

**M.ALEKSANDROV
F.SOKOLOV**



**kaupluse
arvestus ja
aruandlus**

ART

2/75083

A-30103
EESTI NSV KAUBANDUSMINISTEERIUM

M. ALEKSANDROV, F. SOKOLOV

KAUPLUSE ARVESTUS JA ARUANDLUS

KIRJASTUS «VALGUS» • TALLINN 1969

Originaali tiitel:

Александров М. М., Соколов Ф. М.

Учет и отчетность в магазине

Издательство «Экономика»

Москва, 1965

Vene keelest tõlkinud A. Kala

Kunstiliselt kujundanud J. Arrak

Käesolev õppevahend on koostatud kursuse «Arvestus ja aruandlus» programmi kohaselt ning on adresseeritud tehnilistele kutsekoolidele müüjate ettevalmistamiseks.

Raamatu kahes esimeses peatükis selgitatakse majandusliku arvestuse, materiaalse vastutuse ja esmasdokumentide üldmõisteid.

Järgmistes peatükkides esitatakse esmase arvestuse ja aruandluse koostamise põhimõtteid jaeettevõtteis: kauba- ja kassaoperatsioonide, taaraoperatsioonide, põhivahendite, väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete ning inventuuride arvestust ja dokumentaalset vormistamist.

Kõikide kaupluses tehtavate operatsioonide arvestust illustreeritakse esmasdokumentide vormikohaselt täidetud blankettide näidistega. Samuti tuuakse rohkesti näiteid ja ülesandeid.

Viimane peatükk on pühendatud kaupluse kaubandus-finantsplaanile, kaubanduskultuuri tõstmisele, käibekulude kokkuhoiule ja rentaabluuse tõstmisele.

I—VI peatüki kirjutas M. Aleksandrov, VII peatüki — F. Sokolov.

Käesoleva raamatu tõlkimisel on sisse viidud muudatusi, arvestades Eesti NSV-s kehtivaid arvepidamise eeskirju.

2



ARHIIVKOGU

ESIMENE PEATÜKK

MAJANDUSLIKU ARVESTUSE ÜLDISELOOMUSTUS

§ 1. MAJANDUSLIKU ARVESTUSE MÕISTE

Materiaalsete väärtuste tootmine on inimühiskonna arengu aluseks. Selleks et toota, tuleb tootmist juhtida. Üheks materiaalse tootmise juhtimise vahendiks ongi majanduslik arvestus.

Majandusliku arvestuse abil organiseeritakse majanduslike protsesside vaatlust, nende mõõtmist, s. o. väljendamist kindlaks-määratud arvulistes näitajates, seejärel aga registreerimist ja rühmitamist vastavalt kehtivale süsteemile.

Arvestust iseloomustab kõikide majanduslike protsesside koguseline peegeldamine. Koguselisi näitajaid üldistades ja analüüsid es võib hinnata üksikute nähtuste majanduslikku olemust, s. o. ühe või teise ettevõtte käsutuses olevate vahendite olemist ja seisukorda, samuti plaanitäitmise protsessis teostatavate majanduslike operatsioonide käiku.

Seega kujutab majanduslik arvestus endast majanduslike protsesside vaatlust, koguselist peegeldamist, registreerimist ja üldistamist nende kontrollimise ja juhtimise eesmärgil. Majanduslikku arvestust peeti kõigis ühiskondlik-majanduslikes formatsioonides. Seejuures ei jäänud ta muutumatuks. Inimühiskonna arengu erinevatel etappidel muutus tootmisviis, koos sellega muutus ka majanduslik arvestus, muutusid arvestuse eesmärgid ja ülesanded, vorm ja sisu.

Teame, et majanduslik arvestus kajastab ühe või teise ühiskondliku korra valitsevate klasside huve. Näiteks kodanlikus ühiskonnas, mis on rajatud tootmisvahendite eraomandile ja ühe inimese ekspluateerimisele teise inimese poolt, kaitseb majanduslik arvestus kapitalistide klassi huve. Kapitalistid kasutavad arvestust selleks, et töötajate ekspluateerimise tugevdamise teel saada oma ettevõttest maksimaalset kasumit. Arvestuse abil saavad nad ettevõtete juhtimiseks täpseid andmeid asjaajamise tegelikust olukorrast ja saadava kasumi suuruselt. Kuid selleks, et varjata kapitalistliku riigi ja eeskätt rahva eest majandi tegelikku olu-

korda, töötajate ekspluateerimise faktilist määra ja saadava kasumi suurust, moonutatakse aruandluse andmeid ja avaldatakse selliseid näitajaid, mis lasevad kapitaliste paista neile soodsamas valguses.

Varjates end nn. «ärisaladuse» seaduse taha, peavad kapitalistid oma ettevõtteis arvestust nii, nagu see neile kasulikum on, seejuures toimub arvestus eri omanikele kuuluvais ettevõtteis erinevalt.

Selle tõttu on üldistavate, kogu rahvamajanduse olukorda iseloomustavate näitajate saamine erakordselt raske. Kuna kapitalismi tingimustes arvestus piirdub üksikute ettevõtete raamidega, siis ei ole seal võimalik luua ühtset rahvamajandusliku arvestuse süsteemi kogu maa mastaabis.

Teisiti on arvestus üles ehitatud sotsialistlikus ühiskonnas, kus kõik tootmisriistad ja -vahendid kuuluvad rahvale ja puudub igasugune ühe inimese ekspluateerimine teise inimese poolt.

Sotsialismi tingimustes on tootmine suunatud rahva kasvavate materiaalsete ja kultuuriliste vajaduste võimalikult täielikuks rahuldamiseks. Seepärast toimub majanduslik arvestus sotsialismi tingimustes kogu rahva huvides. Tema kaudu saadavaid andmeid kasutatakse plaanide täitmise käigu kontrollimiseks, nende täitmise ja ületamise aktiivseks mõjutamiseks, ühiskondliku tootmise edasiarendamiseks ja täiustamiseks.

Sotsialistliku arvestuse näitajad kajastavad tegelikkust alati täpselt. Arvestusandmete moonutamist, juurdekirjutusi ja petmist loetakse sotsialistlikus ühiskonnas kuriteoks. Arvestusandmed on meil kättesaadavad laiadele töötajate massidele, keda üha rohkem tõmatatakse kaasa majanduse juhtimisele ja plaanide täitmise ühiskondlikule kontrollile.

Sotsialismi tingimustes areneb kogu rahvamajandus varem väljatöötatud plaanide kohaselt. Seepärast on üldistavad näitajad, mille kaudu võib otsustada majanduse arengu käigu üle, eriti tähtsad. Kõigi ühesuguste ettevõtete majanduslik arvestus on ühetaoline, mis võimaldab nende tööd iseloomustavate andmete üldistamist. Seega on majanduslik arvestus sotsialismi tingimustes kogu rahvamajanduse juhtimise vahendiks.

Arvestuse tohutule tähtsusele sotsialismi tingimustes pööras tähelepanu V. I. Lenin. Ta kirjutas: «Arvestus ja kontroll — see on peamine, mis on nõutav kommunistliku ühiskonna esimese faasi «korraldamiseks», õigeks funktsioneerimiseks.»¹

NLKP XXII kongressil kinnitatud NLKP programmis omistatakse planeerimise, projekteerimise, arvestuse ja statistika teadusliku taseme tõstmisele suurt tähtsust. Nii üksikute ettevõtete kui ka tervete tootmisharude, nende hulgas ka kaubanduse plaanipärane juhtimine nõuab pidevat kontrolli plaanide täitmise

¹ V. I. Lenin, Teosed, 25. kd., lk. 442.

käigu üle, selleks aga on hädavajalik hästi ülesehitatud majanduslik arvestus, samuti ettevõtete tähtajaline ja õige aruandlus.

Majanduslike protsesside juhtimise eesmärgil peab nende protsesside koguselist ja kvaliteedilist külge peegeldav sotsialistlik arvestus täitma järgmisi ülesandeid.

1. Kindlustama nii üksikute ettevõtete kui ka kogu rahvamajanduse plaaninäitajate täitmise täpse igapäevase kontrolli ning selgitama välja eesrindlikud ja mahajäävad ettevõtted ning organisatsioonid.

2. Kindlustama üksikute organisatsioonide ja ettevõtete käsutuses oleva sotsialistliku omandi hoidmist, avastama mitte ainult otseseid riiklike vahendite riisumisi, vaid ka igasuguse raiskamise ja ebamajanduslikkuse nähte.

3. Kontrollima uusima tehnika kasutamist ja uute kaubandusvormide juurutamist kaubanduses ning kindlaks tegema nende mõju kaubandustöötajate tööviljakuse ja elanikkonna teenindamise kultuuri tõstmisele.

4. Kaasa aitama kommunistliku töö brigaadide ja ettevõtete vahelise võistluse uute vormide juurutamisele ja puuduste avastamisele.

5. Valmistatava toodangu või ehituse omahinna alandamise teel kaasa aitama ettevõtte rentaabluse tõstmisele, kaubanduses aga — käibekulude kokkuhoiule, kaubakäibe suurendamisele, kadude vastu võitlemisele jne.

6. Kõige rangemalt kontrollima valmistatud toodangu kogust ja kvaliteeti ning vältima kadusid selle toimetamisel tarbijateni.

7. Iga päev kontrollima eelarve- ja finantsdistsipliini täitmist ning majanduslikku arvestust rahvamajanduse kõigis lülides.

§ 2. ARVESTUSES KASUTATAVAD MÕÖTÜHIKUD

Majanduslike protsesside koguseliseks peegeldamiseks kasutatakse arvestuses mitmesuguseid naturaalseid (koguselisi), töö- ja rahalisi mõõtühikuid.

Naturaalmõõtühikuid kasutatakse majanduslike objektide kohta naturaalses väljenduses andmete saamiseks. Neid on mitmesuguseid ning ühe või teise mõõtühiku valik sõltub objekti omapärasest.

Nii näiteks mõõdetakse ühtesid objekte arvu (tüki- ja eksemplaride arv), teisi kaalu (grammid, kilogrammid, tonnid), kolmandaid pikkuse (sentimeetrid, meetrid), neljandaid mahu järgi (liitrid, kuupmeetrid).

Naturaalmõõtühikuid kasutatakse materiaalsete väärtuste koguse kindlaksmääramiseks. Nende abil on võimalik kontrollida majanduslike vahendite kasutamist nii üksikutes ettevõtetes

kui ka kogu rahvamajanduse mastaabis. Suur tähtsus on neil sotsialistliku omandi säilivuse kindlustamisel.

Kuid naturaalmõõtühikute abil ei ole võimalik saada üldistavaid andmeid, mis iseloomustaksid eri laadi materiaalseid väärtusi. Ei ole näiteks võimalik tükiarvu järgi võrrelda ülikondade ja spordisärkide müüki ega kaalu järgi kartulite ja õunte müüki. Siin on võrdlemine võimalik ainult rahaliste mõõtühikute abil.

Töömõõtühikuid kasutatakse toodangu valmistamiseks või muude tööde tegemiseks kulutatud tööaja arvestamiseks. Neid väljendatakse tööpäevades, -tundides ja -minutites. Koos toodangu mahtu (kogust) väljendavate naturaalmõõtühikutega on võimalik kindlaks määrata tööviljakust, töonormide täitmist, töötasu. Erinevalt naturaalmõõtühikutest võimaldavad töömõõtühikud mõningaid erilaadseid suurusi omavahel võrrelda. Naturaalmõõtühikute ja töömõõtühikute kasutamine võimaldab kindlustada kontrolli tehtud tööde kvaliteedi üle.

Rahalisi mõõtühikuid kasutatakse uuritavate objektide ja majanduslike nähtuste peegeldamiseks ühtses väärtuselises (rahalises) väljenduses.

Rahaliste mõõtühikute kasutamine võimaldab üldistada erilaadseid majanduslikke vahendeid ja saada selliseid üldistatud näitajaid, nagu toodangu maht, tema omahind, kaubakäive, käibekulud, kasum ja kahjum, põhi- ja käibevahendite olem jne.

Mõningad majanduslikud vahendid (kassas olev sularaha, võlgnevus teistele organisatsioonidele), arveldus-, krediidi- ning mõningad teised operatsioonid ei ole väljendatavad ilma rahaliste mõõtühikuteta.

Arvestuses kasutatakse rahalisi mõõtühikuid kõige sagedamini koos naturaali- ja töömõõtühikutega.

§ 3. MAJANDUSLIKU ARVESTUSE LIIGID

Majanduslik arvestus kujutab meie maal ühtset teaduslikult põhjendatud rahvamajandusliku arvestuse süsteemi, mis igakülgselt kontrollib nii üksikute ettevõtete, tootmisharude kui ka kogu rahvamajanduse majanduslikku tegevust.

Olenevalt vaadeldavate ja kontrollitavate objektide iseloomust, saadavate näitajate ülesandest ja nende saamise viisidest eristatakse järgmisi majandusliku arvestuse liike: raamatupidamist, statistilist ja operatiivarvestust.

Kõik kolm arvestuse liiki, täites igaüks erinevaid funktsioone, täiendavad üksteist.

Raamatupidamise ülesandeks on andmete saamine majanduslike operatsioonide käigu kohta kõigis ettevõtetes, organisatsioonides ja asutustes, samuti materiaalsete ja rahaliste

väärtuste olemi ja liikumise kohta eesmärgil kontrollida kehtivate plaanide täitmist ja sotsialistliku omandi allesolekut.

Raamatupidamise oluliseks iseärasuseks on rahalise mõõtühiku kohustuslik kasutamine, ilma milleta ei ole võimalik saada üldisi, kokkuvõtlikke andmeid majanduslikust tegevusest. See annab võimaluse kasutada teda vahendina ettevõtte töö kontrollimiseks rublaga.

Raamatupidamine on rangelt dokumentaalne. Kõik ettevõtte poolt sooritatavad majanduslikud operatsioonid peavad peegelduma raamatupidamises. Selleks koostatakse iga operatsiooni kohta dokument, mida seejärel kasutatakse tema registreerimise alusena. Ühtegi raamatupidamiskirjendit ei tohi teha ilma õigesti vormistatud dokumendita. Suurem osa dokumentidest koostatakse ettevõtte, sealhulgas ka jaettevõtte töötajate poolt. See kohustab igat kaupluse ja teiste jaettevõtete töötajat hästi teadma, kuidas tuleb dokumente vormistada ja millal ning kuhu need tuleb esitada järgnevaks arvestamiseks raamatupidamises.

Kõiki dokumentide alusel saadud algandmeid töödeldakse raamatupidamises spetsiaalsete meetoditega. Nende hulka kuuluvad näiteks kontode süsteem, kahekordne kirjendamine, bilansiline üldistus jt. Selle tulemusena saadakse näitajad, mis iseloomustavad nii ettevõtte osade kui ka ettevõtte kui terviku tööd.

Raamatupidamise koondandmeid ettevõtete, organisatsioonide ja asutuste majandusliku tegevuse kohta kasutatakse hiljem tootmisharulise või rahvamajandusliku tähtsusega üldistavate näitajate saamiseks.

Statistiline arvestus on seotud massiliste sotsiaal-majanduslike nähtuste ja majanduslike protsesside uurimisega. Tema abil saadakse üldistatud näitajaid üksikute tootmisharude, majandusrajoonide ja tervikuna kogu rahvamajanduse kohta. Sellisteks on näiteks tootmise mahu, kaubakäibe mahu, kaubavarude suuruse, hulgi- ja jaehindade taseme, tööviljakuse tõusu jne. näitajad, mille saamiseks organiseeritakse ettevõtetes, organisatsioonides ja asutustes statistiline vaatlus.

Iseloomustades oma näitajatega vaadeldavate nähtuste koguselist külge, vaatleb statistika neid tingimata ka kvaliteedi seisukohalt. Näiteks uurides kaubanduse käibekulusid, võrdleb statistiline arvestus nende kohta saadud andmeid kaubakäibe kasvuga, kaubandustöötajate tööviljakusega, kaubandusvõrgu arenguga, kaubandusvormide muutumisega, uue tehnika juurutamisega jne.

Statistilises arvestuses kasutatakse mitmesuguseid mõõtühikuid — naturaalseid, töö- ja rahalisi — sõltuvalt vaadeldava nähtuse iseärasustest. Näitajate arvutamiseks kasutab statistika erilisi meetodeid ja võtteid, nagu valikvaatluse meetod, keskmiste näitajate arvutamine, kokkuvõtt, rühmitamine jt.

Operatiivarvestus on hädavajalik ettevõtete või organisatsiooni igapäevaseks juhtimiseks ja üksikute majanduslike

nähtuste kontrolliks ning uurimiseks. Operatiivarvestuse andmeid kasutatakse plaaniülesannete täitmise käigu vahetuks mõjutamiseks.

Operatiivarvestuse eriliseks iseärasuseks on majanduslike protsesside täitmise kohta saadavate hädavajalike andmete hankimise kiirus. Neid andmeid võidakse edasi anda telefoni või telegraafi teel, ilma et mingeid dokumente vormistataks.

Operatiivarvestuse andmete abil kontrollitakse kaubakäibeplaani täitmist, kaubafondide valikut, kaupade hankelepingute täitmist, köögiviljade ladustamist talveperioodiks jne. Operatiivarvestuse andmeid tavaliselt ei üldistata, kuna nad ei ole omavahel seotud. Selle arvestusliigi puhul kasutatakse kõiki mõõtühikuid.

§ 4. RAAMATUPIDAMISE ÜLESANDED JA ORGANISATSIOON KAUBANDUSETTEVÖTTEIS

Raamatupidamine kui üks ettevõtte majandusliku tegevuse juhtimise vahendeid täidab kaubanduses mitmesuguseid ülesandeid. Kõigepealt kasutatakse teda kaubandusettevõtte plaani täitmise kontrollimiseks. Kontrollides pidevalt majanduslikke protsesse kaupluse töö kõikides lõikudes, kasutab raamatupidamine suurt hulka näitajaid, mille alusel võib otsustada plaaniülesannete täitmise käigu üle. Arvestusandmeid kasutatakse majandusliku tegevuse operatiivseks juhtimiseks.

Raamatupidamise teiseks põhiülesandeks on sotsialistliku omandi allesoleku kontroll. Kaubandusettevõtete kaudu realiseeritakse suuri kaubamasse. Nende allesoleku tagamiseks on vajalik igapäevane range arvestus. Olulist tähtsust omavad seejuures materiaalse vastutuse süsteemi täpne organiseerimine, majanduslike operatsioonide dokumentaalse vormistamise õige kord, inventuuride õigeaegsus, revisjonid jne. Raamatupidamine peab olema nii organiseeritud, et oleksid välistatud puudujääkide tekkimise, riisumise ja raiskamise võimalused. Arvestusandmete põhjal organiseeritakse materiaalselt vastutavate isikute töö kontrollimist.

Raamatupidamisele kuulub tähtis osa majandusliku arvestuse juurutamisel ja tugevdamisel ettevõtteis. Majanduslik arvestus — see on sotsialistlike ettevõtete majanduse plaanipärase juhtimise meetod. Tema olemus seisneb selles, et iga ettevõtte peab katma oma kulud oma tuludega ja peale selle andma kasumit, s. t. olema rentabel. Raamatupidamine soodustab igakülgset tööaja, materiaalsete ja rahaliste vahendite kokkuhoidu, kontrollib hinnatäiendi- ja kasumiplaani täitmist, tugevdades sellega majandusliku arvestuse ökonoomilist alust.

Jälgides ja kontrollides ettevõtte majanduslikku tegevust, peab

raamatupidamine avaldama toimuvatele protsessidele aktiivset mõju, selgitama plaani ületamiseks välja sisemisi reserve, avastama igasuguse ebamajanduslikkuse ilmnemise juhud.

Raamatupidamise ees seisvate ülesannete lahendamisel evib suurt tähtsust tema õige organiseerimine, mis võib põhineda tsentraliseerimise või detsentraliseerimise põhimõtetel.

Tsentraliseeritud raamatupidamine on koondatud kaubandusorganisatsiooni (kaubastusse), kus arvestatakse kõigi allettevõtete majanduslikke operatsioone. Sellise korra puhul vormistavad ettevõtted kõigi nende poolt tehtud operatsioonide kohta ainult esmasdokumendid ja annavad need keskraamatupidamisele.

Keskraamatupidamises neid dokumente kontrollitakse ja töeldakse ning koostatakse kogu organisatsiooni kohta üks bilanss ja aruanne.

Detsentraliseeritud raamatupidamise korral arvestatakse kõiki majanduslikke operatsioone ettevõtetes, kes koostavad ka oma bilansid ja aruanded ning esitavad need kaubandusorganisatsioonile. Sellise korra puhul koostab kaubastu keskraamatupidamine koondaruandluse.

Tsentraliseeritud raamatupidamisel on rida eeliseid: esiteks, kõrgemalseisva organisatsiooni kontroll temale alluvate kaupluste tegevuse üle tugevneb; teiseks, ta soodustab arvestusala töötajate töö paremat organiseerimist, nende arvu vähendamist, võimaldab arvestusprotsesse laialdasemalt mehhaniseerida ja efektiivselt juurutada uusimaid analüüsivaid ja elektronarvutusmasinaid. Kõik see viib arvestustööde lihtsustamisele ja odavneamisele.

Detsentraliseeritud arvestus ei võimalda arvestusala töötajate laialdast tööjaotust, vajab rohkem kvalifitseeritud raamatupidajaid, kes oskavad töötada lõpetatud bilansi ja aruandlusega.

Mõningates kaubandusorganisatsioonides kasutatakse raamatupidamise segasüsteemi: osal kauplustest (suurtel ja keskmistel) on oma raamatupidamine, s. t. neis rakendatakse detsentraliseeritud arvestussüsteemi, väikestes kauplustes, müügipaviljonides, kioskites ja kandekaubanduse võrgus toimub aga arvestus tsentraliseeritult.

Olenemata printsiibist, mille alusel raamatupidamisarvestust peetakse, kasutatakse arvestuses ühtset NSVL Rahandusministeeriumi poolt väljatöötatud metodoloogiat. Kogu raamatupidamisarvestust ja aruandlust juhib ettevõtteis ja organisatsioonides pea-(vanem-)raamatupidaja, kes administratiivselt allub kaupluse (kaubastu) direktorile, arvestuse metodoloogia osas, s. t. arvestuse korra ja aruandluse koostamise küsimustes — kõrgemalseisva organisatsiooni pearaamatupidajale. Kõik ettevõtte tööta-

jad on kohustatud täitma pea-(vanem-)raamatupidaja korraldusi majanduslike operatsioonide dokumentaalsesse vormistamisse ja arvestusdokumentide õigeaegsesse raamatupidamisosakonnale esitamisse puutuvates küsimustes.

§ 5. MATERIAALSE VASTUTUSE JA MATERIAALSELT VASTUTAVATE ISIKUTE MÕISTE. MATERIAALSE VASTUTUSE DOKUMENTAALNE VORMISTAMINE

Jaekaubandusettevõtteis asub kaupu, taarat, majapidamis- materjale, rahalisi vahendeid, kaubanduslikuks tegevuseks vaja- likke põhivahendeid (kassaaparaate, mõõteriistu, külmutussead- meid, kaubandusautomaate jt.), sanitaar- ja eririietust, väheväär- tuslikku inventari jne. Nende säilitamise kindlustamiseks kehtes- tatakse kaupluse töötajatele, kelle hoolde nimetatud vahendid on usaldatud, varaline vastutus. Isikuid, kes seda vastutust kannav, nimetatakse materiaalselt vastutavateks.

Töötamiseks materiaalsete väärtustega sõlmivad kaubandus- ettevõtted materiaalselt vastutavate isikutega varalise vastutuse lepingu. Enne selle lepingu allakirjutamist ei tohi isikuid mate- riaalse vastutusega tööle lubada.

Lepingutes fikseeritakse materiaalselt vastutavate isikute kohustused nende poolt põhjustatud kahju hüvitamiseks ja ette- võtete kohustused normaalsete töötingimuste loomiseks, mis kindlustaksid töötajale võimaluse sooritada majanduslikke ope- ratsioone õigesti ning tagaksid temale usaldatud väärtuste alles- oleku.

Materiaalset vastutust võib kehtestada kas töötajate brigaa- dile (brigaadiline materiaalne vastutus) või üksikutele isikutele.

Brigaadiline materiaalne vastutus on progressiivsem ja seda kasutatakse paljudes kauplustes, sektsioonides ning osakondades. Selle vastutuse vormi puhul vastutab kauba ja taara eest brigaad, mis on koostatud kaupluse osakonna (sektsiooni) töötajatest või, kui kauplusel alajaotused — osakonnad (sektsioonid) — puudu- vad, siis kogu kaupluse töötajatest.

Moodustatud brigaad koos administratsiooni ja ametiühingu- organisatsiooniga valivad koosolekul brigadiri ja tema asetäitja, kelle ülesandeks jääb kogu dokumentatsiooni vormistamine. Bri- gaadi iga liige peab iga päev tutvuma kaupade, taara ja muude materiaalsete väärtuste vastuvõtudokumentidega, taara tagasta- mise dokumentidega jne. Brigaadi koosseis ei ületa tavaliselt 10—14 inimest.

Kui brigaad vastutab materiaalsete väärtuste eest, mis asuvad nii müügisaalis kui ka kõrvalruumides, siis antakse brigaadi liik- metele õigus kontrollida kõiki müügisaalis toimuvaid kaubandus- operatsioone, kõrvalruumides toimuvat kaupade vastuvõttu, hoid-

mist ja väljastamist, samuti kaupade müügist saadud raha üleandmist.

Üksikutes kauplustes rakendatakse materiaalselt vastutust eraldi müügisaalis ja kõrvalruumides. Sellisel juhul sõlmitakse materiaalse vastutuse leping eraldi nii selle brigaadiga, kes vastutab müügisaalis asuvate materiaalsete väärtuste eest, kui ka brigaadiga, kes vastutab laoruumides asuvate kaupade ja taara eest. Kaupade ja taara väljaandmine müügisaali vormistatakse antud juhul saatelehega, mis koostatakse neljas eksemplaris. Kaks eksemplari saatelehest jäävad brigaadile, kes vastutab müügisaalis asuvate materiaalsete väärtuste eest, kaks eksemplari aga brigaadile, kelle vastutusel on kõrvalruumides asetsevad kaubad ja taara. Kaubaaruanded koostatakse mõlemas brigaadis eraldi.

Brigaad sõlmib kaupluse administratsiooniga varalise vastutuse lepingu. Lepingule kirjutavad alla kaupluse direktor (juhataja), brigadir, tema asetäitja ja kõik brigaadi liikmed.

Alljärgnevalt esitatakse brigaadi materiaalse vastutuse lepingu vormi ja sisu tüüpnaidis.

Lisa nr. 3

NSVL kaubandusministri käskkirjale
nr. 163 30. aprillist 1958. a.

TOUPLEPING

jaettevõtte töötajate brigaadi materiaalse vastutuse kohta neile üleantud aruandeliste väärtuste eest

25. a. augustil 19 64. a.

Moskva linnas

Riiklik Universaalkauplus

(organisatsiooni või ettevõtte nimetus)

direktori Kamõšev, Fjodor Pjotri p.

(organisatsiooni, ettevõtte juhataja ametikoht, perekonna-, ees- ja isanimi)

isikus, edaspidi nimetatud «administratsioon», ühelt poolt ja trikookaupade sektsiooni nr. 10

(kaupluse, osakonna, sektsiooni jne. nimetus)

töötajate brigaad koosseisus:

brigadir Sviridova, Anna Aleksei t.

brigadiri asetäitja Adler, Jefim Pjotri p.

brigaadi liikmed Kordik, Tatjana Ivani t.

Olenina, Raissa Nikolai t.

Semjonova, Lidia Fjodori t.,

edaspidi nimetatud «brigaad», teiselt poolt sõlmisid alljärgneva lepingu.

1. Brigaad võtab endale täieliku materiaalse vastutuse kõikide temale üleantud aruandeliste materiaalsete väärtuste (kaubad, taara, materjalid) eest, mis on brigaadi poolt vastu võetud inventeerimisnimestike alusel enne käesoleva lepingu allakirjutamist, kui ka kõikide käesoleva lepingu kehtivuse ajal sissetulevate kaupade ja muude materiaalsete väärtuste eest.

2. Kehtivaid loomuliku kao norme ületava kaupade puudujäägi, kaupade riknemise või riisumise ilmnemisel kannab brigaad vastutust puuduvate (riisunud, riknenud) kaupade maksumuse ulatuses kehtivate riiklike jaehindade alusel.

3. Iga brigaadi liige vastutab puuduvate või riknenud väärtuste, samuti kaupade kehtivatest madalamate hindadega müümisest või väljaandmisest tingitud kahju eest koos teiste brigaadi liikmetega proportsionaalselt tariifimäärale, tema poolt saadavale palgale ja tegelikult töötatud ajale.

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

Mainitud juhtudel on brigadir koos administratsiooniga kohustatud tegema lepingule lahkuva liikme allkirja juurde märkuse brigaadist lahkumise kohta; näidates ära kuupäeva. Uus vastuvõetud brigaadi liige on kohustatud, samuti kuupäeva ära märkides, andma lepingule allkirja kõnesoleva lepinguga ettenähtud materiaalse vastutuse vastuvõtmise kohta.

Brigadiri vahetuse korral on lepingu ümbervormistamine kohustuslik.

5. Brigaad vabaneb materiaalsest vastutusest järgmistel juhtudel:

a) kui brigaad ei ole süüdi kaupade või muude materiaalsete väärtuste varguses (riisumises), riknemises või hävimises;

b) kui tehakse kindlaks materiaalsete väärtuste varguses (riisumises) või riknemises (hävimises) vahetult süüdi olevad brigaadi liikmed, kellele langeb vastutus toimunu eest.

Brigaad vabaneb materiaalsest vastutusest ülalnimetatud varguste, riisumiste ja kadude eest ainult tingimusel, kui need on vormistatud vastavate dokumentidega õigeaegselt ja kehtiva korra kohaselt.

6. Brigadir või tema asetäitja on kohustatud pidama arvestust, samuti koostama ning esitama kehtivas korras ja määratud tähtaegadel aruandeid brigaadile usaldatud väärtuste liikumise ja jääkide kohta.

Aruannetele peavad alla kirjutama brigadir või tema asetäitja ja üks brigaadi liikmetest (järjekorras).

7. Administratsioon kohustub võtma tarvitusele abinõusid brigaadi töötajatele selliste töötingimuste loomiseks, mis kindlustaksid brigaadile üleantud väärtuste allesoleku, eriti aga:

Eraldama isoleeritud laoruumi kaupade hoidmiseks ja plommitangid laoruumi plommimiseks
(näidata lühidalt, millised abinõud on vajalikud brigaadile üleantud aruandeliste väärtuste allesoleku täielikuks tagamiseks)

8. Käesoleva lepingu aluseks on NSVL kaubandusministri käskkirjaga nr. 163 30. aprillist 1958. a. kinnitatud «NSV Liidu Kaubandusministeeriumi jaettevõtete töötajate brigaadilise materiaalse vastutuse põhimäärus».

Administratsioon ja kõik brigaadi liikmed on tutvunud nimetatud põhimäärusega, juhinduvad sellest ja täidavad kõiki selle nõudeid.

9. Käesolev leping on koostatud kahes eksemplaris, millest esimene asub

Riiklikus Universaalkaupluses

(organisatsiooni, ettevõtte nimetus)

, teine eksemplar aga on brigadiri käes

hoiul.

10. Poolte aadressid:

a) administratsioon Punane väljak 3

b) brigaad

brigadir A. A. Sviridova — Kirovi 37, krt. 4

brigadiri asetäitja J. P. Adler — Sretenko 20, krt. 6

brigaadi liikmed: T. A. Kordik — Sretenko 7, krt. 32

R. N. Olenina — Gorki 47, krt. 4

L. F. Semjonova — Baumanni 12, krt. 7.

Allkirjad:

Organisatsiooni juhataja Kamõšev

Brigadir Sviridova

Brigadiri asetäitja Adler

Brigaadi liikmed: Kordik

Olenina

Semjonova

Organisatsiooni (ettevõtte)
pitseri koht

Brigaadil on õigus:

a) nõuda nende brigaadi koosseisu lülitatud töötajate üleviimist, kes brigaadi arvates ei suuda tagada materiaalsete väärtuste allesolekut. Üleviimise põhjendatuse küsimus otsustatakse ettevõtte (organisatsiooni) juhataja poolt kooskõlas ametiühingu kohaliku komiteega. Juhul kui viimast kollektiivis ei ole, siis kooskõlastab administratsioon küsimuse kõrgemalseisva ametiühinguorganiga;

b) nõuda ettevõtte (organisatsiooni) juhtkonnalt brigaadile materiaalsete väärtuste hoidmiseks nõuetekohaseid ruume, vajalikku sisseseadet, inventari (kapid, riiulid, stellaažid, letid) ning muid seadiseid, samuti plommitange kaupade hoiukohtade plommimiseks;

c) kontrollida brigaadi arvel olevate materiaalsete väärtuste allesolekut ka mittetööajal.

Brigaad on kohustatud:

a) tagama materiaalsete väärtuste täieliku allesoleku, nende õige vastuvõtu, hoidmise, müügi või ostjatele väljaandmise;

b) teatama ettevõtte administratsioonile õigeaegselt kõigist

kaupade, taara ja materjalide riisumise, puudujäägi või rikkemise juhtudest;

c) osa võtma brigaadi vastutusel olevate materiaalsete väärtuste inventeerimisest.

Esineb juhtumeid, kus brigaadiline materiaalne vastutus eksisteerib formaalselt ja piirduakse vaid brigaadiga varalise vastutuse lepingu sõlmimisega, praktiliselt aga jääb vastutuse süsteem endiseks.

Mõned kaupluste ja osakondade juhatajad eemaldavad brigaadi liikmed vastastikuse kontrolli alt ja rakendavad brigaadisest aruandlust, likvideerides sellega brigaadilise vastutuse. Reas ettevõtteis ei võimalda brigadir või kaupluse (osakonna) juhataja brigaadi liikmetele juurdepääsu kõrvalruumidesse ega rakenda neid kaupade vastuvõtul ja väljastamisel, inventeerimisel, aruannete koostamisel ja kaupade müügist saadud raha ülevõtmise kontrollimisel. Ebaõige on 20-st ja enamast müüjast koosnevate suurekoosseisuliste brigaadide loomise praktika. See raskendab vastastikust materiaalsete väärtuste allesoleku kontrollimist ja põhjustab sageli vastutustundetust.

Kõigi brigaadilise materiaalse vastutuse organiseerimisel võimalike vigade vastu tuleb otsustavalt võidelda, nii et iga brigaadi liige oleks teadlik oma materiaalsest vastutusest kõigi brigaadi poolt vastuvõetud väärtuste eest.

Kui brigaadilist materiaalselt vastutust ei rakendata, siis kannavad varalist vastutust: ilma osakondadeta (sektsoonideta) kauplustes solidaarselt kaupluse direktor (juhataja) ja tema asetäitja või vanemmüüja; osakonna (sektiooni) juhatajad ja nende asetäitjad, ning juhul kui koosseisus asetäitja ametikohta ei ole, — vanemmüüja; müügipaviljonides, telkides, müügilaudade juures ja kioskites — juhatajad, vanemmüüjad või müüjad. Nendel juhtudel sõlmitakse varalise vastutuse leping iga materiaalselt vastutava isikuga. Niisuguse lepingu vorm ja sisu on toodud lk. 15—17.

Erinevalt brigaadilisest materiaalsest vastutusest, kus kõik brigaadi liikmed korvavad nende poolt põhjustatud materiaalse kahju vastavalt tariifipalgamäärale ja töötatud ajale, võidakse solidaarse vastutuse puhul tekitatud kahjule vastav summa sisse nõuda kas ühelt materiaalselt vastutavalt isikult täies ulatuses või kõigilt neilt osade kaupa.

Üksikute kaubandustöötajatega, kes tegelevad materiaalsete või rahaliste väärtustega (ekspediitorid, laohoidjad, kassapidajad), sõlmitakse individuaallepingud või -kohustused. Näiteks koostatakse operatiiv- ja peakassade kassapidajatele lk. 18 toodud vormi kohaselt kohustus nende materiaalse vastutuse kohta operatiiv- ja peakassades asuvate rahaliste vahendite eest.

Kui materiaalselt vastutav isik (kes ei ole brigaadi liige) läheb puhkusele, vabastatakse töölt või viiakse üle teisele tööle,

siis on ta kohustatud kõik tema arvel olevad materiaalsed väärtused inventeerimisnimekirja või akti alusel üle andma käskkirjaga määratud uuele materiaalselt vastutavale isikule ja esitama aruande oma töö kohta aruandeperioodil. Pärast seda teeb raamatu pidamine lahkuva materiaalselt vastutava isikuga lõpparve.

Nõukogude kaubanduses töötavad suurepärased inimesed, kes annavad oma tööga panuse kommunismi ehitamise üritusse, aitavad kogu nõukogude rahval üha täielikumalt rahuldada oma materiaalseid vajadusi. Siiski tuleb ette ka selliseid inimesi, kes ei ütle ära riigi kulul teenimisest.

VNFSV KAUBANDUSMINISTEERIUM
Moskva Linna Toidukaupade Kaubastute Valitsus

Tüüpvorm

LEPING nr. ...

kaubandustöötaja varalise vastutuse kohta talle üleantud aruandeliste varade eest

30. a. augustil 19 64. a.

Moskva linnas

Moskva Linna Ždanovi Rajooni Toidukaubastu

(organisatsiooni, ettevõtte nimetus)

direktori Tavõrin, Aleksander Pauli p.

(organisatsiooni või ettevõtte juhataja ametikoht, perekonna-, ees- ja isanimi)

isikus, kes tegutseb Moskva Linna Toidukaupade Kaubastute Valitsuse poolt
(volituse või muu vastava dokumendi nimetus)

välja antud volituse nr. 1 alusel, ühelt poolt ja Bõkov, Boriss Dimitri p.,
(töötaja perekonna-, ees- ja isanimi)

pass seeria XXIICA № 506996; välja antud Moskva Linna 29.

Müütsajaoskonna poolt 25. märtsil 1962. a., kes töötab Moskva Linna
(organisatsiooni)

Ždanovi Kaubastu käskkirja nr. 276 29. augustist 1964. a. alusel
või ettevõtte nimetus)

toidukaupade kaupluse nr. 95 direktorina, teiselt poolt sõlmisid käesoleva

lepingu alljärgnevas:

1. Bõkov, Boriss Dimitri p. võtab endale täieliku materiaalse
(materiaalselt vastutava isiku nimi)

vastutuse kõikide Moskva Linna Ždanovi Rajooni Toidukaubastu poolt temale
(organisatsiooni või ettevõtte nimetus)

toidukaupade kauplus nr. 95 üleantud kaupade ja muude materiaalsete väär-
(ettevõtte nimetus)

tuste ning rahaliste vahendite eest, mis ta võttis vastu toidukaupade kauplus
(ettevõtte nimetus, kus

nr. 95 inventeerimisnimestike alusel, samuti kõikide
töötab materiaalselt vastutav isik)

kogu käesoleva lepingu kehtivuse ajal sissetulevate materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite eest.

2. Bõkov, Boriss Dimitri p. kohustub määratud tähtaegadeks,
(materiaalselt vastutava isiku nimi)

kehtiva korra ja kinnitatud vormide kohaselt esitama aruanded temale üleantud kaupade ja muude materiaalsete väärtuste ning rahaliste vahendite liikumise kohta.

3. Juhul kui ilmneb Boriss Dimitri p. Bõkovile üleantud
(materiaalselt vastutava isiku perekonnanimi)

aruandeliste rahaliste vahendite või materiaalsete väärtuste puudujääk, mis ületab kehtivaid loomuliku kao norme, kvaliteedi alanemine või riknemine

Boriss Dimitri p. Bõkovi süü tõttu, on Boriss Dimitri p.
(materiaalselt vastutava isiku perekonnanimi) (materiaalselt vastutava

Bõkov kohustatud hüvitama rahaliste vahendite puudujäägi ja
isiku perekonnanimi)

tema süü tõttu puudu olevate või riknenud kaupade, materjalide või toodete maksumuse.

Kaupade (toodete, materjalide) puudujääk nõutakse sisse puudujäägi või väärtuste riknemise avastamise päeval kehtivates jaehindades.

4. Boriss Dimitri p. Bõkovile üleantud aruandeliste väärtuste
(materiaalselt vastutava isiku perekonnanimi)

olemi kontrollimisel avastatud rahaliste vahendite või materiaalsete väärtuste ülejäägid kantakse toidukaupade kaupluse nr. 95 tuludesse.
(organisatsiooni või ettevõtte nimetus)

5. Väärtuste mahakandmist Boriss Dimitri p. Bõkovi arvelt
(materiaalselt vastutava isiku perekonnanimi)

toidukaupade kaupluse nr. 95 toimunud kaupade (toodete) või materjalide puru-
(ettevõtte nimetus)

nemise, riknemise, murdumise või muude kadude tõttu lubatakse ainult tingi-
musel, et need ei toimunud Boriss Dimitri p. Bõkovi süü tõttu
(materiaalselt vastutava isiku perekonnanimi)

ja on kehtiva korra kohaselt ning tähtjaks aktiga vormistatud.

6. Moskva Linna Ždanovi Rajooni Toidukaubastu kohustub looma nor-
(organisatsiooni, ettevõtte nimetus)

maalsed töö- ja tootmistingimused, mis kindlustaksid Boriss Dimitri p.
(materiaalselt vastutava isiku

Bõkovi poolt vastuvõetud aruandeliste väärtuste allesoleku ja nendega
perekonnanimi)

vajalike operatsioonide sooritamise, eriti aga ehitama laoruumile taara hoid-
(lühidalt ära märkida, mida tuleb
miseks juurdeehituse.

teha aruandeliste väärtuste täieliku allesoleku tagamiseks)

7. Käesolev leping kehtib kogu B. D. Bõkovi töötamise ajal
(perekonnanimi ja initsiaalid)

toidukaupade kaupluse nr. 95 direktori ametikohal.
(ametikoht ja ettevõtte nimetus, kus materiaalselt vastutav isik töötab)

8. Käesolev leping on koostatud kahes eksemplaris, millest esimene asub
Moskva Linna Zdanovi Rajooni Toidukaubastus, teine aga B. D. Bõkovi
(organisatsiooni või ettevõtte nimetus) (perekonnanimi ja

initsiaalid) käes.

9. Poolte aadressid:

a) Zdanovi Rajooni Toidukaubastu
(organisatsiooni või ettevõtte nimetus, aadress ja telefoni nr.)

b) Kod. Bõkov, Boriss Dimitri p. — Volhovski põiktänav 8, krt. 6
(materiaalselt vastutava isiku perekonna-, ees- ja isanimi, aadress ja telefoni nr.)

Allkirjad: kaupastu direktor Tavõrin
kaupluse nr. 95 direktor Bõkov.

Organisatsiooni
pitseri koht

Lepingu nr. _____ lisa
« » _____ 196 ____ a.

ALLKIRI

Mina, _____ töötades _____
(perekonnanimi ja initsiaalid) (töökoha ja ametikoha nimetus)

annan käesoleva allkirja selles, et mina _____ tutvusin «Kaupluse
(perekonnanimi)

(söökla) töö põhieeskirjadega»¹ ja kohustun täielikult täitma kõiki kaupade ja muude materiaalsete väärtuste vastuvõtmise, hoidmise, müügi ja väljaandmise, rahaliste vahendite (müügist laekunud summa) vastuvõtmise, hoidmise, kulutamise ja väljaandmise kohta kehtivaid eeskirju ning kinni pidama aruannete esitamise korrast ja tähtaegadest.

Allkiri

« » _____ 196 ____ a.

¹ Baaside, ladude, laoruumide töötajate, kassapidajate jt. puhul osutatakse «Kaupluse (söökla) töö põhieeskirjade» asemel kõrgemalseisvate organisatsioonide poolt nende töö kohta kinnitatud õiguste ja kohustuste eeskirjadele.

Kassapidaja kohustus

Mina, allakirjutanu, kassapidaja Petrova, Klavdia Ivani t.
(perekonna-, ees- ja isanimi)

võtan endale materiaalse vastutuse kõigi minule usaldatud Moskva Linna
(ettevõtte,

Zdanovi Rajooni Toidukaubastu toidukaupade kaupluse nr. 95

asutuse, organisatsiooni täielik nimetus)

rahasummade ja muude väärtuste eest.

Juhul kui mina oma lohakuse, hooletuse või ettevaatamatuse tõttu tekitan
kahju Moskva Linna Zdanovi Rajooni Toidukaubastu toidukaupade kauplu-
(ettevõtte, asutuse, organisatsiooni nimetus)

sele nr. 95, kohustun tasuma selle täies ulatuses.

Kohustun täpselt täitma kassaoperatsioonide sooritamise eeskirju ja vastutan nende rikkumatuse eest.

„25.“ augustil 19 64. a.

Petrova

(isiklik allkiri)

Seepärast tuleb rangelt täita riigi poolt materiaalsete ja rahaliste väärtuste säilitamiseks kehtestatud korda, välistada riiklike vahendite riisumise võimalused, otsustavalt likvideerida liberaalne suhtumine isikutesse, kes tekitasid puudujäägi, samuti töötajatesse, kes ei võtnud tarvitusele abinõusid materiaalsete ja rahaliste väärtuste puutumatus tagamiseks.

Materiaalse vastutusega tööle ei tohi võtta isikuid, kellel on varem esinenud riiklike väärtuste puudujääke või riisumisi ning keda nende kuritegude eest kohtulikult karistati. Nendele ametikohtadele tuleb julgemalt edutada end praktilises töös heast küljest näidanud noori spetsialiste, kes on võimelised organiseerima kultuurset kaubandust ja tagama kaupade ning muude materiaalsete väärtuste allesoleku.

On vaja pidevalt parandada noortega tehtavat tööd, luua sellised tingimused, mis soodustaksid noormeeste ja neidude püsivat töötamist kaubanduses. Laiemalt tuleb praktiseerida kommunistlike noorte ja noorte kauplusi, osakondi, sektsioone, osutada neile töös vajalikku abi.

Kontrollküsimused

1. Milles seisneb majanduslik arvestus ja missugused on tema põhiülesanded?
2. Mille poolest erineb majanduslik arvestus kapitalistliku tootmisviisi tingimustes?
3. Missuguseid ülesandeid täidab majanduslik arvestus sotsialistlikus ühiskonnas?
4. Millist tähtsust omistas V. I. Lenin majanduslikule arvestusele sotsialismi tingimustes?
5. Nimetage raamatupidamisarvestuse iseloomulikke jooni.
6. Nimetage statistilise ja operatiivarvestuse iseloomulikke jooni.
7. Milliseid mõõtühikuid kasutatakse arvestuses?
8. Millistes jaettevõtetes kasutatakse deentraliseeritud arvestust ja missugused on selle iseloomulikud jooned?
9. Mida kujutab endast tsentraliseeritud arvestus ja missugused on selle iseloomulikud jooned?
10. Kes vastutab jaettevõtetes kaupade ja muude materiaalsete, rahaliste ja teiste väärtuste eest?
11. Missugused on brigaadilise varalise vastutuse iseloomulikud jooned?
12. Kuidas tuleb aru saada solidaarsest varalisest vastutusest ja millal seda kasutatakse?
13. Milliste materiaalselt vastutavate isikutega sõlmitakse individuaalne varalise vastutuse leping?

Ülesandeid praktilisteks töödeks

1. Koostada jaettevõtte töötajate brigaadi varalise vastutuse leping neile üleantud aruandeliste materiaalsete väärtuste kohta.

Kuupäev — lepingu koostamise aeg.

Moskva Linna Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu kaupluse nr. 3 poolt — kaupluse direktor Fjodor Nikolai p. Maslov.

Kaupluse aadress: Tsvetnoi bulvar 25.

Brigaad: brigadir — Pjotr Nikolai p. Pavlov, elukoht — Tsvetnoi bulvar 16, krt. 3; brigadiri asetäitja — Niina Pjotri t. Sergejeva, elukoht — Staro-Kirotnõi põiktänav 7, krt. 4; brigaadi liikmed: Anna Jefimi t. Vlassova, elukoht — Sadovo-Spasski t. 7, krt. 28; Jelizaveta Ivani t. Grišina, elukoht — Sadovo-Karetnaja t. 14, krt. 132; Natalia Pjotri t. Fjodorova, elukoht — Prospekt Mira 24, krt. 148.

Brigaadi ettepanek: varustada brigaad kaubakaaludega, ehitada lettidele lukustatavad külguksed, eraldada üks isoleeritud kõrvalruum materiaalsete väärtuste hoidmiseks ja plommitangid ruumi plommimiseks.

2. Koostada brigaadiga leping, võttes aluseks kaupluse, kus viibite tootmispraktikal. Brigadiriks määratakse lepingu koostaja ja brigaadi liikmeteks 5 grupi õpilast.

Brigaadi ettepanekud: eraldada omaette kõrvalruum ja plommitangid plommimiseks.

3. Koostada müüjaga leping nr. 68 varalise vastutuse kohta temale üleantud aruandeliste väärtuste eest. Lepingu sõlmimise kuupäev — 21. detsember 1964. a.

Moskva Linna Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu nimel sõlmis lepingu kaupluse direktor Pjotr Ivani p. Komarov, kes tegutses Moskva Linna TSN Täitevkomitee Toidukaupade Kaubanduse Valitsuse poolt 2. jaanuaril 1964. a.

väljaantud volituse nr. 35 alusel. Teiselt poolt sõlmis lepingu sama kaubastu kaupluse nr. 3 direktor Fjodor Nikolai p. Maslov, pass seeria XYCA № 541538, välja antud Moskva Linna 32. Miilitsajaoskonna poolt, töökohale määratud käskkirjaga nr. 272, 20. detsembrist 1964. a., elukoht Razguljai t. 1/2, krt. 6.

4. Koostada Moskva Linna Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu kaupluse nr. 3 nimel kassapidaja kohustus (vormi nr. K-9 järgi) kassapidaja Anna Aleksandri t. Glebova kohta.

5. Koostada müüjaga varalise vastutuse leping temale üleantud aruandeliste väärtuste kohta, võttes aluseks kaupluse, kus viibite tootmispraktikal. Materjali võite saada tootmispraktika juhendajalt.

6. Koostada kassapidaja kohustus vormi nr. K-9 järgi, võttes aluseks selle kaupluse, kus viibite tootmispraktikal.

TEINE PEATÜKK

ESMASDOKUMENDID, NENDE ÜLESANNE JA KLASSIFIKATSIOON

§ 1. ESMASDOKUMENTIDE TÄHTSUS

Nagu eespool kindlaks tegime, on raamatupidamisarvestuse üheks põhiliseks iseärasuseks tema dokumentaalne põhjendatus. Teiste sõnadega — kogu ettevõtte majanduslikku tegevust peegeldatakse raamatupidamises ainult dokumentide alusel. Iga dokumendi olemus seisneb selles, et ta on aluseks majandusoperatsiooni täitmisel, valgustab selle sisu ja mahtu. Seepärast on dokumentidel suur kontrolliv ja operatiivne tähtsus.

Kõik majanduslikud operatsioonid tuleb vastavate esmasdokumentidega vormistada. Sellist vormistamist nimetatakse dokumenteerimiseks.

Majanduslike operatsioonide õigeaegne ja usaldatav esmasdokumentidega vormistamine on sotsialistliku omandi allesoleku arvestuse ja kontrolli õige organiseerimise tähtsaimaks eeltingimuseks. Esmasdokumentides tuuakse ära väärtuste nimetus, kogus, hind ja summa, näidatakse, kelle poolt ja kuhu nad välja anti või kellelt saadi. Neid andmeid kasutades võime jälgida materiaalselt vastutavate isikute tööd. Dokumendid võimaldavad avastada riiklike vahendite riisumise ja raiskamise juhtumeid.

Esmasdokumendid abistavad juhtivaid töötajaid neile usaldatud ettevõtete juhtimisel, võimaldavad majanduslikku tegevust analüüsida. Dokumentide alusel toimuvad dokumentaalrevisjonid, mille eesmärgiks on ettevõtte majandusliku tegevuse kontrollimine kõrgemalseisvate ja finantsorganite poolt.

Õigesti ja õigeaegselt vormistatud esmasdokumendid on jae-ettevõtte ja tema üksikute töötajate tegevuse tõenditeks vaidlusaluste küsimuste otsustamisel kohtus või arbitraažis.

Dokumentide suur kontrolliv tähtsus nõuab nende hoolikat säilitamist kaupluse arhiivis kehtestatud tähtaja jooksul. Kauplustes on üldisteks dokumentide säilitamise eest vastutajateks juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja.

§ 2. ESMASDOKUMENTIDE KLASSIFIKATSIOON

Majanduslike operatsioonide mitmekesisus sunnib meid tege-
likkuses kasutama kõige erinevamaid dokumente. Selleks et
teada, millised operatsioonid missuguste dokumentidega vormis-
tatakse, on tarvis tunda üksikute dokumentide ülesehituse print-
siipe, ülesandeid ja sisu.

Esmasdokumentide klassifitseerimise aluseks on järgmised
tunnused: dokumendi eesmärk, tema sisu maht ja koostamise
koht.

Eesmärgi järgi liigitatakse dokumente korraldus-, täite-, kom-
bineeritud ja kirjendusdokumentideks.¹

Korraldusdokumendid on majandusliku operatsiooni
teostamise aluseks. Selliste dokumentide hulka kuuluvad: käsk-
kirjad, korraldused, käsundid, jaotuskavad, volitused.

Käskkirju antakse välja ettevõtte töötajate töölevõtmise ja
töölt vabastamise kohta; kvaliteetse töö eest töötajate ergutami-
seks, nõukogude kaubanduse eesrindlase nimetuse omistamiseks,
kommunistliku töö brigaadi liikme nimetuse omistamiseks; karis-
tamiseks sisekorra eeskirjade ja töödistsipliini rikkumise eest,
töötaja üleviimiseks teisele ametikohale jne.

Kirjalikke korraldusi koostatakse inventuuride ja revisjonide
läbiviimiseks, kaubandusmeetodite muutmiseks, kaupade ümber-
paigutamiseks jne.

Käsundeid antakse välja kaupade saamiseks oma süsteemi
ladudest ja hankijatelt, majapidamismaterjalide, eri- ja sanitaar-
riietuse saamiseks majandusladudest jne.

Jaotuskavasid saadetakse oma kaubastu jaotusladudele,
samuti hankijatele, kui on tegemist kaupade ja muude materiaal-
sete väärtuste hankimisega reale jaettevõttele.

Volitusi antakse välja kaupade ja muude materiaalsete väärt-
tuste saamiseks hankijatelt.

Korraldusdokumentidele kirjutavad alla organisatsiooni või
ettevõtte juhataja (kaubastu, kontori, osakonna, kaupluse direk-
tor või juhataja) ja pea-(vanem-)raamatupidaja. Käskkirjadele
kirjutab alla ainult ettevõtte juhataja.

Täitedokumente kasutavad kaupade, taara, rahaliste
vahendite ja muude väärtuste vastuvõtu, realiseerimise ja välja-
andmise kohta aruandvad materiaalselt vastutavad isikud. Sel-
liste dokumentide hulka kuuluvad näiteks sissetuleku- ja välja-
minekusaatelehed, vastuvõtuaktid, faktuurarved jne. Erinevalt
korraldusdokumentidest peegeldavad need toimunud operatsiooni
raamatupidamises. Dokumentid tuleb graafikus ettenähtud täht-

¹ Kasutatakse ka nimetusi: tõendav dokument (täitedokument); korraldus-
tõendav dokument (kombineeritud dokument) ja kirjendamiskorraldusdokument
(kirjendusdokument). (Tõlk.)

aeegadeks esitada raamatupidamisosakonnale koos kehtiva vormi kohase aruandega.

Kombineeritud dokumentidel on kahesugune tähendus: ühest küljest annavad nad korralduse operatsiooni teostamiseks, teisest küljest fikseerivad selle operatsiooni täitmise. Näitena võib nimetada kassa sissetuleku- ja väljaminekuordereid.

Kirjendusedokumente koostatakse raamatupidamises arvestuslikel eesmärkidel. Nende koostamise aluseks on kõikide ettevõtete kohta kehtivad üldised eeskirjad ja nad ei puuduta materiaalselt vastutavaid isikuid.

Sisu mahu (dokumentides fikseeritud operatsioonide arvu — *tõlk. märkus*) järgi liigitatakse dokumendid lihtsateks (esmas- teks) ja koond-(rühma-)dokumentideks. Lihtsad dokumendid registreerivad ühe teostatud operatsiooni, näiteks ühe kauba- partii vastuvõtu saatedokumendi (arve-maksekorralduse, saate- lehe, faktuuri, kauba-transpordisaatelehe) alusel, raha vastuvõtu kassa sissetulekuorderi alusel, tulemi¹ üleandmise Riigipangale saateandmiku alusel, töötasu väljamaksmise palgalehe alusel, tasumise kaupade, tööde ja teenuste eest arve alusel jne.

Koonddokumendid koostatakse materiaalselt vastuta- vate isikute poolt esmaste täitedokumentide alusel kind- laksmääratud perioodi kohta (päev, kolmpäevak, viispäevak). Koonddokumendid üldistavad ühelaadilisi majanduslikke operat- sioone ja näitavad ühe materiaalselt vastutava isiku või brigaadi arvel olevate ühelaadiliste vahendite liikumist. Koond-(rühma-) dokumentide hulka kuuluvad: kauba- ja taaraaruanded, kassa- aruanded, avansiaruanded, põhivahendite liikumise aruanded jne.

Iga aruanne näitab vahendite jääki aruandeperioodi alguseks, vahendite sissetulekut aruandeperioodil, vahendite väljaminekut samal perioodil ja vahendite jääki aruandeperioodi lõpuks.

Rühmadokumentid (aruanded) vormistatakse esmaste täite- dokumentide alusel ja nad on põhidokumentideks, mille alusel toimub kindlaksmääratud tähtajal materiaalselt vastutavate isi- kute aruandlus.

Koostamiskoha järgi eristatakse sise- ja välisdoku- mente.

Sisedokumentid koostatakse jaettevõttes ja sinna jäävadki näiteks saateleht kaupade ja teiste väärtuste ümberpai- gutamiseks ühest osakonnast (sektsoonist) teise, palgalehed, kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid jt.

Välisdokumentid võivad olla koostatud teises ettevõttes või organisatsioonis ja saadetud antud ettevõttele või, vastupidi, koostatud antud jaettevõttes ja saadetud teisele ettevõttele või organisatsioonile. Selliste dokumentide hulka kuuluvad kaupade vastuvõtul avastatud puudujääkide kohta koostatud aktid, aktid

¹ Tulemi — teatava aja jooksul müügist laekunud summa. (*Tõlk.*)

mittekvaliteetsete kaupade saamise kohta, kauba-transpordisaatelehed kaupade või taara tagastamise kohta hankijatele või taarat koguvaile ettevõtetele.

Parema ülevaatlikkuse saavutamiseks võib dokumentide klassifikatsiooni kujutada skeemina (vt. lk. 25).

§ 3. DOKUMENTIDE REKVISIIDID. DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

Iga dokument peab sisaldama kõiki andmeid, mis on vajalikud antud operatsiooni täielikuks iseloomustamiseks. Selliseid andmeid nimetatakse dokumentide rekvisiitideks. Iga heakvaliteediline dokument peab tingimata sisaldama järgmisi rekvisiite: dokumendi nimetus («saateleht», «faktuurarve», «akt» jne.); dokumendi koostanud ettevõtte või organisatsiooni nimetus, vajaduse korral ka aadress; viide majanduslikust operatsioonist osavõtnud pooltele; operatsiooni toimumise kuupäev, kusjuures kuu tuleb tingimata sõnadega kirjutada (näiteks — 23. aprill 1964. a.); majandusliku operatsiooni sisu ja alus; operatsiooni ulatus (kogus, summa); operatsiooni ja selle õige dokumentaalse vormistamise eest vastutavate isikute allkirjad.

Teised rekvisiidid määratakse kindlaks olenevalt dokumenteeritud majanduslike operatsioonide iseloomust. Ükskõik millise kohustusliku rekvisiidi puudumisel kaotab dokument tõendava jõu. Sellist dokumenti ei saa kasutada raamatupidamiskirjendite koostamise alusena. Arvestuses võib kasutada ainult õigesti ja õigeaegselt koostatud dokumente. Täidetud dokumendi näidis on toodud lk. 26.

Kuna aktil on eriline ülesanne, siis on ka tema rekvisiidid mõnevõrra erinevad.

Akti rekvisiidid on järgmised.

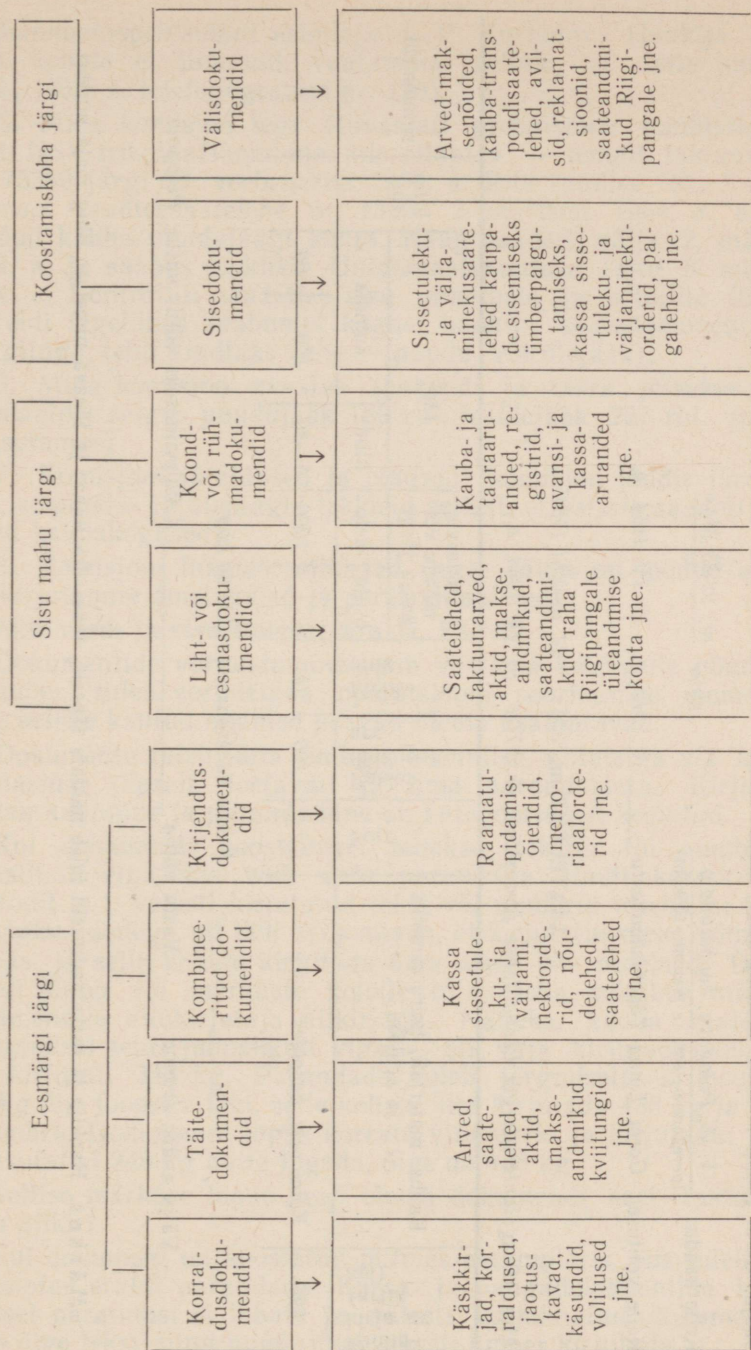
1. Akti koostamise kuupäev, kusjuures kuu kirjutatakse sõnadega (näiteks — 10. märts 1964. a.).

2. Akti koostamise koht (näiteks — Riiklik Universaalkauplus ГYM, Moskva, Punane väljak 3, trikotaažiosakond. Arvelduskonto nr. 60515 Riigipanga Moskva kontoris).

3. Akti nimetus ja number (näiteks — kaupade puudujäägi akt nr. 124).

4. Komisjoni koosseis. Tavaliselt kuuluvad komisjoni koosseisu ostja, hankija ja erapooletu organisatsiooni esindajad. Üksikutel juhtudel võidakse komisjoni liikmete arvu suurendada, lülitades sellesse kaubaekspertiisi büroo, sanitaarinspektsiooni — toiduainete rikkemise korral, linna või rajooni kaubandusosakonna, riikliku kaubandusinspektsiooni jne. spetsialiste (meie näites kuulusid komisjoni koosseisu: lao nr. 13 juhataja V. P. Ivanov, lao nr. 13 juhataja asetäitja A. G. Sidorenko ja riikliku

Dokumentide klassifikatsioon



Saatja: «Rosgalanterija» baas, Moskva

Saaja: Gorki Linna Tööstuskaubastu baas, Gorki

Kelle kaudu: V. A. Pologova, kaubatundja auto nr. 92-85 Moc
(perekonna-, ees- ja isanimi, töökoht)

Kelle volitusel: Gorki Linna Tööstuskaubastu nr. 342 23. IV 1964. a.

SAATELEHT nr. 836 23. aprillil 1964. a.

Alus: «Rosgalanterieitorgi» Peavalitsuse jaotuskava nr. 17/36, 10. IV 1964. a.

Hinna- kirja nr. (artik- kel)	Kauba, materjali, taara nimetus ja artikkel	Sort	Pakke- ühikute ¹ arv	Moot- ühik	Tükiarvu, mõodu või kaalu järgi		Jae-		hind rbl.	summa rbl.
					bruto	neto	hind	summa		
896	Kölni vesi, karpides	1	100 tk.			1000	0—80	800	00	

Kokku kaheksasada rubla 00 kop.

Välja andis: Ivanov Vastu võttis Kohaleviimiseks võttis vastu: Pologov

Märkus. Hankija ja ostja aadressid tuleb näidata täpselt, tuues ära linna ja tänava nimetuse ning maja numbri.

¹ Varem selles tähenduses kasutatud koht, kaubakoht (vene k. место). (Toim.)

kaubandusinspektsiooni esindaja I. V. Kurbatov. Hankija esindaja kohale ei ilmunud, vaatamata sellele, et talle saadeti 8. III 1964. a. telefonogramm nr. 128).

5. Mida komisjon tegi (tuvastati pretensioon hankijale — Eesti NSV trikootaazikombinaadile «Rapla» — temalt faktuuri nr. 75369 järgi 29. veebruarist 1964. a. Riia raudtee Riia kauba- jaamast raudteesaatetelehe nr. 43257 2. märtsist 1964. a. alusel saadud kauba puudujäägi kohta. Kaup saadeti välja 2. märtsil 1964. a. ja saabus Riikliku Universaalkaupluse lattu 8. märtsil 1964. a. Kontrolliti saadetise sisu nimetuste ja artiklite lõikes, võrreldi tegelikult saabunud kogust hankija saatedokumentidele märgituga, tehti kindlaks vahe — puudu- või ülejääk).

6. Mida komisjon avastas (pakendi ja taara seisukord oli normaalne; selgus puudujääk 189 rbl. ja ülejääk 257 rbl. suuruses summas).

7. Komisjoni järeldused ja otsused (komisjon jõudis järeldusele, et puudu- ja ülejäägid tekkisid sellest, et ostjale saadeti ebaõiged kaubakogused).

8. Komisjoni liikmete allkirjad (meie näites on toodud aktile allakirjutanutete ametikohad ja perekonnanimed).

Akti vorm ja sisu tuuakse ära lk. 28—29.

Dokumentide vormistamine peab vastama kehtivaile nõudeile. Dokument tuleb vormistada operatsiooni sooritamise momendil ning sellele kantud andmed peavad olema usaldatavad.

Dokumente tuleb täita tindiga, keemilise pliiaatsiga või kirjutusmasinal täpselt, loetavalt ja ilma parandusteta. Kirjutatu mahakraapimine ja parandamine on kategooriliselt keelatud.

Kui dokumendi koostamisel tehakse tekstis või numbrites juhuslikult viga, siis võib seda parandada ainult korrektuuri-meetodil, s. t. valesi kirjutatud tekst või numbrid tuleb ühe horisontaalse joonega nii läbi kriipsutada, et kirjutatud oleks võimalik lugeda, ja selle kohale kirjutada õige tekst või numbrid. Dokumendi lõppu või märkuste kohale tuleb teha selgitav märkus dokumendile allakirjutaja allkirjaga. Näiteks, kauba saatelehe koostamisel tehti juhuslikult viga — oli vaja kirjutada 438 kg, aga kirjutati 348 kg. Parandada tuleb järgmiselt: kriipsutada 348 kg ühe joonega läbi, selle kohale üles kirjutada 438 kg ja teha viitemärk. Dokumendi lõpus korrata viitemärki ja kirjutada: läbi-kriipsutatud 348 kg mitte lugeda, õige on 438 kg.

Sellise märkuse lõpus peab olema dokumendi eest vastutava isiku allkiri.

Kui dokument on koostatud mitmes eksemplaris, siis tuleb iga eksemplar eraldi parandada. Kassa- ja pangadokumentide koostamisel parandusi ei lubata ja valesi vormistatud dokumendid tuleb õige teksti ning numbritega uuesti ümber kirjutada.

Riiklik Universaalkauplus (GYM)

Moskva, Punane väljak 3

Osakond: trikotaazi

Arvelduskonto nr. 60515,

Riigipanga Moskva Kontoris

AKT nr. 124

kaupade puudujäägi kohta.

10. märtsil 1964. a. koostasid VNFSV Kaubandusministeeriumi Riikliku Universaalkaupluse (GYM-i) esindajad lao nr. 13 juhataja V. P. Ivanov, lao nr. 13 juh. aset. A. G. Sidorenko, ühiskondliku organisatsiooni esindaja I. V. Kurbatov Riiklikust Kaubandusinspektorist, hankija esindaja ei ilmunud kohale, telefonogramm nr. 128, 8. märtsist 1964. a., käesoleva akti selleks, et määrata kindlaks pretensiooni suurus hankija Eesti NSV trikootažikombinaadi «Rapla» vastu temalt 29. veebruari faktuuri nr. 75368 järgi Riia raudtee Riia Kaubajaamast 2. märtsi 1964. a. rdt. veokirja nr. 43257 dublikaadi alusel saabunud kauba puudujäägi kohta. Kaup saadeti välja 2. märtsil 1964. a., kaup saabus kohale 8. märtsil 1964. a. Kaup saabus GYM-i lattu 8. märtsil 1964. a. Taara ja pakendi seisund normaalne.

Juhul kui hankija esindaja kohale ei ilmut, tehakse märkus mitteilumumise kohta, näidates ära tema väljakutsumiseks saadetud telefonogrammi või kirja numbrit.

Kauba vastuvõtul esinesid järgmised lahkuminekud:

Kauba nimetus	Artikkel	Pakkeühiku nr.	Faktuurarve järgi			Tegelikult osutus			Vahe			
			kogus	hind (rbl. ja kop.)	summa (rbl. ja kop.)	kogus	hind (rbl. ja kop.)	summa (rbl. ja kop.)	kogus	puudu jääk (rbl. ja kop.)	üle jääk summa (rbl. ja kop.)	
Naiste jakid 44—46	2211		180	27—50	4950—00	175	27—50	4812—50	5	137—50	—	—
Naiste jakid 48—50	2211		150	29—00	4350—00	155	29—00	4495—00	—	—	5	145—00
Naiste jakid 52—54	2211		100	31—00	3100—00	100	31—00	3100—00	—	—	—	—
Naiste jakid 44—46	3211		300	26—10	7830—00	298	26—10	7777—80	2	52—20	—	—
Naiste jakid 48—50	3211		250	28—00	7000—00	254	28—00	7112—00	—	—	4	112
Kokku			980		27230—00	982		27297—30	7	189—70	9	257—00

Kokku akti alusel puudu jääki 7 tk. — 189 rbl. 70 kop. (üks sada kaheksakümmend üheksa rbl. 70 kop.) suuruses summas.

Kokku akti alusel üle jääki 9 tk. — 257 rbl. 00 kop. (kahssada viiskümmend seitse rbl. 00 kop.) suuruses summas.

Üllatoodud lahkuminekute põhjuste selgitus: kaup saabus rautatud puitkastides. Pakend oli terve. Lahkuminekute põhjuseks on kauba pakkimine kastidesse ebaõige koguses. 9 kastis saabunud kaup kaaluti üle. Kaal oli 655 kg, mis vastab raudteesaatlehel näidatud kaalule.

Allkirjad: lao nr. 13 juhataja *Ivanov*
 juhataja asetäitja *Sidorenko*
 Moskva Linna Kaubandusinspektsiooni esindaja *Kurbatov*
 TŪM-i esindajad Hankija esindaja
 Ühiskondliku organisatsiooni esindaja

Sissetuleku- ja väljaminekusaatelehtede, faktuurarvete ja teiste materiaalsete väärtuste vastuvõtuks ja väljaandmiseks vajalike esmasdokumentide blankette antakse materiaalselt vastutavatele isikutele vajalik arv eksemplare allkirja vastu. Blanketid on eelnevalt numereeritud. Nendel blankettidel peab olema ettevõtte (organisatsiooni) kontrolltempli jäljend.

Kaupade ja muude materiaalsete väärtuste vastuvõtu ja väljaandmise vormistamine järjekorranumbriteta ja antud ettevõtte kontrolltempli jäljendita blankettidel on keelatud.

Rikutud ja annulleeritud saatelehtede blanketid tuleb ettevõtte raamatupidamisosakonnale tagastada. Kõiki dokumente peab sisuliselt kontrollima, s. t. tuleb teha kindlaks, kas sooritatud operatsioon on seaduspärane, kas ta vastab plaaniülesandeile, lepinguile, tellimisavaldustele ja jaotuskavadele, kas ei ilmne ebamajanduslikkuse fakte jne.

Kontrollitakse ka dokumentide vormilist külge, s. t. kas dokument on õigesti vormistatud, kas kõik vajalikud allkirjad ja rekvisiidid on olemas. Esmasdokumentidel tuleb kontrollida arvestuslikku külge: kontrollida hinnakirja järgi hindu, üksikute kaubaliikide (suutsutatud lihatooded, tapetud linnud, kalakaubad jne.) puhul jaehinnakirjadega kehtestatud täiendavate maha-hindluste õigsust. Seejärel takseeritakse dokumendid iga kaubaliigi lõikes ja arvutatakse kokkuvõttes jaehindades. Samaaegselt kontrollitakse taara hinnakirja järgi taara hindu ja tehakse kindlaks taara maksumus.

§ 4. MÜÜJATE ARUANDLUS

Üksikud kauplused avavad kaubakäibe suurendamiseks ja ostjale kauba lähendamiseks kioskeid ning müügilaudu ja organiseerivad kandekaubanduse võrgu.

Kaupade väljaandmine müüjate vastutusele vormistatakse sissetuleku-väljaminekusaatelehega või kogumislehega, mis koostatakse kahes eksemplaris, kasutades kirjutamisel kopeerpaberit. Esimene eksemplar antakse müüjale, teine jääb kauba väljaandjale.

Ülalnimetatud dokumentide täitmisel märgitakse neile kauba nimetus, sort või artikkel, mõõtühik ning hind, hulk või kaal. Kui samal päeval saadakse teist korda kaupa, kantakse see järgmise järjekorranumbri all samadele dokumentidele, mis anti välja tööpäeva alguses. Kirjutamine toimub jälle läbi kopeerpaberi.

Tööpäeva lõpul tagastab müüja müümata kaubad kauplusele, tehes vastava sissekande sissetuleku-väljaminekusaatelehe veerule «Tagastatud».

Pärast seda määratakse kindlaks müüdü kaupade summa. Kaupade müügi eest saadud raha annab müüja kassa sissetuleku-orderi alusel kaupluse kassasse. Sama summa kantakse ka sissetuleku-väljaminekusaatelehe lõpus asuvasse spetsiaalsesse laht-risse. Seejärel määratakse kindlaks tulemus. Nii kaupade välja-andmine kui ka tagastamine vormistatakse kauba üleandja ja vastuvõtja allkirjadega. Allpool esitatakse sissetuleku-välja-minekusaatelehe ja kogumislehe vormide näidised.

Kontrollküsimused

1. Mis tähtsus on dokumendil raamatupidamisarvestuses?
2. Selgitage dokumentide klassifitseerimist nende eesmärgi järgi.
3. Millist osa täidavad korraldusdokumendid? Loetlege nende liigid.
4. Millist osa etendavad täitedokumendid? Loetlege nende liigid.
5. Millist osa täidavad kombineeritud dokumendid?
6. Miks jaotatakse dokumente esmas- ja koondokumentideks ja millised on nende funktsioonid?
7. Selgitage rühma-(koond-)dokumendi koostamise korda ja tähtaegu.
8. Selgitage dokumentide jaotamist sise- ja välisdokumentideks ning nende dokumentide otstarvet.
9. Millised on akti rekvisiidid?
10. Dokumendi sisu ja välisilme kohta esitatavad nõuded.
11. Vastutavale müüjale kaupade väljaandmise dokumentaalne vormis-tamine.

Kaubastu «Gastronom»
kauplus nr. 31, puuviljaosakond

«16.» augustil 1964. a.

SISSETULEKU-VÄLJAMINEKUSAATELEHT nr. 268

Kellele välja antud mitügilaua müüjale Raissa Pjotri t. Ivanovale

Alus direktori korraldus Limit R. 500

Jrk. nr.	Kauba nimetus ja sort	Pakenda- mine	Hind	Väljaantud		Tagastatud		Müüdu (summa)
				kogus	summa	kogus	summa	
1	Arbuusid, standardised	kg	— 15	402	60 30	36	5 40	54 90
2	Tomatid, standardised	"	— 30	203	60 90	16	4 80	56 10
3	Värsked kurgid	"	— 16	150	24 00	42	6 72	17 28
4	Kabatšokid	"	— 12	50	6 00	2,5	— 30	5 70
5	Magus pipar	"	— 30	60	18 00	—	—	18 00
6	Melonid	"	— 36	150	54 00	15	5 40	48 60
7	Õunad, standardised, I kat.	"	— 80	90	72 00	—	—	72 00
<u>Kokku</u>					295 20		22 62	272 58

Andis välja osak. juh. Vassiljeva

Tagastas Ivanova

Võttis vastu rbl. 295—20 väärtuses Ivanova väärtuses 22—62

osak. juh. Vassiljeva

Müügist laekunud summa rbl. 272—58, kakssada seitsekümmend kaks rbl. 58 kop.
on arvele võetud kassaorderi nr. 431 alusel. Raamatupidaja Jermolova

PÄEVA KOGUMISLEHT nr. 225

kaupade — viltsaad, I sort, artikkel nr. 1351—213

väljaandmiseks hinnaga $\frac{7}{-}$ rbl. $\frac{-}{-}$ kop.

Kellele S. M. Karabanovale

Jrk. nr.	Tunnid	Välja antud (kogus tükkides)	Allkiri		Tagastatud (tk.)		Müü- dud
			vastuvõtja	väljaandja	täis- väär- tuslikku kaup	praaki	
1	8—12	40	Karabanova	Frolov			
2	13—16	20	Karabanova	Frolov	30	—	30

Tagastatud kogus kolmkümmend

Summa 210 rubla (kakssada kümme)

Tagastas Karabanova
(allkiri)

Sularaha rbl. 210^l kop. —

Võttis vastu Frolov
(allkiri)

Andis üle Karabanova
(allkiri)

Võttis vastu Frolov
(allkiri)

Rbl. 210.— kohta

Seksiooni juhataja Frolov
(allkiri)

Ülesandeid praktilisteks töödeks

1. Koostage sissetuleku-väljaminekusaateleht «Mosgalantereja» kauplusele nr. 37 ja määrake kindlaks päeva jooksul müüdü kaupade eest saadud summa, lähtudes järgmistest andmetest.

Kauba nimetus	Sort	Artikkel	Suurus	Kogus (tk.)	Hind (rbl. ja kop.)
Spordisärgid	I	1547	30	50	0—50
„	I	1547	34—36	40	0—60
Pantaloonid	I	1327	40—42	30	1—30
Päevasärgid	II	1482/6	42	20	4—32
Tennisesärgid	I	1517	30	10	4—50
„	I	1517	38—40	15	5—80
„	II	1517	42	5	7—30
„	II	1517	30	5	4—28

Tagastatud:

Kauba nimetus	Sort	Artikkel	Suurus	Kogus (tk.)	Hind (rbl. ja kop.)
Spordisärgid	I	1547	30	8	0—50
Päevasärgid	II	1482/6	42	5	4—32
Tennisesärgid	I	1517	38—40	3	5—80

Ülejäänud kaubad müüdi ära. Kauba võttis vastu saatelehe koostaja.

2. Koostage sissetuleku-väljaminekusaateleht kauba väljaandmiseks «Mos-odežda» kauplusest nr. 27 kioskimüüjale Lidia Pjotri t. Leonovale. Väljaandmine toimus 25. aprillil 1964. a. Aluseks võtke järgmised andmed.

Välja antud:

Artikkel	Kauba nimetus	Sort	Hind (rbl. ja kop.)	Kogus (tk.)
33—454	Meeste õlgkübarad	kõrgem	3—80	108
173	„ „	I	3—50	85
318	„ „	II	3—33	36
236	„ „	I	3—00	28

Tagastatud:

Artikkel	Kauba nimetus	Sort	Hind (rbl. ja kop.)	Kogus (tk.)
33—454	Meeste õlgkübarad	kõrgem	3—80	3
236	„ „	I	3—00	5

Ülejäänud kaubad müüdi ära.

Määrata kindlaks päeva jooksul müüdüd kaupade eest saadud summa (tulem).

KOLMAS PEATÜKK

KAUPADE JA TAARA ARVESTUS

§ 1. KAUPADE SISSETULEKU ALLIKAD

Kaubad saavad jaettevõtteisse:

- a) otse hankijatelt;
- b) sama kaubandusorganisatsiooni jaotusladudest ja -baasidest;
- c) sama kaubastu (kontori, osakonna) tootmis- ja abiette- võtteist.

Üksikutel juhtudel võivad kaubad saabuda teistest sama süsteemi jaettevõtteist süsteemisisesel ümberpaigutamise korras.

Selleks et täielikult rahuldada kaubandusettevõtete vajadusi laialdases sortimendis kaupadega, sõlmib jaorganisatsioon (kaubastu, kontor, osakond) hankijatega kindlaksmääratud perioodi (tavaliselt aasta) peale kaupade hankelepingud või ühekordsed kokkulepped mõningate sesoonsete kaupade hankimiseks.

Hankelepingu tiitelosas näidatakse lepingu sõlmimise koht, hankija ja ostja täielik nimetus, isikud, kelle nimel leping sõlmitakse, nende volitused ja lepingu kehtivuse tähtaeg.

Peale selle on lepingus märgitud hangitavate toodete kogus, sortiment, kvaliteet ja kompleksus; markeering, taara ja pakend; hankimise kord ja hanketähtajad; toodete koguselise ja kvaliteedilise vastuvõtu kord; hinnad ja arvelduste kord, samuti hankija ja ostja vastutus trahvide, leppetrahvide ja muude sanktsioonide näol lepingu tingimuste mittetäitmise korral.

See kohustab nii hankijat kui ka ostjat pidevalt jälgima hankelepingute täitmist.

Sõltuvalt lepingu või ühekordse kokkuleppe tingimustest võib kaupade kauplusse toimetamine toimuda hankija transpordiga kas transiidina või ringvedude korras vastavalt kaubastu või kaupluse tellimisavaldusele ja jaotuskavale. Kui lepingus on ette nähtud, et ostja võtab kauba vastu hankija laos (franko hankija ladu), siis esitab kauplus kindlaksmääratud päevaks tellimisavalduse ja saadab oma esindaja kaupa vastu võtma. Esindajale tuleb selleks tingimata anda volitus ja müügikorraldus.

§ 2. VOLITUSTE VALJAANDMINE KAUPADE VASTUVÕTUKS JA NENDE ARVESTAMISE KORD

Volituste õige väljaandmise, nende arvestuse ja ülesannete täitmise kontrolli eest vastutab organisatsiooni või ettevõtte pea-(vanem-)raamatupidaja.

Volitusi antakse välja ainult antud ettevõtte koosseisulistele materiaalselt vastutavaile isikuile tingimusel, et nad on esitanud täieliku aruande varem saadud volituste kasutamise kohta.

Juhul kui ühekordsed volitused antakse välja kaupluse tööta-jaile, kellega ei ole sõlmitud materiaalse vastutuse lepingut, võetakse neilt allkiri selle kohta, et nad kannavad täielikku materiaalselt vastutust antud volituse alusel saadud kaupade ja muude väärtuste allesoleku eest.

NSVL Kaubandusministeeriumi ringkirjaga «Võitlusest kuritarvituste vastu tööstuskaupade kauplustes» 24. juunist 1952. a. keelati volituste ja müügikorralduste andmine väikejaevõrgu ettevõtetele tööstuskaupade saamiseks vahetult tööstusettevõtete turustusbaasidest.

Volituse saanud isik on kohustatud kohe pärast kaupade saamist esitama tõendavad dokumendid raamatupidamisosakonnale registreerimiseks, volituse tähtaja möödumise korral aga tagastama kasutamata volituse hiljemalt järgmisel päeval raamatupidamisosakonnale.

Ettevõtte või organisatsiooni trükitud rekvisiitidega volituste blankette peab hoidma tulekindlas kapis ning neid antakse välja allkirja vastu kui rangelt arvestatavaid blankette. Volituse vormistamise blanketti vt. lk. 37.

Kui saadavate kaupade ja muude materiaalselt väärtuste nomenklatuur on suur, lubatakse volitusele teha viide selle kohta, et kaubad võetakse vastu vastavalt volitusele lisatud müügikorraldusele (spetsifikatsioonile, arvele).

Puudulike rekvisiitidega, parandustega ja aegunud tähtajaga volitused on kehtetud.

Volituse väljaandmisel tuleb juhtida kaupa vastuvõtva esindaja tähelepanu sellele, et ta võtaks kaasa passi. Kauba kättesaamise korral jääb volitus kauba väljaandnud ettevõttele, kaupluse esindajale antakse selle asemele kauba saatedokument: arve-maksenõue, arve, saateleht jne.

Volituse väljaandmisel registreerib raamatupidamisosakond selle spetsiaalses žurnalis vastavalt lk. 38 toodud vormile.

VOLITUS nr. 1275

Välja antud gastronoomia sektiiooni juh. P. N. Pavlovile
(ametikoht, perekonna-, ees- ja isanimi)

järgmiste kaupade ja muude materiaalsete väärtuste vastuvõtuks

Moskva külmhoonelt nr. 10

(organisatsiooni, hankija nimetus)

korralduse nr. 425 alusel.
(faktuuri, arve nr.)

Jrk. nr.	Kaupade ja muude materiaalsete väärtuste nimetused	Mõõtühik	Kogus (sõnadega)
1.	Keeduvorst «Eriline»	kg	tuhat viissada
2.	Keeduteevorst	kg	tuhat
3.	Sardellid loomalihast	kg	viissada

Sm. P. N. Pavlovi allkiri
tõestatakse käesolevaga.

Ettevõtte juhataja G. I. Komarov
(asutuse, organisatsiooni)

Pearaamatupidaja M. N. Volkov

Materjale väljaandva organisatsiooni märkus:

Väljastatud arve (faktuuri, korralduse) nr. 865 alusel

Väljastamise kuupäev 25. detsember 1964. a.

Saaja allkiri P. N. Pavlov, pass nr. 42565
(loetav allkiri)

Vastuvõtmise kuupäev 25. detsember 1964. a.

Väljaantud volituste registreerimise žurnaal

Volituse nr.	Väljaandmise kuupäev	Volituse kehtivuse tähtaeg	Volitatu ametikoht ja perekonnanimi	Volitusele kirjutatud alla	Hankija nimetus	Saadavate materiaalsete väärtuste nimetus ja kogus	Volituse saaja allkiri	Raamatupidamis- osakonna märkus ülesande täitmise kohta
1273	24. XII	30. XII	Kaupluse nr. 34 bakaalkaupade sektiooni juhataja Pjotr Ivani p. Ivanov	Komarov	Makaroni- vabrik nr. 1	Makaroni- tooted	Ivanov	25. XII 1964. a. arve nr. 1388
1274	24. XII	30. XII	Kaupluse nr. 9 kondiitritoodele sektiooni juhataja Vassili Pjotri p. Svedov	Komarov	Vabrik «Krasnõi Okljabr»	Kondiitri- tooted	Svedov	25. XII 1964. a. arve nr. 824
1275	24. XII	30. XII	Kaupluse nr. 3 gastronoomia- kaupade sektsiooni juhataja P. N. Pavlov	Komarov	Moskva külmhoone nr. 10	Vorstitooted	Pavlov	25. XII 1964. a. arve nr. 865

§ 3. KAUPADE JA TAARA VASTUVÖTU DOKUMENTAALNE VORMISTAMINE

Kaupade vastuvõtt samalinnalistelt hankijatelt. Kaupade vastuvõtmisel hankija laos on kaupluse esindaja kohustatud tähelepanelikult kontrollima kauba kvaliteedi, koguse ja kaalu vastavust müügikorraldusele, volitusele ja hankija poolt väljakirjutatud kauba saatedokumentidele. Pärast kauba hoolikat kontrollimist peab kaupluse esindaja volitusele ja saatedokumendile alla kirjutama.

Hankija laos vastuvõetud kaup toimetatakse kauplusse ja antakse üle materiaalselt vastutavale isikule, saades temalt kauba vastuvõtmise kohta saatedokumendile allkirja. Saatedokument esitatakse seejärel raamatupidamisosakonnale täidetud ülesande registreerimiseks.

Kui kaup võeti vastu kohtade arvu ja brutokaalu järgi ilma sisu kontrollimata, siis tuleb kauba saatedokumendile (arve-maksenõue, faktuurarve, saateleht jne.) teha vastavasisuline märkus ja kinnitada see kauba üleandja ja vastuvõtja allkirjadega. Arve-maksenõude vorm on toodud lk. 40.

Üksikutel juhtudel kirjutab hankija arve-maksenõude asemel välja arve, saatelehe või faktuuri. Arve vorm on toodud lk. 41.

Mõningad tööstusettevõtted, nagu leivatehased, karastusjookide tehased, õlletehased jne. kirjutavad välja faktuurarve või kauba-transpordisaatelehe, mis erinevad ülejäänud dokumentidest selle poolest, et neil on spetsiaalne lahter «Tegelikult vastu võetud». See väldib kaupade koguselise või kaalulise puudujäägi korral akti koostamise vajaduse. Vastuvõetud kauba kogus ja kaal kirjutatakse lahtrisse «Tegelikult vastu võetud» ja akti ei koostata. See kiirendab kauba vastuvõtmise vormistamist. Faktuurarve vorm on toodud lk. 42.

Kaup võib saabuda sama organisatsiooni teistelt jaettevõtetelt, ladudest ja tootmisettevõtetest.

Kaupade süsteemisene ümberpaigutamine ühest kauplusest teise kaubafondide ümberjagamise eesmärgil võib toimuda ainult organisatsiooni juhataja kirjalikul korraldusel. Korraldus koostatakse kolmes eksemplaris; üks neist — kontrolleksemplar — jääb organisatsioonile, ülejäänud kaks saadetakse kaupa väljandvale ja vastuvõtvale kauplusele.

Ladudest antakse kaupa välja jaotuskavade, müügikorralduste või tellimuste alusel. Kauba vastuvõtmine võib toimuda kas laos või kaupluses.

Lao ekspediitori vahendusel (transiit- või ringveona) saabunud kaup vormistatakse saatelehega, millel on märkus «Transiit». Ringvedude korras väljasaadetud kauba vormistamiseks koostatakse neljas eksemplar kauba-transpordisaateleht. Neljas eksemplar jääb tõendava dokumendina lattu, kolm eksemplari

Saabus maksja arvele | Hankija ja | Moskva külmuhoone nr. 10 | Vorm nr. 883-k
 Arve Riigipanga | Moskva-Zdanovi osakonnas | Mihhailovski 15 | makse tähtaeg

Kauba saatja sama | Lähetejaam

Maksja ja tema address Moskva linna Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu kauplus nr. 3, Tseetnoi bulvar 25. 25. detsembril 1964. a.

ARVE-MAKSENÕUE nr. 865

Arve Riigipanga Moskva-Sverdlovi osakonnas

Kauba saatja sama

Sihtjaam

Pakkimise viis ja kv./saatelehe nr. Ostja transpordiga Kohtade arv 60 kaal

Leping nr. 425 «24.» detsembrist 1964. a. Laadimise kuupäev 25. detsembril 1964. a.

Tellimus

Deebet | Operats. liik nr. 2

0022456

Maksja arve number

Kreedit *

arve nr. 870

441724—10

Hankija arve number

Nomenkl. number	Mõõt-ühik	Kogus	Hiind	Nimetus	Summa
142	kg	1500	2—20	Keeduvorst «Ertline»	3300—00
184	"	1000	1—70	Keeduteevorst	1700—00
148	"	500	1—30	Sardellitid toomalihtast	650—00
				Kokku maksumus jaehindadaes Kaubanduslik mahahindlus 6%	5650—00
				Kokku arvete järgi	339—00
					5311—00

Rublaides: viis tuhat kolmsada üksteist rbl. ja 00 kop.

(sõnades)

Lepingus ettenähtud dokumendid Hankija panga tempel

saadatud (antud) maksjale

25. detsembril 1964. a.

Direktor: Kurbatov

Pearaamatupidaja: Vorobjov

Rbl. 5311—00

Viivis päeva eest

Kokku rbl.

Maksmise kuupäev

Panga allkiri

*) Sellele kohale märgib hankija teiselinnalise arvestuse korral nr. 830, kui aga hankija arvelduskonto asub sama linna pangas, siis nr. 870.

Dzeržinski-nim. Trikotaaživabrik

address: *Ivantejevka linn* Telefon:

Korrespond. konto nr. 12583 NSVL Riigipanga Moskva oblasti kontoris

Kauba saatja ja tema address: <i>Dzeržinski-nim. Trikotaaživabrik Ivantejevka linnas</i>	Registri nr. juurde
---	------------------------

Kauba saatja ja tema address: «Laste Maailm» Teatri põiktänav nr. 4	Aktsepteeritud	Saabumise kuupäev
---	----------------	----------------------

ARVE nr. 120

Tellimus-käsund nr. 250, kuupäev «20.» jaanuar 1964. a. Kuupäev « »
196 a.

Maksja ja tema address: «Laste Maailm» Teatri põiktänav 4 Korrespond. konto nr. 1. 54 pank, Moskva linnas Tellija «Laste Maailm»	Arve summa		
	arvestus- hinnas	vahe	juurde- hindlus
Moskva jaama Ivantejevka jaamast Saatmise kuupäev «21.» jaanuar 1964. a. Saatmise viis Kviitung/saateleht nr. 226 Pakend <i>pehme</i> pakkeühikute arv . . . Kaal 500	Kokku müügihinnas rbl.		
Täiendused:	Märke tasumise kohta	Siffer	

Arve objekt	Kogus	Hind	Summa	
1. Pullover, puuvillane, viskoossiidi lisandiga	500	2—40	1200	00
2. Pullover, poolvillane, karvastatud	250	4—30	1075	00
3. Jakk, villane	1000	7—55	7650	00
4. Jakk, poolvillane	900	2—40	2160	00
5. Jakk, puuvillane	500	1—73	865	00
Kokku maksumus jaehinnas			12950	00
Kaubanduslik mahahindlus			647	50
Väljamishind			12302	50

(Kaksteist tuhat kolmsada kaks rubla 50 kop.)

Laojuhataja Ignatov
Peraamatupidaja Degtjarev

FAKTUURARVE
(kauba-transpordisaateleht)

Kauba saatja
Kauba üleandja-autojuhi perekonnanimi

Kauba saaja
Lähtepunkt
Sihtpunkt

Kauba nimetus	Möötüühik	Hinnakirjajärgne nr.	Hind (rbl. ja kop.)	Taara hulk (kastid jne.) (tk.)	Ahjust väljavõtmise aeg (tund)	Välja saadetud (tk., kg)	Vastu võetud (tk., kg)	Summa (rbl. ja kop.)
Lõikebatoonid, k/s	0,5		0—25	83	6	690	690	
Kokku	103			83	6	690	690	

Auto reg. nr.	Teekonnalehe nr.	Veetud kauba kaal (kg)		Sõidu number	Pealelaadimine kauba saatja vahenditega		Veograafik	Mahalaadimine kauba saatja vahenditega	
		neto	taara		saa-bus	lah-kus		saa-bus	lah-kus

Kauba andis välja _____ Dispetšer

Saadetise võttis vedamiseks vastu

Toote kvaliteedi tempel

Veose seisukord _____ tkm arv

Võtsin kauba vastu, kontrollinud selle kvaliteeti organoleptiliste tunnuste järgi

Raamatupidaja (allkiri)

Kaubandusorganisatsiooni tempel

saadetakse koos kaubaga, kusjuures üks eksemplar jääb kauba üleandmisel kauplusele, kaks eksemplari, millel on allkirjad kauba ja taara vastuvõtmise kohta, jäävad isikule, kes toimetab kauba kohale. Nendest üht eksemplari kasutab transpordiorganisatsioon veotasu arvestamisel, teine eksemplar saadetakse kauba sihipärase kohaletoimetamise tõendamiseks lattu, kust kaup välja anti.

Kauba-transpordisaatelehe tagumisele küljele märgitakse transpordivahendi kasutamise aeg. Isikuid, kes rikuvad transpordivahendi saabumise ja lahkumise aja kauba-transpordisaatelehele märkimise korda, trahvitakse.

Kui kauba üleandmisel avastatakse puudujääk või sortide segiajamine, siis koostatakse kogu lahkumineku kohta akt, tehes samaaegselt vastava sissekande kauba-transpordisaatelehe laht- risse: «Ettevõttele üleandmisel koostati akt järgmiste kaupade ja taara puudujäägi kohta». Kauba-transpordisaatelehe vorm on toodud lk. 44—47.

Kaupade suunamisel ühest isemajandavast kauplusest (sekt- sioonist) teise, samuti kaupade väljaandmisel iseseisvat aruand- lust omavatele müügitelkidele, kioskitele ja müügipaviljonidele kasutatakse lihtsustatud, vormidele nr. 7 või 8 vastavaid saate- lehti. Need saatelehed koostatakse neljas eksemplaris: kaks eksemplari jäävad kauba vastuvõtjale, kaks — kauba väljaand- jale, kusjuures üks eksemplar nendest lisatakse kaubaaruandele, teine aga jääb tõendava dokumendina materiaalselt vastutavale isikule ning lisatakse kaubaaruande ära kirjale. Saatelehe vorm on esitatud lk. 32.

Kaupade vastuvõtt teiselinnalistelt hankijatelt. Teiselinnaliselt hankijalt raudtee-, vee- või õhutranspordiga saabunud kauba võtab vastu kaupluse või kaubastu ekspeditsiooni esindaja, kel- lele selleks antakse volitus ja kauba vastuvõtuks vajalikud trans- pordidokumendid, s. t. raudteeveokiri, kvaliteeditõend või serti- fikaat, samuti hankija arve.

Raudteeveokirja kirjutab välja kauba saatja, kuid osa selle lahtritest täidavad vastavad raudteeametnikud. Raudteeveokirja üks eksemplar koos kvaliteeditõendiga lisatakse arvele ja saade- takse Riigipanga kaudu ostjale, teine eksemplar saadetakse koos kaubaga. Raudteeveokirja ja kvaliteeditõendi vormid on toodud lk. 48—52.

Kaupluse vanemraamatupidaja on kohustatud kauba vastu- võtjale tutvustama kauba vastuvõtmise ja kommertsakti koosta- mise korda. Viimane koostatakse juhul, kui kauba vastuvõtmise käigus avastatakse plommide või pakendi rikkumisi, kaubaühi- kute arvu ja kaalu mittevastavust saatedokumendile või kaupade rikkumise fakte.

Kommertsaktid koostatakse kolmes eksemplaris, üks nendest antakse kauba saajale. Aktile kirjutavad alla jaama-(sadama-)

«Mosgastronom»

(organisatsiooni nimetus)

7. juuni 1964. a.

KAUBA-TRANSPORDISAATELEHT nr. ...

toidukaupade kauplus nr. 15

Siffer

Baas nr.

Address:

Ülestõusu väljak 1

Address:

agent S. P. Krõlov

Seksioon nr.

(ametikoht, perekonnanimi, initsiaalid)

Võlituse nr. 196— a. alusel

Kauplus nr.

jaotuskava nr. 1276

Agent: S. P. Krõlov

(tellimus, jaotuskava, süsteemise üleandmise korraidus jne.)

Välja saadetud autoga nr. 22-17, teekonnaleht nr. 682

Operatsiooni liik

Auto kuulub

autobaasile nr. 9

(transpordiorganisatsiooni nimetus)

Kauba siffer	Kauba nimetus	Sort	Pakke- ühi- kute arv	Mööti- ühik	Tükiviisi või kaaluga		Summa		Mahahind- lus	
					bruto	neto	Jaehind rbl.	kop.	rbl.	kop.
	Hirsitangud	I	15	kg	912,5	903,0	30	270	90	
	Sarvekused	k/s	20	"	432,0	398,5	58	231	13	
	Lintnuudlid	I	12	"	268,0	224,3	38	85	42	
	Niitnuudlid	k/s	8	"	178,5	156,4	44	68	82	
	Galetid	I	14	"	296,0	287,1	80	229	68	
	Makaronid nisujahust	k/s	11	"	228,0	209,8	74	155	25	

Siffer

Kauba šiffer	Kauba nimetus	Sort	Pakke- ühi- kute arv	Mõõt- ühik	Tükiviisi või kaaluga				Mahahind- lus		
					bruto	neto	Jaehind		Summa		
							rbl.	kop.	rbl.	kop.	%
	Nisujahu		18	kg	1064,0	103,3		64	660	43	
	Kroovitud odratangud		6	"	364,0	359,79		56	201	43	
	Tükksuhkur	k/s	9	"	741,0	724,5	1	04	753	48	
	Riis	II	8	"	643,0	639,7		78	498	97	
	Manna		5	"	302,0	298,0		55	163	90	
	Gruusia tee	I	4	1/50	141,0	125,0		38	475	00	
	Riis	k/s	6	kg	483,0	479,0		88	421	52	
	Peensuhkur	I	16	"	—	648		90	538	20	
	Kokku								4799	13	

Neli tuhat seitšesada üheksakümmend üheksa rubla 13 kop.

Taara šiffer	Taara nimetus	Sort või kategooria	Hulk	Kaal	Hind		Summa		Kauba maksu- mus kokku	rbl.	kop.
					rbl.	kop.	rbl.	kop.			
	<i>Kotid</i>		60		1	50	90		Mahahind- luste summa		
	<i>Kastid</i>		69			10	6	90	Taara maksu- mus kokku		
	Kokku						96	90	Mahahind- luste summa taaralt		
									Kauba ja taa- ra maksumus kokku		

Kauba ja taara andis välja *Vlassov* (allkiri) Kauba ja taara võttis vedami- ja kaalus nõutavas kvaliteedis seks vastu *Krõlov* (allkiri) ja kaalus kätte saanud *Sergejeva* (saaja) «...» 196... a. «...» 196... a. Kaupluse tempel

Märkused kauba ja taara puudujääkide kohta

Ettevõttele üleandmisel järgmiste kaupade ja taara kohta:	Sort	Mõõtühik	Tükiviisi või kaaluga	
			bruto	neto
<i>Gruusia tee</i>	1	1/150	—	5
<i>Peensuhkur</i>	1	kg	—	4

Olen nimetatud kauba ja taara (välja arvatud aktis näidatud puudujääk) nõutavas kvaliteedis, koguses ja kaalus kätte saanud (saaja allkiri ja tempel) _____ (allkiri) «...» 196... a.

Märkmeid veoki töö kohta:

1. Pealelaadimiskohta jõudmise aeg kell 10.30

2. Pealelaadimiskohast väljumise aeg kell 10.50

(lao tempel)

3. Mahalaadimiskohta jõudmise (sissesõidu) aeg kell 11.10

4. Mahalaadimiskohast väljumise aeg kell 11.30

Vlassov

(saatja allkiri ja tempel)

(kaupluse tempel)

Borissova

(saaja allkiri ja tempel)

Kauba veo- ning peale- ja mahalaadimiskulude arvutus

Tööde kirjeldus	Töötingimused	Kategooria	Tonnikilo- meet- rid või tun- nid ja minutid	Tariif (arves- tushind)	Maksumus
1. Veetud kaup					
2. Veokaugus					
3. Trahvid: a) veoki seismise eest hankija ladudes b) veoki seismise eest kaubandusettevõ- tetes c) dokumentide ebaõige vormistamise eest					
4. Pealelaadimistööd					
5. Mahalaadimistööd					
Kokku	X	X	X	X	

Arvutuse koostas
autobaasi raamatupidaja _____
(allkiri)

Arvutust kontrollis
ettevõtte raamatupidaja _____

(allkiri)

Riikliku plaani nr. _____ alusel
 Kauba vedu on lubatud _____ kuu _____ päeval
 Pealelaadimine on määratud _____ kuu _____ päevale
 (sõnadega)
 « _____ » 196 ____ a. Jaamaülem _____
 (allkiri)

Vaguni liik	Vaguni nr.	Kandejõud	Telgede arv	Tsisterni tüüp
<i>kinnine</i>	2491680	60	4	
Lähtejaam ja raudtee	Solntsevo Lõunaraudtee			
Õhelt raudteelt teisele ülemineku punktid	Kursk			
Saadetis lähetati läbi	Vastavalt formeerimisplaanile või _____ korraldusele nr. _____ 196 ____ a.			
	(kelle)			Kaubalaekuri allkiri
Kauba saatja (täielik nimetus)	Solntsevo RTKL Varumiskontor			
Tema postiaadress	Solntsevo jaam Kurski oblast			
Kauba saatja kuulub	Ministeeriumi süsteemi			
Arvelduskonto nr.	NSVL Riigipanga _____ osakonnas _____ linnas			
Lunamaks	(sõnadega) _____ suuruses summas kanda üle (kellele) _____			
Arvelduskonto nr.	NSVL Riigipanga _____ osakonnas _____ linnas.			

_____ kauba
 (väikese, suure) _____ kiirusega

Sihtjaam Tšerkizovo
 ja raudtee Moskva Raudtee

Kauba Moskva Linna Puu- ja Kõõgiljakaubanduse
 saaja Valitsuse Baumanni rajooni Puu- ja Kõõgiljakaubanduse Kontor

Tema posti- Moskva, F. Engelsi t. 13
 aadress

Kauba saaja kuulub _____
 Ministeeriumi süsteemi

_____ osakonnas _____ linnas

_____ suuruses summas kanda üle (kellele) _____

_____ osakonnas _____ linnas.

Saadetise teatatud väärtus				Kaubalaekuri allkiri			
Raudtee markeer- ring	Saatja markee- ring	Pakkehi- kute arv	Taara liik	Kauba nimetus	Kauba kaal, kindlaks- määratult		
543	272	tünnid	Tomatid, soolatud, puitakapruunid	31874	Tehniline laadimisnorm		
Pakkeühikuid kokku <i>kakssada seitseküm- (sõnadega) mend kaks</i> Kaal kokku <i>kolmkümmend üks tonni ja 874 kg</i>							
Kaal kindlaks määratud <i>1/100</i> kaaludel Kauba saatja _____ (loetav allkiri)							
Nimetatud kaalu õigsust kinnitan							
Trajarethkaal jaama <i>1/100</i> kaaludel Kaaluja _____ (loetav allkiri)							
Lahtimonteeritavat vagunivarustust juuresoleva loetelu järgi summas							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kauba seisukorra ja pakendi puuduste kohta 2. Nõusoleku kohta kauba vedamiseks lahtisel liikuvkoosseadul 3. Saadetisele lisatakse kauba saatjale kuuluvad seadised, mis tuleb kauba saajale välja anda 4. Lisatud dokumendid 							
Kauba saatja esindaja ametikoht ja perekonnanimi			Kauba saatja allkiri				
Saatumisel sisse nõutud <i>seitsekümmend viis rubla</i> (sõnadega)							
Tšekk nr.			Kaubalaekur _____ (allkiri)				
Kauba väljaandmisel sisse nõutud <i>ei ole</i> (sõnadega)							
Tšekk nr.			Kaubalaekur _____ (allkiri)				
Väljaandmise kuupäev							
Täidetakse tindiga, kirjutusmasinal või vastavate temp- litega. Pliiatsiga täidetud saatelehti vastu ei võeta							
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Rasvaselt joonistatud lahtirid täidab kauba saatja</td> </tr> </table>						Rasvaselt joonistatud lahtirid täidab kauba saatja	
Rasvaselt joonistatud lahtirid täidab kauba saatja							
(Jaama tempel)							

Tariifimärkused

Grupp 5 Positsioon 4
skeem 47

Veotasu arvestatud 635 km eest	Rbl.	kop.
1. Veotasu	75	
2. Pealelaadimine		
3. Mahalaadimine		
4. Kaalumise		
5. Hoidmine ööpäeva		
6. Vaguni seisuaeg tundi		
7. Saaturi eest		
8.		
Kokku		75
Arasaatmisel		
Väljaandmisel		

Veokirjale kantud andmete õigsuse eest vastutab kauba saatja raudteemäärustiku art. 75 ja 77 järgi.

KINNITAN,
 «TSENTROSOJUZI» JUHATUSE LIIGE (V. VOLOSISOV)
 KURSKI RAJOONI TARBIJATE KOOPERATIIVIDE
 LIIDU SOLNTSEVO VARUMISKONTOR, KURSKI
 OBLAST

14. sept. 1964. a.

KVALITEEDITÖEND nr. 20

juurviljale, kartulitele, puuviljale, kõrvitsalistele kultuuridele

14. september 1964. a.

Pealeaadimise kuupäev _____ Pealeaadimise süsteem _____
 Lähetejaam Solntsevo, Lõunaraudtee _____ Kauba saatja Solntsevo RTKL Varumiskontor
 Sihijaam Tšerkizovo, Moskva raudtee _____

Kauba saaja Moskva Linna Puu- ja Kõõgiviljakaubanduse Valitsuse Baumann'i Puu- ja Kõõgiviljakaubanduse Kontor
 Vaguni liik kinnine _____ Vaguni sisseseade _____
 Raudteeveokirja nr. _____ Vaguni (praami) nr. 2491680
 Taara seisukord terved tünnid _____ Kaal raudteesaatetele järgi _____

Jrk. nr.	Kauba nimetus	Botaanilise liigi ja pomoloogilise sordi nimetus	Taara liik	Pakkeühikute arv	Kaal (kg)				
					bruto	taara	neto		
	<u>Soolatud tomatid TY-59, punakaspruunid, roosad</u>	<u>«Brokodei Majakas» I sort</u>	<u>tünnid</u>	<u>272</u>	<u>31874</u>	<u>6369</u>	<u>14981</u>	<u>70%</u>	<u>30%</u>

Teeloleku aeg _____
 viis ööpäeva

Märkus: netokaal arvestatud ilma soolveeta

Solntsevo RTKL Varumiskontori pitser
 Kvaliteedi ja pealeaadimise eest vastutava kauba saatja allkiri _____
 (allkiri)

Toodangu kontrollimisest osavõtnud erapooletu erapooletu organisatsioon esindaja allkiri _____
 (allkiri)

Koostatatakse neljas eksemplaris.

Üks eksemplar lisatakse raudteesaatetele, teine riputatatakse nähtavale kohale vagunisse, kolmas lisatakse arvele, neljas jääb varumispunktile.

tünnides

1. Kaup laaditi vagunisse saatja kaaluga ja vagun plom-
miti saatja plommidega

Kaaluja _____
(allkiri)

2. Pealelaadimiseks saatja vahenditega

anti vagun ette	päev	kuu	tund	min
võeti vagun kauba saatjalt vastu	päev	kuu	tund	min

3. Kauba vastuvõtmise aeg

Solntsevo,
Lõunaraudtee,
14. IX 1964. a.

4. Raudteele täitmiseks mittekohustuslikud kauba saatja
märkused

5. TEK-i lõivud

Lõivud	rbl.	kop.
1. Ekspedeerimine		
2. Pealelaadimine		
3. Mahalaadimine.		
4. Kaalumine		
5. Hoidmine		
6. Autoveod		
7. Hobuveod		
8. _____		
9. _____		
10. _____		
Kokku		

Kaubalaekur _____

6. Märkmed aktide kohta

Akti koostanud jaama nimetus	Akti nr.	Mille kohta akt koostati

7. Veos _____ « _____ » 196 ____ a. alusel korralduse nr. _____ ümber adresseeritud _____ jaama mitme-Ümberadreseerimise trahv _____ jaama alusel sisse suguste lõivude kviitungi nr. _____ alusel sisse nõutud.

Ümberadreseerimise teostanud jaama tempel _____
Ametikoht _____
Allkiri _____

8. Mahalaadimiseks kauba saaja vahenditega

anti vagun ette	päev	kuu	tund	min.
võeti vagun kauba saajalt vastu	päev <td>kuu <td>tund <td>min.</td> </td></td>	kuu <td>tund <td>min.</td> </td>	tund <td>min.</td>	min.

9. Mahalaadimise aeg raudtee vahenditega

Tšerkizovo, Moskva raudtee
16. IX 1964. a.

10. Veos jaama laost välja antud

Kuupäev, kuu	Pakkeühikute arv	Kaal	Kaaluja allkiri ja perekonnanimi (loetavalt)

11. Postkviitung nr. _____ « _____ » 196 ____ a., rbl. lunamaksu ülekandmise kohta (sõnadega ja numbritega) vastu võtnud. _____
Kaubalaekur _____

Jaama tempel _____

12. Veose kaal kontrollitud _____ jaamas
Brutokaaluks osutus _____ kg
Vaguni taarakaaluks osutus _____ kontrolliult _____ kg
Netokaaluks osutus _____ kg

Peale laaditud « _____ » pakkeühikut _____ kg

Ametikoht _____

Perekonnanimi _____ (loetavalt)

Allkiri _____

TRU Kaubalaekur

ülem või tema asetäitja, isikud, kes võtsid osa saadetise kontrollimisest, samuti kauba saaja. Allkirjad tuleb tingimata vastava templi (pitseriga) kinnitada. Kommertsakti vorm on toodud lk. 54—56.

Juhul kui jaama-(sadama-)ülem keeldub kommertsakti koostamast, peab kaupluse esindaja enne kauba vastuvõtmist viivitamatult (mitte hiljem kui 24 tunni jooksul, arvates saadetise kontrollimise momendist) esitama raudteeosakonna ülemale kirjaliku avalduse. Avaldus, milles märgitakse ära lisatud dokumendid, esitatakse kommertsakti koostamisest keeldunud jaamaülema kaudu, kes annab avalduse vastuvõtmise kohta allkirja. Raudteeosakonna ülem peab andma avaldusele sisulise vastuse: kiiresti riknevate kaupade puhul 24 tunni jooksul, ülejäänud kaupade puhul mitte hiljem kui 72 tunni jooksul avalduse esitamise momendist arvates.

Kommertsaktis tuleb tingimata näidata kauba nimetus, tema dokumentidejärgne ja tegelik kogus või kaal, samuti koguselise või kaalulise puudujäägi suurus ning puuduva kauba hind ja maksumus.

Raudtee ei vastuta vedamiseks vastuvõetud kauba kadude, kaalu vähenemise, riknemise või kahjustamise eest, kui:

a) kauba pealelaadimine toimus kauba saatja vahenditega ja plommidega, plommid aga osutusid korrasolevateks;

b) kadu tekkis kauba kaalu loomulikust vähenemisest transpordil ning ei ületa Nõukogude Liidu Ministrite Nõukogu poolt kehtestatud norme. Kauba kaalukaod, mis ei ületa kehtivaid loomuliku kao norme, vormistatakse vastava märkusega raudteeveokirja tagaküljel ja teekirjal. Märkuse redaktsioon on järgmine: «Saadetise kontrollimisel avastati kaalu puudujääk ... kg, mis ei ületa loomuliku kao norme.»

Sagedasti saabuvad tööstuskaubad, üksikutel juhtudel ka toidukaubad sihtjaama universaalkonteinerites. Kui konteiner saabus sihtjaama kauba saatja plommiga või rikutud plommiga või kui avastatakse konteineri rikkumise, vee läbilaskmise, kauba niiskeks saamise või mahapudenemise tunnuseid, siis teostatakse kauba saaja juuresolekul kontrollimine ja koostatakse vajaduse korral kommertsakt, kirjeldades täpselt saadetise ja konteineri seisukorda.

Kui kauba saaja aadressil teel olev vagun või konteiner tehnilistel põhjustel kinni peetakse, siis koostatakse jaamas, kus tehniline rike või plommide vahetamine avastati, üldise vormi kohane akt ja lisatakse raudteeveokirjale. Akti vorm on toodud lk. 57.

Taara vastuvõtt. Koos kaubaga kauplusesse saabunud taara tuleb materiaalselt vastutava isiku poolt vastu võtta sama korra kohaselt kui taaras asuv kaup. Taara sissetuleku vormistamine toimub sama saatedokumendi alusel, mille alusel kaup saadi.

Taara vastuvõtmisel tuleb kontrollida tegelikult saadud

Seeria B

Koostatud «12.» juulil 1964. a.

Tšerkizovo, Moskva rdt. jaamas,
(jaama tempel)

täienduseks Kurski jaamas

«8.» juulil 1964. a. koostatud aktile

nr. 362 (mille kohta)

Vagun mittekorrasolevate pukside

pärast lahti haagitud ja lähetatud

9. juulil 1964. a. rongiga SP nr. 3424

Aktile on lisatud:

1. Plommid:

a) raudtee plommid kontrollitud,
kustutatud _____ tk.

b) kauba saatja _____ tk.

c) tolliameti _____ tk.

2. Akti _____ ärakiri

3. Tehniline akt nr. _____

4. Otsimiskirjavahetus _____ lehel

5. _____ jaama vagunileht

6. Plommid ja muud dokumendid on
lisatud ärasaatmise nr. _____
aktile nr. _____Suure kiirusega saadetise kohta veokirja nr. 924687
pagasikviitungi

alusel «5.» juulist 1964. a.

Lähtejaam Kutaisi, Taga-Kaukaasia raudtee

Sihtjaam Tšerkizovo, Moskva—Kurski kaubaraudtee

Kauba saatja Kutaisi RMN baas Kutaisi linnas

Kauba saaja Baumann'i kontor Moskva linnas

A. Andmed vaguni, plommide ja veokirjale tehtud märgete kohta

Jäävagun nr. 8458315 kandejõuga 30 t, saabus «11.» juulil 1964. a. rongiga
nr. 3424 saaturiga saaturita ja plommitult nelja plommiga, mis asetati:

Kuhu asetati plommid	Kelle plommid		Kaubasaatja	
	jaama ja raudtee nimetus	raudtee kontrollmärgid	nimetus	kontrollmärgid
a) vaguni ühele küljele				МК-766
b) vaguni teisele küljele				МК-766
c) tsisterni luugile				

Peale selle leidsid spetsiaalsel veerevkoosseadul järgmised plommid (kus, kelle omad, milliste kontrollmärkidega) kauba saatja ja raudtee

Kas plommidel on avamise või rikkumise jälgi plommid on korras

Vagun osutus tehniliselt korras olevaks, mille kohta koostati

«8.» juulil 1964. a. tehniline akt nr. 362.

Veokirjal on kauba saatja märke taara ja kauba korrasoleku kohta taara korras ja standardne.

Teatatud väärtus 7371 rbl. 60 kop.

Kaup laaditi peale kauba saatja vahenditega, kauba kaal määrati pealelaadimisel kindlaks kaubakaaludega

(kelle poolt ja missuguse meetodiga)

Kontrollimise tulemused

Markeer- ring	Pakke- ühikute arv	Taara liik	Kauba liik	Kogu- kaal (kg)	Uhe pakkeühiku kaal standardse taara korral (kg)
------------------	--------------------------	---------------	------------	-----------------------	---

B. Dokumentide järgi peab olema:

	1595	kastid	värsked ploomid	18429	12

C. Tegelikult osutus:

	1595	kastid	värsked ploomid	18267	

Nendest vigastatud

	16	kastid	värsked ploomid	192	

D. Vigastuste kirjeldus *

Kastid purunenud ja sisu välja pudenenud

E. Tegeliku olukorra kirjeldus koos puudujäägi või ülejäägi suuruse äranäitamisega

Kauba väljalaadimisel ja sajakorraldusel ülekaalumisel oli olukord pöördel toodud andmetega võrreldes järgmine: pakkeühikute arv ühtis dokumentide andmetega, kaal oli dokumentidel näidatud kaalust 162 kg võrra väiksem. Arvestades hinnaks 40 kop./kg, ulatub puudujäägi summa 64 rbl. 80 kop.

Kaup on vagunisse laaditud ühekõrguste riitadena, 13 kasti ülestikku. Taara on korralik, standardne. Vaguni põrandal oli pudenenud kaupa, mida koguti 85 kg ja arvestati saadetise kogukaalu. Vagun kaubanduslikus mõttes korras, masinaga keeratud kinnitustraadid korras.

Allkirjad:	Jaamaülem	(allkiri)
	Kaubahoovi juhataja	(allkiri)
	Kaaluja	(allkiri)
	Kauba saaja	(allkiri)

F. Ekspertiisi otsus

G. Sihtjaama mäрге läbitud jaama aktiga saabunud veose olukorra kohta

Vagun haagiti lahti Kurski jaamas. Puksid ei olnud korras.

Jaamaülem	(allkiri)		
Kaubahoovi juhataja	(allkiri)	Kaaluja	(allkiri)

Käesolev akt saadetakse edasi A/497

Jaamaülem _____
(tempel ja allkiri)

« _____ » _____ 196 _____ a.

Nr. _____

* Näidata vigastuste iseloom ja päritolu, s. t. kas need on värsked või vanad, kus asuvad vigastatud (niiskunud) kohad, kas kaubaühikute vahel oli tühikuid ja millised olid nende mõõtmed, milline kogus kaupa (kas tükiviisi või kaaluliselt) oleks mahtunud tühikusse või vigastatud kohale. Tühikute ja vigastuste puudumisel teha sissekanne: «Vigastusi või tühikuid ei esinenud.»

AKT nr. 362

(üldvorm)

Jaam Kursk raudteel -* Rong nr. 4318 läbisõidul Harkovi—Kurski suunas
«8.» juulil 19 64. a.

Käesolev akt koostati järgmiste isikute juuresolekul:

jaamaülem Buzakov

(perekonnanimi, ametikoht)

vagunijärelevaataja ŽukovLähtejaam Kutaisi Kaukaasia raudteelSihtjaam Moskva—Kurski kaubajaam raudteelVeokiri nr. 924687 «5.» juulil 19 64. a.Vagun nr. 8458315, kauba liik puuvili.

Akti koostamise vajaduse esilekutsunud asjaolude kirjeldus:

Rikkis puksid. Vagun korrastatud ja teele saadetud 9. juulil 1964. a.
rongiga ЦП Nr. 3424Allkirjad: Jaamaülem Buzakov
Vagunijärelevaataja Žukov* Täidetakse akti koostamisel rongi koosseisus oleva vaguni kohta.
Selle vormi kohaselt koostatakse akt juhtudel, kui kommertsakti või muu spetsiaalses vormis akti koostamine ei ole vajalik.

koguse, taara kvaliteedi, hinna ja maksumuse vastavust saatedokumendile ja hinnakirjale ning teha kindlaks saabunud taara markeeringu õigsus. Lahkuminekute ilmnelisel koostatakse taara kohta samasugune vormi nr. 4 kohane akt nagu kauba puudu-jäägi (ülejäägi) korralgi.

Kogu kaubaga saabunud ringlev taara (papist ja puust kastid, importkaupade vaadid, tekstiiltaara, vineerliistud jt.), mille maksumust kauba dokumendis polnud märgitud, tuleb tingimata aktiga (vorm nr. 5) arvele võtta. Akt koostatakse kahes eksemplaris: üks nendest on aluseks taara arvelevõtmisel kauba-taara-aruandes, teine säilitatakse materiaalselt vastutava isiku juures.

§ 4. KAUPADE JA TAARA VASTUVÕTMISE KÄIGUS KOOSTATAVAD AKTID

Kui kaup saabub kauplusse arveta või vastava saatedokumendita, vormistatakse sellise kaubapartii vastuvõtt erilise aktiga (vorm nr. 2). Akt koostatakse kolmes eksemplaris. Üks nendest antakse esindajale, kes kauba kohale tõi, teine saadetakse koos kaubaaruandega raamatupidamisosakonnale, kolmas jääb materiaalselt vastutavale isikule. Akt koostatakse komisjoni poolt lk. 59 toodud vormi kohaselt.

Kui kaupade vastuvõtmisel selgub lahkuminekuid (mittekomplektsus, kvaliteedi mittevastavus, ebaõige markeering jne.), siis koostatakse sellise kauba kohta kvaliteedi mittevastavuse akt (vorm nr. 3) ja kaup saadetakse vastuvõtudokumente vormistamata hankijale tagasi.

Üksikutel juhtudel, kui hankija on teiselinnaline, võidakse kaup võtta hoiuallkirja vastu vastutavale hoiule ilma arvet tasumata. Hankijale esitatakse kooskõlas lepingu tingimustega reklamatsioon mitte kvaliteetse kauba hankimise eest.

Akt koguseliste ja kvaliteediliste lahkuminekute kindlakstelemise kohta kaupade vastuvõtul (vorm nr. 3) koostatakse kolmes eksemplaris komisjoni poolt, kuhu kuuluvad hankija, ostja ja ühiskondliku organisatsiooni esindajad. Kaks eksemplari nendest antakse koos kaubaaruandega raamatupidamisosakonnale, kolmas jääb tõendava dokumendina kauba eest vastutavale isikule. Akti vorm tuuakse ära allpool.

Kui kauba vastuvõtul kaupluses ilmnevad koguselised ja kaalulised lahkuminekud, siis nendes dokumentides (leiva-saiatoodete, karastusjookide jne. kohta), kus esineb veerg «Tegelikult vastu võetud», tehakse vastav sissekanne vastuvõetud kauba koguse ja kaalu kohta, ülejäänud kaubadokumentides tehakse märke vastuvõtul selgunud puudu- või ülejäägi fikseerimiseks koostatud akti kohta. Vastuvõtu tulemused vormistatakse kauba (materjali) vastuvõtul ilmnenu puudu-(üle-)jäägi kohta koostatava aktiga (vorm nr. 4).

Organisatsioon: Moskva Linna Sverdlovi Raj. ToidukaubastuEttevõte: kauplus nr. 3

AKT nr. 12

ilma hankija arveta saabunud kauba vastuvõtmise kohta

«25.» detsembril 1964. a.

Komisjon koosseis: kaupluse direktor F. N. Maslov, ekspediitor P. A. Frolov, gastronoomikaupade septsiooni juhataja P. N. Pavlov, kohaliku komiteeesindaja P. A. Paramonova võttis vastu «25.» detsembril 19 64. a.piimatehaselt Buturlinovka jaamast Donetsi rdt. veokirja nr. 48385 sadamastjärgi saabunud kauba. Transpordidokumentide järgi peab saadetises olema 50 pakkeühikut. Lähtejaamas kindlaksmääratud kaal 1400 kg.Sihtjaamas kindlaksmääratud kaal 1400 kg. Taara seisukord terved kastid.

Kommertsakt nr. _____ koostatud « _____ » _____ 196__ a.

Järjekorranumber hinnakirjas	Kauba, materjali nimetus ja artikkel	Sort	Pakkeühikute arv	Mõõtühik	Tükiarvu, kaalu või mõõdu järgi		Hind	Summa	Hind	Summa
					bruto	neto või kogus				
3	Või	k/s	50	kg	1400	1270	3—44	4368—80	3—60	4572

Neli tuhat viissada seitsekümmend kaks rbl. 00 kop.

Komisjoni liikmed: direktor F. N. Maslov
 ekspediitor P. A. Frolov
 sekts. juhataja P. N. Pavlov
 kohaliku komitee esindaja P. A. Paramonova

Kauba võttis vastu: P. N. Pavlov

AKT

kauba
materjali vastuvõtmisel kindlakstehtud koguseliste
ja kvaliteediliste lahkuminekute kohta

«23.» juulil 19 64. a.

Akti koostamise koht Moskva, Spartaki põiktänav 1/51

Komisjon koosseisus valmisriiete sektsiooni juhataja T. S. Ivanov, kauba-
tundja-praakija F. K. Kokorin, Judini õmblusvabriku esindaja L. F. Azaren-
kov, volitus nr. 36, 23. VII 1964. a.

võttis kauba vastu ja tegi kindlaks: kvaliteedilised lahkuminekud

Nimetus ja aadress

Kauba saaja	Hankija	Kauba saatja	Kauba tootja (vabrik, artell)
Moskva Rõiva- kaubastu kauplus nr. 19 Moskva, Spartaki põiktänav 1/51	Moskva Õmblus- toodete Kauban- dusbaas «Rostorg- odežda»	Judini õmblus- vabrik, Perhuš- kovo jaam, Valge- vene raudteel	Judini õmblus- vabrik, Perhuško- vo jaam Valgevene raudteel

Väljasaatmise alus:

(leping, tehing, tellimus) leping nr. 75 2. jaanuarist 1964. a.

Hankija faktuurarve nr. 4391 «19.» juulist 19 64. a.

Transpordi saateleht nr. «_____» 196__ a.

Lähtejaam (-sadam) ostja autotransport

Sihtjaam (-sadam) _____

Kaup saabus sihtjaama (-sadamasse) «_____» 196__ a.

Kaup saabus kauba saaja lattu «19.» juulil 19 64. a.

(J ä r g)

	Saatja (kg)	Lähte- jaama (-sadama) (kg)	Siht- jaama (-sadama) (kg)
Brutokaal dokumentide järgi _____	_____	_____	_____

Kommertsakt nr. _____ koostatud « _____ » _____ 196__ a.

Kaup esitati akteerimiseks kauba saaja laos lahtipakitult
taarastatultKauba hoidmise tingimused enne avamist _____ normaalsed

Kauba saaja laos avastatud akteeri- tava kauba lahkuminekul pakke- ühikute arvus ja kaalus	Pakke- ühikute arv	Bruto (kg)	Taara (kg)	Neto (kg)
Faktuurarve järgi _____	194	—	—	—
Tegelikult saabus _____	194	—	—	—
Lahkuminekul <u>kvaliteedis</u>	—	—	—	—

Taara ja pakendi seisukord akti koostamise momendil

korras vabrikupakendTaara täitmise aste _____ kuni täie mahutavuseniTaara markeering ja selle vastavus transpordisaatelehele _____ samaneKvaliteedidefektide ja muude defektide kirjeldus: _____ riidevigade tõttu praagitudviisteist (15) meeste pintsakut ja viidud üle madalamasse sorti

Kauba vastuvõtmisel tehti kindlaks:

Järelkorranumber hinnakirjas	Pakkeühiku nr., kauba nimetus ja artikkel	Mootühik	Hankija dokumendi järgi				Tegelikult oli				Puudu- jääk		Ülejääk		Defektide lühike kirjeldus	Alla- hindlus	
			sort	kogus	hind (tbl. ja kop.)	summa (tbl. ja kop.)	sort	kogus	hind (tbl. ja kop.)	summa (tbl. ja kop.)	kogus	summa (tbl. ja kop.)	kogus	summa (tbl. ja kop.)		%	summa (tbl. ja kop.)
28—118	Pintsak, suurus 46	tk.	1	1	24—87	24—87	11	1	23—63	23—63	—	—	—	—	Riidevad	5	1—24
28—112	„ 50	„	1	1	22—17	22—17	11	1	21—06	21—06	—	—	—	—	seljaosal	5	1—11
28—118	„ 46	„	1	1	24—87	24—87	11	1	23—63	23—63	—	—	—	—	varrukal	5	1—24
28—118	„ 48	„	1	1	26—47	26—47	11	1	25—15	25—15	—	—	—	—	Plekk varru- kal	5	1—32
28—118	„ 50	„	1	11	26—47	291—17	11	11	25—15	276—65	—	—	—	—	mal	5	14—52
				15		389—55	—	15	—	370—12	—	—	—	—	kal	—	19—43

Kokku mahakandmisele: üheksateist rubla 43 kop.

Teiste hankija arves loetletud kaupade koguses ja kvaliteedis lahkuminekuid ei esinenud.

Komisjoni liikmed: valmisriiete sekts. juhataja T. S. Ivanov, kaubatundja-praakija F. K. Kokorin, Judini vabriku esindaja L. F. Azarenkov

Organisatsioon «Mosgastronomi»
 Ettevõtte kauplus nr. 15

AKT nr. 46 kauba puudujäägi, ülejäägi kohta
materjali
 nende vastuvõtul «7.» juunil 1964. a.

Komisjon koosseisus: bakaalkaupade sektsiooni juhataja Ludmilla Ivani t. Sergejeva, kohaliku komitee esimees Anna Nikolai t. Potapova, lao nr. 2 agent I. M. Krõlov

võttis «7.» juunil 1964. a. vastu «Mosgastronomi» laost nr. 2 «7.» juunil 1964. a. kauba-transpordisaatelehe
 (hankija)
 nr. 485 alusel autoga nr. MBL 22-17 saabunud kauba Pakendi seisukord kaaks kasiti lahti tehtud Kauba
materjali
 vastuvõtul esinesid järgmised lahkuminekud:

Järjekor- ranum- ber hin- nakirjas	Kauba, materjali nimetus, artikkel	Hankija dokumentide alusel				Tegelikult vastu võetud		Puudujääk		Ülejääk		
		sort	hind	mõõt- ühik	bruto kogus	neto või kogus	bruto kogus	neto või kogus	kogus	summa	kogus	summa
	<i>Gruusia tee</i>	1	—,38	1/50	141	1250	140	1245	5	1—90	—	—
	<i>Peensusuur, pakitud</i>	1	—,90		—	648	—	644	4	3—60		
										5—50		

Kokku puudujääk viis rubla 50 kop.

Teiste hankija arves loetletud kaupade koguses ja kvaliteedis lahkuminekuid ei esinenud.
 Komisjoni liikmed: juhataja Sergejeva, kohaliku komitee esimees Potapova, «Mosgastronomi» lao nr. 2 agent Krõlov.

Akti koostab komisjon koosseisus: kaupluse materiaalselt vastutav isik, hankija või transpordiorganisatsiooni esindaja ja asjast mittehuvitatud poole (ühiskondliku organisatsiooni) esindaja.

Aktis loetletakse ainult neid kaupu, kus avastati puudu- või ülejääk, ning akti lõpus, enne allkirju, tehakse märkus selle kohta, et ülejäänud kaupade osas lahkuminekuid ei esinenud.

Aktis tuleb tingimata kirjeldada taara seisukorda, näiteks: kaks kasti purunenud ega ole täidetud täieliku mahuni või kolm kotti rebenenud ega ole tihedalt täidetud jne. Akt koostatakse kopeerpaberit kasutades neljas eksemplaris: üks antakse esindajale, kes kauba kohale tõi; kaks — koos kaubaaruandega raamatupidamisosakonnale, kusjuures üks eksemplar saadetakse koos reklamatsiooniga hankijale või transpordikontorile vähemhangitud kauba väärtuse korvamiseks; viimane eksemplar jääb materiaalselt vastutavale isikule kaubaaruande ära kirja juurde. Akti vorm on toodud lk. 63.

Kui kaup saabus ringlevas taaras, mille väärtust kauba saatedokumentides ei ole märgitud, siis tuleb taara aktiga (vorm nr. 5) arvele võtta. Akti (kahes eksemplaris) koostab komisjon, mille koosseisu kuuluvad kaupluse direktor materiaalselt vastutav isik ja ühiskondliku organisatsiooni esindaja. Üks eksemplar kantakse kaubaaruandesse ja antakse üle raamatupidamisosakonnale, teine jääb materiaalselt vastutavale isikule. Akti vorm on toodud allpool.

Vorm nr. 5

Organisatsioon Sverdlovi RTK, Moskva

Ettevõtte kauplus nr. 3

AKT nr. 13

hankija 25. detsembri 1964.a. arves märkimata taara arvelevõtmise kohta

Komisjon koosseisus: kaupluse direktor F. N. Maslov, gastronoomika kaupade sekts. juhataja P. N. Pavlov ja ajü kohaliku komitee esindaja P. A. Paramonova

võttis arvele külmhoonelt nr. 11 arve nr. 1836 järgi saadud kaubaga saabunud taara.

Hinnakirja-järgne nr.	Taara nimetus	Kogus (tk.)	Hind (rbl. ja kop.)	Maksumus (rbl. ja kop.)
	Papist kastid	60	0—10	6—00
	„ „	40	0—05	2—00
	Kokku:			8—00

Allkirjad: Maslov
Pavlov
Paramonova

Tööstuskaupade kauplustes toimub villaste, naturaal- ja tehissiidikangaste vastuvõtmisel nende ülemõõtmine. Kõikide avastatud ülejääkide kohta koostatakse alljärgnev, vormile nr. 55 vastav akt:

Kaupluse pitser

Kangaste ülemõõtmise akt nr. 28

«24.» oktoobril 1964. a.

Komisjon koosseisus: kaupluse direktor F. M. Orlov, kaubatundja-praakija

A. P. Kolossov, ühiskondliku organisatsiooni esindaja P. A. Melnikova, a/ü
organisaator V. I. Dedova

koostas käesoleva akti 21. oktoobril 1964 a. arve nr. 2327/8144 järgi Stšerbakovi nim. Kombinaadilt saabunud 70 tüki siidikanga tegeliku mõõdu kindlakstegemise kohta.

Jrk. nr.	Kauba nimetus	Artikli number	Jae-hind (rbl. ja kop.)	Mõõt vabriku andmetel		Tegelik mõõt		Ülejääk		
				m	cm	m	cm	m	cm	maksumus (rbl. ja kop.)
1.	Pikee	50503	3—70	45	20	45	30	—	10	0—37
2.	Sarž	66320	2—20	37	60	37	80	—	20	0—44
3.	Sarž jne.	66323	2—20	41	50	41	70	—	20	0—44
	Akteeritud kokku			3009	30	3021	25	11	95	34—04

Komisjon: F. M. Orlov

A. P. Kolossov

P. A. Melnikov

V. I. Dedova

Nimetatud akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks saadetakse koos kaubaaruandega raamatupidamisosakonnale kangaste ülejääkide arvelevõtmiseks. Kauplusesse saabunud kaup ja taara võetakse arvele saabumise päeval.

Kontrollitud saatedokumentidele lööb materiaalselt vastutav isik järgmise templi:

Vorm nr. 1	
<u>Kauba</u> vastuvõtt nr. <u>476</u> <u>25. detsembrist 1964. a.</u>	
<u>Materjali</u>	vastuvõtu kuupäev
<u>arve nr.</u> <u>865</u> järgi <u>25. detsembril</u> 19 <u>64.</u> a.	
<u>faktuuri</u>	
Koguseliselt ja kvaliteediliselt <u>5650</u> rbl. <u>00</u> kop.	
<u>viis tuhat kuussada viiskümmend rbl.</u>	väärtuses.
	(sõnadega)
<u>Jaehinnas</u>	
<u>Taara</u> _____ rbl. _____ kop.	väärtuses
	(sõnadega)
Vastu võtnud <u>seks. juhataja</u>	<u>P. N. Pavlov</u>
	(allkiri)

Vormile nr. 1 vastava templiga varustatud kaubadokumentid kirjendatakse kaubaaruande sissetulekupoolele.

§ 5. SULARAHHA EEST JA JÄRELMAKSUGA MÜÜDAVATE KAUPADE REALISEERIMISE ARVESTUS

Jaettevõttesse saabuvad kaubad on määratud elanikkonnale müümiseks. Müük toimub kas sularaha eest või järelmaksuga.

Jaettevõtteis tasuvad ostjad kaupade hinna operatsioonikassadesse. Väikeettevõtteis, kus ei tööta üle kolme müüja, võtavad kauba eest saadava raha vastu materiaalselt vastutavad letitöötajad.

Levinumaks ostjatega arveldamise vormiks on arveldus kontrollkassaaparatuuride vahendusel. Need sooritavad üheaegselt mitu operatsiooni — trükkivad tšeki, trükkivad kontroll-lindile tšeki numbri ja tšekile märgitud summa, summeerivad kassasse laekunud raha kasvavas kokkuvõttes, indikaatoris aga näitavad jooksva tšeki summat.

Jaekaubandusettevõtte tööpäeva lõpul arvestatakse kassa-tšekid (ruloonmargid, žetoonid) kokku, loetakse üle kassas olev sularaha ja tehakse kindlaks päeva jooksul müüdud kaupade üldsumma. Tšekkide järgi arvestatud kaupade müügist saadud

summa peab võrduma kassasse laekunud sularaha summaga. Avastatud lahkuminekul tuleb täpsustada samal päeval.

Kui ilmnes liigseid tšেকে või kui tšekkide võrdlemisel kontroll-lindiga saadi erinevad summad, tuleb viivitamatult võtta tarvitusele abinõud kontrolli kehtestamiseks, mis väldiks tšekkide võltsimise või vanade tšekkide kasutamise võimaluse. Selleks kasutatakse tšekile trükitud tingmärke.

Suurtes kauplustes kasutatakse tšekkide kokkuarvestamiseks summeerimismasinaid. Seal, kus peetakse müüjate või brigaadi jõudlusnormide arvestust, loetakse tšekid arvuliselt kokku ja pakitakse seejärel pakkidesse, millele kirjutatakse sektsiooni (osakonna) nimetus, müüja nimi või brigaadi nimetus, kuupäev ja tšekkide arv. Juhul kui müüjad ise arvestavad tšেকে kokku, kirjutatakse pakile ka pakis olevate tšekkide kogusumma. Seejärel kinnitab arvestaja oma allkirjaga arvestuse ja pakile tehtud kirjutiste õigsust.

Brigaadilise vastutuse puhul arvestatakse kogu brigaadi tšekid kokku. Arvestuse tulemused kantakse järgmisse andmikku:

Organisatsiooni nimetus «Mosodežda»

Kauplus nr. 5, osakond (sektsioon) brigaadid

Letitöötajate jõudlusnormide täitmise aruanne detsembri- kuul 1964. a.

Kaubakäive: plaaniline 120 tuh. rbl., tegelik 127,6 tuh. rbl.

Brigaadi nr.		1	2	3	4	jne.	Kokku
plaaniline norm (tuh. rbl.)	kuu	30	32,5	27,5	30,0		120
	päeva	1,2	1,3	1,1	1,1		4,8
Kuupäev		Normide tegelik täitmine (summa rublades)					Kokku
1		1275	1460	1080	1380		5195
2 (puhkepäev)		960	1152	982	1258		4352
3							
31		1670	1760	1256	1478		6164
Kokku		33876	35424	26530	31743		127573

Kaupluse direktor _____
(allkiri)

Juhul kui kaupluse juhtivate töötajate ülesannete hulka kuulub letitöötaja funktsioonide täitmine, lülitatakse ka nemad aruandesse.

Kui müüja võtab ise ostjalt raha vastu, siis võib päevase läbimüügi kindlaks teha kassa sissetulekuorderi alusel, mis on koostatud päeva jooksul kaupade müügist laekunud summa üleandmiseks. Selleks kasutatakse järgmise vormiga arvestuslehte:

Dzeržinski Rajooni
Toidukaubastu
kauplus nr. 1

Arvestusleht

Kaupluse nr. 1 tükikaupade osakonna müüja Vavilova töö kohta
detsembrikuul 19 64. a.

Tulemi plaan päevas 300 rbl., kuus 7,5 tuh. rbl.

Kuupäev	Töötundide arv	Päevane tulem	Kaupluse direktori või selle ase-täitja allkiri	Märkusi
1	7	315	Savin	
2	7	296	Savin	
3	7	412	Savin	
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>				
12				
13				
14				
15				
Kuu esimesel poolel kokku		3960	Savin	

Selleks et luua ostjatele paremaid võimalusi mõningate pika kasutamisaajaga tööstuskaupade soetamiseks, eraldatakse kauplused, millistel on lubatud müüa järelmaksuga vastavas kinnitatud nimekirjas sisalduvaid kaupu (VNFSV kaubandusministri käskkiri nr. 492 9. septembrist 1959. a.)

Järelmaksuga müüakse antud linnas alaliselt sissekirjutatud töölistele ja teenistujatele, kes esitavad töökoha poolt väljaantud öiendi viimase kolme kuu keskmise töötasu kohta.

Kauba kättesaamisel on ostja kohustatud tasuma sularahas 20—25% kauba maksumusest, ülejäänud summa kohta aga andma maksekohustuse järelmaksuks 6—12 kuu jooksul. Kohustuse vorm on toodud allpool.

Kohustus koostatakse kolmes eksemplaris. Üks nendest saadetakse ostja töökohale töötasust kinnipidamiseks, teine jääb arvestamiseks kauplusesse, kolmas antakse ostjale.

Ettevõtte poolt väljaantud
teatis nr. 376, 12. augustil
19 64. a.
A/konto nr. 42324

Töölt vabastamise korral kohustust ostja kätte ei anta, vaid organisatsioon tagastab selle kaupluse aadressil koos kirjaga palgast kinnipidamiste kohta.

Käsund-kohustus nr. 20

Täidetakse loetavalt kustutamiste ja parandusteta

Mina, kod. Petrov, Ivan Semjoni p., ostsin 14. augustil 19 64. a.
(perekonna-, ees- ja isanimi)

Moskva Kultuurikaupade Kaubastu kauplusest nr. 3, telefon nr. E-3-15-20
(kaubandusorganisatsiooni nimetus ja aadress)

järeilmaksuga, tasumistähtajaga 12 kuu jooksul, teleradioola «Harkov», ...
(kauba nimetus)

sort, artikkel nr. 57-084, ning sain selle samal kuupäeval kätte.

Kauba jaehind 360 rbl. 00 kop.

Kauba kättesaamisel tasutud sularahas 72 rbl. 00 kop.

Peale selle tasutud 2% järeilmaksu võimaldamise eest, s. o. 5 rbl. 76 kop.

Kauba kättesaamisel tasutud sularahas kokku 77 rbl. 76 kop.

Ülejäänud summa rbl. kakssada kaheksakümmend kaheksa kinnipidamise minu töötasust üks kord kuus võrdsetes osades kuni kogu võlgnevuse kustutamiseni teen ülesandeks Lihhatšovi nim. Autotehase tsehhile nr. 3

(organisatsiooni, asutuse, ettevõtte nimetus)

Oma aadressi ja töökoha vahetamisest kohustun viivitamatult kauplusele teatama.

Juhul kui pärast ettevõttest või asutusest töölt lahkumist jätan tasumata kaks üksteisele järgnevat osamaksu, võib kogu võlasumma sundkorras sisse nõuda, olenemata järjekordsete maksetähtaegade saabumisest.

Ostja Petrov
(allkiri)

Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusele nr. 915 12. augustist 1959. a. on selle ettevõtte (organisatsiooni, asutuse) administratsioon, kus käesoleva käsundi väljaandja töötab, kohustatud järjekordsete maksete summad tema töötasust kinni pidama ja üle kandma Moskva Kultuurikaupade Kaubastu arvelduskontole nr. 45201 NSVL Riigipanga Moskva Kontoris märkega «Võlgnevuse kustutamiseks» kod. I. S. Petrovi poolt Moskva Kultuurikaupade Kaubastu kauplusest nr. 3 käsund-kohustuse nr. 20 alusel järeilmaksuga ostetud kauba eest.

Käsund-kohustusele allakirjutanu esitas passi seeria

AB nr. 540320, välja antud Moskva Linna Miilitsaosakonna poolt «15.» veebruaril 1963. a., sisse kirjutatud Moskva linna 18. miilitsajaoskonnas «16.» veebruaril 1963. a. aadressil *Stretenko t. 10, korter 3.*

Passis on märkus tööle võtmise kohta 20. veebruarist 1963. a. Kaupluse direktor: *Frolov* Vanemraamatupidaja: *Jakovlev* «14.» augustil 1964. a.

Kuu	Märkused võlgnevuse kustutamiseks laekunud maksete kohta									
I pool										
II pool										

Vanemraamatupidaja

Tööpäeva lõpul koostatakse kõigi käsund-kohustuste kohta alljärgneva vormiga loetelu:

Organisatsioon Moskva Kultuurikaupade Kaubastu

Ettevõtte kauplus nr. 3

Ostjatelt järelmaksuga müüdud kaupade eest saadud käsund-kohustuste loetelu kaupluses osakonnas

«14.» augustil 1964. a.

Kohustuse jrk. nr.	Perekonnanimi, initsiaalid	Väljaantud kauba nimetus	Kauba maksumus (rbl.)	Arveldused ostjatega			
				sissemakstud sula-rahas (rbl.)	saadud käsund	kustutamise tähtaeg	saadud krediidi protsente
20	<i>Petrov, I. S. jne.</i>	<i>teleradioola</i>	360	72	288	12	5—76

K o k k u:

Direktor A. Ivanov

Lisa: kohustused _____ rubla suurusele summale.
Loetelu kontrollis ja käsund-kohustused võttis vastu

Vanemraamatupidaja I. Petrov

§ 6. ETTEVÖTETELE JA ASUTUSTELE KAUPADE SULARAHATA MÜÜGI ARVESTUS

Kaupade väikehulgimüük kauplustest (väikehulgibaasidest), kellel selleks on vastav luba, toimub kinnitatud väikehulgimüügi limiitide¹ piires, organisatsiooni (asutuse) või ettevõtte juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja poolt allkirjutatud nõudeavalduse-volituse alusel.

Kaupade väikehulgimüügi korral kirjutatakse välja kindlaksmääratud vormi kohane arve. See sünnib nii sularahata kui ka sularahalise arvelduse puhul. Arve kirjutatakse välja kolmes eksemplaris: kaks nendest saab ostja, kes saadab ühe eksemplari koos maksekäsundiga Riigipanka arve tasumiseks, kolmas eksemplar jääb kauplusele (baasile). Arvete blanketid antakse kauplusele (baasile) numereeritult ja neid arvestatakse rangelt arvestatavate blankettidena.

Kaup antakse ostjatele välja ainult pärast raha laekumist kaupluse või kaubastu (kontori) kaubakäibe erilaenukontole.

Müüdud kaupade mahakirjutamine materiaalselt vastutavate isikute arvelt toimub arvete ja neile lisatud volituste alusel, millel on kauba vastuvõtnud organisatsiooni (asutuse) või ettevõtte esindaja allkiri. Ülalnimetatud arvete kohta koostatakse register järgmise vormi kohaselt:

Asutustele ja organisatsioonidele väikehulgimüügi korras müüdud kaupade arvete register

Jrk. nr.	Arve		Kauba saaja	Müüdud		Märkusi
	nr.	kuupäev		Sularahata arvelduse korras (rbl. ja kop.)	Sularahaeest (rbl. ja kop.)	
1	175	25/XII	Haigla nr. 21	485—00		
2	176	25/XII	Lasteaed nr. 4	215—00		
3	177	25/XII	Puhkekodu «Sokol-niki»	350—00		
Kokku:				850—00		

Lisa: Kolm dokumenti

Kaupluse direktor F. N. Maslov

¹ ENSV-s toimub väikehulgimüük katseliselt ilma limiidita. (Tõlk.)

Praegu tehakse kõigi toidukaupade väljastamisel kinnistele asutustele (haiglad, sanatooriumid, puhkekodud, lasteaiad jne.) kaubanduslikke mahahindlusi lihtsustatud korras. Kaubaliste normide asemel on kehtestatud kaupade väljaandmisel järgmised mahahindluse määrad protsentides jaehinnast:

Toidukaubad	Igal pool, välja arvatud NSV Liidu kaugeted ja mägi-rajoonid	NSV Liidu kaugetes ning mägi-rajoonides
Värsketelt ja ümbertöötatud kartulitelt, köögiviljalt, puuviljalt, soolalt ja vürtsidelt	4,2	5,0
Muudelt toidukaupadelt	2,0	4,5

§ 7. KAUPADE REALISEERIMISE ARVESTUSE ISEÄRASUSED PROGRESSIIVSETE KAUBANDUSVORMIDE PUHUL

Käesoleval ajal kasutatakse elanikkonna teenindamisel üha laialdasemalt progressiivseid kaubandusvorme — kaupade kojuviimist, müüki ettetellimise alusel, iseteenindamist, kaupade müüki lahtise väljapanekuga, järelmaksuga jne.

Kaupade kojuviimisel võetakse ostjalt peale kauba maksumuse veel teatud kindel summa, näiteks 1 l piima kojuviimise eest 2 kop., mida kasutatakse järgmiselt: 1,8 kop. moodustab kojukandja töötasu, 0,2 kop. on aga määratud tema sotsiaalkindlustuseks ja puhkusetasuks.

Kaupade kojuviimist võib organiseerida ka ostjate suusõnaliste või telefoni teel tellimuste lauda antud ettetellimuste alusel. Ostja võib kauba eest tasuda kas tellimuse esitamisel või kauba kättesaamisel.

Tellimused vormistatakse eriliste, tellimuste laua töötaja poolt väljakirjutatud kviitungitega. Tellimuste täitmise arvestamiseks peetakse spetsiaalset raamatut, mille vorm on järgmine:

Tellimus		Summa		Tellitud kauba komplekteerimise aeg	Kauba väljavalija allkiri	
nr.	kuu-päev	tellimuse vormistamisel	pärast tellimuse komplekteerimist		tellimuse ja kassatšekide saamisel	kauba üleandmisel tellimuste lauale

Tellimuste laua juhataja saab vajalikud kaubad kaupluse sektsioonidest kas kogumislehe või saatelehe alusel. Kui väljavalitud kaup tuleb ostja soovil koju viia, antakse see üle isikule, kes kauba koju toimetab, ning võetakse talt tellimuse kontsule allkiri.

Tellimuse esitanud ostjalt saadud raha antakse kassasse. Kauba kohaletoimetanud töötaja esitab tellimuste laua juhatajale sissetulekuorderi kviitungid ja tellimused, millel on kauba saajate allkirjad. Tööpäeva lõpul võrdlevad tellimuste laua töötajad tulemit kaupluse sektsioonide andmetega.

Iseteenindamisega ja kaupade lahtise väljapanekuga kauplustes kasutatakse tavaliselt brigaadilist materiaalselt vastutust. Operatsioonide dokumenteerimine ja arvestus toimub neis kauplustes tavalises korras.

§ 8. KAUPADE TAGASTAMINE HANKIJALE. KAUPADE SÜSTEEMISISENE ÜMBERPAIGUTAMINE

Antud kauplusele liigsed kaubad tagastatakse kõrgemalseisva organisatsiooni kirjalikul korraldusel hankijale, baasile või antakse üle teistele kauplustele. Kaupade tagastamine hankijale toimub juhtudel, kui avastatakse kaupade ebakvaliteetsus või mittevastavus hanketingimustele, samuti ka teistel põhjustel, näiteks kaupade ümbertöötamise hädavajalikkuse korral jne.

Kaupade ümberpaigutamine ühest kauplusest teise võib toimuda erandjuhtudel ja ainult kõrgemalseisva kaubandusorganisatsiooni kirjalikul korraldusel. Korraldus kaupade ümberpaigutamiseks kinnitatakse pearaamatupidaja allkirjaga.

Kauplusesisene kaupade ümberpaigutamine (ühest sektsioonist teise, sektsioonist sama kaupluse bilansil olevasse müügitelki või kioskisse) võib toimuda ainult kaupluse direktori (juhataja) või tema asetäitja ja vanemraamatupidaja kirjalikul loal.

Kaupade tagastamine ja ümberpaigutamine vormistatakse väljamineku- või kauba-transpordisaatelehega. Väljaminekusaatelehe vorm on toodud leheküljel 74.

Kaupade ümberpaigutamise korral kirjutatakse saateleht välja neljas eksemplaris: kaks nendest jäävad kauplusele, kust kaup väljastati, ülejäänud kaks antakse kauplusele, kes kauba vastu võttis. Esimene kauplus lisab kaubaaruandele väljaantud kaupade arvelt mahakandmiseks ühe oma saatelehtedest, millel on allkiri kauba vastuvõtmise kohta, kaupluse pitser ja kauba väljastamise korraldus, teise saatelehe jätab aga tõendava dokumendina endale. Kauplus, kes kauba vastu võttis, annab ühe eksemplari koos märkusega sissetuleku kaubaaruandesse kirjendamise kohta üle raamatupidamisosakonnale, teise aga jätab materiaalselt vastutavale isikule.

Saateleht nr. 178

Kellelt Moskva Linna Ždanovi Rajooni Toidukaubastu kaupluselt nr. 95Kellele Moskva Linna Ždanovi Rajooni Toidukaubastu müügitelgile nr. 3

Jrk. nr.	Kauba nimetus	Kogus (kg)	Hind		Summa	
			rbl.	kop.	rbl.	kop.
1.	Magus kohupiimamass	60	1	30	78	00
2.	Kohupiimamass «Eriline»	63	2	—	126	00
3.	Hapukoor, I sort	166	1	50	249	00
4.	Hapukoor, kõrgem sort	146	1	70	248	71
5.	Kohupiimajuustukesed vanilliiniga	270	0	15	40	50
6.	Kefiir 0,5%-lise rasvasisaldusega	200	0	15	30	00
	Kokku				772	21
	Taara					
	Metallpiimanõud	4	10	—	40	00
	Pappkastid	10	—	10	1	00
	Kokku				41	00
	Kaubad ja taara kokku:				813	21

Kaheksasada kolmteist rbl. ja 21 kop.

Andis üle: BōkovVõttis vastu: Petrova

§ 9. TAARAOPERATSIOONIDE ARVESTUS

Taara tagastamine hankijatele ja üleandmine taarat koguvaile organisatsioonidele. Materiaalselt vastutavad isikud vastutavad kaubaga koos vastuvõetud taara õige avamise eest spetsiaalsete instrumentidega, normaalse hoidmise ja õigeaegse hankijale tagastamise või taarat koguvale organisatsioonile üleandmise eest.

Taara (kastide, kottide, vaatide, klaastaara) mitteõigeaegse tagastamise eest nõutakse küllaltki suuri trahve, mistõttu tuleb jälgida, et kõik ringlev taara õigeaegselt tagastataks hankijale või antaks ära taarat koguvatele organisatsioonidele.

Hankijale kuuluv spetsiaalne ja inventartaara (piimanõud, vaheseintega pesadeks jaotatud kastid jne.), klaasnõud (piimapudelid, viina- ja alkoholivabade jookide pudelid, konservipurgid jne.) kuuluvad tagastamisele vastavalt hankelepingu tingimustele. Kogu spetsialiseerimata taara, mida ei tagastata hankijale, antakse üle taarat koguvaile organisatsioonidele (Moskvas — «Mostara» taaratehastele, Leningradis — «Lentara» tehastele jne.¹).

Taara tagastamiseks hankijale ja tema üleandmiseks taaraladudele või taararemonditehastele kirjutavad materiaalselt vastutavad isikud väljaminekusaatelehe vastavalt lk. 76 toodud vormile. Saateleht koostatakse neljas eksemplaris, millest kaks jäävad kauplusele (üks lisatakse kaubaaruandele ja teist hoitakse materiaalselt vastutava isiku juures).

Taara allesoleku ning õigeaegse taarat koguvatele organisatsioonidele ja hankijatele tagastamise kindlustamiseks on sisse seatud jaevõrgu töötajate premeerimine.

Vahendite eraldamine premeerimisfondi toimub järgmiselt:

a) taarat koguvatele organisatsioonidele üleantud puittaara (kastid, vaadid) maksumusest (protsentides):

remonti mittevajavalt taaralt	6,7
väikest remonti vajavalt taaralt	4,7
keskmist „ „	2,7
kapitaalremonti „ „	1,7;

b) kondiitritoodete, konservide ja teiste toodete papist ja lainepapist kastide kogumise eest 25% kaupluse poolt tagastatud taara eest saadud summast;

c) pakkeriide (pehme taara) õigeaegse tagastamise ja säilitamise eest 5 kopikat iga esimesse kategooriasse kuuluva komplekti ja 3,5 kopikat iga teise kategooriasse kuuluva komplekti tagastamisel. Kolmandasse kategooriasse kuuluva komplekti tagastamisel eraldamist (jaevõrgu jaoks) ei toimu;

¹ ENSV-s trustile «Eesti Taara». (Tõlk.)

Kauba saatja Moskva Linna Zdanovi Rajooni Toidukaubastu kauplus nr. 95
 Kauba saaja ja tema aadress Piimatehas nr. 2, Uus-Rjazani t. 21
 Kelle vahendusel tehase agent P. S. Fjodorov
 (perekonna-, ees- ja isanimi, ametikoht)

Auto nr. МД-1725

Piimatehase poolt «1.» detsembril 1964. a. väljaantud volituse nr. 164 alusel.

Saateleht nr. 296, 25. detsembril 1964. a.Alus hankeleping nr. 176

Aär köitmiseks

Jrk. nr. hinnakirjas	Kauba, materjali, taara nimetus, artikkel	Sort	Pakkeühikute arv	Mõõtühik	Tüki, mõõdu või kaa- luga		hind	summa	hind	summa
					bruto	neto				
	<i>Piimapudelikud</i>	—	50	0,5	—	1000	0—15	150	—	
	<i>Taara:</i>									
	<i>metallkastid</i>	—	—	—	—	50	5—00	250	—	
	<i>piimanõud</i>	—	—	—	—	20	10—00	200	—	
	<i>K o k k u:</i>							600	—	

Andis välja BõkovKohaleviimiseks võttis vastu Fjodorov

Võttis vastu _____

d) riidest kottide õigeaegse ja ennetähtaegse tagastamise (kogumise) eest, kui nende kvaliteet on säilinud või langenud mitte üle ühe kategooria, arvestatakse iga õigeaegselt tagastatud koti eest 1,6 kop. ja iga ennetähtaegselt tagastatud koti eest 2,6 kop.

Fondist eraldatakse 90% kaupusetöötajate premeerimiseks (kaupluste juhatajad ja direktorid või nende asetäitjad, kaupluste seksioonijuhatajad, laohoidjad ja töölised, taaraagendid, raamatupidajad ja arveametnikud, kes tegelevad taara arvestusega) ja 10% kesklüli (kaubastute, kontorite ja osakondade kaubatundjad ning vahetult taara arvestamisega tegelevad arvestusala töötajad) premeerimiseks.

Väljamakstava preemia konkreetse suuruse määrab kindlaks kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja.

Preemiaid makstakse jaevõrgu töötajatele eraldatud fondi piirides ja ainult siis, kui oli tagatud taara õigeaegne või ennetähtaegne tagastamine, ei rikutud taara tagastamise tingimusi, tagastatava taara liikumine oli korraldatud õigesti ning selle arvestus õigeaegne.

Klaastaara kogumine elanikkonnalt. Kauplustes kogutakse klaastaarat, mille vastuvõtmise vormistamiseks on mitu moodust:

a) müüjale antakse välja kindlaksmääratud väärtusega žetoonid (allkirja vastu). Pärast klaastaara vastuvõtmist annab müüja ostjale vastaval hulgal žetooni. Žetoonide vastu saab ostja kassast raha. Tööpäeva lõpul koostab vastutav müüja saatelehe. Ühe saatelehe eksemplari annab ta koos taaraga üle materiaalselt vastutavale isikule, märkinud enne saatelehele kasutamata žetoonide arvu. Teise eksemplari annab müüja kassasse. Kassapidaja, lugenud žetoonid üle ja võrrelnud tulemust saatelehega, koostab väljaminekuorderi klaastaara eest väljamakstud summa mahakandmiseks ja saab žetoonide äraandmisel materiaalselt vastutavalt isikult kassa väljaminekuorderile allkirja;

b) müüjale antakse allkirja vastu sularaha. Saanud ostjalt klaastaara, maksab müüja selle eest rahas. Tööpäeva lõpul annab müüja ülejäänud raha kassasse, ning kirjutanud klaastaara kohta saatelehe, annab selle üle materiaalselt vastutavale isikule. Saatelehel näidatakse saadud raha, vastuvõetud klaastaara eest makstud raha ja sularaha jääk;

c) ostja tagastab taara vahetuseks samasuguses taaras ostetud kauba eest ja tasub ainult kauba hinna ilma taara hinnata. Tööpäeva lõpul kirjutab vastutav müüja või brigaadi esindaja sissetulekusaatelehe taara arvelevõtmiseks kaubaaruandes;

d) klaastaara vastuvõtmiseks spetsiaalselt organiseeritud vastuvõtupunktides saab materiaalselt vastutav isik (vastuvõtupunkti juhataja) tööpäeva algul kassa väljaminekuorderi alusel aruandelist sularaha. Tööpäeva lõpul annab ta kasutamata sularaha kassasse, esitades ühtlasi raamatupidamisosakonnale aruande vastuvõetud taara liikumise kohta.

Vastuvõetud taara üleandmine hankijale vormistatakse väljamineku- või kauba-transpordisaatelehega.

Taara koguseline ja rahaline arvestus. Kogu kaupluste saabunud taara võetakse materiaalselt vastutavate isikute poolt vastu koos kaubaga ning sama saatedokumendi alusel. Taara võetakse arvele kas hinnakirja- või soetamishindades (kotid, puittaara). Taarat võib arvestada ka kõrgemalseisva organisatsiooni poolt kehtestatud keskmistes arvestushindades. Taara vastuvõtmisel tuleb tähelepanelikult kontrollida taaraühikute arvu, kvaliteeti, markeeringut ja hinda. Kui vastuvõtmisel ilmnevad lahkuminekud, koostatakse vastav akt nagu kauba vastuvõtulgi.

Taara, mida ei ole hankijate arvetes eraldi näidatud, võetakse aktiga arvele, kasutades seejuures analoogilise taara kohta kehtivaid hinnakirjahindu.

Kauba alt vabanev taara tuleb tagastada hankijale teistkordseks kasutamiseks (inventartaara, tagastatav taara) või anda ära taarat koguvate ettevõtete ladudesse või taarat remontivatele ladudele.

Purunenud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud taara kantakse nõuetekohaselt koostatud ja vormistatud aktide alusel maha. Akteerimine toimub taara purunemises ja rikkemises süüdi olevate isikute või kaupluse arvel.

Materiaalselt vastutavad isikud on kohustatud peale rahalise arvestuse pidama veel taara koguselist arvestust vastavalt järgnevale nomenklatuurile:

Puittaara	Riidest kotid	Muu taara
Mitmesugused kastid	Suhkrukotid	Papp- ja lainepapptaara
Vedelikukindlad tünnid	Jahukotid	Roguskotid
Kuivainetünnid	Muud kotid	Roovkandmikud ja -pakised
		Muu taara

Kotte arvestatakse peale selle veel grupisiseselt kategooriate lõikes. Kaupluse raamatupidamisosakonnas peetakse taara kohta koguselist ja rahalist arvestust. Arvestuse aluseks on materiaalselt vastutavate isikute poolt esitatavad taara liikumise aruanded. Aruande vorm on toodud lk. 79.

Taaraaruanne esitatakse raamatupidamisosakonnale koos kaubaaruandega. Raamatupidaja peab kontrollima taara arvelevõtmise ja mahakandmise õigsust taara liikumise aruandes ja kaubaaruande lahtris «Taara» nii summaliselt, koguseliselt kui ka hindade õigsuse seisukohalt. Kõik avastatud vead parandatakse ning tehakse teatavaks materiaalselt vastutavale isikule.

§ 10. KAUBAKADUDE JA TAARA KAALUVAHEDE ARVESTUS

Jaekaubanduses esineb mitmesuguseid kaubakadusid — riknemist, purunemist, murdumist jne., samuti kadusid nn. taara kaaluvahede näol. Taara kaaluvahel all mõistetakse vahet taara tegeliku kaalu ja tema trafaretikaalu (taaral näidatud tinglik kaal) vahel. Kaupade riknemine, purunemine ja murdumine on tavaliselt kaupluse töötajate ettevaatamatu või hooletu suhtumise tagajärjeks. Selliste kaubakadude kohta koostatakse aktid, kaubad ise aga kõrvaldatakse viivitamatult müügilt.

Akti koostab komisjon, mille koosseisu kuuluvad: kõrgemalseisva organisatsiooni esindaja, kaupluse direktor või selle poolt volitatud isik, materiaalselt vastutav isik ja ühiskondliku organi-

satsiooni esindaja. Mõningatel juhtudel kutsutakse riknenud toidukaupade akteerimisest osa võtma sanitaararst.

Kehtiva korra kohaselt kantakse kaupade ülenormatiivsed kaod, samuti kaupade riknemisest tekkinud kaod nende tekkimises süüdi olevate isikute arvele.

Erandjuhtudel, kui kauba riknemises süüdi olevaid isikuid ei ole võimalik kindlaks teha, kantakse kao summa ettevõtte arvele. Seda võib teha ainult kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja kirjalikul korraldusel.

Täielikult kasutamiskõlbmatuks muutunud ja aktidega maha kantud kaubad tuleb viivitamatult müügil kõrvaldada ja kõigi komisjoni liikmete juuresolekul hävitada, tehes akti sellekohase märkuse.

Aktid kauba purunemise, murdumise ja riknemise kohta koostatakse kahes eksemplaris. Kinnitatud akti üks (esimene) eksemplar antakse materiaalselt vastutavale isikule, kes esitab selle koos kaubaaruandega kaupluse raamatupidamisosakonnale. Teine eksemplar (koopial) jääb materiaalselt vastutavale isikule. Akti vorm ontodud lk. 81—84.

Vormi nr. 52 tagakülg

Organisatsioon Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu

Ettevõtte, osakond kaupluse nr. 3 gastronoomiakaupade sektsioon

Materiaalselt vastutav isik P. N. Pavlov

ARUANNE TAARA LIIKUMISE KOHTA

«25.» detsembril 19 64. a.

Taara nimetus	Hind	Jääk 25. det-s-ks		Sissetulek		Väljaminek		Jääk 26. det-s-ks	
		kogus	summa	kogus	summa	kogus	summa	kogus	summa
Piimanõud	10	30	300	—	—	20	200	10	100—00
Metallkastid	5	50	250	—	—	50	250	—	—
Vineerkastid	0—20	25	5	225	45	—	—	250	50—00
Pappkastid	0—10	50	5	60	6—00	—	—	110	11—00
Pappkastid	0—05	—	—	40	2—00	—	—	40	2—00
Kokku		×	560	×	53—00	×	450	×	163—00

Materiaalselt vastutava isiku allkiri P. N. Pavlov

Kaupluses võetakse kaubad vastu neto-(puhas-)kaaluga. Kuid mitte alati ei ole kauba vastuvõtul võimalik tagada selle taarata kaalumist, samuti taara eraldi kaalumist (poolvedelas olekus kaubad, soolvees hoitavad kaubad jne.). Nendel juhtudel lahutatakse puhaskaalu määramiseks kauba brutokaalust taara tinglik kaal (kas trafareti või normi järgi).

Kaaludes taarat pärast kauba alt vabanemist võib juhtuda, et taara tegelik kaal ületab kauba arvelevõtmisel trafareti järgi arvestatud kaalu. Vahet kauba tegeliku kaalu ja hankija dokumentides märgitud kaalu (trafaretikaalu) vahel nimetatakse taara kaaluvaheks.

Kaubad, mis võeti vastu brutokaaluga (kalamari, povidlo, džemm jt. tinnidesse pakitud kaubad) ja vajavad taara ülekaalumist, registreeritakse järgmise vormiga raamatus (vt. lk. 83).

Ülekaalumisele kuuluvale taarale märgitakse värviga, keemilise pliiatsiga või vastava lipiku pealekleepimise teel dokumendi number ja kuupäev.

Taara kaaluvahe tehakse kindlaks kauba alt vabanenud taara kohese ülekaalumise teel. Ülekaalumise tulemused registreeritakse.

Kaubastu (kontori, osakonna) direktori poolt kinnitatud aktis toodud kaaluvahe kirjendatakse kaubaaruande kulude poolele.

§ 11. KAUPADE ÜMBERHINDAMISE DOKUMENTAALNE VORMISTAMINE

Toidu- ja tööstuskaupade jaehinnad ei ole muutumatud. Kaupade ümberhindamine võib toimuda seoses:

1) riiklike jaehindade alanemisega valitsuse määruse alusel; see toimub tavaliselt riigieelarve vahendite arvel;

2) kartulite, köögivilja, puuvilja jt. kaupade jaehindade sesoonse muutumisega, mis võib toimuda kas kaubandusorganisatsiooni või riigieelarve vahendite arvel. Kelle arvel ümberhindlus toimub, näidatakse ära kaubastu (kontori, osakonna) korralduses;

3) hindade muutumisega kohalike organite (oblastilise jaotuseta autonoomsete vabariikide ministrite nõukogud, kraide, oblastite ja linnade täitevkomiteed), üksikjuhtudel ka kõrgemalseisvate kaubandusorganisatsioonide juhatajate korraldusel (põhjuseks seisvad ja vananenud tegumoega kaubad, kaupade kvaliteedi halvenemine ja nende üleviimine madalamasse sorti jms.).

Juhul kui ümberhindamisele kuulub üle ühe kolmandiku kõigist kaupadest, viiakse läbi antud osakonna (sektiooni) kõigi materiaalsete väärtuste täielik inventuur, mis hõlmab ka ümberhindamisele mittekuuluvaid kaupu. Kui ümberhindamisele kuulub vähem kui üks kolmandik kõigist materiaalselt vastutava isiku vastutusel olevatest kaupadest, siis võib kõrgemalseisva

Organisatsioon Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu
 Ettevõtte kauplus nr. 3

AKT nr. 23

Kauba rikkemise, purunemise ja murdumise kohta
materjali

«25.» detsembril 19 64. a.

Komisjon koosseisus

direktor F. N. Maslov, kaubastu inspektor V. I. Sadov,

gastronomiakaupade seksiooni juhataja P. N. Pavlov ja kohaliku komitee esimees P. A. Paramonova

vaatas üle _____
 rikkemise
 (rikkemise, purunemise jne.)

tagajärjel allahinnatava (mahakantava) kauba
materjali

Ülevaatus tulemusena ilmnas:

Nr. hin- naki- järgi või artikkel	Kauba, materjali nimetus	Sort	Mootühik	Akteeritud kauba kogus		Hind (rbl. ja kop.)	Summa (rbl. ja kop.)	Ümberhindlus		Allahind- luse summa (rbl. ja kop.)
				bruto	netokaal või tüki- arv			nus hind (rbl. ja kop.)	summa (rbl. ja kop.)	
1549	Praetud vaalaliha		1/240	—	20	0—49	9—80			
1547	Krevetid oma mahlas		1/130	—	15	0—60	9—00			
	Kokku						18—80			

Kaheksteist rubla ja 80 kop.

Komisjoni järeldus

Riknemise ja purunemise põhjus _____
 säilitamise garantiitaja möödumise tõttu tekkinud keemiline bombaaz,

 konservekarbid puhtad, roostejälgedeta

Akteeritud kauba (materjali) kasutamine _____
 Kogu kasutamiskõlbmatu kaup (materjal) summas 18 rbl. 80 kop. on komisjoni liikmete juuresolekul hävitatud

 konservekarpide avamise ja karbooliseguga ülevalamise teel 25. XII 1964. a.

 (millisel viisil)

või veetud prügi mahapaneku kohta saatelehe nr. _____ 196__ a. järgi.

Komisjoni liikmed: direktor F. N. Maslov

seks. juhataja P. N. Pavlov

inspektor V. I. Sadov

koh. komitee esimees P. A. Paramonova

Kinnitan akti, kaod summas 18 rbl. 80 kop. kanda _____ kaupluse kadude _____ arvele.

«26.» detsember 19 64. a.

Kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja

G. I. Komarov

Vorm nr. 14

Organisatsioon Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu
 Ettevõte kauplus nr. 3

RAAMAT

taara kaaluvahe kindlaksmääramist vajavate kaupade
 (materjalide) registreerimiseks 1964. a. jaanuarist kuni
 detsembrini.

Kellelt kaup (materjal) on saadud	Dokument, mille järgi kaup (materjal) on arvele võetud		Nimetus		Pakkeühikute arv või pakkeühikute nr.	Kauba kaal hankija dokumendi järgi			Märkused taara kaaluvahe kohta			
	kuupäev	nr.	kauba (materjali)	taara		bruto	taara	neto	kuupäev	akti nr.	taara te-geelik kaal	Vahe taara kaalus
Vene NFSV Liha- ja Kalakaubastu külmhoone nr. 11 jne.	18/XII	256	ketamari	vaadid	4	255	55	200	25/XII	22	62	7

Organisatsioon Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu

Vorm nr. 13

Ettevõtte kauplus nr. 3

Taara kaaluvahe akt nr. 22

«25.» detsembril 19 64. a.

Kinnitan akti, ketamarja

taara kaaluvahe 38. rbl. 50 kop.

kanda külmhoone nr. 11 arvele.

«26.» detsembril 19 64. a.

Komisjon koosseisus direktor F. N. Maslov, külmhoone nr. 11 kaubatundjaP. A. Frolov, sekts. juh. P. N. Paelov ja kohaliku komitee esimees P. A. Para-monovakontrollis külmhoonest nr. 11 saadud ketamarja taara kaalu.**Teatis**

Hankija esindajale, kes ei ilmunud kohale, saadeti telefonogramm nr. _____

« _____ » 196 _____ a. Telefonil nr. _____ võttis vastu _____

Kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja

T. I. Komarov

Vormi nr. 13 tagakülg

Hankija dokument	Nimetus	Kaal (kg)				Mahakandmisele kuuluv kaaluvahe		
		hankija dokumendi järgi		tegelikult		kaal (kg)	hind (rbl. ja kop.)	kaubanduslik mahahindlus (summa)
		bruto	taara neto	bruto	taara neto			
nr. kuupaev	kauba taara	bruto	taara neto	bruto	taara neto	kaal (kg)	hind (rbl. ja kop.)	kaubanduslik mahahindlus (summa)
256 18/XII	ketamari	4	255 55	200	225 62	7	5-50	38-50 1-92

Kolmkümmend kahekssa rubla ja 50 kop.

Komisjoni liikmed: direktor F. N. Maslovkaubatundja P. A. Frolovseks. juh. P. N. Paelovkohaliku komitee esimees P. A. Paramonova

Organisatsioon Moskva TekstiilikaubastuEttevõtte kauplus nr. 9

Kaupade ümberhindamise akt nr. 14

«1.» juulil 1964. a.

Komisjoni koosseisus: Moskva Tekstiilikaubastu esindaja sm.V. I. Zubov, Pervomaiski Rajooni TSN Täitevkomitee esindajasm. B. D. Bõkov, villaste kangaste sektiooni juhataja V. P. Fjodorovahindas 30. juuni 1964. a. korralduse nr. 260alusel ümber kaubad

Jrk. nr. hinnakirjas	Kauba nimetus ja artikkel	Sort	Mõõti- ühik	Kogus	Hind (rbl. ja kop.)			Ümberhin- damise summa
					enne ümber- hindamist	pärast ümber- hindamist	vahe	
2641	Villane trikoo «Mir»	I	m	58,1	16	15	1	58
	jne.							10

Viiskümmend kaheksa rubla ja 10 kop.

Komisjoni liikmed: V. P. ZubovB. D. BõkovV. P. Fjodorova

organisatsiooni juhataja loal piirduda ainult ümberhindamisele kuuluvate kaupade inventeerimisega.

Kaupade ümberhindamiseks määratakse kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja poolt komisjon, kuhu kuuluvad: kõrgemalseisva organisatsiooni esindaja (komisjoni esimees), arvestusala töötaja ja materiaalselt vastutav isik.

Kui ümberhindamine toimub valitsusorganite korraldusel, siis lülitatakse komisjoni koosseisu linna või rajooni tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee esindaja.

Inventeerimiskomisjoni määramine vormistatakse kirjaliku korraldusega, milles peale komisjoni koosseisu peab olema näidatud inventuuri ja ümberhindamise maht ning nende alustamise ja lõpetamise tähtajad. Kaupade ümberhindamine vormistatakse aktiga, mille vorm on toodud lk. 85.

Kaupade massilise ümberhindamise juhtudel koostatakse «Inventeerimisnimestik-akt», mille vorm on toodud lk. 87—90. Kinnitatud akt kirjendatakse kaubaaruandesse.

§ 12. MATERIAALSELT VASTUTAVATE ISIKUTE ARUANDLUS KAUPADE JA TAARA KOHTA

Kaubaaruanne on põhiliseks koonddokumendiks, mille alusel toimub materiaalselt vastutava isiku rahaline aruandlus kaupade ja taara kohta.

Kaubaaruanded koostatakse kahes eksemplaris, millele materiaalselt vastutav isik annab oma allkirja, ja esitatakse rangelt graafikus ettenähtud ajaks raamatupidamisosakonnale. Kaubastute (kontorite, osakondade) direktoritel on õigus kehtestada neile alluvais jaeettevõtteis (kauplustes, müügipaviljonides, müügitelkides) igapäevase kaubaaruandluse asemel kolme- ja viiepäevane kaubaaruandlus.

Aruandes näidatakse kaupade jäägi limiit ja kaupade ning taara jäägid aruandeperioodi alguseks ja lõpuks.

Kontrollimise seisukohalt on kaubaaruandel suur tähtsus nii materiaalselt vastutavale isikule kui ka raamatupidamisosakonnale, kes iga päev kontrollib kaupade liikumist ja jääke jaehindades ning taarat antud kaupluse kohta kehtestatud hindades.

Kaubaaruande täitmise kord on järgmine.

1. Täidetakse aruande rekvisiitide osa, kus näidatakse ära organisatsiooni nimetus, kaupluse või sektiooni (brigaadi) number, materiaalselt vastutavate isikute nimed, kaubajäägi normatiiv, kaubaaruande number (numeratsiooni alustatakse viimase inventuuri algusest) ja periood, mille kohta kaubaaruanne on koostatud.

2. Eelmise perioodi aruandest kantakse üle kaupade ja taara jääk rahalistes mõõtühikutes aruandeperioodi alguseks.

Organisatsioon _____
Ettevõte Universaalkauplus nr. 38
Sektsoon Meeste jalatsid

INVENTEERIMISNIMESTIK-AKT KAUPADE JA TEISTE VÄÄRTUSTE ÜMBERHINDAMISE KOHTA SEISUGA

«1.» veebruar 1965. a.

Komisjon koosseisus: esimees M. G. Mendelis

liikmed arvestusala töötaja K. K. Mahhankova, rajooni TSN täitevkomitee

esindaja A. E. Kirjušin, ühiskondliku organisatsiooni esindaja E. L. Faerberg,

materiaalselt vastutavad isikud B. A. Nikitin, V. S. Vainer määras Kauban-

duse Peavalitsuse korralduse nr. 17-7-37 alusel kindlaks kaupade,

tooraine, materjalide, valmistoote, taara (mittevajalik läbi kriipsutada) tege-
likud jäägid ja teostas nende ümberhindamise. Jääkide inventeerimist ja väär-

tuste ümberhindamist alustati «31.» jaanuaril 1965. a. kell 20-00

ja lõpetati «1.» veebruaril 1965. a. kell 9-00.

Väärtuste tegeliku olemi kontrollimisel ja ümberhindamisel oli kaupu,
toorainet, materjale, valmistooteid, taarat (mittevajalik läbi kriipsutada)

_____ hindades, mis kehtisid kuni ümberhin-
damiseni, kolme tuhande viiesaja kolmekümne kahe rubla 00 kop. (3532-00)

väärtuses, pärast ümberhindamist kolme tuhande kaheaja viieteistkümne rbl.
00 kop. (3215-00) väärtuses.

Ümberhindamise üldsumma kolmsada seitseteist rubla 00 kopikat.

Jrk. nr.	Hinnakiri ja artikkel						Kauba ja muude väärtuste nimetus	Sort	Kaubaühikute arv	Pakend
	vana			uus						
	number hin- naki	lehekülje nr.	artikkel	number hin- naki	lehekülje nr.	artikkel				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	813	2	627A	813	2	627A	Meeste saapad	I		
2.	815	2	2126	815	2	2126	Meeste kingad	I		
3.	815	2	2230	815	2	2230	Meeste kingad	I		
4.	815	2	1683D	815	2	1683D	Meeste kingad	I		
	jne.									
							Kokku leheküljel			

Kokku leheküljel _____ Järjekorranumbreid (sõnadega) _____ neli

Naturaalmootühikute arv _____ üks sada kahekümmend neli

Inventeerimiskomisjoni liikmete allkirjad: Esimees _____

Arvestusala töötaja _____

Möötüük	Kogus		Enne ümberhindamist müügi-		Pärast ümberhindamist müügi-		Umberhindamise vahe (summa)		Kaubanduslikud mahahindlused			
	brutokaal	netokaal või tükiarv	hind	summa	hind	summa	summa	%	uue hinnakirja järgi		vana hinnakirja järgi	
									%	summa	%	summa
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
<i>paar</i>		23	35	805-00	30-00	690-00	115-00					
<i>paar</i>		10	27	270-00	25-00	250-00	20-10					
<i>paar</i>		6	27	162-00	25-00	150-00	12-00					
<i>paar</i>		85	27	2295-00	25-00	2125-00	170-00					
		124		3532-00		3215-00	317-00		162-47			147-89

1

kuni nr.

4

nr.

(sõnadega)

Hinnad ja kokkuvõtted kontrollitud

Rajooni TSN täitevkomitee esindaja:

Üldsuse esindaja:

Materiaalselt vastutavad isikud:

Kokku nimestiku järgi	Järjekorranumbreid	<u>neli</u> (sõnadega)
	Naturaalmõõtühikute arv	<u>üks sada kakskümmend neli</u> (sõnadega)

Inventeerimiskomisjoni liikmete allkirjad:

<i>komisjoni esimees</i>	<i>M. G. Mendelis</i>
<i>arvestusala töötaja</i>	<i>K. K. Mahhankova</i>
<i>rajooni TSN täitevkomitee esindaja</i>	<i>A. E. Kirjušin</i>
<i>ühiskondliku organisatsiooni esindaja</i>	<i>E. L. Faerberg</i>
<i>materiaalselt vastutavad isikud</i>	<i>B. A. Nikitin, V. S. Vainer</i>

Allkiri

Kõik käesolevas inventeerimisnimestik-aktis loetletud väärtused on nii koguliselt kui ka summaliselt müügihindades, mis kehtisid enne ja pärast ümberhindamist, komisjoni poolt minu (meie) juuresolekul nimestik-akti kantud õigesti, väärtusi välja jäetud ei ole. Seoses eeltooduga minul (meil) inventeerimiskomisjoni vastu pretensioone ei ole.

Nimestik-aktis loetletud väärtused enne ümberhindamist kehtinud müügihindades kogusummas 3532 (kolm tuhat viissada kolmkümmend kaks rubla
(numbrite ja sõnadega)

00 kop.) ja pärast ümberhindamist kehtivates müügihindades 3215 kolme
tuhande kahe saja viieteistkümmne rubla 00 kop.
(numbrite ja sõnadega)

väärtuses asuvad minu (meie) vastutaval hoiul.

Materiaalselt vastutavad isikud B. A. Nikitin
V. S. Vainer

3. Õigesti vormistatud dokumentide alusel kirjendatakse aruandesse kogu kaupade ja taara sissetulek aruandeperioodil.

4. Arvestatakse kokku kogu kaupade ja taara sissetulek aruandeperioodil, seejärel tehakse kindlaks sissetuleku üldkokkuvõte koos jäägiga aruandeperioodi alguseks.

5. Aruandesse kirjendatakse kogu kaupade ja taara väljaminek, võttes arvesse nii sularaha eest kui ka järelmaksuga müüdüd kaubad, samuti kogu saatelehtede ja aktidega dokumenteeritud väljaminek.

6. Tehakse kaupade ja taara väljamineku kokkuvõte.

7. Tehakse kindlaks kaupade ja taara jääk aruandeperioodi lõpuks. Selleks lahutatakse sissetuleku ja aruandeperioodi alguse jäägi summast aruandeperioodi väljaminek. Saadud vahe näitab kaupade ja taara jääki aruandeperioodi lõpuks.

8. Näidatakse ära aruandele lisatud dokumentide arv.

Koostatud aruande õigsust kinnitatakse materiaalselt vastutava isiku allkirjaga. Brigaadilise vastutuse puhul kirjutavad aruandele alla brigadir ja üks brigaadi liikmetest. Kaubaaruande vorm on toodud lk. 92.

Aruandesse kirjendatakse iga dokument eraldi, näidates ära, kellelt kaup on saadud või kellele välja antud, samuti kelle arvel maha kantud; dokumendi koostamise küüpäev ja number; kauba ja taara maksumus jaehinnas (müügihinnas).

Kõik dokumendid, mille alusel kaubaaruanne koostatakse, lisatakse aruandele ja antakse üle raamatupidamisosakonnale, võttes vastuvõtmise kohta aruande teisele, materiaalselt vastutava isiku kätte jäävale eksemplarile raamatupidaja allkirja.

Kauplustes, müügitelkides ja -paviljonides, kus ei ole kassa-aparaate, lubatakse kasutada kauba-kassaaruannet (vorm nr. 51). Selle aruandevormi koostamise kord ja täitmise tehnika on analoogilised aruande vorm nr. 50 koostamisega, ainult müüdüd kauba mahakandmine toimub Riigipangale üleantud tulemi saateandmiku või ettevõttele kinnistatud kassa sissetulekuorderi kvii-tungi alusel.

Kauplustes, kus aruandeperioodi dokumentide arv ei ole suur, koostatakse kaubaaruanne vormi nr. 52 kohaselt (vt. lk. 93). Koostamise kord on sama mis aruandel vorm nr. 50. Selle aruande tagaküljele kantakse taara koguseline ja summaline liikumine.

Kontrollküsimused

1. Nimetage kaupade kaupluse saabumise allikad.
2. Milline tähtsus on hankelepingutel ja missugune on nende sisu?
3. Volituste otstarve ja nende väljaandmise kord.
4. Selgitage kaupade teiselinnalistelt hankijatelt vastuvõtu korda ja avastatud puudujäägi vormistamist kaupade vastuvõtmisel raudteelt.
5. Nimetage kommertsakti põhilised rekvisiidid.
6. Milline kord kehtib kaupade vastuvõtul laos?
7. Selgitage kaupade, nende hulgas ka leivatoodete vastuvõtu korda kaupluses.
8. Kuidas võetakse vastu hankija saatedokumentida saabunud kaupa?
9. Kuidas vormistatakse kaupade vastuvõtt juhtudel, kui avastatakse sortide segimine ja kaupade kvaliteedi langus?
10. Kuidas vormistatakse vastuvõtt juhtudel, kui avastatakse kauba või taara üle- või puudujääk?
11. Selgitage ilma hinnata saabunud taara arvelevõtmise korda.
12. Kuhu kirjendatakse järgnevalt kauba vastuvõtudokumentid ning mil-listes hindades arvestatakse kaupa ja taarat?
13. Kuidas toimub kaupade realiseerimine sularaha eest ja müüdüd kau-pade arvestus?
14. Selgitage üksiku müüja või brigaadi jõudlusnormide arvestamise korda.
15. Kuidas vormistatakse kaupade järelmaksuga müüki?
16. Milline on kaupade sularahata müügi kord?
17. Millistel juhtudel paigutatakse kaupu ühest ettevõttest teise? Selgi-tage ümberpaigutamise dokumentaalset vormistamist.

Krasnopresnenski Rajooni
Toidukaubastu
(kauplus, sektsioon, müügitelek
müügipaviljon) nr. 15.
Materiaalselt vastutav isik: B. D. Bõkov

Kaupade jäägi normatiiv
«25.» XII 1964. a.
25000 rbl.

Kaubaaruanne nr. 48

Jrk nr.	Hankija nimetus	Dokumendi nr.	Kuupäev	Summa			Raamatupida- mise märkused
				kaup	tühja klaas- taara	taara	
Sissetulek							
1.	Jääk 25. detsembrist 1964. a. Külmoone nr. 10	× 865	× 25/XII	24285—00 5650—00	0—50 0—00	560—00 —	
2.	Külmoone nr. 11	368	25/XII	1505—00	0—10	30—00	
3.	Püimatehas nr. 1	12	25/XII	4572—00	0—00	—	
4.	Ladu nr. 1	1248	25/XII	1855—00	0—20	15—00	
5.	Külmoone nr. 11 akt	13	25/XII	—	—	8—00	
Kokku sissetulek				13582	30	53—00	
Kokku koos jäägiga				37867	80	613—00	
Väljaminek							
1.	Jaemüük	48	25/XII	11842	60	—	
2.	Püimatehas nr. 2	296	25/XII	150	00	450—00	
3.	Kaupade ümberhindamise akt	21	25/XII	72	50	—	
4.	Külmoone nr. 11, taara kaaluvahet	22	25/XII	38—50		—	
5.	Kauba riknemise akt	23	25/XII	18	80	—	
6.	Kauba puudujäägi akt	12	25/XII	10	40	—	
Kokku väljaminek 25/XII 1964. a.				12132—00	0—80	450—00	
Jääk 26. detsembrist 1964. a.				25735—00	0—00	163—00	

Lisa: kümme (10) dokumenti, neist _____ sissetuleku- ja _____ välja-
minekudokumentide.

Materiaalselt vastutav isik Bõkov

Aruande koos dokumentidega võttis 26. detsembril 1964. a. vastu van-raama-
tupidaja P. A. Makarova

Aruande kontrollis 26. detsembril 1964. a. van-raamatupidaja P. A. Makarova

Parandustega olen nõus. Kauba jäägi summa 25735—00 rbl., tühja klaastaara
jäägi summas 163—00 rbl. ja taara jäägi summa _____ rbl. kinnitan.

Materiaalselt vastutav isik Bõkov

Organisatsioon «Mostorg»
 Ettevõtte Müügitelek nr. 145
 Sektsioon (osakond) _____
 Materiaalselt vastutav isik
V. P. Fjodorov

Vorm nr. 52

Kaupade jäägi normatiiv 5000 rubla.

Kaubaaruanne nr. 28 «25.» detsembril 1964. a.

	Dokument		Summa		Raamatu- pidamise märkused	
	nr.	kuupäev	kauba	taara		
Jääk <u>25. detsembriks</u> 19 <u>64. a.</u>	×	×	4860—00	10—00		
Sissetulek						
<i>Baumanni-nim. Vabrik</i>	48	25/XII	635—00	1—50		
<i>Ladu nr. 1</i>	125	25/XII	286—00	3—20		
Kokku sissetulek			921—00	4—70		
Väljaminek						
<i>Tulem</i>			845—65			
«Mostara», ladu nr. 5	78	25/XII	—	6—00		
Kokku väljaminek			845—65	6—00		
Jääk <u>26. detsembriks</u> 1964. a.			4935—35	8—70		

Lisa: 3 (kolm) dokumenti

Materiaalselt vastutava isiku allkiri Fjodorova

Aruande koos dokumentidega võttis vastu «26.» detsembril 1964. a.

raamatupidaja Petrova

Aruande kontrollis «26.» detsembril 1964. a. raamatupidaja Petrova

Parandustega olen nõus, kaupade jäägi summa 4935 rbl. 35 kop. ja taara jäägi summa 8 rbl. 70 kop. kinnitan.

Materiaalselt vastutava isiku allkiri Fjodorov

TAARA LIIKUMISE ARUANNE

«25. detsembril 1964. a.

Taara nimetus	Hind	Jääk		Sissetulek		Väljaminek		Jääk	
		kogus	summa	kogus	summa	kogus	summa	kogus	summa
Taara, arvestatult keskmistes arvestushindades	Keskmine arvestuslik								
1. Mitmesugused kastid	0—50	12	6—00	3	1—50	12	6—00	3	1—50
2. Pakkeriie	0—40	10	4—00	8	3—20	—	—	18	7—20
<i>Kokku</i>		×	10—00	×	4—70	×	6—00	×	8—70

Materiaalselt vastutava isiku allkiri FjodorovKontrollinud: vanemraamatupidaja Petrov

18. Nimetage spetsialiseeritud taara liigid ja selgitage nende hankijatele tagastamise korda.

19. Nimetage spetsialiseerimata taara liigid ja selgitage, kuidas vormistatakse nende tagastamist taarat koguvatele organisatsioonidele.

20. Millised on kaupade rikkemise, praagiks muutumise või purunemise põhjused? Kelle arvel hüvitatakse tekitatud kahju?

21. Nimetage kaupade rikkemise ja purunemise akti põhilised rekvisiidid.

22. Millistel juhtudel toimub kaupade ümberhindamine? Kuidas seda dokumentaalselt vormistatakse?

23. Taara kaaluvahe mõiste.

24. Selgitage taara koguselis-rahalise arvestuse korda kaupluses.

25. Materiaalselt vastutava isiku aruandlus ja selle eesmärk.

26. Nimetage kaubaaruande põhilised rekvisiidid ja selgitage selle koostamise korda.

Ülesandeid praktilisteks töödeks

1. Koostage kauba-transpordisaateleht nr. 356 kauba kohta, mis väljastati «Moselektrosböttorgi» laost nr. 3 sama kaubastu kauplusele nr. 35, mille aadress on I.Vladimiri tänav, maja nr. 12-a. Väljastamine toimus 18. märtsi 1964. a. tellimise nr. 486 alusel agendi V. N. Djadini vahendusel; kaup saadi 20. märtsil 1964. a.; auto MO nr. 39-55, teekonnaleht nr. 12652, välja antud autobaasi nr. 9 poolt.

Kauba siffer	Kauba nimetus	Sort	Artikkel	Kogus	Hind (rbl. ja kop.)
431	Hakkmasin nr. 5	I	1	210	4—47
347	Lukud «Ideaal»	I	мч 98	300	0—34
378	Konservikarbiavajad	I	мч 8	1000	0—20
393	Noateritajad	I	BP-1	135	1—20
688	Nõudekuivatusrestid	I	мг 107	50	5—00
692	Seadis nugadele	I	мг 107	100	3—90
476	Hautusnõu	I	3489	56	3—20
431	Teraslusikad	I	222 т	360	0—60
639	Kolmekohalised korvid	I	216	50	1—08
639	Neljakohalised korvid	I	216	75	1—15
667	Konservipurkide kaaned	I	4801-p	9000	0—03

Taara	Kogus	Hind (rbl. ja kop.)
Puidust kastid	16	0—56
„ „	7	0—24
„ „	2	0—80
Pappkastid „	15	Hinnata

2. Kaupade vastuvõtmisel saatelehe nr. 356 järgi selgus puudujääk:

noateritajaid — 3 tk. à 1 rbl. 20 kop.
 nõudekuivatusreste — 2 tk. à 5 rbl. — kop.

Puudujäägi kohta koostage akt.

3. Saatelehe nr. 356 alusel saabus hinnata taarat. Võtke see taara (15 kasti à 10 kop.) aktiga arvele.

4. Koostage kauba puudujäägi kohta akt. Kaup saadeti raudteetranspordiga Beloomuti jaamast, veokirja nr. 43257 13. aprillist, hankija-vabrik nr. 1. Kaup saabus Moskva jaama 15. aprillil ja sealt 16. aprillil faktuuri nr. 1272 alusel Riikliku Universaalkaupluse (ГУМ-и) valmisriiete lattu. Akti koostas 20. aprillil komisjon koosseisus: laojuhataja I. I. Sidorov, juhataja asetäitja K. P. Ivanov, ühiskondliku organisatsiooni esindaja A. I. Suhharev, hankija esindaja S. P. Ivanova; volitus nr. 624, selle väljaandmise kuupäev — 19. aprill. Kauba vastuvõtmisel ilmnesid järgmised lahkumineked: naiste kostüümid, artikkel 2211-53, laaditud 180 tk., tegelik olem 175, ühe kostüümi hind 27 rbl. 50 kop.

Vabrikupakend rikkumata, kontrollimisel ühtis tegelik kaal saadetise lähtejaama kaaluga.

Koostage akt ja otsus selle kohta, selgitage puudujäägi põhjused.

5. Koostage saateleht nr. 545 kauba väljaandmise kohta valmisriiete laost; lao juhataja M. D. Somina; kaup anti brigadir A. S. Skvortsovi vahendusel välja brigaadile nr. 32.

Kauba nimetus	Artikkel	Sort	Kogus	Hind (rbl. ja kop.)
Tehiskarakullist talvemütsid «Moskvitška» kotikuna töödeldud kodujänesenahast	258-p	I	54	5—50
	4340	I	28	19—00

6. Koostage saateleht: kauba saatja — Moskva Linna Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu ladu nr. 1; kauba saaja — sama kaubastu kauplus nr. 8, aadress Petrovka 18; jaotuskava nr. 28 alusel ning agendi S. P. Vassiljeva vahendusel võttis kauba vastu kaupluse juhataja M. D. Jakovleva.

Kauba nimetus	Pakkeühikute arv	Mootühik	Purkide arv	Hind (rbl. ja kop.)
Kohv kondenseeritud piimaga	25	1/410	1200	0—77
Kondenseeritud piim suhkruga	20	1/410	960	10—55
Kondenseeritud piim suhkruta	30	1/330	1440	0—28

7. Koostage hankija arve või arve-maksenõue, andmed selleks saate kaupluses tootmispraktikal viibides tootmispraktika juhendajalt.

8. Leiva-kondiitritoodete profiiliga õppegrupil võtta osa leiva-saiatoodete vastuvõtust, tutvuda kauba vastuvõtudokumendiga ja teha sellest ärakiri.

9. Koostage käsund-kohustus nr. 275 järgmiste andmete põhjal: kuupäev 25. detsember 1964. a.; Jüri Ivani p. Makarov esitas õiendi, mis on välja antud tehase «Mosgaz» tsehhi nr. 3 poolt, asukoht Jausa kaldapealsel nr. 6, arvelduskonto nr. 4646 Moskva linna Pervomaiski rajoonis, kuu keskmise töötasu kohta «Moskulttorgi» kauplusele nr. 64 ja passi XXII-CA nr. 56565, välja antud Moskva linna 29. miilitsajaoskonna poolt 10. märtsil 1961. a. Passis on sissekanne alalise sissekirjutatuse kohta Baumani tn. 18, krt. 6 ja märke töölevõtmise kohta 12. märtsist 1961. a. Dokumendid esitati motorollerli «Vjatka» ostmiseks (vabrikunumber 232 475, hind 320 rbl.). Samaaegselt tasus sularahas 20% motorollerli väärtusest ja laenuprotsendid 12 kuu eest (2% laenu summast).

10. Koostage volitus raudbetoonitoodete ja -konstruktsioonide tehase nimel; tehase arvelduskonto nr. 20 501 Riigipanga Moskva-Pervomaiski osakonnas, volituse nr. 244, välja antud M. K. Kuznetsovale käsundi nr. 154 alusel 15 teekannu (à 3 rbl. ja 20 kop.) ja 10 pedaallämbri (à 4 rbl. ja 10 kop.) vastuvõtmiseks «Moselektrosböttorgi» kauplusest nr. 35. Volitusele kirjutasi alla tehase direktor Kolossov ja pearaamatupidaja Saveljeva.

Kuznetsova esitas passi XVI-PA nr. 541 031, mis on välja antud Moskva linna 39. miilitsajaoskonna poolt.

11. Volituse alusel koostage pangavormi kohaselt arve nr. 425 kaupluse nr. 35 nimel, täitke kõik rekviisiidid, näidake kauba maksumus ning kirjendage arvete registrisse.

12. Koostage vormikohane kaupade ümberhindamise akt. Ümber hinnatakse standardsed I sordi viinamarjad netokaaluga 365 kg. 1 kg hind kuni ümberhindamiseni 80 kop., pärast ümberhindamist — 60 kop. Akti ülejäänud rekviisiidid täitke iseseisvalt.

13. Kirjutage välja tšekk kuldsõrmuse kohta; sõrmuse vutlar tasuta, artikkel 583, proov 062, kaal 5,6 g, hind 5 rbl. 60 kop.

14. Koostage rahaline kauba-taaraaruanne. Andmed saate kauplusest, kus viibite tootmispraktikal.

15. Koostage taara liikumise koguselis-rahaline aruanne. Andmed saate kauplusest, kus viibite tootmispraktikal.

16. Koostage aruanne taara liikumise kohta 26. detsembril 1964. a. järgmistele andmetele alusel:

taara jääk 26. detsembril 1964. a.
piimanõud 10 tk. hinnaga à 10 rbl.
vineerkastid 250 tk. „ à 20 kop.
pappkastid 110 tk. hinnaga à 10 kop.
pappkastid 40 tk., „ à 5 kop.

Taara sissetulek:

piimanõud	25 tk. hinnaga	10 rbl.
pesadega metallkastid	50 tk. „	5 rbl.
vineerkastid	40 tk. „	20 kop.

Taara väljaminek:

piimanõud	10 tk. hinnaga	à 10 rbl.
pesadega metallkastid	20 tk. „	5 rbl.

17. Koostage kaubaaruanne nr. 48 toidukaupade kaupluse kohta seisuga 26. detsember 1964. a.

Jääk 26. detsembriks:

kaupu	25 785 rbl. 00 kop. eest
taarat	163 rbl. 00 kop. eest

Laost nr. 1 saabus saatelehe nr. 265 järgi:

kaupu	4265 rbl. 40 kop. eest
taarat	42 rbl. 30 kop. eest

Külmhoonest nr. 1 saabus saatelehe nr. 486 järgi:

kaupu	3624 rbl. 50 kop. eest
taarat	21 rbl. 30 kop. eest

Piimatehasest nr. 1 saabus arve nr. 631 järgi:

kaupu	1265 rbl. 50 kop. eest
taarat	125 rbl. 00 kop. eest

Kaupade jaemüük 26. detsembril 1964. a. 12 486 rbl. 53 kop. eest. Piimatehasele tagastatud 26. detsembri saatelehe nr. 235 järgi 10 piimanõud 100 rbl. väärtuses.

18. Koostage tööstuskaupade kaupluse kaubaaruanne. Sektsioon — galanteriikaubad, brigadir — S. P. Judina.

Aruandele kirjutatakse alla brigaadi liige (kasutatakse oma nime ja perekonnanime).

Kaupade jäägi normatiiv 15 000 rbl.

Kaupade jääk «...» 196... a. 14 262 rbl. 40 kop.

Taara jääk «...» 196... a. 126 rbl. 30 kop. Baasist nr. 1 saabus saatelehe nr. 436 järgi:

kaupu 3212 rbl. 80 kop. eest

taarat 6 rbl. 50 kop. eest

Müüdud sularaha eest kaupu 1846 rbl. 40 kop. väärtuses. Saatelehe nr. 9 järgi kaupade ümberpaigutamise korras kauplusele nr. ... välja antud:

kaupu 846 rbl. 20 kop. eest

taarat 6 rbl. 80 kop. eest

Aruande ülejäänud rekvisiidid täitke iseseisvalt.

NELJAS PEATÜKK

KASSAOPERATSIOONIDE ARVESTUS

§ 1. ARVESTUS KAUPLUSE OPERATSIOONIKASSADES

Jaeettevõtteil on kaht liiki kassasid: operatsioonikassad ja peakassa.

Operatsioonikassad teostavad arveldusi elanikkonnale müüdud kaupade eest.

Sularaha vastuvõtmine ostjatelt toimub kauplustes mehhaaniliste kassaaparaatidega varustatud kassade kaudu. Väikestes jaeettevõtetes, kus mehhaanilisi kassaaparaate ei ole, kehtestab kõrgemalseisev kaubandusorganisatsioon realiseeritud kaupade eest sularaha vastuvõtmiseks teistsuguse korra:

- a) arveldamine toimub kassa kaudu, kasutades ruloonmarke;
- b) arveldamine toimub kassa kaudu, kasutades väljakirjutatavaid nummerdatud kassatšেকে;
- c) ettevõtteis, kus ei tööta üle kolme müüja, võtavad sularaha vahetult vastu materiaalselt vastutavad isikud.

Kõige levinumaks arveldusvormiks ostjatega on arveldus, kus sularaha vastuvõtmine toimub mehhaaniliste kassaaparaatide kaudu.

Igale operatsioonikassale kinnistatakse järjekorranumber, arvestuseks aga avatakse vastav «Operatsioonikassa kassapidaja raamat» (vorm nr. 24), mis kujutab endast arvestite näitude kontrolli ja registreerimise žurnaali, kuhu näidud kirjendatakse kronoloogilises järjekorras. Sissekanded raamatusse tehakse tingida, kusjuures parandused ilma selgitava märkuseta ei ole lubatud.

Raamat peab olema numereeritud ja kinnitatud ettevõtte juhataja ning pea-(vanem-)raamatupidaja allkirjadega, samuti ettevõtte (organisatsiooni) ümmarguse pitseriga.

Enne operatsioonikassa kassapidaja tööpäeva algust kontrollitakse kassaaparaadi korrasolekut, viiakse tšekinumeraator nullile ja dataator vastavale kuupäevale. Trükimehhanismile määratakse trükivärvi ja trükitakse seejärel kontrollimiseks 2—3

summata tšekki. Administraator ja operatsioonikassa kassapidaja kirjutavad kontroll-lindi otsale oma allkirjad ning lint asetatakse kassaaparaati. Kategooriliselt on keelatud töötada kontroll-lindita kassaaparaadil. Seejärel avatakse summeerivate arvestite akna klapp ja summa kirjutatakse operatsioonikassa kassapidaja raamatu lahtrisse nr. 4. Samaaegselt täidetakse lahtrid 1, 2, 3, 5 ja 6, seejärel asub operatsioonikassa kassapidaja oma tööülesannete täitmisele. Operatsioonikassa kabiini uks peab olema seestpoolt suletud. Kassapidaja tööga mitteseotud isikutele on sissepääs kassakabiini keelatud.

Saades ostjalt raha, on kassapidaja kohustatud nimetama saadud summa ja asetama raha eraldi ostjale nähtavasse kohta, seejärel andma ülejääva raha ostjale tagasi ja ulatama talle kassatšeki. Pärast seda paigutab kassapidaja ostjalt saadud raha kassaaparaadi rahalaekasse.

Tagasiantavat raha on keelatud asendada kaupade, postmarkide, loteriipiletitega jne.

Pärast töö lõpetamist sorteerib kassapidaja raha kupüüride kaupa ja annab kassa sissetulekuorderi (vt. lk. 110) alusel üle peakassasse, saades vastuvõtmise kohta kviitungi. Pärast raha peakassasse üleandmist avavad operatsioonikassa kassapidaja ja administraator koos summeeriva rahaarvesti ja kirjutavad tema näidu operatsioonikassa kassapidaja raamatu seitsmendasse lahtrisse. Seejärel tehakse kindlaks päevane tulem, lahutades 7. lahtris näidatud summast 4. lahtrisse kirjendatud summa. Vahe kirjutatakse lahtrisse 8 — «Päevase (vahetuse) tulemi summa».

Sissetulekuorderi kviitungi alusel täidetakse lahtrid 9, 10, 11, 12 — s. t. kui palju on peakassasse üle antud sularaha, tasutud dokumentidena ja kokku. Võrreldes 8. ja 12. lahtri summasisid, saame kindlaks teha kontrolli resultaadi, s. o. kas puudu- või ülejäägi. Kui 8. lahtri summa ületab 12. lahtris oleva summa, siis kujutab vahe endast puudujääki, mis kirjendatakse 13. lahtrisse. Kui 8. lahtri summa on 12. lahtri summast väiksem, moodustab nende vahe ülejäägi, mis kirjendatakse 14. lahtrisse. Kirjendite ja arvutuste õigsust kinnitatakse operatsioonikassa kassapidaja allkirjaga lahtris nr. 15 ja administraatori või vanemkassapidaja allkirjaga lahtris nr. 16. Operatsioonikassa kassapidaja võtab kontroll-lindi kassaaparaadist välja, kirjutab koos administraatori või vanemkassapidajaga sellele alla, märgib lindile kuupäeva ja annab siis üle administraatorile (vanemkassapidajale).

Operatsioonikassas ilmnenu sularahaülejäägid võetakse arvele, puudujäägid aga nõutakse kassapidajalt sisse. Kaht rubla ületavate lahkumineku kohta koostatakse akt.

Kui müügist laekunud summa ja summeerivate rahaarvestite näitude vahel esineb lahkuminekuid, on administraator kohustatud koos kassapidajaga välja selgitama lahkuminekute põhjuse. Selleks arvutatakse tulem nii kontroll-lindi kui ka tšekkide järgi.

Juhul kui kontroll-lindi ja summeerivate rahaarvestite näitude vahel esineb lahkuminekuid, koostatakse akt ja kutsutakse kassaaparaadi kontrollimiseks kohale mehhaanik.

Kassapidaja tohib ostjatele nende poolt tagastatud tšekkide eest raha välja anda ainult siis, kui tšekil on direktori (juhataja), selle asetäitja või valveadministraatori allkiri (raha peab tagastama sama kassa, kes tšeki välja andis). Ostjate poolt tagastatud tšekkide kohta koostab kassapidaja koos administratsiooniga akti (vastavalt vorm nr. 54-le), loetledes selles kõikide tšekkide numbrid ja summad, seejärel kustutab tšekid, kleebib nad paberilehele ja annab koos aktiga raamatupidamisosakonda.

Tagastatud tšekkide kohta koostatud aktides fikseeritud summade kokkuvõte peegeldub operatsioonikassa kassapidaja raamatus ja seda kasutatakse alusena tulemi summa vähendamisel summeeriva rahaarvesti näiduga võrreldes.

Vorm nr. 54

Organisatsioon Moskva Linna Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu

Ettevõtte Kauplus nr. 3

AKT

ostjatele kasutamata kassatšekkide alusel tagastatud rahasummade kohta

Kassa nr. 1, kassaaparaat nr. 736, 10. märtsil 19 64. a.

Akti koostasid: direktor F. N. Maslov, sekts. juh. E. M. Orlova, vanemkassapidaja M. N. Pavlova, operatsioonikassa kassapidaja A. A. Glebova

Jrk. nr.	Tšeki nr.	Siffer	Osakonna (sektsooni) nimetus	Brigadi nr.	Tšeki summa	Kelle korraldusel tagastati ostjale tšeki järgi raha
1	72	B	Kondiitritoodete	1	1—35	E. M. Orlova
2	108	B	Kondiitritoodete	1	2—15	E. M. Orlova
					3—50	

Kokku kolm rubla 50 kop.
(summa sõnadega)

Ülaltoodud summa võrra tuleb kassa sissetulekut vähendada. Loetletud ostjate poolt tagastatud tšekid on kustutatud ja lisatakse aktile.

Lisa: kaks tšekki

Allkirjad:

direktor F. N. Maslov sekts. juhataja E. M. Orlova
vanemkassapidaja M. J. Pavlova operatsioonikassa kassapidaja A. A. Glebova

Kassaaparaadi remonti andmise korral — olenemata sellest, kas remont toimub kaupluses, töökojas või teises ettevõttes —, samuti kassaaparaadi vastuvõtmisel pärast remonti registreeritakse kontroll- ja rahaarvestite näidud spetsiaalses aktis, mille vorm on järgmine:

Organisatsioon Moskva Linna Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu
 Ettevõte Kauplus nr. 3

AKT nr. 10
 kontroll-kassaaparaadi nr. 730 tüüp KA kontroll- ja rahaarvestite näitude registreerimise kohta aparaadi remonti andmisel ja selle tagasitoomisel kaubandusettevõttesse.

Komisjon koosseisus:

Direktor N. F. Maslov kassapidaja A. A. Glebova
 vanemkassapidaja M. J. Pavlova kassaaparaate remontiv mehhaanik N. I. Jeršov

	Enne aparaadi remonti andmist	Pärast remonti aparaadi tagasitoomisel kaubandusettevõttesse
a) summeerivate rahaarvestite näitude nullele viimiste arvu registreeriva kontrollarvesti näit	009	010
b) summeeriva peaarvesti näit	16376 rbl. 55 kop.	835 rbl. 10 kop.

sõnades:

remonti andmisel kuusteist tuhat kolmsada seitsekümmend kuus rubla ja 55 kopikat

remondist vastuvõtmisel kaheksasada kolmkümmend viis rubla ja 10 kopikat

c) sektsioonide summeerivate rahaarvestite näidud

1. <u>A</u>	<u>9325</u> rbl. <u>40</u> kop.	<u>217</u> rbl. <u>48</u> kop.
2. (jne.)		
3.		

Komisjoni liikmete allkirjad

Remonti andmisel:

Remondist vastuvõtmisel:

Kuupäev _____

Kuupäev _____

Akt koostatakse kahes eksemplaris; üht nendest säilitatakse raamatupidamisosakonna, teist kaupluse toimikutes. Samaaegselt tehakse sissekanne operatsioonikassa kassapidaja raamatusse, näidates ära kassaaparaati kontrollinud isiku perekonnanime ja ametikoha.

Peale akti koostatakse kassaaparaadi kohta järgmise vormi kohane andmik:

Andmik kassaaparaadi kohta

1. Valmistaja tehas või firma _____
2. Tüüp _____
3. Mudel _____-aparaadi tehasenumber _____
4. Valmistamise aasta _____
5. Ajam: käsi-, mootor- _____
6. Andmed mootori kohta: _____
 - a) võimsus _____
 - b) mootori nr. _____
 - c) pöörete arv _____
 - d) voolu* liik: ühe- või kolmefaasiline _____
 - e) pinge _____
7. Rahaarvestite arv _____
 üldise rahaarvesti olemasolu _____
 seksiooniarvestite arv _____
8. Kontrollarvestite arv _____
9. Operatsiooniarvestite olemasolu _____
10. Aparaaati sulgevate lukkude olemasolu _____
11. Tšekitrükkimise mehhanismi sulgevate kilpide olemasolu _____
12. Mootori kattedilbi olemasolu _____
13. Tingmärkide klahvide olemasolu ja nende arv _____
14. Kellelt ja millal kassaaparaat saadi _____
15. Ekspluatatsiooni andmise kuupäev _____
16. Kellele ja millal üle antud:
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____

(täidetakse aparaaadi teisele ettevõttele üleandmisel)

Andmed remondi kohta

Remondi kuupäev	Remondi lühike kirjeldus	Remontinud ettevõtte nimetus ja selle esindaja allkiri

Allkirjad:

Kassaaparaadi remonti saatmine või teisele kaubandusettevõttele üleandmine vormistatakse kehtiva vormi kohase saatelehega, millele lisatakse kassaaparaadi pass.

Peakassa rahaliste vahendite olemi kontrollimisel, samuti aruandeaasta lõpul, mõningates ettevõtetes aga ka teistel tähtaegadel, toimub operatsioonikassade mehhaaniliste kassaaparaatide summeerivate rahaarvestite näitude nullile viimine. Eeskirjade kohaselt asuvad otsvõtmed summeerivate arvestite näitude nullile viimiseks kaubastu (kontori) seifis ja neid antakse välja ainult organisatsiooni juhataja kirjalikul korraldusel. Arvestite näitude nullile viimine vormistatakse aktiga (vorm nr. 26), mis koostatakse kahes eksemplaris.

Vorm nr. 26

Organisatsioon Moskva Linna Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu
 Ettevõte Kauplus nr. 3

A k t

kassaaparaatide summeerivate rahaarvestite näitude nullile viimise ja kontrollarvestite registreerimise kohta

„31.“ detsembril 19 64. a.

Komisjon koosseisus:

Kõrgemalseisva organisatsiooni esindaja raamatupidaja-revident S. P. Erolov

Tõend nr. 326 „30.“ detsembrist 19 64. a.,

Direktor F. N. Maslov Vanemraamatupidaja P. A. Nikolajeva

Vanemkassapidaja K. I. Orlova Kassapidaja N. K. Nikolajeva

viisid kassaaparaadi nr. 3603141 klass (tüüp) 6000, mudel 60065
 arvesti nullile, kui selle näiduks oli:

a) kontrollarvestil, mis registreerib summeerivate arvestite näitude nullile viimise kordi

enne nullile viimist neliteist (14)
 (arvudes ja sõnades)

pärast nullile viimist viisteist (15)

b) summeerival pearahaarvestil 1242 rbl. 65 kop. (üks tuhat kakssada nelikümmend kaks rubla 65 kop.)

(sõnadega)

c) sektsioonide summeerivatele rahaarvestitel:

Jrk. nr.	Arvudes	Sõnades
1.	262—35	kakssada kuuskümmend kaks rubla 35 kop.
2.	637—25	kuussada kolmkümmend seitse rubla 25 kop.
3.	343—05	kolmsada nelikümmend kolm rubla 05 kop.

(jne. — ridade arv vastavalt arvestite arvule)

Alus: Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu korraldus nr. 326
30. detsembrist 1964. a.

Allkirjad:

Kõrgemalseisva organisatsiooni esindaja Frolov

Direktor Maslov Vanemraamatupidaja Nikolajeva

Vanemkassapidaja Orlova Kassapidaja Nilova

Ruloonmarkidega kassade kaudu toimub arveldamine ostjatega järgmiselt.

Ruloonkassa kassapidajale antakse aruandlusrangete blankettidena ruloonid mitmesuguses nominaalväärtuses markidega, kusjuures kupüürideks on 1 kop.; 2 kop.; 3 kop.; 5 kop.; 10 kop.; 20 kop.; 50 kop.; 1 rbl.; 3 rbl.; 5 rbl.; jne. Igas ruloonis on 1000 marki, mis omavad järjekorranumbreid (1 kuni 1000, 1001 kuni 2000, 2001 kuni 3000 jne.).

Ostja, tasudes kauba eest kassasse, saab kassapidajalt vastava summa väärtuses marke ja annab need müüjale kauba saamiseks sama summa väärtuses. Müüja annab kauba välja ja kustutab margi, torgates selle varda otsa.

Kindlaksmääratud tähtjaks koostab kassapidaja aruande vormi nr. 21 kohaselt.

Väljakirjutatavate nummerdatud kassatšekkidega kassades toimub arveldus ostjatega neile müüdud kauba eest järgmiselt.

Kassatšekil ja selle juurde kuuluval orderil on sama number ning nad kirjutatakse müüja poolt välja kahes eksemplaris läbi kopeerpaberi. Raamatukeseks brošeeritud nummerdatud kassatšekke ja ordineid arvestatakse kui aruandlusrangeid blankette ja antakse müüjatele välja allkirja vastu vastavas registris. Ostja, valinud kauba välja ja saanud selle kohta müüjalt tšeki ja orderi, esitab need tasumiseks kassapidajale.

Saanud raha, lööb kassapidaja tšekile templi «Saadud», kirjutab kuupäeva ja summa sõnadega ning kinnitab raha vastuvõtmist oma allkirjaga. Tšeki annab kassapidaja ostjale, kes saab selle vastu müüjalt kauba, orderi aga jätab kassasse tulemi arves-

Organisatsioon _____

Ettevõte _____

ARUANNE nr. ...

kassa ruloonmarkide liikumise kohta

_____ 196— a.

Kellelt saadud ja kellele välja antud	Dokument		Üldsumma (nominaal- hinnas)	Sellest üksikuid kupüüre					jne.
	nr.	kuupäev		1 kop.	2 kop.	3 kop.	4 kop.	5 kop.	
Jääk _____ 196— a.									
Sissetulek									
1. _____									
2. _____									
3. _____									
4. _____									
Kokku sissetulek									
Sissetulek koos jäägiga									
Väljaminek									
1. _____									
2. _____									
3. _____									
4. _____									
Kokku väljaminek									
Jääk päeva lõpul									
Väljaminek koos jäägiga									

Lisa: _____ dokumenti

Materiaalselt vastutav isik _____

Aruande koos dokumentidega vastu võtnud ja kontrollinud

vanemraamatupidaja _____

tamiseks. Vabal ajal koostab kassapidaja kogumisandmiku sektsioonide, üksikute brigaadide või müüjate lõikes.

Tööpäeva lõpul arvestatakse kassatšekid kokku ja koos operatsioonikassa kassapidajaga koostatakse akt. Samaaegselt koostab kassapidaja alltoodud vormi kohase õiendi (vorm nr. 22).

Akt ja õiend koostatakse kahes eksemplaris. Neist esimene eksemplar on aluseks tulemi arvelevõtmisel kassapidaja aruande põhjal, teine eksemplar — müüdud kaupade mahakandmisel sektsiooni (brigaadi) arvelt.

Vorm nr. 22

Organisatsioon «Mostorg»

Ettevõte Kauplus nr. 15

Operatsioonikassa kassapidaja

S. P. Zujeva

ÕIEND

Tulemi müüjate poolt väljakirjutatud tšekkide järgi moodustas
5. aprillil 19 64. a. 4252 rbl. 42 kop. neli tuhat kakssada viiskümmend kaks rbl.
42 kop.

Laekunud summa vastu võetud ja arvele võetud kassaorderiga nr. 38
«5.» aprillist 19 64. a.

Direktor Dikov

Vanemkassapidaja Blagova

Vormi nr. 22 tagakülg

Akt

«Mostorgi» kaupluse nr. 15 brigaadi poolt «5.» aprillil 19 64. a.
 müüdud kaupade tšekkide kokkuvõtete kontrollimise kohta

nr. Jrk.	Sektsooni (brigaadi, müüja) nimetus	Kokkuvõtte andmed		Vahed		Allkirjad	
		sektsoonis rbl. ja kop.	kassas rbl. ja kop.	rohkem	vähem	Materiaalselt vastutavad isikud	kassapidaja
1.	Brigaad nr. 1	1532—44	1532—44	—	—	Malova	Zujeva
2.	„ nr. 2	1276—35	1276—35	—	—	Kuznetsova	Zujeva
3.	„ nr. 3	1443—63	1443—63	—	—	Gusseva	Zujeva
	Kokku	4252—42	4252—42	—	—		

Direktor Dikov

Kassapidaja Zujeva

§ 2. ARVESTUS PEAKASSAS

Kaupade ja taara realiseerimise ning mittekaubaliste operatsioonide eest päeva jooksul laekunud raha hoitakse kaupluse peakassas. Ühe või kahe operatsioonikassaga kauplustes vastutab peakassa eest kaupluse direktor, suure arvu operatsioonikassadega kauplustes määratakse vastutajaks vanemkassapidaja, suurtes kauplustes aga peakassapidaja.

Kassapidaja ei tohi temale antud tööülesandeid teistele isikutele üle anda.

Töötasu, ajutise töövõimetuse puhul antava toetuse, pensionide ja preemiade väljamaksmist ei saa teha ülesandeks isikutele, kes on seotud samade väljamaksete arvestamisega (raamatupidajad, arveametnikud jne.). Raamatupidajad ja teised arvestusala töötajad, kellel on kassadokumentidele allakirjutamise õigus, ei tohi kassapidajate kohustusi täita.

Kassapidaja töö ootamatu katkemise korral (haiguse tõttu ja muudel põhjustel) loetakse tema juures arvelolevad väärtused viivitamatult üle teise kassapidaja poolt, kellele need juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja või neid asendavate isikute juuresolekul üle antakse. Väärtuste ülelugemise tulemuste kohta koostatakse akt, millele ülalnimetatud isikud alla kirjutavad. Isikliku raha ja teiste antud ettevõttele mittekuuluvate väärtuste kassas hoidmine on keelatud.

Enne kassaruumide, tulekindlate kappide või rahalaegaste (kastide) avamist peab kassapidaja kontrollima lukkude, uste, aknavõrede ja pitserite puutumatus. Pitseri rikkumise või äravõtmise, lukkude, uste või aknarestide lõhkumise korral on kassapidaja kohustatud sellest viivitamatult ettevõtte juhatajale teatama.

Sellistel juhtudel kontrollivad ettevõtte juhataja, pea-(vanem-)raamatupidaja või neid asendavad isikud koos kassapidajaga rahaliste vahendite ja teiste kassas hoitavate väärtuste allesolekut ja koostavad kontrollimise tulemuste kohta akti kolmes eksemplaris. Akti üks eksemplar koos seletuskirjaga saadetakse viivitamatult ühiskondliku korra kaitse organitele uurimiseks ja süüdlaste väljaselgitamiseks.

Juhtudel kui kassas olevad väärtused antakse üle nende vastutava hoidja juuresolekuta (haigus, surm jne.), samuti pärast vargust ja röövimist, avatakse hoiuruum, kontrollitakse selles leiduvaid rahalisi vahendeid, väärtpabereid ja teisi väärtusi ning antakse need üle kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja käskkirjaga määratud komisjoni poolt akti alusel. Komisjoni koosseisu peab tingimata kuuluma linna (rajooni) töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee või ühiskondliku korra kaitse organite vastavate volitustega varustatud esindaja.

Kaubandusettevõtete juhatajad on kohustatud tagama kassade kaitse, samuti sularaha allesoleku selle pangast toomisel ja panka viimisel.

Kassaruum peab olema isoleeritud ja kassa ukсед operatsioonide ajal seestpoolt lukustatud. Keelatud on kassa tööga mitteseotud isikute sissepääs kassa ruumidesse. Ettevõtetes olevat sularaha ja väärtpabereid hoitakse tulekindlates kappides, raudlaegastes või plekiga ülelöödud puidust kastides, mis on kindlalt kinnitatud seina või põranda külge. Pärast töö lõppu kassaruumid lukustatakse, varustatakse kassapidaja poolt lakkpitsoriga või plommitakse.

Kassapidaja kannab täielikku materiaalselt vastutust kõigi tema poolt vastuvõetud väärtuste allesoleku ja igasuguse ettevõttele tekitatud kahju eest, mille põhjuseks oli kassapidaja hooletu, ettevaatamatu või kuritahtlik tegevus.

Raha vastuvõtt peakassasse vormistatakse kassa sissetulekuorderiga (vorm K-1), mille näidis on toodud lk. 110.

Kassaorder ja selle juurde kuuluv kviiitung kirjutatakse raamatupidamisosakonnas välja tindiga või keemilise pliiatsiga läbi kopeerpaberi. Order koos temale lisatud dokumentidega kujutab endast alust kirjendamiseks nõõritud peakassaraamatusse, kviiitung aga antakse isikule, kellelt raha laekus.

Raha antakse peakassast välja:

a) raha üleandmiseks Riigipanka või muudele krediidiastutustele, samuti kaubastu (kontori, osakonna) peakassasse;

b) väljamakseteks ostjate poolt tagastatud klaastaara eest;

c) kaupluse töõtajatele Riigipanga poolt kehtestatud päevadel palgalehtede järgi töötasu väljamaksmiseks;

d) väljaandmiseks sama ettevõtte aruandvatele töõtajatele;

e) väljamakseteks soetatud majandusmaterjalide, väheväärtusliku inventari ja kantseleitarvete eest esitatud arvete järgi, samuti tehtud tööde ja osutatud teenuste (pisiremont, akende klaasimine, saepuru kohalevedu jne.) eest tasumiseks.

Kogu päeva jooksul ettevõtte kassasse laekunud raha, välja arvatud sularaha jääk kinnitatud limiidi piiirides, antakse ära samal päeval: krediidiastutuste päevastesse ja õhtustesse kassadesse, Riigipanga inkassaatoritele, Riigipanga poolt organiseeritud inkasseerimispunktidesse, ettevõtetete ja organisatsioonide ühendatud kassadesse järgneavaks üleandmiseks Riigipangale ja sideettevõtetetele üleandmiseks Riigipangas asuvale kontole.

Rahad sorteeritakse kupüüride kaupa (1-rublalised, 3-rublalised, 5-rublalised jne.) 100-lehelisteks pakkideks, panderollitakse paberist lindiga, lindile aga kirjutatakse kupüüri väärtus, nende arv ja summa. Seejärel koostatakse kupüüriiline loetelu ja arvestatakse üleantav rahasumma kokku.

Vorm nr. K-1

(organisatsioonimetus)

KASSA SISSETULEKUORDER nr. 36 11111 19 64. a.Vastu võtta klaastaara vastuõutupunkti juhatajalalt Petrovaltmilleks avansi ülejääk 2. märtsiks 1964. a.Vastu võetud viisteist rubla 40 kop.
(summa sõnadega)(15 rbl. 40 kop.)Allkiri (krediitikäsitaja)Allkiri (pea- või vanemraamatupidaja)

Võttis vastu

kassapidaja: Paulova Kirjend nr. 196 a.

Lisa	Deebet		Kreedit		Summa
	konto	kaart	konto	kaart	

Raamatupidaja

A. N. Nikolajeva

Sverdlovi Raj. Toidukaubastu

kpl. nr. 3

(organisatsioonimetus)

KVIITUNG

sissetulekuorderi nr. 36 juurdeVastu võetud Petrovalt

avansi ülejääk

milleks 2. märtsiks 1964. a.
mille eest

viisteist rubla 40 kop.

(summa sõnadega)

(15 rbl. 40 kop.)1. märtsil 1964. a.

Pea- (vanem-) raamatupidaja

A. N. NikolajevaKassapidaja V. M. Paulova

Pitser

ÜLEANTAVA RAHA KUPÜÜRILINE LOETELU

Rahatähed

Metallraha

Kupüürid	Raha- tähtede arv	Summa		Väärtus	Rahade arv	Summa	
		rbl.	kop.			rbl.	kop.
1 rbl.	80	80	—	1 kop.			
3 rbl.	25	75	—	2 kop.			
5 rbl.	46	230	—	3 kop.			
10 rbl.	465	4650	—	5 kop.			
25 rbl.	48	1200	—	10 kop.			
50 rbl.	15	750	—	15 kop.			
100 rbl.	1	100	—	20 kop.			
				50 kop.			
				1 rbl.			
Kokku		7085			Kokku		

Raha üleandmisel Riigipanga inkassaatorile koostatakse saateandmik (kolmes eksemplaris, läbi kopeerpaperi). Üks kolmest eksemplarist asetatakse koos rahaga panga inkassatsioonikotti (seesmisse taskusse). Kott suletakse ja plommitakse. Teine eksemplar (saateleht) antakse koos kotiga Riigipanga inkassaatorile. Kolmas eksemplar (ärakiri), millel on Riigipanga inkassaatori allkiri selle kohta, et ta võttis vastu plommitud koti ilma sellesse pakitud raha üle lugemata, ja Riigipanga pitser, jääb tõendava dokumendina kauplusele. Igale kauplusele kinnitatakse aastaks kaks kindla järjekorranumbriga inkassatsioonikotti. Üks saadetakse rahaga Riigipanka, teise toob inkassaator sealt tagasi. Kui inkassaator toob teise numbriga koti, siis talle raha välja ei anta. Kui kott osutub tehniliselt kõlbmatuks, siis vahetab Riigipank selle uue vastu ja teatab ametlikult kauplusele koti uue numbriga. Enne raha üleandmist Riigipanga inkassaatorile tuleb temalt nõuda:

a) spetsiaalset isikut tõendavat dokumenti, millel on tema foto ja allkirja näidis;

b) vastava Riigipanga asutuse volitust, mis annab õiguse tulemi inkasseerimiseks (marsruutvolitus);

c) antud kaubandusettevõtte kaarti;

d) tühja inkassatsioonikotti, millel on spetsiaalne, antud kauplusele kinnitatud number;

e) inkassaatori allkirja saateandmiku kolmandale eksemplarile ja selle kinnitamist kehtestatud näidisele vastava marsruut-pitseriga.

1 eksemplar. Saateandmik

laekunud sularaha koti nr. 165 juurde Moskva

Linna Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu

(organisatsiooni nimetus)

kontosse kandmiseks summas rbl. seitse tuhat

kaheksakümmend viis Riigipanga Moskva-Sverd-

lovi osakonnas

toiduainete kaupluselt nr. 3

(sularaha üleandva ettevõtte nimetus)

1. märtsil 1964. a.

Sularaha üleandva ettevõtte direktor Maslov

Nikolajeva

Kassapidaja

Sularaha koti üleandmisel kirjutab direktor või vanemkassapidaja kaupluse kaardile kuupäeva, kellaaaja, Riigipanka saadetaava koti numbri, inkassaatori poolt toodud tühja koti numbri, üleantava rahasumma ja annab oma allkirja. Kaupluse kaart antakse panga poolt inkassaatorile kuu aja peale, seepärast tuleb tingimata kontrollida kuu eelnevatel päevadel raha üleandmise kohta antud allkirjade olemasolu kaardil. Inkassaator saabub Riigipanga poolt kogu aastaks kindlaksmääratud tunnil ja minutil, seepärast peab panga inkasseerimiskott olema selleks ajaks vastavalt ette valmistatud — raha kotti asetatud ja kott plommitud. Kui inkasseerimiskott inkassaatori saabumise ajaks ette valmistatud ei ole, koostab inkassaator selle kohta akti ja lahkub. Allpool on toodud saateandmiku vormi näidis.

Kui direktor või vanemkassapidaja annavad raha vahetult üle Riigipanga päevastesse või öhtustesse kassadesse või muudesse krediitiasutustesse (hoiukassad, sidejaoskonnad jne.), saavad nad nendelt asutustelt kehtiva vormi kohased dokumendid, mis tõendavad raha üleandmise fakti.

Tulemi peab üle andma ettevõtte juhataja või teda asendav materiaalselt vastutav isik.

AKT

Arvelduskonto nr. 163285

Rbl. 7085—00

Riigipanga märkus

Ülalnimetatud summa täielikult vastu võtnud

Kassapidaja Fjodorova

Kontrolör Orlov

AKT

« » 196—a.

Koti avamisel ja raha ülelugemisel ilmnis:

rbl. _____

puudujääk rbl. _____

ülejääk _____

kehtetud rbl. _____

ja võltsitud _____

Riigipanga kassapidaja

Riigipanga kontrolör

Kliendi esindaja

Töötasu väljamaksmine toimub raamatupidamises koostatud palgalehtede alusel.

Kõik ülejäänud raha kassast väljaandmise operatsioonid vormistatakse väljaminekuorderiga vorm nr. K-5 (vt. lk. 115).

Kassa väljaminekuorderitele või neid asendavatele nõuetekohaselt vormistatud dokumentidele (makseandmikud, avaldused raha väljaandmiseks, arved jne.) lüüakse spetsiaalne tempel ja dokumentidele kirjutab tingimata alla ettevõtte (organisatsiooni) juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja.

Kui kassa väljaminekuorderile lisatud dokumentidel on ettevõtte juhataja lubav resolutsioon koos allkirjaga, siis pole selle allkirja kordamine nende dokumentide väljamaksmise kohta koostatud kassa väljaminekuorderil kohustuslik.

Kohe pärast raha väljaandmist kirjutab kassapidaja kassa väljaminekuorderile alla, orderile lisatud dokumendid aga kustutab templijäljendiga või kirjutab neile «Makstud», märkides seejuures dokumendile kuupäeva ja kassa väljaminekuorderi numbri.

Raha väljaandmisel isikule, kellel ei ole võimalik isiklikult alla kirjutada, võib viimase palvel tema eest alla kirjutada teine isik, kes ei tohi aga kuuluda antud ettevõtte raamatupidamisosakonna või kassa töötajate hulka. Kassa väljaminekudokumentidele märgitakse sellisel juhul tegeliku rahasaaja ja tema eest allakirjutanud isiku isikut tõendavate dokumentide numbrid, samuti dokumentide väljaandmise kuupäevad ja kohad.

Töötasu, stipendiumide, ajutise töövõimetuse toetuste, pensionide, preemiate, samuti ühekordsete töötasuarvete ja deponeeritud summade väljamaksmine toimub makseandmike alusel ilma iga rahasaaja kohta kassa väljaminekuorderit koostamata. Makseandmiku tiitellehel peab olema lubav resolutsioon: «Kassale väljamaksmiseks tähtajaga «_____» _____196__a. kuni «_____» _____196__a. summas _____» ja ette-

(sõnadega)

võtte juhataja ning pea-(vanem-)raamatupidaja või selleks volitatud isikute allkirjad.

Väljamaksmise tähtaja (kolme päeva) möödumisel on kassapidaja kohustatud:

a) lööma makseandmikus nende isikute nimede järele, kes töötasu kätte ei saanud, templijäljendi või kirjutama käsitsi «Deponeeritud»;

b) koostama järgmisele vormile (vt. lk. 114) vastava deponeeritud summade registri;

c) iga makseandmiku tiitellehele tegema märkuse tegelikult väljamakstud summa ja deponeeritud summa kohta ning kinnitama seda oma allkirjaga.

Pärast makseandmike hoolikat kontrollimist kirjutatakse raamatupidamisosakonnas välja kassa väljaminekuorder (vorm nr. K-5) makseandmike alusel tegelikult väljamakstud summade

kohta ja antakse see kassasse sissekande tegemiseks kassaraamatuisse.

Raha väljaandmine kaupluse töötajatele aruandele alusteks operatiivseteks ja administratiivseiks või majanduslikeks kulutusteks toimub avalduse ja kassa väljaminekuorderi alusel.

Sularaha väljaandmine väikeste, kuni 10 rublani ulatuvate majanduslike kulutuste eest tasumiseks toimub ilma lõendavate dokumentide esitamiseta õiendi (vorm nr. 44) alusel.

Organisatsioon _____ «Mostorg»

Ettevõte _____ Kauplus nr. 15

Märtsikuul 19 64. a. deponeeritud summade register

Jrk. nr.	Kassa väljaminekuorder		Makseandmik		Deponentide perekonnanimed ja initsiaalid	Väljamaksmata summa liik	Summa		Märkused hilisemate väljamaksete kohta	
	nr.	kuu päev	nr.	kuu päev			rbl.	kop.	kuu	orderi nr.
1	15	21/III	7	19/III	N. P. Volkova	töötasu	35	40		
2	15	21/III	7	19/III	A. I. Jung	„	28	50		

Koostas kassapidaja _____ Glebova

Kontrollis vanemraamatupidaja _____ Melnikov

Vorm nr. 44

Kinnitan kulud summas _____ neli rubla 70 kop.

Allkiri _____ Bogomolov

TEATIS

väikeste majanduslike kulutuste kohta _____ «Mostorgi»

kaupluses nr 15 märtsikuul 1964. a.

Kuu-päev	Kellele ja mille eest makstud	Summa (rbl. ja kop.)	Sealhulgas kinni peetud makse
1/III	Kauba kohaleveo eest Nogini nim. vabriku arve nr. 135 järgi taksoga MOII nr. 64-32	1—20	
3/III	Saepuru kohaleveo eest saagimisvabrikust nr. 1 taksoga MOII nr. 32-68	2—00	
5/III	S. D. Pavlovi keldriruumi luugi ja ukse parandamise eest	1—50	

Kokku 4—70

Kokku kulutatud _____ neli rubla 70 kop.

Allkiri _____ Dikov

(sõnadega)

Kuupäev 15. märts 1964. a.

Kontrollis _____ Malov
(allkiri)

Kõik ülejäänud väljamaksed kaupluse kassast toimuvad esitatud arvete ja kassa väljaminekuorderite alusel, millel on kaupluse direktori ja vanemraamatupidaja allkirjad.

Väljaminekuorderi tagaküljele kirjutatakse avaldus ettevõtte juhatajale summa kassast väljaandmiseks.

KASSA VÄLJAMINEKUORDER

Vorm nr. K-5

Kassa väljaminekuorder nr. 135 1. märtsil 1964 a.

Välja anda vastuvõtupunkti juhatajale S. K. Petrovile
(kellele, kelle arvel)

milleks klaastaara kokkuostuks

üks sada viiskümmend rubla

(summa sõnadega)

(150 rubl. 00 kop.)

Allkiri Maslov
(krediitkäsutaja)

Allkiri Nikolajeva
(pea- või vanemraamatupidaja)

Vastu võtnud üks sada viiskümmend rubla
(summa sõnadega)

Allkiri Petrov

Andis välja kassapidaja Pavlova «1.» märtsil 1964 a.

Kirjend nr. _____ „ „ _____ 1964 a.

Lisa	Deebet		Kreedit		Summa
	konto	kaart	konto	kaart	
Volitus nr.					
« . . . » 19 <u>64</u> . . a.					
Passi seeria nr.					
Välja antud _____					
« . . » 19 <u>64</u> . a.					
Raamatupidaja _____					

On lubatud kasutada kassa väljaminekuordereid, millel ei ole avaldust raha saamiseks.

Organisatsioon

Kellelt klaastaara vastuvõtupunkti juhatajalt
(amet)

Sergei Kirilli p. Petrovilt

(perekonna-, ees- ja isanimi)

Kellele kaupluse nr. 3 direktorile F. N. Maslovile

Avaldus raha saamiseks

Palun mulle välja anda (milleks) klaastaara kokkuostuks

üks sada viiskümmend rubla

(summa sõnadega)

(150 rbl. 00 kop.)

«1.» märtsil 1964. a.

Allkiri Petrov

Raamatupidamise teatis S. K. Petrovil võlgnevust ei ole

«1.» märtsil 1964. a.

Allkiri Nikolajeva

§ 3. ARVELDUSED ARUANDEKOHUSTUSLIKE ISIKUTEGA, NENDE ARVESTUS

Avansse, mida antakse sama ettevõtte töötajaile operatiivseteks ja administratiiv- ning majanduslikeks kulutusteks, samuti ametialasteks lähetusteks, mida ei saa vahetult ettevõtte kassast välja maksta, nimetatakse aruandevalusteks summadeks.

Aruandevaluseid summasid antakse välja sularahas ja ainult kaupluse koosseisu kuuluvatele isikutele. Nende isikute nimekirja määrab kindlaks kaupluse direktor oma käskkirjaga.

Kauplused annavad ettevõtte asukohas tehtavateks operatiivseteks ja administratiiv- ning majanduslikeks kulutusteks aruandevaluseid rahalisi avansse mitte rohkem kui kahe päeva vajaduseks ja mitte üle kolmepäevase tähtajaga. Kui kulutusi tehakse väljaspool ettevõtte asukohta, siis ei tohi avansisumma ületada kümnepäevast vajadust ja tähtaeg viitteist päeva raha saamise päevast arvates.

Lähetuskuludeks antakse kaupluse poolt lähetatud töötajale aruandevalust rahalist avanssi, lähtudes sõidukulude, päevarahade ja majutamiskulude arvestusest.

Kõik isikud, kes on saanud aruandevaluste summadena raha, peavad selle tegeliku kasutamise kohta esitama avansiaruanded koos dokumentidega, mis tõendavad aruannetes näidatud kulu-

Moskva Linna Frunze Rajooni Toidukaubastu

Kirjend nr. _____
 « » _____ 196 — a.

Deebet

arve kaart arve kaart

Organisatsioon _____

Osakond _____

Tsehh _____

Perekonna-, ees- ja isanimi _____

Avansiaruanne nr. 8

Avansi otstarve _____

Amet _____

Elukutse _____

Frolov, Sergei Nikolai p.

«30.» detsembrist _____ 1964. a.

majanduskuludeks

Summa

—

7—50

7—50

4—46

3—04

Tehud kulutuste otstarbekuise kinnitan

«30.» detsembril _____ 1964. a.

Allkiri: _____

Stepanov

Raamatupidaja _____

neli rubla 46 kop.

Allkiri _____

Stepanov

Aruande kinnitan summas _____

30. detsembril _____ 1964. a.

Ülejääk summas 8 rubl. 04 kop. sisse kantud kassaorderi nr. 234

«30.» detsembrist _____ 1964. a. alusel

Allkiri _____

Udalova

Dokumentide loetelu vt. pöördel

tuste õigsust ja ostetud väärtuste, täidetud tööülesande või osutatud teenuste eest esitatud arvete tasumist. Lähetuselt tagasi tulnud, peavad lähetatud töötajad mitte hiljem kui kolme päeva jooksul (saabumise päevast arvates) esitama kulutatud summa kohta avansiaruande.

Kasutamata jäänud aruandele summade jääk tagastatakse kaupluse kassasse üheaegselt avansiaruande esitamisega.

Uusi avansse antakse ainult tingimusel, et varem saadud avansside kohta on esitatud täielik aruanne. Aruandele summade kasutamine avansside andmiseks töötasu arvel on keelatud.

Vastavalt kehtivale seadusandlusele on kaupluse administratsioonil õigus teha aruandele summade võlgnevuse katteks kinnipidamisi nende töötajate töötasust, kes ei esitanud kindlaksmääratud tähtajaks aruandeid ja lõendavaid dokumente aruandele summade kulutamise kohta ega tagastanud kassasse kasutamata avansijääki. Neile isikuile, kes võimaldasid ülalnimetatud eeskirjade rikkumist, võidakse määrata distsiplinaar karistus.

Avansiaruande vorm on toodud lk. 117—118.

Avansiaruandele lisatakse selle tagaküljel esitatud dokumendid, mille vormid (esitatud konkreetse näite kohta) tuuakse ära allpool.

Vorm nr. 28

Kellele	<u>Frunze Rajooni Toidukaubastu kaupluse nr. 12 direktori asetäitjale</u> (organisatsioon, ettevõtte)	
Kellelt	<u>Fjodorova, Aleksandra Vladimiri t.</u> (perekonna-, ees- ja isanimi)	
Pass	<u>Moskva linna 28. miilitsajaoskond</u> (kelle poolt välja antud)	
	<u>24. mail 1956. a. XII CA nr. 707472, tähtajata</u> (väljaandmise kuupäev, seeria ja number, kehtivuse aeg)	
Aadress	<u>I Perevedenovski põiktänav, maja nr. 76, krt. 9</u>	
	Arve	<u>«29.» detsembrist</u> 19 <u>64.</u> a.
Teilt saada kaupluseruumide pörandate pesemise eest ajavahemikus	<u>1/XI,</u>	kuni
<u>26/XII 196 . . a.</u>	<u>2</u> rbl. <u>40</u> kop.	<u>kaks rubla 40 kopikat</u>
		(summa sõnadega)
Allkiri	<u>Fjodorova</u>	
Kinnitan tööülesande täitmist	<u>Frolov, dir. asetäitja</u> (allkiri)	
Kinni peetud: tulumaksu	<u>—</u> rbl. <u>—</u> kop.	Kuulub väljamaksmisele: <u>2</u> rbl. <u>40</u> kop. Allkiri <u>Frolov</u>
Maks vallalistelt, üksikutelt ja vähelapselistelt	<u>—</u> rbl. <u>—</u> kop.	
Kokku:	<u>—</u> rbl. <u>—</u> kop.	
Summa sõnadega	<u>kaks rubla 40 kopikat</u>	
<u>«29.» detsembril</u>	19 <u>64.</u> a.	Vastu võtnud <u>A. Fjodorova</u>
Välja andnud	<u>Frolov</u>	

Kauplus nr. 4 Tšekk nr. 342 27. detsembrist 19 64 a.

Jrk. nr.	Kauba nimetus	Kogus	Hind (rbl. ja kop.)	Summa (rbl. ja kop.)
1.	Kaubaaruande blanketid	100	0—02	2—00
2.	Keemilised pliiatsid	2	0—03	0—06
K o k k u				2—06

Müüja Ivanova

§ 4. ARUANDLUS KASSAOPERATSIOONIDE KOHTA

Jaettevõtetes kantakse kõik sularaha laekumised ja väljaminekud kassaraamatusse (vorm nr. K-6). Kassaraamat peab olema nummerdatud, nõõritud ja lakkpitsseriga pitseeritud. Raamatu lõppu tehakse märkus raamatu lehekülgede arvu kohta, mida kinnitatakse ettevõtte juhataja ja pea-(vanem)-raamatupidaja allkirjadega. Kassaraamatut peab vanemkassapidaja; kauplustes, kus on üks või kaks operatsioonikassat, kaupluse direktor. Kassaraamatut peetakse kaheks eksemplaris, sissekanded tehakse kas tindiga või keemilise pliiatsiga läbi kopeerpaberi. Teised eksemplariid on ärarebitavad ning neid kasutatakse kassapidaja aruandena. Lehtede esimesed eksemplariid jäävad kassaraamatusse. Kassaraamatu vorm on toodud lk. 123.

Iga tööpäeva lõpul arvestab vanemkassapidaja kokku raha sissetuleku, väljamineku ja jäägi (kassas) järgmise kuupäeva alguseks ning annab kassapidaja aruande teise eksemplari koos kõigi dokumentidega raamatupidamisosakonnale, saades vastuvõtmise kohta kassaraamatusse allkirja.

Kustutamised ja ilma selgitava märkuseta parandused ei ole kassaraamatus lubatud. Tehtud parandused kinnitatakse kassapidaja ja ettevõtte pea-(vanem)-raamatupidaja allkirjadega.

Kassapidaja aruande tagaküljele märgitakse kassaaparaatide arvestite näidud. Nende sissekannete aluseks on sissekanded operatsioonikassade kassapidajate raamatutes. Andmed osakonna (seksiooni) tulemi kohta saadakse tšekkide kokkuvõtete põhjal.

Kassapidaja aruande vorm on järgmine:

Kassapidaja aruanne nr. 34
 «1. märtsil 1964. a.

Sissetuleku- ja väljaminekuorderite numbrid	Dokumentide arv	Kellelt saadud või kellele välja antud	Summa		Korrespondeeriv konto	
			sissetulek rbl.	väljaminek rbl. kop.		
		Jääk tööpäeva alguseks	85	40		
32	1	Tulem kassas nr. 1	2142	30		
33	1	Tulem kassas nr. 2.	1842	50		
34	1	Tulem kassas nr. 3	1915	15		
35	1	Tulem kassas nr. 4	1426	05		
36	1	S. K. Petrovitil — avansi jääk	15	40		
37	1	Pappkastide eest	2	50		
38	1	D. A. Ivanovilt — tasendusmaks	6	50		
84	1	Petrovile klaastaara ostmiseks	—	150		
85	1	Töötasu palgalehe järgi	—	96		
86	1	F. N. Maslovile väikeste majanduskulude teatise järgi	—	7	60	
87	1	Tulemi üleandmine Riigipangale	—	7085		
88	1	Kultuurikaupade kpl. nr. 5	—	1	20	
KOKKU PÄEVAS			7350	40	7339	80
Jääk tööpäeva lõpuks			—	—	96	00
BILANSS			7435	80	7435	80

Direktor Maslov Vanemkassapidaja Paolova

KASSARAAMAT

Kassa- orderi nr.	Doku- mentide arv	Kellelt saadud või kellele välja antud	Summa			
			Sissetulek		Väljaminek	
			rbl.	kop.	rbl.	kop.
		Jääk päeva alguseks	85	40	—	—
32	I	Tulem kassas nr. 1	2142	30	—	—
33	I	Tulem kassas nr. 2	1842	50	—	—
		jne.				
Kokku päevas			7350	40	7339	80
Jääk päeva lõpuks			—	—	96	00
Bilanss			7435	80	7435	80

Kassapidaja M. J. PavlovaKontrollisin ja võtsin vastu seitse (7) sissetuleku- ja viis (5) väljamineku-dokumenti.Vanemraamatupidaja Nikolajeva

Kontrollküsimused

1. Milliseid funktsioone täidavad kaupluse operatsioonikassad?
2. Operatsioonikassa kassapidaja raamat ja selle täitmise kord.
3. Milline on mehhaaniliste kassaaparaatide remonti andmise või teisele sama kaubastu ettevõttele üleandmise kord?
4. Millistel juhtudel ja kuidas vormistatakse kassaaparaatide summeerivate rahaarvestite nullile viimist?
5. Peakassa olemus ja kes vastutab peakassa töö eest?
6. Kaupluse peakassasse raha vastuvõtmise ja arvelevõtmise kord.
7. Nimetage peamisi raha peakassast väljaandmise põhjusi.
8. Raha üleandmise kord Riigipangale inkassaatori vahendusel.
9. Mida tuleb nõuda Riigipanga inkassaatorilt enne inkasseerimiskoti üleandmist temale?
10. Kirjeldage kaupluse töötajaille töötasu väljaandmise korda.
11. Kellele antakse välja aruandeluseid summasid ja missugune on nende väljaandmise eesmärk?
12. Avansiaruanne ja tema sisu.
13. Kuidas vormistatakse arvete tasumine kaupluse edasilükkamatuteks vajadusteks tehtud kulutuste eest?
14. Kassa sissetulekuorder, selle tähtsus ja täitmise kord.
15. Selgitage kassaraamatu (vorm nr. K-6) pidamise korda.
16. Kassapidaja aruande koostamine ja selle raamatupidamisosakonnale esitamise tähtsajad.

Ülesandeid praktilisteks töödeks

1. Täitke kassa sissetulekuorder nr. 136 raha üleandmiseks töö lõpul operatsioonikassa kassapidaja M. M. Frolova poolt; kassa nr. 2; summa 2600 rbl. 30 kop.

2. Tehke sissekanded operatsioonikassa kassapidaja raamatusse, kassa nr. 2 töö tulemuste kohta järgmiste andmete alusel: arvesti number 935, kontrollarvesti number 012, summeerivate arvestite näidud töö alguseks 2200—00, töö lõpuks 4800—00, sularahas antud peakassasse sissetulekuorderi nr. 136 järgi 2600 rbl. 30 kop. Kontrollarvestite näidud registreeris vanemkassapidaja S. D. Muhhina.

3. Koostage järgmiste andmete alusel Riigipangale saateandmik:

a) «Mostorgi» kauplus nr. 15 annab üle kaubastu arvelduskontosse nr. 126375; kaupluse direktor V. S. Dikov, vanemkassapidaja Makarova;

b) raha kupüüriline jaotus:

1 rbl. — 265 rahatähte;	10 rbl. — 126 rahatähte;
3 rbl. — 130 „	25 rbl. — 30 „
5 rbl. — 260 „	50 rbl. — 12 „

c) kogu rahasumma võeti pangas vastu.

4. Koostage kassa väljaminekuorder ja kirjutage avaldus Aleksander Nikolai p. Petrovi, Moskva Tsentraalse Univeraalkaupluse (LIYM) kaubatundja nimel tema lähetamiseks Kaasanisse ja lähetusavansi saamiseks 70 rbl. suuruses summas.

5. Koostage A. N. Petrovi nimel avansiaruanne saadud avansi — 70 rbl. — kulutamise kohta järgmiste andmete põhjal:

a) sõiduraha raudteel sinna ja tagasi ilma kindlustus-	
maksuta	36 rbl. 40 kop.
b) hotelliarve	15 rbl. 60 kop.
c) päevaraha	17 rbl. 50 kop.

Kulud kokku 69 rbl. 50 kop.

Avansi ülejääk antud sissetulekuorderi nr. 262 alusel kassasse. Tehke kindlaks ülejäägi summa ja koostage kassa sissetulekuorder vormi nr. K-1 kohaselt.

6. Koostage kaubastu «Gastronom» kaupluse nr. 19 elanikkonnalt taara vastuvõtmise punkti juhataja sm. M. N. Spitsina nimel avaldus ja kassa väljaminekuorder (vorm nr. K-5) 300 rbl. suurusele summale.

7. Koostage vastuvõtupunkti juhataja M. N. Spitsina poolt tagastatava sularaha ülejäägi — 24 rbl. 40 kop. kohta kassa sissetulekuorder nr. 165 (vt. ülesanne nr. 6).

8. Koostage Pervomaiski Rajooni Toidukaubastu kaupluse nr. 4 kassapidaja aruanne. Kassaaparaat nr. 452; arvestite näidud: töö alguseks 1965—12, töö lõpuks 3556—72; bakaalkaupade sektsiooni tulemi kokkuvõte näitas realiseerimist 1240 rbl. eest; juhataja V. N. Fjodorov; gastronoomiakaupade sektsioonis — 2662 rbl. 60 kop., juhataja B. N. Jegorov; sularaha jääk kassas töö alguseks 96 rbl. 50 kop.; Riigipanka ära antud 3900 rbl. Aruandele kirjutasid alla kaupluse direktor Gradokin ja vanemkassapidaja Karnatšova.

9. Vormistage sissekanne operatsioonikassa nr. 1 kassapidaja raamatusse järgmiste andmete põhjal: arvestite näidud töö alguseks 64378—42, töö lõpuks 65365—73; peakassasse antud kassa sissetulekuorderi nr. 76 järgi 987 rbl. 12 kop., kassaaparaadi nr. 412, kuupäev — ülesande lahendamise päev.

10. Koostage kassaaruanne (kassapidaja aruanne) «Moselektroböttorgi» kaupluse nr. 35 kohta järgmiste andmete põhjal: sularaha jääk päeva alguseks 110 rbl. 43 kop.; kassa nr. 1 tulem — 987 rbl. 31 kop.; kassa nr. 2 tulem — 652 rbl. 60 kop. Markinalt saadud krediidi avanssi 11 rbl. 86 kop., antud ära Riigipanka 1656 rbl.

Arvestite näidud:

kassa nr. 1: töö alguseks	4378—42;
töö lõpuks	5365—73;
kassa nr. 2: töö alguseks	53322—30;
töö lõpuks	53974—91.

Kassatšekkide kokkuvõtted sektsioonide lõikes:

elektrikaubad	— 859 rbl. 41 kop.;
peenraukaubad	— 329 rbl. 19 kop.;
silikaatkaubad	— 451 rbl. 31 kop.

Kassade nr. 1 ja 2 tulemi, samuti Markinalt laenu eest laekunud summa kohta vormistage sissetulekuorderid nr. 217, 218 ja 219. Koostage saateandmik 1656 rbl. äraandmiseks Riigipanka «Moselektroböttorgi» arvelduskontole nr. 445184.

Raha anti üle järgmiste kupüüridena:

10-rublalisi	— 100	rahatähte;
5-rublalisi	— 100	„
3-rublalisi	— 30	„
1-rublalisi	— 66	„

VIIES PEATÜKK

PÕHIVAHENDITE, VÄHEVÄÄRTUSLIKE JA KIIRESTI KULUVATE ESEMETE ARVESTUS

§ 1. PÕHIVAHENDITE ARVESTUS

Põhivahenditeks loetakse kauplustes esemeid, mille kasutamise-
iga ulatub üle ühe aasta ning mis maksavad üle 50 rubla.

Kaubanduses kuuluvad põhivahendite hulka: ehitised, masi-
nad, mitmesugused seadmed, transpordivahendid, majandus-
inventar jne.

Kuuluvuselt jagunevad põhivahendid oma ja renditud põhi-
vahenditeks. Oma põhivahendid kuuluvad antud jaettevõttele,
renditud põhivahendid aga teisele organisatsioonile (rendile-
andjale). Rendilevõtja maksab teise organisatsiooni vahendite
kasutamise eest rendilepingus kindlaksmääratud summa.

Põhivahendeid hinnatakse nende algmaksumusega, mis sisal-
dab põhivahendite soetamise, kohaletoimetamise ja ülesseadmise
kulutusi. Mis puutub põhivahendite kauplusesisese ümberpaigu-
tamise kuludesse, siis need ei suurenda põhivahendite maksumust
ning kuuluvad käibekulude hulka.

Kaupluse põhivahendite hulka kuuluvad:

1) kaubandusliku ja laomajandusliku otstarbega hooned ja ehi-
tised (tarad, plangud jms.);

2) müügitelgid, paviljonid, müügilauad, kioskid jne.;

3) seadmed (külmutusseadmed, kaalud, kassaaparaadid, löi-
kamismasinad, saturaatorid, automaadid, dosaatorid, müügiletid
jne.);

4) mitmesugused tööriistad;

5) transpordivahendid (autod, hobused, vankrid, veokid jne.);

6) inventar (kontorisisustus, kirjutus- ja arvutusmasinad
ning -aparaadid jms.);

7) kapitaalkulutused renditud põhivahenditele (kaupluste

rekonstrueerimise, seadmetega täiendamise, ümberseadmestamise jms. kulud).

Ekspluateerimise käigus põhivahendid kuluvad. Selleks et hoida põhivahendeid normaalses tehnilises seisukorras, luuakse amortisatsioonifond, mis on määratud põhivahendite taastamiseks.

Amortisatsioonifond luuakse NSVL Ministrite Nõukogu poolt kinnitatud aastanormide alusel tehtavate igakuiste eraldiste teel ettevõtte jooksvate kulude arvel. Amortisatsioonieraldiste normid on üksikute põhivahendite liikide ja gruppide lõikes diferentseeritud ning väljendatakse protsentides põhivahendite algmaksumuselt.

Osa amortisatsioonifondist läheb põhivahendite täielikuks taastamiseks (asendamiseks), osa aga nende kapitaalremondiks.

Nii kaupluse poolt vahetult ostetud kui ka kaubastu (kontori, osakonna) majanduslaost saadud põhivahendid võtab vastu materiaalselt vastutav isik (direktor või tema asetäitja majandusalal). Põhivahendite saamine vormistatakse vastuvõtuaktiga, mis kehtiva korra kohaselt koostatakse iga üksiku inventariobjekti kohta. Igale esemele omistatakse inventarinumber ja kinnitatakse metallist žetoon. Kui žetooni ei ole võimalik esemele kinnitada, siis kirjutatakse sellele pesemiskindla värviga inventarinumber. Sama inventarinumber kehtib nii kaua, kui eset antud ettevõttes ekspluateeritakse. Kõigis dokumentides, mis on seotud eseme edaspidise ümberpaigutamisega, viidatakse talle kinnistatud inventarinumbrile.

Kaubandusseadmete (kassaaparaadid, kaalud, saturaatorid, jms.) kohta seatakse sisse kaart-passid, kus tuuakse ära eseme täielik iseloomustus (valmistamise koht ja aasta, tehasenumber, seadme ekspluatatsiooni andmise aeg, seadme algmaksumus, millal toimus kapitaalremont või tembeldamine, selle maksumus jms.). Kaart-passi vorm on toodud lk. 128.

Suurtes ettevõtetes avatakse kõigi põhivahendite kohta inventarikaardid (kahes eksemplaris). Üks eksemplar jääb materiaalselt vastutava isiku kätte, teine antakse kaupluse raamatupidamisosakonnale.

Enamikus jaettevõtetest kantakse vastuvõetud põhivahendid raamatusse või põhivahendite nimestikku, näidates ära inventarinumbriga, eseme üksikasjaliku kirjelduse, kauplusse saabumise kuupäeva, kaubastusse (kontorisse, osakonda) saabumise kuupäeva, eseme algmaksumuse, märkuse väljalangemise kohta (kuupäev, dokumendi number ja summa), märkuse kapitaalremondi kohta (kuupäev, dokumendi number, summa). Materiaalselt vastutav isik vastutab mitte ainult põhivahendite allesoleku, vaid ka õige ekspluateerimise eest.

«Mostorgi»
universaalkauplus «Bogatõr»

KAART-PASS nr. 85411
(inventarinumber)

põhivahenditele
väheväärtuslikele esemetele

Nimetus ja kirjeldus Kassaaparaat Rjazan nr. 37863

Tehases aparaadile antud number 85411

Soetamise
Ekspluatatsiooni andmise kuupäev 1961. a. Võimsus 8 tunniga 3600 tšekki

Bilansiline maksumus 276—00 rbl. — kop.

Kulumise (amortisatsiooni) % 14%

Asukoht universaalkaupluse «Bogatõr» müügisaalis

Ümberpaigutamine			Märkus bilansist mahakandmise kohta
Kuu-päev	Kellele (lao, sektsiooni nr.)	Dokumendi nr.	
			A. Kulumise tõttu
			Kirjendi nr. ja kuupäev _____
			Dokumendi nr. ja kuupäev _____
			B. Teistele ettevõtetele üleandmise tõttu
			Kirjendi nr. ja kuupäev _____
			Dokumendi nr. ja kuupäev _____

Inventeerimise koht «Mostorgi»universaalkauplus nr. 38

PÕHIVAHENDITE INVENTEERIMISNIMESTIK nr. 5

«1.» jaanuaril 1965. a.Komisjoni koosseis: esimees V. I. MinkovLiikmed: S. N. Žuravljova, S. V. MahhankovaJääkide registreerimine algas «31.» detsembril 1964. a. kell 20.30,„ „ lõpetati «1.» jaanuaril 1965. a. kell 5.30

Jrk. nr.	Inventari number	Eseme nimetus ja tema tunnus	Soetamismaksumus	Märkusi
1	15	Müügilett JI-1-3	162	
2	16	Müügilett JI-1-3	162	
3	17	Kassaaparaat «Rjazan» nr. 37863	276	
	jne.			

Komisjoni liikmed: esimees V. I. Minkov, S. N. Žuravljova,S. V. Mahhankova

Inventeeritud väärtused on minu vastutaval hoiul.

Materiaalselt vastutav isik S. N. Žuravljova
(allkiri)

Põhivahendite ettevõttesisene ümberpaigutamine vormistatakse saatelehega, mille alusel raamatupidamisosakonnas tehakse inventarikaartidele vastavad märkused (saatelehe vorm on toodud allpool).

Tüüpvorm OC-2

«Mostorgi» universaalkauplus nr. 40

(ettevõtte, organisatsioon)

SAATELEHT nr. 148

PÕHIVAHENDITE SISEMISEKS ÜMBERPAIGUTAMISEKS

« ————— » ————— 196— a.

Üleandja Galanteriikaupade sektsiooni juhataja V. P. Dudov
(ametikoht, nimi)

Galanteriikaupade sektsioon
(osakond, tsehh, jaoskond, farm jne.)

Vastuvõtja juhataja N. D. Ivenkova
(ametikoht, nimi)

parfümeeriakaupade sektsioon
(osakond, tsehh, jaoskond, farm jne.)

Alus korraldus nr. 165

Objekt müügilett JI-1-3
(objekti nimetus)

Inventarinumber 2504 Algmaksumus rbl. 162.—

Objekti tehnilise seisundi lühike kirjeldus:

müügilett ostadud 5. mail 1962. a., kulumine 25%

Andis üle Dudov
(allkiri)

Võttis vastu Ivenkova
(allkiri)

Nimetatud objekti ümberpaigutamise kohta tehtud märke arvestuskaardile (-raamatusse).

5. märtsil 19 65. a.

Raamatupidaja Ivanova
(allkiri)

Põhivahendid võivad välja langeda nende teistele ettevõtetele üleandmise või likvideerimise läbi. Põhivahendite üleandmine teistele ettevõtetele vormistatakse vastuvõtu-üleandmise aktiga, millele lisatakse inventarikaardi ärakiri.

Kinnitan:

«Mostorgi» universaalkauplus nr. 38

(ettevõtte, organisatsioon)

Fjodorov

(juhataja allkiri)

_____ 196__ a.

PÕHIVAHENDITE VASTUVÕTU-ÜLEANDMISE AKT nr. _____ 15

«1.» jaanuaril 1965. a.

Komisjon koosseisus direktor S. P. Ivanov, kaupluse majandusosakonna
(ametikoht, perekonnanimi)

juhataja D. M. Frolov ja kassaaparaatide tehnik V. P. Dmitrijev teostas

«31.» detsembri 1964. a. korralduse nr. 268 alusel

kassaaparaadi «Rjazan» ülevaatuse

(objekti nimetus)

Objekt anti ekspluatatsiooni (anti üle) _____ 1962. a.

Vastuvõtu (üleandmise) momendil asub objekt _____

valmisriiete osakonnas

(objekti asukoht)

Ehituse _____ aasta 1962. a.
Väljalaske

Pass _____ nr. 87375
Joonis

Eisialgne maksumus rbl. 276.—

Kulumise summa rbl. 76—00

9* Kaupluse arvestus

131

Objekti lühike iseloomustus _____

Objekt vastab tehnilistele tingimustele _____
ei vasta

summeeriv arvesti jätab arve vahele

(näidata, mis nimelt ei vasta)

Viimistlemine ei ole vajalik _____
on vajalik (näidata, mis nimelt on vajalik)

Objekti katsetamise tulemused: _____

Komisjoni otsus: kassaaparaat tuleb anda kapitaalremonti

Lisad _____
(objekti tehnilise dokumentatsiooni loetelu)

Komisjoni liikmete allkirjad: direktor Ivanov, majandusjuhataja Frolov,

tehnik Dmitrijev

Käesolevas aktis loetletud põhivahendid võttis vastu Dmitrijev

(allkiri, amet, perekonnanimi)

andis üle Frolov

(allkiri, amet, perekonnanimi)

«1.» jaanuaril 19 65. a.

Objektile antud inventarinumber _____ Raamatupidamisosakonna märke

(kaardi avamise või raamatusse sissekande tegemise kohta)

Pea-(vanem-)raamatupidaja Mahhankova

(allkiri)

Juhul kui põhivahendid muutuvad täiesti kasutamiskõlbmatuteks, koostatakse nende mahakandmiseks põhivahendite likvideerimise akt. Aktis näidatakse ära objekti peamised andmed, tema algmaksumus, kulumise summa likvideerimise momendil, likvideerimiskulud, põhivahendi demonteerimisel saadud materjalide maksumus ja likvideerimise põhjused. Akti alusel tehakse inventarikaartidele ja -nimestikkudele vastavad märkmed. Akti vorm on toodud allpool.

Vorm nr. 32

Organisatsioon «Laste Maailm»

Ettevõtte administratiiv-majandusosakond

PÕHIVAHENDITE LIKVIDEERIMISE AKT nr. . .

«10.» aprillil 19 65. a.

Komisjon koosseisus: esimees V. I. Minkov,

liikmed: M. I. Morozova, B. I. Lavrov, K. P. Petuhhov ,

määratud käskkirjaga (korraldusega) nr. 40 «5.» aprillist 19 65. a.,

vaatas üle müügileti
(objekti nimetus)

inventarinumbriga nr. 75854 ja leidis, et see kuulub likvideerimisele järgmistel põhjustel.

1. Antud eksploatatsiooni 19 57. a.
(kuu)
2. Tehtud kapitaalremonte ei ole summas —
(remontide arv)
3. Tehniline seisukord ja likvideerimise põhjused:

kauaaegse kasutamise, sektiioonidevahelise ümberpaigutamise, välistingimustes

kasutamise jt. põhjuste tõttu muutunud kasutamiskõlbmatuks.

Esimees V. P. Minkov

Komisjoni liikmed: Morozova, Lavrov, Petuhhov

Formaat à 5

Sissetuleku- ja väljaminekudokumentid põhivahendite saamise ja väljalangemise kohta antakse pärast nende vormistamist materiaalselt vastutavate isikute poolt koos kaupluse põhivahendite liikumise kuaruandega kaupluse raamatupidamisosakonnale.

Aruandes näidatakse:

- a) jääk aruandeperioodi alguseks — üldsummas;
- b) sissetulek, kusjuures esitatakse inventarinumber, eseme kirjeldus ja tema maksumus;
- c) väljaminek, kusjuures esitatakse inventarinumber, eseme kirjeldus ja tema maksumus;
- d) põhivahendite jääk aruandeperioodi lõpuks — üldsummas;
- e) aruandele lisatud sissetuleku- ja väljaminekudokumentide arv.

Aruanne koostatakse kahes eksemplaris ja sellele kirjutab alla materiaalselt vastutav isik. Üks eksemplar antakse koos dokumentidega raamatupidamisosakonnale, teine jääb materiaalselt vastutavale isikule. Aruandes näidatakse ainult neid esemeid, mis aruandeperioodil arvele võeti või maha kanti.

Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi põhivahendite täielik inventuur, peale selle peab inventeerimine toimuma materiaalselt vastutavate isikute vahetamise korral.

Põhivahendite inventeerimine toimub nende tegeliku olemi võrdlemise teel inventariraamatu sissekannetega, põhivahendite nimestikuga või inventarikaartide kartoteegi andmetega. Tegelik olem kantakse inventeerimisnimestikku.

Inventeerimisel avastatud põhivahendite üle- või puudujäägi kohta nõutakse materiaalselt vastutavalt isikult kirjalik seletus. Avastatud põhivahendite ülejääk võetakse arvele, puudujääk aga nõutakse materiaalselt vastutavatelt isikutelt puudu- või ülejäägi avastamise päeval kehtinud tegelikes hindades sisse.

§ 2. VÄHEVÄÄRTUSLIKE JA KIIRESTI KULUVATE ESEMETE ARVESTUS

Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete hulka kuuluvad: esemed kasutamiseaga kuni üks aasta, olenemata nende hinnast; esemed, mille hind ei ületa 50 rbl., olenemata kasutamiseast, sealhulgas eri- ja sanitaariietus (kitlid, põlled, vildid jne.), olenemata nende hinnast ja kandmiseast. Väheväärtusliku inventari hulka kuuluvad noad, riidepuud, arvelauad, kühvlid, vaasid, tei-saldatavad stendid kaupade väljapanekuks, müügilauad jne. Kogu saadud väheväärtuslik inventar, sanitaar- ja eriietus võetakse aruandele alustena vastu kaupluse direktori käskkirjaga määratud isikute poolt.

Väheväärtuslikele ja kiiresti kuluvatele esemetele võidakse

määrata inventarinumbrid. Väheväärtusliku inventari ja eririituse arvestus toimub nimekirjades või kaartidel, mis avatakse eraldi iga materiaalselt vastutava isiku kohta.

Uute esemete ekspluatatsiooni andmise või väljalangemise korral (kas täieliku kulumise või teisele ekspluateerimiskohale üleandmise tõttu) tehakse nimekirjades või kaartidel vajalikud muudatused. Allpool on toodud ekspluateeritava eririituse ja inventari arvestuskaardi vorm.

Väheväärtuslike esemeid hinnaga kuni 2 rubla arvestatakse eraldi ja kantakse käibekuludesse vastavalt nende ekspluatatsiooni andmisele. Ekspluatatsiooni antud ja käibekuludesse kantud (hinnaga kuni 2 rbl.) väheväärtuslike esemete allesoleku kindlustamiseks tuleb organiseerida vastav kontroll nende ekspluateerimise kohtade ja esemete allesoleku eest vastutavate isikute üle.

Kasutamiskõlbmatuks muutunud väheväärtuslik inventar kantakse aktiga maha. Aktis tuleb ära näidata eseme nimetus, tema hind ja rikkumise põhjus. Kui ese muutus kasutamiskõlbmatuks kaupluse töötaja süü läbi, siis nõutakse eseme hind süüdi olevalt isikult sisse, kui aga ese muutus kasutamiskõlbmatuks loomuliku kulumise tõttu, siis kantakse summa ettevõtte kuludesse.

Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete inventeerimine toimugu mitte harvemini kui kord aastas; inventeerimine on ette nähtud ka materiaalselt vastutavate isikute vahetamise korral. Inventeerimiseks määratakse kaubastu (kontori, osakonna) poolt vastav komisjon.

Kõik esemed kantakse alltoodud vormile vastavasse inventeerimisnimestikku.

§ 3. MAJANDUSMATERJALIDE ARVESTUS

Kauplustel on ka majandusmaterjale: pakkimismaterjali (paber, paberkotid, nõör), kantseleitarbeid, arvestusblankette, kassa- ja kontroll-linte, kütust, jooksva remondi materjale, jääd, saepuru, seepi, luudi jne.

Materjalide arvestamine toimub tegelikus omahinnas, kuhu kuuluvad materjali ostuhind ja varumise ning kohaletoimetamise kulud.

Kaupluse majanduslikeks vajadusteks kasutatavaid materjale, mis saabuvad väikestes, jooksva kuu vajadustele vastavates kogustes ja antakse töölistele kasutamiseks välja, materiaalsete väärtustena arvele ei võeta, vaid kantakse kas saatelehe või akti alusel kulude hulka.

Kui majandusmaterjale saabus suurtes kogustes, võetakse need materiaalselt vastutavate isikute poolt arvele. Kehtiva korra

**EKSPLUATATSIOONIS OLEVA ERIIJETUSE JA INVENTARI
ARVESTUSKAART nr. ...**

Sektisioon _____ valmisriiete _____ Perekonna-, ees- ja isanimi _____ Markin (majandusosakonna juhataja)

Kuu- päev	Dokumendi nr.	Nimetus	Välja antud			Tagastatud					Allkiri üleand- mise kohta	
			kogus (tk.)	täht- ajaks	summa	alkkiri vastu- võtmise kohta	kuu- päev nr.	doku- mendi nr.	kogus (tk.)	summa		kulu- mise %
1956		Tsingitud ämbrid	10		11—10	Markin						akti alusel maha kantud
1957		Fajanssurnid	6		54—84	Markin						akti alusel maha kantud
1956		Tabalukud	8		20—00	Markin						akti alusel maha kantud
1956		Poolpehmed toolid	1		6—65	Markin						akti alusel maha kantud
1957		Kirjamapid-portfellid	1		5—60	Markin						akti alusel maha kantud
1956		Juveeliatused	12		18—24	Markin						akti alusel maha kantud

«Mostorg»

Universaalkauplus nr. 38

«Mostorgi» direktor _____
(allkiri)

Kasutamiskõlbmatuks muutunud väheväärtusliku inventari ja materiaal-tehnilise varustuse

MAHAKANDMISE AKT nr. 38

«15.» jaanuaril 19 65. a.

Universaalkaupluse käskkirjaga nr. 10 «12.» jaanuarist 19 65. a.
määratud komisjon koosseisus:esimees M. G. Mendelisliikmed: A. K. Malošev, N. M. Markin, E. L. Fajerberg, K. K. Mahhankova.

tegi kindlaks järgmiste esemete kõlbmatuse edasiseks ekspuaterimiseks:

Jrk. nr.	Esemete nimetus	Kogus (tk.)	Hind (rbl. ja kop.)	Summa (rbl. ja kop.)	Soetamise aasta	Kõlbmatuse põhjused
1.	<i>Tsingitud ämbrid</i>	10	1—11	11—10	1956	
2.	<i>Fajanssurnid</i>	6	9—14	54—84	1957	
3.	<i>Tabalukud</i>	8	2—50	20—00	1956	
4.	<i>Poolpehmed toolid</i>	1	6—65	6—65	1956	
5.	<i>Kirjamapid-portfellid</i>	1	5—60	5—60	1957	
6.	<i>Juveelialused</i>	12	1—52	18—24	1956	

Komisjoni esimees: _____

Liikmed: _____

Raamatupidamisosakonna teatis: väheväärtusliku inventari kulumise kasutamata jääk moodustab _____ rbl. _____ kop.

Vanemraamatupidaja _____

kohaselt vastutab kauplustes materjalide allesoleku eest ettevõtte juhataja või tema asetäitja.

Materjalide kasutamiseks väljaandmine vormistatakse saatelehega. Kasutatud majandusmaterjale võib kulude hulka kanda ainult kehtivate kulunormide piirides ja kinnitatud akti alusel. Majandusmaterjalide täielik inventeerimine toimub mitte harvem kui üks kord aastas, samuti materiaalselt vastutava isiku vahetamise korral.

Kontrollküsimused

1. Põhivahendite mõiste ja nende tähtsus kaubanduspraktikas.
2. Loetlege põhivahendite liigid ja nende kuuluvus.
3. Kes vastutab põhivahendite allesoleku eest?
4. Põhivahendite vastuvõtu ja arvestamise kord.
5. Kuidas vormistatakse põhivahendite ümberpaigutamist?
6. Millistel juhtudel koostatakse põhivahendite likvideerimise akt ja misugune on selle sisu?
7. Selgitage põhivahendite inventeerimise korda. Milliste dokumentidega seda vormistatakse?
8. Milline on põhivahendite inventeerimise tulemuste vormistamise kord?
9. Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete mõiste.
10. Vastutus väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete eest, nende vastu- ja arvelevõtmise kord.
11. Väheväärtusliku inventari ja eririietuse mahakandmise akti koostamine.
12. Väheväärtusliku inventari ja eririietuse inventeerimise tähtsus ja selle dokumentaalse vormistamise kord.
13. Majandusmaterjalide mõiste, nende arvestamise kord.
14. Millistel juhtudel inventeeritakse majandusmaterjale?

Ulesandeid praktilisteks töödeks

1. Kaubastu majanduslaost saadi saatelehe alusel kassaaparaat KA, mille vabrikunumber on 27365 ja hind 280 rbl., ning külmutuskapp ЗИЛ, mille vabrikunumber on 127365 ja hind 310 rbl.

Koostage saateleht ja kirjendage põhivahendite arvestusnimekirja.

2. «Moskultforgi» kauplusest nr. 4 osteti 25. detsembril 1964. a. arve nr. 375 järgi:

arvelaudu	10 tk., à 3 rbl. 20 kop.
arvutusmasinaid «Feliks», tehasenumbriga 486372	2 tk. à 25 rbl. — kop.
plastmassist kirjutuslauagarni- tuure	4 tk. à 6 rbl. 50 kop.

Koostage arve ja kirjendage inventari arvestuskaardile.

3. Kaubastu majanduslaost saabus kauplusele:

kasalinte	50 rulli à 05 kop.
kontroll-linte	100 „ à 03 „
pakkimispaperit	100 kg „ à 20 „
sidumisnööri	25 kg „ à 35 „

Koostage saateleht ja vormistage materjali väljaandmine.

4. Koostage põhivahendite likvideerimise akt. Maha kantakse kassaaparaat «National» vabrikunumbriga 1263, hind 452 rbl. Kassaaparaat anti eksploatatsiooni 10. veebruaril 1930. a. Kapitaalremonti on aparaadile tehtud seitse korda, kokku 126,80 rbl. väärtuses.

Likvideerimise põhjus: täielik kulumine ja kõlbmatus nii kapitaalremondiks kui ka edasiseks eksploatatsiooniks.

5. Koostage saateleht kassaaparaadi utiili andmiseks. Kassaaparaadis sisalduva metalli eest saadi 3 rbl. 25 kop.

6. Koostage põhivahendite liikumise aruanne 1964. a. detsembrikuu kohta. Jääk aruandeperioodi alguseks 16386 rbl. Saadud — vt. ülesanne nr. 1, välja läinud — vt. ülesanne nr. 4. Määrake kindlaks põhivahendite jääk 1. jaanuariks 1965. a.

KUUES PEATÜKK

KAUPADE JA MUUDE MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE NING RAHALISTE VAHENDITE INVENTEERIMINE

§ 1. INVENTEERIMISE ÜLESANDED JA LIIGID

Inventeerimine on üks peamistest kontrollimeetoditest kaupluse materiaalselt vastutavatele isikutele usaldatud sotsialistliku omandi allesoleku ja vahendite õige kasutamise üle.

Inventeerimise põhiülesanneteks on:

a) kaupade ja muude materiaalsete väärtuste ning rahaliste vahendite tegeliku olemi kontrollimine ja võrdlemine raamatupidamise andmete alusel saadud jääkidega;

b) vähenõutavate, mittetäisväärtuslike ja seismajäänud kaupade, taara ja teiste väärtuste väljaselgitamine;

c) selliste kaubavarude muudatuste väljaselgitamine, mis ei kuulu tavalisele jooksvale dokumentaalsele vormistamisele (kaupade loomulik kadu nende hoidmisel ja müügil, kalakaupade täiendavad mahahindlused jt.);

d) kaupade ja muude materiaalsete väärtuste ning rahaliste vahendite hoidmise kontrollimine;

e) vigade väljaselgitamine kauba-taaraoperatsioonide dokumentatsioonis.

Mahu järgi liigitatakse inventuure:

täielikeks, kui kontrollitakse eranditult kõiki materiaalseid väärtusi — kaupu, taarat, põhivahendeid, väheväärtuslikku inventari, eri- ja sanitaarriietust, majandusmaterjale jne. Täielikke inventuure korraldatakse aasta lõpul, samuti juhtudel, kui kaupluse direktor annab väärtused üle teisele, tema ametikohale määratud direktorile, ja kaupluse üleandmise korral teisele organisatsioonile;

osalisteks, kui on tarvis kontrollida ainult üksikuid väärtusi, näiteks kaupa ja taarat teatud sektsioonis või osakonnas, sularaha olemit kassas jmt. Osalisi inventuure teostatakse kogu aasta jooksul.

Vastavalt inventeerimise ülesandeile eristatakse:

kontrollivaid inventuure, mis määratakse kaubastu

(kontori, osakonna) direktori ja pearaamatupidaja poolt ootamatult, ja

üleandmisinventuure, kui materiaalselt vastutav isik läheb puhkusele, viiakse üle teisele tööle või vallandatakse, samuti stiihiliste loodusõnnetuste (tulekahjud, üleujutused, maa-värisemised, kokkuvarisemised jmt.), varguste ja riisumiste puhul.

§ 2. INVENTUURI LÄBIVIIMISE KORD

Inventuure viiakse läbi:

aastainventuuridena — aruandeaasta lõpul lõppbilansi koostamise käigus;

perioodiliste inventuuridena — kogu aasta jooksul selleks, et kontrollida väärtuste ja vahendite olukorda ja allesolekut, kaupade ja muude materiaalsete väärtuste ümberhindamisel, asjaajamise üleandmisel ühelt materiaalselt vastutavalt isikult teisele, brigadiri vahetamise korral, pärast vargusi ja loodusõnnetusi (tulekahju, üleujutus), röövimiste ja muude kuritarvituste kindlakstegemisel — vastavalt ettevõtte (organisatsiooni) juhataja korraldusele.

Perioodilisi inventuure korraldatakse kauplustes kohustuslikult mitte harvemini kui kaks korda aastas, ülejäänud jaettevõtteis (müügitelgid, müügilaudad, kioskid jmt.) — mitte harvemini kui üks kord kvartalis, raamatukauplustes aga mitte harvemini kui kaks korda aastas.

Perioodilisi inventuure korraldatakse ootamatult, vastavalt kaubastu kirjalikule korraldusele. Sellele korraldusele kirjutavad alla kaubastu (kontori, osakonna) direktor ja pearaamatupidaja.

Korralduses näidatakse ära: komisjoni koosseis, inventeerimise maht ja eesmärk, inventeerimise alguse ja lõpu tähtajad.

Inventeerimiskomisjoni esimeheks määratakse kaubastu raamatupidaja-inventeerija või raamatupidaja-revident, erandjuhtudel kaubatundjad, osakonnajuhatajad jne., liikmeteks aga kaupluse direktor, vanemraamatupidaja, materiaalselt vastutavad isikud ja ühiskondliku organisatsiooni esindaja.

Komisjoni esimees esitab kaupluses kirjaliku inventeerimiskorralduse. Korralduse vorm tuuakse allpool.

Materiaalselt vastutavatele isikutele tehakse ettepanek koostada aruanne ja lülitada sellesse kõik kuni inventuurini laekunud kauba sissetuleku-väljaminekudokumendid. Pärast seda võetakse materiaalselt vastutavalt isikult allkiri (allkirja sisu on toodud inventeerimisnimestiku näidises lk. 146).

Kauplusest eemaldatakse kõik kõrvalised isikud. Kohale jäävad ainult inventeerimiskomisjoni liikmed ja inventeerimisega seotud tehnilised töötajad. Kaupluse ukсед ja eraldi asuvad laoruumid suletakse ning plõmmitakse.

Kontrollitakse kõigi moodsuriistade täpsust ja koostatakse selle kohta akt.

Kontrollitakse sularaha olemit kaupluse kassades ja koostatakse kontrolli tulemuste kohta akt vastavalt kehtivale vormile. (Akti vorm on toodud lk. 144).

Selleks et kiiremini ja täpsemalt läbi viia kõigi materiaalselt vastutavate isikute käes hoiul olevate materiaalsete väärtuste kontrollimist, sorteeritakse eelnevalt kõik kaubad ja muud väärtused.

Ettevõtteis, kus arvestustöö on mehhaniseeritud, annab komisjoni esimees välja eelnevalt numereeritud sedelid ettevalmistatud kaubapartiidele riputamiseks (sedeli vorm vt. lk. 145).

Seejärel kontrollib komisjon inventeerimisedeli täitmise õigsust, kinnitab seda allkirjadega ja saadab arvestamiseks masinaarvestusjaama. Inventeerimise lõpul võrreldakse sedeleid inventeerimisnimestikega. Pärast seda annavad komisjoni liikmed oma allkirja inventeerimisnimestike igale leheküljele ning kogu osakonna, sektiooni või kaupluse kohta käivale kokkuvõttele. Seejuures koostatakse väheminevate ja seisvate kaupade ning taara kohta eraldi inventeerimisnimestikud, näidates neis ära defektid; riknenud kaupade kohta koostatakse kaupade riknemise, purunemise ja murdumise akt.

Inventeerimise käigus ei tohi korrapäratult ühelt kaubalt teisele üle minna, samuti ei tohi lubada kaupade ühest laoruumist teise ümberpaigutamist. Selle tulemuseks võib olla ühe ja sama kauba kahekordne kirjendamine või mõne kauba vahelejätmine inventeerimisnimestikesse tehtavates kirjendites.

Samuti on kategooriliselt keelatud piirduda ainult pakkeühikute (kastide, tünnide) arvu kindlakstegemisega ilma nende sisu vaatamata. Kui pakendi avamine võib esile kutsuda kauba kvaliteedi languse, toimub sisu kontrollimine valikuliselt. Andmed kontrollitud väärtuste kohta kantakse inventeerimisnimestikku, iga kaubaliik eri reas. Inventeerimisnimestiku vorm on toodud lk. 146—148.

Kontrollivate inventuuride korral koostatakse nimestikud kolmes, ülejäänud juhtudel aga neljas eksemplaris. Ühe eksemplari koostab materiaalselt vastutav isik (kaupluse juhataja, sektiooni juhataja, brigadir), ülejäänud eksemplarid — komisjoni esimees või keegi komisjoni liikmetest (läbi kopeerpaperi). Iga lehekülje täitmise järel võrreldakse nimestikke ja täpsustatakse kohe kõik erinevused. Kõiki nimestikkudesse tehtud parandusi kinnitatakse kõigi komisjoni liikmete allkirjadega.

Üks eksemplar lõpetatud nimestikust saadetakse kontroll-eksemplarina koos inventeerimisaktiga inventeerimiskomisjoni esimehe vahendusel kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajale.

Teine, materiaalselt vastutava isiku poolt täidetud eksemplar antakse kaupluse raamatupidamisosakonnale, kolmas jääb mate-

Sverdlovski Rajooni Toidukaubastu
(organisatsiooni nimetus)

Korraldus nr. 482

materiaalsete väärtuste inventeerimise kohta
toiduainetekaupluses nr. 3
(ettevõtte nimetus)

«25.» detsembril 1964. a.

Moskva linnas

Inventuuri tegemiseks gastronoomiakaupade sektsioonis
(ettevõtte nimetus) määratakse inven-
teerimiskomisjon järgmises koosseisus:

1. Komisjoni esimees raamatupidaja-inventeerija N. I. Mamin
(ametikoht, perekonna-, ees- ja isanimi)
2. Komisjoni liikmed:
 - a) kaupluse nr. 3 vanemraamatupidaja P. A. Makarova
(ametikoht, perekonna-, ees- ja isanimi)
 - b) gastronoomiakaupade sekts. juh. I. P. Pavlov ja kõik brigaadi liikmed
(ametikoht, perekonna-, ees- ja isanimi)
 - c) kaupluse nr. 3 kohaliku komitee esimees P. P. Paramonov
(ametikoht, perekonna-, ees- ja isanimi)

Inventeerimisele kuuluvad: kaubad ja taara
(näidata, millised väärtused kuuluvad inventeerimisele)

Inventeerimisele asuda ootamatult 25. detsembril 1964. a. kell 21.40
(kuupäev, alguse kellaaeg)

ja lõpetada 26. detsembril 1964. a. kell 7.00 hommikul

Inventeerimise põhjus kaupade ja taara brigaadile üleandmine
(kontroll, materiaalselt vastutava

isiku vahetamine, ümberhindlus jm.)

Nimetatud inventeerimine viia läbi täielikus vastavuses kehtivale väärtuste ja arvestuste inventeerimise instruksioonile.

Inventeerimise materjalid anda raamatupidamisosakonnale üle 26. detsembril
1964. a. hiljemalt kell 8.00

Organisatsiooni juhataja Komarov

Pea-(vanem-)raamatupidaja Volkov

Moskva

OBLASTITEVAHELISE KONTORI «JUVELIRTORG»

kauplus nr. 15, Moskva

Kassa rahaliste vahendite olemi kontrollimisakt

«2.» märtsil 19 64. a.

Komisjoni esimees: kaupluse direktor V. P. Ivanov

Komisjoni liikmed: 1. vanemraamatupidaja T. G. Voronova

2. vanemkassapidaja M. J. Pavlova

3. _____

	Summa
Tegelik sularaha olem	91—00
Arvestusandmete alusel	96—00
Puudujääk	5—00
Ülejääk	—

Tegelik sularaha olem üheksakümmend üks rubla 00 kop.

(summa sõnadega)

Teatis. Viimased kassaorderite numbrid olid:

sissetulekuorder — nr. 38 väljaminekuorder — nr. 88

Komisjon: direktor V. P. Ivanov, vanemraamatupidaja T. G. Voronova,
vanemkassapidaja M. J. Pavlova

Sularaha summas üheksakümmend üks rubla 00 kop. on võetud vastutavale hoiule.

Vanemkassapidaja M. J. Pavlova

Akti tagakül

Kassapidaja seletus

Andsin müüja Orlovale allkirja vastu 5 rubla tagastamistähtajaga 7. märts 1964. a.

Allkiri M. J. Pavlova
«2.» märtsil 1964. a.

Juhtkonna otsus

Puudujääk — viis rubla — nõuda sisse vanemkassapidajalt M. J. Pavlovalt ja teha talle vali hoiatus, et ta edaspidi raha ilma korralduseta kassast välja ei annaks.

«2.» märtsil 1964. a.

Direktor V. P. Ivanov

INVENTEERIMISSEDEL 258096

«15.» märtsil 1965. a.

Inventeerides sektsioonis, laos ning kioskis nr. 53 tehti kindlaks
poiste saabaste tegelik olem.
(kauba nimetus)

Arvestusšiffer nr. z. ж. 1

Kogus	Mõõtühik	Hind (rbl. ja kop.)	Artikkel	Summa (rbl. ja kop.)
<i>kümme</i>	<i>paari</i>	<i>9—75</i>	<i>zkc</i>	<i>97—50</i>

Allkiri: Dorogova, Sotnikova

Kauba grupeerisid ja arvestuse tegid materiaalselt vastutavad isikud.

Kontrollitud: inventeerimiskomisjon Romaškov

riaalselt vastutavale isikule. Väärtuste üleandmise korral antakse nimestiku neljas eksemplar väärtusi vastuvõtvale materiaalselt vastutavale isikule. Nimestikud antakse üle nimekirja järgi allkirja vastu.

Kaupluse raamatupidamisosakonnale saabunud nimestikke tuleb tähelepanelikult kontrollida. Kontrollitakse, kas märgitud hinnad vastavad kehtivatele hinnakirjahindadele, kas takseerimisel ja arvestustes ei esine vigu ja kas nimestik on õigesti vormistatud. Raamatupidamisosakond teeb inventeerimisenimestikkude alusel kindlaks kaupade ja taara tegeliku olemi, võrdleb seda samade väärtuste aruandeliste jääkidega ja selgitab inventeerimise tulemused (puudu- või ülejäägi) enne loomuliku kao mahakandmise normide ja täiendavate mahahindluste kasutuselevõtmist.

Juhul kui tehakse kindlaks kaupade puudujääk, arvestab raamatupidamisosakond kinnitatud loomuliku kao normide alusel loomuliku kao aruandeperioodil realiseeritud kaupade koguselt. Pärast seda võtab raamatupidamisosakond inventeerimise tulemused kokku, kõrvutades nimestikkude järgi arvutatud tegelikku olemit kaupade aruandeliste jääkidega.

Inventeerimisenimestiku igale leheküljele tuleb kas vastava

Sverdlovi Rajooni TK, kauplus nr. 3

(ettevõtte nimetus)

Sektsoon gastronoomiakaubad**KAUPADE, MATERJALIDE, TAARA INVENTEERIMISNIMESTIK nr. 1**«26.» detsembril 1964. a.Komisjoni koosseis: raamatupidaja-inventeerija N. I. Mamin, kaupluse direktor
(ametikoht, perekonnanimi ja initsiaalid)F. N. Maslov, vanemraamatupidaja K. A. Makarova, gastronoomiakaupade
(ametikoht, perekonnanimi ja initsiaalid)sektsooni juhataja I. P. Pavlov, tema asetäitja N. F. Orlova, brigaadi liikmed:
(ametikoht, perekonnanimi ja initsiaalid)N. P. Sergejeva, A. E. Vlassova, E. I. Grišina, N. P. Fjodorova
(ametikoht, perekonnanimi ja initsiaalid)Inventeerimise alus Moskva Linna Sverdlovi Rajooni TK korraldus nr. 482
väärtuste üleandmise kohta brigaadi vastutavale hoiule.Jääkide registreerimist alustati «25.» detsembril 1964. a. kell 21.40,lõpetati «26.» detsembril 1964. a. kell 5.40.Tegeliku olemi kontrollimisel oli sularaha jääk 216 rbl. 10 kop. ning kaup 24056 rbl. 30 kop. ja taarat 171 rbl. 00 kop. väärtuses.**Allkiri**

(vormistatakse enne inventuuri algust)

Mina (meie), allkirjutanu (allkirjutanud), annan (anname) käesoleva allkirja selle kohta, et inventeerimisele asumise momendiks kõik kauba (materjalide) ja taara sissetuleku- ning väljaminekudokumentid on kaubaaruandesse (materjaliaruandesse) sisse kantud ning üle antud raamatupidamisosakonnale ja et kõik minu (meie) vastutavale hoiule saabunud kaubad (materjalid) ja taara on inventeerimise momendiks arvele võetud ning väljasaadetud väärtused väljaminekutesse kantud. Mingisuguseid dokumente minu (meie) kätte ei jäänud. Inventeerimise momendiks on jäägid minu (meie) kirjendite alusel järgmised.

Kaubad (materjalid) summas 24846 rbl. 00 kop. kakskümmend neli tuhat
kaheksasada nelikümmend kuus rubla 00 kop.

(sõnadega)

Taara summas 163 rbl. 00 kop. üks sada kuuskümmend kolm rubla 00 kop.
(arvudega ja sõnadega)

Materiaalselt vastutav isik (isikud) Pavlov, Orlova
(ametikoht, perekonnanimi, initsiaalid)

Kuupäev «25.» detsember 1964. a.

spetsiaalse templiga või käsitsi teha pealdis «Hinnad ja kokkuvõtted kontrollitud», millele kirjutab alla isik, kes seda kontrollis. Raamatupidamisosakonna poolt nimestikus avastatud hindade ja takserimise vead tuleb kehtiva korra kohaselt parandada ja parandused kinnitada kõigi inventeerimiskomisjoni liikmete allkirjadega. Seejuures peab organisatsiooni juhataja otsustama, kas esinenud vead olid juhuslikud või neid tehti kuritarvituste varjamise eesmärgiga.

Kuni inventeerimise lõplike tulemuste väljaselgitamiseni on raamatupidamisosakond kohustatud:

a) kontrollima, töötlema ja raamatupidamisregistritesse kirjendama kõik materiaalselt vastutava isiku poolt esitatud aruanded ja õigesti vormistatud väärtuste sissetuleku- ja väljaminekudokumendid;

b) kontrollima ja vormistama raamatupidamiskirjendid kõigi seni mingil põhjusel arvestamata jäänud (nõutavas korras kinnitatud) kaupade purunemise, rikkumise, praagi, taara kaaluvahe jmt. aktide kohta.

Inventeerimisel avastatud kaupade, taara (materjalide) puudujäägi tasaarvestamine mitme materiaalselt vastutava isiku või ühe ja sama isiku juures erinevatel aruandeperioodidel moodustunud ülejääkidega on kategooriliselt keelatud.

Inventeerimise tulemuste väljaselgitamiseks koostatakse võrdlusandmikke ja akte, millele kirjutavad alla raamatupidaja, materiaalselt vastutav isik (isikud) ja inventeerimiskomisjoni esimees.

Inventeerimise esialgsed tulemused peavad selguma vahetult pärast inventeerimise lõppu ja enne ettevõtte taasavamist.

§ 3. INVENTEERIMISE ESIALGSETE JA LÕPLIKE TULEMUSTE VÄLJASELGITAMISE KORD NING TÄHTAJAD

Kui väärtuste tegelike ja arvestuslike jääkide vahel esineb lahkuminekuid, on inventeerimiskomisjoni esimees ja raamatupidamisosakond kohustatud nõudma materiaalselt vastutavalt isikult kirjalikku seletust lahkuminekute põhjuste kohta. Raamatupidamisosakond koos materiaalselt vastutava isikuga peab kontrollima raamatupidamiskirjendite ja inventeerimise tulemuste õigsust, mille kohta koostatakse kontrollakt.

Juhul kui avastatakse vigu kauba (või taara) nimetuses, aritmeetilistes arvutustes või teisi taolisi vigu, on materiaalselt vastutavad isikud kohustatud sellest viivitamatult (enne kaupluse avamist) teatama inventeerimiskomisjonile. Inventeerimiskomisjon on kohustatud viivitamatult kontrollima materiaalselt vastutava isiku teadet, ja kui see osutub õigeks, tegema inventeerimismestikesse hädavajalikud parandused koos vastavate selgitavate märkustega.

Parandused tehakse pärast seda, kui komisjon on koostanud akti materiaalselt vastutava isiku teate ja selle kontrollimise tulemuste kohta. Need aktid lisatakse inventeerimisnimestikele.

Akt väärtuste kontrollimise tulemuste kohta koostatakse leheküljel 151 toodud vormi järgi.

Inventeerimiskomisjoni esimees annab kaupade ja muude materiaalsete väärtuste ning rahaliste vahendite inventeerimise tulemused koos materiaalselt vastutavate isikute kirjalike seletustega üle kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajale lõplikuks läbivaatamiseks. Inventeerimise tulemused tuleb üle kontrollida ja kinnitada kahepäevase tähtaja jooksul.

Kui inventeerimise käigus tehakse kindlaks väärtuste üle- või puudujääk, siis peab kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja kõigepealt välja selgitama selle tekkimise põhjused ja alles pärast seda langetama oma otsuse. Esimene kinnitatud akti eksemplar väärtuste kontrollimise tulemuste kohta saadetakse kauplusele täitmiseks, teine jääb aga kontrolleksemplarina kõrgemalseisva organisatsiooni toimikusse.

Kaupade, taara ja rahaliste vahendite ülejäägid tuleb arvele võtta. Materiaalselt vastutavate isikute arvele kantud kaupade puudujäägi summa nõutakse neilt sisse jaehindades.

Pisipuudujääkide korral, kui need esinesid antud töötajal esmakordselt ning olid põhjustatud kogenematuses või arvutusvigadest, kusjuures kriminaalkuriteo tunnused puuduvad, võib töötajat karistada distsiplinaarkorras. Tekitatud kahju tuleb selisel juhul hüvitada tsiviilkorras.

Summade pisipuudujääkidesse kandmine võib igal üksikul juhul toimuda ainult ettevõtte juhataja (kui ta ise ei ole materiaalselt vastutav isik) või kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja kirjalikul korraldusel.

Raamatupidamisosakond teeb ettevõtte ja kaubastu (kontori, osakonna) direktori poolt kinnitatud revideerimisakti alusel vastavad kirjendid.

Kontrollküsimused

1. Inventeerimise eesmärk.
2. Millal toimub täielik inventeerimine?
3. Milline tähtsus on kontrollinventuuril?
4. Kes määrab kontrollinventuuri ja kui sageli seda tehakse?
5. Kontrollinventuuride eesmärk ja kuidas kontrollinventuure vormistatakse?
6. Loodusõnnetuste ja varguste puhul korraldatavate inventuuride eesmärk. Nende läbiviimise kord ja inventeerimiskomisjoni koosseis.
7. Kuidas toimub inventuuriks ettevalmistumine?
8. Kuidas vormistatakse sularaha olemi kontrollimist kassades?
9. Kaupade, taara ja teiste väärtuste inventeerimise kord.
10. Selgitage inventeerimisnimestike täitmise korda.
11. Missuguse dokumendiga vormistatakse inventeerimise tulemused?

Organisatsioon Moskva Linna Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu

VÄÄRTUSTE KONTROLLIMISE TULEMUSTE AKT

«26.» detsembril 19 64. a.Kaupluse nr. 3 gastronoomiakaupade sektsioon
(ettevõtte nimetus) osakondRaamatupidaja P. A. Makarova ja
(perekonna-, ees- ja isanimi)materiaalselt vastutav isik Ivan Pjotri p. Pavlovvõrdlesid raamatupidamise jääke seisuga 26. detsember 1964. a. sektsioonijuhataja Ivan Pjotri p. Pavlovi, eluk. Tsvetnoi bulvar 16, korter 3 materiaalsel
(ametikoht, perekonna-, ees- ja isanimi, elukoht)

vastutusel olevate väärtuste tegelike jääkidega inventeerimisnimestike põhjal, kusjuures selgus:

Väärtuste nimetus	Jäägid raamatupidamise andmetel	Tegelikud jäägid inventeerimisnimestike andmetel	Loomulik kadu	Puudu-jääk	Ülejääk
1. Sularaha	215—40	216—10	×	—	0—70
2. Kaubad	24846—00	24056—30	789—70	—	—
3. Taara	163—00	171—00	×	—	8—00
4. Inventar	<i>ei kontrollitud</i>				
5. Aruandlusranged blanketid	<i>ei ole</i>		×		
a)			×		
b)					
6.					
K o k k u	25224—40	24443—40	789—70	—	8—70

Puudu-jääk kaheksa rbl. 70 kop. selgus ajavahemikul
Ülejääk summas6 oktoobrist 1964. a. kuni 25. detsembrini 1964. a., kaubakäibelt926400 rbl. 00 kop.Raamatupidaja P. A. Makarova
(allkiri)Materiaalselt vastutav isik I. P. Pavlov
(allkiri)

1. Materiaalselt vastutava isiku seletus.

Taara — 80 pappkasti — saabus Sverdlovi Rajooni Toidukaubastu laost nr. 1 ilma hinnata.

I. P. Pavlov

2. Ettevõtte direktori järeldus.

Sularaha ülejääk kassas 0 rbl. 70 kop. arvele võtta. Taara ülejääk — 80 pappkasti — arvele võtta hinnaga 10 kop. tükk, kokku 8 rubla suuruses summas.

Kaupluse direktor: F. N. Maslov

3. Kõrgemalseisva organisatsiooni juhtkonna otsus.

Kinnitan akti väärtuste kontrollimise kohta kaupluse nr. 3 gastronoomia-kaupade sektsioonis.

26. detsembril 1964. a.

Kaubastu direktor: G. I. Komarov

Ülesandeid praktilisteks töödeks.

1. Koostage korraldus nr. 483 kontrollinventuuri läbiviimiseks Moskva Linna Zdanovi Rajooni Toidukaubastu kaupluses nr. 95 26. detsembril 1964. a.

Komisjoni koosseis: kaubastu raamatupidaja-revident S. D. Dmitrijev (esimees), kaupluse direktor B. D. Bõkov, kaupluse nr. 95 vanemraamatupidaja N. N. Fjodorova, kohaliku komitee esimees M. J. Jakovleva.

Inventeerimisele kuuluvad kassa, kaubad ja taara. Inventeerimisele asuda 26. detsembril 1964. a. kell 21.00, inventeerimine lõpetada 27. detsembril 1964. a. kell 7.00.

Allkirjad: kaubastu direktor Tavõrin
pearaamatupidaja Frolov

2. Koostage akt rahaliste vahendite olemi kontrollimise kohta Moskva Linna Zdanovi Rajooni Toidukaubastu toiduainetekaupluse nr. 95 peakassas 27. detsembril 1964. a.

Komisjoni koosseis: kaubastu raamatupidaja-revident S. D. Dmitrijev, kaupluse direktor B. D. Bõkov, vanemkassapidaja S. N. Nikolajeva. Komisjon tegi kindlaks, et sularaha oli faktiliselt 121 rbl. 45 kop., arvestusandmete järgi 121 rbl. 25 kop.

3. Koostage valmisriiete sektsiooni inventeerimisnimekiri nr. 01. Vene NFSV Kaubandusministeeriumi Moskva Keskuniversaalkauplus, Petrovka 2; sektsiooni juhataja N. P. Fomina.

Komisjoni koosseis: universaalkaupluse inspektor-kaubatundja S. N. Fokanov, Moskva Kaubandusinspektsiooni esindaja I. P. Ivanov, sektsiooni juhataja N. P. Fomina, juhataja asetäitja D. P. Gudkova.

Kontrollinventuur.

Inventeerimise kuupäev — ülesande lahendamise päev.

Inventeerimise tähtaeg — üks ööpäev.

Nimestikku võtke osa kontrollitud kaupadest:

Jrk. nr.	Kauba nimetus	Artikkel	Sort	Suurus	Kogus (tk.)	Hind (rbl. ja kop.)
1.	Nahkmantel	1505	I	46	15	28—10
2.	"	1505	II	48	12	33—30
3.	"	1505	I	48	26	35—00
4.	"	1505	I	46	34	33—00
5.	"	1505	II	46	18	25—50
6.	"	1505	I	44	21	27—20
	jne.					

Arvestage kokku ja kirjutage leheküljele naturaalühikute arv ning kaupade maksumus. Vormistage nimestiku lehekülge komisjoni liikmete allkirjadega. Nimestiku viimasele leheküljele kandke järgmised andmed: nimestikus 126 järjekorranumbrit (nr. 1 kuni 126), kogus naturaalnäitajates — 3142. Varustage lehekülge allkirjadega.

4. Koostage akt väärtuste kontrollimise tulemuste kohta Moskva Linna Zdanovi Rajooni Toidukaubastu toiduanete kaupluses nr. 95, kasutades ülesannete 1 ja 2 materjale.

Peale selle tehti kindlaks: sularaha olem raamatupidamisosakonna andmetel 121 rbl. 25 kop., tegelikult — 121 rbl. 45 kop.; kaupade olem raamatupidamisosakonna andmeil 115425 rbl. 48 kop., tegelikult inventeerimisnimestiku järgi — 115075 rbl. 65 kop.

Aruandeperioodil 15. septembrist 1964. a. kuni 26. detsembrini 1964. a. arvestati 625427-rublalise kaubakäibe juures müüdud kaalukaupade loomulikuks kaoks 349 rbl. 83 kop.; taarat raamatupidamisosakonna andmetel 3826 rbl. 30 kop. eest, tegelikult inventeerimisnimestiku järgi 3824 rbl. 70 kop. eest.

Akt koostage 1964. a. 27. detsembri kuupäevaga, komisjoni koosseis võtke ülesannetest 1 ja 2. Inventari ja aruandlusrangeid blankette ei ole inventeeritud.

5. Täitke iseseisvalt järgmised praktilised tööd, võttes aluseks kaupluse, osakonna, sektiooni, kus viibite tootmispraktikal:

- koostage korraldus kontrollinventuuri läbiviimiseks;
- koostage akt peakassa rahaliste vahendite olemi kontrollimise kohta;
- koostage kauba ja taara kohta inventeerimisnimestik;
- koostage punktide «b» ja «c» andmete alusel väärtuste kontrollimise tulemuste akt.

On soovitatav, et iga kaupluses tootmispraktikal viibiv õpilane viibiks inventeerimise juures ja koostaks kehtivatel blankettidel inventeerimise tulemuste kohta ärakirjad. Kui seda ei ole võimalik teha, siis tuleb kõik inventeerimise blanketid ja materjalid hankida tootmisõpetuse instruktorilt või õppejõult.

SEITSMES PEATÜKK

KAUPLUSE KAUBANDUS-FINANTSPLAAN

§ 1. PLANEERIMISE ÜLESANDED JAEETTEVÖTTEIS

Tootmisvahendite ühiskondlikule omandusele rajatud sotsialistlikul ühiskonnal on omad majandusseadused. Üheks sotsialismi tähtsamaks majandusseaduseks on rahvamajanduse plaanipärase, proportsionaalse arengu majandusseadus.

Sotsialismi tingimustes on kõik rahvamajandusharud — tööstus, põllumajandus, kaubandus, transport — ja kõik ettevõtted omavahel lahutamatu seotud, moodustades ühtse majandussüsteemi. Nad võivad eksisteerida ja areneda üksnes plaanipärase tingimustest kinni pidades.

Plaanipärasus tähendab rahvamajanduse teadlikku juhtimist, tema erinevate harude vahelistest proportsioonidest kinnipidamist nii, et kõiki materiaalseid, tööjõu- ja finantsressursse kasutatakse kõige efektiivsemalt, maksimaalse kasuteguriga, kogu ühiskonna hüvanguks. Rahvamajanduse selline juhtimine toimub varem väljatöötatud riiklike rahvamajandusplaanide alusel.

Plaanide väljatöötamise aluseks on leninlik demokraatliku tsentralismi printsiip, s. t. rahvamajanduse tsentraliseeritud ning plaanipärase juhtimise orgaaniline ühendamine kohalike organite initsiatiiviga. Partei programmis öeldakse, et kommunistlik üles-ehitustöö eeldab juhtimise demokraatlike aluste igakülgset arengut rahvamajanduse tsentraliseeritud riikliku juhtimise tugevne-mise ja täiustamise tingimustes. Edasi öeldakse programmis, et ühtse rahvamajandusplaaniga raamides laienevad ka edaspidi koha-like organite ja ettevõtete majanduslik iseseisvus ja õigused ning planeerimises kasvab pidevalt altpoolt (ettevõtetest alates) tule-vate plaanide ja ettepanekute osatähtsus.

Käesoleval ajal toimub kõigis rahvamajandusharudes, sealhul-gas ka kaubanduses, planeerimise detsentraliseerimise protsess, mis seisneb põhiliste planeerimistöde keskendamises kohtadele, s. t. vabariikidesse, oblastitesse ja rajoonidesse. Riiklikud plaani-organid, samuti vastavate rahvamajandusharude kõrgemaiseis-

vad organisatsioonid määravad kindlaks vaid põhilised, juhtivad plaaninäitajad. Kaubanduses näiteks kehtestab NSV Liidu Ministrite Nõukogu igale liiduvabariigile järgmised põhilised plaaninäitajad: jaekäibe mahu, tähtsamate kaupade turufondid, vahendid kapitaalmahutusteks. Kogu edasine töö kaubanduse põhinäitajate kehtestamisel ja ülesannete jagamisel oblastite, kraide ja autonoomsete vabariikide vahel toimub liiduvabariikide ministrite nõukogudes. Oblastite ja kraide TSN täitevkomiteed ja autonoomsete vabariikide (Vene NFSV-s) ministrite nõukogud jagavad ülesanded kaubandussüsteemide vahel. Seejuures jagatakse jaekäibe üldmaht jaekaubandusvõrgu ja toitlustamise käibeks. Kaubandussüsteemide lõikes kehtestatakse kaupluste ja toitlustusettevõtete võrgu arendamise plaan ja turufondide jagamise plaan.

Saanud kõrgemalseisvalt lülilt ülesanded, viivad kaubandusorganisatsioonid need kuni kaubandusettevõtteni — kauplusteni, sööklateni, kioskiteni. Nende juhendite, samuti tarbijate nõudluse pideva uurimise baasil, arvestades teenindatava rajooni sesooneid iseärasusi ja teisi kaubanduslikke tingimusi, töötabakse välja kaupluse kaubandus-finantsplaani.

Nõukogude kaubandussüsteemi põhilülik on kauplus, kus lõpeb kaupade tootjalt tarbijani liikumise tee. Kaupluse töö planeerimine peab kaasa aitama kaubandusorganisatsioonide ja ettevõtete põhiülesande — elanikkonna kasvavate nõudmiste maksimaalse rahuldamise edukale lahendamisele mitmesuguste kaupade osas ja teenindamiskultuuri pidevale parandamisele.

Planeerimine toimub liiduvabariikide kaubandusministeeriumide spetsiaalsete käskkirjadega kehtestatud ühtsete kaubandus-finantsplaanide vormide alusel. Ühtsed kaubandus-finantsplaanide vormid ja juhendid nende koostamiseks Vene NFSV Kaubandusministeeriumi süsteemi kuuluvatele jaekaubandusettevõtetele kinnitati Vene NFSV Kaubandusministeeriumi käskkirjaga nr. 469 23. augustist 1963. a.

Plaan peab arvestama ja peegeldama eesrindlike kaubandusettevõtete töökogemusi ja saavutusi.

Plaani koostamisele peab eelnema kaupluse töö sügav analüüs, puuduste ja plaanist hälbimise põhjuste väljaselgitamine üksikute plaaninäitajate lõikes. See on vajalik puuduste vältimiseks tulevikus, olemasolevate ressursside paremaks kasutamiseks ja kaupluse töö edasiseks organiseerimiseks, et tagada elanikkonna nõudmiste täielikumat rahuldamist.

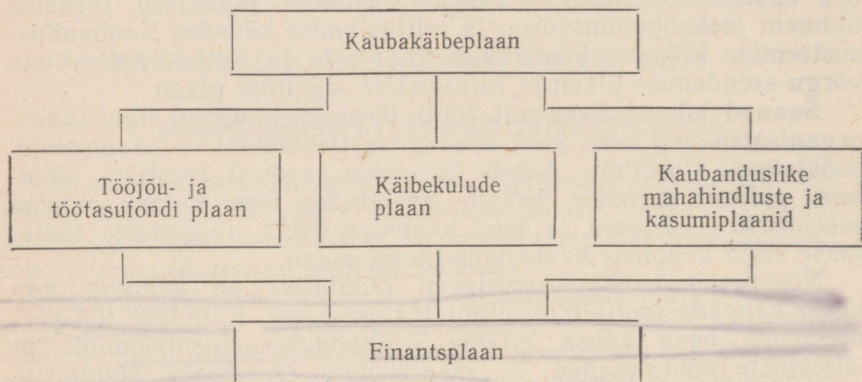
Plaanide edukas täitmine ja ületamine sõltub kõigepealt inimestest, seepärast on kõikide kaupluse töötajate aktiivne osavõtt plaani koostamise arutamisest parimaks abiks kaupluse juhtkonnale.

Kaupluse majandusliku tegevuse plaani väljatöötamine koosneb järgmistest etappidest: plaani projekti koostamine planeeritavaks aastaks; projekti arutamine ja kaupluse plaani kinnita-

mine kaubastus; kinnitatud kaubandus-finantsplaani teatamine kauplusele.

§ 2. KAUBANDUS-FINANTSPLAANI SISU JA KOOSTAMISE KORD

Kaubandus-finantsplaani skeem



Nagu ülaltoodud skeemist nähtub, koosneb kaubandus-finantsplaani viiest osast.

1. Kaubakäibeplan, millega kehtestatakse: kaupade müügi käive nii üldsummas kui ka üksikute kaupade lõikes, kaubarud ja nende ringluskiirus (päevades), kaupade sissetulek (saamine).

2. Tööjõu- ja töötasufondi plaan, millega kehtestatakse: kaupluse töötajate arv (koosseisunimestik), töötasufond summas ja protsentides käibest.

3. Käibekulude plaan, millega kehtestatakse kõik kaupluse kulutused üksikute kululiikide lõikes nii summaliselt kui ka protsentides käibest.

4. Kaubanduslike mahahindluste plaan, millega määratakse kindlaks kaupluse tulud kaubanduslikest mahahindlustest ja kaupluse kasum (puhastulu).

5. Finantsplaani, millega määratakse kindlaks vahendite vajadus ja nende saamise allikad.

Kaupluse plaani juhtivaks osaks on kaubakäibeplan. Olenevalt kaubakäibe mahust (üldsummast) ja struktuurist (sortimendist) kehtestatakse kõik teised kaubandus-finantsplaani näitajad.

Iga kauplus koostab kehtestatud vormi kohase aastaplani projekti kooskõlas kõrgemalseisva organisatsiooni juhenditega ja

majandustegevuse analüüsi ning teenindatava rajooni eeldatavate majanduslike muudatuste alusel. Iseseisval bilansil olevad kauplused koostavad ja esitavad kaubastule aastaplaanide projektid järgmiste näitajate ulatuses:

jaekaubakäive kvartalilise jaotusega, kaubakäibe struktuur, võrreldes nende kaupade loodetava käibega jooksval aastal; kaupluse töötajate arv ja töötasufond summas ning protsentides käibest; käibekulud kululiikide lõikes summas ning protsentides käibest; realiseeritud kaubanduslik mahahindlus ja kasum summas ning protsentides käibest.

Kauplused, kellel ei ole iseseisvat bilanssi, koostavad plaaniprojektid ainult kaubakäibe kohta.

Plaaniprojekti koostamisest võtavad vahetult osa kõik kaupluse töötajad-müüjad, osakondade (seksioonide) juhatajad, direktorid ja nende asetäitjad, raamatupidajad, plaanijad.

Kooskõlas kaubastule kinnitatud plaaniga ja arvestades kaupluse poolt esitatud plaaniprojekte, kinnitab kaubastu igale kauplusele aastaplaani kehtestatud ühtsete vormide järgi.

Iseseisval bilansil olevatele kauplustele kinnitatakse aastaplaan järgmiste näitajate lõikes (vorm nr. 3):

üldine aasta kaubakäibe maht kvartalite lõikes; kaubajääkide normatiiv summas ja käibepäevades; kaupluse töötajate aastane töötasufond protsentides aasta kaubakäibest kvartalite lõikes; käibekulud aastaks ja kvartaliteks protsentides kaubakäibest, ilma jaotusest kululiikide lõikes; realiseeritud kaubanduslik mahahindlus ja kasum summas ning protsentides kaubakäibest.

Iseseisval bilansil olevate ja Riigipangas arvelduskontot omavatele kauplustele kinnitab kaubastu peale ülalloetletud näitajate veel finantsplaani.

Nendele kauplustele ja kioskitele, kes ei ole iseseisval bilansil, kinnitab kaubastu aastaplaani näitajad piiratud ulatuses (vorm nr. 6):

üldine kaubakäibe maht kvartalite lõikes; kaubajääkide normatiiv summas ja käibepäevades; kaupluse töötajate aasta töötasufond protsentides aasta kaubakäibest kvartalite lõikes.

Peale selle töötab kaubastu välja ja teeb teatavaks kvartaliplaani:

a) iseseisval bilansil olevatele kauplustele — kaupade müügi ja sissetuleku plaanid kaubakäibe struktuuri ning eraldatud kaubafondide järgi.

b) kõigile kauplustele ja kioskitele — kaubakäibeplaani ja töötasufondi plaani (protsentides kaubakäibest) jaotuse kuude lõikes.

Aastaplaanid kvartalite lõikes teatab kaubastu kauplustele kõrgemalseisva organisatsiooni poolt kehtestatud tähtaegadel.

Enne planeeritava perioodi algust teatab kaupluse direktor

kaubakäibeplaani kaupluse osakondadele, sektiioonidele ja igale töötajale. Kinnitatud kaubakäibeplaani ja teisi kaubandustegevuse näitajaid, samuti plaani täitmist kindlustavate organisatsioonilis-tehniliste abinõude plaani tuleb igakülgsest arutada kaupluse töötajate tootmisõupidamisel.

Kui mõnes eelolevas kvartalis (kuus) kaupluse töötingimused oluliselt muutuvad (kaupluse reorganiseerimine või laiendamine, kaupluse profiili ja tööaegade muutumine jne.), vaadatakse läbi selle kuu, kvartali plaan, millal ettevõtte hakkab töötama uutes tingimustes, ning viiakse vastavad parandused sisse ka järgmiste kvartalite ning aastaplaani.

Kvartaliplaani muudatused tuleb teha hiljemalt 45 päeva enne vastava kvartali lõppu ja kuuplaani muudatused hiljemalt 20 päeva enne vastava kuu lõppu.

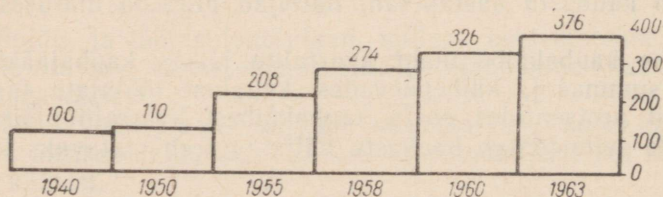
Kaubakäibeplaan muudab kaubastu direktor.

§ 3. JAEKAUBAKÄIBEPLAAN

Jaekaubakäibe all mõistetakse kaupade müüki elanikkonnale. Peale selle kuulub jaekaubakäibes kaupade müük kaubandusvõrgust kolhoosidele, samuti organisatsioonide, ettevõtete ja asutuste teenindavatele kontingentidele või jooksvaiks majanduslikeks vajaduseks.

Tarbeesemete tootmise järjekindel tõus koos elanikkonna ostuvõime tõusuga loovad aluse jaekaubakäibe süstemaatiliseks ja kiireks suurenemiseks meie maal.

Ajavahemikul 1940. a. — 1963. a. suurenes riikliku ja kooperatiivkaubanduse jaekaubakäive 3,8 korda.



Partei ja valitsus rakendavad kaubakäibe suurendamiseks ja kaubanduse parandamiseks otsustavaid abinõusid. Sel eesmärgil nähakse ette: kaubandusliku teenindamise progressiivsete vormide laialdast juurutamist, kaupade järeelmaksuga müügi laiendamist, kapitaalimahutuste suurendamist ja paremat kasutamist, nii kapitaalimahutuste kui ka kaubakäibe krediteerimise parandamist Riigipanga poolt, kaubandusettevõtete töötajate täiendavat pre-

meerimist 10% ulatuses palgamäärast kuu kaubakäibeplaani ületamise eest, kerge- ja toiduainetetööstuse ettevõtete töötajate premeerimist, rahvatarbekaupade toodangu suurendamise ja kaupade kvaliteedi tõstmise eest jne.

Jaekaubakäibe arengus on meie maal peale vääramatu kasvu veel seaduspäraseks kaupade struktuuri süstemaatiline paranemine ning hinnalisemate toidukaupade ja kõrgekvaliteediliste tööstuskaupade osatähtsuse kasv kaubakäibes.

Kaupluse kaubakäibeplaani koostatakse järgnevatel näitajate lõikes:

a) kaupade müük üldises mahus ja üksikute kaubagruppide lõikes;

b) kaubavarud summas ja käibepäevades;

c) kaupade sissetulek (kohalevedu).

Kõik need näitajad peavad olema hoolikalt põhjendatud ja omavahel seostatud.

Kaupluse kaubakäibeplaani koostamisel tuleb arvestada kaupluse pindala efektiivsema kasutamise, müügisaali laiendamise, töökohtade arvu suurendamise ja müüjate töö parema organiseerimise võimalusi. Arvestatakse ka eesrindlike ettevõtete töökogemusi, progressiivsete kaubandusvormide rakendamist (iseteenindamine, pakendatud kaupade müük, kaupade lahtine väljapanek, müük näidiste järgi jne.), kaupluseväliste kaubandusvormide kasutamist, kaubakäibe suurendamist ja tarbijate teenindamise parandamist (kandekaubanduse organiseerimine, kaupade ette tellimine koos kojuviimisega jms.).

Selleks et koostada tarbijate nõudluse pidevat rahuldamist tagav kaubakäibeplaani, tuleb kaupluse töötajatel tarbijate nõudlust pidevalt uurida. Eesrindlikud kaubandusettevõtted kutsuvad perioodiliselt kokku ostjate konverentse kaupluse töö parandamisega seotud küsimuste arutamiseks.

Suur tähtsus on sellel, et müüjad ja osakondade (sekttsioonide) juhatajad võtaksid vahetult osa kaubakäibeplaani koostamisest. Kaupluse juhataja ülesandel koostab osakonna juhataja koos müüjatega oma osakonna (sekttsiooni) kaubakäibeplaani projekti, arvestades seejuures müüjate üleskirjutusi ja suulisi teateid tarbijate nõudluse uurimise tulemusi nii kaupade kvaliteedi kui ka sortimendi osas).

Planeeritava perioodi kaubakäibeplaani koostamisele peab eelnenema jooksva aasta plaani täitmise põhjalik analüüs, et välja selgitada puudused kaupluse töös ja seni kasutamata võimalused kaubakäibe mahu suurendamiseks. Sellise analüüsi tulemusena selgitatakse kaubad, millele ei ole nõudmist, ning avastatakse puudused kaupade kohaleveo organiseerimises.

Analüüs on planeerimise koostisosa. Ilma eelneva perioodi kaubakäibe detailse analüüsita ei ole võimalik plaani majandus-

likult põhjendada. Peale selle on analüüs ka plaanitaitmise kont-
rolli tähtsaks koostisosaks.

Planeeritavale aastale eelneva aasta kaupade müügikäivet ana-
lüüsitakse algul üldsummas terve aasta kohta, siis kvartalite ning
lõpuks üksikute kaupade ja kaubarühmade lõikes. Plaani täitmise
ja ületamise üldsumma taga võib peituda plaani alataitmisi ost-
jatele olulise tähtsusega kaupade osas.

Selline analüüs peab selgitama plaanitaitmise astme iga
kaubarühma lõikes, tarbijate nõudluse rahuldamise üksikute kau-
pade osas ning muudatused, mis toimusid käibe tegelikus struk-
tuuris plaanilisega võrreldes.

Kaupade müügi plaan koostatakse kaupade ja kaubarühmade
lõikes vastavalt aruandluses (vorm nr. 3 — kvartaliaruanne kau-
pade liikumisest ladudes ja jaevõrgus) kehtivale nomenklatuu-
rile.

Järgnevalt toome iseseisval bilansil oleva toidukaupade kaup-
luse kaubakäibeplaani projekti vormi (tuh. rbl. jaehindades).

Kaubad ja kaubarühmad	Jooksva aasta plaan	Jooksva aasta loo- detav plaan- itaitmine	Planeerita- va aasta plaani- projekt	Plaanipro- jekt %-des loodetavast täitmisest
Liha — linnud	185,0	180,0	185,0	102,8
Vorstitooted	161,0	167,0	170,0	101,8
Kala	82,0	89,0	92,0	103,4
Heeringad jne.	48,0	56,0	62,0	110,7
K o k k u	1920,0	1960,0	2085,0	106,4

Kaupade müügi aastaplaani kvartaliteks jaotamisel arves-
tatakse eelnevate aastate kaubakäibe kvartalilist dünaamikat,
kaupade nõudmise sesooneid iseärasusi, muudatusi teenindatava
raiooni kaubandusvõrgus ja tarbekaupade tootmise pidevat kasvu.

Lähtudes ülaltoodud faktoritest, jaotati aasta müügiplaani
(2085 tuh. rbl.) kvartalite lõikes järgnevalt:

I kvartal	25%	aasta käibest	— 521	tuhat rbl.
II kvartal	24,5%	„ „	— 511	„ „
III kvartal	24,0%	„ „	— 500	„ „
IV kvartal	26,5%	„ „	— 553	„ „

§ 4. KAUBAVARUDE JA KAUPADE SISSETULEKU PLANEERIMINE

Kaubavarude planeerimine. Selleks et kindlustada kõigi kaupade pidevat müügilolekut, peavad kauplusel olema teatud kaubavarud. Need ei tohi olla liiga suured, kuna sellised varud aeglustaksid ringlust, nõuaksid liigsete vahendite rakendamist ja suurendaksid käibekulusid. Mitteküllaldased kaubavarud aga viiksid lünkadeni kaubanduses ja kaubakäibeplaani alataitmisele.

Kõigi kaubavarude suurust mõjutavate faktorite uurimise alusel kehtestatakse igale kauplusele kaubavarude normatiiv kaupluse käibepäevades. Nimetame siinjuures tähtsamaid faktoreid, mis mõjutavad kaubavarude suurust ja nende ringlemise kiirust.

1. Kaupade füüsikalise-keemilised omadused. Rida kiiresti riknevaid kaupu ei kannata pikaajalist hoidmist (leib, piim, värske kala jne.). Mida rohkem on kaupluse käibes selliseid kaupu, seda kiirem on kaupade ringlus.

2. Sortimendi keerukus. Keeruka sortimendiga kaupade ringlus on reeglina võrdlemisi aeglane. Selleks et kindlustada keeruka sortimendiga kaupade laialdast valikut, peab igast sordist olema küllaldasi varusid.

3. Kaupade kauplusse vedamise sagedus. Mida sagedamini ja regulaarsemalt kaupu veetakse, seda väiksemad on kaubakäibeplaani täitmiseks vajalikud kaubavarud. Käesoleval ajal kasutatav kaupade tsentraliseeritud vedu jaevõrku koos ringveoga kindlustab kauplusele vajaliku sisseveosageduse, loob võimaluse müügiplaani täitmiseks väikeste kaubavarude juures ning ei suurenda kaupade kohaleveo käibekulusid.

4. Kaupluse materiaal-tehniline baas. Kaubavarud nõuavad hoidmisel teatud hoiurežiimist ja -normidest kinnipidamist, nad ei tohi ületada kaupluse olemasolevat laoruumide suurust. Seepärast tuleb kaupluse kaubavarude normatiivi kehtestamisel arvestada tema materiaal-tehnilise baasiga.

Kaubavarude normatiivid töötatakse välja käibepäevades üksikute kaubarühmade lõikes, hiljem määratakse arvestuslikul teel kogu kaupluse keskmine normatiiv.

Toome toidukaupade kaupluse I kvartali näitliku kaubavarude arvestuse.

Rühma «liha—linnud» ühe päeva käive saadakse kvartali käibesumma jagamisel kvartali päevade arvuga ($54 : 90 = 0,6$ tuh. rbl.). Antud rühma kaubavarude summa määratakse kindlaks ühe päeva käibe korrumtamisel normatiiviga käibepäevades ($0,6 \times 10 = 6$ tuh. rbl.). Liites kõikide kaubarühmade kaubavarud ja jagades saadud summa kogu kaupluse ühe päeva käibega, saame kaupluse keskmise normatiivi päevades ($105 : 5,8 = 18$ päeva).

See näitab, et antud kaupluses müüakse keskmine kaubavaru ära (ringleb) 18 päeva jooksul.

Kaubad ja kaubarühmad	Kvartali müügiplaan	Plaaniline ühe päeva käive	Kaubavarude normatiiv (käibepäevades)	Planeeritava kvartali kaubavarude summa
Liha — linnud	54,0	0,6	10	6,0
Vorstitooted	45,0	0,5	8	4,0
Kala	36,0	0,4	12	4,8
jne.				
Kokku	521,0	5,8	18	105,0

Kaupluse juhtkond peab süstemaatiliselt (igas kuus, kvartalis) analüüsima kaubavarude seisukorda ja nende vastavust kehtestatud normatiividele.

Kaubavarude kontrollimisel (analüüsimisel) võrreldakse kaupluse tegelikke kaubavarusid ja nende tegelikku ringluskiirust plaaniliste varudega, s. o. normatiiviga.

Kaupade tegelik ringluskiirus arvutatakse päevades, jagades keskmise kaubajäägi keskmisele päevakäibe.

Näide kaupade ringluskiiruse arvutamise korrast ühe kuu kohta:

kaupluse kaubavarud moodustasid aruande andmetel 1. jaanuaril 94 tuh. rbl., 1. veebruaril — 100 tuh. rbl., jaanuaris oli kaupade müügikäive 171 tuh. rbl.

Leiame jaanuari keskmise kaubavaru:

$\frac{94+100}{2} = 97$ tuh. rbl., ühe päeva käive oli jaanuaris $171:30 = 5,7$ tuh. rbl. Kaupade ringluskiirus — $97:5,7 = 17$ päeva.

See tähendab, et antud käibe juures realiseeritakse keskmine kaubavaru 17 päeva jooksul.

Kõrvutades tegeliku ringluskiiruse (17 päeva) kaupluse normatiiviga (18 päeva), võib järeldada, et kauplus kiirendas kaupade ringlust ühe päeva võrra, mida tuleb kaubakäibeplaani täitmise tingimustes lugeda kaupluse töö positiivseks faktoriks.

Vastupidi, kui kontrollimisel selgub kaupade ringluse aeglustumine — mitte 18 päeva (vastab normatiivile), vaid näiteks 20 või enam päeva —, tuleb viivitamatult selgitada, milliste kaupade osas on jäägid suurenenud (ületavad ettenähtud normatiivi), ja võtta tarvitusele vastavad abinõud varude viimiseks normatiivi piiridesse.

Kaupade sissetuleku planeerimine. Kaubakäibe planeerimise lõppstaadiumiks on kaubakatteplaani koostamine, s. o. vajaliku kaupade sissetuleku kindlaksmääramine. Kaubakatte-kaupade sissetulekuplaan on kaubakäibeplaani tähtsaim osa ning ta peab olema seotud müügiplaani ja kaubavarude plaaniga.

Kaupade sissetulek planeeritaval perioodil arvutatakse iga kaubarühma kohta alljärgnevalt: kaupade müügikäibele lisatakse planeeritava perioodi lõpuks arvestatavad kaubajäägid ning lahutatakse kaubajäägid perioodi alguseks. Kaupade sisseveo plaani arvutust kaupluses võib selgitada järgneva näitega:

(tuh. rbl.)

Kaubad ja kaubarühmad	Müügi- plaan	Muu väl- jaminek (loomu- lik kadu)	Jäägid		Sisse- tulek
			kvartali alguseks	kvartali lõpuks	
Liha — linnud	54,0	0,2	4,6	6,0	55,6
Vorstitooted	45,0	0,2	3,2	4,0	46,0
Kala	36,0	0,2	4,5	4,8	36,5
Heeringad jne.	15,0	0,1	5,0	3,5	13,6
Kokku	521,0	1,3	92,5	105,0	534,8

Veerus 1 loetletakse operatiiv-statistilise aruande (vorm nr. 3) nomenklatuuri järgi kõik kaubad, millega antud kauplus kaupleb. Teise veeru andmed võetakse kauba sortimendilisest müügiplaanist, 5. veeru andmed — kaubavarude plaanist, 4. veeru andmed — kaupade tegeliku (oodatava) olemi loetelust. Lahtrisse 3 («Muu väljaminek») kirjutatakse kaupade mahakandmine loomuliku kao arvel, kaupade saatmine ümbertöötlemiseks jne. Veerg 6 («Kaupade sissetulek») võrdub veergude 2, 3 ja 5 sumмага, millest on lahutatud veerg 4. Meie näites on kaupade sissetulek järgmine:

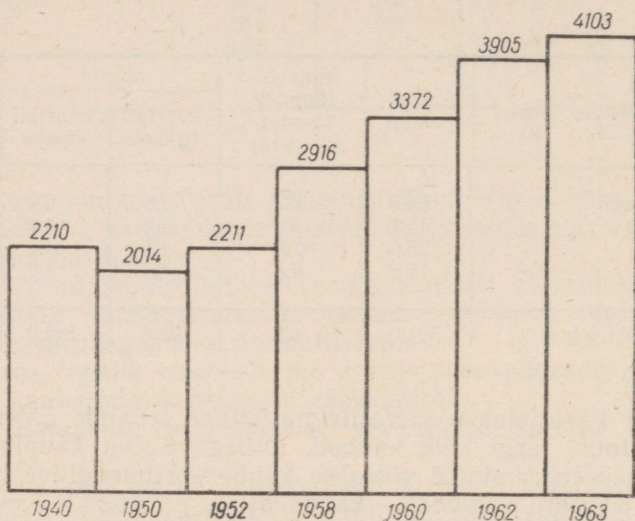
$$(521 + 1,3 + 105) - 92,5 = 534,8 \text{ tuh. rbl.}$$

Kaubakatteplaani koostatakse kaubastu plaani- ja kaubandusosakonna töötajate poolt igaks kvartaliks. Kaubastu kaubandusosakond kontrollib kaupade kauplustesse saatmise vastavust kaubafondide jaotusplaanile ja kaubakatteplaanile.

Kaupluse juhtivad töötajad peavad iga päev kontrollima kaupade müügiplaani täitmist, kaupade sissetulekuplaani täitmist ning kaupluse kaubavarude olukorda, et viivitamatult võtta tarvitusele abinõud, mis kindlustaksid töö normaalse kulgemise.

§ 5. TÖÖJÕU JA TÖÖTASUFONDI PLANEERIMINE

Kaubandus on vahendajaks sotsialistliku tootmise ja tarbimise vahel, seega on kaubandustöötajate töö ühiskondlikult hädavajalik.



Kapitalistlikus ühiskonnas, kus kehtivad tootmise anarhia ja konkurentsi majandusseadused, viib kaubanduse stiihiline iseloom kaubandustöötajate arvu liigsele kasvule, kusjuures osa neist kasutatakse reeglina ebatootlikult. Nii näiteks töötab Ameerika Ühendriikides, Inglismaal ja SFV-s 5—7% elanikest kaubanduses.

Sotsialistlikus ühiskonnas on kaupade liikumine tarbijani organiseeritud plaanipäraselt ja nõuab seetõttu tunduvalt vähem kaubanduspersonali.

Jaekaubanduse ja toitlustusettevõtete töötajate aasta keskmine arv 1963. a. oli NSV Liidus 4103 tuh. inimest, s. o. 1,8% elanike üldarvust.

Tööjõu- ja töötasufondi plaan on kaupluse kaubandusfinantsplaani koostisosa ning tema koostamisele asutakse pärast kaubakäibeplaani väljatöötamist.

Tööjõu- ja töötasufondi plaani põhiliseks näitajaks on töötasufond protsentides kaubakäibest. Kaupluse tööjõu- ja töötasufondi plaani projekt koostatakse kaubastu juhtnõuade, kaubakäibe- (ja selle struktuuri) plaani ning eelneva perioodi tööjõu- ja töötasufondi näitajate analüüsi andmetel, parimate ettevõtete töökogemuste ja nõukogude kaubanduse eesrindlaste saavutuste uurimise alusel.

Kaupluse töötasufondi plaan protsentides kaubakäibest määratakse kindlaks töötajate arvust ja nende töötasust lähtudes.

Müüjate ja teiste kaupluse töötajate arvu määramine. Kaupluse töötajate koosseisu planeerimine algab müüjate kui põhiliste töötajate arvu kindlaksmääramisest. Teised ametikohad kehtestatakse olenevalt kaupluse müüjate arvust.

Müüjate arv määratakse kindlaks, lähtudes kaupluse töökohtade arvust ja töö kestvusest sellise arvestusega, et kaupluse töötundidel oleksid kõigil töökohtadel müüjad.

Algul arvestatakse välja müüjate arv, kes tegelikult peaksid kaupluses töötama, nn. ilmunute arv. Seejärel määratakse müüjate keskmine nimestikuline arv, kus on arvestatud ka töötajaid, kes puuduvad puhkuse või haiguse tõttu või muudel mõjuvatel põhjustel.

Ilmunute arvu kindlaksmääramisel tuleb töökohtade arv korrutada kaupluse nädala töötundide arvu ja töökohtade ettevalmistamise ning koristamise aja summaga ning jagada tulemus töötaja töönädala pikkusega, s. o. 41 tunniga.

Toome nimetatud arvutuse näite kujul.

9 töökohaga kauplus töötab katkestamatu töönädalaga. Kuuel päeval töötab kauplus 12 tundi, ühel päeval 10 tundi. Kaupluse töötundide arv nädalas on seega $82 (6 \times 12 + 1 \times 10)$. Peale selle vajatakse iga päev aega töökoha ettevalmistamiseks enne kaupluse avamist ja koristamiseks pärast kaupluse sulgemist. Eeldame, et see aeg on täpselt 2 tundi nädalas. Neil tingimustel moodustab tööle ilmunud müüjate arv

$$\frac{9(82+2)}{41} = 18,4 \text{ (ümardatult).}$$

Müüjate keskmise nimestikulise arvu kindlaksmääramiseks tuleb ilmunute arv korrutada ühe töötaja täieliku tööpäevade arvuga aastas (kalendripäevad miinus puhke- ja pidupäevad, s. o. $365 - 52 \times 2 - 8 = 253$) ja jagada see ühe töötaja reaalse tööajaga. Reaalne tööaeg on täielikust tööajast väiksem puhkusel oleku ja mõjuval põhjusel töölt puudumise (õppepuhkus, haigus) päevade võrra.

Arvestades puhkeajaks 12 päeva ja puudumiste ajaks 7 päeva, saame müüja reaalseks tööajaks aastas 234 päeva ($253 - 12 - 7$).

Müüjate keskmine nimestikuline arv antud näite põhjal on:

$$\frac{18,4 \times 253}{234} = 19,9 \text{ (ümardatult).}$$

Seda arvu korrigeeritakse kaupluse juhtivate töötajate arvel, kes täidavad ajuti müüja funktsioone.

Kui eeldada, et juhtivate töötajate poolt asendatavate müüjate

arv on 2,6, siis müüjate keskmine nimestikuline arv (mis märgitakse koosseisunimestikku) on 17,3 inimest (19,9—2,6).

Kauplustes, kus rakendatakse uusi kaubandusvorme (iseteenindamine, kaupade lahtine väljapanek jne.), arvestatakse müüjate ja kontrolör-kassapidajate arv samuti nende töökohtade arvu ja kaupluse töötundide alusel.

Kaupluse administratiivpersonali arvu kindlaksmääramisel juhindutakse kaubandusministeeriumi vastavatest eeskirjadest.

Ülejäänud töötajate (tööliste, koristajate jt.) arv määratakse nende töötajate faktilise arvu ja kaupluse töömahu ning -tingimuste alusel planeeritaval perioodil.

Koosseisunimestiku väljatöötamisel tuleb jälgida, et iga kaupluse töötaja oleks täielikult tööga koormatud. Ostjate voolu alanemise tundidel tuleb müüjaid kasutada abitöödel (pakkimisel, kaupade töökohale toomisel, vitriinide kujundamisel jne.), kuid seejuures ei tohi muidugi halveneda tarbijate teenindamine.

Tööviljakus kaubanduses. Sotsialistlikus ühiskonnas on tööviljakuse vääramatu kasv majandusseaduseks. Iseloomustades tööviljakuse osa sotsialismi tingimustes, kirjutas V. I. Lenin: «Kapitalismi võib lõplikult võita ja ta võidetakse lõplikult sellega, et sotsialism loob uue, palju kõrgema tööviljakuse.»¹

NLKP programmis nähakse ette tööviljakuse kasvu kõrge tempo.

Tööviljakuse kasv kaubanduses kiirendab kaupade ringlust, aitab kaasa kaubakäibe kasvule ja vähendab kulusid kaubanduses, suurendades sellega sotsialistlikku akumulatsiooni.

Kaupluse tööviljakus oleneb reast faktoritest: käibe mahust ja struktuurist, töö organiseerimisest, materiaal-tehnilise baasi täiustamisest, töötajate kvalifikatsioonist, tööstamisest, töötasusüsteemist ja sotsialistliku võistluse arendamisest.

Suurtes ulatusliku käibega kauplustes saab efektiivsemalt rakendada müüjate ja muude kaupluse töötajate vastastikust abi. Pakend- ja tükikaupade müük nõuab vähem tööjõu- ja ajakulu kui kaalukaupade müük.

Suur tähtsus on ka ostjate teenindamise vormidel: iseteenindamine, müük näidiste järgi ja lahtise väljapanekuga, müük ette tellimisega jms. Kaupluse kaupadega varustamise õige organiseerimine tsentraliseeritud ja ringvedude korras kindlustab kaubandusliku tegevuse pidevuse.

Uusima tehnika juurutamine, tööprotsesside mehhaniseerimine (kaupade pakkimine, peale- ja mahalaadimine), automaatide kasutamine üksikute kaupade müügil — kõik need on tähtsad tegurid tööviljakuse tõstmisel.

Töötasustamise õige organiseerimine tõstab töötajate mate-

¹ V. I. Lenin, Teosed, 29. kd., lk. 394.

riaalset huvitatust kaubakäibe suurendamise ja ostjate teenindamise parandamise vastu.

Tööviljakuse kasvule mõjub kaubandustöötajate tööalase kvalifikatsiooni tõstmine, üksikute teenindamisloikude kiirendamine (kaupade näitamine, mõõtmine, kaalumine, pakkimine, maksumuse arvestamine, tšekkide kontrollimine jne.).

Üheks kaubandustöötajate tööviljakuse tõstmise tingimuseks on sotsialistliku võistluse arendamine. Sotsialistliku võistluse käigus täiustub töö organiseerimine, tõuseb töötajate kultuuriline ja tehniline tase, areneb leiutus- ja ratsionaliseerimistegevus, otsitakse uusi, täiuslikumaid ostjate teenindamise vorme.

Kõrgeimaks sotsialistliku võistluse vormiks on võistlus kommunistliku töö brigaadi (kollektiivi) nimetuse eest.

Kõigi kaubandustöötajate tähtsaimaks ülesandeks on tööviljakuse tõstmine. Tuleb siiski täheldada, et tööviljakuse tõusu võib kaubanduses lugeda positiivseks nähtuseks ainult sellisel juhul, kui temaga kaasneb kaubanduskultuuri tõus ja ostjate teenindamise parandamine.

Kaupluse töötajate töötasufondi arvestus. Pärast kaupluse müüjate ja teiste töötajate arvu kindlaksmääramist planeeritakse töötasufond. Töötasufond koosneb summadest, mis makstakse kaupluse töötajatele palgamäärade ja -hinnete alusel, preemia-tena, pidupäevadel tehtud töö eest, puhkusetasudena, õpilaste õpetamise tasuna ning teiste tööseadusandluses ettenähtud väljamaksetena.

1965. a. 1. aprillist tõsteti jaekaubanduse töötajate palgamäärasid keskmiselt 15%. Kaubanduse põhiliste töötajate töötasu tase ei ole praegu madalam teistes majandusharudes (näiteks toiduainetetööstuses) kehtivaist.

Alates 1968. a. on müüjate töötasumäärad järgmised: vanemmüüjal — 70 rbl., müüjal — 64 rbl., nooremüüjal — 62 rbl. kuus. Moskva ja Leningradi linnades on kuu töötasumäärad 10% kõrgemad.

Raamatute müügil tõstetakse müüjate töötasumäärasid 10% ja juurvilja müügil 20% (kõige töömahukam töö).

Iga plaaniületamise protsendi eest makstakse müüjale preemiat kolme protsendi ulatuses töötasumäärast.

Juhtivate töötajate (direktorite, vanemraamatupidajate, osakondade (seksioonide) juhatajate ja teiste jaeettevõtte spetsialistide) töötasumäärasid tõsteti toiduainetetööstuses kehtivate töötasumäärade tasemeni. Nende töötajate töötasu oleneb sellest, millisesse gruppi kuulub ettevõtte käibe suuruse järgi. Näiteks kaupluses, mille keskmine käive on 200 kuni 500 tuh. rbl. kuus, kuuluvad III gruppi ja nende töötajate töötasumäärad on: kaupluse direktoril — 140 kuni 160 rubla, vanemraamatupidajal 120 kuni 130 rubla jne.

Väiksema keskmise kuukäibega ettevõtted kuuluvad 4., 5., 6.,

7. ja 8. gruppi, kus töötajate ametikoha töötasumäärad vastavalt vähenevad.

Kaubakäibeplani ületamise iga protsendi eest kehtestati nimetatud töötajatele diferentseeritud preemiamäärad: I—IV grupi (suurema käibega) ettevõtetes — kõrgem määr (7%), teistes ettevõtetes — 5%.

Preemia ei tohi ületada 40% töötasumäärast.

Ümberkorraldused töötasustamises toovad kaubandusse uusi inimesi, vähendavad kaadri voolavust ja aitavad luua alalise, kvalifitseeritud kaubanduskaadri.

Pärast töötasufondi absoluutsumma kindlaksmääramist arvutatakse töötasufondi suurus protsentides kaubakäibest.

Peale koosseisuliste töötajate töötasufondi planeeritakse ka mittekoosseisuliste töötajate töötasufond. Sellest fondist tasutakse nende tööde eest, mille täitmiseks ei ole otstarbekohane pidada koosseisulisi töötajaid (kaupluste juurde kuuluva territooriumi puhastamine ja korrastamine, kiiresti riknevate kaupade vagunist väljalaadimine, jää varumine jne.).

Lõpuks tuleb omavahel võrrelda planeeritavat töötasufondi, ühe töötaja keskmist töötasu ning keskmist töönormi loodetava plaanitäitmise protsendi puhul.

Olgu järgnevalt toodud tööjõuplaani projekti näitlik vorm.

Kaupluse tööjõuplaani projekt

Näitajad	Mõõtühik	Jooksva aasta loodetav täitmine	Planeeritava aasta plaaniprojekt	Plaaniprojekt %-des loodetavast täitmisest
Kaubakäive	tuh. rbl.	1960	2085	106,4
Kaubakäive ühe töötaja kohta	rbl.	38430	40096	104,3
Töötajate arv		51	52	102,0
Keskmine töötasu	rbl.	807	835	103,5
Töötasufond: summas	tuh. rbl.	41,2	43,4	105,3
protsentides kaubakäibest	%	2,10	2,08	99,05

Tööjõuplaani projektist näeme, et kaubakäibe kasvutempo (106,4%) ületab töötasufondi kasvutempot (105,3%), mille tulemusena alaneb kulude tase töötasule 2,10%-lt 2,08%-ni kaubakäibest. See on tööjõuplaani projekti positiivne külg.

Tuleb märkida, et kaupluse töötajate tööviljakuse kasvutempo (104,3%) ületab keskmise töötasu kasvutempo (103,5%), mida samuti tuleb lugeda positiivseks teguriks nimetatud kaupluse töös.

§ 6. KÄIBEKULUDE PLANEERIMINE

Tööstuses ja põllumajanduses toodetavate kaupade tarbijani toimetamine on seotud teatud kulutustega kaupade transportimiseks, töötlemiseks, sorteerimiseks, pakkimiseks, hoidmiseks ja realiseerimiseks. Kõik need kulutused on käibekulud.

Käibekulude suurust iseloomustatakse nende absoluutsummaga ja suhtelise tasemega — käibekulude summa suhtega käibe summasse, mis on väljendatud protsentides.

Sotsialistliku majandussüsteemi eelised, tootmise ja kaubanduse plaanipärane organiseerimine, konkurentsivõistluse ja kasumijahi puudumine kindlustavad nõukogude kaubanduse käibekulude madala taseme. 1963. aastal moodustas käibekulude tase 8,3% jaekaubakäibest kogu maal, kusjuures käibekuludesse on arvatud mitte ainult jaevõrgu kulutused, vaid ka toitlustusettevõtete kulud ja kaubanduse hulgilülide ülalpidamise kulud.

Kapitalistlikes maades on käibekulude tase mitu korda kõrgem kui NSV Liidus ja moodustab 35—50% jaekaubakäibest.

Põhilisteks käibekulude liikideks, mis moodustavad kolm neljandikku kõikidest kulutustest, on töötasu, transpordikulud, üür ning ruumide ja inventari korrashoiu kulud.

Käibekulude plaaniks määratakse kulutuste piirmäär, mis on vajalik kaubakäibeplaani täitmiseks elanikkonna teenindamise kultuuri tõstmise tingimustes.

Käibekulude struktuurile ja tasemele kaubanduses avaldab mõju rida faktoreid, mida tuleb arvestada käibekulude analüüsimisel ja planeerimisel.

Kaupluse kaubakäibe maht. Koos käibe kasvuga kasvavad ka käibekulud, kuid kaubakäibest aeglasemalt, kuna osa kulusid, nagu ruumide üür ja korrashoid, põhivahendite amortisatsioon jt. käibest otseselt ei sõltu. Seetõttu kaubakäibe kasvu korral kulude tase alaneb. Kaubakäibeplaani vaegtäitmine aga, vastupidi, viib paratamatult käibekulude taseme tõusmisele.

Kaupade ringluskiirus. Mida kiirem on kaupade ringlus, seda madalam on käibekulude tase. Suured ülenormatiivsed kaubarud aeglustavad ringlust, nõuavad täiendavaid kulutusi ruumide korrashoiuks ja pangakrediitide tasumiseks; suurenevad ka kaubakaod.

Tööviljakus. Tööviljakuse kasv alandab kulutusi töötasule. Käibekulude tase oleneb ka reast teistest põhjustest, nagu kaupade jaehindade muutumine, teiste organisatsioonide teenuste (ruumide üür, transporditariifid) maksumuse muutumine, pakke- ja remondimaterjalide ning kantseleikaupade hindade muudatused.

Käibekulude plaani koostamisele eelneb nende analüüs

jooksva aasta kohta. Käibekulude analüüsi olemus seisneb selles, et analüüsitava perioodi tegelikke kulutusi kõrvutatakse plaanilistega, eelmise aasta andmetega, eesrindlike kaupluste näitajatega; selgitatakse plaanist kõrvalekaldumise põhjused, töötatakse välja abinõud käibekulude taseme alandamiseks ja sisetiste reservide kasutamiseks.

1965. a. plaanis nähti ette suurendada NSV Liidus jae-kaubakäivet kuni 102,4 miljardi rublani. Isegi kui kaubandusorganisatsioonid ja -ettevõtted saavutavad 0,1%-lise käibekulude taseme alanemise (kaubakäibe suhtes), moodustaks kokkuhoid 102,4 milj. rbl. Kuupalju koole, haiglaid, elumaju ja kauplusi võib ehitada selle summa eest!

Käibekulude üldise taseme alandamine ei tohi aga toimuda elanikkonna kaubandusliku teenindamise halvenemise arvel.

Käibekulude plaani koostamisel tuleb iga kululiigi summat majanduslikult põhjendada vastavate arvestustega.

Pärast seda kui kulutuste summad on iga kululiigi kohta eraldi välja arvestatud ja põhjendatud, liidetakse kõik kulutused ja määratakse kindlaks üldine kaupluse kulude summa, mis seejärel väljendatakse protsentides (kulude summa suhe kaubakäibe summasse).

Allpool on toodud kaupluse käibekulude plaani projekt lühendatud kujul.

Absoluutsummas suurendatakse käibekulusid nii üksikute liikide osas kui ka tervikuna, kuid kaubakäibe mahu 6,5%-lise kasvu ($\frac{2085 \times 100}{1960}$) tõttu alaneb kaupluse käibekulude tase 4,85%-lt kuni 4,81%-ni käibest.

Kaupluse käibekulude plaani projekt

Kululiigid	Jooksva 196. . a. loodetavad kulud		196. . a. plaani projekt	
	summa	% käibest	summa	% käibest
Raudtee-, vee- ja õhutranspordi kulud	—	—	—	—
Auto- ja hobutranspordi kulud . . .	8,8	0,45	8,9	0,43
Töötasufond (põhi- ja täiendav) . .	41,2	2,10	43,4	2,08
Hoonete, ruumide, sisustuse ja inventari üür ning põhivahendite amortisatsioon	10,2	0,52	10,4	0,50
jne.				
Kokku	95,1	4,85	100,3	4,81
Kaubakäive	1960	—	2085	—

§ 7. KAUPLUSE ÜLDTULU JA KASUMI PLANEERIMINE

Jaetevõtted müüvad kaupu elanikkonnale valitsuse poolt kinnitatud jaehindadega. Koos jaehindadega kinnitatakse ka kaubanduslike mahahindluste määrad jaehindadest kaubandusorganisatsiooni kasuks. Kaubanduslike mahahindluste arvel kaetakse käibekulud ja kindlustatakse puhastulu (kaubandusorganisatsioonide ja -ettevõtete kasum).

Kaubanduslik mahahindlus kehtestatakse tavaliselt kindla protsendi kujul kauba jaehinnast ja tuuakse ära kaupade jaehinnakirjades. Üksikute kaupade kaubanduslike mahahindluste tasemed on erinevad, kuna erinevad on ka mitmesuguste kaupade kohaleveo, hoidmise ja realiseerimisega seotud käibekulude määrad. Kõrgema kulude taseme korral kehtestatakse tavaliselt ka kõrgem kaubandusliku mahahindluse määr.

Kaubanduslike mahahindluste summa, mida kauplus saab kaupade realiseerimise eest teatud perioodil, moodustab tema kaubandusliku tegevuse üldtulu. See summa oleneb kaubakäibe mahust, tema struktuurist ja kaubanduslike mahahindluste määradest (tasemest).

Kaubakäibe muutumatu struktuuri juures kasvab proportsionaalselt kaupade realiseerimisega ka kaubandusliku mahahindluse summa. Kaubakäibe struktuuri muudatus kutsub tingimata esile muudatusi kaubandusliku mahahindluse suuruses, kuna mahahindluste määrad üksikutele kaupadele on erinevad. Näiteks on suhkrule kehtestatud mahahindlus 11%, kalale ja kalakaupadele 8%, kartulile ja juurviljale 9%, jäätisele 20%, kangastele 4%, nahkjalatsitele 5%. Kõrgemate mahahindluse määradega kaupade osatähtsuse suurenemine toob kaasa mahahindluse üldsumma kasvu, ning vastupidi, mahahindluse summa ja keskmine tase väheneb, kui suureneb madalate mahahindluse määradega kaupade osatähtsus käibes.

Kaubandusliku mahahindluse summa ja keskmise taseme arvutamiseks tuleb teada iga kaubarühma müügikäibe summat ja selle kaubarühma kohta kehtestatud kaubandusliku mahahindluse taset (protsenti).

Kaubanduslike mahahindluste osas koostatakse tabel järgmiselt.

Veergudesse 1 ja 2 kirjutatakse kaubakäibeplaanist kaubarühma ja iga rühma käibe summa, veergu 3 märgitakse vastavatele kaupadele kehtestatud mahahindlused protsentides jaehinnast. Iga kauba mahahindluse summa arvestatakse käibesumma (veerg 2) korrutamisel mahahindluse protsendiga (veerg 3) ja tulemus jagatakse 100-ga. Näiteks rühma «liha—linnud» mahahindluse summa on

$$\frac{185 \times 9}{100} = 16,6 \text{ tuh. rbl.}$$

Kaupluse kaubandusliku mahahindluse näitlik arvutus planeeritavaks aastaks

Kaubad ja kaubarühmad	Käibesumma (tuh. rbl.)	Kaubanduslikud maha- hindlused	
		%-des käibest	tuh. rbl.
Liha — linnud	185,0	9,0	16,6
Vorstitooted	170,0	6,0	10,2
Kala	92,0	8,0	7,4
Heeringad jne.	62,0	8,0	5,0
K o k k u kaupluses	2085	6,13	127,8

Keskmine mahahindluse protsent kogu kaubakäibe kohta arvutatakse järgmiselt: kõikide kaubanduslike mahahindluste summa (veeru 4 kokkuvõtte) korrutatakse 100-ga ja tulemus jagatakse kaubakäibe kogusummaga (veeru 2 kokkuvõtte). Meie näites on keskmine kaubandusliku mahahindluse protsent kaupluse kaubakäibest

$$6,13 \frac{(127,8 \times 100)}{2085}$$

Kaupluse puhastulu (kasum) planeeritakse kaubandusliku mahahindluse ja käibekulude summa vahena.

Kaupluse plaaniprojektis on kasumi summa ja protsent järgmised:

Näitajad	Summa tuh. rbl.	%-des käibest
1. Kaubanduslik mahahindlus	127,8	6,13
2. Käibekulud	100,3	4,81
3. Kaupluse kasum	27,5	1,32

Kaupluse töötajate poolt koostatud majandusliku tegevuse plaani projekt saadetakse pärast tootmisnõupidamistel läbiarutamist kaubastule läbivaatamiseks ja kinnitamiseks.

Eeldame, et kaubastu nõustus täielikult kaupluse majandusliku tegevuse põhinäitajate põhjendatuse kohta esitatud materjalidega.

Sel juhul kinnitab kaubastu töö põhinäitajad esitatud kujul ilma muudatusteta ja teatab need kauplusele kaubandusministeeriumi poolt kinnitatud vormi kohaselt (vorm nr. 3).

kaubastu

kauplusele nr. _____ kinnitatud kaubandus-finantsplaani

põhinäitajad 196— a.

(piiratud näitajate arvuga)

Näitajad	Mõõtühik	Kokku 196... a.	Sellest kvartalid			
			I	II	III	IV
1. Jaekaubakäive	tuh. rbl.	2085				
2. Kaubavarud:						
summas	" "	105				
käibepäevades	päevad	18				
3. Kaubandustöötajate töötasu- fond:						
%-des kaubakäibest	%	2,08				
arvestuslikus summas	tuh. rbl.	43,4				
4. Realiseeritud kaubanduslik ma- hahindlus:						
summas	tuh. rbl.	127,8				
%-des kaubakäibest	%	6,13				
5. Kaupluse käibekulud:						
summas	tuh. rbl.	100,3				
%-des kaubakäibest	%	4,81				
6. Kasum kaupade realiseerimi- sest:						
summas	tuh. rbl.	27,5				
%-des kaubakäibest	%	1,32				

§ 8. KAUPLUSE FINANTSPLAAN

Kaupade katkestamatu liikumise tagamiseks kuni tarbijani vajab kauplus vastavaid vahendeid.

Kaupluse vahendid jaotatakse põhi- ja käibevahenditeks. Põhivahenditeks on hoonete, seadmete, transpordi ja üle 50 rbl. maksumusega ning üle ühe aasta kasutatava inventari alla mahutatud vahendid. Põhivahendite iseärasuseks on, et nad teevad käivet, loovad kaubakäibeplaani täitmiseks vajalikud tingimused, kuid ise nad plaani täitmisest vahetult osa ei võta ega ole käibeks määratud.

Kaupluse käibevahendid, mille hulka kuuluvad kaubad, rahalised vahendid, muud materiaalsed väärtused ning arveldusvahendid, võtavad vahetult osa käibest, muudavad oma vormi, minnes näiteks rahavormist üle kaubavormi ja kaubavormist rahavormi.

Kehtiva korra kohaselt kaetakse kaubandusettevõtte põhi- ja käibevahendite vajadus oma- ja laenatud vahenditega.

Omavahendite hulka kuuluvad kõrgemalseisva organisatsiooni (kaubastu) poolt ettevõttele eraldatud vahendid, samuti ettevõtte poolt majandusliku tegevuse protsessis saadud kasum.

Laenatud vahendite hulka kuuluvad Riigipanga laenud ja mitmesugune kreditoorne võlgnevus kaupade, teenuste, töötasu jne. eest.

Omavahendite arvel kaetakse täielikult ettevõtte põhivahendid ja osa käibevahendeist. Tähtsaim osa käibevahendeist, mis kindlustavad jooksva kaubakäibe vajaduse (nn. «normeeritud käibevahendid»), kaetakse omavahenditega järgmises ulatuses: rahalised vahendid kassas ja teel, samuti muud normeeritud aktivad (väheväärtuslik ja kiiresti kuluv inventar, kütus, majandusmaterjalid jne.) — 100%-liselt; kaubavarud jooksva hoiul — 50%-liselt, kaubavarud leiva osas — 100%-liselt. Ülejäänud osa normaalsetest kaubavarudest, samuti ülenormatiivsed kaubavarud (sesoonsed, ennetähtaegselt kohaletoodavad) kaetakse Riigipanga laenudega.

Selline kaubandusettevõtete omavahendite moodustamise kord kindlustab riigi poolt alalise rublaga kontrolli kaubandusettevõtete tegevuse ja nendele kuuluvate vahendite õige kasutamise üle.

Finantsplaan koostatakse kaubandus-finantsplaaniga iseseisva osana ainult neis kauplustes, mis on viidud täielikule isemajandamisele, s. t. kes omavad arvelduskontot ja laenukontosid Riigipangas.

Teised kauplused finantsplaaniga ei koosta, kuna kõik arveldused kaupade ja teenuste eest ning finantssüsteemiga (riigieelarvega) sooritab nende kaupluste eest kõrgemalseisev organisatsioon.

Kaupluste finantsplaaniga ülesanneteks on:

- 1) majanduslikuks tegevuseks vajalike vahendite suuruse kindlaksmääramine;
- 2) vahendite saamise allikate määramine.

Kaubandusettevõtte üldine käibevahendite vajadus määratakse kindlaks kaubakäibeplaaniga ja kaubastu poolt kehtestatud vahendite ringlusnormatiivide alusel.

Käibevahendite vajaduse arvutamiseks määratakse kaubakäibe summa omahinnas, mille saamiseks üldisest kaubakäibe summast (müügihindades) lahutatakse kaubandusliku mahahindluse summa ja liidetakse käibekuludest auto- ja hobustranspordi kulud.

Rahaliste vahendite normatiiv kehtestatakse tulemi Riigipangale üleandmise tingimuste ja korra alusel. Normatiivi summa arvutatakse, korrutades ühe päeva käibe jaehindades (koos leivakäibega) normatiiviga päevades.

Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete, kütuse, majan-

dusmaterjalide ja teiste normeeritud aktive normatiiv kehtestatakse vajalikus suuruses mitte käibepäevades, vaid summas.

Toome kaupluse käibevahendite näitliku arvutuse kvartaliks.

Tingimused.

1. Kvartali kaubakäibeplaan on 521 tuh. rbl. (kauplus leivaga ei kauple).

2. Keskmise kaubandusliku mahahindluse protsent on 6,13%.

3. Auto- ja hobutranspordi kulud on 0,43%.

4. Normatiivid:

a) kaubavarude normatiiv — 18 päeva;

b) rahaliste vahendite normatiiv — 1,1 päeva;

c) muude normeeritud aktive normatiiv — 12 tuh. rbl.

Kaupluse käibevahendite vajaduse arvutus.

1. Kaubavarude summa arvutus omahinnas:

a) ühe päeva käive jaehindades $521:90=5,8$ tuh. rbl.

b) käive omahinnas $100-6,13+0,43=94,3\%$

c) ühe päeva käive omahinnas $\frac{5,8 \times 94,3}{100} = 5,5$ tuh. rbl.

d) kaubavarud vastavalt kehtestatud normatiivile

$$5,5 \times 18 = 99 \text{ tuh. rbl.}$$

2. Rahaliste vahendite arvutus: $5,8 \times 1,1 = 6,4$ tuh. rbl.

Kaupluse täielik normeeritud käibevahendite vajadus moodustab (tuh. rbl.):

kaubavarude osas	99,0
rahaliste vahendite osas	6,4
muude aktive osas	12,0

Kokku 117,4

Omakäibevahendite normatiiv kui kaupluse vahendite vajaduse katmise põhiline allikas moodustab (tuh. rbl.):

a) 50% kaubavarudest omahinnas $\frac{99 \times 50}{100} = 49,5$

b) 100% rahalistest vahenditest 6,4

c) 100% muudest aktivest 12,0

Kokku 67,9 tuh. rbl.

Kaupluse normeeritud käibevahendite vajaduse ülejäänud osa kaetakse peamiselt Riigipanga kaubakäibelaenudega.

Kaupluse finantsmajanduse õigel organiseerimisel on erakordselt suur tähtsus kaubakäibe arendamise ja tarbijate pideva teenindamise seisukohalt. Kui ettevõtte ei ole küllaldaselt vahendeid või kui ta kasutab olemasolevaid vahendeid ebaõigesti, siis ei saa ta õigeaegselt kaupu osta ega kaubakäibeplaani täita.

§ 9. ORGANISATSIIONILIS-TEHNILISED ABINÕUD KAUPLUSE TÖÖ PARANDAMISEKS JA KAUBANDUS-FINANTSPLAANI TÄITMISE KONTROLLIMISEKS

Kinnitatud plaani edukas täitmine nõuab vajalike organisatsiooniliste abinõude rakendamist ja igapäevase kontrolli kehtestamist kaupluse töö üle.

Konkreetsed abinõud kaupluse töö parandamiseks töötatakse välja olenevalt iga kaupluse töötingimustest ning nad peavad haarama kaubandus-finantsplaani põhilisi osi. Ühtlasi näidatakse neis ära täitmise tähtajad.

Kaubakäibeplaani täitmise kindlustamiseks tuleb ette näha: tarbijate nõudluse uurimise kord ja meetodid; täiendavate töökohtade organiseerimine või olemasolevate töökohtade uuesti sisustamine; tellimislaua, kaupade kojuviimise, kaupluseväliste kaubandusvormide (kioskid, müügitelgid jne.) organiseerimine; abinõud järjekordade likvideerimiseks kassade ja lettide juures (tükikaupade osakondade, kaupade pakkimise organiseerimine jne.).

Tööviljakuse tõusu kindlustamiseks on vajalik töö õige organiseerimine kaupluses, ratsionaalne tööetuleku graafik, mis vastab ostjate voolule, uue ratsionaalsema sisustuse ja inventari hankimine (külmutusseadmed, kaalud, kassad, tõstukid, dosaatorid, automaadid), kaupluse töötajate kvalifikatsiooni tõstmine.

Käibekulude alandamist soodustavad: kaupade tsentraliseeritud veo maksimaalne kasutamine, säästlik suhtumine taarasse (taara õige vastuvõtt, avamine, remontimine ja õigeaegne tagastamine taarat koguvatele organisatsioonidele), abinõud loomuliku kao ja jäätmete vähendamiseks, võistluse organiseerimine elektrienergia, majandusmaterjalide jne. kokkuhoiu eest.

Tuleb organiseerida süstemaatiline kontroll plaanitäitmise käigu üle, et kindlustada kõigi võimaluste maksimaalset ärakasutamist.

Erilist tähtsust omab kaubakäibeplaani operatiivarvestus, mida peavad sektsioonide juhatajad kassatšekkide igapäevase kokkuarvestamise ja kaupade realiseerimise kohta sektsioonide graafikute koostamise teel. Sellise arvestuse materjalid võimaldavad kaupluse direktoril iga päev kontrollida kaubakäibeplaani täitmist, õigeaegselt välja selgitada ettevõtte töös esinevaid häireid ja võtta nende kõrvaldamiseks kasutusele vastavad abinõud.

Koos kaupade realiseerimise operatiivarvestusega tuleb iga päev kontrollida kaupade saabumist kauplusesse, kuna realiseerimisplaani täitmine sõltub kõige sagedamini just kaupluse õigeaegselt kaupadega varustamisest.

Igapäevane kontroll on nõutav ka normatiivsete kaubavarude üle.

Käibekulude plaani täitmine nõuab kõige rangemat kokkuhoiurežiimi, ranget igapäevast kontrolli vahendite kulutamise üle kõigis kululiikides.

Kaupluse direktor ja raamatupidaja peavad suurt tähelepanu osutama kaupluse kaubandus-finantsstegevuse tähtsamate näitajate sügavale ja igakülgselt analüüsile, kasutades selleks bilansi ja selle vastavate lisade materjale.

Analüüsi materjale ja nende alusel tehtud konkreetseid ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks ja plaanitäitmise kindlustamiseks arutatakse kaupluse töötajate tootmisnõupidamistel. Need nõupidamised on tähtsaimaks ühiskondliku kontrolli vormiks ettevõtte kaubandus-finantsplaani täitmise käigu üle.

Kõige tähtsamad ettevõtte plaani täitmise kontrolli vormid baseeruvad tema töötajate hulgas arendataval sotsialistlikul võistlusel, mida peetakse elanikkonna parema teenindamise ja kaubakäibeplaani ületamise nimel.

Kontrollküsimused

1. Nimetage kaupluse kaubandus-finantsplaani põhilised osad ja iseloomustage neid.
2. Jaekaubakäibe mõiste. Millised on jaekaubakäibe arengu põhilised seaduspärasused NSV Liidus?
3. Milliste materjalide alusel koostatakse kaupluse kaubakäibeplaan?
4. Milles seisneb kaubakäibe analüüs ja milline on analüüsi osa planeerimises?
5. Millises järjekorras koostatakse kaupade müügiplaan?
6. Kaubavarud ja nende otstarve. Kaubavarude normatiiv.
7. Kuidas kontrollitakse (analüüsitakse) kaubavarusid ja kaupade ringluskiirust?
8. Millised tegurid mõjutavad kaupade ringluskiirust?
9. Kuidas arvutada plaani järgi kaupade sissetulekut kauplusse?
10. Nimetage tööjõuplaani põhinäitajad ja milliseid materjale vajatakse selle plaani koostamiseks?
11. Kuidas arvutatakse kauplusele vajalikku müüjate arvu?
12. Kaupluse töötajate tööviljakus. Millised tegurid mõjutavad tööviljakuse tõusu?
13. Kirjeldage kaupluse töötajate töötasufondi arvutamise korda.
14. Käibekulude mõiste kaubanduses. Käibekulude tase ja millised tegurid seda alandavad?
15. Milline on käibekulude alandamise tähtsus NSV Liidu rahvamajanduses?
16. Kaubanduslik mahahindlus jaehinnast ja milline on selle otstarve?
17. Kuidas arvutada plaani järgi kaupluse kaubandusliku mahahindluse summat ja keskmist protsenti?
18. Kuidas arvutada kaupluse puhastulu (kasumi) summat ja protsenti?
19. Kaupluse käibevahendid. Kaupluse tööks vajalike käibevahendite arvutamise kord.
20. Loetlege kaupluse kaubandus-finantsplaani täitmiseks ja kaupluse töö kontrollimiseks suunatud organisatsioonilis-tehnilisi üritusi.

SISUKORD

I peatükk. Majandusliku arvestuse üldiseloomustus	3
§ 1. Majandusliku arvestuse mõiste	3
§ 2. Arvestuses kasutatavad mõõtühikud	5
§ 3. Majandusliku arvestuse liigid	6
§ 4. Raamatupidamise ülesanded ja organisatsioon kaubandus- ettevõtteis	8
§ 5. Materiaalse vastutuse ja materiaalselt vastutavate isikute mõiste. Materiaalse vastutuse dokumentaalne vormistamine .	10
Kontrollküsimused	19
Ülesanded praktilisteks töödeks	19
II peatükk. Esmasdokumendid, nende ülesanne ja klassifikatsioon	21
§ 1. Esmasdokumentide tähtsus	21
§ 2. Esmasdokumentide klassifikatsioon	22
§ 3. Dokumentide rekvisiidid. Dokumentide vormistamise nõuded .	24
§ 4. Müüjate aruandlus	30
Kontrollküsimused	31
Ülesandeid praktilisteks töödeks	33
III peatükk. Kaupade ja taara arvestus	35
§ 1. Kaupade sissetuleku allikad	35
§ 2. Volituste väljaandmine kaupade vastuvõtuks ja nende arves- tamise kord	36
§ 3. Kaupade ja taara vastuvõtu dokumentaalne vormistamine .	39
§ 4. Kaupade ja taara vastuvõtmise käigus koostatavad aktid .	58
§ 5. Sularaha eest ja järelmaksuga müüdivate kaupade realisee- rimise arvestus	66
§ 6. Ettevõtetele ja asutustele kaupade sularahata müügi arvestus	71
§ 7. Kaupade realiseerimise arvestuse iseärasused progressiivsete kaubandusvormide puhul	72
§ 8. Kaupade tagastamine hankijale. Kaupade süsteemisena ümberpaigutamine	73
§ 9. Taaraoperatsioonide arvestus	75
§ 10. Kaubakadude ja taara kaaluvahede arvestus	78
§ 11. Kaupade ümberhindamise dokumentaalne vormistamine . .	80
§ 12. Materiaalselt vastutavate isikute aruandlus kaupade ja taara kohta	86
Kontrollküsimused	91
Ülesandeid praktilisteks töödeks	94
IV peatükk. Kassaoperatsioonide arvestus	98
§ 1. Arvestus kaupluse operatsioonikassades	98
§ 2. Arvestus peakassas	108
§ 3. Arveldused aruandekohustuslike isikutega, nende arvestus .	116

§ 4.	Aruandlus kassaoperatsioonide kohta	120
	Kontrollküsimused	123
	Ülesandeid praktilisteks töödeks	124
V peatükk. Põhivahendite, väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete arvestus		
		126
§ 1.	Põhivahendite arvestus	126
§ 2.	Väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate esemete arvestus	134
§ 3.	Majandusmaterjalide arvestus	135
	Kontrollküsimused	138
	Ülesandeid praktilisteks töödeks	138
VI peatükk. Kaupade ja muude materiaalsete väärtuste ning rahaliste vahendite inventeerimine		
		140
§ 1.	Inventeerimise ülesanded ja liigid	140
§ 2.	Inventuuri läbiviimise kord	141
§ 3.	Inventeerimise esialgsete ja lõplike tulemuste väljaselgitamise kord ning tähtjad	149
	Kontrollküsimused	150
	Ülesandeid praktilisteks töödeks	152
VII peatükk. Kaupluse kaubandus-finantsplaan		
		154
§ 1.	Planeerimise ülesanded ja ettevõtteis	154
§ 2.	Kaubandus-finantsplaani sisu ja koostamise kord	156
§ 3.	Jaekaubakäibeplaan	158
§ 4.	Kaubavarude ja kaupade sissetuleku planeerimine	161
§ 5.	Tööjõu ja töötasufondi planeerimine	164
§ 6.	Käibekulude planeerimine	169
§ 7.	Kaupluse üldtulu ja kasumi planeerimine	171
§ 8.	Kaupluse finantsplaan	173
§ 9.	Organisatsioonilis-tehnilised abinõud kaupluse töö parandamiseks ja kaubandus-finantsplaani täitmise kontrollimiseks	176
	Kontrollküsimused	177

Kontrollküsimused

Михаил Михайлович Александров, Федор Михайлович Соколов. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В МАГАЗИНЕ. На эстонском языке. Перевел с русского А. Кала. Художественное оформление Ю. Арак. Издательство «Валгус». Таллин, Пярнуское шоссе, 10.

Toimetaja S. Ruus Kunstiline toimetaja H. Keigo. Tehniline toimetaja L. Krikmann. Korrektorid H. Kull ja M. Pall. Laduda antud 23. XII 1968. Trükkida antud 16. VII 1969. Kohila Paberivabriku trükipaber nr. 2, 60×90/16. Trükipoognaid 11,25. Arvestuspoognaid 12,74. Trükiarv 1300. Tellimuse nr. 7567. Hans Heidemanni nim. Trükikoda, Tartu, Üli-kooli 17/19. I.

Hind 60 kop.

Kontrolleksemplar

60 kop.

A
A-30103

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00417652 7