

A-18987

J U H E N D

METSKONDADE
MAJANDUSLIKE
TEHINGUTE
VORMISTAMISE JA
ARVEPIDAMISE ALAL

*



EESTI RIIKLIK KIRJASTUS
TALLINN 1951

A-18987

Sundeksm...

NSV LIIDU METSAMAJANDUSMINISTEERIUM

Kinnitatud

NSV Liidu metsamajandusministri
käskkirjaga nr. 407, 18. V 1950. a.

J U H E N D

METSKONDADE MAJANDUSLIKE TEHINGUTE VORMISTAMISE JA ARVEPIDAMISE ALAL

1950

ARHIIVKOGU



EESTI RIIKLIK KIRJASTUS
TALLINN 1951

Originaali tiitel:

Министерство Лесного хозяйства Союза ССР

Инструкция

по оформлению хозяйственных операций и
ведению счетоводства в лесничествах.

Москва 1950 г.

Tõlkinud P. Hallap.

2

Tartu Riikliku Ülikooli

Raamatukogu

17385

ARHIIVKOGU

SISSEJUHATUS.

«Juhend NSV Liidu Metsamajandusministeertumi metstkondade majanduslike tehingute vormistamise ja arvepidamise alal» sisaldab juhiseid majanduslike tehingute vormistamise ja nende tehingute raamatupidamisliku arvestuse alal metstkondades, samuti eeskirju aruandluse esitamise kohta metstkondade poolt. Edasi määrab juhend kindlaks metstkondade vastastikuste suhete iseloomu metsamajanditega ja tarbijatega majandustegevuse küsimuste alal.

Juhendi ülesandeks on kindlaks määrata ühtne kord ülalmainitud küsimustes, parendada arvestust metstkondades ja teostada vajalikku kontrolli sotsialistliku omandi säilitamise alal. Metstkondade töötingimuste suur mitmekesisus ja vajadus eelarveliste tehingute vormistamiseks lahus isemajandavaist tehinguist tekitasid raskust kõigi metstkondade jaoks ühtse juhendi koostamisel.

Juhendi projekt töötati välja NSV Liidu Metsamajandusministeeriumi keskraamatupidamises A. N. Sorvatševi juhtimisel ja Moskva oblasti metsamajandite vtlunud pearaamatupidajate ja metstkondade raamatupidajate kaasabil. Juhendi projekt vaadati samuti läbi mitme liiduvabariigi metsamajandusministeeriumi, metsamajandusvalitsuse ja metsamajandi pearaamatupidaja poolt.

Juhendi projekti on parandatud ja täiendatud kohtadelt saadud ettepanekute põhjal.

Juhendi projekti kohta kohtadelt saadud positiivsed hinnangud lubavad arvata, et juhend vastab metsamajandite ja metstkondade igapäevaseile tungivatele vajadusile.

Peale brošüüri täiendavat ümbertöötamist selle väljaandmise protsessi vältel kinnitati juhend käesolevas redaktsioonis NSV Liidu metsamajandusministri asetäitja V. J. Koldanovi poolt 18. mail 1950. a.

Liiduvabariikide metsamajandusministeeriumide, oblastite (kraide, ANSV-de) metsamajandusvalitsuste, riiklike metsakaitsevööndite metsamajanduse territoriaalvalitsuste ja metsamajandusvalitsuse «Buzulukski Bor» («Бузулуцкий Бор») pearaamatupidajad, NSV Liidu Metsamajandusministeeriumi metsamajandite ja õppe-katse-metsamajandite peaning vanemraamatupidajad on kohustatud metstkondade majanduslike tehingute vormistamist ja arvepidamist organitseerima täielikus kooskõlas käesoleva juhendiga.

Selle ülesande edukaks teostamiseks tuleb pea- (vanem-) raamatupidajatel metsamajandite ja metstkondade töötajatega teostada käesoleva juhendi põhjalik läbitöötamine ja õppimine ning metsamajandite töö ümber korraldada vastavalt juhendile selles osas, mis puudutab metsamajandite vastastikuseid suhteid metstkondadega.

Raamatute ja dokumentide vormid, millelele käesolevas juhendis vihjatakse, on mahutatud NSV Liidu Metsamajandusministeeriumi alg- ja arvestusdokumentide vormide albumisse. Juhindudes mainitud albumi vormidest tuleb kõigi metstkondade jaoks valmistada käesolevas juhendis ettenähtud raamatud ja blanketid (formularid).

NSV Liidu Metsamajandusministeeriumi keskraamatupidamine märgib aktiivset osavõttu juhendi projekti läbivaatamisel alljärgnevate pearaamatupidajate poolt:

Moskva oblasti metsamajandite pearaamatupidajad Kožin, M. S. (Puškini Metsamajand — Пушкинский лесхоз), Smirnov, M. K. (Zvenigorodi Metsamajand — Звенигородский лесхоз) ja Kostatšuk, D. A. (Solnetšnogorski Metsamajand — Солнечногорский лесхоз); Moskva Metsamajandusvalitsuse pearaamatupidaja Smirnov, A. K.; liiduvabariikide metsamajandusministeeriumide pearaamatupidajad Kompaniitsa, N. M. (Ukraina NSV) ja Terentjev, F. D. (Valgevene NSV); metsamajandusvalitsuste pearaamatupidajad Spiridonov, N. F. (Gorki Metsamajandusvalitsus — Горьковское управление лесного хозяйства), Gromozdov, V. V. (Kirovi Metsamajandusvalitsus — Кировское управление лесного хозяйства), Smelev, K. D. (Kalitini Metsamajandusvalitsus — Калининское управление лесного хозяйства), Brehov, V. A. (Kuibõševi Metsamajandusvalitsus — Куйбышевское управление лесного хозяйства), Pravotorov, J. F. (Stavropoli Metsamajandusvalitsus — Ставропольское управление лесного хозяйства), Taskina, A. A. (Krasnojarski Metsamajandusvalitsus — Красноярское управление лесного хозяйства) ja Kopeljan, A. J. (Dnepropetrovski Metsamajandusvalitsus — Днепропетровское управление лесного хозяйства); metsamajandite pearaamatupidajad Savatenkov, I. P. (Kalašnikovi Metsamajand — Калашниковский лесхоз), Koztenko, B. V. (Severski Metsamajand — Северский лесхоз), Stennikov, I. A. (Kubani Metsamajand — Кубанский лесхоз), Luštšik, P. A. (Sumski Metsamajand — Сумский лесхоз), Selegen, A. I. (Trostjanetski Metsamajand — Тростянецкий лесхоз), Injakin, S. F. (Tutmazinski Metsamajand — Туймазинский лесхоз) ja Beljakov, H. P. (Arzamaski Metsamajand — Арзамасский лесхоз).

Mainitud töötajad ühes teiste metsamajandite pea- (vanem-) raamatupidajatega ja metstkondade raamatupidajatega esitasid juhendi projekti koostamisel väärtuslikke märkusi ja ettepanekuid.

NSV Liidu Metsamajandusministeeriumi
pearaamatupidaja
N. KOZLOV.

I. ÜLDJUHISED.

1. Vastavalt metsamajandite põhimäärusele, mis on NSV Liidu metsamajandusministri poolt 30. augustil 1947. a. kinnitatud, kuuluvad NSV Liidu Metsamajandusministeeriumi metskonnad metsamajandite koostisse ja annavad aru metsamajanditele.

NSV Liidu metsamajandusministri loal võivad metskonnad üksikjuhtumeil alluda vahetult metsamajandusvalitsustele.

2. Metskondi juhatavad metsaülemad, kellede õigused ja kohused on kindlaks määratud metsamajandite põhimääruse jaos IV «Metskondade funktsioonid» (vt. lisa nr. 1 leheküljel 115).

3. Intensiivse metsamajanduse tsoonis asuvatel metskondadel, kes teostavad suurema-ulatuslikult töid metsa-uuendamise ja -hooldamise alal, on koosseisus ette nähtud raamatupidaja ametikoht, kes on metskonna tehniliseks töötajaks arvepidamise ja asjaajamise alal.

Metskonna raamatupidaja on koos metsaülemaga metsamajandi ees personaalselt vastutav algdokumentide õige vormistamise eest, tööhindade vastavuse eest kindlaksmääratud normidele ja töötasude õige arvestamise, õige ja õigeaegse arvepidamise ja aruandluse ning arvestuse-aruandluse dokumentide kindlaksmääratud tähtaegadel esitamise eest.

4. Metskond, olles tootmis-majanduslikuks algühikuks metsamajanduse süsteemis, teostab oma territooriumil:

a) metsamajanduslikke ja metsakultiveerimistöid (raielankide eraldamine, hooldusraied, sanitaarraied, metsakülv ja istutamine, istutusmaterjali kasvatamine jne.);

b) metsavalvet (tuletõrje- ja administratiivtööd);

c) metsakaitsetöid;

d) kasvava metsa väljaandmist (müüki) ja kõrvalkasustuse organiseerimist;

e) kontrolli metsakasustustingimustest kinnipidamise alal;

f) metsatulude vastuvõtmist kohalikul elanikkonnal;

g) metsamajanduslikel töödel tekkinud jäätmete kasutamist metsamaterjalide toodangu ja laiatarbekaupade valmistamiseks;

h) metsamaterjalide toodangu ja laiatarbekaupade realiseerimist;

i) põllumajanduslikke töid.

5. Metskonnad täidavad oma ülesandeid metsamajandite põhimääruse põhjal plaanide kohaselt, mis on kinnitatud metsamajandi või metsamajandusvalitsuse poolt — sõltuvalt metskonna alluvusest.

6. Metskondade funktsioonide teostamiseks antakse metstkondadele vajalikud vahendid:

- a) ehitised ja seadmed;
- b) seadeldised, masinad ja transportvahendid;
- c) eriinventar, selle hulgas relvad metsavalve töötajatele;
- d) majanduslik inventar ja majanduslikud seadeldised;
- e) materiaalsed väärtused (väikevahendid, s. o. väheväärtuslik ja kiireltkuluv inventar ja instrumendid, erirõivastus, abimaterjalid, hobumoon jne.);
- f) rahalised vahendid.

7. Metsamajanduslike ja tootmisalaste tööde teostamise protsessis metstkondades luuakse väärtused, mis on määratud nii realiseerimiseks kui ka kasutamiseks metsamajanduse vajadusiks ja ümber töötamiseks (metsamaterjalide toodang, puuseemned, põõsaspuuseemned, istutusmaterjal, loomasöödad, hobumoon, metsamajanduslikel töödel tekkinud jäätmed jne.).

8. Metstkondade vahendid koosnevad nende tekkimisallikate järgi riigi-eelarvelistest, isemajandavaist ja erivahendeist (metsatulud ja tagatissummad).

9. Seoses metstkondadele antud ülesannete täitmisega teostatakse metstkondade poolt majanduslikke tehinguid, nagu:

- a) rahaliste vahendite saamine, hoidmine ja kulutamine;
- b) põhivahendite (varanduse) ja materiaalsete väärtuste saamine, hoidmine ja kasutamine;
- c) sooritatud tööde üleandmine-vastuvõtmine ja arvlemiste teostamine töölistega töötasude alal;
- d) valmistoodangu vastuvõtmine, hoidmine ja realiseerimine;
- e) kasvava metsa väljaandmine (müük) ja metsatulude sissenõudmine kohalikult elanikkonnalt;
- f) metsarikkumiste aktistamine ja nende vormistamine kohtuorganitele esitamiseks korras, mis on metsamajandite poolt kindlaks määratud (metsamajandite kaudu või vahetult);
- g) nii aasta- kui ka perioodilise inventeerimise teostamine vahendite alal, mis on metstkonna valduses, samuti väärtuste vastuvõtmise-üleandmise teostamine metstkonna ametiisikute vahetusel;
- h) arvepidamise teostamine ja kindlaksmääratud aruandluse ja arvestuse-aruandlaste andmete esitamine.

10. Metsaülemad kui aruandvad isikud on metsamajandi ees distsiplinaarselt ja materiaalselt vastutavad majanduslike tehingute õige teostamise, finants- ja eelarvelisest distsipliinist kinnipidamise, metstkondadele antud varanduste, kaubalis-materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite ning metstkondade poolt toodetava toodangu terveoleku ja säilimise eest, samuti nende (varanduste, väärtuste ja vahendite) majanduslikult otstarbekohase ja seadusepärase kasutamise eest.

Metsaülemad võivad varandusi ja materjale välja anda ametialasteks vajadusteks kasutamiseks ja usaldada toodangu hoidmist

ja realiseerimist oma alluvatele töötajatele, kusjuures viimased on metsaülema ees vastutavad.

11. Normaalse majandusliku tegevuse kindlustamiseks metstkondades ja kontrollimise võimaldamiseks selle üle, et metstkondades kinni peetakse majanduslike tehingute teostamiseks seaduses ettenähtud korrast, koostatakse metstkondades algdokumentatsioon, mis on arvestuse aluseks.

12. Arvepidamine metstkondades peab kindlustama süstemaatilise kontrolli metstkonnas ja metstkonna ametiisikute käes vastutaval hoiul olevate varanduslike ja materiaalsete väärtuste säilimise ja rikkumatus üle ja vältima riiklike vahendite vargusi ja kaotusi. Pealeselle võimaldab arvepidamine metsaülematel kontrolli teostamist metstkonna tööde käigu üle ja metsamajanditele esitatava vajaliku aruandluse koostamist.

13. Käesolev juhend määrab kindlaks reeglid, mis on kohustuslikud kõigile NSV Liidu Metsamajandusministeeriumi süsteemi metstkondadele tehingute teostamise, nende dokumentidega vormistamise ja arvepidamise alal.

14. Juhendi kohaselt on metstkondade arvepidamine lihtsüsteemiline, kusjuures metsamajanditele esitatakse avansi-aruanded. Need metstkonnad, kellede koosseisus on ette nähtud raamatupidaja ametikoht, teostavad töötasu arvestamist ning algdokumentide süstematiseerimist kulukirjete kohaselt ja metstkondade poolt teostatud tööde arvestamist. Metstkonnad, kellede koosseisus raamatupidaja ametikohta pole ette nähtud, peavad lihtsustatud arvepidamist ja esitavad metsamajanditele aruanded kõigi algdokumentide juurdelisamisega ilma algdokumentide raamatupidamisliku läbitöötamiseta.

Sellistes metstkondades teostab rahaliste tehingute ja põhivahendite (varanduse) arvestamist ning dokumentide vormistamist töötasude arvestamise alal metsaülem, materiaalsete väärtuste, metsamaterjalide, utiiltsehhide toodangu, oma transpordi tööde ja teiste tehingute arvestamist (metsaülema äranägemisel) — abimetsaülem.

15. Kogu algdokumentatsioon koostatakse metstkondade poolt eraldi:

- a) eelarveliste tehingute ja tagatiste osas,
- b) isemajandava tegevuse osas,
- c) metsatulude osas.

16. Juhend näeb ette põhivahendite, metsamaterjalide ja materiaalsete väärtuste kohta koguselise arvestuse pidamist nende asukohtade ja aruandvate isikute järgi, lähtudes metsaülematele võimaluse andmisest kontrolli teostamiseks nende väärtuste säilitamise ja kasutamise üle. Ühtlasi on juhend välja töötatud arvestusega, et metstkondadel oleks arvepidamine, mille põhjal on võimalik jälgida metstkondadele antud plaanide ja ülesannete täitmise käiku.

Metstkondades, kus kuni käesoleva juhendi saamiseni peeti varanduste, materiaalsete väärtuste ja toodangu kogulist ja summalist

arvestust, võib metsamajandite loal mainitud kord ka edaspidi püsima jääda, kusjuures tuleb kinni pidada käesoleva juhendiga kehtestatud vormidest. Metsamajandi ettepanekul ja metsamajandusvalitsuse (ministeeriumi) pearaamatupidaja loal võib väärtuste koguselis-summalist arvestust mainitud tingimustel tarvitusele võtta ka üksikutes teistes metstkondades.

17. On ette nähtud peamiselt raamatuline, osaliselt ka žurnaalne arvestuse vorm. Mõned raamatud, nagu näiteks inventariraamat, on määratud reaks aastaks.

18. Metsamajandi kohuseks on varustada metstkondi arvestuse ja aruandluse plankidega ja raamatutega, mis on valmistatud metsamajandusvalitsuse (ministeeriumi) poolt tsentraliseeritud korras. Vanade raamatute asendamist uute raamatutega tuleb metsamajandil teostada vastavalt vanade raamatute ärakasutamisele.

19. Kõik metstkonna raamatupidamisliku arvestuse raamatud tuleb nende kasutuselevõtmiseks ette valmistada metsamajandi poolt: raamatute lehed (või leheküljed) nummerdada ja läbi nõorida ning nõori otsad raamatu viimasel leheküljel kirjalakiga kinni pitseerida. Pitserist ülalpool tehtagu märkus järgmise sisuga:

«Käesolevas raamatus on nummerdatud, läbinõõritud ja
(nimetus)

metsamajandi kirjalakk-pitseriga kinnitatud
(lehtede arv sõnadega)

lehte». Mainitud märkus kirjutatakse metsamajandi direktori ja pea- (vanem-) raamatupidaja poolt alla ning varustatakse kuupäevaga.

Erilaekuri kassaraamat (metsatulude alal) tõestatakse rajooni rahandusosakonna poolt.

20. Raamatutele tuleb kleepida sedel järgmisesisulise pealkirjaga:

- a) metsamajandusvalitsuse (ministeeriumi) nimetus;
- b) metsamajandi nimetus;
- c) metstkonna ja raamatu nimetus, näit.: «Novo-Petrovski metstkonna kassaraamat eelarveliste tehingute alal»;
- d) millise aasta kohta;
- e) millal raamat on alustatud.

21. Metsamajandite poolt metstkondadele väljaantavad blanketid (formularid), nagu:

- a) kviitungi-raamatud raha vastuvõtmise kohta,
- b) orderite raamatud kasvava metsa väikesel arvul väljaandmiseks (müügiks) ja raiepiletite raamatud metsa kõrvalkasustuseks,
- c) metsaülema käsundite raamat metsamaterjalide ja laiatarbe-kaupade väikemüügiks ning väljaveolubade raamat,
- d) teostatud tööde vastuvõtu aktid nummerdatagu järjenumbriga, mis on tarvilisel kogu metsamajandi ulatuses.

Mainitud blankettide väljaandmisel metstkondadele tuleb metsamajandil blankettide numbrid üles märkida.

22. Raamatupidamisliku tähtsusega raamatute ja blankettide väljaandmist metsamajandi poolt tuleb teostada isiklikult metsa-

ülemale või tema kirjalikul nõudel metskonna töötajale alalise registri (nimistu) järgi, mida peetakse iga metskonna kohta eraldi järgmise vormi kohaselt:

(Metsamajandi nimetus)

REGISTER

raamatupidamisalaste raamatute ja blankettide kohta, mis on välja antud metskonnale.
(nimetus)

Alustatud 19..... a.
(kuupäev)

Järjenumber	Väljaandmise kuupäev	Raamatute ja blankettide nimetus	Millise kasutus-ajavahe- miku kohta	Lehtede arv	Blankettide nr. nr.	Vastuvõtja allkiri	Märkmed vahetamise ja uute raamatute ning blankettide väljaandmise kohta jne.
1	2	3	4	5	6	7	8

Registrit peetakse kahes eksemplaris, milledest üks on metsamajandi raamatupidamises ja teine metskonnas.

Register seatakse sisse reaks aastaiks.

Iga raamatute ja blankettide väljaandmine kantakse mõlemasse registrisse üheaegselt. Järelikult tuleb metsaülemail raamatute ja blankettide saamiseks metsamajandile esitada registri teine eksemplar.

23. Metskonna üleandmisel ühelt metsaülemalt teisele register tõestatakse metsamajandi pea- (vanem-) raamatupidaja poolt ja on raamatupidamisalaste raamatute ja blankettide vastuvõtu-üleande dokumendiks.

24. Blankettide kasutamise seaduslikkuse kontrollimiseks ja vastutustunde juurutamiseks ülesandeks tehtud tööde eest teostatakse metsaülema poolt puhtate blankettide väljaandmist metskonna töötajatele (tehtud tööde vastuvõtmise vormistamiseks) registri alusel, mille vorm on toodud käesoleva juhendi punktis 22.

Registris eraldatakse metskonna igale ametiisikule eraldi jagu,

millesse kirjutatakse kõik väljaantavad blanketid, kusjuures ära näidatakse blankettide numbrid.

Ametiasjade vastuvõtu-üleande puhul ühelt ametiisikult teisele antakse kasutamata blanketid üle mainitud registri andmeil.

Rikutud blanketid tuleb anda metskonna kontoris, kust need edasi antakse metsamajandisse. Rikutud blankettide üleandmise kohta metsamajandisse tehakse nii metskonnas kui metsamajandis peetavasse registrisse vastav märkus.

25. Metskonnad koostavad igal aastal raamatupidamisalaste raamatute ja toimikute (aktikaaned ühes aktidega või dokumentidega; kaaned ühes dokumentidega) nimistu järgmise vormi kohaselt:

NIMISTU

raamatupidamisalaste raamatute ja toimikute kohta.

Metsamajand

Metskond

19..... a.

Järjenumber	Raamatute ja toimikute nimetus	Alustamise kuupäev	Lõpetamise kuupäev	Lehtede arv	Alalhoidmise kestvus	Märkmed üleandmise kohta metsamajandisse või üleviimise kohta järgmiseks aastaks
1	2	3	4	5	6	7

Nimistusse kantakse kõik raamatupidamise raamatud ja raamatupidamise dokumentide toimikud, mis käesoleva juhendi kohaselt avatakse nii aasta algul kui aasta keskel. Nimistusse kantakse eraldi raamatute ja toimikute järjed, mis on tarvitusele võetud sel puhul, kui ühest raamatust või toimikukaanest kogu aastaks ei jätku. Mainitud järgede nimistusse kirjutamisel tuleb teha märkus selle kohta, mitmes köide või raamat on tarvitusele võetud toimik või raamat, näit. «köide II» või «raamat 2».

26. Uue aasta saabumisel tehakse raamatute kohta, millede pidamist uuel aastal jätkatakse, nimistusse märkus: «Üle viidud 19..... aastaks selle pidamise jätkamiseks». Samaaegselt kantakse uude aastasse üleviidud raamatud uue aasta nimistusse.

27. Toimikud dokumentide jaoks seatakse sisse iga aasta kohta.

Möödunud aasta toimikutes lõpetatakse lehtede numeratsioon ja viimase dokumendi teisel küljel (kui dokumendi teine külg on puhas; kui see täidetud on, siis eriti selleks juurdeõmmeldud puhtal lehel) tehakse järgmisesisuline märkus: «Toimikus on kokku nummerdatud ja õmmeldud lehte».

(lehtede arv kirjutada sõnadega)

Nimetatud märkusele tuleb metsaülemal ja metskonna raamatupidajal alla kirjutada.

Toimikutele kleebitakse sedel samasisulise pealkirjaga, kui on ülal tähendatud raamatute kohta (punkt 20.). Lisatakse ainult juurde toimiku lõpetamise kuupäev («31. detsember 19..... a.») või kui toimiku järjeks on tarvitusele võetud teised toimikukaaned — toimikus oleva viimase dokumendi kuupäev.

28. Raamatupidamise raamatute ja dokumentide säilitamise tähtajad on toodud käesolevale juhendile juurdelisatud loendis (lisa nr. 2 leheküljel 117).

Lõpetatud raamatud ja toimikud säilitatakse metskonnas aasta jooksul ja antakse siis metsamajandi pea- (vanem-) raamatupidaja allkirja vastu metsamajandisse. Metsamajandile üleandmiseks koostatakse kahes eksemplaris nimistu vormi kohaselt, mis on toodud käesoleva juhendi punktis 25, kusjuures üks eksemplar antakse ühes arhiiviga metsamajandisse, kuna teine pea- (vanem-) raamatupidaja allkirjaga säilitatakse metskonna toimikus.

29. Üldised kohustuslikud reeglid metskondadele raamatute pidamise ja raamatupidamislike dokumentide koostamise alal on järgmised:

- a) sissekanded raamatutesse tuleb teha tindiga;
- b) algdokumendid koostatakse tindiga või keemilise pliiatsiga, nagu on tähendatud allpool iga dokumendi suhtes;
- c) raamatuid tuleb pidada ja dokumendid koostada NSV Liidu Metsamajandusministeeriumi poolt kinnitatud vormide kohaselt blankettidel, mis on valmistatud trüki teel, või selliste puudumisel — käsitsi;
- d) tehingud tuleb dokumentidega vormistada tehingute teostamise päeval ja raamatupidamisliku arvestuse raamatutes peegeldada hiljemalt järgmisel päeval peale dokumentide saabumist metskonna kontoris, mis on vajalik õigeaegsuse (ažuurisoleku) kindlustamiseks raamatupidamisliku arvestuse alal;
- e) raamatud ja dokumendid peavad olema puhta ja korraliku välimusega, ilma parandusteta ja väljahõõrumisteta; metskonna isikuliselt koosseisult tuleb nõuda korralikku ja hoolsat suhtumist dokumentatsioonis;
- f) raamatute (inventari, materjalide ja metsamaterjalide raamat) esimesele leheküljele kirjutatakse sisukord tähestikulises järjekorras;
- g) ebaõigete kannete parandamist raamatutes teostatakse ebaõige teksti ja summa läbikriipsutamise, kusjuures läbikriipsutatud peab olema loetav; läbikriipsutatud tekstile ja summale kirjutatakse

peale õige tekst ja summa; parandus tõestatakse metsaülema allkirjaga raamatu lehe tühjal serval märkusega: «parandus (näidata jutumärkides õige tekst ja summa) õige»;

h) algdokumentide parandamine on lubatud erandjuhtumeil samal viisil (s. o. eelmises literas «g» kirjeldatud viisil), kusjuures märkus paranduse kohta kirjutatakse alla dokumendi koostanud isikute poolt; numbrite parandused dokumentides üksikisikute väljamakstud raha kohta on keelatud;

i) kõigis dokumentides näidatakse metsamajandi ja metskonna nimetus; samuti näidatakse dokumentides, kas need on koostatud «eelarvelise tegevuse» või «isemajandava tegevuse» kohta;

j) kõik metskondades koostatud dokumendid peavad olema alla kirjutatud metsaülema poolt kas dokumendi koostamisel või hiljem, dokumendi kinnitamise korras;

k) dokumentidele, millede vormis on ette nähtud pitseri koht (rahasaamise kviitungid, kasvava metsa väikesel arvul väljaandmise (müügi) orderid, käsundid metsamaterjalide müügiks, väljaveoload jne.), lüüakse metskonna pitser.

Märkus. Dokumendid, mis on koostatud hooletult, väljahõõrumistega ja märkusega varustamata parandustega ning mis ei vasta kõigile vormis ette nähtud küsimustele (s. o. kui mitte kõik rekvisiidid ei ole täielikult ja selgelt täidetud), loetakse defektseks (puudulikuks) ja neid ei või vastu võtta arvestamiseks.

30. Teostatavate operatsioonide (tehingute) õigeaegseks arvestamiseks on metsaülemad kohustatud metskonna töötajailt nõudma vormistatud dokumentide üleandmist mitte harvemini kui üks kord kolme päeva vältel.

Kaugelasuvatele vahtkondadele (обходы) ja jaoskondadele (обезды) määratakse metsamajandite poolt dokumentide üleandmise tähtajad vastavalt töötasu väljamaksu tähtaegadele ja aruandluse esitamise tähtaegadele ning arvlemiste korrale toodangu realiseerimise alal.

Erilist tähelepanu tuleb osutada nendeks või teisteks töödeks ja tootmisalasteks vajadusteks kulutatud materiaalsete väärtuste kohta koostatavate dokumentide õigeaegsele vormistamisele ja metskonna kontoris esitamisele. On täiesti lubamatu olukord, kus materjalid kantakse arvelt maha mitte tööde teostamise ajal (s. o. mitte sel ajal, kui materjalid töödeks ära kasutati) või kui materjalide mitteõigeaegse arvelt mahakandmise tõttu ilmneb inventeerimisel ja vastuvõtu-üleande puhul materjalide puudujääke.

II. RAHALISED TEHINGUD.

31. Metskonnad teostavad järgmisi rahalisi operatsioone:

a) rahaliste vahendite saamine metsamajandeilt töötasude välja-
maksmiseks ja nimetatud vahendite otstarbele vastav kasutamine;

b) rahaliste vahendite saamine metsamajandeilt kantseleimajan-
duslikeks vajadusiks ja mainitud vahendite otstarbele vastav kasu-
tamine;

c) rahaliste vahendite saamine toodangu realiseerimisest kohali-
kule elanikkonnale ja nende vahendite ülekandmine metsamajandi
eelarvelisse kontosse (metsamajandi eelarvelise tegevuse alal) või
arvestuskontosse (metsamajandi isemajandava tegevuse alal) või
üleandmine metsamajandi kassasse vastavalt metsamajandi juhis-
tele;

d) metsatulude saamine kasvava metsa väikesel arvul väljaand-
mise (müügi) ja kõrvalkasustuse puhul summas kuni 100 rubla ja
selle sissemaksmine Riigipanka riigi-eelarve tuldesse kandmiseks;

e) muude rahaliste vahendite laekumised (metskonna töötajatelt
sissenõudmiseks kuuluvate summade, võlgade, korteri-üüri jne.
sissenõudmine) ja nende vahendite ülekandmine metsamajandi
kontosse või üleandmine metsamajandi kassasse metsamajandi ju-
histe kohaselt;

f) tagatissummade saamine metsa raiekohtade puhastamise kind-
lustamiseks ja nende tagatissummade tagastamine.

Rahalisi tehinguid teostatakse eraldi eelarvelise finantseerimise,
isemajandava tegevuse ja metsatulude alal. On keelatud vahendite
mahutamine ühest allikast teise; dokumentide vormistamine, raa-
matupidamisalane arvestus ja aruandlus rahaliste tehingute alal
teostatakse rangelt eraldi vahendite kuuluvuse kohaselt.

Märkus. Liiduvabariikide metsamajandusministeeriumide või oblastite
(kraide, ANSV-de) metsamajandusvalitsuste (vastavalt metsamajandite alluvu-
sele) loal võib üksikuis metsamajandis võimaldada metskondade teenindamist
metsamajandi ringisõitva kassapidaja poolt.

Sellistel juhtumel metskonnad ei teosta rahalisi tehinguid. Metskondade
vabastamist rahaliste tehingute teostamisest võib lubada ainult tingimusel, et
on kindlustatud kohaliku elanikkonna normaalne teenindamine.

32. Metskondade rahalisi tehinguid teostab vahetult metsaülem, kes kannab metsamajandite ees isiklikult materiaalselt vastutust rahaliste vahendite õige saamise, hoidmise ja kulutamise eest.

33. Rahaliste vahendite hoidmine metskondades tuleb organiseerida vastavalt kindlaksmääratud nõuetele: tulekindlates kappides, raudkastides või rauaga ühelöödud puust kastides — tingimusi, mis kindlustavad raha säilimise. On keelatud kassas hoida raha ja muid väärtusi, mis ei kuulu metstkonnale.

34. Neil juhtumel, kui metstkonnad asuvad rajooni keskses, kus on Riigipanga osakond, metsamajandid aga — teistes rajoonides, on metstkondadel lubatud pangas avada jooksev konto, millesse metsamajandid kannavad Riigipanga kaudu metstkondadele üle rahalisi vahendeid, et vältida sularaha viimist metstkondadesse metsamajandite või metstkondade töötajate poolt.

Sellesse jooksvasse kontosse võib kanda ainult metsamajandite ülekandeid metstkondade finantseerimise korras. Raha saamine mainitud jooksvast kontost sünnib tšekiga, mis on alla kirjutatud metsaülema poolt, metstkondades aga, kus on raamatupidaja — metsaülema ja raamatupidaja poolt.

Jooksvate kontode avamise kord ja reeglid nende kasutamiseks on kindlaks määratud Riigipanga juhatusel poolt.

35. Metstkondadel on õigus lubada sularaha tagavarade ajutist hoidmist metstkondades järgmiste tähtaegade piires:

a) väljamaksmata töötasu mitte üle kolme päeva, arvates päevast, mil raha on saadud metsamajandilt või jooksvast kontost;

b) avanse metstkonna kuludeks mitte üle 15 päeva, arvates päevast, mil raha selleks otstarbeks saadi;

c) metsatulused tähtaegade piires, mis on kindlaks määratud NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Metsamajandusministeeriumi ühise juhendiga metsatulude alal;

d) toodangu realiseerimisest saadud summasid ja tagatisi summade ja tähtaegade piires, mis on kindlaks määratud metsamajandite poolt ja kooskõlastatud Riigipanga osakonnaga.

36. Ei ole lubatud rahaliste vahendite kulutamine, mis on metstkondade poolt saadud toodangu realiseerimisest. Need vahendid tuleb täies summas anda metsamajandite eelarvelistesse või arvestuskontodesse või metsamajandite kassasse vastavalt metsamajandite juhistele.

Nende vahendite postiga ülekandmisel metsamajandite kontodesse tuleb metstkondadel posti ülekandekulud ülekantavatest summadest maha arvata ja kinni pidada.

37. Laekuvad metsatulud antakse metstkondade poolt vahetult Riigipanga osakondadesse või saadetakse sideorganite kaudu Riigipanga osakondadesse vastavalt metsamajandi asukohale riigituludesse kandmiseks. Postikulud metsatulude ülekandmisel peetakse kinni metsatuludest.

38. Metstkondade poolt metsa raiekohtade puhastamise kindlustuseks saadud tagatissummad antakse metsamajandite deposiit-

kontodesse Riigipanga osakondades või metsamajandite kassasse vastavalt metsamajandite juhistele.

Juhul, kui tagatised tuleb tagatiste andjatele tagastada, koostatakse metskondade poolt metsa raiekohtade ülevaatuse aktide põhjal tagasimakstavate tagatiste kohta makselehed. Mainitud makselehtede põhjal metsamajandilt raha saamisest teostatakse tagatissummade väljamaksmine.

Tagatissummade tagastamisel võetakse tagatiste andjailt tagasi metskonna kviitung tagatissumma vastuvõtmise kohta. Need kviitungid lisatakse maksedokumentide juurde kui alused tagatiste tagastamiseks. Tagatiste andjaid tuleb hoiatada kviitungite alalhoidmise vajaduse suhtes, milleks on vajalik kviitungile teha vastav märkus.

Juhul, kui raiekohad on metsavarujate poolt puhastamata jäetud, kaotavad tagatiste andjad õiguse tagatiste tagasisaamiseks. Selliseid tagatiseid kasutavad metsamajandid aasta kestel metsarikkumiste likvideerimiseks raielankide puhastamise alal.

Aasta lõpul kuulub nende tagatiste kasutamata osa kui metsatulu riigi-eelarvesse kandmisele.

Tagatissummad arvestatakse metskondade poolt tagatiste liikumise arvestamise žurnaalil vormil nr. 200, kuhu kantakse personaalselt iga tagatiseandja nimi ja aadress ning märgitakse liikumised sisse- ja väljamakstud tagatise alal.

39. Metskondade rahalised tehingud vormistatakse allpool loetletud sissetuleku- ja väljaminekudokumentidega.

Sissetuleku alal.

Metskondadesse sissetulevate kõigi rahaliste summade (välja arvatud metsatulude) kohta kirjutatakse raha saamise tõestuseks keemilise pliiaatsiga kopeerimise viisil kolmes eksemplaris (juur, kviitungi ärakiri, kviitung) kviitung. Kviitung antakse välja rahamaksjale, kviitungi ärakiri esitatakse aruande juures metsamajandile ja juur jääb metskondadesse vajalike õiendite saamiseks. Raha saamisest metsamajandilt ja teistel juhtumitel, kui kviitungit välja ei anta, esitatakse see ühes kviitungi ärakirjaga kustutatud kujul (nurgast nurka läbikriipsutatult) metsamajandile.

Nummerdatud kviitungiraamatuid raha vastuvõtmiseks saavad metskonnad metsamajandilt registris võetava allkirja vastu (vt. käesoleva juhendi punkt 22).

Raha vastuvõtmise kviitungites näidatakse:

- a) metsamajandi ja metskonna nimetus;
- b) rahaliste vahendite saamise aasta, kuu ja kuupäev;
- c) raha maksva asutise, organisatsiooni või ettevõtte nimetus ja isiku perekonna-, ees- ja isanimi, kelle kaudu raha saadakse; raha saamisest eraisikult märgitakse kviitungile tema perekonna-, ees- ja isanimi;
- d) mille eest teostub raha maksmine või raha otstarve (üksikasjaliselt näidatakse raha metskonna kassasse vastuvõtmise aluseks

oleva müügiloa, nõudelehe, orderi või muude dokumentide number ja kuupäev);

e) summa kirjutatult numbritega ja sõnadega.

Kviitungid kirjutatakse alla metsaülema ja metskonna raamatupidaja poolt ja tõestatakse metskonna pitsseriga.

Raha vastuvõtmise kviitungites ei ole lubatud mingisugused väljahõorumised ega parandused, kuigi need on vastava märkusega tõestatud.

40. Metsatulude laekumisel metskond kirjutab maksjale eri vormi kohaselt (vorm nr. 271) peetavast erilaekuri kassaraamatust kviitungi.

Üheaegselt kviitungi kirjutamisega kantakse metsatulude sissetulek erilaekuri kassaraamatus sissetulekuks.

Kui metskondadel ei ole eri vormi kohaselt peetavat erilaekuri kassaraamatut, siis vormistatakse metsatulude sissetulek kviitungiga vormil nr. K-3 ja kantakse erilaekuri kassaraamatusse, mis on peetud üldvormi nr. K-6 kohaselt.

Laekunud tagatissummade kohta kirjutatakse vormil nr. K-3 eraldi kviitung, kuna tagatised ei ole metsatulud.

41. Vastavalt käesoleva juhendi punktile 34 metsamajandeilt metskondade jooksvatesse kontodesse laekunud rahaliste summade kohta kirjutatakse raha saamise tõestuseks kviitung vormil nr. K-3, kusjuures kviitungisse märgitakse: «Laekunud metsamajandilt jooksvasse kontosse nr.» Järelikult pangas metskonna jooksvas kontos olevat raha vaadeldakse kui metskonna kassas olevat sularaha. Seepärast ei kuulu tehingud pangast jooksvast kontost (metsaülema poolt) raha saamise alal eraldi vormistamisele ja raamatupidamisalases arvestuses peegeldamisele.

Raha saamise tõestuseks kirjutab kviitungitele alla metsaülem.

Väljamineku alal.

42. Metskondades on rahaliste vahendite väljamineku dokumentideks:

a) töötasutabelid vormil nr. 90 töötasu maksmiseks töölistele ja teenistujatele;

b) kassa väljamineku orderid vormil nr. K-5;

c) makselehed tagatiste tagastamise kohta tüüpvormil nr. 259;

d) deponent-kaardid tüüpvormil nr. 282 väljavõtmata töötasu väljamaksmise kohta;

e) vastuvõtu kviitung vormil nr. 70 ostetud puuseemnete hinna tasumiseks elanikkonnale.

43. Pealeselle võib rahaliste vahendite väljaminekut vormistada arvete, kviitungite ja teiste dokumentide abil, millede järgi on teostatud raha väljamaks metskonna kassast asutistele ja organisatsioonidele.

44. Kõik väljaminekudokumentid peavad tingimata kirjutatud olema tindiga.

Keemilise pliiatsiga koostatud dokumentide vastuvõtmine on lubatud ainult neilt riiklikelt organisatsioonidelt, kellede eeskirjades on ette nähtud dokumentide koostamine keemilise pliiatsiga, näiteks NSV Liidu Sideministeeriumi asutiste kviitungid.

45. Dokumendid peavad olema koostatud puhtalt, ilma paranduste ja väljahõõrumisteta. Ei ole lubatud väljamaksu teostada parandatud dokumentide ja kassa väljamineku orderite järgi, kuigi parandused on vastava märkusega õigeaks tunnistatud.

46. Kassa väljamineku dokumentide alal on peale korraliku välise vormistamise põhinõudeks kõigi dokumentide vormides ettenähtud rekvisiitide täielik ja selge täitmine, eriti aga:

- a) tuleb näidata raha väljamaksmise kuupäev;
- b) tuleb näidata, kellele on välja makstud;
- c) tuleb näidata, mille eest on makstud;
- d) tuleb väljamakstud summa kirjutada numbritena ja sõnadega;
- e) dokumendil peab olema rahasaaja isiklik allkiri, kusjuures rahasumma näidata dokumendis sõnadega;
- f) dokumentidel (arved, kviitungid), mis on välja antud juriidiliste isikute poolt, peab olema asutise või organisatsiooni pitser;
- g) väljamaksmisel volituse järgi tuleb dokumendile teha märkus «Volituse järgi kätte saanud», kusjuures dokumentidele lisatakse juurde vastavalt vormistatud volitus.

47. Rahaliste summade väljaandmist teostatakse ainult selle isiku isikliku allkirja vastu, kelle nimele on dokumendid koostatud. Summade väljamaksmist teistele isikutele — ka perekonna liikmetele — lubatakse ainult volituse ettenäitamisel.

48. Raha maksmisel isikutele, kes ei ole metstkondade alalised töötajad ja kellede töölevõtmise kohta puuduvad käskkiri (korraldus) ning vastavad materjalid (avaldus, õiendid jne.), kirjutatakse väljamineku dokumentidele nende isikute passi või mõne teise isikut tõendava dokumendi number, kelle poolt ning millal see on välja antud, samuti isiku elukoht ja sünniaeg.

49. Metstkondade töötajatele avansside andmine töötasu ja aruandeliste summade arvel on keelatud.

50. Töötasu makstakse metstkondade poolt töölistele ja teenistujatele tähtaegadel, mis metstkondade poolt on kindlaks määratud iga metstkonna jaoks.

51. Töötasu, mis on välja maksmata põhjusel, et töötaja ei ilmunud selle järele, tuleb töötajale kätte saata posti teel. Sel puhul tehakse töötasutabelis lahtrisse «Allkiri» märkus «Ülekantud posti kaudu», ühtlasi ära näidates postikviitungi kuupäeva ja numbrit. Mainitud kviitung lisatakse töötasutabeli juurde ja see asendab rahavastuvõtja allkirja. Erijuhtumel, kui aadressi puudumise tõttu ei ole võimalik töötasu saatmine posti teel ja kui puuduvad muud võimalused töötasu isiklikuks väljamaksmiseks kindlaksmääratud tähtajal, deponeeritakse (võetakse hoiule) töötasu ja makstakse välja järgmisel makseperioodil (järgmisel töötasu väljamaksmisel) eri deponentkaardi järgi tüüpvormil nr. 282. Vahendid deponeeritud

töötasu väljamaksmiseks antakse metsamajandite poolt metskondadele metsaülemate avalduste põhjal.

52. Rahaliste vahendite saamiseks töötasude väljamaksmiseks tuleb metskondadel, kellede koosseisu nimistus on ette nähtud raamatupidaja ametikoht, esitada metsamajandele metsaülema ja raamatupidaja poolt allakirjutatud avaldus vormil nr. 201, juurde lisades sellele töötasutabelid.

Summad, mis kuuluvad töölistele ja teenistujatele isiklikult väljamaksmiseks, antakse metsamajandite poolt metskondadele sularahas või kantakse üle metskondade jooksvasse kontosse.

Raha antakse metsamajandite poolt metskondadele rangelt summade piires, mis kuuluvad töötasutabelite kohaselt väljamaksmisele, kusjuures summasid võib ümardada rublani.

Metskonnad, kellede koosseisu ei ole raamatupidajat ette nähtud, saavad rahalisi vahendeid töötasude väljamaksmiseks töötasutabelite alusel, mis on koostatud metsamajandite poolt metskondadest saadud algdokumentide põhjal.

Metsamajandid võivad erandjuhtumil teha sellistele metskondadele (kus puudub raamatupidaja ametikoht) ülesandeks töötasutabelite koostamise ja neile (metskondadele) välja anda rahalisi vahendeid töötasude maksmiseks üldistel alustel. Raha antakse metskondadele välja metsaülema poolt allakirjutatud avalduste ja töötasutabelite alusel.

53. Sularaha avansina andmine metskondadele töötasude maksmiseks ilma avalduste ja töötasutabelite esitamiseta on keelatud.

54. Rahaliste vahendite kulutamine metskondade poolt arvete, kviitungite, kauba ostutšekkide ära kirjade ja muude dokumentide tasumiseks võib sündida ainult metsamajandi loal selliste vajaduste rahuldamiseks, nagu on all-loeteldud:

A. Kantselei- ja majanduslike materjalide (petrooleumi, rattamäärde, lambiklaaside, lambitahtide jne.) ost riiklikus kaubandusvõrgus: väikehulgi baasides ja eri magasinides, kel on õigus müügiks riiklikele asutistele ja ettevõtetele sularaha eest ja mitte sularaha eest (arve väljaandmise puhul) ning jaemüügi magasinides kauba ostutšekkide ära kirjade alusel summas kuni 20 rubla iga tšeki kohta.

Märkus. 1. Materjalide ja inventari ost eraisikult on keelatud.

2. Metskondade varustamine põhivahenditega ja materjalidega on metsamajandite kohuseks, mille tõttu on reeglits, et metskonnad ei või kulutada rahalisi vahendeid mitmesugusteks ostudeks.

B. Posti, telegraafi, telefoni ja muud sideasutiste poolt osutatud teenused mainitud asutiste kviitungite järgi.

55. Metsatulude üleandmist tõestavaks dokumendiks on Riigipanga osakonna kviitung või sideasutise kviitung või metsamajandi kviitung sõltuvalt kehtestatud üleande korrast.

56. Arvestatud töötasu, mis vastavalt käesoleva juhendi punktile 51 on välja maksmata, deponeeritakse järgmisel viisil:

A. Töötasude väljamaksmise lõpul tehakse töötasutabelite lahtris

«Allkiri raha vastuvõtmise kohta» raha mittesaanud töötaja perekonnanime kohale märkus: «Deponeeritud».

Töötasutabelite kokkuvõtte all tehakse järgmisesisuline märkus:

Kokku kuulus väljamaksmisele . . .	3834 rbl. 50 kop.
Välja maksmata	110 rbl.
Välja makstud	3724 rbl. 50 kop.
	Metsaülem (allkiri)

B. Seejärel koostatakse väljamaksmata töötasu kohta deponentkaardid, mis esitatakse ühes rahalise aruandega metsamajandile; peale kontrollimist kirjutatakse deponentkaardid pea-(vanem-) raamatupidaja poolt alla ja tagastatakse metskonnale.

Kassaraamatu väljaminekuks kantakse töötasutabeli järgi tegelikult väljamakstud summa.

Näidis mainitud kannete kirjendamiseks kassaraamatus on toodud käesoleva juhendi punktis 59.

Deponeeritud töötasu väljamaksmist hiljem teostatakse deponentkaartide alusel.

Töölistel ja teenistujatelt kinnipeetud summade (näiteks täitehete alusel kinnipeetud summade) väljamaksmist teostatakse metskondade poolt kassa väljamineku orderi vormistamise teel, millele alla kirjutab rahasaaja.

57. Metskonna rahaliste tehingute arvestamiseks peetakse:

a) metskonna kassaraamatut eelarveliste tehingute alal vormil nr. K-6;

b) metskonna kassaraamatut isemajandava tegevuse (utiiltsehi) alal vormil nr. K-6;

c) erilaekuri kassaraamatut vormil nr. 271, kuid erilaekuri kassa jaoks eri raamatu (vormil nr. 271) puudumisel — vormil nr. K-6.

Kassaraamatuid vormil nr. K-6 peetakse kõigi metskondade poolt reeglite kohaselt, mis on toodud allpool.

Erilaekuri kassaraamatut peavad metskonnad, kellele on lubatud metsatulude vastuvõtmine reeglite kohaselt, mis on toodud käesoleva juhendi jaos IX.

58. Üldreeglid kassaraamatute pidamiseks vormil nr. K-6 on järgmised:

a) Iga üksik tehing rahaliste vahendite sissetuleku ja väljamineku alal kantakse tehingu teostamise päeval vahendite kuuluvuse kohaselt eraldi vastavasse kassaraamatusse.

b) Kassaraamatud summeeritakse ja suletakse iga kuu esimeseks ja kuueteistkümnendaks päevaks.

c) Metskonnad, kellel vastavalt käesoleva juhendi punktile 34 on jooksvad kontod, kannavad jooksvasse kontosse laekunud summad kassaraamatu sissetulekuks. Kassaraamatu lõpetamise ja saldo (jäägi) järgmisele kuupäevale väljaviimisel näidatakse: «Selle hulgas on jooksvas kontos rbl. kop.».

59. Allpool tuuakse näidis sissekannete kohta kassaraamatusse vormil nr. K-6 eelarveliste vahendite alal:

Kassa orderi nr.	Kellelt saadud või kellele välja makstud	Sissetulek	Väljaminek
1	2	3	4
	16. september 19..... a.		
	Jääk 16. IX 19..... a.	1.60	—
116	Metsamajandilt töötasude väljamaksmiseks .	4561.—	—
117	Töötasutabeli nr. 22 alusel on metskonna teenistujaile töötasu välja makstud 19..... a. septembrikuu I poole eest	—	3724.50
	17. september 19..... a.		
119	Töötasutabeli nr. 23 alusel on tööliste välja makstud töötasu septembrikuu I poole eest	—	727.10
120	Kviitung nr. 48 järgi on saadud koolilt nr. 321 3 tm kaseküttepuude eest	64.20	
121	Postikviitungi nr. 821 järgi on küttepuude eest laekunud summa üle kantud metsamajandi kontosse	—	63.—
	Postikulud	—	1.20
	Kokku (ilma jäägita 16. IX)	4625.20	4515.80
	Jääk 30. septembril 19..... a.	—	111.—
	Selle hulgas jooksvas kontos	—	—
	Metsaülem (alkiri)		
	1. oktoober 19..... a.		
	Jääk 1. oktoobril 19..... a.	111.—	—
	jne.		

60. Metskondade poolt saadud riigilaenu obligatsioonid töölistele ja teenistujatele väljaandmiseks arvestatakse eelarveliste vahendite kohta peetavas kassaraamatus. Selleks otstarbeks eraldatakse kassaraamatu lõpus 2—3 lehekülge. Kirjendamisi riigilaenu obligatsioonide liikumise alal teostatakse samas korras kui rahaliste vahendite liikumise alal.

61. Rahalisi tehinguid teostatakse, vormistatakse dokumentidega ja arvestatakse kõigi metskondade poolt (nii metskondade poolt, kel on raamatupidaja, kui ka metskondade poolt, kel raamatupidajat ei ole) üldistel ülaltoodud alustel ilma mingisuguse lihtsustamiseta metskondade poolt, kellede koosseisus raamatupidaja ametikohta ei ole ette nähtud.

III. PÕHIVAHENDID (VARANDUS).

62. Kindlaksmääratud riiklike plaanide täitmiseks vajalike põhivahenditega (varandusega, inventariga) kindlustatakse metskonnad metsamajandite poolt.

Metskondade varustamist põhivahenditega (varandusega, inventariga) teostatakse tegeliku vajaduse piires.

Ei ole lubatud metskondades hoida metskondadele mittevajalikke ja liigseid põhivahendeid.

63. Metskondade põhivahendeiks on:

a) ehitised ja seadmed (metskondade majad, kordonid, laod, hoiukohad, sidevahendid jne.);

b) transpordivahendid (sõiduhobused, vankrid, rakmed, jalgrattad jne.);

c) töökari (tööhobused, härjad jne.);

d) majanduslik inventar ja instrumendid (lauad, toolid, kapid, rahakastid, lambid, veevaadid ja muu kontorite ja eluruumide sisustus; mõõteinstrumendid, ruletid, kaalud, vihid jne.);

e) tuletõrjevahendid (masinad, tuletõrje redelid, tulekustutajad ja laengud nende juurde jne.);

f) produktiivkari.

64. Metsaülem vastutab metsamajandi ees metskonna põhivahendite alalhoiu ja ekspluateerimise eest. Metsnikud, metsavahid ja meistrid on vastutavad metsaülema ees varanduse alalhoiu ja otsustarbekohase kasutamise eest.

65. Põhivahendite äravõtmist metskondadest ja üleandmist ühest metskonnast teise võib teostada ainult dokumentide põhjal, mis on vormistatud metsamajandi raamatupidamise poolt ja on alla kirjutatud metsamajandi direktori ja pea-(vanem-) raamatupidaja poolt.

66. Varanduse soetamisel või valmishetatud objektide ekspluateerimisele võtmisel antakse metsamajandi poolt igale esemele (objektile) inventarinumber (põhivahendinumbr) korras, mis on kindlaks määratud inventeerimisalase juhendi nr. 396 (1948. a.) punktis 26.

Mainitud inventarinumbrid on alalised (muutumatud) sõltumatult varanduse asukohast antud metsamajandi piires. Kõigis dokumentides põhivahendite liikumise alal on vaja näidata eseme (objekti) inventarinumber.

67. Põhivahendite sissetuleku dokumentideks metstkondades on:

a) ärakirjad nõudelehtedest vormil nr. 24 — varanduse sissetulekute kohta metsamajandite laost või teistest metstkondadest;

b) aktid metstkondade poolt kapitaalvahetuste plaani alusel ehitatud objektide ekspluateerimisele andmise kohta;

c) aktid põhivahendite ülevaatuse ja nende seisukorra ning kasutuskõlblikkuse kontrolli kohta, mis koostatakse vormil nr. 1 varanduse saamisel metsamajandi korraldusel teistelt metsamajanditelt või teistelt asutistelt ja organisatsioonidelt;

d) aktid noorkarja üleviimise kohta põhikarja — vormil nr. 151;

e) aktid põhivahendite kontrollimise alal (inventeerimisloendid) vormidel nr. 1-inv. kuni 6-inv. (vt. juhend nr. 396 inventeerimise alal 20. VIII 1948. a.) inventeerimisel ilmnenu ülejääkide ja varem arvele võtmata põhivahendite alal.

68. Metstkonna põhivahendite väljaminekul koostatakse:

a) akt vormil nr. 5 põhivahendite väljamineku kohta kulumise, riknemise, varguse, loodusõnnetuste ja muude põhjuste tõttu;

b) nõudeleht vormidel nr. 24 põhivahendite üleandmisel metsamajandi lattu või metsamajandi korraldusel teistele metstkondadele;

c) nõudeleht vormil nr. 24 ühes aktiga vormil nr. 1 põhivahendite metsamajandi korraldusel üleandmise kohta teistele metsamajanditele või teistele asutistele (organisatsioonidele);

d) aktid põhivahendite kontrollimise kohta (inventeerimisloendid) vormidel nr. 1-inv. kuni 6-inv. (vt. juhend nr. 396 20. VIII 1948. a. inventeerimise alal) põhivahendite inventeerimisel ilmnenu puudujääkide kohta.

69. Põhivahendite (varanduse) arvestamiseks avatakse metstkondades inventariraamat vormil nr. 3 kestvusega 5 aastat.

70. Varanduse arvestamist inventariraamatus teostatakse varanduse liikide (esemete) ja varanduse asukoha järgi. Esemeteviisiline arvestus peab peegeldama esemete olemist tervikuna kogu metstkonna kohta, asukohaviisiline arvestus aga — varanduse olemist aruandvate isikute juures.

71. Varanduse arvestamiseks selle liikide järgi on määratud inventariraamatu esimene osa, milles varanduse igale liigile (varanduse igale nimetusele) avatakse eraldi lehekülg (konto); hoonete ja teiste eraldiesinevate üksikute põhivahendite esemete arvestamisel võib inventariraamatu ühele leheküljele kanda varanduse kaks kuni kolm liiki.

Sissekanded inventariraamatu esimeses osas teostatakse järgmiselt:

a) lehe ülemises osas näidatakse varanduse nimetus (metstkonna kontori maja, kordonid, veoautod, hobused, kirjutuslauad, kontoriapid, nivelliirid, detsimaalkaalud jne.);

b) lahtris 1 — varanduse saamise kuupäev;

c) lahtris 2 — inventarinumber, mis on metsamajandi poolt antud igale objektile, esemele;

d) lahtris 3 — loetelu üksikute antud nimetusega esemete kohta

(loetleda esemed iga inventarinumbriga all eraldi) ära näidates ehitiste ja seadmete osas nende asukoha (näiteks kordon kvartalis nr. 40) ja hoovipealsed ehitised;

e) lahtris 4 — varanduse lühike kirjeldus inventeerimisandmeil või eksploateerimisele andmise akti alusel (karja osas näidatakse sugu, hüüdnimi, vanus, värvus, eritunnused; relvade osas näidatakse nr. ja muud andmed);

f) lahtris 5 — esemete arv nii individuaalse kui ka rühmalise arvestuse puhul;

g) lahtris 6 — varanduse bilansiline maksumus, mis on metsamajandite poolt metskondadele teatatud varanduse saamise puhul ja mis on vajaduse korral õiendiks varanduse hinna kindlakstelemisel (kähjude sissenõudmisel jne.);

h) lahtrites 7 ja 8 näidatakse varanduse väljamineku kuupäev ja kuhu varandus on välja läinud.

Inventariraamatu esimeses osas avatavates kontodes märgitakse kõik esemed sellises korras, et oleks peegeldatud metskonna iga varanduseliigi olem ja selle liikumine, sõltumatult varanduse ümberpaigutusest metskonna piires.

72. Inventariraamatu teist osa, mis on määratud metskonna üksikute töötajate käes aruandmisel oleva varanduse arvestamiseks, peetakse järgmiselt:

a) Raamatu teise osa alguses kirjutatakse sisukord varanduse asukohtade ja aruandvate isikute järgi.

b) Iga aruandva isiku jaoks avatakse eraldi lehekülj (konto). Konto pealkirjas näidatakse varanduse asukoht, samuti aruandva isiku perekonna-, ees- ja isanimi. Ametiisikute vahetusel peale vastuvõtu-üleande vormistamist ja olemi kontrollimistulemuste reguleerimist avatakse varanduse üle võtnud aruandvale isikule uus isiklik konto, millesse kantakse kontrollitud varanduse olemid. Kui üleantava varanduse kontrollimisel ei ilmne lahkuminekuid isiklikus kontos loetletud varandusest, siis uut isiklikku kontot ei avata, vaid parandatakse ainult konto pealkirjas perekonna-, ees- ja isanimi.

c) Lahtrites 1—8 teostatakse sissekandeid samal viisil kui raamatu esimeses osas, kusjuures lahtrisse 3 kantakse üksikute aruandvate isikute hoole all olev kogu varandus selle asukoha järgi ja lahtrisse 4 — varanduse lühike kirjeldus.

Esemete üldarv, mis on näidatud inventariraamatu esimeses osas, peab alati võrduma esemete kokkuvõttega kõigis kontodes inventariraamatu teises osas. Näiteks on metskonnas üldarvestuse kohaselt (inventariraamatu esimese osa andmeil) 5 hobust. Need viis hobust peavad olema näidatud üksikutes kontodes hobuste asukoha järgi (inventariraamatu teises osas).

73. Kõik sissekanded inventariraamatus peavad olema tõestatud vastavate dokumentidega.

74. Inventariraamatud avatakse olemiga aasta alguks varanduse iga liigi ja varanduse iga asukoha järgi. Enne olemi loetelu kirjutatakse järgmine pealkiri:

«Olem 1. jaanuariks 1950. a.». Sellele järgneb varanduse üksikasjalik loetelu, nagu nõutud selgitustes inventariraamatu esimese osa lahtrite 2—6 kohta (vt. käesoleva juhendi punkti 71, literad «c», «d», «e», «f», «g» ja punkti 72, litera «c»). Tõlkija).

Uheaegselt sissekannetega inventariraamatu teise osasse kantakse kogu varandus (ühes arvatud ehitised ja seadmed, mis on metsavahtide ja metsnike hoole ja vastutuse all) vahtkonna passile või metsniku kontrollraamatusse, milledes on varanduse arvestamiseks eraldatud eri jaod.

Varanduse andmist metsavahtidele ja metsnikele ja varanduse mahakandmist nende kontost varanduse väljamineku või ümberpaigutuse puhul teostatakse vahtkonna passi või metsniku kontrollraamatu esitamisel nende poolt ja peale varandusega sooritatud tehingute sissekandmist mainitud passile või kontrollraamatusse.

76. Varanduse ümberpaigutamise puhul metskonna piires ühest asukohast teise koostatakse nõudeleht vormil nr. 24, mille alusel tehakse sissekanded ainult inventariraamatu teises osas. Need dokumendid (nõudelehed vormil nr. 24) õmmeldakse metskonna eri toimikusse nagu metskonna sisemise tähtsusega dokumendid. Metsamajandisse neid dokumente ei anta.

77. Metskondades, kus koosseisu nimistus on raamatupidaja ametikoht ette nähtud, avatakse kaks inventariraamatut:

- 1) eelarvelise tegevuse alal,
- 2) isemajandava tegevuse (utiiltsehhi) alal.

Metskondades, kus koosseisu nimistus puudub raamatupidaja ametikoht, peetakse mõlema majapidamise (nii eelarvelise tegevuse kui ka isemajandava tegevuse) kohta üht inventariraamatut.

78. Metskondade inventariraamatud kui pikaajalise kestvusega raamatud peavad olema kõigi metsamajandite jaoks valmistatud oblastite valitsuste või liiduvabariikide ministeeriumide poolt trükitud kujul. Raamatu keskmiseks suuruseks on 100 lehte. Raamat peab olema valmistatud heast kirjutuspaberist kalingurköites.

Uued inventariraamatud antakse metskondadele raamatute kehtivustähtaja (5 aastat) möödumisel või varem, kui need on täielikult kasutatud või ära kaotatud.

IV. MATERIAALSED VÄÄRTUSED.

79. Materiaalseteks väärtusteks metstkondades on materjalid, väikevahendid (väheväärtuslik ja kiireltkuluv inventar) ja instrumendid, mida kasutatakse metstkondade jaoks kindlaks määratud tööde plaani teostamiseks;

a) majanduslikud materjalid (nöör, markeerimisvärvid, tõkat, rattamääre, hobuserauad, valgustuspetrooleum jne.);

b) küttematerjalid (küttepuit, nafta, bensiin), määrdeained jne.;

c) remondi- ja ehitusmaterjalid (saagimata ja saetud puit, mis on metstkondade vajadusiks nõutatud ja mille eest on tasutud, telliskivid, klaas, naelad jne.);

d) ostetud ja omatoodetud loomasöödad ja hobumoon (kaerad, heinad, õled jne.);

e) kemikaalid võitluseks metsakahjuritega ja metsatulekahjudega;

f) puuseemned ja istutusmaterjal metsakultuuritöödeks;

g) väikevahendid (väheväärtuslik ja kiireltkuluv inventar) ja instrumendid (metsaraiumise tööriistad, peeninventar metsakultiveerimis- ja tuletõrjetöödeks, majanduslik ja muu peeninventar, nagu: kirved, saed, viilid, haamrid, panged, labidad, kõplad, kirkad, Kolesovi kiilid, templihaamrid, raudkangid, taburetid, pingid, rippuvad lukud jne.);

h) noorkari;

i) põllumajapidamise toodang peale söötade ja hobumooni;

j) toorained ja pooltooted ümbertöötamiseks utiliitsehide poolt.

80. Materiaalseid väärtusi saavad metstkonnad metsamajandelt reaalse vajaduse piires plaanis ettenähtud majanduslike ülesannete täitmiseks. Metstkondade endi poolt varutavate materjalide alal (loomasööt, hobumoon, puuseemned, toorained ja pooltooted) määratakse varumise maht kindlaks metsamajandite poolt.

Liigsete ja metstkondadele mittekõlblike materjalide toomine metstkondadesse ei ole lubatud. Metstkondades leiduvad sellised materjalid tuleb viivitamatult tagastada metsamajandi lattu.

81. Materiaalsete väärtuste vahetu üleandmine ühelt metstkonnalt teisele ilma metsamajandi loata on keelatud. Dokumendid materiaalse väärtuste üleandmise kohta metstkonnast metstkonda peavad olema alla kirjutatud metsamajandi direktori ja vanemraamatupidaja poolt.

82. Materiaalsete väärtuste hoidmist ja kasutamist metskondades teostatakse metskondade koosseisus olevate ametiisikute poolt, kes kannavad materiaalset vastutust metsaülema ees materjalide alalhoiu ja majanduslikult otstarbekohase ning seaduspärase kulutamise eest.

Materjalide andmine mainitud ametiisikutele, õigus materjalide kulutamiseks ja kulutusnormid vormistatakse vastavate dokumentidega, mis on alla kirjutatud metsaülema poolt. Materjalide üleandmine metskonna ühelt ametiisikult teisele ilma metsaülema loata on keelatud.

Metsavähtidele ja metsnikele väljaantud väikevahendid ja instrumendid kantakse nagu põhivahendidki vahtkonna passile või metsniku kontrollraamatusse.

83. Materiaalsete väärtuste liikumine metskondades vormistatakse järgmiste dokumentidega:

Sissetuleku alal

a) materjalide saamine metsamajandilt ja teistelt metskondadelt — nõudelehe ära kirjaga vormil nr. 24, mis on välja kirjutatud metsamajandi või teise metskonna poolt;

b) materjalide saamine teistelt asutistelt ja organisatsioonidelt metsamajandi loal või korraldusel ja oma varumisest (ehitusmaterjalid, toorained, pooltooted ümbertöötamiseks jne.) — sissetuleku orderiga vormil nr. 22;

c) puuseemnete ja puuseemne-toormaterjali ostmine elanikkonnalt — vastuvõtu kviitungiga vormil nr. 70, puuseemnete ja puuseemne-toormaterjali varumine tööliste poolt — teostatud tööde vastuvõtu aktiga vormil nr. 113;

d) puuseemnete ümbertöötamine — aktiga vormil nr. 71;

e) inventeerimisel, vastuvõtmisel-üleandmisel jne. ilmnenud materjalide ülejäägid — inventeerimisaktiga (inventeerimisloendiga);

Väljamineku alal

f) materjalide metsamajandi loal andmine metsamajandi lattu ja teistele metskondadele ning metsamajandi loal realiseerimine kõrvalistele organisatsioonidele ja asutistele ning metskonna töölistele ja teenistujatele — nõudelehega vormil nr. 24;

g) materjalide kulutamine eelarveliste tööde teostamisel tootmistöödeks, jooksvaks remondiks ja kapitaalehitustegevuseks — aktiga vormil nr. 113;

h) materjalide mahakandmine kulumise, rikkumise, varguse, loodusõnnetuste puhul jne. — aktiga vormil nr. 5;

i) loomasööda ja hobumooni väljaminek loomade ja hobuste söötmiseks — söötmistabeliga vormil nr. 153, loomasööda ja hobumooni väljaandmine laost — söötade laost väljaandmise (väljavõtmise) kaardiga vormil nr. 152;

j) toorainete ja pooltoodete väljaminek ümbertöötamiseks — aktiga vormil nr. 48, käbide ümbertöötamine ja seemnete kuivatamine — aktiga vormil nr. 71; nende aktidega võetakse arvele ka ümbertöötamisest saadud toodang;

k) põletusmaterjalide ja määrdeainete väljaandmine autodele, traktoritele, mähaanilistele seadistele — põletusmaterjalide, määrdeainete ja taara väljaandmise tabeliga vormil nr. 170, samuti teekon-nalehtedega tüüpvormil ja traktoristi töö arvestuslehega vormil nr. 171;

l) inventeerimisel ja vastuvõtmisel-üleandmisel ilmnenud materjalide puudujäägid — inventeerimisaktiga (inventeerimisloendiga) ja vastuvõtu-üleande aktiga;

m) noorkarja üleviimine põhikarja — aktiga vormil nr. 151.

Metskonna majanduslikeks vajadusiks kulutatud materjalid (küttepuit, petrooleum valgustuseks, rattamääre jne.) kantakse arvelt maha: nõudelehega vormil nr. 24 ühekordse ja väiksemaarvulise väljamineku puhul või aktiga vormil nr. 5 — ärakulumise puhul (näit. koormakõis) või kogu kuu väljamineku mahakandmisel (näit. kütteks äratarvitatud küttepuit).

Materjalide mahakandmist tuleb teostada mitte harvemini kui üks kord kuus.

Materiaalsete väärtuste ümberpaigutatust metskonna piires vormistatakse nõudelehega vormil nr. 24, mis kirjutatakse välja metsa-ülema poolt.

84. Kõik dokumendid materjalide liikumise alal nii sissetuleku kui väljamineku kohta tuleb vormistada lahus eelarveliste operatsioonide osas ja utiliitsehhi (abimajandi) osas.

85. Metskondade poolt koostatud dokumentide iga liik kuulub eraldi nummerdamisele sel puhul, kui blanketid ei olnud metsamajandi poolt nummerdatud.

86. Materjalide nimetuse ja iseloomustuse (suurus, sort, kvaliteet, otstarve jne.) kirjutamisel dokumentidesse tuleb silmas pidada ühtsust, kusjuures aluseks võetakse nimetus ja iseloomustus, mis oli materjalidele antud sissetulekudokumentil materjalide saamisel ja metskonnas arvelevõtmisel. Kõigil juhtumel näidatakse enne materjalide nimetus ja sellejärel iseloomustus, näit.: «Kirved — metsaraumiseks», «Saed — kahemehe», «Padrunid — elektrilised, karboliitsed».

87. Juhul, kui metskondade ja metsamajandite jaoks kehtestatakse kindel nomenklatuurne nimistu materjalide kohta, antakse igale materjalide liigile alaline nomenklatuurinumber, mis hiljem näidatakse kõigis materjalide sissetuleku ja väljamineku dokumentides.

Dokumentide koostamisel mainitud korrast kinni pidamine materjalide nimetuse, iseloomustuse ja nomenklatuurinumbrite osas on kohustuslik sortide vahetamise ja arvestusvigade vältimiseks.

88. Dokumendid koostatakse tündiga kirjutatult kui need välja kirjutatakse ühes eksemplaris ja keemilise pliitsiga kopeerimise teel — kahes ja rohkem eksemplaris.

89. Kõigil dokumentidel peab olema selgelt ja ilma parandusteta kirjutatud:

- a) daatum (päev, kuu, aasta);
- b) kellelt on saadud, kellele on antud ja andja või saaja aadress;
- c) kelle kaudu on saadud, müüdüd;
- d) volituse number ja kuupäev;
- e) materjalide nimetus ja iseloomustus;
- f) kogus (arv);
- g) vastuvõtja ja müüja allkiri.

90. Sissetuleku order vormil nr. 22 ja kviitung vormil nr. 70 koostatakse kahes eksemplaris, milledest esimene lisatakse aruande juurde ja teine antakse materjalide andjale.

Nõudeleht vormil nr. 24 materjalide väljaandmiseks (müügiks) koostatakse samuti kahes eksemplaris, milledest esimene lisatakse aruande juurde ja teine antakse materjalide saajale.

Akt vormil nr. 48, inventeerimisaktid (-loendid) ja aktid vastuvõtu-üleande kohta koostatakse kahes eksemplaris: esimene eksemplar metsamajandi ja teine metskonna jaoks.

Aktid vormil nr. 71 koostatakse kolmes eksemplaris, milledest kaks saadetakse metsamajandisse ja üks jäetakse metskonna toimikusse.

Söötmitabelid vormil nr. 153 ja tabelid põletusmaterjalide, määrdeainete ja taara väljaandmise kohta vormil nr. 170 peetakse ühes eksemplaris ja esitatakse aruannete juures metsamajandele.

Teekonnalehed ja traktoristi töö arvestuslehed (vormil nr. 171) täidetakse tindiga ühes eksemplaris.

Märkus. Söötmitabelite (vorm nr. 153), põletusmaterjalide, määrdeainete ja taara väljaandmise tabelite (vorm nr. 170), loomasööda ja hobumooni väljaõtmise kaartide (vorm nr. 152), teekonnalehtede ja traktoristi töö arvestuslehtede (vorm nr. 171) pidamise ja koostamise kord on toodud käesoleva juhendi osas VIII.

91. Töödeks ja jooksvaks remondiks kulutatud materjalid (puuseemned külviks, kemikaalid, väetisained, remondimaterjalid, ehitusmaterjalid jne.) kantakse väljaminekuks teostatud tööde vastuvõtu aktide põhjal (vormil nr. 113), millede eri jaos näidatakse materjalide kulutus (väljaminek), mis peab olema vastav teostatud tööde mahule ja iseloomule.

92. Metsamajandite poolt kindlaksmääratud plaanide kohaselt metskondade poolt teostatavad põllumajanduslikud tööd (teravilja- ja söödaviljakultuuride ning aedvilja külv, heinategemine, loomakasvatus, aiandus, mesindus jne.) vormistatakse vastavalt juhistele, mis on toodud käesoleva juhendi jaos «Teostatud tööde vastuvõtmine».

Korra juurutamise ja põllumajanduslike kultuuride lõikuse (saagi), samuti teiste põllumajapidamises saadavate produktide (piima, piimatoodete, mee jne.) alal kahjude ja varguste vältimise eesmärgil kehtestatakse alljärgnevad reeglid operatsioonide vormistamiseks põllumajapidamise alal:

- a) Igas metskonnas, kus teostatakse põllumajanduslike kultuu-

ride külve, määratakse kogu põllumajapidamistöõde perioodiks (kevadiste põllutööde algusest kuni põllusaagi likviidsesse seisukorda viimiseni) iga põllutüki jaoks isikud, kes on vastutavad põllupinna harimise ja külvi kvaliteedi eest, viljade kasvamisel nende umbrohist, sõtkumisest (mahatallamisest) ja muudest vigastustest hoidmise eest ja lõikuse (viljasaagi) täieliku hoiu eest kahjude ja varguste vastu viljakoristamise perioodil.

b) Enne teraviljakultuuride ja hukkunud kultuuride koristamisele asumist tuleb nende kultuuride saagi säilivust kontrollida vastaval komisjonil agronoomi kohustuslikul osavõtul ja kindlaks teha nende viljakus (viljasaak) proovitükkide rajamise ja proovimasindamise (proovipeksmise) teel.

c) Viljakoristamise kõigi faaside (niitmise, masindamise, terade puhastamise jne.) jooksul koostatakse viljakoristamisel saadava toodangu kohta igapäevased aktid vormil nr. 154. Mainitud aktid koostatakse brigadiiri ja viljakoristamise eest vastutava isiku osavõtul kolmes eksemplaris, millest esimene antakse metskonna kontoris, teine jääb brigadiirile ja kolmas — viljasaagi alalhoiu eest vastutavale isikule.

d) Viljasaagi veol koristamise kohalt ladudesse või alalistesse hoiukohtadesse kirjutatakse veetud viljasaagi kohta kolmes eksemplaris teekonnaleht (kviitung) vormil nr. 159, mis alla kirjutatakse vilja saatja, vedaja ja lao eest (kuhu viljasaak veetakse) vastutava isiku poolt; kviitungi esimene eksemplar on määratud isikule, kes vilja oma vastutavale hoiule vedajalt (autojuhilt) vastu võtab, teine eksemplar — vedajale (autojuhile), kuna kolmas eksemplar jääb vilja saatjale.

e) Viljasaagi koristamise lõpul koostatakse igapäevaste aktide (vormil nr. 154) alusel metsaülema või abimetsaülema osavõtul iga kultuuri kohta kahes eksemplaris viljakoristamise koondakt vormil nr. 155.

f) Heinategemise puhul koostatakse peale heina kuhja panemist kahes eksemplaris vormil nr. 156 akt, millest üks eksemplar antakse metskonda, kuna teine eksemplar jääb heina alalhoiu eest vastutavale isikule.

g) Piima lüpsmise alal peetakse piimalüpsmise lehte vormil nr. 157, milles näidatakse igapäevane lüpstud piima kogus iga lehma kohta. Mainitud lehte peetakse töötaja poolt, kelle hoole all on lehmad. Piima ümbertöötamise kohta koostatakse akt vormil nr. 48.

h) Eelmises literas («g») mainitud töötaja poolt peetakse piima liikumise tabelit vormil nr. 158, mis kuu lõpul antakse metskonna kontoris ühes piima lüpsmise lehega ja piima väljamineku dokumentidega.

i) Toodang mesinduse alal vormistatakse aktiga vormil nr. 154, mis koostatakse kahes eksemplaris metsaülema või abimetsaülema poolt töötaja osavõtul, kelle hoole all on mesila. Akti esimene eksemplar, millele juurde lisatakse mee väljaminekut tõendavad

dokumendid, antakse metskonna kontorisse, kuna teine eksemplar jääb mesinikule.

j) Märade, lehmade, emiste ja lammaste poegimine, mesilaste sülemine jne. vormistatakse metsaülema või abimetsaülema poolt kahes eksemplaris koostatava sigitusaktiga (poegimisaktiga) vormil nr. 150, millest esimene eksemplar antakse metskonna kontorisse, kuna teine jääb töotajale, kelle hoole ja vastutuse all on loomad ja mesila.

k) Noorkarja üleviimisel ühest vanuserühmast teise, loomade nuumale andmisel ja loomade igakuulisel kaalumisel (nuumamise protsessis) koostatakse metsaülema või abimetsaülema osavõtul aktid vormil nr. 151, mis on aluseks loomade kaalu juurdekasvu raamatupidamisalasel arvestamisel.

l) Noorkarja ja nuumkarja lõppemisel ja tapmisel koostatakse akt vormil nr. 5.

Kogu toodang kuulub kohustuslikult kaalumisele või kontrollitud taara abil mõõtmisele. Kujjade ja kuhilate kaal määratakse kindlaks mõõtmise tulemuste põhjal kehtivate tabelite alusel. Loomade eluskaalu võib kindlaks määrata kaalumise teel või mõõtmise andmete põhjal, kui on olemas tabelid loomade eluskaalu kindlaksmääramiseks mõõtmise alusel.

93. Metskonna materiaalsete väärtuste raamatupidamisalaseks arvestamiseks peetakse materjalide raamatut vormil nr. 25.

Materjalide raamat seatakse sisse üheks aastaks ja uuel aastal võetakse tarvitusele uus raamat. Juhul, kui raamatust on tunduv osa kasutamata, võib raamatu kasutamist uuel aastal jätkata.

Metskonnad, kus on raamatupidaja ametikoht, peavad kahte materjalide raamatut:

- a) materjalide raamatut eelarvelise majapidamise alal,
- b) materjalide raamatut isemajandava tegevuse alal.

Metskonnad, kelle koosseisus ei ole raamatupidaja ametikohta ette nähtud, peavad materjalide arvestust ühes raamatus, sõltumata vahendite allikatest, kuid koostavad dokumentatsiooni lahuse eelarveliste operatsioonide alal ja isemajandava tegevuse alal.

94. Materjalide arvestust peetakse ainult koguseliselt (arvuliselt), kuid metskondades, kellele käesoleva juhendi punkt 16 kohaselt on kohuseks tehtud koguselis-summaline arvestus, teostatakse materjalide arvestust ka hinnaliselt.

Märkus. Nõudelehtedes materjalide kohta, mis saadakse metsamajandelt, näitab metsamajandi raamatupidamine materjalide hinna selleks, et metskonnad teaksid saadud materjalide hinnalist väljendust ja võiksid kasutada mainitud hindu kinnipidamistel süüdlaselt nendelt kahjude sissenõudmise puhul materjalide kaotamiste, varguste, mitte otstarbekohase kulutamise pärast jne.

95. Materjalide raamatu avamisel jaotatakse materjalide nomenklatuur põhirühmadesse vastavalt lootelule, mis on toodud käesoleva juhendi punktis 79.

Materjalide raamatus avatakse igale materjalide liigile eraldi

lehekülj, kusjuures igale materjalide liigile eraldatakse nii palju lehekülgi, kui on vajalik aasta lõpuni.

Materjalide raamatu lehekülje ülemisel serval näidatakse materjalide nimetus ja iseloomustus, samuti mõõtühik, mis on tarvitusel antud materjali arvestamisel.

96. Puuseemnete ja istutusmaterjalide osas avatakse igale puuliigile eraldi lehekülj, kusjuures raamatu lahtrites teostatakse puuseemnete arvestust jaotusega standardseteks (sortide viisi) ja kontrollimatuteks.

Standardsete puuseemnete jaotamist sortideks teostatakse sertifikaatide põhjal.

Puuseemnete kvaliteedi muutused puuseemnete hoidmisel tuleb peegeldada materjalide raamatus nagu seemnete üleviimine ühest sordist teise.

97. Materjalide raamatu vormis on ette nähtud materjalide arvestus lahtrites nii kogu metskonna kohta tervikuna kui asukohtade (aruandvate isikute) järgi.

98. Materjalide raamatus näidatakse:

lahtris «Daatum (kuupäev)» — materjalide sissetuleku või väljamineku kuupäev ja kuu;

lahtris «Dokumendi nr.» — materjalide sissetuleku või väljamineku nõudelehe, akti või muu dokumendi number;

järgmises lahtris — kust ja kellelt on sisse tulnud või kellele on välja antud, milleks on materjalid kulutatud;

lahtris «Sissetulek» — metstkondadesse sissetulnud materjalide kogus (arv) ja nende hind;

lahtris «Väljaminek» — metstkondade poolt kulutatud või realiseeritud materjalide kogus (arv);

lahtris «Olem» — viiakse iga tehingu järel välja materjalide olem (seis, jääk).

Mainitud kolmes viimases lahtris (lahtrid 4—7 incl.) peegeldatakse materjalide liikumine, mis mõjustab materjalide olemit kogu metskonna ulatuses (materjalide sissetulek metsamajanditelt ja teistelt metstkondadelt, väljaminek töödeks, metsamajanditele ja teistele metstkondadele andmine, realiseerimine jne.).

Materjalide ümberpaigutamist metstkonna piires ühelt aruandvalt isikult teisele nimetatud kolmes lahtris ei peegeldata.

99. Järgnevatesse lahtritesse kantakse materjalide sissetulek ja väljaminek aruandvate isikute juures. Igale aruandvale isikule eraldatakse eri lahtrid («Sissetulek» ja «Väljaminek»).

Lahtrisse «Sissetulek» kantakse materjalide kogus, mis on aruandvate isikute poolt saadud metsaülemalt ja metstkonna teistelt aruandvatelt isikutelt, lahtrisse «Väljaminek» — materjalide kogus, mis on tagastatud metsaülemale, antud metstkonna teistele töötajatele ja kulutatud tööde teostamiseks.

100. Järelikult lahtrid «Sissetulek», «Väljaminek» ja «Olem» (lahtrid 4 kuni 7 incl.) näitavad alati andmeid materjalide liikumise alal kogu metstkonna ulatuses ilma materjalide ümberpaiguta-

miseta metskonna piires (ulatuses), kuna aga järgmised lahtrid peegeldavad materjalide liikumist metskonna piires, andes metsa-ülemale võimaluse materiaalsete väärtuste olemi arvestamiseks metskonna aruandvate isikute juures.

101. Olemid aruandvate isikute järgi viiakse välja sissetulnud kogusest väljaläinud koguse lahufamise teel. Aruandvate isikute viisi väljaviidud olemite kokkuvõte peab vastama kogusele, mis on näidatud lahtris «Olem» (lahter 7).

Materjalide raamat summeeritakse (võetakse kokku) iga kuu lõpuks või mõneks teiseks kuupäevaks (ametiasjade vastuvõtmisel-üleandmisel metsaülema või aruandvate isikute poolt), kusjuures kokkuvõtte päevaks välja viiakse olem.

102. Kontrollimise ja arvestamise hõlbustamiseks avatakse materjalide raamatus lahtrid aruandvatele isikutele kõigil lehekülgedel ühesuguses järjekorras.

103. Metskonna aruandvate isikute ametiasjade vastuvõtmisel-üleandmisel viiakse materjalide raamatu järgi välja olemid, mida võrreldakse vastuvõtu-üleande aktiga. Seejuures ilmnenu ülejäägid võetakse arvele (kantakse sissetulekuks) ja puudujäägid kantakse väljaminekuks, võlastades süüdlaste kontod. Peale mainitud reguleerimiskannete tegemist peavad vastuvõtmisele-üleandmisele kuuluvate materiaalsete väärtuste olemid lahtrites, milledes need väärtused on arvestatud, olema võrdsed tegelike olemitega, mis vastuvõtmise-üleandmise aktides on näidatud.

104. Peale tegeliku olemi võrdlemist raamatulise olemiga ja vastuvõtmise-üleandmise tulemuste (puudujääkide või ülejääkide) kirjendamist muudetakse materjalide raamatu nendel lehekülgedel, kus oli avatud üleandva aruandva isiku nimel konto (lahter), üleandva aruandva isiku lahtri pealkirjas perekonna-, ees- ja isanimi sel teel, et üleandja perekonna-, ees- ja isanimi läbi kriipsutatakse ja väärtuste vastuvõtja perekonna-, ees- ja isanimi peale kirjutatakse.

105. Materiaalsete väärtuste olemi kontrollimine vastuvõtmisel-üleandmisel ja tegeliku olemi seos materjalide raamatuga on kohustuslikuks eelduseks õige raamatupidamisalase arvestuse organiseerimisel ja aruandvate isikute tegeliku vastutustunde juurutamisel väärtuste olemi ja seisukorra eest. Ja ümberpöörduvalt, mainitud reegli rikkumine ja arvepidamise ebatäpne korraldamine toob endaga kaasa ametiisikute vastutustundetuse, kusjuures kõigi puudujääkide ja varguste eest tuleb vastutust kanda ja need tasuda metsaülemal endal.

106. Metsaülemate vahetusel teostatakse materjalide olemi kontroll kogu metskonna ulatuses. Ilmnenu tegelikku olemit võrreldakse olemitega materjalide raamatus nii üksikute isikute järgi kui kogu metskonna kohta. Seejuures tuleb aruandvate isikute hoole ja vastutuse all olevad olemid nende allkirjadega tõestada. Vastuvõtmise-üleandmise akti juurde lisatakse uue metsaülema poolt vastu

võetud materiaalseste väärtuste olemi loetelu inventeerimisloendi vormil nr. 9a-inv.

Vastuvõtmise-üleandmise akti kontrollitakse metsamajandi raamatupidamise poolt akti võrdlemisel raamatupidamisalase arvestusega, kusjuures kontrollimise tulemused (vahed: puudujäägid, ülejäägid) välja viiakse. Peale selle kinnitatakse akt metsamajandi direktori poolt.

Metskonna vastuvõtmisel-üleandmisel ilmnenud ülejäägid ja puudujäägid peegeldatakse metskonna materjalide raamatus: ülejäägid võetakse arvele (kantakse sissetulekuks) ja puudujäägid kantakse väljaminekuks. Üheaegselt võetakse tarvitusele abinõud, mis on metsamajandi poolt kindlaks määratud vastuvõtmise-üleandmise akti kinnitamisel.

Materjalide raamatu vorm ja näidis sellesse sissekannete tegemiseks on toodud käesoleva juhendi leheküljel 32.

V. METSAMATERJALIDE TOODANG JA UTIILTSEHHIDE TOOTED.

107. Metsamajanduslike ja teiste tööde teostamisel saavad metskonnad metsamaterjale, mida nad on kohustatud hoidma ja realiseerima.

108. Sellekõrval toodetakse suurema osa metskondade poolt isemajandava tegevuse korras metsamajanduslikel töödel saadud jäätmetest laiatarbekaupu.

109. Töid, mille teostamise tulemusena saadakse metsamaterjale, samuti jäätmetest laiatarbekaupade tootmist teostatakse plaanide kohaselt, mis on kindlaks määratud metsamajandite poolt.

Nende tööde juhtimise ja toodangu vastuvõtmise vastutavale hoivule teeb metsaülem ülesandeks oma alluvatele töötajatele. Samad töötajad teostavad toodangu realiseerimist tarbijatele metskondade dokumentide põhjal.

110. Metskondade poolt toodetavate metsamaterjalide ja laiatarbekaupade liikumine vormistatakse järgmiste dokumentidega:

eelarveliste operatsioonide alal

a) metsamaterjalide saamine (sissetulek) metsamajanduslike, metsakaitse ja teiste tööde teostamisel —

tööde vastuvõtu aktiga vormil nr. 113;

b) metsamaterjalide realiseerimine tarbijatele ja metsamaterjalide andmine utiiltsehhidele, metskondadele ja metsamajanditele oma vajadusiks ning kapitaalehitustegevusele —

toodangu üleandeaktiga vormil nr. 42,

metsamajandi müügiloaga vormil nr. 40.

metsaülema käsundiga metsamaterjalide väljaandmiseks vormil nr. 41 ja

väljaveo loaga vormil nr. 44;

c) mahakandmine rikkemise, varguste, kaotamiste, loodusõnnetuste ja mittelikviidsuse tõttu ning teistel põhjustel — akti koostamisega vormil nr. 5;

d) ülejäägid, puudujäägid ja sortide vahetamine inventeerimisel ja vastuvõtmisel-üleandmisel —

inventeerimisloenditega (-aktidega) ja vastuvõtmise-üleandmise aktidega;

isemajandava tegevuse alal

e) saamine (sissetulek) ülestöötamisest, väljaveost, parvetamisest ja ümbertöötamisest —

tööde vastuvõtu aktiga vormil nr. 113;

f) toodete saamine (sissetulek) ümbertöötamisest ja ümbertöötamiseks antud toorainete ja materjalide mahakandmine (väljaminek) —

aktiga vormil nr. 48;

g) toodangu realiseerimine ja muud sissetuleku ja väljamineku liigid —

dokumentidega ja korras, mis on kindlaks määratud selliste operatsioonide jaoks eelarvelise tegevuse alal;

toodangu lähetamisel raudteel või veeteel on realiseerimisdokumentideks ka raudtee või veetranspordi veokiri ja saateleht-spetsifikatsioon vormil nr. 46.

Märkus. Puidu ja jäätmete ümbertöötamisest saadud valmistoodete vastuvõtmist ja markeerimist teostatakse reeglite kohaselt, mis on kinnitatud NSV Liidu metsamajandusministri käskkirjaga nr. 316 16. juunist 1948. a.

111. Dokumentide vormistamise reeglid on samad, mis on kindlaks määratud materiaalsete väärtuste jaoks.

Kohustuslik on eelarvelise majapidamise toodangu dokumentatsiooni range lahushoidmine utiiltsehhide toodangu dokumentatsioonist.

112. Toodangu realiseerimise vormistamise alal määratakse kindlaks alljärgnev kord.

Toodangu realiseerimist teostatakse metsamajandite müügilubade alusel vormil nr. 40. Sõltuvalt arvlemiste korrast tarbijatega võib realisatsioon olla kolme liiki:

a) järeltasumisega metsamajandi kaudu (s. o. tarbija tasub toodangu eest peale toodangu üleandmise akti koostamist temale esitatud arve kohaselt. Tõlkija);

b) eeltasumisega metsamajandi kaudu (s. o. tarbija tasub toodangu eest enne toodangu üleandmise akti koostamist temale esitatud arve kohaselt. Tõlkija);

c) tasumisega metskonna kassasse.

Toodangu realiseerimisel järeltasumisega metsamajandi kaudu on vajalik enne tarbijale arve esitamist koostada toodangu üleandmise akt. Sel juhul vormistatakse realisatsioon alljärgneva korra kohaselt.

Metsamajand, saanud rajooni plaaniorganite korralduse, kirjutab metskonnale ühes eksemplaris müügiloa (vorm nr. 40) toodangu üleandmiseks ilma väljaveo loata (s. o. antakse luba toodangu üleandmiseks ostjale, kusjuures ostjal ei ole õigust toodangut välja vedada. Tõlkija).

Müügiluba vormil nr. 40 registreeritakse metsamaterjalide müügilubade registris vormil nr. 50 ja sellele müügiloale antakse mainitud registri järjenumbr.

Metsamajandi nimetatud müügiloa põhjal kirjutab metskond ühele või mitmele metsavahile (meistrile) vormil nr. 41 kolmes

eksemplaris käsundi, millest esimene antakse metsavahile (meistrile), teine — tarbijale ja kolmas jääb ühes müügiiloaga metskonna toimikusse kontrolli võimaldamiseks.

Metsavaht (meister) saanud käsundi, võimaldab tarbijale toodangu ülevaatamise ja koostab ühes temaga spetsifikatsiooni akti vorm nr. 42 teisel küljel või saatelehel-spetsifikatsioonil vormi nr. 46 kohaselt.

Mainitud spetsifikatsiooni alusel koostab metsavaht neljas eksemplaris toodangu üleandmise kohta akti vormil nr. 42. Aktile lisatakse juurde tarbija-organisatsiooni volitus toodangu vastuvõtmise kohta.

Nimetatud akti põhjal kirjutatakse tarbijale arve. Akti kaks eksemplari saadetakse metskonna poolt viivitamatult metsamajandisse (inkasso teostamiseks. Tõlkija), üks eksemplar antakse tarbija esindajale ja neljas eksemplar jääb metskonda kuni toodangu eest tasumiseni.

Metskonnal ei ole lubatud viivitada toodangu üleandmise akti saatmisega metsamajandisse, sest viivitamine võib metsamajandilt võimaluse võtta arve inkasseerimiseks panga kaudu.

Juhul, kui tarbija tasub toodangu eest maksekorraldusega (mitte inkasso korras. Tõlkija), võib metsamajand metskonnale ülesandeks teha tarbijale väljakirjutatud arvetes metsamajandi eelarvelise (arvestus-) konto rekvisiitide näitamise selleks, et maksed laekuksid panka metsamajandi kontosse. Ärakiri väljakirjutatud arvest ja akti üks eksemplar saadetakse viivitamatult metsamajandisse.

Sel puhul näidatakse aktis (vorm nr. 42) arve tasumise tähtpäev, mille möödumisel toodangut võib üle anda teisele tarbijale.

Lähetatud toodangu eest raha laekumisel metsamajandi eelarvelisse (arvestus-) kontosse kirjutab metsamajand metskonnale vormil nr. 43 kolmes eksemplaris korralduse, milledest esimene eksemplar saadetakse metskonnale, teine antakse välja (saadetakse) tarbijale ja kolmas (konts) jääb metsamajandisse.

Korralduse väljakirjutamise kohta tehakse müügilubade registrisse vastav märkus.

Metskond, saanud metsamajandi korralduse vormil nr. 43, kirjutab vormil nr. 44 kahes eksemplaris väljaveoloa, millest üks jääb metsavahile (meistrile), kuna teine antakse tarbijale kui luba metsast (laost) väljasõiduks. Väljaveoloa tarbijale väljaandmisel võetakse tarbijalt ära tema käes olev metsamajandi korraldus vormil nr. 43. Väljaveoluba (vormil nr. 44) antakse tarbijale välja allkirja vastu, mis võetakse tarbijalt vormile nr. 43.

Kui realiseeritud toodangu eest tasutakse maksekorraldusega (s. o. mitte inkasso korras. Tõlkija) metskonna poolt välja kirjutatud arve järgi, siis antakse metskonna poolt tarbijale väljaveoluba panga poolt aktsepteeritud maksekorralduse ära kirja saamisel tarbijalt. Sel puhul ei kirjutata metsamajandi poolt korraldust vormil nr. 43. Panga poolt aktsepteeritud maksekorraldus esitatakse metsamajandile vormil nr. 42 koostatud akti juures ühes aruandega.

Metskond, saanud metsamajandi korralduse vormil nr. 43 või

panga poolt aktsepteeritud maksekorralduse, sõltumatult tarbija ilmumisest väljaveoloa saamiseks kannab olemasoleva üleandeakti eksemplari (vormil nr. 42) põhjal toodangu (kui realiseeritud toodangu) väljaminekuks. Aktil (vormil nr. 42) tehakse märkus realiseeritud toodangu tasumise kohta või näidatakse korralduse (vormil nr. 43) number ja kuupäev.

Tarbija saabumisel metsavahi (meistri) juurde viimane võimaldab talle (tarbijale) toodangu väljaveo, võttes seejuures väljaveoloa (vormil nr. 44) tarbijalt allkirja. Väljaveoloa (vormil nr. 44) oma eksemplari (mis on tarbija poolt alla kirjutatud) tagastab metsavaht (meister) metskonna kontoris. Metsamaterjalide väljavedu teostatakse peale metsamaterjalide tembeldamist müügi templihaamriga metsniku poolt.

Tembeldatud metsamaterjalid, mis väljaveoloas näidatud tähtajaks on välja vedamata ja mille väljaveo tähtaega ei ole seaduses ettenähtud korras pikendatud, sekvestreeritakse ja võetakse arvele kui sekvestreeritud metsamaterjalid.

Ülalkirjeldatud kord toodangu realiseerimise vormistamise alal järeltasumisega on realiseerimise põhiliigiks metsamajandite tingimusi. See kord näeb ette toodangu lõpliku üleandmise tarbijale akti järgi vormil nr. 42, kusjuures tarbijal ei ole õigust toodangu välja veoks enne arve tasumist või aktsepteerimist (s. o. panga poolt aktsepteeritud maksekorralduse esitamist. Tõlkija). Üleantud toodang kantakse arvelt maha (s. o. väljaminekuks) kohe peale selle tasumist, sõltumatult toodangu väljaveost tarbija poolt.

Sellest korrast kinnipidamisel kaob võimalus debitoorse võlgnevuse tekkimiseks, samuti vaheaja tekkimiseks metsamajandi kontosse raha laekumise kuupäeva ja toodangu mahakandmise (väljaminekuks kandmise) kuupäeva vahel.

Metsamaterjalide müük eelarvelise majapidamise poolt utiiltsehile, kapitaalehitustegevusele ja metsamajandite ning metskondade majanduslikeks vajadusiks vormistatakse samas korras kui realiseerimine kõrvalisele tarbijale.

113. Metsamaterjalide, näit. kaevanduse tugipuude, lähetamisel metsamajandi müügiloa alusel metskondade tööjõududega tarbija aadressil raudteega või veetranspordiga — kirjutatakse metsamaterjal metskonna arvelt maha (väljaminekuks) — sõltumatult selle tasumisest — raudtee veokirjade või veetranspordi veokirjade alusel, milledele juurde lisatakse spetsifikatsioonid vormil nr. 46.

114. Toodangu realiseerimisel tarbijale eeltasumisega ei ole toodangu eest raha saamiseks vajalik toodangu üleandmise akti koostamine vormil nr. 42, vaid metsamajandid kirjutavad (peale toodangu eest raha saamist) metskondade nimele vormil nr. 40 ühes eksemplaris müügiloa, milles on toodangu väljavedu lubatud. Metskonnad kirjutavad metsamajandi mainitud müügiloa alusel käsundi metsavahile (meistrile) vormil nr. 41 (2 eksemplaris) ja samaaegselt väljaveoloa vormil nr. 44 (2 eksemplaris). Käsundi (vormil nr. 41) esimene eksemplar saadetakse metsavahile, kuna teine jääb

metskonna toimikusse metsamajandi müügiloa (vormil nr. 40) juurde. Väljaveoloa üks eksemplar saadetakse metsavahile (meistrile), kuna teine antakse tarbijale.

Metsavaht (meister), saanud käsundi (vormil nr. 41) ja väljaveoloa (vormil nr. 44), annab toodangu tarbijale välja, võttes seejuures tarbijalt allkirja käsundile (teisele küljele) ja väljaveoloale. Seejärel tagastab metsavaht (meister) mainitud dokumendid (käsundi ja väljaveoloa) metskonnale, millejärel metskond kannab toodangu (kui realiseeritud toodangu) maha, s. o. väljaminekuks.

115. Toodangu realiseerimist kohalikule elanikkonnale ja kohalikele organisatsioonidele toodangu hinna sularahas tasumise teel metskonna kassasse teostatakse metsamajandite müügilubade alusel, mis metsamajandite poolt vähesel arvul realiseerimiseks välja antakse iga kuu või kvartali kohta, kuid mittefondeeritud toodangu osas — korras, mis kindlaks määratakse metsamajandi poolt vastavalt käesoleva juhendi punktidele 112, 114 või 115.

Samas korras võib vormistada toodangu realiseerimist kohalikele organisatsioonidele ka realiseerimise puhul mitte sularaha eest, kusjuures metskond kirjutab tarbijale arve metsamajandi nimel, näidates arves metsamajandi eelarvelise konto või arvestuskonto numברי.

Peale tarbija poolt metskonnale toodangu maksumuse tasumist preiskurandi (hinnakirja) hindade alusel või peale panga poolt aktsepteeritud maksekorralduse esitamist tarbija poolt (arvlemise puhul mitte sularahas) kirjutab metskond metsavahile (meistrile) vormil nr. 41 kolmes eksemplarjs käsundi ja üheaegselt sama vormi teisel küljel väljaveoloa. Käsundi esimene eksemplar saadetakse metsavahile (meistrile), teine antakse tarbijale ja kolmas jääb metskonna toimikusse kontrolli võimaldamiseks.

Peale toodangu üleandmist tarbijale ja tarbija poolt alla kirjutatud käsundi (vormil nr. 41) metsavahi (meistri) poolt metskonda tagastamist teostatakse metsamaterjalide (kui realiseeritud ja välja veetud metsamaterjalide) mahakandmine arvelt (s. o. kandmine väljaminekuks).

Käsundi vormil nr. 41 väljaandmist ühes väljaveoloaga käsundi teisel küljel võib lubada ainult sel juhtumil, kui toodangu viivitamatu väljavedu on kindlustatud. Vastasel korral peavad metskonnad välja kirjutama käsundi vormil nr. 41 ja eraldi väljaveoloa vormil nr. 44 selleks, et peale toodangu eest tasumist viivitamatult vormistataks toodangu üleandmine käsundi (vormil nr. 41) teisel küljel. Seejärel kantakse realiseeritud toodang metsas ja laos arvelt maha, arvestades seda kuni väljavedamiseni kui realiseeritud, kuid välja vedamata toodangut.

116. Toodangu üleandmine asutistele, organisatsioonidele ja ettevõtetele teostatakse igal juhul nende esindajate kaudu, kes peavad ette näitama kindlaksmääratud vormis koostatud volituse.

Toodangu realiseerimisel järeltasumisega metsamajandi kaudu antakse volitus tarbija poolt metskonna kontoris vormi nr. 41 koha-

selt koostatud käsundi saamisel ja lisatakse metstkonna poolt toodangu üleandmise akti (vormil nr. 42) juurde, eeltasumise korral aga — käsundi juurde vormil nr. 41, s. o. toodangu väljaminekut tõendavate nende dokumentide juurde, mis esitatakse aruande juures metsamajandile.

Märkus. Metsamajandid on kohustatud metstkondi volituste koostamise ja saamise korra suhtes instrueerima selleks, et vältida defektsete volituste vastuvõtmist tarbijailt.

117. Seoses raiejäätmete põletamise keeluga metsavaestes rajoonides (mis kehtestatud NSV Liidu metsamajandusministri käskkirjaga nr. 488, 13. septembrist 1948. a.) tuleb nendes rajoonides asuvates metsamajandites ja metstkondades eelarveliste tööde teostamisel saadavat kogu metsamaterjalide toodangut vaadelda kui likviidset. Toodangu mahakandmine mittelikiidsuse põhjusel, näit. metsamaterjalide (raiejäätmete jne.) tasuta väljaandmine on lubatud ainult erandjuhtumel oblasti (krai, ANSV) metsamajandusvalitsuse ülema või metsamajandusministri loal vastavalt metsamajandi alluvusele.

Ülejäänud metsamajandites ja metstkondades, kus kohalike tingimuste tõttu ei ole võimalik metsamaterjale realiseerida või ümber töötada, võetakse need metsamaterjalid kui mittelikiidsed kuni nende hävitamiseni eraldi arvele.

118. Metsamaterjalide arvestamise ja mõõtmise ühikuks on: tarbesortimentidele ja langetatud tükeldamata puudele — tükk ja tihumeeter, tükeldatud puudele (kahemeetrilistele ja lühematele), puupakkudele, kaevanduse tugipuudele, haole, peenhaole jne. — lao ruumimeeter.

Märkus. Puidu arvestamist tihumeetrites teostatakse ühe sajandiku (kahakohalise kümnendmurru) täpsusega ja lao ruumimeetrites — ühe kümnendiku (ühekohalise kümnendmurru) täpsusega.

Tihendatud massi kubatuur, s. o. tihumeetrite arv määratakse kindlaks, lähtudes palkide pikkuse ja ladvaotsa jämeduse (diameetri) mõõtmise andmeist metsa ümarmaterjalide mahutabelite alusel.

119. Metsamaterjalide kubatuuri (tihumeetrite) arvutamiseks tööde vastuvõtmisel töölistelt mõõdetakse iga palk. Mõõtmise andmed kantakse tööde vastuvõtmise päevikusse vormil nr. 114 liikide, sortide, pikkuse ja läbimõõdu (diameetri) järgi. Üheaegselt markeeritakse palgid kindlaksmääratud korras.

Tööde vastuvõtmise lõpetamisel summeeritakse tööde vastuvõtmise päevik üksikute sortide ja mõõtude viisi, millejärel määratakse kindlaks vastuvõetud metsamaterjalide üldkubatuur.

Toodangu realiseerimisel teostatakse kubatuuri arvutamist palkide ülelugemise andmeil, mis on kantud spetsifikatsiooni (vormi nr. 42 teisele küljele või vormile nr. 46) liikide, sortide, pikkuse ja läbimõõdu järgi. Kui metsamaterjalide vastuvõtmisel töölistelt olid metsamaterjalid markeeritud, siis kirjutatakse palkide sort ja mõõdud mainitud spetsifikatsiooni (vormi nr. 42 teisele küljele või vormile nr. 46) markeerimise andmeil, vastasel korral teostatakse metsamaterjalide mõõtmine nagu tööde vastuvõtmisel töölistelt.

Lao mass (ruumimeetrite arv) määratakse kindlaks sel teel, et puuriida (-hunniku) pikkus korrutatakse laiusega ja saadud summa — kõrgusega.

120. Lao ruumimeetrite ümberarvutamisel tihumeeritesse — mis on vajalik näiteks aruande koostamisel metsamaterjalide liikumise kohta, sest aruandes tuuakse andmed tavaliselt ühes mõõtühikus (tihumeerites) — kasutatakse alljärgnevat koefitsiente:

Küttepuidu jaoks (massilise ümberarvutamise puhul)	0,70
Kirvega raiutud kaikapuude jaoks	0,50
Hao jaoks pikkusega 4—6 m	0,20
Hao jaoks pikkusega 2—4 m	0,12
Peenhao jaoks	0,10
Tihumeetrite ümberarvutamisel lao ruumimeetritesse on kehtivad järgnevad koefitsiendid:	
Küttepuidu jaoks (massilise ümberarvutamise puhul)	1,43
Kirvega raiutud kaikapuude jaoks	2,0
Hao jaoks pikkusega 4—6 m	5,0
Hao jaoks pikkusega 2—4 m	8,5
Peenhao jaoks	10,0

121. Toodang arvestatakse metskondade poolt, nagu materiaalsedki väärtused koguse (arvu) järgi kogu metskonna kohta tervikuna ja aruandvate isikute järgi.

Toodangu arvestamist teostatakse plaaniga kindlaksmääratud sortimentide (puuperekondade ja puuliikide) läbilõikes ilma jaotamiseta mõõtmete ja sortide järgi.

Metsamajanduslikel töödel saadud jäätmetest valmistatud laiatarbekaupade toodangu arvestamine eraldatakse eri kategooriasse. Dokumentidele mainitud toodangu tootmise ja realiseerimise alal tehakse ülemisse parempoolsesse nurka märkus «Jäätmetest».

122. Tarbijale üleantud (lähetatud) ja tema poolt tasutud toodang, mis tarbija poolt (kõige sagedamini transpordi raskuste tõttu) on välja vedamata, võib selletõttu, et see on arvelt maha kantud, kujuneda kuritarvituste objektiks või tekitada segadusi olemite kontrollimisel metsas ja ladudes.

Selle vältimiseks on metskonnad kohustatud eraldi arvestust pidama tarbija poolt tasutud ja põhjarvepidamises mahakantud (väljaminekuks kantud) toodangu kohta, vastavalt korrale, mis on toodud allpool, käesoleva juhendi punktides 124 ja 125.

123. Metsamaterjalide ja utiliitsehhide toodangu arvestamiseks peetakse metskondades:

a) metsamaterjalide raamatut eelarveliste operatsioonide alal vormil nr. 25 ja realiseerimisžurnaali vormil nr. 52;

b) utiliitsehhide toodangu arvestamise raamatut vormil nr. 25 ja sama toodangu realiseerimisžurnaali vormil nr. 52.

124. Metsamaterjalide raamat eelarveliste operatsioonide alal jaguneb kolme ossa:

1) metsamaterjalid ladudes ja metsas (metsamaterjalide põhiarvestus);

2) mittelikviidsed metsamaterjalid;

3) metsamaterjalid, mis on tarbija poolt tasutud, kuid välja vedamata.

(Metsamaterjalide raamatu mainitud kolmele osale lisandub käesoleva juhendi punkti 130 kohaselt veel neljas osa «Sekvestreeritud ja kohtu poolt konfiskeeritud metsamaterjalid». Tõlkija).

Osas «Metsamaterjalid metsas ja ladudes» avatakse iga arvestatava sortimendi jaoks eraldi leheküljed ja lahtrites teostatakse arvestust kogu metskonna ulatuses tervikuna, samuti aruandvate isikute ja metsamaterjalide asukoha järgi.

Osas «Mittelikviidsed metsamaterjalid» avatakse eraldi leheküljed tarbepuidule, küttepuidule ja haole ning lahtrites teostatakse arvestust aruandvate isikute ja metsamaterjalide asukoha järgi.

Osas «Metsamaterjalid, mis on tarbija poolt tasutud, kuid välja vedamata» avatakse eraldi leheküljed metsamaterjalide asukoha järgi ja lahtrites teostatakse arvestust jaotusega tarbepuiduks ja küttepuiduks.

125. Sissekandeid metsamaterjalide raamatusse teostatakse metsamaterjalide liikumist tõestavate ülalmainitud sissetuleku ja väljamineku dokumentide põhjal. Realiseeritud toodang kantakse väljaminekuks üleandmise akti või käsundi põhjal, millel on tarbija allkiri puidu vastuvõtmise kohta.

Sissekandeid osa «Metsamaterjalid, mis on tasutud, kuid välja vedamata» sissetuleku poolel teostatakse üleandmise aktide (vormil nr. 42) või (eeltasumise puhul) vormil nr. 41 koostatud käsundite põhjal, kusjuures toodang metsamaterjalide raamatu esimeses osas (vt. käesoleva juhendi punkt 124 allpunkt 1. Tõlkija) kantakse väljaminekuks. Vastavalt tarbijate poolt allakirjutatud väljaveolubade (vormil nr. 44) või sekvestreerimisprotokollide saabumisele metsavahtidelt metskonda tehakse sissekanded väljamineku poolel. Sissetuleku ja väljamineku vahe on toodangu olem, mis on põhiarvestusest maha kantud, kuid mis on tarbija poolt metsast (laost) välja vedamata. Mainitud jääk inventeeritakse toodangu inventeerimisel niisamuti kui muu realiseerimata toodang.

126. Kogu likviidne metsamaterjalide toodang, mis saadakse operatsiooniliste kulutuste plaanis ettenähtud tööde teostamisel, võetakse arvele (kantakse sissetulekuks) põhiarvestuses (osas «Metsamaterjalid metsas ja ladudes») teostatud tööde vastuvõtmise aktide põhjal vastavate sortimentide ja aruandvate isikute järgi.

Märkus. Metsamaterjale saadakse ja peab arvele võtma järgnevate eelarveliste tööde teostamisel: hooldusraied, metsa risust puhastamine, kvartaalsihtide rajamine ja puhastamine, kändude juurimine metsakultuuridele määratud maa-aladel, nakatatud puude langetamine, tuletõrjeribade ja teede rajamine jne.

127. Metsavaestes rajoonides, kus vastavalt käesoleva juhendi punktile 117 kindlaks tehakse, et arvelevõetud puitu ei ole võimalik

realiseerida või ümber töötada, milletõttu puit osutub mittelikviids- seks, koostatakse vormil nr. 5 akt, milles näidatakse: puidu asukoht, sortimentide nimetus ja kogus, puidu sissetulekut tõendavate vastu- võtmise aktide numbrid ja kuupäevad, mittelikviidsuse põhjused (võimaluse puudumine realiseerimiseks ja ümbertöötamiseks). Akt kinnitatakse oblasti (krai, ANSV) metsamajandusvalitsuse ülema või metsamajandusministri poolt vastavalt metsamajandi alluvusele.

Kinnitatud akti põhjal kantakse mittelikviidsed metsamaterjalid põhiarvestuses väljaminekuks ja üheaegselt osas «Mittelikviidsed metsamaterjalid» sissetulekuks.

128. Vastavalt mittelikviidse puidu hävitamisele, mis vormista- takse akti koostamisega vormil nr. 5 või uute tingimuste tekkimisel, mis võimaldavad selle puidu realiseerimise või ümbertöötamise, mille kohta koostatakse akt vormil nr. 49, kantakse mittelikviidsed metsa- materjalid väljaminekuks (osas «Mittelikviidsed metsamaterjalid»). Kui kandmine väljaminekuks teostub metsamaterjalide võimaliku kasutamise puhul, siis kantakse nimetatud metsamaterjalid üheaeg- selt põhiarvestuses (osas «Metsamaterjalid metsas ja ladudes») sisse- tulekuks.

Märkus. Mittelikviidsete metsamaterjalide arvestamist metsamajandei- s teostatakse väljaspool bilanssi ainult koguseliselt.

129. Oma metsamaterjalide kõrval on metsamajandeil metsama- terjale, mis on sekvestreeritud või kohtu kaudu konfiskeeritud vastavalt kasvava metsa väljaandmise (müümise) eeskirjadele. Need metsamaterjalid kuuluvad eraldi arvestamisele, sest nende realiseerimisest laekunud summad on metsatulud ja kuuluvad sisse- maksmisele riigieelarvesse.

Sissetulekudokumentiks sekvestreeritud metsamaterjalide alal on akt kasvava metsa müügitingimuste rikkumise ja aresti (sekvestri) alla panemise kohta ja kohtu poolt konfiskeeritud metsamaterjalide alal — kohtuotsus ja metsnike allkiri hoiule võtmise kohta.

Sekvestreeritud metsamaterjalide realiseerimist teostatakse mets- kondade poolt käesoleva juhendi punktides 112—116 ettenähtud kor- ras, kuid dokumentiks metsamaterjalide tarbijaile üleandmise kohta on metsamajandi poolt väljakirjutatud metsaraiepilet ja metskonna poolt väljakirjutatud kasvava metsa väikesel arvul väljaandmise order. Nende dokumentide üleandmisel tehakse parempoolsesse nurka märkus «Sekvestreeritud toodang».

Sekvestreeritud ja kohtu poolt konfiskeeritud metsamaterjalide mahakandmist riiknemise, kaotamise ja mittelikviidsuse tõttu võib lubada ainult rajooni rahandusosakonna kirjalikul loal.

130. Sekvestreeritud ja kohtu poolt konfiskeeritud metsamater- jalide arvestamist teostavad metskonnad metsamaterjalide raamatus vormil nr. 25, milles avatakse eraldi osa «Sekvestreeritud ja kohtu poolt konfiskeeritud metsamaterjalid» (s. o. eelarveliste operatsioo- nide kohta peetava metsamaterjalide raamatu neljas osa, mis on lisaks käesoleva juhendi punktis 124 mainitud kolmele osale. Tõlkija). Igale aruandvale isikule, kes on metsamaterjale hoiule

II MITTELIKVIIDSED METSAMATERJALID.

Tarbepuit.	Tihumeetrid.
(nimetus)	(mõõtühik)

1	2	3	Kokku meiskonna kohta								Selle hulgas kogus aruandvate isikute ja asukohtade järgi					
			Sissetulek		Väljaminek		Olem		Metsavaht Petrov, V. V. (kv. nr.-id 16, 17)	Metsavaht Ivanov, V. J. (kv. nr.-id 13, 14)	Metsavaht Sidorov, K. S. (kv. nr.-id 11, 12)	Sisse-tulek	Välja-minek	Sisse-tulek	Välja-minek	
Datum	Dokumendi nr.		Kogus	Summa	Kogus	Summa	Kogus	Summa	Kogus	Summa	10	11	12	13	14	15
		Kust sisse tulnud ja kellele välja antud	4	5	6	7	8	9								
		Olem 1. XII 1949	—	—	—	—	72,50	—	—	—	22,00	—	20,50	—	30,00	—
28. 11.	1	Akti järgi 28. XI 1949	31,24	—	—	—	103,74	—	—	—	31,24	—	—	—	—	—
30. 11.		Maha kantud akti järgi 30. XI 1949	—	—	30,00	—	73,74	—	—	—	—	—	—	—	—	30,00
		Kokku novembrikuu	31,24	—	30,00	—	—	—	—	—	31,24	—	—	—	—	30,00
		Olem 1. detsembriks 1949. a.	—	—	—	—	73,74	—	—	—	53,24	—	20,50	—	—	—

võtnud, avatakse raamatus eraldi lehekülj, kusjuures lehekülgede lahtrites teostatakse arvestust sortimentide läbilõikes. Tekstis näidatakse, kellele metsamaterjalid kuulusid, metsamaterjalide asukoht ja dokument, mille põhjal on metsamaterjalid sekvestreeritud (konfiskeeritud).

131. Utiiltsehhide toodang (laiatarbekaubad jäätmetest ja täisväärtuslikust puidust) arvestatakse metstkondade poolt valmistoodete raamatus vormil nr. 25. Eeskirjad mainitud raamatu pidamiseks on toodud käesoleva juhendi punktides 93—106.

Raamatus avatakse kaks osa:

1) laiatarbekaupade kohta jäätmetest (s. o. jäätmetest valmistatud laiatarbekaubad);

2) utiiltsehhide muu toodangu kohta.

Mainitud osades peetakse arvestust põhiasukohtade (frankode) järgi: metsas, ladudes, ümbertöötamise punktides jne.

Toodangu iga liigi jaoks eraldatakse eraldi leheküljed, kuna toodangu liikumine aruandvate isikute juures arvestatakse lahtrites.

132. Kontrolli teostamise otstarbel metsamajandite müügilubade (müügilubadega metstkondadele antud korralduste täitmise) suhtes ja metsamaterjalide realiseerimise ja väljaandmise käigu üle peavad metstkonnad realiseerimisžurnaali vormil nr. 52. Seda žurnaali tuleb pidada eraldi eelarveliste operatsioonide alal, utiiltsehhi alal ja sekvestreeritud metsamaterjalide alal.

Realiseerimisžurnaali kantakse realiseeritud (väljaantud) toodangu arvelt mahakandmisel: müügiloa kuupäev ja number, kvartaali number ja realiseeritud toodangu nimetus ning kogus. Žurnaal jaguneb järgnevateks osadeks:

- a) «Arvlemisega metsamajandi kaudu»,
- b) «Tasumisega metstkonnale»,
- c) «Oma vajadusiks»,
- d) «Ümbertöötamiseks».

Kapitaalehitustegevusele andmine kantakse osasse «Arvlemisega metsamajandi kaudu». Lahter «Väärtus» («summa») täidetakse ainult osas «Tasumisega metstkonnale».

133. Metstkonnad teostavad igal kuul toodangu raamatuliste olemitte võrdlust aruandvate isikutega. Selleks otstarbeks esitavad aruandvad isikud toodangu liikumise kohta metstkonnale vormil nr. 51 teatise (rapordi), mis peale kontrollimist ja raamatutega võrdlemist ning seostamist kinnitatakse metsaülevaate poolt ja tagastatakse aruandvale isikule.

Metsamaterjalide arvestamise raamatu vorm ja näidis selle täitmiseks on käesoleva juhendi lehekülgedel 44 ja 45.

VI. TEOSTATUD TÖÖDE VASTUVÕTMINE.

134. Tööliste töötasude, kulutuste, tootlikkuse ja teostatud tööde mahu arvestamiseks operatsiooniliste kulutuste plaani täitmise, laiatarbekaupade tootmise ja kapitaalehitustegevuse alal koostatakse tööde tööliste ülesandeks tegemisel töökorraldus ja tööde töölistelt vastuvõtmisel töövastuvõtmise akt.

135. Tööde maht ja teostamise tähtajad määratakse kindlaks plaaniga, mis kinnitatakse metsamajandi poolt igale üksikule metskonnale. Tööde tehnilise juhtimise teevad metsaülemad kohuseks metskonna koosseisus olevatele ametiisikutele. Töökorraldused tööde teostamiseks ja teostatud tööde vastuvõtmise aktid kirjutatakse isiklikult metsaülema või abimetsaülema poolt.

Metsamajandi loal võivad metsaülemad teostatud tööde vastuvõtmise vormistamise üksikuil juhtumel ülesandeks teha metsnikele või meistritele, kusjuures tööde vastuvõtmine tuleb peale selle kinnitada metsaülemal.

136. Töönormid, töötasumäärad tariifi järgi ja tariifihinnad, premiaal-progressiivse meetodi kasutamine tööliste töö eest tasumisel ja muud tööde eest tasumise viisid (vanusetasu, puhkuse võimaldamine alalistele tööliste ja teenistujatele jne.) reguleeritakse kehtivate kollektiivlepingutega, eeskirjadega ja määrustega.

137. Lähtudes tootmisalasest otstarbekusest ja metsamajandi (metskonna) tehnilisest varustatusest antakse tööde teostamine tööliste lülile, brigadile või alalise koosseisu üksikutele tööliste või hooaja tööliste.

Töid võib teostada käsitsi, kasutades seejuures lihttööriistu (kirveid, saage, maakirveid, raiekirveid jne.) ja palgatud või oma loomaveotransporti (rakmelist transporti), või mehhaniseeritud eri masinate, autotranspordi, jõuseadiste ja teiste mehhaniseeritud tootmisvahendite abil.

138. Tööde andmisel võetakse arvesse looduslikke tingimusi, mis soodustavad või raskendavad tootmisalast protsessi ja mille hulka kuulub: puistute koostis ja seisukord, pinnase iseloom jne., samuti tehnilised tingimused, millede silmaspidamine ja täitmine on tööde teostamisel kohustuslik.

139. Kõiki mainitud andmeid (käesoleva juhendi punktid 136—138) tuleb silmas pidada ja peegeldada dokumentides nii tööliste palka-

mise tingimuste vormistamisel ja neile töökorralduse (lepingu, töökokkuleppe) koostamise teel tööobjekti andmisel kui ka teostatud tööde vastuvõtmisel ja nende kohta tööde vastuvõtmise akti koostamisel.

140. Tööde andmisel töölistele (lülile, brigaadile) vormistatakse järgmised dokumendid:

a) töökorraldus vormil nr. 110 tööde kohta, millede teostamise tähtaeg on üle 10 päeva; tehtud tööde vastuvõtmist teostatakse sel puhul mitte harvemini kui kaks korda kuus, kusjuures koostatakse tööde vastuvõtmise akt vormil nr. 113;

b) töökorraldus-akt vormidel nr. 111 ja nr. 112 väikeste juhuslike tööde kohta, mis teostatakse lühema aja jooksul. Need vormid (nr. 111 ja nr. 112) sisaldavad ka lahtreid teostatud tööde vastuvõtmise vormistamiseks.

141. Töökorraldus peab tingimata sisaldama järgmisi andmeid:

a) töökorralduse koostamise kuupäev;

b) töökorralduse number (järjenumbrer raamatukeses);

c) kellele on töökorraldus välja kirjutatud;

d) tööde teostamise koht;

e) milliste vahenditega (tööriistadega või masinatega) tuleb töö teostada;

f) inimtööpäevade ja hobutööpäevade kulutus normide kohaselt;

g) tööde täpne nimetus ja üksikasjaline kirjeldus;

i) tööde teostamise tehnilised tingimused, mis näidatakse vastavalt kehtivatele normidele;

j) looduslikud tingimused;

k) tööde maht;

l) tööhinnad;

m) lisandid;

n) tööde alustamise ja lõpetamise kuupäev.

Töökorraldus kirjutatakse alla ametiisiku (käesoleva juhendi punkti 135 kohaselt metsaülema või abimetsaülema poolt. Tõlkija) ja tööliste poolt.

142. Tööde teostamisel lüli või brigaadi poolt peab tööliste vanem (brigadiir) töökorralduse teisel küljel arvestust üksikute tööliste tööleilmumise kohta sel teel, et märgib töökorralduse teisele küljele iga tööliste poolt iga päev töötatud tunnid.

Kui töö on arvestatud töötasumakse kahe perioodi kohta, siis täidetakse iga tööliste kohta kaks rida. Esimesele reale kantakse töötunnid esimese makseperioodi kohta ja teisele reale — töötunnid järgneva makseperioodi kohta.

Tabel summeeritakse iga makseperioodi kohta eraldi ja summeerimise tulemused kantakse tööde vastuvõtmise akti brigaadisese arvestuse teostamiseks.

143. Tööde vastuvõtmist teostatakse tööde lõpetamisel, kuid mitte harvemini kui kaks korda kuus arvestusega, et töötasude väljamaksmise tähtpäevaks oleksid kõik teostatud tööd vastu võetud ja dokumentidega vormistatud ning nende kohta töötasutabelid koostatud.

Mitteõigeaegne tööde vastuvõtmine põhjustab takistusi töötasude väljamaksmisel ja seepärast ei või seda lubada.

Märkus. Metsamajandi direktori käskkirjaga tuleb igale metskonnale kindlaks määrata tähtpäevad tööde vastuvõtmiseks, töötasutabelite koostamiseks ja nende esitamiseks metsamajandile eelkontrollimiseks ja raha saamiseks töötasude väljamaksmiseks.

144. Teostatud tööde vastuvõtmisel kohal tegeliku ülevaatus, vajalike mõõtmiste ja arvutamiste teel tehakse kindlaks:

a) teostatud tööde tegelik maht ja kogus kehtivatest normidest ja hindadest tulenevate elementide läbilõikes;

b) teostatud tööde kvaliteet;

c) tööde lõpetamise päev;

d) töönormid ja nende ületamine;

e) tööaja ja materjalide kulu seoses tööde mahu ja töötingimustega;

f) saadud toodangu kogus ja kvaliteet;

g) tööde teostamise vastavus ülesandele (töökorraldusele, töökasundile).

145. Andmed metsamaterjalide vastuvõtmise kohta, mis saadakse hooldusraiate ja teiste tööde teostamisel, kui need materjalid arvestatakse tihumeetrites (tarbepuit ja langetatud tükeldamata puit), kantakse esialgu tööde vastuvõtmise päevikusse vormil nr. 114 (vt. käesoleva juhendi punkti 119), kus arvutatakse puidu kuup-mass.

146. Tööde vastuvõtmine töölistelt vormistatakse:

a) töökorraldusega-aktiga vormidel nr. 111 ja nr. 112 mitmesuguste väikeste tööde kohta (vt. käesoleva juhendi punkt 140, litera «b»);

b) tööde vastuvõtmise aktiga vormil nr. 113 kõigi põhitööde (selle hulgas ka kapitaalhitustegevuse) alal, mis metskondade poolt on teostatud;

c) aktiga ümbertöötamise kohta vormil nr. 71 puuseemnete ümbertöötamise alal;

d) aktiga ümbertöötamise kohta vormil nr. 48 laiatarbekaupade tootmise alal.

147. Tööde vastuvõtmise aktis vormil nr. 113 näidatakse metsaülema või abimetsaülema poolt või üksikutel juhtudel, mis on näidatud käesoleva juhendi punktis 135, metsaülema korraldusel metskonna teiste töötajate poolt täies vastavuses vormile nr. 113:

pealkirjas

a) metsamajandi ja metskonna nimetus;

b) tööde vastuvõtmise (akti koostamise) kuupäev;

c) tööde nimetus plaani nomenklatuuri kohaselt;

d) brigaadi nimetus ja brigadiiri perekonnanimi (näiteks kolhoosi «Lutš» brigaad, brigadiir Semkin, J. J.) või töölise perekonnanimi ja aadress;

e) brigadiiri või töölise isikliku konto number ja töölise kategooria (alaline või hooajaline);

f) töökorralduse number ja kuupäev, mille kohaselt töö oli välja antud;

g) töökoht: kvartaali, raielangi (osatüki) number, metsandike, metsatükkide, majandusüksuste jne. nimetus;

h) tööde alustamise ja lõpetamise aasta, kuu ja kuupäev;

i) metsaraiepileti number, mille alusel teostus metsa raiumine;

j) oma või palgatud transport;

k) väljaveo kaugus tööde vastuvõtmisel toodangu väljaveo alal;

vormi lahtrites

1) lahtris «Tööde nimetus ja kirjeldus» — raamatupidamisalaseks arvestamiseks vajaliku üksikasjalikkusega — teostatud tööd ja nende teostamise tingimused, nagu:

«Sanitaarraied kuuse puistutes — varutud kuuse küttepuitu pikkusega 2 m»;

«Puidu kokkuvedu hoiukohale kaugusega kuni 250 m»;

«Rohimine 1948. a. istutatud männikultuurides ühes umbrohu koristamisega kuni 100 m kauguseni»;

«Ridade vahede puhastamine maakirvega savisel pinnasel laiusega 0,75 m» jne.;

m) lahtris «Normide ja hindade §§» — tööde vastuvõtmisel kasutatud töönormide ja -hindade paragrahvid ja kirjed;

n) lahtris «Mõõtühik» — teostatud tööde mõõtühik juhul, kui tööde vastuvõtmist teostatakse mitte ainult pindalaühiku (ha) alusel, vaid ka teistes mõõtühikutes, näit. lao ruumimeetrites, tihumeetrites, kilomeetrites, tükkides jne.;

o) lahtrites «Teostatud» näidatakse teostatud tööde maht pindalaühikuis (ha) ja teistes mõõtudes, mis on kirjutatud lahtrisse «Mõõtühik»;

p) lahtris «Ühikuhinnad» näidatakse vastuvõetud tööde tükitöö põhihinnad töötasude arvutamiseks;

q) lahtris «Töötasu summa» näidatakse töötasu summa, mis on arvutatud üksikute tööde ja hindade alusel tegelikult teostatud ja vastuvõetud tööde mahu eest;

r) lahtris «Töötatud» näidatakse iga töö alal töötatud inimtööpäevad ja hobutööpäevad (kulutatud tööaeg);

s) lahtris «Kulutatud materjale» peegeldatakse materjalide kulu- tus (väljaminek) teostatud töödele, kusjuures näidatakse materjalide nimetus, mõõtühik ja kogus;

š) tööde vastuvõtmise akti jaos «Tööde kvaliteet» näidatakse vastuvõetud tööde kvaliteedi hinnang vastavalt tööde teostamise tehnilistele tingimustele.

Tööde vastuvõtmise vormistamise lõpetamisel kirjutatakse tööde vastuvõtmise akt alla töö üle andnud brigadiiri (töölise) ja selle vastu võtnud metsaülema või abimetsaülema poolt või vastavalt käesoleva juhendi punktile 135 — metsniku või ka meistri poolt.

148. Toodangu vastutavale hoiule võtmise suhtes (ära näidates toodangu nimetuse ja koguse) kirjutab tööde vastuvõtmise akti erijaos alla aruandev isik — metsavaht, meister, metsnik, kellele aktis näidatud toodang on antud hoiule.

Töökorralduse-akti vormil nr. 111 täitmise näidis on toodud käesoleva juhendi leheküljel 52.

149. Kui tööde vastuvõtmise aktiga vormistatakse jäätmeist valmistatud laiatarbekaupade toodangu vastuvõtmine, siis tehakse akti ülemises parempoolses nurgas märkus «Jäätmetest».

150. Tööde vastuvõtmise akti teisel küljel täidetakse — selleks, et oleks võimalik töötasu jaotamine brigaadi üksikute tööliste vahel — tabel iga töölise poolt töötatud tööaja kohta tundides ja töölise kategooria (tariifijärk) või tariifi koefitsient, mis on vastav töölise poolt teostatud töö kvalifikatsioonile. Nende andmete alusel jaotatakse brigaadi töötasu tööliste vahel vastavalt teostatud töödele ja tööliste kvalifikatsioonile.

151. Töötasu jaotamist ja selle lisandite (premiaal-progressiivsete ja teiste) arvestamist teostatakse metskonna kontoris metskonna raamatupidaja poolt, kuid metskondades, kellel ei ole raamatupidaja ametikohta — metsaülema või abimetsaülema poolt.

152. Vastavalt ülalkirjeldatud korrale vormistatakse dokumendid teostatud tööde vastuvõtmise kohta peale vormi nr. 113 ka teiste vormide alal (vormid nr. 111, nr. 112, nr. 71, nr. 48, mis on loetletud käesoleva juhendi punktis 146).

153. Tööde teostamine vormistatakse eraldi dokumentidega:

- a) eelarveliste operatsioonide alal;
- b) kapitaalehitustegevuse alal;
- c) utiiltsehhide ja abimajandite alal;
- d) raiekohtade puhastamise alal tagatissummade arvel.

154. Sooritatud tööde arvestamist teostatakse metskondades, kellede koosseisunimistus on ette nähtud raamatupidaja ametikoht, tehtud tööde žurnaaalis vormidel nr. 115, 116 ja 117.

Väljavõtted (väljakirjutised) nendest žurnaalidest esitatakse igal kuul metskondade kuu-aruannete koostises metsamajanditele.

155. Metskonnad peavad teostatud tööde žurnaali eraldi:

- 1) eelarveliste operatsioonide alal, eelarvelise majapidamise kapitaalehitustegevuse alal, raiekohtade puhastamise alal tagatissummade arvel;
- 2) isemajandava tegevuse alal, isemajandava tegevuse vahendite arvel teostatava kapitaalehitustegevuse alal.

156. Žurnaalidesse kantakse iga tööliigi alal:

- a) teostatud tööde vastuvõtmise dokumendi kuupäev ja number,
- b) töökoht,
- c) teostatud tööde maht,
- d) toodetud toodangu kogus (arv),
- e) tööaja kulutus,
- f) töötasu summa tükitöö põhihindade alusel,

NÄIDIS TÖÖKORRALDUSE-AKTI VORMIL NR. 111 TAITMISEKS.

Voroneži metsamajand Ugljanski metskond.

Töökorraldus-akt nr. 12 15. septembril 1949. a.

Tööde teostamise kohta kvartaalis nr. 126. Maa-ala puhastamine ja pinnase ettevalmistamine taimeaiaks ja taimeaita tarastamine. Petrovi, J. brigaad, koosseisus 5 inimest, kasutada metskonna 2 hobust. Tööle asuda 16. IX 1949. a., töö lõpetada 30. IX 1949. a.

Jrk. nr.	Tööde nimetus ja kirjeldus	Ülesanne			Teostatud			Töötatud		Kulutatud materjale					
		Mõõtühik	Ha	Mahit (kogus)	Normide % ja	Tõhnormid	Tõhühiku hind	Ha	Mahit (kogus)	Töötatud päevad	Hobutöö-päevad	Tööde ja materjalide nimetus	Mõõtühik	Kogus (arv)	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Lehtpuukändude juurimine, läbi-mööduga 17—24 sm	tk.	—	90	292	12	0,86	—	90	77,40	4,5	—	Tara rajamiseks		205
2.	Maa-ala puhastamine prügist ja kändudest	ha	2,0	—	114	0,12	69,42	2,0	—	138,84	14	—	Poste	ttikki	
3.	Põllumajapidamise kasutada olnud pinnase kündimine sügavusega ku-ni 25 sm, ühehõlmalise sahaga, kahe hobusega, hobusteajajaga . . .	ha	6,0	—	7	0,5	35,32	6,0	—	211,92	24	24	Latte	laoruumi-meetrit	45
4.	Tara valmistamine valmismaterja-list, tarapostide vahe 4,5 m, posti-vahe kohta loodud 4 latti	jook-sev m	—	921,8	289	30,0	0,33	—	921,80	304,20	20,5	—	Naelu 5"	kg	18
	Kokku	—	—	—	—	—	—	—	—	732,36	63	24			

Töökorralduse välja andnud: Teostatud töö võttis vastu: Abimetsaülem Logunov abimetsaülem Logunov Tööde kvaliteet: hea Teostatud töö andis üle: Petrov

Metsamaterjalid:

Jrk. nr.	Nimetus	Arvestusühik	Kogus	Jrk. nr.	Nimetus	Arvestusühik	Kogus
1.	Küttekännud	lao ruumim.	2,5				

Võttis hoiule: vahikonna nr. 6 metsavaht Sidorov (ametinimetus, allkiri)

g) töötasulisanдите summa (lisandid premiaal-progressiivse töötasu maksmise puhul, vanusetasud jne.).

157. Teostatud tööde žurnaalidesse võib sissekandeid teha keemilise pliiatsiga, kusjuures üheaegselt kopeerimispaperi abil täidetakse žurnaaali teine eksemplar. Sel juhtumil kasutatakse žurnaaali esimese eksemplari jaoks väikese formaadiga (žurnaaali) planke, sest see eksemplar antakse igal kuul metsamajandile. Žurnaaali teine eksemplar asendab metskondades teostatud tööde arvestamise raamatut ja seda peetakse suure formaadiga plankidel ning kandeid sellesse teostatakse kogu aasta jooksul kuni plankide täieliku ärakasutamiseni. Sissekannete tegemisel žurnaaali asetatakse žurnaaali esimene eksemplar teisele sellisel, et kopeerimise teel tehtavad sissekanded satuksid žurnaaali teise eksemplari vastavatele vabadele ridadele. Juhul, kui žurnaaali tehakse sissekandeid tindiga, tuleb ka žurnaaali teine eksemplar täita tindiga.

158. Teostatud tööde žurnaaali pidamise hõlbustamiseks ja arvesse võttes teostatud tööde mitmesuguseid näitajaid on tööde vastuvõtmise žurnaalide alal kindlaks määratud kolm vormi:

1. vorm nr. 116 — metsamajanduslike tööde arvestamiseks. Selle vormi kohaselt peetakse ka teostatud tööde žurnaaali laiatarbeta kaupade tootmise alal utiiltsehhides;

2. vorm nr. 115 — metsakultiveerimistööde arvestamiseks;

3. vorm nr. 117 — muude tööde arvestamiseks nii eelarvelise majapidamise kui ka utiiltsehhide alal.

159. Sissekandeid teostatud tööde žurnaalidesse tehakse vastavalt teostatud tööde vastuvõtmise aktide saabumisele ja nende alusel töötasude arvutamisele.

160. Žurnaaali esiküljele kleebitud etiketi (sedeli) täitmisel tuleb sellele trükitud tekstis eelarvelise tegevuse alal läbi kriipsutada isemajandava tegevuse alal lugeja või nimetaja sõltuvalt žurnaaali otstarbest.

161. Juhul, kui metskonnale, kelle koosseisus ei ole raamatupidaja ametikohta ette nähtud, käesoleva juhendi punkti 52 viienda lõike kohaselt ei ole töötasutabelite koostamine kohustuslik, ei pea see metskond teostatud tööde vastuvõtmise žurnaaali ega esita neid metsamajandisse. Sel puhul teostab dokumentide läbikandmist tööliikide järgi ja töötasutabelite koostamist metsamajandi raamatupidamine, metskonnad ainult esitavad metsamajandile kõik algdokumendid: teostatud tööde vastuvõtmise aktid, töökorraldused, tabelid, kviitungid jne. Algdokumendid esitatakse metsamajanditele enne töötasude väljamaksmise tähtpäeva sellise arvestamisega, et metsamajandil oleks aega maksedokumentide koostamiseks ja nende tagastamiseks metskondadele ühes rahaga ja et metskonnad saaksid töötasu oma tööliste ja teenistujatele välja maksta kindlaksmääratud tähtajal.

VII. ARVLEMISED TÖÖLISTE JA TEENISTUJATEGA.

162. Tööliste, samuti metsaülema nomenklatuuri kuuluvate teenistujate palkamine ja vallandamine vormistatakse vastavalt «Eeskirjade metsamajandite alal» punktile 13 (vt. käesoleva juhendi osa XIV. Lisad. 1. Metskondade funktsioonid. NSV Liidu metsamajandusministri poolt 30. augustil 1947. a. kinnitatud «Eeskirjade metsamajandite alal» jagu IV punkt 13. Tõlkija) metsaülema kirjaliku korraldusega, kusjuures korralduses näidatakse töölepalkamise kuupäev, töötingimused, tingimused töötasu alal (ametinimetus või töö liik, kuupäev, tariifimäärad ja muud andmed, mis on vajalikud arvlemisoperatsioonide teostamiseks tööle määratud isikutega.

Metsamajandi direktori nomenklatuuri kuuluvate metstkonna teenistujate palkamine ja vallandamine vormistatakse metsamajandi direktori käskkirjaga.

Metskonna töötajate tööleilmumise ja tööle mitteilmumise, samuti tööle hilinemise arvestust teostatakse vastavalt sisekorra reeglitele, kusjuures on kohustuslik tabeli pidamine metstkonna alaliste ja ajutiste tööliste ja teenistujate kohta.

163. Juhul, kui metstkondadele, kelle koosseisus ei ole ette nähtud raamatupidaja ametikohta, metsamajandi poolt ei ole töötasutabelite koostamine kohustuslikuks tehtud ja kui metstkondi ei teenindata metsamajandi ringisõitva (kohalesõitva) kassapidaja poolt, seisnevad arvlemised tööliste ja teenistujatega vaid metsamajandelt raha saamises metsamajandi poolt koostatud töötasutabelite alusel ja töötasu töölistele ja teenistujatele väljamaksmises. Sel juhtumil metstkonnad ise ei koosta töötasutabeleid ja ei teosta nende arvlemise arvestust. Vastavalt käesoleva juhendi punktile 161 kuulub nende metstkondade ülesandeks tööliste ja teenistujate tabelite ning kõigi töötasu arvestamise aluseks olevate algdokumentide õigeaegne esitamine metsamajandile. Dokumentid peavad olema koostatud ja vormistatud täielikus vastavuses käesoleva juhendi nõuetele. Dokumentid, millede vormistamisel on rikutud käesoleva juhendi eeskirju, tuleb tagastada metstkondadele, pannes ühtlasi vastutuse töötasu nende dokumentide järgi mitteõigeaegse väljamaksmise suhtes metsaülematele.

164. Dokumendid esitatakse metsamajandeile ühes järgmisevormilise registriga:

1. järjenumber,
2. dokumendi nimetus,
3. dokumendi daatum,
4. tööliigi nimetus,
5. brigaadi nimetus, brigadiiri või töölise perekonna-, ees- ja isanimi,
6. töötasu summa tükitööhindade alusel,
7. mitmesugused märkmed.

Register koostatakse kahes eksemplaris, milledest esimene eksemplar antakse ühes dokumentidega metsamajandile ja teine tagastatakse metsamajandi raamatupidaja poolt dokumentide vastu võtmise kohta allkirjutatult metskondadele.

Märkus. Kuni dokumentide metsamajandile esitamiseni teostavad metskonnad nende (dokumentide) alusel vajalikke kirjendamisi metskondade raamatutes metsamaterjalide ja materiaalsete väärtuste jne. arvestamise alal. Dokumentide metsamajandile esitamise tähtajad määratakse iga metskonna jaoks kindlaks metsamajandi direktori käskkirjaga.

165. Metskonnad, kellede koosseisus on raamatupidaja ametikoht ette nähtud, samuti need metskonnad, kelledele vastavalt käesoleva juhendi punktile 52 on kohuseks tehtud töötasutabelite koostamine, teostavad kõiki arvlemisi töötasude alal ja peavad nende kohta raamatupidamisalast arvestust, millejuures nende kohuseks on:

a) töötasude arvestamise aluseks olevate algdokumentide täielik läbitöötamine;

b) tööliste töötasude rühmitamine dokumentide sissekandmise teel tööliste ja teenistujate isiklikesse kontodesse või kogumistabelite koostamise teel arvatud töötasu kohta;

c) töötasutabelite koostamine;

d) tööliste ja teenistujate isiklike kontode pidamine;

e) riigilaenu tellimiste arvestamine;

f) tööliste ja teenistujate töötasudest kinnipeetavate summade arvestamine;

g) aruandluse koostamine töötasu arvestamise ja jaotamise alal ning arvlemiste kohta tööliste ja teenistujatega, samuti mainitud aruandluse esitamine metsamajanditele.

166. Algdokumentide läbitöötamine töötasu arvestamise alal seisneb järgmistes ülesannetes:

a) kontrolli teostamine metsäulema või abimetsäulema poolt töökorralduste, töökorralduste-aktide ja teostatud tööde vastuvõtmise aktide koostamise õigsuse alal vormide kõigi rekvisiitide täieliku ja täpse täitmise suhtes, teostatud tööde täpse nimetuse ja kirjelduse, teostatud tööde õige mahu peegeldamise ja kasutatud tööhindade vastavuse alal metsamajandis kehtivatele tööhindadele, töötasude (tööhindadele vastava) arvutamise aritmeetilise õigsuse, vajalike (vormis ette nähtud) allkirjade olemasolu, jao «Materjalide kulutus»

täitmise ja materjalide kulutuse teostatud tööde mahule vastavuse alal, tariifijärkude (koefitsientide) ja tööleilmumise tabeli täitmise alal töötasude brigaadisese arvestamise jaoks;

b) brigaadisese töötasujaotuse koostamine;

c) töötasulisandite ja juurdemaksete kindlakstegemine;

d) töötasu üldsumma (ühes lisanditega ja juurdemaksetega) summeerimine iga dokumendi järgi.

167. Brigaadisese töötasu õige jaotamine on üheks tähtsamaks funktsiooniks töötasude arvestamisel tööliste.

Töötasu jaotamisel brigaadi (lüli) koosseisu tööliste vahel tuleb arvesse võtta iga töölise poolt teostatava töö kvalifikatsiooni (s. o. kvalifikatsiooni, mis on igal töölisel vajalik töö sooritamiseks).

168. Töötasu jaotamine brigaadi (lüli) koosseisu tööliste vahel teostatava töö kvalifikatsiooni kohaselt on järgmine:

a) brigaadi (lüli) koosseisu iga töölise kohta määratakse kindlaks tariifijärk või koefitsient (töölise töötasu tariifimäära suhe arvestus-tariifimääraga);

b) tööleilmumise tabeli järgi summeeritakse töötatud tundide arv ja töötundide koguarvu jagamisel 8-ga saadakse tööpäevade arv.

Märkus. Koefitsiendid ja töötundide (tööpäevade) arv arvutatakse ja märgitakse tööleilmumise tabelisse brigadiiri poolt ning tehakse tööliste teatavaks enne dokumentide üleandmist metstkondadele; brigadiiril tuleb seda dokumendil oma allkirjaga tõestada.

c) koefitsiendi korrutamisel tööpäevade arvuga saadakse iga töölise kohta koefitsientide summa, mis kirjutatakse lahtrisse «Koefitsientide summa»;

d) tükitöö põhihindade alusel arvutatud brigaadi (lüli) töötasu kogusumma jagatakse kokkuvõttega lahtris «Koefitsientide summa», mille tulemusena saadakse ühe koefitsiendi hind;

e) iga töölise koefitsientide summa korrutamisel ühe koefitsiendi hinnaga saadakse iga töölise töötasu summa tükitöö põhihindade alusel, mis kirjutatakse lahtrisse «Töötasu tükitöö põhihindade alusel»;

f) kehtiva töönormi täitmise kindlakstegemiseks jagatakse eelmises literas («e») mainitud töötasu töölise tariifimääraga (s. o. päevase töötasuga tariifi järgi, s. o. töötasuga ühe päevanormi eest) ja saadud tulemus näidatakse lahtris «Täidetud norme»;

g) vastavalt kehtivatele eeskirjadele premiaalsüsteemi alusel töötasu maksmise kohta arvestatakse igale töölisel sõltuvalt normi täitmisest juurdemaksud töönormide ületamise eest; juurdemaksud näidatakse lahtrites «Lisandid ja juurdemaksud»;

h) nendes lahtrites («Lisandid ja juurdemaksud») näidatakse ka teised lisandid ja juurdemaksud (vanusetasu, lisatasu brigadiiriks oleku eest jne.), kusjuures iga lisandi ja juurdemaksu liigile eraldatakse eri lahter;

i) töötasu kogusumma, mis koosneb tükitöö põhitöötasust (mis on arvutatud tükitöö põhihindade alusel), lisanditest ja juurdemaksu-

dest, näidatakse lahtris «Kokku töötasu» iga töölise kohta eraldi; pealeselle summeeritakse kõik lahtrid töötasu arvestamise alal.

Brigaadisises töötasujaotamise ja lisandite arvestamise näidis on toodud käesoleva juhendi leheküljel 67. See näidis on seostatud näidisega töökorralduse-akti koostamise kohta, mis on toodud käesoleva juhendi leheküljel 52 (punktis 168 mainitud lahtrid on vormide nr. 111, 112, 113, 48 ja 71 teisel küljel. Tõlkija).

169. Peale täielikku raamatupidamislikku läbitöötamist kantakse algdokumendid töötasu arvestamise alal tööliste isiklikesse kontodesse või kogumistabelitesse, milledes teostatakse arvestatud töötasu rühmitamine antud töötasumaksmise perioodi kohta igale töölisele eraldi kõigi dokumentide järgi. Isiklikes kontodes või kogumistabelites arvestatakse vastavate eeskirjadega kindlaksmääratud juurdemaksud töönormide ületamise eest kahe nädala või hooaja kohta, silmas pidades, et töölised võivad töötasumaksmise perioodi jooksul teostada mitmesuguseid töid ja et neile on töötasu arvestatud mitme dokumendi järgi.

Märkused. 1. Töötasu maksmine iga dokumendi järgi eraldi ei ole õige, sest esiteks tekib maksedokumentide suur arv ja teiseks ei ole sel puhul võimalik õigesti arvestada premiaal-lisandeid 12-päevaste või hooajatöönormide ületamise puhul.

2. Kord, kas töötasu rühmitada tööliste isiklikes kontodes või kogumistabelite abil, määratakse kindlaks metsamajandite poolt.

170. Kogumistabeleid kasutatakse arvestatud töötasu kogusumma kontrollimiseks ja need on aluseks aruande koostamisel töötasu arvestamise ja jaotamise alal.

Kogumistabelid koostatakse eraldi eelarvelise tegevuse alal ja isemajandava tegevuse alal. Kogumistabelid jäetakse metuskondade toimikutesse andmete (õiendite) saamise ja arvestuste kontrollimise võimaldamiseks hiljem jne.

171. Käesoleva juhendi lehekülgedel 68 ja 69 on toodud kogumistabelite vormi kaks varianti ja näidis sissekannete tegemiseks kogumistabelisse.

172. Kirjeldatud viisil kantakse kõik dokumendid töötasude arvestamise alal töölistele töötasumaksmise perioodi kohta kogumistabelitesse või vahetult isiklikesse kontodesse. Nendes (kogumistabelites või isiklikes kontodes) arvestatakse juurdemaksud kahe nädala- või hooajatöönormide ületamise eest, millejärel kokku võetakse töötasu kogusumma iga töölise kohta eraldi.

173. Kokkuvõtted isiklikest kontodest või kogumistabelitest iga töölise töötasu kohta kantakse töötasutabelitesse vormil nr. 90. Tuleb koostada eraldi töötasutabelid eelarveliste operatsioonide alal ja isemajandava tegevuse alal.

Töötasutabelitesse kantakse ka ajutise töövõimetuse lehtede (haiguslehtede) alusel haigusabirahad. Pealeselle kantakse töötasutabelitesse töötasust kinnipidamisele kuuluvad summad:

- a) summad riigilaenu (võla) katteks,
- b) riigimaksud,

c) kohtuorganite täitehtede alusel kinnipidamisele kuuluvad summad,

d) teised summad vastavalt käesoleva juhendi punktis 177 toodud eeskirjadele.

174. Kinnipidamiste kogusumma kantakse lahtrisse «Kokku» ja arvestatud töötasu kogusumma ja kinnipidamiste kogusumma vahe näidatakse lahtris «Väljamaksmisele kuuluv summa». Peale metskonna kõigi tööliste töötasude kandmist töötasutabelitesse summeeritakse töötasutabelid vertikaalselt ja kokkuvõttesummad kirjutatakse joone alla märkusega «Kokku töötasutabeli järgi». Töötasutabelite kokkuvõtteid kontrollitakse järgmiselt: üksikute lahtrite kokkuvõtte summa jaos «Arvestatud töötasu» peab võrduma kokkuvõttesummaga selle jao lahtris «Kokku», üksikute lahtrite kokkuvõttesumma jaos «Kinni peetud» peab võrduma kokkuvõttesummaga selle jao lahtris «Kokku», vahe jao «Arvestatud töötasu» kokkuvõttesumma ja jao «Kinni peetud» kokkuvõttesumma vahel peab võrduma kokkuvõttesummaga lahtris «Väljamaksmisele kuuluv summa».

Pealeselle peavad kõigi lahtrite kokkuvõtted jaos «Arvestatud töötasu» vastama kogumistabelite üksikute lahtrite kokkuvõtetele ja nende üldkokkuvõttele.

175. Töötasutabelid koostatakse eraldi eelarvelise tegevuse alal ja isemajandava tegevuse alal.

Töötasutabelites rühmitatakse töölised (või koostatakse eraldi töötasutabelid) kategooriate järgi: alalised, ajutised ja hooajalised. Kapitaalhitustegevuse ja kapitaalremondi tööliste koostatakse eraldi töötasutabelid.

176. Metskonna teenistujatele töötasu maksmiseks koostatakse töötasutabelid vormil nr. 90 eraldi eelarvelise tegevuse ja isemajandava tegevuse alal, kusjuures tuleb igas töötasutabelis eraldada:

a) koosseisulised registreeritavad töötajad (metsaülem, abimetsaülem, raamatupidaja, metsavalve töötajad, tallimees);

b) koosseisulised mitteregistreeritavad töötajad (meistrid, tulevalvurid jne.).

Märkus. Tulekahjuohtlikuks perioodiks on alates 6. aprillist 1949. a. lubatud palgata ajutisi tulevalvureid 10% ja Põhja, Siberi ja Kaug-Ida rajoonides 20% ulatuses metsavahtide koosseisulisest arvust.

Teenistujate töötasutabelite koostamisel tuleb lähtuda kindlaksmääratud kuupalkadest, kusjuures vastavates lahtrites näidatakse kinnipidamisele kuuluvad summad. Metsaülema korraldusega töölevõetud uute töötajate kohta lisatakse töötasutabeli juurde väljavõte metsaülema korraldusest. Väljavõttes peab olema näidatud ametikoht, tööleasumise kuupäev ja kindlaksmääratud kuupalk.

177. Kohustuslike kinnipidamiste suhtes tööliste ja teenistujate töötasudest on metskondadel vaja jälgida alljärgnevaid põhireegleid:

a) Kinnipidamised tellitud riigilaenu katteks.

Kinnipidamisi teostatakse iga töötasu väljamakse puhul võrdsetes osistes sellise arvestusega, et tellitud riigilaenu summa oleks kaetud (kustutatud) riigivalitsuse poolt riigilaenu väljalaske tingimustes kindlaksmääratud tähtajaks; töölise või teenistuja nõusolekul võib tellitud riigilaenu summat enne tähtaega katta. Ei ole lubatud kinnipidamiste edasilükkamine (kuni järgmise töötasumaksamiseni) või kinnipidamissumma vähendamine võrreldes tellitud riigilaenu summaga ja antud kuu peale langeva katteosisega. Kinnipidamisi riigilaenu tellimise osas teostatakse kas töötasust eelarvelise tegevuse alal või töötasust utiilitsehi alal või mõlematest töötasudest.

b) Riigimaksud.

Tööliste ja teenistujate töötasudest peetakse kinni tulumaks ja maks vallalistelt, üksikutelt ja vähelastelistelt. Tulumaks peetakse kinni kuu esimese poole töötasust eelmise kuu töötasusumma alusel, kusjuures alaliste töötajate töötasu kuni 260 rubla kuus tulumaksuga maksustamisele ei kuulu. Eelmise kuu töötasusumma tehakse kindlaks tööliste ja teenistujate isiklike kontode kaudu, kusjuures tuleb summeerida eelarveliste operatsioonide ja isemajandava tegevuse alal saadud töötasu. Tulumaksu tasumisest on vabastatud isikud, kes on autasustatud NSV Liidu ordenitega või revolutsiooni aurelvaga. (Alates 1. jaanuarist 1951. a. kuuluvad NSV Liidu ordenitega autasustatud kodanike töötasu tulumaksuga maksustamisele. Vt. ENSV Metsamajandusministeeriumi kirja nr. 824, 7. II 51. ja selle juurde lisatud ENSV Rahandusministeeriumi kirja nr. 4—103, 2. II 51. Tõlkija).

Isikud, kellel on 4 või rohkem ülalpeetavat, tasuvad alandatud tulumaksu.

Tulumaksu summa kindlaksmääramine, selle kinnipidamise kord ja tähtajad, tingimused mitmesuguste soodustuste võimaldamiseks ja muud juhised tulumaksu võtmise alal määratakse kindlaks NSV Liidu Rahandusministeeriumi juhenditega. Mainitud juhendid peavad olema igas metaskonnas alaliseks kasutamiseks.

Maks vallalistelt, üksikutelt ja vähelastelistelt peetakse töötasust kinni kuu esimese poole töötasu väljamaksisel. Seda maksu maksavad töölised ja teenistujad oma eelmise kuu töötasu kogusummal järgmisel määral:

- a) isikud, kellel ei ole lapsi — 6% töötasusummast,
- b) isikud, kellel on üks laps — 1% töötasusummast,
- c) isikud, kellel on kaks last — 0,5% töötasusummast.

Maksu tasumisest on vabastatud:

- a) isikud, kellel on kolm ja rohkem lapsi,
- b) isikud, kes on nooremad kui 20 aastat,
- c) mehed, kes on vanemad kui 50 aastat,
- d) naised, kes on vanemad kui 45 aastat.

Maksu võtmise kord vallalistelt, üksikutelt ja vähelastelistelt on kindlaks määratud NSV Liidu Rahandusministeeriumi juhendiga nr. 412 3. VIII 1944. a. Ka see juhend peab olema igas metstkonnas alaliseks kasutamiseks.

Maksude võtmisel töötasult, mida makstakse ajutiste ja juhuslike tööde eest, ei tule rakendamisele maksustamisele mittekuuluva töötasu miinimum. Ainult töötasud juhuslike tööde eest, mis ei ületa kogusummas kuu kohta 25 rubla, ei kuulu tulumaksuga maksustamisele.

Soodustusi perekonna koosseisu ja vanuse tõttu võimaldatakse ainult majavalitsuste või (maal) kohalike nõukogude ametlike õiendite esitamisel töötaja perekonna koosseisu kohta, ordenitega autastatutele aga — ordeniraamatute esitamisel. Ordeniraamatu väljaandmise kuupäev ja number ning ordeni nimetus kirjutatakse kas töötasutabelisse (juhuslike töötasude maksmisel) või eri õiendisse, mis metsaülema ja metstkonna raamatupidaja poolt allakirjutatuna lisatakse isikliku konto juurde. Pealesellē näidatakse hooajaja juhuslike tööliste osas töötasutabelites tööliste sünniaasta.

Märkus. Kuni töötaja poolt perekonna koosseisu tõestava õiendi või ordeniraamatu esitamiseni peetakse riigimaksud töötasust kinni ilma soodustuste võimaldamiseta kõrgema tariifi kohaselt.

Kõik riigimaksude sissenõudmise alal tekkivad küsimused tuleb lahendada kohalikes rahandusorganeis.

c) Kinnipidamised täitedokumentide (täitelehtede) alusel.

Täitedokumentide alusel (vastavalt kohtu- või rahandusorganite otsusele ja notariaalkontorite poolt tehtud täitepealkirjadele jne.) teostatakse kinnipidamisi metstkonna raamatupidaja vastutusel määral, mis on kindlaks määratud täitedokumentides, ja kui nendes kinnipidamise määra pole näidatud, siis mitte üle 20% töötasust kuni võlgnevuse täieliku kustutamiseni.

d) Muud kinnipidamised.

Peale ülalmainitud kohustuslike kinnipidamiste metstkondade töolistelt ja teenistujatelt võib töötasutabelites kinni pidada:

- a) töölevõtmisel töötasu arvel väljaantud avansisummad;
- b) arvutusvigade tõttu rohkem väljamakstud töötasusummad;
- c) töötajale kasutamiseks antud, kuid tema poolt tagastamata inventari, instrumentide ja muu varanduse hinna;
- d) töötaja poolt rikutud materjalide, pooltoodete ja valmistoodete hinna;
- e) töötaja poolt metstkonna (metsamajandi) varandusele tekitatud kahju tasumise summad;
- f) ajutise töövõimetuse puhul rohkem väljamakstud abiraha summad;

g) töö- mitteoldud aja arvel võimaldatud puhkuse eest tagasi- maksmisele kuuluvad summad;

h) summad mitteõigustatud aruandeliste avansisummade katteks ja summad individuaallaenude katteks;

i) summad võlgnevuse katteks vormiriietuse eest riigi metsa- valve töötajate kohustusdokumentide järgi.

Mainitud kinnipidamiste teostamisel tuleb silmas pidada kehtivate seadustega kindlaksmääratud tingimusi ja kitsendusi ning neid kinnipidamisi võib teha töötasust eelarvelise või isemajandava tege- vuse alal.

178. Operatsioonide arvestamist arvlemiste alal tööliste ja tee- nistujatega metstkondades, kes toimetavad töötasu arvestamist, teostatakse alljärgnevate juhiste kohaselt:

A. Igale alalisele töölisele ja teenistujale avatakse kaardil vorm nr. 91 isiklik konto. Isiklikud kontod avatakse eraldi eelarvelise tegevuse ja isemajandava tegevuse (utiiltsehide) osas. Juhul, kui üksikud töölised töötavad mõlemas majapidamises (eelarvelises ja isemajandavas), siis on otstarbekohane selliste tööliste kaardid hoida ühes.

Kaardi ülemisse ossa kirjutatakse töölise ja teenistuja perekonna- ees- ja isanimi, isikliku konto number (number antakse kaardile tööliste ja teenistujate palkamise ja vallandamise arvestamise raa- matu alusel), töölevõtmise käskkirja kuupäev ja number, vanus, ametikoht või töölise poolt teostatav töö, aadress, arvlemiste tingi- mused, andmed riigilaenu tellimise kohta, teated kinnipidamiste kohta täitevdokumentide alusel, andmed soodustuste võimaldamise kohta riigimaksude alal, teated puhkuse kasutamise kohta, andmed õigusele vanusetasu saamiseks jne.

Kaardi alumisse ossa ja teisele küljele (pöördele) kantakse arves- tatud töötasusummad, kinnipidamised ja väljamakstud summad.

Sissekandeid isiklike kontode kaartidele teostatakse töötasutabe- lite, maksetabelite või töötasu arvestamisdokumentide alusel (kui ei peeta kogumistabeleid töötasu alal) ja kassa sissetuleku ning välja- mineku dokumentide alusel eelarveliste operatsioonide ja utiiltseh- hide alal. Sissekanded isiklike kontode kaartidel peavad vastama loetletud dokumentidele.

B. Ajutistele ja hooajatöölistele avatakse üldkaart vormil nr. 91, kusjuures tekstis enne sissekandeid näidatakse tööliste perekonna- ees- ja isanimi, tööliste aadress, sünniaasta, perekonnaseis ja au- tasud. Isiklike kontode kollektiivkaardile kantud ajutiste ja hooaja- tööliste kohta tuleb pidada eraldi nimistut tähestikulises järjekorras.

C. Väljamaksmata töötasu (deponentsummade) arvestamiseks peavad metstkonnad deponentkaarte tüüpvormil nr. 282 ja žurnaali deponentkaartide registreerimiseks tüüpvormil nr. 283. Deponent- kaardid koostatakse vastavalt käesoleva juhendi punktile 56 ja registreeritakse žurnalis. Peale deponentsummade väljamaksmist (kaartide alusel) tehakse žurnaali märkus. Žurnaali ja kaarte pee- takse lahus eelarvelise tegevuse ja utiiltsehhi osas.

D. Arvlemiste arvestamiseks töölistega ja teenistujatega riigilaenu tellimise alal seatakse sisse allpooltoodud vormi kohaselt (vt. lehekülge 70) žurnaal (ühine eelarveliste operatsioonide ja utiil-tsehi jaoks).

Riigilaenu tellimise summa kantakse žurnaali vastavalt riigilaenu tellimislehtedele ja kuude peale jaotatud riigilaenu osised lahtritesse «Riigilaenu sissemaksed» — töötasutabelite või rahasaamise kviitungite alusel (viimast juhul, kui riigilaenu katteks tasuti sularahas). Iga kuu võrreldakse riigilaenu tellimise žurnaali töötasutabelite ja teiste riigilaenu sissemaksmise aluseks olevate dokumentide vastavate kokkuvõtetega. Üks kord kvartalis võrdleb metskond riigilaenu tellimise žurnaali metsamajandi raamatupidamisega selleks, et kinnipidamiste lõpetamise ja obligatsioonide väljaandmise ajaks oleks sissekanded hoolsalt võrreldud ja kooskõlastatud. Lahtritesse «Märkmed» märgitakse tööliste ja teenistuja vallandamise kuupäev ja vallandamisest tingitud riigilaenu vähenemise summa, samuti obligatsioonide väljaandmise kuupäev ja summa.

Riigilaenu tellijatele väljaandmiseks vajalike riigilaenu obligatsioonide saamiseks metsamajandilt nii töötajate vallandamise kui riigilaenu arvlemiste lõpetamise puhul esitavad metskonnad metsamajandi raamatupidamisele žurnaali riigilaenu tellimiste arvlemiste kohta ja nimistu (aruande) obligatsioonide väljaandmise alal. Obligatsioonid antakse välja vaid peale žurnaali kontrollimist metsamajandi raamatupidamise poolt.

E. Sissekanded tööliste ja teenistujate isiklikesse kontodesse ja žurnaali riigilaenu tellimiste arvlemiste alal tehakse mitte hiljem kui kolme päeva jooksul dokumentide vormistamise päevast arvates.

F. Tööliste ja teenistujate isiklikele kontodele antakse numbrid tööliste ja teenistujate palkamise ja vallandamise arvestamise raamatu alusel, mida metskondade poolt peetakse järgmise vormi kohaselt:

Raamat jaotatakse kolme ossa:

- 1) teenistujad ja metsavalve töötajad,
- 2) alalised töölisel,
- 3) ajutised töölisel.

Raamat on määratud reaks aastaks ja on järelikult samuti teadeteraamatuks. Raamatu sisseseadmisel kantakse sellesse metskonna töötajate tegelik koosseis selleks päevaks, mil raamat avatakse. Isikud, kes on metskondade tööle võetud mitte vähem kui 5 päevaks, tuleb registreerida selles raamatus, kusjuures tuleb anda number nende isiklikule kontole. Sama number antakse tööliste töötasuraamatu, mida metskonnad on kohustatud töölistele ja teenistujatele välja andma alates 17. juunist 1947. a.

Märkus. Tööliste ja teenistujate palkamise ja vallandamise arvestamise raamatut tuleb pidada kõigil metskondadel.

G. Kinnipidamiste arvestamist täitedokumentide (täitelehtede)

..... metsamajandi
(nimetus)

..... metskonna
(nimetus)

töölise ja teenistujate palkamise ja vallandamise

ARVESTAMISE RAAMAT

Alustatud 19..... a. Lõpetatud 19..... a.

Jrk. nr.	Ametikoht või teostatav töö	Perekonna-, ees- ja isanimi	Sünniaasta ja -koht	Perekonnaseis	Parteilisus	Misuguseid aumärke omab	Aandmed sõja- väeteenistuse kohustuse kohta
1	2	3	4	5	6	7	8

Vormi järg:

Kelle poolt ja millal on välja antud tööraamat	Tölevõtmise kuupäev ja käskkirja nr.	Aadress, elukoht (alaline)	Passi number ja väljaandmise kuupäev, kelle poolt välja antud	Isikliku konto nr.	Töötasuramaat väljandmise kuupäev	Nimistust kuu- tutamise kuupäev
9	10	11	12	13	14	15

järgi teostatakse sel teel, et nende dokumentide teisele küljele märgitakse kinnipidamiste ja (kui väljamakse toimetatakse metskonna, mitte metsamajandi poolt) sel arvel teostatud väljamaksete kuupäevad ja summad.

179. Arvlemisi rahandusorganitega riigimaksude kinnipidamise, töö-hoiukassadega riigilaenu tellimise ja teiste asutistega ning organisatsioonidega täitehtede põhjal teostatavate kinnipidamiste alal, samuti ametiühinguga sotsiaalkindlustusmaksete osas teostatakse metsamajandite poolt tsentraliseeritult kõigi metskondade kohta. Metskonnad ei toimeta mainitud arvlemiste alal mingisuguseid operatsioone.

Metsamajandites ja metstkondades, kes asuvad mitme administratiiv-rajooni territooriumil, määratakse arvlemiste kord rahandusorganitega ja laenu-hoiukassaga tööliste ja teenistujate töötasudest riigimaksude ja riigilaenumaksete kinnipidamise alal kindlaks metsamajandite poolt kokkuleppel Riigipanga osakonnaga.

180. Arvlemiste teostamiseks metstkondade töölistega ja teenistujatega haigusabirahade alal (töövõimetuse lehtede alusel), pensionide, tööseisakute arvel makstavate tasude ja vanusetasu alal määratakse kindlaks alljärgnevad juhised:

Tasumine ajutise töövõimetuse lehtede alusel (haiguse, raseduse ja sünnituste puhul).

Haigusabirahad ajutise töövõimetuse lehtede alusel makstakse metstkondade poolt välja ühes töötasuga töötasutabelite alusel, milles eraldatakse haigusabirahaks eri lahter (jaos «Arvestatud töötasu»).

Töövõimetuslehed täidetakse vastavalt juhendile, mis on kinnitatud Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukogu Sekretariaadi poolt 3. novembril 1933. a. ja Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukogu Sekretariaadi määrusega 14. augustist 1948. a. Tööstaaž määratakse kindlaks metsamajandi poolt ja abiraha suurus ametiühingu komitee poolt. Peale töövõimetuslehe vormistamist arvutab metstkond abiraha, lülitab arvutatud summa töötasutabelisse ja kannab selle isiklikku kontosse vormil nr. 91.

Pensionide tasumine.

Pensionide tasumine, kui see on ülesandeks tehtud metstkondadele, teostatakse metsamajandi loal eri tabeli järgi tüüpvormil nr. 259.

Abirahade maksmine sünnituste, lapsetoitmise ja matuste puhul.

Abirahad sünnituste, lapsetoitmise ja matuste puhul, mis on vastavas korras ametiühingu komitee poolt kindlaks määratud, makstakse välja igal üksikul juhul metsamajandi loal kassa väljaminekuorderi (vorm nr. K-5) järgi.

Tasu tööseisakute eest.

Tööliste tööseisakud vormistatakse tööseisakulehe koostamisega tüüpvormil nr. 354, milles arvutatakse töötasu tööseisaku aja eest. Töötasu tööseisaku aja eest kantakse töötasutabelisse ja makstakse välja ühes põhitöötasuga.

Vanusetasu, täiendavad puhkused.

Vanusetasu määramist metskondade alalistele töölistele teostatakse metskondade ettepanekul metsamajandi direktori käskkirjaga teenistuskäigu- (töökäigu-) alaste kontrollitud andmete alusel. Abiraha makstakse välja töötasutabelite alusel (vorm nr. 90).

Täiendavad puhkused, mis antakse metsamajandites ja metskondades alalistele töölistele ja teenistujatele iga kolmeaastase teenistuse (töö) eest Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukogu määruse põhjal 8. IX 1933. a., vormistatakse igal üksikul juhul metsamajandi direktori käskkirjaga. Töötasu järjekordse ja lisapuhkuse eest makstakse välja töötasutabeli alusel (vorm nr. 90) peale puhketasu (töötasu puhkusaja eest) arvutuse kontrollimist metsamajandi raamatupidamise poolt.

Ühekordsete preemiade maksmine.

Ühekordseid preemiaid metskondade töölistele ja teenistujatele, sõltumatult vahendite allikast, võib kõigil juhtudel määrata ainult metsamajandi direktori käskkirjaga. Preemiad makstakse välja peale selle, kui selleks otstarbeks on metsamajandilt saadud rahalised vahendid.

Ühekordsete preemiade väljamaksmiseks koostatakse preemiamaksmise tabel tüüpvormil nr. 259.

VIII. KÕRVALMAJAPIDAMISED (KÕRVALTOOTMINE) METSKONDADES.

181. Metskondadel võib olla:

- a) loomaveotransport (rakmeline transport) sõidu ja töö jaoks (hobused, härjad jne.);
- b) autotransport, traktorid ja muud masinad ning seadeldised;
- c) elamufond.

182. Kulutused oma transpordi ülalpidamise ja elamufondi alal tuleb vormistada dokumentidega ja arvestada kindlaksmääratud korras isemajandava tegevuse alal, kuid utiiltsehi puudumisel metsamajandis — eelarvelise tegevuse alal.

183. Kulutused loomaveotranspordi ülalpidamise alal koosnevad sööda hinnast ja kulutustest loomade jaoks vajalike ruumide, rakmete ja veoabinõude (vankrite, regede jne.) korrashoiu ja remondi alal, samuti kulutustest loomade rautamiseks ja ravimiseks jne.

184. Metskonnad teostavad noorhobuste, noorhäregade ja teiste metskonnas olevate noorloomade üleskasvatamist.

185. Töötasu koosseisulistele tallimeestele makstakse välja metskondade töötajate jaoks koostatud töötasutabelite alusel.

Vedajate töö vormistatakse töökorraldusega-aktiga vormidel nr. 111 ja 112 või töö vastuvõtmise aktiga vormil nr. 113 ja nendele makstakse tükitööhindade alusel tööliste töötasutabelite põhjal eelarvelise tegevuse vahenditest või utiiltsehi summadest sõltuvalt sellest, kus vedajad töötasid.

186. Karja söötmist teostatakse antud metsamajandis kehtivate söötmisnormide alusel, mis määratakse kindlaks iga karjaliigi kohta eraldi aasta-aegade ja vanuserühmade kohaselt, kusjuures arvesse võetakse majapidamises olemasolevaid söödaliike.

Sõltumatult karja asetamisest (üksikult või hulgaviisi) kantakse söötmiseks kulutatud sööt iga päev loomasöötja (tallimehe, karjamehe) poolt söötmistabelisse vormil nr. 153, milles näidatakse:

- a) söötmisnorm karjaliikide järgi;
- b) söödal olevate loomade arv karja liikide järgi;
- c) sööda kulutus (väljaminek) ööpäeva kohta sööda liikide järgi.

Söötmistabeli andmed summeeritakse kuu kohta ja kirjutatakse alla söötja poolt. Peale söötmistabeli teostamist metsaülema poolt on söötmistabel aluseks oma loomaveotranspordi söötmiseks kulutatud sööda väljaminekuks kandmisel.

Näidis brigaadisese töötasu arvutamise kohta.

Punktide 168 ja 167 juurde.

TABEL TÖÖAJA JA BRIGAADISE TÖÖTASU ARVUTAMISE KOHTA.

Isiikliku konto nr.	Perekonnanimi, eesnimi ja isanime algustähed	Tariifimäär	Töötunnid							Kokku tunde päevi	Koeffitsientide summa	Tariifimäär	Väljatöötatud arv	Arvestatud						
			16	17	18	19	20	21	22					23	24	25	26	27	28	29
1	2	3							4	5	6	7	8	9	10	11	12			
4.	Petrov, T. J.	1.12	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	156-85	26-59	21-96	205-40
19.	Ivanov, G. A.	1.24	8	8	8	8	4	—	—	—	—	—	—	—	—	—	60-11	7-24	—	67-35
	Ivanov, G. A.	1.12	—	—	—	—	4	8	8	8	8	8	8	8	8	8	90-50	10-95	—	101-45
15.	Sidorov, P. F.	1.00	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	140-05	23-75	—	163-80
16.	Gusev, D. J.	1.12	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	144-80	17-50	—	162-30
7.	Serov, K. D.	1.00	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	140-05	23-75	—	163-80
Kokku tunde päevi			40	40	40	40	40	32	40	40	40	32	504	67.98	—	81.4	732-36	109-78	21-96	864-10
			5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	63							

Päevade arv ja koeffitsiendid (tariifijärgud) on tööliste teatavaks tehtud.

Koeffitsiendi hind: 10-77
Arvestuse koostas raamatupidaja Zelenov.

Brigadiir: Petrov, J. J.

Kinnitan:
Meisauilem Poljanski.
1. okt. 1949. a.

Vorm ja sissekannete näidis.

KOGUMISTABEL.

(1-ne variant).

..... metskonna tööliste arvestatud töötasu kohta kuu poole eest 19..... a.
 Eelarveliste operatsioonide alal.

Dokument		Tööde nimetus	Tööpäevad	Väljatöötatud norme	Arvestatud töötasu rublades				Kokku	Isikliku konto nr.			
Kuu-päev	Nimetus				Taristühin-töö põhihin-dade ja tüki-dade alusel	Preemiat-normi üle-ta- (5%)	Preemiat-normi üle-ta- (75%)	Muud lisandid			Summa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
25. V	34	Akt	Petrov, T. J., alaliste tööliste brigaadi brigadiir										
25. V	34	Akt	Metsaistutamine	6	10	66	—	—	Lisand	18	—	—	
29. V	36	Töökorraldus-akt	Metsakultuuride hooldamine Tulekaitseribade rajamine noorendikes	5	8	58	—	—	brigadiirile	—	—	—	
			Kokku	13	22	145	10	34	—	3	21	210	4
25. V	34	Akt	Metsaistutamine	6	10	56	—	—	—	—	—	—	
25. V	34	Akt	Metsakultuuride hooldamine Tulekaitseribade rajamine noorendikes	5	8	44	—	—	—	—	—	—	
20. V	36	Töökorraldus-akt	Kokku	13	22	118	8	28	—	—	—	154	19
			Kokku tabeli järgi	26	44	263	18	62	Lisatasu	21	364	—	
									brigadiirile				

Kogumistabeli täitmise näidises on kahe nädala töönormi ületamise puhul metsakultiveerimistööde alal arvestatud juurdemaks 3 normi eest 50% ja 7 normi eest 75% suuruses tükkitöö, põhihindadest.

Vorin
(2-ne variant)

KOGUMISTABEL

..... metskonna töölistele arvestatud töötasu kohta kuu a. poole eest 19 a.
Eelarveliste operatsioonide alal.

1	2	Metsamajanduslikud tööd												Metsakultiveerimistööd						Mund tööd						Lisandid ja juurde- maksud			Kokku								
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		30	31	32	33	34	35		
Iskliku konto nr.	Töölise pere- konnanimi ja ees- ning isa- nime algtähed	Töö vastuvõtmise akti nr.	Inimtööpäevad	Töötasu rbl. ja kop.	Töö vastuvõtmise akti nr.	Inimtööpäevad	Töötasu rbl. ja kop.	Töö vastuvõtmise akti nr.	Inimtööpäevad	Töötasu rbl. ja kop.	Töö vastuvõtmise akti nr.	Inimtööpäevad	Töötasu rbl. ja kop.	Töö vastuvõtmise akti nr.	Inimtööpäevad	Töötasu rbl. ja kop.	Töö vastuvõtmise akti nr.	Inimtööpäevad	Töötasu rbl. ja kop.	Töö vastuvõtmise akti nr.	Inimtööpäevad	Töötasu rbl. ja kop.	Töö vastuvõtmise akti nr.	Inimtööpäevad	Töötasu rbl. ja kop.	Töö vastuvõtmise akti nr.	Inimtööpäevad	Töötasu rbl. ja kop.	Töö vastuvõtmise akti nr.	Inimtööpäevad	Töötasu rbl. ja kop.	Kokku töötasu ühikute põhi- hindade alusel	Lisatasu brigadirile	Vanusetasu	Normi ületamise eest	Inimtööpäevad	Töötasu rbl. ja kop.

Söötmitabeleid võib olla niipalju, kuipalju on metskonnal üksikuid punkte, kus asub oma loomaveotransport. Söötmitabelite ühendamine üldiseks söötmitabeliks kogu metskonna kohta ei ole vajalik.

187. Sööda metskonna laost väljaandmine söötjatele (tallimeesetele, karjameesetele) sel puhul, kui söödad on aruandvate isikute vastutaval hoiul, kes ei ole loomade söötjateks, vormistatakse nõudelehe koostamisega vormil nr. 24, mis on alla kirjutatud metsaülemalt poolt või sööda laost väljaandmise (väljavõtmise) kaardiga vormil nr. 152. Viimast (vormi nr. 152) kasutatakse neil juhtumel, kui sööda väljaandmist teostatakse mitu korda kuu jooksul, mille tõttu nõudelehe (vormil nr. 24) väljakirjutamine iga kord ei ole otstarbekohane. Kaart (vorm nr. 152) kirjutatakse välja ühe kuu kohta. Kuu lõpul kaardi andmed summeeritakse, tõestatakse allkirjaga töötaja poolt, kes on aruandev sööda eest ja antakse tema poolt metskonda, kus see on aluseks sööda mahakandmiseks aruandva isiku vastutusel olevast laost ja selle kandmiseks looma söötja (tallimehe, karjamehe) vastutusel olevaks söödaks. Loomasöötja (tallimees, karjamees) annab oma vastutusele võetud sööda eest metskonnale aru söötmitabelitega (vorm nr. 153).

188. Tööde teostamiseks oma transportloomadega kirjutatakse teekonnaleht oma loomade kasutamise kohta vormil nr. 173, milles näidatakse töö, mis tuleb täita tallimehel (vedajal), töö maht või kelle korraldusse ja missuguseks tööks antakse hobune. Peale töö teostamist teekonnaleht tõestatakse allkirjaga isiku poolt, kelle korraldusse oli eraldatud hobune. Teekonnaleht kirjutatakse üheks või mitmeks päevaks sõltuvalt teekonnalehes ettenähtud tööde mitmekesisusest ja sõidu kaugusest. Teekonnaleht on dokumendiks, mis tõestab tehtud tööd ja oma loomaveotranspordi kasutamist.

189. Transportloomade olem ja selle kasutamine arvestatakse metskondades tabelis oma loomaveotranspordi töö alal vormil nr. 174. Tabeli vorm näeb ette selle pidamist loomade asukoha järgi, kusjuures tabeli lahtrites näidatakse kuu iga päeva kohta andmed hobuste (härgade) kasutamise suhtes. Andmed töö kohta märgitakse tabelisse numbritega tundides, tööseisaku päevad — tähega «P»*, puhkepäevad — tähega «O»*, haigus- ja poegimispäevad — tähega «B»*. Kuu lõpul summeeritakse tabeli andmed, kusjuures lahtris «Kokku majapidamises oldud päevad» näidatakse kalendripäevade üldarv, mille jooksul loomad on metskonnas söödal olnud. Järgmistes

* Tekstis mainitud tähed on võetud venekeelsest algtekstist ja need on vastavate venekeelsete sõnade algustähed.

Lähtudes vastavate eestikeelsete sõnade algustähtedest tuleb andmed töö kohta tabelisse vormil nr. 174 kanda järgmiselt:

seisupäevad — tähega «S»,

puhkepäevad — tähega «P»,

haigus- ja poegimispäevad — tähega «H».

lahtrites dešifreeritakse need päevad: a) tööpäevad, b) puhkepäevad, c) haiguspäevad, d) tööseisaku päevad.

190. Peale tabeli oma loomaveotranspordi töö kohta (vormil nr. 174) metskonnad peavad vormil nr. 175 žurnaali oma loomaveotranspordi töö kohta, milles tabeli (vormil nr. 174) igapäevased kokkuvõtted jaotatakse teostatud tööliikide järgi. Žurnaali kantakse iga päev andmed loomade arvilise liikumise kohta, teostatud tööde maht ja loomatööpäevade arv tööliikide järgi. Kuu lõpul žurnaali andmed summeeritakse ja žurnalis näidatakse kokkuvõtted lahtris «Olem» ja lahtrites «Teostatud tööde nimetus ja maht ning loomatööpäevade arv».

Vormi alumises osas dešifreeritakse kuu viimaseks päevaks loomade olem loomade liikide järgi ja märkuses antakse selgitusi loomade liikumise alal, näiteks poegimise ja lõppemise kohta jne.

191. Kui mõnes metskonnas on üks või kaks oma hobust, siis peetakse nende töö arvestamiseks tabel-žurnaali oma loomaveotranspordi töö alal vormil nr. 176, milles peegeldatakse hobuste igapäevane kasutamine ja nende poolt teostatud tööd. Tabeli lõpul tehakse kuu kohta kokkuvõtted:

- a) hobuste kasutamise kohta päevades,
- b) hobuste poolt tehtud töö mahu ja tööpäevade kohta,
- c) hobuste olem kuu viimaseks päevaks.

Märkuses tuuakse selgitusi tööseisakute ja loomade arvu muutumise kohta möödunud kuul.

192. Tabel ja žurnaali (vormid nr. 174, 175, 176) oma loomaveotranspordi tööde kohta on arvestus-aruandelised dokumendid. Kuu möödumisel esitatakse tabel ja žurnaali metsamajandile kui metskonna aruanne loomade liikumise ja nende kasutamise kohta. Žurnaali ja tabelit peetakse iga üksiku punkti kohta, kus asuvad oma transportloomad, kuid metsamajandisse esitamiseks summeeritakse need kogu metskonna kohta.

193. Elamufondi alal peavad metskonnad arvlemistabelit korteriüürnikega tüüpvormil nr. 757, milles näidatakse üksikute elamute järgi vajalikud andmed elamutes elavate isikute kohta. Tabelisse kantakse kõik üürnikud sõltumata sellest, kas nad üüri maksavad või omavad õiguse tasuta korterile (näit. metsnikud ja metsavahid). Tasuta eluruumide saajate kohta tehakse märkus: «Korteriüüri tasumisest vabastatud vastavalt».

(näidata alus)

Korteriüüri arvestamise ja tasumise kohta tehakse tabelisse vastavatesse lahtritesse märkus, kusjuures ühtlasi välja kirjutatakse teadis ja kviitung.

194. Korteriüür metskonna majades elamise eest tasutakse sularahas selleks kindlaksmääratud tähtaegadel kehtivate määrade (tariifide) kohaselt. Korteriüür vastuvõtmisel annab metskond raha vastuvõtmise kohta kviitungi vormil nr. K-3 ja kannab saadud summa kassaraamatu sissetulekuks harilikus korras.

Korterite üüriraha makstakse metskonna poolt metsamajandi arvestuskontosse või eelarvelisse kontosse metsamajandi juhiste kohaselt.

195. Remondi- ja muid töid elamufondi alal teostavad metskonnad metsamajandi poolt kinnitatud plaani ja eelarve kohaselt; kusjuures mainitud vajadusiks kasutatakse metsamajandite poolt selleks eraldatud eri vahendeid.

196. Juhul, kui metskonnas on autotransport ja traktorid, siis nende töö arvestus vormistatakse: veoautode töö alal — teekonnalehega, traktorite töö alal — traktoristi töö arvestuslehega vormil nr. 171, mis välja kirjutatakse isiku poolt, kes on vastutav masinate tööde eest.

Veotranspordi teekonnalehtede vormid on kinnitatud 23. augustil 1948. a.

197. Kulutused autotranspordi ja traktorite alal koosnevad ekspluateerimiskuludest (põletusmaterjalide ja määrdeainete hinnast, garaaži ülalpidamise ja remondikuludest jne.) ja kuludest masinate ja haakeveokite ning haaketööriistade remondi alal.

198. Töötasu autojuhtidele (traktoristidele) arvestatakse tükitöö hindade alusel eraldi eelarveliste operatsioonide ja utiiltsehhi alal teekonnalehtede (traktoristi töö arvestuslehtede) alusel.

Üheaegselt arvestatakse neile seadusega kindlaksmääratud lisandid plaani ületamise või töönormi ületamise eest.

Pealeselle makstakse autojuhtidele (traktoristidele) vastavalt kehtivatele eeskirjadele preemiaid avariita automasina töö, kummide kokkuhoiu, traktorite heas seisukorras hoidmise ja põletusmaterjalide kokkuhoiu eest.

Põletusmaterjalide ülekulutuse katteks peetakse vastav summa kinni autojuhtide (traktoristide) töötasust.

Preemiad makstakse välja eri tabelite alusel metsamajandi direktori käskkirjaga iga premeerimise puhul. Preemiaid põletusmaterjalide kokkuhoiu eest makstakse välja ilma selle vormistamiseta metsamajandi direktori käskkirjaga.

199. Põletusmaterjalid ja määrdeained antakse välja automasinatele ja traktoritele autojuhi (traktoristi) allkirja vastu, mis võetakse tabelis põletusmaterjalide ja määrdeainete ning taara väljaandmise kohta vormil nr. 170, kusjuures väljaantud kogus üheaegselt märgitakse teekonnalehele (traktoristi töö arvestuslehele vormil nr. 171). Laost väljaantud põletusmaterjalid ja määrdeained kantakse lao väljaminekuks tabeli (vorm nr. 170. Tõlkija) alusel, kusjuures need ühtlasi kantakse autojuhi (traktoristi) vastutusel olevateks materjalideks.

200. Tööde teostamiseks ärakulutatud põletusmaterjalide ja määrdeainete mahakandmise aluseks autojuhi (traktoristi) vastutusel olevatest põletusmaterjalidest ja määrdeainetest on teekonnaleht (traktoristi töö arvestusleht vormil nr. 171), mis on alla kirjutatud autojuhi (traktoristi) poolt ja tõestatud isiku poolt, kelle käsutuses automasin (traktor) oli ja töötas. Põletusmaterjalide tegeliku kulutuse

kindlakstegemiseks mõõdetakse põletusmaterjal paagis enne automasina (traktori) tööle minekut ja peale töölt tagasitulekut. Andmed mõõtmise kohta märgitakse teekonnalehele (traktoristi töö arvestuslehele vormil nr. 171). Vahe põletusmaterjali olemi vahel enne ja peale tööd — kusjuures tuleb arvesse võtta teel või töö ajal juurde saadud (paaki kallatud) põletusmaterjal — on põletusmaterjali tegelik kulutus, mis kuulub mahakandmisele autojuhi (traktoristi) vastutusel olevast põletusmaterjalist. Üle seadusega kindlaksmääratud normi kulutatud põletusmaterjali hind tuleb kinni pidada autojuhi (traktoristi) töötasust.

Märkus. Normid põletusmaterjalide kulutuse kohta autotranspordi alal on kindlaks määratud NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega nr. 3257 17. septembrist 1947. a.¹

201. Autotranspordi, traktorite, garaaži ja haakeveokite ning haaketööriistade remontimiskulutusi teostatakse metsamajandi poolt kinnitatud plaani alusel mainitud vajadusiks eraldatud vahendite arvel. Remontide teostamise küsimuse otsustamiseks esitavad metskonnad metsamajanditele aktid tehnilise seisukorra kohta vormil nr. 177 ja defektide loetelu vormil nr. 178.

202. Traktorite töö arvestamiseks peetakse metskondades traktoristi töö arvestuslehti vormil nr. 171, veoautotranspordi töö arvestamiseks — veoautode töö arvestuskaarte vormil nr. 184. Sissekanded kaartidele tehakse teekonnalehtede alusel.

Traktoristi töö arvestusleht kirjutatakse välja mitte rohkem kui 5-ks päevaks traktori minekul ülesannete täitmisele. Arvestuslehes näidatakse kõik traktori ümberpaigutused ja seisakud, traktori poolt teostatud tööd iga asukoha ja tööliigi järgi ning põletusmaterjalide ja määrdeainete saamised, jäägid ja kulutused. Sissekanded arvestuslehel tõestatakse arvestuslehe vormis selleks ettenähtud lahtrites allkirjadega traktoristi, põletusmaterjalide ja määrdeainete andja ja isiku poolt, kelle käsutuses traktor oli ja töötas.

¹ Avaldatud ENSV Teatajas nr. 32, 1947. a.

IX. METSATULUD.

203. Metskonnad teostavad kasvava metsa väikesel arvul väljaandmist (müümist) kohalikule elanikkonnale metsamajandi poolt selleks otstarbeks väljakirjutatud metsaraiepiletite piires vastavalt kehtivatele eeskirjadele kasvava metsa väljaandmise alal.

Pealeselle

a) metskonnad annavad (võimaldavad) maa-alasid loomade karjatamiseks ja heinategemiseks metsamajandite poolt väljaantud metsapiletite alusel, kaugelasuvates metskondades — metsamajandi vastaval loal metskondade poolt väljaantavate metsapiletite alusel;

b) metskonnad lubavad metsas teisi kõrvalkasustuse liike metsapiletite alusel, mis on välja kirjutatud korras, mis on kindlaks määratud eeskirjadega metsa kõrvalkasustuse alal.

204. Väljaantud (müüdüd) kasvava metsa ja metsa kõrvalkasustuse eest nõuavad metskonnad sisse seadusega kindlaksmääratud tasu, mida nimetatakse metsatuludeks ja mis kuulub sissemaksmisele riigi eelarve tuludesse. Metsatulud nõutakse sisse vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Metsamajandusministeeriumi juhenditele, milledega kindlaks määratakse:

a) metsatulude koostis;

b) metsatulude sissenõudmise kord;

c) metsatulude riigieelarve tuludesse sissemaksmise kord;

d) metsatulude vormistamise kord ja muud juhised metsatulude sissenõudmise alal.

205. Metskonnad, kellele on antud õigus kasvava metsa väikesel arvul väljaandmiseks (müügiks) kohalikule elanikkonnale ja metsatulude sissenõudmiseks, täidavad erilaekuri kassa (metsatulude kassa) funktsioone ja on kohustatud seda tööd toimetama täielikus vastavuses kehtivatele eeskirjadele.

206. Kasvava metsa väljaandmine (müük) kohalikule elanikkonnale, mida metskondade poolt teostatakse metsaraiepiletite alusel, vormistatakse kasvava metsa väikesel arvul väljaandmise (müügi) orderi väljaandmisega metsakasustajale, mis on ainukeseks seaduslikuks dokumendiks, mis annab õiguse metsaraiumiseks kohaliku elanikkonna poolt.

207. Enne metskondade poolt orderite väljaandmist tasuvad metsakasustajad tasumisele kuuluva metsatulude summa:

a) Riigipanga asutistesse või NSV Liidu Sideministeeriumi asutistesse ülekandmiseks Riigipanka;

b) sularahas metskondadesse, kui iga makse summa ei ületa 100 rubla.

Riigipanga asutistesse võib metsatulude summasid sisse maksta sularahas või ülekande korras maksniku asukoha järgi, kuid kõigil juhtumel tuleb maksed saata Riigipanga asutisele metsamajandi asukoha järgi.

Maksete sularahas saamine metskondades vormistatakse kviitungiga ja saadud summad kantakse erilaekuri kassaraamatusse korras, mis on toodud käesoleva juhendi punktis 40. Metsatulude summade kohta, mis on maksnike poolt makstud NSV Liidu Sideministeeriumi asutistesse ülekandmiseks Riigipanga asutistesse metsamajandi asukoha järgi, annavad maksnikud (sularaha asemel) metskonnale NSV Liidu Sideministeeriumi kviitungi.

Maksnike poolt Riigipanga asutistesse makstud metsatulu summade kohta saavad metskonnad maksnikelt enne orderite väljaandmist panga poolt aktsepteeritud maksekorraldused või makseteatised ja esitavad need metsamajanditele kuu-aruannete juures. Neid makseid metskonnad ei näita erilaekuri kassaraamatus.

Metsaülema või abimetsaülema väljasõitude puhul külanõukogudesse kasvava metsa väljaandmiseks (müügiks) elanikkonnale kohta peal teostatakse metsatulude vastuvõtmist üldistel alustel, kusjuures vormistatakse kviitung erilaekuri kassaraamatust või kviitung vormil nr. K-3.

208. Tagatissummad, mis metskonnad saavad metsakasutajailt kasvava metsa väljaandmise (müümise) eeskirjadest kinnipidamise kindlustamiseks, ei ole metsatulud ja neid ei näidata erilaekuri kassaraamatus. Tagatiste saamine ja nende tagastamine tagatiste andjaille vormistatakse ja arvestatakse korras, mis on toodud käesoleva juhendi punktis 38.

209. Orderite plangid kasvava metsa väikesel arvul väljaandmiseks ja metsapiletite plangid kõrvalkasustuseks, heinategemiseks ja loomade karjatamiseks on rangele aruandlusele kuuluvad plangid. Metskonnad saavad neid metsamajandelt jooksva vajaduse piires ja ainult sel juhtumil, kui orderite või piletite väljaandmine on metskondadele lubatud. Orderid ja piletid peavad olema nummerdatud, nõõritud ja rajooni rahandusosakonna lakkpitsseriga kinnitatud ning neid antakse metsamajandi poolt metskondadele registris võetava allkirja vastu vastavalt käesoleva juhendi punktile 22.

Metskonnad peavad orderite plankide olemi arvestamist rangele aruandlusele kuuluvate plankide registris vormil nr. 280. Selles registris avatakse iga plangi liigile eraldi leheküljed. Väljaminekuks kantakse iga plank eraldi.

X. METSKONDADE ARUANDLUS.

210. Metskonnad esitavad metsamajandile raamatupidamise aruande alljärgnevas mahus, millele lisatakse juurde algdokumendid:

Metskonnad, kelle koosseisus on ette nähtud raamatupidaja ametikoht

A. Eelarveliste operatsioonide ja metsatulude alal:

- 1) avansiaruanne eelarveliste vahendite alal vormil nr. 293;
- 2) aruanne kasvava metsa väikesel arvul väljaandmise (müügi), tasulise kõrvalkasustuse ja metsatulude kohta vormil nr. 294;
- 3) aruanne varanduse, materiaalsete väärtuste, puuseemnete ja puuseemne toormaterjali alal vormil nr. 290;
- 4) aruanne metsamaterjalide liikumise alal vormil nr. 291, millele lisatakse juurde realiseerimisžurnaal (vormil nr. 52. Tõlkija);
- 5) aruanne operatsiooniliste tööde plaani täitmise kohta vormil nr. 292, millele lisatakse juurde teostatud tööde žurnaalid (vormidel nr. 115, 116 ja 117. Tõlkija) ja tabelid metskonna kõigi alaliste tööliste ja teenistujate kohta;
- 6) žurnaal ja tabel oma loomaveotranspordi töö alal vormidel nr. 174 ja 175 või vormil nr. 176 ja veoautode töö arvestuskaardid vormil nr. 184, millele lisatakse juurde teekonnalehed;
- 7) traktoristi töö arvestuslehed vormil nr. 171;
- 8) aruanne rangele aruandlusele kuuluvate plankide liikumise alal vormil nr. 295.

Märkus. Aruandlus eelarveliste operatsioonide alal esitatakse punktide 6 ja 7 kohaselt sel juhtumil, kui oma loomaveotranspordi, koormaveo-autode ja traktorite töö arvestatakse eelarveliste operatsioonide alal vastavalt käesoleva juhendi punktile 182.

B. Utiiltsehhide ja abimajandite alal:

- 1) avansiaruanne rahaliste vahendite alal vormil nr. 293;
- 2) aruanne varanduse, materiaalsete väärtuste, toormaterjalide, ostetud pooltoodete ja põllumajandussaaduste liikumise alal vormil nr. 290;

- 3) aruanne utiiltsehhide toodangu liikumise alal vormil nr. 291, millele lisatakse juurde realiseerimisžurnaal (vormil nr. 52. Tõlkija);
- 4) aruanne toodangu väljalaske ja tootmiskulude kohta vormil nr. 292, millele lisatakse juurde teostatud tööde žurnaalid (vormidel nr. 116 ja 117. Tõlkija) ja tabelid tööliste ja teenistujate kohta utiiltsehhi ja abimajandi alal;
- 5) žurnaal ja tabel oma loomaveotranspordi töö alal vormidel nr. 174 ja 175 või 176 ja veoauto töö arvestuskaardid vormil nr. 184, millele lisatakse juurde teekonnalehed;
- 6) traktoristi töö arvestuslehed vormil nr. 171.

Metskonnad, kellel ei ole koosseisus raamatupidaja kohta ette nähtud:

- 1) avansiaruanne eelarveliste vahendite alal vormil nr. 293;
 - 2) aruanne kasvava metsa väikesel arvul väljaandmise (müügi), tasulise kõrvalkasustuse ja metsatulude alal vormil nr. 294;
 - 3) avansiaruanne isemajandava tegevuse rahaliste vahendite alal vormil nr. 293;
 - 4) aruanne varanduse, materiaalsete väärtuste, toormaterjalide, pooltoodete ja põllumajandussaaduste kohta eelarveliste ja isemajandavate operatsioonide alal vormil nr. 290;
 - 5) aruanne metsamaterjalide liikumise alal vormil nr. 291, millele lisatakse juurde realiseerimise ja väljaandmise žurnaal (vormil nr. 52. Tõlkija);
 - 6) aruanne utiiltsehhi toodangu liikumise alal vormil nr. 291, millele lisatakse juurde realiseerimisžurnaal (vormil nr. 52. Tõlkija);
 - 7) žurnaal oma loomaveotranspordi töö alal, vormidel nr. 174 ja 175 või vormil nr. 176;
 - 8) teekonnalehed koormaveo auto töö alal ja traktoristi töö arvestuslehed (vormil nr. 171. Tõlkija);
 - 9) metskonnad, kes vastavalt käesoleva juhendi punktile 52 ise teostavad arvlemisi töötasu alal, esitavad peale selle aruanded operatsiooniliste tööde plaani täitmise kohta (vormil nr. 292. Tõlkija) ja toodangu väljalaske ning tootmiskulude kohta vormil nr. 292, millele lisatakse juurde teostatud tööde žurnaalid (vormidel nr. 115, 116 ja 117. Tõlkija) ja tabelid kõigi alaliste tööliste ja teenistujate kohta;
 - 10) aruanne rangele aruandlusele kuuluvate plankide kohta vormil nr. 295.
- Aruande maht üksikute metskondade jaoks, sõltuvalt metskondade poolt teostatavatest operatsioonidest ja sellest, kas metskondade koosseisus on raamatupidaja ametikoht ette nähtud, määratakse kindlaks metsamajandite poolt kooskõlas ülaltooduga.
211. Kogu aruandlus esitatakse metskondade poolt üks kord kuus tähtaegadel, mis on kindlaks määratud metsamajandite poolt, kuid mitte hiljem kui aruandekuule järgneva kuu 3-ndal.

Märkus. Metskonnad, kellede koosseisus ei ole raamatupidaja ametikohta ette nähtud ja kes ei teosta arvestusi töötasu alal (vt. käesoleva juhendi punkti 163. Tõlkija), esitavad vastavalt käesoleva juhendi punktile 164 metsamajandile tabelid ja dokumendid töötasu arvestamise alal kaks korda kuus töötasutabelite koostamise ajaks tähtaegadel, mis on metsamajandi direktori käskkirjaga kindlaks määratud.

212. Aruandlus koostatakse nendes mõõtühikutes, mis on operatsioonide arvestamise ja vormistamise alal metstkondade jaoks kindlaks määratud, summade osas aga — rublades ja kopikates.

213. Kõikidele aruandelistele dokumentidele kirjutavad alla metstkonna metsaülem ja raamatupidaja, kelledel lasub vastutus aruandluse õige koostamise ja õigeaegse esitamise suhtes metsamajandile kehtiva korra kohaselt.

Aruandlus koostatakse alljärgnevate juhiste kohaselt.

Avansiaruanne vormil nr. 293.

214. Aruanne koostatakse ja esitatakse eraldi eelarveliste operatsioonide ja utiiltsehhide alal vastavate kassaraamatute sissekannete ja vastavalt vormistatud rahaliste sissetuleku ja väljamineku dokumentide alusel.

Avansiaruandesse eelarveliste operatsioonide alal lülitatakse operatsioonid tagatissummade alal.

215. Avansiaruanded koostatakse kahes eksemplaris ja esitatakse metsamajandile ühes rahalisi sissetulekuid ja väljaminekuid tõestavate algdokumentidega.

Avansiaruande ja dokumentide vastuvõtmisel kirjutab metsamajandi pea-(vanem-)raamatupidaja aruande teisele eksemplarile alla, mis tagastatakse metstkonnale toimikusse õmblemiseks. Tekst, millele metsamajandi pea-(vanem-) raamatupidaja alla kirjutab, on järgmine:

«Avansiaruande, samuti sissetuleku dokumendid rbl. kop.
ja väljamineku dokumendid rbl. kop. peale 195..... a.
..... kuu kohta olen kontrollimiseks vastu võtnud
..... metsamajandi pearaamatupidaja.» (All-

(nimetus)
kiri, kuupäev.)

216. Avansiaruandes metstkonnad näitavad:

A. Esimesel leheküljel —

rahasummade jäägid kuu alguseks ja lõpuks, rahaliste vahendite sissetuleku üldsumma ja väljamineku üldsumma aruandekuu kohta. Rahaliste vahendite jäägisumma kuu alguks peab olema võrdne rahaliste vahendite jäägisummaga eelmise kuu lõpuks eelmise kuu avansiaruande järgi.

B. Teisel leheküljel —

dešifreeritud rahaliste vahendite sissetuleku- ja väljamineku-summad:

sissetuleku alal:

1. saadud metsamajandilt töötasu väljamaksmiseks;

2. saadud metsamajandilt muudeks vajadusteks;
3. laekunud toodangu realiseerimisest;
4. saadud tagatissummasid (ainult eelarvelise aruande alal);
5. laekunud korteriüüri arvel;
6.
7.

Kokku . . .

väljamineku alal:

1. makstud töötasu möödunud kuu II poole ja möödunud aja eest;
2. makstud töötasu aruandekuu eest;
3. $\frac{\text{makstud}}{\text{üle kantud}}$ metsamajandi eelarvelisse (arvestus-) kontosse realiseerimisest saadud summasid;
4. $\frac{\text{makstud}}{\text{üle kantud}}$ metsamajandile rahalisi vahendeid töötasutabelite järgi väljamaksmata töötasu alal;
5. $\frac{\text{makstud}}{\text{üle kantud}}$ tagatissummasid } ainult eelarvelise
deposiitkontosse; } aruande alal
6. tagatissummasid tagastatud;
7. $\frac{\text{makstud}}{\text{üle kantud}}$ korteriüüri summasid;
8. posti- ja telefonikulud;
9. kantselei- ja majanduskulud;
10.

Kokku . . .

C. Sissetuleku- ja väljaminekudokumentid rühmitatakse aruande (vormil nr. 293) kirjete järgi, ömmeldakse selle rühmituse kohaselt kaantesse (eespool — sissetuleku dokumentid, tagapool — väljamineku dokumentid) ja nummerdatakse samas järjekorras kui need on ömmeldud.

D. Aruandes (vormil nr. 293) näidatakse iga sissetuleku ja väljamineku kirje kohal tõendavate dokumentide numbrid vastavalt nende numeratsioonile (mis on teostatud peale dokumentide kaantesse-õmblernist).

E. Sissetuleku üldsumma ja väljamineku üldsumma aruandes (vorm nr. 293) peab vastama kuu käivetele kassaraamatute järgi ja kõigi tõendavate dokumentide summale.

F. Allpool väljamineku kokkuvõtet näidatakse aruandele juurdelisatud sissetuleku ja väljamineku dokumentide arv (eraldi sissetuleku ja eraldi väljamineku kohta).

217. Metsaülemate avansiaruandeid kontrollitakse metsamajandis selleks, et kindlaks teha:

- a) arvutuste aritmeetiline õigsus;

- b) aruande vastavus sissetuleku ja väljamineku dokumentidele;
- c) dokumentide seadusepärasus;
- d) vahendite kulutamise vastavus nende otstarbele.

Aruande kontrollimise tulemuste kohta teeb metsamajandi raamatupidamine otsuse, mis märgitakse aruandele ja millele kirjutatakse alla metsamajandi pea- (vanem-) raamatupidaja poolt. Pealeselle kinnitatakse aruanne metsamajandi direktori poolt.

Metsamajandi raamatupidamise poolt vastu võtmata jäetud (aruandes näidatud) kulutuste või metsaülemale poolt kassa sissetulekuks kandmata jäetud summade võrra parandatakse avansiaruanne ja metsaülemale saadetakse kirjalik otsus, milles näidatakse vahendite jääk kinnitatud aruande järgi ja millejuures tagastatakse arvestamiseks mitte vastuvõetud dokumendid. Metsaülem on kohustatud metsamajandi poolt vastuvõtmata jäetud kulude summa taastama ja metskonna kassaraamatu sissetulekuks kandma ning järgmise aruande koostamisel lähtuma metsamajandi poolt kinnitatud järgist.

Märkus. Metsamajandi raamatupidamine ei kannu metsaülemale kontost maha avansiaruandes näidatud, kuid kinnitamata jäetud kulutusi ja kontrollib järgmise kuu avansiaruande vastuvõtmisel jäägi õigsust. Kui metsaülem keeldub metsamajandi poolt vastuvõtmata (kinnitamata) jäetud kulusummast kassaraamatus sissetulekuks kandmast ja kui ei ole seaduslikku võimalust vastuvõtmata jäetud kulusummade kinnipidamiseks metsaülemale isiklikust töötasust, siis kantakse metsamajandi poolt kinnitamata jäetud kulusumma hiljemalt aruandekuule järgneval teisel kuul metsamajandi poolt aruande alla kuuluvate summade kontost maha deebitoride kontosse ja summa sissenõudmise küsimus antakse kohtuorganite otsustada.

Aruanne kasvava metsa väikesel arvul väljaandmise, tasulise kõrvalkasustuse ja metsatulude alal vormil nr. 294.

218. Aruanne koostatakse igal kuul kahes eksemplaris ja selle koostamise aluseks on: kasvava metsa väikesel arvul väljaandmise orderid, kõrvalkasustuse metsapiletid (millede eest nõutakse sisse tasu), raiekohtade ülevaatuse aktid ja teised metsa väljaandmise aluseks olevad dokumendid, samuti erilaekuri kassaraamat.

Aruanne esitatakse metsamajandi raamatupidamisele aruande teisele eksemplarile võetava pea- (vanem-) raamatupidaja allkirja vastu. Aruandele lisatakse juurde: NSV Liidu Sideministeeriumi asutiste kviitungid posti kaudu saadetud summade kohta ja panga poolt aktsepteeritud maksekorraldused ja makseteatised maksnike poolt vahetult Riigipanga asutistesse sissemakstud summade kohta.

Aruande esimese jao lahtrites 1—8 näidatakse orderite ja metsapiletite alusel nende väljaandmise järjekorras või metsakasustajate kategooriate järgi (kolhoosid, eraisikud jne.) kasvava metsa väljaandmise ja kõrvalkasustuste kõik juhud, millede eest on tasu sisse nõutud.

Lahtrites 2, 9 ja 10 näidatakse muud metsatulude laekumised: viivised, trahvid, samuti summad, mis on saadud sekvestreeritud puidu realiseerimisest jne.

Lahtris 11 näidatakse metsatulude summa, mis on metskonda laekunud sularahas ja on erilaekuri kassaraamatus sissetulekuks kantud.

Lahtris 12 näidatakse metsatulude summad, mis on maksnike poolt makstud vahetult Riigipanga asutistesse.

Lahtris 13 näidatakse maksnike poolt Riigipanga asutistesse vahetult makstud summade suhtes maksekorralduste kuupäevad ja nr-id ning makseteatiste kuupäevad nende maksekorralduste ja makseteatiste alal, mis on maksnike poolt antud metskondadele kuni nende (maksnike) poolt orderite saamiseni.

Aruande teises jaos näitavad metstkonnad:

a) lahtri 7 «Kogus tihumeetrites» kokkuvõtte dešifreerimise puidu liikide järgi, mis on kasvava metsana välja antud;

b) lahtri 11 «Metskonda» kokkuvõtte dešifreerimise metskonda sularahas laekunud metsatulude alal nende liikide järgi;

c) kuu jooksul metskonda sularahas laekunud metsatulude liikumise;

d) aruandele juurdelisatud metsatulude liikumist tõestavate algdokumentide loetelu.

Aruanne vormil nr. 294 on metsamajandis aluseks aruande koostamiseks vormil nr. 29 ja sissekannete tegemiseks erilaekuri kassaraamatus.

Aruanne rangele aruandlusele kuuluvate blankettide alal vormil nr. 295.

219. Aruanne koostatakse igal kuul kahes eksemplaris rangele aruandlusele kuuluvate blankettide registri (vormil nr. 280) alusel. Metsamajandis on aruanne aluseks raamatupidamiskannete tegemiseks blankettide maha- (väljaminekuks) kandmisel bilansivälises raamatupidamises.

Aruanne varanduse ja materiaalsete väärtuste liikumise alal vormil nr. 290.

220. Aruanne vormil nr. 290 koostatakse igal kuul kahes eksemplaris ja esitatakse metsamajandile, kusjuures aruandele lisatakse juurde algdokumendid sissetuleku ja väljamineku alal. Aruanne antakse metsamajandi raamatupidamisele aruande teisele eksemplarile võetava metsamajandi pea- (vanem-) raamatupidaja allkirja vastu. Mainitud teine eksemplar tagastatakse metstkonnale peale sellesse paranduste tegemist, mis osutusid vajalikuks aruande vastuvõtmisel.

Aruande koostamise aluseks on sissekanded inventariraamatus ja materiaalsete väärtuste arvestamise raamatus, samuti sissetuleku ja väljamineku dokumendid varanduse ja materiaalsete väärtuste liikumise alal.

Märkus. Materiaalsete väärtuste kohta, mis on maha kantud teostatud tööde vastuvõtmise aktide alusel (vastavalt käesoleva juhendi punktile 91) teostatud töödeks ja jooksvateks remontideks, lisatakse aruande juurde koondõied, milles näidatakse aktide kuupäev ja number, tööde nimetus ja maha kantud materjalide nimetus ja kogus.

221. Metskonnad, kellede koosseisus on ette nähtud raamatu-pidaja ametikoht, koostavad kaks aruannet: esimese — eelarveliste väärtuste alal ja teise — isemajandavale tegevusele kuuluvate väärtuste alal.

Aruannetes loetletakse ainult need väärtused, mille alal oli aruandekuu jooksul liikumisi. Ülejäänud väärtuste suhtes tehakse aruandele järgmisesisuline märkus: «Ülejäänud väärtuste alal ei ole aruandekuul liikumist olnud. Nende olemi, mis on näidatud käesoleva aasta kuu aruandes, kinnitan». Inventeerimise kuupäevale eelnenud kuu aruandes, samuti detsembrikuu aruandes peegeldatakse kõik väärtused sõltumatult nende liikumisest.

222. Aruanne koostatakse järgmiselt:

a) Aruandes näidatakse väärtuste nimetus ja mõõtühik, kusjuures väärtuste loetelus need asetatakse rühmadesse, mis on toodud käesoleva juhendi punktides 63 ja 79.

b) Lahtris «Olem kuu alguseks» näidatakse varanduse ja materjalide olem koguselises väljenduses eelmise aruande andmeil.

c) Lahtrites «Sissetulek» näidatakse varandus-materiaalsete väärtuste sissetuleku dokumentide nimetus ja number ning väärtuste sissetulek kuu jooksul sissetulekuallikate järgi, kusjuures lahtris «Muud sissetulekud» peegeldatakse inventeerimisel ilmnunud ülejäägid, sortide vahetusest tekkinud ülejäägid jne.

d) Lahtrites «Väljaminek» näidatakse väljaminekudokumentid ja andmed varandus-materiaalsete väärtuste väljamineku kohta, kusjuures lahtris «Muud väljaminekud» peegeldatakse inventeerimisel ilmnunud puudujäägid, samuti puudujäägid, mis on tingitud sortide vahetusest.

e) Lahtris «Olem kuu lõpuks» näidatakse varanduse ja materjalide olem kuu lõpuks. See olem peab vastama jääkidele inventari-raamatu ja materiaalsete väärtuste raamatu järgi ning peab olema, lähtudes kuu käibest, aritmeetiliselt õige (olem kuu alguks pluss sissetulek miinus väljaminek võrdub olemiga kuu lõpuks).

f) Aruande algul näidatakse sissetulekudokumentide arv ja eraldi väljaminekudokumentide arv, mis on aruandele juurde lisatud.

g) Lahter «Summa» täidetakse metsamajandis, samuti nende metskondade poolt, kelledele on kohuseks tehtud väärtuste arvestamine koguselisel-summaliselt.

223. Aruanne põhivahendite ja materiaalsete väärtuste liikumise alal kinnitatakse metsamajandi direktori poolt, kusjuures varanduse ja materiaalsete väärtuste väljaminek selles osas, mida metsa-

majand vastu võtta ei saa (dokumentide puuduliku vormistamise, väljamineku ebaseaduslikkuse jne. tõttu. Tõlkija), lülitatakse aruandest välja. Vastavalt sellele parandatakse olemid aruandes. Kulutuste mittevastuvõtmisest (mittekinnitamisest) ja aruande parandamisest teatatakse metsaülemale kirjaliku otsusega.

Aruanded metsamaterjalide ja utiiltsehhide toodangu liikumise alal vormil nr. 291.

224. Aruanded koostatakse metuskondade poolt igal kuul kahes eksemplaris. Metsamajandisse esitamisel lisatakse nendele juurde toodangu realiseerimisžurnaaliid (vormil nr. 52. Tõlkija) ja algdokumendid toodangu sissetuleku ja väljamineku kohta. Aruanded esitatakse metsamajandisse aruannete teisele eksemplarile võetava metsamajandi pea- (vanem-) raamatupidaja allkirja vastu. Mainitud teine eksemplar tagastatakse metuskonnale peale paranduste tegemist, kui need aruannete vastuvõtmisel osutusid vajalikuks.

Aruanded koostatakse ainult koguselises väljenduses eraldi eelarveliste operatsioonide ja eraldi utiiltsehhi kohta metsamaterjalide raamatu (ja valmistoodete raamatu. Tõlkija) sissekannete ja seaduslikult vormistatud tõendavate dokumentide alusel.

225. Aruandesse lülitatakse kõik metsamaterjalid sõltumatult sellest, kas aruandekuul liikumisi on olnud või ei. Tooted näidatakse aruandes nende nimetustega ja mõõtühikutes, mis on kindlaks määratud raamatupidamisliku arvestuse jaoks.

226. Vastavalt raamatupidamisliku arvestuse eeskirjadele (vt. käesoleva juhendi punkte 124 ja 130) jaotatakse metsamaterjalide toodang järgmistesse rühmadesse:

- a) metsamaterjalid metsas ja ladudes,
- b) mittelikviidsed metsamaterjalid,
- c) realiseeritud metsamaterjalid, mis on tarbijate poolt välja vedamata,
- d) sekvestreeritud metsamaterjalid.

Utiiltsehhi aruandes jaotatakse toodang kahte rühma:

- a) jäätmetest valmistatud laiatarbekaubad;
- b) põhi-toormaterjalist (täisväärtuslikust puidust) valmistatud tooted.

Pealeselle jaotatakse tooted rühmasiseselt asukohtade järgi (metsas, ladudes, ümbertöötamise punktides jne.).

227. Aruande vormi täitmisel tuleb juhinduda järgmistest eeskirjadest:

A. Olem kuu alguks näidatakse eelmise, metsamajandi poolt kinnitatud aruande järgi.

B. Sissetuleku osas lahtris «Ülestöötatud, toodetud» näidatakse metsamaterjalide kogus, mis on toodetud (üles töötatud) eelarvelises majapidamises kõigi eelarveliste operatsioonide läbiviimisel, mil-

lede juures saadakse metsamaterjale (hooldusraied, risust puhastamine, kvartalisihtide rajamine ja puhastamine, kändude juurimine metsakultuuride jaoks määratud maa-alal, nakatatud puude langedamine, tuletõrje ribade ja teede ehitamine jne.). Aruandes näidatud metsamaterjalide kogused peavad vastama metsamaterjalide kogusele, mis on näidatud žurnaalides teostatud metsamajanduslike ja teiste tööde alal.

Utiiltsehi aruandes näidatakse lahtris «Ülestöötatud, toodetud» utiiltsehi poolt majanduslikul teel metsaraiepiletite alusel (mis on utiiltsehhile välja kirjutatud) üles töötatud puit.

C. Lahtris «Juurdeveost, väljaveost» peegeldatakse utiiltsehi aruandes toodangu sissetulek juurdeveo ja väljaveo punktides.

Lahtris «Töötlemisest» näidatakse töötlemisest saadud toodang.

D. Lahtris «Muud sissetulekud» näidatakse toodangu sissetulekud muudel põhjustel (ülejäädid, sortide vahetamine, mittelikviidse toodangu üleviimine likviidse toodangu hulka ja utiiltsehhides ka eelarveliselt majapidamiselt ostetud toodang).

E. Lahtris «Realiseeritud metsamajandi müügilubade alusel» näidatakse metsamajandite müügilubade alusel realiseeritud metsamaterjalid sel puhul, kui arvlemisi tarbijaga teostab metsamajand, sellehulgas metsamaterjalide andmine utiiltsehhile ja kapitaalehitustegevusele.

F. Lahtris «Realiseeritud sularahas metskonna poolt» näidatakse realiseeritud metsamaterjalid, millede eest tasuti metskonnale.

G. Lahtris «Antud juurdevedamiseks, väljavedamiseks» peegeldatakse metsas olevate metsamaterjalide mahakandmine (väljaminekuks kandmine) selles osas, mis on veetud (juurdeveetud, välja veetud) töötlemispunktidesse (ümbertöötamispunktidesse), samuti realiseerimispunktidesse.

Lahtris «Töötlemiseks» näidatakse puit, mis on antud töötlemiseks (ümbertöötamiseks).

H. Lahtris «Majanduslikeks vajadusiks» näidatakse metsamaterjalide väljaminek metsamajandi ja metskonna majanduslikeks vajadusiks.

I. Lahtris «Muud väljaminekud» näidatakse kogu ülejäanud väljaminek metsamaterjalide alal (puudu jäädid, sortide vahetamised, mittelikviidsete metsamaterjalide mahakandmine aktide alusel jne.).

J. Lahtris «Olem kuu lõpul» näidatakse metsamaterjalide olemid puuperekondade ja puuliikide järgi, mis on seostatud metsamaterjalide arvestamise raamatuga (vorm nr. 25. Tõlkija) ja käivetega aruandes (olem kuu algul pluss sissetulek miinus väljaminek).

K. Lahter «Summa» täidetakse metsamajandis aruande läbitöötamisel selleks, et teostada raamatupidamisalaseid kirjendamisi toodangu arvestamise alal.

Lahter «Summa» täidetakse ka metskondade poolt, kelledele kogulis-summaline arvestus on kohustuslik.

228. Aruandes «Mittelikviidised metsamaterjalid» (vormil nr. 291. Tõlkija) näidatakse sissetuleku osas: mittelikviidsete metsama-

terjalide sissetulek ülestöötamisest lahtris «Ülestöötatud, toodetud» ja likviidsete metsamaterjalide üleviimine mittelikviidsetesse metsamaterjalidesse lahtris «Muud sissetulekud». Mittelikviidsete metsamaterjalide väljaminek näidatakse lahtris «Muud väljaminekud».

Aruandes «Realiseeritud, kuid väljavedamata metsamaterjalid» (vormil nr. 291. Tõlkija) näidatakse sissetuleku osas lahtris «Muud sissetulekud» metsamaterjalide kogus, mis on tarbija poolt tasutud ja raamatupidamises põhiarvestusest maha kantud. Väljamineku osas lahtris «Muud väljaminekud» näidatakse tarbija poolt väljaveetud metsamaterjalid. Sissetuleku ja väljamineku vahe näitab realiseeritud, kuid tarbija poolt välja vedamata metsamaterjalide olemit. Selle aruande alusel («Realiseeritud, kuid väljavedamata metsamaterjalid». Tõlkija) ei tee metsamajand mingisuguseid kirjendamisi (raamatupidamisalaseid läbikandeid).

229. Aruandes «Sekvestreeritud metsamaterjalid» (vormil nr. 291. Tõlkija) näidatakse sissetulek sekvestreerimisest lahtris «Muud sissetulekud» ja realiseerimine — lahtris «Muud väljaminekud».

Aruande lõpul näidatakse aruandele juurdelisatud sissetuleku- ja väljaminekudokumentide arv.

Andmed aruannete väljamineku lahtrites peavad täpselt vastama kokkuvõtetele toodangu realiseerimise ja väljaandmise žurnaalides (vormil nr. 52. Tõlkija), mis on aruannetele juurde lisatud.

230. Aruanne (vormil nr. 291) kontrollitakse metsamajandi raamatupidamise poolt ja kinnitatakse direktori poolt. Operatsioonid, mida metsamajand arvestamiseks vastu ei võtnud, parandatakse aruandes. Parandustest teatatakse metstkondadele kirjalikult, mille põhjal metstkonnad parandused teevad metsamaterjalide arvestuse raamatusse sel teel, et ebaõiged sissekanded ja olemid parandatakse, ühtlasi viidates metsamajandi korralduse numbrile ja kuupäevale.

Aruanne plaani täitmisest eelarvelise tegevuse alal ja aruanne plaani täitmisest isemajandava tegevuse alal vormil nr. 292.

231. Aruanded vormil nr. 292 koostatakse igal kuul metstkondade poolt, kellede koosseisus on raamatupidaja ametikoht eite nähtud ja nende metstkondade poolt, kelledele käesoleva juhendi punkt 52 kohaselt on arvlemiste pidamine töölistega kohustuslik. Aruanne koostatakse kahes eksemplaris eraldi eelarveliste operatsioonide ja eraldi isemajandava tegevuse alal.

Aruanded esitatakse metsamajandile, kusjuures aruannetele juurde lisatakse žurnaalid teostatud tööde alal (vormidel nr. 115, 116 ja 117. Tõlkija) ja töötasude arvestamise dokumentide algupärandid (töökorraldused-aktid, teostatud tööde vastuvõtmise aktid jne.).

Aruannete feised eksemplarid, mis on vastuvõtmisel vajalikult parandatud ja metsamajandi pea- (vanem-) raamatupidaja poolt

aruande vastuvõtmise suhtes alla kirjutatud, tagastatakse metsskonnale.

232. Aruande koostamise aluseks on töötasutabelid töötasu välja- maksmise kohta metsskonna tööliste ja teenistujatele ning teostatud tööde žurnaalis (vormidel nr-id 115, 116 ja 117. Tõlkija).

233. Aruande esimese osa täitmisele peab eelnema töötasutabe- lite rühmitamine aruandekuu kohta metsskonna tööliste ja teenistu- jate järgmiste kategooriate järgi:

- a) koosseisulised registreeritavad töötajad,
 - 1) insener-tehnilised töötajad ja teenistujad,
 - 2) metsavahid, { ainult eelarvelise tegevuse alal
 - 3) metsnikud, {
 - 4) nooremteenistujad, }
kokku,
- b) koosseisulised mitteregistreeritavad töötajad,
- c) alalised töölisel,
- d) hooajalised ja ajutised töölisel,
kõik kokku.

Sellises läbilõikes rühmitatakse kõigi töötasutabelite summad nii töötasu arvestamise kui ka kinnipidamiste alal kogumistabelite abil või kui töötasutabeleid on vähe, siis töötasutabelite vahetu summeerimise teel.

234. Kokkuvõetud summad kantakse aruande esimesse osasse.

Aruande esimese osa õigsuse kontrollimist teostatakse järgmiselt:

Tööliste arvestatud töötasusummade kokkuvõtet (aruande esimeses osas) võrreldakse kokkuvõtetega teostatud tööde žurnaalis (vormid nr. 115, 116 ja 117. Tõlkija), töötasude kogusumma lahtris «Välja makstud aruandekuul» kõrvutatakse väljamakstud töötasu summaga avansiaruannetes (vormil nr. 293. Tõlkija).

Aruande esimese osa täitmisel on vajalik silmas pidada, et lahtris «Töötasu võlgnevus kuu lõpul» näidatakse aruandekuul arvestatud töötasu summa, mille tasumine toimub järgneval kuul. Järgneval kuul paigutatakse see summa lahtrisse «Töötasu võlgnevus kuu algul».

Lahtris «Muud juurdemaksed» näidatakse väljamaksete summad tööliste ja teenistujatele riiklike ja ühiskondlike kohustuste täitmi- seks kasutatud aja eest, näit. rahvakohtunikuna kohtuistungitest osavõtmise eest.

Aruande esimest osa tuleb järgmiselt kontrollida: «Töötasu võlg- nevus kuu algul» pluss «Arvestatud töötasu kokku» miinus «Kinni- pidamised kokku» võrdub summaga lahtris «Kokku kuulub välja- maksmisele».

Lahtris «Deponeeritud» näidatakse võlgnevus tööliste ja teenis- tujatele, mis on vormistatud märkustega deponeerimise kohta töö- tasutabelite osas, mis on kantud väljaminekuks kassaraamatus ja milledes näidatud deponeeritud summad on kassaraamatu välja- minekuks kandmata.

Lahtris «Töötasu võlgnevus kuu lõpul» näidatakse töötasu võlgnevus töölistele ja teenistujatele arvestatud töötasu alal töötasutabelite järgi, mis ei ole kantud väljaminekuks kassaraamatus.

235. Aruande teine osa «Tööliste töötasude jaotus tööliikide järgi» täidetakse teostatud tööde žurnaalide (vormid nr. 115, 116 ja 117. Tõlkija) alusel sel teel, et aruande teise osasse kantakse žurnaalide kokkuvõtted iga tööliigi alal vastavalt plaani nomenklatuurile.

Aruande teise osa kokkuvõtted peavad vastama aruande esimese osa lahtri «Arvestatud töötasu» kokkuvõtetele, milledest tuleb välja jätta lahtris «Haigusabirahad» näidatud summa ja koosseisuliste töötajate töötasu.

Aruande teise osa täitmisel tuleb erilist tähelepanu osutada näitajate õigsusele lahtris «Teostatud tööde kogus» ja nende seosele töötasusummadega. Põhireegel, millest metskondadel tuleb kinni pidada, seisneb selles, et teostatud tööde maht näidatakse aruandes ainult üks kord ja nimelt antud tööliigi kogu tööde kompleksi lõpetamisel. Näiteks tööde maht kilomeetrites metsakultuuride tarastamisel näidatakse ainult tööde lõpetamisel, kuna lattide ja tulpade valmistamisel tarastamistööde mahtu ei näidata jne.

236. Aruandeid kontrollitakse metsamajandis spetsialistide ja van. metsaülevaataja poolt, kusjuures on vajalik kindlaks teha teostatud tööde vajalikkus ja otstarbekus, teostatud tööde õige läbiviimine dokumentides näidatud kohtadel, metskondades kasutatud töönormide ja hindade vastavus kehtivatele föönormidele ja hindadele ning samuti mahuliste näitajate õigsus. Aruannete kontrollimisel metsamajandi raamatupidamise poolt on vaja kontrollida aruandeid aritmeetiliselt, kindlaks teha, kas dokumendid on õieti vormistatud ja kas kulud vastavad kinnitatud plaanidele ja normidele. Aruanne kinnitatakse metsamajandi direktori poolt.

Aruandes ja töötasutabelites näidatud arvestatud töötasusummad, mis on puudulike dokumentidega vormistatud ja välja makstud, kuid mis on metsamajandi poolt aktsepteerimata jäetud, kantakse metsamajandi poolt metsaülevaataja konto kahjaks ja nõutakse metsaülevaataja seaduses ettenähtud korras sisse.

Žurnaali oma loomaveotranspordi (rakmelise transpordi) tööde alal vormil nr. 175 või vormil nr. 176 ja veoautode tööde arvestamise kaardid vormil nr. 184.

237. Žurnaali ja kaarte peetakse vastavalt käesoleva juhendi punktidele nr. 190, 191 ja 202. Žurnaali ja kaardid esitatakse metsamajandile (kui dokumendid) selleks, et kontrollida oma loomaveotranspordi- ja veoautode kasutamise efektiivsust, kulutusi hobutoidu ja põletusmaterjalide alal ning tööde, tööseisakute ja transpordi ülalpidamise kulude peegeldamist raamatupidamise arvestuses.

Žurnaali ja kaardid esitatakse eraldi eelarvelise majapidamise ja

utiiltsehhi kohta sõltuvalt metsamajandite poolt kindlaksmääratud korrast transporditööde arvestamise alal.

Zurnaalile (vormil nr. 175) lisatakse juurde tabel oma loomaveo transpordi tööde alal vormil nr. 174 ja oma loomaveotranspordi teekonnalehed (vormil nr. 173).

Kaartidele (vormil nr. 184) lisatakse juurde teekonnalehed koor-maveo autotranspordi alal, kusjuures ühtlasi ära näidatakse teekonnalehete arv.

Traktoristi töö arvestuslehed vormil nr. 171.

239. Traktoristi töö arvestuslehed koostatakse vastavalt käesoleva juhendi punktile 202 ja esitatakse igal kuul metsamajandile ühes metsamajandi kuu-aruandega. Need on materjaliks, mille abil kontrollitakse traktorite kasutamise efektiivsust, küttematerjalide ja määrdeainete kulutust, teostatud tööde, tööseisakute ja traktorite ülalpidamise kulude peegeldamist raamatupidamise arvestuses.

240. Metskondade poolt esitatud aruandelistes dokumentides võetakse hoolsa kontrollimise alla olemid kuu alguks, võrreldes neid majandi poolt kinnitatud eelmise kuu aruandes näidatud olemitega ja raamatupidamisliku arvestuse andmetega. Vead ja lahkuminekul tuleb parandada aruannete vastuvõtmisel, et ei tekiks selgitamata lahkuminekute kuhjumist.

Metsamajandid on kohustatud metskondade poolt esitatud aruandeid kontrollima aruandeid esitavate metsaülemate ja metskondade raamatupidajate juuresolekul ning aruannete mõlematesse eksemplaridesse kooskõlastatud parandusi tegema. Sõltumatult sellest peavad metsamajandid metskondade iga kuu aruande kontrollimise tulemustest viie päeva jooksul peale aruande saamist metsaülematele kirjalikult teatama. Kiri peab olema alla kirjutatud metsamajandi direktori ja pea- (vanem-) raamatupidaja poolt. Metsamajandid on kohustatud kontrollima mainitud kirjadega metskondadele tehtud korralduste täitmist metskondade poolt.

XI. METSKONDADE REVIDEERIMINE JA INSTRUEERIMINE.

241. Selleks, et kontrollida raamatupidamise arvestuse andmete vastavust plaanide täitmise tegelikule seisule, et kontrollida arvestuse organiseerimise, raamatute pidamise ja dokumentide vormistamise õigsust ning vältida ja avastada vargusi ja kahjusid, peab metsamajandi raamatupidamine kõigis metstkondades aasta jooksul teostama vähemalt kaks revideerimist, kusjuures revideerimisest peavad osa võtma ka spetsialistid (insener-tehnilised töötajad jne. Tõlkija). Revideerimine määratakse metsamajandi direktori käskkirjaga ja see võib olla üldine (täielik) või osaline, sõltuvalt metstkondade töö seisukorrast.

Metskondade revideerimistel:

a) kontrollitakse rahaliste vahendite olemit, kusjuures arvesse võetakse pangas jooksvas kontos olevad summad (panga andmetel), kui pangas on jooksev konto avatud;

b) teostatakse inventeerimine materiaalse väärtuste, metsamaterjalide ja utiliitsehhi toodangu alal kogu metstkonna ulatuses või valiku teel mõne aruandva isiku juures;

c) kontrollitakse metsamajandi spetsialistide poolt looduses töid, mis on metstkondade poolt teostatud viimasel kuul, võrreldes neid tööde vastuvõtmise dokumentidega;

d) kontrollitakse metstkondade tööliste ja teenistujate tööleilmumise arvestust;

e) kontrollitakse rangele aruandlusele kuuluvate blankettide olemit;

f) kontrollitakse metsatulude liikumist;

g) võrreldakse andmeid väärtuste tegeliku olemi alal raamatupidamisliku arvestuse andmetega, samuti tegelikult teostatud tööde mahu alal raamatupidamisliku arvestuse andmetega;

h) kontrollitakse metsamajandi müügilubade täitmist toodangu realiseerimise alal ja kasvava metsa väljaandmist metsaraiepiletite alusel;

i) selgitatakse puudusi ja vigu metstkondade raamatupidamisalase arvestuse organiseerimise ja arvestuse pidamise alal ning käesoleva juhendi muid rikkumisi.

Revideerimise lõpul koostatakse akt, milles esitatakse revideerimise tulemused ja tehakse järeldused ning ettepanekud. Revideeri-

misakti juurde lisatakse väärtuste olemite inventeerimisloendid ja teostatud tööde kontrollimisloendid, mis on koostatud inventeerimisloendite vormidel. Kui revideerimisel ilmnevad puudujäägid, väärtuste vargused ja fiktiivdokumendid teostatud tööde kohta, näidatakse revideerimisaktides konkreetselt süüdlased isikud.

Metsamajandid on kohustatud revideerimismaterjalid läbi vaatama dekaadi (10 päeva) jooksul peale revideerimiste lõpetamist. Revideerimistulemuste alusel tehtud otsused vormistatakse kõigil juhtudel metsamajandi direktori käskkirjaga.

Üheaegselt metskondade revideerimisega teostatakse metskondade töötajate instruktaaz majanduslike operatsioonide teostamise, dokumentide koostamise ja raamatupidamisalase arvestuse alal.

XII. INVENTEERIMISED, NENDE TÄHTSUS JA TEOSTAMISE NING VORMISTAMISE KORD.

242. Vastavalt «Määrusele raamatupidamise aruannete ja bilansside kohta riiklikes ja kooperatiivsetes majanduslikes organites ja ettevõtetes», mis on kinnitatud NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu määrusega nr. 1372, 29. VII 1936. a., NSV Liidu Rahandusrahvakomissariaadi juhendile 11. novembrist 1938. a. «Inventeerimisest riiklikul ja kohalikul eelarvel olevates ettevõtetes» ja «Põhieeskirjadele ettevõtete ja isemajandavate organite majanduslike vahendite inventeerimisest», mis on kinnitatud NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt 30. juulil 1947. a. nr. 589 all, on kõik asutised, organisatsioonid ja ettevõtted kohustatud raamatupidamise aasta-aruannete koostamisel teostama majapidamise kõigi vahendite täieliku inventeerimise ja väärtustamise (hindamise), seisuga 1. jaanuariks aruandele järgneval aastal.

Bilansi üksikute osade inventeerimine võib ministri loal toimuda ka teisel tähtajal, mis on lähedane aasta-aruande koostamise tähtajale, kuid mitte enne 1. oktoobrit.

Rahaliste vahendite ja lõpetamata toodangu inventeerimine tuleb tingimata teostada seisuga 1. jaanuariks, sõltumatult eelnenud inventeerimistest.

Aruandeliste andmete täpsuse kindlustamiseks, varguste ja kahjude vastu võitlemiseks ja finantsdistsipliini kõvendamiseks tuleb peale aastainventeerimist teostada inventeerimisi ka aasta kestel, kusjuures on vajalik peale aastainventeerimist kaubalis-materiaalsete väärtuste olemit (jääki, seisu) kontrollida aasta jooksul vähemalt üks kord, suurema käibega ja käibeks mittejätkuvate väärtuste alal aga vähemalt 2—3 korda aastas. On reeglits lõpetamata toodangut inventeerida igal kuul.

Metskonna töötajate vahetusel tuleb teostada inventeerimine väärtuste alal, mis on nende hoole ja vastutuse all, metsaülemate vahetusel aga — metskonna kõigi varade ja kaubalis-materiaalsete väärtuste inventeerimine.

243. Inventeerimise eesmärgiks on:

a) majapidamise kõigi väärtuste liikide tegeliku olemi ja teostatud tööde tegeliku mahu ning nende vastavuse raamatupidamisalase arvestuse andmete kindlakstegemine;

b) põhivahendite ja kaubalis-materiaalsete väärtuste olemi kvaliteedi ja kasustuskõlblikkuse kindlakstegemine;

c) üleliigsete ja metskonnale mittevajalike varandus-materiaalsete väärtuste selgitamine;

d) raamatupidamisalase arvestuse täielik kooskõlastamine majapidamise tegeliku seisukorraga.

244. Aastainventeerimise teostamise kord ja reeglid määratakse metuskondadele kindlaks alljärgnevate juhistega, mis on välja töötatud ja arendatud käesoleva juhendi punktis 242 toodud eeskirjade ja instruksioonide kohaselt.

Märkus. Perioodiliste ja osaliste inventeerimiste teostamise kord ja tähtajad määratakse metuskondade jaoks kindlaks metsamajandi direktori või metsaülema poolt vastavalt käesoleva juhendi eeskirjadele.

245. Inventeerimisele kuuluvad:

a) põhivahendid, toormaterjalid, metsamaterjalide toodang, materjalid, pooltooted, valmistooted, nuumloomad, noorloomad ja muud materiaalsed väärtused, mis on metuskondade valduses;

b) lõpetamata toodang — tööstuslik ja põllumajanduslik, lõpetamata kapitaaltööd ja kapitaalremont, ettevalmistustööd põllumajapidamises;

c) teostatud tööd metsakultiveerimise, metsavalve ja lõpetatud kapitaalehitustegevuse alal;

d) rahalised vahendid, väärtpaberid, rahalised dokumendid;

e) jooksvad kontod pankades ja hoiukassades;

f) arvlemised tööliste ja teenistujatega, samuti deponentidega;

g) arvlemised tagatiste alal.

246. Inventeerimisele kuuluvad ka metuskondade valduses olevad võõrad väärtused, mis on raamatupidamises arvestatud või ka millegipärast arvestamata: kasutamisel rendi alusel, hoiul või ümbertöötamiseks võetud.

Metsas väljaspool peakasutuse raielanke leiduv võõras metsamaterjal (sekvestreeritud, tarbijate poolt välja vedamata, metsavarujate poolt üles töötatud jne.) kuulub kohustuslikult inventeerimisele.

247. Aastainventeerimise teostamise tähtaeg määratakse metuskondadele kindlaks metsamajandi direktori käskkirjaga, mis antakse metsamajandusministeeriumide või valitsuste (vastavalt metsamajandi alluvusele) käskkirjade alusel.

Reeglina teostatakse inventeerimine:

a) põhivahendite, kaubalis-materiaalsete väärtuste (välja arvatud puuseemned), metsamaterjalide, metsakultiveerimis- ja metsavalvetööde ning põllumajapidamise lõpetamata toodangu alal seisuga 1. novembriks;

b) puuseemnete ja rahaliste vahendite alal ning arvlemiste alal tööliste ja teenistujatega seisuga 1. jaanuariks aruandele järgneval aastal.

Liiduvabariikide metsamajanduse ministritel ja oblastite (kraide,

ANSV-de) metsamajandusvalitsuste juhatajatel on lubatud nendele metsamajanditele ja metskondadele, kus on võimalik maa lumega kattumine enne 1. novembrit, määrata metsamaterjalide, metsakultuuri- ja metsavalvetööde ning põllumajapidamise lõpetamata toodangu inventeerimiseks tähtajad enne lumekatte saabumist, kuid mitte enne 1. oktoobrit.

248. Õigeaegse ja kvaliteetse inventeerimise teostamise eest kannab vastutust metskonna metsaülem ja raamatupidaja.

249. Aastainventeerimise teostamiseks moodustatakse metsamajandi direktori käskkirjaga

metsamajandis — inventeerimiskomisjon,
metskondades — inventeerimis-allkomisjonid.

Allkomisjoni määratakse:

- a) metsamajandi esindaja — allkomisjoni esimeheks,
- b) metskonna metsaülem, metskonna raamatupidaja (nendes metskondades, kus see ametikoht koosseisunimistus on ette nähtud) ja ametiühingu esindaja — allkomisjoni liikmeteks.

Allkomisjoni liikme vahetust lubatakse erandjuhtumil, kusjuures vahetus vormistatakse metsamajandi direktori käskkirjaga.

Metsaülemate vahetuse puhul määratakse metsamajandi direktori käskkirjaga komisjon sama korra kohaselt kui aastainventeerimise puhul. Inventeerimiskomisjoni koosseis perioodiliste inventeerimiste (s. o. mitte aastainventeerimiste) puhul, mida teostavad metskonnad ise, määratakse metsaülemate poolt.

250. Inventeerimis-allkomisjonid tuleb moodustada õigeaegselt ja sellise arvestusega, et enne naturaalolemite inventeerimisele asumist oleksid nende poolt teostatud kõik ettevalmistustööd inventeerimise alal.

251. Inventeerimis-allkomisjonide ülesandeks on:

a) ruumide, ladude ja materiaalsete väärtuste muude hoiukohtade ettevalmistus ja sellisesse korda seadmine, mis võimaldaks inventeerimise kiiret teostamist;

b) raamatupidamisliku arvestuse kontrollimine selleks, et see oleks inventeerimise alguseks ažuuris;

c) väärtuste tegeliku olemi inventeerimine ja teostatud tööde kontroll;

d) kõlbmatuks muutunud ja õigeaegselt mitte mahakantud ning üleliigsete väärtuste selgitamine;

e) rahaliste vahendite ja arvlemiste kontrollimine;

f) aktide ja nimistute (inventeerimisloendite) koostamine;

g) inventeerimisel leitud olemi võrdlemine raamatulise seisuga ja selle kohta võrdlusloendite koostamine, samuti inventeerimisel ilmnenud puudu- ja ülejääkide põhjuste kindlakstegemine;

h) inventeerimismaterjalide esitamine läbivaatamiseks metsamajandite inventeerimiskomisjonidele.

252. Inventeerimis-allkomisjonide liikmed on vastutavad inventeerimise tähtajaks läbiviimise, selle põhjalikkuse ja kvaliteetsuse ning inventeerimismaterjalide koostamise eest.

Juhtumil, kui ilmneb, et inventeerimisloenditesse on teadlikult paigutatud naturaas mittekontrollitud olemid ja teostatud tööd ja et on sihilikult koostatud tegelikkusele mittevastavaid inventeerimisse puutuvaid dokumente, võetakse allkomisjoni liikmed kriminaalvastutusele.

253. Inventeerimine teostatakse seisuga kuu esimeseks päevaks, kuid töötajate vahetuse puhul — seisuga ametiasjade vastuvõtmise-üleandmise päevaks.

Kui mingisuguse väärtusterühma inventeerimist ei ole võimalik lõpetada ühe päeva kestel, siis võib inventeerimist alustada enne ja lõpetada peale esimest kuupäeva. Sel puhul tuleb tingimata inventeerimisandmed korrigeerida ja viia seisule kuu esimeseks päevaks, lahutades või liites käibe, mis on toimunud inventeerimispäevadel enne või pärast esimest kuupäeva.

254. Materiaalsete väärtuste olemit tuleb inventeerida ajal, mil ei teostata nende vastuvõtmist ja väljaandmist.

Inventeerimise teostamise puhul töö ajal katkestatakse väärtuste vastuvõtmine ja väljaandmine.

255. Inventeerimise alguseks peab kõigi dokumentide läbitöötamine ja nende kirjendamine (raamatutest läbikandmine) lõpetatud olema. Samuti tuleb inventeerimise päeva peale välja viia kõigi varanduste, kaubalis-materiaalsete väärtuste, rahaliste vahendite, arvlemiste jne. raamatuline seis (jäak, saldo), mis teostatakse raamatupidamisalase arvestuse kõigis raamatutes.

Väärtuste alalhoiu eest vastutavatelt isikutelt võetakse enne inventeerimise algust selle kohta allkiri, et kõik väärtuste sissetulekuse ja väljaminekuse puutuvad dokumendid on nende poolt metskonda üle antud ja et mingisuguseid arvelevõtmata (sissetulekuks näitamata) või väljaminekuks kandmata väärtusi nendel ei ole.

256. Põhivahendite, kaubalis-materiaalsete väärtuste, kapitalitööde, kapitalremondi, rahaliste vahendite ja metsakultuuri- ning metsavalvetööde inventeerimist teostatakse mainitud väärtuste ja tööde asukohas olemite naturaas ülelugemise teel, asjast huvitatud isikute (väärtuste alalhoiu ja tööde vastuvõtmise eest vastutavate töötajate) kohustuslikul juuresolekul.

257. Koguselised andmed määratakse inventeerimisel kindlaks inventeerimis-allkomisjoni liikmete poolt ühiselt inventeeritavate väärtuste vastutavate hoidjatega kohustusliku ülelugemise, kaalumise või mõõtmise (mahu kindlakstegemise) teel.

Erandeid võib lubada üksikutel juhtumitel kuhja kallatavate ja väheväärtuslike raskelt transporteeritavate materjalide suhtes, mille arv kindlaks määratakse nende või teiste tehniliste arvestuste põhjal, mille kohta tehakse inventeerimisloendites (-nimistutes) vastav märkus.

258. Inventeerimisandmed kontrollitud väärtuste kohta kantakse inventeerimisnimistutesse (aktidesse, olemiloenditesse), mis koostatakse kindlaksmääratud vormide kohaselt. Metsamaterjalide inven-

teerimisel tehakse esialgsed üleskirjutused ülelugemise ja mõõtmise kohta erilisel ülelugemislehel (vorm nr. 11 a-inv.).

Inventeeritavate väärtuste ja objektide nimetus näidatakse nimistutes (loendites) nomenklatuuri ja klassifikatsiooni kohaselt, mis on tarvilisel raamatupidamises, kogus aga — mõõtühikutes, millega on väärtused raamatupidamises arvele võetud.

Märkus. Ilmnenud üleliigsete ja mittekasutatavate väärtuste kohta koostatakse erinimistu.

259. Inventeerimisnimistutele (aktidele, loenditele) kirjutatakse alla kõigi inventeerimis-allkomisjoni liikmete ja inventeerimisest osavõtnud isikute poolt. Parandused nimistutes peavad tingimata olema tõestatud vastava märkusega ja inventeerimisnimistutele allkirjutanud isikute teistkordse allkirjaga.

Väärtuste alalhoiu eest vastutavatelt töötajatelt tuleb igal üksikul nimistul allkiri võtta järgmisesisulisele tekstile: «Käesolevas inventeerimisloendis loetletud väärtused on allkomisjoni poolt minu isiklikul juuresolekul natuuras kontrollitud ja nimistusse kantud, mille tõttu minul inventeerimis-allkomisjoni vastu pretensioone ei ole. Nimistus loetletud väärtused on minu vastutaval hoiul (allkiri)».

260. Inventeerimisnimistud (aktid, loendid) koostatakse metskondades, kellede koosseisus on raamatupidaja ametikoht ette nähtud, eraldi eelarvelise ja isemajandava tegevuse alal, samuti eraldi väärtuste iga liigi kohta vastavalt allpooltoodud juhistele.

261. Põhivahendite inventeerimist teostatakse nende asukohas ülevaatuse, mõõtmise ja objektide või esemete seisukorra (kasutuskõlblikkuse) kindlakstegemise teel.

Inventeerimisloendites tuleb näidata esemete täpne nimetus ja nende lühike tehniline iseloomustus alljärgnevalt:

A. Hoonete ja seadmete alal

näidatakse hoonete ja seadmete otstarve, mõõtmed, kubatuur, üld- ja kasulik pind, konstruktsioon, korruste arv hoonetes, põhiehitusmaterjalid, millest on hooned ehitatud (vundament, välisseinad, sise- mised seinad, katus), küttesüsteem, ekspluaterimisele võtmise aasta ja kulumise aste (tuleb kindlaks teha, kui palju hoone on kulumise teel protsendiliselt ja summaliselt kaotanud oma esialgsest väärtusest. Tõlkija).

Hoovipealsed ehitused, puistu, tarad jne. näidatakse eraldi.

Kui metskonna inventariraamatus on varanduse üksikasjalik kirjeldus olemas, siis metsamajandi loal ei tooda hoonete ja seadmete inventeerimisloendites üksikasjalikke iseloomustusi.

B. Seadeldiste ja masinate alal

näidatakse eseme nimetus ja selle üksikasjalik tehniline kirjeldus: tehas, väljalaskeaasta, tehases antud number, otstarve, konstruktsi-

oon, jõud, tootmisvõime, antud seadeldise või masina juurde kuuluvad tööabinõud ja seadised, kompleksus, tehniline dokumentatsioon (pass ja muu) jne. ja kulumise aste.

C. Inventari alal

kantakse nimistusse eseme nimetus, selle mõõtmed, valmistusmaterjal, soetamise aasta, kulumisprotsent ja muud eset iseloomustavad tunnused.

D. Elusa karja alal

tehakse kindlaks liik, tõug, sugu, veresugulus, värvus, nimi, vanus, märk (tavro), kasv, looma seisukord (toitumus jne.) ja erilised tunnused ning tootva karja alal ka eluskaal.

E. Raamatukogude alal

teostatakse inventeerimist kõigi raamatupidamises arvestamisele kuuluvate raamatute, ajakirjade ja väljaannete tegeliku ülelugemise ja ülevaatuse teel.

Allkomisjonidel tuleb kindlaks teha, kas kõik raamatud ja väljaanded on raamatupidamises arvele võetud ja kas raamatukogufondi alalhoid on kindlustatud, samuti tuleb tarvitusele võtta vajalikud abinõud ilmnenud puuduste kõrvaldamiseks.

F. Relvade alal

inventeeritakse relvade, manuste (relvade juurde kuuluvate esemete) ja laskemoona tegelik olem, kusjuures ära näidatakse süsteem, tehas, väljalaskeaasta, kaliiber, relva numbrid, relva seisukord (kasutuskõlblikkus), kompleksus jne.

262. Põhivahendite kulumise protsent tehakse kindlaks kas objekti, eseme füüsilise seisukorra hindamise või põhivahendite esialgsesse seisukorda viimiseks vajaliku remondi hinna kindlakstegemise teel.

263. Igal hoonel ja seadmel, samuti igal esemel, seadeldisel ja inventaril peab olema inventarinumber (põhivahendinumbr. Tõlkija). Number antakse põhivahendile metsamajandi poolt objekti ekspluateerimisele võtmisel või soetamisel.

Inventarinumbrid asetatakse esemetele kas sedelite kleepimise, numbrilise küljelöömise, erilise plekikese riputamise või õlivärviga kirjutamise teel, kusjuures tuleb ära näidata metsamajandi nimetus.

Kui allkomisjon avastab, et põhivahenditel ei ole inventarinumbreid, siis peab ta sellest teatama metsamajandile ja teostama nummerdamise inventeerimisprotsessi kestel, kusjuures inventeerimisloendites näidatakse kõik põhivahendid ühes neile määratud numbritega.

264. Andmed põhivahendite inventeerimise kohta kantakse loenditesse, mis on koostatud kindlaksmääratud vormide kohaselt

(nr. 1-inv. kuni 6-inv.), kusjuures igas loendis eraldatakse antud metskonnale mittevajalikud ja üleliigsed esemed.

265. Tüübilt, konstruktsioonilt ja kulumuselt (ning hinnalt. Tõlkija) ühesuguste põhivahendite, nagu eriinventari, seadeldiste, instrumentide (tööriistade) jne. kohta näidatakse inventeerimisandmed loendites kogu esemete rühma kohta tervikuna, ära näidates esemete arvu iga rühma kohta (ja esemete inventarinumbreid ning hinda. Tõlkija).

266. Kõlbmatuks muutunud inventar tuleb maha kanda õigeaegselt (kohe inventari väljalangemisel) kõlbmatuseaktide põhjal, mis on kinnitatud kindlaksmääratud korras. Materiaalselt vastutavatele isikutele tuleb teatavaks teha, et nad on kohustatud jooksva töö protsessis kõlbmatuks muutunud väärtuste kohta aktid vormistama.

Mainitud aktide põhjal mahakantud esemete suhtes on vaja tarvitusele võtta abinõud, et kõlbmatuks muutunud inventari ei esitataks mahakandmiseks teistkordselt (järgnevate inventeerimiste puhul või järgneval aastal).

Sel otstarbel tuleb mahakantud inventar hävitada või täielikult kõlbmatuks muuta ja selle kohta kõlbmatuseaktis vastav märkus teha või kuni inventari kõrvaldamiseni (utiiltoormaterjaliks andmiseni) selle hoidmiseks eriline kord kindlustada.

267. Lõpetamata kapitaaltööde ja kapitaalremondi inventeerimise eesmärgiks on kindlaks teha teostatud tööde maht lõpetamata kapitaalobjektide ja kapitaalremondi alal nii objektide ehitamise või kapitaalremondi alustamisest peale kui ka aruande-aasta kohta — naturaas mõõtmise teel. Allkomisjon kontrollib, kas teostatud tööd on tegelikult kooskõlas raamatupidamises arvestatud kulutustega.

Teostatud tööde valmidus määratakse kindlaks iga konstruktiiv-elemendi (vundamendi, seinte, katuse jne.) kohta eraldi ja kogu objekti kohta tervikuna.

Tehniliste projektide, eelarvete ja plaanide rikkumised selgitatakse üksikasjaliselt ning tehakse kindlaks rikkumiste põhjused.

Mitteplaanilised (ebaseaduslikud) kapitaaltööd näidatakse inventeerimisaktides eraldi, kusjuures töid üksikasjaliselt kirjeldatakse.

268. Aastainventeerimise teostamisel toimetab kapitaaltööde inventeerimist kõigi objektide alal vahetult metsamajandi inventeerimiskomisjon.

Objektide suure arvu ja nende tunduva kauguse puhul üksteisest lubab komisjon allkomisjonidele osa objektide kohapealse naturaas ülevaatuse ja selle kohta akti koostamise, mis peab sisaldama vajalikke andmeid vormi nr. 7-inv. täitmiseks.

269. Juhtumitel, kui lõpetatud ehituste alal leidub objekte, mis on kasutamiseleandmise aktidega vormistamata, peab inventeerimiskomisjon need loenditesse eraldi sisse kandma ja metsamajandi juhiste kohaselt tarvitusele võtma vajalikud abinõud mainitud objektide vormistamiseks kasutamiseleandmise aktidega.

270. Lõpetamata kapitaaltööde ja kapitaalremondi inventeerimise kohta koostatakse aktid vormil nr. 8-inv.

271. Kapitaa mahutuste kontrollimist ekspluateerimisele antud objektide alal teostatakse inventeerimis-alkomisjoni poolt kõigi objektide alal seisuga 1. jaanuariks tegeliku ülevaatuse teel. Kontrollimise eesmärgiks on kindlaks teha:

a) aruande aastal ekspluateerimisele antud kapitaa mahutuse objektide olem;

b) teostatud tööde kvaliteet ja lõpuleviimata tööde olemasolu;

c) tehnilise projekti, eelarvete ja plaanide rikkumised ning selle põhjused;

d) mitteplaanilised (ebaseaduslikud) kapitaa mahutused;

e) ehitusmaterjalide kulutuse vastavus teostatud tööde mahule iga objekti alal ja materjalide ehitusobjektidele mahakandmise õigsust.

272. Inventeeritavad materjalid ja kaubad kantakse olemi inventeerimisloenditesse rühmitatult vastavalt raamatupidamises tarvitusel olevale rühmitusele.

Loendites näidatakse materjali (kauba) täpne nimetus, sort ja mõõtmed täielikus vastavuses raamatupidamiselikus arvestuses tarvitavale klassifikatsioonile.

Ühesuguse nimetusega materjalid (kaubad) kirjutatakse olemi inventeerimise loenditesse üldkoguses iga liigi, rühma, kvaliteedi või sordi kohta.

273. Kasutamisel olevate, samuti kasutamisel olnud, kuid inventeerimise ajal laos olevate väikevahendite (väheväärtusliku ja kiirelt kuluva inventari) alal näidatakse olemi loendis kulumisprotsent.

274. Ladudes ja materiaalselt vastutavate isikute hoole all olevate materjalide (kaupade) inventeerimist teostatakse vahetult allkomisjoni poolt. Ilmnenud olemid kirjutatakse olemi inventeerimisloendisse allkomisjoni liikme poolt ja eraldi lehele materiaalselt vastutava isiku poolt. Tööde lõpul võrreldakse mõlemaid üleskirjutusi ja neile kirjutatakse kõigi inventeerimisest osavõtjate poolt alla, kusjuures materiaalselt vastutavad isikud annavad olemi inventeerimisloendil käesoleva juhendi punktis 259 toodud märkusele allkirja.

275. Puuseemnete tegelik olem inventeeritakse seisuga 1. jaanuariks puu-perekondade ja nendesse kuuluvate puuliikide järgi, kusjuures seemned jaotatakse:

a) standardseteks sortide (klasside) järgi;

b) kontrollimatuteks.

Allkomisjonid kontrollivad katseliselt sedelite täitmise õigsust ja nende vastavust seemnete kontrolljaamade sertifikaatidele.

Ümbertöötamata käbid ja puuviljad inventeeritakse samuti kui puuseemned.

276. Kõlbmatuks muutunud ja mahakandmisele kuuluvate materjalide ja valmistoodete kohta koostatakse eri akt, milles näidatakse asjaolud, mis põhjustasid kõlbmatuksmuutumise või riknemise ja mitteõigeaegse mahakandmise.

Sellised materjalid ja valmistooted kantakse maha metsamajandite inventeerimiskomisjonide otsusel.

277. Antud metस्कonnale mittevajalikud ja üleliigsed materjalid tuleb eraldada eri inventeerimisnimistutesse.

Inventeerimis-allkomisjonid on kohustatud hoolsalt analüüsima materjalide tagavarade vastavust tegelikule vajadusele ja selgitama üleliigsete materjalide olemasolu, lähtudes sellejuures sellest, et metस्कonnad oleksid kindlustatud materjalidega reaaliveaduste piirides.

278. Kasvav mets, mis on metsamajandite utiiltsehhide poolt tasutud, inventeeritakse üldistel alustel: tasutud kasvava metsa olemi metšas kontrollimise teel.

279. Metsamaterjalide tegelik olem metšas ja ladudes määratakse kindlaks inventeerimis-allkomisjonide poolt kõigi metsamaterjalide koha peal ülelugemise ja mõõtmise teel.

Mõõtmist teostatakse järgmiselt:

A. Tihumeetrites arvestatava puidu alal tehakse kindlaks iga üksiku palgi pikkus meetrites ja ladvapoole otsa läbimõõt sentimeetrites, millejärel puidu mass tihumeetrites arvutatakse metšamaterjalide alal kehtivate mahutabelite abil.

B. Lao ruumimeetrites arvestatava puidu alal mõõdetakse üksikute virnade (riitade) pikkus, kõrgus ja laius.

280. Metsamaterjalide tegeliku olemi inventeerimisel metšas kuulub arvelevõtmisele ka võõras metšamaterjal (sekvestreeritud, kohtu poolt konfiskeeritud, realiseeritud, kuid tarbija poolt välja vedamata, metšavarujate poolt väljaspool peakasustuse raielanki ülestitõtatud metšamaterjal jne.), mille kohta koostatakse eraldi loendid.

281. Andmed ülelugemise ja mõõtmise kohta kantakse allkomisjonide poolt kohapeal ülelugemislehele vormil nr. 11a-inv., mis on metšamaterjalide olemi tegelikku inventeerimist tõestavaks algdokumendiks.

282. Eelarveliste operatsioonide alal lülitatakse metšamaterjalide olemisse ainult likviidne metšamaterjal ja ka metšamaterjal, mille mittelikviidsus ei ole veel selgunud. Mittelikviidsed metšamaterjalid eelarveliste operatsioonide alal tuleb inventeerimisel eraldada, kusjuures nende kohta koostatakse eri akt, milles selgitatakse mittelikviidsuse põhjused.

Metškondades, kus on mittelikviidset metšamaterjali, on allkomisjon kohustatud mõõdnud aastate inventeerimisaktide ja jooksva aasta raamatupidamise andmete põhjal kindlaks tegema mittelikviidse puidu asukoha ja koguse selleks, et vältida selle olemi korduvat inventeerimist ja võimalikke kuritarvitusi.

283. Utiiltsehhile kuuluv metšamaterjal lülitatakse olemisse tegeliku seisu ja sortide kohaselt.

284. Lõpetamata toodangu inventeerimisel utiiltsehhides ja abimajandites seisuga 1. jaanuariks aruandele järgneval aastal selgitatakse iga üksiku tootmisala kohta lõpetamata toodete valmiduse aste, maht ja kogus. Toorained ja materjalid, mis on töötlemisele

võtmata, samuti lattu andmata jätmed tuleb allkomisjonil eraldi arvestada ja näidata vastavate materjalide olemiloendites.

Märkus. Inventeerimisandmeil kindlaks tehtud toormaterjalide ja materjalide olemid, mis on varem maha kantud tootmisse, kuid tegelikult tootmiseks kasutamata, taastatakse materjalide raamatu sissetuleku poolel.

285. Lõpetamata toodanguks põllumajapidamise alal on: sügis-küünd, kesaküünd, väetis tulevaste aastate lõikuseks, taliviljakülvid, mitmeaastaheinad jooksva ja möödunud aastate külvist (kulutuste osas, mis langevad järgnevatele aastatele), külvid isemajandavates taimeaedades ja koolides, masindamata (peksmata) jooksva aasta põllumajapidamise kultuurid, ettevalmistus puuviljaaedade, mesilate jne. talvitamiseks.

286. Lõpetamata toodangu kontrollimise aktides näidatakse tootmisala nimetus, toodete või (põllumajapidamise alal) teostatud tööde liik ja hulk või tööde maht ning kultuuride nimetus.

287. Rahaliste vahendite inventeerimisel kontrollitakse rahalist olemit ja tehakse kindlaks vahendite jääk metskonna jooksvas kontos sel teel, et allkomisjon nõuab Riigipanga osakonnalt jooksva konto väljavõtte. Panga poolt arvestatud protsendid kantakse kassa-raamatu sissetulekuks ja võetakse pangas jooksvas kontos olevate vahendite jäägi hulgas metskonna rahaliste vahendite olemisse.

Kassas olevate rahaliste vahendite tegeliku olemi ülelugemisel võetakse arvesse margid nende nominaalhinnaga. Mingisuguseid dokumente või allkirju kassa olemi hulka ei arvestata.

Kontrollimine peab hõlmama ka rangele aruandlusele kuuluvad blanketid (orderid kasvava metsa väikesel arvul väljaandmise kohta jne.).

288. Rahaliste vahendite inventeerimine vormistatakse aktiga, milles näidatakse metskonna nimetus, kas vahendid kuuluvad metskonna eelarvelisele või isemajandavale tegevusele, inventeerimist teostanud allkomisjoni koosseis, rahaliste vahendite seis raamatupidamise andmetel inventeerimise päeval, tegelik olem, puudujäägi või ülejäägi summa jne. Aktis tuleb veel näidata, kas ja kuidas on kindlustatud rahaliste vahendite alalhoid.

Rangele aruandlusele kuuluvad blanketid kantakse akti üksikasjaliselt (näidata blankettide nimetus, number ja seeriad).

289. Vahendite jäägi aasta lõpul eelarveliste operatsioonide osas sularahas ja jooksvas kontos pangas peab metskond metsamajandi korralduse kohaselt enne 1. jaanuari sisse maksma finantseeriva panga osakonda või üle andma metsamajandi kassasse. Järelikult ei või inventeerimise ajal metskonnal eelarvelise tegevuse alal mingisuguseid rahalisi vahendeid olla.

290. Inventeerimine arvlemiste alal tööliste ja teenistujatega seisneb mainitud arvlemiste hoolsas kontrollimises.

Metskondade kogu võlgnevust töölistele ja teenistujatele kontrollitakse selle reaalsuse ja tekkimise seadusepärasuse seisukohalt,

kusjuures selgitatakse summad, mis kuuluvad ülekandmisele deponentide kontosse (väljavõtmata töötasu).

Tööliste ja teenistujate arvlemise inventeerimise lõpul koostatakse kindlaksmääratud vormi kohaselt nimistud, milledes näidatakse tööliste ja teenistujate perekonna-, ees- ja isanimi, aadress, võlgnevuse iseloom, võla tekkimise aeg, võla aluseks olev dokument ja võlasumma. Möödunud tähtajaga võlgnevuse alal näidatakse pealeselle töötasu mitteõigeaegselt väljamaksmise põhjused.

Tagatissummade inventeerimisel selgitatakse nimeliste tagatiste ja nimetute tagatiste summad. Viimaste hulgas tehakse kindlaks summad, mis kuuluvad sissemaksmisele riigieelarve tuludesse.

291. Teostatud tööde inventeerimine metskondades tuleb läbi viia metsakultuuritööde ja metsavalvetööde osas alljärgnevate tööliikide alal:

metsakultiveerimistööd:

1. metsakülv ja eraldi metsaistutamine — hektaarides;
2. metsa loomulikule uuendamisele kaasaaitamine — hektaarides;
3. pinnase ettevalmistamine tuleva aasta kultuurideks — hektaarides;
4. metsakultuuride tarastamine — kilomeetrites;
5. sajakoorse (täpilise) istandused — hektaarides:

I lahtistel kohtadel:

- a) jooksva aasta kevadine rajamine;
- b) jooksva aasta sügisene rajamine ühes pinnase ettevalmistamisega;
- c) pinnase ettevalmistamine istanduste rajamiseks tuleval aastal;

II metsa türbe all (varjus):

sama nomenklatuuri järgi («a», «b» ja «c»);

6. taimeaiad — hektaarides:
 - a) jooksva aasta kevadine külv;
 - b) jooksva aasta suve-sügisene külv ühes pinnase ettevalmistamisega;
 - c) pinnase ettevalmistamine külviks tuleval aastal;
7. koolid — hektaarides:
 - a) jooksva aasta kevadine istutamine;
 - b) jooksva aasta sügisene istutamine ühes pinnase ettevalmistamisega;
 - c) pinnase ettevalmistamine istutamiseks tuleval aastal;
8. istandused peale sajakoorse — hektaarides:
 - a) jooksva aasta kevadine rajamine;
 - b) jooksva aasta sügisene rajamine;

- c) pinnase ettevalmistamine istanduste rajamiseks tuleval aastal;

metsavalvetööd:

1. tulekaitseribade mineraliseerimine — kilomeetrites;
 2. tulekaitsevagude ajamine noorendikes ja kultuurides — kilomeetrites;
 3. teeäärsete tulekaitseribade rajamine — kilomeetrites;
 4. tulekaitseteede rajamine — kilomeetrites.
292. Teostatud töid kontrollitakse inventeerimis-allkomisjonide poolt — sõltumatult varem teostatud inventeerimistest — ülevaatuse, mõõtmise ja proovitükkide rajamise teel vahetult tööde asukohal selleks, et kindlaks teha:
- a) raamatupidamise- ja operatiivandmetes näidatud teostatud tööde tegelik maht ja hind;
 - b) vahendite kulutamise vastavus teostatud tööde mahule ja kvaliteedile;
 - c) töölistele makstava töötasu vastavus kehtivatele töönormidele, tariifimääradele ja progressiiv- ning premiaaltöötasu maksmise eeskirjadele, samuti vanusetasu maksmine;
 - d) puudused ja vead raamatupidamises, eriti aga aruannete koostamises.
- Ilmnenud rikkumiste ja puuduste kõrvaldamiseks tuleb tarvitusele võtta abinõud, samuti tuleb selgitada süüdlased ja kahjusummade suurus.
293. Inventeerimisandmed teostatud tööde alal kantakse loenditesse, mis on koostatud vormidel nr. 12-inv. ja nr. 20-inv.
294. Inventeerimisandmeid võrreldakse raamatupidamisandmetega võrdlustabelite (võrdlusaruannete) koostamise teel. Sellejuures on vaja kontrollida, et kõik kuni inventeerimise päevani teostatud tehingud oleksid täielikult peegeldatud raamatupidamises.
295. Nendel juhtumitel, kus inventeerimisnimistute võrdlemisel raamatupidamisandmetega ilmnevad mingisugused ebatäpsused teostatud inventeerimises, on inventeerimis-allkomisjon kohustatud teostama teistkordse kontrolli ja selle kontrolli tulemused vormistama vastava aktiga.
296. Materiaalsete väärtuste ülejääkide ja puudujääkide kohta, samuti kahjude kohta tuleb allkomisjonidel nõuda kirjalik seletus aruandvatelt isikutelt ja ametiisikutelt.
297. Esitatud seletuste ja inventeerimismaterjalide põhjal teeb inventeerimis-allkomisjon kindlaks ilmnenud ülejääkide, puudujääkide ja kahjude iseloomu ja vastavalt sellele annab oma otsuse metsamajandi inventeerimiskomisjonile.
298. Puudujäägid, mille põhjuseks on loomulik kahanemine ja mis ei ületa seadusega kindlaks määratud kahanemisnorme, samuti materjalide rikkumine, mis on tekkinud materiaalselt vastutavatest isikutest mitteolenevatel põhjustel, kantakse maha metsamajandi

direktori korraldusel. Sellejärel on tingimata vaja nõutada mahakandmiseks kinnitus kõrgemalseisvalt organisatsioonilt.

Kui kõrgemalseisev organisatsioon mainitud kahjude mahakandmist ei kinnita, siis tuleb kahjud (puudujäägid) süüdlastelt sisse nõuda.

Juhtumil, kui puuduvad seaduslikus korras kinnitatud loomuliku kahanemise normid, tuleb kõiki puudujääke vaadelda kui puudujääke üle normi.

299. Kindlaksmääratud loomuliku kahanemise norme ületavate puudujääkide ja ebamajandamisest tingitud kahjude puhul on allkomisjon kohustatud kindlaks tegema konkreetsed süüdlased majapidamisele tekitatud kahju alal.

Loomuliku kahanemise norme ületavate puudujääkide mahakandmise kord olenematult puudujääkide summa suuruselt on toodud NSV Liidu metsamajandusministri käskkirjas nr. 293 21. juulist 1947. a., milles on tähendatud järgmist:

A. Puudujäägid ja kaotused (kahjud), millele alal on konkreetsed süüdlased kindlaks tehtud, kantakse metsamajandi direktori korraldusel süüdlaste kontosse, kusjuures puudujääkide puhul, mis on tekkinud varguste ja omastamiste tagajärjel, samuti kuritarvituste tõttu kaubalis-materiaalsete, varanduslike, rahaliste ja muude väärtuste suhtes, esitab metsamajand kõik dokumendid ja vajalikud materjalid kohtu juurdlusorganeile.

B. Loomulikke kahanemismorme ületavaid puudujääke võib süüdlaste puudumisel summa suuruse peale vaatamata maha kanda ainult NSV Liidu metsamajandusministri või (metsamajandi alluvuse kohaselt) liiduvabariigi metsamajandusministri või nende asetäitjate kirjalikul loal.

300. Ühe vastutava hooldaja hoole all olevate materjalide puudujääkide katmine teise vastutava hooldaja ülejääkidega on kategooriliselt keelatud.

Sortide (eksliku) vahetamise tulemusena tekkinud ülejääkide ja puudujääkide vastastikust katmist võib lubada kui erandit samanimeliste kaubalis-materiaalsete väärtuste suhtes, sama kontrollimisperiodi ning ühe ja sama väärtuste eest vastutava isiku kohta.

301. Materjalide puudujäägid, mis on tingitud materjalide mitteõigeaegsest mahakandmisest töödele (tootmisele), kantakse metsamajandi inventeerimiskomisjoni otsusel kui kulud töödele (tootmisele).

Materjalide puudujääkide mehaaniline kirjendamine tootmisse on kategooriliselt keelatud. Tootmiseks kasutatud materjalide väljamineku vormistamine tagantjärele peab baseeruma üksikasjalisel arvestusel toorainete tootmiseks andmise ja toodangu väljalaske alal, kusjuures metsamajandile tuleb esitada seletus materjalide mitteõigeaegse mahakandmise põhjuste kohta.

302. Puudujääkide ilmnemisel metsamaterjalide, valmistoodete ja pooltoodete alal on vaja kindlaks teha, kas puudujäägid ei ole põhjustatud juurdekirjutistega väljalastud toodangule, s. o. asja-

oluga, et väljalastud toodang on koguseliselt näidatud suuremana kui see tegelikult oli.

303. Materjalide ja pooltoodete ülejäägid, mis on tingitud sellest, et aruande-aasta jooksul on tööde (tootmise) peale materjale ja pooltooteid väljaminekuna ebaõigelt rohkem maha kantud kui tegelikult kasutatud, tuleb arvele võtta ja nende arvel tööde (tootmise) kulutusi vähendada.

304. Inventeerimistulemused tuleb raamatupidamises peegeldada viie päeva jooksul perioodilise inventeerimise puhul ja kümne päeva jooksul aastainventeerimise puhul peale inventeerimismaterjalide kinnitamist metsamajandi direktori poolt.

305. Metskondadel tuleb inventeerimise kuupäevaks kokku võtta inventari, materjalide ja metsamaterjalide raamatud ja nende alusel välja viia raamatulised olemid. Need olemid on aluseks raamatulise olemi lahtrite täitmisel inventeerimisloendites.

306. Inventeerimistulemused peegeldatakse metskondade raamatupidamises metsamajandite korraldusel. Seejuures tehakse raamatutes sissekanded, mis peavad hõlmama:

a) väärtuste puudujääkide kandmist süüdlaste kontosse nendelt sissenõudmiseks;

b) materjalide puudujääkide mahakandmist töödeks ja tootmiseks kasutatud materjalide väljaminekute tagantjärele vormistamise teel;

c) väärtuste puudujääkide mahakandmist kuludeks loomuliku kaanemise normide piires;

d) sortide vahetamisest tingitud puudujääkide mahakandmist;

e) ülejääkide arvelevõtmist.

307. Inventeerimisloendite vormid on mõeldud metskondade kõigi väärtuste ja operatsioonide (välja arvatud rahalised vahendid) hõlmamiseks inventeerimisega vastavalt alljärgnevale skeemile:

Inventeerimisvormi nr.	Väärtuse nimetus
1	Hooned ja seadmed
2	Masinad ja seadeldised
3	Inventar
4	Relvad ja nende manused
5	Loomad
6	Raamatukogu
7, 8	Kapitaalvahetused
9, 9-a (metskondade jaoks)	Materjalid (välja arvatud puusemned)
10	Puusemned
11, 11-a	Metsamaterjalid ja laiatarbetooteid
17, 18	Arvlemised tööliste ja teenistujatega
12, 20	Teostatud tööd selles osas, mis on loetletud käesoleva juhendi punktis 291

308. Rahaliste vahendite inventeerimise alal koostatakse aktid vastavalt käesoleva juhendi punktile 288.

309. Vormide pealmiste osade vabadel (täitmata) ridadel tehakse märkus: «Eelarvelisel alal» või «Isemajandaval alal» ja näidatakse väärtuste rühma nimetus.

Üksikute inventeerimisvormide täitmise kord tuuakse allpool.

Metskondades, kes peavad väärtuste koguselis-summalist arvestust, täidetakse inventeerimisloendites ja aktides vormidel nr. 1—6, 9, 10 ja 11 ka lahtrid väärtuste maksumuse kohta.

310. Vorm nr. 1 «Inventeerimisloend ehitiste ja seadmete olemi alal».

Lahtrid 1—5, 7—8 täidetakse allkomisjoni poolt objektide natuuras kontrollimisel ja lahter 6 — raamatupidamisliku arvestuse andmetel.

Kui objekti kasutatakse eluruumina, siis näidatakse lahtris 8, kes selles ruumis elab.

Objekti kirjeldamist lahtris 3 teostada metsamajandi juhiste kohaselt üksikasjaliselt või lühendatult.

311. Vorm nr. 2 «Inventeerimisloend seadeldiste ja masinate olemi alal».

Lahtrid 9 ja 12 täidetakse metsamajandis, ülejäänud lahtrid aga allkomisjoni poolt olemi natuuras inventeerimisel.

Üksikasjalised selgitused puudujääkide ja ülejääkide kohta kinnistatakse komisjoni protokollis.

312. Vorm nr. 3 «Inventeerimisloend inventari ja instrumentide (tööriistade) olemi alal».

Lahtrid 1—8, 12 ja 14 täidetakse olemi natuuras inventeerimisel, teised — metsamajandi raamatupidamise poolt.

Üleliigsete väärtuste kohta tuleb selle vormi kohaselt koostada eri inventeerimisloend.

313. Vorm nr. 4 «Inventeerimisloend relvade ja nende manuste alal».

Olemi natuuras inventeerimisel täidetakse lahtrid 1—8, 11, 12, 15. Ülejäänud lahtrid täidetakse metsamajandis. Lahtris 15 näidatakse puudujäägid ja ülejäägid, mis on ilmnenu tegeliku olemi võrdlemisel raamatupidamisalase arvestuse andmetega; samuti tuleb selles lahtris näidata andmed relva seisukorra (kasustuskõlblikkuse) kohta.

314. Vorm nr. 5 «Inventeerimisloend loomade olemi alal». Inventeerimisloendis vormil nr. 5 näidatakse olem sõidu- ja tööhobuste, muude tööloomade, produktiivkarja ja noorloomade alal.

Lahtris 9 «Eluskaal kilogrammides» näidatakse produktiivkarja (lehmad, sead, lambad jne.) ja noorkarja (vasikad, mullikad, põrsad, noorsead, remontsead, talled jne. Tõlkija) eluskaal, mis määratakse kindlaks tegeliku kaalumisega või mõõtmise andmete põhjal eluskaalutabeli kasutamise teel.

Lahtris 11 näidatakse, mis otstarbel loomi peetakse või milliseks tööks loomi kasutatakse.

Inventeerimisloenditesse kantakse hobused ja loomad järgmises järjestuses: hobused, härjad, lehmad, sead, lambad jne.

Selle vormi (nr. 5) kohaselt inventeeritakse ka mesilased ja linnud jne.

315. Vorm nr. 6 «Inventeerimisloend raamatute ja muuseumi väärtuste alal».

Loendis näidatakse raamatud ja žurnaalid, mis kuuluvad raamatukogule.

Lahtrid 1—7, 11 ja 13 täidetakse olemi inventeerimisel natuuras, teised lahtrid aga — metsamajandis.

316. Vorm nr. 7 «Inventeerimisloend kasustamisele antud kapitaalimahutuse objektide alal».

Inventeerimisloendisse lülitatakse kapitaalimahutused (uusehitus ja kapitaalremont) objektide järgi, mis on antud aruande-aastal ekspluateerimisele.

Loend täidetakse allkomisjoni poolt olemasolevate algdokumentide, raamatupidamisalase arvestuse andmete ja tegeliku ülevaatuse põhjal.

317. Vorm nr. 8 «Inventeerimisloend lõpetamata kapitaalimahutuste alal».

Inventeerimisloend peab hõlmama lõpetamata kapitaalimahutusi uute ehituste ja soetuste alal ning lõpetamata kapitaalremondi alal.

Vormi täitmise tehnika on analoogiline vormiga nr. 7.

Lõpetatud objektid, mis on ekspluateerimiseleandmise aktiga vormistamata, näidatakse inventeerimisloendis eraldi.

318. Vormid nr. 9 ja nr. 9-a (metskondade jaoks) «Inventeerimisloend väikevahendite ja materjalide alal».

Metskondades, kellede koosseisus on raamatupidaja ametikoht ette nähtud ja kes peavad materjalide arvestust eraldi eelarvelise ja isemajandava tegevuse alal, täidavad allkomisjonid vormi nr. 9 lahtrite 1—7, 11 ja 13 osas, s. o. koguseliselt. Mainitud vormi (nr. 9) edasine läbitöötamine (lahtrite 8—10, 12, 14—17 täitmine) teostatakse metsamajandis.

Metskondades, kus raamatupidaja ametikohta ei ole koosseisus ette nähtud ja kus peetakse materjalide alal üldist arvestust (s. o. kui eelarvelise ettevõtte bilansi ja isemajandatava ettevõtte bilansi materjalid arvestatakse ühiselt, vahet tegemata), tuleb allkomisjonil koostada inventeerimisloend vormi nr. 9-a (metskondade jaoks) kohaselt, milles on ette nähtud andmete täitmine ainult koguseliselt ja mõlemate bilansside (eelarvelise ettevõtte ja isemajandatava ettevõtte) alal kokku.

Järelikult, kui metskondades peetakse materjalide arvestust eraldi eelarveliste operatsioonide ja isemajandava tegevuse alal, siis täidavad metskondade allkomisjonid vahetult vormi nr. 9, mille täitmine metsamajandis lõpule viiakse, ilma selle ümberkirjutamiseta. Kui materjalide arvestus metskonnas on üldine, siis koostatakse inventeerimisloendid allkomisjonide poolt vormil nr. 9-a. Metsamajandis

kasutavad mainitud loendi (vorm nr. 9-a) andmeid inventeerimisloendi koostamiseks vormi nr. 9 kohaselt.

319. Vorm nr. 10 «Inventeerimisloend puuseemnete alal».

Loendis rühmitatakse puuseemned kolme rühma: peamised puuliigid, kaasnevad puuliigid ja pöösaspuulised. Rühmasiseselt jaotatakse seemned puuliikide järgi. Laosolevate puuseemnete toormaterjal kantakse eraldi loendi lõppu.

Inventeerimisloendi vormi nr. 10 täitmine on analoogiline vormi nr. 9 täitmisele.

320. Vorm nr. 11 «Inventeerimisloend metsamaterjalide ja laiatarbekaupade alal».

Selle vormi kohaselt koostatakse eraldi inventeerimisloendid:

a) metsamaterjalide kohta metsamajandi eelarvelise tegevuse bilansi alal ja

b) isemajandava utiiltsehhi toodangu kohta.

Eelarvelise tegevuse toodangu alal jaotatakse inventeerimisloend neljaks:

a) kasvav mets,

b) mittelikviidsed metsamaterjalid,

c) realiseeritud metsamaterjalid, mis tarbija poolt on välja vedamata,

d) sekvestreeritud metsamaterjalid.

Isemajandava tegevuse (utiiltsehhide) toodangu alal näidatakse inventeerimisloendites:

a) kasvav mets (puit juurel),

b) ostetud pooltooted,

c) utiiltsehhide omavalmistatud pooltooted,

d) valmislooted.

Vormi nr. 11 lahtrite «Tegelikult leitud» (lahtrid 7 ja 8) täitmise aluseks on «Ülelugemisleht» vormil nr. 11-a.

Lahtris 3 «Sort» täidetakse ainult utiiltsehhi alal.

Inventeerimisel kasutatakse mõõtühikuid, mis on tarvitusel raamatupidamislikus arvestuses. Tarbepuidu alal näidatakse peale kubatuuri (tihumeetrite) ka tükiarv.

321. Vorm nr. 11-a «Ülelugemisleht».

Vorm on määratud andmete üleskirjutamiseks metsamaterjalide olemi inventeerimisel, mida teostatakse vahetult metsas või laos.

Üleskirjutusi teostatakse metsamaterjalide asukoha ja materiaalselt vastutavate isikute järgi, mille kohta tuleb andmed näidata vormi teises lahtris.

Järgnevad lahtrid on määratud metsamaterjalide mõõtmise ja ülelugemise andmete üleskirjutamiseks sortimentide läbilõikes. Vormi ülemises osas näidatakse sortimentide nimetused (tarbepuit, langetatud tükeldamata puit jne.) ja liik (mänd, kuusk, kask jne.), kusjuures iga sortimendi ja iga liigi jaoks kasutatakse eraldi lahtrit.

Lahtrisse «Pikkus» kirjutatakse palkide pikkus, lahtrisse «Läbimõõt» — jämedus sentimeetrites ladvapoolest otsast. Lahtrisse «Ülelugemine» märgitakse vastava pikkuse ja läbimõõdu kohale

joonekestega (III) või punktidega (::) palkide arv. Kui kõigi palkide mõõtmine on lõpetatud, siis summeeritakse lahtris «Ülelugemine» tehtud üleskirjutused (joonekesed või punktid) ja kokkuvõtte tükiarvu kohta palkide mõõtmete iga suuruse osas eraldi kantakse numbrita lahtrisse «Tükiarv». Vastavalt mahu (kubatuuri) tabelitele arvutatakse iga mõõdu kohta kubatuur (s. o. tihumeetrid), mis kirjutatakse lahtrisse «Tihumeetrid».

Sortimendid, mis arvestatakse lao mahumeetrites ja tükkides, kirjutatakse selleks eraldi määratud lahtritesse.

Viimases lahtris võetakse materiaalselt vastutavalt isikult allkiri ja märgitakse inventeerimise kuupäev ja aasta.

Lahtrid «Tükiarv» ja «Tihumeetrid» summeeritakse metsamaterjalide iga asukoha ja iga materiaalselt vastutava isiku kohta.

Summeerimisel saadud kokkuvõtted kantakse ülelugemislehel (vorm nr. 11-a) üle inventeerimisloendile vormil nr. 11.

322. Sekvestreeritud ja võõra metsamaterjali inventeerimisel näidatakse ülelugemislehe lahtris «Asukoht» kvartaalide ja raielankide (ladude) nr., kus selline metsamaterjal on ilmnenud. Samas lahtris näidatakse, kellele kuulub avastatud võõras metsamaterjal.

323. Vorm nr. 12 «Inventeerimisloend teostatud tööde alal».

Selle vormi kohaselt koostatakse loendid kontrollimistulemuste kohta teostatud tööde alal, mis on loetletud käesoleva juhendi punktis 291, välja arvatud tööd taimeaedades, koolides ja istandustes.

Lahtrid 1—6, 8—10 ja 15 täidetakse andmeil, mis on ilmnenud teostatud tööde natuuras ülevaatusel ja mõotmisel, lahtrid 7, 11—14 ja 16 — võrdlemisel raamatupidamise ja operatiiv-statistiliste andmetega.

Märkustes näidatakse kontrollitud tööde kvaliteedi eest vastutavate isikute amet, perekonna-, ees- ja isanimi.

324. Vormi nr. 12 kohaselt inventeeritakse ka lõpetamata toodang põllumajapidamise alal.

325. Vorm nr. 20 «Inventeerimisloend teostatud tööde alal».

Selle vormi kohaselt koostatakse loend teostatud tööde kontrollimise alal taimeaedades, koolides ja istandustes.

Lahtrid 1—5, 7 ja 12—14 täidetakse teostatud tööde natuuras kontrollimisel komisjoni poolt, lahtrid 6, 8—11 ja 15 — võrdlemisel raamatupidamise ja operatiiv-statistiliste andmetega.

326. Vorm nr. 17 «Nimistu deebitoride kohta».

Nimistu koostatakse erandjuhtumil, kui ilmneb metskondade tööliste ja teenistujate alal debitoorne võlgnevus (ülemaksed).

Vorm nr. 18 «Nimistu kreditoride kohta».

See vorm koostatakse tööliste ja teenistujate kohta töötasu võlgnevuse alal, kusjuures võlgnevus jaotatakse kolme rühma:

- a) möödunud tähtajaga töötasu võlgnevus;
- b) võlgnevus väljavõtmata (deponent-) töötasu alal;
- c) jooksev võlgnevus töötasu alal.

Selle vormi kohaselt koostatakse nimistu tagatissummade andjate kohta, kusjuures tagatissummad tuleb jaotada kahte rühma:

a) nimelised tagatised;

b) nimetud tagatised, sellehulgas tagatised, mis kuuluvad üleandmisele riigieelarve tuludesse.

327. Inventeerimismaterjalid koostatakse kahes eksemplaris ja esitatakse metsamajanditele ühes inventeerimise kuupäevaks koostatud aruandega metsamajandite poolt kindlaksmääratud tähtsusega.

Peale kontrollimist ja kinnitamist tagastatakse inventeerimismaterjalide teine eksemplar metskondadele.

XIII. NIMISTU METSKONDADES KEHTIVATE RAAMATUTE, TOIMIKUTE JA RAAMATUPIDAMISALASTE TEISTE MATERJALIDE KOHTA.

328. Vastavalt ülaltoodud eeskirjadele ja reeglitele peavad NSV Liidu Metsamajandusministeeriumi metstkondadel olema järgmised raamatupidamisalase tähtsusega materjalid:

Jrk. nr.	Raamatute, registrite, toimikute ja teiste materjalide nimetus	Peetakse metstkondades,		Käesoleva juhendi punktid
		kus on raamatupidaja ametikoht	kus raamatupidaja ametikohta ei ole	
I. Raamatud, žurnaalid, kaardid ja registrid.				
1.	Inventariraamat eelarveliste operatsioonide alal (vorm nr. 3)	×	}	69—78
2.	Inventariraamat utiiltsehhi alal (vorm nr. 3)	×		×
3.	Materjalide raamat eelarveliste operatsioonide alal (vorm nr. 25)	×	—	93—102
4.	Materjalide raamat utiiltsehhi alal (vorm nr. 25)	×	—	93—102
5.	Materjalide raamat eelarvelise tegevuse ja utiiltsehhi alal (vorm nr. 25)	—	×	93, lõige 3
6.	Kassaraamat (raha sissetuleku-väljamineku raamat) eelarveliste operatsioonide alal (vorm nr. K-6)	×	×	57—60
7.	Kassaraamat (raha sissetuleku-väljamineku raamat) utiiltsehhi alal (vorm nr. K-6)	×	×	57—60
8.	Erilaekuri kassaraamat (vorm nr. 271)	×	×	57—60
9.	Metsamaterjalide raamat eelarvelise tegevuse alal (vorm nr. 25)	×	×	123—126, 130
10.	Utiiltsehhi toodangu raamat (vorm nr. 25)	×	×	131
11.	Tööliste ja teenistujate isiklike kontode kaardid (vorm nr. 91)	×	—	178
12.	Tööliste ja teenistujate palkamise ja vallandamise raamat	×	×	178 „f“

Jrk. nr.	Raamatute, registrite, toimikute ja teiste materjalide nimetus	Peetakse metskondades,		Käesoleva juhendi punktid
		kus on raamatupidaja ametikoht	kus raamatupidaja ametikohta ei ole	
13.	Teostatud tööde arvestamise žurnaal metsamajanduslike tööde kohta eelarvelise tegevuse alal (vorm nr. 116)	×	—	154—160
14.	Teostatud tööde arvestamise žurnaal metsakultuuritööde kohta eelarvelise tegevuse alal (vorm nr. 115)	×	—	154—160
15.	Teostatud tööde arvestamise žurnaal muude tööde kohta eelarvelise tegevuse alal (vorm nr. 117)	×	—	154—160
16.	Teostatud tööde arvestamise žurnaal utiliitsehi ja abimajandi alal (vormid nr. 116 ja 117)	×	—	154—160
17.	Tabel (vorm nr. 174) ja žurnaal (vorm nr. 175) loomaveotranspordi tööde alal (kuude viisi peetav)	×	×	189—190
18.	Veoautode tööde arvestamise kaardid (vorm nr. 184)	×	×	202
19.	Tabel arvlemiste kohta korteriüürnikega (vorm nr. 757)	×	×	193
20.	Žurnaal arvlemiste kohta riigilaenu tellimise alal	×	—	178 „d“
21.	Metsamajandilt saadavate raamatute ja plankide registri 2-ne eksemplar	×	×	22
22.	Deponentkaartide registreerimisžurnaal (vorm nr. 283)	×	—	178 „c“
23.	Žurnaal tagatiste liikumise arvestamise alal (vorm nr. 200)	×	×	38
24.	Register rängele aruandlusele kuuluvate plankide alal (vorm nr. 280)	×	×	209
II. Toimikud raamatupidamisalaste dokumentide jaoks.				
1.	Toimik metsaülevaate kirjavahetuse jaoks raamatupidamise ja aruandluse alal	×	×	Osa X
2.	Toimik dokumentide ära kirjade jaoks töötasude arvestamise alal	×	—	—
3.	Toimik mitmesuguste raamatupidamisalase tähtsusega dokumentide ära kirjade jaoks	×	×	—
4.	Toimik materjalide jaoks metskonna aasta- ja perioodilise inventeerimise alal ning ametiasjade vastuvõtu-üleande alal	×	×	327

Jrk. nr.	Raamatute, registrite, toimikute ja teiste materjalide nimetus	Peetakse metskondades,		Käesoleva juhendi punktid
		kus on raamatupidaja ametikoht	kus raamatupidaja ametikohta ei ole	
5.	Toimik nimistute ja registrite jaoks (alaline)	×	×	28
6.	Toimik metskonna revideerimisaktide jaoks	×	×	241
7.	Toimik metsamajandi müügilubade (vorm nr. 40) ja realiseerimisalase kirjavahetuse jaoks	×	×	112
8.	Toimik teostatud tööde arvestamise žurnaalide jaoks eelarveliste operatsioonide alal	×	—	157
9.	Toimik teostatud tööde arvestamise žurnaalidega utiliitsehhide alal	×	—	157

Metskonnad, kellelele vastavalt käesoleva juhendi punktile 52 on ülesandeks tehtud arvlemiste teostamine tööliste ja teenistujatega, on kohustatud, nagu metskonnadki, kellel on raamatupidaja, pidama:

- a) tööliste ja teenistujate isiklike kontode kaarte,
- b) teostatud tööde arvestamise žurnaale,
- c) žurnaali arvlemiste kohta riigilaenu tellimise alal,
- d) žurnaali deponentkaartide registreerimise alal,
- e) toimikut dokumentide ära kirjade jaoks töötasude arvestamise alal.

XIV. LISAD.

1. Metskondade funktsioonid.

(Osa IV eeskirjadest metsamajandite kohta, mis on kinnitatud NSV Liidu metsamajandusministri poolt 30. augustil 1947. a.).

12. Metskondi juhatavad metsaülemad, kes määratakse ametisse ja vallandatakse metsamajandusvalitsuse ülema poolt metsamajandi direktori ettepanekul.

Liiduvabariikides, kus pole organiseeritud metsamajandusvalitsusi, määratakse metskondade metsaülemad ametisse ja vallandatakse liiduvabariigi metsamajandusministri poolt.

Metskondadel on õigus omada kolmnurkset pitsatit, millel on metsamajandi ja metskonna nimetus.

13. Metsaülem teostab — metsamajandi jaoks kinnitatud koosseisude ja tööjõuplaanide piires — tööliste (alaliste, hooaja ja ajutiste) palkamist ja vallandamist, samuti teenistujate palkamist ja vallandamist, välja arvatud abimetsaülem, raamatupidaja, metsavahid ja metsnikud, kes määratakse ametisse ja vallandatakse metsamajandi direktori poolt metsaülema ettepanekul.

14. Metsaülem on metskonna kõigi metsamajanduslike ja metsakultuuritööde organiseerijaks ja juhatajaks vastavalt metsamajandi jaoks kinnitatud tootmisplaanile.

Metsaülem kannab vastutust metsamajanduse kõigi harude nõuetekohase korraldamise ja õige juhtimise eest metskonna territooriumil, samuti finantsdistsipliini ja tema hoolde usaldatud kaubalis-materiaalsete väärtuste, varanduse ning rahaliste vahendite alalhoiu ja terveoleku eest.

15. Metsaülema ülesandeks on:

a) käesoleva eeskirja punkt 6 kohaselt metsamajandi juhtimisele antud tööde teostamine metskonna territooriumil metsamajandi direktori ja van. metsaülema üldjuhtimisel metsakorralduse, metsamajanduse, metsakultiveerimise, töötervishoiu, tööjõu organiseerimise, ohutustehnika ja metsavalve alal;

osavõtmine metsamajandi tootmisplaanide väljatöötamisest;

b) metskonna territooriumil kõrvalkasustuste organiseerimine ja kontroll selle üle;

c) kasvava metsa väljaandmine kolhoosidele ja kohalikule elanikkonnale orderite alusel metsamajandi direktori poolt väljaantud metsaraiepiletite piires ja nende orderite alusel ülestöötatud puidu väljaveo tähtaegade pikendamine kuni kolme kuuni;

d) ülestöötatud puidu ja raiekohtade ülevaatamine, metsarikku-

miste akteerimine, metsamajandi direktori volikirja alusel metsarikkumiste süüasjade vormistamine ja kohtusse andmine metsarikkujate varanduslikule ja kriminaalvastutusele võtmiseks;

e) tarviliku töödistsipliini hoidmine metskonna aparaadis, kusjuures metsaülemal on õigus määrata metskonna töölistele ja teenistujatele distsiplinaarkaristusi (välja arvatud abimetsaülem ja raamatupidaja) ja teha ettepanekuid väljapaistnud töötajate premeerimiseks.

Märkus. Metsavahtide ja metsnike vallandamine distsiplinaarkaristuse korras võib teostuda ainult metsamajandi direktori käskkirja alusel (eeskirja punkt 13).

Metskonna töötajate premeerimise küsimused otsustatakse metsamajandi direktori poolt kooskõlastatult vastava metskonna metsaülemaga;

f) metsaülemale administratiiv-majanduslikeks vajadusiks ja muudeks kuludeks, samuti metskonna tööliste ja teenistujate töötasudeks antud aruandele rahaliste vahendite käsutamine seadusega kindlaksmääratud piires ja vastavalt metsamajandi direktori poolt kinnitatud eelarvetele;

g) metsamajandi direktori volikirja alusel jooksva konto käsutamine, mis avatakse metskonna nimele Riigipanga kohalikus osakonnas metsamajandi poolt ülekantavate rahaliste summade jaoks, kusjuures metsaülemal on õigus tšekkidele allakirjutamiseks ja rahasaamiseks.

Märkus. Tšekkidele ja muudele dokumentidele, mis on raamatupidamise sissekannete aluseks raha vastuvõtmise ja väljaandmise alal, tuleb peale metsaülema alla kirjutada metskonna raamatupidajal. Metskonnades, kus raamatupidaja ametikohta pole ette nähtud, kirjutab tšekkidele alla ainult metsaülem.

h) kindlaksmääratud korras raamatupidamisalase arvestuse pidamine metskonna kaubalis-materiaalsete väärtuste, varanduse ja rahaliste vahendite alal ja samuti metskonna kassa hoidmine;

i) kindlaksmääratud vormide kohaselt ja nõutaval tähtaegadel metsamajandi direktorile aruannete esitamine teostatavate tööde ja metsamajandilt saadud rahaliste vahendite alal, kusjuures aruannetele tuleb juurde lisada tõendavate dokumentide algupärandid teostatud kulude kohta;

j) metskonna huvide kaitsmine ja esindamine kohalikes nõukogude asutistes ja ametiisikute juures, professionaalsetes ja ühiskondlikes organisatsioonides;

k) metsamajandi direktori volikirja alusel kohalikes kohtuasutistes nõudjana ja kostjana esinemine metsamajandi kohtuasjade ajamisel metskonnasse puutuvates küsimustes kasutades seejuures kõiki õigusi, mis on seadusega antud pooltele kohtuprotsessis.

2. Metskonna raamatupidamisalaste raamatute ja dokumentide hoidmise tähtajad.

(Koostatud tüüpdokumentide ja nende hoidmise tähtaegade loetelu alusel, mis on kinnitatud NSV Liidu Siseministeeriumi poolt nr. 586 all 27. XII 1942. a.).

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Alaline hoidmine: | 1. Kassaraamatud. |
| | 2. Tööliste ja teenistujate isiklikud kontod. |
| | 3. Tööliste ja teenistujate palkamise ja vallandamise raamat metskonnas. |
| 2. Hoidmise tähtaeg 10 aastat: | 1. Inventeerimisloendid ja muud materjalid hoonete ja seadmete inventeerimise alal. |
| 3. Hoidmise tähtaeg 5 aastat: | 1. Varanduse ja materjalide vastuvõtmise ja üleandmise aktid (metsaülemate vahetusel). |
| | 2. Metskonna inventariraamat. |
| 4. Hoidmise tähtaeg 3 aastat: | 1. Metskonna materjalide raamat. |
| | 2. Metsamaterjalide raamat. |
| | 3. Armatuurkaardid. |
| | 4. Zurnaal arvlemiste kohta riigilaenu tellimise alal. |
| | 5. Tabel arvlemiste kohta korteriüürnikega. |
| | 6. Deponentide register. |
| | 7. Inventeerimisloendid ja muud materjalid metsa- materjalide ja materiaalsete väärtuste inventeerimise alal. |
| | 8. Zurnaal tagatiste liikumise arvestamise alal. |
| | 9. Zurnaal rangele aruandlusele kuuluvate blankettide arvestamiseks. |
| 5. Hoidmise tähtaeg 1 aasta: | 10. Raamatupidamisliku tähtsusega kirjavahetus. |
| | 1. Metsaülema aruannete ära kirjad ühes nende juurde kuuluvate igasuguste dokumentidega, nagu materjalide sissetuleku orderid, nõudelehed materjalide saamiseks, tööde vastuvõtu aktid, töötasu- tabelid, samuti teiste dokumentide ära kirjad, mida hoitakse metskonnas kui materjali, mis on vajalik andmete saamiseks. |
| | 2. Orderite, arvete, kviitungite, tšekiraamatute juured (kontsud). |

Märkus. Hoidmise tähtaegade arvestamisel tuleb lähtuda toimikute lõpetamise aastale järgneva aasta 1. jaanuarist.

3. Vastutusest ebaõigete arvestus- ja aruandeliste andmete esitamise puhul ning vormidest ja tähtaegadest mittekinnipidamise puhul arvestus-aruandeliste materjalide esitamisel.

(Kehtestatud 27. novembril 1933. a.).

1. Liiduvabariikide kesktäitevkomiteedele pannakse ette kindlaks määrata, et:

a) teadlikult ühele või teisele poole moonutatud raamatupidamise teatiste ja aruandeliste andmete esitamise puhul rakendatakse isikute suhtes, kes on vastutavad mainitud teatiste ja andmete koostamise ja esitamise eest, Vene NFSV kriminaalkodeksi art. 109 ja vastavaid paragrahve teiste liiduvabariikide kriminaalkodeksitest;

b) kindlaksmääratud vormide ja tähtaegade süstemaatilise rikkumise pärast arvestus-aruandeliste materjalide esitamisel süüdlased võetakse kriminaalkorras vastutusele Vene NFSV kriminaalkodeksi paragrahvi 111 või vastavatel juhtudel paragrahvi 109 alusel, kuid kergendavate asjaolude olemasolu puhul paragrahvi 112 lõike 2 alusel ja teiste liiduvabariikide kriminaalkodeksite vastavate paragrahvide alusel.

2. NSV Liidu Riigiplaani Rahvamajandusliku Arvestuse Keskvallitsuse kõiki organeid kohustatakse kõrvalekaldumatult kriminaalvastutusele võtma süüdlasi mainitud kuritegudes.

4. Kriminaalvastutusest riikliku ja ühiskondliku varanduse riisumise puhul.

(Kehtestatud 4. juunil 1947. a.).

Selleks, et ühtlustada seadusandlust kriminaalvastutuse alal riikliku ja ühiskondliku varanduse riisumise eest ning võitluse tugevdamiseks mainitud kuritegevusega, on sel alal kindlaks määratud järgmised karistused:

1. Vargust, omastamist, raiskamist või muul viisil varanduse riisumist

karistatakse paranduslikesse töölaagritesse paigutamisega kestvusega seitsmest kuni kümne aastani ühes varanduse konfiskeerimisega või ilma konfiskeerimiseta.

2. Riigi varanduse korduvate riisumiste, samuti riisumiste eest organiseeritud rühmade (jõukude) poolt ning suureulatuslike riisumiste eest

karistatakse paranduslikesse töölaagritesse paigutamisega kestvusega kümnest kuni kahekümne viie aastani ühes varanduse konfiskeerimisega.

3. Kolhooside, kooperatiivide või muu ühiskondliku varanduse varastamise, omastamise, raiskamise või muul viisil riisumise eest

karistatakse paranduslikesse töölaagritesse paigutamisega kestvusega viiest kuni kaheksa aastani ühes varanduse konfiskeerimisega või ilma konfiskeerimiseta.

4. Kolhooside, kooperatiivide või muu ühiskondliku varanduse korduvate riisumiste, samuti riisumiste eest organiseeritud rühmade (jõukude) poolt või suureulatuslike riisumiste eest

karistatakse paranduslikesse töölaagritesse paigutamisega kestvusega kaheksast kuni kahekümne aastani varanduse konfiskeerimisega.

5. Kindlasti teadaolevast kavatsetavast või juba teostatud riigi või ühiskondliku varanduse (käesoleva seadluse artiklites 2 ja 4 ette nähtud) riisumisest valitsusorganitele mitteteatamise eest

karistatakse vabaduse kaotamisega kestvusega kahest kuni kolme aastani või asumisele saatmisega viieks kuni seitsmeks aastaks.

5. Võitluse tugevdamisest krediidi-, kassa-, arvlemis-, koosseisu- ja finantsdistsipliini rikkumise vastu.

(Väljavõte NSV Liidu prokuratuuri kirjast nr. 3/144, 16. juunist 1947. a. vabariikide, kraide, oblastite ja linnade prokuröridele).

NSV Liidu rahvamajanduse taastamise ja arendamise viisaastaku plaani (1946—1950. a.) täitmise tingimuses omab väga suurt tähtsust prokuratuuriorganite võitlus iga liiki koosseisu-, krediidi-, kassa-, arvlemis- ja finantsdistsipliini rikkumisega.

Mainitud distsipliini rikkumise eriomadus seisneb selles, et selles süüdi olevad isikud ei taotle sageli seejuures mingisuguseid otseseid kasupüüdlikke või isiklike huvisid, mida mõne prokuröri poolt täiesti ebaõigelt tõlgitsetakse kui alust asja lõpetamiseks või keeldumiseks kriminaalsüüdistuse tõstmiseks ja mõnel juhul isegi keeldumiseks süüdlaste vastu distsiplinaarsüüdistuse tõstmiseks.

Mainitud kuritegude hädaoht riigile ei seisne ainult rikkujate (süüdlaste) kasupüüdlike või isiklike huvide olemasolus, vaid peamiselt üldriiklikest huvidest mittehoolimises ja tagajärgede raskuses, mis on nende tulemuseks.

Panen ette:

1. Vene NFSV kriminaalkodeksi paragrahvide 109, 110 (lõige 1) ja 111 alusel ja teiste liiduvabariikide kriminaalkodeksite vastavate artiklite alusel võtta kriminaalvastutusele isikud, kes on süüdi teadlikus rahaliste vahendite ebaõigelt kulutamises eelarves, plaanis ja otstarbes mitte ettenähtud eesmärkideks, administratiiv-valitsemiskulude ületamises, koosseisus mitte ettenähtud koosseisulistele töötajatele töötasude maksimises, omavolilises töötasu suurendamises, Rahandusministeeriumi organitele ja pankadele teadlikult ebaõigete andmete ja dokumentide esitamises eelarveliste vahendite, krediitide ja laenude saamiseks, nõndanimetatud «mustade kassade» loomises panka mitte edasiantavate vahendite arvel, debitoorse võlgnevuse ebaõiges mahakandmises jne.;

2. Mitte lubada kriminaalsüüdistuse tõstmisest keeldumise ja süüdistuse lõpetamise juhtumeid selle kategooria süütegude alal ainult omakasupüüdliku ja isikliku huvitatuse puudumise põhjusel;

3. Piirduda süüdlaste distsiplinaarvastutusele võtmisega vaid juhtumel, kui on kindlaks tehtud kahjulike tagajärgede väiksus;

4. Sisse seada range järelvalve selle üle, et juurdlus nende asjade alal lõpeks seaduses kindlaksmääratud tähtaegadel ja et juurdluse tulemused tehtaks Rahandusministeeriumi ja Riigipanga organitele teatavaks;

5. Kindlustada prokuröride osavõtt selle kategooria süüdistus-asjade kohtulikust arutamisest, kusjuures prokuröridel tuleb kindlalt protesti avaldada põhjendamatu õigeksmõistmiste vastu;

6. Kohtuotsusi selle kategooria üksikute süüasjade alal valgustada kohalikus ajakirjanduses.

SISUKORD.

	Lk.
Sissejuhatus	3
I. Üldjuhised	5
II. Rahalised tehingud	13
III. Põhivahendid (varandus)	21
IV. Materiaalsed väärtused	25
V. Metsamaterjalide toodang ja utiliitsehide tooted	35
VI. Teostatud tööde vastuvõtmine	47
VII. Arvlemised tööliste ja teenistujatega	54
VIII. Kõrvalmajapidamised (kõrvaltootmine) metskondades	66
IX. Metsatulud	75
X. Metskondade aruandlus	78
XI. Metskondade revideerimine ja instrueerimine	91
XII. Inventeerimised, nende tähtsus ja teostamise ning vormistamise kord	93
XIII. Nimistu metskondades kehtivate raamatute, toimikute ja raamatupidamisalaste teiste materjalide kohta	112
XIV. Lisad:	
1. Metskondade funktsioonid	115
2. Metskonna raamatupidamisalaste raamatute ja dokumentide hoidmise tähtsajad	117
3. Vastutusest ebaõigete arvestus- ja aruandeliste andmete esitamise puhul ning vormidest ja tähtaegadest mittekinnipidamise puhul arvestus-aruandeliste materjalide esitamisel	117
4. Kriminaalvastutusest riikliku ja ühiskondliku varanduse riisumise puhul	118
5. Võitluse tugevdamisest krediidi-, kassa-, arvlemis-, koosseisu- ja finantsdistsipliini rikkumise vastu	119

Vastutav toimetaja Kalju Täär.
 Keeleline toimetaja Valme Hallap.
 Tõlkija Paul Hallap.
 Tehniline toimetaja K. Einberg.

Ladumisele antud 27. I 1951. Trükkimisele antud 17. IV 1951. Trükiarv 1000. Paber 60×92 3/4. Trükipoognaid 7,5. Arvutuspoognaid 8,61. MB-03523. Trükikoda „Ühiselu“.
 Tellimise nr. 317.

На эстонском языке.
 Инструкция по оформлению хозяйственных операций и ведению
 счетоводства в лесничествах.

Tasuta.

TASUTA

A-18984

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00443718 4