu sõidu või korrasteenistuse eest ühekordse hinnangu järgi (lahter 12—23 andmeil);
- l) lahter 30 täidetakse, kui kuu töönorm on ületatud, s. o. kui lahtris 27 kokkuvõtte juurekasv saavutab ulatuse, kust alates tuleb hakata arvestama progressiivset või üle aja eest tasumaksmist. Progressiivne tasumaksu määramine toimub kooskõlas Teede Rahvakomissari käskkirjaga 1-st VIII 1935. a. Nr. 184/II, kusjuures juuremaks ülemäära töö arvel määratakse kindlaks lahter 28 andmeil, arvates töötundide normi ületamise hetkest;
- m) lahtris 31 näidatakse reisijana sõidetud aeg, millist ei loeta ei tööajaks ega puhkuseks, järelikult seda aega ei tule arvestada lahtreis 8, 25 ja 37;
- n) lahtrid 32—35 on määratud hilinenud aja sissetoomise aja arvestamiseks.

Nii hilinemise (kinnipidamine) kui ka sissetoomise (preemia) arvel summa iga ühe otsa sõidu eest näidatakse lahtreis 33 ja 35;

- o) lahtrisse 36—39 kantakse sõidu eest ettenähtud ja tegelikult võimaldatud puhkeaeg. Puhkuseks pöörddepoos loetakse aeg arvates veduri ära andmise hetkest depoosse kuni rongi juure väljakutsumiseni. Puhkuseks põhidepoos — alalises elukohas (lahter 38) loetakse aeg, mis arvatud töö lõpu momendist (lahter 7) kuni töökorralduse järgi ilmumiseni järgmiseks sõiduks (lahter 6). N ä i d e: vedurijuht lõpetas töö 15. XI k. 6.30, ilmus uuesti tööle 16. XI k. 5.30. Seega puhkus vältas 23 tundi.

Lahtris 39 märgitakse lubatud puhkepäevad;

- p) lahtrid 40—41 on ette nähtud märkuste jaoks maršruudist (vt. § 74) täidetud tehnilise ja piirkonna kiiruse märkimiseks.

§ 76. Kuu lõpul isiklikus arvelehes tehakse kokkuvõtte ning viiakse välja tulemused vastavate lahtrite järgi, millede alusel toi-

mub töötasu, preemiatega ja lisatasude arvestamine. Peale selle isikliku arvelehe pealkirja osas märgitakse:

- a) antud kuu kohta kindlaksmääratud töötundide norm;
- b) töötundide norm graafiku järgi;
- c) mittetöötatud tundide arv järgmistel põhjustel:
haigus, järjekordne puhkus, ühiskondlik ja riiklik kohuste täitmine ja komandering. Need tunnid võetakse lahtrist 8, kus nad märgitakse kokkuleppe märkidega (vt. §§ 23—27);
- d) töötundide norm ühes töötamata aja arvesse võtmisega (a — b);
- e) vedurijuhi töö täitmise % haiguse jne. puhul määratakse kindlaks 100% jagamisega määratud töötundidele ja korutatud tegeliku töötundidele.

Näide: vedurijuht oli haige juunikuus kaks tööpäeva, selle vedurijuhi töötundide normiks on $192 - (8 \times 2) = 176$ tundi (kui haiguspäevad ei ühtu tema puhkepäevaga graafiku järgi); töönorm, mille ületamisel on õigus saada progressiivset lisatasu, on $\frac{100\% \times 176}{192} = 91,6\%$, mis on vedurijuhi töönormi täitmise protsent määratud ajal;

- f) neil juhtudel, kui vedurijuht töötas terve kuu, töönormi protsent võetakse vahetult lahtrist 27, võrreldes lahtriga 28 joone järgi enne ületöö ilmestumist. Kui aga vedurijuht ei töötanud terve kuu, siis 100% kuu töönormiks võetakse täidetud töönormi protsent kuus, mis näidatud p. „e“. Näide: vedurijuht puududes haiguse tõttu kaks päeva, s. o. vähendatud tööaja normi 91,6% juures, täitis 105% terve kuu normist. Sellest järgneb, et temale makstakse 91,6% eest ühekordse hinnangu, 10% tööaja normist, s. o. 9,16% eest kahekordse hinnangu ja ülejäänud ($105 - 91,6 - 9,16$) = 4,24% eest tükitöö kolmekordse hinnangu järgi.

§ 77. Pärast isikliku arvelehe andmete üldkokkuvõtet korraldatakse ärasõidetud kilomeetrite ja tükitöö töötasu peale aja jaotamine rongi liikide järgi, millistel töötaja oli kuu jooksul tegelikult ametis. Seejuures:

- a) tunnid mitterongitööl (manöövrid depoo juures, vedurite puhastamine, pidurite proovimine j. m. s.) kuuluvad majandusliikumise juure;

- b) ületunnid kuuluvad seda laadi liikumise juure, kus nad leidsid aset. Ületundide arv määratakse kindlaks lahtriga 28, kuhu juure arvatakse tunnid vedurite katlapesus — miinus tundide norm, mis antud kuu peale kindlaksmääratud. Seejuures ületunnid, mis kujunenud osavõtust vedurite katlapesemise töödel, kantakse tööde muude liikide juure;
- c) täitmata jäänud töötunnid arvutatakse antud kuu töö normi tundidest tundide mahaarvamise, millised näidatud lahtris 28, pluss katlapesust osavõtu tunnid;
- d) läbisõidetud kilomeetrid, mis tehtud ületunni ajal, kantakse selle rongiliigi alla, kus nad aset leidsid.

§ 78. Depooülem ja pearaamatupidaja peavad pöörama erilist tähelepanu isikuliste arvelehtede õigele, korralikule ja õigeaegsele pidamisele. Võimalike vigade parandamine peab olema õiendatud töötaja allkirjaga, kes täitis isikulist arvelehte. Isikulistele arvelehtedele kirjutab alla eksploatatsiooni töökoja juhataja (samuti depooülema abi, kus on sisse seatud see amet), ja palgalaudkonnas raamatupidaja, kes kontrollib arvestajaid ja arveametnikke, kes täidavad isikulisi arvelehti.

§ 79. Isikulistest arvelehtedest kantakse tasu alla käivad tunnid ning vedurite brigaadidel saada olev töötasu kaardikestele vormis ФТУ — 22, analoogiliselt korrale, mis näidatud § 51 ja 52. Edasi samuti nagu ka muude töötajate kohta koostatakse palgalehed ja täidetakse palgaraamatud (vt. §§ 53—59).

Maksudokumendid, et hõlbustada töötasu väljamaksmist ja statistiliste andmetega võrdlemist, koostatakse lahus vedurijuhtide, nende abide ja kütjate kohta.

§ 80. Veduribrigaadide tööjõu kulude arvestamiseks, vastavate (rahandusplaani j. m.) allikate järgi kulude jaotamiseks ning statistiliseks aruandeks ja vedude plaani täitmise selgitamiseks koostatakse valikplankidel teateleht järgmises vormis (vaata tabelit lhk. 46).

§ 81. Teatelehed koostatakse iga kuu lõpul lahus vedurijuhtide, nende abide ja kütjate kohta, alajaotlusega iga rongi liigi järgi, isikuliste arvelehtede ФТУ Nr. 34 üldkokkuvõtete andmete alusel.

§ 82. Nende teatelehtede üldkokkuvõtte andmeid, mis koostatud üksikute rongi liikide kohta lahtrite 3—33 järgi, kasutatakse veduribrigaadide töö aruande valmistamiseks, mille koostamise kord on näidatud erilises instruksioonis; lahtrite 5, 9, 14 ja 20—33

1.	2.	3.	4.	5.	Selle hulgas			9.	10.
					6.	7.	8.		
	Perekonnanimi	Nimestikulik tundide arv (tööpäeva normaalse kestvuse juures)		Töök arvatud üldine tundide ja minutite arv	Manöövrid vahejaamades üle sõiduplaani aja	Seisakud	Neist ilimumise hetkest kuni vastuvõtmise alguseni ootetunnid rongi muutmise korral	Töök arvatud üldisest ajast töötatud üle aja	Töötamata jäänud tunnid
	Kokku	Selles maha arvatud haiguste tunnid							

Ärasõidetud kilomeetrite hulk		Kuu töönormi täitmise protsent	Tükitöö tasu kilomeetrite järgi	Selle hulgas väljamaksud						Muud väljamaksu liigid		
Kokku	Selle hulgas ületöö ajal			Hinnangute järgi	Kuni kahekordsete hinnanguteni	Kuni kolmekordsete hinnanguteni	Kuni 1,25 kordsete hinnanguteni	Kuni 1,50 kordsete hinnanguteni	Seisaku arvel	Manöövrite eest vahejaamades üle sõiduplaani aja	Ajatöö eest (kaasa arvatud üleaja töötasu)	Reisijana sõidu eest
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.

Muud väljamaksu liigid										Järjekordne puhkus	
24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.
Hilinemise aja sissetoomise eest	Veduri katla pesemisest osavõtu eest	Kütteinete kokkuhoiu eest (maha arvatud kinnipidamised ülekuulu järgi)	Lisatasu klassi pealt	Lisatasu aastate väljateenimise eest, käskkirja 89II järgi					Kokku töötasu arvestatud	Tunnid	Summa

järgi aga vedude plaani täitmise aruande koostamiseks. Mis puutub järjekordsetesse puhkustesse, millised ei nähtu isikulisest arvelehest, vaid loetakse vahetult kaartikestel ФТУ — 22 vormis (vt. § 57), siis tunnid ja summa puhkuse eest võetakse teatelehtedesse lahtrite 34—35 järgi kaardikestest, võrreldes üldsummat maksudokumentide ФКУ — 4 loendiga.

§ 83. Teatelehtede üldkokkuvõtte summad lahtrite 5, 9, 14 ja 20—35 järgi kantakse depoo tööjõu üldkokkuvõttesse, vastavate tellimuste j. m. arvele kandmiseks, kui kulud veduribrigaadide ülalpidamiseks.

§ 84. Kuna veduribrigaadide töötasu andmed isikulistest arvelehtedest kantakse kaardikestele ФТУ 22, kaardikestest aga palga-lehtedesse ja loendisse ФКУ — 4 ühelt poolt, teiselt aga isikulistest arvelehtedest valmistatakse teatelehed (§ 80), siis nende teatelehtede üldkokkuvõtte võrdlemine loendiga, näitab kas sissekanded kõikide loetletud dokumentide järgi on samased. Mahaarvamiste tööle vastavuse kontrollimise korrast (vt. § 69).

§ 85. Algallikast (maršruudist) põhidokumendi (isikulise arvelehe) igapäevaste sissekannete kontroll toimub järgmises korras:

- a) maršruutide takseeringut ja igapäevaseid sissekandeid isikulistesse arvelehtedesse toimitakse ühe töötaja poolt, kes kuu lõpul teeb üldkokkuvõtte vastavate lahtrite järgi. Isikulise arvelehe kontrollimine, töö näitajate täitmine plangi pealkirja osas ja jaotlusliikumise liikide järgi toimub raamatupidamise teise teenija poolt.
- b) isikulisse arvelehte igapäevaste sissekannete tööle vastavuse kontroll saavutatakse üldkokkuvõtte andmete abil:
 - 1) Rongitöö korral — kilomeetrite üldkokkuvõtte lahtrite 12—23 järgi korrutatakse ühe kilomeetri hinnangu alusel ja üldsumma peab vastama lahtrile 29. Manöövritöö korral — läbitöötanud vagunite või operatsioonide üldkokkuvõtte lahtrite 12—23 järgi samuti korrutatakse hinnangu alusel ja üldsummat võrreldakse lahtriga 29.
 - 2) Ka kilomeetrite, läbitöötatud vagunite või operatsioonide üldkokkuvõtte järgi lahtris 12—23 määratakse täidetud töönormi kuu protsent, mis peab vastama lahtrile 27.

- 3) Peale selle võrreldakse isikulisse arvelehte tehtavate teiste igapäevaste sissekannete tööle vastavust: kilomeetrite arv rongide (transiit, kogu kauba jne.) suunade ja liikide järgi, lähtudes rongide numbritest ja veoõla kaugustest; üksteisega seotud lahtrite ühtuvus jne.

§ 86. Et võrrelda isikuliste arvelehtede andmeid maršruutides toodud andmetega, vagunite läbitöötamise ja teiste operatsioonidega manöövri liiklemises ühelt poolt ja maršruudi andmete kõrvutamiseks jaama andmetega, kes maksab oma töölistele samade operatsioonide eest, depoo saab iga päev jaamalt töölehtede ära kirjad. Operatsioonide arvu nende lehtede järgi kõrvutatakse raamatupidamise poolt sissekandega iga isikulise teatelehe arve järgi, mis koostatud maršruudist.

§ 87. Veduribrigaadide töö täitmise, normi õige kasutamise, väljaarvestuse ja progressi kindlaksmääramise kontrolli teostatakse depoo kontrolööri-normeeriya poolt.

§ 88. Muus, mis analoogia järgi käib veduribrigaadide kohta, tuleb käsitada määrusi, millised on toodud eelpool tööjõu ja remonttööde tükitööliste töötasu arvestuse alal.

III. MATERJALIDE ARVESTUS.

§ 1. Majandusüksusi, selle hulgas depoo- ja veduritetoimkondi, varustavad materjalidega ja tagavaraosadega Raudteede tehnilise varustamise asutuse (Dortehsnab'i) Raudteede tagavara osade asutuse (Želdorzapčast'i) laod ja magasinid ja ainult nõutavate esemete puudumisel ladudes (mille kohta tehakse vastav märke nõudel) on lubatud muretseda materjale mujalt või valmistada esemeid oma töökodades.

§ 2. Materjalide väljaandmine töödeks ja muudeks majanduslikeks vajadusteks toimub töökodade ladudest, kus peavad olema normidekohased tagavarad, mis on vajalikud selleks, et võimaldada töökodade ja majandi muude osade (depoode) takistamatut varustamist.

§ 3. Vahetult Dortehsnab'i või Želdorzapčast'i ladudest tööks vajalike materjalide tellimine võib toimuda ainult erandlikel juhtumel mingiks ettenähtamatuks erakordseks vajaduseks.

§ 4. Kui (depool) on olemas ladu, siis eranditult kõik materjalid, vaatamata sellele, kas nad on tellitud töödeks või tagavarra, kantakse läbi lao ja materjalide arvetelt. Samuti ka mujalt soetatud või töökodades valmistatud esemeid ei või kanda kulude arvele, laost mööda minnes.

§ 5. Laos tagavaras olevad odavahinnalised esemed, tööriistad ja töörovastis, enne nende väljaandmist kasutamiseks, arvestatakse nagu materjalid vastavate nomenklatuurnumbrite järgi.

§ 6. Materjalide tagavara asub lao juhataja või aidamehe valduses (sõltuvalt töö ulatuslikkusest), kes vastutavad neile usaldatud väärtuste alalhoiu eest. See tagavara peab valjult vastama normidele, mispärast aidamees või lao juhataja jälgib iga materjali tagavara seis, õigeaegselt teadustades normidest kõrvalekaldu misist.

Operatsioonide tähistamine mat. liikumise järgi.

§ 7. Dortehsnab'i või Želdorzapčast'i laost materjali tellimine depoo lao (aida) tagavara täiendamiseks toimub nõudmiste järgi vormis ФМΥ Nr. 4 järgmise korra järgi:

- a) nõudes kirjutatakse ainult ühe materjali nimetus ühes nomenklatuurhinna ja nõutud koguse sundusliku tähistamisega. Real „kuluallik“ märgitakse „tagavarra“;
- b) nõudmistes väljakraapimine ja õiendamata parandused pole lubatud;
- c) tarvitaja poolt saadava materjali kontrollimine peab toimuma saamise momendil, ilma ühegi pärastise avalduseta ses asjas;
- d) nõudmistes märgitud materjalid võetakse laost välja täiel arvul. Kui antud kogus polnud täielik, materjalide puudumise tõttu laos, siis tähistatakse väljaantud kogus ja tellimine loetakse täidetuks;
- e) ladu, kes materjali andis, näitab nõudel väljaantud koguse ja kinnitab (kontrollides) materjali väljaandmist oma allkirjaga, märkides andmise kuupäeva ja võttes saajalt allkirja.

§ 8. Nõudmine koostatakse kopeeritult kolmes eksemplaris, millised saadetakse laole. Neist üks eksemplar antakse tagasi tarbijale üheaegselt materjalide väljaandmisega ja on temale läbilaske loaks lao territooriumilt materjali väljaviimiseks ja sissetuleku dokumendiks. Saades allpool kindlaksmääratud korras aidamehe poolt nõudmise, depoo raamatupidamine või Veduritoimkond võrdleb seda Dortehsnab'i ja Želdorzapčast'i arvete andmetega laost antud esemete kohta, kontrollides seega esitatud arvet ja materjalide sissetulekusse kandmist lattu.

Lao asupaiga juures asuvate majandusüksuste tarbijate nõudmise kehtimise tähtaeg on 3-päevaline, majandusüksuste jaoks aga, mis asuvad liinil, 7-päevaline. Materjalide puudumisel nõudmised saadetakse tagasi tarbijale varustatult keeldumise (äraütleamise) templiga.

§ 9. Nõudmiste raamatukesti vormis ФМΥ — 4 peab hoidma raamatupidamises, neid välja andes aidamehele või teistele laost materjalide väljakirjutamiseks volitatud isikuile — ära kasutamise piires. Nõudmised nummerdatakse iga kuu, alates esimesest numbrist.

§ 10. Laost materjalide väljaandmine toimub kuluorderite järgi vormis ФМУ — 31, millised allakirjutatud töökodade ülemad või teised selleks volitatud isikud. Orderite täitmine toimub analoogiliselt korrale, mis näidatud § 7. Materjalide väljakirjutamine peab toimuma kulunormide piires.

§ 11. Volitatud isikute nimestik teatatakse laole ühes nende isikute allkirja proovidega.

Materjalide väljaandmine teiste isikute poolt allakirjutatud orderite järgi on keelatud.

§ 12. Väljaminekute orderid kirjutatakse kahes eksemplaris, millistest üks on määratud laole, kuna teine saadetakse tagasi töökojale. Orderis näidatakse peale muu tellimuse number, millele kuulub nõutud materjalide maksuse kandmine, veduri number (remondi puhul), töö nimetus. Nõudmiste raamatukese väljaandmise kord käib ka väljaminekute orderite kohta, nagu see eelpool toodud § 9-das. Orderid nummerdatakse iga kuu, alates esimesest numbrist.

Väljaminekute orderid tagavaraosade ja materjalide peale, mis tellitud selle asemele, mis töös osutunud praagiks, peavad kandma templit „praagi asemele“. Selleks koostatud aktil peab olema meistri märge kuupäevaga praaktöö kohta (vt. ptk. II, § 38).

§ 13. Märkimisväärseid tootlusoperatsioone materjalide järgi depoo ja Veduriteosakond ei toimi. Üksikostude juhtumel materjalid kantakse sissetulekusse hankija arve järgi, mille juures koostatakse akt vormis ФМУ Nr. 5 ühes eksemplaris. Kui on vajadus akti ärakirja esitamiseks materjaliandjale, siis akt koostatakse kahes eksemplaris. Kui võib läbi saada akti koostamiseta, siis tulu-dokumendiks võib olla hankija arve templiga „Kantud sissetulekusse“, kuupäev ja laojuhataja allkiri.

§ 14. Juhul, kui saadetakse ebakõlblikke materjale ja kui tegelik materjalide kogus ei vasta arves näidatud kogusele, koostatakse aktid vormis ФМУ — 3 ja 5.

§ 15. Materjalide ostmisel arvealuste isikute poolt need materjalid antakse lattu aktiga vormis ФМУ Nr. 32, millest üks eksemplar antakse üle arvealusele isikule, kes materjalid andis ja kes lisab selle (eksemplari) oma avansiaruande juure tõendava dokumendina; teine eksemplar on laole sissetuleku dokumendiks. Samasuguse aktiga tähistatakse väljaspoolt ümbertöötamiselt ja dokumentideta saadud materjalide arvelevõtmine.

§ 16. Töökodades valmistatud, ümbertöötusest saadud, töödest järele jäänud, ära kulunud ja ka murdunud ning vana kõlbatu materjali vastuvõtmine toimub saatekirja järgi vormis ФМУ Nr. 33, mis koostatakse materjale (lattu) andvate töökodade poolt. Saatekirjas töökoda näitab, et materjal võetakse vastu kui „tagasi saadetud“, „jääk“, „oma töö“, „ümbertöötus“, „vedurilt Nr. ... maha võetud“ jne.

Saatekiri kirjutatakse kopeeritult kahes eksemplaris iga tellimuse järgi eraldi.

§ 17. Saatekirja ülemisel paremal nurgal näidatakse tootl. rahandusplaani tellimuse number, millest tuleb maha arvata kulud töödest järelejäänud materjali (murd ja jäätmed) eest. Töödest järele jäänud ja mujal ära tarvitatud materjalid kuuluvad selle võõra tellimuse juure (vt. ptk. VIII, § 6), milleks nad ära kasutati, näidates sisemise tellimuse Nr.; samuti näidatakse sisemise tellimuse Nr. tööde ja materjalide üleandmisel majanduslikul teel ümbertöötuselt.

§ 18. Ladu, saades materjali, kontrollib selle koguse ja vastavuse saatekirjas näidatud nimetusele ja nomenklatuurinumbrile, märgib saatekirja mõlemis eksemplaris tegelikult vastuvõetud materjali koguse, võtab andjalt allkirja ja kinnitab oma allkirjaga vastuvõtmist.

§ 19. Saatekirja üks eksemplar jääb aidamehele ja on aluseks materjali sissetulekusse kandmiseks kaartidele, kuna teine tagastatakse töökojale, kes materjali üle andis, edasiandmiseks raamatupidamisele, kus kontrolli otstarbel võrreldakse neid eksemplare aidamehelt saadud saatelehtedega.

§ 20. Remondis olevatelt esemetelt materjali ja edaspidiseks kasutamiseks tagavara-osade (nagu murd) maha arvamise maksus kantakse arvele väljaminekute vähendamiseks vastava tellimuse järgi. Säärased esemed antakse üle samuti saatekirjaga vormis ФМУ — 33 ja kantakse sissetulekusse materjalide arvele. Korra kohaselt toimub uue tagavaraosa väljaandmine laost ainult eseme vastu, mis kõlbatuks muutus.

§ 21. Edaspidiseks kasutamiseks kõlbulikke tagavaraosi lattu üle ei anta, vaid nad parandatakse vahetult töökodades, kas paigutades nad samale vedurile, millelt nad maha võetud (kulude kandmisega antud veduri remondi arvele), või vahetamise korras töökotta — varem parandatud üksikosade alalisest tagavarast, koos-

kõlas HKPC (Teede Rahvakomissari) käskkirjale Nr. 78/II — 28-ndast V — 36. a. Need üksikosad ja nende remont arvestatakse järgmise korra järgi:

- a) töökodade üksikosade puutumata tagavara arvestatakse lao ja raamatupidamise kaardikestes, nagu muudki materjalid, ja see kuulub töökoja meistri arvele. Need üksikosad fikseeritakse loendis vormis ФМΥ Nr. 34, millest üks eksemplar antakse tõend-dokumendiks mainitud esemete olemasolu kohta, sest kulude kaardikeste järgi neid ei kanta;
- b) sissetuleku dokumente maha võetud ja parandatud üksikosade ülesseadmiseks ei koostata, sest selle juures üksikosade arv vedurite seeriate järgi jääb muutmatuks;
- c) kuigi vedurile paigutataksegi mitte see üksikosa, mis temalt maha võeti, kantakse üksikosa maksus antud veduri remondi arvele;
- d) mainitud tagavaraosade remondi jaoks põhitöökoda annab välja tellimused vormis ФТΥ — 17 (neis märgendades vedurite Nr-id, millel osad maha võetud) abitöökojale. Sel alusel viimane koostab töökorraldused ja kuluorderid materjalide peale;
- e) töökorraldusis ja ordereis näidatakse peale tellimuse Nr. tootl. rahandusplaani nomenklatuuri järgi ka tellimuse r/t. Nr. ..., mis tähendab tellimust vahetatud tagavaraosa remondiks;
- f) tellimuse juure kogutakse töökorraldused ja kuluorderid ning määratakse seega kindlaks remondi maksus, mis kuulub kandmisele tellimuses näidatud veduri numbrile;
- g) tagavaraosade kuludeks mahakirjutamine võib toimuda ainult nende kui täiesti kõlbmatute (murruna) üleandmisel. Sel juhul töökoda koostab kõlbmatu tagavaraosa äraandmise saatekirja vormis ФМΥ — 33 ja loendi vormis ФМΥ — 34 märgendab tagavaraosa tagasisaamise aida-mehe allkirjaga, kuna loendi eksemplarile, mis asub aida-mehe käes, kirjutab alla allarvestuse isik. Kui üheaegselt antakse vastu uus tagavaraosa, siis uue saamist ei tähistata. Uus tagavaraosa kantakse tagavaraosade remondi kuludele, kuna vana tagavaraosa maksus kantakse sissetulekusse murruhinnaga — mainitud remondikulude vähendamiseks.

§ 22. Kooskõlas Teede Rahvakomissari käskkirjaga 25-ndast IV 37. a. Nr. 80/II depoosse on paigutatud kompleksbrigaadide brigadiiride jaoks erilised kapid — tagavaraosade miinimumi hoidmiseks, millised vajalikud vedurite remondiks, mis on määratud katlapesuks järgmistel ööpäevadel (poldid, kruvimutrid, seibid, splindid, orad, tihvtid, aluslapid jt. väikesed, tihti ärakuluvad esemed. Need esemed peavad olema loendatud brigadiiri arvel, kui üksikosade puutumata tagavara, millised näidatud § 21. Seejuures:

- a) iga allarvestuse isiku jaoks koostatakse loend vormis ФМУ Nr. 34, kus loendatakse tagavaraosad ja materjalid, mis asuvad allarvestuses isiku arvel ühes tema allkirjaga. Loend koostatakse kopeeritult kahes eksemplaris, millistest üks eksemplar antakse allarvestuse isikule, kuna teine jääb lattu kui mainitud esemete olemasolu tõendav dokument, sest kaardikeste järgi neid kuludesse ei kanta;
- b) töökoja tagavaradest tegelikult äratarvitatud tagavarade ja materjalide kogus kirjutatakse välja orderiga vormis ФМУ — 31, kandes nende maksuse vastavatele tellimustele ja vedurite numbritele. Nende orderite järgi laost saadud esemetega täiendatakse tagavara kuni kindlaksmääratud miinimumini, mis jääb seega muutmatuks. Miinimumi kõrgenemise juhul aga, sõltuvuses tööfrondi laienemisest, täiendavalt lubatud esemed märgitakse loendis selleks määratud lahtreis, ühes saaja allkirjaga lao loendis ja aidamehe allkirjaga saaja loendis. Kui, vastupidi, miinimum alaneb, siis materjalid antakse lattu ühes märgendiga loendis lahtri järgi „ümbertöötusest saadud“ ja allkirjadega samas korras, nagu esimeselgi juhul. Peale mainitud märgendite ei koostata mingeid muid dokumente materjalide täiendava andmise ja tagasisaamise kohta;
- c) kui leidis aset kuu jooksul materjalide täiendav andmine ja tagasisaamine, siis uuendatakse loend järgmise kuu peale, mispuhul viiakse välja ülejääk järgmise kuu alguseks ning kantakse üle uuesse loendisse.

§ 23. Soojendus- ja suitsutorud, vedurivedrud j. m. s. kuuluvad ka depoomeistrite arvestuse alla ning tähistatakse loendite ФМУ Nr. 34 järgi. Seejuures depoo enda poolt remonteeritud esemete suhtes nende arvestuse, remondi ja kõlbmatuse puhul maha kirjutamise kord on sama, mis näidatud §-is 21. Mis puutub eseme-

tesse, mis saadetakse remonti vabrikusse, siis ses osas tuleb silmas pidada järgmist:

- a) nagu eelpool öeldud, need esemed paiknevad meistrite all-
arves. Vanade esemete mahavõtmine ja äraparandatud
ülesseadmine ei kutsu esile muudatust ses koguses, mis all-
arves märgitud. Täiesti kõlbmata esemete (nagu murd)
kuludeks mahakandmine toimub § 21 „g“ korras, s. o.
samuti nagu kohapeal remonteeritavate esemete korral;
- b) peale selle peetakse töökodades raamatut suitsu- ja soojen-
dustorude, auruülekuumendaja elementide, veduri vedrude
jt. osade, mis saadetakse remonti ja siis depoosse tagasi,
vormi järgi TY — 42, arvestamiseks. Vabrikult remondi
maksuse kohta arve saamisel raamatupidamises nõutakse
töökodadelt tõendist arves märgitud koguse saamise üle,
ja pärast seda võetakse arve läbikandmiseks vastu, kandes
remondi maksuse tulevaste aruande perioodide kuludele.
Iga kuu lõpul raamatupidamises kontrollitakse sissekan-
deid deporaamatusse;
- c) mahavõetud esemete asemele parandatud esemete paiguta-
mise kohta veduritele annab meister iga päev raamatupida-
misele teateid vormi järgi ФМУ — 35, milliste alusel raa-
matupidamises kantakse nende esemete remondi maksus
tulevaste perioodide kuluarvelt — jaotamata kulude arvele,
kandes esialgu selle summa mitmesuguste kulude kokku-
võttesse vormis ФПУ — 2;
- d) meister kirjutab teatelehele tellimuse Nr., veduri Nr., nime-
tuse, nomenklatuuri Nr. ja koguse. Maksuse kindlaks tege-
mist, mis kuulub kandmisele vastavate vedurite remondile,
toimitakse raamatupidamises.

§ 24. Mainitud esemete arvestamiskorraga analoogiliselt
arvestatakse rattapaaride ümberpaigutamist ja remonti, välja arva-
tud see, et rattapaarid kuuluvad tagavara põhivarade koosseisu
ning arvestatakse korras, mis kirjeldatud ptk. I.

Peale selle:

- a) oma depoos rattapaaride remontimise korral arvestamise
kord on sama, mis näidatud § 21. Vaheks on ainult see, et
kõlbmata rattapaaride mahakirjutamine murruks tähista-
takse kui põhivarade likvidatsioon, ühes kandmisega arvele
„Seatud fondi muutusi“. Likvideerimise tulemusel järele

jäänud osad, materjalid ja murd võetakse Põhivarade likvideerimise arvelt materjalide arvele;

- b) kui rattapaari remont ei toimunud oma depoo, vaid vabrikutes, teistes depoodes ja mujal, siis rattapaari liikumise ja nende remondi arvestus on samasugune nagu näidatud § 23. Tõstete töökojas peetakse raamatut rattapaaride olemasolu, liikumise, remonti andmise ja paranduselt tagasisaamise kohta vormi järgi TY Nr. 20 (vt. ptk. I, § 20). Vabriku arve remondi peale kinnitab töökoda. Alt äravõetud rattapaari asemele parandatud rattapaariga asendamisest meister teatab iga päev raamatupidamisele teatistega vormis ФМΥ — 35, milliste alusel raamatupidamises kantakse remondi maksus tulevaste perioodide kulude arvelt — jaotamata kulude arvele, näidates need summad muude kulude kokkuvõttes. Ühe rattapaari teisega vahetamist aga raamatupidamisliku läbikandega tagavara põhivarade arve järgi ei tähistata;
- c) rattapaaride ja muude esemete remondi eest õiendatud ja mahakirjutatud maksuse kandmine analüütilistele kaardikestele edaspidiste perioodide kulude arve juure peab võimaldama nende esemete lahus arvestamise liikide j. m. järgi, ära segamata mitmesuguse maksusega remonte — selleks, et kuludesse vedurite remondi peale kantaks täpsed summad, aga mitte mõned keskmised arvud;
- d) vabrikute poolt rattapaaride lammutamise juhul, millised talle saadetud remondi otstarbel, depoo saab ära kirja vabriku aktist lammutamise kohta ühes lammutatud rattapaari materjalide, üksikosade ja murru sissetulekuks kandmise üle. Selle põhjal depoo kirjutab rattapaari enda juures arvelt maha, näitab seda kui põhivarade likvideerimist, kuna üksikosade ja murru maksuse kannab põhivarade likvidatsiooni arvelt vabrikuga arvete õiendamise arvele;
- e) kui vabrik saadab lammutatud rattapaari asemele teise, siis lammutatud rattapaar kantakse maha arvelt — korras, mis näidatud eelpool punktis „d“, kuna saadetud rattapaar võetakse vastu arvete õiendamise arvelt selleks eraldatud summadest. Depoole, mille rattapaar vabriku poolt saadeti edasi teisele depoole, teatatakse sellest vabrikus — põhivarade eseme ümberpaigutuse ja tema arvelt mahakandmise üle;

f) pearaamatupidaja on kohustatud jälgima, kas sissekanded tagavara rattapaaride arvestuse tehn. raamatus (vormis TY — 20) on õiged ja kontrollima iga kuu raamatupidamislikke analüütilisi sissekandeid tagavara põhivarade ja edasiste aruande perioodide kulude arvete järgi.

§ 25. Materjalid, milliste tegelik kulu ilmestub töökojas ainult faktiliselt teostatud töö järgi, kui pole võimalik tootlust varustada nõutava iga üksikosaga, või kui vajalik osa on võimalik eraldada ainult töökojas (raud, pabiit, elektrood, hapnik, karbiit jne.), antakse välja laost meistri arvel või töökoja brigadiirile koguses, mis vajalik töö takistamata vältuse kindlustamiseks. Neil juhudel väljaandmine kantakse isikulisse arvelehte vormis ФМΥ — 36, kus võetakse allkiri saajalt. Faktiliste väljaminekute peale kirjutatakse üldises korras kuluorderid, millised igapäev antakse üle aidamehele. Äratarvitatud kogus märgitakse isikulisesse arvelehte lahtri järgi „Kulu“, ühes orderite Nr. näitamise ja viiakse välja jääk. Edaspidine väljaandmine tähistatakse uuesti allaarvestuse isiku allkirja vastu jne. ühes jäägi väljaviimisega pärast iga sissekannet. Töö jäänete materjali peale selle ärasaatmisel koostatakse saatekiri vormis ФМΥ — 33 (§ 16), milles näidatakse kui palju kuulub mahakirjutamisele kui arvelolev materjal ja sissetulekuks kandmiseks kui tööstusest järele jäänud materjal. Sel juhul isikulises arvelehes näidatakse saatekirja number.

Isikulisi arvelehti peetakse laos lahus iga allarvestuse isiku ja materjali iga nimetuse kohta. Kuludeks iga kaardikese järgi kirjutatakse maha orderite järgi saadud materjalid, kuna väljaminekut kaardikestes ei tähistata.

§ 26. Aastaruande koostamisel, samuti aasta kestel ja materjalide alalhoiu eest vastutavate isikute vahetusel pannakse toime varade inventuur, mis vormiliselt korraldatakse aktiga vormis ФМΥ Nr. 16. Selles aktis pärast puudujääkide, mis võisid tekkida eksikombel (ühe sordi vahetuse tõttu teisega), katmist ülejääkidega tehakse kindlaks tegelikud lõplikud puudu- ja ülejäägid ning nende tekkimise põhjused. Akt pärast kinnitamist majandusüksuse juhtide poolt on aluseks laos ja raamatupidamises peetavates vastavates kaardikestes arvuliste kui ka summaliste kannete tegemiseks. Kui ei ole võimalik inventuri tegemisel vahetult kasutada planki vormis ФМΥ — 16, siis arvulised andmed kantakse inventuuri teostava komisjoni poolt esialgselt loendisse vormis ФМΥ Nr. 17, mille alusel hiljem koostatakse akt vormis ФМΥ Nr. 16.

Puudujääkide ilmestumisel, millede tekkimises on süüdi ametnikud, kantakse puudujäägi summa süüdlaste arvele; kuritarviduste puhul asjatoimetus saadetakse viibimata juurdlusorganeile.

Kuna materjalide kogust, mida nõudnud töökojad orderite järgi ΦMY — 31 ja mis maha kirjutatud kuluks, võivad jääda ülejäägid töökodades, siis on vajalik iga kuu toimida ses osas kontrolli ning kõik avalikuks tehtud jäägid, peale nende, mis kuuluvad allarvestusele, sisse kanda lattu tagasi saatekirjadega vormis ΦMY — 33 kui töödelt tagasi saadud materjal.

Kui on vajalik materjalide ümberhindamine nende väärtuse kahanemise tõttu, üleviimise puhul murdu või jäätmeisse, materjalide tegelik tunnuste mittevastavuse puhul sordiarvestuse kaartidel tähendatud tunnustusele samuti nomenklatuurhindade muutmise puhul jne. koostatakse akt vormis ΦMY Nr. 18.

§ 27. Aitades (ladudes) materjalid arvestatakse arvuliselt, majandusüksuse raamatupidamises aga arvuliselt-summaliselt iga materjali nimetuse ja hoiukoha järgi. Igale nimetusele (materjalide ja üksikosade liigi, sordi, mõõtude j. m. tunnusmärkide järgi) antakse kindel nomenklatuurnumber, mis näidatakse kõigis dokumentides lisaks materjali nimetusele.

Materjali kiirema kättesaamise kindlustamiseks on vajalik iga sordi (nomenklatuurnumbri järgi) alalhoidmine ühes kohas.

Materjalide iga nomenklatuurnumbri jaoks kirjutatakse sedelikene (märgis) vormis ΦMY Nr. 9, mis kinnitatakse materjali hoidmise kohale (alustele, riulitele, kappidele, jne.).

Materjali sedelikesel (märgisel) näidatakse: nomenklatuurnumber, arvestuse kaardikesese number, materjali nimetus, seeria, tüüp, väljatootamise aste (tagavaraosade ja üksikosade jaoks), mõõt ja sort, arvestamise ühik ja tagavara määr (norm).

§ 28. Materjalide läbikäigu operatsioonid aidas (laos) märgitakse kaartides vormis ΦMY Nr. 30 iga päev iga dokumendi järgi, näidates jääki järgmise päeva peale.

Kaardikesed avatakse iga nimetuse (nomenklatuurnumbri) järgi eraldi ja peetakse aidamehe (või lao juhataja) isiklikul vastutusel.

Kaardikesed mahutatakse kartoteeki, mis on vastavalt materjalide gruppidele (arvelaudkonnale) jaotatud selleks, et ühe materjalide grupi kaarte ei segataks teiste gruppide kaardikestega. Kartoteegi grupiliste jaotuste piires kaardikesed paigutatakse nomenklatuurnumbrite järjekorras.

§ 29. Kaardikesed nummerdatakse avamise järjekorras ja registreeritakse žurnaalis, milleks kasutatakse planke vormis ФБУ — 5 (vt. ptk. IX). Avatud kaardikeste täiskirjutamisel jätkatakse selle pidamist uuel kaardikesel, millele märgitakse lehekülje number 2-ne, 3-as jne.

Arvestuse ühik märgitakse vastavalt antud materjali mõõtühikule, s. o. mõõt, kaal jne.

Tagavara norm märgitakse (kaardikesele) arvuga, mis vastab antud materjali kindlaksmääratud normaalsele tagavarale.

Sissekanded kaardikestesse tehakse tindiga ilma kraapimisteta; igasugused parandused peavad olema õiendatud aidamehe poolt.

§ 30. Kõigis sissetuleku-väljamineku dokumentides peale nomenklatuurnumbri märgitakse aidamehe poolt ka arvestuskaardikesese number, mis on tähistatud sedelikeselgi (märgisel) vormis ФМУ — 9. Nii sünnib sissekannete tegemine kaardikestesse numbritega, millised on tähistatud dokumentides ja märgisel. Raamatupidamises (vt. § 43) kaardikesed nummerdatakse samade numbritega, milledega on nummerdatud aida (lao) kaardikesedki ja registreeritakse samuti žurnaalis.

Dokumentides arvestuskaardikesese äratähendamise saavutatakse suur kindlustus sortide vahetamise võimaluste vältimiseks, sest et sissekannete kontrollimine sünnib niihästi nomenklatuurnumbri kui ka arvestuskaardikesese järgi.

§ 31. Jäägid laos (aidas) ja raamatupidamises peetavate kaardikeste järgi võrreldakse iga aruande kuule järgneva kuu esimese päeva peale. Lahkumineku aida (lao) ja raamatupidamise andmetes reguleeritakse täiendavate läbikannetega ja jäägid raamatupidamise ja aida (lao) kaardikestes seega kooskõlastatakse täiesti. Toimunud võrdluse ja kaardikeste ühtivuse tõenduseks koostatakse akt, mis kirjutatakse alla raamatupidamise esindaja ja aidamehe poolt.

Aitade (ladude) järgi, mis ei asu raamatupidamisega ühes kohas (vt. § 35) raamatupidamise kaardikeste võrdlemine aidamehe kaardikestega toimub samuti iga kuu.

§ 32. Päeva lõpul sissetuleku dokumendid kantakse aidamehe poolt koondisse vormis ФМУ Nr. 6, aga väljamineku orderid j. t. dokumendid ööpäeva teadistesse vormis ФМУ Nr. 37. Koondis ja teadis täidetakse kopeeritult kahes eksemplaris ja antakse hiljemalt järgmise päeva hommikul allkirja vastu majandusüksuse raamatupidamisse.

§ 33. Koondises (loendis) vormis ФМΥ — 6 tehakse märke „sissetuleku järgi“ („sissetulek“) ja näidatakse dokumentide nimetikud, numbrid ja arv, näit. : nõudmised — Nr. Nr. 25, 27, 28, 30 — 4; saatekirjad 48, 59, 68, 74, 82 — 5; akt 94 — 1 jne.

§ 34. Teatise (päevaandmete) vormis ФМΥ — 37 täitmiseks aidas (laos) koondatakse väljaminekute dokumendid (materjalide) nomenklatuurnumbrite (nimetuste) järgi ja tehakse kokkuvõtted väljaantud materjalide iga nimetuse kohta lahus. Siis loendatakse nomenklatuurnumbrid ja päeva jooksul väljaantud materjalide nimetused, näidates ka (kulu-) orderite arvu ja väljaantud materjalide kogust. Pärast seda sissekannetele tõmmatakse kriips alla ja märgitakse üldine orderite arv kõigi materjalide nimetuste kohta.

Kui peale kuluorderite on veel teisi väljamineku-dokumente (aktid materjalide kohal olemise kontrolli kohta selleks, et saaks maha kirjutada üleandmisel saamata jäänud osa, aktid defektmaterjalide j. m. kohta), siis need kantakse aruandesse pärast üldist kokkuvõtet (kriipsu), ära tähendades dokumentide nimetust, nende numbrit ja arvu.

Lahtrid „hind“ ja „summa“ aidas (laos) ei täideta, neid kasutatakse raamatupidamises korra järgi, mis näidatud allpool.

§ 35. Sel juhul, kui allarvestuse ladu ei asu raamatupidamisega ühes kohas (s. o. kui lao juures ei peeta iseseisvat aruandelist raamatupidamist, näit. pöördepood jt.) ning dokumendid tulevad saata posti teel, ärasaate tähtajad määratakse koha peal pearaamatupidaja poolt, kuid nii, et dokumentide saatmine ei toimuks harvemini kui üks kord iga kuue päeva tagant. Dokumentide koondis (loendi) ja teatised (vormis ФМΥ — 6 ja 37) seejuures koostatakse kolmes eksemplaris, milledest kaks saadetakse ära ühes dokumentidega, kuna kolmas jäetakse lattu. Raamatupidamisest, kui need dokumendid seal on saadud ja kontrollitud, üks eksemplar, allkirjutatult kättesaamise tõendamiseks, saadetakse tagasi laole. Mainitud dokumendid saadetakse ära tähtkirjas (vt. ptk. VIII — § 12).

§ 36. Raamatupidamine, saades laolt koondite (loendi) ja teatiste juures (vormis ФМΥ — 6 ja 37) sissetuleku ja väljamineku dokumendid, kontrollib dokumentide arvu ja nende täitmise vormilist külge — nomenklatuurnumbrite paigutamist, tellimuste ja vedurite numbrite märkimist väljaminekute dokumentides, vastavaid allkirju dokumentidel jne. Peale selle kontrollitakse väljaantud ma-

terjalide kokkuvõtted, mis näidatud lao teatise — vormis ФМУ — 37.

§ 37. Pärast dokumentide kontrollimist koondise ja teatiste ühed eksemplarid, varustatult raamatupidamise ametniku allkirjaga, tagastatakse laole. Kõigist dokumentide tähistamise vormilistest vigadest ja puudustest teatatakse aidamehele (kirjalikult), kui see on vajalik).

§ 38. Pärast sissetuleku-väljamineku dokumentide kontrollimist hinnatakse nad ära.

Väljaminekute orderite osas hindamine toimub ööpäevases lao teatise (vormis ФМУ — 37) päeva kohta iga materjali väljaandmise kokkuvõtte järgi ja see teatis on seega allikaks äratarvitatud materjalide kandmiseks raamatupidamislikesse sordikaardikestesse.

Sissetuleku nõudekirjade (nõudmiste) olemasolu ja hindamist kontrollitakse Dortehsnab'i ja Želdorzapčast'i arvete alusel, nii hindamise tõele vastavuse kui ka nomenklatuurhindade õige kasutamise seisukohalt.

§ 39. Väljaminekute orderite (vormis ФМУ — 31) eksemplarid, mis saadud laolt, jäävad alalhoidmiseks lao teatiste (ФМУ — 37) juure ning on materjalide arve dokumentideks. Peale selle saab raamatupidamine orderite teise eksemplari töökodadelt (§ 12). Orderite plangid peavad olema kas mitmes värvis (lao ja töökodade jaoks) või ühel eksemplaril peab olema ettenähtud eraldav viir (riba).

§ 40. Töökodade eksemplarid esmalt koondatakse samas korras, nagu on asetatud ladude eksemplarid ja siis tehakse välja antud ühe ja teise eksemplari materjalide arvu kokkuvõte. Seejärel töökodade eksemplarid hinnatakse ära ja kontrollitakse hinnete kokkuvõtet iga nimetuse järgi summaga, mis näidatud ФМУ — 37, millega kontrollitaksegi kas hindamine oli õige. Nüüd koondatakse töökodade eksemplarid tellimuste ja vedurite numbrite järgi, võetakse kokku summa kummagi seisukohtade järgi ning üldkokkuvõtet võrreldakse (kontrollitakse) teatiste ФМУ — 37 kokkuvõttega.

§ 41. Tähenatud korras paigutatud orderid lisatakse materjalide väljaminekute kokkuvõttele ФПУ — Nr. 2, millesse kantakse igapäevane väljaminek. Kokkuvõtte tegemise kord materjalide väljaminekute osas, mis käivad tööstuse (Nr. 020) ja kapitaalremondi arvete kohta, on näidatud ptk. VIII § 9. Mis puutub väljaminekutesse, mis käivad arvete Nr. Nr. 147 ja 148 juure, siis sel-

leski osas kokkuvõtte tehakse tootlusrahandusplaani tellimuste jaoks kindlaksmääratud nomenklatuuri ja teiste tarvilike alajaotluste järgi. Väljaminekud arve Nr. 145 järgi kantakse ka kokkuvõttesse summade kokkuvõttega tellimuste järgi. Peale selle iga veduri kohta koostatakse õiendused vormis ФПУ Nr. 5, kuhu kirjutatakse summa vedurite järgi ja kuhu lisatakse väljamineku orderid. Veduri remondi lõpetamise ulatuses tehakse kokkuvõtte õienduse järgi. Õiendused ühes nende juure koondatud orderitega säilitatakse erimappides tellimuste numbrite — remondiliikide (tõste, katlapesu jne.) järgi ja täidavad otstarbeid, mis näidatud ptk. II § 63.

Kulu summa peab õienduste järgi võrduma kokkuvõtte summale iga tellimuse kokkuvõtte järgi.

§ 42. Materjalide väljamineku ja teiste arvete raamatupidamislik läbikandmine arve „Väljaminekud jaotluseks“ deebetisse toimub iga päev lao ärahinnatud teatiste ja nendele lisandatud dokumentide põhjal. Kuu läbikannete üldkokkuvõtte summat võrreldakse kokkuvõtte summaga, välja arvatud summad, mida ei kanta kokkuvõttesse (vt. arvestuspl. instruks.).

§ 43. Materjalide arvestust raamatupidamises peetakse kaardikestel vormis ФМУ Nr. 38, kust nähtuvad läbikäigud ja tagavarade seis, nii materjalide iga üksiku nimetuse (nomenklatuurnumbri) järgi kui ka rahalises mõttes.

Arvestust peetakse nomenklatuurhindade järgi, mis kinnitatud Raudteeülema poolt ja millised on teatatud juhistena kõigile majandusüksustele kui hinnakirjad. Materjalid, milliste kohta pole nomenklatuurhinda määratud, arvestatakse sissetulekusse ja kantakse kuludele tegeliku ostuhinnaga.

Juhul, kui omandatakse materjale, milliste omahind on kõrgem või madalam nomenklatuurhindadest, vahe kantakse plaanihindade kõrvale kaldumiste arve kontosse, mille järele see arve suletakse korras, mis näidatud arvestusplaani instruksioonides. Materjalide valmistamise arvestust depoo juures ei peeta. Veduritoimkond peab seda arvestust ainult kütteenaine ja määrdematerjalide kohta.

§ 44. Kaardikesed seatakse sisse raamatupidamises nende hoidmise kohtades arvestusgruppide järgi, grupi piirides iga nomenklatuurnumbri järgi ning säilitatakse kartoteegis nii nagu seda nõuab kartoteegi korraldamise kord ladudes (§ 28).

TH olukorras üksikute kaardikeste asemel, mis paigutatakse asukohtade järgi, peetakse kaardikesi vormis ФМУ Nr. 40 — laht-

ritega allarvestuse majapidamiste järgi (pöörddepood, pumbamad jt.), millistest kaardikestest nähtub materjalide liikumine nii tervikus kui ka (arvulises mõttes) asukohtade järgi. Üheaegselt sissetuleku ja väljamineku kandmisega üldlahtritesse materjalide kogus märgitakse vastava majapidamise lahtris — jääkide ja sissetuleku järgi musta, väljaminekute järgi aga punase tindiga. Jääk viiakse välja iga kuu kriipsu all erireas — üldjäägina ja eraldi asuvate majapidamiste lahtrite järgi.

§ 45. Materjalide sissetuleku kandmist kaardikestele (vormis ФМУ — 38) toimitakse iga dokumendi järgi ühes nende dokumentide mainimisega. Väljaminek märgitakse päeva kokkuvõttesse — aidamehe poolt kontrollitud ja ärahinnatud teatise vormis ФМУ — 37 (§ 38) andmeil, ära näidates selle teatise numbrit. Kaardikesel on lahtrid, millistesse kantakse äratarvitatud kogus Teede R. K. veduri majandusvalitsuse (ИТ) poolt kindlaksmääratud seeriade järgi kõikide vedurite tüüpide kohta ja remondi põhiliikide järgi õienduste otstarbel ja jooksvaks võrdluseks väljaminekute normidega, millised näidatud kaardikeste pealkirjades. Nende lahtrite täitmiseks lao poolt koondatud materjalide erinimetused teatise ФМУ — 37 juures esmalt liigitatakse väljamineku nõutavate alajaotuste järgi — ühes nende alajaotuste järgi koguse allarvestusega.

§ 46. Kuu lõpul kaardikeste ФМУ — 38 järgi viiakse välja kriipsu all sissetuleku ja väljamineku üldkokkuvõtted ning sissetuleku lahtrite järgi näidatakse jääk, mida kontrollitakse jääkidega aidamehe kaardikestelt.

§ 47. Iga veerandaastas ФМУ — 38 kaardikestest raamatupidamises koostatakse valikplankide vormis materjalide ja tagavaraosade arvulise väljamineku analüütilised tabelid kooskõlas kindlaksmääratud normidega, järgmises vormis:

a) Tõsteremondi järgi:

Nomenklat. Nr.	Materjalide ja tagavaraosade nimetus	Remonditud veduri seeria				jne. veduri seeriade järgi	
		1-he veduri peale väljamineku norm	Tegelik väljaminek		Normi vastu		
			Kokku	Keskm. 1-he veduri peale	Rohkem		Vähem

b) Pesudevahelise remondi järgi:

Nomenklat. Nr.	Materjalide ja taga- varaosade nimetus	Seeria ved.-klm. ärajooks				jne. seeriate järgi	
		1-he milj. vedur- klm. norm	Tegelik väljaminek		Normi vastu		
			Kokku	Viidult 1-he milj. ved.-klm. peale	Rohkem		Vähem

Neid tabeleid kasutavad depoo tehnilised bürood ja nad juhitakse Raudteevalitsusse, kes esitab läbitöötatud materjali analüüse Teede R. K. veduri majandusvalitsusele ses suhtes kindlaksmääratud korras ja materjali nomenklatuuri koguses, milliste järgi toimub tegeliku väljamineku võrdlemine normidega.

§ 48. Kaardikeste järgi analüütilise arvestuse võrdlemine materjalide arvega peakartoteegi järgi koostatakse läbikäigu teatis vormis ФМΥ — 44, kusjuures sama teatise alusel koostatakse ka aruanne materjalide liikumise ja jääkide kohta.

§ 49. Läbikäigu teatis koostatakse terve aasta peale ja seda peetakse töö vähendamise otstarbel mitte materjalide erinimetuste, vaid gruppide järgi. Läbikäigu teatise täitmiseks võetakse kokku läbikäigud ja saldo iga grupi kaardikeste järgi. Kuu üldkokkuvõtte läbikäigu teatise järgi peab vastama materjalide arve bilansi summale.

Määrdematerjalidega ja kütteenainega varustamise arvestus.

§ 50. Veduritele määre- ja puhastamismaterjalide väljaandmine toimub öö-päevaste nõudmistega vormis ФМΥ — 60 marsruudi põhjal, mis esitatakse vedurijuhi poolt, muudeks töötstarveteks aga nõudmiste — vormis ФМΥ — 4 järgi, millised allakirjutatud seks volitatud isikute poolt, kellede allkirjade proovid saadetakse kütteenainete laole.

§ 51. Veduritele kütteenaine väljaandmine toimub öö-päevaste nõudmiste järgi vormis ФМΥ — 58 ja 59 samuti marsruudi põhjal,

mis esitatud vedurijuhi poolt. Tööstuslike ehituste kütmiseks ja muudeks tööstuslikeks otstarveteks kütteainet antakse nõudmiste järgi vormis ФМУ — 4.

§ 52. Mainitud materjalide ja kütteainete andmine veduritele laost. kantakse vedurijuhtide maršruuti laokorraldaja allkirjaga, ära näidates kogust ja väljaantud materjali ja kütteaine nimetust ja marki.

§ 53. Depoo raamatupidamises, saades vedurite osakonnalt arved ühes öö-päevaste nõudmistega vormis ФМУ — 58, 59, 60 ja nõudmistega vormis ФМУ — 4 väljaantud materjalide ja kütteaine kohta kontrollitakse dokumentide vormilist vastavust, nende takseeringut, vedurite numbraid, millised kuuluvad antud depoo juure, ja kas on õige lisandatud dokumentide summa.

Öö-päevaste nõudmiste võrdlemine sissekannetega vedurijuhtide maršruutidega toimub vabrikute filiaalide poolt, milliseks otstarbeks öö-päevased nõudmised tulevad õigeaegselt üle anda filiaalile ning raamatupidamislikult läbitöötada depoos ainult pärast mainitud kontrolli filiaali poolt, mille kohta tehakse vastav mäрге nõudmistes.

Vedurite osakonnad peavad kindlustama nõudmiste korralikku täitmist ja nende igapäevast esitamist depoole.

§ 54. Pärast kontrolli mainitud nõudmised paigutatakse tellimuste järgi (või tehakse abiväljavalik) ning kantakse kütteainete väljaminekute kokkuvõttesse. Üheaegselt tehakse raamatupidamislik kanne vedurite osakonna arve alusel jaotamiseks kuuluvate kulude deebetisse ja teede piirkonna arvestuse kreditisse. Kuu kokkuvõtte üldsumma kantakse vastavate väljaminekute arvete deebetisse ja kulud jaotamiseks arve kreditisse.

§ 55. Depoo töö vähendamise ja (reisijate, kaubaveo, majanduslike, manöövri) liikluse liikide järgi kütteaine ja määrdematerjalide väljamineku õige jaotamise huvides peavad kütteainete laod vedurite suure arvu korral väljakirjutama öö-päevased nõudmised lahus vedurite kohta, millised töötavad selles või teises liikluses (s. o. ühe nõudmise asemel kaks-kolm). Sel põhjusel depoo teatab kütteainete laole õigeaegselt enne kuu algust seeriad ja numbrid vedurite kohta, millised asuvad selles või teise liigi liikluses. Kui kuu jooksul erijuhtumel muutub veduri ülesanne (mis ilmestub maršruudi andmeist), siis depoo, läbitöötades öö-päevased nõudmised, kannab neisse vastavad parandused.

IV. VEDURITE KÜTTE- JA MÄARDEAINETE ARVESTUS.

Arvestamine ladudes ja TH raamatupidamises.

§ 1. Sihtjaam viivitamatult teatab kütte- ja määreaine igast päralejõudmisest kauba saaja laole.

Kauba kohale mittejõudmisel raudtee määrustiku poolt kindlaksmääratud tähtjaks ladu astub viivitamatult samme kauba ülesotsimiseks.

§ 2. Kõva- ja vedel mineraalkütteaine mahalaadimise kohtades võetakse vastu tsentraliseeritud korras Teede R. K. inspeksiooni poolt.

Kõigil, lattu saabunud kütteaine väärtuse kontrollimist nõudvail juhtumil, see kontroll toimub laboratoorsete järelekatsumiste teel. Selleks võetakse proovid ning koostatakse erilised aktid kütteaine proovi võtmise ja analüüsi tulemuste üle (TXY Nr. 3).

§ 3. Kui mahalaadimisele määratud vagunite saabumisel ilmestuvad kauba kõrvaldamise või riknemise ja teel kannatada saamise tunnused, siis ladu-saaja kutsub välja saabumise jaama agendi, et ühiselt kontrollida kauba olemasolu ning koostada kaubanduslikku akti vigastuste ja puudumise üle. See akt antakse Veduritoimkonna raamatupidamisse, kes esitab liiklemisametile pretensiooni.

Kui mainitud defektid ei toimunud transpordi süül, siis koostatakse akt ФМУ — Nr. 3 või Nr. 5, milliste alusel Veduritoimkonna raamatupidaja esitab pretensiooni hankijale.

§ 4. Et jälgida vagunite järele kauba sissetulekuks kandmist ning teiste järelepärimis-operatiivsete sihtide taotluseks peetakse lao juures saabunud kütte- ja määrdeainete registreerimise raamatuid ФМУ Nr. 50.

Sissekanded neisse raamatuisse tehakse saatekirjade alusel, millised saab laoülem — kütteainete ja materjalide sihtjaamalt. Raa-

matust, muide, nähtub, peale saatejaama, ka see, millisest nimelt kaevandusest kütteaine tulnud (et vältida mahalaadimisel ühe ja sama margi all väärtuselt erineva kütteaine ära segamist), saatejaama asukoht, kestvusaeg vagunitest mahalaadimisel, mis usaldatud lao korraldajaile ja kaalujaile, ning lõpuks see, kes oli mahalaadija ja tükitöö korralduse number, millel on oluline tähtsus töötasu kontrollimisel. Kütteaine või materjalide teel ümberlaadimise korral näidatakse lahtris „Vagunite Nr. Nr.“ kummagi vaguni Nr-id murruna. Aeg vagunist mahalaadimiseks algab hetkest, mil see on viidud selleks juhutatud teele. Aeg mahalaadimise lõpetamise märkimiseks tähistatakse hetkega, mil DC-ile teatatakse tühjendatud vagunite ärapuhastamisest. Viimases lahtris näidatakse brigadiiri või laadija perekonnanimi, kui vagunit tühjendas üks isik.

§ 5. Mahalaaditud kütte- ja määrdeained arvestatakse: kõvad ja vedelad mineraal kütteained aktiga ФМУ Nr. 51, puud aktiga ФМУ Nr. 52 ja määrdeained aktiga ФМУ Nr. 3 või Nr. 5, neil juhtudel, kui on vajalik pretensiooni esitamine hankijale (puudu- või ülejäägid, vigastused, mittevastavus ainete väärtuses jne.), aga ka ainete vastuvõtul ilma dokumentideta.

Mahalaadimise paikades hankijalt puude vastuvõtt tähistatakse aktiga ТИУ Nr. 4.

§ 6. Saabunud ainete hulga ja väärtuse andmete, mis arves näidatud, tööle täielise vastamise korral, kaupade sissetulekuks kandmine, milliste kohta on olemas hankijate arved või teised dokumendid, tähistatakse dokumendile endale templi „laos sissetulekuks kantud“ löömisega, kuupäev ja laoülevaade allkiri.

§ 7. Kütte- ja määrdeained, mis saadud teistest kütteleadudest ja teede muilt organitelt, arvestatakse sissetulekuna nõudega ФМУ Nr. 4 kohaselt, mis välja kirjutatud laosaja poolt, akti koostamata.

§ 8. Kütteainet, mis saabunud lattu ümbertöötamiselt, katki- saagimiselt, arvestatakse sissetulekuna saatekirja järele ФМУ Nr. 33, kusjuures need operatsioonid tähistatakse korras, mis kirjeldatud VIII-nda peatüki § 11-ndas.

§ 9. Küte, mis saabunud lattu mahalaaditud tendreilt, arvestatakse sissetulekuna aktiga vormis ФМУ Nr. 53; seda vormi kasutatakse ka neil kordadel, kui küte maha laaditakse tendreilt depoo vajaduseks.

§ 10. See akt koostatakse kolmes eksemplaris, millistest üks antakse laole või depoo, kes maha laadis sütt, teine eksemplar

läkitatakse ühes maršruudiga depoo juures asuvasse mehaniseeritud arvestusjaoskonda, üle antud kütte õigeaegseks mahakirjutamiseks veduri arvelt, veduribrigaadile kütteainega kokkuhoiu arvel preemia väljaarvestamisel, ning kolmas eksemplar oma depoo raamatupidamisse, kes selle akti alusel esitab laole arve, kui kütteaine on mahalaaditud lattu tagasi, või teeb ülekande tellimusele „Vedurite küte“ vastava teise arve juure.

§ 11. Laos kütte- ja määrdeainete olemasolu kontrollimine tähistatakse aktiga ΦMY Nr. 54 ja 55 ja ΦMY Nr. 16. Kütte- ja määrdeainete ümberhindamise tulemused, sõltuvuses muudetega väärtuses või nomenklatuurhindades, tähistatakse aktiga ΦMY Nr. 18.

§ 12. Ülalmainitud dokumendid arvestatakse lao juures sortide koguse arvestuse kaartidele ΦMY Nr. 30 ja kütteosas virnade arvestuse kaartidele ΦMY Nr. 56, milliseid peetakse iga üksiku virna kohta, täienduseks sortide arvestuse põhikaartidele.

Kütte- ja määrdeainete läbikäigu operatsioonid kantakse kaartidele ΦMY — 30 igapäev iga dokumendi järgi järgmiseks päevaks ülejäägi väljaviimisega. Kaardikesed avatakse iga kütteaine ja materjali (nomenklatuuri Nr.) nimetuse järgi ning peetakse laovalitseja isiklikul vastutusel.

§ 13. Sortide ja virnade arvestuse kaardikesi peetakse laokontoris, kuna kütte- ja määrdeainete hoiukohtades pannakse külge sildikesed ΦMY Nr. 57. Lahtiselt säilitatava kütteaine jaoks valmistatakse puutabelikesed.

§ 14. Päeva lõpul sissetuleku dokument kantakse nimestikku ΦMY Nr. 6, mis täidetakse kahes eksemplaris kopeeritult ja antakse järgmisel päeval allkirja vastu Veduritoimkonna raamatupidamisse.

§ 15. Veduritoimkonna raamatupidaja, saanud nimestiku ühes sissetuleku dokumentidega, kontrollib nende tõele vastavust olemusele ja arvestusele ning korraldab raamatupidamislikeks läbikanneteks.

§ 16. Laost kütte- ja määrdeainete väljaandmine toimub ainult nendele organisatsioonidele ja isikutele, kes registreeritud varustuse saamiseks antud lao juures.

Tarbijate registreerimine ladude juures toimub raudteevalitsuses.

§ 17. Lao peaülesandeks on vedurite varustamine kütte- ja määrdeainetega, seepärast lao väljaminekute põhidokumentiks pee-

takse kütteaine öö-päevaseks tarvitamiseks esitatud nõudmised ФМΥ Nr. 58 ja 59 ja määrde ning muude ainete jaoks — ФМΥ Nr. 60.

§ 18. Öö-päevane kütte- ja määrdeainete nõudmine kirjutatakse välja vedurite varustamise lao korraldaja poolt nende sissekirjutuse koha ja depoo järgi, vedurijuhtide poolt esitatud marsruudi alusel.

§ 19. Laokorraldaja märgib öö-päeva nõudmistesse selle depoo, mille juure on sisse kirjutatud antud vedur, peale muude andmete veduri Nr. ja seeria, marsruudi Nr., lao territooriumile veduri saabumise aja, kütteaine pealeandmise alguse, s. o. lõplikult veduri kraani või estokaadi alla asetamise ning varustamise lõpetamise aja. Edasi märgitakse antud kütteaine ja materjalide hulk ning võetakse vedurijuhilt allkiri.

Antud koguse kindlaksmääramine toimub juhtudel, kui kaalumise asemel kütteainet antakse paakide reika andmeil (vedelikud) või kindlaksmääratud abinõude abil (kõva) akti vorm ТИУ Nr. 1 ja 2 alusel, kus fikseeritakse nafta (ka põlevkiviõli) kaal ühes kuupmeetris ja sentimeetris ning mineraalkütteaine kaal mõõdunõudes.

Väljaantud kütteaine koguse kannab korraldaja üheaegselt vedurijuhi marsruuti, tõendades väljaandmist oma allkirjaga.

§ 20. Pärast öö-päevase nõudmise täitmist kütte- ja määrdeainete väljaandmise korraldaja, kelle valvekorra ajal öö-päev lõpeb, võtab kokku väljaantud koguse ning annab nõudmised laokontoris — kütteaine virnade kaardikestelt ja kütte ning määrdeainete sordikaardikestelt maha kandmiseks.

§ 21. Kütte- ja määrdeainete väljaandmine muudeks vajadusteks toimub ФМΥ Nr. 4 nõuete kohaselt, mis esitatakse laole kolmes eksemplaris. Korraldaja märgib ära antud koguse, võttes kättesaamise kohta allkirja. Üks nõudeeksemplar antakse kätte kui läbilaske luba kütteaine lao territooriumilt väljaviimiseks. Teine eksemplar jääb lao väljamineku dokumendiks, kuna kolmas pannakse Veduritoimkonna raamatupidamises arvestuse juure.

§ 22. Väljaantud kütteaine nõudmised kantakse sisse virnade ja sortide arvestuse kaardikeste järgi, välja antud materjalid aga sordiarvestuse kaardikeste järgi.

§ 23. Peale öö-päevaste nõudekirjade vormis ФМΥ Nr. 58, 59, 60 ja nõudekirjade vormis ФМΥ — 4 võivad olla väljamineku dokumendiks ülalmainitud olemasolu ja ümberhindamise ja võrd-

luse aktid seoses nomenklatuuri hindade muutumisega või väärtuse kaotusega.

§ 24. Lao juure registreeritud töötajate kütteainega varustamist teostatakse ФМУ — Nr. 61 vormis kütteaine raamatu järgi isikliku arve alusel, kindlaks määratud normide kohaselt.

Kütteaine saaja täidab kütteaine raamatu talongid, näidates selles koguse, kuu kohta kindlasmääratud normiga. Üks talongidest kirjutatakse alla selle majandusüksuse administraatori poolt, kus kütteaine saaja töötab.

Rahamaksimisel kütteaine raamat esitatakse Veduritoimkonna raamatupidamisele, kus kontrollitakse väljakirjutatud talongide tõeale vastavust. Pärast seda valmistatakse sissetuleku order ФМУ Nr. 1. Kütteaine saajale antakse sissetuleku orderi kviitung ning üheaegselt kassahoidja märgib kütteaine raamatu ühele talongile (tunnistuse selg) kuupäeva ja sissetulekuorderi numbri.

Kütteaine saaja esitab sissetulekuorderi kviitungi laole. Kütteaine väljaandmisel kütteainete raamatust ladu rebib välja kaks talongi, millistest üks (läbilaske luba) on saajale kütteaine välja veoloa dokumendiks ja mis võetakse temalt ära värvavate juures, kuna teine (tunnistus), saaja allkirjaga, jääb lattu.

Päeva lõpul laos võetakse kokku mainitud tunnistuste järgi välja antud kütteaine kogus ning koostatakse väljamineku nõudmised vormis ФМУ — 4, millistele lisandatakse sissetuleku orderite tunnistused ja kviitungid. Päeva jooksul toimunud nõudmiste üldkogus kirjutatakse kuludeks lao virnade ja sordi- (arvulise) arvestuse kaardikeste järgi ning loetletud dokumendid läkitatakse Veduritoimkonna raamatupidamisse ühes teiste, nagu näidatud allpool, väljaminekute dokumentidega.

Saadud raha Veduritoimkonna raamatupidamises kantakse läbi lausendiga arve Nr. 047 deebet „Kassa“ ja arve Nr. 070—03 krediidit „Kreeditorid mitmesuguste operatsioonide järgi“ (töötajad ja teenijad kütteainete arvestuse järgi). Selle läbikande dokumentideks on kassa sissetulekuorderid. Välja antud küte kantakse maha arvelt Nr. 008 „Küte“ arvele Nr. 273 „Valmisesemete ja materjalide realiseerimine“ nomenklatuurhindade järgi, lisades sellele lausendile juure nõudmised ФМУ — 4 ja tunnistused ning üheaegselt arvelt Nr. 273 arvele Nr. 070—03 väljaantud maksuse järgi, mis on kantud sissetulekuks kassasse, selle sissekande juure lisades sissetulekuorderi kviitungid.

Arve Nr. 070—03 juures peetakse kollektiiv-kaardikest selle juures oleva üksikasjalise loendiga (tavalistel valikplankidel) vormi järgi:

Järjek. Nr.	Perekonnanimi, ees- ja isanimi (nime esitähed)	Tööasu-koht	K r e e d i t			D e e b e t			Märkmeid
			Kuu	Raamatupidamise lausendi number	Summa	Kuu	Raamatupidamise lausendi number	Summa	

Perekonnanimed selles teatelehes kirjutatakse rahasaamise järjekorras, ära näidates summa kreditis. Deebet järgi operatsioon märgitakse ära samas reas lausendi numbri ja kütte väljaandmise kuuga. Deebet ja krediti vahe allarvestamisel selgitatakse saldo, mis peab võrduma kollektiivse kaardikese saldoga.

§ 25. Seal, kus see osutub enam hõlpsamaks, küttearvete operatsioonide erilise massilisuse korral, võib tarvitada järgmist arvestusvarianti:

- Veduritoimkonna kassasse päeva jooksul raha sissetulekuks kandmine toimub ФКУ Nr. 2 kviitungite järgi, milliste summa kohta kirjutatakse päeva lõpul üks sissetuleku kassaorder, lisandades sellele ära kirjad kviitungeist. Selleks tuleb pidada kviitungi raamatutel erinumeratsiooni, aasta algusest arvates;
- mainitud kviitungite ära kirjad eraldatakse raamatupidamises sissetuleku orderist ning paigutatakse kartoteeki tõusvate numbrite korras;
- kütte väljaandmine laos tähistatakse kviitungiga ФКУ — 2 samas korras, mis näidatud ülal § 24-ndas. Veduritoimkonna raamatupidamine saab igapäev laost väljaminekute nõudmised ФМУ — 4, ühes nendele rahasaamist tõendavate dokumentide ja kviitungite lisandamisega;
- laost saadud kviitungid võrreldakse tunnistusega ning korraldatakse kartoteegis olevate kviitungite ära kirjade numbrite järgi. Pärast seda viimased kõrvaldatakse kartoteegist, võrreldakse kviitungite ja ära kirjade andmete ühtlust ja

- kustutatakse siis need dokumendid templita „Kontrollitud“.
- Lahkuminekute ilmestumisel selgitatakse viivitamatult nende põhjused ning võetakse tarvitusele vastavad abinõud;
- e) seega jäävad kartoteeki ainult kviitungite ära kirjad, milliste järgi kütet pole välja antud. Kartoteegis olevate ära kirjade järgi iga esimese kuupäeva kohta kokkuarvatud summa peab ühtuma kollektiivkaardikeste arve Nr. 070 — 03 saldogaga;
- f) raamatupidamislikud dokumendid korraldatakse Veduritoimkonna raamatupidamises järgmiselt: sissetuleku kassaorder, arve Nr. 047 deebet ja arve Nr. 070 — 03 krediti lausendile loetledes selles kviitungite numbrid, millistest ära kirjad paigutatud kartoteeki (. . . . st . . . kuni inklusiiv).

Nõuded vormis ФМΥ — 8 ja tunnistused arve Nr. 273 deebet ja arve Nr. 008 krediti lausendi juure.

Kõrvutatud ja kustutatud kviitungid ja ära kirjad nende juure läbikande üldsummas arve Nr. 070 — 03 deebet ja arve Nr. 273 krediti lausendi juure;

- g) § 24-ndas mainitud teatelehed selle arvestuse variandi juures mõistagi ei ole vajalikud.

§ 26. Ladudest, mis ei asu ühes kohas, Veduritoimkonna juures kütte väljaandmine toimub analoogilises korras, välja arvatud see, et küttesaajate raha kantakse jaamade kassasse, mitmesuguste maksude kviitungite järgi, mispärast ka kütte väljaandmise aluseks ongi need kviitungid.

Ladudest saadud (§ 31) nõudmiste ФМΥ — 4 alusel, nendele mitmesuguste maksukviitungite lisamisega Veduritoimkonna raamatupidamises kütte kantakse arve Nr. 273 deebetisse — arvelt Nr. 008, summad aga sissetulekute mitmesuguste maksukviitungite sektorite arve Nr. 114 deebetisse — arvelt Nr. 272. Seejuures arve Nr. 070 — 03 järgi lahkuminekuid ei järgne, sest kütteinete eest (mis pole veel välja antud) saadud summad (niipalju kui laole pole esitatud mitmesuguste maksude kviitungeid) jäävad bilanssi sissetulekute sektoris deponentide arvele.

§ 27. Lao kontor mitte hiljem kui järgmise päeva hommikul annab üle Veduritoimkonna raamatupidamisele arvestamiseks kõik väljaminekute dokumendid (nõudmised, aktid j. t.) kütte- ja

määrdeainete väljaminekute dokumentide loetelu juures vormis ΦMY Nr. 6, üheaegselt sissetulekute dokumentide loeteluga.

Dokumentide väikese arvu puhul koostatakse üks nimestik ΦMY — 6, alajaotusega sissetuleku (§ 14) ja väljamineku järgi.

§ 28. Veduritoimkonna raamatupidamises, kui on saadud loetelu ühes kuludokumentide lisandamisega, kontrollitakse neid ning pärast seda üks eksemplar öö-päevastest põhidepoo vedurite kütte- ja määrdeainete väljaandmise nõudmistest antakse ΦMY filiaali kaudu depoo raamatupidamisse, kus need võrreldakse veduri-juhtide maršruudi-andmetega.

Vedurile kütte otse hankija kaevandusest väljaandmise erandlikel juhtumel vedurijuht peab nõudma kaevanduse esindaja pealkirja maršruudile — väljaantud kütteaine koguse üle. Maršruutide võrdlemisel öö-päevaste nõudmistega ΦMY filiaal selgitab säärased juhud ning teatab neist depoole, kes võtab arvesse vedurijuhi poolt kaevandusest saadud kütteaine, krediteerides TH-i nomenklatuurhinna alusel kütteainete maksusega. TH debiteerib ТЧ-d, krediteerides arvet Nr. 115 (TPK) hankija hinna alusel ning viies vahe nomenklatuurhinnas ja hankija hinnas arvele Nr. 203 „Kõrvale kaldumised kütteainete plaani hindades“.

Veduritele antud kütteaine näidatakse hankija arves saadud kütteaine kogusest ja hinnast lahus ning arvele peab olema lisandatud, ühes vedurijuhi allkirjaga, kaevanduse dokument — vedurile kütteaine andmise üle. Sissekanded TPK juures toimuvad harilikus korras, mis näidatud §§-des 53, 54 jt.

Dokumentaalses tähistamise osas peab olema ülalmainitud korra suhtes kokkulepitud hankijatega, kelle kaevandused vedureile kütteainet välja annavad.

§ 29. Kõikide dokumentide hindamine sissetulekute ja väljaminekute järgi toimub Veduritoimkonna raamatupidamises, kus peetakse kütte- ja kütteainete sordi-, koguse arvulist ja summalise arvestuse-kaardikesi ΦMY Nr. 40 (vt. III ptk. § 44).

§ 30. Veduritoimkonna raamatupidamises, saades laolt sissetuleku-väljamineku dokumendid loendi ΦMY — 6 juures, kontrollitakse dokumentide arvu ja nende tähistamise õiget korda ning saadetakse laole tagasi üks eksemplar loendist raamatupidamise ametniku allkirjaga.

§ 31. Ladude järgi, mis asuvad Veduritoimkonna raamatupidamisest eemal, saadetakse dokumendid kätte posti kaudu. Tähtajad

dokumentide saatmiseks sel juhul määratakse pearaamatupidaja poolt, kuid mitte harvemini kui üks kord iga kuue päeva kohta. Seejuures dokumentide loendid koostatakse kolmes eksemplaris, millistest kaks eksemplari saadetakse ära ühes dokumentidega, kuna kolmas jääb lao juure. Dokumentide saamise ja nende kontrollimise järele Veduritoimkonna raamatupidamisest üks eksemplar saadetakse allakirjutatult tagasi laole.

§ 32. Aruande järgneva kuu igal esimesel päeval võrreldakse lao kaardikesi — Veduritoimkonna raamatupidamise kaardikeste andmete ülejäägiga. Lahkuminekuud lao ja raamatupidamise andmetes reguleeritakse täiendavate sissekannetega ja ülejäägid raamatupidamise ja lao kaardikeste andmetes kooskõlastatakse. Toimunud võrdluse üle koostatakse akt, millele allakirjutavad raamatupidamise ja lao esindajad ja mis tõendab raamatupidamise ja lao kaardikeste andmete ühtlustatud jääki.

Veduritoimkonna raamatupidamist lahusolevate ladude järgi raamatupidamise kaardikeste võrdlemine võib toimuda mitte iga kuul, vaid kord veerandaastas.

§ 33. Analüütilise arvestuse kaardikeste võrdlemiseks peakartoteegi kütteinete ja materjalide arvetega Veduritoimkonna raamatupidamises koostatakse läbikäigu teatelehed vormis ФМУ Nr. 44, kusjuures sama teateleht on aluseks kütte- ja määrdeainete läbikäigu ja ülejääkide aruannete koostamisel.

§ 34. Läbikäigu teateleht valmistatakse terve aasta peale ja seda peetakse, sõltuvuses kohapealseist vajadusist, kas üksikute nimetuste või gruppide järgi. Viimasel puhul arvestatakse läbikäigud ja saldo iga grupi kaardikeste alusel. Läbikäigu teatelehtede järgi üldine kuu lõpusumma peab vastama kütteinete ja materjalide arvete bilansile.

§ 35. Nagu see järgneb ülalöeldust, on kütte- ja määrdeainete arvestamise kord Veduritoimkonna tingimuste järgi põhiliselt samasugune nagu materjalide arvestamise kordki. Seepärast see, mis öeldud III peatükis käesolevas instruksioonis peale eeltoodu, käib analoogiliselt ka kütteaine arvestuse kohta.

§ 36. Peale aasta lõpul perioodilist, kuid mitte harvemini kui üks kord veerandaastas toimuvat inventuuri, korraldatakse ladudes kütte- ja määrdeainete tagavarade olemasolu kontroll. Peale selle, kontroll toimub juhtnööride ja juhtivate isikute vahetamisel,

kes otseselt on vastutavad neile usaldatud aineliste väärtuste alalhoidu eest.

§ 37. Ladude kontrollimise tulemused tähistatakse korras, mis on eelpool näidatud § 11-ndas. Muus osas (mis puutub inventuuris) kütteenete ladude kord on sama kui materjaliladudeski. Vee väljalask nafta reservuaaridest tähistatakse aktiga vormis ТИУ — 3.

Pumbamajade kütte- ja määrdeainete arvestus.

§ 38. Laost antav või vahetult pumbamajja saabuv kütteeaine kantakse väljaminekuna nagu kütteeaine kulutamine. Veduri-toimkonna raamatupidamises arvestatakse seda kütteenet asupaikade järgi kaardikestes ФМУ — 40, milliste kolonnides ladude järgi loetletakse pumbamajad.

§ 39. Pumbamaja arvele kantud kütteeaine väljaminekuks kirjutamise aluseks on pumbamajade töö aruanne, kus näidatakse kütteeaine faktiline kulu.

§ 40. Veevarustuse osakonna ülem kas kinnitab ärakulutatud kütteeaine hulga tõele vastavust või näitab ära pumbamaja poolt tehtud eksitused. Selle alusel Veduri-toimkonna raamatupidamises koostatakse raamatupidamislik läbikanne kütteeaine kulule kandmiseks ning kui on aruandes eksitusi, teatab pumbamajale, kui palju on maha kirjutatud ja palju veel pumbamaja arvele jääb ülejäägina.

§ 41. Mis puutub pumbamajale antavatesse määrdematerjalidesse, siis, kui väljaandmine toimub kindlaksmääratud normide järgi, mis ei ületa kuu-vajadusi, materjalid kirjutatakse vahetult vastava tellimuse arvele. Seal, kus materjalide väljaandmine, pumbamajast varustust vajavate kohtade kaugelasumise tõttu, ületab kuu-vajadused, need materjalid kirjutatakse pumbamaja arvele ning arvestatakse analoogiliselt kütteenega kaardikestes vormis ФМУ — 40.

§ 42. Jaamade poolt oma tarvidusteks saadava ning tööliste ja teenijaile väljajagatava kütteeaine arvestus toimub samal viisil, mis on määratud pumbamajade kütteeaine arvestamiseks.

§ 43. Töölisile ja teenijaile kütteeaine väljaandmine toimub jaamakassasse raha äraandmise järgi, analoogia korras, mis näidatud § 26-ndas.

§ 44. Kuu lõpul (suuremate läbikäikude korral aga poole kuu järele) jaamaülemad esitavad TH teatelehed vormis ФМУ — Nr. 62, milliste juure, töölisile ja teenijaile antud kütteaine õigusdamiseks, lisatakse mitmesuguste operatsioonide kviitungid ühes tunnistustega raamatust ФМУ — 61. Kütteaine osas, mis on kulutatud isiklikeks vajadusiks, lisatakse juure nõudmine vormis ФМУ — 4, jaamaülema poolt allakirjutatult. TH raamatupidaja annab allkirja ФМУ — 62 teatelehe ära kirjale — vastu võetud dokumentide arvu ning nende teatelehe andmete kooskõla üle.

§ 45. Veduritoimkonna raamatupidamises, teatelehe alusel, mis dokumentide abil tõestatud, teostub kulutatud kütteaine mahakirjutamine kaardikeste järgi vormis ФМУ — 40, esitades kuuluvuse kohaselt arved väljaantud kütteaine üle.

§ 46. Teel oleva kütteaine arvestamine, küttesaadetiste otsimine, mittesaabunud kütteaine aadressil TH ja pretensioonide esitamine vedude ametile toimub kütteinete ülesotsimise kontori poolt (TPK), mis allub raudtee Veduriametile.

§ 47. Allpool näidatakse kütteaine arvestuse kord ja ses osas TPK vahekorrad TH-i ja T-ga.

§ 48. Saades ladudest aktid kütteaine sissekandmiseks ja raudtee saatekirja, TH raamatupidamine kontrollib need dokumendid, mille järele debiteerib nomenklatuurhinnaga arvet Nr. 008 „Kütteaine“ — arvelt Nr. 006 „Materjalide ja kütteinete valmistamine“ ja üheaegselt debiteerib arvet Nr. 006, krediteerides arvet Nr. 115 „Arvete õiendus majandusüksuste vahel“, mis eraldatud iseseisva bilansile ühe ameti või osakonna piires „TPK“ arvele, hankija hinnaga (olevad hankijate hinnad teatatakse TH-le).

§ 49. Arve Nr. 006 järgi analüütilist arvestust TH raamatupidamises peetakse üldsummadena vagunite järgi ilma numbrikirjata. Arve Nr. 115 sissekanded allarve „TPK“ toimub kaardikestes, mis kopeeritult täidetakse kahes eksemplaris vormis ФМУ Nr. 63, kusjuures:

- a) Lahtrit I (järjekorra Nr.) TH raamatupidamises ei täideta;
- b) lahtrisse 7 paigutatakse sihtjaam, mis kütteaine saatmisel näidatud hankija poolt. Näit. saatekirjas oli esialgselt näidatud „sihtjaam Kursk“. Hiljem TPK dispetseri poolt jaama nimi Kursk muudeti „Tula'ks“. Siis lahtris 7 tuleb näidata „jaam Kursk“, või kui saatekirjast nähtub, et esi-

algseks sihtjaamaks oli „Klin Oktoobri raudtee“, kuid hiljem sihtjaam muudeti „Moskva — I Džeržinski r. t.“, siis lahtris⁷ tuleb näidata „Klini“ jaam Oktoobri r. t.“.

Antud juhul esialgse sihtjaama äramärkimine on vajalik selleks, et TPK-l oleks võimalus teatada teedele ja ettevõtetele, kes selle söe eest on maksnud, nende kütteaine mahalaadimisest arve esitamiseks. Teised lahtrid selgitusi ei vaja.

§ 50. Iga kolme päeva kohta Veduritoimkonna raamatupidamises võetakse kokku TPK arve järgi sissetulnud kütteaine üldsumma ning koostatakse selle summa aviisi, mille saadab välja TPK ühes ФМУ — 63 kaardikese teise eksemplari juurelisamisega ühes raudtee saatekirjadega, mis koondatud numbrite järjekorras ja millised on aluseks kütteaine kandmiseks sissetulekusse. Aviisi ärakirjad saadetakse ТФ-le TH ja TPK arvetele kandmiseks.

§ 51. Arveid: Nr. 011 „Teel olev kütteaine“, 067 „Deebitorid pretensioonide järgi“, allarve 04 ja Nr. 231 „Hankija esitamata arvete järgi“ ei peeta TH raamatupidamises, vaid TPK juures.

§ 52. Raudtee saatekirjade andmetele mittevastavalt kütteaine üleandmisel — puudujäägi ilmestumine tähistatakse kütteaine laos jaama kaubandusaktiga. Pretensioonid Veereva koosseadu ametile kütteaine üleandmispuudujääkide asjus esitatakse TH endi poolt (vt. § 3).

Arve Nr. 115 (TPK) krediteerimist TH raamatupidamises toimitakse saatekirjas näidatud terve koguse kohta, sest saatedokumentide andmete vastu kütteaine vähemsaamise ilmestumise kohta TH esitab pretensiooni vahetult Veereva koosseadu ametile, nagu öeldud ülal. Pretensioonid hankija vastu kütteaine väärtuse asjus esitatakse Veduriameti poolt.

§ 53. Hankijate arved kütteaine peale, enne seda Veduriameti kütteaine osakonnas kontrollitud, sõlmitud kokuleppele vastavalt, saadetakse TPK.

Ühes hankijate arvetega ТФ-lt aviisi saamise alusel TPK debiteerib arvet Nr. 011 ning krediteerib arvet Nr. 114 „Ametite ja osakondade oma bilanssidega majandusüksuste arvete õiendamine“, kui arvete õiendamist hankijatega peab Veduriteamet. Juhul aga, kui arvestus toimub TPK bilansis, siis krediteeritakse arvet Nr. 236

„Hankijad aktsepteeritud maksunõudmiste järgi“ ning siis pretensioonid hankijate vastu esitab TPK.

M ä r g e: vastaval määral samuti muutuvad ka läbikanded sel juhul, kui erihoiuste arvet kütteaine peale väljamaksude kohta ei peeta TH bilansis, vaid TPK bilansis.

Saadud hankijate arved TPK kannab ФМУ Nr. 64 kaardikestele.

Lahter „Järjekorra numbrid“ täidetakse iga kuu alates Nr. I-ga. See järjekorra number kantakse ka rdt. saatekirja kviitungile, näidates sissekande kuud nimetajas. Näit. 5/III tähendab — märtsikuu järjekorra number Nr. 5. Kviitungi puudumisel kirjutatakse käsitsi kviitungi asemel talong vormis ФМУ Nr. 68, milles näidatakse ФМУ — 64 kaardikese sissekande järjekorra number, rdt. saatekirja Nr., vaguni Nr., saatejaam ja kaubasaate kuupäev. Rdt. saatekirjade kviitungid ning nende asemel väljakirjutatud talongid paigutatakse kartoteeki Nr. I (mitte numbrite järjekorras, mis pandud TPK poolt ФБУ 64) kaardikesele, vaid rdt. saatekirjade numbrite järjekorras.

§ 54. Kui on saadud Veduritoimkonna aviis ühes rdt. saatekirjade ja ФМУ Nr. 63 kaardikese ära kirjadega, siis TPK teeb raamatupidamisliku sissekande arvele Nr. 115 — TH deebet ja arve Nr. 231 „Hankijad esitamata arvete järgi“ kredit. Pärast seda ФМУ — 63 kaardikestes, mis saadud TPK vedurite osakondadest, täidetakse lahter I järjekorra numbritega, iga kuu alates Nr. I-st ning jätkates seda numereerimist järjekindlalt kõigil — kuu jooksul vedurite osakondadest saadavil kaardikestel. Need Nr-id paigutatakse ka rdt. saatekirjadele, ühes sissekande kuu nimetajas näitamise, näit. Nr. 126/IV. Pärast seda nimetatud kaardikesed, lahtritesse 2 ja 3 murruna märgitud kuupäevadega ja lausendite numbritega raamatupidamise sissekannetest arve Nr. 231 krediti tisse, paigutatakse eraldi mappidesse nimetatud arvele sissekande kuu järgi.

Kaardikestega saadud rdt. saatekirjad paigutatakse nende numbrite järjekorras (mitte aga numeratsiooni järjekorras, mis TPK poolt märgitud TH kaardikestele) kartoteeki Nr. 2.

§ 55. Arvete Nr. 011 „Teel olev kütteaine“ ja Nr. 231 „Hankijad esitamata arvete järgi“ analüütiliste sissekirjutuste võrdlemine (punkteering) toimub süstemaatiliselt, lubamata mahajäämist kuu kestel.

Seks otstarbeks kartoteegist Nr. 1 võetakse välja (kõrvutamisi-

seks) raudt. saatekirjade kviitungid või neid asendavad talongid, ühes raudt. saatekirjadega kartoteegist Nr. 2. Selle järgi TH kaartides vormis ФМУ Nr. 63 lahtris 14 ТРК ametnik märgib järjekorra numbri, mis näidatud kaardikeses ФМУ Nr. 64; lahtris 16 kaardil ФМУ Nr. 64 näidatakse järjekorra number kaardi ФМУ Nr. 63 I lahtrist.

§ 56. Pärast punkteeringut koostatakse ТРК raamatupidamises äravõetud summade loendi raamatupidamislikuks tähistamiseks ning mitte harvemini kui üks kord dekaadis tehakse sissekanne arvele Nr. 231 deebet ja arvele Nr. 011 krediid. Kõrvutatud kviitungid (või nende asemel nende talongid) ja rdt. saatekirjad säilitatakse eraldi mappides alustena läbikanneteks.

Loendid valmistatakse harilikel valikplankidel ühes ФМУ — 64 kaardikeste järjekorra numbrite, rdt. saatekirjade Nr-ite ja summade märkimisega. Võrdlemisel Nr.Nr. 011 ja 231 arvete kaardikeses summavahede ilmestumised märgitakse võrreldud kviitungeil ning lülitatakse samuti loendisse — vastavate reguleerivate läbikannete tegemiseks.

Perioodiliselt, aga mitte harvemini kui üks kord veerandaastas kartoteegis Nr. I toimitakse rdt. saatekirjade kõrvutamata jäänud kviitungite (või nende asemel talongide) võrdlustamist ФМУ — 64 kaardikeses lahtiste summadega, kartoteegis Nr. 2 aga — rdt. kõrvutamata jäänud saatekirjade võrdlustamist kaardikeses ФМУ — 63 lahtiste summadega.

§ 57. Määratud lattu mittesaabunud kütteaine iga vaguni järgi (välja arvatud viimane aruande kuu) kirjutatakse välja kaardikeselt ФМУ — 64 arukirja — teele saabumata jäänud kütteaine ülesotsimiseks vormis ФМУ Nr. 65.

Need arukirjad koostatakse kahes eksemplaris iga saatejaama kohta eraldi ja võrreldakse ТРК raamatupidamises rdt. saatekirjade kviitungitega või nende asemel talongidega, mis asetsevad kartoteegis Nr. I, milliste ülejääk näitabki, et antud vagunid teele ei saabunud ja et arukiri on õieti koostatud.

Üks eksemplar teatelehest saadetakse — kaubasaatja Finantsosakonnale (HФ).

§ 58. Saatja raudtee HФ, dekaadi tähtajal, arvates arukirja saamise päevast, teeb järelepärimisi kütteaine vagunite saabumata jäämise asjus ТРК kirjalike järelepärimiste järgi. Ka esitavad nad viivitamatult vajalikud andmed saadetiste ülesotsimiseks ТРК

agentide isiklike väljasõitude korral. Pärast järelepärimiste tegemist, НФ saatjalt raudteelt, läkitab tagasi ТРК vastavale teele arukirja saabumata jäänud kütteaine asjus, ühes kuupäeva ja maha-laadimise jaama ning järelepärimise teinud agendi allkirjaga.

§ 59. Kogu mitte õigesse lattu saabunud kütteaine üle koostab ТРК, kaardi ФМУ — Nr. 63 järgi, kütteaine vagunitest välja-laadimise kohta, mis kuulub teisele teele, iga kuu arukirja kahes eksemplaris vormi ФМУ Nr. 66 järgi.

Arukirja üks eksemplar saadetakse mitte hiljem kui järgmise kuu 20 kuupäeval vastavale teele kütteaine eest arve õiendamiseks, kuna teine eksemplar jääb ТРК toimingute juure.

§ 60. Vagunite peale, mis maha laaditud teiste teede poolt pärast nende andmete võrdlemist ФМУ Nr. 66 arukirjadega tee ТРК, mille vagunid on tühjendatud, esitab vastavatele teedele arved, lisades juure rdt. saatekirjade kviitungid, väljamaksmiseks riigipanga erihoiuse arvelt.

Esitatud arved, millistele pole lisandatud rdt. saatekirjade kviitungeid, väljamaksmisele ei kuulu.

§ 61. Kui ТРК teeb kindlaks, et kütteaine on oma tee ТН-le maha laaditud, kuid pole seda, kui mitte õieti saabunut, kannud kaardikesele ФМУ — 63, siis ТРК koostab kolmes eksemplaris arukirjad vormis ФМУ Nr. 67 ТН-de järgi, kes need vagunid tühjendanud, ühes maksuse äramärgimisega ja saadab kaks eksemplari nendest teatelehtedest viseerimiseks vastavatele ТН-le ning teatab sääraseist juhtumeist ТФ-le juurdluse toimetamiseks.

§ 62. Saanud need teatelehed, ТН viivitamatult selgitavad kütteaine mahalaadimise hetkel läbikandmata jätmise põhjused, nõuavad kütteaine ladude vastavalt juhatajailt seletust ning võtavad süüdlased vastutusele.

Sissekande mitteläbikandmise põhjuse ja tarvitusele võetud abinõude üle ТН iga arukirja järgi viivitamatult teatab ТФ-le.

§ 63. Ülalmainitud korras ülesleidmata jäänud vagunite asjus ТРК kogub rdt. saatekirjade kviitungid, määrab kindlaks saabumata jäänud kütteaine maksuse ning esitab sellekohase summa peale pretensiooni oma tee Liiklusametile kaotsi läinud kauba väärtuse tasumiseks.

Liiklusametile pretensioonide esitamine toimub tähtaegadel, mis on kindlaks määratud rdt. määrustikus.

V. EKSPLUATATSIOONI ODAVAHINNALISE TARBVARA, TÖÖRIISTADE JA TÖÖRÕIVASTISE ARVESTUS.

§ 1. Depoode ja TH-de varustamine odavahinnaliste tööriistade ja tööriivastisega teostub peamiselt raudtee varustusorganite poolt sellekohaste kehtivate määruste alusel.

Ühe või teise eseme puudumisel, mille kohta peab olema lao teade, vajalikud esemed soetatakse vahetult või valmistatakse oma töökodades.

§ 2. Tagavarra soetatavad tööriistad võetakse arvele tööstus-ladudes ja arvestatakse arvele Nr. 007 „Materjalid“. Lao arvelt kantakse tööriistad maha nende üleandmise puhul eksploatatsiooni ja võetakse arvele tööriistade laos (kambris).

Vahetu üleandmise puhul eksploatatsiooni tööriistad kantakse tööriistade ladudesse, kandes nende maksuse arvele Nr. 012 „Odavahinnalised esemed ja tööriistad eksploatatsioonis“. Kõik eksploatatsiooni antud tööriistad, vaatamata sellele, kas nad on antud lühiajaliseks (ühekordne) või pikema ajaliseks kasutamiseks töölistele, on tööriistade kambri arvel.

§ 3. Tööriivastise sissetulek kantakse läbi tööstuslaost, kelle läbi korraldatakse selle väljaandmist töötajaile, mille järgi selle maksus kantakse maha arvelt Nr. 007 ja arvestatakse arvele Nr. 013 „Tööriivastis eksploatatsioonis“.

§ 4. Soetatav odavahinnaline tarbvara kantakse vahetult arvele Nr. 012 ja läheb vastavate ametiisikute arvele, kes vastutavad tema alalhoiu eest.

§ 5. Tööriistade ja tööriivastiste sissetulek ja kulule kandmine, mis jäävad tagavarra tööstusladudesse, korraldatakse ja arvestatakse analoogiliselt teiste materjalidega, nagu see on ette nähtud käesoleva juhtkirja III peatükis. Oma töökodades valmis-

tatud odavahinnaliste esemete arvestust teostatakse korras, mis on ette nähtud peatükis VIII.

§ 6. Tööriistade arvestamine eksploatatsioonis sünnib:

- a) tööriistade ladudes (kambrates) arvuliselt — kaartidel vormis ФИУ Nr. 1 iga eseme nomenklatuurnumbri järgi;
- b) raamatupidamises — arvu ja summaliselt — kaartidel vormis ФИУ Nr. 3, samuti jaotatult esemete erinimetuste järgi (nomenklatuurnumber).

§ 7. Peale arvulise esemete arvestuse tööriistade laohoidja kohustustesse kuulub vastutus esemete alalhoiu eest, normide üle järevalve ja vajalikkude esemete õigeaegne täiendamine, samuti nende hoidmine tehniliselt tarvilikus seisukorras.

§ 8. Odavahinnaliste esemete kuluks tööriistade laos loetakse esemete jäävalt väljalangus, s. o. väljalangemine iganemise või kuluvuse tõttu, töölise lahkumisel mitte tagasi antud, kaduma läinud jne.

Odavahinnaliste esemete lühiajaliseks kasutamiseks tööil väljaandmise ja lattu tagasisaamise sisemised operatsioonid arvestatakse ainult laos, mitte aga raamatupidamises, sest et esemete väljaandmine lühiajaliseks kasutamiseks ei esine mitte kuluna, vaid varade liikumisena lao piires, mida jälgivad ja mille eest on vastutavad tööriistade väljaandjad.

Tööriistade väljaandmist teostatakse tööliste markide järgi alljärgnevalt:

- a) margid määratakse numbrite järgi, mis vastavad tööliste numbritele tabelis;
- b) markide arv valmistatakse olenevalt tööriistade arvust, mis ühel ajal töölise käes kasutada võivad olla (3—5 marki iga töölise kohta);
- c) markide väljaandmine ühe töölise poolt teisele on keelatud;
- d) markide kaotsimineku puhul nõutakse sisse margi väärtus sisekorra määruste kohaselt;
- e) tööriistade väljaandjad saavad tööriistade väljaandmise puhul vastu margid;
- f) tööriistade tagasiandmisel tööline saab tagasi margi.

§ 9. Tööriistade väljaandmine töölistele pikemaajaliseks kasutamiseks teostub järgmise korra järgi:

- a) meister annab tööriistade laole (kambrile) kirjaliku korral-

duse töölisele tööriistade väljaandmiseks — vormis ФИУ Nr. 5, milline kirjutatakse ühes eksemplaris;

- b) väljaantud tööriistad kannab tööriistade väljaandja välja minekuna armatuur-raamatusse, mis on töölise käes, sellele ja armatuur-raamatu ära kirjale allakirjutades. Viimane (raamat) hoitakse alal tööriistade laos (kambris) ja sellele võetakse ka tööriistade saaja allkiri;
- c) väljaantud esemeid kaartide järele — vormis ТИУ Nr. 1 ja ТИУ Nr. 3 kuludele ei kanta. Tõendavaks dokumendiks tööriistade väljaandjale on ära kirjad armatuur-raamatust, mis näitavad esemete arvu, mis pikemaajaliseks kasutamiseks välja antud. See arv ja laos tegelikult olemasolevad tööriistad peavad andma arvu, mis tähistatud kaardil vormis ФИУ Nr. 1;
- e) armatuur-raamatusse iga ese (ka ühe nimetusega esemed) kantakse eraldi, s. o. kui nõudmise järgi on antud kaks ühesugust eset, siis raamatus kantakse need kahele reale. Raamatus selle tõtu ei ole lahtrit arvu jaoks, kuna on ette nähtud, et igale reale kirjutatakse ainult üks antud nimetusega ese.

§ 10. Tööliste väljaantava tööriistade arvestamist teostatakse järgmiselt:

- a) depoo ülema või Veduritoimkonna poolt kinnitatud teenijate nimekirja alusel, vastavalt kehtivatele määrustele tööriistade väljaandmise kohta, raamatupidamine koostab ja saadab töökoja laole (kambrile) kuluorderid vormis ФМУ Nr. 31 iga töölise kohta — või nimekirja juurelisamisel — tööliste grupi kohta. Esimesel juhul saajad kirjutavad alla orderile, teisel juhul nimekirjale;
- b) väljakirjutatud esemed kantakse raamatupidamises tööliste poolt esitatavatesse armatuur-raamatutesse, mis väljaandmise puhul kirjutatakse alla aidamehe poolt;
- c) töökoja ladu kannab väljaantud esemed oma materjali kaardikestest maha ja saadab nimekirjad ühes teiste dokumentidega materjalide läbikäigu kohta raamatupidamisse, nagu see tähendatud käesolevas juhatuskirjas ptk. III;
- d) saades dokumendid raamatupidamises nende alusel kantakse esemed materjalide sordikaardikestelt maha ja kantakse tarvitamisel olevate odavahinnaliste esemete sordikaardi-

kestesse vorm ФИУ Nr. 3, ühtlasi ka tööriivistist saajate isiklistesse kaardikestesse vorm ФИУ Nr. 6, mis esinevad analüütiliste andmetena arvele „Tööriivistis ekspluatatsioonis“.

M ä r g e: Erandina sellest korrast antakse isiklikuks ametalaliseks kasutamiseks ka väärtuslikud esemed, nagu näiteks taskukellad jne., kusjuures neid ka edaspidi arvestatakse nende endise asukoha järgi väljaspool ladu.

§ 11. Odavahinnaline tarbvara (sisustuse esemed, kontori ja teiste ametiruumide sisseseaded), mis on ametiisikute vastutusel (v. § 4), arvestatakse raamatupidamises samuti nagu tarvitamisel olevad tööriistadki kaartidel vorm ФИУ Nr. 3, ära näidates üksikud nimetused.

Peale selle koostatakse nende esemete nimestikud vorm ФИУ Nr. 12, milledes märgitakse aasta jooksul asetleidnud muudatused. Need nimekirjad koostatakse aasta algul ja antakse arvealustele allüksustele või isikutele. Nimekirja ära kiri, varustatult esemete alalhoiu eest vastutava isiku allkirjaga, jäetakse raamatupidamisse.

Iga tarbvara ese nummerdatakse metall-žetooni riputamise teel esemele või mõnel muul viisil, kusjuures žetoonil tähistatakse ka majandusüksuse nimetus. Need numbrid näidatakse kõigis dokumentides ja kaartide ФИУ Nr. 3 tekstis.

M ä r g e: Tööriivad peavad olema tembeldatud majandusüksuse templiga pesukindla värviga, kuna tööriistadele tehakse märk, mis ei võimalda tööriistade vahetamist teiste vastu.

§ 12. Juhul, kui tööstuslikke ja tööriistade ladusid ei ole (TH olukorras), kõik odavahinnalised esemed ja tööriivistis kantakse selle saamisel raudtee tehnilise varustamise laost (materjali nõudmiste järgi) vahetult arvetele Nr. 012 ja Nr. 013. Sel juhul tööriivistis arvestatakse kaardikestel ФИУ Nr. 6 ja Nr. 3, nagu tähendatud eelpool, kusjuures jääb ära lao raamatupidamise vaheline arvestus. Tööriistad arvestatakse kaardikestel ФИУ Nr. 3, väljaandmine fikseeritakse raamatupidamise poolt armatuur-raamatutes korras, mis näidatud § 9. Sel viisil kindlustatakse esemete üksikesemeline arvestamine kaardikestes ja armatuur-raamatute ära kirjades isikute järgi, kes kasutavad tööriistu.

§ 13. Armatuur-raamatud vorm ФИУ Nr. 7 kirjutatakse raamatupidamises kahes eksemplaris, milledest üks antakse töölisele, kuna ära kiri saadetakse lattu (tööriistade kambri) aidamehele ese-

mete sissekandmiseks, kui ilmub neid saama tööline, või jäetakse raamatupidamisse juhtudel, mis ettenähtud § 12. Sel juhul:

- a) terve lehekülg või osa sellest jäetakse väljaantud tööriistade sissekandmiseks tööriistade väljaandja (§ 9) või raamatupidamise poolt (§ 12), teine osa aga jääb tööriivastise sissekandmiseks raamatupidamises;
- b) väljaantavate armatuur-raamatute registreerimiseks peetakse žurnaali vorm ФИУ Nr. 8, mis määrab ära raamatu väljaandmisel tema järjekorra numbri;
- c) võimalike lahkuminekute vältimiseks sissekannetes töölise raamatus ja lao ära kirjas, samuti kaardikestes ФИУ Nr. 6 (tööriivastis) iga järgmise väljaandmise või tööliselt esemete tagasisaamise puhul võrreldakse eelmisi sissekandeid.

§ 14. Vallandamise või ümberpaigutamise puhul tööline peab andma tema käes olevad tööriistad ja tööriivad laohoidjale või muusse hoiukohta. Tööriistade vastuvõtmise kohta tööriistade väljaandja (lao aidamees) kirjutab alla mõlemas armatuur-raamatu eksemplaris ja annab need töölisale. Mingisuguseid kandeid sel puhul kaardikestes ФИУ Nr. 1 ja Nr. 3 ei tehta.

Tööriivastise vastuvõtmise kohta töökoja lao juhataja koostab kviitungi vormis ФИУ Nr. 9 kahes eksemplaris, milledest üks eksemplar antakse töölisale esitamiseks raamatupidamisse, ning kirjutab alla armatuur-raamatus, kuna kviitungi teine eksemplar jääb lattu kui sissetuleku dokument.

§ 15. Raamatupidamises võetakse töölise käest armatuur-raamat ühes kviitungi ära kirjadega tööriivastise lattu andmise kohta, võrreldakse neid raamatupidamise andmetega ja tehakse küsimuslehes töölise vallandamise puhul märge tööriivastise ja tööriistade tagasiandmise kohta.

§ 16. Tööriivastise tagasiandmine sünnib, kui selleks on vajadus, majandusüksuse juhataja poolt määratud isiku juuresolekul. See isik võtab osa tagastatava tööriivastise kuluvuse astme määramisest ja ühelajal laoidamehe ning töölisega kirjutab alla kviitungil ФИУ Nr. 9 vormis. Kantud tööriivastis, mis on antud tagasi lattu, eraldamiseks uutest, mis arvestatakse arve Nr. 007 „Materjalid“, jäävad arvele arve Nr. 013 järgi „Tööriivastis ekspluatatsioonis“ esialgse maksusega.

Laohoidja kannab tagasiandud rōivastise kaardikestesse ФИУ Nr. 1, kuna raamatupidamises kasutatakse kaardikesi ФИУ Nr. 6,

kuhu kantakse tagasisaadud tööriivastis pärast mahakandmist töö-
lise isiklikult arvelt kaardikesel vormis ФИУ Nr. 6 kviitungi Nr. 9
põhjal. Kaardikestest ФИУ Nr. 3 seda operatsiooni läbi ei kanta.
Kantud tööriivastise väljaandmine teisele töölisel sünnib samuti
nagu uuegi (§ 10) väljaandmine kuluorderite ФМУ Nr. 31 järgi,
milledel sel puhul näitlikuks eraldamiseks pannakse tempel „Kan-
tud“ (arve Nr. 013 järgi). Laohoidja sel puhul kirjutab väljaantud
tööriivastise kaardikestelt ФИУ Nr. 1 maha, kuna raamatupida-
mises tööriivastis kantakse kaardikestelt ФИУ Nr. 6 laohoidja
arvelt tööriivastise vastu võtnud töölise isiklikule arvele.

Kandeid laojuhataja isiklikes kaardikeses võrreldakse lao jää-
kidega kaardikeste ФИУ Nr. 1 järgi ja ühel ajal võrreldakse mater-
jalide kaarte.

§ 17. Kui tööriistad ja tööriivastis antakse tagasi korras ja
nende kuluvus on normaalne, siis vastuvõtmise vormiline külg piir-
dub sellega, mis on öeldud § 14. Kui aga tööriistad ja tööriivastis
on ära kaotatud, vigastatud või ära rikutud töölise süü läbi, siis
koostatakse akt vormis ФИУ Nr. 10, milles tähendatakse eseme kõl-
vutuks muutumise põhjus, samuti süüdlane isik, kellelt tuleb teha
mahaarveid kahjude katteks. Akti koostamise kohta tehakse lao-
hoidja või tööriistade väljaandja poolt armatuur-raamatusse märge,
samuti tehakse laohoidja poolt märge kviitung ФИУ Nr. 9 viima-
ses lahtris (tööriivastise kohta koostatud akti puhul).

Sel juhul:

- a) tööriistade kohta koostatud akti üks eksemplar on dokumen-
diks laohoidja või tööriistade väljaandja poolt esemete
mahakandmiseks kaartidest ФИУ Nr. 1 ja raamatupidami-
ses kaartidest ФИУ Nr. 3, teine eksemplar — murru ja
kõlvutu materjali arvelevõtmiseks laos ja kolmas eksemplar
— tööliselt vastavate mahaarvete tegemiseks;
- b) tööriivastise kohta koostatud akti üks eksemplar on doku-
mendiks kõlvutu materjali arvelevõtmiseks laos ja teine
eksemplar — raamatupidamises esemete mahakandmiseks
kaartidest ФИУ Nr. 3 ja Nr. 6;
- c) mahaarvete tegemise ja raamatupidamise kannete kord
väljalangenud esemete alal on näidatud §§ 74 ja 75 arve-
pidamise plaani juhendis.

M ä r g e: 1) Akt ФИУ Nr. 10 koostatakse mitte ainult töölise
vallandamise puhul, vaid igal juhtumil, kui on ilmnenud töö-

riistade ja tööriivistise kaotsimine, vigastus või rikumine.

2) Erandjuhtumel, kui tööline viiakse üle teise majandusüksusse ühes temale antud tööriivistisega, viimane kantakse üle sellele majandusüksusele arvepidamise plaani juhtkirja § 73 kohaselt.

§ 18. Puhkusele mineku puhul annavad töölised oma tööriistad laole (tööriistade kambrile) üle. Äraantud tööriistade vastu antakse töölisele tagasi tööriistade margid (v. § 8). Tööriistad, mis antud pikaajaliseks kasutamiseks armatuur-raamatute järgi, võetakse puhkusele minekul lattu sellekohase üleandmise märkega armatuur-raamatus.

Puhkuselt tagasitulekul saab tööline — töökoja juhataja või mõne muu tööd juhtiva isiku tähiku alusel — tagasi tööriistad, mis kantakse armatuur-raamatusse.

M ä r g e: Puhkusele mineku puhul tööriietuse äraandmine ei ole sunduslik. On aga selline juhtum leidnud aset, siis korraldatakse nende äraandmist ja vastuvõtmist analoogiliselt tööriistadega.

§ 19. Kõlvutuks muutunud tööriistade ja muu esemete kohta koostatakse akt vormis ФМУ Nr. 10, mis on aluseks eseme arvelt mahakandmiseks. Suurte koguste kõlvutuks muutunud esemete lattu üleandmisel, iga eseme kohta akti koostamise ärahoidmiseks, nende vastuvõtmist lattu päeva jooksul võib teostada meistri või teise selleks määratud ametiisiku tähiku järgi, vormis ФИУ Nr. 11. Tööpäeva lõppedes koostatakse akt vormis ФИУ Nr. 10, mille alusel esemed kustutatakse.

Meistri tähikud kirjutatakse kahes eksemplaris ja antakse ühes raamatukesega laohoidjale, kes annab allkirja esemete vastuvõtmise üle raamatu tähiku kontsule. Raamat saadetakse tagasi meistrile.

§ 20. Tööriistade parandamiseks tööriistade kambris (laos) mingisugust dokumentaalset korrastamist ei vajata. Tööriistad ja teiste esemete remonti andmisel teistesse töökodadesse kirjutatakse välja kahes eksemplaris tellimus vormis ФТУ Nr. 17. Üks eksemplar sellest jääb isikule, kes tööriistad parandamisele annab, võttes sellele allkirja eseme vastuvõtmise üle.

Eseme paranduselt tagasisaamisel see allkiri saadetakse allkirja andjale hävitamiseks tagasi. Esemel, mis antud parandamisele, märgitakse kaardil ФИУ Nr. 1 selleks ettenähtud lahtris, samas fikseeritakse ka eseme paranduselt tagasisaamine.

Inventaresemete remonti andmisel ja sealt tagasisaamisel seesugused märkmed tehakse nimekirjades. Tööriistade parandamisele andmist ja sealt tagasisaamist raamatupidamises ei arvestata.

§ 21. Töörõivastise ja teiste esemete vahetusel kandeaaja möödumisel või muudel põhjustel vanad esemed antakse tagasi, kuna uued kirjutatakse välja harilikus korras.

§ 22. Odavahinnaliste tarbvara esemete ümberpaigutamine ühest asukohast teise (depoo või TH rajooni piires) toimub saatekirjadega vormis ФТУ Nr. 13, mis on dokumendiks esemete üleandmiseks ja vastuvõtmiseks. Saatekiri koostatakse kahes eksemplaris.

Selle alusel toimub esemete üleandmine ühelt arve aluselt teisele. Tarbvara ümberpaigutus teistele majandusüksustele korraldatakse samuti, nagu see ette nähtud põhivarade kohta.

§ 23. Inventuuri tegemise kohta koostatakse akt vormis ФМУ Nr. 16, mille alusel tehakse vastavad sissekanded.

§ 24. Kõik sissetuleku-väljamineku dokumendid tööriistade osas tööriistade hoiulad (tööriistade kambrid) ja töörõivastise osas tegevusladad saadavad järgmisel päeval majandusüksuse raamatupidamisesse kuuluvuse järgi (samal ajal nagu dokumendid materjalide kohta), kes iga päev töötab läbi need dokumendid ja kannab kaartidesse vorm ФИУ Nr. 3 ja 6. Mis puutub tarbvarasse, siis arvealused õiendavad oma vahekorra raamatupidamisega temale iga kuus koondise vormis ФМУ Nr. 6 (v. ptk. III) juures saadeta-vate dokumentidega.

Arvestuse muudatused võrreldakse § 36 — II ja § 25 kirjeldatud korras.

§ 25. Kaardikesed vormis ФИУ Nr. 3 avatakse iga asukoha piires eraldi iga nimetuse (nomenklatuurnumbri) kohta ja asetatakse kartoteeki, eraldatuina asukoha järgi. Kuu lõpul kaardikestel võetakse kokku sissetulek ja väljaminek ning viiakse välja ülejäägid iga järgmise kuu peale. Need võrreldakse iga kuu tööriistade osas laos (tööriistade kambris) peetavate kaardikeste arvuliste andmetega, tarbvara osas — asukohtades peetavate tarbvara nimekirjadega ja töörõivastuse osas kaardikestel vormis ФИУ Nr. 6 andmetega.

Kaardikestel vormis ФИУ Nr. 3 asemel võib pidada odavahinnalise tarbvara, tööriistade ja teiste esemete esemelist arvestust kaar-

dikestel ФИУ Nr. 4 lahtritega arvealuste allüksuste jaoks. Neil kaardikestel on näha esemete läbikäik nii üldiselt kui ka asukohtade järgi. Ühes üldise sisetuleku ja väljamineku sissekandmisega märgitakse lahtrites vastavate majandite järgi sisetulekud ja jäägid musta, väljaminekud punase tindiga.

Jääk viiakse välja iga kuu joone all eraldi seal lahtris „Sissetulnud“ arvealuste majandusüksuste järgi. Ka sel puhul peale sissekannete kaardikestesse koostatakse tarbvara nimekirjad ФИУ Nr. 12, milledes arvealused majandid märgivad jooksvad muudatused. Raamatupidamises nende märkmete tegemine ei ole nõuetav, kuna muudatused arvealustes majandites on näha kaardikeste lahtrites. Tarbvara nimekirja ärakiri on ainult dokumendiks odavahinnaliste esemete esialgse ülekandmise kohta arvealusele majandile aasta algul, kuna järgnevad muudatused märgitakse kaardikestes vormis ФИУ Nr. 4 nii hästi oma kui ka arvealustelt majanditelt saadud dokumentide alusel.

Nimekirja teise eksemplari asemel esemete üleandmise kohta vastavale isikule võib võtta temalt üldine allkiri — viitega esemetele, mis on loetletud sellele isikule antud nimekirjas ja äramärgitud kaardikeses vormis ФИУ Nr. 4.

Perioodiliselt, kuid mitte harvem kui kord veerandaastas, raamatupidamine võrdleb oma sissekanded kaardikestesse vormis ФИУ Nr. 4 märkmetega ja jääkidega alluvate majandite nimestikes, mil puhul vastavalt reguleeritakse võimalikud lahkuminekud.

§ 26. Töörõivastise jaoks, mis on töölisele antud kasutamiseks, peale kaardikestesse vormis Nr. 6 kandmist, avatakse kaardikesed vormi ФИУ Nr. 3 iga üksiku nimetuse jaoks. Läbikäikude summa ja jääk nende kaardikeste järgi peavad võrduma läbikäikude summale ja jäägile tööliste isiklike arvete järgi kaardikestel vormis ФИУ Nr. 6, mis on asetatud tööliste asukohtade järgi. Need arvud näitavad kuluvuse kandmist tootmisrahandusplaani vastavale tellimusele.

§ 27. Igakuuliseks odavahinnaliste esemete analüütilise arvestuse võrdluseks kaardikeste vormis ФИУ Nr. 3 ja ФИУ Nr. 4 järgi koostatakse harilikel väljavõtteplankidel eraldi arve Nr. 012 „Odavahinnalised esemed ja tööriistad eksploatatsioonis“ ja arve Nr. 013 „Töörõivastis eksploatatsioonis“ juure nimekiri järgmise vormi järgi:

Nomenkla- tuuri Nr.	Nimetus	1. jaan.		1. veebr.		jne.
		Kogus	Summa	Kogus	Summa	

Nimekiri koostatakse terveks aastaks; nimekirjas näidatud summa peab võrduma jääkidele arvete Nr. 012 ja 013 järgi.

§ 28. Isiklike arvete kaartide vorm ФНУ Nr. 6 sissekannete õiguse võrdluseks koostatakse samuti väljavõtteplankidel nimekiri järgmise vormi järgi:

Töölise asu- koha nimetus	Kaartide arv	1. jaanuar	1. veebruar	jne.

Esimeses lahtris näidatakse tööliste asukohad vastavalt sellele, missugustele tellimustele kantakse tööriivistise kuluvus; teises laht-
ris — kaartide (isiklike arvete) arv iga asukoha järgi. Jääkide kokkuvõte nende kaartide järgi annab summa, mis näidatakse kolmandas lahtris. Üldine kokkuvõte selle nimekirja järgi peab vastama jäägile tööriivistise osas üldises nimekirjas (v. § 26).

§ 29. Ekspluatatsioonis olevate odavahinnalise tarbvara, tööriistade ja tööriivistise maksuse kustutamisele kuuluva osa kindlakstegemiseks, kui on olemas odavahinnaliste esemete kandeaaja määradele rajatud kuluvuse grupp-normid, peetakse harilikel väljavõtteplankidel jaotamisnimekirjad, milles näidatakse esemete maksus, kuluvuse norm ja iga kuu kustutamisele kuuluv summa.

Need nimekirjad peetakse niisuguses läbilõikes, mis kindlustab kustutamisele kuuluvate summade saamist nende kandmiseks ühele või teisele allikale vastavalt odavahinnaliste esemete kasutamisele. Edaspidi, kuni kuluvuse normi väljatöötamiseni, odavahinnaliste esemete kustutamist teostatakse korras, mis antud Teede Rahvakomissariaadi Keskraamatupidamise juhtnõõridega.

§ 30. Veduritel oleva noormaalne tööriistade ja inventaresemete komplekt kuulub veduri üldmaksuse hulka, mis arvestatud arvel Nr. 001 — 05 „Veerev koosseade“, seepärast ei tule nende esemete maksust arvestada arve Nr. 012 kaudu. Nende tööriistade ja inventar-esemete kohta koostatakse iga veduri järgi nimestik vormis Nr. TY — Nr. 22, millest üks eksemplar hoitakse alal veduril ja teine tööriistade kambris. Seejuures:

- a) veduri parandusele andmisel — tööriistad antakse üle tööriistade kambrile. See toiming fikseeritakse aktiga vormis ФИУ Nr. 14. Komplektide täisarvu puhul aktis tähistatakse, et tööriistad on vastu võetud täis-arvus;
- b) üleandmise juures komplektist puuduv või rikutud tööriist fikseeritakse aktis, süüdlaselt selle maksuse sissenõudmiseks. Tarvitamise tõttu kõlvutuks muutunud tööriistade üle koostatakse akt vormis ФИУ Nr. 10. Üks eksemplar aktist lisandatakse aidamehe poolt loendi juure, kus see asub kuni komplekti täiendamiseni ja vedurile tööriistade tagasiandmiseni, kuna teine eksemplar saadetakse raamatupidamisse.

Kolmas akti eksemplar on dokumendiks murru ja kadu arvestamisel nii tööstus-laos kui ka raamatupidamises. Mis puutub väljalangenud tööriistadesse, siis, kuna neid ei arvestata arve Nr. 012 kaudu, ei arvestata neid väljaminekuna ei raamatupidamises ega ka aidamehe juures. Vedurite tööriistade aktide vorm ФИУ Nr. 10 eraldamiseks samasugustest aktidest tööriistade mahakustutamiseks, mis on arvele võetud arve Nr. 012 kaudu, aktile lüüakse tempel „Veduril seer. Nr.“;

- c) olemasolevate tööriistade võrdlemisel lao dokumentidega kaartidel arvestatud ja enam leitud tööriistade arvulise vahé moodustavad loendis märgitud tööriistad ühes neile loendeile lisandatud ülekande aktidega vormis ФИУ Nr. 14;
- d) tööriistade tagasiandmist vedureile fikseeritakse samuti aktiga ФИУ Nr. 14, milliseid hoitakse alal tööriistade lao (kambril) erilises kaustas. Neile aktidele lisandatakse ka eelmised aktid tööriistade andmise üle tööriistade kambrile (laole). Ühel ajal kirjutatakse välja order ФМУ Nr. 31 komplektist puuduvate tööriistade täiendamiseks, kusjuures töötaja süü läbi puudunute tööriistade maksus kantakse piires süüdlase arvele kui mahaarve (orderile ФМУ Nr. 31 lisandatakse akt, mis näidatud eelpool lit. b). Kõl-

vutuks muutunud asemele uue tööriista valmistamise kulu kantakse veduri jooksva paranduse arvele, aktiga ФИУ Nr. 10 fikseeritud sellistest kõlvutuks muutunud tööriistadest saadud vana raua (muru) maksus kantakse veduriparanduse kulude vähendamiseks;

e) veduritele parandusele andmisel vabrikuisse puuduv tööriist tähistatakse veduri saatekirjal vormis ТУ Nr. 30.

VI. KASSA JA PANGA OPERATSIOONIDE ARVESTUS.

§ 1. Sularaha ja rahaliste dokumentide vastuvõtmist, väljaandmist ja hoidmist teostavad depood või Veduritoimkonna laekahoidja.

Rahalisi dokumente koostava või allakirjutava arvestamistõetegija kohuste ühendamine laekahoidja kohustega ühes isikus on keelatud.

Töötaja mittetäieliku koormatuse puhul kasutatakse laekahoidjaid teisteks töödeks NSVL Töö Rahvakomissari poolt 27/IX 1930. a. Nr. 296 all antud juhtkirjas ettenähtud korras.

§ 2. Veduritoimkonna arvealustel majanditel, kui nad ei ole eraldatud iseseisvale bilansile, ei või olla kassat. Neid teenindab TH laekahoidja. Väikeste kiirete väljaminekute katteks eelpooltähendatud majandite ülematel võivad olla nende arvel seisvad summad, milledest nad kindlaksmääratud korras annavad aru TH-le.

§ 3. Laekahoidja vahetult allub pearaamatupidajale. Depoode ülemad ja TH sõlmivad laekahoidjatega lepingud, milledes NSVL Kesktäidesaatvakomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu otsuste kohaselt 12. VI 1929. a. Nr. 42 määratakse ära nende alaline vastutus neile usaldatud väärtuste eest.

§ 4. Laekahoidjad kannavad ainelist vastutust mitte ainult neile hoiule usaldatud rahasummade ja väärtuste puudujääkide eest, vaid ka ebaõigete väljamaksude eest, s. o. väljamaksude eest mitte neile isikuile, asutusile ja organisatsioonidele, kelle nimele rahalised dokumendid olid välja kirjutatud. Kassapidajal on keelatud volitusi edasi anda teistele isikutele rahasummade ja muude väärtuste vastuvõtmiseks, hoidmiseks ja väljamaksmiseks.

§ 5. Kassa ruumid peavad olema eraldatud üldistest teenistusruumidest ja kohandatud niihästi sularaha summade hoidmiseks

kui ka laekahoidjale normaalse töötamise võimaldamiseks. Tuleb kinni pidada korrast, et rahamarke ja teisi väärtusi peab hoidma tulekindlates kappides või kastides, mis on asetatud kassa ruumi.

§ 6. Kassa ruumid ja laekahoidjad oma ametikohuste täitmisel (sõidud panka raha saama, väljasõidud liinile maksmiseks, palga maksmise ajal töölistele ja teenijatele vahetult töö jne.) varustatakse valvega kooskõlas Teede Rahvakomissari juhatuskirjaga Nr. 1100 1000 — 13. VI 1938. a.

Laekahoidjad, kes sõidavad liinile rahasummadega maksude teostamiseks, peavad olema varustatud eriliste kottidega, mis kindlustavad nõuetaval määral raha ja dokumentide alalhoidu.

§ 7. Jooksvate kulude jaoks sularaha märkide hoidmine kassas on lubatud majandusüksusele kindlaksmääratud limiiti piires. Sularaha märkidega maksud arvete järgi ja teiste operatsioonide puhul on lubatud ainult nende summade piires, mis pankade poolt ei võeta vastu ülekandmisele mittesularahadega arvete õiendamise korras. Kõik mitmesuguste operatsioonide puhul kassasse sissetulevad sularaha märgid, peale jooksvateks kuludeks pangast saadavate, kuuluvad äraandmisele panka maksude arvele kandmiseks.

§ 8. PEARAAMATUPIDAJAD, kes on süüdlased kassa distsipliini rikkumises, (kassa limiiti ületamine, pangast saadud sularaha kasutamine mitte määratud otstarbeks jne.) kannavad vastutust niivõrd hästi administratiiv- kui ka kohtukorras.

Kassaoperatsioonide vorminõuete täitmine.

§ 9. Raha kassasse vastuvõtmist teostatakse kassa sissetuleku orderitega, mis kirjutatakse välja pearaamatupidaja poolt vastavate dokumentide põhjal.

Sissetuleku orderid (vorm ФKY Nr. 1) seisavad koos kolmest eksemplarist: order, kviitung ja konts. Orderite kontsud hoitakse raamatupidamises ja täidavad kontrollimise otstarvet ning võimaldavad jälgimist järjekorranumbrite järgi, mis antakse katkestamata järjekorras kuni aasta lõpuni. Orderite järjekorranumbrite vaheljätmise ei ole lubatud. Laekahoidja annab kviitungi oma allkirjaga raha vastuvõtmise kohta organisatsioonile, asutusele või isikule, kes andis raha kassasse. Mingisuguseid raamatupidamise poolt vorminõuete kohaselt mittetäidetud dokumente (eraallkirju jne.) kassas ei tohi olla.

§ 10. Sissetuleku orderid kirjutatakse välja dokumentide alusel, millel on märgitud pearaamatupidaja või tema asetäitja poolt laoviisum raha vastuvõtmiseks sissetulekusse. Nende poolt kirjutatakse ka orderid alla. Dokumendid raha väljaandmiseks peavad tingimata olema varustatud krediitide käsutaja laoviisumiga, ilma milleta väljamakse kassast ei või teostada. Eelpooltähendatud isikute allkirjade ehtsuse kontrollimiseks laekahoidjal peavad olema nende allkirjade proovid.

§ 11. Krediidi käsutajate poolt laoviisumiga varustatud kuldokumentide järgi kassast raha väljamaksmise vormilise külje täitmine sünnib järgmise stambi — pearaamatupidaja või tema asetäitja allkirjaga varustatud kassale antud käsu — panemisega dokumendile (mõõdud $7 \times 3,5$ sm) :

Kulu order Nr. _____
„.....“ 194..... a. Maksta välja
ja kanda arvele Nr. _____
..... rubla kop.
Pearaamatupidaja
Eelpooltähendatud summa võtsin vastu
„.....“ 194 a.

Järjekorra number antakse laekahoidja poolt sissekirjutamisel kassaraamatusse. Stamp pannakse dokumendi esiküljel võimalikult puhtal kohal, või kui see on võimatu, siis teisel küljel nii, et stambi jäljend dokumentide köitmisel ei sattuks õmblusse.

M ä r g e: Sel korral, kui väljamaksmine sünnib juba enamalt krediidi käsutaja poolt kinnitatud dokumentide alusel (töötasu deponentidele maksmine jne.), teistkordset viisumit vaja ei ole.

§ 12. Lehed sissetuleku orderite plankide raamatutes enne nende kasutamist nummerdatakse ja raamatud registreeritakse erilises žurnalis, märkides ära raamatute arvu, mis on antud kasutamiseks, lehtede numbreid ja arvu, raamatute väljaandmise aega, kellele antud ja millal kontsud tagasi antud. Raamatute hoidmine ja registreerimine tehakse ülesandeks selleks pearaamatupidaja poolt volitatud kaastöölisele.

§ 13. Kassa dokumendid, seal hulgas ka orderid, peavad olema kirjutatud selgelt, ilma kraapimisteta ja õiendamata parandusteta.

§ 14. Kassa orderid ja dokumendid pärast nende allakirjutamist pearaamatupidaja poolt antakse vahetult kassasse. Nende dokumentide edasiandmine kõrvaliste isikute kaudu (raha saajad j. t.) ei ole lubatud.

§ 15. Kõik dokumendid, millede järgi kassast raha makseti, samuti ka panga dokumendid tingimata kustutatakse stambiga „Makstud 194... a.“ Kassa orderite juure lisatud sissetuleku dokumentidele lüüakse peale stamp „Kantud sissetulekusse 194.... a.“

§ 16. Kassa dokumentide kustutamine tehakse laekahoidja poolt kohe pärast raha väljamaksmist või vastuvõtmist. Panga dokumendid (mis saadakse panga väljavõtete juures j. t.) kustutatakse ametniku poolt, kelle kohustusse kuulub dokumentide vastuvõtmine, kontrollimine ja muude vorminõuete täitmine.

§ 17. Kuludokumendi saamisel laekahoidja on kohustatud kontrollima, kas dokumendil on krediitide käsutaja viisum ja pearaamatupidaja või asetäitja allkiri. Nende nõuete täitmata jätmisel dokumendid ei kuulu maksmisele.

§ 18. Kui dokument on koostatud väljamaksuks, millel on individuaalne iseloom (väljamaksud arvealustele isikutele, riigiasutuste esindajaile jne.), siis laekahoidja võtab allkirja kuluorderi stambi jälgendil. Kui dokumendid on koostatud palga maksmiseks, siis saatja allkirjad võetakse selleks maksudokumentides ettenähtud erilahtrites.

§ 19. Kuludokumentide järgi maksmissi teostades laekahoidja on kohustatud nõudma temale tundmatuult isikuilt passi, või kui saajaks on raudtee tööline, siis ametlikku isikutunnistust, märkides ära passi või isikutunnistuse Nr., seeria (passi), kelle poolt välja antud ja väljaandmise aja. Vastutavail juhtumeil, peale selle, on nõuetav volitus raha saamiseks. Volitus, pärast tema vormilise külje kontrollimist, lisatakse kuludokumentide juure.

§ 20. Neil juhtumeil, kui iseseisvale bilansile mitteeraldatud arvealuse majandi ülema, arvealuse-inkasseerija või mõne teise agendi poolt teostatakse raha vastuvõtmist järgnevak sissemaksimiseks kassasse (üüriraha korjandus jne.), nende isikute poolt antakse rahamaksjale kviitungid vormis ФКУ Nr. 2. Väljaantud kviitungite ärakirjad lisandatakse kassa sissetulekute orderite juure raha maksmisel kassasse või avansi aruande juure. Eelpooltähendatud

rahakorjajaile antakse raamatupidamisest allkirja vastu registreerimise raamatus (§ 12) kviitungite raamatud, mis on juba nummerdatud, ja jälgitakse nende kasutamist ning raha maksmist kassasse. Uued raamatud antakse vaid pärast enamalt saadud raamatute kontsude tagastamist ja korjatud raha äraandmist. Kontsude tagastamine märgitakse registreerimise raamatus vastuvõtja allkirjaga ja kontsuldel märgitakse pearaamatupidaja poolt kviitungite numbrid, millede järgi on makstud kassasse või arvestatud avansi summade aruandes.

M ä r g e: Eelpooltähendatud raha saamise kord on lubatud ainult siis, kui pole mingisugust võimalust raha vastuvõtmiseks vaheult majandusüksuse kassasse, mida korraldatakse sissetuleku orderiga ja selle juure kuuluva kviitungi väljaandmisega.

§ 21. Pangast raha saamise tšekiraamatud on pearaamatupidaja või tema asetäitja käes ja hoitakse kindlaksmääratud korras tingimata luku taga. Tšekid kirjutatakse alla krediidi käsutajate ja pearaamatupidaja või tema asetäitjate poolt ning nende isikute allkirjade proovid saadetakse pangale. Väljaantud tšekkides tähendatud rahasumma enne selle saamist kassa sissetulekusse ei kanta. Raha saamine kassasse vormilisest küljest teostatakse, nagu kõik teisedki operatsioonid, sissetuleku orderitega.

§ 22. Väljaantud tšekid registreeritakse samas (kaanel) tšekiraamatus, kus võetakse allkiri tšekkide vastuvõtmise kohta. Nende andmete järgi jälgitakse tšekkidega saadud õigeaegset rahasummade sissekandmist sissetulekusse ja võrreldakse panga väljavõtetes tšekkide summasid nende väljaandmise puhul majandusüksuse kohustuste katteks.

§ 23. Rahasummade inkasseerimine organisatsioonidelt, asutustelt jt. teostatakse laekahoida poolt. Raha kantakse sissetulekusse raha saamise päeval sissetuleku orderi järgi.

Kassa arvestamine.

§ 24. Kassaoperatsioonide arvestamiseks laekahoidja peab nummerdatud ja majandusüksuse pearaamatupidaja poolt tõestatud kassaraamatut, mille iga lehe jaoks on ärarebitav teisend, mis täidetakse läbi kopeerpaberi (vorm ФКУ Nr. 3). Raamatu lehekülgede nummerdamine sünnib aasta algusest esimesest numbrist alates ja numbrite järjekord läheb edasi kuni aasta lõpuni. Eelmise raamatu ärakasutamisel järgmine raamat algab järjekorra numbrist, mis on vaba eelmise raamatu järgi. Sissekanded kassaraamatusse laeka-

hoidja teeb iga dokumendi järgi eraldi pärast lõpetatud operatsioone või grupeerides esiteks sissetuleku ja pärast väljamineku dokumendid. Päeva lõpul laekahoidja võtab kokku operatsioonide summad päeva eest ja viib välja jäägi järgmise kuupäeva peale. Kassaraamatu ärarebitava lehe ühes kõigi tema juure kuuluvate tõendavate dokumentidega laekahoidja on kohustatud andma raamatupidamisse järgmise päeva algul kui ööpäeva kassa aruande.

§ 25. Sissetuleku-väljamineku dokumendid võtab laekahoidjalt vastu ametnik, kelle kohustusse kuulub kassaoperatsioonide läbitöötamine raamatupidamises ja kes kontrollib:

- a) kassa dokumentide korrapärasust vormilisest küljest, s. o. kas on olemas krediitide käsutaja load, pearaamatupidaja allkirjad, saajate allkirjad, volitused, laekahoidja allkirjad raha vastuvõtmise kohta jne.
- b) laekahoidja poolt kassaraamatusse tehtud sissekannete õigsust;
- c) antud päeva eest operatsioonide summa kokkuvõtte ja järgmise päeva peale väljaviidud jäägi õigsust;
- d) kas laekahoidja poolt on õigel ajal rahasummad sisse kantud (võrreldes saadud ordineid kontsudega, panga väljavõtetega ja tšekiraamatu kontsudega);
- e) kassa sissetuleku ja kulu orderite numbrite järgsust (jälgedes, et numbraid ei oleks vahele jäetud);
- f) kassa dokumentide kustutamist (§§ 15, 16).

Dokumentide vastuvõtmist laekahoidjalt see ametnik kinnitab oma allkirjaga kassaraamatus, ära märkides dokumentide vastuvõtmise kuupäeva.

§ 26. Ööpäeva aruande põhjal koostatakse kassa sissetuleku ja väljamineku lausedid iga päeva kohta ja operatsioonid kantakse laiali vastavatele arvetele.

Ühel ajal sellega summad, mis kuuluvad kandmisele eksploatatsiooni kulude kindlaksmääratud tellimustele, peale töötasu, kantakse muude kulude kokkuvõttesse.

Ööpäeva aruanne on ühtlasi kassa plaani täitmise operatiivse arvestuse aluseks.

§ 27. Kassas oleva sularaha järele vajaliku kontrolli kindlustamise eesmärgiga, peale jäägi igakuulise ülelugemise, mille kohta koostatakse vastav akt, mitte vähem kui üks kord kuus teostatakse

pearaamatupidaja poolt organiseeritavad ootamatud kassa revideerimised.

Palga maksmine.

§ 28. Kõik maksudokumendid (ФТУ — 23, 24, 25), enne nende andmist kassasse maksmiseks, kantakse raamatupidamises välja läinud maksudokumendi loendisse vorm ФКУ Nr. 4. Loendid koostatakse iga kuu eraldi iga töökoja järgi (seal, kus see osutub otstarbekohasemaks) ja maksudokumendid nummerdatakse iga töökoja poolt alates 1-sest numbrist — aasta lõpuni. Raamatupidamise ametnik, kes peab loendit, kontrollib töökoja numbrite järjekorrasust ja peale maksudokumendi kandmist loendi märgib selle ülemise ääre parempoolsele nurgale loendi järjekorra numbri sissekannete märkimiseks tööliste ja teenijate arvele. Seal, kus see ei osutu vajalikuks, loendid peetakse ilma töökodade alljaotuseta.

Loendis tehakse kokkuvõtted kuu esimese poole eest (töolistelt ja teenijatelt kinnipeetavate summade selgitamiseks, mis kuuluvad edasiandmisele määramise järgi, ja teisteks operatiivseteks otstarveteks) ja terve kuu eest, kusjuures loendi terve kuu kokkuvõtete järgi tehakse töötasude- töolistelt ning teenijatelt kinnipidamisele kuuluvate summade läbikanded (v. VII ptk. § 24).

§ 29. Maksudokumentide summad massiliste väljamaksude puhul kirjutatakse kulusse kassast ja kantakse laekahoidja isiklikule arvele Nr. 073 „Arvealused isikud“. Kui sularahast kassas ei jätku kõigi dokumentide järgi maksmiseks, kirjutatakse arvealusele välja summa, mis on võimalik välja anda sõltumatult maksmisele antud dokumentide summast. See raha hoitakse laekahoidja poolt eraldatult muust sularahast kassas. Üksikute isikute peale koostatud maksudokumentide summad, kui maksmine sünnib päeval, mil dokumendid anti laekahoidjale, arvealuse arvele ei kanta, vaid dokumendid varustatakse kulu orderi stambiga ja summad kantakse arvele Nr. 239 „Töölised ja teenijad“.

§ 30. Töötasu massilised väljamaksused teostatakse majandusüksuse administratsiooni juuresolekul, kes isiklikult tunneb kõiki rahasaajaid. Raha antakse pärast allkirja saamist rahasaajalt. Kui maksmine sünnib volituse järgi, siis laekahoidja kontrollib volituse vormilist külge ja võtab volituse saajalt ära — lisamiseks maksudokumentidele, kuna rahasaaja kirjutab alla töölise nime vastas pandud stambi järele „Volituse järgi võtsin vastu.“ Volitusi võib anda

ainult ühe isiku nimele ja volitused peavad olema tõestatud vastavas korras. Kirjaoskamatute eest nende palvel kirjutavad alla teised töölised stambi järele „Kirjaoskamatu eest kirjutasin alla“. Nende tööliste nimede vastas, kes palka kätte ei saanud, maksudokumentide sulgemisel pannakse stamp „Deponendi kaart Nr. . . .“ (vaata § 32).

§ 31. Kindlaksmääratud maksmise aja möödumisel laekahoidja märgib palgalehe esiküljel väljamakstud ja mitteväljamakstud summad ja kirjutab alla maksmise teostamise tõenduseks. Samuti siin kirjutab alla ka maksmise juures olnud administratsiooni esindaja.

Pärast seda laekahoidja koostab aruande vormis ФКΥ Nr. 5 temale maksmiseks antud rahasumma kohta. Aruanne kontrollitakse raamatupidamises ja selle aruande põhjal väljamakstud töötasu summa kantakse arvealuste isikute arvelt tööliste ja teenijate arvele, väljamaksmata — kassa arvele. Raha võetakse tagasi kassasse sissetuleku orderiga. Ühtlasi maksmata töötasu summa kantakse tööliste ja teenijate arve deebetisse ja deponentide arve kreeditisse.

§ 32. Tööliste ja teenijatele maksmatajäänud töötasu arvestatakse järgmise korra järgi:

- a) Aruande koostamisel vorm ФКΥ Nr. 5 iga töölise kohta, kes ei saanud kätte töötasu, laekahoidja poolt täidetakse deponendi kaart vorm ФКΥ Nr. 6 ühes eksemplaris. Kaart kirjutatakse alla laekahoidja poolt ja nummerdatakse järjekorra numbrita alates aasta algusest.
- b) Järjekorra number võetakse deponentide registrist vorm ФКΥ Nr. 7, mis peetakse laekahoidja poolt ja on alati temal hoiul. Tähen datud register seatakse sisse terveks aastaks ja kujutab endast nummerdatud vihikut, tõestatud pearaamatupidaja poolt.
- c) Maksudokumentis töötasu mitte kätte saanud töölise nime vastas lahtris „Allkiri kättesaamise kohta“ pärast stampi „Deponendi kaart“ (vaata § 30) laekahoidja märgib väljakirjutatud deponendi kaardi numbr i.
- d) Tähen datud deponendi kaardid laekahoidja annab raamatupidamisse ühes aruandega vorm ФКΥ Nr. 5, mille märkmete lahtris märgitakse äraantud kaartide arv.
- e) Pärast kontrollimist deponentide kaardid raamatupidamises

paigutatakse kartoteeki tähestiku järjekorras ja tähestiku iga tähe piires — tööliste markide järjekorras.

- f) Töölise ilmumisel temale välja andmata jäänud töötasu järele võetakse välja deponendi kaart, kirjutatakse alla pearaamatupidaja või tema asetäitja poolt ja antakse laekahoidjale maksmiseks. Pearaamatupidaja või tema asetäitja kirjutab kaardi alla vaid pärast rahasaaja isiku kindlakstegemist, märkides ära isikutunnistuse või passi numbri jne. Deponent, kirjutades alla deponendi kaardil selleks määratud kohal, saab kätte kaardis tähendatud summa.
- g) Laekahoidja, maksnud raha välja rahadeponendi kaardi järgi, teeb selle kohta märkme deponentide registris, märkides ära vastavas lahtris kaardi numbri vastas maksmise kuupäeva.
- h) Deponendi kaardil stambi panemine (v. § 11) ei ole nõutav. Selle kassa kuludokumendi järjekorra number märgitakse laekahoidja poolt maksmise teostamisel selleks määratud kohal (Kulu order Nr.).
- i) Maksetud deponentide kaardid ühes teiste dokumentidega antakse laekahoidja poolt raamatupidamisse § 24. tähendatud korras.
- j) Kuu möödumisel teostatakse deponentide kaartide võrdlust raamatupidamises kollektiiv-kaardiga ja laekahoidja poolt peetava deponentide registriga.

§ 33. Kohtu otsuste põhjal teenijatelt ja töölistelt palgalehtede järgi kolmandate isikute kasuks kinnipeetud summad kantakse deponentide arve abiarve „Mahaarved kolmandate isikute kasuks“ juure kuuluvatesse isiklikkudesse kaartidesse. Nende isikute ilmumisel raha järele neile kuuluvad summad maksetakse välja kuluorderi stambiga varustatud raamatupidamise õienduste alusel. Kui niisuguseid rahasaajaid on palju ja nemad saavad raha enam-vähem ühel ajal, siis nende rahade väljamaksmiseks koostatakse register vorm ФКУ Nr. 8. Postiga saatmisele kuuluvate summade peale koostatakse register vorm ФКУ Nr. 9 kahes eksemplaris, milledest üks eksemplar ühes panga nimele kirjutatud maksutšekiga või sularahaga antakse posti peale, teine eksemplar ühes postikviitungiga raha vastuvõtmise kohta lisatakse panga väljavõttele ülekande summa mahakandmise kohta maksudearvelt, raamatupidamises läbikannete tegemiseks või antakse kassasse kui kuludokument.

Adressaadi mitteleidmise tõttu või muudel põhjustel posti pealt tagasi saadetud raha kantakse sissetuleku orderiga deponentide arvelt kassa arvele. Kui kõigi saajate nimed ei mahu ühele registri vorm ФКУ Nr. 9 lehele, siis täidetakse vajalik arv lehti, kusjuures iga leht eraldi võetakse kokku ja kirjutatakse alla.

§ 34. Muude mahaarvete kohta teenijatelt ja töolistelt, mis kuuluvad ülekandmisele määramise järgi (laen, tulumaks, korjandus kultuurilisteks otstarveteks) koostatakse maksukäsud Riigipangale summade ülekandmiseks majandusüksuse maksude arvelt Rahanduse Rahvakomissariaadile. Neid mahaarveid ei arvestata deponentide arvetes, vaid arves „Rahva Rahanduskomissariaat, arvete õiendamine tööliste ja teenijatega“.

Maksmata rahaliste dokumentide arvestamine.

§ 35. Peale rahamärkide hoidmise laekahoidja kohustusse kuulub rahaliste dokumentide arvestamine ja hoidmine (maksutšekid, telegraafi ja posti kaudu ülekannete dokumendid jne.).

§ 36. Dokumentide vastuvõtmine kassasse sünnib raamatupidamise poolt välja kirjutatud sissetuleku orderitega, milleks võib kasutada kassa orderite planke vorm ФКУ Nr. 1.

Maksmata dokumentide orderite raamatud peavad olema eraldatud kassa orderite raamatutest ja neil peavad olema oma järjekorra numbrid. Nende orderite eraldamiseks kassa orderitest pannakse nurka stamp „Maksmata dokumendid“.

§ 37. Eelpooltähendatud orderite alusel laekahoidja kannab maksmata dokumendid raamatusse vorm ФКУ Nr. 10. Õigeaegne maksmata dokumentide realiseerimine kuulub laekahoidja kohustusse ja seda kontrollitakse raamatupidamise poolt. Maksmata dokumentide kulusse kandmise aluseks on laekahoidja poolt Riigipangast saadud teated laekahoidjalt maksutšekkide ja maksukäskude vastuvõtmise kohta, kassa orderid posti või telegraafi kaudu saadud sularaaha sissetulekusse arvestamise kohta jne. Nende dokumentide nimetus, kuupäev ja Nr. näidatakse laekahoidja poolt plangil vorm ФКУ Nr. 10 lahtris „Märke väljamineku kohta“.

§ 38. Operatsioonide päevale järgneva päeva algul laekahoidja annab maksmata dokumentide liikumise sissetuleku ja väljamineku dokumendid raamatupidamisse. Raamatupidamises ametnik, kes töötab kassa operatsioonide alal, kontrollib esitatud doku-

mentide korrapärasust ja nende vastuvõtmist läbikannete tegemiseks, tõendades seda oma allkirjaga.

Tähendatud dokumentide järgi raamatupidamises koostatakse iga päev lausendid ja operatsioonid kantakse vastavatele arvetele.

§ 39. Iga kuu esimese päeva peale raamatupidamises loetakse kokku rahaliste dokumentide raamatu järgi kassasse jäänud dokumendid (millede kohta ei ole märkust nende väljamineku kohta) ja sellega tehakse kindlaks analüütilise arvestuse andmete vastavus peakaartidele.

Pangaoperatsioonide arvestamine ja vorminõuete täitmine.

§ 40. Igale majandusüksusel (depoo ja TH), mis on eraldatud iseseisvale bilansile, on Riigipangas maksude arve, mille arvel hoitakse majandusüksuse rahasummad ja mille kaudu teostatakse arvete õiendamist mitmesuguste organisatsioonidega krediidi reformi määruste korras.

§ 41. Kõik maksuarvega seotud operatsioonid teostatakse majandusüksuse ülema või tema asetäitja, s. o. krediitide käsutaja (esimene allkiri) ja pearaamatupidaja või tema asetäitja (teine allkiri) kinnitusel nende allkirjadega. Allkirjade proovid (faksiimile) ja majandusüksuse pitsati jäljend saadetakse pangale allkirjade võrdluseks dokumentidel.

§ 42. Panga operatsioonide vorminõuete täitmisel ja dokumentide käive korraldamisel tuleb käsitada kehtivaid seadusi ja pankade sellekohaseid määrusi.

§ 43. Arvete õiendamisel mittekohalike klientidega hankija pärast kauba saatmist või teenuste osutamist kirjutab arve üldtarvitatava vormi (ФКВ Nr. 11) järgi kolmes eksemplaris, neljast eksemplarist koosneva maksunõude (Panga vorm 225) komplekti ja registri (Panga vorm 229a) kahes eksemplaris. Nendest dokumentidest kolm maksunõude eksemplari ja üks arve eksemplar saadetakse ühes registri mõlemate eksemplaridega majandusüksust teenivale panga filiaalile. Allkirjana dokumentide vastuvõtmises pank saadab allakirjutatud ja oma stambiga varustatud registri teise eksemplari tagasi.

§ 44. Ühel ajal nimetatud dokumentide äraandmisega Riigipanka inkasso toimetamiseks hankija saadab maksjale arve ühe eksemplari (märkmega „maksunõude Nr. ... juure“), tähendades

ära maksunõude Nr., mille juures teine eksemplar esitati Riigipanka inkasso toimetamiseks.

Mittekohalikud arvete õiendamised kuni 1.000 rublani (välja arvatud üldistest määrustest lubatud erandid) teostatakse lunamaksuga või ülekannetega posti teel, kuna üle 1.000 rubla — Riigipanka maksunõude esitamise teel.

On lubatud esitada arvete kokkuvõtted, millesse koondatud väikesed summad kuni 1.000 rublani.

§ 45. Ostja on kohustatud kolme päeva jooksul, arvates päevast, mil Riigipank sai ostja vastu ülesseatud rahanõude, kontrollima nõuet arvete ja teiste dokumentide järgi, mis on vahetult saadud hankijalt, samuti lepingu, kokkulepete jne. järgi. Neil juhtumel, kui ostja keeldub maksunõude aktseptimisest kas täies ulatuses või osaliselt, tema on kohustatud sellest teatama teda teenivale Riigipanga filiaalile kolme päeva jooksul, arvates pangas rahanõude saamise päevast. Riigipank võib pikendada seda tähtaega sõltuvalt panga filiaali ja ostja vahelise side tingimustest. Tähendatud aja jooksul vastuväite mittesaamise puhul pank maksab välja maksunõude järgi täie summa.

§ 46. Täielikul keeldumisel aktseptist maksja on kohustatud esitama eelpooltähendatud tähtajal teda teenivale panga filiaalile telegrammi kahe aadressiga (panga filiaalile hankija elukoha järgi ja hankijale enesele) ühes arvetega, mille maksmisest ta keeldub ja teiste kauba dokumentidega, mis on vajalikud selleks, et pank võiks teostada kontrolli kaupade vastutusega alalhoiu eest.

Osalisel keeldumisel maksunõude aktseptist maksja on kohustatud samal tähtajal kirjalikult sellest teatama teda teenivale panga filiaalile, ära tähendades osalise keeldumise motiive.

§ 47. Maksjate poolt aktseptimise tähtaja möödalaskmise vältimiseks peavad majandusüksused pangast järele pärima nende vastu ülesseatud maksunõuete üle. Kui maksjal ei ole arvet, mis juba saabus pank, siis maksja on kohustatud viivitamata võtma pangas ära kirja arvest, tema järgi kontrollima esitatud nõude õigsust ja mittenõustumise puhul arvega andma pangale avaldus täielikust või osalisest aktseptimise keeldumisest.

§ 48. Ostja on kohustatud maksma tema poolt aktseptitud väliste maksunõuete järgi 10. päeva jooksul pärast maksunõude saamist maksjat teenivas panga filiaalis, kusjuures maksu teostamiseks maksja ei anna pangale mingisugust maksukäsku. Pank

teostab maksmist iseseisvalt, kandes maha vastava summa arvelt, mis on tähistatud maksunõudes.

§ 49. Maksunõuded, mida summade puudumise tõttu arvel ei ole võimalik rahuldada 10. päeva jooksul, määratakse täitedokumentideks ja pannakse kartoteeki Nr. 2. Raha sissenõudmine nende järgi teostatakse kindlaks määratud järjestikkude korras.

§ 50. Kaup läheb ostja korraldusse maksunõude aktseptimise momendist. Aktseptist keeldumisel kaup läheb ostja hoiule ja vastutusele selles osas, mille eest ostja maksmisest keeldus. Kui osaline aktseptimine on põhjustatud hinna ületamisega või aritmeetilise veaga arves, siis kaup läheb ostja korraldusse tervenisti.

§ 51. Inkasso-laadilisel arvete õiendamisel mittekohalike klientidega (igasugused ülekanded, rahasaadetised posti teel jne.) tarvitatakse panga vormi 610 maksukäsuna pangale summa mahakandmiseks maksuarvelt. Need maksukäsud kirjutatakse välja kolmes eksemplaris, milledest üks, varustatud panga allkirjaga maksukäsu vastuvõtmise kohta, tagastatakse majandusüksusele.

§ 52. Arvete õiendamist kohalike (linnades) tehingute puhul teostatakse:

- a) kuni 1.000 rublani sularahas (operatsioonide piires, mida ei või läbi viia mittesularahas arvete õiendamise korras), maksutšekkidega ja maksukäskudega pangale hankijale kuuluva summa mahakirjutamiseks ostja maksuarvelt;
- b) üle 1.000 rubla — hankija poolt teda teenivale panga filiaalile maksunõude esitamise teel või samuti maksutšekkidega ja maksunõuetega. Arvete õiendamise moodus määratakse ära kokkuleppega hankija ja ostja vahel. Alaliste majanduslike suhete puhul hankija ja ostja evivad õiguse õiendada arveid mitte iga tehingu puhul, vaid enne kokkulepitud tähtaegadel ja määrades, mis sõltuvad lepingu alusel tehtud ostude mahust, kusjuures on tingimuseks, et lõpparved tehakse vastavuses müüdud kaupadega või osutatud teenustega.

§ 53. Maksukäsud arvete õiendamisel hankijatega, kelle asukoht on ühes ja samas linnas ja kel on maksuarved samas Riigipanga filiaalis, kus on avatud maksuarve ostjale, kirjutatakse välja maksukäsk panga vormil 611 kolmes eksemplaris. Pank jätab kaks eksemplari omale, kuna kolmandal paneb stambi ülesande vastuvõtmise kohta ja tagastab selle majandusüksusele.

§ 54. Maksukäsud arvete õiendamisel hankijatega, kelle asukoht on ühes ja samas linnas, kuid kelle maksuarved ei ole samas Riigipanga filiaalis, kus on avatud maksuarve ostjale, kirjutatakse välja panga vormil 228 neljas eksemplaris, milledest ühele pank paneb, nagu eelmiselgi juhtumil, stambi ülesande vastuvõtmise tõenduseks.

§ 55. Maksunõuded arvete õiendamisel ühes ja samas linnas kirjutatakse välja neljas eksemplaris panga vormil 676 (kui hankija ja ostja maksuarved on avatud ühes ja samas Riigipanga filiaalis) ja vormil 676 (kui hankija ja ostja maksuarved on mitte ühes ja samas Riigipanga filiaalis). Maksunõuded esitatakse pangale registri juures, mis kirjutatakse välja kolmes eksemplaris, esimesel juhul panga vormil 608 ja teisel juhul vormil 609. Üks eksemplar, varustatud allkirjaga maksunõuete vastuvõtmise kohta, tagastatakse hankijale.

§ 56. Maksunõuded arvete õiendamisel samas linnas rahuldatakse kahe päeva jooksul pärast nende esitamist hankijate poolt, kui sel tähtajal ostja ei esitanud aktseptimisest keeldumise teadaannet.

§ 57. Niisuguste operatsioonidega, nagu akkrediitivide esitamine, panga aktsepti saamine maksutšekkidel, eriarvete avamine, laenude saamine jne., käivad kaasas majandusüksuste avaldused kindlaksmääratud panga vormidel (Nr. 30, 60, 605 jt.) ja nende operatsioonide vormalus täidetakse pankade vastavate määruste kohaselt.

Raha sissemaksimisega panka käib kaasas teadaanne vorm Nr. 18. Laenude saamisel majandusüksus annab pangale tähtajalise kohustuse vorm Nr. 61. Igasuguste pangalaenude arvestamise kord raamatupidamises on kirjeldatud arvestusplaani juhendis.

§ 58. Läbikanded raamatupidamises pangaoperatsioonide puhul tehakse pangast kindlaksmääratud tähtaegadel perioodiliselt saadavate panga väljavõtete alusel, lisades neile juure panga teated (aviis), memoriaali ordineid jt. dokumente, mis kinnitavad pangaoperatsioonide läbiviimist. Tõendus pangale, et tema väljavõttes näidatud maksuarve jääk on õige, peab järgnema kümnepäevasel tähtajal arvates väljavõtte saamise momendist. Maksuarve saldo peab alati olema kooskõlastatud pangaga. Lahkuminevad summad (ekslikult läbikantud panga poolt) reguleeritakse kannetega arvele

VII. ARVETE ÕIENDAMISED.

Arvete õiendamised kõrvaliste organisatsioonidega.

§ 1. Arvete õiendamine võõraste (raudtee koosseisu mitte kuuluvate) transpordi ja teiste organisatsioonidega nende poolt osutatud teenuste ning muude operatsioonide puhul teostatakse pankade juhistes ettenähtud korras, mis on rajatud krediidi reformi määrustele ja on kirjeldatud käesoleva instruksiooni ptk. VI § 40—58.

§ 2. Majandusüksuse poolt esitatud arvete järgi maksude õigeaegse sissetulemise operatiivseks jälgimiseks peetakse väljavõtete (valik) plankidel nende arvete registreerimise žurnaal, milles märgitakse arve väljakirjutamise kuupäev, arve Nr., kellele, mis eest, summa jm. ühes vajalike märkustega arvete maksmise kohta.

§ 3. Arvete õiendamiseks deebitoride ja kreditoridega avatakse isikulised kaardid teise järgu arvete hariliku vormi järgi.

§ 4. Maksuvahekordade õiendamine peab olema depoo või TH pearaamatupidaja raugematu järelevalve all selleks, et ei lastaks tekkida pikalevenivat võlgnevust ja et õigeaegselt esitataks nõuded, vajaduse korral kohtu või arbitraaži kaudu mittekorralikkudele maksjatele ja et teiselt poolt ei viivitataks maksudega majandusüksuste kohustuste täitmiseks kreditoride vastu.

§ 5. Deebitoride ja kreditoride arvestuste klassifikatsioon, samuti arvestamise ja arvete võrdlemise kord on kirjeldatud arvestusplaani juhendis.

Arvete õiendamised arvealuste isikutega.

§ 6. Arvealuseid summasid võib anda välja ainult krediidi käsutaja — majandusüksuse ülema või tema asetäitja — loal operatsioonide ja administratiiv-majanduslike kulude tegemiseks (kui nende puhul maksmine ei ole võimalik või on raskendatud vahetult

kassast või mittesularahas Riigipanga kaudu arvete õiendamise korras), samuti lähetuste (komandeeringute) puhul.

§ 7. Majandusüksuse ülema käskkirjaga tehakse teatavaks need isikud, kellele võib anda arvealuseid summasid operatsioonide ja administratiiv-majanduslike kulude katteks, määrates ühtlasi kindlaks igale isikule antava avansi summa piirid. Lähetuste puhul antavad avansid määratakse kindlaks igal erijuhtumil sõltuvalt lähetuse kestvusest, kaugusest ja lähetuse eritingimustest.

§ 8. Operatsiooni kulude all mõistetakse väikeseid ostusid, teemeistrite, montööride jt. poolt tehtud tootmiskulusid, iseseisvale bilansile mitteeraldatud arvealuste majandite ülalpidamise kulusid jne. Administratiiv-majanduslike kulude liiki kuuluvad väikesed jooksvad majanduslikud kulud, samuti edasilükkamata ja ettenägemata kulud, mis nõuavad kohest maksmist väljaspool majandusüksust, mille juures on kassa, posti-telegraafi kulud, tarbvara ja ruumide väike parandus, kaastööliste sõidud (peale lähetuste) ameti asjus, väikesed kantseleimaterjalide ostud, varade vedu linnas jne.

§ 9. Kooskõlas HK PKH CCCP (Töölis-talupoegade Inspektsiooni Rahvuskomissariaadi) juhistega 2. XII 1930. a. operatsioonide kuludeks antavate avansside suurus määratakse kindlaks arvestades mittesularahas arvete õiendamise määrusega ega või ületada 1.000 rubla. Hangete või tööde puhul maakohdades, mis asuvad kaugel eemal Riigipanga asutustest või hoiukassadest, eel-pooltähendatud ühekorruga antavate avansside määrad võivad saada suurendatud kokkuleppel alguses nimetatud asutusega (veduritemajanduse majandusüksused — Veduriametiga). Administratiiv-majanduslike kulude katteks antavate avansside piirimäärad ei pea ületama 300 rubla.

§ 10. Avansid arvealuste majandite ülalpidamiseks maakohdades, mis on väga kaugel eemal Riigipanga asutustest või riigi hoiukassadest, võivad saada antud selle krediidi täies ulatuses, mis on eelarvega nähtud ette nende majandite ülalpidamiseks eelseisval kuul.

§ 11. Uusi avansse antakse ainult siis, kui varemalt antud avansi kohta on esitatud aruanne ja täielik arvestus. Arvealuste summade kulutamata jäägid tagastatakse viivitamata majandusüksusele pärast operatsiooni lõpetamist või lähetuselt tagasitulekut. Sel juhul avansi aruandes näidatakse kassa sissetuleku orderi kvii-tungi Nr. Erand on lubatud ainult arvealuste majandite ülematele,

kes jätkavad jooksvate kulude tegemist. Need isikud võivad jääki mitte anda kassasse ja saavad uue avansi nendele kindlaksmääratud limiiti piires tingimusel, et esitavad õigeaegselt aruande. Vastutust ebaseaduslike avansside väljaandmise eest kannavad niihästi isikud, kes teevad väljaandmise korraldused (majandusüksuse ülem), kui ka isikud, kes täidavad need korraldused (pea- või vanemraamatupidaja), kusjuures viimaste kohta on maksvad juhised, mis on ette nähtud määrustega pea- ja vanemate raamatupidajate kohta.

Arvealused isikud on vastutavad saadud avansside alalhoiu eest, nende õige kasutamise ja kulutatud summade kohta õigeaegselt aruande esitamise eest. Nende tingimuste täitmise, eriti õigeaegse aruannete esitamise jälgimine kuulub nende isikute kohustesse, kes on vastutavad avansside väljaandmise eest.

§ 12. Lisaavansside saamine kohal, kuhu on lähetatud kaastööline, ei ole üldiselt lubatud. Erandjuhtumel niisuguseid avansse võib anda ainult siis, kui on olemas kaastöölise lähetuse kohast selleks luba.

§ 13. Avansid antakse sularahas, akkreditiividega Riigipangale või hoiukassale või rahasaadetisena postiteel. Lähetuste puhul, eriti kui neil on kestev iseloom (üle ühe kuu), lähetatavale antakse summa sularahas ühe otsa sõitmise ja 10—15 päeva kohapeal elamise vajaduste katteks, — muu summa saamiseks antakse akkreditiiv. Viimase asemel võib anda käsu ettevõttele, kuhu lähetatakse kaastööline, et temale antakse sealt ärasõidu puhul täiendav avanss. Sel juhul tehakse märkus või pannakse stamp lähetuslehele, tähendades ära summat, mille piires võib anda täiendavat avanssi lähetatud kaastöölisele.

§ 14. Kõigil juhtudel, kui operatsiooni kuludeks või lähetuste puhul saadud avansi summa ei või saada kulutatud lühikese aja jooksul, avansi saanud isik on kohustatud maksma üleliigse summa, välja arvatud lähemate päevade kulude jaoks vajalik summa, hoiukassasse, kui see on olemas avansiomaja viibimise kohal, hoidmiseks jooksva arvel ja raha saamiseks vajaduse järgi.

§ 15. Arvealuste summade edasiandmine ühe arvealuse isiku poolt teisele või avansi kulutamine mitte selleks määratud otstarbeks ei ole lubatud, samuti ei ole lubatud avansi andmine kõrvalistele, majandusüksuse teenistuses mitteseisvaile isikuile.

§ 16. Ametlike lähetuste puhul tehtud kulude maksmise kord sünnib juhiste kohaselt, mis on nähtud ette NSVL Kesktäidesaatva

Komitee ja Rahvakomissaride Nõukogu (ЦНК u CHK) otsustega 14. I 1927. a. ühes järgnevate muudatustega 17. VIII 1937. a. ja ka VNFSV Töö Rahvakomissari poolt antud juhendiga 15. XII 1928. a. Nr. 350. Peamisteks määrusteks on järgmised:

- a) Ametlikuks lähetuseks on töötaja sõit tööandja korraldusel ametliku ülesande täitmiseks väljaspool alalist töökohta. Ametlik lähetus võib olla määratud tähtajaga mitte üle kahe kuu, arvesse võtmata teel olemise aega. Erilise vajaduse puhul on lubatud pikendada lähetuse tähtaega, kuid mitte rohkem kui ühe kuu võrra.
- b) nende töötajate ametlikud sõidud, kellede alaline töö sünnib kas teel olles või omab sõitude iseloomu, ei loeta lähetusteks.

Erilised kulud, mis on seotud sarnaste töödega, tasutakse töötajatele korras, mis on kindlaks määratud kollektiiv- või töölepingutega. Tähendatud tööliste lähetuste puhul ametlike ülesannete täitmiseks väljaspool neile määratud töörajoone, päevarahad ja ruumide üürimise kulud maksetakse neile üldisel alusel, kuid tingimusel, et päevarahade arvestamiseks nende tegelikust töötasust arvatakse maha neile töötajaile määratud eriliste, nende alalise tööga seotud, kulude tasud.

- c) Lähetatule hoitakse alal nende alalised teenistuskohad. Lähetatud töötaja poolt lähetusel oldud aja eest saadud tasu ei või olla vähem tegelikust töötasust, mis lähetatu sai lähetamise momendil.
- d) Lähetatule sõiduraha (välja arvatud juhul, kui lähetatule antakse kasutada vastavad liiklemise vahendid või tasuta sõidupiletid) maksetakse:

- 1) Raudteel — kõva vaguni tariifi järgi ja peale selle tasutakse tööandja loal platskaardi soetamise faktilised kulud ning kiiruse juuremaks. Kui raudteel ühe otsa sõit kestab üle ööpäeva või sünnib öösi, siis tööandja loal võib tasuda sõidu eest pehme vaguni tariifi järgi.
- 2) Veeteedel — teise klassi tariifi järgi.
- 3) Maan- ja külateedel — kohalike tegelike hindade järgi, mis peavad olema tõestatud kohalike asutuste või ettevõtte poolt, kuhu lähetatu oli saadetud. Linna või muu asustatud punkti piires sõidud raudteejaamast või sadamast jaama või sadamasse, samuti lähetatu isikliku

pagasi veokulud tasumisele ei kuulu. Kui jaam või sadam on väljaspool linna või asula piire, sõidukulud tasutakse nii nagu sõitude puhul küla- või maanteel.

- e) Vastutavatele töötajatele ja eriteadlastele lubatakse lähete puhul kaugusele, mille ületamine sõitmisel raudteel kestab üle ööpäeva, kasutada õhuühendusi. Muudel juhtumel kõik lähetatud võivad kasutada õhuühendusi ainult igakordsel tööandja erilisel loal.
- f) Lähetatud töötaja isiklike kulude katteks ametliku lähete kestvusel maksetakse töötajale päevarahana $\frac{1}{25}$ kindlast kuupalga määrast, kuid mitte vähem kui 4 rubla ja mitte rohkem kui 35 rubla iga lähete päeva eest.
- g) Päevarahad arvestatakse lähete päevade tegeliku arvu järgi, maha arvamata puhke- ja pühapäevi. Väljasõidu ja saabumise päevad loetakse kokku üheks päevaks.
- h) Mingisuguseid täiendavaid tasusid töö eest lähete päevadel, nagu: tasu ületunnitööde või tööde eest puhke- või pühapäevadel ei makseta, välja arvatud tasud lähetatud töölistele ületunnitööde puhul tööjuhi korraldusel. Need tasud maksetakse üldistel alustel.
- i) Järgmistel juhtudel, poolte kokkuleppel, võib vähendada kindlaksmääratud päevarahade norme, kuid mitte rohkem kui 50% võrra:
 - 1) Lähete puhul, mis on seotud katkestamatu elamisega ühes kohas üle ühe kuu;
 - 2) süstemaatiliste lähete puhul seoses tehtava töö iseloomuga;
 - 3) lähete puhul külakohtadesse;
 - 4) lähete puhul ühe rajooni piires.

Kuid punktides 1, 3 ja 4 ettenähtud lähete puhul päevaraha norm ei või olla vähem kui 2 rubla 50 kop.

- j) Lähete puhul niisugusesse kohta, kust lähetatud, olenevalt ühenduse tingimustest, on võimalus tagasi tulla oma alalise elukohta 24. tunni jooksul arvates väljasõidu momendist, kui temale pandud ametliku ülesande täitmine ei nõua lähetatut kauem kestvat katkestamatut viibimist antud kohas (kohalik lähetus), päevaraha lähetatule ei makseta, kuna ruumi üürimise kulud (kui ei anta tasuta ruume), kaetakse kokkuleppel poolte vahel.
- k) Juhul kui lähetatut jääb haigeks, olles lähetusel, temale mak-

setakse päevaraha üldistel alustel ja tasutakse ruumi üürikulud kogu aja eest kuni lähetatu oma tervisliku seisukorra tõttu ei ole suuteline asuma täitma temale pandud ametlikku ülesannet või pöörduma tagasi oma alalisse teenistuskohta, kuid mitte kauem kui kaks kuud. Lähetatu haigus, samuti võimatus tervisliku seisukorra tõttu pöörduda tagasi oma alalisse teenistuskohta peavad olema tõendatud kindlaks määratud korras.

1) Lähetatud töötajale tasutakse eluruumi üürikulud (välja arvatud juhud, kus lähetatule antakse tasuta kasutamiseks ruum) kogu lähetuse aja kestvusel, välja arvatud teel viibimise aeg, lähetatuga kokkulepitud suuruses, kuid mitte kõrgematel määradel kui allpool tähendatud:

1) Lähetuste puhul Moskvasse, Leningradi ja Kiievisse 70% päevarahade normist (p. „f“), kuid mitte alla 10 rubla ööpäeva kohta.

2) Lähetuste puhul Minskisse, Tbiliissi, Erevanni, Bakuusse, Alma-Atasse, Taškenti, Frunzesse, Ašhabaati ja Stalinabaati, samuti autonoomsete vabariikide pealinnadesse, oblastite ja maakondade keskustesse ning linnadesse, mis on erladatud iseseisvateks administratiiv-territoriaalseteks üksusteks, 60% päevarahade normist, kuid mitte alla 7 rubla ööpäeva kohta.

3) Lähetuste puhul teistesse NSVL maakohtadesse — 40% päevarahade normist, kuid mitte alla 5 rubla ööpäeva kohta.

§ 17. Ametliku lähetuse mõiste äramääramine, päevarahade maksmise kord jm. § 16 kohaselt vastavate kategooriate töölistele raudtee transpordi tingimustes on kindlaks määratud kokkuleppega Teede Rahvakomissariaadi ja Raudteelaste Liidu Keskkomitee vahel 22. II 1933. a. Nr. II B — 50/22 järgmiste täiendustega.

§ 18. Lähetuste tasude maksmise kohta majanduslike organisatsioonide töötajale massiliste ja ühiskondlik-poliitiliste ürituste läbiviimiste puhul on rida iseärasusi, mis määratakse kindlaks valitsuse eriliste korraldustega.

§ 19. Vagunis voodipesu kasutamise kulusid, samuti reisipiletitelt vastavalt NSVL Rahvakomissaride Nõukogu otsusele 16. I 1932. a. võetavat kindlustusmaksu ei tasuta lähetatule. Selle tõttu tasutakse piletit eest lähetatule, arvates maha tariifist kindlaks määratud kindlustusmaksu. Vastavalt NSVL Rahvakomissaride

Nõukogu otsusele 3. II 1935. a. pearaamatupidajad vastutavad aineliselt, kui nad avansi aruannete kontrollimisel ei pea kinni läheta-
tuilt neid maksusid. Kõik kinnipidamata kindlustusmaksu summad
kuuluvad kandmisele antud majandusorganisatsiooni pearaamatu-
pidaja arvele.

M ä r g e: Kohalike lähetuste puhul, kui lähetatu võib pöörduda
tagasi oma elukohta 24. tunni jooksul ja selle tõttu päevaraha
üldse ei saa, kindlustusmaks kantakse ettevõtte arvele.

§ 20. Allarveliste summade väljaandmine sünnib arvealuse
avalduse põhjal krediitide käsutaja nimele plangil vorm ФПУ Nr. 1.
Avalduses tähendatakse ära, milleks avanssi küsitakse ja märgi-
takse raamatupidamise õiendus, et antud isik ei võlgne arvealuseid
summasid või võlgneb. Avalduse teisel küljel tehakse arvatavate
kulude eelarve.

§ 21. Kulutatud summade kohta arvealused isikud esitavad
aruande vorm ФПУ Nr. 2, lisades juure kõik tõendavad dokumen-
did, mis peavad olema nummerdatud järjekorra numbritega.

Aruanne koostatakse ühes eksemplaris. Aruande äraandmisel
raamatupidamisse arvealune isik saab allkirja aruande vastuvõt-
mise kohta temalt ühes märkmega esitatud aruande summa ja aru-
ande juure lisatud dokumentide arvu kohta.

Avansi aruanded esitatakse järgmistel tähtpäevadel:

- a) administratiiv-majanduslikeks kuludeks saadud avansside
kohta mitte hiljem kui 10 päeva pärast, arvates avansi saa-
mise päevast;
- b) lähetuste puhul saadud avansside puhul mitte hiljem kui
3 päeva pärast, arvates tagasijõudmise ajast. Ühtlasi esi-
tatakse ettekanne lähetusel täidetud tööst otsuse tegemiseks
töötajat lähetanud ülema poolt;
- c) operatsioonide avansside kohta — nende ärakulutamist
mööda, kuid mitte hiljem kui 10 päeva möödumisel arvates
avansside saamise päevast. Arvealuste majandite ülalpida-
miseks antud avansside kohta aruannete esitamise tähtpäe-
vad määratakse sõltuvalt operatsioonide iseloomust ja
mahust, kuid niisuguse arvestusega, et oleks kindlustatud
avansside aruannete läbitöötamine ja lülitamine majandus-
organisatsiooni bilanssi selle kuu eest, mille jooksul need
kulud tegelikult tehti.

§ 22. Isikud, kes ei esitanud kindlaksmääratud tähtaegadel
aruannet ühes tõendusdokumentidega saadud summade ärakuluta-

mise kohta ja kes ei tagastanud kulutamata avanssummasid, kuuluvad karistusele distsiplinaar- ja, vastavatel juhtudel, ka kriminaalkorras.

§ 23. Enne edasiandmist raamatupidamisse aruanne viseeritakse arvealuse isiku ülema poolt tehtud kulude otstarbekohasuse suhtes majanduslikust vaatekohast.

§ 24. Esitatud aruanne kontrollitakse raamatupidamises niihästi aritmeetilisel kui ka sisuliselt.

Kontrollimisel tuleb erilisel tähele panna dokumentide vormilise külje täitmist ja nimelt:

- a) eraisikutelt saadud arvetelt mitmesuguste teenuste eest maksimise kohta — vorm ФПУ Nr. 3 — peavad olema selle isiku täpne aadress, perekonnanimi, nimi ja isanimi, kes täitis töö, passi number ühes märkmega passi väljaantud asutuse kohta, tööde nimetus, nende kogus, rahasumma ja saaja allkiri. Üksikute kodutööndajate ja artellide arvetes ja kviitungites peab olema ära tähendatud patendi number, daatum ja väljaandmise koht.

Märge: Niisuguste arvete summa avansside aruannete läbitöötamisel kuulub kandmisele loendisse vorm ФКУ Nr. 4 töötasu arvestamiseks ja kandmiseks arvele „teenijad ja töölised“ jne. (vaata eespool ptk. VI § 28 ja arvestusplaani instruksiooni § 507).

- b) Arvetele lao tagavarra ostetud materjalide ja teiste esemete kohta peavad olema juure lisatud vastavad aktid nende esemete arvelevõtmise kohta või materjalide ja esemete saajate allkirjad arvetel. Kui materjalid kulutatakse vahetult teatud majanduslikuks vajaduseks, siis isik, kes kirjutab alla nende kättesaamise kohta, tähendab ära, milleks nimelt kulutati soetatud esemed.

Sel puhul tuleb pidada silmas, et vastavalt NSVL Rahvakomissaride Nõukogu Majandusnõukogu otsusele 1. X 1938. a. Nr. 707 ainukeseks raamatupidamise dokumendiks, kinnitavaks kaupade ostu riigi ja kooperatiivi ja kaubanduse võrgus on — arve, mis on antud magasinile või baasi poolt kindlaksmääratud vormi järgi. NSVL Kaubanduse Rahvakomissariaadi käskkiri sel puhul 29. X 38. a. Nr. 680, tähendades ära kohustuslikke rekvisiite arvel, on avaldatud rahandus-majanduslikus bulletäänis Nr. 3 — 1939. a. Arveid võivad anda ainult baasid ja magasinid,

mis on kantud NSVL Kaubanduse Rahvakomissariaadi poolt kinnitatud nimekirja, mis annab õiguse müüa kaupa organisatsioonidele, asutustele ja ettevõtetele. Seoses sellega pannakse arvele magasinini stamp viitega laole — müüa kaupu asutustele, organisatsioonidele ja ettevõtetele. Muud vormi dokumendid (kviitungid, tšekkide ära kirjad jt.), samuti arved, välja kirjutatud baaside ja magasinide poolt, mis ei ole kantud üllatähendatud nimekirja, ei või olla seaduslikuks tõendavaks dokumendiks kuludele kaupade ostmise puhul.

- c) Arvetes, kviitungites jm., mis antud välja asutuste poolt, peab olema näidatud nende nimetus ja asukoht. Kaupade mitmesuguste vedude veodokumentides peab olema tähendatud, mis nimelt veeti, kuhu, veetud kauba kogus, saatedokumentide numbrid jm.
- d) Igas dokumendis peab olema tähendatud tema koostamise aeg ja millal tema järgi makseti.
- e) Dokumendid peavad olema kirjutatud, samuti alla kirjutatud, tindiga ja ainult erandjuhtumel tindipliatsiga. Saadud summa tuleb kirjutada sõnadega.
- f) Dokumente, millel on tehtud kraapimisi, läbikriipsutamisi, tõestamata parandusi ja ebaselgeid rekvisiite, ei võeta vastu arvealuselt isikult.
- g) Arved või kviitungid eraisikutelt peavad olema koostatud vahetult tööde (teenuste jm.) teostaja poolt või tema palvel mõne teise isiku poolt ühes eksemplaris.

Dokumentide koostamine arvealuse isiku poolt tööde teostaja nimel ei ole lubatud.

- i) Raha väljaandmise puhul volituse järgi, viimane lisatakse dokumendi juure originaalis. Volitus peab olema tõestatud vastavate asutuste poolt ja kinnitatud pitsatiga. Kirjaoskamatute saajate eest kirjutavad dokumendile alla isikud saajate volitusel, kusjuures need isikud ei tohi kuuluda antud majandusorganisatsiooni teenijate koosseisu. Raha maksmisel üldise volituse (mitte ühekordse) järgi tähistatakse dokumendil, kelle poolt on antud volitus, andmise daatum ja volituse number.
- j) Igal dokumendil arvealune isik teeb pealkirja maksmise kohta „maksin“ — märgib ära maksmise aja ja kirjutab märkme alla.

k) Kui tõendusdokumentidena esitatakse telegraafi teel saadud kviitungid, siis neile peavad olema juure lisatud telegrammide teksti ära kirjad. Telegraafi ja posti teel saadud kviitungid kleebitakse erilehele, mis kinnitatakse arvealuse isiku allkirjaga, kusjuures allkiri peab läbistama osa kviitungist.

l) Neil juhtumel, kui raha kulutamise tingimused teevad võimatuks või äärmiselt raskeks arvete saamise otsestelt kreditoridelt, lubatakse kulusid teha ilma tõendavate dokumentide esitamisetähtaajade majanduslike kulude avansist mitte üle 10 rubla, lähetuste avansist mitte üle 5 rubla.

Niisugused väikesed kulud kogu aruandes, üldtõlgendatud normi piires, millede kohta toimingute asjaolude tõttu ei ole võimalik saada tõendavaid dokumente, võivad olla tõendatud erilise kulu nimestikuga isikult, kes neid kulusid tegi, kusjuures nimestik kinnitatakse arvealuse isiku allkirjaga või arvealuse enese õiendusega.

m) Lähetuslehel peavad olema ametlikud märkmed väljasõidu ja lähetuselt tagasituleku päeva kohta, ruumi tasuta kasutamiseks mitteandmise kohta ja lähetuse kohal avansi andmise kohta. Vastavalt Teede Rahvakomissariaadi käskkirjale 8. V 1935. a. Nr. 114/II tähendatud tingimused on kohustavad kõikide kategooriate töötajate kohta.

§ 25. Kõik dokumendid, millede vorminõuded ei ole õigesti täidetud, tagastatakse arvealusele isikule vorminõuete täitmiseks või raha maksmiseks majandusüksuse kassasse. Igakülgse kontrollimise tulemusena aruandes näidatakse kinnitamisele kuuluv summa, kirjutatakse alla pearaamatupidaja poolt ja aruanne esitatakse kinnitamiseks majandusüksuse ülemale. Pärast kinnitamist aruanne antakse raamatupidamisse läbikannete tegemiseks.

§ 26. Avansi aruande juure lisatud kontrollitud dokumendid raamatupidamisliku läbikannetega kustutatakse kohustuslikus korras stambiga (möödud $7 \times 2\frac{1}{4}$ sm.):

Avansi aruande juure.
Sms.
„.....“ 194..... a.

Kustutamise stamp pannakse raamatupidaja poolt, kelle kohus-

tesse kuulub dokumentide vastuvõtmine, kontrollimine ja nende vorminõuete täitmine.

§ 27. Kõik majandi arvealused isikud peavad tundma ülal- toodud määrusi arvealuste summade kasutamise ja teostatavate operatsioonide vorminõuete täitmise kohta. Nende määruste mitte- teadmine ei võeta arvesse dokumentide puuduliku vorminõuete täit- mise ja määruste muude rikkumiste puhul arvealuse isiku poolt.

§ 28. Arvealuste isikute analüütilist arvestust teostatakse harilikel isikulistel kaartidel vormis ФВУ Nr. 3, läbikäigu nimes- tiku (teatise) koostamisega peakaardi sissekannete kontrollimiseks. Mis puutub arvealuste summade arvestamisesse, mis antud veduri- meeskonnale ja teistele teenijatele lähetamise puhul, siis massiliste operatsioonide korral eraldi kaartide avamise asemel võib avada üks kaart grupi peale vormis ФВУ Nr. 9 alljärgnevas korras:

- a) Sel määral, kuidas raha välja antakse arvealusele vormili- selt korraldatud lähetustunnistuse alusel, tehakse sisse- kanne rahasaaja nimele järjekordse numbri järgi, ära näi- dates avansi summat deebetis.
- b) Lähetuselt tagasijõudmisel tehakse lähetustunnistusel arvestus, tehakse läbikanne, lähetatule maksmiseks kuuluv summa kantakse lahtrisse „Kuulub arvestuse järgi“ kree- diti poolel ning juhul, kui kulud ületavad avansina saadud summa, näidatakse vahe deebeti poolel lahtris „Juure- maks“; vastupidisel korral vahe näidatakse krediti poolel lahtris „Tagasimaks või kinnihoid“.
- c) Sel moel iga lähetus võtab enda alla ühe rea operatsioonide märkimiseks deebeti ja krediti poolel. Lähetatu nimi kor- dub nii mitu korda, kui palju tema oli lähetusel aasta jooksul.
- d) Iga lähetuse lõpparvestuse üle tehakse kaardi lõppu märkus ülevaatlikkuse saamiseks. Iga kuu esimeseks kuupäevaks loetakse kokku andmed mittemärgitud ridade järgi ja sel teel kontrollitakse jääki peakaardi järgi. Läbikäigu nimes- tike pidamist sellise korra juures ei nõuta.

Arvete õiendamine raudtee oma asutuste vahel.

§ 29. Depoo ja vedurite osakonna vastastikku arvete õienda- mise kord Rdt. valitsusega teostatud tööde, kütteaine, eriliste üles- annete arvete alusel on kirjeldatud juhendis „põhidepoode ja vedu- rite majandi finantseerimisest“. Selles reglamenteeritakse ka arvete

õiendamise kord depoo ja TH vahel, oma tee muude majandusüksustega, teiste teede ja kõrvaliste (võõraste) organisatsioonidega.

§ 30. Raudtee oma asutuste vahel arvete õiendamise kord bilansi vastavate arvete järgi on üksikasjaliselt kirjeldatud raudtee põhitegevuse arvestamise plaani juhendis.

Selles on ka muuseas näidatud:

- a) arvete õiendamise kord kütteainete hankijatega;
- b) arvete õiendamise kord vedurite keskmise ja aasta remondi järgi, mis teostatud nii vabrikuis kui ka depoos (Selgitus arvetele Nr. Nr. 153 ja 222);
- c) arvete õiendamise kord teostatud tööde, eriliste ülesannete täitmise jne. eest.

§ 31. Kõikide arveteõienduste puhul HT-ga (Tee rahandusosakonnaga), mis reeglipäraselt sünnib Veereva koosseadu ameti kaudu, depoo või TH esitavad arved vormis ФРУ Nr. 4, kes pärast arve kontrollimist aktseptib selle ja esitab Rahanduse Rahvakomiszarile maksmiseks. Esitatud arve järgi maksmisele kuuluv summa, millele on majandusüksusel õigus täidetud tööde eriliste ülesannete jne. eest, kantakse ametiga arvete õienduse arvele. TH väljaimekute finantseerimist toimetab HT tootlusrahandusplaani piires, näidates samuti ülekantud summasid Veereva koosseadu ametiga arvete õiendamise dokumentides. Arvestuse mainitud vormi kasutatakse ka neil erakordseil võõraste organisatsioonidega arvete õiendamise korral, kui ei nõuta arve koostamist vormis ФКУ Nr. 11.

§ 32. Juhtudel, kui on vaja teatada ametile või majandusüksusele läbiviidud summadest arvete õiendamise puhul oma asutuste vahel ja kui ei ole teist dokumenti, siis tarvitatakse aviisi vorm ФРУ Nr. 5, mis saadetakse välja ameti või majandusüksuse poolt sõltuvalt sellest, kus toimus operatsioon.

§ 33. Arvetes täidetud tööde kohta (vorm ФРУ Nr. 4) depood näitavad — tööde nimetuse, mõõtüksuse, koguse, üksushinna ja üldsumma. Arve teisel küljel või erilises lisas antakse Veereva koosseadu ametilt saadud küttaeine väljaminekute loend — depoolt jaoskondade kasuks kinnipidamiseks, ära näidates summad, mis kuuluvad kandmisele depoo maksuarvele.

§ 34. Arvete õiendamine materjalide saamise ja teenuste osutamise puhul TH ja ТЧ vahel, ka tee teiste majandusüksustega, sünnib nagu võõraste organisatsioonidega.

§ 35. Veotööde puhul läbikannete kooskõlastamine majandusüksuste täitjate ja tellijate vahel sünnib korras, mis on selgitatud arvepidamisplaani juhendis (selgitus arvele Nr. 145 „Vedude plaani täitmise kulud“).

§ 36. Tee asutuste omavahelised arved peavad olema kooskõlastatud iga kuu. Arvetest väljavõtete tegemise vältimiseks, mis kutsuks esile lisatööd, pannakse maksma järgmine vastastikuste arvete kooskõlastamise kord:

- a) Tee (raudteeval.) pearaamatupidaja, võttes arvesse kohalike tingimusi, maksuvahekordade ulatust jm., jaotab organisatsioonid kahte kategooriasse: need, kes saadavad oma sissekannete ärakirjad võrdluseks ja need, kes tõendavad vastastikuste arvestuste saldod. Näiteks: Dortehsnab'i laod saadavad, aga majandusüksused tõendavad, TH saadab — ТЧ tõendab jne.
- b) Esimene kategooria peab kaarte vormis ФБУ Nr. 3, kirjutades neid kahes eksemplaris läbi kopeerpaberi ja saadab iga kuu mitte hiljem kolmandat kuupäeva kaartide ärakirjad majandusüksustele, kelledega on arvestusvahekorrad, viies välja saldod.
- c) Teine kategooria peab harilikud kaardid ühes eksemplaris (ühekordsed) ja võrdleb nendel tehtud oma sissekanded nende majandusüksuste sissekannetega, kes saatsid oma kaartide ärakirjad. Mitte hiljem kui viiendal kuupäeval need majandusüksused saavad kirjalikud tõendused saldode kohta või oma vastulaused.

§ 37. Esitades Veereva koosseadu ametile igakuulised bilansid arvestuste kohta niihästi oma kui ka teiste ametite majandusüksustega, lisatakse neile juure ülaltähendatud tõendused vastastikku saldode kooskõlastamise kohta.

Märge: Tee asutuste omavahelistesse arvestustesse ei kanta Riigipanga (Gosbank) kaudu käivaid operatsioone. Kui antakse dokumendid inkassoks Riigipanka või maksmiste puhul makskäsud või makсутšekid, siis sarnased operatsioonid ei kanta tee asutuste omavahelistest arvestustest läbi (vt. arvestusplaani juhendid §§ 107, 109, 110, 276 jt.).

§ 38. Väljavõtteks (erandiks) nimetatud korrast on arvete õiendamise kord TH ja ТЧ vahel kütte- ja määrdeainete asjus, mis toimub ameti kaudu järgmiselt:

- a) välja antud kütte- ja määrdeainete üle TH koostab arved

ФРУ Nr. 4, saates need iga päev ТЧ-le, kütte- ja määrdeainete saajale, ja kannab summad oma tee (lõpp-arvetele Nr. 115);

- b) perioodiliselt, tee poolt kindlaksmääratud tähtaegadel, Vee-
reva koosseadu ameti osakond koostab käsu vastastikuks
arvete korraldamiseks tsentraliseeritud korras ameti kaudu
vormis ФРУ Nr. 6 kolmes eksemplaris, ära näidates selles
arved, mis esitatud välja antud kütte ja määrdematerjalide
kohta, ja saadab ta vastavale ТЧ-le aktsepteerimiseks;
- c) ТЧ, saates ülesande kolmes eksemplaris, võrdleb loendis
mainitud ja saadud arveid summadega, mis näidatud temas
arve Nr. 115 krediti järgi, aktsepteerib ülesande ja saa-
dab kaks eksemplari ТН-le, kuna kolmas aktsepteeritud
eksemplar on ТЧ-le aluseks nende (lõpp) arvete andmiseks
ametile arve Nr. 114 järgi;
- d) ТН — kreditor, saades aktsepteeritud käsud, saadab need
ametile, jättes ühe eksemplari omale ja üheaegselt kandes
üle seega ТЧ-ga kooskõlastatud summad samuti arvele
Nr. 114.

§ 39. Antud kütte- ja määrdeainete asjus arvete õiendamist
teiste ametite majandusüksustega ТН teostab üldises korras.

§ 40. Oma tee majandusüksuste poolt esitatud arvete õige-
aegse aktseptimise ja maksmise operatiivne jälgimine sünnib samas
korras nagu võõraste organisatsioonidegi suhtes (§ 2). Täpselt
samuti peetakse majandusüksuste isikulised arved ühes läbikäigu
nimekirjadega (§ 3).

Arvete õiendamised teede vahel.

§ 41. Vastastikused arvete õiendamised teede vahel mater-
jalide ja kütteainete müümise ning teenuste osutamise puhul sün-
nivad Raudteevalitsuste kaudu saldoarvestuste eriliste juhendite
alusel. Väljavõtte moodustavad arvete õiendamised mitte lattu jõud-
nud küttaine eest, mis ei lülitata saldosse, vaid mis teostatakse
ptk. IV näidatud korras.

§ 42. Materjaalsete väärtuste müümise ja teenuste osutamise
puhul võõraste teede majandusüksustele ТН ja ТЧ koostavad arve
vorm ФРУ Nr. 4 kolmes eksemplaris, milledest kaks eksemplari
ühes dokumentidega (nõudmised jm.) saadavad maksjale — majan-
dusüksusele aktseptimiseks. Arve üks eksemplar jääb ТН-le või

TЧ-le. Saades aktseptitud arved võõraste teede majandusüksustelt TH ja TЧ saadavad ühe eksemplari aviisi juures ametile, kirjutades summa ametiga peetavate vastastikuste arvestuste arvele (arve Nr. 114), kuna teise eksemplari jätab enesele. Aktsepti mittesaa-misel selleks määratud tähtajal arved kantakse saldo-arvestustesse ilma aktseptita.

Iseseisvaid arvete õiendusi võõraste teede majandusüksustega TH ja TЧ ei toimeta.

Maksmine majanduslike vedude eest.

§ 43. Maksmist majanduslike vedude eest, mis on toimunud TЧ ja TH põhitegevuse huvides kohaliku ühenduse piires, teostatakse tsentraliseeritud korras tee rahandusosakonna (HФ) kaudu. Mis puutub majanduslikesse vedudesse otseühenduses, siis nende eest maksetakse kauba saatmisel.

§ 44. Jaamadelt saadud veodokumentide alusel vedude puhul kohaliku ühenduse piires tee rahandusosakond koostab arved ja lisab nendele raudtee veokirjad juure. Arved esitatakse Veereva koosseadu ametile, kes kannab maksmisele kuuluva summa TЧ-ga ja TH -ga peetavate arvestuste arvele, saates neile aviisi juures üldtähtendatud arved.

§ 45. TЧ ja TH saades Veereva koosseadu ametilt aviisi juures arved, võrdlevad neid juurelisatud saatekirjadega ja kannavad arvetes tähtendatud summad vastavatele kuluallikatele.

§ 46. Juhtumil, kui Veereva koosseadu amet majandusüksus-tele bilansi lõpetamiseks jäänud aja nappuse tõttu ei saa anda veo-kulu summasid vastavatele majandusüksustele sama aruande kuuga, millal sai need HФ-ilt, amet jätab need summad oma bilanssi, arve Nr. 145 järgi tootmisrahandusplaani vastavatele tellimustele. Järg-misel aruandekuul need summad kantakse vastastikuste arvestuste alusel majandusüksuste arvele kuuluvuse järgi ja niiviisi suletakse arve Nr. 145. Aasta lõpul veokulude summad detsembrikuus ei või jääda ameti bilanssi, vaid peavad olema täielikult võetud vastavate majandusüksuste bilanssidesse aruandelise aasta arvestuste piires.

§ 47. Majandusüksuste bilansside analüüsimisel aasta jooksul üldtähtendatud majanduslike vedude kulud, mis on jäetud ameti bilanssi, võetakse arvesse majandusüksuste töö rahanduslike tule-muste selgitamisel.

Bilansivahelised arvestused.

§ 48. Arvete õiendused ehitusele müüdü materjalide ja osutatud teenuste puhul toimetatakse TH ja TЧ poolt Tööstuspanka (Prombank) kaudu arvete esitamise teel ülekannete tegemiseks maksuarvele Riigipangas.

Need arveteõiendused peavad toimuma korrapäraselt operatsioonide tekkimiste juhtudel. Vastastikuste nõudmiste puhul põhi-tegevuse poolt ehituse vastu ja vastupidi Tööstuspank arvestab nendega esitatud arvetes näidatud arvestuste alusel.

§ 49. Arvete esitamine peab sündima: müüdü materjalide eest Teede Rahvakomissariaadi poolt erijuhistega kindlaksmääratud hindadega ja osutatud teenete puhul plaanihindadega, kuid mitte kõrgematega nendest, mis on ette nähtud ehituse eelarves.

VIII. TOOTMISE ARVESTUS.

§ 1. Vedude eksploatatsiooni kulud moodustavad kulutustest tööjõu, materjalide, kütteaine ja elektrienergia peale; kuludest oma ja teiste teede majandusüksuste arvete järgi, kassa ja muudest kuludest. Eksploatatsiooni omahinna saavutamiseks mainitud liikide kulude dokumentaalse kujundamise kord on antud käesoleva instruksiooni vastavates peatükkides.

§ 2. Eksploatatsiooni kulud koondatakse kokkuvõtetesse tootlusrahandusplaani üksikute tellimuste järgi. Säärasteks kokkuvõteteks on:

- a) tööjõukulude kokkuvõte;
- b) materjalikulude kokkuvõte;
- c) küttekulude kokkuvõte;
- d) elektrienergiakulude kokkuvõte ja oma ja teiste teede majandusüksuste arvete kokkuvõtted kulude alajaotusega eelpooltähen-datud elementideks;

- e) muude kulude kokkuvõtted (kassa järgi, arvealuste summa-dest, arveteõiendamise arvega Riigipangas eksplateerimisel oleva odavahinnaliste esemete ja tööriivistise kustutamine jne.).

§ 3. Tööjõukulude kokkuvõte koostatakse vormis ФПУ Nr. 1 korras, mis on käsitatud ptk. II §§ 60—68 ja 80—83. Materjalide ja küttekulude kokkuvõtted koostatakse vormis ФПУ Nr. 2, kooskõlas juhistega ptk. III §§ 41, 42 ja 54. Muud kokkuvõtted tehakse samuti vormi ФПУ — 2 kohaselt kulude sissekandmise teel tellimuste järgi raamatupidamise igapäevaste läbikannete alusel — elektrienergia ja teenuste kohta vastuvõetud arvete järgi, kassa aruande ja Riigipangas avatud maksuarve (läbikäikude) ja (kuu lõpul) arvestatud odavahinnaliste esemete kustutamise summa kohta jne.

§ 4. Kokkuvõtted on analüütilise arvestuse materjaliks arve Nr. 131 „Kulud jaotlemisele“, kohaldatud tema üksikutele allarve-

tele, kust kulutused kantakse arvetele Nr. 145, 147, 148 (Vedude plaani täitmise kulud, teiste majandusüksuste huvides toimetatud vedude kulud, teiste teede huvides vedude kulud), Nr. 020 „Tootmine“ ja teised allikad. Samade analüütiliste andmete alusel koostatakse aruanne vedude plaani täitmise kohta ja kalkulatsioon.

§ 5. Kuivõrd kõik analüütilised andmed on kokkuvõtetes olemas, arve Nr. 131 jaoks võib pidada üht paljulahtrilist kaarti (ФБУ Nr. 4), kandes sellel kreditiisse üks kord kuus kokkuvõtete summad kulutuste elementide järgi (Töötasu, materjal, küttaaine jne.), samas korras peetakse kaart arve Nr. 145 jaoks. Arvete Nr. 147 ja 148 jaoks avatakse majandusüksuste ja teede järgi isiklikud kaardid, kuna nende lahtritest nähtuvad kulutuste elemendid. Arve Nr. 020 „Tootmine“ teises järjestuses alajaotatakse tootmise liikide järgi ja kaardid peetakse üksikute tööde või valmistatava produktsiooni liikide järgi. Kaartide lahtrites näidatakse kulutuste elemendid. Analooiliselt arvestatakse ka kapitaalremont, mis tehakse vahetult majandusüksuse poolt.

§ 6. Lao tagavarra toodete, tagavaraosade ja muu valmistamise operatsioonide ja väljaspoole tehtavate tööde (selle hulgas kapitali mahutamise kohta käivad tööd), samuti ka majanduslikul teel tehtava põhivarade kapitaalremondi, s. o. üldse operatsioonid, millised ei kuulu vedude kuludele, mis arvestatakse arvete Nr. 145, 147 ja 148 järgi, sünnib depoos järgmises korras:

- a) iga toote või väljaspoole tehtava töö nimetuse kohta koostatakse lao täiendamise plaani, tellijaga sõlmitud lepingu jne. alusel tellimus vormis ФПУ Nr. 3 kahes eksemplaris, milledest üks antakse töökojale, teine aga jääb kontsuks. Tellimusele kirjutavad alla kas majandusüksuse ülem või teised, tema korraldusel vastutavad isikud ja kinnitatakse pearaamatupidaja allkirjaga;
- b) kontsude järgi tellimuste raamatus määratakse kindlaks järjekorra number ja see raamat seega täidab tellimuste registreerimise ülesandeid. Tellimused nummerdatakse alates esimesest numbrist kuni aasta lõpuni. Ilma tellimuse ülalnimetatud töid töökodades ei tule võtta täitmisele;
- c) kulutused, mis määravad esemete ja tehtud tööde omahinna, arvestatakse järgmistes arvetes: Nr. 020 „Tootmine“ (tooted, tööd, mis käivad kapitali mahutamise ja tööde kohta väljaspoole, peale tööde oma ja teiste teede majandusüksuste heaks, arvestatakse arvetes Nr. 147 ja 148).

Nr. 022 — „Kapitaalremont“ — (mida teostatakse majanduslikul teel).

Et kulud oleksid õigesti koondatud eelpooltähendatud arvetel, lisatakse tellimuse Nr.-le tellimuse littera'd (tähed), „T“, kui kulud tellimuse järgi kuuluvad kandmisele arvele Nr. 020, ja „K“, kui kulud tellimuse järgi kuuluvad kandmisele arvele Nr. 022. Need tähed lisatakse tellimuse järjekorra numbrile, näit. Nr. 1 „P“, Nr. 2 „K“, Nr. 3 „T“ jne.;

- d) tellimuste alusel töökoda kirjutab välja tükitöö korraldused ja kuluorderid materjalide peale selle töö täitmiseks, misjuures nii nendele kui ka teistele dokumentidele lüüakse stamp „Tellimuse Nr. . . . järgi“ selleks, et eraldada plandikes ette nähtud tootmisrahandusplaani nomenklatuuri tellimuse numbrit, mis kantakse teiste tööde peale, millised pole tähistatud tellimusega ФПУ — 3. Üheaegselt tellimuses märgitakse väljakirjutatud töökorralduste ja kuluorderite numbrid.

Nende tellimuste järgi väljakirjutatud töökorraldused ja materjalide orderid kuuluvad läbitöötamisele kindlaksmääratud korras ühes teiste dokumentidega;

- e) täidetud tellimused ühes toodetega saadetakse töökoja poolt lattu saatekirjaga ФМУ Nr. 33. Töökoja meister seejuures märgib ära töötäitmise kuupäeva ja täidetud koguse ning annab allkirja tellimusel;
- f) laojuhataja asetab saatekirjale ja tellimusele saadud toodete koguse ning annab allkirja nende vastuvõtmise üle lao poolt. Tooted kantakse sissetulekuks materjalide arve järgi nii lao kui ka raamatupidamise kaartidesse, kes saab täidetud tellimused ja saatekirjad laost ühes teiste materjali dokumentidega. Kui tooted on määratud realiseerimiseks teisal, väljaspool, siis nomenklatuuri numbrit ei näidata ja tooted kantakse sissetulekuks materjalide arvestusest eraldatud kaartidel (samal vormis) ja raamatupidamises võetakse need tooted arvele Nr. 030 „Valmis tootmine ja kaubad“.

Valmis tootmise kohta arvu — summalise arvestuse kaardid — peetakse raamatupidamises samuti lahus materjalide arvestusest;

- g) täidetud ja määratud korras vormiliselt korraldatud töötellimused väljaspool antakse vahetult raamatupidamisse.

Raamatupidamislikud läbikanded sõltuvas sellest toimuvad korras, mis on käsitatud arvestusplaani instruksioonides. Kulutused kuu lõpuks lõpetamata tellimuste järgi jäävad lõpetamata tootmise arvetele Nr. Nr. 020 ja 022 järgi;

- h) saades lõpetatud tellimused, raamatupidamises koondatakse nende juure töökorraldused ja materjalide orderid numbrite — stampide järgi (vt. eelpool p. „d“), võetakse kokku tööjõu ja materjalide kulu, kontrollitakse mainitud dokumentide numbrid ning kantakse tööjõu ja materjalide maksumused tellimusele. Edasi arvutatakse kaudsete kulude summa 8,6% ulatuses juurearvamisest tootlustööjõu töötasule tellimuste järgi — sotsiaalkindlustuse ja ametiühingu kultuuritöö heaks, sest see summa on depoo täiendavaks kulutuseks, võrreldes talle plaani järgi peale pandavate kaudsete kulude summaga (vt. § 332 — instruksioone raudtee arvestusplaani põhitegevuse järgi). Seejärel tehakse kokkuvõtte ning määratakse esemete või väljaspoole tehtavate tööde kalkulatsioonlik omahind.

Märge: Kaudsete kulude määr juurearvamiseks tööde ja teenuste maksule määratakse kindlaks Teede Rahvakomissari erikorraldusega. Üheaegselt raamatupidamise poolt hinnatakse ära esemed, mis kuuluvad nomenklatuurhindadega sissetulekuks kandmiseks materjalidele, aga need, mis kuuluvad sissetulekuks kandmiseks kui valmis tootmine, plaanikohaste hindade järgi, või ka omahinna järgi (kui puuduvad plaani hinnad). Esimesel juhul andmed kantakse lahtrisse 9—10, teisel aga lahtrisse 11—12. Üheaegselt need andmed kantakse ka saatekirjale ФМУ — 33. Saatekirjad on aluseks valmis esemete sissetulekusse kandmisel, kuna tellimused on materjaliks läbikannete tegemisel, mis näidatud allpool.

§ 7. Neil juhtudel, kui valmistatud tooted (üksikosad) enne nende andmist lattu, tulevad välja anda veduri remontimiseks, säärased väljaandmised meistri poolt toimuvad ainult selle töökoja kohta kindlaksmääratud kuluorderite vorm ФМУ — 31 järgi, kellele üksikosad välja antakse. Toodete lattu äraandmisel lisatakse täidetud tellimuse juure kuluorderid. Ladu võtab tooted tellimusele juurelisatud saatekirja järgi, arvete täies ulatuses, kuna väljaantud üksikosad kannab kuluorderite põhjal maha harilikus korras.

§ 8. Täidetud tellimused pärast nende raamatupidamislikku läbitöötamist lisatakse läbikannete juure, kusjuures tellimuste kont-

sude raamatus märgitakse kuupäev ja lausendi number. Nende andmete põhjal raamatupidamises jälgitakse täidetud tellimuste sissetulekut.

§ 9. Depoo tööjõu ja materjalide kulude kokkuvõtteis, iga tellimuse jaoks ФПУ — 3 erilahtrite avamise vältimiseks avatakse kaks gruppide lahtrit kulude sissekandmiseks, millised käivad arvete kohta Nr. Nr. 020 ja 022 (vt. § 6 „c“). Seejuures:

- a) Saadud töökorraldused ja materjalide kuluorderid raamatupidamises kantakse kuuluvuse järgi arvetele Nr. Nr. 145, 147 ja 148 (Kulud vedude plaani täitmiseks, teiste majandusüksuste vedude kulud, kulud vedude järgi teistele teedele), tootmisrahandusplaani vastavate tellimuste j. t. vajalike alajaotuste peale, ülejäänud osas aga — eelpoolnimetatud lahtreisse. Töökorraldused ja orderid säilitatakse vajalikus korras kokkuvõtete juures.
- b) Täidetud tellimuste ФПУ — 3 saamisel raamatupidamises lisandatakse neile töökorraldused ja orderid § 6 „h“ korras ja pannakse tellimuste juure, millised säilitatakse kahes mapis tähtede „P“ ja „K“ järgi, välja arvatud ühekordsed tükitööde töökorraldused (vt. ptk. II § 62).
- c) Kuu lõpul koostatakse tellimuste lühike loend tähtede (liit.) järgi läbikanneteks, kusjuures loendis arve Nr. 020 (täht „P“) tellimused alajaotatakse:

I. Materjali tagavara täiendamine — oma vajadusiks tehtud üksikosad, tööriistad ja tarbvara (mis kuuluvad sissetulekuks kandmisele materjali arvetesse).

II. Valmistooted, mis kuuluvad realiseerimiseks väljaspool.

III. Tööd väljaspoole tellijate järgi.

Arve Nr. 022 loendis teostatakse alajaotlust oma põhivarade remondi üle põhivarade ja objektide liikide (allarvete) järgi ja remondi üle tellimuste järgi tee piirkonnas.

- d) Iga loendi järgi tööjõu ja materjalide kulude kokkuvõtte summa, pluss summa töökorralduste ja orderite järgi, mis jäid kokkuvõtete juure, (mis on jäänud paigutamata vastavate tellimuste juure, nagu öeldud eelpool punktis „b“), peab võrduma tööjõu ja materjalide kulude summale. Summa töökorralduste ja orderite järgi, millised ei kuulu tellimustele (s. o. lõpetamata tellimused), moodustab lõpetamata tootluse, mis jääb arvetele Nr. 020 ja 022.

Märge: Raamatupidamislike läbikannete kord ja järjekindlus tootlusarvete järgi väljaminekute arvutamisel arvele Nr. 272 „Tehnilise rahandusplaani täitmine“, produktsiooni ja täidetud tööde sissetulekuks kandmine arvelt Nr. 272, omahinna, plaani- ja toodete väljalaske hinna vahe arvestus, samuti tööde tellijale üleandmine on toodud arvestusplaani instruksioonides.

§ 10. Nagu tähendatud pkt. II § 62-es ja III § 41-es, remondikulud arvestatakse iga veduri ja iga remondi liigi järgi. Need andmed väljenduvad õiendustest vormis ФПΥ Nr. 4 ja 5.

Säärases korras koondatud dokumendid ja väljaminekud peale kontrolli-analüütiliste sihtide taotluse annavad võimaluse jälgida seda, kas toimub normaalselt remontide käik nii koguselt kui ka maksuselt. Gruppeerimismaterjaliks selleks võib olla harilikel valikplankidel koostatav teateleht, kus määratakse lehekülg iga veduri peale ja kuhu iga kuu kantakse tööjõu ja materjalide kulud õiendustest ФПΥ — 4 ja 5 ja muud kulud mitmesuguste kulude kokkuvõttest ФПΥ — 2 (teiste majandusüksuste ja teiste teede arvete tasumine, mis võetakse arvele Nr. 145 jt. summad).

Vedurite keskmise remondi maksus kantakse kaardile eriülesande arvestuse andmete järgi. Selle teatelehe näitlik vorm on järgmine:

K u u d	Töste (tellim. Nr. 201)			Pesudevahe- line (tellim. Nr. 209)			Rongideva- heline (tel- lim. Nr. 210)			Tellimus Nr.	Keskmine (Tellim. Nr. 203)			Kokku (rbl.)	
	Läbijooks (ved.-km)	Tööjõud	Materjal	Mitmesugused kulud	Tööjõud	Materjal	Mitmesugused kulud	Tööjõud	Materjal		Mitmesugused kulud	Tööjõud	Materjal		Mitmesugused kulud

Mainitud õiendused on kasulikud kui abimaterjal väljaminekute arvestamiseks ja analüüsiks vedurite paranduskulude alal.

§ 11. Vedurite osakonna tellimuse vormi ФПΥ Nr. 3 kasutatakse sääraste tootlusoperatsioonide juures nagu puude saagimine jne., samuti ka pöördepoo, kus toodete ja tööde valmistamise tellimused väljaspoole kirjutatakse alla depoo ülema poolt, kuna raa-

matupidamislik vormiline korraldamine toimub vedurite osakonnas, kes saab tellimused ühes muude materjaliarvestuse dokumentidega ning kontrollib operatsioone vastavalt sellele, nagu see on kindlaksmääratud põhidepoole.

Tellimuste andmine vormis ФПУ — 3 ei ole nõutav selliste tootlusoperatsioonide juures nagu elektriga varustamine, veega varustamine, kütteenete andmine, kui need kulud arvestatakse ühendatud rahandusplaanis kindlaksmääratud tellimuste nomenklatuuri järgi.

§ 12. Vedurite osakonna kulude kokkuvõtted alajaotatakse analoogiliselt depooga töökodade järgi, millisteks on veega varustamise, elektriga varustamise, kütteenete andmise jne. töökojad, ja tootlusrahandusplaani nomenklatuuri tellimuste järgi. Tööjõu, materjalide ja muu arvestus töökodade järgi, mis asuvad vedurite osakonnaga ühes kohas, toimub TH raamatupidamises vastavalt sellele, nagu see on kindlaks määratud põhidepoos. Kaugemal asuvate majandite järgi, nagu pöörddepood tööjõu, materjalide ja muu esialgne arvestus toimub kohtadel, mis esitavad aruanded TH-le, sõltuvalt ettevõtte ulatusest vahetult dokumentidega, mis töötatakse läbi H-is, või kokkuvõtete kaudu, millised kontrollitakse TH-i poolt järjekindlas korras. Seejuures töötasu väljamaks vajalikult kontrollitud dokumentide järgi toimub ainult TH-i palgamaksja kaudu. Rahalised operatsioonid kohtadel piirduvad ainult väikeste administratiiv-majanduslike kulutustega allarvestuse summadest, mille kohta majandiülem annab aru korras, mis on näidatud peatükis VII.

§ 13. Veduri paranduse töökodades (TPM) toimub arvestus analoogiliselt arvestusega depood, ainult selle erandiga, et töökodade tööd arvestatakse arvel Nr. 020 „Tootlus“ üksikute tellimuste või toodeldavate produktsiooni liikide järgi. Töökodade kaudsed kulud, mis kindlaks määratud nomenklatuuri alusel, arvestatakse arve Nr. 132 „Üldtootluskulud“ kaudu, milliselt nad üle kantakse arvesse Nr. 020 ning jaotatakse tööde ja toodete järgi korras, mis on ette nähtud töökodade plaanis. Täidetud tööd kantakse läbi korras, mis on näidatud arvestusplaani isstruktsioonides.

Majandusüksused-tellijad võtavad mainitud tööde maksuse enda juures vastavatele tellimustele arve Nr. 145 ja teiste vastavate arvete kaudu arvele Nr. 131 — 05 kui „Muud väljaminekud“.

§ 14. Veoautode (masinate) töö arvestus toimub teekirjade alusel vormis ФПУ Nr. 11 korras, mis järeldub vormi enda sisust.

IX. RAAMATUPIDAMISE ARVESTUSTÖÖ TEHNIKA.

§ 1. Raamatupidamise arvestustöö majandusüksustes teostatakse kooskõlas raudteede põhitegevuse jooksva arvestuse arvete nomenklatuuriga (eelarve plaaniga) ja arvestusplaani juhendiga.

§ 2. Iga raamatupidamise kanne peab põhjenema vastavale dokumendile. Algdokument on allarvestamise algallikaks. Sellepärast selle dokumendi väärtus on põhiteguriks, mis mõjutab raamatupidamise arvestustöö väärtust. Arvestusaparaat peab jälgima, et dokumendid koostatakse õieti, küllalt selgelt ja õigeaegselt, sest sellest on sõltuv arvestamise ja selle edasiste kaugemate järelduste õigsus.

§ 3. Raamatupidamise kanded teostatakse kas vahetult algdokumentide põhjal (väärtuste vastuvõtmise ja äraandmise aktid, põhivarade likvideerimine, esemete mahakandmine kõlvutuse tõttu, saatekirjade, arvete, aviiside j.t. põhjal) või kokkuvõtete — dokumentide põhjal, mis on koostatud samuti algdokumentide alusel ja nendega tõendatud (tööjõu kulu ja materjalide kokkuvõtted j. m., maksmisele lastud palgalehtede loendid, materjalide ja kütteainete liikumise ööpäeva aruanded, avansiaruanded ühes nende juure kuuluvate tõendusdokumentidega, kassa ööpäeva aruanded, laekahoidja aruanded töötasu väljamaksmise kohta j. t.).

Missugused eelpoolnimetatud dokumentidest on raamatupidamise kannete aluseks ja missuguses järjekorras, see on seletatud eelpool käesoleva juhendi vastavates peatükkides.

§ 4. Enne operatsioonide kandmist dokumentidest arvetele teostatakse algdokumentide arvestuslik läbitöötamine, mis seisab nende igakülgses kontrollimises niihästi vormilisest ja aritmeetilisest küljest kui ka sisuliselt. Kui osutub, et dokument on koostatud ebaõigelt, siis tagastatakse ta koostajale paranduseks või ümber-tegemiseks.

§ 5. Pärast kontrollimist tehakse dokumentide äramärkinine, s. o. koostatakse lausendid selle kohta, missugustest bilansi arvetest operatsioonid tulevad läbi kanda.

§ 6. Äramärkimine tehakse läbitöötaval dokumendil järgmise vormi järgi templi panemisega [möödud 101 × 72 (mm)]:

Kanda sisse „.....“ 194..... lausend Nr.				
Deebet		K re e d i t		S u m m a
Arve Nr. (šifr.)	Kaardi Nr.	Arve Nr. (šifr.)	Kaardi Nr.	
Peraamatupidaja.				
Raamatupidaja.				

Kõigil dokumentidel ja nende lisadel tähistatakse lausendi Nr., mille järgi teostatakse läbikanne. Lausendid kirjutatakse alla isiku poolt, kes täidab operatsioonide läbikandmise vormaalsused, ja majandusüksuse peeraamatupidaja või tema asetäitja poolt. Kui dokumendil ei ole vaba kohta stambi panemiseks, siis pannakse see dokumendi juure lisataval puhtal paberilehekesel.

§ 7. Arvete märkimisel tähistatakse šifriga debiteeritavate ja krediteeritavate arvete ja alaarvete Nr. Nr. ning näidatakse summa.

Näiteks: deebet arve Nr. 131 — 01, krediid arve Nr. 239 tähendab, et debiteeritakse arve Nr. 131 „Kulud jaotamisele“ alaarve 01 „töötasu“, krediteeritakse arve Nr. 239 „Töölised ja teenijad“.

Peale korrespondeeritavate arvete numbrite tähistamist arvel, formuleeritakse lühidalt kande tekst kartoteegipidaja jaoks.

§ 8. Kui on vaja kanda üle summad ühelt arvelt teisele arvete sulgemisel jne., mil puhul, kui erand, läbikanne ei järeldu algdokumendist, siis koostatakse vastav raamatupidamise õiendus.

§ 9. Lausendid võivad olla :

- a) lihtsad, kui kanne tehakse ainult ühe bilansi arve deebetisse ja teise arve kreditisse;
- b) koondlaused, kui kanne tehakse mitme arve deebetisse ja ühe arve kreditisse või vastupidi — ühe arve deebetisse ja mitme arve kreditisse.

Lausete koostamine mitme arve üheaegse debiteerimisega ja krediteerimisega ei ole lubatud.

§ 10. Läbitöötatud raamatupidamise dokumendid, pärast nende kandmist kaartidesse, hoitakse ühe kuu kestel lukustatavates kappides selle isiku vastutusel, kes registreerib raamatupidamise dokumente.

Ühe kuu möödumisel dokumendid brošeeritakse lausendite Nr. Nr. järjekorras ja hoitakse nagu jooksvagi kuu dokumendid kuni nende äraandmiseni arhiivi.

§ 11. Lausendid ühes nende juure lisatud dokumentidega kuni nende kandmiseni esimese järgu arvete ja analüütilise arvestamise kaartidesse registreeritakse žurnalis vorm ФБУ Nr. 1 ja nummerdatakse järjekorras numbriga. Selle numbri all dokumendid kantakse raamatupidamise arvestuskaartidesse ja hoitakse alal pärast sissekandmist.

§ 12. Eelpooltähendatud žurnaal peetakse kronoloogilises järjekorras raamatupidamise dokumentide saabumise järgi iga kuus ja lausendite numeratsioon tehakse iga kuu alates esimesest numbrist. Kõigi aruandekuu lausendite registreerimise lõpetamisel tehakse žurnalis kokkuvõte, viiakse välja läbikäikude summa ja kirjutatakse alla ametniku poolt, kes peab žurnaali, samuti majandusüksuse pearaamatupidaja poolt.

§ 13. Pärast raamatupidamise dokumentide registreerimist žurnalis dokumendid antakse kandmiseks kontroll-nimekirja, vorm ФБУ Nr. 2.

§ 14. Kontroll-nimekirjas jäetakse koht iga bilansi esimese järgu arve jaoks, mis on seoses jooksva kuu operatsioonidega, kusjuures sissekanne piirdub lausendi numbri, alaarve (nende arvete kohta, millede jaoks on seatud sisse teise järgu arved), antud arvega korrespondeeritava arve ja ühe arve deebeti ning teise arve krediti summa äramärgimisega. See nimekiri niiviisi asendab sünteetiliste arvete peakaarte.

§ 15. Pärast lausendite äramärgimist kontroll-nimekirjas

teostatakse dokumentide sissekandmine analüütilise arvestuse või teise järgu kaartidesse (kus peale selle analüütilist arvestust ei nõuta), mis on nähtud spetsiaalselt materjalide, eksploatatsiooni antud odavahinnaliste esemete ja tööriivastise, tööliste ja teenijate j. t. arvestuste jaoks ning üldistesse vorm ΦБУ Nr. 3 ja 4. Sel puhul:

- a) kaardid vorm ΦБУ — 3 peetakse peamiselt maksuarvete jaoks (deebitoride, kreditoride, tee oma asutuste bilansi vaheliste j. t. arvete õiendamiseks);
- b) kaardid ΦБУ¹ Nr. 4 — paljulahtrilised — peetakse peamiselt jaotamise, tootmise (kalkulatsioonide) ja kulude arvete jaoks, kus on vajalik summade jaotamine kulude elementide, kulunumbrite jne. järgi. Neil vähe ettetulevail juhtumel, kus summa jaotamine ei ole vajalik deebet, vaid krediti järgi, kaardi deebet poolel kriipsutatakse läbi „deebet“ ja kirjutatakse peale „kredit“ ning vastupidi — krediti lahtris kriipsutatakse läbi „kredit“ ja kirjutatakse peale „deebet“.

§ 16. Dokumentide kandmine kontroll-nimekirja ja analüütilise arvestuse kaartidesse teostatakse lausendite järjekorra numbrite järgsuses.

§ 17. Kanded kontroll-nimekirja tehakse ilma tekstita, analüütilise arvestuse kaartides aga kirjutatakse tekst, mis peab olema lühikeseks, kuid küllalt selgeks operatsiooni sisu formuleeringuks.

§ 18. Sissekanded peavad olema tehtud tindiga selgelt, ilma läbikriipsutamisteta ja kraapimisteta. Vigade parandused tõestatakse selle ametniku allkirjaga, kes peab kaarte. Kaardid peavad olema hoitud lukustatavates kartoteekides.

§ 19. Kaardid asetatakse grupeeritult kartoteekidesse vastavalt nõudeile, mis esitatakse ühe või teise bilansi arve kohta (tähestiku järjekorras, kaartide Nr. Nr. järgi jne.).

Kaartide kindlamaks asetamiseks katroteegis tarvitatakse papist kaarte (jaotajaid) samades mõötudes kui arvestuskaardidki. Jaotajad jaotavad kaardid peatükkide, gruppide, alagruppide, tähestiku jne. järgi, vastavalt ühe või teise kaardi nõudeile. Jaotajate peale kinnitatakse metallist plaadid (indikaatorid), millel märgitakse antud arve vastavad jaotused vajalike kaartide, mis on asetatud oma jaotajate järele, hõlpsamaks leidmiseks.

§ 20. Raamatupidamise kaardid peavad olema registreeritud

žurnaalis vorm ФБҮ Nr. 5, mis peetakse eraldi iga bilansi arve juure kuuluvate kaartide jaoks.

§ 21. Registreerimisega žurnaalis määratakse ära järjekorra numbrid kaartidel, mis nummerdatakse iga bilansi põhiarve piires, alates esimesest numbrist. Iga arve järgi registreeritakse ainult esimene kaart; edaspidised sellesama arve uued kaardid, mis on esimese kaardi järjeks, nummerdatakse sama numbriga ja žurnaali ei kanta. Et neid kaarte oleks võimalik eraldada üksteisest, nende leheküljed nummerdatakse järjekorra numbrite järgsuses.

§ 22. Juhtumel, kui ühe või teise arve jaoks läheb vaja kaartide suur lehekülgede arv ja kõiki kaarte hoida kartoteegis on tülikas, tuleb töökartoteegis hoida ainult tarvitamisel olevaid, s. o. mittetäiskirjutatud kaarte. Kõik ärakasutatud kaardid tuleb võtta välja töökartoteegist ja asetada ümber erilisse arhiivi kartoteeki või eriliste kaante vahele, kus neid peab hoidma, õienduste otsimise hõlbustamiseks, samas järjekorras, nagu töökartoteegiski.

§ 23. Aruande aasta lõpetamisel kaardid, milledesse sissekannete tegemine on lõpetatud ja milledes bilansid on välja viidud, köidetakse kokku järjekorra numbrite järgi iga bilansi arve piires.

Igakuulised kontroll-nimekirjad vorm ФБҮ Nr. 2 samuti köidetakse kokku üldisesse aasta vihku.

§ 24. Kui raamatupidamise dokumentide sissekandmine kontroll-nimekirja ja analüütilise arvestuse kaartidesse jooksva kuu eest on lõpetatud, võetakse summad kokku ja kantakse:

- a) kontroll-nimekirjast peaarvete (süntheetiliste) läbikäigu nimekirja;
- b) analüütilise arvestuse kaartidest vorm ФБҮ Nr. 3 ja 4 iga arve läbikäigu nimekirja.

§ 25. Eelpooltähendatud läbikäigu nimekirjad koostatakse vorm ФБҮ Nr. 6 järgi, kusjuures peaarvete läbikäigu nimekirjas nende arvete järgi, milledel on sega saldo (aktiivne ja passiivne), näidatakse analüütilise arvestuse läbikäikude nimekirjadest saadud laotatud saldo. (See puudutab niisuguseid arveid, nagu seda on debitoride, kreditoride, tee oma asutuste arved j. t.). Selle tõttu läbikäigu nimekirjas välja viidud saldo on materjaliks bilansi täitmisel.

§ 26. Analüütilise arvestuse läbikäigu nimekirjad vorm Nr. 6 peetakse eraldi iga bilansi arve kohta, millel on analüütilised alljaotused (maksu ja teised arved).

Läbikäigu nimekirjad niihästi pea- kui ka analüütiliste arvete

jaoks seatakse sisse terveks aastaks. Sissekanded tehakse iga kuu eest ja saldo viiakse välja järgmise kuu peale.

§ 27. Analüütilise arvestuse läbikäikude nimekirjade järgi kokku võetud summa ja saldo peavad võrduma peaarvete läbikäigu nimekirjas näidatud läbikäikude summale ja saldole bilansi vastava arve järgi. Arvete jaoks, mis on jaotatud teise järgu arveteks ja millel on, peale selle, arvestuse täiendav analüütiline läbilõige — analüütilise arvestuse läbikäikude nimekirja võrdluseks teise järgu arvetega üldise peaarve piires — on kontroll-nimekirjas nähtud ette alaarvete numbrite märkimine.

§ 28. Juhul, kui ilmnevad raamatupidamise arvestustöös vead, siis tehakse nende parandus järgmises korras:

a) Ebaõigete kannete puhul kaartidesse, läbikäigu nimekirja, samuti algdokumentidesse, kui ei ole puudutatud arvete korrespondents, kriipsutatakse läbi ebaõige sissekanne ja kirjutatakse peale õige sissekanne punase tindiga, kusjuures läbikriipsutus tehakse nii, et võiks lugeda läbikriipsutatut.

Kraapimised mingil tingimusel ei ole lubatud. Mitmekohalise arvu osalisel parandusel kriipsutatakse läbi ja kirjutatakse peale kogu arv, mitte aga ainult ebaõige number. Igasugune parandus peab olema tõestatud paranduse tegija allkirjaga.

b) Ebaõige arvete märkimise puhul, s. o. kui viga puudutab arvete korrespondentsi, koostatakse paranduslausend (storneerimislausend) punase storno meetodi järgi.

§ 29. Niisuguste vigade parandamise puhul koostatakse korraga kaks lausendit: üks punase (storneeriv — punase tindiga) sama ebaõige korrespondentsiga, nagu oli ekslikult endises lausendis ja sama summaga; teine — musta tindiga õige korrespondentsiga ja summaga. Punases lausendis näidatakse storneeritav lausendi daatum ja number, näiteks: storno, mai, lausend Nr.

§ 30. Punaste lausendite kandmine raamatupidamise dokumentide registreerimise žurnaali (ФБУ — 1), kontroll-nimekirja (ФБУ — 2) ja kaartidesse tehakse samuti punase tindiga. Teine, must lausend, arvete õige korrespondentsiga kantakse sisse harilikus korras. Sel juhul, kui storneeritakse mitte ebaõige, vaid lihtsalt üleliigne läbikanne, parandus piirdub ainult ühe punase lausendiga, mille sissekandmisega annulleeritakse üleliigne läbikanne.

§ 31. Punastel storneeritavatel lausenditel on negatiivne tähendus ja žurnaali ning kaartide järgi läbikäikude summeerimisel neid ei lisata mustade sissekannete summadele, vaid vastupidi, arvatakse neist maha (välistatakse), mille tõttu ebaõiged läbikanded annulleeruvad.

§ 32. Mõningail juhtumeil kokkuvõtete tulemusena võib osutada punane summa, näiteks lehekülgede kokkuvõtetes. Sel juhtumil punane summa kirjutatakse punase tindiga ja edaspidistes kokkuvõtetes arvatakse maha mustadest summadest.

§ 33. Punase storno rakendamine on võimalik vigade parandamisel aasta kestusel. Möödunud aasta operatsioonide sissekannete vead parandatakse mustade storneerivate lausendite koostamise teel vastupidise korrespondentsiga ja niiviisi ühelt bilansi arvelt teisele summa ülekandmisega.

§ 34. Vajaduse puhul parandada vigu, mis on avastatud jaotamise kokkuvõtetes (kulude ebaõige kandmise juhtudel tootmisplaani tellimustele), koostatakse vastav raamatupidamise õiendus.

Kuivõrd üldine summa ja arvete korrespondents neil juhtumeil ei muutu, storneerivate lausendite koostamine ei ole nõutav. Kokkuvõttes mahaarvatavad summad kirjutatakse punase tindiga, juurearvatavad — mustaga.

§ 35. Igasuguste väljavõtete, kokkuvõtete ja muude tööde tegemisel, millede jaoks ei ole ette nähtud erilisi vorme, rakendatakse üldised plangid vormis ФБУ Nr. 8.