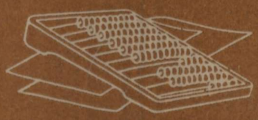
9 53

V. GOLOŠTŠAPOV

RAAMATUPIDAMINE



EESTI RIIKLIK KIRJASTUS

ARH A-20698

RAAMATUPIDAMINE

(TEATMIK-KÄSIRAAMAT)

Koostanud
V. A. GOLOŠTŠAPOV

N3295
ENSV Rahandusministeerium
3
Sol 53

EESTI RIIKLIK KIRJASTUS
TALLINN 1955

Originaali tiitel:

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

(Справочное пособие)

Составил В. А. Голощапов

Госфиниздат, 1953

Tõlkinud L. Meier

AR Fr. R. Kreutzwaldi nim. ENSV Riiklik Raamatukogu
63.560
Eesti Rahvusraamatukogust

EESSÕNA

Arvestus sotsialistlikus riigis on üks riigi valitsemise tähtsamaid funktsioone. Arvestuse andmeid kasutatakse rahvamajanduslikuks planeerimiseks ja plaani täitmise süstemaatiliseks kontrollimiseks. Plaani täitmise arvestus võimaldab edukamalt realiseerida plaanilisi ülesandeid ja majanduslike protsesside planeerimist.

Sotsialistliku arvestuse ülesandeks on tagada tõhusat kontrolli sotsialistliku omandi puutumatuse ja õige kasutamise üle, soodustada isemajandamise teostamist, tugevdada kontrolli rublaga majanduslike plaanide täitmise ja kokkuhoiurežiimi järgimise üle. Arvestus peab teenima kogu meie sotsialistliku ühiskonna huve. Ainult sotsialismi tingimustes osutus võimalikuks ja vajalikuks majanduse tõelise seisukorra õige peegeldamine arvestuses nii üksikute ettevõtete piirides kui ka kogu maa ulatuses.

Nõukogude Liidu Kommunistlik Partei osutab sotsialistlikule arvestusele määratu suurt, lakkamatut tähelepanu. Nõukogude võimu esimestest päevadest hakkasid partei ja valitsus looma arvestuse ja kontrolli süsteemi, mis vastaks riikliku planeerimise ja valitsemise ülesandeile. Käesoleval ajal on Nõukogude Liidul hästi korrastatud ühtne süsteem ühiskondliku produkti tootmise ja jaotamise rahvamajanduslikuks arvestuseks ja kontrolliks. See süsteem tegutseb kogu ühiskonna huvides, vastavalt sotsialismi põhilisele majandusseadusele, mille peamised jooned ja nõuded seisavad kogu ühiskonna järjest kasvavate materiaalsete ja kultuuriliste vajaduste maksimaalse rahuldamise kindlustamises sotsialistliku tootmise pideva suurendamise ja täiustamisega kõrgeima tehnika baasil.

Rahvamajandusliku arvestuse ühtse süsteemi orgaaniliseks osaks, rööbiti statistilise ja operatiiv-tehnilise arvestusega, on raamatupidamisarvestus.

Nõukogude raamatupidamise ülesandeks on peegeldada täpselt ja õigesti ühiskonna töö ja materiaalsete väärtuste kulutusi üksikutel majandusaladel, olles kokkuhoiurežiimi kõrvalekaldumatu läbiviimise, isemajandamise teostamise, rentaabluse tõstmise ja ressursside kogu rahva huvides õiget kasutamist tagavaks tõhusaks relvaks.

Sotsialistlikule raamatupidamisele täiesti vastupidine on kapitalistlik raamatupidamine. See allub kaasaegse kapitalismi põhilise majandusseaduse mõjule, mille peamised jooned ja nõuded seisavad

Tartu Ülikooli Raamatukogu
ARHIIVKOGU

maksimaalse kapitalistliku kasumi kindlustamises antud maa rahvastiku enamuse ekspluateerimise, laostamise ja vaesestamise teel, teiste maade, eriti mahajäänud maade rahvaste orjastamise ja süstemaatilise paljaksriisumise teel, lõpuks, sõdade ja rahvamajanduse militariseerimise teel, mida kasutatakse kõige kõrgemate kasumite kindlustamiseks.

Kapitalismi tingimustes organiseeritakse raamatupidamisarvestust iga üksiku ettevõtte siseselt omaniku-kapitalisti suva järgi. Kapitalistlikku raamatupidamist kasutavad monopolistlikud magnaadid oma kasumite tõelise suuruse varjamiseks, arvestuse näitajate võltsimiseks, selleks et petta rahvast, varjata töötajate järjest suurenevat julma ekspluateerimist ja paljaksriisumist, varjata kapitalistliku orjuse suhteid. Samaaegselt aga kasutavad kapitalistid arvestuse võltsimist ka omavahelise konkurents-võistluse vahendina.

Nõukogude raamatupidamisarvestus omandab järjest suuremat tähtsust. Käesoleval ajal, kus meie rahvas, relvastatuna partei XIX kongressi otsustega ja J. V. Stalini teosega «Sotsialismi majandusprobleemid NSV Liidus», suunab määratu suure poliitilise ja tööalase aktiivsuse tõusuga oma jõupingutused edasisele rahulikule ülesehitustööle, NSV Liidu arendamise viienda viisaastaku plaani ülesannete täitmisele ja ületamisele, — esitatakse raamatupidamisele eriti suuri nõudeid. Veelgi enam tõuseb raamatupidajate osatähtsus, kellele on pandud meie maal riiklike kontrolöride austavad ülesanded.

NSV Liidu rahvamajanduse arendamise viienda viisaastaku plaani ülesannete edukaks täitmiseks tuleb saavutada, nagu seda rõhutatakse partei XIX kongressi direktiivides, majandisiseste allikate mobiliseerimist sotsialistlike akumulatsioonide edasiseks kasvuks, ranget riikliku distsipliini järgimist ja tootmisplaani täitmist iga ettevõtte poolt kindlaksmääratud sortimendis, omahinna tunduvat alanemist ja tööviljakuse tõusu, tootmise sisemiste reservide väljaselgitamist ja mobiliseerimist, isemajandamise kindlustamist, kokkuhoiurežiimi kõrvalekaldumatut järgimist majandusliku ülesehitustöö kõigis suurtes ja väikestes lõikudes, ettevõtete rentaabluse tõstmist.

See kõik kohustab arvestusalatöötajaid igati tõstma arvestuse kvaliteeti, saavutama iga summa laitmatut täpsust ja õigsust, raugematult teostama oma kontroll-funktsioone, põhjalikult analüüsima aruandeandmeid, jälgima sotsialistliku omandi säilivust ja õiget kasutamist. Raamatupidaja peab olema ettevõtte juhataja esimeseks abiliseks isemajandamise ja range kokkuhoiurežiimi teostamisel, tootmise sisemiste reservide mobiliseerimisel ja rentaabluse tõstmisel.

Selleks, et hästi täita oma kohustusi, tuleb raamatupidajal lakkamatult ja igakülgselt süveneda ettevõtte majanduslikku ellu, selle ökonoomikasse, tõsta pidevalt oma ideelis-poliitilist taset ja ametialast kvalifikatsiooni. Ta peab hästi tundma mitte üksi raamatu-

pidamisarvestuse ja aruandluse korda reguleerivaid materjale, vaid ka juhendavaid materjale, mis määravad ettevõtte arveldus- ja lepinguliste suhete õige ülesehituse, tema finantsilise tegevuse organiseerimise jne.

Käesoleva teatmik-käsiraamatu sihiks on abistada tööstusettevõtete raamatupidajaid nende tegelikus töös. Raamatus on toodud raamatupidamisala põhilised juhendavad materjalid.

Olenevalt nende tähtsusest raamatupidaja tööle, on materjalid toodud kas tervikuna või väljavõtetena; mõnel juhul on antud ainult nende pealkirjad.

I. ARVESTUSE JA KONTROLLI ORGANISEERIMISE ÜLDKÜSIMUSED

ARVESTUSE JUHTIMINE JA RAAMATUPIDAMISARVESTUSE ORGANID. PEA-(VANEM-)RAAMATUPIDAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

NSV Liidu Konstitutsioonis on märgitud, et rahvamajandusliku arvestuse ühtse süsteemi organiseerimine toimub Nõukogude Sotsialistlike Vabariikide Liidu juhtimisel tema riigivõimu kõrgemate organite ja riigi valitsemise organite kaudu.

Rahvamajandusliku arvestuse tsentraliseeritud juhtimise üldriiklikuks organiks on meie maal NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuv Statistika Keskvalitsus (NSVL SKV).

Metodoloogiliselt juhendab kõigi Nõukogude Liidu ministeeriumide, keskasutuste, organisatsioonide ja ettevõtete raamatupidamisarvestust ja aruandlust NSV Liidu Rahandusministeerium.

Kooskõlastatult NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega kinnitab NSV Liidu Rahandusministeerium raamatupidamisarvestuse ja aruandluse tüüp-kontoplaanid, tüüpvormid, samuti nende rakendamise juhendid.

Üksikute harude toodangu omahinna kalkuleerimise juhendid ja kalkulatsioonilehtede vormid kinnitatakse vastavate ministeeriumide ja keskasutuste poolt, kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega.

Peale selle kuulub NSV Liidu Rahandusministeeriumile NSV Liidu riigieelarve täitmise raamatupidamisarvestuse ja aruandluse organiseerimise üldjuhtimine. Vastavalt sellele kehtestab ta raamatupidamisarvestuse ja aruandluse koostamise korra rahandusorganeis, pankades ja eelarvelistes asutustes, samuti raamatupidamisarvestuse ja aruandluse koostamise korra riikliku sotsiaalkindlustuse alal.

Vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt kinnitatud metodoloogilistele põhimäärustele organiseerivad raamatupidamisarvestust üksikutes NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumides, keskasutustes ja organisatsioonides pearaamatupidajate poolt juhitavad keskraamatupidamised.

NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumide, keskasutuste ja organisatsioonide pearaamatupidajate, samuti kõigi riiklike, kooperatiivsete, ühiskondlike asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete pea-(vanem)raamatupidajate kohustused, õigused ja vastutus on fikseeritud eri määrustikuga.[1]

Määrustikus riiklike, kooperatiivsete, ühiskondlike asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete pea-(vanem-)raamatupidajate kohta nähakse ette:

ÜLDEESKIRJAD

1. NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumides, keskasutustes ja organisatsioonides juhib keskraamatupidamist pearaamatupidaja.

Pearaamatupidajale pannakse raamatupidamisarvestuse ja aruandluse küsimuste alane organiseerimine, juhtimine ja kontroll kõigis alluvais asutustes, organisatsioonides ja ettevõtetes.

Ministeeriumi, keskasutuse ja organisatsiooni pearaamatupidaja määratakse tööle ja vallandatakse ministri ja keskasutuse või organisatsiooni juhataja poolt.

2. Riiklikes, kooperatiivsetes ja ühiskondlikes asutustes, organisatsioonides ning ettevõtetes on raamatupidamisarvestuse organid nende iseseisvad osad ega saa kuuluda asutuse, organisatsiooni või ettevõtte mingi teise osa koosseisu; neid juhib pea- või vanemraamatupidaja.

3. Pea-(vanem-)raamatupidaja määrab, vallandab ja paigutab ümber kõrgemalseisev organisatsioon — asutuse, organisatsiooni või ettevõtte juhataja esitamisel, kõrgemalseisva organisatsiooni pearaamatupidaja nõusolekul.

NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumid, keskasutused ja organisatsioonid avaldavad käskkirjades nende suuremate ettevõtete ja organisatsioonide loetelu, millede pearaamatupidajad määratakse, paigutatakse ümber ja vallandatakse ainult ministrite ja keskasutuste või -organisatsioonide juhatajate poolt.

4. Asjatoimetuse vastuvõtmine ja üleandmine pea-(vanem-)raamatupidaja poolt tema määramise, ümberpaigutamise ja vallandamise puhul vormistatakse pärast asutuse, organisatsiooni või ettevõtte materiaalse ja rahalise arvestuse ja aruandluse kontrollimist koostatava aktiga.

Asjatoimetuse vastuvõtmine ja üleandmine toimub kõrgemalseisva organisatsiooni esindaja osavõtul.

5. Pea-(vanem-)raamatupidaja äraolekul (komandeering, puhkus, haigus) lähevad kõik tema õigused ja kohustused üle teda asendavale isikule, millest teatatakse asutuse, organisatsiooni või ettevõtte käskkirjaga.

---

[1] Vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1947. a. 6. oktoobri kiri nr. 750.

6. Pea-(vanem-)raamatupidaja allub administratiivselt vahetult asutuse, organisatsiooni või ettevõtte juhatajale.

Raamatupidamisarvestuse ja aruandluse koostamise korra ning meetodite küsimustes allub pea-(vanem-)raamatupidaja kõrgemalseisva organisatsiooni pea- või vanemraamatupidajale.

PEA-(VANEM-)RAAMATUPIDAJA KOHUSTUSED

7. Asutuse, organisatsiooni, ettevõtte pea-(vanem-)raamatupidaja on kohustatud tagama:

a) dokumendikäibe õiget organiseerimist, raamatupidamise dokumentatsiooni kehtestatud eeskirjade ja vormide järgimist ning raamatupidamisarvestuse ja aruandluse õiget sisseseadmist ja pidamist;

b) rahaliste vahendite, iga liiki tooraine, materjalide ja kütuse, pooltoodete, taara, valmistoodete ja kaupade, põhivahendite, muude väärtuste ja rangele aruandlusele kuuluvate plankide õiget ja õigeaegset arvestust;

c) asutuse, organisatsiooni või ettevõtte kõigi operatsioonide finants-majandusliku (tootmis-, turustus-, varustus-, kaubandusliku, ehitus- jne.) tegevuse tulemuste õigeaegset arvestust ja valmistoodete, varutavate materjalide, tooraine ja kaupade omahinna aruandluskalkulatsioonide koostamist;

d) riigimaksude, kasumieraldiste ja muude maksete õiget ning õigeaegset arvestamist ja maksmist riigieelarvesse;

e) finants-, krediidi- ja arveldusoperatsioonide õiget arvestust, samuti kõigi arvelduste õigeaegset ning õiget reguleerimist vastavate krediidi- ja muude asutuste, organisatsioonide ja isikutega;

f) rahaliste vahendite, kaubalis-materiaalsete ja muude väärtuste, põhivahendite, võlgade ja kohustuste inventeerimist valitsuse ja kõrgemalseisvate organisatsioonide poolt määratud tähtaegadel, samuti materiaalselt vastutavate isikute vahetuse korral; inventeerimise tulemuste õigeaegset ja õiget väljaselgitamist ning nende täpset peegeldamist raamatupidamisarvestuses;

g) bilansside ja raamatupidamisaruannete õigeaegset ning õiget koostamist ja analüüsimist ning nende esitamist määratud tähtaegadel kõrgemalseisvale organisatsioonile;

h) raamatupidamisarvestuse ja aruandluse täielikku organiseerimist, juhtimist ja kontrollimist alluvais asutustes, organisatsioonides ja ettevõtetes, tsehhides, osakondades, ladudes, baasides ja majandi muudes osades, samuti neilt määratud aruandluse õigeaegset saamist;

i) alluvatele organisatsioonidele raamatupidamisarvestuse organiseerimise ja pidamise juhendite õigeaegset väljatöötamist;

j) alluvate asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete, samuti majandi üksikute osade (tsehhid, osakonnad, abikäitised jne.) instrueerimist, nende varustamist juhendavate, instrueerivate mater-

jalidega raamatupidamisarvestuse ja aruandluse küsimustes ja dokumentaalsete revisjonide õigeaegset läbiviimist;

k) raamatupidamisarhiivi alalhoidmist ja kõigi dokumentide säilitamist riknemise, kadumise ja hävimise eest;

l) alluvate organisatsioonide poolt esitatavate (kuu-, kvartali- ja aasta-) bilansside ja aruannete (kaasa arvatud aruandekalkulatsioonid) kontrollimist, raamatupidamisalast läbitöötamist, kokkuvõtmist, samuti analüüsimist, ning kindlaksmääratud tähtaegadel kõigi alluvate asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete kohta raamatupidamise koondaruandluse esitamist kõrgemalseisvatele organisatsioonidele.

8. Asutuse, organisatsiooni, ettevõtte pea-(vanem-)raamatupidaja on kohustatud tagama kontrolli:

a) valmistoodete, kaupade, tooraine, materjalide, kütuse ja muude väärtuste õige realiseerimise ja väljastamise üle;

b) tooraine, materjalide, kütuse, valmistoodete, kaupade ja muude väärtuste vastuvõtmise ja kulutamise õige ja õigeaegse vormistamise, hankijatele puudujäägi, praagi, mittekomplektsuse korral pretensioonide õigeaegse esitamise, samuti esemete purunemise, praagi, murru ja riknemise, taara kaalu ning kaupade ümberhindluse kohta mahakirjendamise aktide õigsuse üle;

c) töötasufondide õige kulutamise, kindlaksmääratud koosseisude, ametipalkade, administratiiv-majandus- ja muude kulude eelarvete järgimise, samuti eelarve-, makse- ja finantsdistsipliini seisukorra üle;

d) debitoorse võlgnevuse õigeaegse sissenõudmise ja kreditoorse võlgnevuse tasumise üle.

9. Pea-(vanem-)raamatupidaja on kohustatud tarvitusele võtma abinõud rahaliste vahendite ja kaubalis-materiaalsete väärtuste puudujääkide, raiskamiste ja ebaseadusliku kulutamise ning ametiisikute muude eksimuste ja kuritarvituste vältimiseks; mitte võimaldama kaubalis-materiaalsete väärtuste väljaandmist ostjaile ilma ostulubadeta, fondideta ja volitusteta; rangelt järgima volituste väljaandmiseks, nende arvestamiseks ja nende järgi kaubalis-materiaalsete väärtuste saamise kontrollimiseks kehtestatud korda; õigeaegselt vormistama materjalid rahaliste vahendite ja kaubalis-materiaalsete väärtuste puudujääkide, raiskamiste ja kõrvaldamiste, samuti muude korratuste ja kuritarvituste kohta ning tagama kontrolli nende materjalide kohtu-jälitusorganeile õigeaegse üleandmise üle.

10. Pea-(vanem-)raamatupidajatele ei tohi panna kohustusi, mis on seotud vahetu materiaalse vastutusega rahaliste vahendite ja materiaalsete väärtuste eest.

Pea-(vanem-)raamatupidajale on keelatud rahaliste vahendite vahetu saamine tšekkide ja muude dokumentide järgi pankade ja finantsorganite kassadest, samuti kaubalis-materiaalsete väärtuste vahetu saamine asutusele, organisatsioonile või ettevõttele.

11. Kõik asutustes, organisatsioonides ja ettevõtetes raamatupidamisarvestuse ja aruandlusega tegutsevad töötajad alluvad pea-(vanem-)raamatupidajale ja neid ei tohi suunata töödele, mis pole seotud raamatupidamisarvestuse ja aruandlusega.

12. Pea-(vanem-)raamatupidaja määrab kindlaks teenistuskohustused igale raamatupidamisaparaadi töötajale, neile kirjalike juhendite koostamise teel, selleks et iga arveala-töötaja teaks oma kohustuste ulatust ja kannaks vastutust nende täitmise eest.

13. Kõrgemalseisva organisatsiooni pea-(vanem-)raamatupidaja juhendid ja korraldused raamatupidamisarvestuse ja aruandluse küsimustes on kohustuslikud kõigile alluvaile asutustele, organisatsioonidele ja ettevõtetele, samuti majandi üksikutele osadele (tsehh, osakond, abikäitis).

Pea-(vanem-)raamatupidaja korraldused operatsioonide õige ning õigeaegse vormistamise ja raamatupidamisele nõutavate dokumentide ja andmete esitamise kohta on kohustuslikud asutuse, organisatsiooni või ettevõtte kõigile töötajaile.

Kõik asutuse, organisatsiooni ja ettevõtte osakonnad ja teised osad on kohustatud õigeaegselt esitama pea-(vanem-)raamatupidajale kõik raamatupidamisarvestuseks ja kontrolliks vajalikud dokumendid, käskkirjad, määrused, korraldused, samuti iga liiki lepingud, eelarved, normatiivid ja muud materjalid.

Pea-(vanem-)raamatupidaja juhendite ja korralduste mittetäitmise või rikkumise eest võetakse süüdlased asutuse, organisatsiooni või ettevõtte juhataja poolt vastutusele seadusega kehtestatud korras.

14. Asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete bilanssidele ja raamatupidamis-aruandeile kirjutavad alla juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja.

Kõigile raha, kaubalis-materiaalsete, varaliste ja muude väärtuste vastuvõtmise ja väljaandmise aluseks olevaile rahalise, materiaalse, varalise, arvelduse ja krediidi iseloomuga, samuti teiste asutuste, organisatsioonide ja ettevõtetega krediidi- ja arveldus-kohustusi muutvaile dokumentidele kirjutavad alla asutuse, organisatsiooni või ettevõtte juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja või nende poolt selleks volitatud isikud.

Ülalloetletud dokumendid ilma pea-(vanem-)raamatupidaja või tema poolt volitatud isiku allkirjata loetakse kehtetuiks ja neid ei tohi täitmiseks vastu võtta nii asutuse, organisatsiooni või ettevõtte materiaalselt vastutavad isikud kui ka raamatupidamisorganid.

Ülalnimetatud dokumentidele allakirjutamiseks volitatud ametiisikud peavad olema vormistatud asutuse, organisatsiooni või ettevõtte käskkirjaga.

Kõik asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete poolt sõlmitavad lepingud ja kokkulepped kaubalis-materiaalsete väärtuste väljaandmiseks ja tööde ning teenuste täitmiseks, samuti töötajatele ameti-

ja personaalpalkade määramise käskkirjad tuleb eelnevalt viseerida pea-(vanem-)raamatupidaja poolt.

Lepingute ja kokkulepete, käskkirjade või korralduste mittevastavusel seadustele, valitsuse määrustele ja korraldustele, kõrgemalseisvate organisatsioonide käskkirjadele ja juhenditele, samuti riiklike hindade rikkumisel, pea-(vanem-)raamatupidaja ei kirjuta alla ega viseeri niisuguseid dokumente.

15. Pea-(vanem-)raamatupidaja ei tohi võtta täitmiseks ega vormistamiseks vastu dokumente operatsioonideks, mis rikuvad seadusi, valitsuse määrusi ja korraldusi ning rahaliste vahendite, seadmete, inventari, kaubalis-materiaalsete ja muude väärtuste vastuvõtmiseks, arvelevõtmiseks, säilitamiseks ja kulutamiseks kehtestatud korda, nagu on:

a) kaubalis-materiaalsete ja muude väärtuste väljastamine ilma ostulubade, fondide ja volitusteta;

b) seadmete, inventari ja materjalide ebaseaduslik üleandmine või väljastamine;

c) kaubavahetusoperatsioonid;

d) rahaliste vahendite kulutamine administratiiv-valitsemisaparaadi ülalpidamiseks üle registreeritud koosseisude, ametipalkade ja töötasufondide, samuti administratiiv-valitsemisaparaadi ülalpidamine tsehhide arvel ning täiendavad väljamaksed töölistele ja teenistujatele nende teenistuskohustuste hulka kuuluvate tööde eest;

e) rahaliste ja naturaalpreemiate, autasude ja toetuste ebaseaduslikud väljaandmised;

f) vahendite kulutamine administratiiv-majanduskulude eelarves mitteettenähtud kuludeks; vahendite ebaseaduslik kulutamine pidustusteks, bankettideks ja juubeliteks;

g) tasumine sularahas operatsioonide eest, millede arveldused peavad toimuma Riigipanga kaudu; pangast saadud sularaha mittesihipärane kulutamine; käibevahendite mittesihipärane kulutamine;

h) muud analoogilised juhud.

Seadusega, valitsuse määrustega või raamatupidamisarvestuse ja aruandluse kohta kehtestatud korraga vastuolus oleva korralduse saamisel on pea-(vanem-)raamatupidaja kohustatud enne selle täitmist kirjalikult juhtima korralduse andnud juhataja tähelepanu selle ebaseaduslikkusele.

Juhatajalt kirjaliku kinnituse saamisel tema poolt antud korralduse kohta täidab pea-(vanem-)raamatupidaja selle, kuid teatab sellest viivitamata kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajale ja NSV Liidu Riigikontrolli Ministeeriumile või vastava liiduvabariigi riigikontrolli ministeeriumile (sel juhul, kui antud asutus, ettevõte või organisatsioon on vabariikliku või kohaliku alluvusega).

Neil juhtudel, kui pea-(vanem-)raamatupidaja saab korralduse sooritada toiming, mis on karistatav kriminaalkorras, on ta kohustatud, jättes korralduse täitmata, teatama sellest viivitamata kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajale ja NSV Liidu Riigikontrolli

Ministeeriumile või vastava liiduvabariigi riigikontrolli ministeeriumile ning vajalikel juhtudel rahandusorganeile.

Kõrgemalseisev organisatsioon, saanud pearaamatupidajalt teate seaduslikkuse rikkumise kohta, on kohustatud ühe nädala jooksul selle teate läbi vaatama ja võtma tarvitusele abinõud kooskõlas kehtiva seadusandlusega ning järgnevalt informeerima teate saatnud isikut.

Juhtudel, kui ühtede organisatsioonide, asutuste või ettevõtete juhatajad ja teised ametiisikud lubavad endile võlguvõtmist ja muid ebaseaduslikke rahaliste vahendite, kaubalis-materiaalsete ja muude väärtuste saamist teistelt organisatsioonidelt, asutustelt või ettevõtteilt, on pea-(vanem-)raamatupidaja kohustatud, pärast säärasel teel saadud rahaliste vahendite, kaubalis-materiaalsete ja muude väärtuste, seadmete, inventari jms. arvelevõtmist, viivitamata teatama sellest kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajale ja NSV Liidu Riigikontrolli Ministeeriumile või vastava liiduvabariigi riigikontrolli ministeeriumile.

Pea-(vanem-)raamatupidaja, kes ei teatanud riigikontrolli ministeeriumile ja kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajale oma juhataja ebaseaduslikust korraldusest, kannab vastutust nende täitmise eest võrdselt ebaseadusliku korralduse andnud juhatajaga.

Kõrgemalseisvate asutuste ja organisatsioonide juhatajad ja pearaamatupidajad, kes said neile alluvate asutuste, ettevõtete või organisatsioonide pearaamatupidajatelt teateid ebaseaduslike korralduste või muude ebaseaduslike toimingute kohta ega võtnud nende vastu tarvitusele sellekohaseid abinõusid, kannavad vastutust võrdselt ebaseadusliku korralduse andnud asutuse, ettevõtte või organisatsiooni juhatajaga.

16. Lahkarvamused pea-(vanem-)raamatupidaja ja asutuse, organisatsiooni või ettevõtte juhataja vahel lahendab kõrgemalseisev organisatsioon.

17. Asutuse, organisatsiooni, ettevõtte pea-(vanem-)raamatupidajat premeerib kehtestatud korras kõrgemalseisva asutuse, organisatsiooni või ettevõtte juhataja.

PEA-(VANEM-)RAAMATUPIDAJA VASTUTUS

18. Asutuse, organisatsiooni või ettevõtte (pea-(vanem-)raamatupidaja kannab vastutust:

a) dokumentide ebaõige või lohaka koostamise ja vormistamise, arvete-faktuuride, maksenõuete ja muude, kaubalis-materiaalsete väärtuste tegelikule ärasaatmisele, väljaandmisele või tegelikult osutatud teenustele mittevastavate dokumentide (kaubata arved, kaubata maksenõuded jms.) väljakirjutamise, kaubata maksenõuete teadliku aktseptimise, katmata tšekkide väljaandmise, raamatupidamise dokumentide kaotamise, rikkumise või hävitamise, dokumendikäibe ebaõige korraldamise ja selle muude rikkumiste, kaubalis-

materiaalsete väärtuste väljastamisdokumentide kehtestatud korra vastase — ostulubadeta, fondideta ja muude ebaseaduslike korralduste järgi — vormistamise eest;

b) arvestuse ja aruandluse ebaõige pidamise puhul, mille tulemuseks on aruandluse lohakilolek ja bilansside ebaõigsus;

c) dokumentide mitteõigeaegsel, ebaõigel või lohakal kirjendamisel sünteetilise ja analüütilise arvestuse kontodele;

d) raamatupidamis-aruandluseks määratud vormide järgi bilansside, aruannete ja muude andmete ebaõige koostamise ja mitteõigeaegse esitamise puhul, samuti ebaõigete andmete teatamisel plaanitäitmise kunstliku kõrgendamise eesmärgil;

e) eelarvedistsipliini rikkumise, eelarveliste assigneeringute mittesihipärase kasutamise juhtudel;

f) riigimaksude, kasumieraldiste ja muude maksete ebaõige ja mitteõigeaegse arvestamise ja riigieelarvesse sissemaksmiste puhul;

g) raamatupidamisdokumentide, -kaartide, -raamatute ja -aruannete arhiivi ebaõige säilitamise puhul, mille tagajärjeks oli nende osaline või täielik kadumine, riknemine või kõrvaldamine [1];

h) kassa- ja finantsdistsipliini rikkumise puhul, nagu: pangast saadud sularaha mittesihipärane kulutamine; kasutamata jäänud rahaliste vahendite mitteõigeaegne tagastamine panka, rahajääkide limiidi ületamine kassas; dokumentide tasumine sularahas Riigipanga kaudu tasumise asemel; ettevõtte, organisatsiooni või asutuse poolt mingisuguste operatsioonide järgi raha ebaseaduslik saamine ja selle kulutamine ilma Riigipanga teadmata; kaubanduslikust laekumisest saadud sularaha kulutamise Riigipanga poolt määratud normide mittejärgimine; käibevahendite mittesihipärane kasutamine.

i) operatsioonide mitteõigeaegsel ja ebaõigel reguleerimisel Riigipanga arveldus- ja teiste kontode järgi, tšekiraamatute säilitamise ja tšekkide väljakirjutamise korra mittejärgimisel, erikontode kaudu operatsioonide läbikandmisel, mis ei vasta konto sihtmäärangule, akreditiivide ebaõigel andmisel, raha ülekandmisel jms., mis on endaga kaasa toonud segasust arveldustes ja rahaliste vahendite omastamist;

j) arvelduste mitteõigeaegsel reguleerimisel, debitoorse ja kreditoorse võlgnevuse ebaseaduslikul kirjendamisel tuludesse ja kahjumiteks, samuti deebitoridele pretensioonide esitamise tähtaegade möödalaskmisel, mille tulemuseks on olnud hagi esitamise tähtaja aegumine ja võla kättesaamise võimaluse puudumine;

k) materiaalsete väärtuste arvestuse ebaõigel pidamisel ja korratusse jätmisel;

---

[1] Vastutuse kohta riikliku saladuse avaldamise ja riiklikku saladust sisaldavate dokumentide kaotamise eest vt. NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi Seadlus 9. juunist 1947. a. («NSV Liidu Ülemnõukogu Teataja», 1947, nr. 20, v. k.)
Loetelu kehtestamisest riiklikku saladust sisaldavate andmete kohta, mille avaldamine on seadusega karistatav, vt. NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1947. a. 8. juuni määrus («Izvestija» 10. juunist 1947, nr. 134).

l) toodangu, varutavate materjalide, tooraine ja kütuse omahinna aruandekalkulatsioonide ebaõigel või lohakal koostamisel;

m) raamatupidamisarvestuse ebaõigel sisseseadmisel ja pidamisel allorganisatsioonides ja antud asutuse, organisatsiooni või ettevõtte koosseisu kuuluvates üksikutes osades, kes peavad iseseisvat raamatupidamisarvestust ja esitavad raamatupidamise lõpparuandeid (iseseisvat bilanssi);

n) töötasude kulutamisel administratiiv-majandusaparaadi ülalpidamiseks üle registreeritud fondide, koosseisude või ametipalkade, mittekoosseisulise kontingendi töötasufondi ebaõigel kulutamisel, samuti administratiiv-majandus- ja muude kulude kinnitatud eelarvete ületamisel; Riigipangale ebaõigete teatmete esitamisel töötasude arvestamise kohta; rahaliste ja naturaalpreemiate, autasustamiste ja toetuste ebaseaduslikul andmisel; ebaseaduslike täiendavate tasude maksmisel teenistujatele nende teenistuskohustuste hulka kuuluvate tööde eest; ülemaksetel komandeeringute, arvete ja muud liiki arvelduste järgi töölistele, teenistujatele ja teistele isikutele; raha ebaseaduslikul kulutamisel pidustusteks, bankettideks ja juubeliteks;

o) abinõude tarvitusele mittevõtmisel aruandealuste rahasummade, rahaliste vahendite või kaubalis-materiaalsete väärtuste raiskamiste ja puudujääkide õigeaegseks sissenõudmiseks, mille tagajärjel tekkis lootusetu võlgnevus;

p) rahaliste vahendite, kaubalis-materiaalsete ja muude väärtuste, põhivahendite, võlgade ja kohustuste mitteõigeaegsel inventeerimisel ning selle tulemuste ebaõigel väljaselgitamisel ja arvestuses peegeldamisel.

19. Ülalloetletud ja muil juhtudel, kui nende tagajärjel on tekitatud riiklikele, kooperatiivsetele ja ühiskondlikele asutustele, organisatsioonidele ja ettevõtetele materiaalset kahju või need on põhjustanud riigi petmist, häireid asutuste, organisatsioonide või ettevõtete normaalses tegevuses, sotsialistliku (ühiskondliku) omandi kõrvaldamist [1], kaubalis-materiaalsete väärtuste pillamist ja muid tagajärgi — kannab pea-(vanem-)raamatupidaja materiaalset, distsiplinaar- või kriminaalvastutust.

Kuid esitades arvestusalatöötajatele suuri nõudeid, kindlustab ja kaitseb Nõukogude riik samal ajal igati nende õigusi. Selleks on NSV Liidu Riigikontrolli Ministeeriumile tehtud ülesandeks kontrollida pea-(vanem-)raamatupidajate avaldusi nende alusetu karistamise või töölt vallandamise puhul seoses neile pandud ülesannete täitmisega. Pea-(vanem-)raamatupidajate õiguste rikkumises süüdi olevad asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete juhatajad võetakse vastutusele.

---

[1] Kriminaalvastutusest riikliku ja ühiskondliku vara kõrvaldamise eest vt. NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 1947. a. 4. juuni seadlus. («NSV Liidu Ülemnõukogu Teataja» 1947, nr. 19, v. k.)

FINANTSKONTROLLI- JA REVISJONIORGANITE KORRALDUS JA FUNKTSIOONID

Finantskontrolli funktsioone teostavad NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide kõrgemad riigivõimu- ja riigivalitsemisorganid, samuti kohalikud töörahva saadikute nõukogud riigieelarve projektide ja nende täitmise aruannete läbivaatamisel ning kinnitamisel.

Koos sellega on NSV Liidus kehtestatud NSV Liidu Riigikontrolli Ministeeriumi, NSV Liidu Rahandusministeeriumi Kontrolli-Revisjonivalitsuse, kõigi NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumide, keskasutuste ametkonnasiseste kontrolliorganite, samuti kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede poolt teostatava spetsiaalse finantskontrolli süsteem.

Peale selle on NSV Liidu valitsuse eri määrustega kontrollifunktsioonid riiklike vahendite seaduspärase kulutamise üle pandud finants-krediidisüsteemi organitele ja ettevõtete, asutuste ja majandusorganisatsioonide pea- ja vanemraamatupidajatele.

NSV Liidu Riigikontrolli Ministeerium [1] teostab: eel- ja järelkontrolli riiklike, kooperatiivsete ja muude ühiskondlike organisatsioonide, asutuste ja ettevõtete käsutuses olevate riiklike vahendite ja materiaalsete väärtuste arvestamise, säilitamise ja kulutamise üle; riiklikke revisjone; valitsuse määruste ja korralduste täitmise kontrolli.

Temale pandud ülesannete täitmiseks on Riigikontrolli Ministeeriumile antud laialdased õigused. Muuseas on tal õigus:

anda kõigile ministeeriumidele, NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuvatele peavalitsustele ja komiteedele ning nende kohalikele organitele, samuti kõigile muudele riiklikele, kooperatiivsetele ja ühiskondlikele organisatsioonidele, asutustele ja ettevõtetele kohustuslikke juhendeid aruannete, seletuste, teatmete ja teiste materjalide esitamise kohta küsimustes, mis kuuluvad riigikontrolli kompetentsi;

kui kontrollimise tulemusena on tehtud kindlaks seaduste ja valitsuse määruste mittetäitmine, anda ettevõtetele ja asutustele kohustuslikke juhendeid seadusandluse ja valitsuse poolt vastuvõetud otsuste piires, teatades sellest ministeeriumide ja keskasutuste juhatajatele;

määrata valitsuse otsuste mittetäitmises, arvestuse korratuses, materiaalsete ja rahaliste väärtuste ebamajanduslikus kulutamises süüdi olevaile isikuile distsiplinaarkaristusi, kaasa arvatud ametist tagandamine (igal eri juhul NSV Liidu Ministrite Nõukogu loal);

kuritarvituste ja muude süütegude avastamisel võtta süüdlased seadusega kehtestatud korras kohtulikule vastutusele (NSV Liidu Ministrite Nõukogu loal);

---

[1] Vt. «NSV Liidu Ülemnõukogu Teataja» 1940, nr. 31; 1948, nr. 39; 1951, nr. 1.

kontrolli või revisjoni korras ametiisikute ebaõigete, riigile kahju tekitanud tegude avastamisel määrata süüdlastele rahalisi tasendusmakseid, vastavalt kehtestatud eeskirjadele [1].

Need eeskirjad näevad ette, et rahalisi tasendusmakseid määratakse järgmistel juhtudel:

töötasu kulutamine administratiiv- ja majandusaparaadi ülalpidamiseks üle registreeritud fondide, koosseisude või ametipalkade, samuti administratiiv- ja majanduskuludeks kinnitatud ja registreeritud eelarvete ületamine;

rahaliste ja naturaalpreemiate, autasude ja toetusrahade ebaseaduslik väljaandmine;

ebaseaduslikud täiendavad väljamaksed teenistujatele tööde eest, mis kuuluvad nende teenistuskohustuste hulka;

kaupade, seadmete, tooraine, kütuse ja muude materjalide rikki ja kaotsi minna laskmine;

ülemaksed komandeeringute, arvete ja muud liiki arvelduste järgi tööliste, teenistujate ja teiste isikutega;

vahendite ebaseaduslik kulutamine šeflusele, pidustusteks ja juubeliteks;

aruandealuste rahasummade, rahaliste vahendite või kaubalis-materiaalsete väärtuste raiskamiste ja puudujääkide õigeaegseks sissenõudmiseks abinõude tarvitusele mittevõtmine, mille tagajärjel tekkis lootusetu võlgnevus;

ettevõtte, asutuse või organisatsiooni arvel trahvi tasumine, mis oli määratud ametiisikule tema poolt sanitaarsete, tehniliste ja teiste, ettevõtetele, asutustele ja organisatsioonidele kohustuslike eeskirjade täitmatajätmise eest.

Tasendusmakseid võib määrata ka muudel analoogilistel juhtudel, kui riigile on ametiisikute ebaseadusliku tegevusega tekitatud kahju.

Rahalisi tasendusmakseid määratakse riigile tekitatud kahju ulatuses, kuid mitte üle tasendust maksva ametiisiku kolme kuu töötasu summa.

Käskkirjade andmise aluseks rahaliste tasendusmaksete määramisel on riigikontrolli ministeeriumi organite poolt toimunud dokumentaalse revisjoni või kontrollimise akt.

Rahalised tasendusmaksed nõuab sisse ettevõtte, asutuse või organisatsiooni raamatupidamine vaieldamatus korras väljakirjutuste alusel tasendusmaksete määramise käskkirjadest.

Rahaliste tasendusmaksete sissenõudmine toimub süüdiolevate isikute töökoha järgi kuni 25% ulatuses kogu nende saadavast kuutöötasust, kuni tasendusmakse summa täieliku katmiseni.

Isikutelt, kes ei ole katnud tasendusmakset ja on siirdunud teistesse asutustesse, organisatsioonidesse või ettevõtetesse, toimub sissenõudmine uue töökoha järgi, kuni tasendusmakse täieliku kat-

---

[1] Vt. NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi 1941. a. 2. juuni käskkiri nr. 473/72.

miseni. Neil juhtudel on asutuste, organisatsioonide või ettevõtete juhatajad kohustatud tasendusmakse määramise käskkirja väljakirjutuse koos märkmega sissenõutud summade kohta saatma tasendusmakset mitte katnud isikute uude töökohta.

Rahaliste tasendusmaksete järgi sissenõutud summad kantakse kolme päeva jooksul pärast nende kinnipidamist NSV Liidu või vastava liiduvabariigi eelarve tuludesse.

Vastutus rahaliste tasendusmaksete õigeaegse sissenõudmise ja sissenõutud summade kandmise eest NSV Liidu eelarve ja liiduvabariikide eelarvete tuludesse pannakse vastavate asutuste, ettevõtete või organisatsioonide juhatajatele ja pea-(vanem-)raamatupidajatele.

Kontroll rahaliste tasendusmaksete õigeaegse sissenõudmise ja eelarve tuludesse ülekandmise üle pannakse tasendusmakseid sissenõudvate asutuste, ettevõtete või organisatsioonide asukoha järgsetele rajooni või linna rahandusosakondadele.

Juhul, kui rahalist tasendusmakset või selle katmata osa ei ole võimalik töötasust sisse nõuda, võidakse sissenõudmine suunata maksustatu varale. Neil juhtudel teostab varade üleskirjutamist ja sissenõudmist seaduses ettenähtud korras rajooni (linna) rahandusosakond.

Kui kontrolli või revisjoni materjalide alusel võetakse ametisikuid kohtulikule vastutusele, siis rahalisi tasendusmakseid neile ei määrata, riigile tekitatud kahju aga tehakse kindlaks ja nõutakse sisse kohtu poolt, tema poolt tehtud otsusest sõltumata.

Tasendusmakseid määratakse süüdlastele riigikontrolli ministeeriumi poolt mitte üksi riigikontrolli organite aktide põhjal, vaid kehtestatud korras ka finantsorganite materjalide alusel [1].

NSV Liidu Rahandusministeeriumi Kontrolli-Revisjonivalitsus ja tema kohalikud organid kontrollivad, vastavalt kehtivale põhimäärusele:

liidu- ja autonoomsete vabariikide ja töörahva saadikute nõukogude eelarveliste õiguste kohta käivate seaduste järgimist nii vabariiklike ja kohalike organite kui ka NSV Liidu ministeeriumide ja asutuste poolt;

liidulise, vabariiklike ja kohalike eelarvete täitmist eelarveliste asutuste poolt, eelarve järgi antavate vahendite õiget ja säästlikku kasutamist, kindlaksmääratud kooseisude, ametipalkade ja töötasufondide järgimist, eelarveväliste (eri-) vahendite õiget moodustamist ja kasutamist;

oma kohustuste õigeaegset täitmist eelarve vastu riiklike ja kooperatiivsete organisatsioonide poolt (käibemaksu, kasumieraldiste, tulumaksu ja teiste maksete õiget arvutamist ja eelarvesse õigeaegset kandmist);

---

[1] Vt. NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi ja NSV Liidu Riigikontrolli Rahvakomissariaadi 1942. a. 16. aprilli kiri nr. 230/518 ja 1943. a. 3. märtsi kiri nr. 117/379.

finantsorganite, pikaajaliste mahutuste pankade ja nende asutuste, samuti Riikliku Kindlustuse organite ja riiklike töö-hoiukassade tööd;

riigieelarve täitmise kindlaksmääratud eeskirjade järgimist Riigipanga asutuste poolt;

ametkonnasisese kontrolli korraldust ministeeriumides, asutustes ja organisatsioonides; pea- ja vanemraamatupidajate poolt neile seadusega pandud õiguste ja kohustuste teostamist.

Peale selle kontrollivad Kontrolli-Revisjonivalitsus ja tema kohalikud organid: kuidas majandus- ja ühiskondlikud organisatsioonid kasutavad neile eelarve järgi antavaid vahendeid, vajalikel juhtudel aga ka nende omi vahendeid; pikaajaliste mahutuste pankade ja nende filiaalide tööd.

Kontrolli-Revisjonivalitsusele on antud õigus talle pandud ülesannete täitmisel:

a) teostada dokumentaalseid revisjone;

b) nõuda revideeritavatelt asutustelt ja organisatsioonidelt kõigi rahaliste dokumentide, raamatupidamisraamatute, plaanide, eelarvete ja muude dokumentide esitamist, samuti sularaha ning väärtpaberite ettenäitamist;

c) nõuda revideeritavatelt asutustelt ja organisatsioonidelt kehtestatud vormi järgi aruannete esitamist nende finantsmajanduslikku seisukorra kohta, samuti seletusi ja õiendusi kõigis revideerimisel esilekerkivais küsimustes;

d) saada krediidiasutustelt vajalikke teatmeid, õiendeid ja ärakirju revideeritava asutuse või organisatsiooni operatsioonidega seotud dokumentidest, kontode ja nende käivete seisukorrast, revideeritavatele asutustele, organisatsioonidele jt. avatud krediitidest;

e) nõuda kõigil vajalikel juhtudel teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt õiendeid ja ärakirju dokumentidest operatsioonide ja arvelduste kohta revideeritavate asutuste ja organisatsioonidega;

f) anda revideeritavate asutuste ja organisatsioonide juhatajatele neile kohustuslikke korraldusi revideerimisel avastatud finantsdistsipliini rikkumiste kõrvaldamise kohta.

Kõigil finants-eelarvedistsipliini rikkumiste ja riiklike vahendite ebaseadusliku kulutamise juhtudel esitavad Kontrolli-Revisjonivalitsus ja tema kohalikud organid kuuluvuse kohaselt NSV Liidu rahandusministrile või vastavate rahandusorganite juhatajatele ettepanekud revideeritud asutustele ja organisatsioonidele seadusega ja valitsuse määrustega kehtestatud rahanduslike sanktsioonide rakendamiseks. [1]

Juhtudel, kui revisjonidega avastatakse seadustest üleastumisi, riikliku finantsdistsipliini tõsiseid rikkumisi, riiklike vahendite kõrvaldamisi ja teisi kuritegusid, tõstavad Kontrolli-Revisjonivalitsus

[1] Kontrolli-Revisjonivalitsusel on õigus esitada kindlaksmääratud korras revisjoni ja kontrolli materjalid riigikontrolli ministeeriumile, rahaliste tasendusmaksete määramiseks ametiisikutele, kes finantsdistsipliini rikkumisega nende poolt tekitasid riigile kahju.

ja tema kohalikud organid vastava ministri (keskasutuse juhataja) või kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja ees üles süüdiolevate ametiisikute ametist tagandamise küsimuse koos vastavate materjalide üleandmisega kohtu-uurimisorganitele süüdlaste kohtulikule vastutusele võtmiseks.

Ametkonnasisene finantskontroll on sisse seatud NSV Liidu valitsuse määrusega 15. aprillist 1936. a.[1]

Selle määruse järgi on kõik NSV Liidu ministeeriumid ja keskasutused, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministrite nõukogud, kraide ja oblastite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed kohustatud sisse seadma finantskontrolli ja teostama mitte harvemini kui üks kord aastas kõigi alluvate asutuste, ettevõtete, majandusorganisatsioonide ja ehituste dokumentaalset revisjoni.

Ametkonnasisest finantskontrolli ja dokumentaalrevisjoni teostavad vastavate süsteemide kõrgemalseisvad organid, sealhulgas: minister või keskasutuse juhataja — peavalitsustes, samuti vahetult alluvates majandusorganisatsioonides, ettevõtetes, asutustes ja ehitustel; peavalitsuse ülem — vahetult alluvates majandusorganisatsioonides, ettevõtetes ja asutustes; majandusorganisatsiooni juhataja — vahetult alluvates tootmis-, transpordi-, kaubandus- ja teistes selletaolistes ettevõtetes.

Dokumentaalne revisjon määratakse igal üksikul juhul kõrgemalseisva organi juhataja korraldusega ja selle viivad läbi viimase raamatupidamise, kõrgemalseisva organi juhataja poolt selleks eriliselt volitatud revidendid.

Dokumentaalse revisjoni põhiülesandeiks on:

antud asutuse, ettevõtte, majandusorganisatsiooni ja ehituse poolt teostatud operatsioonide seaduslikkuse ning finants- ja eelarvedistsipliini järgimise kontrollimine;

võitlus sotsialistliku omandi riisumise vastu, vahendite ja materjalide kõrvaldamise ja ebaseadusliku kulutamise juhtude paljastamine;

raamatupidamisarvestuse sisseseadmise õigsuse, üksikuid operatsioone vormistavate dokumentide kvaliteetsuse, raamatupidamiskirjendite korrapärasuse kontrollimine;

laomajanduse materjalide arvestuse õigsuse kontrollimine.

Dokumentaalse revisjoni tulemused vormistatakse eri aktiga, millele kirjutavad alla revident, selle asutuse, ettevõtte, majandusorganisatsiooni või ehituse juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja, kus toimus dokumentaalne revisjon.

Juhtudel, kui revideeritud asutuse, ettevõtte, majandusorganisatsiooni või ehituse juhatajal või pea-(vanem-)raamatupidajal on vastuväiteid koostatud aktile, on nad kohustatud aktile alla kirjutama ja lisama sellele oma vastuväited.

Dokumentaalse revisjoni akti alusel on kõrgemalseisev organisatsioon kohustatud tagama abinõude rakendamist dokumentaalse

[1] «Izvestija» 17. aprillist 1936. a. nr. 91.

revisjoniga avastatud puuduste kõrvaldamiseks ja süüdlaste vastutusele võtmiseks.

Revisjoniaktide põhjal antavad käskkirjad peavad olema säärasteks dokumentideks, mis tõeliselt aitaksid parandada revideeritud ettevõtte tööd ja tugevdada tema finantsmajandust. Käskkirjades tuleb ette näha avastatud puuduste kõrvaldamise konkreetsed abinõud, tähtajad ja täitmise eest vastutavad isikud.

Revideerivate organisatsioonide pea-(vanem-)raamatupidajad on kohustatud süstemaatiliselt kontrollima revideerimiste tulemuste kohta antavate käskkirjade täitmist. Ainult säärase kontrollimisega saab tagada kõikide kavastatud abinõude realiseerimist ja järelikult saavutada ametkonnasisese kontrolli põhieesmärki — ettevõtte töö paranemist, tema finants-eelarvelise distsipliini tugevnemist, ettevõtte töös puudusi tekitavate põhjuste kõrvaldamist, riiklike vahendite arvestuse kvaliteedi tõstmist.

Kõrgemalseisva organisatsiooni poolt temale alluvate ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide revideerimiste tulemuste kohta antavad käskkirjad suunatakse vastavale NSV Liidu Rahandusministeeriumi Kontrolli-Revisjonivalitsuse organile. Nende organite nõudel esitatakse ka dokumentaalse revisjoni aktid.

Dokumentaalsete revisjonide läbiviimise kord on kindlaks määratud ametkondlike juhenditega, kus on ette nähtud: revisjoni organiseerimise kord, üksikute operatsioonide revideerimise eeskirjad, revidentide õigused, kohustused ja vastutus, revisjoni tulemuste vormistamise kord.

II. RAAMATUPIDAMISARVESTUSE ORGANISEERIMINE. JOOKSVA ARVESTUSE TÜÜP-KONTOPLAANID

ETTEVÕTETE JA MAJANDUSORGANISATSIOONIDE RAAMATUPIDAMISARVESTUSE DOKUMENTIDEST JA KIRJENDITEST

Raamatupidamisarvestuse pidamise eeskirju reguleerib NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi poolt 25. jaanuaril 1946. aastal nr. 60 all väljaantud «Ettevõtete ja majandusorganisatsioonide raamatupidamisarvestuse dokumentide ja kirjendite määrustik». See määrustik näeb ette järgmist.

Raamatupidamisarvestuse kohustuslik pidamine. Riiklikud ja kooperatiivsed ettevõtted ja majandusorganisatsioonid, välja arvatud kolhoosid, samuti ühiskondlike organisatsioonide isemajandavad ettevõtted on kohustatud pidama oma majandusliku tegevuse raamatupidamisarvestust kooskõlas ülalnimetatud määrustikuga.

Põhikirja (määrustiku) alusel, NSV Liidu Ministrite Nõukogu, liidu- või autonoomse vabariigi ministrite nõukogu, vastava töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee loal tegutsevad ettevõtted ja organisatsioonid, mis on isemajandamisel ja varustatud käibevahenditega, peavad kahekordset raamatupidamisarvestust eraldi bilansiga.

Kapitaalmahutusi arvestatakse iseseisval bilansil või põhitegevuse bilansil, NSV Liidu valitsuse poolt kehtestatud korra kohaselt [1].

Ettevõtted ja majandusorganisatsioonid peavad raamatupidamisarvestust kontoplaanide ja nende rakendusjuhendite alusel. Raamatupidamisarvestuse tüüp-kontoplaanid ja nende rakendusjuhendid kinnitatakse Rahandusministeeriumi poolt, kooskõlastatult NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega.[2]

Raamatupidamisarvestuse dokumendid. Kontode kirjendite aluseks on sellekohaselt vormistatud dokumendid.

---

[1] Vt. lk. 281.

[2] Tööstusettevõtete jooksva arvestuse ühtne kontoplaan on kinnitatud NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt 4. novembril 1954. a. nr. 1149 all (vt. lk. 30).

Tõendavad dokumendid tuleb koostada õigeaegselt, operatsiooni teostamise momendil.[1]

Iga dokumendi kohta on kohustuslikud järgmised rekvisiidid: dokumendi nimetus («sissetulekuorder», «väljaminekuorder», «saateleht», «arve-faktuur», «akt» jm.); dokumendi koostanud ettevõtte või organisatsiooni nimetus; antud dokumendiga vormistatud majanduslikust operatsioonist osavõtnud poolte märkimine; dokumendi koostamise kuupäev; majandusliku operatsiooni sisu ja selle alus; operatsiooni mõõtjad (hulgalises ja hinnalises väljenduses); operatsioonide ja nende õige dokumendiks vormistamise eest vastutavate isikute allkirjad.

Muud rekvisiidid kujunevad dokumenteeritavate majanduslike operatsioonide laadist.

Dokumentidesse võib kirjendada tindiga, keemilise pliiatsiga või kirjutusmasinal. Ministeeriumidel ja keskasutustel on õigus määrata kindlaks nende dokumentide või nende üksikute rekvisiitide loetelu, mida tuleb kirjutada ainult tindiga.

Dokumentides — nii tekstis kui ka numbrilistes andmetes — ei ole lubatud parandusi, kaapeid jms.

Vigade parandused dokumentides on lubatavad vaid tindiga, ebaõige teksti või summa läbikriipsutamise ja läbikriipsutatu kohale uue, õige teksti või summa pealekirjutamise teel.

Läbikriipsutamist toimetatakse ühe joonega nii, et läbikriipsutatud teksti saaks lugeda.

Iga vea paranduse kohta dokumendis peab olema eriline selgitav märkus samal dokumendil ja kinnitatud dokumendile allakirjutavate isikute allkirjadega.

Parandused kassa ja panga maksedokumentides (tšekid, maksekorraldused jm.) ei ole lubatud.

Ettevõtte (organisatsiooni) pea-(vanem-)raamatupidaja määrab kindlaks raamatupidamisarvestuse aluseks olevate dokumentide esitamise korra ja tähtajad.

Enne nende vormistamist lausenditega kuuluvad raamatupidamisse saabuvad dokumendid hoolikale kontrollimisele.

Lausendeid võib koostada nii üksikute algdokumentide kui ka operatsioonide samalaadsuse tunnuse järgi süstematiseeritud dokumentide rühma kohta.

Raamatupidamislausendid koostatakse eraldi plankidel või dokumentidel endil lk. 23 esitatud vormis.

Lausendid kirjutab alla pea-(vanem-)raamatupidaja või tema asetäitja.

Memoriaalorderis näidatakse kontod, olenevalt operatsioonide laadist, korrespondentsi vormis: ühe konto deebeti ja ühe konto

---

[1] Kohe pärast operatsiooni teostamist (pärast raha väljaandmist, avansiaruannete vastuvõtmist, töötasu arvestamist) kuuluvad kõik rahadokumendid ja nende lisad (kassa-, panga-, avansi-aruanded, ostuload ja muud töötasu väljamaksmise või arvestamise dokumendid) kohustuslikule kustutamisele eristambiga.

MEMORIAALORDER NR. .....

Kirjendada ..... kuus .....

Alus (viide dokumentidele või kirjendi sisu)	Konto deebetisse	Konto kreeditisse	Summa

„.....“ ..... 195..... a.

Pea-(vanem-)raamatupidaja ..... (allkiri)

Lisa „.....“ lehel.

kreeditiga (lihtkirje); ühe konto deebeti ja mitme konto kreeditiga või ühe konto kreediti ja mitme konto deebetiga (liitkirje).

Memoriaalordereis ja arvestusregistreis on lubatud korrespondeerivate kontode tekstilise nimetuse asemel märkida nende number-šifrid.

Kõik memoriaalorderid tuleb enne nende kirjendamist raamatupidamisarvestuse kontodele nummerdada nende kronoloogilise registratsiooni numbrite järjekorras. Nummerdamine algab iga kuu nr. 1-st.

Seejuures memoriaalordereile lisatavatele algdokumentidele tehakse märge: «Memoriaalorderi nr. . . . . (kuupäev) lisaleht nr. . . . . »

Arvestusregistrid. Kirjendamine raamatupidamisarvestuses toimub kronoloogilise ja süstemaatilise registreerimise teel.

Majanduslike operatsioonide kronoloogiline registreerimine toimub nende memoriaalorderitega vormistamise järjekorras, süstemaatiline aga — majanduslike operatsioonide rühmitamisega sünteetilistel (pea-) ja analüütilistel (abi-) kontodel, vastavalt kinnitatud kontoplaanidele.

Sünteetilise ja analüütilise arvestuse registritesse tuleb reeglikohaselt kirjendada raamatupidamislausendite koostamise päeval.

Kronoloogiline kirjendamine toimub eraldi süstemaatilisest (välja arvatud juhud, kui rakendatakse žurnaal-pearaamatut) järgmist vormi eriraamatus «Registreerimisžurnaal»:

Memoriaalorderite järjenumbrid	Orderite kuupäevad	Summad memoriaalorderite järgi

Kuu lõpul võetakse kõigi möödunud kuu jooksul registreeritud memoriaalorderite summad kokku.

Sünteetiliste kontode kirjendamine toimub sünteetilise arvestuse raamatusse (pearaamat), mis sisaldab järgmisi andmeid: memoriaalorderite kuupäevad ja numbrid, iga konto deebeti ja kreediti käivete summad nendega korrespondeerivate kontode lõikes.

Ettevõtetes ja organisatsioonides, kellele seatud korras kinnitatud kontoplaan sisaldab vähe kontosid, võimaldatakse ministeeriumide ja keskasutuste loal ühendada memoriaalorderite kronoloogilist registreerimist sünteetiliste kontode kirjendamisega ühes raamatus «Žurnaal-pearaamat». See raamat sisaldab järgmisi rekvisiite: memoriaalorderite järjenumbrid, memoriaalorderite kuupäevad, kirjendite lühike sisu, memoriaalorderite käivete summad kokku, samuti iga konto deebeti ja kreediti järgi.

Kuu lõpul tehakse sünteetilise arvestuse raamatus (pearaamat) aruandekuu käivete kokkuvõtted iga konto deebeti ja kreediti järgi nendega korrespondeerivate kontode lõikes. Žurnaal-pearaamatus tehakse käivete kokkuvõtted kogu kuu kohta, samuti iga konto deebeti ja kreediti järgi.

Analüütilisi (abi-) kontosid peetakse, olenevalt vastava ministeeriumi (keskasutuse) juhenditest, raamatutes või kaartidel (lahtistel lehtedel). Kuid kassas oleva sularaha arvestust peetakse tingimata raamatus (kassaraamat).

Enne kirjendamise algust tuleb iga raamatupidamisraamatu leheküljed (lehed jne.) nummerdada. Viimase lehekülje pöördele tehakse juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja allkirjaga pealdis: «Käesolevas raamatus on kokku . . . . nummerdatud lehekülge (lehte).»

Allkirjad kinnitatakse ettevõtte (organisatsiooni) ümarpitsatiga.

Raamatupidamisraamatu kaanele tuleb tingimata kirjutada: ettevõtte (organisatsiooni) nimetus; raamatu sünteetilise konto šifr ja nimetus; aruandeaasta.

Iga raamatupidamisraamat peab peale selle olema varustatud temas sisalduvate kontode sisukorraga, mis on koostatud tähestikulises järjekorras.

Analüütiliste (abi-) kontode pidamisel kaartidel (lahtistel lehtedel) iga uuelt avatav konto registreeritakse erilises «Kaartide registris», mis avatakse eraldi igale sünteetilisele (pea-) kontole lk. 25 esitatud vormis.

Analüütilise arvestuse registrid peavad sisaldama rekvisiitide järgmist kohustuslikku miinimumi: memoriaalorderi kuupäev ja number; kirjendi lühike tekst; summa rahalises väljenduses, põhivahendite ja kaubalis-materiaalsete väärtuste arvestusregistrites aga peale selle ka kogus naturaalväljenduses (kirjendamine kaubalis-materiaalsete väärtuste arvestusregistritesse ainult rahalises väljenduses on lubatav vaid kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga); korrespondeeriva konto šifr.

KAARTIDE REGISTER ..... KONTOLE NR. .....
(sünteetilise konto nimetus)

Analüütiliste kontode kaartide järjenumbrid	Analüütiliste kontode nimetus	Kaartide avamise kuupäev	Avatud lehekülgede nr-d

Arvestusregistritesse kirjendatakse tindiga. Kirjendamine registritesse keemilise pliiatsiga on lubatav äratõmmete üheaegseks saamiseks läbi kopeerpaberi.

Iga kuu lõpul tuleb kõigis analüütilise arvestuse kontodes eraldi reana märkida kuu käivete kokkuvõtted.

Kontode kirjendamine võib toimuda nii käsitsi kui ka kirjutava arvutusmasina abil. Kirjutavate arvutusmasinate kasutamise korra ettevõtete ja organisatsioonide raamatupidamisarvestuses määravad vastavad ministeeriumid ja teised keskasutused.

Arvestusregistreid tuleb pidada korralikult, ilma parandusteta, kaabeteta ja kõrvaliste pealekirjutusteta, samuti ilma juurdekirjutusteta ridade alla või peale või kirjendite vahele.

Vigade ja kirjavigade parandamine vajalikel juhtudel toimub selleks määratud korra kohaselt (vt. allpool).

Konto kirjendite jätkamiseks uue lehekülje avamisel märgitakse konto number kaartide registris või arveraamatu sisukorras.

Aruandekuul lõpetamata jäänud kirjendite jätkamine uuel leheküljel toimub pooliku kuusisese kokkuvõtte ülekandmise teel, mis näidatakse ärakasutatud lehekülje viimasel ja alustatud lehekülje esimesel real. Seejuures märgitakse: «Leheküljele . . . . » ja «Leheküljelt . . . . ».

Iga kuu lõpul, enne raamatupidamisbilansi koostamist, võrreldakse käibearuannete andmeil sünteetiliste (pea-) kontode ja «Registreerimisžurnaali» käivete kokkuvõtteid, samuti analüütiliste kontode käivete kokkuvõtteid ja saldot neid ühendavate sünteetiliste kontodega.

Käibearuandeid tuleb koostada igakuuliselt: üks — kõigi sünteetiliste kontode käivete kohta, ja eraldi — vastava sünteetilise kontoga ühendatavate analüütiliste kontode iga rühma käivete kohta.

Raamatupidamisbilansside koostamise aluseks võivad olla vaid ülalnäidatud korras võrreldud sünteetiliste ja analüütiliste kontode käivetest käibearuandeis väljatoodud saldode (jääkide) summad.

Koondbilansside ja -aruannete koostamise aluseks on allettevõtete, -kontorite, -osakondade jms. vastavas korras kontrollitud ja kinnitatud bilansid ja aruanded.

Kõigi tema koosseisu kuuluvate ettevõtete, kontorite ja osakondade jm. raamatupidamisaruannete andmete summeerimist tuleb kõrgemalseisval organisatsioonil toimetada nende andmete registreerimise ja rühmitamise teel erilistes aruande-koondtabelites.

Aruande-koondtabelite kohustuslikeks rekvisiitideks on: aruandekoondtabeliga hõlmatav aruandeperiood; ettevõtete, kontorite ja osakondade loetelu, kellede aruandelised andmed võetakse aruandekoondtabelisse; summad ja kogus (rahalises ja naturaalväljenduses); kokkuvõtted aruande-koondtabeli iga näitaja (liidetava) kohta; aruande-koondtabelit koostanud isiku allkiri.

Jooksva aasta raamatupidamisarvestuse kirjendites avastatud vigade parandamine toimub järgmiselt:

a) aruandeperioodil tekkinud vea avastamisel enne raamatupidamisbilansi esitamist ning kui selle parandamine ei nõua memoriaalorderi muutmist, parandatakse viga ebaõigete summade ja teksti läbikriipsutamise teel peene joonega sääraselt, et oleks võimalik lugeda läbikriipsutatut teksti, ja vajaduse korral õigete summade ja teksti pealekirjutamisega; üheaegselt antakse sealsamas, vastava rea äärel, pea-(vanem-)raamatupidaja allkirjaga õiend: «Parandatud»;

b) memoriaalorderi vea tõttu tekkinud ebaõige kirjendi avastamisel enne raamatupidamisbilansi esitamist parandatakse see viga, olenevalt selle laadist, kas täiendava raamatupidamislausendiga või erilise raamatupidamiskirjega «punase storno» meetodil; täpselt samuti parandatakse vead kõigil juhtudel, kui need on avastatud selle aruandeperioodi raamatupidamiskirjendites, mille kohta on bilanss juba esitatud;

c) täiendavad raamatupidamislausendid vigade parandamiseks, samuti erikirjed «punase storno» meetodil vormistatakse tingimata memoriaalorderitega, milledes peale tavaliste rekvisiitide viidatakse antud memoriaalorderiga parandatava raamatupidamiskirje numbrile ja kuupäevale.

Arvestuse puhul masinate abil määravad ebaõigete kirjendite parandamise korra vastavad ministeeriumid ja keskasutused.

Pärast aruandeaasta möödumist ja lõppbilansi koostamist lõpetatakse raamatupidamisarvestuse registrid (raamatud, kaardid — lahtised lehed) iga konto (sünteetilise ja analüütilise) kokkuvõtmise ja saldo summa vastaspoolele — deebetisumma kreeditisse ja kreeditisumma deebetisse — väljatoomise teel.

Uuel aruandeaastal avatakse sünteetiliste ja analüütiliste kontode arvestusregistrid saldosummadega täielikus kooskõlas möödunud aasta arvestusregistrite lõppkirjendite alusel esitatud lõppbilansiga.

Kui kõrgemalseisva organisatsiooni poolt tehti aastaaruande kinnitamisel lõppbilansis mõningaid parandusi, siis kantakse need

parandused vastava kirjaliku korralduse alusel nii eelmise aasta arvestusregistritesse (parandava raamatupidamislausendiga) kui ka jooksva aasta registritesse (algsaldode muutmisega ülal punktis «a» näidatud viisil).

Dokumentide, arvestusregistrite ja raamatupidamisaruandluse säilitamise kord. Iga aruandekuu möödumisel tuleb kõik memoriaalorderid (koos nende juurde kuuluvate dokumentidega) kokku panna nende numbrite järjekorras ja köita. Köidetele kirjutatakse: ettevõtte (organisatsiooni) ja osakonna nimetus; kausta (toimiku) nimetus ja järjenumber aasta algusest peale; aruandeperiood — aasta ja kuu; memoriaalorderite alg- ja lõppnumbrid; lehtede arv toimikus.

Kassaorderid köidetakse memoriaalorderitest eraldi, rühmitades need sissetuleku ja väljamineku järgi nende numbrite aasta kestel kasvavas järjekorras, alustades nr. 1-st.

Raamatupidamisdokumente tuleb säilitada erilistes ruumides või kappides ranges korras, pea-(vanem-)raamatupidaja või tema poolt määratud isiku vastutusel.

Täpselt samuti tuleb säilitada möödunud aastate käibearuandeid, aruande-koondtabeleid, raamatupidamisbilansse ühes kõigi lisadega ja arvestusregistritega. Seejuures kaartidel (lahtistel lehtedel) peetavad arvestusregistrid võetakse koos kaartide vastavate registritega säilitamiseks üle köidetult.

Säilitamiseks vastuvõetud raamatupidamistoimikud (köidetud kaustad) kantakse sisse erilisse «Arhiiviraamatusse», mida peetakse järgnevas vormis:

Säilitamiseks vastuvõtmise kuupäev	Kaustade nr-id	Toimiku nimetus	Aasta ja kuu	Sisu		Lehtede arv	Märkus
				alates nr.	kuni nr.		

Toimikuid antakse välja raamatupidamisarhiivist ainult pea-(vanem-)raamatupidaja loal.

Arvestusdokumentide, arvestusregistrite jms. äravõtmine võib toimuda vaid kohtu-uurimisorganite nõudel nende kirjaliku korralduse alusel ja ettevõtte (organisatsiooni) juhataja loal. Seejuures tehakse kaustade (toimikute) või üksikute dokumentide äravõtmise kohta märge «Arhiiviraamatusse», äravõetud dokumentide asemele aga pannakse kausta vastav õiend.

Raamatupidamisdokumentide, arvestusregistrite jms. kaotsiminekut või hävimist peab ettevõtte (organisatsiooni) juhataja vormistama vastava aktiga ja teatama sellest linna (rajooni) miilitsale.

Raamatupidamisarhiivis säilitatakse toimikuid selleks määratud tähtaegade jooksul, vastavalt nimekirjadele. Pärast säilitamise tähtaegade möödumist antakse toimikud, kooskõlas Siseministeeriumi Arhiivi Peavalitsuse juhendiga, üle osalt kohalikku riigiarhiivi, osalt aga makulatuuriks. Seda tõendavad dokumendid säilitatakse raamatupidamisarhiivis.

Arhiiviraamatu lahtri «Märkus» vastavatel ridadel märgitakse nii toimikute riigiarhiivile üleandmine kui ka makulatuuriks andmine, viidates seejuures vastavate dokumentide numbritele.

ETTEVÕTETE JA ORGANISATSIOONIDE ARVESTUSTÖÖ GRAAFIKULE ÜLEVIIMISE ABINÕUDEST

Arvestustöö graafiku järgi organiseerimise sisu seisab selles, et eranditult kõik arvepidamisega ja aruandluse koostamisega otseselt või kaudselt seotud töötajad ettevõttes (tsehhiülemad, meistrid, korraldajad, tabelipidajad, plaanitöötajad, statistikud, varustusosakonna, ladude töötajad, aruandekohustuslikud isikud, arveala-töötajad jms.) koostavad ja esitavad neisse puutuva dokumentatsiooni graafikus ettenähtud tähtaegadel.

Töötamine graafiku järgi tõstab arvestusdistsipliini mitte üksi arvestusaparaadis, vaid ka kõigis ettevõtte osades, kiirendab ja parandab dokumendikäivet, tõstab arveala-töötajate tööjõudlust. See kõik peegeldub koheselt aruandluse koostamise tähtaegadel, sest seda saab siis esitada täies ulatuses aruandekuule järgneva kuu 3 — 5-ndal päeval.

Graafiku järgi organiseeritud jooksev arvestus annab end igati kohandada operatiivse juhtimise igapäevastele vajadustele, tagades seda õigeaegselt kõigi andmetega ettevõtte töö kohta.

Arvestusele graafiku järgi ülemineku tehnika seisab peamiselt järgmises:

a) loetelude koostamine ettevõtte iga struktuurse osa ja iga täidesaatja järgi arvestus- ja aruandlustöödele, mida täidavad arveala- ja operatiiv-töötajad, dokumentatsiooni vormide lisamisega;

b) kogutud materjalide uurimine, arvestustöö parandamiseks vajalike organisatsiooniliste abinõude projekteerimine, dokumendikäibe ratsionaalsete skeemide väljatöötamine;

c) arvestustöö detailse kalenderplaani väljatöötamine, täidesaatjate ning nende ja täitmise tähtaegade vahelise vastastikuse seose äramärkimisega. Seejuures määratakse kindlaks iga arvestustöö täitmise tähtajad, lähtudes paremate täidesaatjate kogemustest;

d) kavastatud tähtaegade kooskõlastamine täidesaatjatega ja projekteeritud graafikute arutamine ettevõtte aktiiviga.

Koostatud graafikutele kirjutab alla ettevõtte pea-(vanem-)raamatupidaja, mille järel need kinnitab direktor. Graafikud kehtestatakse ettevõtte direktori käskkirjaga.

Iga täidesaatjat instrueeritakse hoolikalt, andes talle kätte ta enda individuaalse kalenderplaan-graafiku, milleks on väljavõte temale kinnistatud tööde kohta (millede eest ta vastutab) ettevõtte (tsehhi, osakonna) struktuursele alljaotusele kindlaksmääratud graafikust. Individuaal-graafikus peab olema märgitud:

a) täidesaatja poolt töödeldavate ja koostatavate dokumentide nimetus ja nendega töötamise lühike sisu; b) kellelt ja millistel tähtaegadel (kuupäevad ja kellaajad) peavad dokumendid temale tulema; c) kellele ja millistel tähtaegadel (kuupäevad ja kellaajad) annab ta üle need dokumendid või nende töötlemise tulemused.

Peale individuaal-graafikute koostatakse veel struktuur-graafikud, mis hõlmavad kõiki ühes või teises osakonnas (tsehhis, alljaotuses jms.) sooritatavate arvestustööde lõpetatud komplekse. Struktuur-graafiku täitmise eest vastutab osakonna, allosakonna, tsehhi jms. juhataja.

Koond-graafik (aruandluse koostamise graafik) sisaldab aruandluse koostamise kogu tööd ja näeb ette kõiki sellega otseselt või kaudselt seoses olevaid ettevõtte töötajaid. Koond-graafiku järgimise eest vastutab ettevõtte pea-(vanem-)raamatupidaja.

Graafiku koostamise käigus väljatöötatavad organisatsioonilised abinõud peavad olema suunatud kogu arvestustöö parandamisele ja ratsionaalse dokumendikäibe sisseseadmisele dokumentide kulgemise tähtaegade ja etappide maksimaalse lühendamisega. Seejuures tuleb kontrollida täideviijate vahel kohustuste jaotamise otstarbekust, välja selgitada kõik olemasolevad arvestusalase töö reservid, tagada ettevõttesisese ja -välise aruandluse esitamise tähtaegade järgimist.

Graafiku juurutamisel tuleb saavutada kõigi kavastatud organisatsiooniliste abinõude täielikku realiseerimist. Graafikuga kehtestatud tähtaegade täitmise üle tuleb sisse seada range kontroll.

Omistades arvestus- ja aruandlustööde organiseerimisele graafiku järgi suurt tähtsust, avaldasid NSV Liidu Rahandusministeerium ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsus 1946. a. 6. mail kirja nr. 347/10 — 15 «Ettevõtete ja organisatsioonide arvestustöö graafikule üleviimise abinõudest». [1]

[1] «Määruste, käskkirjade ja juhendite kogumik finants-majanduslikes küsimustes», 1946, nr. 7—8 (v. k.).

LIIDULISE JA VABARIIKLIKU ALLUVUSEGA RIIKLIKE TÖÖSTUSETTEVÕTETE PÕHITEGEVUSE RAAMATUPIDAMISARVESTUSE TÜÜP-KONTOPLAAN

Kinnitatud NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt kooskõlastatult Statistika Keskvalitsusega, 4. novembril 1954. a. nr. 1149 all

Järjek. nr-d	1. järjekorra sünteetiliste kontode nimetused (pearaamatu kontod)	1. järjek. sünteetiliste kontode numbrid	Allkontode nimetused	
	I osa. **Põhivahendid**			
1	Põhivahendid	001		
2	Põhivahendite kulumine	004		
3	Põhivahendite likvideerimine	008		
	II osa. **Põhivahendite kapitaalremont**			
4	Põhivahendite kapitaalremont	011	0. Ehituste ja seadeldiste kapitaalremont 1. Seadmete ja transpordivahendite (peale autode ja nende järelvankrite) kapitaalremont 2. Autode ja nende järelvankrite kapitaalremont 3. Autokummide taastamine	
	III osa. **Tootmisvarud**			
5	Materiaalsete väärtuste soetamine	020*[1]		
6	Tooraine, põhimaterjalid ja ostetud pooltooted	021		
7	Abimaterjalid	022		
8	Kütus	023		
9	Taara	024		
10	Töötlemisel olevad materiaalsed väärtused	025		
11	Väheväärtuslikud ja kiirestikuluvad esemed	026	0. Väheväärtuslikud ja kiirestikuluvad üldkasutatavad tööriistad ja seadised 1. Eriotstarbelised tööriistad ja seadised	0. Laos 1. Ekspluatatsioonis

[1] Ühe tähekesega märgitud kontosid võivad ettevõtted, kus raamatupidamisarvestust ei peeta žurnaal-orderi vormi kohaselt, kasutada vastava NSV Liidu ministeeriumi (keskasutuse) loal.

1	2	3	4
			2. Vahetatavad seadmed 3. Väheväärtuslik ja kiirestikuluv majandusinventar } 0. Laos; 1. Ekspluatatsioonis
			4. Erirõivad ja -jalatsid 5. Vooditarbed } 0. Laos; 1. Ekspluatatsioonis
12	Väheväärtuslike ja kiirestikuluvate esemete kulumine	028	0. Väheväärtuslike ja kiirestikuluvate üldkasutatavate tööriistade ja seadiste kulumine 1. Eriotstarbeliste tööriistade ja seadiste kulumine 2. Vahetatavate seadmete kulumine 3. Väheväärtusliku ja kiirestikuluva majandusinventari kulumine 4. Erirõivaste ja -jalatsite kulumine 5. Vooditarvete kulumine
13	Varuosad remondiks	029	
14	Abipõllumajandi varud ja toodang	033	
15	Noor- ja nuumloomad	034	
16	Materiaalsete väärtuste tegeliku omahinna hälbed plaanihinnast	035*[1]	
17	Teelolevad materiaalsed väärtused	036*	0. Teelolevad materiaalsed väärtused 1. Hankijate ladudest välja vedamata materiaalsed väärtused
	IV osa. **Töötasu**		
18	Töötasu	040	
	V osa. **Tootmiskulud**		
19	Põhitootmine	045	
20	Omatoodetud pooltooted	046	
21	Abitootmine	047	
22	Mittetööstuslikud majandid	048	
23	Põhivahendite jooksev remont	049*	
24	Tsehhikulud	051	0. Seadmete korrashoiu- ja ekspluateerimiskulud 1. Tsehhikulud

[1] Ettevõtetes, kus materiaalseid väärtusi arvestatakse hulgi- (faktuuri-) hindades, nimetatakse kontot nr. 035 «Materiaalsete väärtuste transpordi- ja soetamiskulud ja juurdehindlused».

1	2	3	4
25	Tehase(vabriku) üldkulud	052	
26	Tootmispraak	053	
27	Kaod välistest põhjustest tingitud tööseisakutest	054	
28	Tulevaste perioodide kulud	057	0. Uut liiki toodete tootmise kätteõppimise kulud 1. Kulutused kaevandamise eeltöödele 2. Renditud põhivahendite kapitaalremondi kulud 3. Muud kulud
	VI osa. **Toodangu väljalase**		
29	Toodangu väljalase	059*	
	VII osa. **Valmistooted**		
30	Valmistooted	060	0. Omatooted 1. Ostetud tooted 2. Valmistoodete tegeliku tehaseomahinna hälbed plaanilisest omahinnast
31	Valmistoodete tegeliku tehaseomahinna hälbed plaanilisest omahinnast	061*[1]	
	VIII osa. **Tootmisvälised kulud**		
32	Tootmisvälised kulud	064	
	IX osa. **Ostjatele lähetatud tooted ja materiaalsed väärtused**		
33	Ostjatele lähetatud tooted ja materiaalsed väärtused	065	0. Lähetatud tooted ja materiaalsed väärtused, mille arveldusdokumendid ei ole esitatud panka inkassoks laenude kindlustamiseks ettenähtud esitamistähtaegade jooksul 1. Lähetatud tooted ja materiaalsed väärtused inkassoks esitamata arveldusdokumentide järgi, mille suhtes laenude kindlustamiseks esitamise tähtajad on möödunud

[1] Ettevõtted, kus omatoodetud valmistooteid arvestatakse hulgihindades (ilma käibemaksuta), peavad täiendavalt kindlustama toodete plaanilise tehaseomahinna ja nende hulgihindade järgse (ilma käibemaksuta) maksumuse vahe eraldi arvestamise.

1	2	3	4
			2. Lähetatud tooted ja materiaalsed väärtused, mille arveldusdokumentide maksetähtajad ei ole saabunud 3. Lähetatud tooted ja materiaalsed väärtused, mille arveldusdokumendid ei ole tähtajaks tasutud 4. Ostjate juures vastutaval hoiul olevad tooted ja materiaalsed väärtused 5. Lähetatud toodete tegeliku tehaseomahinna hälbed plaanihinnast
	X osa. **Realiseerimine**		
34	Toodete ja materiaalsete väärtuste realiseerimine	067	0. Omatoodetud valmistoodete realiseerimine 1. Jäätmeist valmistatud laiatarbeesemete realiseerimine 2. Tööstuslikku laadi teenuste ja tööde realiseerimine 3. Abipõllumajandi saaduste realiseerimine 4. Mittetööstuslikku laadi teenuste ja tööde realiseerimine 5. Puutaara realiseerimine 6. Muu taara realiseerimine 7. Ostetud toodete realiseerimine 8. Materiaalsete väärtuste realiseerimine 9. Ülenormatiivsete ja liigsete materiaalsete väärtuste realiseerimine
	XI osa. **Rahalised vahendid**		
35	Kassa	070	
36	Arvelduskonto Riigipangas	071	
37	Kapitaalremondi vahendite erikonto	072	
38	Muud rahalised vahendid	074	0. Eriotstarbeliste vahendite jooksvad kontod Riigipangas 1. Akreditiivid 2. Kaubaveokäibe erikontod 3. Limiteeritud tšekiraamatute kontod Riigipangas 4. Rahalised dokumendid
39	Kapitaaltööde finantseerimiseks panka sissemakstud eriotstarbeliste fondide vahendid	077	

AR Fr. R. Kreutzwaldi nim. ENSV Riiklik Raamatukogu

1	2	3	4
	XII osa. **Arveldused**		
40	Hankijad ja töövõtjad	080	0. Hankijad ja töövõtjad aktseptitud maksenõuetega 1. Hankijad ja töövõtjad tähtajaks tasumata maksenõuetega 2. Täidetud tellimuste kohta arveid mitteesitanud hankijad 3. Hankijad, kellele makstakse plaanikorras 4. Muude operatsioonidega seotud hankijad ja töövõtjad
41	Ostjad ja tellijad	083	0. Plaanikorras maksvad ostjad 1. Muude operatsioonidega seotud ostjad ja tellijad
42	Hankijad ja tellijad arveldustes osaliselt täidetud tellimuste eest	088	0. Maksed hankijatele osaliselt täidetud tellimuste arvel 1. Tellijate maksed osaliselt täidetud tellimuste arvel
43	Vastastikuste arvelduste büroo (VAB) maksete tasaarvestamise alal	090	
44	Eelarvelised maksed rahandusorganitele	093	0. Käibemaksu arvel 1. Mittekaubaliste operatsioonide maksu arvel 2. Kasumieraldiste arvel 3. Muude maksete arvel
45	Ametiühingu sotsiaalkindlustusmaksed	094	
46	Aruandekohustuslikud isikud	096	
47	Töölised ja teenistujad	097	
48	Tööliste ja teenistujate pangalaenud individuaalelamute ehitamiseks ja muudeks vajadusteks	098	
49	Deponendid	099	
50	Puudujääkidest, raiskamistest ja vargustest tulenevad deebitorid	100	
51	Muud deebitorid ja kreeditorid	101	0. Hankijatele ja töövõtjatele makstud avansid 1. Ostjatelt ja tellijatelt saadud avansid 2. Mitmesuguste arveldustega deebitorid ja kreeditorid
	XIII osa. **Arveldused üleantud ja saadud põhivahendite eest**		
52	Kooperatiivsed (ühiskondlikud) organisatsioonid		

1	2	3	4
	arveldustes üleantud ja saadud põhivahendite eest	102	0. Üleantud põhivahendite eest 1. Saadud põhivahendite eest
	XIV osa. **Ametkonnasisesed arveldused**		
53	Arveldused trustiga eraldatud põhi- ja käibevahendite arvel	103	
54	Jooksvate operatsioonidega seotud arveldused trusti, peavalitsuse või ministeeriumiga	104	0. Käibevahendite äravõtmine 1. Käibevahendite täiendamine ja puudujäägi katmine 2. Kasumi äravõtmine 3. Plaanikahjumite katmine 4. Ajutise finantsilise abi korras ministeeriumilt saadud vahendid 5. Ajutiselt äravõetud vabad käibevahendid 6. Ajutiseks kasutamiseks saadud käibevahendid 7. Muud operatsioonid
	XV osa. **Arveldused iseseisvale bilansile eraldatud oma majapidamisharudega**		
55	Arveldused kapitaalehituste osakonnaga	105	0. Arveldused müügiks ehitatavate individuaalelamute eest 1. Arveldused finants- ja eelarvedistsipliini rikkumise tagajärjel tekkinud võlgnevuse alal
56	Arveldused teiste iseseisvale bilansile eraldatud majapidamisharudega	106	
	XVI osa. **Eemaldatud vahendid**		
57	Kasumieraldiste maksed eelarvesse	109	0. Aruandeaastale eelnenud aja eest 1. Aruandeaasta eest
58	Muud eemaldatud vahendid	110	0. Eraldised üleliidulise sotsialistliku võistluse preemiate maksmiseks

1	2	3	4
			1. Maksed kasumist pikaajaliste mahutuste panka kapitaaltöödeks 0. Maksed aruandeaastale eelnenud ajal saadud kasumist 1. Maksed aruandeaasta kasumist
			2. Maksed kasumist Riigipanka eelarveliselt kontolt finantseeritavateks kapitaaltöödeks
			3. Riigipanga arvelduskonto kaudu teostatavate kapitaaltööde finantseerimiseks suunatud kasumi kasutamine
			4. Maksed kasumist pikaajaliste mahutuste panka põhikarja moodustamise kulude finantseerimiseks
			5. Eraldised direktorifondi 0. Avansilised eraldised direktorifondi 1. Plaanilise kasumi või aruandeaastale eelnenud ajal saavutatud säästu arvel direktorifondi juurdearvutatavad eraldised
			6. Eraldised jäätmetest valmistatavate laiatarbekaupade fondi
			7. Kasumieraldised abipõllumajandi laiendamiseks ja tugevdamiseks
			8. Maksed eelarvesse jäätmetest valmistatud laiatarbekaupade realiseerimisest saadud kasumist
			9. Eelarvesse võetud liigsed käibevahendid

1	2	3	4
			10. Ajutise finantsilise abi andmiseks moodustatud ministeeriumi (keskasutuse) reservi kantud vahendid: 0. Üleplaanilisest kasumist ministeeriumi reservi kantud vahendid; 1. Teistest omadest allikatest
			11. Muud eemaldatud vahendid
	XVII osa. **Kaubalis-materiaalsete väärtuste ümberhindamine valitsuse määruste ja korralduste alusel**		
59	Kaubalis-materiaalsete väärtuste ümberhindamine	120	
	XVIII osa. **Väärtuste riknemisest tekkinud puudujäägid ja kaod**		
60	Väärtuste riknemisest tekkinud puudujäägid ja kaod	121	
	XIX osa. **Fondid**		
61	Põhikirjafond	125	
62	Amortisatsioonifond	126	
63	Eriotstarbelised fondid	130	0. Ettevõtte direktorifond 1. Jäätmetest valmistatavate laiatarbekaupade fond 2. Üleliidulise sotsialistliku võistluse preemiad 3. Abipõllumajandi laiendamise ja tugevdamise fond
	XX osa. **Reservid**		
64	Kindlustusreserv	136	
65	Eelseisvate kulude katmise reserv	137	
	XXI osa. **Finantseerimine riigieelarvest**		
66	Finantseerimine riigieelarvest	148	0. Oma käibevahendite täiendamiseks 1. Käibevahendite puudujäägi katmiseks 2. Plaanikahjumite katmiseks (dotatsioon)

1	2	3	4
	XXII osa. **Riigipanga laenud**		
67	Riigipanga lühiajalised laenud	166	0. Käibe järgi krediteerimisel antavad laenud 1. Laenud tootmisvarude soetamiseks 2. Laenud hooajaliste tootmiskulude katmiseks 3. Lõpetamata toodangu, omatoodetud pooltoodete ja mittekomplekssе toodangu arvel antavad laenud 4. Valmistoodete ja kaupade arvel antavad laenud 5. Laenude erikonto kaudu antavad laenud 6. Teelolevate arveldusdokumentide arvel antavad laenud 7. Laenud limiteeritud tšekiraamatute ostmiseks 8. Laenud käibevahendite ajutiseks täiendamiseks 9. Laenud akreditiivide lunastamiseks ning kaubaveokäibe erikontode avamiseks ja täiendamiseks 10. Vastastikuste arvelduste büroo klientidele antav arvelduskrediit 11. Ministeeriumide vahelistes ja ministeeriumi piires tehtavates tasaarvestustes olevatele ettevõtetele antav arvelduskrediit 12. Laenud põhivahendite kapitaalremondiks 13. Laenud töötasu maksmiseks. 14. Laenud ajutiste vajaduste katmiseks 15. Muud laenud 16. Tähtajaks tasumata laenud
68	Riigipanga laenud väikemehhaniseerimise läbiviimiseks ja laiatarbekaupade tootmise organiseerimiseks	170	
	XXIII osa. **Pikaajaliste mahutuste panga laenud**		
69	Pikaajaliste mahutuste pankade laenud	171	0. Müügiks valmistatavate individuaalelamute ehitamiseks 1. Individuaalelamute ehitamiseks ja muudeks vajadusteks 2. Muud laenud

1	2	3	4
	XXIV osa. **Sihtlaekumised**		
70	Sihtfinantseerimine ja sihtlaekumised	176	0. Lasteasutuste ülalpidamiseks } 0. Eelarvest 1. Teaduslikeks uurimistöödeks } 1. Teistest allikatest 2. Kaadri ettevalmistamiseks 3. Leiundusteks 4. Laekumised elektriseadmete võimsuse koefitsiendi tõstmisele ja elektrimajanduse ratsionaliseerimisele kaasaaitavate abinõude rakendamiseks 5. Loomade põhikarjast väljaprakeerimise teel saadavad laekumised
	XXV osa. **Põhivahendite kapitaalremondi finantseerimise allikad**		
71	Amortisatsioonifond ja teised kapitaalremondi finantseerimise allikad	181	0. Amortisatsioonifond põhivahendite (välja arvatud autod) kapitaalremondiks 1. Amortisatsioonifond autode kapitaalremondiks 2. Amortisatsioonifond autokummide taastamiseks 3. Kapitaalremondi kulutuste finantseerimine eriotstarbeliste fondide arvel 4. Elamufondi kapitaalremondi finantseerimine mitte-eluruumide rendi 95% arvel
	XXVI osa.		
72	Tulevaste perioodide tulud	189	
	XXVII osa. **Finantsilised tulemused**		
73	Kasumid ja kahjumid	190	
	XXVIII osa. **Põhikarja moodustamine**		
74	Kulutused põhikarja moodustamiseks	195	

1	2	3	4
	XXIX osa. **Põhikarja moodustamise kulude finantseerimise allikad**		
75	Põhikarja moodustamise kulude finantseerimine	197	
	*XXX osa.*** **Kapitaaltööd ja põhivahendite soetamine**		
76	Kapitaaltööde ja põhivahendite soetamise kulud	201	0. Riiklikus plaanis ettenähtud 1. Väljaspool riiklikku plaani NSV Liidu valitsuse poolt lubatud eriallikate arvel teostatavad 0. Lõpuleviidud kapitaaltööde ja põhivahendite soetamise kulud 1. Lõpuleviimata kapitaaltööde ja põhivahendite soetamise kulud
77	Monteeritavad seadmed, ehitusmaterjalid, konstruktsioonid ja detailid	207	
78	Hankijad ja töövõtjad	208	0. Hankijad aktseptitud maksenõuetega 1. Hankijad tähtajaks tasumata maksenõuetega 2. Täidetud tellimuste kohta arveid mitteesitanud hankijad 3. Muude operatsioonidega seotud hankijad 4. Töövõtjatele antud avansid 5. Töövõtjate eest tasutud konstruktsioonid ja detailid 6. Töövõtjatele tehtud tööde eest vahearvete järgi makstud summad 7. Töövõtjate aktseptitud arved tehtud tööde eest 8. Tähtajaks tasumata töövõtjate arved tehtud tööde eest

** Selles osas ettenähtud kontosid kasutavad ettevõtted, kus kapitaalmahutused arvestatakse põhitegevuse bilansis.

1	2	3	4	
	*XXXI osa.** **Kapitaalmahutuste finantseerimine**			
79	Kapitaalmahutuste finantseerimise allikad	215	0. Finantseerimine pikaajaliste mahutuste panga kaudu 1. Finantseerimine Riigipanga kaudu 2. Muud finantseerimisallikad	0. Riiklikus plaanis ettenähtud 1. Väljaspool riiklikku plaani NSV Liidu valitsuse poolt lubatud eriallikate arvel teostatavad
	Bilansivälised kontod			
1	Renditud põhivahendid			
2	Töötlemisele võetud tooraine ja materjalid			
3	Vastutavale hoiule võetud kaubalis-materiaalsed väärtused			
4	Tellijatele väljaandmata riigilaenu obligatsioonid			
5	Projekteerimisorganisatsioonide poolt tehtud projekteerimis- ja uurimistööd *			
6	Rangele arvestusele kuuluvad blanketid			
7	Pankades avatud eelarvelised krediidid			
8	Mitmesuguste isikute arvel seisvad varastatud või puuduleitud kaubalis-materiaalsete väärtuste arvestushinna ja jaehindade vahe			
9	Deebitorid (kostjad) nende vastu trahvide, viiviste ja leppetrahvide maksmises esitatud pretensioonide osas			
10	Maksmisele kuuluvad trahvid, viivised ja leppetrahvid			
11	Kahjumiks kantud maksevõimetute deebitoride võlad			

* Vt. märkus XXX osa juurde.

Märkus. Tüüp-kontoplaani üksikuid kontosid ja allkontosid võidakse NSV Liidu ministeeriumi (keskasutuse) loal ära jätta või ühendada tingimusel, et analüütilises arvestuses kindlustatakse aruannete koostamiseks vajalike andmete saamine.

TÖÖSTUSETTEVÕTETE RAAMATUPIDAMISE ŽURNAAL-ORDERI VORM

Arvestusvormide unifitseerimiseks ja raamatupidamisregistrite pidamise tehnika lihtsustamiseks töötas NSV Liidu Rahandusministeerium ettevõtete konkreetsete kogemuste üldistamise alusel välja tööstusettevõtete raamatupidamise tüüp-vormi, mis on koostatud kogumis-žurnaal-orderite põhimõttel. [1]

Raamatupidamise žurnaal-orderi vorm näeb ette: kõigi majandusoperatsioonide arvestust eri žurnaalides, mis ühendavad kronoloogilisi ja süstemaatilisi kirjendeid; kirjendite rühmitamist raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruandluse koostamiseks vajalikus lõikes; üksikute memoriaalorderite kaotamist; analüütilise arvestuse registrite arvu vähendamist; operatsioonide ühtlast ja õigeaegset kirjendamist kuu kestel.

Nende žurnaalide ehitus võimaldab majanduslike operatsioonide registreerimisel kiiremini orienteeruda kontode vastastikuses majanduslikus seoses ning vältida ebaõiget või meelevaldset kirjendamist kontodele.

Raamatupidamise uue vormi juurutamise tulemusena ettevõtteis kiirenes aruandluse koostamine ja paranes raamatupidamisarvestuse korraldus.

Tüüpregistrite vormidesse vajalike, üksikute tööstusharude spetsiifikast tulenevate muudatuste sisseviimist peavad vastavad NSV Liidu ministeeriumid ja keskasutused kooskõlastama NSV Liidu Rahandusministeeriumiga.

---

[1] Vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1954. a. 13. detsembri kiri nr. 1234; juhend avaldatakse käesolevas raamatus lühendatud kujul.

RAAMATUPIDAMISE ŽURNAAL-ORDERI VORMI REGISRITE LOEND

(liidulise ja vabariikliku alluvusega tööstusettevõtetele, kus kasutatakse NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1954. a. 4. novembri kirjaga nr. 1149 kinnitatud tüüp-kontoplaani).

Järjek. nr-d	Uued registrid		Endiste žurnaal-orderite ja abi-registrite numbrid
	Žurnaal-orderite nimetused ja numbrid	Žurnaal-orderite abiregistrite nimetused ja numbrid	
1	2	3	4
1	Žurnaal-order nr. 1 «Kassa konto (070) kreedit-käibed»		Žurnaal-order nr. 1 (vorm nr. 1)
2		Andmik nr. 1 «Konto nr. 070 deebet-käibed»	Andmik vorm nr. 2
3	Žurnaal-order nr. 2 «Riigipanga arvelduskonto (071) kreedit-käibed»		Žurnaal-order nr. 2 (vorm nr. 3)
4		Andmik nr. 2 «Konto nr. 071 deebet-käibed»	Andmik vorm nr. 4
5	Žurnaal-order nr. 3 «Tööliste ja teenistujate (097) ning Deponentide (099) konto kreedit-käibed ja konto nr. 097 kontroll-andmed»		Žurnaal-order nr. 11 (vorm nr. 30)
6	Žurnaal-order nr. 4 «Põhitegevuse hankijate ja töövõtjate konto (080) kreedit-käibed»		Žurnaal-orderid nr. nr. 4/1 ja 4/2 (vormid nr. 6 ja 7)
7		Andmik nr. 3 «Materiaalsete väärtuste hanked ning töövõtjate poolt faktuuritud tööd ja teenused»	Žurnaal-order nr. 4/1 (vorm nr. 6)
		Andmiku nr. 3 vaheleht	Uus, varem ei esinenud
8		Hankijate ja töövõtjatega õiendamata arvelduste kaart, vorm nr. 4	Kaart vorm nr. 8
9	Žurnaal-order nr. 5/1 «Kontode nr. 021—024, 028, 029, 033, 040, 045—048, 051—054, 057, 094, 121, 126 ja		Žurnaal-order nr. 5/1 (vorm nr. 18)

1	2	3	4
	137 kreedit-käibed — tootmiskulude arvestamisega seotud operatsioonide osas»		
—		Žurnaal-orderi nr. 5/1 vaheleht	Vorm nr. 18 vaheleht
10	Žurnaal-order nr. 5/2 «Kontode nr. 021—024, 028, 029, 033, 040, 045—048, 051—054, 057, 094, 121 ja 137 kreedit-käibed ning kontode nr. nr. 026, 034 ja 136 kreedit-käibed kõigi kontode deebetisse, peale tootmiskulude kontode»		Žurnaal-order nr. 5/2 (vorm nr. 19)
11		Andmik nr. 5 «Materjalide liikumine rahalises väljenduses» (ettevõtetele, kus ei ole üle 5 lao)	Andmik vorm nr. 10
—		Sama, nr. 5-a (suurtele ettevõtetele)	
12		Andmik nr. 6 «Töötasu ja materjalikulu jaotus kulukohtade järgi»	Andmik vorm nr. 12
13		Andmik nr. 7 «Töötasu ja materjalikulu koondjaotustabel»	Andmik vorm nr. 20
14		Andmik nr. 8 «Amortisatsioonisummade ning väheväärtuslike ja kiirestikuluvate esemete kulumise arvutus ja jaotus»	Andmik vorm nr. 13
15		Andmik nr. 9 «Teenuste jaotus» (ettevõtetele, kus ei ole üle 6 teenindava abiettevõtte)	Uus, varem ei esinenud
—		Sama, nr. 9-a (suurtele ettevõtetele)	Andmik vorm nr. 14
—		Andmiku nr. 9-a vaheleht	Vormi nr. 14 vaheleht
16		Andmik nr. 10 «Tsehhide (majandite) ja tootmiskulud»	Andmik vorm nr. 15

1	2	3	4
17		Andmik nr. 11 «Tehase üldkulud, tulevaste perioodide kulud, mittetootlikud kulud ja kulud eelseisvate maksete reservi arvel»	Andmik vorm nr. 16
18	Žurnaal-order nr. 6 «Kontode nr. 060, 064, 065 ja 067 kreedit-käibed ning konto nr. 067 analüütilise arvestuse andmed»		Žurnaal-order nr. 6 (vorm nr. 25)
19		Andmik nr. 12 «Toodangu ja materiaalsete väärtuste väljalase, teelesaatmine ja realiseerimine»	Andmik vorm nr. 22
—		Andmiku nr. 12 vaheleht	Vormi nr. 22 vaheleht
20		Ostjate poolt õiendamata arvelduste arvestamise kaart, vorm nr. 13	Kaart vorm nr. 23
21	Žurnaal-order nr. 7 «Töötlemisel olevate materiaalsete varade konto (025) kreedit-käibed»		Žurnaal-order nr. 7 (vorm nr. 26)
22	Žurnaal-order nr. 8 «Kontode nr. 072 ja 074 kreedit-käibed ning konto nr. 074 analüütilise arvestuse andmed»		Žurnaal-order nr. 3 (vorm nr. 5)
—		Žurnaal-orderi nr. 8 lisaleht (suurtele ettevõtetele)	Uus, varem ei esinenud
23	Žurnaal-order nr. 9 «Vastastikuste maksete tasaarvestamise konto (090) kreedit-käibed ja sama konto deebet-käivete andmik»		Uus, varem ei esinenud
24	Žurnaal-order nr. 10 «Kontode nr. 166 ja 170 kreedit-käibed ning samade kontode analüütilise arvestuse andmed»		Žurnaal-order vorm nr. 9 (vorm nr. 28)
25	Žurnaal-order nr. 11 «Kontode nr. 093 ja		Žurnaal-order nr. 9 (vorm nr. 28)

1	2	3	4
	109 kreedit-käibed ja samade kontode analüütilise arvestuse andmed»		
26	Žurnaal-order nr. 12 «Aruandekohustuslike isikute konto (096) krediit-käibed» — suurtele ettevõtetele		
—	Žurnaal-order nr. 12-a «Aruandekohustuslike isikute konto (096) kreedit-käibed ja sama konto analüütilise arvestuse andmed» — väikestele ja keskmistele ettevõtetele.		
27	Žurnaal-order nr. 13 «Kontode nr. 083, 088, 098, 100 ja 101 krediit-käibed»		Žurnaal-order nr. 10 (vorm nr. 29)
28	Žurnaal-order nr. 14 «Kontode nr. 077 ja 171 kreedit-käibed ning samade kontode analüütilise arvestuse andmed»		Uus, varem ei esinenud
29	Žurnaal-order nr. 15 «Kontode nr. 105 ja 106 kreedit-käibed ning samade kontode analüütilise arvestuse andmed»		Žurnaal-order nr. 15 (vorm nr. 34)
30	Žurnaal-order nr. 16 «Kontode nr. 130 ja 176 kreedit-käibed ning samade kontode analüütilise arvestuse andmed»		Žurnaal-order nr. 12 (vorm nr. 31)
31	Žurnaal-order nr. 17 «Kontode nr. 011 ja 181 kreedit-käibed ning samade kontode analüütilise arvestuse andmed»		Žurnaal-order nr. 14 (vorm nr. 33)
32	Žurnaal-order nr. 18 «Kontode nr. 104 ja 148 kreedit-käibed ning konto nr. 104 analüütilise arvestuse andmed»		Žurnaal-order nr. 15 (vorm nr. 34)

1	2	3	4
33	Žurnaal-order nr. 19 «Kontode nr. 001, 004, 008, 102 ja 125 või 103 kreedit-käibed ning kontode nr. 001 ja 125 või 103 analüütilise arvestuse andmed»		Žurnaal-order nr. 16 (vorm nr. 35)
34	Žurnaal-order nr. 20 «Kontode nr. 189 ja 190 kreedit-käibed ning konto nr. 190 analüütilise arvestuse andmed»		Žurnaal-order nr. 17 (vorm nr. 36)
35	Žurnaal-order nr. 21 «Kapitaalmahutuste hankijate ja töövõtjate konto (208) kreedit-käibed»		Uus, varem ei esinenud
36	Žurnaal-order nr. 22 «Kontode nr. 201, 207, 195, 215 ja 197 kreedit-käibed ning kontode nr. 201 ja 215 analüütilise arvestuse andmed»		Uus, varem ei esinenud
37		Rühmitussedel vorm nr. 15 (žurnaalides sisalduvate rühmitustabelite asemel)	Uus, varem ei esinenud
38	Pearaamat		Pearaamat (vorm nr. 39)

LÜHIKESED JUHENDID ŽURNAAL-ORDERITE JA NENDE ABIANDMIKE PIDAMISE KORRA KOHTA

ÜLDEESKIRJAD

1. Vormide toodud loetelu hõlmab žurnaal-ordereid ja raamatupidamises algdokumentide rühmitamiseks kasutatavaid andmikke.

2. Iga üksik žurnaal-order kujutab endast memoriaalorderit ühe või teise bilansikonto operatsioonide kohta terve kuu eest.

Üksikud žurnaal-orderid on määratud kirjendamiseks mitme omavahel seoses oleva bilansikonto kreeditisse. Seetõttu on žurnaalide üldarv tunduvalt väiksem bilansikontode arvust kehtestatud kontoplaani järgi.

3. Žurnaal-orderis tuleb koondada vajalikud andmed algdokumentidest või vastavaist korrespondeerivate tunnuste järgi süstematiseeritud rühmitusandmikest.

Žurnaal-orderite kuuandmed kantakse vahetult pearaamatusse.

4. Žurnaal-orderid on koostatud kreeditiitunnuse järgi. Neis žurnaalides peegelduvad kõik ühe või teise konto kreeditisse kuuluvad operatsioonid korrespondentsis vastavate kontode deebetiga, nii et iga operatsiooni kohta on olemas mõlemad korrespondeerivad kontod; nende kontode tüüp-korrespondeerimine on ette nähtud žurnaalides.

Antud bilansikonto deebetioperatsioonid peegelduvad vastavates kreeditižurnaalides, nende üldsumma aga tuuakse välja pearaamatus.

Märkus. Kontrolli mõttes on kontodel «Kassa» ja «Arvelduskonto Riigipangas», peale kreeditižurnaalide, erandina ka abiandmikud nende kontode deebeti kohta.

5. Kirjeldatud žurnaal-orderites ja nende abiandmikes on ette nähtud ka tsehhi- ja tehase üldkulude, tootmise, lähetatud kaupade, erifondide, põhikirjafondi, sihtfinantseerimise, kapitaalmahutuste ja kapitaalremontide finantseerimise, lühiajaliste laenude, kaubanduslikku omahinda sisestatavate kulude, ning kasumite ja kahjumite kontode analüütiline arvestus.

Nende kontode deebetisse kantud summad dešifreeritakse vajaduse korral žurnaali eri lõikes tsehhide ja majandite — tarbijate või kulukirjete järgi. Selle dešifreerimise andmed kantakse seejärel kuukokkuvõtetena kuuluvuse järgi kas žurnaali või andmikku, kus toimub nende kontode vastav analüütiline kirjendamine.

Käibearuannete koostamise vajadus nende kontode kohta langeb ära.

Analüütilise arvestuse andmed tuuakse žurnaalides või nende abiandmikes kohandatult raamatupidamise kuu-, kvartali- või aastaaruandluse näitajatele.

6. Žurnaal-ordereid peetakse «Ettevõtete ja majandusorganisatsioonide raamatupidamisarvestuse dokumentide ja nende kirjendite määrustiku» kõiki juhendeid järgides (vt. lk. 21).

Žurnaal-orderitesse või nende abiandmikesse võib kirjendada ainult nõuetekohaselt vormistatud dokumentide põhjal.

Žurnaal-orderitesse või nende abiandmikesse kantud dokumentidel peab olema märgitud konteering, žurnaali või andmiku number, kui aga neis žurnaalides ja andmikes on toodud ridade numbrid, siis ka vastava rea number.

Žurnaal-orderid nr. 1, 2 ja 8 ning andmikud nr. 1 ja 2

Kassaoperatsioonide sünteetilist arvestust peetakse žurnaal-orderis nr. 1 ja andmikus nr. 1 päevakokkuvõtetena kassaaruande põhjal; žurnaalis arvestatakse kassa konto (070) kreedit-operatsioonid, andmikus — sama konto deebet-operatsioonid.

Riigipanga arvelduskonto (071) operatsioonide sünteetiliseks arvestamiseks on ette nähtud: žurnaal-order nr. 2 — kreedit-operatsioonide jaoks ja andmik nr. 2 — deebet-operatsioonide jaoks. Kirjendid neisse tehakse pangakonto väljavõtete ja viimaste juurde kuuluvate dokumentide põhjal, üldreeglina samuti päevakokkuvõtetena.

Kassa- ja arvelduskonto dokumentide vähesuse korral on lubatud sissekandeid teha ka mitme päeva kohta koos, kusjuures kuupäeva lahtris näidatakse sel puhul kirjendatavate operatsioonide piirdaatumid.

Žurnaali ja andmiku kirjendite jaoks korrespondeerivate kontode järgi rühmitatud päevakokkuvõtete saamiseks summeeritakse kassa-aruandeis, pangakonto väljavõtetes ja lisadokumentides ühesisulised operatsioonid vastavalt raamatupidamise konteerimismärkmetele.

Vahendite jäägid kassas ja arvelduskontol näidatakse andmikus, kuhu žurnaal-ordereist eelnevalt kantakse üle kreedit-käivete summad.

«Kapitaalremondi erikonto» (072) operatsioonid ja «Muude rahaliste vahendite kontol» (074) arvestatavad summad (Riigipanga eri- või jooksvail kontodel, akreditiivides, limiteeritud tšekiraamatutes või rahalistes dokumentides) kirjendatakse žurnaal-orderis nr. 8 järgmiselt: kreedit-käibed — rühmitatuna korrespondeerivate kontode järgi, kreedit- ja deebet-käibed ning saldod — allkontode või artiklite järgi, korrespondeerivate kontode järgi rühmitamata.

Kontode nr. 072 ja 074 kreedit- ja deebet-käibed pankades hoitavate rahasummade osas kirjendatakse žurnaal-orderis nr. 8 pangakontode väljavõtete põhjal, eraldi iga väljavõtte järgi ühesisuliste operatsioonide koondsummadena.

Konto nr. 074 rahaliste dokumentide kreedit-käibed, peale kontode nr. 070 ja 071 deebetisse kantavate summade, näidatakse žurnaal-orderis nr. 8 algdokumentide põhjal, kontode nr. 070 ja 071 deebetisse kantavad summad aga — nimetatud kontode deebet-käivete andmike rühmitussedelite (vorm nr. 15) andmete põhjal. Konto nr. 074 deebet-käivete analüütilist arvestust rahaliste dokumentide osas peetakse igal juhul vastavate žurnaal-orderite rühmitussedelite koondandmete põhjal.

Materiaalsete väärtuste arvestamine

Materiaalsete väärtuste sünteetiline arvestus on organiseeritud järgmistel alustel:

1. Lattu vastuvõetud materiaalsete väärtuste tegelik omahind näidatakse vahetult nende kontode deebetis, milles peetakse vastavate väärtuste arvestust. Nende materiaalsete väärtuste plaaniline omahind või maksumus hulgihindades ning tegeliku omahinna hälbed plaanihinnast või transpordi- ja soetuskulud näidatakse vastavates andmikes kui näitarvud, mis peegeldavad saadud materiaalsete väärtuste tegeliku omahinna struktuuri.

2. Teelesaadetud, kuid lattu saabumata materiaalsete väärtuste arve-faktuuride järgi tasutud summade kohta peetakse jooksvat arvestust konto nr. 080 «Hankijad ja töövõtjad» deebetis. Kuu lõpul näidatakse saabumata väärtuste eest tasutud summad vastavas žurnaal-orderis (nr. 4) materjalide arvestamise kontode deebet-käivetena, järgmise kuu algul need summad aga storneeritakse.

Materiaalsete väärtuste saamist hankijatelt arvestatakse igal juhul korrespondeerivalt konto nr. 080 kreeditiga. Teelolevate materjalide kohta eraldi arvestust ei peeta.

Materiaalsete väärtuste sünteetilise arvestuse žurnaalid

Saadud materiaalsete väärtuste tegelik omahind tehakse kindlaks kontode nr. 021—024, 026, 029, 033 ja 034 deebet-käivete sünteetiliste andmete põhjal žurnaal-orderites nr. 1, 4, 5/2, 7, 8, 12, 15, 17 ja 19.

Loetletud registrites kirjendatakse materiaalsete väärtuste saamine arve-faktuuride ja neile lisatud lao sissetuleku-orderite ärakirjade põhjal. Hankijailt saadud väärtuste kohta tehakse eelnevalt sissekanded andmikus nr. 3, mis on žurnaal-orderi nr. 4 abiandmikuks; vormi nr. 4 kantakse ainult andmiku nr. 3 kuukokkuvõtted. Teiste materiaalsete väärtuste saamine arvestatakse žurnaal-orderites nr. 5/2, 7, 12 jne. vahetult eespool nimetatud dokumentide põhjal.

Väljaantud väärtuste sünteetilist arvestust peetakse žurnaal-orderites nr. 5/1 ja 5/2 tsehhide ja majandite materjalide kulu- ja väljamisdokumentide põhjal. Tootmisvajadusteks kulutatud materjalide kohta tehakse seejuures eelnevalt kanded žurnaal-orderi nr. 5/1 abiandmikes nr. 10 ja 11.

Žurnaal-orderitesse kantakse kulutatud ja väljaantud varade maksumus plaani- või hulgihindades. Materjalide tegeliku omahinna kindlakstegemiseks näidatakse peale selle (eraldi) tegeliku omahinna hälbed plaanihinnast või (materjalide arvestamisel hulgihindades) soetamis- ja transpordikulud. Hälvete summa tuletatakse lähtudes andmikus nr. 5 kindlakstehtud hälvete protsendist.

Saadud ja väljaantud materiaalsete väärtuste kohta žurnaal-orderites kogutud sünteetilised andmed kantakse üle pearaamatusse, kus tehakse kindlaks kontodel nr. 021—024, 026, 029, 033 ja 034 arvestatavate saadud, väljaantud ja allesjäänud väärtuste tegelik omahind.

Andmikud nr. 5 ja 7

Andmikus nr. 5 arvestatakse materiaalsete väärtuste käibed ja jäägid asukohtade lõikes plaani- või hulgihindades ja tegelikus omahinnas, samuti nende väärtuste tegeliku omahinna hälbed plaanihinnast ning transpordi- ja soetuskulud.

Selles andmikus kirjendatakse väärtuste saamine ja väljamine samade laojuhataja (-hoidja) poolt vahetult esitatavate dokumentide põhjal, mille järgi tehakse sissekanded laokaartidele või -raamatuisse. Väärtuste maksumus näidatakse plaani- või hulgihindades bilansikontode või nende rühmade lõikes ja peale selle üksikute ladude koondsummana, bilansikontode või nende rühmade järgi rühmitamata.

Andmikus nr. 5 tehakse kirjendid päevakokkuvõtetena, kuid eri lahtris loetletakse kokkuvõttesse arvatud sissetuleku-orderite numbrid nende järjestuses.

Saadud väärtuste tegelik omahind arvestatakse andmikus žurnaal-orderite nr. 1, 4, 5/2, 7, 8, 12, 15, 17 ja 19 koondandmete põhjal.

Väljaantud väärtuste maksumus plaani- või hulgihindades näidatakse andmikus nr. 5 samuti üksikute bilansikontode, materjalirühmade ja ladude kaupa. Kirjendid tehakse ladudest saadud nõudelehtede, limiitkaartide, saatekirjade jne. alusel kord igas dekaadis. Igale tsehhile ja majandile väljastatud materjalid arvestatakse eraldi.

Jooksval kuul saadud ja kuu algul allesolnud väärtuste tegeliku omahinna ja nende plaanihinna kõrvutamise teel tuletatakse andmikus nr. 5 hälvete summa ja protsent. Leitud protsendi kohaldamisega kulutatud materjalide plaanihinnale tehakse kindlaks vastavate materjalide tegeliku omahinna hälbed nende plaanihinnast. See hälvete summa näidatakse žurnaal-orderites nr. 5/1 ja 5/2 ning andmikus vorm nr. 5 (osas «Materiaalsete varade kulu»).

Andmikus nr. 5 näidatakse materiaalsete väärtuste jäägid üksikute bilansikontode, väärtuserühmade ja tehase ladude kaupa, neis ettevõtetes aga, kus tsehhilaod on iseseisvaiks arvestusühikuiks — ka neis ladudes olevate materiaalsete väärtuste üldine jääk.

Materjalikulu jaotamise koondandmik nr. 7 koostatakse iga materjaliliigi bilansikonto kohta ja selles rühmitatakse andmed iga tsehhi ja majandi kaupa. Andmiku sissekannete põhjal tehakse kindlaks vastava tsehhi või majandi materjalikulu üldsumma. Viimase

Tartu Ülikooli Raamatukogu
ARHIIVKOGU

summaga kõrvutavad tootmiskulude arvestust pidavad töötajad vastavatesse (tootmiskulude, mittetööstuslike majandite jne.) andmikesse kantud summa. Õige arvestuse korral peavad need summad ühtima.

TÖÖTASU NING TÖÖLISTE, TEENISTUJATE JA DEPONENTIDEGA PEETAVATE ARVELDUSTE ARVESTAMINE

Žurnaal-order nr. 3 ja andmik nr. 7

Žurnaal-orderis nr. 3 arvestatakse konto «Töötasu» (040) deebetning kontode «Töölised ja teenistujad» (097) ja «Deponendid» (099) kreedit-käibed.

Žurnaal-order nr. 3 koostatakse palgalehtede põhjal, millest eraldi iga tsehhi (osakonna, majandi) kohta kantakse žurnaali IV tabelisse arvutatud töötasu ning viimase arvel väljamaksmisele, tasaarvestamisele ja kinnipidamisele kuuluvad summad, mis seejärel summeeritakse.

Samas tabelis näidatakse veel õiendi kujul koondandmed tööpäevade ja -tundide tegeliku arvu, tasuta antud kommunaalteenuste, natuuras tasuta antud hüvede ning nende teenuste ja hüvede hinnavahede kohta, kui need olid antud alandatud hindadega.

Konto nr. 097 kreedit-käivetena näidatakse žurnaal-orderis nr. 3 arvutatud töötasusummad, konto nr. 099 kreedit-käivetena aga — väljamaksmata töötasu koondsummad.

Žurnaal-orderist nr. 3 kantakse kontode nr. 097 ja 099 kreedit-käivete summad üldkorras üle pearaamatusse.

Töötasusummade jaotuse koondandmikus vorm nr. 7 näidatakse palgalehtede ja vajaduse korral töötasu arvutamise algdokumentide andmete põhjal iga tsehhi (majandi) kohta arvutatud töötasusummad ühes teistelt struktuuriühikuilt saadud ja neile antud summadega.

Tsehhis (majandis) arvutatud töötasusummadele liites saadud ja neist lahutades üleantud summad, saame vastava tsehhi või majandi lõpliku töötasusumma. Saadud ja üleantud summad sisekäivetena peavad olema vastastikku tasakaalus.

MATERJALIKULU, TÖÖTASU JA SELLE JUURDEARVESTUSTE, VÄHEVÄÄRTUSLIKE JA KIIRESTIKULUVATE ESEMETE KULUMISE, AMORTISATSIOONIERALDISTE, EELSEISVATE MAKSETE JA TULEVASTE PERIOODIDE KULUDE JAOTAMINE

Andmikud nr. 10 ja 11 ning žurnaal-orderid nr. 5/1 ja 5/2

Kontodel nr. 021—024, 028, 029, 033, 034, 040, 094, 126, 136, 137 ja 057 arvestatavad summad jaotatakse kontodele, allkontodele ja kuluartiklitele ühtses tööprotsessis nende kontode kree-

dit-käivete ja korrespondeerivate kontode deebet-käivete kirjendamisega. Mingeid eri andmikke nende summade jaotamiseks ei ole ette nähtud.

Kuna nimetatud summad valdavas enamuses kantakse tootmiskuludeks, toimub ka nende jaotamine põhiliselt tootmiskulude arvestamiseks ettenähtud andmikes nr. 10 ja 11, kalkulatsioonikaartidel või -tabelites ning žurnaal-orderis nr. 5/1.

Loetletud kontode need kreedit-käibed aga, mis korrespondeerivad teiste kontode deebetiga peale tootmiskulude kontode, ning kontode nr. 034, 026 ja 136 kreedit-käibed, mis tootmiskulude kontodega ei korrespondeeri, kirjendatakse žurnaal-orderis nr. 1, mis on žurnaal-orderi nr. 5/1 jätkuks.

Andmikud nr. 10 ja 11 ning kalkulatsioonikaardid ja -tabelid on žurnaal-orderi nr. 5/1 abiandmikeks ja neis jaotatakse tootmiskuludeks kantavad summad tsehhide ja analüütiliste kontode viisi, žurnaal-orderis nr. 5/1 endas aga näidatakse kõigi andmike üldsummad sünteetilises lõikes. Jaotamisele kuuluvate summade kõik arvutused tehakse samades abiandmikes selleks ettenähtud eri tabelites.

Loetletud andmike andmeil kirjendatakse žurnaal-orderis nr. 5/1 kontode nr. 021—024, 028, 029, 033, 040, 094, 126, 137 ja 057 kreedit-käibed ning tootmiskulude kontode deebet-käibed.

Žurnaal-orderis nr. 5/2 kirjendatakse konto nr. 048 deebetiga korrespondeerivad summad mittetööstuslike majandite kulude andmike (vorm nr. 10) andmeil, muud summad aga — algdokumentide või vahetult žurnaalis koostatavate arvutuste põhjal, s. t. samas korras, mille kohaselt koostatakse andmikud nr. 10 ja 11.

Kuu lõpul kantakse žurnaal-orderis nr. 5/1 näidatud kreedit-käivete kokkuvõtted üle žurnaal-orderisse nr. 5/2 ja viimases tehakse sel viisil kindlaks kõigi eespool loetletud kontode kreedit-käivete üldsumma. Materjalikontode kreedit-käivete summad näidatakse kahel viisil: kulusumma plaani- või hulgihindades ja eraldi materjalide tegeliku omahinna hälvete summa nende plaanihinnast või transpordi- ja soetamiskulude summa (hulgihindades arvestamise puhul).

Žurnaal-orderis nr. 5/2 kirjendatud summad koos žurnaal-orderist nr. 5/1 ülekantud summadega registreeritakse pearaamatus ühe kirjendiga.

Töötasu ja materjalikulu summad võrreldakse eelnevalt koondandmike (vorm nr. 7) vastavate kontrollandmetega.

Jooksva remondi ja töökaitse kulude ning väheväärtuslike ja kiirestikuluvate esemete kulumise kohta andmete saamiseks perioodiliste ja aastaaruannete jaoks on žurnaal-orderis nr. 5/2 ette nähtud eri tabelid, kuhu andmed kantakse andmikest nr. 10, 11 jt.

Andmikud nr. 6, 8—11 ja žurnaal-order nr. 5/1

Kui tootmis- või mittetööstuslike majandite kulude arvestust peetakse üksikute tsehhide (majandite) kaupa, kirjendatakse kõik vastava tsehhi või majandi kulud ühes andmikus, olenemata sellest, mis bilansikontodel neid kulusid arvestatakse.

Igas sellises andmikus kirjendatakse vastavas ulatuses kontode nr. 045, 047, 048, 051, 053 ja 054 deebet-käibed.

Kontode nr. 052, 057 ja 137 deebet-käibed kogutakse eri andmikes.

Tootmis- ja mittetööstuslike majandite kulude üldsumma kogu ettevõtte kohta tervikuna tehakse kindlaks tsehhide (majandite) kulude, tehase üldkulude, tulevaste perioodide kulude ja eelseisvate maksete reservi arvel tehtud kulude arvestamise andmike vastavate andmete summeerimise teel.

Kontode nr. 021—024, 028, 029, 033, 040, 045—048, 051—054, 057, 094, 121, 126 ja 137 kreedit-käivete sünteetilised andmed kirjendatakse selles osas, milles need kontod korrespondeerivad tootmiskulude kontodega, üheaegselt tootmiskulude analüütilise arvestuse sissekannetega. Loetletud kontode kreedit-käivete kogumine ja süstematiseerimine ning tootmis- ja mittetööstuslike majandite kulude arvestamine toimub andmikes nr. 9, 10, 11, kalkulatsioonikaartidel või -tabelites ja žurnaal-orderis nr. 5/1.

Kui töötasu ja materjalikulu dokumentide arvestuslik töötlemine toimub tsehhides, tsehhikulude andmik vorm nr. 10 aga peetakse raamatupidamisosakonnas, või kui tootmiskulude arvestust peetakse tellimuste järgi, kasutatakse veel andmikke nr. 6 ja 8.

Teenuste jaotamise andmikud vorm nr. 9 või 9-a

Neis andmikes üldistatakse tootmissektoritele osutatud teenused koguselises ja summalises väljenduses ning tuletatakse abitootmisharude tegevuse tulemused teenuste osutamises.

Andmikus nr. 9 näidatakse üksikute teenindavate tsehhide ja viimaste teenuseid kasutanud kulukohtade (tsehhid, bilansikontod, allkontod, artiklid) lõikes: koguselised andmed, plaani- ja tegelik omahind, hälbed plaanihinnast.

Teenindavate tsehhide teenuste tegeliku omahinna moodustavad vastavate tsehhide kohta andmikes nr. 10 märgitud kulud koos vastastikuste teenuste plaanihinnaga, mis tuletatakse vahetult samades andmikes nr. 9.

Teenuste tegelik omahind kirjendatakse konto «Põhitootmine» (põhitootmistsehhidele osutatud teenuste eest) või konto «Realiseerimine» (väljaspoole osutatud teenuste eest) deebetisse. Vastastikused teenused hinnatakse plaanihindades.

Vormi nr. 9-a kasutatakse väikestes ja keskmistes ettevõtetes juhul, kui plaanilise ja tegeliku omahinna vahe näitamine ei ole nõutav.

Tsehhide (majandite) ja tootmiskulude arvestamise andmikud vorm nr. 10

Andmikes nr. 10 koondatakse ja arvestatakse tootmis- ja mittetööstuslike majandite kulud. Kui nende kulude arvestust peetakse üksikute tsehhide ja majandite lõikes, koostatakse ka andmikud vastavalt iga tsehhi ja majandi kohta eraldi.

Igas andmikus nr. 10 näidatakse kõik vastava tsehhi või majandi aruandekuu kulud: tsehhikulud, vahetult toodete valmistamisega seotud kulud, kulud praagist ja seisakuist, rühmitatult kuluelementide ja analüütilise arvestuse artiklite (tsehhikulud) või kalkulatsiooniartiklite (muud kulud) järgi.

Tootmiskulude arvestust toodeteliikide või -rühmade järgi peetakse kalkulatsiooni-artiklite lõikes kaartidel või erilistes käibearuannetes.

Andmikesse nr. 10 tehakse kirjendid algdokumentide või registrites koostatavate arvutuste põhjal.

Kulutatud materiaalsete väärtuste tegelik omahind näidatakse andmikes nr. 10 kahesuguselt: omahind plaani- või hulgihindades ja tegeliku omahinna hälbed plaanihinnast või transpordi- ja soetuskulud, kui materjalide arvestust peetakse hulgihindades.

Tegeliku omahinna hälbed plaanihinnast tehakse kindlaks arvutuste teel, lähtudes andmikus nr. 5 tuletatud hälvete protsendist (vt. seletus osale «Materiaalsete väärtuste arvestamine»).

Töötasusummad kirjendatakse andmikku nr. 10 töökäskude või palgalehtede põhjal, kus aga on kasutusel erilised jaotusandmikud (vorm nr. 6), võetakse andmed andmikku nr. 10 viimastest.

Sotsiaalkindlustusmaksete ja puhkustasude reservi kindlaksmääramiseks tuleb kasutada andmikus nr. 10 toodud töötasusummade andmeid, ilma mingeid lisaõiendeid koostamata.

Jooksva remondi reserv arvutatakse lähtudes vastavatest normidest. Kui ettevõte moodustab sellekohasel loal veel muid reserve, kantakse muude reservide üldsumma andmikku nr. 10 konto «Eelseisvate maksete reserv» juurde kuuluvas andmikus nr. 11 kindlakstehtud andmete põhjal.

Tsehhidevaheliste teenuste maksumus näidatakse andmikus nr. 10 teenuste jaotamise andmiku nr. 9 andmeil.

Tulevaste perioodide kulud näidatakse andmikus nr. 10 lähtudes normidest, kui ettevõttes on ainult üks liik selliseid kulusid, muil juhtudel aga eelnevalt andmikus nr. 11 tuletatud summades.

Kassa ja aruandekohustuslike isikute kaudu tehtud tootmis- või mittetööstuslike majandite kulud, samuti teenustega (elektrienergia, vee jms. eest) või valmistoodete oma tootmis- või majan-

duslikeks vajadusteks väljalaskmisega seotud kulud näidatakse andmikus nr. 10 vastavate žurnaal-orderite andmete põhjal. Nende summade kirjendamiseks on andmiku II osas ette nähtud eri lahter.

Mõne tsehhi või majandi arvel arvutatud töötasusummad ning materjalikulu, mis tegelikult on seoses mingi teise tsehhi või majandi tegevusega, arvatakse viimaste kuluks. Kui aga need summad on seoses kuludega, mille arvestust peetakse kogu ettevõtte kohta tervikuna (tehase üldkulud, tulevaste perioodide kulud jne.), ei kirjendata neid andmikku nr. 10, vaid teistesse vastavatesse andmikesse.

Tsehhi või majandi toodangu omahinna kindlakstegemiseks kogutakse vajalikud näitajad andmiku nr. 10 tagaküljel III osas. Selles osas kirjendatakse lõpetamata toodang tootmiskulude arvestamisel pooltoodete maksumust väljajätva viisi puhul järgmiselt: tootev-tsehhide andmikes — ilma tarbija-tsehhidele üleandmata jäänud pooltoodete maksumuseta; tarbija-tsehhide andmikes — nii töötlemata kui ka tsehhi lõpetamata toodangu hulka kuuluvate pooltoodete maksumuseta. Lõpetamata toodangu jääk, kaasa arvatud nimetatud pooltooted, kantakse žurnaal-orderi nr. 5/1 vastavasse tabelisse.

Andmed lõpetamata toodangu üle- ja puudujääkide ning parandamatu praagi kohta kantakse vastavate aktide põhjal andmiku nr. 10 III ossa kalkulatsiooni-artiklite lõikes.

Tehase üldkulude, tulevaste perioodide kulude ja eelseisvate maksete analüütilise arvestuse andmik nr. 11

Andmikes nr. 11 rühmitatakse kontodes nr. 052, 057 ja 137 arvestatavad kulud.

Nende kontode deebet-käibed näidatakse andmikus nr. 11 analüütilise arvestuse vastavate artiklite lõikes ja korrespondeerivate kontode järgi rühmitatult, kusjuures säärased kompleksed artiklid, nagu «Hoonete remont», «Töökaitsekulud» jne., eriti aga «Muud» detailiseeritakse vastavalt nendesse lülitatud kululiikidele.

Andmiku nr. 11 kirjendite aluseks olevad dokumendid ja arvutused on analoogilised andmiku nr. 10 omadega. Kõik vajalikud arvutused ja põhjendused märgitakse vahetult andmikes, selleks ettenähtud tabelis, ilma mingeid muid eri dokumente koostamata.

Arvestatud tehase üldkulusid vähendavate kreedit-käivete summad (hüvitatud kohtukulud, materiaalsete väärtuste ülejäägid, saadud trahvid jne.) kirjendatakse algdokumentide põhjal viitega viimastele.

Ettevõtetes, kus tootmiskulude arvestust ei peeta tsehhide lõikes, kasutatakse andmikke nr. 11 tsehhikulude analüütilise arvestuse andmikena ja andmikke nr. 10 sel puhul ei täideta.

Žurnaal-order nr. 5/1

Žurnaal-orderis nr. 5/1 kirjendatakse kontode nr. 021—024, 028, 029, 033, 040, 045—048, 051—054, 057, 094, 126 ja 137 kreeditkäibed ning konto nr. 121 kreedit-käivetest need, mis korrespondeerivad tootmiskulude kontode deebetiga.

Žurnaali märgitakse veel rida näitajaid, mille põhjal tehakse kindlaks tootmiskulud elementide järgi ja toodangu omahind (tehasesiseste käivete, lõpetamata toodangu jääkide liikumise, ebatootlike kadude jne. kohta).

Žurnaal tootmiskulude koondina võimaldab seega kindlaks teha või kontrollida põhikaubatoodangu omahinda kogu ettevõtte kohta tervikuna.

Žurnaal koosneb 5 osast.

Esimesse ossa kantakse andmed lõpetamata toodangu üle- või puudujääkide, tootmispraagi, hüvitatud kadude jne. kohta inventuuriaruannete, praagiaktide jt. vastavate dokumentide põhjal.

Teises osas näidatakse tootmiskulud korrespondeerivate kontode lõikes andmike nr. 10 ja 11 põhjal.

Kolmandas osas tehakse kindlaks tehasesisesed käibed tootmises äratarvitatud omatoodetud pool- ja valmistoodete omahinnas kontode «Pooltooted» (046) ja «Valmistooted» (060) kreeditis ning tootmiskulude kontode deebetis näidatud summades.

Saadud andmeil tootmiskulude kohta korrespondeerivate kontode lõikes ja tehasesiseste käivete kohta tehakse kindlaks tootmiskulud elementide järgi.

Neljandas osas arvestatakse tsehhikulud analüütilise arvestuse artiklite lõikes andmiku nr. 10 andmete põhjal.

Viiendas osas ettenähtud ja põhikaubatoodangu omahinda määravad näitajad võetakse žurnaali vastavatest osadest: tootmiskulud — II osast, lõpetamata toodangu üle- ja puudujäägid, tootmispraak ja hüvitatud kaod — I osast jne.

Erinevalt andmikust nr. 10 arvatakse žurnaal-orderis nr. 5/1 tootmiskulude arvestamisel pooltoodete maksumust väljajätva viisi juures lõpetamata toodangu jäägi hulka ka tsehhides asuvate pooltoodete maksumus.

Töötasu ja materjalikulu jaotamise andmik nr. 6

Andmikus nr. 6 rühmitatakse töötasu ja materjalikulu summad kulukohtade järgi sel juhul, kui seda ei ole võimalik teha vastavates analüütilise arvestuse andmikes algdokumentide põhjal, eriti:

a) kui tsehhi või majandi kulude arvestust andmikus nr. 10 peetakse tehase keskraamatupidamises, töötasu ja materjalikulu jaotatakse kulukohtadele aga tsehhides, rühmitavad viimased need andmed vajalikus lõikes andmikus nr. 6 ja esitavad nad raamatu-

pidamisse, kus nimetatud andmiku andmed kirjendatakse andmikku nr. 10;

b) kui materjalide analüütilist arvestust peetakse plaanihindades ja materjalirühmade lõikes ühes tegeliku omahinna hälvete väljatoomisega, arvestatakse materjalikulu kulukohtade järgi andmikus nr. 6 materjalirühmade lõikes ja nende andmete põhjal tehakse seejärel kirjendid andmikes nr. 10 ja 11 ning žurnaal-orderis nr. 5/1 eraldi iga bilansikonto kohta.

Andmikud nr. 6 koostatakse eraldi töötasu ja eraldi materjalikulu jaotamise kohta.

Väheväärtuslike ja kiirestikuluvate esemete kulumise ning põhivahendite amortisatsiooni arvestamise andmik nr. 8

Andmik nr. 8 koostatakse ainult sel juhul, kui ettevõttel on vaja saada andmiku nimetuses tähendatud summade koondarvutust või koondandmeid nende summade kohta. Muil juhtudel arvutatakse need summad vahetult tootmiskulude arvestamise andmikes.

Andmikus nr. 8 vastavatel juhtudel tuletatud summad näidatakse seejärel tootmis- ja mittetööstuslike majandite kuludena andmikes nr. 10 ja 11 ning viimastes sel juhul vastavaid tabeleid ei täideta.

Kalkulatsioonikaardid või -andmikud

Kalkulatsioonikaarte või -andmikke kasutatakse tootmiskulude süstematiseerimiseks valmistoodete liikide või tellimuste järgi. Nende dokumentide kujunduse ja näitajate loendi määravad kindlaks ministeeriumid ja keskasutused olenevalt kalkuleeritavate objektide laadist ja arvust ning toodangu omahinna kalkuleerimise meetoditest.

Aruandeandmed töötasu ja kulutatud materjalide plaanilise omahinna (või hulgihindades arvestatava maksumuse) kohta näidatakse algdokumentide või andmiku nr. 6 andmete põhjal, materjalide tegeliku hinna hälbed plaanihinnast ning sotsiaalkindlustusmaksete summad aga tehakse kindlaks arvutuste põhjal, analoogiliselt nende summade tuletamise korrale andmikus nr. 10.

Üksikute tsehhide kalkulatsioonikaartide või -andmike aruandeandmete üldsummad peavad ühtima andmiku nr. 10 vastavate andmetega ning kogu ettevõtte ulatuses žurnaal-orderi nr. 5/1 andmetega.

TOODANGU TEELESAATMISE JA REALISEERIMISE ARVESTAMINE

Andmikud nr. 12 ja 14, kaart nr. 13 ja žurnaal-order nr. 6

Toodangu (omatoodetud valmistoodete, üleantud tööde, osutatud teenuste) ja materiaalsete väärtuste väljalaske, teelesaatmise

ja realiseerimise operatsioonide arvestamine toimub alljärgnevatel alustel:

1. Kui valmistoodete arvestust peetakse plaanihindades, tehakse väljalastud toodete plaaniline omahind kindlaks vastavate koguseliste näitajate järgi kogu kuu kohta järgmiselt: teelesaadetud, kuid kuu alguseks tasumata toodete ja materjalide plaanilisele omahinnale liidetakse aruandekuul teelesaadetud kaupade plaaniline omahind, saadud summast lahutatakse aga kuu lõpuks tasumata jäänud toodete ja materiaalsete väärtuste plaaniline omahind ning tagasisaadetud kaupade maksumus.

2. Toodete ja materiaalsete väärtuste andmine eri finantseerimise allikate arvel ülalpeetavatele oma majanditele (kapitaaltöödele, mittetööstuslikele majanditele jne.), samuti väljapoole summas, mis on madalam panga kaudu inkasseeritavast miinimumist, arvestatakse üldalustel eelnevalt kontol «Ostjatele ärasaadetud tooted ja materiaalsed väärtused» (065), sealt aga kuu lõpul kontol «Realiseerimine» (067).

3. Arve-faktuuride või neid asendavate dokumentide koguselised ja summalised andmed, nende tasumissummad või kontolt nr. 065 mahakirjendatud summad, olenemata tasumisest, koondatakse ühte andmikku väljalaske ja realiseerimise operatsioonide sünteetiliseks ja analüütiliseks arvestamiseks vajalikult rühmitatult. Analüütilise arvestuse kaarte peetakse ainult nende arve-faktuuride kohta, mis jäid kuu lõpuks tasumata.

Toodete ja materiaalsete väärtuste väljalaske ja realiseerimise operatsioonid arvestatakse järgmistes dokumentides: andmikud nr. 11 ja 12, kaardid nr. 13 ja žurnaal-order nr. 6.

Andmikes nr. 11 koondatakse ja rühmitatakse analüütiliselt kuu lõpul kontosse «Realiseerimine» mahakirjendatavad tootmisvälised kulud. Andmiku koostamise kord on toodud osas «Tootmiskulude arvestamine».

Toodangu väljalaske ja realiseerimise andmik nr. 12

Andmikus nr. 12 peetakse väljalastud toodangu ja materiaalsete väärtuste arvestust rühmitatult aruannete jaoks kindlaksmääratud nomenklatuuri järgi (põhilise tööstustoodangu valmistooted, jäätmetest valmistatavad laiatarbeesemed, ostukaubad, materjalid jne.) ja ühtlasi väljamissuundade lõikes — väljapoole, kapitaaltöödele, kapitaalremondiks jne.

Kirjendid tehakse väljakirjutatud arve-faktuuride või viimaseid asendavate dokumentide alusel nii summalises kui ka koguselises väljenduses.

Arve-faktuuride tasumine kirjendatakse panga- või kassadokumentide põhjal. Kui ostja keeldub aktseptist, tehakse selle kohta märge vastava arve-faktuuri kohale.

Andmiku nr. 12 koguseliste kuu-kokkuvõtete korrutamise teel plaani- või hulgihindadega tehakse kindlaks realiseeritud valmistoodete ja materjalide iga liigi plaaniline omahind ja maksumus hulgihindades. Neid andmeid kasutatakse vastavate toodete analüütilise arvestuse andmikesse kirjendite tegemiseks.

Andmiku nr. 12 andmeil, vastavalt märkmetele iga arve-faktuuri tasumise või mahakirjendamise kohta, tehakse kindlaks realiseerimise summa. Nende positsioonide suhtes aga, mille kohal puudub märge tasumise, aktseptist keeldumise või mahakirjendamise kohta, jälgitakse ostjate ja tellijate arvelduste liikumist jooksva kuu vältel. Hiljem toimub arvelduste jälgimine õiendamata arvelduste kaartidel nr. 13.

Õiendamata arvelduste kaart vorm nr. 13

Kaardid vorm nr. 13 kirjutatakse välja kuu lõpul iga tasumata või ostja poolt aktseptimata jäetud arve-faktuuri kohta.

Kaartidele kantakse andmikust nr. 12 üle kõik vajalikud arve-faktuuride rekvisiidid ning tasumata või vastu võtmata jäänud toodete ja materjalide plaaniline omahind ja maksumus hulgihindades.

Kuu lõpuks tasumata jäänud realiseeritud toodete ja materjalide plaanilise omahinna alusel ja vastavalt selle hilisemale korrigeerimisele žurnaal-orderis nr. 6 plaanilise ja tegeliku omahinna vahe võrra tehakse kindlaks konto nr. 065 saldo tegelikus omahinnas ja kaartide vastava rühmitamise teel — ka bilansi koostamiseks vajaliku nomenklatuuri kohaselt.

Kaartidele vorm nr. 13 kantud arve-faktuuride tasumine ja võla mahakirjutamine märgitakse vahetult kaartidel.

Tasumata arve-faktuuride väikese arvu puhul võib kaarte vorm nr. 13 mitte pidada.

Žurnaal-order nr. 6

Žurnaal-orderis nr. 6 kirjendatakse kontode nr. 060, 064, 065 ja 067 kreedit-käivete üldsumma korrespondeerivate kontode järgi.

Toodete ja materjalide väljalaske- ja realiseerimis-operatsioonide käibed kirjendatakse üksikute andmike nr. 12 ja kaartide vorm nr. 13 põhjal selleks ettenähtud ridadel. Muud käibed märgitakse teiste dokumentide alusel; konto nr. 064 kreedit-käibed — andmiku nr. 11 vastavate andmete põhjal.

Realiseeritud toodete ja materiaalsete varade plaaniline omahind näidatakse andmiku nr. 12 andmeil; nende kaupade tegeliku omahinna hälbed plaanihinnast tehakse kindlaks lähtudes kuu alguseks alles olnud ja jooksval kuul saadud valmistoodete ja materjalide tegeliku ja plaanilise omahinna protsendilisest suhtest.

Realiseeritud toodete ja materiaalsete varade omahind tehakse kindlaks arvutuse teel. Selleks liidetakse kuu alguseks tasumata ja vastuvõtmata toodete ja materjalide jäägi plaanilisele omahinnale jooksval kuul ostjatele saadetud toodete ja materjalide plaaniline omahind ning lahutatakse kuu lõpuks tasumata ja vastuvõtmata jäänud toodete ja materjalide plaaniline omahind.

Samas korras arvutatakse ka realiseeritud toodete ja materiaalsete väärtuste tegeliku omahinna hälbed plaanihinnast.

ARVELDUSED HANKIJATE JA TÖÖVÕTJATEGA

Žurnaal-orderid nr. 4 ja 21, register nr. 3 ja kaart vorm nr. 4

Arveldusi hankijatega arvestatakse järgmistel põhialustel:

1. Saadud materiaalsete väärtuste maksumuses krediteeritakse hankijate kontosid, debiteerides vahetult vastavate väärtuste arvestamise kontosid.

2. Arve-faktuuride summad, milles tähendatud ja hankijate poolt teelesaadetud väärtused ei ole lattu jõudnud, võetakse kuu lõpul arvele konto «Hankijad ja töövõtjad» kreeditis ja materjalide kontode deebetis kui teelolevad või hankijate laost väljavedamata materjalid, kuid järgmise kuu algul nad storneeritakse.

3. Hankijate ja töövõtjatega tekkivate arvelduste analüütilist arvestust peetakse üldreeglina seostatult sünteetilisega.

Ettevõtte põhitegevuse hankijate ja töövõtjate konto (080) kreedit-käibed kirjendatakse žurnaal-orderis nr. 4, kapitaalmahutuste hankijate ja töövõtjate konto (208) kreedit-käibed aga žurnaal-orderis nr. 21 andmiku nr. 3 andmeil.

Andmikus nr. 3 kogutakse ja süstematiseeritakse arve-faktuuride ja teiste, neid asendavate dokumentide andmed.

Arve-faktuurid tuleb enne nende alusel kirjendite tegemist kontrollida, vormistada ja registreerida NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi 1945. a. 30. oktoobri juhendis nr. 639 ettenähtud žurnaalis.

Faktuurimata saadetised kirjendatakse kohe nende selgumisel lao sissetuleku-orderite andmeil, kuu lõppu ootamata. Arve-faktuuride saamisel need kirjendid storneeritakse ja arve-faktuuride alusel tehakse uued kirjendid üldkorras.

Arve-faktuuride tasumine kirjendatakse pangakonto väljavõtete või teiste vastavate dokumentide alusel.

Kaartidel vorm nr. 4 arvestatakse arveldused, mis tulenevad kuu lõpuks täielikult või osaliselt tasumata jäänud arve-faktuuridest, enne kauba kohalejõudmist tasutud arve-faktuuridest ja ühtlasi sellistest arve-faktuuridest, mille järgi osa kaupa on kohale jõudnud, osa aga on teel või hankijate ladudes.

Kaardid täidetakse andmikus nr. 3 kuu lõpuks sulgemata jäänud positsioonide andmete põhjal.

Kaardid vorm nr. 4 peavad sisaldama kõiki arve-faktuuride rekvisiite, maksmisele kuuluvaid ja makstud arve-faktuuride summasid.

Kuu lõpul tehakse kaartide sissekannete varal arvelduste seis hankijate ja töövõtjatega kindlaks arvestus- ja aruandlusvajadustele vastavas lõikes.

Kaartide põhjal kindlakstehtud tasutud arve-faktuurid, milles märgitud materjalid ei ole kohale jõudnud, kirjendatakse žurnaal-orderites nr. 4 ja 21 konto «Hankijad» kreeditis ja konto «Materjalid» deebetis tasutud summade ulatuses, millele vastavalt materjale jäi teele või hankijate ladudest välja vedamata.

Summade tasumine või kauba kohalejõudmine nende arve-faktuuride järgi, mille kohta on täidetud kaardid vorm nr. 4, märgitakse edaspidi samadel kaartidel, vastavad üldsummad aga kantakse andmikku nr. 3.

Saldota kaardid võetakse kartoteegist välja ja hoitakse eraldi.

MITMESUGUSTE ARVELDUSTE ARVESTAMINE

Žurnaal-orderid nr. 9, 10, 11, 12, 12a, 13, 14, 15 ja 18

Kontol nr. 090 arvestatavate ja Vastastikuste Arvelduste Büroo kaudu õiendatavate arvelduste jaoks on ette nähtud žurnaal-order nr. 9, milles pangakonto väljavõtete alusel märgitakse nimetatud konto nii kreedit- kui ka deebet-käibed.

Žurnaal-orderisse nr. 9 kirjendatakse Riigipanga arvelduskonto kreedit-operatsioonid analoogiliselt žurnaal-orderiga nr. 2 ja selle konto deebet-operatsioonide andmikuga.

Kontole nr. 166 vastavate Riigipanga laenude arvestamine toimub žurnaal-orderis nr. 10. Selles žurnaalis peetakse nimetatud konto nii kreedit- kui ka deebet-käivete sünteetilist ja analüütilist arvestust pangakonto väljavõtete alusel žurnaal-orderi nr. 11 pidamise kohta ettenähtud korras.

Žurnaal-orderis nr. 11 peetakse arvestust eelarveliste maksete arvelduste kohta rahandusorganitega (konto nr. 093).

Selles žurnaalis arvestatakse rööbiti konto nr. 093 kreedit-käivetega ka sama konto deebet-käibed, mis on selgunud teistes žurnaalides vastavate kreedit-käivete registreerimisel. Peale selle peetakse sellekohases eri osas «Käibed ja saldod analüütilises lõikes» ka nimetatud konto analüütilist arvestust.

Kreedit-käibed kirjendatakse algdokumentide (raamatupidamise õiendid või arvutused, pangakonto väljavõtted jne.) põhjal üksikute operatsioonide viisi ja korrespondeerivate kontode lõikes. Seejärel leitakse konto nr. 093 kreedit-käivete kuu-üldsummad allkontode lõikes ühesisuliste operatsioonide summeerimise teel ja näidatakse need tabelis «Käibed ja saldod analüütilises lõikes».

Deebet-käibed registreeritakse ülalnimetatud tabelis rühmitussedelite andmeil, mis koostatakse nende žurnaal-orderite juurde, kus vastavad käibed esinesid.

Arveldused aruandekohustuslike isikutega arvestatakse žurnaalorderis nr. 12 ja tavalise vormi kohastel analüütilise arvestuse kaartidel. Žurnaalis arvestatakse konto nr. 096 kreedit-käibed korrespondeerivate kontode lõikes, kaartidel aga — kreedit- ja deebetkäibed analüütilises lõikes.

Žurnaali ja kaartide sissekanded tehakse avansiaruannete, kassaorderite ja Riigipanga konto väljavõtete alusel.

Ettevõtetes, kus aruandekohustuslike isikute arv on väike, võib žurnaal-orderi nr. 12 ja analüütilise arvestuse kaartide asemel pidada žurnaal-orderit nr. 12-a.

Kontodele nr. 083, 088, 098, 100 ja 101 vastavaid arveldusi ostjate ja tellijatega, hankijate ja tellijatega osaliselt täidetud tellimuste arvel, tööliste ja teenistujatega neile antud pangalaenude osas, deebitoridega raiskamiste ja varguste arvel ning muude deebitoridega ja kreeditoridega peetakse žurnaal-orderis nr. 13 ja tavalise vormi kohastel analüütilise arvestuse kaartidel. Žurnaalis arvestatakse loetletud kontode kreedit-käibed korrespondeerivate kontode lõikes, kaartidel aga — kreedit- ja deebet-käibed analüütilises lõikes.

Kreedit-käibed, välja arvatud kontode nr. 070 ja 071 deebetiga korrespondeerivad summad, kirjendatakse žurnaal-orderis nr. 13 üksikute operatsioonide kaupa vahetult algdokumentide põhjal. Kontode nr. 070 ja 071 deebetiga korrespondeerivad summad näidatakse kuukokkuvõtetena nende kontode deebet-käivete andmike sissekannete põhjal.

Arveldused pikaajaliste mahutuste pankadega ettevõtete töötajatele antud laenude, ettevõttele pikaajalise krediteerimise korras antud laenude jne. arvel konto nr. 171 järgi, samuti kapitaaltööde finantseerimiseks pikaajaliste mahutuste pankadesse sissemakstud eriotstarbeliste fondide vahendite liikumine konto nr. 077 järgi arvestatakse žurnaal-orderis nr. 14.

Selles žurnaalis peetakse kontode nr. 077 ja 171 nii kreedit- kui ka deebet-käivete sünteetilist ja analüütilist arvestust.

Sissekanded žurnaal-orderisse nr. 14 tehakse pikaajaliste mahutuste pankade kontode väljavõtete või teiste vastavate dokumentide põhjal žurnaal-orderi nr. 2 pidamise kohta ettenähtud korras.

Ametkonnasisesed arveldused konto nr. 104 järgi arvestatakse žurnaal-orderis nr. 18, arveldused iseseisvale bilansile eraldatud majanditega kontode nr. 105 ja 106 järgi — žurnaal-orderis nr. 15. Žurnaal-orderis nr. 18 registreeritakse ka konto nr. 148 «Finantseerimine riigieelarvest» kreedit-käibed.

Žurnaal-orderid nr. 15 ja 18 peetakse žurnaal-orderi nr. 11 kohta ettenähtud korra kohaselt.

ERIOTSTARBELISTE FONDIDE, SIHTFINANTSEERIMISE, SIHTLAEKUMISTE NING KASUMITE JA KAHJUMITE ARVESTAMINE

Žurnaal-orderid nr. 16 ja 20

Kontodel nr. 130 ja 176 arvestatavad operatsioonid registreeritakse žurnaal-orderis nr. 16.

Nimetatud kontode kreedit-käibed, välja arvatud kontode nr. 070 ja 071 deebetiga korrespondeerivad summad, kirjendatakse žurnaal-orderis nr. 16 fondide moodustamise kohta koostatud raamatupidamisõiendite, pangakontode väljavõtete ja teiste algdokumentide põhjal. Kontode nr. 070 ja 071 deebetiga korrespondeerivad summad näidatakse žurnaalis nende kontode deebet-käivete andmike andmete põhjal.

Deebet-käivete summad allkontode ja analüütilise arvestuse artiklite lõikes kantakse žurnaali nende žurnaal-orderite juurde kuuluvate rühmitussedelite andmete põhjal, kus need käibed esinesid.

Kontodel nr. 189 ja 190 väljendatavate operatsioonide sünteetilist ja analüütilist arvestust peetakse žurnaal-orderis nr. 20, mille pidamise kord on sama žurnaal-orderi nr. 16 omaga.

PÕHIVAHENDITE, NENDE LIKVIDEERIMISE JA KULUMISE, PÕHIKIRJAFONDI, KAPITAALREMONDI JA KAPITAALMAHUTUSTE ARVESTAMINE

Žurnaal-orderid nr. 17, 19 ja 22

Žurnaal-orderis nr. 17 registreeritakse kontode «Põhivahendite kapitaalremont» (011) ja «Kapitaalremondi finantseerimine» (181) kreedit- ja deebet-käibed ühes saldodega ja vajalikult analüütiliselt rühmitatuna.

Konto nr. 011 kreedit-käibed kirjendatakse remonditud põhivahendite ekspluatatsiooni andmise aktide põhjal, konto nr. 181 kreedit-käibed aga finantseerimisallikate moodustamise kohta koostatud raamatupidamisõiendite põhjal.

Konto nr. 011 deebet-käibed kirjendatakse nende žurnaal-orderite rühmitussedelite andmeil, kus vastavad käibed on selgunud, konto nr. 181 deebet-käibed aga andmeil, mis selguvad žurnaal-orderis nr. 17 nimetatud konto deebetiga korrespondeerivate konto nr. 011 kreedit-käivete kirjendamisel.

Põhivahendite ja põhikirjafondi seisu muutumisega seotud operatsioonide arvestust kontode nr. 001, 004, 008, 102, 103 ja 125 järgi peetakse žurnaal-orderis nr. 19.

Selles žurnaalis registreeritakse loetletud kontode kreedit- ja deebet-käibed ühes saldodega.

Kreedit-käibed, välja arvatud kontodega nr. 070 ja 071 korrespondeerivad, kantakse žurnaali algdokumentide põhjal, kontodega nr. 070 ja 071 korrespondeerivad käibed aga nende kontode deebet-käivete andmike nr. 1 ja 2 selgunud andmeil.

Deebet-käibed kirjendatakse nende žurnaalide rühmitussedelite andmeil, kus need käibed on selgunud.

Kontodel nr. 195, 197, 201, 207 ja 215 arvestatavad operatsioonid registreeritakse žurnaal-orderis nr. 22, mille pidamise kord on analoogiline žurnaal-orderiga nr. 17.

Konto nr. 110 kreedit-käivete jaoks ei ole eri žurnaal-orderit ette nähtud, kuna need käibed toimuvad ainult aasta lõpul. Konto lõppkirjendid vormistatakse raamatupidamisõiendiga, mille alusel tehakse sissekanded pearaamatusse. Analüütilist arvestust peetakse tüüpvormi kohastel paljulahtrilistel kaartidel.

Dokumentide säilitamine

Arvestuse žurnaal-orderi vormi kasutamisel on suur tähtsus nii žurnaalide endi kui ka nende juurde kuuluvate dokumentide säilitamise õigel süsteemil. Tuleb tagada dokumentide kiiret kättesaamist žurnaal-orderi iga iseseisva kirjendi järgi.

Žurnaal-ordereid säilitatakse dokumentidest eraldi — igaüht eri kaustas. Dokumente säilitatakse vastavate žurnaal-orderite järgi eri kaustades, žurnaal-orderite või nende abiandmike kirjendite järjekorras.

Kontode «Kassa» ja «Arvelduskonto Riigipangas» deebeti andmikke nr. 1 ja 2 säilitatakse vastavate žurnaal-orderite juures; tsehhide kulutuste andmikke vorm nr. 10, amortisatsioonieraldiste andmikke vorm nr. 8, tsehhidevaheliste teenuste andmikke vorm nr. 9, tehase üldkulude, tulevaste perioodide kulude ja eelseisvate maksete andmikke vorm nr. 11 säilitatakse kuuviisi eri kaustas.

Andmikke vorm nr. 6 säilitatakse vastavate algdokumentide juures.

Materjalide liikumise andmik vorm nr. 5 ja andmik vorm nr. 12, samuti palga arvestuslehed on säilitatavad eri kaustades.

LIHTSUSTATUD SÜSTEEMI RAAMATUPIDAMISARVESTUSE ORGANISEERIMISEST RAJOONI-, LINNA- JA OBLASTIALLUVUSEGA TÖÖSTUSETTEVÕTTEIS [1]

Raamatupidamisarvestus rajooni-, linna ja oblastialluvusega tööstusettevõtteis on organiseeritud vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt kinnitatud määrustikule.[2]

[1] Sama süsteemi järgi võib organiseerida raamatupidamisarvestust vabariikliku alluvusega väikestes ja keskmistes ettevõtetes.

[2] Vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1946. a. 25. detsembri kiri nr. 900.

LIHTSUSTATUD SÜSTEEMI JÄRGI RAAMATUPIDAMIS-ARVESTUSE ORGANISEERIMISEST TÖÖNDUS-KOOPERATSIOONI ARTELLIDES

Lihtsustatud süsteemis raamatupidamisarvestuse organiseerimise küsimusi tööndusкooperatsiooni artellides reguleerib alljärgnev NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt kinnitatud määrustik.[1]

I. ÜLDJUHENDID

1. Tööndusкooperatsiooni artellid peavad raamatupidamisarvestust kahekordses süsteemis, ühtse bilansiga kõigi tegevusalade kohta.

Osakondi, töökodasid, jaekaubandust, samuti teenindavaid tootmisi ja abimajandeid eraldi bilansile ei viida, nende operatsioonid peegelduvad artelli jooksvas raamatupidamisarvestuses.

2. Alalimiitsed kapitaalmahutuse objektid aastamahuga eelarvelises maksumuses kuni 500 tuh. rbl., samuti ainult ehitusettevõttemeetodil teostatavad kapitaalmahutused, sõltumata tööde mahust, arvestatakse selleks eraldatud eri kontodel ja näidatakse artelli ühtse bilansi eri lõigus.

3. Artellides organiseeritakse ja peetakse raamatupidamisarvestust käesoleva määrustiku alusel ning järgides NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi poolt 1946. a. 25. jaanuaril nr. 60 all[2] väljaantud «Ettevõtete ja majandusorganisatsioonide raamatupidamisarvestuse dokumentide ja kirjendite määrustikku».

4. Artelli raamatupidamisaruanded ja -bilansid koostatakse kooskõlas «Määrustikuga raamatupidamisaruannete ja -bilansside kohta».[3]

5. Kogu operatiiv-arvestustöö artellides toimub graafiku järgi, milles on ette nähtud tähtajad dokumentide koostamiseks, liikumiseks ja töötlemiseks, raamatupidamisalaseks kirjendamiseks ja aruandluse koostamiseks.

6. Sünteetilist arvestust artellides peetakse lk. 67 toodud kontoplaani järgi «Žurnaal-pearaamatus».

Analüütilist arvestust peetakse kooskõlas juhenditega, mis on toodud kontoplaanis ja viimasega ettenähtud arvestusregistrites.

---

[1] Vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1946. a. 25. detsembri kiri nr. 901.

[2] Vt. lk. 21.

[3] Vt. lk. 281.

II. ARTELLIDE KONTOPLAAN JA ARVESTUSREGISTRID

Raamatupidamisarvestuse kontoplaan

Peakontode nr-id	Peakontode nomenklatuur	Juhendid analüütilise arvestuse ülesehituseks	Analüütilise (abi-) arvestuse arvestusregistrid
1	Põhivahendid	Inventariobjektide järgi alghindes	Inventariraamat (nimestik) ja eraldi kaart «Kulumine»
2	Kapitaalehitus, soetused ja kapitaalremont	Objektide ja kulutuste elementide järgi	Kaardid objektide järgi
3	Materjalid	Sordiline koguseline ja rahaline arvestus (nomenklatuuri järgi)	Sordi-käibearuanne vorm M-17 ja eri kaardid: a) teelolevad materjalid, b) materjalid töötlemisel — töötlemisobjektide järgi
4	Väheväärtuslikud ja kiirestikuluvad esemed	Sama	Sordi-käibearuanne vorm M-17 varuesemetele; inventarinimestikud või kaardid vastutavate isikute järgi ekspluatatsioonis olevate esemete kohta
5	Tootmine	Kulutuste elementide järgi tootmise liikide või eraldi kalkuleeritavate objektide lõikes	Kaardid: 1) otsesed tootmiskulutused; 2) tootmise üldkulud ja 3) aruandelised kalkulatsioonid toodete järgi
6	Mittetööstuslikud majandid	Sama	Kaardid kalkulatsiooni või ekspluatatsiooni objektide järgi
7	Valmistoodang ja kaubad	Sordiline koguseline ja rahaline arvestus (nomenklatuuri järgi)	Sordi-käibearuanne (vorm M-17)
8	Kaubad jaeettevõtteis	Materiaalselt vastutavate isikute järgi	Raamat (kaardid)
9	Kassa	—	Kassapidaja kassaraamat

1	2	3	4
10	Arvelduskonto pangas ja muud rahalised vahendid	Arvelduskontode numbrite ja rahaliste vahendite liikide järgi	Raamat (kaardid)
11	Lähetatud kaubad ja üleantud tööd	Väljakirjutatud arvefaktuuride järgi	Realiseerimisžurnaal
12	Aruandekohustuslikud isikud	Aruandekohustuslike isikute järgi	Isikukontode kaardid
13	Artelli liikmed, töölised ja teenistujad	Isikute järgi	Toodangu arvestuse kaardid vorm nr. 1 ja töötasu arvestusmakselehed
14	Deebitorid ja kreeditorid	Organisatsioonide ja isikute järgi, arvelduste rühmitamisega bilansikirjete järgi	Isikukontode kaardid
15	Tulevaste aruandeperioodide kulud	Kulude liikide ja kirjete ning kustutustähtaegade järgi	Kaardid
16	Eemaldatud vahendid	Eemaldatud vahendite liikide järgi, rühmitamisega bilansikirjete järgi	Väärtpaberite, osamaksude, erihoiuste register ja eri kaardid eemaldatud vahendite muude liikide kohta
17	Fondid	Üksikute fondide järgi	Fondide raamat ja eraldi osamaksude raamat (artelli liikmete isikukontod)
18	Pikaajalised krediidid	Pikaajaliste laenude liikide järgi	Kaardid
19	Lühiajalised krediidid	Lühiajaliste laenude liikide järgi	Kaardid
20	Hinnatäiendid kaupadele kuni jaehindadeni	—	—
21	Eelseisvad maksed	Maksete liikide järgi	Kaardid
22	Realiseerimine	Kaupade (teenuste) liikide järgi	Realiseerimisžurnaal ja eri kaardid: a) käibemaks ja maks mittekaubalistelt operatsioonidelt; b) hulgirealiseerimise ringluskulud; c) jaekaubanduse ringluskulud;

1	2	3	4
			d) kaubanduslikku omahinda mittearvatavad tulud
23	Kasumid ja kahjumid	Kasumite ja kahjumite kirjete järgi	Kolm kaarti: a) eelmiste aastate tulemused; b) jooksva aasta kasumid (tulud); c) jooksva aasta kahjumid

Bilansivälised kontod:

1. Töötlemiseks vastuvõetud tooraine ja materjalid.
2. Renditud põhivahendid.
3. Hoiulevõetud kaubad ja materjalid.
4. Laenutellijatele väljaandmata riigilaenuobligatsioonid.
5. Rangele aruandlusele kuuluvad plangid.

III. PÕHIVAHENDITE ARVESTUS

7. Põhivahendeid (kaasa arvatud renditud põhivahendite lõpetatud kapitaaltööd) arvestatakse peakontol nr. 1 «Põhivahendid», üksikute esemete (objektide) järgi aga inventarinimekirjas. Põhivahendite arvestust peetakse alg-(taastamis-) maksumuses.

Põhivahendite kulumist arvestatakse samal kontol nr. 1 tervikuna kogu põhivahendite koostise kohta eri abikaardil «Kulumine».

8. Algsaldo jooksvas arvestuses näidatakse kontol nr. 1 liigendatult:

deebetis — põhivahendite algmaksumus, mis vastab inventarinimekirja kokkuvõttele;

kreeditis — kulumise summa, mis vastab kaardile «Kulumine».

9. Põhivahendite sissetulekut peegeldatakse kõigil juhtudel kontol nr. 1 kontolt nr. 2 «Kapitaalehitus, soetused ja kapitaalremont» nende soetamise, ehitamise tegelike kulude, samuti kohaletoimetamise ja ülesseadmise kulude summas.

10. Põhivahendite väljalangemist vormistatakse aktiga, milles fikseeritakse väljalangeva objekti kulumise protsent ja summa, mis tehakse kindlaks, arvestades objekti tegevuses olemise tegelikku aega.

Väljalangeva objekti täielik algmaksumus kirjendatakse maha

kontolt nr. 1, samaaegselt vähendades kulumise summat eri abikaardil «Kulumine».

Sealjuures arvestatakse likvideerimisest saadud summad või järelejäänud materiaalsete väärtuste (murd, varuosad jne.) maksumus vastavatel rahalistel või materiaalsetel kontodel, likvideerimise tulemus aga kirjendatakse põhifondi vähendamiseks või suurendamiseks.

Märkus. Neil juhtudel, kui põhivahendite likvideerimine on seotud objekti lammutamise või koost lahtivõtmise kuludega ja kestab pikemat aega, siis toimub nende operatsioonide arvestus ja likvideerimise tulemuste lõplik väljaselgitamine konto nr. 1 «Põhivahendid» koostises avataval eri abikaardil «Põhivahendite likvideerimine».

11. Tegutsevate põhivahendite kulumist arvestatakse üks kord aasta lõpul summas, mis võrdub aasta amortisatsioonieraldistele.

12. Kapitaalremondi summade võrra taastatakse tööde vastuvõtmist mööda põhivahendite maksumus, vähendades vastavalt arvelolevat kulumist.

IV. KAPITAALEHITUSE, SOETUSTE JA KAPITAALREMONDI ARVESTUS

13. Peakonto nr. 2 on määratud järgmisteks arvestusteks:

a) kapitaalehitus ja põhivahendite soetamine;

b) kapitaalremont, teostatav nii majanduslikul meetodil kui ka ehitusettevõtte kaudu.

14. Kapitaaltööd (uusehitus, laiendamine, rekonstrueerimine, seadmete kohaleasetamine ja montaaž) arvestatakse objektijärgselt. Kulutusi kapitaalremondiks lubatakse arvestada artelli kohta tervikuna, ilma objektijärgselt jaotamata.

15. Ehitus-montaaži- ja remonttööde lõpetamist ja ekspluatatsiooni andmist mööda kirjendatakse nende tegelik maksumus maha kontolt nr. 2:

a) kontole nr. 1 «Põhivahendid» — uusehituse, soetuse või muude kapitaaltööde (oma või renditud põhivahendite) kulud, mis suurendavad põhivahendite algmaksumust;

b) kontole «Amortisatsioonifond» (abikonto peakonto nr. 17 koostises) — artellile kuuluvate põhivahendite kapitaalremondi kulud;

c) kontole nr. 15 «Tulevaste aruandeperioodide kulud» — renditud põhivahendite kapitaalremondi kulud.

V. MATERJALIDE ARVESTUS

16. Materjalide arvestus toimub Vene NFSV Ministrite Nõukogu juures asuva Tööndusskooperatsiooni Valitsuse poolt 30. juulil 1946. a. nr. 24—32 all, kooskõlastatult NSV Liidu Rahandus-

ministeeriumiga, väljaantud «Artellide materjalide raamatupidamisarvestuse juhendi» alusel.

17. Peakonto nr. 3 «Materjalid» on määratud laos, teel ja teistes ettevõtetes töötlemisel olevate järgmiste materjalide arvestamiseks:

a) tootmise ja majanduslïku otstarbega materjalid — tooraine, põhi- ja abimaterjalid, masinate varuosad, taara jms.;

b) materjalid kapitaalehituseks ja kapitaalremondiks, kaasa arvatud seadmed monteerimiseks;

c) põllumajanduslike abimajandite materiaalsed varud — külvimaterjalid, söödad, väetised jms., samuti nuum- ja noorloomad.

18. Artelli poolt varutavad põllumajandussaadused ja -tooraine arvestatakse kontol nr. 3 «Materjalid» üldistel alustel.

19. Materjalid kontol nr. 3 arvestatakse varumise või soetamise tegelikus omahinnas, kaasa arvatud transpordikulud nende toimetamisel lattu.

Märkus. Väikese transpordimajandi puhul lubatakse selle ülalpidamise kulud arvestada punkti 17 kohaselt tootmise üldkulude koostises, mitte kandes neid veoste omahinda.

VI. VÄHEVÄÄRTUSLIKE JA KIIRESTIKULUVATE ESEMETE ARVESTUS

20. Peakontol nr. 4 arvestatakse väheväärtuslikke ja kiirestikuluvaid nii laos varuna kui ka ekspluatatsioonis olevaid esemeid (tööriistad, inventar ja erirõivastus).

21. Tööriistade ja muude laos varuna olevate esemete analüütilist arvestust peetakse sordi-käibearuandeis materjalide arvestuseks kehtestatud korras.

Ekspluatatsiooni väljaantud väheväärtuslikud ja kiirestikuluvad esemed, majandusinventar ja tööriistad kirjendatakse laost maha ja registreeritakse nimestikes materiaalselt vastutavate isikute järgi.

Töölistele kasutamiseks antud tööriistu ning teisi väheväärtuslikke ja kiirestikuluvaid esemeid arvestavad operatiivselt materiaalselt vastutavad isikud ise.

22. Väheväärtuslikke ja kiirestikuluvaid esemeid kogu nende tegevuses olemise kestel arvestatakse alghindes.

Kulumist arvestatakse konto nr. 4 eri kaardil «Kulumine» 50% suuruses eseme maksumusest laost kasutamiseks väljaandmise momendil, ja ülejäänud 50% nende maksumusest — väljalangemise puhul kõlbmatuse tõttu, mahaarvatult nende esemete maksumus võimaliku kasutamise hinnaga.

Kõlbmatuse tõttu väljalangenud esemed kirjendatakse kulumise osas kaardi «Kulumine» deebetisse, ülejäänud maksumuse osas aga — võimaliku kasutamise hinnaga — konto nr. 3 «Materjalid» deebetisse.

VII. TOOTMISE ARVESTUS

a) Töötajate toodangu ja töötasu arvestus

23. Tööliste toodangut arvestab vahetult tööde vastuvõtja tööliste toodangu arvestuse kaartidel (vorm nr. 1).

Märkus. Individuaalseid või brigaadide töökäske rakendatakse ehitus-, transpordi-, laadimis- ja teistes individuaaltellimusi täitvais artellides.

24. Töölise toodangu arvestuse kaardile kirjendatakse kõik temalt vastuvõetud ja tasumisele kuuluvad tööd üksikute operatsioonide järgi. Kaardile ei või kanda tööd enne selle tegelikku vastuvõtmist, samuti töid, mis on lõpetamata ja vajavad ümbertegemist või parandamist.

Kogu tsehhi ühe vahetuse toodangut arvestatakse toodangu arvestuse kaartidelt toodangu kokkuvõtmise alusel.

25. Töölise toodangu arvestuse kaart on kogu arvestusperioodi kestel hoiul töökoja (tsehhi) juhataja käes, kes on kohustatud tagama:

a) õigeaegset ning õiget kirjendamist tööliste toodangu kaartidele;

b) kaartide säilivust;

c) kaartidele tehtud kirjendite süstemaatilist võrdlemist andmetega kogu töökoja (tsehhi) töö (toodangu) kohta.

26. Arvestusperioodi lõpul kirjutab töökoja (tsehhi) juhataja alla kõigile tööliste toodangu arvestuse kaartidele, andes need üle artelli raamatupidamisele allkirja vastu üleantud kaartide hulga kohta.

27. Artelli raamatupidamine võtab igal toodangu arvestuse kaardil kokku kõik arvestusperioodil tehtud operatsioonide liigid, märgib ära operatsioonide hinded ja arvutab töötasu summa.

28. Töötasu üldsumma kantakse palgalehele, mille järgi toimuvad kõik edasised töötasu arvestamised.

29. Artelli raamatupidamine on kohustatud:

a) kontrollima vahetult tsehhides täidetud tööde kirjendamise õigsust tööliste toodangu arvestuse kaartidele;

b) selgitama toodangu individuaalarvestuse vastavust kaartidel kogu töökoja (tsehhi) poolt vahetuse kestel sooritatud töö (toodangu) arvestuse andmetega;

c) kindlaks tegema arvestatud töötasu vastavuse väljalastud toodangule.

30. Toodangu arvestuse kaarte säilitatakse raamatupidamises ühe aasta jooksul tööliste tabeli-numbrite järgi ja need võivad asendada töötajate isikukontosid.

b) Materiaalsete väärtuste liikumise arvestus tootmises

31. Artellide töökodade, filiaalide, osakondade ja tsehhide juhatajad saavad materiaalseid väärtusi väljavõtukaartide (vorm nr. 2), annavad neid ära aga üleandekaartide järgi (vorm nr. 3), lihttootmise puhul aga annavad nad vahetult nende algdokumentide järgi aru materiaalsete väärtuste liikumise ja jääkide kohta tootmises.

32. Keerukama tootmisega artellides, kus valmistooteid saadakse rea iseseisvate töötlemisstaadiumide tulemusena või mitmest tsehhist, arvestab materiaalsete väärtuste liikumist tootmises töökoja (tsehhi) juhataja või tema ülesandel teine isik (laohoidja) meistri vahetuslehel (vorm nr. 4).

33. Meistri vahetuslehel arvestatakse materiaalsete väärtuste liikumist ja sellega ka kogu tsehhi tööd (toodangut) järgmiselt:

a) vahetuse algul märgitakse lõpetamata toodangu jäägid, vastavalt eelmise lehe andmetele;

b) seejärel märgitakse lehele, sissetulekut mööda, laost või teistest tsehhidest saadud materiaalsed väärtused;

c) samaaegselt fikseeritakse, detailide või toodete valmimist ja lattu või teistesse tsehhidesse andmist mööda, lehele nende väljaminek, vajalikel juhtudel aga ka neile kulutatud materjalid;

d) vahetuse lõpul fikseeritakse lehele eraldi praak ja arvestamisele kuuluvad tootmisjäätmed ning selgitatakse välja materiaalsete väärtuste jäägid lõpetamata toodangus.

Kui meistril olenevalt tootmistingimustest on vaja otseselt või laohoidja kaudu arvestada töösse antud materiaalseid väärtusi ja nende tagastamist, siis need väljaandmised ja sissetulekud arvestatakse meistri vahetuslehe pöördel.

34. Vahetusleht, olles sisult meistri operatiivarvestuse dokumendiks, võib samaaegselt olla kasutatav ka raamatupidamisarvestuseks ja kontrollimiseks.

Käesoleva määrustikuga kehtestatud vahetuslehe vorm (vorm nr. 4) on eeskujuks artellidele, kes lasevad välja kaubatoodangut.

35. Vahetuslehe rekvisiidid määratakse kindlaks tööndusliitude poolt sõltuvalt tootmise liigist ja tehnoloogilisest protsessist.

Muuseas:

a) õmblus- ja teiste tootmiste juurdelõikustsehhides registreerib meistri vahetusleht ka lappamist ja toob andmeid materjali juurdelõikuse kohta;

b) metallitoodete valmistamisel mehaanika- ja montaažitsehhides sisaldab meistri vahetusleht detailide liikumise tsehhisisest arvestust;

c) õmblus- ja nahkjalatsite tootmise õmblustsehhides sisaldab meistri vahetusleht juurdelõigatud detailide, jalatsipealiste ja manuste liikumist tootmises;

d) toidu- ja maitseainete tootmises sisaldab meistri vahetusleht andmeid tooraine jne. töötlemise kohta;

e) elukondliku teenindamise artellides (remondi-, juuksuri-, foto- jm.) asendab vahetuslehte aruanne, mis sisaldab andmeid täidetud operatsioonide hulga ja kassasissetuleku, samuti materjalide kulu ja jääkide kohta.

Vahetuslehe liikumise ja kontrollimise kord määratakse kindlaks harilikult järgmises:

a) raamatupidamisele kuulub meistrite vahetuslehtedele kirjendamise õigsuse jooksev kontroll, milleks võrreldakse vahetuslehtede kirjendeid vahetult tsehhis andmetega tsehhi materjalide väljavõtukaardil, valmistoodete üleandekaardil ja tööliste toodangu arvestuskaardil;

b) vahetuse lõpul võtab meister kokku sissetuleku ja väljamineku, selgitab välja materiaalsete väärtuste jäägid tootmises vahetuse lõpuks ja esitab lehe kinnitamiseks tootmise juhatajale;

c) tootmise juhataja kontrollib töökoja (tsehhi) töö tulemusi vahetuse jooksul, toorainete ja materjalide kasutamise õigsust, kinnitab ära vahetuslehe ja annab selle üle artelli raamatupidamisse;

d) raamatupidamine kontrollib vahetuslehte ja kasutab seda vastavail juhtudel tootmise arvestuse tõendava dokumendina.

c) Praagi arvestus tootmises

36. Tootmise praaki arvestab töökodades (tsehhides) tehniline kontrolör-vastuvõtja praagiarvestuse lehel (vorm nr. 5).

37. Aktid praagi kohta koostatakse reeglikohaselt hankijale esitatavate pretensioonide vormistamise korral.

38. Praagiarvestuse aruanne antakse arvestusperioodi lõpuks (iga kuu 15., 30., 31. kuupäeval) üle raamatupidamisse, kes rühmitab praagi maksumuse järgmistes lõigetes:

a) artelli liikmed, kellelt tuleb kinni pidada praagi eest vastav summa;

b) hankijad, kelle kontodele tuleb kanda summad praagi eest;

c) muud põhjused (tootmistingimused).

39. Praaki, mis sisestatakse toodangu omahinda, arvestatakse omaette (kaardil) kirjes «Kaod praagist» ainult neis tootmistes, mis on ette nähtud kõrgemalseisva tööndusliidu juhendites.

d) Tootmiskulude arvestus

40. Tootmiskulude arvestus toimub peakontol nr. 5 «Tootmine». Abi-(analüütilist) arvestust peetakse raamatus või kaartidel järgmise skeemi kohaselt:

1. Tootmise põhikulud.
2. Tootmise üldkulud.

Vajalikel juhtudel ka:

3. Kaod praagist tootmises.
4. Pooltooted ja detailid ladudes ja järeltöötlemisel väljaspool.
5. Abi- ja teenindav tootmine.

41. Tootmise põhikulud koosnevad järgmistest kirjetest:
Kirje 1. Tooraine ja materjalid (põhi- ja abimaterjalid).
Kirje 2. Tehnoloogiline kütus ja mootorienergia.
Kirje 3. Tootmispersonali põhitöötasu.
Kirje 4. Täiendav töötasu.
Kirje 5. Juurdearvestused töötasule.
Kirje 6. Järeltöötlemine väljaspool.

42. Tootmise põhikulude arvestust peetakse ühe järgnevalt esitatud meetodi kohaselt:
esimene meetod — eraldi toodete või täidetavate tööde (teenuste) liikide järgi;
teine — koondmeetod tootmisliikide (-klasside) järgi, tegelike kulude järgneva jaotamisega toodetele (teenuste liikidele), eraldi iga kirje järgi, proportsionaalselt plaanilises kalkulatsioonis arvutatud kuludele.

Esimest meetodit, s. t. otseste tootmiskulude arvestust toodete järgi, rakendatakse vaid siis, kui on olemas tõeline võimalus nende kulude vahetuks kandmiseks toodetele.

Teist meetodit, s. t. tootmiskulude koondarvestust, rakendatakse ülejäänud juhtudel, ja nimelt: suure sortimendiga toodangu korral, samalaadsete materjalide kasutamisel mitmesuguste toodete väljalaskmiseks või konkreetsetele toodetele (metallitoodang, kultuurikaubad, kantseleitarbed jne.) kulude otsese kandmise võimaluse puudumisel.

43. Kogu artelli tsehhi- ja tootmise üldkulud arvestatakse ühel abikontol, nimetusega «Tootmise üldkulud».

Märkus. Artellides, kus tootmise üldkulud planeeritakse üksikute iseseisvate tootmisliikide (-klasside) või üksikute tsehhide lõikes, toimub nimetatud kulude arvestus kinnitatud eelarvete lõikes.

44. Tootmise üldkulusid arvestatakse järgmise nomenklatuuri kohaselt:

I. osa. Administratiiv-majanduskulud

Kirje 1. Administratiiv-majanduspersonali (registreeritava) põhi- ja täiendav töötasu.
Kirje 2. Aruandelisse töötasufondi arvatavad preemiad kirjes mainitud personalile.
Kirje 3. Juurdearvestused töötasule.
Kirje 4. Kolimisraha ümberpaigutamise puhul.
Kirje 5. Komandeeringud.
Kirje 6. Kergesõidu-transpordi ülalpidamine.

Kirje 7. Ametialased sõidud.
Kirje 8. Kontori-, trüki-, posti-, telegraafi- ja telefonikulud.
Kirje 9. Muud administratiiv-majanduskulud.

II. osa. Tootmiskulud

Kirje 10. Tootmise üldpersonali (mitteregistreeritava) põhi- ja täiendav töötasu.
Kirje 11. Aruandelisse töötasufondi arvatavad preemiad kirjes 10 nimetatud personalile.
Kirje 12. Juurdearvestused töötasule.
Kirje 13. Töökaitsekulud.
Kirje 14. Hoonete, ehituste ja inventari korrashoid.
Kirje 15. Põhivahendite amortisatsioon.
Kirje 16. Põhivahendite jooksev remont.
Kirje 17. Tehasesisese transpordi korrashoid, transpordi- ja laokulud.
Kirje 18. Masinate, tööpinkide ja seadmete korrashoid.
Kirje 19. Kiirestikuluva ja väheväärtusliku inventari ja tööriistade kulumine, korrashoid ja remont.
Kirje 20. Kütus, energia ja vesi tootmisotstarbeks (kui see kulu kehtestatud kalkulatsioonimeetodi järgi antud tootmises ei ole eraldatud iseseisvaks kirjeks).
Kirje 21. Kulud uurimisteks, katseteks ja leiutusteks.
Kirje 22. Muud tootmiskulud.

III osa. Mittetootlikud kulud

Kirje 23. Trahvid, viivised ja leppetrahvid.
Kirje 24. Materjalide, pooltoodete ja toodangu puudujäägid (ülejäägid mahaarvatult) artellide ladudes.
Kirje 25. Materjalide ja toodangu praak ja riknemine artelli ladudes.
Kirje 26. Kaod tööseisakutest.
Kirje 27. Muud mittetootlikud kulud.
45. Lõpetamata toodang kuulub kohustuslikule inventeerimisele iga kuu lõpul.
46. Lõpetamata toodangu jäägid hinnatakse reeglikohaselt vaid tooraine, põhimaterjalide ja põhitöötasu maksumuses.

Märkus. Töötasu väikese osatähtsuse korral võidakse kõrgemalseisva tööndusliidu loal hinnata üksikute tooteliikide järgi lõpetamata toodangut ainult tooraine ja materjalide maksumuses.

47. Aruandeline kalkulatsioon artellides koostatakse kalkulatsioonilehe ühtse vormi järgi (vorm nr. 6).
48. Otseste tootmiskulude arvestamisel vahetult toodete järgi koostatakse kalkulatsioon järgmiste põhimõtete alusel:
a) tooraine, põhimaterjalid ja otsene töötasu kantakse jooksva raamatupidamisarvestuse andmeil vahetult üle vastavate kalkulee-

ritavate objektide (toodete, tööde liikide jne.) aruandelistesse kalkulatsioonidesse vastavate kulukirjete järgi;

b) kaudsed kulud jaotatakse üksikute tooteliikide vahel nende kulude toodangu omahinda sisestamise kehtestatud meetodil.

49. Tootmiskulude koondarvestuse puhul koostatakse omahinna kalkulatsioon tegelike kulude jaotamise teel üksikutele elementidele proportsionaalselt samadele, plaanilis-eelarvelises kalkulatsioonis arvutatud kulude summadele. Materjalide kulud jaotatakse seejuures eraldi iga tooraine ja materjalide liigi järgi vaid neist materjalidest valmistatud toodangule.

Väljalaske plaanilis-eelarveline kalkulatsioon koostatakse aruandekuuks kehtestatud normide ja hinnete järgi.

Seoses sellega tuleb raamatupidamisel aruandekuu eelarvelise maksumuse kindlakstegemisel võtta arvesse kõik jooksvad muudatused normides ja hinnetes.

e) Tellijate materjalide töötlemise operatsioonide arvestus

50. Organisatsioonidelt-tellijatelt töötlemiseks vastuvõetud materjalid, ilma nende maksumust tasumata, kantakse jooksvas raamatupidamisarvestuses sissetulekusse kontolt nr. 14 «Deebitorid ja kreeditorid» (tellijate isikukontod tasumata materjalide järgi) tinghinnas, mis võrdub samanimelise materjali tegeliku omahinnaga.

Tellijate materjalide maksumus võetakse tootmiskuludesse ja väljalastud toodangu kalkulatsiooni üldistel alustel (võrdselt omade materjalidega). Tellijate materjalidest valmistatud toodang võetakse arvele kontol nr. 7 «Valmistoodang ja kaubad» võrdselt omade valmistoodetega.

51. Tellijale valmistoodangu äraandmisel ja töötlemise eest arve väljakirjutamisel krediteeritakse kontot nr. 7 «Valmistoodang ja kaubad» ning debiteeritakse kahte kontot:

a) nr. 14 «Deebitorid ja kreeditorid» (tellija isikukonto) — äraantud toodangu koostisse kuuluva tooraine maksumusega, mis on arvutatud lepingus tellijaga ettenähtud normi järgi, tooraine sissetulekusse võtmise tinghinnas;

b) nr. 11 «Lähetatud kaubad ja üleantud tööd» — ülejäänud summaga, mis moodustab töötlemise tegeliku omahinna.

52. Bilansi koostamisel viiakse tellijate tasumata materjalide kontode saldo (kreediti-) ilma raamatupidamislausendeita üle bilansivälisesse kirjesse «Töötlemisele võetud tooraine ja materjalid»; sama summa võrra vähendatakse aktivas, vastavalt tellija tooraine töötlemise tegelikule staadiumile, kontode «Materjalid», «Lõpetamata toodang», «Valmistooted ja kaubad» saldosid.

f) Väljaspool järeltöötlemisel olevate pooltoodete arvestus

53. Väljapoole järeltöötlemiseks üleantavad või ajutiselt tootmisest kõrvaldatuina lattu antud pooltooted ja detailid hinnatakse analoogiliselt lõpetamata toodangule ja arvestatakse kontol nr. 5 «Tootmine» järgmiselt:

a) väljapoole järeltöötlemiseks antud — eri kaartidel tööettevõtjate järgi;

b) laosolevad — pooltoodete liikide järgi.

g) Artelli liikmete-kodustöötajate tootmise arvestus

54. Töö väljaandmine artelli liikmeile ja neilt valmistoodangu vastuvõtmine vormistatakse kodustöötajate-tsehhi toodangu- ja töötasukaartidel (vorm nr. 7).

Materjalide väljaandmine kodus töötamiseks ja kodustöötajailt toodangu vastuvõtmine toimub selleks määratud vastutava isiku (tsehhiülema) kaudu ja vormistatakse järgmiselt:

a) materjalid vormistatakse väljaantud koguse kirjendamisega toodangu- ja töötasukaardile (vorm nr. 7);

b) kodustöötajalt vastuvõetud toodangu kogus, samuti praak, kasutatavad ja mittekasutatavad jäätmed märgitakse toodangu- ja töötasukaardile ja vormistatakse vastuvõtja allkirjaga; tsehhiülem on toodangu vastuvõtmisel kohustatud rangelt jälgima, et materjalide kulud ei ületaks kehtestatud norme;

c) iga vastuvõtmise järel tehakse toodangu- ja töötasukaardil kindlaks kodustöötaja käes olevate materjalide jääk ning arvutatakse viimase teenistus täidetud tööde eest;

d) kuu lõpul antakse toodangu- ja töötasukaardid üle raamatupidamisse arveldusteks kodustöötajatega töötasus; esimeseks kuupäevaks kodustöötaja käes olev materiaalsete väärtuste jääk kantakse eelnevalt üle aruandekuu kaartidelt vorm nr. 7 järgmise kuu kaartidele vorm nr. 7;

e) kodustöötajate-tsehhid saavad materjalid laost, annavad valmistoodangu üle lattu, andes aru materiaalsete väärtuste kohta tootmises üldistel alustel teiste tsehhidega, käesoleva määrustikuga kehtestatud korras.

55. Materjalide (pooltoodete) väljaandmisel kodustöötajale kirjutab tsehhiülem saatekirja kahes eksemplaris, millele kirjutab alla materjali saaja. Saatekirja üks eksemplar antakse kodustöötajale, teine (konts) jääb tsehhiülema kätte.

Täidetud tööde äraandmisel on kodustöötaja kohustatud esitama selle saatekirja; saatekirja pöördele märgib tsehhi juhataja kodustöötajalt vastuvõetud toodangu nimetuse ja koguse.

VIII. MITTETÖÖSTUSLIKU MAJANDI ARVESTUS

56. Peakontol nr. 6 arvestatavate mittetööstuslike majandite hulka kuuluvad:

a) põllumajanduslik abitootmine (köögiviljakasvatus, taimekasvatus, loomakasvatus), mille ülesandeks on ettevõtete tööliste ja teenistujate varustamine;

b) töötajate elukondlikke vajadusi teenindavad ettevõtted: kommunaalmajandus, sööklad, saunad, pesumajad jms.

57. Mittetööstusliku majandi kulutused ja väljalase (või tulud) arvestatakse aasta kestel eri objektide järgi.

Mittetööstuslike majandite kontod sulguvad igakuuliselt, põllumajanduslike abitootmiste omad aga aasta lõpul.

IX. VALMISTOODANGU JA KAUPADE ARVESTUS

a) Valmistoodangu ja kaupade arvestus ladudes

58. Tootmisest lattu vastuvõetud valmistooted, samuti ostetud ja varutud kaubad, arvestatakse peakontol nr. 7 tegelikus tootmise või varumise omahinnas.

Ladudes asuvate valmistoodete ja kaupade analüütilist arvestust peetakse materiaalsete väärtuste sordi-käibearuannetes.

59. Ladu kannab töökodadest (tsehhidest) saabuvad valmistooted, nende tootmisest väljatulekut ja lattu andmist mööda, sissetulekuks üleandekaartide järgi (vorm nr. 3).

60. Raamatupidamine võrdleb lao ja tsehhi valmistoodete üleandekaarte meistri (tsehhi) vahetuslehtedel näidatud väljalaskega sama ajavahemiku eest ja kannab valmistooted tootmise täieliku omahinnaga sissetulekuna kontole nr. 7 kontolt nr. 5 «Tootmine».

61. Valmistoodangu ja kaupade väljastamist laost arvestatakse käesoleva määrustiku järgnevate juhendite kohaselt.

b) Kaupade arvestus jaeettevõtteis

62. Laost jaekaubandusele (kauplused, müügitelgid, kioskid jms.) üleantud kaupu arvestatakse peakontol nr. 8 kaupade müügihinnas (jaehinnakirja hindades).

Jaeettevõtteis asuvate kaupade analüütilist arvestust peetakse eraldi müügipunktide ja materiaalselt vastutavate isikute järgi, reeglikohaselt summalises väljenduses.

63. Laost jaeettevõttesse väljaantud valmistooted ja kaubad kirjendatakse omahinnas kontolt nr. 7 konto nr. 22 «Realiseerimine» ja allkonto «Väljastamine jaeettevõtteisse» deebetisse.

Samaaegselt kantakse laost jaeettevõtteisse saabunud kaubad sissetulekusse jaemüügihinnas kontole nr. 8 kontodelt:

nr. 22 «Realiseerimine», allkonto «Väljastamine jaeettevõtteisse hulgi-väljalaskehindades»;

nr. 20 «Hinnatäiendid kaupadele kuni jaehindadeni» — jaemüügiks üleantud toodete jaemüügihinna ja hulgi-väljalaskehinna vahe suuruses.

64. Jaekaubandusettevõtete sularaha laekumised võetakse arvele nende üleandmist mööda konto nr. 22 «Realiseerimine» ja allkonto «Kaupade realiseerimine jaemüügil» kreeditist.

Jaeettevõtete poolt müüdud kaubad kirjendatakse aruandekuu lõpul maha kontolt nr. 8 «Kaubad jaeettevõtteis», kusjuures debiteeritakse kahte kontot:

nr. 20 «Hinnatäiendid kaupadele kuni jaehindadeni» — aruandekuu jooksul müüdud kaupade peale langeva hinnatäiendi summas, ja

nr. 22 «Realiseerimine» ja allkontot «Kaupade realiseerimine jaemüügil» — sularaha laekumise ülejäänud, s. o. müüdud kaupade hulgi-väljalaskehinna summa võrra.

c) Lähetatud kaupade ning üleantud tööde ja teenuste arvestus

65. Ostjaile lähetatud (väljastatud) kaubad ning tellijatele üleantud tööd ja teenused arvestatakse peakontol nr. 11 nende tegelikus tootmisomahinnas.

Lähetatud kaupade analüütilist arvestust peetakse lähetus- ja realiseerimisžurnaalis (vorm nr. 8) ostjate ja arve-faktuuride järgi.

66. Lähetatud kaubad ning üleantud tööd ja teenused kantakse iga kuu lõpul konto nr. 11 deebetisse omahinnas, vastavalt lähetus- ja realiseerimisžurnaali kokkuvõtte andmeile, järgmistelt kontodelt:

nr. 7 «Valmistoodang ja kaubad» — laost väljastatud kaupade omahinnas, ja

nr. 5 «Tootmine» — üleantud tööde ja teenuste omahinnas.

67. Ostjate ja tellijate poolt tegelikult tasutud või kontole nr. 14 «Deebitorid ja kreeditorid» kantud (arveldustel lahtiste arvete ja lepingujärgsete plaaniliste maksete järgi ning vastastikustel arveldustel) kaubad, tööd ja teenused kirjendatakse kuu lõpul üldsummas, vastavalt realiseerimise arvestusele, maha kontolt nr. 11 konto nr. 22 «Realiseerimine» deebetisse aruandekuu tegelikus tootmisomahinnas.

68. Elanikkonna elukondliku teenindamise artellide teenuseid kontol nr. 11 ei arvestata ja laekumised (sissetulek) kantakse sissetulekusse vahetult kontolt nr. 22 «Realiseerimine».

Tööndusartellide (transpordi-, ehitus- jt.) teenuseid ja töid ei arvestata samuti kontol nr. 11 ja nende maksumus kantakse realiseerimisžurnaali kohaselt konto nr. 22 «Realiseerimine» kreeditist üle konto nr. 14 «Deebitorid ja kreeditorid» deebetisse.

X. REALISEERIMISE ARVESTUS

69. Peakonto nr. 22 «Realiseerimine» on määratud realiseerimise kõigi liikide ning kaupade, tööde, teenuste ja mitmesuguste materiaalsete väärtuste väljastamise käivete ja tulemuste arvestamiseks, ostjate poolt arve-faktuuride tegelikku tasumist mööda.

Konto nr. 22 käivete analüütilist arvestust peetakse lähetus- ja realiseerimisžurnaalis (vorm nr. 8) ja üksikutel abikaartidel järgmiste operatsioonide arvestamiseks:

a) käibe- ja mittekaubaliste operatsioonide maks;
b) hulgirealiseerimise ringluskulud;
c) jaekaubanduse ringluskulud;
d) realiseerimisomahinnast väljajäetavad tulud.

70. Peakonto nr. 22 kreeditis peegelduvad realiseerimise käibed väljalaskehindades järgmiselt:

a) müügi puhul sularahas — summade laekumist mööda arvelduskontosse või kassasse;

b) arvelduste puhul lahtisel arvel — lepingujärgsete plaaniliste maksete kujul, või vastastikuste arvelduste korral — ostjale koos arve-faktuuriga aviiso saatmist mööda, saadaoleva summa kandmisega deebitoride ja kreeditoride kontole.

71. Lähetus- ja realiseerimisžurnaali koostamisel ja konto nr. 22 debiteerimisel tuleb juhinduda järgmisest:

a) arve-faktuurid registreeritakse žurnaalis nende numbrite järjekorras;

b) arve-faktuuri tasumine märgistatakse summade arvelduskontosse tegeliku laekumise kuupäevaga või nende ülekandmise kuupäevaga kontole nr. 14 «Deebitorid ja kreeditorid» (lahtiste arvete järgi arveldustel, vastastikuste arvelduste ja arve osalise tasumise puhul);

c) žurnaal suletakse iga kuu, käibesummade ja lähetatud kaupade koguse kokkuvõtete väljatoomisega;

d) lähetatud kaupade koguse ning üleantud tööde ja teenuste kokkuvõtte andmete, samuti nende keskmise tootmisomahinna alusel tehakse kindlaks aruandekuu lähetuse (väljastamise) käibed, mis kuuluvad kirjendamisele kontodelt nr. 7 «Valmistoodang ja kaubad» ja nr. 5 «Tootmine» kontole nr. 11 «Lähetatud kaubad ning üleantud tööd ja teenused»;

e) kuu lõpuks tasumata arvete-faktuuride järgi koostatakse ostjate poolt tasumata lähetatud kaupade saldo-aruanne (žurnaali nr. 8 vormi kohaselt), kaupade hindamisega nende aruandekuu keskmises tootmisomahinnas;

f) aruandekuu lähetusžurnaali ning kuu alguseks ja lõpuks tasumata kaupade, tööde ja teenuste saldo-aruande kokkuvõtte andmeil koostatakse aruandekuu kohta kaks arvestust: 1) realiseerimiskäibe kohta omahinnas ja 2) käibe- ja mittekaubaliste operatsioonide maksu kohta, milledele vastavalt kirjendatakse konto nr. 22 «Realiseerimine» deebetisse:

kontolt nr. 11 «Lähetatud kaubad ning üleantud tööd ja teenused» — realiseeritud kaupade, tööde ja teenuste omahind, ja kontolt nr. 14 «Deebitorid ja kreeditorid» (kaart «Arveldused riigieelarvega käibemaksus») — käibemaks.

XI. ARVELDUSTE ARVESTUS

72. Kõik arveldused mitmesuguste organisatsioonide ja isikutega, välja arvatud arveldused artelli liikmetega, tööliste ja teenistujatega, töö eest tasumises kodustöötajatega ning aruandekohustuslike isikutega — arvestatakse peakontol nr. 14 «Deebitorid ja kreeditorid».

73. Arvelduste analüütilist arvestust peetakse iga üksiku deebitori ja kreeditori järgi, kusjuures käibearuande kaartide ehitus peab tagama vastavate bilansinäitajate saamist.

XII. EEMALDATUD VAHENDITE ARVESTUS

74. Peakontol nr. 16 arvestatakse eemaldatud vahendite koostises:

a) väärtpaberid,
b) osamaksud tööndusliidule,
c) erihoiused Kaubanduspangas,
d) . . . . . .,
e) kõrvaliste organisatsioonide pikaajaline finantseerimine,
f) sissemaksed premeerimisfondi,
g) sissemaksed rahandusorganitele tulumaksu arvel,
h) sissemaksed pikaajalise krediteerimise fondi aruandeaasta kasumite arvel,
i) artelli liikmetele täiendava tasu maksmine aruandeaasta kasumite arvel,
j) sotsialistliku võistluse preemiate väljamaksmine.

Eemaldatud vahendid (p. «a» ja «e») arvestatakse väärtpaberite, osamaksude ja hoiuste raamatus, kusjuures väärtpaberid arvestatakse nimetuste, seeriate, obligatsioonide numbrite ja nominaali järgi (kviitungid — numbrite, kuupäevade ja summade järgi).

Sissemaksed ja kulud aruandeaasta kasumite arvel arvestatakse nende liikide järgi eri kaartidel; nende sissemaksete ja kulude summade mahakirjendamine kasumite ja kahjumite kontole toimub järgmisel aastal, pärast aastabilansi kinnitamist.

XIII. FONDIDE, KREDIITIDE JA REGULEERIVATE KIRJETE ARVESTUS

75. Peakontol nr. 17 «Fondid» arvestatakse kooskõlas kehtiva seadusandlusega ja artelli põhikirjaga moodustatavaid artellide fonde, ja nimelt: põhifond, osamaksufond, amortisatsioonifond ja

erifondid — artelli liikmete premeerimise fond, kultuurfond, artelli liikmete elutingimuste parandamise fond jm.

Konto nr. 17 juures peetakse abiraamatut (või kaarte) iga üksiku fondi liikumise arvestamiseks.

76. Põhifondi moodustamiseks ja suurendamiseks kantakse järgmised summad:

a) artelli liikmete sisseastumismaksud (osamaksude tagastamatu osa);

b) eraldised möödunud aasta kasumist, vastavalt kinnitatud jaotusele;

c) tagastamatud laenud;

d) tagastamatult saadud ja erifondide arvel soetatud põhivahendid ja inventariesemed;

e) osa artelli liikmete ühistatud vara maksumusest;

f) kasum põhivahendite likvideerimisest;

g) põhivahendite kapitaalremondi maksumus (kulumise vähendamise arvel).

Põhifondi vähendamiseks kantakse:

a) eelmiste aastate kahjumite kindlaksmääratud korras sanktsioneeritud mahakirjendamine;

b) artelli liikmete üldkoosoleku otsuse järgi teistele organisatsioonidele tasuta üleantud vahendid;

c) põhivahendite kulumise mahakirjendamine amortisatsioonieraldiste ulatuses;

d) kahjum põhivahendite likvideerimisest.

Mingisuguseid muid operatsioone peale eespool ettenähtute ei tohi, kõrgemalseisva tööndusliidu eri luba saamata, kanda põhifondi suurendamiseks või vähendamiseks.

77. «Osamaksu fondi» arvestatakse tervikuna artelli kohta fondide raamatus. Selle konto siseselt arvestatakse artelli iga üksiku liikme osamakse eri osamaksuraamatus.

78. «Amortisatsioonifondi» arvestatakse tervikuna kogu põhivahendite koostise järgi. Amortisatsioonieraldisi arvatakse igakuuliselt, kooskõlas kindlaksmääratud amortisatsiooninormidega.

79. Peakontol nr. 18 «Pikaajalised krediidid» arvestatakse tähtajaga üle ühe aasta saadud pangalaene kapitaalehituseks, käibevahendite täiendamiseks ja artelli põhifondi. Samal kontol arvestatakse ka muudest allikatest saadud pikaajalisi laene.

Abiraamatus (või kaartidel) arvestatakse pikaajalisi krediite laenude liikide ja nende tasumise tähtaegade järgi.

80. Peakontol nr. 19 «Lühiajalised laenud» arvestatakse arveldusi Riigipangaga kõigis lühiajaliste sihtkrediitide liikides, nende detailiseerimisega analüütilises arvestuses iga saadud laenu järgi.

81. Peakontol «Hinnatäiendid kaupadele kuni jaehindadeni» arvestatakse hinnatäiendeid kaupadele käesoleva määrustiku punktile 62 ja 63 kohaselt.

82. Peakontot nr. 21 «Eelseisvad maksed» rakendatakse eelseisvate kulude arvestamiseks, peamiselt hooajaliste tööndustega artellides.

XIV. TULEMUSTE (KASUMITE JA KAHJUMITE) ARVESTUS

83. Majandusliku tegevuse tulemusi arvestatakse peakontol nr. 23 «Kasumid ja kahjumid», kuhu kantakse:

a) aasta kestel — toodangu omahinda mittesisestatavad ja sealt mitteväljajäetavad kulud, kahjumid ja tulud;

b) aasta lõpul — konto nr. 22 «Realiseerimine» saldo.

Üksikute liikide (kirjete) järgi arvestatakse kasumeid ja kahjumeid abiraamatus või kaartidel.

Aasta lõppbilansis väljatoodud kasumit või kahjumit eelmiste aastate eest (kuni kasumi jaotamiseni või kahjumi katmiseni) arvestatakse eri abikaardil.

OSTJATE JA HANKIJATEGA ARVELDUSTE ARVESTUSE KORD

Ostjate ja hankijatega arvelduste arvestuse korra parandamiseks ja kontrolli tugevdamiseks seadusega ettenähtud arveldussüsteemi järgimise üle majandusorganite poolt on arveldusoperatsioonide vormistamiseks ja raamatupidamisarvestuses peegeldamiseks kehtestatud järgmine kord.[1]

1. Ettevõttesse saabunud materjalid tuleb tingimata võtta arvele nende saabumise momendil, sõltumata hankija arve olemasolust.

Kui materjalide saabumise ajaks pole hankija arvet-faktuuri saadud, siis kantakse materjalid sissetulekuks konto «Hankijad faktuurimata hangetega» kaudu lepingujärgsetes hindades, lepingu puudumisel hankijaga aga — ettevõttes kehtivates plaanilistes hindades. Täpselt samuti plaanilistes hindades hinnatakse saabunud materjale, millede hankijad on teadmata.

2. Raamatupidamisarvestuses faktuurimata hangete kahekordse näitamise ja summade teistkordse tasumise vältimiseks tuleb enne veoste sissetulekuks kandmist kontolt «Hankijad faktuurimata hangetega» selgitada, kas need ei seisa mitte arvel kontol «Teelolevad materjalid». Selleks tuleb kontode «Teelolevad materjalid ja «Hankijad faktuurimata hangetega» analüütilises arvestuses kohustuslikult registreerida kõik tähtsamad rekvisiidid: nimetus, saatejaam, transpordidokumentide nr-id, vagunite nr-id, materjalide liik jms.

3. Saabunud veoste kohta arve-faktuuri puudumine ei vabasta ostjat maksmisest. Hankijatele arve-faktuuri puudumisel makstud

[1] NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi 1944. a. 21. jaanuari kiri nr. 23.

summa kantakse kontole «Hankijad faktuurimata hangetega», sellest hankijale teatades. Mainitud korras juba varem tasutud arve-faktuuride järgneval saamisel hankijatelt korrigeeritakse arvestust arvesumma ja varema hinde vahe võrra. Kui aga arve-faktuur saadakse enne hankijale tasumist, siis storneeritakse esialgne kirjend kontol «Hankijad faktuurimata hangetega». Aktseptitud arve peegeldatakse seejuures tavalises korras.

4. Ostja poolt osaliselt aktseptitud arve (vahe puhul hindades) peegeldub maksjate juures aktseptitud summas. Ülejäänud, mittevastuvõetud osa hankija arvest arvestatakse süsteemiväliselt.

Hankija arve aktseptist täielikul keeldumisel võetakse saabuvad materjalid arvele bilansivälisel kontol «Aktseptist keeldumise tõttu hoiulevõetud kaubad ja materjalid».

5. Ettevõtte poolt saadud transpordidokumente tema aadressil väljasaadetud veostele kuni veoste tegeliku saabumiseni või hankija arve saamiseni arvestuses ei peegeldata.

6. Kontrolli tugevdamiseks ostjate poolt hankijate ebaseadusliku avansseerimise üle tuleb kaubandusoperatsioonide puhul väljaantud ja vastuvõetud avansside summad peegeldada arvestuses eraldi:

a) ostja juures — eri kontol «Avansid hankijatele ostetud toodangu arvel»; b) hankija juures — kontol «Ostjad avanssidega ettemüüdud toodangu eest».

7. Samalinnaliselt hankijalt ostetud, kuid hankija laost väljavedamata materjalide eest makstud summad arvestatakse eri kontol «Tasutud, kuid hankija laost väljavedamata materjalid».

Selle konto analüütilist arvestust peetakse hankijate lõikes. Hankija raamatupidamises aga peegelduvad need kaubalis-materiaalsed väärtused realiseerituina. Laos hoitakse neid teistest eraldi ja arvestatakse bilansivälisel kontol «Vastutavale hoiule võetud kaubad ja materjalid».

8. Kontol «Lähetatud kaubad ja täidetud tööd» arvestatud teiselinnaliste arvelduste summad tuleb hoida sellel kontol momendini, kuni dokumendid nende summade kohta on pangas krediidi tagatisena. Panga poolt krediteeritud kaupade, samuti panga poolt krediteerimata kaupade eest mittetasumise juhtudel aga tuleb nende kaupade maksumus hoida sellel kontol kuni panga teate saamiseni vahendite puudumise kohta maksjal või ostja täieliku keeldumise kohta maksenõude aktseptist.

Selliste teadete saamisel tuleb summad lähetatud, kuid tasumata kaupade eest üle kanda kontole «Ostjate poolt tähtajaks tasumata kaubad».

Samalinnaliste arveldustega summasid võib hoida kontol «Lähetatud kaubad ja täidetud tööd» vaid panga poolt kindlaksmääratud dokumendikäibe tähtaja vältel; selle tähtaja möödumisel tuleb tasumata kaupade maksumus üle kanda kontole «Ostjate poolt tähtajaks tasumata kaubad».

Kontosid «Lähetatud kaubad ja täidetud tööd» ja «Ostjate poolt tähtajaks tasumata kaubad» tuleb iga kuu võrrelda Riigipanga andmetega kontol nr. 435 «Inkassoks saadetud arveldusdokumendid».

9. Suurema selguse tagamiseks tuleb bilansi kirje «Ostjate poolt tähtajaks tasumata ja ostjate juures aktseptist keeldumise tõttu vastutaval hoiul olevad kaubad» näidata edaspidi bilansis lahus: «Ostjate poolt tähtajaks tasumata kaubad» ja «Kaubad ostjate vastutaval hoiul aktseptist keeldumise tõttu».

10. Kontol «Hankijad aktseptitud arvete-faktuuride järgi» võivad peegelduda vaid need arved-faktuurid, millede maksed toimuvad panga kaudu. Hankijate arved aga, millede tasumine toimub mööndes pangast, peavad peegelduma erilisel kontol «Arveldused hankijatega lahtiste arvete järgi».

Kontol «Arveldused hankijatega lahtiste arvete järgi» võivad reeglikohaselt peegelduda vaid summad müüdud kaupade eest, mis on alla panga poolt inkasso-arveldusteks kehtestatud miinimumi.

11. Kontol «Hankijad tasumata arvete järgi» arvel olevad summad peavad täielikult vastama panga kartoteegile nr. 2. Seda kontot tuleb võrrelda panga kirjenditega iga kuu, tehes selle kohta bilansis märkuse.

12. Vastavalt käesoleva kirja punktides 6, 7, 8, 9 ja 10 kindlaksmääratud arveldusoperatsioonide arvestuse korrale, ei tohi edaspidi kirjetes «Muud deebitorid» ja «Muud kreeditorid» peegelduda kaubaoperatsioonide arveldusi.

13. Teelolevate materjalide ja arveldusoperatsioonide analüütilise arvestuse hõlbustamiseks summade tekkimise tähtaegade järgi soovitatakse pidada igakuuliselt avatavat järgmist vormi eri žurnaali:

KONTO .....

ŽURNAAL

..... **MÄRTSIKUU EEST**

Jrk. nr.	Arve nr. ja kuupäev	Raudtee- või veetranspordi dokumendi nr.	Saatejaam	Hankija nimetus	Materjali liik	Summa	Maha kirjendatud								
							aprill	mai	juuni	juuli	august	september	oktoober	november	detsember

III. ETTEVÕTETE JA ORGANISATSIOONIDE AVAMISE JA RIIKLIKU REGISTREERIMISE KORD. ASJAAJAMISE VASTUVÕTMINE JA ÜLEANDMINE JUHATAJATE VAHETUSE KORRAL

RIIKLIKE, KOOPERATIIVSETE JA ÜHISKONDLIKE MAJANDUSORGANISATSIOONIDE JA ETTEVÕTETE RIIKLIK REGISTREERIMINE

I. ÜLDEESKIRJAD

Riikliku registreerimise eesmärgiks on juriidilise isiku õigustega organisatsioonide ja ettevõtete ning nende filiaalide arvestus, samuti nende organisatsioonide ja ettevõtete tekkimise, reorganiseerimise ja tegevuse lõpetamise seaduslikkuse kontroll. See toimub vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 11. mai juhendile nr. 808, hilisemate muudatustega.

1. Riiklikule registreerimisele kuuluvad:

a) juriidilise isiku õigustega riiklikud, kooperatiivsed ja ühiskondlikud majandusorganisatsioonid ja ettevõtted;

b) riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike majandusorganisatsioonide ja ettevõtete filiaalid, esindused ja ainuisikulised volinikud;

c) juriidilise isiku õigustega organisatsioonide ja nende filiaalide koosseisu kuuluvad ettevõtted.

2. Riiklikule registreerimisele ei kuulu:

a) kõik riigieelarvest finantseeritavad, samuti eri vahendite arvel ülalpeetavad organisatsioonid;

b) ministeeriumide (keskasutuste) peavalitsused, nii need, mis on üle viidud täielikule isemajandamisele, kui ka need, mis täidavad turustus- ja varustusfunktsioone isemajandamise alusel; ministeeriumide peavalitsuste turustus- ja varustusosakonnad; üksikute tööstusharude oblastivalitsused ministeeriumide peavalitsuste õigustega, samuti peavalitsuste õigustega kombinaadid;

c) majanduslikul meetodil ehitatavate ettevõtete ehitusvalitsused ja ehitatavate ettevõtete direktsioonid; tehaste kapitaalehituse osakonnad;

d) ehitatavate ettevõtete ekspluatatsiooni antud osad (tsehhid, agregaadid jne.), mis kuni ettevõtte ehituse lõpetamiseni tegutsevad ajutise põhimääruse alusel;

e) linnades ja töölisasulais asutatavad tööliste ja teenistujate looma- ja linnukasvatus-ühistud;

f) põllumajanduslikud artellid (kolhoosid), kaluriartellid ja -ühistud ning kaluriühistute liidud;

g) täielikul isemajandamisel mitteolevad, s. t. iseseisvale bilansile mitteviidud ja käibevahenditega mitte varustatud kauplused, töökojad ja muud ettevõtted, mis kuuluvad juriidilise isiku õigusi kasutavate organisatsioonide ja ettevõtete ning nende filiaalide koosseisu;

h) oblastite (kraide) töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede juures asuvate kinofikatsioonivalitsuste rajooni (oblastivahelised) kinofikatsiooni osakonnad;

i) isemajandamisel olevad organisatsioonid, kes aga ei sea oma põhiülesandeks majanduslikku tegevust (polikliinikud, sanatooriumid, puhkekodud, staadionid, teatrid ja muud etendus-ettevõtted, klubid, tööpaleed, kultuurimajad, näitused, ajalehtede toimetused, teadusliku uurimise asutused, relvastatud vahiteenistuslik ja tuletõrje valve jms.), samuti majavalitsused.

3. Riiklikel, kooperatiivsetel ja ühiskondlikel majandusorganisatsioonidel ja nende filiaalidel on keelatud sõlmida ükskõik milliseid lepinguid ja tehinguid riiklikule registreerimisele kuuluvate organisatsioonide, ettevõtete ja ainuisikuliste volinikega enne nende kehtestatud korra kohast registreerimist, Riigipangal aga ei ole õigust avada neile arveldus- ega jooksvaid kontosid, välja anda mingeid rahalisi vahendeid ega sooritada nendega krediidi-arveldusoperatsioone.

4. Riiklikku registreerimist toimetavad rahandusorganid, olenevalt registreerimisele kuuluvate majandusorganisatsioonide ja ettevõtete alluvusest ja tegevuse laadist ja nimelt:

a) liidulise alluvusega organisatsioonid ja ettevõtted (välja arvatud filiaalid, esindused ja abiettevõtted) registreeritakse NSV Liidu Rahandusministeeriumis;

b) vabariikliku alluvusega organisatsioonid ja ettevõtted (välja arvatud filiaalid, esindused ja abiettevõtted) — liidu- ja autonoomsete vabariikide rahandusministeeriumides;

c) krai- või oblasti-alluvusega organisatsioonid ja ettevõtted (välja arvatud filiaalid, esindused ja abiettevõtted) — kraide ja oblastite rahandusosakondades;

d) linna-alluvusega organisatsioonid ja ettevõtted ning kõik linnades asuvad filiaalid ja esindused (alluvusest olenemata) — linnade rahandusosakondades;

e) ringkonna- ja rajoonialluvusega organisatsioonid ja ettevõtted ja kõik rajoonides asuvad filiaalid ja esindused (nende alluvusest olenemata) — vastavates rajoonide rahandusosakondades;

Märkus. Rajooni rahandusosakondi omavates rajooni-jaotusega linnades registreeritakse filiaalid ja esindused (nende alluvusest olenemata) vastavas rajooni rahandusosakonnas; juhtudel, kui linna rahandusosakond peab vajalikuks keskendada riiklikku registreerimist enda juurde — linna rahandusosakonnas.

f) kooperatiivsed algorganisatsioonid (maa-, rajooni-, linnatarbijatekooperatiivid, tööndus-, invaliidide kooperatsiooni artellid jne.) — linna ja rajooni rahandusorganeis juhatuse asukoha järgi; kooperatiivsed liidud — rahandusorganeis, olenevalt koopereerimise rajoonist (rajooniliidud — rajooni rahandusosakonnas, rajoonidevahelised ja oblastiliidud — oblasti rahandusosakonnas, vabariiklikud liidud — liidu- ja autonoomsete vabariikide rahandusministeeriumides);

g) teadusliku uurimise asutuste, kõrgemate õppeasutuste ja tehnikumide juures asuvad tööstuslikud abiettevõtted, samuti riiklikule registreerimisele mittekuuluvate eelarveliste asutuste ja organisatsioonide juures isemajandamisel organiseeritavad abiettevõtted, nende alluvusest olenemata — kohalikes rahandusorganites abiettevõtete asukoha järgi.

5. Riiklikuks registreerimiseks esitavad riiklikud, kooperatiivsed ja ühiskondlikud majandusorganisatsioonid ja ettevõtted, nende filiaalid, esindused ja ainuisikulised volinikud vastavatele rahandusorganitele käesoleva juhendi II lõigus märgitud, nõuete kohaselt vajalike allkirjade ja pitsatiga vormistatud dokumendid.

6. Esitatud dokumentide alusel ja pärast nende täielikkuse ning õige vormistamise hoolikat kontrollimist teostab rahandusorgan majandusorganisatsiooni või ettevõtte riikliku registreerimise, mis on põhiregistreerimiseks. Registreeritavale organisatsioonile või ettevõttele avatakse riikliku registri raamatus eraldi leht, kuhu kantakse registri lahtrites ettenähtud teatmed. Registreeritavale organisatsioonile või ettevõttele antakse väljavõte riiklikust registrist. Registrilehele ja registreeritavale organisatsioonile või ettevõttele antavale väljavõttele riiklikust registrist kirjutavad alla riiklikku registreerimist teostanud rahandusorgani juhataja ja vastutav töötaja. Väljavõte registrist kinnitatakse peale selle vastava rahandusorgani vapipitsatiga.

Hilisemate muutuste (nime, asukoha, alluvuse jm. muutused) puhul registreeritud organisatsioonide või ettevõtete põhikirjades (põhimäärustes) kantakse need muutused riiklikku registrisse jooksva registreerimise korras, organisatsioonile või ettevõttele aga antakse allkirjadega ja samas korras, nagu põhiregistreerimiselgi, vormistatud väljavõte riikliku registri raamatusse sissekantud kirjendist.

7. Riiklikust registreerimisest kõrvalehoidumise eest võivad rahandusorganid karistada vastavate organisatsioonide ja ettevõtete juhatajaid rahatrahviga mitte üle 100 rubla.

A. Juriidilise isiku õigustega majanduslike organisatsioonide ja ettevõtete riiklik registreerimine

1. Riiklikud majandusorganisatsioonid ja ettevõtted

8. Riiklikule registreerimisele kuuluvad:

a) vahetult riigivalitsemisorganeile — ministeeriumidele või nende peavalitsustele, samuti kraide, oblastite, linnade, ringkondade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele alluvad riiklikud valitsused, koondised, trustid, kombinaadid, kaubastud ja ettevõtted, ning teised trustide ja kaubastute õigustega majandusorganisatsioonid ja ettevõtted;

b) teadusliku uurimise asutuste, kõrgemate õppeasutuste ja tehnikumide tööstuslikud abiettevõtted;

c) eelarveliste asutuste ja riiklikule registreerimisele mittekuuluvate organisatsioonide abiettevõtted, mis on organiseeritud isemajandamise alusel nende asutuste vajaduste teenindamiseks, näiteks: autobaasid, sööklad, parandustöökojad, põllumajanduslikud majandid jms.

Märkus. Juriidilise isiku õigustega organisatsioonid ja ettevõtted peavad olema varutud põhikirjafondiga (põhi- ja käibevahendid).

9. Registreerimisel esitatakse:

a) registreerimisavaldus;

b) kahes eksemplaris ärakiri põhikirjast (põhimäärusest), mis on kinnitatud kõrgemalseisva organi poolt alluvuse järgi;

c) ministeeriumi (keskasutuse) või kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee osakonna käskkiri, viitega vastava organi loale organisatsiooni või ettevõtte asutamiseks;

d) teatis põhikirjafondi kooskõlastamise kohta vastava rahandusorganiga.

Märkus. Majandusorganisatsiooni põhikirjafond tuleb kooskõlastada: liidulise alluvusega organisatsioonidel ja ettevõtetel — NSV Liidu Rahandusministeeriumiga; vabariikliku alluvusega organisatsioonidel ja ettevõtetel — vastava liidu- või autonoomse vabariigi rahandusministeeriumiga, muudel ettevõtetel — vastava kohaliku rahandusosakonnaga.

10. Riiklike majandusorganisatsioonide ja ettevõtete asutamise lubadeks on:

a) liidulise alluvusega riiklikele valitsustele, koondistele, trustidele, kaubastutele, trustide õigustega tegutsevatele kombinaatidele ja muudele trustide õigustega organisatsioonidele või kaubastutele, samuti ettevõtteile, mis alluvad vahetult NSV Liidu ministeeriumidele ja keskasutustele — NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrus või korraldus;

b) vabariikliku ja kohaliku alluvusega riiklikele valitsustele, koondistele, trustidele (välja arvatud sööklate trustid), trustide

õigustega tegutsevatele kombinaatidele ning muudele trustide õigustega organisatsioonidele ja ettevõtetele — liidu või autonoomse vabariigi ministrite nõukogu või vastava töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee määrus või korraldus, olenevalt registreeritava organisatsiooni või ettevõtte alluvusest, ning NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Riikliku Koosseisude Komisjoni loa ärakiri [1], uutele kaubastutele ja teistele kaubastu õigustega organisatsioonidele aga, samuti sööklate trustidele — NSV Liidu Ministrite Nõukogu otsus või korraldus.

Märkus. Majandusorganisatsioonide või -ettevõtete riiklikuks registreerimiseks esitatavad ministeeriumi (keskasutuse) või kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee osakonna käskkirjad peavad tingimata sisaldama viidet punktides «a» ja «b» osutatud lubadele.

c) tehaste, vabrikute ja teiste isemajandavate organisatsioonide ja ettevõtete, samuti ka riiklikule registratsioonile mittekuuluvate organisatsioonide juures organiseeritavatele tööliste varustamise osakondadele (TVO) — NSV Liidu Ministrite Nõukogu luba;

d) registreeritavate ettevõtete abiettevõtetele — vastava ministeeriumi luba, kooskõlastatult rahandusministeeriumiga (kuuluvuse järgi) või töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteega (alluvuse järgi), ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Koosseisude Komisjoni loa ärakiri [1];

e) teadusliku uurimise asutuste, kõrgemate õppeasutuste ja tehnikumide tööstuslikele abiettevõtetele — vastava ministeeriumi luba, kooskõlastatult rahandusministeeriumiga (kuuluvuse kohaselt), ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Koosseisude Komisjoni loa ärakiri [1].

Kooperatiivsete organisatsioonide ja ettevõtete, ühiskondlike organisatsioonide ettevõtete, filiaalide, esinduste ja ainuisikuliste volinike registreerimise kord on toodud eraldi, juhendi paragrahvides 11 — 32, hilisemate muudatustega.

C. Juriidilise isiku õigustega organisatsioonide koosseisu kuuluvate ettevõtete ja nende filiaalide registreerimine

33. Juriidilise isiku õigustega organisatsioonide koosseisu kuuluvad isemajandamisel olevad ettevõtted ja nende filiaalid ei kuulu iseseisvale riiklikule registreerimisele, kuid need registreeritakse üheaegselt selle juriidilise isiku või filiaali riiklikku registrisse kandmisega, mille koosseisu nad kuuluvad. Selleks esitab registreeritav organisatsioon või selle filiaal põhikirja kinnitanud ministeeriumi või keskasutuse käskkirja või kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee otsuse ühes ettevõtete loeteluga.

Juriidilise isiku koosseisu kuuluvate avatavate isemajandavate ettevõtete registreerimiseks esitatakse täiendavalt ministeeriumi

[1] Riikliku Koosseisude Komisjoni funktsioonid on pandud NSV Liidu Rahandusministeeriumi Koosseisude Keskvalitsusele.

või keskasutuse käskkiri või kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee otsus.

Märkus. Käesoleva juhendi § 34 punktis «c» osutatud majandusorganisatsioonide operatiivüksuste registreerimiseks on nõutav ka NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Koosseisude Komisjoni luba[1], kuigi tüüpkoosseis on olemas.

34. Eelmise paragrahvi korras registreeritavate ettevõtete hulka kuuluvad käibevahenditega varustatud ning iseseisval bilansil olevad:

a) vabrikud, tehased, sovhoosid ning trustidesse ja trusti õigustega kombinaatidesse kuuluvad muud tootmisettevõtted;

b) tööliste varustamise osakonnad, kauplused, söökla d, einelauad, kohvikud, restoranid ja muud kaupu realiseerivad ettevõtted;

c) ehitus- ja montaaživalitsused, -kontorid ja -jaoskonnad, elamu-kommunaalkontorid ja -osakonnad ning kõik muud majandusorganisatsioonide ja -ettevõtete operatiivüksused, peale filiaalide, sealhulgas baasid, laod, samuti abiettevõtted.

D. Organisatsioonide ja ettevõtete registreerimine nende reorganiseerimise korral

35. Liitmise, lahutamise või teistest organisatsioonidest eraldamise teel moodustatud riiklikud organisatsioonid ja ettevõtted registreeritakse samadel alustel kui uuelt asutatudki.

Neil juhtudel, kui üks organisatsioon liidetakse teise organisatsiooniga viimase nimetust ja põhikirja muutmata, kantakse riiklikku registrisse üldisel alusel käesoleva juhendi osa III korras vaid iseseisva tegevuse lõpetanud organisatsioonist üleantud ettevõtted; neid ettevõtteid oma koosseisu võtnud organisatsiooni aga teistkordselt ei registreerita. Samaaegselt kustutatakse riiklikust registrist teise organisatsiooniga majandusorganisatsioon.

(Osa III, paragrahvides 36 — 54 on toodud rahandusorganite kohused ja õigused).

ASJAAJAMISE VASTUVÕTMISE-ÜLEANDMISE KORD ASUTUSTE, ETTEVÕTETE, MAJANDUSORGANISATSIOONIDE JA EHITUSTE JUHATAJATE VAHETUSE KORRAL

Asutuste, ettevõtete, ehituste ja majandusorganisatsioonide juhatajate vahetuse korral peab asjaajamise üleandmine eelmiselt juhatajalt uuele toimuma vastava keskasutuse kõrgemalseisva organi esindaja osavõtul. Üleandmine tuleb vormistada vastuvõtu-üleandeaktiga.

---

[1] Vt. viide 1 lk. 91.

Vastutus asjaajamise nõuetekohase vastuvõtu-üleandmise organiseerimise eest neile alluvais asutustes, ettevõtetes ja organisatsioonides on NSV Liidu valitsuse poolt pandud ministeeriumidele ja keskasutustele.

Vastuvõtu-üleandeaktid peavad sisaldama põhiandmeid, mis iseloomustavad asutuse või ettevõtte töö tegelikku seisukorda, olemasolevaid saavutusi, samuti täielikult peegeldama kõiki olulisi puudusi töös, kinnitatud plaanide ja valitsuse ülesannete mittetäitmisi, ebamajanduslikkuse ja kuritarvituste avastatud fakte.

Vastuvõtu-üleandeaktis tuleb peegeldada: ministeeriumide, keskasutuste ja ministeeriumide peavalitsuste omades —

kinnitatud plaani täitmise käik selle põhinäitajais;

antud asutusse puutuvate partei ja valitsuse põhimiste otsuste täitmine;

kaadri ja selle ettevalmistamise seisukord;

finantsilise olukorra, raamatupidamisarvestuse ja aruandluse seisukorra iseloomustus;

administratiiv- ja sotsiaal-kultuuriliste asutuste omades: lühidad andmed —

kinnitatud tööplaani täitmise,

kõrgemalseisvate organite põhimiste otsuste täitmise,

koosseisude komplekteerituse,

aruandluse seisukorra ja finants-eelarvedistsipliini järgimise,

kassa ja üleantava vara seisukorra kohta.

Ettevõtete, ehituste ja majandusorganisatsioonide vastuvõtu-üleandeaktid peavad sisaldama järgmisi andmeid:

tootmis-finantsplaani põhinäitajate täitmine;

tööliste ja juhtiva kaadri seisukorra ja töötasufondi kasutamise iseloomustus;

ettevõtte finantsmajanduslik seisukord bilansi järgi seisuga viimase kuu esimeseks päevaks;

kassa revideerimise alusel koostatud ja pea-(vanem-)raamatupidaja allkirjaga kinnitatud akt kassa seisukorra kohta;

raamatupidamis- ja operatiiv-arvestuse ning aruandluse seisukorra iseloomustus;

andmed sõlmitud majanduslepingute rikkumise kohta;

andmed tooraine, pooltoodete, kütuse, mittelikviidse vara varude kohta.

Peale selle on tootmisettevõtete aktides vajalik seadmete seisukorra iseloomustus, ehituste omades aga tagatus projektide ja eelarvetega ning ehitusmehhanismide seisukord.

Kui asjaajamise vastuvõtmisel avastuvad suured kuritarvitused ja ebamajanduslikkus, siis on uuele juhatajale antud õigus tõsta kõrgemalseisva organi juhataja ees küsimus eri dokumentaal-revisjoni ja varade inventeerimise määramiseks.

Koostatud vastuvõtu-üleandeakt arutatakse enne selle alla kirjutamist läbi ettevõtte või asutuse aktiivi koosolekul. Aru-

tamisele kuuluvad akti sissevõetud põhimised järeldused ja numbrilised andmed. Oluliste paranduste või täienduste korral akti esialgsele redaktsioonile kontrollitakse saadud uusi andmeid ning peale nende õigsuse kinnitamist võetakse nad akti sisse.

Vastuvõtu-üleandeaktile lisatakse asjaajamise üleandmise juures olnud kõrgemalseisva organisatsiooni esindaja otsus. See otsus peab sisaldama ettevõtte või asutuse töö üldist iseloomustust, eelmise juhataja tegevuse hinnangut ning ettepanekuid vajalike abinõude rakendamise kohta.

Koostatud vastuvõtu-üleandeaktile kirjutavad alla üleandja ja vastuvõtja, samuti kõrgemalseisva organi esindaja. Kui asjaajamise üleandjal või vastuvõtjal on mõningaid vastuväiteid akti üksikute paragrahvide kohta, siis esitavad nad need vastuväited kirjalikult aktile allakirjutamisel.

Asjaajamise vastuvõtmine-üleandmine peab olema lõpetatud kõrgemalseisva organi poolt määratud tähtajaks, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul, arvates juhataja vahetuse kohta otsuse tegemise päevast.

Kõrgemalseisva organi juhatajale on pandud kohustus isiklikult läbi vaadata asjaajamise vastuvõtu-üleandeakt ja hiljemalt ühe kuu jooksul kinnitada abinõud aktis märgitud puuduste likvideerimiseks, plaani ja valitsuse poolt saadud ülesannete täitmise tagamiseks, samuti võtta vastutusele kuritarvitustes ja ebamajanduslikkuses süüdi olevad isikud.

Ülaltoodud korda rakendatakse vastavalt ka ettevõtete ja asutuste üleandmisel ühelt keskasutuselt teisele või ühest organisatsioonist teise, kusjuures asjaajamise vastuvõtmine-üleandmine toimub ja vastuvõtu-üleandeaktile kirjutatakse alla mõlema keskasutuse või organisatsiooni selleks volitatud esindajate poolt.

Asjaajamise vastuvõtu-üleandeakt koostatakse dokumentaalsete andmete alusel, mis iseloomustavad ettevõtte tegelikku seisukorda asjaajamise vastuvõtmis-üleandmispäevaks, tema tööd möödunud aja eest ja tulevikuperspektiive. Põhidokumendid selleks on:

1. Kõrgemalseisva organi poolt kinnitatud plaanid ja eelarved.
2. Aruandelised materjalid — raamatupidamis-, statistiline ja operatiiv-aruandlus, seletuskirjad aruannete juurde, samuti kõrgemalseisva organi ja kontroll-organite otsused aruandeliste materjalide kohta.
3. Kõrgemalseisvale organile saadetud ettekanded ja kirjad, samuti sellelt saadud juhendid.
4. Lepingud hankijate ja ehitusettevõtetega, aruandeandmed nende täitmise kohta, kirjavahetus ostjate ja ehitusettevõtjatega.
5. Lepingud ostjate ja tellijatega, aruandelised andmed nende täitmise kohta, kirjavahetus ostjate ja tellijatega (reklamatsioonid ja aktid kvaliteedi kohta).

6. Revideerimis- ja kontrollimisaktid.
7. Töötajate isiklikud toimikud.
8. Töötasu arvestust ja kaubalis-materiaalsete väärtuste liikumist peegeldavad koond-dokumendid (arvestatud töötasu koond-aruanded, liigitatuna töötajate kategooriate, töötasu liikide jms. järgi; materjalide kulu koond-aruanded, vastastatuna normidega; tootmisest saadud valmistoodangu, täidetud tööde jm. aruanded).
9. Ettevõtte käskkirjad, kirjavahetus mitmesuguste organisatsioonidega ja muud dokumendid.

RIIKLIKE ETTEVÕTETE, HOONETE JA EHITUSTE ÜLEANDMISE KORD

Seadusandlusega on määratud, et riiklikud ettevõtted, hooned ja ehitused ei ole riiklike organite poolt üksteisele raha eest müüdavad ega soetatavad, võivad aga olla ühe organi poolt teisele tasuta üleantavad järgneva korra kohaselt.

1. Tööstuslikud, transpordi-, põllumajanduslikud, kaubanduslikud ja muud ettevõtted, samuti hooned ja ehitused antakse riiklike organite poolt üle teistele riiklikele organitele, kes ei ole ühe ja sama keskasutuse (ministeeriumi, keskvalitsuse) või töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee alluvuses:

a) NSV Liidu Ministrite nõukogu määruste alusel — juhtudel, kui vähemalt üks üleandmisest osavõtvaist pooltest on liidulise alluvusega asutus või ettevõte;

b) vastavate liiduvabariikide ministrite nõukogude määruste alusel — juhtudel, kui mõlemad pooled on vabariikliku või kohaliku alluvusega asutused või ettevõtted.

2. Paragrahvis 1 osutatud vara üleandmine ühe riikliku organi poolt teisele, sama keskasutuse (ministeeriumi, keskvalitsuse või sama töörahvasaadikute nõukogu täitevkomitee) alluvuses olevale riiklikule organile toimub keskasutuse juhataja korraldusega või vastava täitevkomitee otsusega.

3. Erandina paragrahvis 1 ettenähtud korrast on määratud, et:

a) hooned ja ehitused, mille maksumus ei ületa 1 000 000 rubla, võivad olla üleantavad ühelt NSV Liidu keskasutuselt (ministeeriumilt, keskvalitsuselt) teisele mõlemate keskvalitsuste juhatajate korraldusel, NSV Liidu ministeeriumi alluvusest aga vabariiklikku või kohalikku alluvusse, või ümberpöördult — NSV Liidu keskasutuse juhataja ja liiduvabariigi ministrite nõukogu korraldusel;

b) hooneid ja ehitusi, millede maksumus ei ületa 100 000 rubla, võib üle anda liiduvabariigi ühelt keskasutuselt teisele mõlema keskasutuse juhataja korraldusel, NSV Liidu ministeeriumi alluvusest aga kohalikku alluvusse, või ümberpöördult — NSV Liidu keskasutuse juhataja ja krai (oblasti) töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee või autonoomse vabariigi ministrite nõukogu

korraldusel, kuuluvuse järgi; c) kohalikele nõukogudele kuuluvaid ehitusi, mis asetsevad kohalike nõukogude poolt hoonestamiseks eraldatavatel maatükkidel, võib üle anda organisatsionidele-hoonestajaile vastavate kohalike nõukogude otsustega, olenemata ehituste maksumusest.

4. Ettevõtete, hoonete ja ehituste üleandmine riiklike organite poolt kooperatiivsetele ja ühiskondlikele organisatsioonidele toimub NSV Liidu Ministrite Nõukogu või liiduvabariikide ministrite nõukogude otsuste alusel kuuluvuse järgi, olenevalt üleandmisest osavõtva riikliku organi alluvusest. Paragrahvis 3 ettenähtud erandeid kohaldatakse vastavalt ka selles nimetatud vara üleandmise juhtudel riiklike organite poolt kooperatiivsetele ja ühiskondlikele organisatsioonidele. [1]

ARVELDUSTE KORD ETTEVÕTETE, HOONETE JA EHITUSTE ÜLEANDMISEL

Arvelduste kord ettevõtete, hoonete ja ehituste üleandmisel on kindlaks määratud NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi, NSV Liidu Kohtu Rahvakomissariaadi ja Riikliku Arbitraaži 1940. a. 26. mai juhendiga nr. 349/62, nr. 58, nr. GA/10 [2] hilisemate muudatustega.

Selle juhendiga kindlaksmääratud korda rakendatakse neil juhtudel, kui NSV Liidu Ministrite Nõukogu või vastavalt liiduvabariigi ministrite nõukogu ei ole üleandmiseks kehtestanud teistsugust arvelduste korda. Nimetatud juhend ei olé kehtiv arvelduste kohta ettevõtete, hoonete ja ehituste üleandmise juhtudel riiklike organisatsioonide ja kolhooside vahel.

Arveldused riiklike organisatsioonide vahel ettevõtete, hoonete ja ehituste üleandmisel toimuvad järgmistel alustel:

1. Tööstuslike, transpordi-, põllumajanduslike, kaubanduslike ja muude tegutsevate ja mittetegutsevate ettevõtete lõplikult valmisehitatud ja valmisehitamata, sealhulgas ka mittetööstuslikku tüüpi hoonete ja ehituste üleandmine ühe riikliku organisatsiooni poolt teisele toimub tasuta, üleantava vara maksumuse kirjendamisega üleandva organisatsiooni bilansist vastuvõtva organisatsiooni bilanssi.

2. Ettevõtted antakse üle bilansi järgi kogu aktiva ja passivaga, kaasa arvatud jooksva aasta kasumid ja kahjumid, mis ettevõte on saanud aja eest kuni üleandmiseks määratud tähtajani.

Eelmiste aastate jaotamata kasumid ja kahjumid peavad üleandebilansis olema jaotatud seaduses ettenähtud korras.

---

[1] Kohaliku tööstuse ja tööndusliku kooperatsiooni ettevõtteid võib üle anda vaid NSV Liidu valitsuse loal.

[2] «Finants-majanduslik bülletään» 1940, nr. 9—10, lk. 8 (v. k.).

3. Ettevõtete üksikute, iseseisval bilansil mitte seisvate ja ettevõtte üldbilansis arvestatavate osade (tsehhid, töökojad jms.) üleandmisel peab üleandev pool üleandmiseks kindlaksmääratud tähtaja seisuga eraldama üleantavad osad ettevõtte üldbilansist eri bilansile. Sellesse bilanssi võetakse need ettevõtte üldbilansi kirjed, milledel on otsene kuuluvus ettevõtte üleantavatesse osadesse või mis tulenevad vahetult nende osade tegevusest (kasumid ja kahjumid, arveldused NSV Liidu Rahandusministeeriumi organitega, direktorifond).

4. Juriidilise isiku õigusi kasutavate ettevõtete (trust, kombinaat, koondis või vahetult ministeeriumile alluv ettevõte jms.) üleandmisel näidatakse üleantava ettevõtte bilansis, kõrvuti muu kreditoorse võlgnevusega, üleandepäevaks lõpetamata arveldused NSV Liidu Rahandusministeeriumi organitega maksudes, kasumieraldistes ja muudes maksetes riigieelarvesse aja eest kuni üleandmiseks ettenähtud tähtajani.

5. Eraldatava ettevõtte üleandmisel trusti, kombinaadi või koondise koosseisust, millesse ta kuulus üleandmiseks ettenähtud tähtajani, on trust, kombinaat või koondis kohustatud üle andma eraldatava ettevõtte bilanssi tema arvel riigieelarvesse jooksval aastal sissemakstud maksud, kasumieraldised ja muud maksed. Nende maksete tasumata osa kui ka üleandmiseks ettenähtud tähtajaks lõpetamata arveldused NSV Liidu Rahandusministeeriumi organitega, antakse üle eraldatava ettevõtte bilanssi.

6. Trusti, kaubastu, kombinaadi või koondise koosseisust eraldatava ettevõtte üleandmisel antakse selle ettevõtte põhi- ja käibevahendid üleandebilansiga üle selle kvartali finantsplaanis ettenähtud ulatuses, milles, vastavalt üleandmise otsusele, ta peab olema üle antud. Pärast üleandmise otsuse tegemist ei ole üleandval organisatsioonil õigust mingisugusteks üleantava ettevõtte põhi- ja käibevahendite äravõtmisteks, välja arvatud ülenormatiivsed käibevahendid; samuti ei ole tal õigust muuta kvartali finantsplaanis ettenähtud käibevahendite normatiivi. Pärast üleandmise otsuse tegemist, mainitud korda rikkudes, äravõetud põhi- ja käibevahendid tuleb tagasi anda vastuvõtvale organisatsioonile.

Üleandva organisatsiooni ja üleantava ettevõtte vahelised jooksvad arveldused operatsioonides, millede kohta on seaduses ette nähtud kohustuslik vahendite hüvitamine või ülekandmine, toimuvad debitoorse ja kreditoorse võlgnevuse likvideerimise üldises korras (arveldused seisuga üleandmiseks määratud tähtajaks akumulatsioonides, amortisatsioonieraldistes, kaubalised ja muud arveldused).

Ettevõtte poolt koostatud aastaaruanne võetakse selle trusti, kaubastu, kombinaadi või koondise koondaruandesse, kelle alluvuses üleantud ettevõte on aruandeaasta lõpul.[1]

---

[1] 1941. a. 28. aprilli redaktsioonis. Vt. «Määruste, käskkirjade ja juhendite kogumik finants-majanduslikes küsimustes», 1941, nr. 8, lk. 3 (v. k.).

7. Vastuvõtvale poolele lähevad üle kõik üleandmiseks määratud tähtajaks kasutamata jäänud avatud krediitide ja assigneeringute jäägid (avatud krediitide limiidid, riigieelarvelised krediidid, kapitaalehituse limiidid koos selle ehituse finantseerimise allikatega jms.).

Kui seoses ettevõtte või selle osa ülesandega väheneb vajaliku eelarvest finantseerimise maht, vähendavad rahandusorganid vastavalt üleandva organisatsiooni finantseerimise suurust.

8. Ettevõtete, nende osade, samuti hoonete ja ehituste üleandmine tuleb kohandada kuu esimesele päevale.

Üleandmisel toimub inventeerimine, mida peegeldatakse üleandebilansis, ja koostatakse raamatupidamisaruanne «Riiklike, kooperatiivsete (välja arvatud kolhoosid) ja ühiskondlike ettevõtete ja organisatsioonide raamatupidamisaruannete ja -bilansside määrustiku» alusel.[1]

Ministeeriumi ja vastavate rahandusorganite vahel kooskõlastatud otsusel, neil juhtudel aga, kui üleandmine toimub eri ministeeriumide vahel, mõlema ministri otsusel — võib inventeerimine ära jääda.

Ettevõtete osade üleandmisel on inventeerimine kohustuslik.

Trusti, kombinaadi või koondise koosseisu kuuluva ettevõtte üleandebilanss peab olema kinnitatud trusti, kombinaadi või koondise poolt, vahetult aga ministeeriumile (keskasutusele) alluva trusti, koondise, kombinaadi või ettevõtte üleandebilanss — vastava peavalitsuse või ministeeriumi poolt. Kinnitatud üleandebilanss tuleb kümne päeva jooksul kooskõlastada vastuvõtva organisatsiooniga.

Üleandmine vormistatakse akti koostamisega, millele kirjutavad alla üleandva ja vastuvõtva organisatsiooni esindajad.

9. Vaided arveldustes vastuvõtva ja üleandva organisatsiooni vahel lahendab alluvuse korras ministeerium, kui mõlemad organisatsioonid alluvad ühele ministeeriumile, ja riiklik arbitraaž, kui organisatsioonid alluvad eri ministeeriumidele.

Neil juhtudel, kui vaided on seotud üleandebilansiga, pöörduvad riikliku arbitraaži organid vastavate rahandusorganite poole, kes on kohustatud andma lõppotsuse üleandebilansi koostamise õigsuse kohta.

Arveldused riiklike ja kooperatiivsete (ühiskondlike) organisatsioonide vahel ettevõtete, hoonete ja ehituste üleandmisel toimuvad järgnevalt.

10. Ettevõtete, hoonete, ehituste ja teiste nendega koos üleantavate põhi- ja käibevahendite andmine kooperatiivsete organisatsioonide poolt riiklikele, samuti riiklike organisatsioonide poolt kooperatiivseile, toimub tasu eest inventarihinnas — s. o. bilansimaksumus, maha arvatud kulumine, kui NSV Liidu ja liiduvaba-

[1] Vt. lk. 281.

riikide ministrite nõukogude otsuste või korraldustega ei ole kehtestatud teistsugust arvelduse korda.

11. Ei kuulu tasumisele ja võetakse riiklike organisatsioonide poolt kooperatiivseilt organisatsioonidelt vastu tasuta:

a) kooperatsiooni poolt riiklikelt organisatsioonidelt tasuta saadud ettevõtted, hooned ja ehitused, välja arvatud need kapitaalmahutused, millele on kulutatud kooperatsiooni enda vahendeid;

b) kooperatsiooni poolt riigieelarve assigneeringute arvel soetatud või püstitatud hooned ja ehitused (nende assigneeringute summas).

12. Ei kuulu tasumisele ja võetakse kooperatiivsete organisatsioonide poolt riiklikelt organisatsioonidelt tasuta vastu ettevõtted, hooned ja ehitused, mis kooperatiivsed organisatsioonid on varem soetanud omade vahendite arvel, hiljem aga valitsuse vastavate otsuste alusel tasuta üle andnud riiklikele organisatsioonidele.

13. Ettevõtete, hoonete ja ehituste üleandmine tuleb kohandada kuu esimesele päevale.

Ettevõtete, hoonete ja ehituste üleandmisel riiklike organisatsioonide poolt kooperatiivsetele ja kooperatiivsete organisatsioonide poolt riiklikele toimetavad vastuvõttev pool koos üleandvaga kaubalis-materiaalsete väärtuste ja põhivahendite inventeerimise, arvestades kulumisega üleandmiseks määratud tähtajaks.

14. Vaided üleantavate ettevõtete, hoonete ja ehituste hindamise kohta lahendavad kõrgemalseisvad riiklikud ja kooperatiivsed organisatsioonid, kokkuleppele mittejõudmisel aga lahendab hindamise küsimuse üleantava vara asukoha riiklik arbitraaž.

15. Riiklike organite poolt kooperatiivsetele organisatsioonidele üleantavate ettevõtete, hoonete, ehituste ja muude põhiväärtuste eest tasu maksmine toimub ühe aasta jooksul, üleandmise päevast arvates.

Kooperatiivsete organisatsioonide poolt riiklikele organitele üleantavate ettevõtete, hoonete, ehituste ja muude põhiväärtuste eest tasu maksmine toimub viie aasta jooksul, kui keskasutuste ja kooperatiivsete organisatsioonide vahelise kokkuleppega pole määratud lühemat tähtaega.

Sel juhul algavad maksed aasta möödumisel, tegeliku üleandmise momendist arvates, ja toimuvad kvartalite kaupa võrdseis osades. [1]

16. Koos ettevõttega üleantavate käibeväärtuste (kütuse, materjalide, lõpetamata toodangu, pooltoodete, valmistoodete jms. varude) eest tasu maksmine toimub ühe kuu jooksul, tegeliku üleandmise päevast arvates [2] ...

---

[1] NSV Liidu Rahandusministeeriumi, Kohtuministeeriumi ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Riikliku Arbitraaži 1951. a. 14. aprilli kiri nr. 680/36/B—3—347.

[2] Käibeväärtuste hulka kuuluvad samuti esemed, millede teenimisaeg on alla ühe aasta, olenemata nende maksumusest, ja esemed maksumusega alla 300 rbl., kui üleandvas organisatsioonis pole «Raamatupidamis-aruannete ja

17. Ettevõtete, hoonete ja ehituste üleandmine toimub akti järgi, milles märgitakse tasumise tähtajad. Aktile lisatakse inventarinimestik üleantava vara hindega, eraldi põhi- ja käibevahendite kohta. Aktile ja inventarinimestikule kirjutavad alla vastuvõtva ja üleandva organisatsiooni juhatajad ja pearaamatupidajad.

Ärakirjad üleande-vastuvõtuaktist esitatakse pärast selle allakirjutamist viivitamata rahandusorganile ja üleantavat ettevõtet krediteerivaile pankadele.

18. Üleantava ettevõtte, hoone ja ehituse nimel olev kogu debitoorne ja kreditoorne võlgnevus jääb üleandvale organisatsioonile.

Kui seoses ettevõtte üleandmisega üleandev organisatsioon likvideerub, siis pannakse arvelduste õiendamine nii vastuvõtva organisatsiooniga kui ka kolmandate isikutega kõrgemalseisvale organisatsioonile. Võlgade eest aga vastutab kõrgemalseisev organisatsioon vaid üleantud ettevõtte eest tasumiseks saadavate summade piires.

Kui üleantaval ettevõttel lasuvad võlad ületavad tema maksumuse tasuks saadaolevaid summasid, siis toimuvad kõrgemalseisva organisatsiooni arveldused kolmandate isikutega likvideerimise korras, järgides seaduses maksetele ettenähtud järjekordsust.

19. Krediidiasutused on kohustatud uuesti läbi vaatama üleandva organisatsiooni poolt kapitaalkulutusteks saadud laenude tasumise tähtajad, vastavalt üleantud ettevõtete, hoonete ja ehituste maksumuse tasumise tähtaegadele vastuvõtva organisatsiooni poolt.

20. Kui vara on üle antud kooperatiivse organisatsiooni poolt riiklikule organisatsioonile, tuleb riikliku organisatsiooni poolt vastuvõetud ettevõtete, hoonete ja ehituste eest tasumisele kuuluvad summad võtta, kooskõlastatult vastava rahandusorganiga, vastuvõtva riikliku organisatsiooni finantsplaani.

Kui vara on üle antud riikliku organi poolt kooperatiivsele organisatsioonile, pannakse vastutus üleantud vara õigeaegse tasumise eest kõrgemalseisvale kooperatiivsele liidule.

21. Kooperatiivsetele organisatsioonidele riiklike organisatsioonide poolt üleantud põhiväärtuste eest laekuvad vahendid suunatakse, pretensioonide rahuldamiseks kehtestatud järjekorras, eeskätt üleantud ettevõtte, hoone ja ehituse põhiväärtustega seoses oleva võlgnevuse katteks, ülejäänud osas aga lähevad vastava eelarve tuludesse, kui on täielikult tasutud käibeväärtuste ja töötasu võlgnevus.

Riiklikele organisatsioonidele üleantud põhiväärtuste eest kooperatiivsetele organisatsioonidele laekuvad vahendid suunatakse, pretensioonide rahuldamiseks kehtestatud järjekorras, eeskätt üleantud ettevõtte, hoone ja ehituse põhiväärtusega seoses oleva võlgnevuse katteks, ülejäänud osas aga lähevad kooperat-

---

-bilansside määrustiku» § 34 punktis «b» ettenähtud korras kehtestatud muid limiite (vt. lk. 292).

siooni antud süsteemi pikaajalise krediteerimise fondi, kui on täielikult tasutud võlgnevus töötasu ja käibeväärtuste osas.

Käibeväärtuste tasumiseks laekuvad vahendid lähevad eeskätt töötasu võlgnevuse ja käibeväärtustega seotud kreditoorse võlgnevuse katteks, ülejäänud osas aga arvatakse üleandva organisatsiooni käibevahendeisse.

RAHANDUSORGANITE KONTROLL EELARVELISTE ASUTUSTE VARADE KASUTAMISE ÕIGSUSE ÜLE

Kontrolli tugevdamiseks eelarveliste asutuste bilansis seisvate põhivahendite kasutamise õigsuse üle on NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi 1945. a. 13. aprilli kirjaga nr. 193[1] pandud rahandusorganitele järgmised kohustused:

1. Eelarveliste asutuste revideerimisel, samuti eelarveliste asutuste administratiiv-majanduskulude eelarvete täitmise kvartali- ja aastaaruannete läbivaatamisel tuleb tingimata kontrollida, kas need asutused ei ole tasuta üle andnud või tasuta saanud isemajandavailt ettevõtteilt ja organisatsioonidelt mööblit või muud inventari.

Kui sääraseid juhtumeid esines, tuleb määrata eelarvelisele asutusele tähtaeg 1 — 1½ kuu piires arvelduste sooritamiseks üleantud ja vastuvõetud varade eest.

2. Arvelduste õiendamiseks määratud tähtaja saabumisel tuleb kontrollida üleantud varade eest saadavate summade laekumist vastavalt liidulise, vabariikliku või kohaliku (olenevalt sellest, millisel eelarvel asutus on) eelarve tuludesse, või eelarveliste asutuste poolt isemajandavate ettevõtete ja organisatsioonide kontosse summade ülekandmist neilt saadud varade eest.

3. Neil juhtudel, kui eelarvelised asutused arveldusi kindlaksmääratud tähtajaks ei ole õiendanud, tuleb järjekordsel krediitide avamisel või vahendite ülekandmisel eelarvelisele asutusele võtta arvesse saadud või nende poolt üleantud varade maksumuse summad.

Isemajandavaile ettevõtteile ja organisatsioonidele üleantud varade eest kinnipeetud summad tuleb üle kanda vastava eelarve tuludesse, nende suunamisega liidueelarve ja liiduvabariigi vabariikliku eelarve järgi tulude klassifitseerimise lõiku 12, § 11, autonoomse nõukogude sotsialistliku vabariigi vabariikliku ja kohaliku eelarve järgi aga lõiku 18, § 2.

Isemajandavailt ettevõtteilt ja organisatsioonidelt saadud varade maksumuse kinnipeetud summad tuleb üle kanda vastava ettevõtte ja organisatsiooni kontosse.

4. Eelarveliste asutuste vara üksikutele töötajatele isiklikuks kasutamiseks andmise juhtude avastamisel tuleb määrata täht-

[1] «Määruste, käskkirjade ja juhendite kogumik finants-majanduslikes küsimustes», 1945, nr. 6, lk. 10 (v. k.).

ajad selle tagastamiseks, kohustades asutust töötajailt sisse nõudma amortisatsiooni vara kasutamise kogu aja eest, tasuma see vastava eelarve tuludesse ja mitte lubama varade edasist ebaseaduslikku kasutamist.

5. Töötaja isiklikul kasutamisel oleva vara asutuse bilansist mahakirjendamise juhtude kindlakstegemisel tuleb NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi ja Riigikontrolli Rahvakomissariaadi 1942. a. 16. aprilli kirjas nr. 230/518 ja 1943. a. 3. märtsi kirjas nr. 117/379 osutatud korra kohaselt teatada Riigikontrolli Rahvakomissariaadi organeile süüdlastele tasendusmaksete määramiseks, teatavatel juhtudel aga anda materjal üle kohtu-uurimisorganitele.

PÕHIVAHENDITE ARVESTUSE ORGANISEERIMINE ETTEVÕTETES

Põhivahendeisse kuuluvad töövahendid, mida kasutatakse tootmises, või mida vajatakse rea aastate kestel elamu- ja kultuurilis-elukondlike tarviduste rahuldamiseks.

Võttes osa tootmisprotsessist, säilitavad need vahendid kuni väljalangemiseni oma algkuju ja annavad aegamisi, kulumist mööda, oma maksumuse üle produktile. See maksumus sisestatakse vastavate osadena valmistatava toodangu või osutatavate teenuste omahinda.

Põhivahendite koosseisu kuuluvad samuti kapitaalmahutused renditud põhivahendeisse, mille maksumus peegeldub rendilevõtja arvestuses.

Vastavalt raamatupidamis-aruannete ja -bilansside määrustikule[1], ei kuulu põhivahendite hulka ja arvestatakse materjalide osas mitmesugused väheväärtuslikud ja kiirestikuluvad esemed, inventar ja tööriistad: a) millede töötamise kestus on alla ühe aasta, sõltumata nende maksumusest; b) millede maksumus, olenemata nende töötamise ajast, on alla vastavate ministeeriumide ja keskasutuste poolt 300 rubla piires üksuse eest määratava limiidi, välja arvatud põllutöömasinad ja -riistad, täiskasvanud töö- ja produktiivloomad (kaasa arvatud väikeloomad) ning täiskasvanud linnud, mis kuuluvad põhivahendeisse, sõltumata nende maksumusest; c) eriotstarbelised tööriistad ja seadised, olenemata nende hinnast; d) noor- ja nuumloomad; e) erirõivad ja -jalatsid ning vooditarbed, olenemata nende hinnast ja kasutatavuse kestusest.

Põhivahendid on endast tähtsamaid tootmisprotsessi tingimusi, sest nendeta pole tootmisprotsess mõeldav. Põhivahendite maht on tööstuse arenemise tähtsamaid näitajaid.

Igas üksikus ettevõttes määravad põhivahendid ära tema võimsuse, töö profiili, väljalastava toodangu laadi ja mahu, osavõtu määra ja koha rahvamajandusplaani täitmises.

---

[1] Vt. lk. 292.

Seepärast on arvestuse ülesandeks kõigepealt kindlaks teha ettevõtte põhivahendite üldmaht, kontrollida nende säilitamist ja kasutamist, peegeldada õigeaegselt ja täielikult kõiki põhivahendite koguses ja kvaliteedis toimuvaid muudatusi (sissetulek, ümberpaigutus, väljalangemine, kulumine ja taastamine).

Põhivahendite õige raamatupidamisarvestuse sisseseadmiseks on vajalik, et see arvestus oleks rajatud hoolikalt läbiviidud tehnilisele inventeerimisele ja passistamisele ning jooksvate muudatuste pidevale ja õigeaegsele registreerimisele põhivahendite koostises, seisukorras ja maksumuses.

Põhivahendid peavad olema ettevõtte kindlate ametiisikute valduses, kes on vastutavad nende säilivuse eest. Vastutavad isikud määratakse ettevõtte käskkirjaga.

Ettevõtte põhivahendid on oma koostiselt väga mitmekesised. Kujutluse saamiseks ettevõtte üksikute tegevuslõikude tagatusest põhivahenditega, samuti amortisatsioonieraldiste õige suuruse kindlakstegemiseks, jaotatakse põhivahendid rühmadesse (klassifitseeritakse) ja neid arvestatakse vastavalt jooksvas arvestuses kehtivale kontoplaanile.

Raamatupidamisarvestuses rakendatav tööstusettevõtete põhivahendite klassifitseerimine seisab järgnevas.

Majandisse kuuluvuse järgi võivad põhivahendid olla:

omad — kui nad on antud ettevõttele ekspluateerimiseks üldriiklikust põhifondist või ta sai need kapitaalmahutuse korras;

renditud — kui ettevõte sai need teistelt organisatsioonidelt ajutiseks kasutamiseks rendilepingu alusel.

Majandis kasutamise järgi jagunevad põhivahendid:

tegutsevaiks — ekspluatatsioonis olevaiks;

varus olevaiks — seadmeiks, mida tuleb hoida varus tootmisprotsessi häireteta käigu tagamiseks.

Otstarbelt majandis jagunevad põhivahendid kahte rühma: 1) tööstuslik-tootmislikud ja 2) mittetööstuslikud.[1]

Esimesse rühma kuuluvad ettevõtte tööstuslik-tootmistegevust teenindavad põhivahendid. See rühm jaguneb omakorda järgmisteks: 1) hooned, 2) ehitused, 3) jõuseadmed, 4) tootmisseadmed, 5) ülekandeseadeldised, 6) transpordi põhivahendid, 7) inventar, tööriistad ja muud põhivahendid ja 8) varuseadmed.

1. Hoonete hulka kuuluvad tootmist teenindavate tootmistsehhide ja -osakondade (kontorite, ladude, laboratooriumide, ettevõttes endas olevate telefonijaamade) poolt hõivatud hooned, putkad (kaalu-, kontroll-, läbimis-, valve-), tuletõrje- ja valvetornid, tuletõrjedepoo, valveruumid (valve-vahetusbrigaadide ruumid), tsehhide veekuumendusruumid, töölisi tootmisel teenindavad (mitte üldtarvitatavad) saunad ja duširuumid, samuti tehase transpordi-

[1] Vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse 1952. a. 1. novembri juhendi nr. 1979/1—99.

majandust teenindavad hooned (garaažid, veduri-, vagunidepood, sadamad jm.).

Hoonete koostisse arvatakse kõik neid vahetult teenindavad kõrvalehitused.

Hoonete koostisse kuuluvad nende seesmised seadeldised (alates nende rakendamise ajast hoonesse): kütte-, veevärgi-, kanalisatsiooni-, valgustus-, gaasi ja muu sisemine seadistus.

2. Ehituste hulka kuuluvad sillad, viaduktid, tõkked, piirdeaiad, tarad, basseinid, veehoidlad, paisud, kanalid, kaevud, veskirennid, eraldi seisvad veetornid (mitte hoonete peale ehitatud), veejuhtmed, tammid, muulid, strekid, põhi-naftapuuraugud, korstnad eraldi vundamendil, maanteed, sillutised, raudtee kurmud, — vallid, tunnelid jms.

3. Jõuseadmete hulka kuuluvad aurukatlad, primaarsed jõumasinad (auruturbiinid, aurumasinad, lokomobiilid, diiselmootorid, gaasi- ja gaasigeneraatori-jõumasinad, tootmist teenindavad traktorid, muud sisepõlemismootorid, veeturbiinid, vesirattad, tuulemootorid), elektrigeneraatorid, alalis- ja vahelduvvoolu elektrimootorid, jõutransformaatorid, muundajad (mootor-generaatorid, umformerid, elavhõbe-alaldajad), samuti kompressorid.

4. Tootmisseadmete hulka kuuluvad töömasinad ja aparaadid materjalide mehaaniliseks, termiliseks ja keemiliseks töötlemiseks — tööpingid, pressid, haamrid, metalli valtsimisseadeldised, kõrg-, martään-, sulatusahjud, soojendusaparaadid, kuivatid, elektriaparatuur (elektriahjud, elektrikeevitus-aparaadid, elektrolüütilised vannid), keemiaaparatuur. Siia arvatakse ka tõrred, paagid ja reservuaarid neis harudes, kus neid kasutatakse tehnoloogiliste seadmetena: pargitõrred — nahatööstuses, paagid ja reservuaarid — keemiatööstuses jne.

5. Ülekandeseadeldiste hulka kuuluvad konstruktsioonid, millede abil toimub elektri-, soojus- ja mehaanilise energia, samuti vedelate ja gaasisarnaste ainete edasiandmine — elektrivõrk, soojusvõrk, transmissioonid, telefoni- ja telegraafivõrgud, vee-, auru-, gaasi-, õli-, nafta-, õhu-, happe- jms. juhtmed, milledel on omaette tähtsus, s. t. mis ei ole hoone ega ehituse koostisosaks.

6. Transpordi põhivahendite hulka kuuluvad raudteetransport (auru-, diisel-, elektrivedurid, platvormid, dresiinid, motodresiinid, vagonetid jne.), veetransport (praamid, pargased, paadid, kaatrid, parved, auru- ja mootorlaevad, glisserid, jullad jne.), vooritransport (hobused, kaamelid, veokid, vankrid, kergesõidukid), autotransport (autod, mootorrattad, järelvankrid, platvormid, veotraktorid, elektriveokid, aviosaanid jne.), õhutransport (lennukid, purilennukid, dirižaablid).

Transpordivahenditele paigaldatud seadmete (raadioseadeldis aurikutel ja lennukitel, igasugused mõõteriistad, jõumasinad, elektrigeneraatori-seadeldised) maksumus arvatakse nende transpordivahendite maksumusse, milledele nad üles seatud on. Majapidamisinventari esemed aurikutel, vagunites, lennukites (mööbel, toidu-

nõud, muusikariistad, kehakultuuritarbed), arvatakse rühma «Inventar, tööriistad ja muud põhivahendid», mitte aga rühma «Transpordivahendid». Transporti teenindavaid hooneid arvestatakse rühmades «Hooned», transpordiehitusi aga rühmas «Ehitused».

7. Rühma «Inventar, tööriistad ja muud põhivahendid» kuuluvad töötamisriistad (lõike-, löögi-, vajutus- jne. riistad), seadised (pigistid, kruustangid, padrunid), stantsid, mudelid, laboratoorsed ja mõõteriistad, masinate rühm-kaitsed, mitmesugune tootmisinventar (paagid, aamid, tõrred, reservuaarid, salved, vaadid materjalide paigutamiseks ja säilitamiseks, kuid mis pole taarana realiseeritavad väljapoole), pakkimis-aparaadid, signaallaternad, tuletõrjevahendid (nii käsi- kui mehaanilised ja hobustega veetavad), majandus- ja kontoriinventar, kontorisisustus, liikuvad barjäärid, liikuvad telefoniputkad, nagid, riietekapid, diivanid, lauad, kapid, arvutusmasinad, paljundusaparaadid, šapirograafid, kassaaparaadid, tulekindlad kapid, komptomeetrid, kirjutus-, arve-, korrutusmasinad, samuti tehnika-alane raamatukogu. Tehnika-alase raamatukogu koostises arvestatakse raamatud, ajakirjad, joonised ja projektid, sõltumata nende maksumusest, s. t. kaasa arvatud ka esemed maksumusega kuni 300 rubla.

8. Varuseadmete hulka kuuluvad laos asuvad, väljalangevate põhivahendite asendamiseks määratud täiskomplektsed tootmisseadmed. Siia ei kuulu rekonstrueerimise ja laiendamise korras ülesseadmiseks soetatud seadmed, mida kuni nende ülesseadmiseni arvestatakse vahenditena kapitaalehituseks.

Mittetööstuslikud põhivahendid jagunevad järgmiselt: põllumajanduslikud, kaubanduse-varustuse, elamumajanduse, kommunaalmajanduse kultuurilis-elukondliku teenindamise, tervishoiu põhivahendid.

Põllumajanduslike põhivahendite hulka kuuluvad põllumajanduslike abimajandite põhivahendid — hooned, ehitused (piirdeaiad, tarad, kaevud, niisutusseadeldised), töö- ja produktiivloomad, põllutöömasinad ja -riistad, tööriistad, seadised ja inventar.

Kaubanduse-varustuse põhivahendite hulka kuuluvad kaubandus-varustusettevõtete (kaasa arvatud sööklad) põhivahendid. Siia ei arvata tehaste ladusid ega nende sisustust.

Elamumajanduse põhivahendite hulka kuuluvad alalist ja ajutist (barakid) tüüpi hooned elamiseks, koos nende juurde kuuluvate kõrvalhoonete (köögid, kuurid, aidad, sahvrid, keldrid jne.), ehituste (piirdeaiad, kaevud, veehoidlad), seadmete ja inventariga.

Kommunaalmajanduse põhivahendite hulka kuuluvad üldkasutatavad saunad ja dušid, pesumajad, juuksuritöökojad jne.

Kultuuri, teaduse ja hariduse organisatsioonide põhivahendite hulka kuuluvad ettevõtte töötajate kultuuriliseks teenindamiseks ettenähtud asutuste poolt hõivatud hooned — raamatukogud, klubid, lugemistoad, teatrid, kinod, lastekodud, lasteaiad, koolid jne.

kõigi nende juurde kuuluvate kõrvalhoonete, ehituste, seadmete ja inventariga.

Tervishoiu organisatsioonide põhivahendite hulka kuuluvad tervishoiuasutuste poolt hõivatud hooned — lastesõimed, haiglad, polikliinikud, ambulatooriumid, arstiabi-punktid jne. kõigi nende juurde kuuluvate kõrvalhoonete, ehituste, seadmete ja inventariga.

Põhivahendite arvestusühikuks on inventariobjekt, mis on kas iseseisva tähendusega üksik ese või siis lõpetatud seadeldis kui tervik (masin jms.) koos sellega ühtse kompleksi moodustavate vundamendi, päraldiste ja seadistega. Igale inventariobjektile annab ettevõtte raamatupidamine kehtiva klassifikaatori kohaselt tema saamise momendil numbri, mis jääb sellele objektile kogu tema ettevõttes oleku ajaks.

Inventarinumber märgitakse vastavale objektile. Inventarinumbrid märgitakse tingimata põhivahendite liikumist vormistavatele algdokumentidele.

Inventarinumbrid registreeritakse tüüp-vormi registris, samaaegselt inventarikaartide avamisega.

Jooksvas raamatupidamisarvestuses ja bilansis peegelduvad põhivahendid kogu nende tegevusaja vältel alghindes, mis võrdub nende soetamise, püstitamise või ehitamise kulude summale, kaasa arvatud ettevõttesse kohaletoimetamise ja ülesseadmise kulud.

Põhivahendite kulumise arvestust peetakse kontol «Põhivahendite kulumine» ja näidatakse bilansi passivas eri kirjena. Põhivahendite järel- ja ümberseadmise kulutused, mis tõstavad nende alghinnet, liidetakse põhivahendite inventarimaksumusega tegelike kulutuste piires.

Põhivahendite sissetulekut võib esineda ettevõttes kapitaalmahutuste või seadusega kehtestatud korras tasuta saamise tulemusena.

Kõigil juhtudel vormistatakse põhivahendite saamine (sealhulgas ka tasuta saamisel) vastava aktiga.

Põhivahendite ettevõttesisest ümberpaigutamist vormistatakse tüüp-vormi saatelehega.

Põhivahendite likvideerimist vormistatakse tüüp-vormi eri aktiga.

Põhivahendite bilansilise maksumuse ja likvideerimismaksumuse vahe kirjendatakse kõrgemalseisva organisatsiooni loal põhikirjafondist maha.

Põhivahendite analüütilist arvestust peetakse igale inventariobjektile avatavates tüüp-vormi kaartidel. Kaardid asetatakse kartoteeki rühmade järgi, vastavalt põhivahendite klassifitseerimisele, rühmadesiseselt aga objektide asukoha järgi. (Väikestes ettevõtetes võib pidada põhivahendite arvestust tüüp-vormi inventariraamatus).

Aastaaruandluse täitmise tagamiseks registreeritakse põhivahendite liikumist žurnaalis, millesse kantakse saldod aasta alguseks üksikute rühmade järgi. Žurnaal sisaldab järgmisi andmeid:

a) objekti inventarinumber, b) objekti nimetus, c) soetamise kuupäev või ehitamise aasta, d) sissetuleku laad, e) algmaksumus, f) väljalangemine — kuupäev ja põhjus.

Üldkokkuvõte žurnaalis aasta algul peab vastama kinnitatud bilansi kirjele «Põhivahendid».

Põhivahendite liikumist aasta kestel (sissetulek kapitaalmahutustest, tasuta saamisel jms.) peegeldatakse žurnaalis kirjendamisega vastavasse rühma. Põhivahendite ümberpaigutamist tsehhist (osakonnast) tsehhi žurnaalis ei peegeldata, ainult kaart paigutatakse kartoteegis ümber.

Põhivahendite arvestuseks kasutatavate kaartide ja dokumentide vormid on toodud NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse Riikliku Kirjastuse tüüp-arvestusdokumentatsiooni albumis.

Ettevõtete põhivahendite arvestuse põhieeskirjad on toodud «Raamatupidamis-aruannete ja -bilansside määrustikus» «Tööstusettevõtete põhivahendite arvestamise määrustikus»[1] ja ametkondlikes juhendites.

Põhivahendite inventeerimisel tuleb juhinduda «Inventeerimise põhimäärustikust».[2]

PÕHIKARJA KUJUNDAMISE KULUTUSTE FINANTSEERIMISE KORD PIKAAJALISTE MAHUTUSTE PANKADE POOLT

NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1952. a. 28. jaanuari juhend nr. 121.

---

[1] NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1955. a. 12. jaanuari kiri nr. 16.
[2] Vt. lk. 303.

V. MATERIAALSED VÄÄRTUSED

MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE ARVESTUSE ORGANISEERIMINE ETTEVÕTTES

Materjalide raamatupidamisarvestuse kohta ettevõtteis on NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi poolt antud 1945. a. 30. oktoobril juhend nr. 639. See juhend näeb ette:

I. ÜLDEESKIRJAD

§ 1. Materjalide arvestuse põhiülesandeiks on:

a) põhi- ja abimaterjalide, kütuse, pooltoodete, taara, väheväärtuslike ja kiirestikuluvate esemete ning tööriistade, varuosade, erirõivastuse ja jäätmete[1] säilivuse tagamine ning kontrolli sisseseadmine nende liikumise ja õige kasutamise üle;

b) täpsete andmete saamine materiaalselt vastutavate isikute järgi laos olevate materjalide kohta ilma inventeerimiseta;

c) järelevalve materjalide varu kehtestatud normide üle;

d) ettevõttes mittekasutatavate ja realiseerimisele kuuluvate materjalide õigeaegne väljaselgitamine sisemiste ressursside mobiliseerimiseks.

§ 2. Laomajanduse organiseerimisel tuleb:

a) säilitada materiaalseid väärtusi vaid eraldatud kinnistes, eriliselt selleks otstarbeks sisustatud ruumides, mis tagavad materjalide kvalitatiivset ja kvantitatiivset säilivust;

b) «laoplatsi»-materjale, millede paigutamine kinnistesse ruumidesse on võimatu või ebaotstarbekohane, tuleb säilitada eraldatud, selleks vajalikult kohandatud maa-alal;

c) tuleb tagada laod vajalike kaalude ja mõõteriistadega, mõõtetaaraga jne., mitte lubades materjalide mõõtmata vastuvõtmist ja väljaandmist;

d) laod tuleb spetsialiseerida materjalide liikide, vajalikel juhtudel aga ka teatavate põhitsehhide teenindamise tunnuse järgi.

---

[1] Edasiselt märgitakse kõiki neid materiaalsete väärtuste liike ühe terminiga «materjalid».

Üldkasutatavate materjalide säilitamist tuleb maksimaalselt tsentraliseerida;

e) laos säilitatavad materjalid tuleb paigutada stellaažidele, riiuleile, kappidesse, kastidesse jms., olenevalt materjalide liigist, säärase arvestusega, et tagada nende kiire vastuvõtmise, väljaandmise ja kontrollimise võimalust;

f) laos olevate materjalide igale nomenklatuurinumbrile tuleb kirjutada vorm nr. M-1 kohaselt hoiukohale kinnitatav materjali nimesedel;

g) töötlemiseks või säilitamiseks saadud, ettevõttele mittekuuluvaid, samuti vastuvõtmisel väljapraagitud materjale tuleb säilitada eraldi;

h) kergestisüttivaid ja plahvatavaid materjale tuleb säilitada eraldi, teistest ladudest territoriaalselt isoleeritud eriruumides;

i) igale laole tuleb anda alaline number, mida märgitakse kõigis antud lao operatsioonidesse puutuvais algdokumentides;

j) materjalide iga vastuvõtmine lattu ja väljaandmine laost tuleb vormistada kehtestatud korras ja reeglikohaselt operatsiooni teostamise momendil. Rangelt tuleb keelata materjalide väljastamine ilma dokumentideta;

k) tuleb keelata materjalide saamine ükskõik kellel ilma materiaalselt vastutava isiku teadmata, käsitades sääraste saamiste juhtumeid kui materjalide vargust ja võtta vastutusele selles süüdi olevad isikud;

l) vastuvõtmine, väljaandmine ja säilitamine tuleb panna iga lao järgi rangelt kindlaksmääratud isikuile, kes kannavad materiaalselt ning kriminaalvastutust neile usaldatud materiaalsete väärtuste säilivuse eest, ja mitte lubada materiaalselt vastutavate isikute vahetamist ilma ladu inventeerimata ja enne vastuvõtu-üleandeakti kinnitamist ettevõtte direktori poolt.

§ 3. Igas ettevõttes määratakse juhataja eri käskkirjaga kindlaks:

a) majandis ringluses olevate materjalide kõigi liikide, suuruste, markide ja sortide, ettevõtte kõigile osadele kohustuslik nomenklatuur-hinnakiri;

b) täpne tabel materjalide väljaandmise aja kohta ettevõtte üksikuile tsehhidele ja osadele;

c) ametiisikute nimekiri, kellele on antud õigus nõuda laost materjale;

d) iga materjalide liigi varu norm, mille seisu üle järelevalve pannakse varustusosakonnale.

§ 4. Materjalide arvestust ettevõtte laos ja raamatupidamises organiseeritakse ja peetakse ettevõtte pearaamatupidaja juhtimisel, kelle arvestusse puutuvad korraldused on kohustuslikud ettevõtte kõigile tsehhidele ja osadele.

§ 5. Arvestusandmete süstemaatiliseks võrdlemiseks naturaal-

sete jääkidega ja kõigi lahkuminekute õigeaegseks väljaselgitamiseks tuleb peale kõigi materjalide kohustusliku aasta-inventeerimise toimetada perioodilisi — üldisi, osalisi või valikkontrollimisi.

II. MATERJALIDE LATTU TOIMETAMISE DOKUMENTATSIOON

§ 6. Kõik ettevõttesse saabuvad dokumendid (arve-faktuurid, raudtee saatekirjad jms.) varutud ja ostetud materjalide kohta antakse üle varustusosakonnale.

Varustusosakond peab dokumentide saamisel:

a) kontrollima arve-faktuuride ja teiste saatedokumentide andmete vastavust hankelepinguile sortimendis, koguses, hindades, saatetähtajas jms.;

b) viseerima arve-faktuuri, märkides ära selle täieliku või osalise tasumise või aktseptist keeldumise ja kirjutama ekspeditsioonile korralduse vorm nr. M-2 järgi veose saamiseks ja ettevõtte lattu toimetamiseks;

c) registreerima dokumendid žurnaalis «Veoste vastuvõtmise dokumentide register» (vorm nr. M-3) ja tegema vastavad lepingute täitmise operatiivse arvestuse kirjendid;

d) märkima arve-faktuurile registreerimisnumbri, mis on ühtlasi ka veoste kohaletoimetamise käsu numbriks. Märge arve-faktuuri vastavale kohale kirjutatakse käsitsi või lüüakse järgmist vormi stamp:

Arve on kontrollitud ja registreeritud ..... 19.....
nr. ..... all.
Tasuda ..... suuruses summas.
Materjal nõuab tehnilist vastuvõtmist / laboratoorset katsetamist
Varustusosakonna juhataja .....
(allkiri)

e) üle andma käsu ja saatedokumendid samal päeval ekspeditsioonile allkirja vastu žurnaalis, arve-faktuuri aga — raamatupidamisele (rahandusosakonnale).

§ 7. Paragrahvis 6 toodud kord dokumentide vormistamiseks kehtib ka hankijalt vahetult saadavate materjalide korral, kusjuures sel puhul varustusosakond kirjutab peale veose lattutoimetamise käsu veel volituse, mis antakse välja vastavalt NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi eri juhendile volituste arvestamise kohta.

§ 8. Ilma dokumentideta sissetulnud veoste kohta kirjutab varustusosakond laole käsu vorm nr. M-4 [1] järgi, märkides, kas

[1] Kõiki juhendis loetletud plankide tüüp-vorme võib saada üldkorras NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse Riikliku Statistika Kirjastuse kontoritelt.

saabuv materjal kuulub tehnilisele vastuvõtmisele, laboratoorsele katsetamisele või tuleb seda vastu võtta ainult vastutavale hoiule.

§ 9. Raamatupidamine kontrollib sissetulnud arve-faktuure, viseerib need ja annab samal päeval üle laojuhatajale nende järgi materjalide vastuvõtmiseks. Laojuhataja peab kuni materjalide saabumiseni hoidma saadud arve-faktuure eri kaustas ja teatama õigeaegselt varustusosakonnale tähtajaks kohaletoimetamata veostest.

§ 10. Üksikute partiidena raudtee- ja veetranspordi kaudu saabuvad veosed võtab ekspeditsioon vastu kaalu ja kohtade arvu järgi, vastavalt saatedokumentidele.

Iga taara vigastuse, kohtade arvu või kaalu puudujäägi juhtum tuleb vormistada kommertsaktiga.

§ 11. Juhul, kui kaubaveoste vastuvõtmisel raudteelt avastatakse plommide puudumist, vagunite vigastust või muid materjalide puutumatuse kohta kahtlust tekitavaid tundemärke, peab ekspediitor nõudma vagunite kaalumist, kogu veose kontrollimist ja vormistama materjali puudujäägi või rikkumise iga fakti samuti kommertsaktiga.

§ 12. Veoste lattu toimetamise täidetud korraldused, varustatuna laojuhataja allkirjaga korralduse pöördel materjalide vastuvõtmise kohta, annab ekspeditsioon hiljemalt materjalide üleandmisele järgneval päeval varustusosakonnale üle märkuse tegemiseks žurnaalis «Veoste vastuvõtu-dokumentide registreerimine». Pärast märkimist žurnaali annab varustusosakond need korraldused ettevõtte raamatupidamisse. Korraldused säilitatakse raamatupidamises numbrite järjekorras ja on materjalide õigeaegse laos arvelevõtmise kontrollimiseks.

§ 13. Kirjendite alusel žurnaalis «Veoste vastuvõtu-dokumentide registreerimine» kontrollib varustusosakond süstemaatiliselt teelolevaid materjale ja võtab tarvitusele vajalikud abinõud õigeaegselt lattu mittesaabunud materjalide otsimiseks ja kättesaamiseks.

III. MATERJALIDE ARVESTUS LAOS

§ 14. Kõik ettevõtte lattu toimetatavad kaubad kuuluvad hoolikale kontrollimisele nende vastavuse mõttes saatedokumentides (arve-faktuurid, raud- ja veeteede saatekirjad, kommertsaktid, spetsifikatsioonid, varustusosakonna käsk veose vastuvõtmiseks ilma dokumentideta jms.) märgitud sortimendile, hulgale ja kvaliteedile.

Materjalide kontrollimist ja vastuvõtmist laos toimetab vahetult laojuhataja või laohoidja, tehnilise ekspertiisi või laboratoorse katsetamise vajalikkuse juhtudel aga ettevõtte direktori käskkirjaga määratud vastuvõtukomisjon.

Märkus. Kõik saabuvad materjalid tuleb arvele võtta lao kaudu ka sel juhul, kui need lähevad tootmise huvides vahetult tsehhi.

§ 15. Väljastpoolt saabuvate materjalide vastuvõtmine lattu vormistatakse laojuhataja poolt ühes eksemplaris kirjutatava sissetulekuorderiga vorm nr. M-5 järgi iga nomenklatuurinumbri kohta. Sissetulekuorderid nummerdatakse järjenumbritega.

Ühte teatavasse lattu ühelt ja samalt hankijalt sama päeva jooksul korduvalt saabuvate samalaadsete massiliste veoste (maak, paas, süsi jms.) kohta on lubatud koostada kogu päeva kohta üks sissetulekuorder materjalide igale liigile.

Seejuures iga üksiku vastuvõtu kohta päeva jooksul kirjutatakse vastuvõtu-kviitungid vorm nr. M-6 järgi, mis koondatakse üheks sissetulekuorderiks.

Analoogiliselt materjalide saabumisele väljastpoolt vormistatakse ka materjalide vastuvõtmine töötlemiselt, kusjuures vaid sissetulekuorderile märgitakse «Töötlemiselt».

Märkus. Kõrgemalseisva organisatsiooni loal võib üksikuil juhtudel rakendada mitmerealisi sissetulekuordereid.

§ 16. Saabunud materjalide mittevastavusel dokumentides märgitud kvaliteedile või hulgale koostatakse operatiiv-tehniline akt vorm nr. M-7 järgi kahes eksemplaris. Pärast tehnilise vastuvõtu lõpetamist kirjutatakse üldkorras sissetulekuorder (vorm nr. M-5).

§ 17. Juhtudel, kui materjal vajab laboratoorset katsetamist, saadetakse proov laboratooriumi, sissetulekuorder aga jääb kuni analüüsi saamiseni lattu. Laboratoorsel katsetamisel olevad materjalid tuleb kuu lõpul lao poolt arvele võtta eri rühmakaardil «Materjalid (eraldi põhi-, abi- jne. materjalid) laboratoorsel katsetamisel».

Märkus. Laboratoorsel katsetamisel olevaid materjale tuleb kuni analüüsi saamiseni hoida eraldatult ja neid ei tohi kasutada.

§ 18. Sisemise ümberpaigutuse korras lattu saabuvad materjalid võetakse arvele saaja-lao poolt vorm nr. M-8 järgi kahes eksemplaris kirjutatud nõudelehe alusel, sellele stambi «Ümberpaigutus laost lattu» pealelöömisega. Üks nõudelehe eksemplar jääb materjale väljaandvale laole, teine antakse koos materjalidega üle laole-saajale.

§ 19. Tootmisest kas liigsetena või kasutamata jäänutena tagastatavad, tootmisest omavalmistamise korras saabuvad materjalid, praak, jäätmed jms., samuti materjalid põhivahendite likvideerimisest — võetakse laos arvele saatja poolt kahes eksemplaris vorm nr. M-9 kohaselt kirjutatavate üleande-saatelehtede järgi.

§ 20. Vastutavale hoiule võetavad materjalid võetakse arvele analoogiliselt teiste, väljastpoolt saabuvate materjalidega, kuid neid tuleb hoida eraldi ega tohi kulutada.

§ 21. Materjalide väljamineku põhiliikideks ettevõttes on:

a) materjalide väljastamine ettevõtte tsehhidele ja osakondadele;

b) materjalide väljastamine töötlemiseks;

c) materjalide ümberpaigutamine laost lattu ettevõttesiseselt;
d) materjalide väljastamine väljapoole (seadusega lubatud juhtudel).

§ 22. Kuu kestel korduvalt tarbitavaid materjale väljastatakse limiitkaartide (plaan-kaart) vorm nr. M-10 järgi.

Limiitkaarte kirjutatakse igale tsehhile-tarbijale ühe teatava materjaliliigi kohta üheks kuuks.

Need kaardid valmistab ette enne kuu algust tootmist plaaniv osakond, viseerib aga varustusosakond. Limiitkaardid kirjutatakse kahes eksemplaris, ranges kooskõlas tsehhile ülesantud programmiga ning materjalide tehnoloogilisele protsessile vastava tarbimisnormiga.

Kuu algul antakse limiitkaardi üks eksemplar üle tsehhile-tarbijale, teine — laole.

Limiitkaart on kehtiv vaid selle kuu jooksul, mille kohta ta on kirjutatud, ja vaid limiidis märgitud koguse piires. Limiidi igasugused muutmised, nii koguses (üle normi väljastamine) kui ka materjali liigis, võrreldes limiitkaardil märgituga, on lubatud vaid eri dokumendi järgi (vt. §§ 24 ja 25).

Materjali väljastamine limiitkaardi järgi toimub vaid ühest teatavast (kaardil märgitud) laost.

Väljaantud limiitkaartide kontrollimiseks ja jälgimiseks antakse igale tsehhile igakuuliselt nende kaartide kindel numeratsioon. Kõik need kaardid registreeritakse varustusosakonna poolt väljaantud limiitkaartide eri registris, mille ärakiri, pärast kaartide väljajagamist, esitatakse raamatupidamisse.

Märkus. Limiitkaartide plangid on soovitav trükkida kahte värvi paberile, selleks et tsehhile-tarbijale määratud eksemplar erineks värvilt lao eksemplarist.

§ 23. Materjale väljastatakse laost limiitkaardi järgi, millele tsehh märgib nõutava koguse.

Materjali saaja kirjutab alla lao limiitkaardil (lahtris «Laost väljastatud»), laojuhataja (laohoidja) aga märgib tsehhi limiitkaardil väljastatud koguse ja limiidi jäägi ning annab oma allkirja.

Isikute nimekiri, kellel on õigus saada laost materjali, samuti nende allkirjaproovid tuleb aegsasti laole teatavaks teha.

§ 24. Põhimaterjalide ühe liigi asendamisel teisega võib väljastamine lao poolt toimuda vaid peainseneri (tsehhiülema) loal. Niisugune väljastamine vormistatakse eri nõudelehega vorm nr. M-11 kohaselt. Nõudelehe materjalide asendamiseks kirjutab tsehhtarbija kahes eksemplaris ja esitab pärast vastavat vormistamist laole, koos asendatava materjali limiitkaardiga.

Materjali väljastamine asendamis-nõudelehe järgi märgitakse lao poolt ühtlasi asendatava materjali limiitkaardile, kus lahtri «Nõutud» ja lahtri «Laost väljastatud» vastavale reale märgitakse «Asendamine, vt. nõudeleht nr. . . . . .» ja vähendatakse vastavalt limiidi jääki (nõudelehes ettenähtud koguse võrra).

§ 25. Tsehhi poolt, temale vastavalt töö programmile määratud kuulimiidi ärakasutamisel (ülekulutamise või programmi ületamise tõttu) lubatakse materjale täiendavalt saada vaid direktori või peainseneri (peatehnoloogi) loal; säärane väljastamine vormistatakse ühekordse nõudelehega.

§ 26. Laost mitte iga päev, vaid perioodiliselt väljastatavaid materjale antakse välja individuaalsete (ühekordsete) nõudelehtede järgi. Nõudeleht on kehtiv 2 päeva.

Nõudelehed, varustatuna selleks volitatud isikute allkirjadega, kirjutab tarbija materjalide iga nomenklatuurinumbri kohta kahes eksemplaris vorm nr. M-11 järgi. Nõudelehe kirjutamine ühes eksemplaris on lubatud käesoleva juhendi § 41 ettenähtud juhul.

Nõudelehe esimesel eksemplaril peab olema tingimata tsehhi (osakonna) raamatupidaja või tehasevalitsuse vanemraamatupidaja allkiri, kes kontrollib nõudmise põhjendatust, dokumendis ettenähtud kõigi rekvisiitide täitmise õigsust ja registreerib samaaegselt need nõudelehed eri registris vorm nr. M-12, mis on kontrolliks nõutud materjalide saamise üle.

Nõudelehed nummerdatakse järjenumbritega.

Laol on õigus välja anda vaid nõudelehes märgitud materjale ja ainult märgitud koguse ulatuses. Materjali asendamine pole lubatud.

Märkus. Väljastamisel nõudelehes märgitud kogusest kõrvalekaldumine on lubatav vaid neil juhtudel, kui see on tingitud pakendi seisukorrast, gabariitidest, taarast jms.

Tegelikult väljastatud materjali kogus tuleb märkida nõudelehele numbrite ja sõnadega.

Mõlemale nõudelehe eksemplarile kirjutavad alla laojuhataja ja saaja.

§ 27. Materjale väljastatakse töötlemiseks ranges kooskõlas sõlmitud lepingutega, varustusosakonna poolt kahes eksemplaris vorm nr. M-13 järgi kirjutatavate käskude alusel.

§ 28. Materjalide saabumine töötlemisest vormistatakse laosaaja poolt käesoleva juhendi § 15 järgi materjalide sissetuleku (saabumise) vormistamiseks kehtestatud üldkorras.

§ 29. Materjalide andmine väljapoole on lubatud vaid NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 1941. a. 10. veebruari seadluse «Seadmete ja materjalide müümise, vahetamise ja mujale väljastamise keelust ja kohtulikust vastutusest nende ebaseaduslike tegude eest»[1] rangel järgimisel.

Käsud materjalide andmiseks väljapoole kirjutab alla ettevõtte direktor ja kinnitab kohustuslikult pearaamatupidaja oma allkirjaga.

§ 30. Materjalide arvestust laos peetakse vaid koguselises väljenduses.

Kõik materjalide sissetuleku ja väljamineku operatsioonid kan-

[1] «NSV Liidu Ülemnõukogu Teataja», 1941, nr. 8 (v. k.).

takse laojuhataja poolt iga päev kaardile vorm nr. M-14. Materjali iga nomenklatuurinumbri kohta avatakse eraldi kaart. Materjali jääk tuuakse kaardil välja pärast iga kirjendamist. Kaardid vorm nr. M-14 valmistatakse ette raamatupidamise materjalide-allosakonnas ja antakse üle lattu täidetuna järgmiste rekvisiitide osas: 1) materjali nimetus, 2) mõõted, 3) sort, 4) mõõtühik, 5) varunorm, 6) nomenklatuurinumber.

§ 31. Kaardid asetatakse kartoteeki nomenklatuurinumbrite järjekorras.

Materjalide ühe rühma kaardid eraldatakse kartoteegis teise omist eriliste jaotajatega.

§ 32. Laojuhataja saadab kõik dokumendid (välja arvatud limiitkaardid) pärast nende kirjendamist kaartidele hiljemalt järgmisel päeval raamatupidamisse koos saateregistriga vorm nr. M-15.

Üheaegselt sissetulekudokumentidega saadetakse ära ka kõik päeva jooksul vastuvõetud veostega kaasnevad dokumendid (hankija arve-faktuurid, raudteesaatekirjad jms.).

§ 33. Limiitkaardid saadetakse nende ärakasutamist mööda, pärast väljastamise kokkuvõtte tegemist, kuid hiljemalt järgneva kuu 1. päevaks, laost raamatupidamisse.

Märkus. Tsehhid-tarbijad annavad oma kokkuvõetud limiitkaardid nende ärakasutamist mööda, kuu möödumisel aga ka kõik kasutamata limiitkaardid, hiljemalt järgneva kuu 1. päevaks allkirja vastu üle raamatupidamisse.

§ 34. Laojuhataja, kasutades materjalide laoarvestuse kaarte, on kohustatud õigeaegselt teatama varustusosakonnale materjalide tegeliku jäägi hälbed (ühele või teisele poole) kinnitatud varunormist, samuti kasutamata seisvate materjalide jäägi.

IV. MATERJALIDE ARVESTUS RAAMATUPIDAMISES

§ 35. Raamatupidamises peetakse materjalide arvestust koguselises ja rahalises väljenduses.

§ 36. Kehtiva seadusandluse kohaselt tuleb materjale bilansis näidata varumise või soetamise tegelikus omahinnas.

Tegelik omahind, mis koosneb materjalide maksumusest hankijahinnas ja kõigist materjalide varumise ja ettevõtte lattu toimetamise kuludest, peegeldub kontol «Materjalide varumine ja soetamine», mille analüütilist arvestust peetakse kaartidel vorm nr. M-16.

Materjalide jooksvat raamatupidamisarvestust lubatakse pidada plaanilistes (kindlates) hindades, plaanilise ja tegeliku omahinna vahede (hälbed plaanilistest hindadest) eraldi väljatoomisega. Plaanilised hinnad tuleb kindlaks määrata vähemalt aasta peale; need on kohustuslikud ettevõtte kõigile osadele ja peavad olema fikseeritud nomenklatuur-hinnakirjas. Kui aasta kestel tekib vajadus üksikuteks muudatusteks või täiendusteks kehtestatud nomenklatuur-hinnakirjas, vormistatakse need varustusosakonna

poolt ettevõtte juhataja allkirjaga ja tehakse teatavaks vastavatele osakondadele muudatuste peegeldamiseks neil olevates nomenklatuur-hinnakirja eksemplarides.

Märkus. Neil juhtudel, kui plaanilisi hindu materjalidele pole kindlaks määratud, peetakse nende arvestust tegelikus omahinnas.

§ 37. Materjalide tegeliku ja plaanilise omahinna vahe kirjendatakse maha kontolt «Materjalide varumine ja soetamine» korrespondeeringus konto «Hälbed materiaalsete väärtuste plaanilistest hindadest» deebeti või kreeditiga.

Konto «Materjalide varumine ja soetamine» tuleb kuu lõpul reeglikohaselt sulgeda.

Kauakestva varumise kulude puhul, kui varutud materjal pole ettevõtte lattu veel saabunud, näidatakse konto «Materjalide varumine ja soetamine» saldo bilansi kirjes «Tulevaste perioodide kulud».

§ 38. Materjalide plaanilistest hindadest hälbimiste analüütilist arvestust peetakse, nagu materjalide varumise ja soetamise arvestustki, materjalide liikide, rühmade või bilansikontode järgi.

Ärakulutatud materjalidesse puutuvad hälbed plaanilistest hindadest kirjendatakse igakuuliselt samadele kontodele, milledel peegeldus materjalide kulu (tootmis-, tsehhi- ja tehase üldkulude jne kontod).

Hälvete protsent materjalide igas liigis, rühmas või sordis määratakse kindlaks järgmise valemiga:

$$X = \frac{(M+N) \cdot 100}{O+P}, \text{ kus:}$$

X tähendab hälvete protsenti;
M „ hälvete saldot kuu alguseks;
N „ hälvete summat antud kuul;
O — materjalide saldot kuu alguseks plaanilistes hindades;
P — „ sissetuleku summat antud kuul plaanilistes hindades.

Hälbed plaanilistest hindadest kirjendatakse ärakulutatud materjalidele ülaltoodud valemi järgi arvutatud protsendis.

Laos olevate materjalide jääkide hälbed plaanilistest hindadest näidatakse bilansis ühises summas materjalide bilansikontoga (deebetisaldo liidetakse, kreeditisaldo lahutatakse).

§ 39. Laost tulevaid sissetulekudokumente kontrollitakse raamatupidamise poolt, vastastatakse kõikide veosega kaasnevate dokumentidega ja takseeritakse, s. t. neis täidetakse lahtrid «Hind» ja «Summa» plaanilises või tegelikus omahinnas, olenevalt antud materjali hindamiseks kasutuselevõetud meetodist. Raamatupidamisse nii laolt-saajalt kui ka laolt-saatjalt saabuvaid nõudelehti materjalide ümberpaigutamise kohta laost lattu võrreldakse eelnevalt omavahel.

Ärahinnatud sissetulekudokumendid rühmitatakse iga lao järgi eraldi, materjalide bilansikontode järgi (deebet) ja iga kreditee-

ritava konto (materjalide varumine ja soetamine, tootmine jm.) lõikes.

Dekaadi möödumisel võetakse dokumendid summaliselt kokku ja kirjendatakse dekaadi üldkokkuvõttena sünteetilise arvestuse aluseks olevasse rühmitusaruandesse vorm nr. M-19.

Pärast sissekandmist rühmitusaruandesse rühmitatakse sissetulekudokumendid ümber nomenklatuurinumbrite järgi iga lao lõikes.

Teatava nomenklatuurinumbri alla kuuluvad sissetulekudokumendid võetakse igadekaadiliselt kokku ja viimase dokumendi pöördele kirjutatakse koguselised ja summalised kokkuvõtted kuu algusest alates. Kolme dekaadi kokkuvõtete summa (koguse ja maksumuse järgi) kirjendatakse käibearuandesse vorm nr. M-17.

§ 40. Materjalide kulu dokumente töödeldakse raamatupidamises järgnevalt.

Laost saabuvad limiitkaartide eksemplarid märgitakse väljaantud limiitkaartide registrisse, võrreldakse tsehhidest saabuvate limiitkaartidega, takseeritakse ja rühmitatakse seejärel ladude, nomenklatuurinumbrite järgi ja võetakse kokku, kusjuures kokkuvõtted koguselises ja rahalises väljenduses märgitakse viimase limiitkaardi pöördele.

Kuu lõpul kirjendatakse need kokkuvõtted, summeerituna teiste kuludokumentide (nõudelehed, varustusosakonna käsud jne.) kokkuvõtetega, sordi-käibearuandesse.

Täpselt samasugust raamatupidamises töötlemise korda rakendatakse ka individuaalsete nõuete, varustusosakonna käskude materjalide väljastamiseks ja teiste kuludokumentide korral.

Materjalide jääke sordi-käibearuannete järgi tuleb igakuuliselt võrrelda jääkidega laoarvestuse kaartidel ja tunnistada õigeks laojuhataja allkirjaga käibearuandel endal.

§ 41. Ettevõttesisest materjalide tarbimist vormistavate kuludokumentide teised eksemplarid rühmitatakse pärast nende takseerimist iga materjalide bilansikonto piires ladude ja nende bilansikontode järgi, kuhu materjalide kulu kuulub. Sääraselt rühmitatud kuludokumendid võetakse kokku üks kord dekaadis ja kirjendatakse üldkokkuvõttena, ainult rahalises väljenduses, rühmitusaruandesse (vorm nr. M-20). Pärast nende sissekandmist rühmitusaruandesse antakse kõik kuludokumendid materjaliarvestuse allosakonna poolt üle tootmisearvestuse allosakonnale.

Piiratud tsehhide arvuga ja tsentraliseeritud arvestusega ettevõtteis lubatakse nõudelehtede kirjutamist ühes eksemplaris.

Sel puhul kujuneb väljamineku-nõudelehtede töötlemise kord järgmiseks:

a) nõudelehed kirjutatakse alla tsehhi (või raamatupidamise materjalide-allosakonna) raamatupidaja poolt ja kirjendatakse nõudelehtede registreerimise registrisse (vorm nr. M-12);

b) nõudelehed takseeritakse nende saabumist mööda raamatupidamisse, rühmitatakse nomenklatuurinumbrite järgi iga lao

järgi eraldi) ja võetakse kokku igadekaadiliselt kasvava kokkuvõttena kuu algusest peale; kokkuvõte märgitakse naturaal- ja rahalises väljenduses viimase nõudelehe pöördele;

c) kuu lõpul kirjendatakse materjalide kulu kokkuvõte iga nomenklatuurinumbri järgi antud lao sordi-käibearuandesse; seejärel rühmitatakse nõudelehed iga lao ja iga materjalide bilansikonto piirides ümber kulude bilansikontode järgi (põhitootmine, tsehhikulud jne.), võetakse kokku ja kantakse kuu üldkokkuvõttena, ainult rahalises väljenduses, rühmitusaruandesse (vorm nr. M-20);

d) pärast kirjendamist sordi-käibearuandesse ja rühmitusaruandesse antakse ärahinnatud nõudelehed raamatupidamise materjaliarvestuse allosakonnast üle tootmisearvestuse allosakonda.

§ 42. Paragrahvides 39 — 41 osutatud sissetuleku- ja väljaminekudokumentide töötlemine raamatupidamises peab toimuma nende saamist mööda, mitte jättes seda tööd kuu lõpuks.

§ 43. Materjalide seisu ja liikumise analüütilist arvestust peetakse eraldi iga lao järgi koguselises ja rahalises väljenduses, ettevõtte kohta tervikuna aga — vaid rahalises väljenduses sordi- (ladude kohta) ja koond- (iga bilansikonto korras) käibearuannete alusel. Need käibearuanded asendavad endaga jooksva raamatupidamisarvestuse registreid.

Märkus. Koond-käibearuannet ei peeta, kui ettevõttel on vaid üks ladu.

§ 44. Kirjendatakse käibearuandeisse iga nomenklatuurinumbri järgi kuu üldkokkuvõttena.

Koond-käibearuanne ettevõtte kohta tervikuna koostatakse ladude sordi-käibearuannete kokkuvõtete summeerimise teel iga bilansikonto järgi ja on määratud analüütilise arvestusega väljatoodud jääkide summade võrdlemiseks bilansiga.

§ 45. Tsehhides kuu lõpuks kasutamata jäänud materjalid (juurdelõikamata, töötlemata) tuleb kirjendada tootmise kontost maha vastavatesse materjalide kontodesse.

Samaaegselt koostatakse lausend nende materjalide tagasikirjendamiseks tootmise kontosse kuu esimese päevaga.

Käibearuandeis näidatakse need materjalid eraldi iga tsehhi järgi summaarselt, ühe reaga.

Kasutamata jäänud materjalide kogus tuleb korrektiivina sisse kanda järgmiseks kuuks väljakirjutatud limiitkaartidesse.

§ 46. Varutud materjalide sünteetilist arvestust peetakse järgmistel bilansikontodel:

1. «Põhimaterjalid».
2. «Abimaterjalid».
3. «Kütus».
4. «Taara».
5. «Väheväärtuslikud ja kiirestikuluvad esemed ja inventar».
6. «Eritööriistad ja -seadised».
7. «Erirõivastus».
8. «Vahetusseadmed».

9. «Varuosad jooksvaks remondiks».
10. «Jäätmed».
11. «Hälbed materiaalsete väärtuste plaanilistest hindadest».
12. «Põllumajanduse ja ühiskondliku toitlustamise varud».
13. «Nuum- ja noorloomad».

Kirjendatakse sünteetilistele (bilansi-) kontodele kuu kokkuvõtetena iga bilansikonto rühmitusaruannete alusel, eraldi sissetuleku (vorm nr. M-19) ja väljamineku (vorm nr. M-20) kohta.

§ 47. Kirjendeid materjalide sünteetilistele kontodele tuleb tingimata võrrelda enne bilansside koostamist analüütilise arvestuse koond-käibearuannetega. Koond-käibearuandeid tuleb pidada köidetud raamatus.

§ 48. Töötlemiseks väljaantud materjalid kirjendatakse vastavalt materjalide bilansikontolt maha kontole nr. 031 «Materjalid töötlemisel». Töötlemisel olevate materjalide analüütilist arvestust peetakse üksikute tellimuste järgi.

Töötlemisest tulevad materjalid võetakse arvele üldkorras, s. o. konto nr. 020 «Materiaalsete väärtuste varumine ja soetamine» kaudu.

§ 49. Teiselinnaliste hankijate poolt lähetatud materjalid, millede arved on ettevõtte poolt tasutud või aktseptitud enne nende materjalide saabumist, peegelduvad kontol nr. 025 «Teelolevad materjalid». Teelolevate materjalide analüütilist arvestust peetakse žurnaalis vorm nr. M-23.

Tasutud, kuid samalinnalise hankija laost väljavedamata materjale sel kontol ei peegeldata, vaid arvestatakse eri kontol nr. 276 «Tasutud, kuid hankija laost väljavedamata materjalid». Selle konto analüütilist arvestust peetakse hankijate lõikes.

§ 50. Materjalide arvestamisel mehhaniseeritud meetodil määratakse algdokumentide vajalike rekvisiitidega täiendamine ja koostamine, samuti nende töötlemise ja raamatupidamisarvestuses peegeldamise kord kindlaks erilise, ettevõtte poolt väljatöötatava ja vastava ministeeriumi poolt kinnitatava tehnilise juhendiga.

§ 51. Kõik kuu sissetuleku-väljaminekudokumendid antakse pärast nende kontrollimist ja töötlemist toimikusse brošeerituna üle raamatupidamise jooksvasse arhiivi säilitamiseks seaduses kindlaksmääratud tähtaja jooksul.

V. MATERJALIDE LIIKUMISE RAAMATUPIDAMIS-KONTROLL

§ 52. Ettevõtte raamatupidamine on kohustatud süstemaatiliselt, vahetult laos, kontrollima materjalide laoarvestuse kaartidele kirjendamise õigeaegsust, täielikkust ja õigsust, vastavalt käesolevale juhendile.

See kontroll toimub igakuuliselt kõigis ladudes ja materjalide kõigi nomenklatuurinumbrite järgi.

Kõik materjalide laoarvestuse kirjendites avastatud ebatäpsused ja vead tuleb viivitamata parandada kontrolliva isiku juuresolekul.

Dokumentide koostamise ning vormistamise reeglite ja korra igast rikkumisest peab raamatupidamine teatama ettevõtte juhtkonnale, süüdlastele administratiivkaristuse määramiseks.

§ 53. Materjalide tegeliku seisu kirjenditele vastavuse kontrollimine laoarvestuses peab toimuma raamatupidamise poolt süstemaatiliselt ja säärase arvestusega, et peale aastainventeerimise inventeeritakse kõiki materjale aasta kestel vähemalt üks kord.

Märkus. Kallihinnalisi ja ülidefitsiitseid materjale, samuti tsehhides kuu lõpuks kasutamata jäänud materjalide jääke inventeeritakse iga kuu.

§ 54. Juhul, kui ühe materiaalselt vastutava isiku valduses on mitmes territoriaalselt eraldatud ruumis säilitatavaid materjale, koostatakse inventeerimisnimekirjad eraldi iga ruumi kohta.

§ 55. Materjalide tegeliku seisu kontrollimine toimub ettevõtte pearaamatupidaja korralduse põhjal raamatupidamise töötaja poolt, varustusosakonna kaubatundja ja materiaalselt vastutava isiku osavõtul.

§ 56. Iga materjalide tegeliku seisu kontrollimine peab tingimata olema fikseeritud aktiga vorm nr. M-21 järgi.

Aktis kindlakstehtud materjalide puudu- ja ülejääke tuleb hoolikalt analüüsida, selleks et välja selgitada materjalide seisu ja arvestusandmete lahkumineku põhjused ja selles süüdi olevad isikud.

§ 57. Kontrolli tulemusena avastatud ülejäägid võetakse arvele tehase üldkulude kontolt. Materiaalselt vastutavate isikute süül tekkinud materjalide puudujäägid kirjendatakse materiaalsete väärtuste kontodelt maha materjalide puudujääkide kontole kahe allkonto järgi:

a) «Deebitorid puudujääkide ja kõrvaldamiste järgi».

b) «Materjalide puudujäägid üle normaalse kahanemise, süüdlaste puudumisel». [1]

§ 58. Käesolev juhend tuleb, pärast selle hoolikat uurimist raamatupidamise töötajate poolt, teha koos vajalike seletustega teatavaks varustusosakonna töötajaile, ladude juhatajaile ja teistele, kuna üht või teist operatiivtöötajat vahetult puutuvad paragrahvid tuleb neile trükitult allkirja vastu üle anda.

MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE OPERATIIV-RAAMATUPIDAMISARVESTUSE SÜSTEEM

NSV Liidu Rahandusministeerium soovitab 1951. a. 14. aprilli kirjaga nr. 670 materiaalsete väärtuste operatiiv-raamatupidamisarvestuse süsteemi neile tööstusettevõtteile ja ehitustele, kus materjalide arvestust peetakse plaanilistes või hulgihindades.

[1] Vt. Inventeerimise määrustiku p. 41—44, lk. 314—315.

Materiaalsete väärtuste operatiiv-raamatupidamisarvestuse süsteemi korral peetakse materiaalsete väärtuste liikumise sordi-hulgalist arvestust ainult ladudes, rangele arvestusele kuuluvatel sordi-arvestuskaartidel, ning see toimub vahetult materiaalselt vastutavate isikute (laohoidjate) poolt.

Ettevõtte raamatupidamises organiseeritakse materiaalsete väärtuste liikumise arvestust rahalises väljenduses tervikuna ladude või aitade (materiaalselt vastutavate isikute) ja materjalide rühmade järgi. Rööbiti sellega asetatakse sissetuleku ja väljamineku algdokumendid kontroll-kartoteegis materjalide nomenklatuurinumbrite järgi.

Ettevõtte raamatupidamise peamine tähelepanu tuleb suunata sellele, et instrueerida ja kontrollida vahetult väärtuste säilitamise kohtadel:

a) materjalidega laooperatsioonide õiget ja õigeaegset vormistamist ja dokumenteerimist;

b) materjalide sordi-laoarvestuse õiget ja õigeaegset pidamist laohoidja poolt;

c) materjalide tegelike jääkide vastavust raamatupidamisarvestuse registrite andmeile.

ARVESTUS JA KONTROLL LADUDES

Materiaalsete väärtuste saabumine lattu ja laost väljastamine vormistatakse vastavalt NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi 1945. a. 30. oktoobri juhendile nr. 639[1].

Kõik arve-faktuurid varutud materjalide kohta lähevad ettevõtte finantsosakonda (või raamatupidamisse), kus neid kontrollitakse, nummerdatakse registreerimisžurnaali järgi registreerimise järjenumbriga; samaaegselt koostatakse igapäevane arve-faktuuride sissetuleku register.

Registreeritud ja kontrollitud arve-faktuuride ärakirjad antakse raamatupidamise poolt allkirja vastu registris üle laole.

Väljastpoolt sissetulnud materjalide vastuvõtmine laos toimub arve-faktuuride või neid asendavate dokumentide ärakirjade põhjal ja vormistatakse laohoidja poolt materjali iga nomenklatuurinumbri kohta kahes eksemplaris kirjutatavate sissetuleku-orderitega.

Tootmises regulaarselt tarbitavate materjalide väljastamine tsehhidesse toimub laohoidja poolt, tsentraliseeritud korras kirjutatavate limiit- või väljavõtukaartide järgi, mis on raamatupidamise algdokumentideks.

Sageda tarbimisega materjalide väljastamine võib toimuda ka tsehhide poolt materjali iga nomenklatuurinumbri kohta kahes eksemplaris kirjutatavate nõudelehtede järgi. Kontrollida materja-

[1] Vt. lk. 109.

lide väljastamist tsehhidesse tuleb ladude hoidjatel sel juhul limiitkaartide alusel, mis on teatmedokumentideks.

Materjale, mida ei tarbita pidevalt, väljastab laohoidja tsehhide poolt materjali iga nomenklatuurinumbri kohta kahes või kolmes eksemplaris esitatavate ühekordsete nõudelehtede järgi.

Tsehhi või osakonna poolt algdokumendi kirjutamisel näidatakse sellel järje-(registreerimis-)number, mis peab koosnema dokumendi kirjutanud tsehhi või osakonna šifrist ja dokumendi kirjendamise järjenumbrist nõudelehtede, valmistatud materjalide saatelehtede jm. registreerimise žurnaali. Ladudes kirjutatavaile sissetulekuordereile märgitakse erandina dokumendi järjenumbri asemel sissetulekuorderi registreerimis-žurnaali kirjendamise või arvefaktuuri registreerimise number.

Vormistades sissetuleku- ja väljamineku-operatsiooni, märgib laohoidja algdokumendile (sissetulekuorderile, väljamineku-nõudelehele jm.) materjali nomenklatuurinumbri, mõõtühiku ja arvestus-(plaanilise või hulgi-) hinna, näitab sellel numbrites ja sõnades tema poolt vastuvõetud või väljaantud materjali koguse (kaal, maht), annab allkirja materjali vastuvõtmise või väljaandmise kohta ja võtab allkirja veose üleandnud või vastuvõtnud isikult.

Materiaalsete väärtuste liikumise-sordi-hulgalist arvestust peab vahetult materiaalselt vastutav isik (laohoidja) sordikaartidel vorm nr. 1 (vt. lk. 127). Need sordikaardid registreeritakse eelnevalt raamatupidamise poolt eri registris (vorm nr. 2, vt. lk. 128), kirjutatakse alla pea-(vanem-)raamatupidaja poolt ja kinnitatakse pitseriga, mille järel antakse üle rangele aruandlusele kuuluvate plankidena materiaalselt vastutavale isikule allkirja vastu registris.

Vormistatud algdokumentide (sissetulekuorderi, väljamineku-nõudelehe, limiitkaardi) alusel kirjendab laohoidja materjalide sissetuleku- ja väljaminekuoperatsioonid sordikaartidele, näidates neil kirjendite järjenumbrid (aasta algusest), ja toob välja sordikaartidel, samuti algdokumentidel endil, materjalide jäägid pärast iga operatsiooni.

Seoses ülaltooduga tuleb algdokumentide (sissetulekuorder, väljamineku-nõudeleht, saateleht jm.) vormidesse sisse võtta järgmised rekvisiidid: kirjendamise järjenumber, jääk ja kontrollija allkiri.

Vähemalt kord nädalas, vajaduse korral aga ka sagedamini, koostab laohoidja eraldi sissetuleku ja väljamineku kohta raamatupidamisele üleandmiseks kuuluvate algdokumentide registrid (vorm nr. 3, vt. lk. 128) ning lisab neile algdokumendid (kahes eksemplaris). Neis registrites näidatakse üleantavate dokumentide arv ja nende järje-(registreerimis-) numbrite loetelu.

Algdokumente ja sordikaartidele kirjendamist laos kontrollib raamatupidamise töötaja. Algul kontrollitakse laohoidja juuresolekul laooperatsioonide vormistamise õigsust, lüüakse algdokumentidele stamp «Kontrollitud» ning kirjutatakse kontrollija poolt alla. Ekspeditsioonist veoste saabumise kohta saadud andmete põh-

jal kontrollitakse materjalide õigeaegset ja täies ulatuses arvelevõtmist lao poolt. Edasi kontrollib raamatupidamise töötaja laohoidja iga kirjendamise õigsust lao-arvestuskaartidel, kõrvutades seda vastavate algdokumentidega, ja kinnitab iga kirjendi ning laohoidja poolt näidatud jäägi oma allkirjaga sordikaardil.

Edasi järgneb raamatupidamise töötaja ja laohoidja vahel algdokumentide üleandmine-vastuvõtmine ja nad annavad oma allkirjad dokumentide üleandmise registrile. Limiitkaartide üleandmine lao poolt toimub nende ärakasutamist mööda, kuid hiljemalt järgmise kuu esimeseks päevaks. Koos limiitkaartidega antakse ära ka väljamineku-nõudelehed, mida kirjutab tsehh iga nomenklatuurinumbri järgi, ühe või teise limiitkaardiga väljaantud ja laoga võrreldud materjali hulgale. Nende nõudelehtede tekstis märgitakse «Limiitkaardi nr. . . . . asemel». Need registrid koos juurdelisatud algdokumentidega (kahes eksemplaris) antakse kontrollija poolt viivitamata edasi raamatupidamisse.

Rööbiti ülaltooduga ja vastavalt kehtivale seadusandlusele, toimetab raamatupidamise töötaja vahetult ise (või koos alaliselt tegutseva inventeerimiskomisjoniga) ladudes perioodiliselt materjalide, eriti kallihinnaliste ja defitsiitsete materjalide jääkide jooksvaid valikinventeerimisi. Iga inventeerimise ja tegelike jääkide arvestuse andmetega kõrvutamise kohta koostatakse viivitamata vastav akt.

Lao töös avastatud puuduste ja korratuste kohta teeb raamatupidamise töötaja oma märkused erilisse, eraldi iga lao kohta peetavasse žurnaali, tutvustab laohoidjat märgatud puudustega tema töös, instrueerib teda ja teatab avastatud puudustest ettevõtte pearaamatupidajale. Raamatupidamise töötaja kirjendid sellesse žurnaali on tunnistuseks tema poolt toimetatud instrueerimisest ja laohoidja töö kontrollimisest.

ARVESTUS JA KONTROLL RAAMATUPIDAMISES

Materjalide arvestuse rühma raamatupidaja kontrollib registrite ja neile lisatud algdokumentide vastuvõtmise õigsust.

Seejärel jaotab ta registritele lisatud sissetuleku-väljamineku-dokumendid kahte pakki — esimesed ja teised eksemplarid — ning suunab need koos registrist eraldatud talongidega hindade kontrollimiseks ja kahekordseks, paralleel-takseerimiseks: esimesed eksemplarid ühele, teised aga teisele takseerijale. Takseerijatelt esimese ja teise dokumentide paki saamisel kõrvutatakse iga paki järgi väljatoodud materjalide üldmaksumust. Lahkuminekute avastamisel toimub materjalide summade ja hindade dokumendijärgne võrdlemine ning vigade parandamine.

Algdokumente säilitatakse erilises väljatõmmatavatest kastidest koosnevas lukustatavas kapis (kartoteegis). Iga väljatõmmatav kast jaguneb, olenevalt operatsioonide (algdokumentide) mahust, mater-

jalide teatavatele nomenklatuurinumbritele määratud vajalikuks hulgaks jaotusteks.

Eraldi kast on määratud jooksvasse kuusse kuuluvate sissetuleku- ja väljaminekudokumentide säilitamiseks. Nende dokumentide esimesed eksemplarid asetatakse eraldi sissetuleku ja väljamineku järgi ning neid kasutatakse raamatupidamises sordiarvestuse dokumendi-kontrollkartoteegina.

Sissetuleku ja väljamineku algdokumentidele märgitud järjenumbrite kontrollimisega tehakse kindlaks, kas algdokumendid on kõik õiges järjekorras kartoteeki asetatud.

Materjalide üksikute liikide, eriti kallihinnaliste ja defitsiitsete puhul, organiseerib pea-(vanem-)raamatupidaja perioodiliselt selle raamatupidamistöötaja (kontrollija) töö revideerimist, kes kontrollib nende materjalide sordiarvestuse pidamist laohoidja poolt. See revideerimine seisab selles, et laohoidja poolt sordikaartidele tehtud ja raamatupidamise töötaja poolt viseeritud kirjendeid materjalide liikumise ja jääkide kohta kõrvutab raamatupidaja-revident või muu töötaja vahetult algdokumentide andmetega, jääkide osas esimeseks kuupäevaks aga — kirjenditega materjalide laojääkide raamatus. Toimetatud kontrollimist kinnitatakse sordikaartidele stambi «Kirjendid kontrollitud» löömisega, kuupäevaga ja allkirjaga.

Algdokumentide teised eksemplarid liigitab raamatupidamine registrites suunamise järgi (sissetulek — hankijatelt, tootmisest jm.; väljaminek — tootmisse, kulukirjetele, realiseerimine jm.) ning annab seejärel allkirja vastu registris: sissetulekudokumendid — materjalide varumise arvestuse rühma, väljaminekudokumendid aga tootmise arvestuse ja kalkulatsiooni rühma. Detsentraliseeritud arvestuse korral antakse dokumentide teised eksemplarid üle tsehhidele ja osakondadele.

Kuu möödumisel tehakse iga bilansikonto, lao ja materjalide rühma järgi kindlaks kuu sissetuleku ja väljamineku käibed rahalises väljenduses.

Selleks kantakse vastavad raamatupidamises liigitatud summad registritest kogumisaruandeisse ja edasi vaid rahalises väljenduses peetavaisse sünteetilise arvestuse käibearuandeisse. Neis käibearuandeis tuuakse välja iga lao (materiaalselt vastutava isiku) ja materjalide rühma jäägid uue aruandekuu alguseks. Sünteetilise arvestuse käibearuandeid võrreldakse eelnevalt (enne sordi-lao-arvestusega võrdlemist) käibebilansiga.

LAO- (SORDIJÄRGSE) ARVESTUSE KOORDINEERIMINE BILANSIGA

Laohoidja kannab iga kuu sordi-laokaartidelt materjalide laojääkide raamatusse (vorm nr. 4, vt. lk. 130) materjalide koguselised jäägid uue aruandekuu alguseks.

Raamatupidamise töötaja (kontrolör) kontrollib ja viseerib laohoidja poolt väljatoodud jääkide õigsust ja annab raamatu edasi vanemraamatupidajale, kelle kohuseks on kontrollida analüütilise laoarvestuse ja sünteetilise raamatupidamisarvestuse andmete identsust.

Seda kontrolli toimetab raamatupidamine iga kuu. Selleks hindab raamatupidamine materjalide koguselised laojäägid uue aruandekuu alguseks plaanilistes või hulgihindades.

Jääkide raamatusse kirjendatud materjalide koguselised jäägid kuuluvad kahekordsele takseerimisele (korrutamisele plaaniliste või hulgihindadega), samuti kahekordsele kokkuvõtmisele materjalide üksikute rühmade ja bilansikontode lõikes.

Saldode raamatus rahalises väljenduses väljatoodud materjalide laojääke kõrvutatakse iga materjalide rühma järgi analoogiliste, sünteetilise arvestuse käibearuandes näidatud (ka rahalises väljenduses) jääkidega. Nende näitajate identsus tõestab lõplikult, et ladu on materjalide sordiarvestust pidanud õigesti.

Juhul, kui sünteetilise arvestuse käibearuande andmete ja saldode raamatu andmete vahel avastatakse lahkuminekuid, tuleb kõik vead välja selgitada ja reguleerida enne aruandekuu ettenähtud aruandluse ja bilansi äraandmist.

Vigade selgitamine peab kulgema rangelt kindlas järjekorras, alates algdokumentide takseerimisel, samuti dokumentide üleandmise registrites summade kokkuvõtmisel tekkinud vigadest ja lõpetades arvestusandmete kontroll-bilansseerimisega. See viimane kontrollimise liik seisab järgmises: materjalide laojääkide raamatus näidatud materjali antud nomenklatuuri positsioonijärgsele algsaldole liidetakse kokkuvõte sissetuleku algdokumentide (dokumentide kontroll-kartoteegi) järgi ja lahutatakse kokkuvõte väljamineku algdokumentide (dokumentide kontroll-kartoteegi) järgi; saadud tulemusega kontrollitakse materjalide laojääkide raamatus, samuti sordi-laoarvestuskaartidel väljatoodud väljumisjäägi õigsust.

Materjalide sordi-laoarvestuse ja sünteetilise raamatupidamisarvestuse andmete reguleerimise tulemused tuleb iga kuu fikseerida erilistes, iga lao (materiaalselt vastutava isiku) järgi koostatavates aktides. Aktis märgitakse kõik arvestuses avastatud vead, nende põhjused ja süüdlased, samuti viidatakse ka parandus-kirjenditele, millede tulemusena saavutati lao- ja raamatupidamisarvestuse andmete täielik identsus.

Reguleerimisaktidele kirjutavad alla materjalide arvestusrühma vanemraamatupidaja ja kirjendamist reguleerinud töötajad, mille järel akt kinnitatakse ettevõtte pearaamatupidaja või tema asetäitja poolt.

Arvestuse mehhaniseerimisel toimuvad materiaalsete väärtuste operatiiv-raamatupidamisarvestuses järgmised muudatused:

1) rööbiti ühere alistega võib rakendada ka mitmerealisi algdokumente;

2) jäävad ära sordiarvestuse dokumentide kontroll-kartoteek ja sünteetilise arvestuse kogumisaruanne;

3) sordilise ja sünteetilise arvestuse kirjendite reguleerimiseks kasutatakse sordilise arvestuse dokumentide kontroll-kartoteegi asemel materiaalsete väärtuste saabumise, väljastamise ja jääkide tabulagrammi.

Dokumentide töötlemise kord arvestuse mehhaniseerimisel määratakse kindlaks vastava ministeeriumi või keskasutuse keskraamatupidamise poolt kinnitatava eri tehnilise juhendiga.

Teatava tööstusharu iseärasustest tulenevaid üksikuid kõrvalekaldumisi materiaalsete väärtuste operatiiv-raamatupidamisarvestuse ülaltoodud korrast võib lubada ministeerium või keskasutus, kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga.

Vorm nr. 1

Materjali nimetus				Mõõtühik		Plaaniline või hulgihind	Ladu	Nomenklatuuri number
mark	sort	profiil	mõõt	riiul	jaotus	sordilise arvestuse kaart	raamatupidamise allkirjad ja pitser	
						Nr.		

Varunorm

I kv-iks	Min.-Maks.	II kv-iks	Min.-Maks.	III kv-iks	Min.-Maks.	IV kv-iks	Min.-Maks.

Kirjendi kuup.	Dokumendi nr.	Kirjendi järje nr.	Kellelt saadud ja kellele väljastatud	Sissetulek	Väljaminek	Jääk	Kontroll	
							Jääk	Allkiri ja kuupäev
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Vorm nr. 2

Laole nr. . . . . materjalide arvestuse sordikaartide väljaandmise register

Registri järjenr.	Sordikaardi avamise kuupäev	Materjali nomenklatuurinumber	Kaardi järjenumber	Materjali täielik nimetus ja iseloomustus	Materjali mõõtühik	Plaaniline hulgihind	Laohoidja isiklik allkiri kaardi saamise kohta	Märkmed tagastamise kohta

Vorm nr. 3 *(esikülg)*

Ettevõte

Nr.

Ladu

..... **dokumentide üleandmise**
(sissetuleku- või väljamineku-)

register Nr. .....

aja eest .....

Dokumentide üleandmine-vastuvõtmine			Jäetud järelvormistamiseks		
materjalirühmade numbrid	dokumentide arv	algdokumentide numbrid	dokumentide arv	algdokumentide numbrid	märkus dokumentide üleandmise kohta

Kokku vastu võetud ..... dokumenti

Andis üle laohoidja

Võttis vastu

.....
(allkiri ja kuupäev)

Dokumentide esimesed eksemplarid ja takseeringu võttis vastu

Dokumentide teised eksemplarid ja takseeringu võttis vastu

.....

Talong nr. A... dokum. esim. eksemplarile				Talong nr. B ... dokumendi teisele eksemplarile			
materjali-rühma nr.	dokum. arv	summas	Takseeris dokumendid ja võttis kokku	materjali-rühma nr.	dokum. arv	summas	dokumentide kontroll-takseeringu toimetas ja võttis kokku
			Allkiri ja kuupäev				Allkiri ja kuupäev
Kokku				Kokku			

Vorm nr. 3 *(tagakülg)*

Dokumentide liigitamine ..... **aja eest** .....

Arve nr.						Arve nr.					
Kontode nr-id			Summa		Aktsepti-allkiri	Kontode nr-id			Summa		Aktsepti-allkiri
1. järjekorra	2. järjekorra	tsehhide, osakondade	rbl.	kop.		1. järjekorra	2. järjekorra	tsehhide, osakondade	rbl.	kop.	

DOKUMENTIDE ESIMESTE JA TEISTE EKSEMPLARIDE TAKSEERINGUT VÕRDLES JA VÕTTIS KOKKU, VÕRDLES REGISTRI SUMMAGA JA LIIGITAS

.....
(allkiri ja kuupäev)

TALONG NR. B ..... dokum. teisele eksemplarile				TALONG NR. A. dokum. esim. eksemplarile			
materjali-rühma nr.	dokumentide arv	summa	dokumentide kontroll-takseeringu toimetas ja võttis kokku	materjali-rühma nr.	dokumentide arv	summa	dokumendid takseeris ja võttis kokku
			Allkiri ja kuupäev				Allkiri ja kuupäev
Kokku				Kokku			

Vorm nr. 4

MATERJALIDE JÄÄKIDE RAAMAT

Ettevõte	Ladu nr.	Ait nr.	Materiaalselt vastutava isiku perekonnanimi

Nomenkl.-nr.	materjalide nimetus	mõõtühik	varunorm	plaaniline või hulgihind	Jääk			Jääk			Jääk		
					kirjendi järjenr.	kogus	maksumus	kirjendi järjenr.	kogus	maksumus	kirjendi järjenr.	kogus	maksumus
1	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	6	7	8

Vorm nr. 5

Nr.

Ladu

MATERJALIDE SÜNTEETILISE ARVESTUSE KOGUMISARUANNE

..... järgi ..... kuul 195... a.
(sissetuleku või väljamineku)

Kuupäev või registri nr.	Konto nr.			Konto nr.			Kokku registri järgi
	rühm	rühm	rühm	rühm	rühm	rühm	

VÄÄRISMETALLIDE JA TEEMANTIDE SAAMISE, KULUTAMISE, ARVESTUSE JA SÄILITAMISE KORD ETTEVÕTETES, ASUTUSTES JA ORGANISATSIOONIDES

NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1953. a. 11. novembri juhend nr. 1861

VÄLJAANTUD VOLITUSTE JA NENDE JÄRGI KAUBALIS-MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE SAAMISE ARVESTAMISE JA KONTROLLIMISE KORD

Kaubalis-materiaalseid väärtusi väljastatakse kaubandus-, varustus-, turustus- ja teistele organisatsioonidele vaid saajal volituse olemasolu korral vastava organisatsiooni poolt. Seejuures on keelatud volituste väljaandmine nende kehtivuse aega, hankijat, saamisele kuuluvate kaubalis-materiaalsete väärtuste kogust ja nimetust märkimata.

Kontroll väärtuste saamise üle väljaantud volituste järgi on pandud pea-(vanem-)raamatupidajatele, kes teostavad seda NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi 1944. a. 9. juuni juhendi nr. 307[1] kehtestatud korras.

1. Volitused kaubalis-materiaalsete väärtuste saamiseks antakse välja ettevõtte, organisatsiooni ja asutuse ametiisikutele eranditult ettevõtte (organisatsiooni, asutuse) juhataja ja pearaamatupidaja allkirjadega.

2. Kaubalis-materiaalseid väärtusi kaubandus-, varustus-, turustus- ja teistele organisatsioonidele ei väljastata juhtudel, kui:

a) esitatakse volitus, mis on välja antud selles ettenähtud rekvisiitide rikkumisega;

b) volitus on alla kirjutatud käesoleva juhendi punktis 1 mitte näidatud isikute poolt;

Märkus. Volituse kehtivuse tähtaja kestel on lubatud selle järgi kaubalis-materiaalsete väärtuste osaline väljastamine.

3. Volituse (ülalosutatud korras täidetud ja allakirjutatud) väljaandmisel paneb ettevõtte (organisatsiooni, asutuse) raamatupidamine volitusele järjenumbri ja registreerib selle järgmist vormi eri žurnaalis «Väljaantud volituste arvestus»:

Volituse nr.	Väljaandmise kuupäev	Volituse kehtivuse tähtaeg	Isiku amet ja perekonnanimi, kellele volitus välja on antud	Kelle poolt volitus alla kirjutatud	Hankija nimetus	Saamisele kuuluvate kaubalis-materiaalsete väärtuste nimetus ja hulk	Volituse saanud isiku allkiri	Raamatupidamise märkmed tulesande täitmise kohta väljaantud volituse järgi

[1] «Määruste, käskkirjade ja juhendite kogumik finants-majanduslikes küsimustes», 1944, nr. 9, lk. 11 (v. k.).

4. Volituse väljaandnud ettevõtte (organisatsiooni, asutuse) pea-(vanem-)raamatupidaja on kohustatud:

a) jälgima volituste vormistamise, väljaandmise ja registreerimise eeskirjade järgimist;

Ettevõtte (organisatsiooni, asutuse) stamp
Väljaandmise kuupäev

Käesolev volitus on kehtiv kuni „.....“ ..... 19... a.

VOLITUS Nr. .....

Välja antud .....
(amet, ees-, isa- ja perekonnanimi)

järgmiste kaubalis-materiaalsete väärtuste vastuvõtmiseks .....

.....
(hankija-organisatsiooni nimetus)

..... järgi.
(orderi, faktuuri, arve jms. nr-id)

Jrk. nr.	Kaubalis-materiaalsete väärtuste nimetus [1]	Mõõt-ühik	Kogus (sõnades)

Käesolevaga tõestatakse sm. ..... allkiri.
(Volituse saaja allkirja proov)

Ettevõtte (organisatsiooni, asutuse) juhataja .....
(allkiri)

Pitseri koht
(ettevõtte, organisatsiooni, asutuse)

Pea-(vanem-)raamatupidaja .....
(allkiri)

Materjali väljastanud organisatsiooni märge:

Väljastatud arve (faktuuri, orderi) nr. ..... järgi.

(Väljastamise kuupäev)

Vastuvõtja allkiri .....
(passi nr., loetav allkiri, kättesaamise kuupäev)

---

[1] Saadavate kaubalis-materiaalsete väärtuste suure nomenklatuuri puhul on lubatud teha märge selle kohta, et kaubad saadakse vastavalt volitusele nr. ..... „.....“ ..... 19... lisatud orderile (spetsifikatsioonile, arvele).

Stamp volituse vormil peab sisaldama: organisatsiooni täielikku ning lühendatud nimetust ja tema aadressi.

Organisatsioonid, kellel on pangas oma arvelduskonto, peavad peale selle näitama stambis oma arvelduskonto numbri ja panga nimetuse.

b) instrueerima volitusi saavaid isikuid raamatupidamisele dokumentide esitamise korrast ülesannete täitmise kohta;

c) õigeaegselt kontrollima vastavate dokumentide (sissetuleku-orderite, vastuvõtuaktide jms.) põhjal volituste kasutamist;

d) jälgima väljaantud volituste kehtivuse tähtaegade järgimist ja mittekasutamisel nende õigeaegset tagastamist.

5. Volituse saanud isik on kohustatud hiljemalt järgmisel päeval pärast selle kehtivuse tähtaja möödumist esitama ettevõtte (organisatsiooni, asutuse) raamatupidamisse dokumendid ülesande täitmise kohta või tagastama kasutamatajäänud volituse.

6. Kaupade väljastamisel volituse järgi sularaha eest on hankija kohustatud saatma postiga arve ärakirja volituse väljaandnud ettevõtte (organisatsiooni, asutuse) raamatupidamisse. Arves peab olema näidatud: volituse number, saaja nimi ja volituse väljaandmise kuupäev.

7. Kontroll volituse järgi kaubalis-materiaalsete väärtuste väljastamise eeskirjade ja korra järgimise üle hankija poolt pannakse hankija-organisatsiooni pea-(vanem-)raamatupidajale.

8. Käesolev juhend ei kehti veoste saamise korral transpordi-organisatsioonidelt (raudtee- ja veetransport).

Juhendile lisatud volituse vorm (vt. lk. 132).

ETTEVÕTETE POOLT MATERJALIDE JA TÖÖSTUSKAUPADE SULARAHAS SOETAMISE KORRAST

Tööstuskaupade ja materjalide sularahas ostude vormistamisel tuleb juhinduda järgmisest:

1. Riiklikel, kooperatiivsetel ja ühiskondlikel ettevõtetel, asutustel ja organisatsioonidel on keelatud osta tööstuskaupu ja materjale eraisikuilt summa suurusele vaatamata.

Eraisikute poolt antavaid arveid või kviitungeid ei võta ettevõtte (asutuse, organisatsiooni) raamatupidamine vastu tööstuskaupade ja materjalide ostukulu tõendavate dokumentidena.

2. Riiklikel, kooperatiivsetel ja ühiskondlikel ettevõtteil, asutustel ja organisatsioonidel on õigus osta tööstuskaupu ja materjale kuni 20 rubla suuruses summas ühe ostu eest mitte üksnes väikehulgibaasidest ja selleks eraldatud erikauplustest, vaid ka igast teisest riiklikust ja kooperatiivsest kauplusest.

Niisuguste ostukulude tõendavateks dokumentideks on kaupluse poolt, kus ost toimus, väljaantav tšeki ärakiri.

3. Osta tööstuskaupu ja materjale sularahas üle 20 rbl. suuruse summa on riiklikel, kooperatiivsetel ja ühiskondlikel ettevõtteil (asutustel, organisatsioonidel) õigus vaid väikehulgibaasidest ja selleks eraldatud erikauplustest.

Neil juhtudel võib sularaha kulutamise ainsaks aluseks raamatupidamisele olla väikehulgibaasi või selleks eraldatud erikaupluse arve.

VI. TÖÖ JA TÖÖTASU

NÕUKOGUDE SOTSIALISTLIKE VABARIIKIDE LIIDU KONSTITUTSIOON (PÕHISEADUS)

(Väljavõte)

§ 12. Töö on NSV Liidus iga töövõimelise kodaniku kohuseks ja auasjaks — põhimõttel: «kes ei tee tööd, see ei pea ka sööma». NSV Liidus teostatakse sotsialismi põhimõtet: «igaühelt tema võimete kohaselt, igaühele tema töö järgi».

§ 118. NSV Liidu kodanikel on õigus tööle, see on õigus olla kindlustatud tööga, kusjuures nende töö eest tasutakse vastavalt töö hulgale ja kvaliteedile.

Õigus tööle kindlustatakse rahvamajanduse sotsialistliku organiseerimisega, nõukogude ühiskonna tootlike jõudude järjekindla kasvuga, majanduskriiside võimaluse kõrvaldamisega ja tööpuuduse likvideerimisega.

§ 119. NSV Liidu kodanikel on õigus puhkusele.

Õigus puhkusele kindlustatakse töölistele ja teenistujaile kaheksatunnise tööpäeva kehtimapanekuga ja tööpäeva lühendamisega seitsme ja kuue tunnini real kutsealadel, kus on rasked töötingimused, ja nelja tunnini osakondades, kus on eriti rasked töötingimused; töölistele ja teenistujaile iga-aastase palgalise puhkuse kindlaksmääramisega; laialdase sanatooriumide, puhkekodude ja klubide võrgu töörahvale kasutada andmisega.

§ 120. NSV Liidu kodanikel on õigus ainelisele kindlustusele nii vanaduses kui ka haiguse ja töövõime kaotamise korral.

Seda õigust kindlustab tööliste ja teenistujate sotsiaalkindlustuse laialdane arendamine riigi kulul, töörahvale tasuta arstiabi võimaldamine, laialdase kuurortide võrgu andmine töörahva kasutusse.

TÖÖSTUSETTEVÕTTE ISIKULISE KOOSSEISU KLASSIFITSEERIMINE JA ARVESTUS

Planeerimisel, arvestuses ja aruandluses jaguneb iga tööstusettevõtte kogu personal kahte rühma: tööstuslik-tootmislik perso-

nal ja ettevõtte koosseisu kuuluvate mittetööstuslikku laadi organisatsioonide personal.

Ettevõtte tööstuslik-tootmisliku personali hulka kuuluvad[1]: põhitootmistsehhide, utiilitsehhide ja laiatarbekaupade tsehhide töötajad; abitsehhide ja -osakondade, jõutsehhide, tööriistatsehhide, remonditsehhide, tehasesisese transpordi (kaasa arvatud raudtee) tsehhide töötajad[2]; kõrval- ja abitsehhide (tootmiste) — metsavarumise, turba ülestöötamise, kivisõesahtide, taaratsehhide, telliskivi tootmise jms. töötajad; sõjaväestatud, relvastatud valve, vahiteenistuse ja kutselise tuletõrje töötajad; tehasevalitsemise, kõigi tema osakondade ja büroode aparaadi töötajad, kaasa arvatud tootmise varustamise ja turustuse osakondade, tehase tooraine, materjalide ja valmistoodangu ladude töötajad[3].

Šahtide, kaevanduste, tehase duššide ja saunade töötajad, kes teenindavad vahetult tootmises vaid antud ettevõtte personali, samuti ka tehase pesumajade töötajad erirõivastuse pesemiseks ja parandamiseks, ettevõtte tootmistööd teenindavate tehaselaboratooriumide töötajad, katsetus- ja teadusliku uurimise tööde töötajad.

Mittetööstuslikku laadi organisatsioonide personali hulka kuuluvad: tööstusettevõtteile kuuluvate üldkasutatavate kohalike raudteeharude töötajad, auto-hobu- ja veetranspordi töötajad, kes täidavad täies ulatuses või peaasjalikult töid väljapoole; antud ettevõttelt tasu saavad elamu-kommunaalmajanduse (ühiselamud, saunad, pesumajad, juuksetööstused jne.), ettevõtte personali teenindavate kultuurilis-elukondlike ja meditsiinilis-sanitaarasutuste (sõimed, klubid, sööklad, ambulatooriumid, esmaabipunktid jm.), lasteaedade ja lastekodude töötajad; tööstusettevõtete juures asuvate iga liiki õppeasutuste (koolid, kursused jms.) administratiivmajanduslik ja pedagoogiline personal; eri assigneeringute arvel tasu saavad töötajad; uurimisrühmade töötajad; tööstusettevõtte hoonete ja ehituste majanduslikul meetodil teostatavale kapitaalremondile rakendatud töötajad.

Tööstuslik-tootmisliku personali rühma kuuluvad töötajad jagunevad, seoses nende mitmesuguste ülesannete ja funktsioonidega tootmisprotsessis, mitmesse põhikategooriasse: töölised, õpilased, insener-tehnilised töötajad, teenistujad, noorem teenindav personal, valve.

Tööliste kategooriasse kuuluvad kõik nii põhi- kui ka abi-, kõrval- ja teenindava tootmise tsehhides töötavad töölised.

---

[1] Vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse 1952. a. 1. novembri juhend nr. 1979/1—09, lk. 85—87 (v. k.).

[2] Oma ettevõtte seadmete kapitaalremondile rakendatud töölised arvatakse tööstuslik-tootmisliku personali koosseisu, sõltumata sellest, millises tsehhis toimub seadmete kapitaalremont.

[3] Kapitaalehituse osakonna ja tööliste varustamise osakonna personali ei arvata tööstuslik-tootmisliku personali hulka, vaid arvestatakse kapitaalehituse ja tööliste varustamise osakonna personali koosseisus.

Õpilasteks loetakse kõik isikud, kes käesolevas ettevõttes õpivad tootmisoperatsioonide sooritamist selleks, et omandada mingit töölise eriala. Õpilaste hulka kuuluvad muuseas kõik isikud, kes saavad individuaal- või brigaadilist õppust, samuti need tükitöölised, kes saavad tasu õpilaste tariifivõrgu järgi.

Insener-tehniliste töötajate kategooriasse arvatakse inseneri või tehniku kvalifikatsiooni nõudvatel ametikohtadel töötavad isikud, kellele kuulub tootmisprotsesside tehniline juhtimine. Isikud, kes on säärastel ametikohtadel, kuuluvad insener-tehniliste töötajate koosseisu ka sel juhul, kui nad on praktikud ja neil puudub vastav kõrgem või keskmine tehniline või majandusteaduslik haridus.

Teenistujate kategooriasse kuuluvad isikud, kes on administratiiv-majanduslikel ja kontori-arvestusala ametikohtadel.

Tootmisettevõtete töötajate ühesuguseks kategooriaisse jaotamiseks (insener-tehnilised töötajad, teenistujad ja noorem teenindav personal) on NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt kehtestatud alljärgnev, neisse kategooriatesse kuuluvate kutsealade ja ametikohtade loetelu.

Insener-tehniliste töötajate hulka kuuluvad [1]:

1. Vabrikute, tehaste, kaevanduste, šahtide, naftatööndusteste, ettevõtete ja rikastusseadete direktorid, valitsejad, juhatajad ja nende asetäitjad tootmistehnilistes küsimustes.

2. Peainsenerid (tehnilised juhatajad), peamehaanikud ja nende asetäitjad.

3. Ettevõtte tootmisala juhatajad ja nende asetäitjad.

4. Tehaste tehniliste, konstruktori-, eksperimentaal-, soojusjõu-, energeetika, tootmise ettevalmistuse, tehnoloogilise plaanimise, tehnilise kontrolli, plaani- ja tootmis-, töölisleiunduse, tehnilise normimise, mehaanika-, projekteerimis- ja eelarve-, tehnilise propaganda ja tehasesisese mehhaniseeritud transpordi üld- ja tsehhide osakondade ning büroode ülemad (juhatajad), nende asetäitjad ja abid, samuti eespool loetletud osakondade ja büroode tootmis-tehniliste sektsioonide ja rühmade juhatajad.

5. Tootmistsehhide, -osakondade ja -jaoskondade (sealhulgas utiili ja laiatarbekauba tsehhide) ülemad (juhatajad) ja nende abid tootmis-tehnilistes küsimustes.

6. Tootmistsehhide, samuti p. 4 loetletud osakondade ja büroode insenerid.

7. Tootmise instruktorid (nii kogu ettevõtte kui ka tsehhi omad).

Märkus. Insener-tehniliste töötajate rühmas arvestatavateks tootmise instruktoriteks loetakse neid töötajaid, kes, täites vahetult töölise funktsioone vaid näitliku instrueerimise korras, on kohustatud andma vahetut tehnilist juha-

[1] Vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse 1952. a. 1. novembri juhend nr. 1979/1—09, lk. 154—159 (v. k.).

tust ja õpetust teatavale tööliste rühmale (ilma tööliste töökohtadele paigutamise ning nende töö jälgimise ja arvestuse funktsioonideta).

Brigadire (vanemtöölisi), kes üheaegselt tööliste rühma lähema juhtimisega täidavad isiklikult ja süstemaatiliselt (mitte aga näitamise korras) vahetult töölise funktsioone, tuleb arvestada tööliste kategoorias.

8. Kontroll-, vahetus-, tsehhi-, osakondade, jaoskondade meistrid ja nende abid ning vanemmeistrid.

Märkus. Insener-tehniliste töötajate rühmas arvestamisele kuuluvateks meistriteks loetakse neid töötajaid, kes, täites vahetult töölise funktsioone vaid näitliku instrueerimise korras, on kohustatud vahetult juhtima töölisi tehniliselt, samuti administratiivselt (tööliste töökohtadele paigutamine, nende töö jälgimine ja arvestamine jms.).

9. Tsehhide mehaanikud (õmblustööstuses vaid vanemmehaanikud).

10. Ohutustehnika ala juhatajad.

11. Laboratooriumide juhatajad.

12. Ettevõtte elektrijõumajanduse juhatajad.

13. Elektrijaamade juhatajad.

14. Tööriistade ladude juhatajad, tööde planeerijad ja jaotajad tehase üldosakondades ja tsehhides, kui nende ametiala nõuab inseneri või tehniku kvalifikatsiooni.

15. Konstruktorid.

16. Normijad, normijad-uurijad, tehnilise normimise instruktorid.

17. Agronoomid.

18. Arhitektid.

19. Toodangu kvaliteedi tehnilised kontrolörid, kui nende ametiala nõuab inseneri või tehniku kvalifikatsiooni.

20. P. 4 loetletud osakondade ja büroode tehnikud.

21. Valmistoodangu praakijad, kui selle funktsiooni täitmiseks vajatakse erialast tehnilist haridust, kuigi seda tööd sooritavad praktikud.

22. Tootmisalase varustamise ja turustamise töötajad, kui vastavad ametialad neile pandud tööde laadilt nõuavad inseneri või tehniku kvalifikatsiooni.

23. Markšeiderid ja nende vastutavad abid.

24. Töödejuhatajad.

25. Ökonomistid, kes täidavad tootmise plaanimise, ratsionaliseerimise ja standardiseerimise, tööjõu arvestuse ja tehnilise normimise töid.

26. Metoodikud tootmisalase õppuse ja tehnilise propaganda küsimustes.

27. Laborandid (keemikud), kui nende ametiala nõuab inseneri või tehniku kvalifikatsiooni.

28. Kartograafid.

29. Seadmete passistajad.

30. TKO ja varustusosakondade vastuvõtjad, kes täidavad inseneri või tehnika kvalifikatsiooni nõudvaid töid.

31. Eelarvelistele kalkulatsioonidele rakendatud töötajad, kui nende ametiala nõuab inseneri (tehniku) või inseneri-ökonomisti (tehniku-ökonomisti) kvalifikatsiooni.

32. Ehitus- ja mäekümnikud.

33. Masinaarvestus-kontorite töötajad, kes täidavad masinaarvestustööde tehnilise juhtimise funktsioone (tootmise ja masinaarvestuskontori juhatajad, masinatel töötamise instruktorid).

34. Tehase üld- ja tsehhide dispetšerid (kui need ametialad nõuavad inseneri või tehniku kvalifikatsiooni).

35. Sanitaar- ja veterinaararstid ja velskrid.

36. Kunstnikud tekstiilivabrikute viimistlustootmises.

Teenistujate hulka kuuluvad:

1. Ettevõtete direktorite asetäitjad ja abid kommerts-, rahandus-, varustus-, turustus-, kaadri- ja elukonna- jms. -alastes küsimustes, tsehhiülemate asetäitjad ja abid samades küsimustes.

2. Rahandus-, varustus-, turustus-, sotsiaal-elukondliku, kaadrite-, statistika ja arvestus-, administratiiv-, majandus-, juriskonsuldi- jms. osakondade, sektorite, büroode, rühmade, sektsioonide ülemad (juhatajad, nende asetäitjad ja abid).

Märkus. Erandiks sellest reeglist on juhud, kui punktides 1. ja 2. toodud ametialadele pandud eri ülesannete tõttu neil kohtadel peavad olema kõrgema või erialase tehnilise keskharidusega isikud. Sel juhul kuuluvad need ametialad insener-tehnilistele töötajatele.

3. Kontori, kontori osakonna juhatajad ja asjadevalitsejad.

4. Majandusjuhatajad, ladude, kaupluste juhatajad, hobutallide juhatajad, hobutranspordi, peale-, mahalaadimistööde (mehhaniseerimata) juhatajad, arhiivide, raamatukogude, lubade büroode juhatajad.

5. Raamatupidamise ja statistika kõigi kategooriate arvestuspersonal; pea- ja vanemraamatupidajad, nende asetäitjad ja abid, raamatupidamise kontrolörid ja instruktorid, raamatupidajad-ökonomistid, raamatupidamise kontoristid, arveametnikud, kontoriarvutajad, statistikud, statistikud-ökonomistid, tööaja, praagi, tööseisakute arvestajad, materjalide, toodete, detailide jms. arvestajad, kartoteegipidajad jaotusbüroodes.

6. Ökonomistid — rahandus-, varustus-, turustus-, kaadrite-, elamu- ja sotsiaal-elukondlikes küsimustes, statistikud, aruandeliste kalkulatsioonide, raamatupidamise töötajad jms.

7. Juriskonsuldid.

8. Joonestajad kõigist kategooriaist, detailijad, kopeerijad.

9. Kronometražistid.

10. Registraatorid, žurnaalipidajad, vastutavad ja tehnilised sekretärid.

11. Asjaajajad, korrespondendid, asjaajamise kontoristid.

12. Joonestuste arhivaarid, tehnilise arhiivi juhatajad.

13. Masinakirjutajad, ümberkirjutajad.

14. Kassapidajad.

15. Tabelipidajad.
16. Passistajad.
17. Tehnilise ja muu võõrkeelse kirjanduse tõlkijad.
18. Kaubatundjad, kaubatundjad-vastuvõtjad, spetsifikaatorid, varustusagendid ja muud neile sarnased tootmisalase varustamise ja turustamise töötajad, kui neile ametikohtadele pandud tööülesannete laad ei nõua inseneri või tehniku kvalifikatsiooni.
19. Laohoidjad, kaalujad ja ekspediitorid.

Märkus. Laohoidjad, kaalujad ja ekspediitorid, kellede kohustesse ei kuulu materjalide, tööriistade ja toodete ümberpaigutamise ja kohaleasetamise füüsiline töö, peavad kuuluma teenistujate hulka; kui aga nende töötajate kohustesse kuulub, rööbiti veoste arvestamise ja vastuvõtmise, lähetuse ja säilitamise korraldamisega vahetult ka nende ümberpaigutamise ja kohaleasetamise füüsiline töö, tuleb neid töötajaid arvestada töölistena.

20. Hoonete komandandid ja ülevaatajad.
21. Paljundusaparaatidel (rotaatoritel, rotaprintidel jms.) töötajad, klaasitrükkijad ja valguskopeerijad.
22. Masinaarvestus-kontori töötajad (välja arvatud töötajad, kes täidavad masinaarvestus-töötajate tehnilise juhtimise funktsioone).
23. Kommutaatorite telefonistid (kommutaatoriseadeldiste suurusele vaatamata).
24. Fotograafid, valguskopeerimistsehhi juhatajad.
25. Kümnikud (välja arvatud ehitus- ja mäe-).

Märkus. Metallurgiatehaste kümnikud kuuluvad tööliste hulka.

26. Joonistajad tekstiilivabrikute viimistlustootmises.
27. Toorkangaste vastuvõtjad ning sugade ja niite vastuvõtjad-väljaandjad tekstiilivabrikutes.

Noorema teenindava personali hulka kuuluvad:

1. Majahoidjad.
2. Käskjalad, kullerid.
3. Veekeetjad.
4. Kontoriahjude ja ruumide soojendamise erikollete kütjad.
5. Hoovide ja kontorite koristajad, tsehhikontorite ja tsehhi personali teenindamise ruumide koristajad.
6. Valvurid.
7. Kutsarid.
8. Riietehoidjad.

Märkus. Järgmised töötajad ei kuulu noorema teenindava personali, vaid tööliste hulka: autojuhid, veotöölised, tallimehed, tootmise juurde kuuluvate iga liiki kollete kütjad, tootmisruumide, -tsehhide ja tootmisõuede (kaevanduste, šahtide jms.) koristajad, tehase territooriumi haljastamise aednikud, erirõivastuse pesijad ja parandajad, erijalatsite parandajad-kingsepad.

Valve-töötajate kategooriasse kuulub sõjaväestatud, relvastatud valve, vahiteenistuse ja kutselise tuletõrje personal.

Töölisi arvestatakse peale selle nende kutsealade järgi, üksikute kutsealade piirides aga ka kvalifikatsiooni järgi. Kvalifikatsiooni

järgi rühmitamise aluseks võetakse tavaliselt töölisele, olenevalt tema tootmisalasest ettevalmistusest, omistatud tariifivõrgu kategooria.

Ettevõtete kõigi töötajate arv määratakse kindlaks töötajate nimistu-koosseisuga. Teatava ettevõtte personali hulgas arvestusele kuuluvate isikute ring on kindlaks määratud NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse kehtivate juhenditega tööstusettevõtete aruandluse koostamiseks.

Nimestikulisse kosseisu[1] arvatakse kõik kategooriad alalisi, hooajalisi ja ajutisi töötajaid, kellede kohta ettevõtte administratsioonil tuleb pidada tööraamatuid. Nimestikulisse koosseisu arvatakse ka töötajad, keda võetakse ajutisele tööle, tähtajaga üle ühe ja alla viie päeva, kui need tööd kuuluvad ettevõtte põhitegevusse.

Järelikult tuleb nimestikulisse koosseisu arvata: tegelikult tööle ilmunud töötajad, samuti need neist, kes ei töötanud tööseisaku tõttu; ametialastes komandeeringuis, korralistel puhkustel, haigus- ja sünnituspuhkustel, administratsiooni loal palgata puhkusel jms. viibivad töötajad; töötajad, kes on kohustatud ilmuma tööle, kuid mingisugustel põhjustel seda ei teinud: haiguse, riiklike kohustuste täitmise tõttu, isiklikel mõjuvail põhjustel, tööluusi tõttu jms., samuti töötajad, kellel on vaba päev; töötajad, kes on suunatud sõjaväekohustuste ajutisele täitmisele või metsavarumis-, põllumajanduslikele töödele jms., kui neile säilitatakse antud ettevõttes täielik või osaline töötasu; ettevõtte töötajad, kes tehasevalitsuse töökäskude järgi töötavad väljaspool antud ettevõtet, kui nad aga saavad töötasu sellelt ettevõttelt; töötajad, kes on lähetatud kvalifikatsiooni tõstmiseks õppeasutuse juurde, kusjuures nad ei või olla vastu võetud selle õpilaseks, samuti kaugõppijad, kes saavad eripuhkusi laboratoorsete tööde ja eksamite sooritamiseks; kodustöötajad, s. t. toodangu valmistajad ettevõtte toorainest ja materjalidest oma kodus. Katseajal viibivad töölised tuleb arvata nimestikulisse koosseisu nende tööle ilmumise esimesest päevast alates, selle kategooria (töölised, teenistujad jms.) ja selle ametiala järgi, millele neid katseks vastu võeti.

Nimestikulisse koosseisu ei arvata: teise ettevõttesse või asutusse tööle lähetatud (üleviidud) töötajaid, kes saavad töötasu sellest ettevõttest või asutusest, kuhu neid üle viidi; kõrgemate õppeasutuste, tehnikumide, tööstus- ja raudtee- ning vabrikukoolide õpilased, kes viibivad ettevõttes tootmispraktikal; ettevõtte põhitegevusega mitte seotud juhutöödele, tähtajaga alla viie päeva, võetud töötajad.

Ettevõtte töötajate nimestikuline koosseis võib muutuda uute töötajate juurdevõtmisel, töötajate üleviimisel ühest kategoogiast

[1] Vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse 1952. a. 1. novembri juhend nr. 1979/1 — 09, lk. 87 ja 88 (v. k.).

teise kvalifikatsiooni tõstmisel, üleviimisel tsehhist tsehhi, teistele ametialadele, samuti nende vallandamisel.

Iga muutus nimestikulises koosseisus vormistatakse selleks kehtestatud eridokumentatsiooniga, mis on ühtne nii statistilisele kui ka raamatupidamisarvestusele.

Isikulise koosseisu arvestuseks kasutatakse (peale tööraamatute) NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt kinnitatud järgmisi tüüp-vorme: vastuvõtusedel (vorm nr. 201); üleviimissedel (vorm nr. 202); puhkussedel (vorm nr. 203); vallandamissedel (vorm nr. 204); spetsialisti arvestuskaart (vorm nr. 206); isikukaart (vorm nr. 208); tähestikuline kaart (vorm nr. 212)[1].

Tööliste ja teenistujate töölevõtmist vormistab kaadriosakond, kes ettevõtte kõigi töötajate kohta peab vastavat arvestust.

Isikulise koosseisu arvestust ja kõigi muutuste vormistamist töötajate koosseisus — üleviimised, puhkused, ajutine töövõimetus, vallandamine — toimetatakse reeglikohaselt kaadri- või isikulise koosseisu osakondades, kes on kohustatud koostama ja üle andma raamatupidamisele dokumendid, mis fikseerivad neid muutusi vastavalt ministeeriumide juhendite põhjal ettevõttes kehtestatud reeglitele.

Tööle võtmisel on ettevõtte (asutuse) administratsioon kohustatud nõudma tööle tulijalt: tööraamatu esitamist, kui aga isik asub tööle esmakordselt — majavalitsuse või külanõukogu tõendi esitamist tööle asuja viimase tegevuse kohta; passi esitamist, vastavalt passiseadusandlusele. Ilma neid dokumente saamata pole administratsioonil õigust töölevõtmist vormistada.

Töölise või teenistuja tööle võtmisel ja tema üleviimisel teisele tööle on administratsioon kohustatud: selgitama töölisele või teenistujale töötamise korda ja tööpinkide, masinate või tootmisriistade käitlemise viisi, samuti tutvustama teda sisekorra-, ohutustehnika-, töötervishoiu- ja tuleohutus-eeskirjadega.

Tööle lõplikule vastuvõtmisele eelneb katseaeg — kestusega töölisele mitte üle kuue päeva, teenistujaile vähema vastutusega töödel mitte üle kahe nädala, ja vastutusrikkamail ametikohtadel mitte üle ühe kuu.

Kõigile ettevõttes töötajaile peab administratsioon hiljemalt viis päeva pärast lõplikku tööle vastuvõtmist välja andma palgaraamatud.

Ajutistele töölistele ja teenistujatele antakse palgaraamatud vaid siis, kui nad võeti tööle rohkem kui kaheks nädalaks. Palgaraamatud antakse välja ettevõtte arvel.

Töölt vallandamisel on administratsioon kohustatud töölisele või teenistujale kätte andma tööraamatu sissekandega tema vallandamise kohta. Vallandamise põhjus peab seejuures olema näidatud

---

[1] Kõik loetletud vormid on saadaval üldkorras NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse Riikliku Kirjastuse kontorites.

täpses vastavuses Töökoodeksi formuleeringutega või viite näol selle koodeksi paragrahvile (punktile).

Lõpuarveldus vallandatuga toimub pärast tema poolt tööraamatu esitamist ettevõtte (asutuse) arveosakonnale.

TÖÖRAAMATUD

Tööraamatud võeti tarvitusele 1939. aastal tööliste ja teenistujate arvestuse korrastamiseks ettevõtteis ja asutustes. Need valmistatakse ühtse vormi järgi kogu NSV Liidu jaoks.

Administratsioon kannab tööraamatusse selle omaniku perekonna-, ees- ja isanime ja teatmed tema sünniaasta, hariduse, tööala, töö, ühest ettevõttest (asutusest) teise ülemineku, sellise ülemineku põhjuste, samuti saadud ergutuste ja autasustamiste kohta.

Ettevõttesse või asutusse tööle astumisel on töölised ja teenistujad kohustatud esitama oma tööraamatu, sest administratsioon saab töölisi ja teenistujaid võtta tööle vaid tööraamatu esitamisel. Esmakordselt tööle astujad (kas üldse esmakordselt või pärast tööraamatute rakendamist 1939. aastal) on kohustatud esitama administratsioonile majavalitsuse või külanõukogu tõendi oma viimase tegevuse kohta. Esmakordselt tööle astujatele tuleb tööraamat välja anda hiljemalt viis päeva pärast tööle vastuvõtmist.

Tööraamatuid peetakse kõigi, ettevõttes (asutuses) üle viie päeva töötavate tööliste ja teenistujate, sealhulgas ka hooaja- ja ajutiste töötajate kohta.

Kohakaasluse alusel töötajaile peetakse tööraamatut vaid põhitöökohas.

Tööraamat on hoiul ettevõtte (asutuse) administratsiooni juures, töölise või teenistuja vallandamisel aga antakse see talle kätte.

Tööraamatute ebaseadusliku kasutamise eest — üleandmine teistele isikutele, parandamine, võltsimine — karistatakse kriminaalkorras.

Ettevõtted ja asutused saavad tööraamatuid vastavailt ministeeriumidelt ja keskasutustelt ning hoiavad neid ja arvestavad kui rangele aruandlusele kuuluvaid blankette.

Tööraamatute täitmise juhised. Ettevõtte ja asutuse administratsioon täidab tööraamatud järgmiste juhiste kohaselt:

a) sünniaasta, kesk- ja kõrgem haridus näidatakse vaid dokumentide põhjal. Algharidus võib olla näidatud töölise või teenistuja ütluse järgi;

b) real «Kutseala» näidatakse põhikutseala — vastavalt töölise või teenistuja enda avaldusele;

c) osas «Teatmed töötamise kohta» kirjendatakse kõigepealt veergu 3 järgmiselt: «Üldine tööstaaž palgalisel tööl kuni tööraamatut väljaandvasse ettevõttesse (asutusse) astumiseni moodustab nii ja nii mitu aastat». Veergu 4 kirjutatakse vastavalt: «Doku-

mentidega tõestatud staaž nii ja nii mitu aastat ja ütluse järgi kirjutatud nii ja nii mitu aastat». Teenistus Nõukogude Armees märgitakse samuti selles osas eraldi reaga: «Teeninud Nõukogude Armees nii ja nii mitu aastat».

Tööle pärast tööstus-, raudtee- ja vabrikukoolide lõpetamist vastuvõetud tööliste palgaraamatuisse märgitakse osa «Teatmed töötamise kohta» lahtris 3: «Õppis tööstus- (või raudtee- või vabriku-) koolis 19... aastast kuni 19... aastani», sama osa lahtris 4 aga antakse viide tööstus-, raudtee- või vabrikukooli lõputunnistuse kohta;

d) edasi kirjutatakse pealkirjana tööraamatut väljaandva ettevõtte (asutuse) nimetus, seejärel aga teatmed teenistuskäigu kohta antud ettevõttes (asutuses).

Sissekanded osas «Teatmed töötamise kohta» vormistatakse järgmiselt: veerus 2 näidatakse tööle võtmise, ümberpaigutamise või vallandamise kuupäev; lahtris 3 kirjutatakse: «Vastu võetud sellesse ja sellesse tsehhi (osakonda) sellele ja sellele ametile», või «üle viidud sellesse ja sellesse tsehhi (osakonda) sellele ja sellele ametile», või «vallandatud sel ja sel põhjusel»; vallandamise põhjus peab olema näidatud täpses vastavuses Töökoodeksi formuleeringutega või viitena selle koodeksi paragrahvile (punktile); veerus 4 näidatakse käskkiri või korraldus tööle võtmise, ümberpaigutamise või vallandamise kohta.

Kõik sissekanded pärast tööraamatu väljaandmist tuleb administratsioonil teha kohe pärast käskkirja või korralduse andmist.

Samal viisil tehakse sissekanded ka järgnevates töökohtades.

Karistusi tööraamatusse ei kanta;

e) ergutused ja autasustamised kantakse sisse tööraamatut väljaandvasse ettevõttesse (asutusse) astumise päevast alates. Seejuures kantakse sisse vaid tööga ettevõttes (asutuses) seoses olevad ühekordsed individuaalsed ergutused ja autasustamised. Töötasusüsteemiga ettenähtud preemiaid sisse ei kanta.

Kõigi realiseeritud leiutuste ja tehniliste täiustuste ning nende eest makstud tasude kohta tehakse märkus leiutaja või tehnilise täiustuse esitanud isiku tööraamatusse;

f) vallandamisel kinnitatakse kõik ettevõttes (asutuses) töötatud aja eest sissekantud teatmed töö, ergutuste ja autasustamiste kohta ettevõtte (asutuse) juhataja (või tema poolt eriliselt volitatud isiku) allkirjaga ja ettevõtte (asutuse) pitseriga;

g) kõik sissekanded tööraamatusse tehakse tindiga.

Neil juhtudel, kui tööliste ja teenistujate tööraamatutes on kõik leheküljed osas «Teatmed töötamise kohta» või osas «Teatmed ergutuste ja autasustamiste kohta» täidetud, täiendatakse tööraamatut ühtses kinnitatud vormis «tööraamatu vahelisaga».

Tööraamatu vahelisa õmmeldakse raamatusse töölise või teenistuja töökoha ettevõtte või asutuse administratsiooni poolt.

Tööraamatu kaotsiminekul peab kaotaja sellest viivitamata teatama viimase töökoha administratsioonile. Hiljemalt 15 päeva jook-

sul peab administratsioon andma talle uue tööraamatu pealkirjaga «Dublikaat».

Tööraamatute eest tasu võtmise ja riigieelarvesse ülekandmise kord [1]. Vastavalt kehtestatud korrale võtab ettevõtte (asutuse) administratsioon töölistele ja teenistujatele tööraamatute väljaandmisel raamatute omanikelt tasu 50 kopikat raamatu eest.

Tööraamatu vahelisa täitmisel võtab ettevõtte (asutuse) administratsioon tööraamatu omanikult tasu 30 kopikat.

Tööraamatu kaotsimineku korral selle hooletu hoidmise tõttu annab viimase töökoha ettevõtte (asutuse) administratsioon kaotajale selle avalduse peale uue tööraamatu, pealkirjaga «Dublikaat», ja karistab tööraamatu omanikku administratiivkorras 25 rubla suuruse trahviga.

Tööraamatu dublikaadi väljaandmisel võetakse ettevõtte (asutuse) administratsiooni poolt üldalustel tasu 50 kopikat raamatu eest.

Tööraamatu või selle vahelisa ebaõige täitmise juhul peavad rikutud plankide maksumuse tasuma vastavad ettevõtted ja asutused.

Saadud tööraamatud ja nende vahelisad tuleb kõigis ettevõtteis ja asutustes võtta rangele arvestusele.

Töölistelt ja teenistujailt tööraamatute ja nende vahelisade eest saadud summad tuleb ettevõtetel (asutustel) igakuuliselt kanda Riigipanga asutustesse, võtmiseks liidueelarve tuludesse osa 12, § 25 järgi (mitmesugused väikesed ja juhuslikud laekumised).

Töölistelt ja teenistujailt tööraamatute kaotamise eest sissenõutud trahvid kantakse liidueelarve tuludesse osa 12, § 2, art. 2 järgi (muud trahvid).

Tööraamatute ja nende vahelisade eest võetavate tasude laekuvad summad ning trahvisummad kaotatud tööraamatute eest tuleb liidu-, vabariiklikul ja kohalikul eelarvel seisvatel ettevõtetel ja asutustel kanda bilansikontodele järgmiselt:

a) ettevõtted ja asutused, kellel on kassa, debiteerivad laekunud summade võrra kontot «Kassa» (120) ja krediteerivad kontot «Eelarve tuludesse üleandmiseks kuuluvad summad» (300);

b) ettevõtted ja asutused, kellel ei ole kassat, debiteerivad laekunud summade võrra kontot «Aruandekohustuslikud isikud» (160, raha vastuvõtnud töötaja) ja krediteerivad kontot «Eelarve tuludesse üleandmisele kuuluvad summad» (300);

c) raha üleandmisel liidulise eelarve tuludesse krediteeritakse kontot «Kassa» (120) või kontot «Aruandekohustuslikud isikud» (160, ettevõtteis ja asutustes, kus puudub kassa) ja debiteeritakse kontot «Üleandmiseks eelarve tuludesse kuuluvad summad» (300);

d) ettevõtted ja asutused, kes peavad arvestust lihtsüsteemis, kirjendavad laekuvad ja liidulise eelarve tulusse üleandmiseks kuu-

[1] Vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1947. a. 5. märtsi juhend nr. 132.

luvad summad arvelduste raamatusse (vorm nr. 3), kus selleks avatakse eri isikukonto.

Analoogiliselt kannavad vastavatele bilansikontodele töölistelt ja teenistujatelt tööraamatute, nende vahelisade eest saadud summad ja tööraamatute kaotamise eest saadud trahvisummad ka isemajandavad organisatsioonid.

Tööraamatute väljaandmise arvestus. Tööraamatute arvestust ettevõtteis ja asutustes peetakse vastavalt «Tööraamatute arvestuse pidamise»[1] juhendile, milles on ette nähtud järgmine dokumentatsioon:

a) tööraamatute ja nende vahelisade täitmata plankide arvestuse sissetuleku-väljamineku raamat;

b) töölistelt ja teenistujatelt vastuvõetud tööraamatute arvestusleht;

c) ettevõtte (asutuse) poolt täidetud tööraamatute arvestusleht;

d) ettevõtte (asutuse) poolt täidetud tööraamatute vahelisade arvestusleht;

e) töölistele ja teenistujatele töölt lahkumisel kätteantud tööraamatute arvestusleht.

Tööraamatute ja nende vahelisade täitmata plankide sissetulekut ja väljaminekut arvestab sissetuleku-väljaminekuraamatus ettevõtete (asutuse) raamatupidamine, täidetud tööraamatute arvestust aga arvestuslehtedel — tööliste ja teenistujate töölevõtmist ja vallandamist vormistav ettevõtte (asutuse) osakond, sektor (või muu alljaotus).

Täidetud tööraamatuid säilitatakse tööliste töölevõtmist ja vallandamist vormistavas osakonnas, sektoris (või muus alljaotuses), tööraamatute planke aga ettevõtte (asutuse) raamatupidamises, võrdselt rangele aruandlusele kuuluvate dokumentidega.

Tööliste ja teenistujate töölevõtmist ja vallandamist ettevõttes (asutuses) vormistava osakonna, sektori (või muu alljaotuse) avalduse põhjal annab raamatupidamine tööraamatute ja nende vahelisade plangid välja tööraamatute pidamise eest vastutavale (käskkirjaga määratavale) isikule ja kannab need maksumuse ja hulga järgi aruandekohustuslikult ülalnimetatud isiku arvele.

Tööraamatute pidamise eest vastutav isik annab ettevõtte (asutuse) raamatupidamisele iga kuu aru nii saadud tööraamatute ja nende vahelisade täitmata plankide kui ka täidetud tööraamatute ja nende vahelisade eest saadud rahaliste vahendite summade kohta.

Täitmisel rikutud tööraamatute kohta koostatakse akt, mille järgi need tööraamatud tuleb hävitada, akt aga saata kõrgemalseisvale asutusele.

---

[1] Vt. lisa NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1947. a 16. oktoobri käskkirjale nr. 789.

Tööraamatute rikutud plankide maksumuse peab tasuma vastav ettevõte (asutus).

Teistelt ettevõtetelt (asutustelt) seoses organisatsiooniliste abinõudega (liitmine, väiksemaks jagamine, likvideerimine) vastuvõetud (üleantud) tööraamatute ja nende vahelisade kohta koostatakse akt.

Arvestuslehed ja -raamat peavad olema nummerdatud, nööritatud, ettevõtte (asutuse) juhataja allkirjaga ja lakipitsatiga kinnitatud (vt. tööraamatute väljaandmise kohta aastaaruande koostamise juhendit).

Rahandusorganite kontroll. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1947. a. 5. märtsi juhendiga nr. 132 on rajoonide ja linnade rahandusosakondadele pandud kohustus kontrollida vähemalt kaks korda aastas koos töölistelt ja teenistujatelt tulumaksu kinnipidamise kontrollimisega ka tööraamatute ja nende vahelisade plankide säilitamise ja arvestuse õigsust, töölistelt ja teenistujatelt tööraamatute ja nende vahelisade eest saadud summade, samuti raamatute kaotamise eest trahvide õigeaegset ja täielikku üleandmist liidueelarve tuludesse.

Tööraamatute, nende vahelisade eest summade, samuti raamatute kaotamise eest trahvide liidueelarve tuludesse mitteõigeaegse sissemaksmise korral võtab rahandusorgan kasutusele abinõud nende summade koheseks sissenõudmiseks ja liidueelarve tuludesse kandmiseks.

PÕHIMÄÄRUS TÖÖ JA TÖÖTASU ARVESTUSEKS TÖÖSTUSES

Töö ja töötasu arvestust tööstusettevõtteis organiseeritakse vastavalt järgmistele NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse 1951. a. 11. septembri juhenditele nr. 1510/1—15.

Vajaduse korral võidakse, olenevalt ettevõtete töö iseärasustest, teha töö ja töötasu arvestuse tüüpvormides muudatusi.

Neid muudatusi võivad teha NSV Liidu ministeeriumid ja keskasutused:

üksikute ettevõtete suhtes — oma äranägemisel;

eri tööstusharude suhtes — kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega.

A. Tabeliarvestus

1. Tabeliarvestus peab tagama:

a) tööliste ja teenistujate õigeaegse tööletuleku kontrolli ja kõigi tööle mittetulnute ja hilinenute väljaselgitamist;

b) tööliste ja teenistujate töökohtadel viibimise kontrolli ja kõigi puudujate väljaselgitamist;

c) tööliste ja teenistujate töölt õigeaegse lahkumise kontrolli ja kõigi enneaegselt töötamise lõpetanute väljaselgitamist;

d) tööle mittetuleku või hilinemise põhjuste õigeaegset väljaselgitamist;

e) töödistsipliini rikkumiste ja sellega seoses olevate tööaja kadude väljaselgitamist;

f) andmete saamist tööliste ja teenistujate poolt tegelikult väljatöötatud aja kohta;

g) õigeaegset ja õiget aruandlust tööliste ja teenistujate arvu, tööaja (korralise ja ületundide) ärakasutamise ja töödistsipliini seisukorra kohta.

2. Olenevalt ettevõtte tsehhide (osakondade) ja teiste alljaotuste territoriaalsest paigutusest, tööliste hulgast, vahetuste arvust, ühest või mitmest sissekäigust ettevõttesse jms., peetakse tabeliarvestust igas tsehhis (osakonnas) või mitme tsehhi kohta koos või ettevõtte kohta tervikuna.

3. Tabeliarvestust organiseeritakse: a) numbrisüsteemis tabelimarkide rakendamisega ja b) kaardisüsteemis kontrollkella abil.

4. Tabeliarvestuse pidamiseks määratakse igale töölisele ja teenistujale tabelinumber, mis tuuakse igas dokumendis, kus on märgitud töölise või teenistuja nimi. Töölise või teenistuja vallandamisel või üleviimisel teise tsehhi (osakonda) tema endist tabelinumbrit ei tohi määrata teisele töötajale ja ta peab jääma vabaks kolme kuu kestel.

5. Kohtadesse, mis on tabeliarvestuse kontrollpunktideks, seatakse üles tabelinumbritega tabelitahvlid (või pannakse üles kontrollkell). Tabelitahvlil peab olema lukustatav klaas- või traatvõrguga uks, mis ei võimalda kasutada tahvlit selleks mitte määratud ajal.

6. Kontrollib tööliste ja teenistujate õigeaegset tööletulekut, töölt lahkumist, samuti arvestab tööle hilinemisi, mitteilmumisi, töölooleku aega ja vähemtöötatud aega (põhjuste näitamisega) tabelipidaja, iga vahetuse kohta tabeli vorm nr. T-1 (vorm nr. T-1-a või vorm nr. T-1-b)[1] järgi, mis avatakse tsehhile (osakonnale) terveks kuuks.

7. Ettevõtetes, kus rakendatakse kontrollkella, toimub tööletulekute, hilinemiste ja tööle mittetulekute arvestus kontrollkaartide ja tabeli järgi.

8. Tabeliarvestuse korra, vastavalt käesolevale määrusele, kehtestab ettevõtte või organisatsiooni pea-(vanem-)raamatupidaja koos kaadriosakonnaga. Neile on pandud ka kontroll tabeliarvestuse pidamise kehtestatud reeglite järgimise üle tabelipidaja poolt.

9. Administratiivselt alluvad tabelipidajad nende tsehhide, osakondade ja teiste alljaotuste ülematele, kuhu koosseisu nad kuuluvad.

---

[1] Kõiki põhimääruses loetletud vorme võib saada NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse Riikliku Kirjastuse kontoritest.

Arvestustöö osas on pea-(vanem-)raamatupidaja juhendid tabelipidajale kohustuslikud.

10. Tabelipidaja avab 30 minutit enne töö algust tabelitahvli ja kontrollib, et iga tööle tulev tööline või teenistuja võtaks ära või riputaks tahvlile vaid temale kinnistatud tabelinumbri, tabeliarvestusel aga kontrollkella abil — lööks tööletuleku aja kaardile.

11. Pärast vilet, kellalöömist või muud töö alguse signaali on tabelipidaja kohustatud lukustama tahvli ning kirjutama üles tööle mittetulnute tabelinumbrid.

12. Pärast tabelitahvli sulgemist, s. t. hilinemisega tööle tulnud tööliste ja teenistujate tabelinumbrid eemaldab või riputab tahvlile (kaardid aga märgistab kontrollkellal) tabelipidaja isiklikult, kes kannab kõik need juhud erilisse töödistsipliini rikkumiste arvestusraamatusse, hilinemise aja äranäitamisega.

Samasse raamatusse kantakse ka muud töödistsipliini rikkumised.

13. Vabandatavail põhjustel tööle hilinemise või mittetuleku juhtudel on töölised ja teenistujad kohustatud esitama nõuetekohaselt vormistatud dokumendid või tõendid, mida tabelipidaja säilitab eri kaustas ja annab vajadust mööda üle raamatupidamisse (näiteks haiguslehed, tõendid osavõtu kohta kohtuistungist rahvakaasistujana jms.).

14. Tabelipidaja esitab töödistsipliini rikkumiste arvestusraamatu iga päev läbivaatamiseks tsehhi-(osakonna-)ülemale, koos tööliste ja teenistujate poolt esitatud dokumentide ja tõenditega tööle mittetuleku või hilinemise põhjendamiseks.

Tööle mittetuleku ja muude töödistsipliini rikkumiste põhjuste kontrollimine toimub rikkumise päeval.

Tsehhi-(osakonna-)ülema poolt määratud karistuste või muude tarvituselevõetud abinõude korral tehakse vastav sissekanne töödistsipliini rikkumiste arvestusraamatus.

15. Kontroll töö õigeaegse alguse üle kuulub tsehhide, osakondade, jaoskondade ülematele, meistritele jm. Nemad peavad kontrollima ka töö õigeaegset lõpetamist ja tööaja õiget ärakasutamist kogu tööpäeva (vahetuse) kestel.

16. Tööpäeva (vahetuse) kestel on tabelipidaja kohustatud läbi käima kõik töökohad ja kontrollima tema poolt tööle tuleku kohta tehtud märkuste vastavust tegelikule olukorrale, veendumiseks selles, et kõik tema poolt tööle tulnutena märgitud töölised ja teenistujad on tõeliselt oma töökohtadel. Kui ringkäigul selgub töölise või teenistuja puudumine, on tabelipidaja kohustatud viivitamata välja selgitama puudumise põhjuse, teatama sellest tsehhi-(osakonna-)ülemale ja tarvilikel juhtudel märkima selle töödistsipliini rikkumiste arvestusraamatusse.

17. Kontroll lõunavaheajal õigeaegse töölt äramineku, pärast vaheaega tööle tagasituleku ja töölt lahkumise üle pärast töö lõppu toimub ülaltooduga analoogilises korras.

18. Ületunnitöödele kulutatud tundide arvu arvestus toimub

järgmiselt: ületunnitöödele jäetavate isikute kohta koostab meister nimestikud, millele kirjutab alla tsehhi-(osakonna-)ülem ja mille viseerib töö organiseerimise osakond. Nimestikud antakse tabelipidajale, kes riputab tabelitahvlile (töölolijate markide kohale) plekist, vineerist, papist või muust materjalist eri märgid pealkirjaga «Ületunnitöö», ja annab seejärel nimestikud vahetusmeistrile väljatöötatud tööaja märkimiseks.

19. Pärast ületunnitööde lõppu tagastatakse meistri poolt allakirjutatud nimestikud tabelipidajale väljatöötatud aja tabelisse märkimiseks, märgid aga markide kohalt võetakse maha.

20. Kõigile võrdse kestusega ületunnitööde määramisel tsehhi (osakonna) kohta tervikuna, antakse tabelipidajale ületunnitöödest vabastatud töötajate nimestik; ületunnitöödele jäetute kohta aga nimestikke ei koostata.

21. Tööliste tööseisakuid arvestatakse tööseisakulehtede põhjal. Arvestusele kuuluvate tööseisakute minimaalne kestus määratakse kindlaks vastava ministeeriumi poolt.

Tööseisakulehel ettenähtud rekvisiitide täitmise ja selle allakirjutamise järel tsehhi-(osakonna-)ülema poolt antakse tööseisakuleht tabelipidajale, rebitav talong aga antakse töölisele. Pärast märkuse tegemist tabelisse ja tööseisakulehele tagastab tabelipidaja selle tsehhile (osakonnale) kuuluvuse järgi.

22. Tööliste ja teenistujate tööajal ametiasjus töölt lahkumiste arvestamiseks on kasutatavad tabelipidaja poolt tsehhi-(osakonna-)ülema või meistri korraldusel väljakirjutatavad vabastussedelid, mis antakse töötaja kätte. Säärane sedel (koos läbipääsuloaga) annab töötajale õiguse tööajal ettevõtte territooriumilt lahkumiseks ja tagasitulekuks.

23. Töötajatele, kes oma töö laadilt on sunnitud tihti lahkuma ettevõtte territooriumilt, vabastussedeleid ei anta. Nende minek ja tulek registreeritakse erilises raamatus.

24. Töötajate ajutise töövõimetuse puhkusel viibimise aja arvestus toimub järgmiselt: töövõimetuse tõttu tööst vabastatud iga tööline ja teenistuja peab isiklikult või teise isiku kaudu esitama töökoha järgi registreerimiseks temale raviasutuse poolt väljaantud haiguslehe või teatama sellise lehe saamisest. Pärast selle lehe ja kuupäeva, millest alates tööline või teenistuja töölt on vabastatud, äramärkimist võtab tabelipidaja tabelitahvlilt ära selle töölise margi (või kontrollkaardi) ja hoiab selle enda juures ajani, mil töötaja asub uuesti tööle, või siis riputab tahvlile papist sedelid, milledele on märgitud ühe või teise töötaja puudumise põhjused.

25. Pärast töötaja tööle ilmumist esitatakse haigusleht, arsti märkusega töölise või teenistuja tööle asumise päeva kohta, tsehhi-(osakonna-)ülemale, seejärel aga antakse tabelipidajale (allkirja vastu kanderaamatus), kes märgib tabelisse töölise või teenistuja tööle asumise aja.

26. Haiguslehele märgib tabelipidaja töö katkestamise ja uuesti

alustamise ja annab lehe (allkirja vastu) ettenähtud tähtajaks üle raamatupidamisse, edasiseks vormistamiseks ja tasustamiseks.

27. Tööliste ja teenistujate korralisel ja täiendaval puhkusel viibimise aja arvestust toimetab tabelipidaja järgmiselt: puhkusele minev tööline või teenistuja annab üks päev enne puhkusele minekut tabelipidajale üle puhkussedeli, viimane aga märgib tabelisse ja puhkussedelile töö katkemise aja. Samaaegselt võtab tabelipidaja tahvlilt margi (või kontrollkaardi) ja hoiab selle enda juures kuni töötaja puhkuselt tagasitulekuni (tabeli koostamise suuremaks ülevaatlikkuseks võib tabelile margi kohale riputada eri kaardi pealkirjaga «puhkusel»).

28. Puhkuselt tagasitulnud töötaja esitab tabelipidajale tõendi puhkusel viibimise kohta, viimane aga märgib puhkuselt tagasituleku kuupäeva nii tõendile kui ka tabelisse. Tõendi saadab tabelipidaja kaadriosakonda, värbamise ja vallandamise osakonda või isikulise koosseisu lauda [1] isiku toimikusse puhkuselt tagasituleku märkimiseks. Tabelipidaja juures hoiul olnud (mark) tabelinumber või kontrollkaart antakse välja töölisele (või riputatakse tahvlile, olenevalt ettevõttes kasutuselevõetud korrast).

Kui tööline või teenistuja puhkusaja möödumisel tööle ei ilmunud, on tabelipidaja kohustatud sellest teatama tsehhi-(osakonna-) ülemale ja kaadriosakonda ning märkima töödistsipliini rikkumiste arvestusraamatusse.

29. Tööliste ja teenistujate ametialastel komandeeringutel viibimise aja arvestus toimub komandeerimistunnistuste põhjal, mis tuleb esitada tabelipidajale enne komandeeringule sõitmist. Saanud komandeerimistunnistuse, võtab tabelipidaja tahvlilt ära komandeeritu tabelinumbri (või kontrollkaardi) ning märgib tabelisse töö katkemise aja, marki (või kaarti) aga hoiab enda juures töötaja tagasitulekuni komandeeringult (või riputab margi kohta eri sedeli pealkirjaga «Komandeeringul»).

30. Komandeeringult tagasitulnud töötaja on kohustatud ilmuma tabelipidaja juurde, kes märgib tabelisse tagasituleku aja ja annab töötaja kätte (või riputab tabelitahvlile) temale kinnistatud margi (või kontrollkaardi).

31. Riiklike ülesannete täitmisele kutsumisel töö ajutiselt katkestanud tööline või teenistuja on kohustatud esitama tabelipidajale tsehhi-(osakonna-)ülema pealkirjaga dokumendi organisatsioonilt, kellel on õigus töötaja väljakutsumiseks tööajal (kohtu-, prokuratuuriorganid, sõjakomissariaadid jm.). Selle dokumendi alusel kirjutab tabelipidaja töötajale välja vabastussedeli ja märgib tabelisse töö ajutise katkestamise aja, tagasitulekul aga töö taasalustamise aja.

32. Kui töötajale lubati töölt lahkuda vahetuse lõpuni, siis riputab tabelipidaja töölise margi (tabelinumbri) «töölt äramineku»

---

[1] Lihtsustamise mõttes kasutatakse edasiselt vaid üht nimetust — «Kaadriosakond».

kohale (või märgistab ära kontrollkaardi). Sel juhul antakse vabastussedel tabelipidajale ära tööle tulekul järgmisel tööpäeval.

33. Sel juhul, kui töötaja eemaldamine töölt kestab mitu päeva, võtab tabelipidaja margi (või kontrollkaardi) tahvlilt ära ja hoiab seda enda juures kuni töötaja tagasitulekuni. Töötaja tagasitulekul tööle aga võtab tabelipidaja temalt vabastussedeli, märgib tabelisse ja vabastussedelile tööle asumise aja ja riiklike ülesannete täitmiseks kulutatud aja. Samaaegselt antakse töötajale kätte temale kinnistatud tabelinumber (või kontrollkaart). Vabastussedel suunatakse raamatupidamisse.

34. Neil juhtudel, kui töötaja eemaldamine töölt riiklike ülesannete täitmiseks kestis mitu päeva, on töötaja kohustatud võtma organisatsioonilt, kus ta viibis, tõendi, mis kinnitab tema poolt nende ülesannete täitmiseks kulutatud aega, ning esitama selle tabelipidajale koos vabastussedeliga. Selle tõendi suunab tabelipidaja raamatupidamisse koos vabastussedeliga.

35. Töötamata jäänud aega arvestab tabelipidaja nõuetekohaselt vormistatud dokumentide põhjal. Säärasteks dokumentideks on:

a) imetajate emade töö vaheaegadel — vastava arstliku asutuse tõend tsehhi-(osakonna-)ülema viisaga;

b) tervistkahjustavais tsehhides lühendatud tööpäevaga töötavatele — ettevõtte kaadriosakonna tõend;

c) kuni 16. a. vanustele mittetäieliku tööpäevaga noortele — ettevõtte kaadriosakonna tõend.

36. Pärast tööpäeva (vahetuse) lõppu ja hiljemalt järgmise päeva alguseks täidab tabelipidaja tabeli, märkides iga tabelisse võetud töölise ja teenistuja perekonnanime kohale tegelikult korralisel ajal ja ületunnitööl töötatud tunnid, tööseisakute ja töölt puudumise tunnid, põhjuste osutamisega. Tabeli täitmine toimub:

a) ettevõtte juhataja (direktori) või tsehhi-(osakonna-)ülemate resolutsioonidega viseeritud kirjendite põhjal töödistsipliini rikkumiste arvestusraamatus;

b) muude, tabeliarvestuse aluseks olevate materjalide põhjal (vabastussedelid, haiguslehed, arstlike asutuste tõendid imetajatele emadele, vastava organisatsiooni tõend riiklike ülesannete täitmise kohta, kaadriosakonna tõendid kuni 16. a. vanustele mittetäieliku tööpäevaga noortele ja tervistkahjustavais tsehhides lühendatud tööpäevaga töölistele jms.). Märkmed tabelisse töötajate viibimise kohta ametialastel komandeeringuil ja korralistel puhkustel teeb tabelipidaja temale varem esitatud komandeerimistunnistuste või puhkussedelite põhjal.

37. Märkmed tabelis šifreeritakse umbes järgmiste tingmärkidega:

1. Puhkepäevad ja pühad	P
2. Tööluusid	L
3. Hilinemised ja enneaegne töölt äraminek	Hl
4. Ületunnid	Ü
5. Seisakud kogu vahetuse kestel	Ts

6. Vahetussisesed seisakud . . . . . Vs
7. Ametialased komandeeringud . . . . . K
8. Seadusega lubatud tööle mittetulekud (riiklike ülesannete täitmine) R
9. Korralised ja täiendavad puhkused . . . . . Ph
10. Töövõimetus (haigus, karantiin jms.) . . . . . H
11. Sünnituspuhkus . . . . . Sp
12. Soodustustunnid imetajatele emadele . . . . . E
13. Soodustustunnid kuni 16 a. vanustele noortele . . . . . N
14. Soodustustunnid töölistele tervistkahjustavais tsehhides . . . S
15. Ametiülesannete täitmine väljaspool tabelipunkti poolt teenindavat territooriumi . . . . . A

38. Kirjendada tabelisse tuleb ilma määriste ja kraabeteta, kõik tehtud parandused aga peavad olema varustatud tabeli koostanud isiku allkirjaga.

39. Tööle mittetulekute ja töödistsipliini rikkumiste kohta koostab tabelipidaja iga päev teatmed vorm nr. T-2 järgi ja esitab need tsehhi-(osakonna-)ülema kaudu ettevõtte juhatajale (direktorile).

B. Toodangu ja töötasu arvestus

40. Toodangu arvestus tööstusettevõtetes peab tagama:

a) täpsete andmete saamist iga töölise poolt valmistatud toodangu kohta;

b) kontrolli töölise poolt valmistatud toodangu vastavuse üle temale töötlemiseks antud materjalide, detailide või juurdelõigete hulgale

c) nn. toodangu «juurdekirjutuste», praagi, detailide puudujäägi jms. varjamise kõrvaldamist.

41. Nõuetekohase kontrolli ja toodangu õige arvestuse organiseerimiseks peab tsehhidel ja jaoskondadel olema mõõdu-taara, kaalud ja toodangu arvutamise masinad (mehaanilised, elektromagnetilised fotoelementide kasutamisega jms.). Tsehhides tuleb reeglikohaselt organiseerida vahelaod, kus aga võimalik, tuleb rakendada valmistoodangu tembeldamist ja praagitud toodangu markeerimist.

42. Toodangu arvestuse algdokumentatsioon on aluseks töölise tükitöötasu arvutamisel, samuti operatiivse plaanimise, detailide liikumise arvestuse, üksikute töötajate normide täitmise kontrollimise jm. vahendiks.

43. Olenevalt tootmise tüübist (individuaal-, seeria-, mass-), töö, tehnoloogilise protsessi organiseerimise süsteemist ja reast muudest spetsiifilistest iseärasustest, rakendatakse toodangu arvestuseks mitmesuguseid algdokumentide vorme.

Säärasteks dokumentideks on: toodangu raport, tükitöökäsund, tööde vastuvõtu akt, teekonnaleht jm.

44. Käesolevas määruses on toodud nende dokumentide tüüpvormid. Vajaduse korral, olenevalt ühe või teise ettevõtte töötamise tingimustest, teevad NSV Liidu ministeeriumid ja keskasutu-

sed neis vormides parandusi ja muudatusi, kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega.

Mitut liiki tootmisega ettevõtteis lubatakse rakendada mitut liiki algdokumente.

45. Töötasu väljaarvutamisel on ettevõtte raamatupidamine kohustatud kontrollima töötasu dokumentides näidatud, arvestatud töötasu summade vastavust tööliselt vastuvõetud toodangu hulgale ja kvaliteedile.

Töötasu arvestamine peab põhinema andmetel töö (toodangu) vastuvõtmise kohta töölistelt.

46. Toodangu suuruse õigeks kindlakstegemiseks, arvutusvigade, juurdekirjutuste ja praagi varjamise juhtude likvideerimiseks peetakse ettevõtteis, vastavalt tootmise organiseerimise laadile, süstemaatilist arvestust ja kontrolli toodangu mahu üle (pooltoodete bilanss).

Töösse antud pooltoodete (detailide) hulga vastavust pärast tööd iga dokumendi järgi vastuvõetud hulgale kontrollib tehnilise kontrolli osakonna (TKO) töötaja toodangu vastuvõtmisel tööliselt.

Pooltoodete (detailide) üldbilanssi ettevõttes, tsehhides, jaoskondades ja töötasu üldsumma vastavust valmistatud toodangu hulgale ettevõtte kohta tervikuna kontrollivad raamatupidamis-arvestuse, planeerimise, töö ja töötasu organid koos.

Marsruutleht ja toodangu raport

47. Seeriatootmisel on otstarbekohane pidada toodangu arvestust marsruutlehe (vorm nr. T-3) ja toodangu raporti (vorm nr. T-4) abil.

48. Marsruutleht on dokumendiks, mis liigub koos üheaegselt tootmisse lastud detailide partiiga, alates esimesest ja lõpetades viimase operatsiooniga. Peale valmistatud toodangu arvutatud töötasu summale vastavuse kontrollimise kasutatakse marsruutlehte ka kinnitatud tehnoloogilise marsruudi õige täitmise kontrollimiseks ja detailide partii tootmises liikumise arvestuseks. Marsruutlehti kirjutavad tsehhi (osakonna) plaani-dispetšeri- (plaani-jaotus-)büroo töötajad detailide tootmisse andmise graafiku, tehnoloogiliste kaartide või normide ja hinnete albumite põhjal. Marsruutleht kirjutatakse eelneva arvestusega kindlakstehtud samanimeliste detailide optimaalsele partiile.

49. Marsruutlehe kirjutamisel täidetakse järgmised rekvisiidid: a) tsehhi nimetus või number; b) jaoskonna või rühma nimetus või number; c) marsruutlehe number; d) marsruutlehe kirjutamise kuupäev; e) töötlemiseks üleantavate detailide numbrid ja nimetus; f) töötlemisoperatsioonide numbrid ja nimetus. Tellimuse numbrit, detailide hulka partiis ja töö täitmise tähtaega marsruut-

lehe kirjutamisel ei näidata; need märgitakse hiljem — marsruutlehe vahetul üleandmisel töösse esimeseks operatsiooniks.

50. Töö esimese operatsiooni alustamise momendist peale viibib marsruutleht kogu aeg detailide partii juures (töölise, meistri, kontrolöri juures, vahelaos jm.).

51. Marsruutlehe kasutamine peab tavaliselt olema ühenduses vahetuse toodangu raportiga, mis on plaani arvestusdokumendiks, kus fikseeritakse ülesanne ja tööliste tegelik toodang vahetuses ja mis on aluseks tööliste töötasu arvestusel. Raport kirjutatakse ühes eksemplaris igale vahetusele ja igale tööliste rühmale, mida teenindab üks tehnilise kontrolli osakonna töötaja. Raportis fikseeritakse vaid tehnoloogilise protsessi kaartidega ettenähtud tööd.

Üksikuis ettevõtteis (tsehhides) lubatakse raportite kasutamist ilma marsruutlehti rakendamata.

Tööde ettevalmistamine, s. t. tööliste varustamine juurdelõigetega, detailide, abimaterjalide, joonistega jms. toimub reeglikohaselt tootlusraporti alusel.

52. Raporti koostamisel tuleb selles tingimata näidata: a) tööpinkide, masinate või muude agregaatide numbrid; b) tellimuste numbrid; c) detailide numbrid ja nimetus; d) operatsioonide numbrid ja nimetus; e) ülesanne (detailide hulk); f) töölistetäitjate tabelinumbrid, kategooriad ja perekonnanimed; g) töö kategooria; h) ajanorm; i) hinded.

53. Väljakirjutatud raport antakse vahelattu detailide ja juurdelõigete ettevalmistamiseks ja väljaandmiseks. Detailide väljaandmisel märgib laohoidja raportisse väljaantud hulga, mille järel annab detailid koos marsruutlehtedega töökohale toimetamiseks, raporti aga annab kontrolörile, kelle juurde ta jääb kuni vahetuse lõpuni.

54. Kui tööline on täitnud temale antud operatsiooni, esitab ta marsruutlehe ja detailid meistrile, kes vaatab detailid üle ja annab need koos marsruutlehega tehnilise kontrolli osakonna kontrolörile.

55. Täidetud töö vastuvõtmisel on kontrolör kohustatud kontrollima, kas ühtub temale esitatud detailide hulk töölisele töötlemiseks antud hulgaga; puudujäägi korral vormistatakse puuduv hulk praagina töölise süül.[1] Vastuvõtmisel avastatud kogu praagi kohta koostab kontrolör praagiteate.

56. Lõpetanud vastuvõtmise, märgib kontrolör raportile ja marsruutlehele: a) vastuvõetud kõlblike detailide hulga; b) lõplikult väljapraagitud detailide hulga (eraldi tasutavad ja mitte-

[1] Vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse 1952. a. 30. detsembri kirjale nr. 2334/1 — 15, arvestatakse üksikute detailide puudujääkide avastamisel puuduv kogus materiaalsete väärtuste puudujäägina.

Tekitatud kahju sissenõudmine süüdiolevailt isikuilt toimub vastavalt kehtivale seadusandlusele.

tasutavad); c) parandatava praagi hulga; d) praagi eest tasumise ulatuse (protsendi) ja e) praagiteate numbri. Pärast seda lööb kontrolör raportile ja marsruutlehele oma templi ja annab marsruutlehe koos kõlblike ja defektsete detailidega üle meistrile-jaotajale. Lõplik praak suunatakse koos praagiteatega praagi-isolaatorisse.

57. Kontrolöri poolt vastuvõetud kõlblikud detailid antakse koos marsruutlehega vahelattu. Laohoidja märgib marsruutlehele saadud detailide hulga ja asetab need koos marsruutlehega nende detailide säilitamiseks määratud kohale. Defektsed detailid annab meister-jaotaja töölistele parandamiseks, mille järel detailid esitatakse uuesti kontrolörile.

58. Ühel või teisel töölisel tekkinud praagi peab parandama sama tööline ilma erilise juurdemakseta ja ilma täiendava dokumendita. Kui aga praaki parandab tööline, kes selles praagis pole süüdlane, siis kirjutatakse sellele tööle eriline töökäsund vorm nr. T-7.

59. Marsruutlehes loetletud kõik operatsioonid läbinud detailid antakse üle ettevõtte valmistoodete lattu või tsehhi-(osakonna-)-tarbija lattu. Lõpetatud marsruutlehed tagastab meister-dispetšer tsehhi (osakonna) plaani-dispetšeri- (või plaani-jaotus-) büroole.

60. Pärast vahetuse lõppu kirjutavad raportile alla kontrolör ja meister. Seejuures märgib meister harilikult enne raporti allakirjutamist sellele tööliste poolt väljatöötatud aja. Vormistatud raport antakse üle normijale koos juurdemakselehtede, tööseisakulehtede ja praagiteadetega. Normija kontrollib dokumente, annab neile oma allkirja ja suunab raamatupidamisse tasu väljamaksmiseks.

61. Iga partii läbib tavaliselt kõik tootmisoperatsioonid ühe marsruutlehega. Detailide partiide poolitamine nende töötlemisprotsessis pole soovitav. Seetõttu lubatakse poolitamist vaid äärmise tootmisalase vajaduse korral.

62. Marsruutlehel näidatud detailide partii killustamisel pärast ükskõik millist operatsiooni, kui vahe partii üksikute osade töötlemise ajas ei ületa ühte-kahte vahetust, märgitakse detailide osaline vastuvõtmine ja edasiseks töötlemiseks andmine põhi-marsruutlehele. Iga partii osa vastuvõtmine fikseeritakse marsruutlehel, milleks sellel eraldatakse eelnevalt kaks-kolm vaba rida.

63. Sel juhul, kui vahe partii üksikute osade töötlemise ajas (detailide partii killustamisel) on suur, kirjutatakse partii iga osa kohta täiendav marsruutleht, kusjuures täiendavale lehele märgitakse põhi-marsruutlehe number, põhilehele aga täiendava marsruutlehe number.

64. Juurdemakseid kõrvalekaldumiste eest töö normaaltingimustest raportisse ei võeta, vaid vormistatakse eraldi dokumentidega.

65. Üldreegli kohaselt dokumenteeritakse raportiga ühe vahe-

tuse töö. Kuid juhtudel, kus see on otstarbekohane, lubatakse rakendada raportit ka pikemaks ajavahemikuks.

66. Sel juhul, kui vahetuse kestel viidi töölised üle teistele töökohtadele või teiste detailide (operatsioonide) töötlemisele, kirjendatakse uus ülesanne ja toodang sama, vahetuse algul ettevalmistatud raporti vabadele ridadele, olenemata sellest, et uue ülesande saanud tööliste perekonnanimed on sel raportil juba olemas.

Toodangu aruanne

67. Vooltootmisel on otstarbekohasem toodangut arvestada toodangu aruandel (vorm nr. T-5).

68. Toodangu aruande (vorm nr. T-5) kasutamisel tehakse töölise toodang kindlaks töödeldud detailide kokkuvõtmise teel viimasel operatsioonil, vahepealsetel operatsioonidel aga — andmete varal igaks operatsiooniks töösse lastud (töötlemiseks väljaantud hulga) detailide ja nende jääkide kohta vahetuse lõpul.

69. Töölise teenistust kindlaks teha (vorm nr. T-5 kasutamisel toodangu arvestuse dokumendina) on otstarbekohane mitte iga vahetuse eest iga toodangu-aruande järgi, vaid kogu arvelduse perioodi eest korraga, milleks koostatakse eri kogumisandmik, milles iga töölise toodang summeeritakse iga operatsiooni järgi. Töölise teenistuse väljaarvutamiseks vajalikud andmed tema poolt tehtud praagi hulga kohta saadakse tehnilise kontrolli osakonna dokumentidest.

70. Sel juhul, kui üht ja sama operatsiooni sooritab mitte üks, vaid mitu töölist, toimub iga töölise toodangu arvestus ja praagis süüdi olevate kindlakstegemine eri märkide abil, mida tehakse vahetult töödeldavatele detailidele, taarale jms.

Vahetusraport

71. Tootmistes, kus töölised täidavad päeva jooksul üht ja sama tööd (operatsiooni) ning ühtede ja samade hinnete järgi, rakendatakse vahetusraporteid (vorm nr. T-6).

72. Juurdemakseid töö normaaltingimustest kõrvalekaldumiste eest sellesse raportisse ei võeta, vaid vormistatakse eri dokumentidega.

73. Vahetuse lõpul võtab tehnilise kontrolli osakonna kontrolör (tsehhi, jaoskonna ülem) töö vastu igalt tööliselt või tööliste rühmalt (kui töö toimus kollektiivselt), fikseerib toodangu raportile, kirjutab sellele alla ja annab edasi raamatupidamisele koos sinna juurde kuuluvate juurdemakselehtede ja muude dokumentidega.

74. Tükitöökäsundit rakendatakse reeglikohaselt individuaal- või väikeseerialise tootmise laadiga ettevõtetes ja tsehhides, remonttöödel, pikaajalise tootmistsükliga töödel ja ühekordsetel töödel.

Tükitöökäsundi tüüp-vormidena kasutatakse vorme nr. T-7 ja T-7-a.

75. Töökäsundit kirjutatakse nii ühe töölise (individuaalne töökäsund) kui ka tööliste rühma või brigaadi (kollektiivne töökäsund) poolt täidetavatele töödele. Töökäsundis tuleb peale üldiste rekvisiitide (töökäsundi väljaandmise kuupäev, selle number, töölise perekonnanimi ja tabelinumber, vahetus, tsehh jms.) tingimata märkida ülesantud töö nimetus, selle kogus, ajanorm ja hinded.

Tükitöökäsundite kirjutamine peab toimuma reeglikohaselt enne töö algust tsehhides, tsentraliseeritud korras. Töökäsundite eelnev ettevalmistamine toimub tehnoloogiliste kaartide põhjal ning vastavuses tsehhi tootmisprogrammile.

76. Brigaadidele antavate töökäsundite esiküljele märgitakse brigadiri perekonnanimi; ülesantud töö täitjate, brigaadi koosseisu kuuluvate tööliste perekonnanimed aga märgitakse töökäsundi tagaküljele.

77. Eelnevalt ettevalmistatud töökäsundeid hoitakse erilises kartoteegis detailide ja operatsioonide numbrite järjekorras.

Töökäsundid antakse jaoskondadesse välja täie komplektina kõigi operatsioonide kohta. Jaoskondades aga hoitakse töökäsundeid kuni töölistele väljaandmiseni kartoteegis plaanija või jaotaja juures.

78. Enne töösse andmist suunatakse töökäsund vahelattu detailide väljaandmise ettevalmistamiseks. Väljaandmisel märgib laohoidja töökäsundile väljaantud detailide hulga.

79. Vahetult enne töökäsundi väljaandmist töölisele märgib meister-jaotaja sellele töölise perekonnanime ja tabelinumbri ning töökäsundi väljaandmise kuupäeva.

80. Ülalnäidatud korras vormistatud töökäsundi annab meister-jaotaja töölisele koos juurdelõigete, detailide ja muude materjalidega, töökäsund aga jääb töölise kätte kuni töö lõpetamiseni. Tööline on kohustatud võrdlema tema poolt vastuvõetud juurdelõigete, detailide ja materjalide hulka töökäsundile märgitud hulgaga.

81. Saadud ülesande täitmist ja meistri poolt ülevaatamist mööda antakse töö (detailid) koos töökäsundiga üle tehnilise kontrolli osakonna kontrolörile.

Kontrolör kontrollib täidetud töö kvaliteeti, teeb kindlaks selle hulga, jaotusega kõlblikuks ja praagiks (lõplikuks ja parandatavaks), ning vastastab töölise poolt esitatud toodangu hulka temale tööks väljaantud materjali hulgaga. Vastuvõtu tulemuste kohta

tehakse töökäsundile vastavad märkmed, vastuvõtul avastatud kogu praagi kohta aga koostatakse praagiteade. Detailide või muu toodangu puuduv hulk vormistatakse praagina töölise süül.[1]

82. Kõlblikud ja defektsed detailid annab kontrolör üle meistrile-jaotajale, lõplik praak aga suunatakse koos praagiteatega praagi-isolaatorisse. Kõlblikud detailid ja toodang antakse üle vahelattu, defektidega aga — töölistele parandamiseks.

83. Kui töökohale antud detailide, juurdelõigete ja pooltoodete partii jäi töötlemata või kasutamata, antakse nende jääk üle tsehhi vahelattu vastava üleandmise märkusega töökäsundil.

84. Võtnud töölistelt toodangu vastu, märgib meister töökäsundile tööliste poolt töötatud aja, kirjutab töökäsundile alla ja annab selle üle raamatupidamisele, lisades sellele juurdemakselehed, tööseisakulehed, praagiteated ja muud dokumendid.

Tööde vastuvõtu akt

85. Tootmistes, kus täidetud töö võetakse vastu pärast selle kogu kompleksi lõpetamist või töötasu maksmise perioodidele kohandatud tähtaegadel, kasutatakse tööde vastuvõtu akti (vorm nr. T-8), mis kirjutatakse ühes eksemplaris iga töölise või iga tööliste brigaadi kohta kogu arveldus-makseperioodi kohta. See akt võimaldab samaaegselt ka täidetud tööde osalist vastuvõtmist mitu korda kogu arveldus-makseperioodi kestel.

86. Pärast arveldus-makseperioodi lõppu on vastuvõtja kohustatud vastuvõtuakti põhjal kokku võtma vastuvõetud tööde üldkoguse ja tükitöötasu summa (põhihinnete järgi).

Teekonnaleht

87. Auto-veotranspordi töö vormistamiseks on NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt kehtestatud kõigile ettevõtteile ja organisatsioonidele kohustuslik teekonnalehe vorm.

88. Hobuveotranspordi tööde vormistamiseks rakendatakse teekonnalehe vormi nr. T-9.

Juurdemaksed kõrvalekaldumiste korral tööde normaaltingimustest

89. Juurdemakseid kõrvalekaldumise korral tööde normaaltingimustest saadakse joonistest või kehtivast tehnoloogilisest protsessist ajutisel kõrvalekaldumisel. Neid täiendavaid töid tehakse ettevõtte direktori või peainseneri loal.

90. Töötasu väljamaksmist kõrvalekaldumiste korral vormistatakse:

---

[1] Vt. viide lk. 154.

a) mitut liiki juurdemaksete ja kehtivate hinnete järgi — juurdemakselehega vorm nr. T-10;

b) iga liiki täiendavate ja juhuslike, tehnoloogilise protsessiga mitte ettenähtud operatsioonide eest tasumise korral — eraldusmärgiga (näiteks punase joonega piki töökäsundi diagonaali) tükitöökäsundiga.

91. Juurdemakseleht kirjutatakse tasu maksmise iga liigi kohta ja iga töölise või kogu brigaadi kohta. Juurdemakselehtede kirjutamine toimub juurdemakse põhjuse šifri ja selles süüdlase näitamisega. Juurdemakselehel viidatakse tingimata dokumendi numbrile, mille järgi juurdemaks toimub, ja sellele kirjutavad alla ettevõtte tsehhiülem ja töö- ja töötasu osakonna juhataja.

92. Eraldusmärgiga tükitöökäsundi kirjutamisel täiendavate operatsioonide eest tasumiseks täidetakse selles kõik tavalised rekvisiidid ja näidatakse peale selle täiendava operatsiooni põhjused ja selles süüdi olijad.

Tööseisakute vormistamine

93. Tööliste tööseisakute arvestuse ja seisuaja eest tasumise algdokumendiks on tööseisakuleht vorm nr. T-11.

94. Arvestusele ja tasumisele kuuluvad tööliste tööseisakud, mis pole tingitud täidetava töö tehnoloogilisest protsessist, pole ette nähtud tükitööhinnetega ega vastava ministeeriumi poolt kindlaksmääratud kestusega.

95. Tööseisakulehed kirjutatakse kõigi tööliste kohta, kel oli jooksva päeva kestel seisakuid, olenemata tasumise viisist.

96. Kogu tsehhi või osakonna üldisel seisakul individuaalseid tööseisakulehti ei kirjutata, vaid vormistatakse seisak aktiga, lisades tööliste nimestiku, kel oli seisak.

97. Tööseisaku tekkimisel on tööline kohustatud sellest teatama meistrile, kelle kohuseks on seisakute õigeaegne vormistamine.

98. Teinud kindlaks tööseisaku fakti ja põhjuse, laseb meister kirjutada tööseisakulehe, näidates sellel seisaku alguse, põhjuste šifri ja süüdlased ning muud lehe vormis ettenähtud rekvisiidid.

99. Tööseisaku lõpul märgib meister tööseisakulehele seisaku lõppemise aja, arvutab välja selle kestuse ning vormistab lehe oma allkirjaga.

Pärast vahetuse lõppu viseerib tsehhi-(osakonna-)ülem kõik vahetuses kirjutatud tööseisakulehed, mille järel need antakse üle raamatupidamisse.

100. Reeglikohaselt tuleb töölisi tööseisaku ajal kasutada teistel töödel. Teistel töödel kasutamisel kirjutatakse nende tööde kohta üldalustel eraldi töökäsundid. Nende töökäsundite numbrid ja nende järgi väljatöötatud aeg märgitakse tööseisakulehtedele.

Tööliste kasutamisel teistel töödel tööseisakulehed tasumisele ei kuulu.

101. Dokumentide töötlemisel analüütilise arvestuse masinate abil lubatakse perforeerimise kergendamiseks ülaltoodud töötasu-algdokumentide vormides üksikute rekvisiitide ümberpaigutusi ja dokumentidesse rea teatmeliste näitajate sissevõtmist (näiteks töötajate kategooria, tööliste kutseala, tasumise liigid jms.). Peale selle tuleb töötasu algdokumentide mehhaniseeritud töötlemisel määrata eelnevalt kindlaks kõigi teatmeliste näitajate numbriline tähendus, milleks töötatakse välja eriline kood sääraste näitajate šifreerimiseks, nagu ettevõtte tsehhide, jaoskondade ja osakondade numbrid, tellimuste, operatsioonide, nomenklatuuri kirjete, tootmiskulude, normidest kõrvalekaldumise põhjuste ja neis süüdi olijate jms. šifriga märgistamine. Nende šifrite paremaks meelespidamiseks ei tohi nad olla väga mitmekohased.

C. Töötasu arvestus

102. Tööliste ja teenistujate töötasu arvestust peetakse raamatupidamise poolt kas tsentraliseeritud korras või tsehhide ja osakondade järgi detsentraliseeritult. Arvestuste tsentraliseeritud või detsentraliseeritud kord valitakse sõltuvalt töötajate arvust, tsehhide (osakondade) territoriaalsest paigutusest jms.

103. Raamatupidamise kohustustesse kuulub: tsehhide ja osakondade töötajate instrueerimine töötasu-dokumentide koostamise ja vormistamise korra küsimustes; dokumentide õige koostamise, vormistamise ja õigeaegse esitamise kontroll; teenistujate, insenertehniliste töötajate ja noorema teenindava personali koosseisude ja palgamäärade koosseisu kinnitatud nimestikele vastavuse kontroll; töötasu, sotsiaalkindlustustoetuste arvestamine töölistele ja teenistujatele; kinnipidamiste arvestamine ja maksedokumentide koostamine töötasu väljamaksmiseks; riigilaenude tellimise ja sissemaksude arvestus; kinnipidamiste arvestus, deponentide arvestus; töötasufondi kulutamise aruande koostamine; tõendite väljaandmine töötasu ja selle arvestuste kohta; palgaraamatute täitmine ja muud töötasu arvestusega seoses olevad tööd.

104. Töötasu arvestuste kvaliteedi tõstmiseks peab raamatupidamise töö olema ehitatud põhimõttel, et igale arvestajale kinnistatakse teatav rühm töölisi ja teenistujaid, kellede teenistust see arvutab kogu ulatuses, s. t. ta arvestab töötasu, arvestab kinnipidamised ja maksed riigilaenude eest, peab arvestust haiguslehtede järgi haigusaja eest, puhkuse eest jms.

105. Raamatupidamise töötajad peavad olema varustatud juhenditega, tariifikategooriate tabelitega, tulumaksu- ja muude maksumäärade tabelitega ning vastavate juhenditega maksustamise kohta, kollektiivlepingute ärakirjadega, tööliste ja teenistujate töötasueeskirjadega, tööseadusandluse süstematiseeritud teatmikega

jms., samuti peavad neil olema töötasu arvutamise aluseks olevatele töökäsunditele, raportitele, juurdemakselehtedele ja muudele sellistele dokumentidele alla kirjutama õigustatud tsehhi-(osakondade) ülemate, tehnilise kontrolli osakonna kontrolöride, normijate ja meistrite allkirjade proovid.

106. Töötasu algdokumentide mehhaniseeritud töötlemisel tuleb töötasu arvestajaid, arvutusmasinate operaatoreid varustada vajalike juhenditega. Muuseas peavad operaatorid olema varustatud tariifikategooriate tabelitega, minutite tunni kümnendikosadeks ümberarvutamise tabelitega ja muude, operaatorite tööd kergendavate abitabelitega.

107. Töötasu algdokumendid võtab raamatupidamine tsehhidelt vastu allkirja vastu tsehhi (osakonna) kanderaamatus.

108. Algdokumentide saamist mööda on raamatupidamine kohustatud:

a) kontrollima, kas nende dokumentide vormid vastavad kehtestatuile, ning veenduma, et kõik vormides ettenähtud rekvisiidid on täidetud;

b) kontrollima, kas dokumentides toodud andmed tööaja kulutamise kohta vastavad tabeliarvestuse andmeile;

c) takseerima dokumente (kontrollima tööühiku hindeid ning tegema kindlaks töötasu summa); kui dokumentide takseerimine ei ole raamatupidamise ülesanne, siis kontrollima hinnete rakendamist ja teenistuse aritmeetilist kokkuvõtmist;

d) veenduma, et allkirjad dokumentidele on antud selleks õigustatud isikute poolt.

109. Kui kontrollimisel ilmneb, et dokumendi vorm, selle täitmine või allkiri ei vasta esitatud nõuetele, siis dokumenti tasumaksmiseks vastu ei võeta, vaid tagastatakse tsehhi (osakonda) vastavate paranduste ja muudatuste tegemiseks, mõningail juhtudel peale selle aga kirjaliku seletuse esitamiseks üldkehtestatud normidest ja reeglitest kõrvalekaldumiste põhjuste kohta.

110. Tööliste ja teenistujate töötasu arvutamise kiiremaks lõpetamiseks tuleb dokumendid raamatupidamisse üle anda pidevalt iga päev, raamatupidamine aga peab neid töötlema järk-järgult, dokumentide raamatupidamisse saabumist mööda.

111. Dokumentide õigeaegset üleandmist raamatupidamisse tagavad tsehhide (osakondade) ülemad, meistrid, kes kannavad vastutust töötasu väljamaksmise viivituse eest dokumentide hilise üleandmise korral. Dokumentide õigeaegse üleandmise jälgimiseks peetakse raamatupidamises graafikut, kus on näidatud dokumendi nimetus, üleandmise tähtaeg ja õigeaegse üleandmise eest vastutavad isikud.

112. Töötasust on lubatavad kehtiva seadlusandlusega ettenähtud kinnipidamised ja mahaarvamised.

113. Tööliste ja teenistujate ülesandel peetakse neile kuuluvast töötasust kinni maksed tellitud riigilaenude järgi. Kehtiva seadusandlusega mitte ettenähtud kinnipidamised töötasust on keelatud.

114. Töötasu väljamaksmine töölistele ja teenistujatele toimub reeglikohaselt kaks korda kuus, kollektiivlepinguga kindlaksmääratud tähtaegadel. Tasu ajutise või juhusliku töö eest, mis kestis alla kaht nädalat ja mida täitis mittekoosseisuline töötaja, makstakse välja kohe pärast töö lõpetamist.

115. Töö eest kuu esimesel poolel antakse harilikult avanssi, lõplik arveldus aga toimub töötasu maksmisel kuu teise poole eest. Avansi suurus kuu esimese poole eest määratakse kindlaks, lähtudes tariifikategooriast (tasumäärast, kategooriatasust) ja töötatud ajast, võttes arvesse kuu esimesse poolde kuuluvad kinnipidamised ja mahaarvamised, või tegeliku tükitöö kokkuvõtmise teel, kuid ilma igasuguste, kogu kuu töö tulemuste järgi arvestatavate juurdemakseteta.

116. Töötasu arvestamine töölistele ja teenistujatele toimub tabeli, tükitöökäsundite, vahetusraportite, tootlusraportite, teekonnalehtede, tööde vastuvõtu (või ülemõõtmise) aktide, juurdemakselehtede, tööseisakulehtede jms. alusel.

117. Töötasu arvestamise tehnika seisab töötasu väljaarvutamises, kinnipidamiste kokkuvõtmises ja töötajale kätteantava summa kindlakstegemises.

118. Tükitöötasu arvestamine toimub ühe variandi järgi alltooduist.

a) **Esimene variant.** Pärast raamatupidamisse saabunud toodangu ja töötasu arvestuse algdokumentide (raportite, tükitöökäsundite, juurdemakselehtede, tööseisakulehtede jt.) kontrollimist ja takseerimist liigitatakse need töötajate tabelinumbrite järgi, võetakse kokku ja tehakse niiviisi kindlaks igale töötajale kuuluv töötasu üldsumma.

Sel juhul, kui töölised täidavad samalaadseid töid ühtlase hinde järgi ja iga dokumendi takseerimine pole otstarbekohane, toimub teenistuse kindlakstegemine igale töötajale avatava rühmituslehe vorm nr. T-12 abil. Raamatupidamisse saabumist mööda kantakse need dokumendid rühmituslehele vorm nr. T-12; makseperioodi kättejõudmisel toimub toodangu kokkuvõtmine ja takseerimine, mille tulemusena tehakse lehel kindlaks töölisele või teenistujale kuuluva töötasu üldsumma.

Progressiivse tükitöö alusel tasu maksmisel toimub teenistuse arvutus tükitöö tulemuste järgi, vastavas korras kinnitatud progressiivse tükitöö tasumise reeglite ja skaala põhjal. Igale tootmisülesandele (töökäsundile), kui see kuulub tasumisele progressiivse tükitöö alusel, tuleb teha tingimata vastav märge.

Pärast töölisele või teenistujale kuuluva kogu töötasu (selle üksikute liikide järgi) kindlakstegemist kirjendatakse see summa palga-arvestuslehele. Samaaegselt kantakse palga-arvestuslehele ka kõik kinnipidamised töötasust, tabeli põhjal aga ka iga töölise ja teenistuja poolt tööaja ärakasutamise andmed.

Töö eest kuu esimesel poolel, millal ei toimu töötasu täielikku

arvestust, makstakse vaid avanssi ja koostatakse palga-arvestuslehe vorm nr. T-13 asemel palgaleht vorm nr. T-14.

Vajalikel juhtudel töölise või teenistuja teenistuse kohta andmete saamiseks eelmiste perioodide eest peetakse iga töötaja kohta erilist kaarti-teatmikku vorm nr. T-15, kuhu fikseeritakse iga kuu peale üldandmete töölise kohta ka temale arvestatud töötasu summad tasu liikide järgi. Neid kaarte-teatmikke kasutatakse keskmise teenistuse kindlakstegemiseks arvestuste tegemisel puhkusaja eest, haiguslehtede täitmisel või tõendite andmisel sotsiaalkindlustuse organitele.

b) **Teine variant.** Suure arvu töölistega ettevõtteis, kus töötasu maksmine toimub mitte peakassast, vaid vahetult tsehhides (osakondades), koostatakse peale palga-arvestuslehe veel palgaleht vorm nr. T-14, mille järgi toimubki töötasu väljamaksmine.

Kõiges muus on see variant analoogiline esimesega.

c) **Kolmas variant** on analoogiline esimesega, välja arvatud see, et töötaja töötasu ja temalt kinnipeetavad summad kirjendatakse mitte palgaarvestuslehele vorm nr. T-13, vaid erilisse «Arvestusse» vorm nr. T-16, mis avatakse igale töötajale igal makseperioodil.

Töölisele või teenistujale kuuluva töötasu summa kindlakstegemine toimub kontrollitud ja takseeritud ning tööliste ja teenistujate tabelinumbrite järgi rühmitatud algdokumentide kokkuvõtmise teel.

Selle variandi korral saab kirjendada teenistuse kohta arvestuse vormi nr. T-16 tagaküljele ka iga dokumendi järgi eraldi.

Töölistele ja teenistujatele töötasu maksmiseks arvestuse selle variandi korral koostatakse palgaleht vorm nr. T-14.

119. Töötasu arvestamine töölistele ja teenistujatele ajatöö korral seisab tabeli järgi tegelikult väljatöötatud päevade töötasu ja nõuetekohaselt vormistatud ületundide eest juurdemaksete kindlakstegemises, samuti iga liiki kinnipidamiste kokkuvõtmises ja töölisele kätteantava summa leidmises.

120. Palga-arvestuslehe (vorm nr. T-13) ja palgalehe (vorm nr. T-14) kirjutavad pärast nende koostamist alla vastava tsehhi (osakonna) ülem ja arvestuslehe koostanud töötaja, s. t. isikud, kes on vastutavad nii iga töölise ja teenistuja töötasu ning sellest kõigi kinnipidamiste ja mahaarvamiste arvutamise kui ka aritmeetiliselt õige kokkuvõtmise eest lehel. Vormistatud arvestusleht antakse edasi ettevõtte pea-(vanem-)raamatupidajale, kes kirjutab arvestuslehele pärast selle kontrollimist, registreerimist ja järjenumbri andmist pealkirja: «Kassasse väljamaksmiseks . . . . . 19... a. kuni . . . . 19... a. summas (sõnadega) . . . . . rbl . . . . . kop.»

121. Periood, mille kestel võib antud lehe järgi kassast maksta, määratakse kindlaks pea-(vanem-)raamatupidaja poolt, lähtudes sellest, et pangast töötasudeks saadud sularaha tuleb töölistele ja teenistujatele välja anda kolme päeva jooksul, raha

pangast saamise momendist arvates (kaasa arvatud ka raha saamise päev), selle tähtaja möödumisel aga tuleb tööliste ja teenistujate poolt väljavõtmata sularaha pangale tagastada.

122. Pärast ülalnimetatud korralduspealkirja kinnitamist ettevõtte juhataja (direktori) ja pea-(vanem-)raamatupidaja või selleks volitatud isikute allkirjadega antakse leht kassasse väljamaksmiseks.

123. Pärast lehele märgitud tähtaega on kassapidaja kohustatud:

a) arvestuslehele isiku nime kohta, kellel töötasu jäi saamata, lööma stambiga või kirjutama «deponeeritud»;

b) koostama deponeeritud summade registri;

c) märkima tiitellehe pealkirjana arvestuslehel tegelikult väljamakstud summa ja väljamaksmata, deponeerimisele kuuluva summa, võrdlema neid summasid lehe üldkokkuvõttega ja kinnitama pealkirja oma allkirjaga.

Pärast kassapidaja märkuste hoolikat kontrollimist lehel ja väljamakstud ning deponeeritud summade kokkuvõtmist kirjutab raamatupidaja samal päeval väljaminekuorderi tegelikult väljamakstud töötasu summale ja annab selle kassasse (selle summa kassast väljaminekusse kirjendamiseks).

124. Töötasu maksmine vallandamisel, puhkusele minekul ja muudel juhtudel, kui see ei ühtu üldarvestuse koostamisega kuu teise poole eest, toimub maksmine kassa väljaminekuorderite järgi, milledele lüüakse stamp «töötasus ühekordne arvestus». Neil juhtudel registreeritakse kassaorderid erilises töötasude ühekordsete väljamaksmiste registris. Registrid avatakse kuude kaupa tsehhide (osakondade) järgi. Registris eraldatakse omaette arvestusperioodil väljamakstud ja eraldi järgmisel arvestusperioodil väljamakstud summad (arvestusperioodi lõppemise momendist kuni töötasude ja kinnipidamiste koondaruande koostamise momendini).

125. Ühekordsete väljamaksmiste arvestused sisestatakse töötasude kokkuvõtteisse, kus seega on arvestatud antud arvestusperioodi nii kõik töötasu arvestused kui ka kõik kinnipidamised.

126. Väljavõtmata töötasu, samuti töölistelt ja teenistujatelt kolmandate isikute ja organisatsioonide kasuks kinnipeetud summad (näiteks täitelehtede järgi) arvestab raamatupidamine kontol «Deponendid».

127. Väljavõtmata töötasudena deponeeritud summade analüütiline arvestus toimub kaardil vorm nr. T-17.

128. Tööliste ja teenistujate poolt õigeaegselt kätte saamata töötasu antakse ettevõtte, asutuse või organisatsiooni kassast välja kassaoperatsioonide vormistamiseks kehtestatud üldkorras.

129. Kolmandate isikute ja organisatsioonide kasuks töölistelt ja teenistujatelt kinnipeetud summade väljamaksmine toimub kas sularaha väljaandmise teel ettevõtte kassast kassa väljaminekuorderite järgi või ülekandmise teel postiga.

130. Deponeeritud summade väljamaksmise üle tuleb ettevõtte, asutuse või organisatsiooni pea-(vanem-)raamatupidaja poolt organiseerida eriti hoolikat kontrolli.

Palgaraamatute väljaandmise ja täitmise kord

131. Kõigile ministeeriumidele ja keskasutustele on kehtestatud kohustuslikus vormis palgaraamat, mis tuleb välja anda kõigile töötajaile riiklikes, kooperatiivsetes ja ühiskondlikes ettevõtteis.

132. Palgaraamatu väljaandmisel tuleb selles näidata: raamatu väljaandnud organisatsiooni nimetus; raamatu väljaandmise kuupäev; töölise või teenistuja tööleastumise kuupäev; töölise või teenistuja perekonna-, ees- ja isanimi ja temale kinnistatud tabelinumber; tsehh (osakond) või muu alljaotus, kuhu töötaja on tööle arvatud; kas on võetud alalisele või ajutisele tööle; töötaja eriala või ametikoht; temale ettenähtud tasumäär või tariifivõrgu kategooria, tariifitasu ja muud töötingimused.

133. Iga muudatuse kohta töö esialgseis tingimustes (üleviimine teisele tööle, tasumäära või kategooria muutmine jms.) tuleb raamatus teha vastav sissekanne viitega dokumentidele.

134. Täidetud palgaraamatud vormistatakse ettevõtte juhataja (direktori) või selleks volitatud isikute allkirjadega, kinnitatakse ettevõtte pitsatiga, registreeritakse erilises žurnaalis ja antakse töölistele ja teenistujatele kätte allkirja vastu selles žurnaalis.

135. Palgaraamat peab olema alaliselt töölise või teenistuja käes ja antakse viimase poolt ettevõttesse ainult:

a) töötasu arvestuse kirjendamiseks kindlaksmääratud tähtajal;

b) muudatuste kirjendamiseks töötingimustes (üleviimine teisele tööle, tasumäära või kategooria muutmine jms.);

c) lõpparvestuse sissekandmiseks vallandamise puhul.

136. Palgaraamatu üleandmine raamatupidamisse töölise või teenistuja poolt töötasu arvestuse sissekandmiseks toimub reeglikohaselt tabelipidaja kaudu; pärast andmete sissekandmist palgaraamatusse töötajatele kuuluvate ja temalt kinnipeetavate summade kohta tagastatakse raamat töötajale samuti tabelipidaja kaudu.

137. Palgaraamatute äraandmise aeg sellesse töötasu arvestuste sissekandmiseks, samuti nende tagastamise aeg töölistele ja teenistujatele määratakse ettevõtte poolt säärase arvestusega, et palgaraamat oleks töötasu maksmise momendiks töötajal käes.

138. Palgaraamatu üleandmisel tabelipidajale annab viimane töölistele ja teenistujatele eri talongid, millele on märgitud töötaja perekonnanimi ja initsiaalid, temale kinnistatud tabelinumber, tsehhi (osakonna), kus ta töötab, nimetus ja palgaraamatu num-

ber. Raamatu tagastamisel omanikule võtab tabelipidaja töötajale antud talongi tagasi.

139. Ettevõtetele, kus töötasu arvestus toimub analüütilise arvutuse masinate abil, lubatakse NSV Liidu Ministrite Nõukogu vastava korraldusega täita palgaarvestuse lehekesi mehhaniseeritud viisil ja panna need palgaraamatu vahele.

D. Töötasufondi ärakasutamise kontroll

140. Töötasufondi koostis on reglementeeritud NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt.

141. Töötasufondi kontrollitakse vastavalt kehtivale seadusandlusele. Vastutus töötasufondi kulutamise õiguse eest on pandud ettevõtete juhatajaile (direktoreile) ja pea-(vanem-)raamatupidajaile, töötasufondi ülekulutamise eest aga tsehhides ja majandi muudes alljaotustes — alljaotuste ülematele ja raamatupidajatele.

142. Ettevõtete pea-(vanem-)raamatupidajad on kohustatud kontrollima tsehhidele ja majandi muudele alljaotustele planeeritud töötasufondi üldsumma vastavust ettevõttele tervikuna planeeritud töötasufondile.

143. Raamatupidamine võtab vastu töötasu algdokumente rangelt silmas pidades tsehhidele ja muudele alljaotustele kindlaksmääratud töötasufondi limiitide piires.

144. Enne töötasu väljaandmist töölistele ja teenistujatele vastastab raamatupidamine iga tsehhi (osakonna) järgi tegelikult arvutatud töötasu summat planeeritud summaga. Kui vastastamisel leitakse töötasufondi ülekulu tsehhis (osakonnas), on pea-(vanem-)raamatupidaja kohustatud sellest enne töötasu väljaandmist teatama kirjalikult ettevõtte juhatajale (direktorile) abinõude tarvituselevõtmiseks.

145. Töötasufondi kulutamise tulemuste kindlakstegemiseks ettevõtte kohta tervikuna, koostab raamatupidamine iga kuu enne töötasu väljamaksmist õiendi vorm nr. T-18 töötasufondi kulutamise kohta ettevõttes tervikuna.

TÖÖLISTE JA TEENISTUJATE TÖÖTASUFONDI KOOSTIS

NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse juhend[1]

I

Kõik riiklikud, kooperatiivsed ja ühiskondlikud ettevõtted, asutused ja organisatsioonid on kohustatud töötasufondi arvestusel juhinduma käesolevast juhendist.

[1] Vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse 1952. a. 1. novembri kirja nr. 1979/1—09 lisa nr. 2.

II

Töötasufondi hulka arvatakse täies ulatuses rahalised summad, mis ettevõte, asutus, organisatsioon on arvestanud töö eest nii nimestikulises koosseisus olevaile kui ka seal mitte olevaile töölistele, teenistujatele, insener-tehnilistele töötajatele, õpilastele, nooremale teenindavale personalile, valve- ja teistele töötajatele.

Töötasufondi hulka tuleb arvata ka riiklike asutuste poolt vastavalt eri lepinguile mujale tööle suunatud töötajate töötasu nii töötajaile otseselt väljaantud kui ka riiklikule asutusele ülekantud summad.

Töötasu arvestamine peab toimuma, lähtudes kehtestatud töötasu normidest (tariifitasu, palgamäära, hinde) [2].

III

Ettevõtte (asutuse, organisatsiooni) poolt töölistele ja teenistujatele arvestatud töötasu summad arvatakse kõigil juhtudel töötasufondi hulka, sõltumata nende väljamaksmise finantseerimise allikaist ja maksedokumentide liikidest (palgalehed, arved, lepingud jm.).

Aruandelise töötasufondi hulka kuuluvad kohustuslikult ka need töötasusummad, mis on arvestatud tööde eest, mida ühel või teisel põhjusel plaanis ette ei nähtud.

Igasuguste kinnipidamiste (maksud, täitelehtede järgi kinnipidamised, ülekanded riigilaenudeks jms.), samuti töötasust mahaarvamiste (kütuse ülekulutamise eest, tööliste ja teenistujate materiaalse vastutuse korras neile usaldatud riikliku vara ja väärtuste eest) väljajätmine töötasufondist on keelatud.

Maksed asutuses, ettevõttes, organisatsioonis oma tööriistade, oma hobuste ja muude oma tootmisvahenditega töötavaile isikuile kuuluvad töötasufondi vaid töötaja enda töötasu summas.

Töölistele ja teenistujaile, nende poolt ettevõtte, asutuse, organisatsiooni töö täitmisel kasutatud, neile kuuluvate tööriistade, hobuse ja muude tootmisvahendite eest arvestatud rahalisi summasid töötasufondi ei arvata.

IV

Aruandekuu (-kvartali, -aasta) töötasufondi hulka on ettevõtted, asutused, organisatsioonid kohustatud arvama kõik aruandekuul (-kvartalil, -aastal) sooritatud tööde eest töölistele ja teenistujatele arvestatud töötasu summad. Eelmiste kuude tööde eest

---

[2] Töötasu arvestuse ja töötajatega arvelduste põhieeskirjad on toodud raamatus «Arveldused tööliste ja teenistujatega», Gosfinizdat, lk. 180, samuti erialastes tööseadusandluse teatmikes.

arvestatud, kuid vastava kuu aruandesse mitte kantud töötasu summad tuleb arvata jooksva kuu töötasufondi.

Korralise puhkuse päevade eest arvestatud töötasu arvatakse aruandekuu fondi vaid summas, mis langeb aruandekuu puhkuspäevadele.

V

Tööliste, teenistujate ja teiste töötajate töötasufondi lisatakse muuseas:

1. Töötatud aja eest tariifitasude, palgamäärade, tükitööpõhihinnete (otsene ja progressiivne tükitöötasu) või keskmise teenistuse järgi arvestatud töötasu.
2. Vanusetasu.
3. Juurdemaks tükitöölistele seoses töötingimuste muutumisega (materjalide mittevastavus, töötlemise keerulisus, tööriistade ja seadmete kohandamatus jm.).
4. Tasu akordtööde eest.
5. Juurdemaks tükitöölistele progressiivhinnete järgi.
6. Rahalised ja naturaalpreemiad ning preemialised lisatasud (välja arvatud VI osas näidatud), mida makstakse kinnitatud ettevõttes (asutuses, organisatsioonis) alaliselt kehtiva premeerimissüsteemi korras plaani täitmise ja ületamise, ettemääratud kvalitatiivsete näitajate saavutamise, praagiprotsendi vähendamise, omahinna alandamise, tööseisakute vähendamise, kütuse, elektrienergia, tooraine, pooltoodete, materjalide kokkuhoiu, seadmete säilitamise, avariita töötamise, uute masinate ja seadmete konstruktsioonide tundmaõppimise eest. Preemiad ja preemialised lisatasud metsaraiujaile ja parvetajaile.
7. Juurdemaks ületunnitöö eest. Juurdemaks töö eest pühadel.
8. Lisatasud raskete töötingimuste eest (töö kahjulikkus, raskus, ohtlikkus jm.).
9. Juurdemaks tükitöölistele, kes teevad neile omistatud kategooriast madalamaid töid, töölise tariifitasu ja täidetava töö tariifitasu vahe ulatuses.
10. Lisatasu klassi eest.
11. Lisatasu põhitööst mitte vabastatud brigadiridele töö organiseerimise eest brigaadides.
12. Juurdemaks kuni keskmise töötasuni.
13. Juurdemaks öötöö eest.
14. Tasu õpilaste õpetamise eest tootmises ja praktikantide töö juhtimise eest.
15. Tasu töövaheaegade eest imetajatele emadele.
16. Tasu sunnitud töökatkestuse eest, vastavalt kehtivale seadusandlusele.
17. Tasu mitte töölise süül tekkinud praagi puhul.
18. Tasu mitte töölise süül tekkinud tööseisakute eest.
19. Tasu alaealiste soodustustundide eest.

20. Tasu valve eest pühadel.
21. Tasu ajutise asendamise eest.
22. Lisatasu töötasule töötamise eest kaugeis maakohtades ja Kaug-Põhja rajoonides.
23. Juurdemaks kutsekaasluse eest, valitsuse määrustega ettenähtud juhtudel.
24. Juurdemaks haiguse puhul kuni täispalgamäärani, seadusega ettenähtud juhtudel.
25. Tasu riiklike ja ühiskondlike kohustuste täitmiseks ja sõjalisteks õppekogumisteks kulutatud tööaja eest, seadusandlusega ettenähtud juhtudel.
26. Väljamaksed ettevõtte, asutuste ja organisatsioonide töötajaile, kes on komandeeritud õppeasutustesse õppima, samuti kvalifikatsiooni tõstmise ja ümberkvalifitseerimise kursustele, kuid kes jäävad ettevõtte, asutuse, organisatsiooni nimestikulisse koosseisu.
27. Tasu põhi- ja lisapuhkuse aja eest.
28. Tasu sõidu aja eest puhkusekohani ja tagasi töötajaile, kes töötavad kaugeis maakohtades ja Kaug-Põhjas, seadusandlusega ettenähtud juhtudel.
29. Kompensatsioon kasutamata puhkuse eest.
30. Vallandustoetused.
31. Protsendiline hüvitamine (protsent käibest jm.), sõltumata sellest, kas seda makstakse täiendusena tariifitasule või põhitasuna.
32. Ettevõtete ja asutuste poolt seadusandlusega ettenähtud juhtudel tasuta antavate korterite tasu, tasuta võimaldatavate kommunaalteenuste ning tasuta saadavate produktide ja esemete maksumus.
33. Rahalised kompensatsioonid seadusega ettenähtud, kuid natuuras mitte võimaldatud korterite ja kommunaalteenuste, produktide ja muude esemete eest.
34. Kirjanduslik, loengute ja muu honorar, žetoonijärgne tasu, eritööde tasu (konsultatsioonid, ekspertiisid, projektide, eelarvete koostamine, majanduslikud tööd — inventari remont, tööruumi valgendamine ja värvimine, põrandate poonimine ja pesemine jm.).
35. Ettevõtteis ja ehitustel tootmispraktikal olevate vabriku-, tööstus- ja raudteekoolide õpilaste poolt täidetud tööde eest tasumine kogu arvestatud summa ulatuses.

VI

Rööbiti töötasufondiga näidatakse arvestuses eraldi ega arvata töötasufondi:
1. Ühekordsed rahalised preemiad töölistele, teenistujaile ja teistele töötajaile, millede arvestamist pole ette nähtud ettevõttes (asutuses, organisatsioonis) alaliselt kehtiva premeerimissüstee-

miga ja mis toimub vaid valitsuse kinnitatud või kehtiva seadusandlusega ettenähtud eri assigneeringute olemas olles:

a) sotsialistliku võistluse preemiad;

b) preemiad ja tasud leiutuste ja tehniliste täiustuste eest;

c) preemiad tööprotsesside ratsionaliseerimise eest;

d) mitmesugused, eri assigneeringute, direktorifondi ja muude, seadusega ettenähtud fondide arvel üksikute konkreetsete ülesannete täitmise eest makstavad ühekordsed preemiad.

2. Muud rahalised ja naturaalsed maksed töölistele ja teenistujatele:

a) ümberpaigutus- ja päevarahad;

b) õpilastele vahetult ettevõtete ja asutuste poolt väljamakstavad stipendiumid;

c) dotatsioonid lõunasöökideks ja toetusrahad direktorifondist või teistest valitsuse poolt lubatud erifondidest;

d) sotsiaalkindlustuse vahendite arvel makstavad sotsiaalkindlustustoetused ja pensionid töötavaile pensionäridele;

e) väljaantud erirõivastuse, kaitsevahendite ja vastumürkide (rasv- või neutraliseerivad ained) maksumus ja kulutuste hüvitamine töölistele ja teenistujatele nende poolt soetatud erirõivastuse ja kaitsevahendite eest, nende mitteandmisel administratsiooni poolt.

3. Juurdearvestused töötasule sotsiaalkindlustuseks ja muud, kehtiva seadusandlusega ettenähtud juurdearvestused.

VII

Kõik riiklikud, kooperatiivsed ja ühiskondlikud ettevõtted, asutused ja organisatsioonid on kohustatud arvestama lahus:

1. Töötasufondi:

a) nimestikulise koosseisu,

b) mittenimestikulise koosseisu.

2. Ühekordseid preemiaid.

3. Muid rahalisi ja naturaalseid makseid töölistele ja teenistujaile.

4. Juurdearvestusi töötasufondile.

KOOSSEISUDE, TASUMÄÄRADE, TÖÖTASUFONDIDE NING ADMINISTRATIIV- JA MAJANDUSKULUDE EELARVETE KOHUSTUSLIKUST REGISTREERIMISEST RAHANDUSORGANEIS

Kontroll kõigi ettevõtete, organisatsioonide ja asutuste poolt neile seaduses ettenähtud korras kinnitatud aparaadi struktuuri, koosseisude, ametialaste palgamäärade, töötasufondide ning administratiiv- ja majanduskulude eelarvete järgimise üle on pandud rahandusorganitele.

Selleks on kehtestatud koosseisude, palgamäärade, nii koosseisuliste kui ka mittekoosseisuliste töötajate töötasufondide ning administratiiv- ja majanduskulude iga-aastane kohustuslik registreerimine rahandusorganeis. Registreerimine toimub rahandusorganite poolt NSV Liidu valitsuse määrustega ja NSV Liidu Rahandusministeeriumi juhendiga kindlaksmääratud alusel ja korra kohaselt.

Rahandusorganitele registreerimiseks esitatavatesse koosseisunimestikesse kantakse ainult administratiivpersonal ametikohtade nomenklatuuri järgi, mis NSV Liidu Statistika Keskvalitsus on kindlaks määranud selle personali arvestamiseks 1954. a. 1. jaanuariks vorm nr. 8-a järgi.

Rahandusorganid registreerivad nende ettevõtete, organisatsioonide ja asutuste koosseisu, palgamäärasid, töötasufonde ning administratiiv- ja majanduskulude eelarveid, kellel on Riigipanga asutustes ja pikaajaliste mahutuste pankades arveldus-, jooksvad ja eelarvekontod, sealhulgas ka eelarvevälistel (eri-) vahenditel seisvate asutuste ja organisatsioonide koosseise, palgamäärasid, töötasufonde ning administratiiv- ja majanduskulude eelarveid.

Ettevõtete, organisatsioonide ja asutuste koosseise, palgamäärasid, töötasufonde ning administratiiv- ja majanduskulude eelarveid, kellel Riigipanga asutustes, pikaajaliste mahutuste pankades arveldus-, jooksvaid ja eelarvekontosid ei ole, registreerivad rahandusorganid kõrgemalseisva organisatsiooni koostises ühel registreerimiskaardil, eraldi kõrgemalseisva organisatsiooni ja eraldi alluvate ettevõtete ja asutuste aparaadi järgi.

Registreerimine tähtajaga 1. maini (konkreetse tähtaja igale organisatsioonile määrab rahandusorgan) toimub: NSV Liidu ministeeriumide ja keskasutuste, samuti NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt koostatava nimekirja järgi üksikute liidulise alluvusega ettevõtete keskaparaat — NSV Liidu Rahandusministeeriumis; liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumide ja keskasutuste keskaparaat — liidu- ja autonoomsete vabariikide rahandusministeeriumides; kraide, oblastite, ringkondade ja linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede — vastavalt kraide, oblastite, ringkondade ja linnade rahandusosakondades; ülejäänud ettevõtete, organisatsioonide ja asutuste, sõltumata nende alluvusest — asukoha järgi linna või rajooni rahandusosakondades.

Tähtajaks kuni 1. maini rahandusorganeis oma koosseise ning administratiiv- ja majanduskulude eelarveid mitte registreerinud ettevõtteile, organisatsioonidele ja asutustele katkestavad Riigipanga asutused ja pikaajaliste mahutuste pangad vahendite väljaandmise administratiivaparaadi töötajate töötasudeks.

Koosseisude, palgamäärade, töötasufondide ning administratiiv-majanduskulude eelarvete registreerimiseks esitavad ettevõtted, organisatsioonid ja asutused rahandusorganile järgmised dokumendid:

a) kõrgemalseisva organi juhataja poolt kinnitatud koosseisunimestik ja administratiivkulude eelarve;

b) koosseisude registreerimise kaart täidetult;

c) sel juhul kui koosseisud ja palgamäärad olenevad töömahust — õiend ettevõtte, asutuse või organisatsiooni jooksva aasta töömahu näitajate kohta. Õiend peab olema alla kirjutatud registreeritava organisatsiooni juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja poolt ja varustatud pitsati jäljendiga;

d) nende üleliiduliste ja liiduvabariiklike ministeeriumide ja keskasutuste ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide kohta (kaasa arvatud tüüpkoosseisudega), kellele NSV Liidu Valitsus on kinnitanud administratiivpersonali arvu — limiidiõiend ühes õiendiga ametkondlikus valves töötajate arvu kohta.

Ettevõtted, asutused ja organisatsioonid, kes kuuluvad vabariiklike ministeeriumide ja keskasutuste, samuti kohaliku alluvusega ja NSV Liidu ametkondade süsteemi, kelle kohta ei ole administratiivpersonali arv kindlaks määratud, esitavad registreeritava ettevõtte, asutuse või organisatsiooni juhataja poolt tõestatud väljavõtte tööjõuplaanist administratiivpersonalile eraldatud arvu kohta.

Jooksvaks aastaks registreeritud koosseisude, tasumäärade, töötasufondide ning administratiiv- ja majanduskulude muutumisel tuleb rahandusorganitele esitada:

a) koosseisu-nimestiku muudatuste loetelu kinnitatult kõrgemalseisva või registreeritava organisatsiooni juhataja poolt;

b) limiidiõiend administratiivpersonali arvu kohta;

c) kõrgemalseisva organi juhataja poolt kinnitatud andmed administratiivkulude eelarve muudatuste kohta või vajaduse korral lisa-eelarve;

d) uus koosseisude registreerimise kaart täidetult.

Rahandusorganid toimetavad kehtestatud korras, vastavalt asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide alluvusele, töötasufondides ning administratiiv- ja majanduskuludes avastatud ebaseaduslike ja liialdatud assigneeringute äravõtmist liidulisse, vabariiklikesse ja kohalikesse eelarvetesse.

VII. TOOTMISKULUDE ARVESTUS JA TOODANGU OMAHINNA KALKULATSIOON

ÜLDEESKIRJAD

Toodangu **omahind** on põhiliseks, ettevõtte tööd rahalises vormis iseloomustavaks kvalitatiivseks näitajaks. Ta on kõige üldisemaks näitajaks, milles peegelduvad ettevõtte majandusliku tegevuse kõik küljed.

Tehakse vahet plaanilise ja tegeliku omahinna vahel. Plaaniline omahind arvutatakse tehnilis-tootmisfinantsplaani koostamisel, s. t. enne toodangu valmistamist. Ta on ülesandeks plaanitavale perioodile, omahinna teatava taseme saavutamiseks.

Tehnilis-tootmisfinantsplaan on ettevõtte tootmisfinants- ja majandusliku tegevuse koondplaan, mis annab töö koguseliste ja kvalitatiivsete näitajate tehnilis-majandusliku põhjenduse. See plaan koostatakse vastavalt ettevõttele antud direktiividele, mis lähtuvad üldriiklikust plaanist. Plaanilise omahinna aluseks võetavad plaaninormid määratakse kindlaks vastavalt valitsuse juhtnööridele, mille järgi meie riiklikes plaanides tuleb arvestada mitte tootmises saavutatud aritmeetiliste keskmiste, vaid keskmiste progressiivsete normidega, s. t. joonduda tuleb eesrindlike normide järgi. Keskmised progressiivsed normid orienteerivad ettevõtteid eesrindlike kogemuste juurutamisele, tootmise siseressursside paremale ärakasutamisele, võitlusele pideva tehnilise progressi eest.

Tegelik ehk aruandeline omahind leitakse tootmiskulude arvestuse andmete põhjal pärast produkti valmistamist, ja ta näitab kulunormide tegelikku täitmist, s. t. tootmise tulemusi. Jooksev arvestus peab tagama kontrolli normide täitmise üle.

Tööstustoodangu **omahinna alandamine** on tööstuse töö kvaliteedi näitajaks, tööstuse akumulatsioonide suurendamise, ühiskondliku jõukuse kasvu põhiallikaks. Nõukogude majanduse, töö ja tootmise organiseerimise süsteemi eelised, meie teaduse ja tehnika uusimate saavutuste rakendamise piiramatud võimalused, samuti rangeim kokkuhoiurežiim kõigil ühiskondliku tootmise ja jaotamise etappidel võimaldavad süstemaatiliselt alandada tootmiskulusid. Süstemaatiline omahinna alandamine on üheks tähtsaimaks vahen-

dite saamise allikaks laiendatud sotsialistlikuks taastootmiseks, nõukogude ühiskonna järjest kasvavate materiaalsete ja kultuurilise nõuete maksimaalseks rahuldamiseks. Omahinna alandamist tuleb saavutada koos kvaliteedi samaaegse tõstmisega ülesantud toodangu kogu sortimendis.

Nõukogude Liidu Kommunistliku Partei XIX kongress oma direktiivides NSV Liidu arendamise viienda viie aasta plaani kohta seadis ülesandeks tagada kõigis tööstusharudes toodangu kvaliteedi edasist tõsist tõstmist; tuleb laiendada ja parandada sortimenti, samuti suurendada ka toodangu defitsiitsete liikide ja sortide tootmist, vastavalt rahvamajanduse vajadustele; tuleb otsustavalt juurutada kaasaja nõuetele vastavaid riiklikke standardeid.

Toodangu kvaliteedi igakülgne tõstmine on rahvamajanduse materiaalsete ressursside säästlikuma kasutamise, kadude vähendamise, tööjõudluse tõstmise, tehnilise progressi teel lakkamatu edasiliikumise tähtsaks tingimuseks.

Toodangu omahinna dünaamika õigeks kindlakstegemiseks ja, neid andmeid kasutades, omahinna alandamise plaanilise ülesande määramiseks jaotatakse kogu tööstustoodang kahte rühma: võrreldav toodang, s. t. toodang, mida valmistati eelmisel aastal ja mille omahinna taseme kohta on andmeid, ning mittevõrreldav toodang, s. t. varem mitte valmistatud või vaid katsetuse korras valmistatud tooted. Toodangu omahinna alandamise plaaniline ülesanne määratakse vaid võrreldava toodangu kohta, omahinna alandamise absoluutsetes summades ja tingimata protsentides eelmise perioodi omahinnast.

Tööstustoodangu omahinna planeerimine. Tootmisprogrammi täitmiseks üldmajanduslikult vaatekohalt, s. t. asjastatud ja elustöö kulutuste suhte vaatekohalt, vajalike rahaliste kulutuste üldkoond antakse tootmiseelarves. Tootmiseelarves tuuakse toodangu omahinna komponendid üksikute lihtelementide, kohaldatuna tööprotsessi elementidele — elustööle (põhi- ja täiendav töötasu ning eraldised sotsiaalkindlustuseks), tööesemele (tooraine, põhi- ja abimaterjalid, kütus jne.), töövahendeile (amortisatsioon) — ja muude rahaliste kulude näol. Kulutuse iga element summeerib tsehhi või tehase kohta tervikuna kõik teatavat liiki kulud, sõltumata nende tegemise kohast või sihtotstarbest. Tootmiseelarvesse sisestatavale kuluelementide nomenklatuurile esitatav põhinõue seisab selles, et see annaks tootmise struktuurist kokkusurutud, kuid küllaltki täieliku iseloomustuse ja diferentseeriks täpselt iga antud tootmismajandusliku üksuse poolt tootvalt tarbitavaid iga liiki materiaalseid ja rahalisi ressursse. Omahinna kindlakstegemisel kuluelementide järgi (elemendijärgne lõige) on suur tähtsus tööjõu ja põhi- ning käibefondide taastootmise planeerimiseks, samuti puht-tööstustoodangu ja rahvatulu suuruse väljaarvutamiseks.

Kuid selgitades omahinna arvutamisel kuluelementide järgi

välja ettevõtte kogu kulude summa toodangu valmistamiseks, on tähtis teada ka konkreetseid kulusid igale üksikule tootele.

Kulude summa kindlakstegemine toodanguühikule on vajalik nii omahinnaplaani täitmise kontrollimiseks kui ka, neid andmeid kasutades, eri toodete hinnataseme kindlakstegemiseks.

Seepärast kasutatakse tööstuses toodete omahinna planeerimisel, arvestamisel ja kalkuleerimisel omahinna arvutamist ka kalkulatsioonikirjete järgi (kalkulatsiooniline lõige).

Selle meetodi olemus seisab selles, et kõik tootmiskulutused jagunevad, sõltumata sellest, kas nad on asjastatud või elustöö kulutused, kahte ossa: otsesed kulutused (s. t. teatavat liiki kalkuleeritavate objektide-toodete omahinnale otseselt kantavad) ja kaudsed — tootmise teenindamise ja juhtimise kulutused (s. t. eri liiki toodete omahinnale mitte otseselt, vaid kaudsel teel, teatava meetodi järgi jaotatavad).

Kuid kulude üldkasutatav klassifitseerimine otsesteks ja kaudseteks võib teatavatel juhtudel muutuda, sõltuvalt tootmise tehnoloogia ja organiseerimise iseärasustest.

Toodangu omahinna arvutamine kulutuste kirjete järgi määrab ette kulude arvestuse nende sihtotstarbe järgi. Kirjete nomenklatuur on järgmine:

Tooraine ja põhimaterjalid
Sealhulgas ostetud tooted ja pooltooted
Kütus ja igasugune energia tehnoloogilisteks vajadusteks
Põhi- ja täiendav töötasu ning sotsiaalkindlustusmaksed
Uute tootmisviiside omandamise kulud (täidetakse ainult masinaehitusettevõtetes)
Kaod praagist
Tsehhikulud
Seadmete korrashoiu- ja ekspluateerimiskulud
Tehase üldkulud
Muud tootmiskulud
Toodangu tehaseomahind
Tootmisvälised kulud
Toodangu kaubanduslik omahind

See on toodangu omahinna aruandlusega kehtestatud kulude rühmitamises tüüp-nomenklatuuriks.[1] Üksikute keskasutuste poolt nomenklatuuris tehtavad muudatused, võrreldes kulude üldtüüpi rühmitamisega, on seoses kulude tähtsusega, ühtede või teiste neist (näiteks elektrienergia või kütus) konkreetse toote omahinda otsese kandmise võimalusega.

Kuluelementide järgi koostatud tootmiseelarve määrab seega ära kulude mahu ja laadi, kalkulatsiooni lõikes aga iseloomustab vahendite kulutamise suunda.

---

[1] Vt. NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt 1954. a. 21. juulil nr. 335 all kinnitatud vorm nr. 3-p.

Tootmise ja kulude arvestuse organiseerimise liigid. Tööstusettevõtte tootmistegevus toimub tsehhide kaudu. Tsehhid jagunevad, olenevalt nende suhtest tootmisprotsessiga, põhi-, abi- (teenindavad) ja kõrvaltsehhideks.

Põhitsehhide rühma on koondatud töödeldava materjali seisundi või vormi kvalitatiivse muutmise tootmisprotsessid, selleks et teda muuta tehnilis-tootmisfinantsplaaniga ettenähtud lõpetatud toodanguks, s. t. mille valmistamiseks ettevõte on määratud.

Abitsehhid põhitoodangu väljalaskmisest vahetult osa ei võta, kuid soodustavad selle väljalaskmist, tagades põhitsehhidele normaalseks tööks vajalikke tingimusi — neile tööriistade muretsemist, seadmete remontimist, energiaga varustamist jne. Abitsehhide hulka kuuluvad: tööriistade-, remondi-mehaanika-, mudeli- ja mõned muud tsehhid.

Kõrvaltsehhid toodavad ja varuvad majanduslikul meetodil põhitsehhidele toorainet, materjale ja kütust (metsaülestöötamine, turbalõikamine, taaramajand jm.).

Olenevalt tootmise tüübist, tootmisprotsessi organiseerimise laadist, töö mahust, jaguneb iga tsehh osakondadeks, lõõvideks, jaoskondadeks või konveieriliinideks. Tootmisprotsessi organiseerimise alglüliks on töökoht: töölaud, -pink, agregaat, monteeritud masinate proovimiskoht, monteerimisplats jne.

Ettevõtte tsehhijärgne jaotus määrab ette kulutuste ja väljalaske analüütilise läbilõike kulutuste tegemise koha järgi, mis isemajandamise tingimustes on väga tähtis iga tsehhi ja brigaadi töö kvaliteedi ja tulemuste selgitamiseks.

Tsehhide klassifitseerimine on seotud tootmise klassifitseerimisega (põhitootmine, abitootmine, kõrvaltootmine). Tootmise kuuluvuse ühte või teise loetletud rühmadest määrab ära vastavus teatavas harus kasutatavale tootmise nomenklatuurile ja kogu- ning kaubatoodangu plaani näitajatele.

Tehnoloogilise protsessi järgi jaotatakse kõik tootmise liigid tavaliselt kahte põhitüüpi: 1) tootmised, kus lõplik produkt saadakse algmaterjalide järjestikuse töötlemisega, näiteks viljajahvatamises, kütte-, tekstiili- ja teistes tööstusharudes; 2) tootmised, kus lõplik produkt saadakse üksikute, üksteisest eraldi, sageli erisugustest materjalidest valmistatavate detailide ja sõlmede kokkumonteerimise teel, näiteks masinaehitus.

Organiseerimise laadilt jagunevad kõik tootmised kolme tüüpi: individuaal- (üksik-), seeria- ja masstootmine.

Individuaalseks on hakatud pidama tootmist, kus üksikute tellimuste järgi valmistatakse mitmelaadilisi esemeid või väikeste partiide (seeriate) kaupa samalaadseid tooteid, mis ei kordu või kordub pärast pikki ajavahemikke. Individuaaltootmisse kuuluvad näiteks laevaehitus, raskemasinatööstus (valtsimis-, kõrgahju-, hüdrotehniliste seadmete jm. tootmine) ja enamiku ettevõtete remonttööd.

Seeriatootmises valmistatakse enam-vähem suurte partiidena (seeriatena) piiratud või laialdase nomenklatuuriga tooteid. Seeriatootmisele on iseloomustav toodangu teatava liigi valmistamise kordumine. Seeriaviisilist tootmise organiseerimist esineb näiteks elektrimasinatööstuse ja masinaehituse teiste harude ettevõtteis.

Masstootmisse kuuluvad sellised, mis reeglikohaselt valmistavad piiratud sortimendiga tooteid suurtes kogustes. Masstootmise eesrindlikuks vormiks on vooltootmine, mis on rajatud detailide katkematule töötlemisele ja liikumisele. Masstootmise näitena võib tuua auto-, traktoritehased, tekstiilikäitised.

Tihti esineb ühes ja samas ettevõttes kõik kolm tootmise organiseerimise tüüpi. Ettevõte tervikuna aga kuulub tootmise sellesse tüüpi, mis antud ettevõttes domineerib.

Erinevus tootmise tehnoloogias ja organiseerimises kajastub ka tootmise arvestuses, mis ehitatakse ühel järgmistest meetoditest: tellimusjärgne, valmistusastme-(faasi-)järgne, normatiivne.

Individuaal- ja väikeseerialise tootmisega ettevõtteis, kus valmistatakse mitte- või harvakorduvaid toodete liike ja sooritatakse harva korduvaid töid, tavaliselt üksikute tellimuste järgi, kasutatakse kõige sagedamini tootmise arvestuse tellimusjärgset meetodit. Kulutuste süstematiseerimine toimub üksikute tellimuste järgi, neid tellimusi täitnud tsehhide lõikes.

Ettevõtteis, kus tootmisprotsess kulgeb valmistusastmete (faaside) järgi, algmaterjalid aga, siirdudes ühest tootmisstaadiumist teise, muudavad järk-järgult oma vormi, muundudes valmistoodanguks, toimub tootmise arvestus samuti tootmise valmistusastmete- (faaside) järgselt (metallurgia-, maagitööstus jm.). Sel arvestusmeetodil rühmitatakse kõik kulutused valmistusastmete (faaside, järkude), tsehhide või muude tootmise alljaotuste järgi, valmistoodangu omahinna arvutamiseks aga liidetakse algmaterjali maksumus töötlemise maksumusega tootmise järjepärastel etappidel — valmistusastmetel.

Normatiivset arvestusmeetodit kasutatakse peamiselt masinaehituse, aparaadiehituse ja metallitöötlemise, eestkätt suureseerialise ja masstootmise laadiga ettevõtteis. Toodangu tegelik omahind leitakse toodete normatiivse omahinna (eelnevate normatiivsete kalkulatsioonide järgi kulukirjete lõikes) ja jooksvas arvestuses väljatoodud normidest kõrvalekaldumiste ja normide muutumise summade liitmise teel.

Lähtudes üldeeskirjadest peab tootmisarvestus tagama: tööliste toodangu, ettevõtte poolt väljalastava toodangu sortimendi, kvaliteedi ja üldmahu kindlakstegemist ning lõpetamata toodangu õiget hindamist; kogu- ja kaubatoodangu tegelike kulutuste kogusumma väljaselgitamist; üksikute toodete tegeliku omahinna kalkuleerimist kulukirjete järgi; toodangu omahinna plaani kontrollimist; süstemaatilist kontrolli tooraine, materjalide kulu normide, samuti töötasufondide ja tootmise teenindamise ja juhtimise kulude eel-

arvete õige kasutamise ja järgimise üle; isemajandavate tsehhide ja brigaadide ja kogu ettevõtte töö tulemuste kindlakstegemist; aruandluse vastastavust plaaniga ja analüüsi.

Toodangu ja töötasu arvestust tööstusettevõtteis peetakse vastavalt töö ja töötasu arvestuse põhieeskirjadele tööstuses (vt. lk. ...).

Materjalide kulu vormistatakse ja arvestatakse NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi 1945. a. 30. oktoobri juhendiga nr. 639 (vt. lk. ...) ettevõtteis materjalide raamatupidamisarvestuse kohta ettenähtud korras.

Valmistoodangu väljalaskmine fikseeritakse algdokumentides, koguselise ja kvalitatiivse vastuvõtmise, täpse ülelugemise, mõõtmise, kaalumise, proovimiste ja analüüside, kehtestatud tehnilistele tingimustele ja standarditele vastavuse põhjal.

Tootmisest väljalastud valmistoodangu vastuvõtmist vormistavad dokumendid tuleb üle anda raamatupidamisele iga päev, hiljemalt vormistamise päevale järgneval päeval.

Lõpetamata toodangu ja teiste väärtuste inventeerimine toimub inventeerimise põhimäärustikus (vt. lk. ....) ettenähtud korras.

Tootmise arvestust peetakse vastavalt juhtnööridele NSV Liidu Rahandusministeeriumi juhendis tööstusettevõtete põhitegevuse jooksva arvestuse kontoplaani kohta ja vastavalt üksikute keskasutuste juhendeile.

PÕHIEESKIRJAD TOOTMISE ARVESTUSE JA TOODANGU KALKULEERIMISE KOHTA PÕLLUMAJANDUSLIKES ABIETTEVÕTTEIS

Kinnitatud NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt 14. aprillil 1947. a. nr. 259.

VIII. ARVELDUS- JA KREDIIDIOPERATSIOONID. TRAHVID DOKUMENDIKÄIBE REEGLITE RIKKUMISE EEST

ÜLDEESKIRJAD

Tootmisfinantsplaanide täitmise käigus tekivad üksikute ettevõtete vahel majanduslikud sidemed ja selle tulemusena rahalised arveldused. Ettevõte kas hangib teistele ettevõtetele või organisatsioonidele oma toodangut (osutab teenuseid), esinedes nende suhtes hankijana, või saab vajaliku tooraine, materjalid, teenused teistelt ettevõtetelt ja organisatsioonidelt, esinedes nende suhtes ostjana (tellijana). Nende majanduslike sidemete tulemusena hankijate ja ostjate vahel tekkinud arveldused toimuvad peamiselt sularahata.

Peale nende, iga ettevõtte põhitegevusest tulenevate arvelduste, tekivad samuti arveldused ka antud majandussüsteemi kõrgemalseisvate lülidega, riigieelarvega jne., mis toimuvad samuti sularahata.

NSV Liidus majandusorganite vahel olemasolevad arveldus- ja krediidisuhete vormid on kehtestatud peamiselt 1930.—1931. a. krediidireformi seadusega, hilisemate muudatustega selles [1], samuti hilisemate määrustega.

Sularahata arvelduste laialdane levik Nõukogude majanduses vastab tema plaanilisele laadile ja on tingitud vahetult sellest, et ettevõtted ja organisatsioonid ei hoia sularaha enda juures, vaid on kohustatud koondama kõik oma vabad rahalised vahendid neid ettevõtteid teenindavatesse krediidiasutustesse, selleks avatavatele arveldus- (jooksvatele) kontodele, kust kaudu majandusorganid teostavadki kõiki oma kulutusi ja tasuvad kõiki oma kohustusi. Ettevõtteile ja organisatsioonidele on keelatud pidada oma kassas sularaha üle teatava miinimumi.

Igale majandusorganile on võimaldatud teostada arveldusi, vastavalt nende poolt sõlmitud majanduslepingute tingimustele (materjalide hankimine, teenuste osutamine, tööde täitmine jm.), Riigipanga kontrolliva osa samaaegse säilitamisega. Majandusorganite vaheliste arvelduste vorm osutatakse sõlmitavates lepingu-

[1] Vt. NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu ja Kesktäitevkomitee 1930. a. 30. jaanuari määrus, LSKK. 1930, nr. 8, lk. 98 (v. k.).

tes. Arveldusvormi valiku õiguse jätmine majandusorganitele ei võta siiski Riigipangalt võimalust soovitada seal, kus see osutub vajalikuks, teatavat arvelduste vormi, vahel aga soodustada ka krediidiga mõjutamise teel ühtede või teiste arveldusvormide rakendamist.

KÄIBEVAHENDID

Sotsialistlike ettevõtete käibevahendite organiseerimise määravad ära isemajandamise ja rublaga kontrolli tugevdamise ülesanded.

Töö ja Kaitse Nõukogu 1931. a. 23. juuli määruses [1] on fikseeritud, et ettevõtete oma käibevahendid on määratud tooraine, tootmis- ja abimaterjalide, kütuse, pooltoodete, lõpetamata toodangu, valmistoodete ja kaubavarude minimaalse olemasolu kindlustamiseks, samuti tootmis-, kaubandusliku või ekspluatatsioonilise programmi täitmiseks vajalike mahutuste tagamiseks tulevaste perioodide kuludesse.

Riiklike koondiste, trustide ja teiste majandusorganisatsioonide tootmise ja käibe laiendamisest tingitud omakäibevahendite vajalik juurdekasv kaetakse nende oma akumulatsioonide ja riigieelarvest saadavate assigneeringute arvel. Omakäibevahendite vajaliku täiendamise ulatus ja allikad määratakse iga aasta kindlaks tootmisfinantsplaani kinnitamisel.

Peale selle võimaldab Riigipank riiklikele ettevõtteile lühiajalist krediiti vaid vajadusteks, mis on seotud teelolevate väärtuste finantseerimise, tootmise hooajaliste protsesside avansseerimise, tooraine,- kütuse, tootmis- ja abimaterjalide varude hooajalise kogumise, mahutuste hooajalise suurenemisega lõpetamata toodangusse, valmistoodete ja -kaupade hooajalise kogumisega, samuti muudeks, tootmise käigust ja kaupade ringlusest tulenevateks ajutisteks vajadusteks.

Nende allikatega (omakäibevahenditega ja laenatutega — pangakrediidiga) tuleb katta majandusorganite käibevahendite kogu vajadus.

Ettevõtete vahel jaotatud käibevahendite määra muutmist lubatakse vaid nende ümberjaotamise korras ühe koondise ettevõtete vahel aasta tootmisfinantsplaani kinnitamisel või viimase muutmisel aasta kestel, samuti juhul, kui aruandelisest materjalist ettevõtte aastaaruande järgi selgub selles paranduste tegemise vajadus. Üksikutel juhtudel, kui ettevõttel on olemas ajutiselt vabu omakäibevahendeid, võib kõrgemalseisev organisatsioon anda neid kohustusliku tagastamisega sama koondise teisele ettevõttele tähtajaga mitte üle ühe kuu.[2]

[1] LSKK, 1931, nr. 46, lk. 316 (v. k.).

[2] Seoses NSV Liidu ministrite ja peavalitsuse juhatajate õiguste laiendamisega on neile antud käibevahendite ümberjaotamise, nende normatiivide muutmise ja liigsete käibevahendite eraldamise õigus.

ETTEVÕTETELE JA MAJANDUSORGANISATSIOONIDELE AJUTISE FINANTSILISE ABI OSUTAMISEKS MÄÄRATUD VAHENDITE MOODUSTAMISE, HOIDMISE JA KASUTAMISE KORRAST

NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1952. a. 25. jaanuari juhend nr. 112

TÖÖSTUSETTEVÕTETE VAHENDITE KÄIBE ARVUTAMISE KORD

Kaubalis-materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite käive on üks ettevõtte töö tähtsamaid näitajaid. Vahendite käibe kiirenemine tagab ressursside täiendavat vabanemist laiendatud sotsialistliku taastootmise tempode tõstmiseks. Vahendite käibe kiirendamiseks tuleb eestkätt likvideerida kaubalis-materiaalsete väärtuste ülenormatiivsed varud ja edasiselt vähendada normatiive ettevõtete tootmis-, varustus-turustus- ja finantsilise töö parandamise teel.

Kirjaga 1949. a. 14. aprillist nr. 528/1 — 19 soovitavad NSV Liidu Rahandusministeerium ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsus tööstusettevõtete vahendite käibe näitajate järgmist arvutamise korda:

1. Ettevõtete vahendite käibe näitajad arvutatakse:

a) lähtudes realiseeritud kaubatoodangu maksumusest, kaasa arvates jäätmetest valmistatud laiatarbetoodete maksumus kehtivais ettevõtete hulgihindades käibemaksuta (ettevõtte aasta- ja kvartaliaruande vorm nr. 2 lõik «A» ja kuuaruande vorm nr. 5);

b) lähtudes aruandebilansside andmeist ettevõtte käibevahendite (aktivate) tegeliku seisu kohta.

2. Vahendite käive tehakse kindlaks ettevõtte kõigi käibevahendite ja eraldi normitavate käibevahendite kohta.

3. Normitavate käibevahendite hulka kuuluvad kõik tootmisvarude, lõpetamata toodangu ja omavalmistatud pooltoodete, tulevaste aruandeperioodide kulude, valmistoodangu ja ladudes olevate kaupade bilansilised jäägid (bilansi aktiva rühm «B» kokkuvõte).

4. Mittenormitavate käibevahendite hulka kuuluvad: rahalised vahendid, välja arvatud jäägid arvelduskontol Riigipangas, lähetatud kaubad ja üleantud tööd, ostjate poolt tähtajaks tasumata kaubad, kaubad ostjate vastutaval hoiul ja kõik debitoorse võlgnevuse liigid.

Tuleb välja selgitada ja lisada samuti mittenormitavaile käibevahendeile:

a) amortisatsioonieraldiste ülemaksed Tööstuspanka või peavalitsustele;

b) käibevahendite kulutused kapitaalremondiks või kapitaalmahutusteks üle olemasolevate seaduslike katteallikate;

c) summad, mille võrra kapitaalehituse osakonna arveldused müügiks määratud individuaalelamute ehitamises ületavad Kesk-Kommunaalpangast seks otstarbeks saadud laene;

d) summad, mille võrra tööliste ja teenistujate võlgnevus laenudes individuaalelamuehituseks ja muudeks vajadusteks ületab eripankade poolt seks otstarbeks antud laene;

e) ülekulutused erifondide ja muude erisihitusega allikate arvel finantseeritavates kuludes;

f) plaanivälised kahjumid (realiseeritud toodangu kaubanduslik omahinna ülekulutus, võrreldes plaaniga, ning kasumite ja kahjumite aruandes arvestatud plaanivälised kaod, mis ei kuulu omahinda).

5. Käive päevades tehakse kindlaks käibevahendite (aktivate) keskmise jäägi ja ühepäevase realiseerimiskäibe suhtega järgmise valemi kohaselt:

käibe arvutamisel kvartali kohta:

$$KJ : \frac{R}{90} \text{ ehk } \frac{KJ \times 90}{K};$$

käibe arvutamisel aasta kohta:

$$KJ : \frac{R}{360} \text{ ehk } \frac{KJ \times 360}{K},$$

kus KJ on keskmine jääk, 90 või 360 — kvartali või aasta päevade arv, R — realiseerimiskäive kvartalis või aastas.

6. Käibevahendite tegelikud kuukeskmised jäägid arvutatakse kuu alguse ja lõpu jääkide summa jagamisega kahele; kvartali-keskmised jäägid arvutatakse kolme kuu keskmiste jääkide kogusumma jagamisega kolmele; aasta keskmine jääk tehakse kindlaks nelja kvartali eespooltoodud meetodil arvutatud keskmiste jääkide summa jagamisega neljale.

Näide.

Käibevahendite jäägid on:

1. I — 100 tuh. rbl.
1. II — 120 „ „
1. III — 140 „ „
1. IV — 130 „ „

Kuukeskmised käibevahendite jäägid on:

jaanuar — $\frac{100 \text{ tuh. rbl.} + 120 \text{ tuh. rbl.}}{2} = 110 \text{ tuh. rbl.}$

veebruar — $\frac{120 \text{ tuh. rbl.} + 140 \text{ tuh. rbl.}}{2} = 130 \text{ tuh. rbl.}$

märts — $\frac{140 \text{ tuh. rbl} + 130 \text{ tuh. rbl.}}{2} = 135 \text{ tuh. rbl.}$

Käibevahendite I kvartali keskmine jääk on:

$$\frac{110 \text{ tuh. rbl.} + 130 \text{ tuh. rbl.} + 135 \text{ tuh. rbl.}}{3} = 125 \text{ tuh. rbl.}$$

Käibevahendite keskmised kvartalijäägid aastas on:

I kvartalis — 125 tuh. rbl.
II „ — 130 „ „
III „ — 145 „ „
IV „ — 140 „ „

Käibevahendite keskmine aastajääk on:

$$\frac{125 \text{ tuh. rbl.} + 130 \text{ tuh. rbl.} + 145 \text{ tuh. rbl.} + 140 \text{ tuh. rbl.}}{4} = 135 \text{ tuh. rbl.}$$

7. Ettevõtte vahendite käibe plaanilised näitajad tehakse kindlaks vaid normitavate käibevahendite (aktivate) kohta.

Ettevõtteis, kus esineb kaubalis-materiaalsete väärtuste hooajalist kogumist, lisatakse normitavate vahendite keskmiste plaanilise jääkide kindlakstegemiseks normatiivide summale kaubalis-materiaalsete väärtuste hooajalised varud selleks otstarbeks antud tegeliku krediidi ja Riigipanga poolt krediteerimisel arvesse võetud kogu hankijatele võlgnevuse ulatuses.

Kaubalis-materiaalsete väärtuste mittehooajalisi ülenormatiivseid jääke ei lisata normatiividele, kuigi nad võivad olla krediteeritud.

Normitavate käibevahendite kvartalikeskmised plaanilised jäägid arvutatakse normatiivide ning kaubalis-materiaalsete väärtuste hooajaliste varude alg- ja lõpusumma jagamisega kahele; aastakeskmised plaanilised jäägid tehakse kindlaks kvartalikeskmiste normatiivide ja kaubalis-materiaalsete väärtuste hooajaliste varude (ülaltoodud meetodil arvutatud) summa jagamisega neljale.[1]

8. Tervikuna kõigi käibevahendite ja eraldi normitavate käibevahendite käibe näitajaid võrreldakse tegeliku käibega eelneval aruandeperioodil või vastaval eelneva aasta perioodil.

---

[1] Normitavate käibevahendite plaanilised keskmised jäägid arvutatakse vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse 1949. a. 14. aprilli kirjas nr. 528/1 — 19 punktis 7 toodud juhenditele. Seejuures tuleb arvesse võtta, et kvartalisiseste kuude omakäibevahendite normatiivid tuleb näidata ettevõtete poolt, lähtudes nende ühtlasest suurenemisest (vähenemisest), vastavalt plaanis ettenähtud normatiivide kvartali-juurdekasvule (-vähenemisele) või juurdekasvu kõrgemalseisva organisatsiooni poolt kehtestatud kuudejärgse jaotumise põhjal (vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse 1949. a. 15. novembri kiri nr. 1578/1 — 19).

Seoses sellega tuleb normitavate käibevahendite aastakeskmiste plaaniliste jääkide arvutamisel lähtuda järgmistest kuukeskmistest jääkidest: omakäibevahendite normatiividest, võlgnevusest pangale kaubalis-materiaalsete väärtuste hooajaliste kogumiste tagamisel ja Riigipanga poolt krediteerimisel arvessevõetud võlgnevusest hankijaile (NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse 1952. a. 1. novembri juhend nr. 1979/1 — 09).

Normitavate käibevahendite käivet võrreldakse ka käibe plaaniliste näitajatega.

9. Käibe kiirenemise tõttu vabanenud käibevahendite summa kindlakstegemiseks tuleb arvutada käibevahendite tarvidus aruandeperioodil, lähtudes selle perioodi tegelikust käibest ja käibest päevades eelneval perioodil.

Sel meetodil arvutatud käibevahendite suuruse ja aruandeperioodil käibest tegelikult osavõtnud vahendite summa vahe moodustabki käibe kiirenemisel vabanenud vahendite summa.

Näide.	I kv.	II kv.
1. Realiseerimiskäive	600 tuh. rbl.	900 tuh. rbl.
2. Keskmine käibevahendite summa	100 tuh. rbl.	120 tuh. rbl.
3. Käive päevades	15 päeva	12 päeva
4. Käibevahendite tarvidus II kvartalis, lähtudes I kvartali käibest	$\frac{900 \text{ tuh. rbl.} \times 15}{90}$	= 150 tuh. rbl.
5. Vabanenud vahendite summa, mis vastab käibe kiirenemisele 3 päeva võrra (15 päeva — 12 päeva)	150 tuh. rbl. — 120 tuh. rbl. = 30 tuh. rbl.	

Analoogiliselt arvutatakse käibe kiirenemisega vabanenud käibevahendite summa, võrreldes plaaniga.

ARVELDUSOPERATSIOONID

Vastastikused arveldussuhted jagunevad linnasisesteks ja teiselinnalisteks. Kui majandusorganite kontod on ühes või mitmes sama linna, asustatud punkti pangaasutuses, siis nimetatakse arveldusi «linnasisesteks».

Kui majandusorganite kontod on eri paikkondades asetsevais pangaasutustes, nimetatakse arveldusi «teiselinnalisteks».

A. Teiselinnalised arveldused kaupade ja teenuste eest

Teiselinnaliste arvelduste põhivormideks kaupade ja teenuste eest on aktsept, akreditiiv ja erikontod.

Aktsept on sularahata arvelduste vorm, mida rakendatakse kaubatehingutest ja teenustest tekkivate rahaliste vahekordade puhul. Seda vormi ei kohaldata arveldustes reklamatsioonide ja pretensiooni-laadi nõuete korral, kuigi need tulenevad kaupade või teenuste tasumisest, muuseas nõudmiste korral:

a) NSV Liidu valitsuse määrustel ja ministeeriumide korraldustel mitte põhinevate täiendavate arvete järgi;

b) avanssidele, kuigi need on lepingus ette nähtud (välja arvatud maksed valmidusastme järgi);

c) eraldistele maksetes kõrgemalseisvatele lülidele, kui need pole ette nähtud Riigipanga eri juhendites.

Arvelduste aktseptivormi põhiiseärasus seisab selles, et maksmine toimub maksja nõusolekul teda teenindavas pangaasutuses ning maksja arveldus- (jooksval) kontol olevate vahendite piirides, või laenukontol, kui maksjale on võimaldatud vastav krediit.

Aktseptivormis arveldamisel on arveldusdokumendiks arve-faktuuri põhjal koostatav hankija maksenõue.

Arvelduste aktseptivorm koordineerub panga inkassooperatsioonidega. Inkasso seisab hankijate maksenõuete vastuvõtmises panga poolt, nende saatmises maksmise kohani koos arve-faktuuridega, õigeaegse tasumise jälgimises ja laekunud makse kandmises hankija kontole, või temale mittemaksmise põhjuse teatamises.

Arveldusdokumendid inkassoks andnud hankija kõik edasised muudatused arveldustes (nõude tagasivõtmine, inkasso-summa vähendamine jm.) toimuvad temalt need dokumendid inkassoks vastuvõtnud panga kaudu.

Maksenõude üldsumma ei tohi olla alla 1000 rbl. Kuid mõnede kaupade, auto-hobutranspordi vedude ja muude teenuste kohta võtab pank maksenõudeid vastu alates 250 rbl. suurusest summast (üksikasjaline loetelu on toodud NSV Liidu Riigipanga 1945. a. 11. oktoobri juhendi nr. 7 lisas 2 ja täiendatud Riigipanga kirjadega 1949. a. 8. detsembrist nr. 1467 ning 1954. a. 26. oktoobrist nr. 2390).

Hankijate poolt maksenõuete koostamiseks ja inkassoks esitamiseks on kehtestatud järgmine kord:

a) hankija on kohustatud kohe pärast kauba lähetamist või teenuste osutamist kirjutama maksjale arve-faktuuri, kehtestatud vormi kohase[1] maksenõude komplekti (kolmes eksemplaris koopiaga) ning andma maksenõude kolm eksemplari pangaasutusele inkassoks, lisades sellele arve-faktuuri ühe eksemplari. Maksenõuded on hankija kohustatud esitama pangale kohe pärast kauba lähetamist. Pärast 30 päeva möödumist lähetamise päevast arvates võtab pank maksenõudeid inkassoks vastu vaid erandjuhtudel ja ainult pangaasutuse juhataja või viimase poolt selleks valitud töötaja loal;[2]

b) maksenõuded pangale inkassoks esitab hankija koos registritega. Register koostatakse kahes eksemplaris kõigi päeva jooksul inkassoks antavate maksenõuete kohta, sest pank võtab neid igalt hankijalt vastu reeglikohaselt üks kord päevas. Registrid peavad olema alla kirjutatud hankija nimel isikute poolt, kel on õigus käsutada tema arvelduskontot pangas, ning kinnitatud pitseriga.

Registri teise eksemplari annab pank oma stambi ja allkirjadega hankijale tagasi, kviitungina registris loetletud maksenõuete inkassoks vastuvõtmise kohta.

---

[1] Vt. Riigipanga kirjad 1952. a. 20. detsembrist nr. 2040 ja 1954. a. 5. novembrist nr. 44 — 54.

[2] Vt. NSV Liidu Riigipanga 1954. a. 20. juuli kiri nr. 2334.

Maksenõudes samalinnalise või linnasisese veose käibe järgi lähetatud või väljastatud kaupade kohta näidatakse lahtris «Transpordidokument» raudtee, laevanduse, lennusadama või autotranspordi-organisatsiooni poolt väljaantud transpordidokumendi number ja kuupäev, kaupade lähetusel hankija või ostja transpordiga aga ka ülesande-vastuvõtuakti number ja kuupäev.

Hankijaiks olevad ettevõtted ja organisatsioonid peavad Riigipanka inkassoks esitatavates maksenõuetes ja arve-faktuurides näitama lepingu või ostja tellimuse kuupäeva ja numbri, mille täitmiseks materiaalsed väärtused on hangitud. See kord kehtib ka vastastikuste arvelduste büroo kaudu arvlemise ja vastastikuste nõudmiste detsentraliseeritud korras tasaarvestamise juhtudel, samuti arvelduste õiendamisel akreditiivide abil ja erikontode kaudu;[1]

c) kaupu väljastav hankija peab saatma maksjale arve-faktuurid ja muud lepinguga ettenähtud dokumendid hiljemalt maksenõuete panka inkassoks esitamise päeval ja märkima maksenõuetele nende dokumentide maksjale saatmise kuupäeva;

d) korraldused inkassoks üleantud dokumentide kohta ja panga vastu inkasso-arveldustest tekkivad pretensioonid esitab hankija ainult teda teenindavale pangaasutusele. Hankijat teenindav pank saadab kaks eksemplari maksenõudest koos juurdelisatud arve-faktuuridega, esitades need tasumiseks sellele pangaasutusele, kus peetakse maksja arveldus- (jooksvat) kontot.

Maksenõude võib tasuda, kui see on maksja poolt aktseptitud.

Ostja (maksja) poolt maksenõuete aktseptimise ja tasumise üldreeglid on põhijoontes järgmised:

a) aktseptist keeldumise tähtaja möödalaskmise vältimiseks on maksja kohustatud jälgima, panga ruumides ülespandud nimestike järgi, tema nimele panka saabuvaid maksenõudeid;

b) maksenõue loetakse aktseptituks, kui maksja ei teatanud teda teenindavale pangaasutusele, kolme tööpäeva jooksul pärast maksenõude saamist selle asutuse poolt, aktseptist täielikust või osalisest keeldumisest; selle tähtaja möödumisel ei võta pank vastu ei täielikku ega osalist aktseptist keeldumist ning tasub maksenõude 10 päeva möödumisel selle saabumisest arvates. Maksenõude panka saabumise päeva aktsepti ja tasumise tähtaja arvutamisel arvesse ei võeta.

Aktsepti kolmepäevast tähtaega võib pangaasutuse juhataja pikendada maksjatele, kes asuvad väljaspool pangaasutuse asukoha piire. Neil tähtaja pikendamise juhtudel võetakse arvesse maksja sidepidamise võimalusi pangaga. Kõigil juhtudel ei tohi aktsepti tähtaeg olla üle seitsme tööpäeva (mis aga ei pikenda 10-päevast maksmise tähtaega);

c) täielik keeldumine aktseptist loetakse panga poolt põhjendatuks, kui selle motiveeringuks on: 1) seaduse või lepingu tingi-

[1] Vt. NSV Liidu Riigipanga 1954. a. 5. oktoobri kiri nr. 2376.

muste rikkumine, mis annavad aktseptist keeldumise õiguse; 2) kauba mittetellimise puhul; 3) kaup, millele maksenõue on välja kirjutatud, on maksja poolt juba varem tasutud.

Osalist keeldumist tunnustab pank, kui seda on põhjustanud: 1) lepinguga või hinnakirjas kaupadele ja teenustele ettenähtud hindade, juurdehindluste ja hinnatäiendite ületamine; 2) kauba lähetamine suuremas koguses, kui on ette nähtud lepinguga või plaanis; 3) rööbiti tellitud kaubaga ka ostja poolt mitte tellitud sortimendis ja artiklites kauba lähetamine; 4) aritmeetilised vead arve-faktuuris või maksenõudes.

Enne aktsepti tähtaega saadud kauba alaväärtuslikkus, mittekomplektsus ja mittestandardsus võivad samuti olla aktseptist täieliku või osalise keeldumise põhjuseks.

Aktseptist keeldumise (täieliku või osalise) korral esitab maksja kindlaksmääratud tähtajaks teda teenindavale pangale motiveeritud telegrammiga teksti (kolmes eksemplaris) kahel aadressil: hankijale ja tema pangale. Telegramm tuleb koostada kehtestatud vormi kohaselt ja alla kirjutada arvelduskontot käsutama õigustatud isikute poolt.

Mingisuguseid hankija ja maksja vahelisi vaideid aktseptist keeldumise motiivide kohta pank ei aruta.

Põhjendamatu aktseptist täieliku või osalise keeldumise eest, samuti aktseptist täieliku keeldumise eest osalise keeldumise võimaluse korral, kannab ostja materiaalset vastutust kohtu või arbitraaži otsusel.

Aktsept või aktseptist keeldumine ei võta hankijalt ega ostjalt ära õigusi teineteisele pärastiste pretensioonide esitamiseks. Neid pretensioone arutab kohus või arbitraaž ükskõik kumma poole nõudel. Aktseptist põhjendatud keeldumisel on maksja kohustatud võtma kauba (peale kiiresti rikneva) oma vastutavale hoiule.

Maksenõudeid, mille kohta esitati aktseptist keeldumisi, hoitakse pangas üks kuu.

Riigipanga asutustel on keelatud võtta maksjatelt vastu maksenõuete või arve-faktuuride aktseptist keeldumise avaldusi, milles keeldumist motiveeritakse sellega, et kaup pole tellitud või et lepingu tingimusi on rikutud, ostja aga on kauba üleande-vastuvõtu aktiga vastu võtnud.

Nagu eespool märgitud, kuuluvad maksenõuded tasumisele ostja poolt 10 päeva jooksul pärast nende saamist (kaasa arvamata dokumentide panka saabumise päeva). Kuid muude tähtajaliste ja möödalastud tähtajaga nõuete (kartoteegis nr. 1 ja 2) puudumisel ning ostja kirjalikul korraldusel võib maksenõudeid tasuda ka enne seda tähtaega.

Aktsepti tähtaja möödumisel, s. t. maksmist edasi lükkamata, kuuluvad tasumisele maksenõuded, mis on välja kirjutatud: teravilja-, nafta-, piiritus- ja viinatoodete arveldusteks; eelarveliste ja ühiskondlike organisatsioonide nimele (välja arvatud nende

majanduslikud ettevõtted); turustusorganisatsioonide arveldusteks sama süsteemi ettevõtetega, samuti tekstiili- ja kergetööstuse väljamis- ja kaubabaaside vahelisteks arveldusteks; ehituste ja tööettevõtjate vahelisteks arveldusteks täidetud tööde eest; tööstusettevõtete elektrijaamade poolt eri kokkulepete alusel üldkasutatavasse võrku antava elektri- ja soojusenergia eest; TASS-i arveldusteks tema klientidega.

NSV Liidu Ministrite Nõukogu ja NLKP Keskkomitee 1954. a. 21. augusti määruse nr. 1789 kohaselt kuuluvad alates 1955. a. 1. jaanuarist tasumisele maksmist edasi lükkamata: maksenõuded autotranspordiga kohaletoimetatavate materiaalsete väärtuste teiselinnaliste hangete kohta; hulgi- ja jaekaubandusettevõtete ning turustus- ja varustusorganisatsioonide kaubalis-materiaalsete väärtuste ja teenuste arved; hankijate arved, mis õiendatakse vastastikuste nõudmiste tasaarvestamise teel;

d) maksenõude tähtajaks mittetasumise korral vahendite puudumise tõttu ostja arvel, teatab maksjat teenindav pank sellest hankija pangale, maksenõue aga muutub pärast maksetähtaja möödumist täitedokumendiks ja asetatakse tähtajaks tasumata dokumentide kartoteeki (kartoteek nr. 2). Sel juhul kaotab maksja oma arvelduskonto vaba käsutamise õiguse. Maksja kontosse vajalike vahendite kogunemist mööda tasub pank maksenõuded seadusega kehtestatud järjekorras. Sääraseid maksenõudeid hoitakse pangas nende täieliku tasumiseni või nende tagasikutsumiseni hankija poolt.

Aktseptitud nõude viivitatud tasumise korral nõuab pank maksjalt hankija kasuks viivist 0,01% iga viivitatud päeva eest, kusjuures miinimumiks on 10 rbl.

Aktseptivormi kasutamist teiselinnalistes arveldustes reguleerib NSV Liidu Riigipanga 1945. a. 11. augusti juhend nr. 7 «Arveldusteks põhivormide ja majandusorganite krediteerimise kohta teelolevate arveldusdokumentide tagamisel, akreditiivide ja erikontode avamiseks, limiteeritud tšekiraamatute ostmiseks» (punktid 1—248) järgnevate, Riigipanga poolt kirjades 1948. a. 15. aprillist nr. 1206, 1950. a. 12. juunist nr. 1567, 1950. a. 18. oktoobrist nr. 1581, 1950. a. 21. detsembrist nr. 1687, 1951. a. 1. juunist nr. 1748, 1952. a. 21. maist nr. 1943, 1953. a. 9. jaanuarist nr. 2054, 1953. a. 6. märtsist nr. 2083, 1953. a. 23. maist nr. 2121, 1953. a. 16. juulist nr. 2141, 1953. a. 21. juulist nr. 2143, 1953. a. 28. augustist nr. 2162, 1953. a. 30. detsembrist nr. 2233, 1954. a. 16. jaanuarist nr. 2244, 1954. a. 11. veebruarist nr. 2256, 1954. a. 24. aprillist nr. 2292, 1954. a. 20. juulist nr. 2334, 1954. a. 31. juulist nr. 2345, 1954. a. 5. oktoobrist nr. 2376 ja 1954. a. 26. oktoobrist nr. 2390 tehtud muudatustega.

Arveldused väikeste arve-faktuuride järgi. Kaupade lähetamisel ja teenuste osutamisel summas alla kehtestatud miinimumi (1000 rbl., vastavatel juhtudel aga 250 rbl.) lubatakse arveldusi

hankija ja maksja vahel kas lunamaksu või ülekandega. Hankija võib liita ka mitu väiksemat arvet ja, koostanud nende kohta ühise maksenõude (ühe maksetähtajaga) osutatud miinimumi ületavas summas, anda selle tavalises korras pangale inkassoks (vt. NSV Liidu Riigipanga 1945. a. 11. augusti juhend nr. 7, punkt 13).

Akreditiivid ja erikontod. Erinevalt arvelduste aktseptivormist, on teistele teiselinnalistele arveldusvormidele — akreditiividele ja erikontodele — iseloomustav see, et kaupade ja teenuste tasumine toimub siin panga kontrolli all mitte ostja, vaid hankija asukohas. Akreditiive ja erikontosid võib avada kas omavahendite või pangalt saadavate laenude arvel, kui see on ette nähtud vastavate juhenditega.

Arvelduste akreditiivivormi rakendatakse peamiselt järgmistel juhtudel: a) kui see vorm on kehtestatud üksikutele rahvamajandusharudele valitsuse otsuste või ministeeriumide korraldustega majanduslepingute-järgsete arvelduste tingimuste kohta; b) kui see arveldusvorm on ette nähtud hankija ja ostja vahelises kokkuleppes või kui majandussuhted nende vahel on rajatud mitteregulaarsetele hangetele või ühekordsetele tehingutele; c) kui ostja peab kaubad vastu võtma hankija asukohas; d) sanktsioonina korratutele ostjatele, kes viivitavad maksetega arvelduste aktseptivormi korral.

Akreditiiv tähendab ostja korraldusel teda teenindava pangaasutuse käsku hankija pangaasutusele hankija poolt ostjale välja kirjutatud arve-faktuuride tasumiseks lähetatud kaupade või osutatud teenuste eest, ostja akreditiivi-korralduses näidatud tingimustel.

Iga akreditiiv on määratud arveldusteks vaid ühe hankijaga. Akreditiive võib avada summas mitte alla 1000 rubla, eri juhtudel aga — 250 rubla, ning kindlaks tähtajaks ostja määramisel, kuid reeglikohaselt mitte üle 25 päeva, eri juhtudel aga — 45 päeva. Tähtaja möödumisel akreditiiv suletakse. Ostja võib anda korralduse akreditiivi sulgemiseks ka enne selle tähtaja möödumist.

Akreditiivi avamiseks peab ostja esitama pangale, kus asub tema konto, vastavas vormis avalduse (posti teel avatava akreditiivi jaoks viies, telegraafi teel aga kolmes eksemplaris), milles peavad olema ette nähtud akreditiivi-korralduse järgmised tingimused: a) akreditiivi summa; b) arve-faktuuride tasumise kord (ostja voliniku aktseptiga või ilma selleta); c) hankija nimetus; d) kaupade või teenuste nimetus; e) akreditiivi tähtaeg.

Kui vahendite väljamaksmine akreditiivi järgi peab toimuma arve-faktuuride vastu, ilma ostja voliniku aktseptita, on akreditiivi-korraldusse lubatud võtta järgmised täiendavad tingimused: a) hankija kohustus lähetada kaubad ettemääratud sihtjaamadesse; b) kvaliteedi-inspektsiooni sertifikaatide või kauba vastuvõtu aktide esitamine hankija poolt; c) hankijale osaliste maksete

keelamine akreditiivi järgi; d) veoste transportimise kohustuslik viis (raudtee, veetee, auto-hobutranspordi, õhutranspordiga, pagasina või postisaadetistena); e) hankija kohustus esitada vahendite saamisel pangale koos arve-faktuuriga toodangu valmidusastet tõestav akt (arveldustel valmidusastme järgi).

Väljamaksed akreditiivi arvel toimuvad pangale hankija poolt arve-faktuuride ja transpordidokumentide esitamisel (koos registriga neljas eksemplaris), mis tõestavad kaupade lähetust vastavalt akreditiivi tingimustele. Transpordidokumendid tagastatakse hankijale pärast nende võrdlemist arve-faktuuridega (transpordidokumentide numbrid ja sihtjaam) ja neile pangale esitamise kuupäeva märkimist, kusjuures hankija on kohustatud need saatma vahetult ostjale. Kaupade lähetusel hankija või ostja auto- või hobutranspordiga esitavad majandusorganid-hankijad Riigipanga asutustele vastuvõtu-üleandeaktid. Neis aktides tuleb näidata ostja (veose saaja) poolt kauba vastuvõtmiseks saadetud isikule väljaantud volituse number ja kuupäev. Aktil peab olema pealdis selle kohta, et «kaup on laost välja veetud ..... (kuupäev)». Pealdis on kehtiv vaid siis, kui see on tehtud isikute poolt, kel on hankija arvelduskonto käsutamise õigus.

Sel juhul, kui kaup antakse üle vastuvõtu-üleandeakti järgi, esitab hankija Riigipanga asutusele arve-faktuuri täiendava eksemplari, mis jääb Riigipanga asutusse koos registri esimese eksemplariga.

Välja maksta akreditiivide järgi võib kas täies summas või osade kaupa, vastavalt akreditiivi tingimustele, kuid alles pärast arve-faktuuris näidatud rekvisiitide — transpordidokumentide ja vastuvõtu-üleandeaktide numbrite, kaubasaaja nimetuse (sihtjaam) ja kaupade liigi — transpordidokumentide ja aktide rekvisiitidele vastavuse hoolikat kontrollimist Riigipanga asutuse poolt. Peale selle kontrollitakse vastuvõtu-üleandeaktil ostja volituse numbri ja kuupäeva olemasolu ning kauba väljavedu tõestavat pealdist.[1]

Väljamaks ei tohi igal üksikul juhul olla alla 1000 rubla. Nende lähetuste järgi, millede kohta arveldustel aktsepti järgi on kehtestatud arve-faktuuride alandatud summa, on lubatud väljamaksed igal üksikul juhul alates 250 rublast. Akreditiivi jäägi vähenemisel alla 1000 rubla (või vastavail juhtudel alla 250 rubla) akreditiiv suletakse.

Ostja poolt omavahendite arvel avatud akreditiivi summa kirjendatakse maha tema arvelduskontost pangas. Kui akreditiiv kutsuti tagasi või jäi realiseerimata täielikult või osaliselt (ajavahemikul, millele ta avati), kantakse vastav summa üle ostja arvelduskontosse.

Kõiki korraldusi avatud akreditiivi kohta (selle tingimuste, kehtivusaja muutmine jne.) saab ostja anda vaid teda teenindava pangaasutuse kaudu.

[1] Vt. Riigipanga 1950. a. 23. septembri kiri nr. 1641.

Akreditiivi kasutamisega seoses olevad vaided ja pretensioonid lahendatakse poolte (ostja ja hankija) vahel Riigipanga osavõtuta, välja arvatud juhud, kus hankija arved tasuti akreditiivi tingimuste rikkumisega panga poolt.

Akreditiividega arveldamise vormistamist reguleerib NSV Liidu Riigipanga 1945. a. 11. augusti juhend nr. 7 (punktid 249—337) koos täiendustega Riigipanga kirjade 1950. a. 23. septembrist nr. 1641, 1953. a. 30. detsembrist nr. 2233, 1954. a. 20. juulist nr. 2334 ja 1954. a. 26. oktoobrist nr. 2390.

Erikonto erineb akreditiivist järgmise poolest: a) ta avatakse hankijate asukohas juhtudel, kui ostjal on süstemaatilisi arveldusi kaupade ja teenuste eest, mis põhinevad lepinguvahekordadel tema ühe või mitme põhihankijaga; b) real juhtudel on tingimuseks, et toodangut võtab hankijate asukohas vastu riiklikus registris seatud korras registreeritud ostja volinik, kes aktseptib arve-faktuurid; c) erikonto kehtivuse aeg pole piiratud, kuid ta suletakse, kui sellel kontol pole ühe kuu jooksul olnud liikumist; d) vahendite kulutamist mööda võib ostja kontot süstemaatiliselt täiendada; e) sularaha väljaandmised erikontost kaupade vastuvõtmise ja ärasaatmise kulude katteks on lubatud konto valdaja poolt selle avamisel näidatud piires.

Oma korralduses erikonto avamiseks (esitatakse pangale kolmes eksemplaris) näitab ostja, millises pangaasutuses, millises linnas, millises summas ja millisteks operatsioonideks tuleb erikonto avada, voliniku perekonna-, ees- ja isanimi. Ostja võib märkida samuti sularahas lubatud väljamaksmiste ulatuse ja muud täiendavad tingimused.

Ülekandesummad erikonto avamiseks ja selle edasiseks täiendamiseks ei saa olla alla 1000 rubla. Erikontot täiendada saab ainult ostja ise. Mingisugused muud ülekanded ja maksed erikontosse, sealhulgas ka ostja voliniku omad, pole lubatud.

Ostja avalduse põhjal kirjendab pank erikonto avamise avalduses näidatud summa tema arvelduskontost maha ja kannab selle üle hankija asukoha pangaasutusele. Erikontost tasub pank hankijate arve-faktuure, millised on aktseptinud ostja volinik. Väljakirjutused erikontost saadab erikonto asukoha pangaasutus vahetult ostjale. Erikontode järgi protsente ettevõtte kasuks ei arvestata.

Arveldamise korda erikontode kaudu reguleerib NSV Liidu Riigipanga 1945. a. 11. augusti juhend nr. 7 (punktid 338—371).

B. Samalinnalised arveldused kaupade ja teenuste eest

Üldeeskirjad. Arveldused majandusorganite vahel samalinnalises käibes summas alla 100 rubla toimuvad ainult sularahas. Riigipanga kontoritele on antud õigus suurendada seda miinimumi, olenevalt kohalikest tingimustest, kuni 500 rublani.

Kohalikud sularahata arveldused toimuvad:

a) panka inkassoks antavate maksenõuetega (arvelduste aktseptivorm);

b) ostjate maksekorraldustega;

c) arveldustšekkidega;

d) maksetena eelnevalt kindlaksmääratud tähtaegadel lepingujärgsete ostude mahust tulenevais suurustes (plaanilised maksed).

Ühe või teise arveldusvormi rakendamine määratakse hankija ja ostja vahelise kokkuleppega. Pooltevahelisi vaideid lahendavad arbitraaži organid. Kaupade ja teenuste samalinnaliste arvelduste korda reguleerivad NSV Liidu Riigipanga 1945. a. 11. augusti juhend nr. 7 (punktid 415—490) ning kirjad 1953. a. 30. oktoobrist nr. 2233 ja 1954. a. 5. oktoobrist nr. 2376.

Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu ja NLKP Keskkomitee 1954. a. 21. augusti määrusele nr. 1789 on samalinnaliste arvelduste korda täiendatud alljärgnevate eeskirjadega [1]:

a) rööbiti kehtivate arveldusvormidega võidakse kaupade ja teenuste eest maksta ka limiteeritud tšekkidega eriti selleks otstarbeks väljaantavatest raamatutest.

Majandusorganisatsioonide loetelu, kellele lubatakse kasutada nimetatud tšekke, kinnitavad Riigipanga kontorite juhatajad Riigipanga osakondade esildusel;

b) eelarveliste asutuste maksed ettevõtetele ja majandusorganisatsioonidele materiaalsete väärtuste eest samalinnaliste arvelduste järgi summas 500 rubla ja rohkem tasutakse ainult maksekorraldustega või Riigipanga poolt aktseptitud arveldustšekkidega.

Arvelduste aktseptivorm. Arvelduste aktseptivorm samalinnalise käibe korral erineb vähe teiselinnalise kaubakäibe aktseptivormist. Need erinevused on põhijoontes järgmised:

a) maksenõude komplekt kirjutatakse välja samalinnaliste arvelduste jaoks ettenähtud eri vormis ja esitatakse inkassoks oma pangale kahes eksemplaris (Moskvas — neljas eksemplaris). Moskvas, Leningradis ja Riigipanga juhatuse määramisel ka teistes suuremates linnades on hankijad kohustatud lisama maksenõuetele arve-faktuuride ärakirjad;

b) panka inkassoks esitatud maksenõuded tasutakse kahe tööpäeva möödumisel, arvestamata nende panka saabumise päeva, kui ostja selle aja jooksul pole keeldunud aktseptist. Seega ühtub aktsepti tähtaeg makse tähtajaga. Riigipanga kontorite juhatajatele on antud õigus pikendada aktsepti tähtaega kuni 4 päevani majandusorganeile-ostjaile, kes asuvad väljaspool asustatud punkti, milles asub pank;

c) maksenõude, mille aktseptist ostja täielikult keeldus, tagastab pank hankijale hiljemalt järgmisel päeval, koos maksja aktseptist keeldumise avaldusega. Juhul, kui on võimalik keelduda

[1] Vt. NSV Liidu Riigipanga 1954. a. 21. augusti kiri nr. 2376.

aktseptist osaliselt, pole majandusorganil õigust keelduda maksenõude aktseptist täies ulatuses.

Pangale inkassoks maksenõude esitamise eest, mille järgi kaupa ei ole ostjale väljastatud (kaubata maksenõue), nõuab pank hankijailt sisse trahvi 5% ulatuses maksenõude summast. Kaubata maksenõuete kirjutamises süüdi olevad isikud võetakse kriminaalvastutusele.

Panga kaudu maksenõuete inkasseerimise korda samalinnaliste arvelduste järgi reguleerib NSV Liidu Riigipanga 1945. a. 11. augusti juhend nr. 7 (punktid 421—451).

Aktseptita maksed. Kommunaalteenuste (gaas, vesi, kanalisatsioon), telefoni ja raadio abonementmaksude, kinnitatud tariifide järgi tarbijatele antava elektri- ja soojusenergia, sealhulgas kaastatud võimsuse ja madala koosinus φ maksenõuded tasutakse ostja arvelduskontost ilma aktseptita (neile lüüakse stamp «Aktseptita») hiljemalt järgmisel päeval pärast nende maksenõuete pangale esitamist.

Sama korda rakendatakse ka maksenõuete puhul posti-telegraafi teenuste ja kommunaalehituste rendi tasumisel, kui posti-telegraafi teenuste osutamise ja hoonete rendile andmise lepingutes on ette nähtud aktseptita tasumine. Organisatsioonid, kes esitavad sääraseid maksenõudeid pangale inkassoks, on kohustatud viitama neis lepingutele (vt. NSV Liidu Riigipanga 1945. a. 11. augusti juhend nr. 7 punkt 434 ja NSV Liidu Riigipanga 1950. a. 20. juuni kiri nr. 1581).

Maksekorraldused. Maksekorraldus on maksja käsk pangale tema arvelduskontost hankija arvelduskontosse kauba või teenuste eest kuuluva summa ülekandmiseks.

Arveldada maksekorraldustega kaupade või teenuste eest võib eel- ja järeltasumise korras.

Maksekorraldused, millele on märgitud, et ostja on kauba saanud, võtab pank vastu sõltumata ostja arvelduskonto seisukorrast. Vahendite vähesuse korral ostja arvelduskontos võtab pank maksekorraldused vastu järjekorda ja need tasutakse võrdseil alustel möödalastud tähtajaga maksenõuetega.

Maksekorraldusi, mis ei sisalda ostja märkust kauba saamise kohta, võtab pank vastu ainult ostja arvelduskontos maksmiseks vajalike vahendite olemasolul.

Juhul, kui kauba väljastamine hankija poolt toimub pärast selle eelmaksmist, on ostja, esitades pangale maksekorralduse, õigustatud nõudma pangalt tõendit, et vahendid on kantud üle hankija kontosse. Säärase korralduse võtab pank vastu vaid ostjal vajalike vahendite olemasolul ja kui selles on märgitud hankija arve-faktuuri number ja kuupäev. Korralduse kolmandale eksemplarile teeb pank pealdise vahendite ülekandmise kohta ja tagastab ühe eksemplari maksjale, kes selle esitab hankijale maksmise tõendusena.

Pank ei võta vastu maksekorraldusi, mis on välja kirjutatud üle kümne päeva enne nende esitamist pangale.

Peale arvelduste kaupade ja teenuste eest rakendatakse maksekorraldusi ka arveldustel NSV Liidu Rahandusministeeriumi organitega maksetes riigieelarvesse, ametiühinguga maksetes sotsiaalkindlustuseks, eelarveliste organisatsioonidega jm. (vt. NSV Liidu Riigipanga 1945. a. 11. augusti juhend nr. 7, punktid 452—465, koos muudatustega Riigipanga 1954. a. 5. oktoobri kirjas nr. 2376).

Arveldustšekid. Ettevõte võib samalinnaliste hankijatega arveldada kaupade ja teenuste eest arveldustšekkidega. Sel juhul annab ettevõte oma hankijale temale kuuluvas summas arveldustšeki. Arveldustšekiks nimetatakse niisugust tšekki, mille esiküljele on märgitud «Arveldustšekk» [1]. Arveldustšekiga ei saa tšekipidaja, s. t. tšeki saanud organisatsioon, nõuda pangalt sularaha. Tšeki summa kirjendab pank maha maksja arvelduskontost ja kannab hankija (tšekipidaja) arvelduskontosse. Selleks peab hankija esitama arveldustšeki (registriga kahes eksemplaris) sellele pangaasutusele, kus asub tšeki väljaandja (maksja) arvelduskonto. Pank ei võta arveldustšekki maksmiseks vastu, kui selle esitamise momendil ostja arvelduskontos ei ole selleks vajalikke vahendeid. Tšekkide väljaandmine ilma vastava tagatiseta tšekiandja arvelduskontos on kriminaalkuritegu.

Teravilja-, naftasaaduste, piiritus- ja viinatoodete eest, samuti kapitaalehitusega ei saa arveldada arveldustšekkidega (vt. NSV Liidu Riigipanga 1945. a. 11. augusti juhend nr. 7, punktid 458, 459, 466—469, koos muudatustega Riigipanga 1954. a. 5. oktoobri kirjas nr. 2376).

Plaanilised maksed. Alaliste majandussuhete korral on hankijatele ja ostjatele antud õigus arveldada samalinnalisi käibeid mitte iga üksiku tehingu järgi, vaid maksetega eelnevalt kindlaksmääratud tähtaegadel, nimelt sõltuvalt lepingujärgsete ostude mahust, sääraselt, et lõpparveldused toimuksid perioodiliselt (kord 5, 10, 15 päeva tagant), vastavalt kaupade tegelikule väljastamisele.

Ümberarvestamise tähtajad määratakse kindlaks poolte kokkuleppel, kuid need ei tohi toimuda harvemini kui iga 5 päeva tagant. Need arveldused vormistatakse maksja maksekorraldusega. Ostjal vahendite puudumisel makseteks kindlaksmääratud tähtaegadel tasutakse maksekorraldused järjekorras, võrdseil alustel hankijate maksenõuetega, mis on saanud täitedokumendi jõu, kuid ilma viiviste juurde arvestamiseta (vt. NSV Liidu 1945. a. 11. augusti juhend nr. 7, punktid 470—478).

---

[1] Vene keeles «Расчетный». *(Tõlkija.)*

C. Arveldused transpordi- ja sideorganitega

Arveldused limiteeritud raamatute tšekkidega. Limiteeritud tšekiraamatuid annab Riigipank välja organisatsioonidele, kel on alalisi arveldusi transpordiga (jaamade, sadamate, transpordi-ekspeditsiooni kontoritega jne.).

Limiteeritud raamatute tšekkidega võib tasuda vedusid raudteel, veeteel ja õhutranspordiga (suur- ja väikekiirusega veoste veod, kauba-pagas, ekspordiveod raudtee- ja veetee-otseühendusega; puudumaksed loetletud vedude korral; kohustuslikud ja mittekohustuslikud peale- ja mahalaadimistööd jaama, sadama, lennujaama, eritranspordikontori poolt, saatekirja sisestatavad lõivud; mitmesuguste lõivukviitungite järgi võetavad lõivud; muud veoste väljaandmisel või saatmisel võetavad lõivud). Kõik muud arveldused raudtee-, vee- ja õhutranspordiga (reisijate sõidupiletite ja pagasi, igasuguse rendi, lepingujärgsete maksete, juurdeveoteede kasutamise, vagunite etteandmise ja äraviimise, vedude vastutavate operatiivplaanide ületamise, veoste ümberlaadimise, trahvide jne. eest) peavad toimuma arvelduste üldeeskirjade kohaselt. Limiteeritud tšekiraamat on kehtiv arveldusteks kolme kuu jooksul, selle väljaandmise päevast arvates, iga tšeki kehtivuse ajaks aga on määratud 10 päeva. Tšekiraamatut võib kasutada vaid see organisatsioon, kellele pank selle välja andis, arveldusteks seda liiki transpordioperatsioonide eest, mis on märgitud tšekiraamatu kaanele, ning sealsamas märgitud limiidisumma piires. Arveldusteks raudteega, laevandusega või õhutranspordiga antakse välja eri raamatud. Limiit iga raamatu järgi ei või olla alla 1500 rubla. Makseid limiteeritud raamatute tšekkidega saab toimetada alates 50 rublast. Tšekid kirjutatakse välja maksmise momendil ja täisrublades. Arveldused alla 50 rubla toimuvad sularahas.

Teelolevate arveldusdokumentide arvel Riigipangas krediteeritavad majandusorganisatsioonid-hankijad tasuvad neile materiaalsete väärtuste lähetamisel transpordiorganisatsioonide poolt osutatud teenuste eest tšekkidega erilistest limiteerimata raamatutest.[1] Tšekiraamatuid annab välja ettevõtteile see pangaasutus, kus peetakse ettevõtte arvelduskontot. Selleks tuleb esitada vastavas vormis avaldus kolmes eksemplaris.

Üksikuil juhtudel, kui ettevõttel tekib vajadus arveldada limiteeritud raamatute tšekkidega mitte ettevõtte asukohas, vaid mujal, oma voliniku kaudu, võib limiteeritud tšekiraamatu välja anda voliniku asukoha pangaasutus erikonto või sihtülekande arvel.

Tšekkidele alla kirjutama volitatud isikute tõestatud allkirja proovid esitatakse iga transpordiorganisatsiooni kassale, kellega toimub arveldusi.

Ettevõtte raamatupidamine on kohustatud vähemalt üks kord

[1] Vt. NSV Liidu Riigipanga 1954. a. 13. augusti kiri nr. 2350.

nädalas kontrollima tšekkide kasutamise õigsust ekspediitorite poolt ja limiidi jäägi väljatoomist kontsudel, tehes selle kohta vastava märke tšekikontsu tagaküljele. Peale selle tuleb võrrelda kulutatud tšekkide kontse pangalt saadud väljakirjutustega arvelduskontost. Vastasel korral võib pank võtta ettevõttelt õiguse limiteeritud raamatute kasutamiseks.. Limiteeritud tšekiraamatuid soetavad ettevõtted pangalt tähtajaga ettenäitamisel saadavate sihtlaenude arvel või omakäibevahendite arvel. Limiteeritud tšekiraamatute vormistamise ja väljaandmise korda reguleerib NSV Liidu Riigipanga 1945. a. 11. augusti juhend nr. 7 (punktid 491—560), Riigipanga kirjades 1950. a. 11. septembrist nr. 1638, 1951. a. 30. aprillist nr. 1738, 1953. a. 30. detsembrist nr. 2233, 1954. a. 13. augustist nr. 2350, 1954. a. 5. oktoobrist nr. 2376 ja 1954. a. 26. oktoobrist nr. 2390 toodud täiendustega.

Arveldused aktseptitud tšekkidega. Arveldustšekk, mille tagaküljele pank tegi aktseptipealdise, s. t. kohustus tasuma selle tšeki kehtivuse aja kestel (10 päeva, selle väljakirjutamise päevast arvates), muutub aktseptitud tšekiks. Aktseptitud tšekke kasutatakse arveldusteks:

a) Sideministeeriumi organitega ülekannete eest posti teel;

b) transpordiorganitega juhtudel, kui ettevõttel pole alalisi arveldusvahekordi transpordiorganisatsioonidega.

Ettevõte kirjutab maksesumma suuruses välja tavalise nimelise (organisatsiooni nimele, kellega toimuvad arveldused) tšeki ja esitab selle koos avaldusega pangale aktseptiks.

Arveldustel Sideministeeriumi organitega esitatakse pangale koos tšekiga ja aktseptiavaldusega ülekannete (kellele, mis eest, millisel aadressil, summa) nimestik (kolmes eksemplaris). Pank kontrollib nimestiku järgi ülekannete lubatavust, aktseptib seejärel tšeki ning tagastab selle ettevõttele koos viseeritud nimestiku esimese ja kolmanda eksemplariga. Aktseptitud tšekiga arveldab ettevõte sideasutusega, kes võtab temalt vastu ülekanded panga viseeritud nimestiku järgi.

Minimaalne, panga poolt aktseptiks vastuvõetav tšeki summa on määratud 100 rublale. Tšekke summas alla 100 rubla võtab pank vastu vaid eelarvelistelt asutustelt ja ametiisikutelt ülekanneteks deposiitkontodelt, rahandusorganeilt aga tulude tagastamiseks.

Aktseptitud tšeki summa kirjendatakse pärast tšeki aktseptimist maha ettevõtte arvelduskontost. Kasutamata jäänud aktseptitud tšeki summat võib taastada ettevõtte arvelduskontos tema avalduse põhjal ja tšeki enda esitamisel (vt. NSV Liidu Riigipanga 1945. a. 11. augusti juhend nr. 7, punktid 561—581 ning muudatused Riigipanga kirjades 1954. a. 5. oktoobrist nr. 2376 ja 1954. a. 26. oktoobrist nr. 2390).

D. Ettevõtete ja organisatsioonide arveldused Riigipanga vastastikuste arvelduste büroo (VAB) kaudu

Arvelduste kiirendamiseks ja lihtsustamiseks ettevõtete ja organisatsioonide vahel, kel on alalisi majandus- ja arveldusvahekordi, organiseerib Riigipank kohalikud, oblastivahelised ja tsentraliseeritud vastastikuste arvelduste bürood (VAB).

VAB osalisteks võivad olla rahvamajanduse ühe või mitme haru ettevõtted ja organisatsioonid, kes asuvad ühe või mitme oblasti (krai, vabariigi) territooriumil.

VAB-d on Riigipanga organid, mis luuakse tema poolt kooskõlastatult asjaomaste ministeeriumide, peavalitsuste, trustide, üksikute ettevõtete ja organisatsioonidega.

Riigipank toimetab VAB operatsioone büroo osaliste arveldus-kontode vahendite vaba jäägi ja neile vastastikeks arveldusteks antava krediidi piires.

Pank ei kanna vastutust tekkida võivate mittemaksete eest büroo ühtede osaliste poolt teistele. Vastutust arveldusdokumentide õigeaegse tasumise eest arveldustel VAB kaudu kannavad nende dokumentide järgi maksjad ettevõtted ja organisatsioonid — VAB osalised.

Ettevõtete ja organisatsioonide lülitamine VAB osaliste koosseisu toimub Riigipanga asutuse poolt, kus VAB on moodustatud, vastavas vormis esitatud avalduse põhjal.

Arveldused VAB kaudu toimuvad Riigipanga 1950. a. 25. oktoobri juhendi nr. 8 «Majandusorganite vahel vastastikuste nõuete tasaarvestuse teel arvelduste, varustus- ja turustusorganisatsioonide osavõtul arvelduste ja majandusorganeid nende operatsioonide järgi krediteerimise korra kohta» põhjal (punktid 3—73), sellesse Riigipanga kirjades 1952. a. 28. märtsist nr. 1918, 1952. a. 16. septembrist nr. 1996, 1953. a. 26. maist nr. 2122, 1954. a. 11. jaanuarist nr. 2238, 1954. a. 30. augustist nr. 2357, 1954. a. 24. novembrist nr. 2398 ja 1954. a. 4. detsembrist nr. 2406 tehtud muudatuste ja täiendustega.

Arveldusdokumendid ja aktseptist keeldumised suunatakse büroosse tema osaliste poolt neid teenindava Riigipanga asutuse kaudu Riigipanga kirjas 1952. a. 16. septembrist nr. 1996 (täiend 2 juhendile nr. 8) ettenähtud korra kohaselt.

Hankija — VAB osaline — esitab arve-faktuurid teda teenindavale Riigipanga asutusele kindlaksmääratud vormis registritega neljas eksemplaris.

Registri esimesed kolm eksemplari varustatakse pitsatiga ja isikute allkirjadega, kel on õigus käsutada hankija arvelduskontot Riigipangas.

Neil juhtudel, kui ühele ja samale maksjale on kaupade üksikute lähetuste järgi üheaegselt välja kirjutatud mitu arvet-faktuuri, koostab hankija nende arve-faktuuride põhjal ning võtab regist-

risse koondarve-faktuuri. Koondarves-faktuuris loetletakse sellesse võetud ja koondarvele lisatud üksikute arve-faktuuride numbrid ja summad.

Kui hankijat teenindab Riigipanga asutus, kelle juures asub VAB, esitatakse arveldusdokumendid hankija poolt vahetult VAB-le.

Avaldusi aktseptist keeldumise kohta esitavad VAB osalised-maksjad järgmises korras:

a) kui maksja on teiselinnalise VAB osaline, siis esitab ta aktseptist keeldumise teda teenindavale Riigipanga asutusele;

b) kui maksja on samalinnalise VAB osaline, kuid tema arvelduskontot peetakse Riigipanga teises samalinnalises asutuses, siis esitatakse aktseptist keeldumine samuti Riigipanga maksjat teenindavale asutusele;

c) kui maksjat teenindab Riigipanga asutus, kus asub VAB, siis esitatakse aktseptist keeldumine maksja poolt vahetult VAB-le.

Neil juhtudel, kui hankija ja maksja on teiselinnalised, siis on viimane kohustatud üheaegselt aktseptist keeldumise avaldusega esitama nende arve-faktuuride ärakirjad, millede aktseptist on keeldutud.

E. Ettevõtete ja organisatsioonide perioodilised arveldused vastastikuste nõuete saldode järgi

Kaks majandusorganit kaupade väljastamise ja teenuste osutamise omavaheliste alaliste majanduslike vahekordadega võivad õiendada oma arveldusi perioodiliselt vastastikuste nõuete saldode järgi.

Arvelduste tähtajad (perioodid) ja kord määratakse seejuures kindlaks ettevõtete ja organisatsioonide vahelise eri kokkuleppega, samuti vastavate punktide võtmisega kaubahanke- või teenuste osutamise üldlepingusse.

Arvelduste perioodid (nädalate, dekaadide kaupa või kaks korda kuus) määratakse sõltuvalt vastuoperatsioonide osatähtsusest üldkäibes, s. t. mida kõrgem on tasaarvestuse protsent, seda harvemini võivad toimuda arveldused saldode järgi; peale selle tuleb võimalust mööda arvestada erilaenude ja -kontode järgi võlgnevuse reguleerimise kuupäevadega.

Kokkuleppes perioodiliste arvelduste kohta saldode järgi tuleb ette näha poolte materiaalset vastutust dokumendikäibe reeglite rikkumise eest, viivituste eest teisele poolele kuuluvate summade maksmises, ja eriti selle poole materiaalset vastutust, kellele on pandud arvelduste pidamine, vastastikuste nõuete konto väljavõtete mitteõigeaegse ja ebaõige koostamise ja mitteõigeaegse ärasaatmise eest.

Mõlemad pooled on kohustatud pidama kaupade väljastamise ja saamise (ja teenuste osutamise) järgi vastastikuste nõuete kontot.

Perioodiliste arvelduste kokkulepetes tuleb ette näha, et poolele, tavaliselt sellele, kes on hankijaks suuremas summas (s. t. kelle kasuks kujuneb tavaliselt arveldus saldode järgi), pannakse vastastikuste nõuete konto väljavõtete koostamine, saldo väljatoomine ja selle põhjal arvelduste teostamine.

Saldode järgi vastastikuste arvelduste kokkulepe kuulub arvelduste tähtaegade ja korra osas kohustuslikule kooskõlastamisele arveldusi teostava ettevõtte või organisatsiooni asukoha Riigipanga asutusega.

Saldode järgi perioodiliste arvelduste korda reguleerib Riigipanga 1950. a. 25. oktoobri juhend nr. 8 (punktid 74—85).

F. Vastastikuste nõuete ühekordsed tasaarvestused kahe ettevõtte ja organisatsiooni vahel

Sel juhul, kui kahel majandusorganil on allpool osutatud dokumentidega vormistatud vastastikuseid nõudeid, milledest vähemalt üks on pangas, võib arveldus nende dokumentide järgi (kogu summa ulatuses või osaliselt) toimuda nende vastastikuse tasaarvestuse teel pangas.

Tasaarvestuseks võetakse vastu:

a) aktseptitud (kartoteek nr. 1) või täitedokumendi jõu võtnud (kartoteek nr. 2) maksenõuded teise- ja samalinnalistes arveldustes;

b) aktseptita tasumisele kuuluvad maksenõuded;

c) vaieldamatus korras tasumisele kuuluvad täite- ja muud dokumendid.

Maksenõuet võib tasuda tasaarvestuse korras ka enne maksetähtaega.

Kui tasaarvestuse osaliste vastastikuseid nõudeid kinnitavate, tasaarvestuseks esitatud arveldusdokumentide summad ei ühtu, toimuvad tasaarvestamata jäänud summa arveldused nende osaliste vahel tavalises korras.

Tasaarvestust soovivad ettevõtted ja organisatsioonid esitavad neid teenindavale Riigipanga asutusele avalduse kolmes eksemplaris, millest esimene peab olema alla kirjutatud isikute poolt, kel on pangas ettevõtte või organisatsiooni arvelduskonto käsutamise õigus.

Vastastikuste nõuete ühekordsed tasaarvestused kahe ettevõtte vahel toimuvad vastavalt Riigipanga 1950. a. 25. oktoobri juhendi nr. 8 punktidele 86—109 ja 1954. a. 24. novembri kirjale nr. 2398.

G. Vastastikuste nõuete ühekordsed tasaarvestused ühe Riigipanga asutuse poolt teenindatavate ettevõtete ja organisatsioonide rühma vahel

Ühekordseid tasaarvestusi ettevõtete ja organisatsioonide rühma vahel, kel on vastastikuseid nõudeid ja keda teenindab üks Riigipanga asutus, võib toimetada Riigipanga asutuse juhataja loal Riigipanga 1950. a. 25. oktoobri juhendi nr. 8 punktides 110—118 määratud korras, selles kirjadega 1954. a. 11. jaanuarist nr. 2238 ja 1954. a. 24. novembrist nr. 2398 tehtud muudatustega.

Tasaarvestus Riigipanga asutuses toimub igal üksikul juhul kooskõlastatult ettevõtete ja organisatsioonidega. Tasaarvestusest ei võta osa krediteerimiselt mahavõetud ettevõtted ja organisatsioonid.

H. Vastastikuste nõuete ühekordsed tasaarvestused ühe linna Riigipanga mitme asutuse, samuti ühe oblasti (krai) ja vabariigi Riigipanga asutuste poolt teenindatavate ettevõtete ja organisatsioonide vahel

Ettevõtete ja organisatsioonide vastastikuste nõuete samalinnalised, oblasti-(krai-)sisesed ja vabariiklikud rühmalised tasaarvestused toimuvad Riigipanga kontorite poolt igal üksikul juhul Riigipanga juhatusele vahetult alluva Riigipanga kontori juhataja loal Riigipanga 1950. a. 25. oktoobri juhendi nr. 8 punktides 119—127 määratud korras, selles 1954. a. 24. novembri kirjaga nr. 2398 tehtud muudatustega.

I. Vastastikuste nõuete ühekordsed tasaarvestused ühe ministeeriumi ettevõtete ja organisatsioonide vahel tsentraliseeritud korras

Vastastikuste nõuete süsteemisisesteks tasaarvestusteks tsentraliseeritud korras ühe ministeeriumi ettevõtete ja organisatsioonide vahel annab loa Riigipanga juhatus ja see toimub vastavalt Riigipanga 1950. a. 25. oktoobri juhendi nr. 8 punktidele 128—136.

J. Vastastikuste nõuete ühekordsed tasaarvestused ühe või mitme ministeeriumi ettevõtete ja organisatsioonide vahel detsentraliseeritud korras

Vastastikuse võlgnevuse ministeeriumide-vahelisteks või süsteemisisesteks tasaarvestusteks ühe või mitme ministeeriumi ettevõtete ja organisatsioonide vahel detsentraliseeritud korras annab loa Riigipanga juhatus ja see toimub vastavalt Riigipanga 1950. a. 25. oktoobri juhendi nr. 8 punktidele 137—162 ning Riigipanga kirjadele 1954. a. 11. jaanuarist nr. 2238 ja 1954. a. 24. novembrist nr. 2398.

K. Transiit-lähetuste arveldused ja teelolevate arveldusdokumentide tagamisel krediteerimise iseärasusi

Varustus- ja varumisorganisatsioonide arveldused ja krediteerimine teelolevate arveldusdokumentide tagamisel, samuti hulgikaubandusorganisatsioonide arveldused kaupade transiit-lähetustel toimuvad Riigipanga 1950. a. 25. oktoobri juhendi nr. 8 punktides 163—191 määratud korras, selles Riigipanga kirjadega 1952. a. 28. märtsist nr. 1918 ja 1954. a. 24. novembrist nr. 2398 tehtud muudatustega.

Kaubandusega tegelevate organisatsioonide krediteerimise iseärasused kaupade transiit-lähetustel on ette nähtud Riigipanga eri juhendites.

Kaupade transiit-lähetuste all mõeldakse veoste lähetamist hankijate — turustus-, varustus- ja varumis- või hulgikaubandusorganisatsioonide — orderite järgi vahetult veoste saajaile.

L. Rasketööstuse turustusorganisatsioonide arveldused ja nende krediteerimine teelolevate arveldusdokumentide tagamisel

Rasketööstuse hulgiorganisatsioonide arveldused ettevõtetega turustusorganisatsioonide orderite järgi ostjatele lähetatud toodangu eest toimuvad Riigipanga 1950. a. 25. oktoobri juhendi nr. 8 punktides 192—225 määratud korras, neisse Riigipanga kirjadega 1952. a. 28. märtsist nr. 1918, 1954. a. 30. augustist nr. 2357 ja 1954. a. 4. detsembrist nr. 2406 tehtud muudatuste ja täiendustega.

Reas ministeeriumides teostatakse arveldusi ettevõtete ja organisatsioonidega vastastikuste nõudmiste tasaarvestamise teel detsentraliseeritud korras (vt. NSV Liidu Riigipanga kirjad 1954. a. 15. jaanuarist nr. 2242, 1954. a. 31. augustist nr. 2358, 1954. a. 2. septembrist nr. 2360, 1954. a. 14. oktoobrist nr. 2383, 1954. a. 25. novembrist nr. 2403, 1954. a. 4. detsembrist nr. 2406 ja 1955. a. 4. jaanuarist nr. 102).

M. Kapitaalehituse maksedokumentide vormistamise iseärasusi

Pangaasutustesse inkassoks esitatavad maksenõuded, mis on välja kirjutatud arveldusteks kapitaalehitusega, peavad olema varustatud stambiga «Kapitaalehitus».

Maksenõuetele lisatud, kapitaalehitusele hangitud seadmete, materjalide, konstruktsioonide ja detailide arve-faktuurides tuleb tuua iga elemendi järgi, millest koosneb arve-faktuuri kokkuvõttesumma (maksumus kinnitatud hulgihinnas, transpordikulud iga nende liigi järgi, varustusorganisatsiooni juurdehindlussumma jm.), andmed, mis näitavad kogust, hindu või norme, summasid ja hindade või normide aluseid. Hulgihindade, juurdehindluste ja

teiste elementide alused arve-faktuurides tuuakse täpsete viidetena kinnitatud hinnakirjadele (hinnakirja nimetus, väljaandmise aasta, lõik või peatükk, lehekülg) või valitsuse otsustele, millega hinnad, juurdehindlused ja muud normid on kinnitatud. Arve-faktuuridel nende rekvisiitide puudumisel pank maksenõudeid inkassoks vastu ei võta.

Pangaasutustele inkassoks antavatele maksenõuetele kapitaalehituselt, mis on välja kirjutatud eelmisel kuul tööettevõtte-organisatsioonide, samuti ehitusülemate ja isemajandavate jaoskondade poolt (kui ehitust finantseeritakse «Ehituse finantseerimise eeskirjade» §§ 14 — 18 järgi) täidetud ehitus-montaažtööde eest, tuleb lisada peale kuuarvete veel täidetud tööde vastuvõtu aktid vastavas vormis. Tööettevõtte-organisatsioonide maksenõuded ja arved kuu esimesel ja teisel dekaadil täidetud tööde eest (vahepealsed arved) esitatakse pangale inkassoks vastuvõtuakte lisamata.

Arveldused ühe ja sama organisatsiooni kapitaalehituse osakondade ja ekspluatatsiooni osakondade vahel materjalide, seadmete, teenuste ja tööde eest toimuvad samuti kui hankijate, tööettevõtjate ja tellijate vahelgi, s. t. nad peavad põhinema lepingutel ja tellimus-käsundeil.

ETTEVÕTETE LÜHIAJALINE KREDITEERIMINE

ÜLDEESKIRJAD

Lühiajaline krediit NSV Liidus on käibevahendite ümberjaotamise vormiks rahvamajanduses, mis toimub plaani alusel ja vastavalt selle täitmise käigule. Lühiajalise krediteerimise süsteem, mis võimaldab tõhusamalt manööverdada ajutiselt vabade rahaliste vahenditega ja neid ümber jaotada üksikute ettevõtete ajutiste vajaduste rahuldamiseks, on rajatud otsese pangakrediteerimise rangelt kindlaksmääratud järgmistele põhimõtetele:

a) krediteerida võib ainult krediidiasutus; majandusorganite omavaheline krediteerimine on keelatud;

b) kõik panga poolt antavad krediidid on laadilt plaani- ja sihipärased;

c) ettevõtete krediteerimise ulatus määratakse kindlaks nende majandusplaanide alusel, laenude andmine aga toimub vastavalt nende plaanide täitmise käigule;

d) krediiti võimaldatakse selle tingimusteta tagastamise põhimõttel;

e) kõigil juhtudel järgitakse krediidi tähtajalisust;

f) krediiti võimaldatakse reaalse tagatise olemasolul.

Lühiajaline krediteerimine toimub põhimiselt NSV Liidu Riigipanga kaudu, kes on NSV Liidu rahvamajanduse ainsaks krediidiarvelduse keskuseks. NSV Liidu Kesk-Kommunaalpank ja tema

süsteemi kuuluvad kommunaalpangad annavad lühiajalist krediiti kommunaal- ja elamumajanduse ettevõtetele ja organisatsioonidele ning rööbiti teiste pikaajaliste mahutuste pankadega — tööettevõtte-ehitusorganisatsioonidele ja nende varustusorganitele.

Lühiajalise krediteerimise objektideks võivad olla vaid need tootmis- ja kaupade ringluse protsessid, mis on seotud vahendite kiire käibega, seega ka antud krediitide õigeaegse tagastamisega. Vastavalt sellele antakse lühiajalisi krediite tähtajaga mitte üle 12 kuu.

Pank annab majandusorganitele krediiti üksikutele majandusharudele kindlaksmääratud limiitide, krediidi liikide ja selle objektide piires. Krediteerimise limiidid määratakse vastavalt ettevõtete majandusplaanidele ja kaubalis-materiaalsete väärtuste plaanilistele varudele, millede suurus määratakse lähtudes tootmise kinnitatud mahust ja vahendite plaanilisest käibest.

Laene lühiajalise krediteerimise ülaltoodud põhimõtete alusel antakse panga poolt kindlaksmääratud limiitide piires, kuid vastavalt ettevõtete plaanide täitmise käigule.

ETTEVÕTETE KREDITEERIMINE KAUBALIS-MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE HOOAJALISTE JA MUUDE AJUTISTE VARUDE TAGAMISEL

Pank annab ettevõtetele krediite sihtkorras:

a) plaanis ettenähtud tooraine, kütuse, tootmis- ja abimaterjalide hooajalistesse ülenormatiivsetesse varudesse, lõpetamata toodangusse, valmistoodete, kaupade ja teiste materiaalsete väärtuste varudesse mahutuste ajutise suurenemisega seotud kulutusteks;

b) tootmisplaanide ületamise tõttu või muudel, ettevõtteist ja majandusorganeist mitte sõltuvatel põhjustel tekkinud tooraine, kütuse, materjalide, lõpetamata toodangu, valmistoodangu, kaupade ja muude materjalide üleplaaniliste varude ajutisteks kogunemisteks.

Krediiti antakse ettevõtte avaldusel teatavateks tähtaegadeks ning vormistatakse ettevõtete poolt Riigipangale antavate tähtajaliste võlakohustustega.

Ettevõtete krediteerimisel on Riigipanga asutustele pandud järgmised kohustused:

a) välja anda laene vaid krediteeritavate väärtuste ülenormatiivsete varude tegeliku kogunemise ulatuses, kuid mitte üle krediteerimise kindlaksmääratud limiitide; b) määrata kindlaks laenude tagastamise tähtajad, vastavalt krediteeritavate väärtuste ülenormatiivsete jääkide alandamise plaanile; c) kontrollida krediitide tagatust kaubalis-materiaalsete väärtustega, nende kvaliteeti, säilitamise tingimusi ja arvestuse seisukorda; d) välja selgitada ettevõtteis ja majandusorganisatsioonides liigsed, mittevajalikud, mittelikviidsed, mittekomplektsed ja mittestandardsed kaubalis-materiaalsed väärtused, neid krediteerimiseks mitte vastu võtta ning

mõjutada ettevõtteid ja majandusorganisatsioone sääraste varude realiseerimiseks, ärakasutamiseks ja töötlemiseks; e) mitte lubada Riigipanga krediitide mahutamist ettevõtete ja majandusorganisatsioonide kahjumitesse; f) kontrollida ettevõtete ja majandusorganisatsioonide omakäibevahendite säilivust ja sihipärast kasutamist, samuti omakäibevahendite vastavust kindlaksmääratud normatiividele.

Kaubalis-materiaalsete hooajaliste ja muude ajutiste varude tagamisel ettevõtete krediteerimise üksikasjaline kord on toodud Riigipanga 1948. a. 1. oktoobri juhendis nr. 1.

ARVELDUSKREDIIDID

Arvelduskrediitide liigid. Arvelduskrediitideks on:

a) krediidid teelolevate dokumentide tagamisel;
b) krediidid akreditiivide avamiseks;
c) krediidid erikontode avamiseks ja täiendamiseks;
d) krediidid limiteeritud tšekiraamatute ostmiseks.

Neid krediite antakse Riigipanga 1945. a. 11. augusti juhendis nr. 7 (punktid 582—664) ettenähtud korras, neisse Riigipanga kirjadega 1949. a. 13. maist nr. 1352, 1950. a. 11. septembrist nr. 1638, 1951. a. 6. jaanuarist nr. 1693, 1950. a. 30 aprillist nr. 1738, 1951. a. 1. juunist nr. 1748, 1952. a. 12. jaanuarist nr. 1871, 1953. a. 9. jaanuarist nr. 2054, 1954. a. 30. detsembrist nr. 2233, 1954. a. 11. veebruarist nr. 2256, 1954. a. 24. aprillist nr. 2292, 1954. a. 20. juulist nr. 2334, 1954. a. 31. juulist nr. 2345, 1954. a. 13. augustist nr. 2350 ja 1954. a. 5. oktoobrist nr. 2376 tehtud muudatuste ja täiendustega. Arvelduskrediite antakse limiidita.

Krediidid teelolevate arveldusdokumentide tagamisel. Sularahata arveldustel kaetakse majandusorganitele ajavahemikul maksesummade maksjate kontodest mahakirjendamise momendist kuni nende summade kandmiseni hankijate kontodesse vajalikud vahendid panga arvelduskrediitidega. Suurema osa neist krediitidest moodustavad laenud teelolevate arveldusdokumentide tagamisel.

Krediiti teelolevate arveldusdokumentide tagamisel antakse ettevõtteile-hankijaile, kes oma ostjatega arveldavad aktseptikorras, samuti arveldustes, mida ei toimetata panga kaudu (väikesed lähetused, vastastikuste arvelduste büroo).

Krediteerimise objektideks on lähetatud ja väljastatud kaubad (välja arvatud kaubad hankijate vastutaval hoiul), samuti tehtud tööd ja teenused:

a) teiselinnalistel arveldustel — panka inkassoks antud maksenõuded; väikeste kaubapartiide lähetusel, millede arveldusi ei toimetata panga kaudu — arve-faktuuride registrid; arve-faktuuride

registrid arveldustel, mis toimuvad vastastikuste arvelduste büroode (VAB) kaudu;

b) samalinnalistel arveldustel — inkassoks antud maksenõuete registrid; arve-faktuuride registrid arveldustel VAB kaudu.

Pank annab krediiti teelolevate arveldusdokumentide tagamisel vaid nende ülalloetletud dokumentide vastu, mis esitati pangale inkassoks hiljemalt 3 tööpäeva jooksul pärast kaupade lähetuse (väljastamise) kuupäeva, lähetuse kuupäeva kaasa arvamata.

Selle tähtaja pikendamist 5—7 päevani võimaldatakse panga juhataja eri loal hankijatele, kes asetsevad väljaspool neid teenindavate pangaasutuste asukohti. Koond-maksenõuetesse sisestatavate väikeste lähetuste ajavahemik esimese ja viimase lähetuse vahel ei tohi ületada 15 päeva.

Krediiti teelolevate arveldusdokumentide tagamisel antakse lähtudes reeglikohaselt kaupade ja teenuste hindamisest arvestushinnas (plaanilises omahinnas), arvates sellest maha plaanilise kasumi osa, kui see kasum on võetud ettevõttele kindlaksmääratud arvestushinda.

Kui väljalaskehind (mahaarvatult käibemaks) on madalam arvestushinnast või plaanilisest omahinnast, toimub krediteerimine lähtudes väljalaskehinnast ilma käibemaksuta. Kõigil juhtudel krediteerib pank arveldusdokumentidesse sisestatud transpordikulusid, pakendi ja taara maksumust.

Krediidi suurus määratakse kindlaks pangale esitatud maksenõuete ja registrite summaga, mahaarvatult igale majandusorganile kehtestatav mahahindluse kindel protsent.

Mahahindluse protsendi otsustab pank igas kvartalis ettevõtte direktori ja pea-(vanem-)raamatupidaja poolt allakirjutatud teatise põhjal ja see protsent peab vastama mittekrediteeritavate elementide (käibemaks, eelarveline juurdehindlus, plaaniline kasum, eraldamised kõrgemalseisvate lülide kasuks) osatähtsusele eelmise kvartali realiseerimise üldsummas. Kui mittekrediteeritavate elementide osatähtsus järsult muutub (seoses realiseeritava toodangu sortimendi ja lähetuste suuna muutumisega), määratakse mahahindluse protsent igakuuliselt, hankija teatise põhjal realiseerimise kohta eelmisel kuul.

Need teatised esitatakse pangale aruandebilansside esitamise tähtaegadel, hiljemalt aga kvartali esimese kuu 20. kuupäevaks.

Krediteerimise tähtajad määratakse postisaadetiste hankijat ja maksjat teenindavate pankade vahel teeloleku kahekordse ajaga, lisades aktseptiks, arveldusdokumentide tasumiseks ja pangas töötlemiseks ettenähtud aja.

Krediidi tagatiseks võetakse arveldusdokumente vastu järgmiste tähtaegadega:

a) teiselinnaliste arveldustega maksenõuded, millele on määratud 10-päevane maksetähtaeg, — postisaadetiste teeloleku kahekordseks ajaks, pluss 14 päeva;

b) teiselinnaliste arveldustega maksenõuded, millele on määratud 3-päevane maksetähtaeg, — postisaadetiste teeloleku kahekordseks ajaks, pluss 8 päeva;

c) samalinnaliste arveldustega maksenõuete registrid — 3-ks tööpäevaks, kui hankijat ja ostjat teenindab üks pangaasutus, ja 4-ks tööpäevaks, kui hankijat ja ostjat teenindavad samalinnalised eri pangaasutused;

d) väikeste lähetuste arve-faktuuride registrid — dokumendikäibe keskmiseks ajaks.

Konkreetsete tähtaegade määramise juhtudel dokumentide panka andmise päeva arvesse ei võeta.

Dokumendid, mille järgi on antud krediiti, jäetakse tagatisest välja järgmiselt:

1) teiselinnalised maksenõuded — dokumendikäibe tähtaja saabumise päeval, olenemata summa tegeliku laekumise ajast.

Kui teiselinnaliste arvelduste järgi pole tähtaja möödumise päevaks makseid laekunud ega pole saadud maksjat teenindava panga teadet makseteks vahendite puudumise või ostja keeldumise kohta aktseptist, neid dokumente kuni makse laekumiseni või maksjat teenindavalt pangalt vastava teate saamiseni krediidi tagatisest välja ei jäeta.

2) samalinnaliste arveldustega maksenõuete registrid ja väikeste arve-faktuuride ning vastastikuste arvelduste büroo kaudu toimuvate arvelduste registrid — pärast tähtaegade saabumist, sõltumata sellest, kas dokumendid on tasutud või mitte.

Ettevõtteid-hankijaid krediteerib pank teelolevate arveldusdokumentide tagamisel eri laenukonto kaudu. Selle konto avamiseks esitab ettevõte pangale kindlaksmääratud vormi kohase avalduse-kohustuse.

Teelolevate arveldusdokumentide tagamisel antava krediidi määra reguleerimiseks vastastab pank võlgnevust selle krediidi järgi tagatiseks olevate arveldusdokumentide seisuga reeglikohaselt iga 3 päeva tagant, ettevõttega eelnevalt kooskõlastatud kuupäevadel. Tagatis võetakse seisuga operatsioonipäeva alguseks.

Kui tagatis ületab võlgnevust, võib majandusorganisatsioon saada täiendavat krediiti selle ületamise ulatuses. See krediidi andmine vormistatakse ilma majandusorganisatsiooni avalduseta.

Majandusorganisatsioon võib teatada pangale täiendava krediidi keeldumisest. Säärase keeldumise võtab pank vastu vaid majandusorganisatsiooni arvelduskonto vastu sundsissenõudmisega pretensioonide puudumisel.

Kui majandusorganisatsioonidel on krediidi reguleerimise päevaks ükskõik mis liiki laenude järgi möödalastud tähtajaga või tagatiseta võlgnevust, suunatakse teelolevate arveldusdokumentide tagamisel majandusorganisatsioonile antav krediit pangale oleva möödalastud tähtajaga või tagatiseta võlgnevuse katteks, möödudes arvelduskontost.

Kui reguleerimisel osutub, et tagatis on võlnevusest väiksem, nõutakse puuduv summa sisse majandusorgani arvelduskontost, vahendite puudumisel arvelduskontol aga kantakse möödalastud tähtaegadega laenude kontosse.

Kõik krediidi tagatiseks vastuvõetud arveldusdokumentide järgi laekuvad maksed kantakse ettevõtte arvelduskontosse.

Majandusorganile laekuvate maksete sissekandmise teistsugust korda lubatakse vaid juhtudel, kui seadusega on ette nähtud majandusorgani sularaha laekumiste suunamine pangavõlgnevuse katteks, möödudes arvelduskontost (näiteks varumisorganisatsioonide erilaenukontode järgi).

Kui majandusorganisatsioon lähetab kaupu, arvesse võtmata ostjate maksevõimet, ega võta tarvitusele abinõusid võlgnevuse sissenõudmiseks, hoiatab pank majandusorganisatsiooni, et 20 päeva möödumisel lõpetatakse süstemaatilistele mittemaksjatele esitatud maksenõuete krediteerimine.

Kui majandusorganisatsioon siiski jätkab lähetamist säärastele ostjatele, võib pangaasutuse juhataja katkestada süstemaatilistele mittemaksjatele esitatud maksenõuete krediteerimise. Liidulise ja vabariikliku alluvusega majandusorganisatsioonide korral rakendatakse seda sanktsiooni panga vabariikliku, krai- ja oblastikontori juhataja loal. Süstemaatilisteks mittemaksjateks loetakse majandusorganisatsioonid, kes korduvalt lasevad mööda maksete tähtpäevi üle 15—25 päeva.

Ettevõte peab järgima kõiki dokumendikäibe ja krediteerimise eeskirju. Nende eeskirjade rikkumisel rakendab pank selleks ettenähtud sanktsioone, kuritahtlikkuse avastamise juhtudel aga (kaubata arved, tellimata kaupade süstemaatiline lähetamine jm.) jätab otsekohe tagatisest välja kaubata maksenõuded ja nõuab ettevõttelt sisse trahvi 5% ulatuses nende summast; katkestab vahendite ülekandmised teelolevate arveldusdokumentide laenukontost ettevõtte arvelduskontosse; annab vastavad materjalid üle prokuratuurile süüdlaste kriminaalvastutusele võtmiseks. Kuritarvitusi lubanud ettevõttelt võib võtta õiguse laenude saamiseks teelolevate arveldusdokumentide tagamisel.

VAB osaliste krediteerimise iseärasusteks teelolevate arveldusdokumentide tagamisel on järgmised:

VAB osalisi (hankijaid) krediteeritakse teelolevate arveldusdokumentide tagamisel VAB osalistele lähetatud (väljaveetud) toodangu ja osutatud teenuste arve-faktuuride (maksenõuete) järgi.

Krediidi tähtaeg samalinnalistel arveldustel VAB kaudu määratakse sõltuvalt: a) tasaarvestuse perioodist VAB-s; b) VAB kaudu arveldamise (aktsepti) korrast.

Krediidi tähtaja arvutamisel võetakse tasaarvestuse perioodiks tasaarvestuse keskmine tähtaeg, s. t. tasaarvestuse perioodi pool

aega, ümardades see täisarvuks. Näiteks kui tasaarvestuse periood VAB-s on määratud 5 päevale, siis võetakse dokumendikäibe tähtaja määramisel arvesse 3 päeva. Kui tasaarvestuse periood on määratud 1—2 päevale, siis võetakse see dokumendikäibe tähtaja arvutamisel arvesse täies ulatuses.

Peale selle arvatakse kõigil krediidi tähtaja arvutamise juhtudel 1 päev dokumentide töötlemiseks. Kui VAB osalist teenindab teine samalinnaline Riigipanga asutus, siis lisatakse dokumentide teelviibimiseks veel üks päev.

Krediidi tähtaega teelolevate arveldusdokumentide tagamisel samalinnalistel arveldustel VAB kaudu võib määrata ka enne tasaarvestuse kuupäeva; seejuures võetakse täiendavalt arvesse üks päev, kui VAB osalist teenindab teine samalinnaline Riigipanga asutus.

Krediidi tähtaega teelolevate arveldusdokumentide tagamisel enne tasaarvestuse kuupäeva võib määrata hankijatele, kelle asukohad on samad VAB-ga, samuti arveldustel sama VAB teiselinnaliste maksjate-osalistega, kui arveldused selle VAB kaudu toimuvad järgneva aktseptist keeldumise korras.

Krediidi tähtaeg arveldusdokumentide tagamisel pikeneb ühe päeva võrra, kui tasaarvestuse tulemuste peegeldamine toimub tasaarvestusele järgneva operatsioonipäeva algul.

Krediidi tähtaeg teiselinnalistel arveldustel VAB kaudu määratakse sõltuvalt: a) tasaarvestuse perioodist VAB-s; b) VAB kaudu arveldamise korrast (eel- või järelaktseptimise kord, makseaja pikendamisega või ilma); e) dokumentide VAB-ni ja arvelduste saldo kohta vastuse teelviibimise ajast (posti või telegraafiga). Kui postilviibimise aeg maksjani on pikem kui VAB-ni, siis võetakse eelaktseptiga arvelduste tingimustes, makse aega pikendamata, arvesse dokumentide teel maksjani oleku aeg; d) VAB osaliste — hankija ja maksja asukohast.

Peale selle arvatakse kõigil juhtudel dokumendikäibe tähtajasse 2 päeva dokumentide töötlemiseks.

Saldode aviseerimisel telegraafi teel arveldustel VAB kaudu arvatakse dokumendikäibe tähtajasse 2 päeva telegrammi teelolekuks.

Dokumendikäibe tähtaja ja teelolevate arveldusdokumentide tagamisel antava krediidi tähtaja õigeks määramiseks VAB-sse saadetud arve-faktuuride registrite järgi on Riigipanga asutused, millede juures on organiseeritud VAB-d, kohustatud teatavaks tegema neile Riigipanga asutustele, kes teenindavad teiselinnalisi VAB osalisi (hankijaid), arvelduste tingimused, samuti arvelduste perioodi VAB-s.

Arveldusdokumentide registrid võetakse krediidi tagatiseks nende terves summas (mahaarvatult mittekrediteeritavate elementide kindlaksmääratud mahahindluse protsent) kogu dokumendikäibe ajaks.

Mahahindlus panga poolt mitte krediteeritavailt arveldusdokumentide elementidelt toimub reguleerimise päeval kogu tagatise summast, mille koostisse kuuluvad ka registrid arveldustel VAB kaudu.

Laenud akreditiivide avamiseks. Pank annab ettevõtteile laenu akreditiivide avamiseks ja arveldusteks hankijatega juhtudel:

a) kui arvelduste akreditiivivorm on ette nähtud valitsuse erimäärustes, panga juhendeis üksikute majandusharude krediteerimise kohta või majanduslepinguis;

b) arveldusteks hankijatega ühekordsete tehingute või plaaniliste ostude korral.

Laene akreditiivi avamiseks ühekordse tehingu või plaanivälise ostu korral võib ettevõte saada pangale hankija või ostja voliniku teate esitamisel kauba ärasaatmiseks valmisoleku kohta.

Pank ei anna laenu akreditiivide avamiseks, mis lähevad kapitaalehituse vajadusteks soetatavate materjalide ja seadmete tasumiseks (säärased akreditiivid avatakse assigneeringute arvel kapitaalmahutusteks); hankijate vastutavale hoiule jäetavate kaupade tasumiseks; ettevõtteile, kel on pangale möödalastud tähtaegadega laene.

Kui ettevõte ei ole käibevahendeid immobiliseerinud plaanivälistesse kahjumitesse ega kapitaalkulutustesse, võib pank erandina anda laene akreditiivide avamiseks ka möödalastud tähtajaga laenude olemas olles, kui need pole kestvat laadi. Laene akreditiivide avamiseks lubatakse anda ka möödalastud tähtajaga pangalaenude olemas olles, kui need on tekkinud panga poolt mittekrediteeritud valmistoodangu ja kaupade üleplaaniliste jääkide olemasolust, millede lähetamist ostjaile takistas transpordivahendite mittesaamine või lähetuste lõpetamine korratuile maksjaile.

Kui majandusorganil on pangas tähtajaks tasumata maksenõudeid, täitedokumente ja muid pretensioone, lubatakse akreditiivide avamiseks anda laene vaid neil juhtudel, kui pretensioonide tasumise tähtaja möödalaskmine ei ületa 10 päeva ja kui ostja esitab materjale, mis kinnitavad tema poolt abinõude tarvituselevõtmist tekkinud kreditoorse võlgnevuse katmiseks.

Kui materiaalsed väärtused, millede tasumiseks avatakse akreditiiv, on ostjal samal ajal pangakrediidi objektiks, annab pank akreditiivi avamise laenu nende väärtuste tasumiseks, olenemata üle 10 päeva möödalastud tähtajaga maksenõuete ja muude täitedokumentide olemasolust.

Seejuures peab ettevõttel tingimata olema vaba limiiti, mis tagaks akreditiivi avamiseks antava laenu kustutamist materiaalsete väärtuste ülenormatiivse kogumise vastu antava laenu arvel.

Laenude andmisel akreditiivi avamiseks määrab pank kindlaks maksetähtaja, mis arvutatakse järgnevalt:

a) kui akreditiiv avatakse telegraafi teel — 10 päeva, pluss dokumentide postiga saatmise normaalne teeloleku aeg ühes suunas;

b) kui akreditiiv avatakse posti teel — 10 päeva, pluss kaks säärast teeloleku aega.

Selleks tähtajaks võtab pank ettevõttelt kohustuse kogu väljaantud summale.

Laenu kustutamine toimub hankijale tegelikult väljamakstud summade ulatuses. Lähtudes sellest, nõuab pank tähtaja saabumisel laenu sisse hankijale akreditiivi arvel tegelikult väljamakstud summas. Akreditiivi kasutamata osa summas pikendatakse laenu tähtaega 10 päeva võrra.

Kui akreditiiv on välja antud tähtajaga üle 25 päeva, pikendatakse laenu akreditiivi kasutamata osas veel vastavalt 1—2 perioodi võrra à 10 päeva.

Laenude väljaandmise korda akreditiivi avamiseks reglementeeritakse NSV Liidu Riigipanga 1945. a. 11. augusti juhendiga nr. 7 (punktid 630—646).

Laenud erikontode avamiseks ja täiendamiseks. Laene erikontode avamiseks ja täiendamiseks antakse ostjatele NSV Liidu Riigipanga 1945. a. 11. augusti juhendis nr. 7 (punktid 647—652) ettenähtud korras. Neid laene võivad ettevõtted saada vaid juhtudel, kui arveldusvormi rakendamine erikonto kaudu on tingimuseks tehtud üksikutele majandusharudele valitsuse erimääruste ja panga juhenditega või on lubatud Riigipanga vabariikliku, krai- või oblastikontori juhataja poolt.

Laene erikontode avamiseks ja täiendamiseks ei anta järgmistel juhtudel:

a) kui tasumisele kuuluvad kapitaalehituseks määratud materjalid ja seadmed;

b) kui erikontost kavatsetakse tasuda arve-faktuure kaupade eest, mis on jäänud hankija vastutavale hoiule;

c) kui erikontot avaval ettevõttel on möödalastud tähtajaga võlgnevust ükskõik mis liiki pangalaenudes, samuti möödunud tähtajaga maksenõudeid või muid pretensioone tema arvelduskonto vastu täitedokumentide järgi.

Laenu suuruse arvutamisel ei võeta arvesse seda summat, mida ettevõte lubab erikontost välja maksta oma volinikule sularahas. See summa peab igal juhul olema kaetud ettevõtte omavahenditega.

Laen erikonto avamiseks antakse välja tähtajaga 15 päeva, pluss posti teeloleku aeg maksja pangast kuni pangani, kus erikonto peab avatama, kui viimane avatakse telegraafi teel, või posti teeloleku kahekordne aeg, kui erikonto avatakse posti teel.

Laen kustutatakse kohustuse järgi tähtaja saabumise päeval. Erikontol olevate vahendite määratud tähtaegadeks mittekasutamisel võib ettevõte saada laenu ühe pikenduse kuni 30 päevani. Selleks peab ettevõte esitama pangale koos avaldusega erikontos olevate vahendite kasutamata jäägi summat kinnitava telegrammi originaali sellelt pangalt, kus erikonto on avatud.

Laenud limiteeritud tšekiraamatute ostmiseks. Laenu limiteeritud tšekiraamatute ostmiseks annab pank kindlaksmääratud limiidi piirides ettevõtte tüüpvormis nr. 895 avalduse-korralduse alusel, kohustuse vastu, tähtajaga ettenäitamisel.

Antud laenude summas saab ettevõte limiteeritud tšekiraamatud lk. 195 osutatud korras.

Krediit limiteeritud tšekiraamatute ostmiseks määratakse kindlaks suuruses, mis ei ületa ettevõtte 10-päevast keskmist vahendite vajadust raudteetariifide ehk prahirahade ning peale- ja mahalaadimistööde tasumiseks. Keskmine vajadus määratakse kindlaks ettevõtte aruandeandmete põhjal tegelike kulude kohta raudteetariifide (prahi) ja peale- ning mahalaadimistööde tasumisel eelmises kvartalis. Vajalikud andmed esitab ettevõte pangale igas kvartalis hiljemalt kvartali esimese kuu 5. kuupäevaks.

Ettevõtetele, kus raudteetariifi ehk prahiraha, samuti peale- ja mahalaadimistööde suurus seoses lähetuste mahu muutumisega tunduvalt kõigub, võib 10-päevast keskmist vajadust kindlaks teha jooksval kuul eelseisvate lähetuste ja raudteetariifi (prahi) ning peale- ja mahalaadimistööde maksumuse plaaniliste andmete alusel, mis ettevõte esitab pangale hiljemalt iga kuu 5. kuupäevaks.

Ettevõttel vahendite vajaduse suurenemisel või vähenemisel kvartali-(kuu-)siseselt raudteetariifi ehk prahiraha, samuti peale- ning mahalaadimistööde tasumiseks, mis tuleb kindlaks teha ettevõtte andmete alusel, võib krediiti limiteeritud tšekiraamatuile suurendada või vähendada. Sel juhul vormistatakse kohustus tähtajaga ettenäitamisel ümber uuele limiidi summale. Limiidi suurendamisel antakse ettevõttele täiendavat laenu. Limiidi vähendamisel nõutakse vana ja uue krediidisumma vahe sisse, mis toimub laenukonto reguleerimisel.

Sel juhul, kui krediidi limiit limiteeritud tšekiraaamatute ostmiseks osutub suure veosepartii üheaegse ärasaatmise korral mitteküllaldaseks, võib anda ettevõttele täiendavalt puuduva summa võrra ühekordset laenu. Väljaantud ühekordne laen vormistatakse kohustusega, tähtajaga kuni 10 päeva.

Laene limiteeritud tšekiraamatute ostmiseks võib anda veoste saajaile sel juhul, kui saabuvad kaubalis-materiaalsed väärtused on pangakrediteerimise objektiks plaaniliste laenude järgi. Limiteeritud tšekiraamatuid mittekrediteeritavate veoste raudteetariifi (prahi) ning peale- ja mahalaadimistööde tasumiseks veoste saajate poolt tuleb soetada nende omavahendite arvel.

Antud laenude tagasinõudmine toimub sõltuvalt «Laenukonto teelolevate arveldusdokumentide tagamisel» reguleerimise tulemustest. «Laenukonto teelolevate arveldusdokumentide tagamisel» reguleerimisel võetakse võlgnevuse tagatiseks ettevõtte kohustuste summad laenudes limiteeritud tšekiraamatute ostmiseks.

Reguleerimist toimetavad panga operatsioonibrigaad ja krediidi-

inspektor eri lehel, Riigipanga juhendiga nr. 7, punktides 660 ja 661 kindlaksmääratud korras.

Laenude edasist andmist limiteeritud tšekiraamatute ostmiseks teostab pank ettevõtte poolt vastavas vormis avalduse esitamisel, täiendavaid kohustusi võtmata.

Kui ettevõte tagastab limiteeritud tšekiraamatud või kui kõik tšekid tšekiraamatust on ära kasutatud, suunatakse vahendite jääk nende raamatute järgi kasutamata limiidi summa suuruses laenukonto teelolevate arveldusdokumentide tagamisel järgi oleva võlgnevuse katteks. Kui ettevõttel seejuures langes ära vajadus saada edasiselt laenu limiteeritud tšekiraamatute ostmiseks (lähetamise katkemise jm. juhul), annab pank kohustuse ettevõttele tagasi.

Laene limiteeritud tšekiraamatute ostmiseks antakse ka mõõdalastud tähtajaga pangalaenude olemasolul. Laene ei anta vaid sel juhul, kui ettevõte on kõigi laenuliikide järgi krediteerimisest kõrvaldatud.

Laenude andmise korda limiteeritud tšekiraamatute ostmiseks reguleerivad NSV Liidu Riigipanga juhendi nr. 7 punktid 653—664, Riigipanga kirja 1952. a. 12. jaanuarist nr. 1871 redaktsioonis, selles kirjadega 1953. a. 30. detsembrist nr. 2233 ja 1954. a. 13. augustist nr. 2350 tehtud muudatustega.

TRAHVID DOKUMENDIKÄIBE EESKIRJADE RIKKUMISE EEST

Arveldusdistsipliini range järgimine nõuab ettevõtete ja pangaasutuste poolt dokumendikäibe eeskirjade täpset täitmist. Dokumendikäibe eeskirjade rikkumine põhjustab sanktsioonide rakendamist. Neid sanktsioone rakendatakse nii panga poolt ettevõtteile kui ka ettevõtete poolt pangaasutustele makstavate trahvide näol.

Trahvide suurus, nende määramise ja sissenõudmise kord on kindlaks määratud NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi poolt 1936. a. 3. mail nr. 330 all kinnitatud «Määrustikus trahvide kohta dokumendikäibe eeskirjade rikkumise eest».

Selle määrustikuga on pankadele antud õigus sisse nõuda ettevõtetelt trahve järgmistel juhtudel:

1. Maksenõuete väljakirjutamise eest kaupade reaalse lähetuse või teenuste reaalse osutamise (kaubata arved) puudumisel maksab ettevõte-hankija Riigipangale trahvi 5% säärase maksenõude summast. Arve kaubatuse teeb pank kindlaks harilikult maksja avalduse põhjal, mida kontrollib hankijat teenindav pangaasutus. Igast kaubata maksenõude väljakirjutamise juhust on pank kohustatud, peale trahvi sissenõudmise, teatama prokuratuurile süüdlaste vastutuselevõtmiseks.

2. Maksenõuetel rekvisiitide ebaõige täitmise eest võtab pank hankijalt trahvi 100 rubla iga ebaõigesti täidetud maksenõude eest.

3. Arvelduskonto saldo mitteõigeaegse kinnitamise eest pärast pangalt konto seisu kohta väljakirjutuse saamist maksab ettevõte pangale trahvi 100 rubla.

4. Mitteõigeaegse (pärast 10 päeva möödumist konto väljakirjutuse saamisest) teatamise eest pangale ettevõtte arvelduskonto kreeditisse kantud temale mitte kuuluvast summast maksab ettevõte trahvi 0,2% ebaõigesti sissekantud summast iga viivitatud päeva eest.

5. Maksja juurde vastutavale hoiule jäetud tasumata kauba kasutamise eest maksab see hankija kasuks trahvi 5% ärakulutatud kauba maksumusest. Selle trahvi nõuab sisse pank ja kannab üle hankijale.

Kui dokumendikäibe eeskirju rikkus pank, maksab ta omakorda trahvi ettevõtte kasuks.

Pangaasutused maksavad majandusorganitele trahve:

a) inkassoks antud dokumentide mitteõigeaegsel või ebaõigel ärasaatmisel — 100 rubla iga juhu eest;

b) ebaõigete teatiste väljaandmisel ettevõttele tema konto seisu kohta pangas — 100 rubla iga ebaõige teatise eest;

c) teadete mitteõigeaegse saatmise eest hankijale maksenõude mittetasumise kohta vahendite puudumise tõttu ostja arvelduskontol — 100 rubla. Samal määral maksab pank trahvi ka sel juhul, kui see teade jäi hankijale üldse saatmata;

d) panga kaudu toimuvate arveldusoperatsioonide järgi ettevõtteile kuuluvate summade ebaõige või mitteõigeaegse läbikandmise, või sularaha-sissetuleku mitteõigeaegse sissekandmise eest majandusorganite kontodesse — 0,2% iga viivitatud päeva eest jne.

Kõigi pretensioonidega pankade vastu dokumendikäibe eeskirjade rikkumise pärast pöörduvad ettevõtted neid teenindavate pangaasutuste poole. Kui pretensiooni arutamisel pangaasutus veendub selle põhjendatuses, kantakse määrustikus ettenähtud trahvi summa ettevõtte kontole. Vaieldavaid küsimusi lahendavad Riigipanga kõrgemalseisvad asutused.

Ettevõtte poolt dokumendikäibe eeskirjade rikkumise eest makstud trahv tuleb kas terves ulatuses või osaliselt sisse nõuda süüdlastelt ametiisikutelt, NSV Liidu Kesk-täitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu poolt 1929. a. 12. juunil [1] kehtestatud korras. Selles määruses on ette nähtud, et töölised ja teenistujad kannavad varalist vastutust ettevõtte ees viimasele ametikohuste täitmisel tekitatud kahju eest tegeliku kahju suuruses, kuid mitte üle ühe kolmandiku oma tariifitasust, kui kahju on põhjustanud hooletus töökohustuste täitmisel või seaduse, sisekorra eeskirjade, erijuhendite ja administratsiooni korralduste rikkumine. Trahvi sissenõudmise kõigil juhtudel protsentides operatsioonisummast ei tohi see ületada 5% iga üksiku trahvimisele kuuluva operatsiooni summast, ega olla alla 25 rubla iga eeskirjade rikkumise juhu eest.

[1] Vt. LSKK, 1929. a., nr. 42, lk. 367 (v. k.).

Juhul, kui trahv kehtestatud määrade alusel osutub alla 25 rubla, nõutakse see sisse 25 rubla suuruses (välja arvatud side-organeilt sissenõutavad trahvid).

Ettevõtted on kohustatud teatama nende poolt dokumendikäibe eeskirjade rikkumise eest makstud trahvidest oma kõrgemalseisvale organile viimase poolt kindlaksmääratud tähtaegadel ja korras.

Vastutus dokumendikäibe eeskirjade rikkumise eest majandus-organeile ja organisatsioonidele, samuti krediidiasutustele kuuluvate trahvide sissenõudmise eest on pandud pea-(vanem-)raamatupidajatele. Süüdlastelt organisatsioonidelt trahvide sissenõudmata jätmise eest kannavad pea-(vanem-)raamatupidajad vastutust, nagu oma ametikohustuste mittetäitmise eestki, vastavalt määrustikule riiklike, kooperatiivsete, ühiskondlike asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete pea-(vanem-)raamatupidajate kohta.

Trahvi maksmise nõuded dokumendikäibe eeskirjade rikkumise eest tuleb esitada hiljemalt 6 kuu möödudes, arvates rikkumise momendist, mille eest nõutakse trahvi.

IX. ARVELDUS- JA JOOKSVAD KONTOD. KASSAOPERATSIOONID

ARVELDUS- JA JOOKSVAD KONTOD

Vastavalt «Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide kassaoperatsioonide teostamise määrustikule»[1], on kõik riiklikud, kooperatiivsed ja ühiskondlikud ettevõtted (asutused, organisatsioonid) kohustatud hoidma oma rahalisi vahendeid Riigipanga asutustes, seadusega ettenähtud juhtudel aga ka kommunaalpankades.

Kõikide omade kui ka laenatud vabade vahendite hoidmiseks ning vajalike rahaliste ja arveldusoperatsioonide sooritamiseks avavad ettevõtted (asutused, organisatsioonid) pangas arveldus- (jooksvad) kontod, kuhu laekuvad kõik nende rahalised vahendid.[2]

Arveldus- (jooksvate) kontode kaudu toimuvad kõik kulud, kohustuste tasumine eelarve ja panga vastu, samuti ettevõtte põhitegevusest tulenevad arveldused. Kapitaalehituse ja kapitaalmahutuste arveldused (välja arvatud mõned kapitaalmahutuste liigid, mida finantseeritakse vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 6. oktoobri juhendile nr. 1647, hilisemate täienduste ja muudatustega) toimuvad vastavates pikaajaliste mahutuste pankades avatavate kontode kaudu, kapitaalremondi arveldused aga Riigipanga asutustes, valitsuse määrustega ettenähtud juhtudel aga ka pikaajaliste mahutuste pankades avatavate erikontode kaudu.

Pangas arvelduskonto avamise õigus on vaid neil ettevõtteil, kes on isemajandavad, on varustatud omakäibevahenditega, kel on iseseisev bilanss, kes on vastavas korras riiklikult registreeritud või ei kuulu registreerimisele, vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 11. mai juhendile nr. 808 p. 2, hilisemate täienduste ja muudatustega.[3]

Igal ettevõttel või organisatsioonil saab Riigipangas olla vaid üks arveldus-(jooksev) konto. Rohkem kui ühe arveldus-(jooksva) konto avamine on lubatud vaid valitsuse määrustes ja Riigipanga Juhatuse juhendites ettenähtud juhtudel.

---

[1] Vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi käskkiri 1949. a. 16. veebruarist nr. 210.

[2] Vt. Riigipanga 1954. a. 4. detsembri juhend nr. 15.

[3] Vt. lk. 87.

Osaliselt ekspluatatsiooni antud ehitatavatele ettevõtetele avatakse arvelduskontod Riigipanga Juhatuse igakordsel loal.

Majandusorganeile, kel väljaspool oma asukoha rajooni on üksikuid isemajandavaid ettevõtteid — kauplusi, ladusid jm., või isemajandamisele mitte viidud filiaale —, võib avada arveldus-allkontod saadud sularaha kogumiseks; need laekumised kantakse teatavail tähtaegadel üle majandusorgani põhiarvelduskontosse summades mitte alla 1000 rubla. Mingisugused väljamaksmised arveldus-allkontodest ei ole lubatud, välja arvatud Riigipanga eri eeskirjades ettenähtud juhud. Arveldus-allkontod avatakse Riigipanga selle asutuse korraldusel, kus asuvad majandusorganite arvelduskontod.

Jooksvad kontod avatakse Riigipanga 1954. a. 4. detsembri juhendis nr. 15 loetletud organisatsioonidele, muuseas ka ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide volinikele, kelle volituste tähtaeg on üle 2 kuu, kui need volinikud on riiklikult registreeritud, samuti majandusorganisatsioonide üksikuile, isemajandamisele mitte üleviidud lülidele, sealhulgas mitteisemajandavaile filiaalidele, mis asuvad väljaspool majandusorganisatsiooni tegevusrajooni. Vahendid volinike, samuti majandusorganisatsioonide üksikute filiaalide jooksvaisse kontodesse võivad laekuda vaid kõrgemalseisvalt organisatsioonilt.

Ettevõtete, organisatsioonide ja asutuste vahekordi pangaga reguleerivad Riigipanga 1954. a. 4. detsembri juhendis nr. 15 toodud erieeskirjad.

Need eeskirjad näevad põhijoontes ette järgmist:

Kontode avamise vormistamine. Riigipanga asutustes arveldus- ja jooksvate kontode avamiseks esitavad ettevõtted, asutused ja organisatsioonid alljärgnevad Riigipanga juhendi nr. 15 kohaselt vormistatud dokumendid:

ettenähtud vormi kohase avalduse konto avamiseks;

kaardid allkirjade proovide ja pitsati jäljendiga;

kõrgemalseisva organisatsiooni teatise ettevõtte juhtijate ja pea- või vanemraamatupidaja volituste kohta;

ärakirja väljavõttest riikliku registreerimise kohta, riiklikule registreerimisele mittekuuluvatel organisatsioonidel aga — teatise organisatsiooni asutamise seaduspärasuse kohta.

Eelarveliste kontode avamise vormistamise suhtes on kehtestatud teatavad erinevused, mis on toodud Riigipanga juhendi nr. 15 punktides 10, 13 ja 21.

Vahendite vastuvõtmine ja väljaandmine. Vahendite küllaldase jäägi korral arvelduskontos ja sundkorras rahuldamisele kuuluvate pretensioonide puudumisel täidavad Riigipanga asutused ettevõtte kõik korraldused summade ülekandmise kohta tema kontost.[1] See-

[1] Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide kontodest vahendite kohustusliku mahakirjendamise kord on kindlaks määratud Riigipanga 1954. a. 27. augusti kirjas nr. 8 — 54.

juures kontrollib pank, lähtudes korralduse sisust, ülekannete seaduspärasust.

Pretensioonide järgi sundkorras tasutavate summade arvelduskontost mahakirjendamine toimub ilma konto omaniku nõusolekuta, järgides seaduses ettenähtud järjekordsust.[1]

Aluseks summade kandmisel ettevõtte arvelduskontosse ja sellest mahakirjendamisel on: avaldused raha sissemaksmise kohta, kaaskirjad sularaha-laekumiste sissemaksmisel, tšekid, maksenõuded, maksekorraldused, täitedokumendid (riikliku ja ametkondliku arbitraaži käskkirjad, kohtute täitelehed, notariaalsed täitepealdised) ning muud seadusega ja Riigipanga juhistega ettenähtud dokumendid.

Pangale esitataval rahalis-arveldusdokumendil peab peale arvelduskonto käsutamise õigust omava juhataja allkirja olema teine allkiri — pea-(vanem-)raamatupidaja või teise, teda asendava arvestustöötaja (kes juhib raamatupidamist) oma.

Sularaha sissemaksmine ettevõtte arvelduskontosse toimub «Sularaha sissemaksmise avalduse» järgi, mis koosneb kahest plangist, milledest üks («Avaldus») on panga kassa-sissetulekuorderiks, teise aga («Kviitung») annab pank raha sissemaksjale. Mõlemad plangid täidetakse raha sissemaksja poolt tingimata tindiga.

Erinevalt reeglist, mille järgi kõik arvelduskonto operatsioonide aluseks olevad rahalised dokumendid peavad olema alla kirjutatud selle konto käsutamiseks volitatud isikute poolt, kirjutab sularaha sissemaksmise avaldusele alla vaid raha sissemaksev isik. Kviitungil peab olema kolm allkirja — kontrolöri, operatsiooni-brigaadi raamatupidaja ja kassapidaja omad, samuti panga kassa pitsati jäljend.

Sularaha saamiseks arvelduskontost kirjutab ettevõte välja rahalise tšeki vastavas vormis plangil pangalt saadud tšekiraamatust.

Kõik tšeki rekvisiidid on seadusega rangelt kindlaks määratud. Need on järgmised: tšekiandja nimetus ja arvelduskonto number; krediidiasutuse nimetus, kes tšeki tasub; tšeki summa; väljaandmise kuupäev; saaja nimetus; allkirjad ja organisatsiooni pitser, kellele konto kuulub.

Tšeki plangil tuleb täita käekirjas ja tingimata tindiga: tšeki summa, väljaandmise kuupäev, saaja nimetus ja tšekiandja allkiri. Tšeki väljaandmise kuu peab olema kirjutatud sõnadega, mitte aga numbritega, tšeki summa tuleb kirjutada sõnade ja numbritega.

Tšeki allakirjutamisel on keelatud tarvitada faksiimilet, samuti säärase pitsati jäljendit, mis ettevõttes on määratud eri funktsioonideks (pitsat pakenditele, pitsat pääsmetele jne.).

---

[1] Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide kontodest vahendite kohustusliku mahakirjendamise kord on kindlaks määratud Riigipanga 1954. a. 27. augusti kirjas nr. 8 — 54.

Kui organisatsioonile on keelatud omada pitsatit, siis peab see asjaolu olema kinnitatud kõrgemalseisva organisatsiooni eri tõendiga. Sel juhul võtab pank tšekid vastu ilma pitsatijäljendita. Mingisugused parandused tšeki tekstis pole lubatud.

Maksjaks tšeki järgi võib olla vaid krediidiasutus.

Väljakirjutatud tšekk on kehtiv 10 päeva, kaasa arvamata tema väljaandmise päeva. Kui see tähtaeg langeb puhkepäevale, siis möödub tšeki tähtaeg puhkepäevale järgneval tööpäeval.

Rahalised tšekid on nimelised ja ettenäitamisel. Nimelised tšekid kirjutatakse välja teatavale isikule, märkides tšekile rahasaaja perekonna-, ees- ja isanime.

Nimelise tšeki järgi annab pank raha välja vaid sellel märgitud isikule, pärast tema isiku kindlakstegemist passi või passi asendava dokumendi järgi, mille kohta tšeki tagaküljele tehakse märge, näidates selles passi numbri, kelle poolt ja millal see välja on antud.

Tšeki tagaküljel peab ettevõte tingimata märkima, milliseks otstarbeks on saadav raha vajalik.

Tšekiraamatu saamiseks annab ettevõte pangale vastavas vormis, kontot käsutama volitatud isikute allkirjadega avalduse. Tšekiraamatu saamisel esitab saaja pangale oma passi (passi number, kelle poolt ja millal see välja on antud, märgitakse avalduses). Tšekke võib kasutada vaid see ettevõte, kellele need on välja antud.

Ettevõte on kohustatud tšekiraamatut rangelt hoidma. Tšekiraamatu, üksikute tšekiplankide või juba täidetud tšekkide kaotsimineku või kõrvaldamise juhul on ettevõte kohustatud sellest viivitamata kirjalikult teatama konto asukoha pangaasutusele, kaotatud või kõrvaldatud tšekkide arvu ja numbrite näitamisega.

Pank ei kanna vastutust raha väljaandmise eest kaotatud või röövitud tšeki järgi, kui see väljaandmine toimus enne konto omanikult teate saamist tšeki kaotsimineku või kõrvaldamise kohta.

Kontode kontroll ja kirjendite kinnitamine. Ettevõtte raamatupidamise kirjendamised arvelduskontosse peavad täpselt vastama panga väljakirjutustele. Pangaasutused annavad või saadavad ettevõtetele väljakirjutuse nende arvelduskontodest ettevõttega kokkulepitud tähtaegadel.

Igas väljakirjutuses näidatakse konto saldo. Neil juhtudel, kui kontosse kirjendati mitte ettevõtte-kontoomaniku käsul, tuleb väljakirjutusele lisada vastavad dokumendid. Kui neid dokumente pole võimalik juurde lisada, näitab pangaasutus operatsiooni sisu väljakirjutuses endas.

Väljakirjutusi arvelduskontost annavad pangaasutused arve käsutajale või pea-(vanem-)raamatupidajale välja ilma volituseta.

Kõigil muil juhtudel antakse väljakirjutusi kontost vaid vastavas vormis volituse esitamisel, mis jääb panga toimikusse.

Teated nii väljakirjutuste kui ka nende lisade mittesaamise kohta on ettevõte kohustatud saatma pangaasutusele 3 päeva jooksul, arvates järgmise väljakirjutuse saamise päevast.

Ettevõte on kohustatud teatama pangale kirjalikult hiljemalt 10 päeva jooksul, maakohas asumise korral aga hiljemalt 20 päeva jooksul pärast väljakirjutuse kättesaamist konto deebetisse või kreeditisse ekslikult kirjendatud summadest. Nimetatud tähtajaks vastuväidete mitteesitamisel loetakse panga poolt väljatoodud jääk kinnitatuks. Kui ettevõte ei teata pangale õigeaegselt ettevõttele mittekuuluva summa kandmisest kontosse, maksab ta pangale trahvi 0,2% suuruses ebaõigesti kantud summast iga viivitatud päeva eest, kuid mitte üle 5% ebaõigesti kantud summast.

Ettevõte on kohustatud kontrollima ja hiljemalt iga aasta 10. jaanuariks (pangaasutuse kohast väljaspool asuv, külaklientuur — 20. jaanuariks) kirjalikult kinnitama või tagasi lükkama panga poolt väljatoodud jäägi, seisuga 1. jaanuar. Kui nimetatud tähtaegadel vastuväiteid ei järgne, loetakse panga poolt väljatoodud saldo kinnitatuks. Arvelduskonto saldo kohta kinnituse või vastuväite mitteesitamise eest maksab ettevõte pangale trahvi 10 rubla suuruses.

Arvelduskonto järgi arvestab pank ettevõtte kasuks intresse 0,5% aastas. Intresse arvestatakse neli korda aastas, s. t. igas kvartalis.

ARUANDEANDMETE IGAKVARTAALNE VÕRDLEMINE KREDIIDIKÄSUTAJATE POOLT RIIGIPANGA ASUTUSTE ANDMETEGA LIIDUEELARVEST JA LIIDUVABARIIKIDE VABARIIKLIKEST EELARVETEST SAADUD VAHENDITE KOHTA

Liidueelarve ja liiduvabariikide vabariiklike eelarvete krediitide käsutajad on kohustatud igas kvartalis võrdlema oma aruandeandmeid eelarvest saadud vahendite kohta Riigipanga asutuste andmetega järgmises, NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1949. a. 1. juuli juhendiga nr. 953 kehtestatud korras.

1. Liidueelarve ja liiduvabariikide vabariiklike eelarvete krediitide käsutajad (ministeeriumid, keskasutused, asutused, majandusorganisatsioonid ja ettevõtted) esitavad igas kvartalis, hiljemalt aruandekvartalile järgneva kuu 5. päevaks nende eelarvekonto asukohaga Riigipanga asutustele juhataja ja pea-(vanem-) raamatupidaja allkirjadega teatise kolmes eksemplaris nende poolt vahetult eelarvest saadud vahendite kohta järgmises vormis:

.....

(ministeeriumi või keskasutuse nimetus, kelle alluvusse kuulub asutus, ettevõte või organisatsioon)

.....

(krediidikäsutaja — asutuse, ettevõtte või organisatsiooni nimetus)

TEATIS

..... **eelarvest saadud vahendite kohta**

(liidu- või vabariiklikust)

Eelarve-konto nr.	Lõigu nr.	Artikli nr.	Riigipanga aruandluse sümbol	Krediidijäägid (aruandekvartali lõpuks)	Kassakulude summad (aasta algusest)
1	2	3	4	5	6
			Kokku		

Lahter 5 — Krediidi jäägid .....

(summa sõnadega)

Lahter 6 — Kassakulude summad .....

(summa sõnadega)

Pitseri koht Asutuse, organisatsiooni, ettevõtte juhataja (allkiri)

Pea-(vanem-)raamatupidaja (allkiri)

„.....“ ..... 195.... a.

NSV Liidu Riigipanga ..... kontor/osakond kinnitab andmete õigsust krediidi jääkide ja kassakulude kohta seisuga 1. ..... 195.... a.

Riigipanga vabariikliku kontori ülem / osakonna juhataja (allkiri)

Pearaamatupidaja / NSV Liidu riigieelarve kassalise täitmise osakonna ülem (allkiri)

„.....“ ..... 195.... a.

Asutused (ettevõtted, organisatsioonid), kelle eelarvekontod asuvad Riigipanga vabariiklikes kontorites (linnaosakondades), esitavad teatised IV kvartali kohta Riigipanga neisse asutustesse hiljemalt aruandeaastale järgnevaks 10. jaanuariks.

Teatisse IV kvartali kohta tuleb võtta andmed aruandeaasta lõpukäivete arvestusega.

2. Teatises näidatakse: lahtris 1 — eelarvekontode numbrid Riigipangas, lahtris 2 — eelarvekulude klassifitseerimise lõikude numbrid, lahtris 3 näidatakse kulude klassifitseerimise kirjete numbrid. See lahter täidetakse vaid rahvamajanduse finantseerimise kulude kohta.

Lahtris 4 märgitakse Riigipanga aruandluse sümbolid.

Lahtris 5 näidatakse aasta algusest saadud krediitide summa (kasvavas kokkuvõttes) ja suletud, ülekantud ja tagasikutsutud krediitide summa vahe, lahtris 6 aga kassakulude summad, s. t. eelarvekontodest aasta algusest peale väljavõetud vahendid (kasvavas kokkuvõttes), mahaarvatult krediitide taastamiseks sissemakstud summad. Need summad näidatakse krediidikäsutaja raamatupidamisarvestuse andmeil rublades ja kopikates.

Teatised esitatakse ka neil juhtudel, kui krediidid avatakse vaid nende jaotamiseks alluvatele asutustele (ettevõtetele, organisatsioonidele), ilma vahendite vahetu kulutamise õiguseta, samuti siis, kui krediidijääkide ja kassakulude summad aruandekvartalis ei muutunud.

Jooksval kvartalil uueks kvartaliks avatud krediite teatisse eelarvest saadud vahendite kohta ei sisestata.

3. Vene NFSV kaugemates maakohtades asuvad krediidikäsutajad esitavad Riigipanga asutustele eraldi teatised jooksval aastal liidueelarvest või eelmise aasta pikendatud eelarveliste krediitide arvel Vene NFSV vabariiklikust eelarvest saadud vahendite kohta.

4. Vabariikliku ja kohaliku alluvusega asutused, ettevõtted ja organisatsioonid koostavad teatise nende poolt NSV Liidu Ministrite Nõukogu reservfondi või liidueelarve muude krediitide arvel tehtud kulude kohta eraldi kuludest liiduvabariigi vabariikliku eelarve vahendite arvel.

5. Ettevõtted, asutused ja organisatsioonid, kes saavad liidueelarvest või liiduvabariikide vabariiklikest eelarvetest vahendeid, mida Riigipanga asutused annavad välja vahetult, ilma krediitide eelneva avamiseta (hoiukassad, sotsiaalkindlustuse organid, osakonnad riiklike toetuste määramiseks lasterikastele ja vallasemadele jm.), näitavad neid summasid teatise lahtris 6 — «Kassakulude summad», lahtris 5 aga — «Krediidijäägid» teevad pealdise: «Ilma krediite avamata».

6. Organisatsioonid ja ettevõtted, kes saavad liidueelarvest või liiduvabariikide vabariiklikest eelarvetest vahendeid töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede rahandusosakondade tšekkide

alusel (teravilja kokkuostu, maanteevedude mahahindluse tasumise kulud, vahed loomade hindades ja muud säärased kulud) esitavad teatised vastavale rahandusorganile hiljemalt aruandekvartalile järgneva kuu 5. kuupäevaks I, II ja III kvartali kohta kolmes eksemplaris, — aasta IV kvartali kohta aga neljas eksemplaris.

Rahandusosakond võrdleb kolme päeva jooksul neid teatisi oma raamatupidamiskirjenditega, kinnitab kõik teatise eksemplarid juhataja ja pearaamatupidaja allkirjadega ning osakonna vapipitsatiga. Kinnitatud teatise kaks eksemplari tagastab rahandusosakond organisatsioonile või ettevõttele.

Pärast ettevõtete ja organisatsioonide poolt esitatud teatiste kontrollimist, kuid hiljemalt aruandekvartalile järgneva kuu 10. päevaks esitab rahandusosakond Riigipanga asutusele kolmes eksemplaris kindlaksmääratud vormis koond-teatise.

Riigipanga asutused lisavad kõik rahandusorganite poolt saadud teatised IV kvartali eest oma raamatupidamis-aastaaruannetele riigieelarve täitmise kohta.

Ettevõtted, asutused ja organisatsioonid ei võrdle rahandusosakondadega riigieelarvest kaupade allahindluse ja ümberhindluse hüvitamiseks saadud summasid, nende kulude osas toimub võrdlemine vastava Riigipanga asutusega vahetult rahandusorgani poolt.

7. Riigipanga asutused on kohustatud hiljemalt kolme päeva jooksul pärast teatiste saamist võrdlema neis krediidikäsutajate ja rahandusosakondade poolt esitatud andmeid raamatupidamiskirjenditega eelarveliste kulude isikukontodes ning, tõestanud kõik kolm teatise eksemplari, tagastama kaks neist, kinnitatult oma vapipitsatiga, krediidikäsutajale, rahandusorganite tšekkide järgi tasutavate kulude osas aga — vastavatele rahandusorganitele. Teatise ühe eksemplari jätavad Riigipanga asutused endale ja hoiavad seda eri toimikus. Kulude isikukontodes tehakse tingimata märge selle kohta, et teatis on võrreldud.

Teatised kinnitatakse Riigipanga osakondades juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja poolt, Riigipanga vabariiklikes kontorites (linnaosakondades) aga — vabariikliku kontori (linnaosakonna) ülema ja NSV Liidu riigieelarve kassalise täitmise osakonna ülema poolt.

8. Kui krediitide ja kassakulude võrdlemisel ilmneb lahkuminekuid, on Riigipanga asutused ja krediidikäsutajad kohustatud need vahed viivitamata kõrvaldama aruandeperioodi raamatupidamiskirjendite, vajalikel juhtudel ka algdokumentide vastastamisega. Ebaõigesti koostatud teatised tagastatakse krediidikäsutajaile ümberkoostamiseks.

Samas korras tuleb kõrvaldada ka lahkuminekud käesoleva juhendi punktis 6 näidatud väljamaksete summade võrdlemisel ettevõtete ja orgainsatsioonide ning rahandusorgani poolt.

9. Riigipanga asutuse või vastavail juhtudel rahandusorgani

poolt kinnitatud teatise üks eksemplar jääb krediidikäsutajale, teine aga saadetakse kõrgemalseisvale krediidikäsutajale kohustusliku lisana kulude eelarve täitmise aruannete või põhitegevuse I, II ja III kvartali raamatupidamisaruannete juurde.

Kinnitatud teatised IV kvartali eest saadavad ettevõtted, asutused ja organisatsioonid, kellel on eelarvekontod Riigipanga osakondades, ära hiljemalt 10. jaanuariks, kelle eelarvekontod aga on Riigipanga vabariiklikes kontorites (linnaosakondades) — hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 15. jaanuariks, sõltumata aastaaruannete esitamiseks kehtestatud tähtaegadest.

Rahandusosakonnad saadavad Riigipanga asutuse poolt kinnitatud teatise ühe eksemplari kõrgemalseisvale rahandusorganile — aasta I, II ja III kvartali kohta koos eelarve täitmise aruandega, IV kvartali kohta aga hiljemalt järgneva aasta 15. jaanuariks. Teatise teise eksemplari jätavad rahandusosakonnad endale ja hoiavad seda eri toimikus.

10. Kõrgemalseisvad asutused ja organisatsioonid on kohustatud allasutustelt, -organisatsioonidelt ja -ettevõtteilt kvartaliaruannete vastuvõtmisel kontrollima riigieelarvest saadud vahendite kohta aruannetes näidatud andmete vastavust Riigipanga, vastavail juhtudel aga rahandusosakonna poolt kinnitatud teatise andmetele.

Kõrgemalseisvad asutused ja organisatsioonid lisavad aasta I, II ja III kvartali kohta koond-aruannetele Riigipanga poolt kinnitatud teatised nende poolt vahetult teostatud eelarveliste kulude kohta. Asutused ja organisatsioonid — koond-aruannete saajad — on kohustatud kontrollima nimetatud teatise olemasolu.

11. Riigipanga asutused on kohustatud katkestama eelarveliste vahendite väljaandmise neile krediidikäsutajaile, kes ettemääratud tähtaegadeks pole oma aruandelisi andmeid liidu- või liiduvabariigi vabariiklikust eelarvest tegelikult saadud vahendite kohta Riigipangaga võrrelnud.

Neil juhtudel jätkavad Riigipanga asutused vahendite andmist riigieelarvest alles pärast oma aruandlusandmete võrdlemist krediidikäsutajate poolt Riigipanga andmetega.

12. Andmete võrdlemise kord koond-aastaaruannete järgi eelarvest tegelikult saadud vahendite kohta kõrgemalseisvate krediidikäsutajate poolt NSV Liidu Riigipanga kontorite ja Juhatusega määratakse kindlaks NSV Liidu Rahandusministeeriumi raamatupidamis-aastaaruannete koostamise juhendiga.

13. NSV Liidu Rahandusministeeriumi Kontroll-Revisjonivalitsuse pea-, vanemkontrolörid ja kontrolörid-revidendid on ettevõtete, asutuste, organisatsioonide ja rahandusorganite revideerimisel, samuti NSV Liidu Riigipanga Juhatuse Revisjonivalitsus Riigipanga asutuste revideerimisel, kohustatud kontrollima NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1949. a. 1. juuni juhendi nr. 953 täitmist.

KASSAOPERATSIOONID

Kassaoperatsioonide toimetamise kord, dokumendid, millega vormistatakse sularaha sissetulekusse ja väljaminekusse kandmist, raha hoidmise, vastuvõtmise ja väljaandmise reeglid on ette nähtud «Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide kassaoperatsioonide teostamise määrustikus».[1]

See määrustik näeb ette järgmist:

Üldeeskirjad. 1. Riiklikud, kooperatiivsed ja ühiskondlikud ettevõtted, asutused ja organisatsioonid on kohustatud hoidma oma rahalisi vahendeid Riigipanga asutustes, seadusega kindlaksmääratud juhtudel aga hoiukassades ja kommunaalpankades.

2. Ettevõtteil, organisatsioonidel ja asutustel on lubatud hoida oma kassas ja kulutada sularaha sissetulekust vaid edasilükkamatute vajaduste õiendamiseks, Riigipanga või kommunaalpankade poolt kooskõlas kehtiva seadusandlusega kindlaksmääratavas ulatuses ja korras. Kaubanduslikud, kohaliku tööstuse, ühiskondliku toitlustamise, tööndusliku ja tarbijatekooperatsiooni ettevõtted võivad peale selle, Riigipanga poolt kooskõlas kehtiva seadusandlusega kindlaksmääratavas ulatuses ja korras, kulutada sularaha sissetulekust töötasu maksmiseks kaupluste ja sööklate töötajaile, põllumajandussaaduste ja tooraine varumiseks ja kokkuostuks, samuti mitmesuguste esemete kokkuostmiseks elanikkonnalt.

Sissetulekuna saadud sularaha kulutamise normid ja sularaha jääkide limiidid kassades määrab Riigipank või kommunaalpank koos vastava ettevõtte, asutuse või organisatsiooni juhatajaga igale ettevõttele, asutusele ja organisatsioonile tegeliku tarviduse järgi kindlaks iga aasta, vajaduse korral aga ka aasta keskel. Sissetulekuna saadud sularaha kulutamise määrad kehtestatakse NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt kinnitatud normide piires.

Riigipanga asutustele ja kommunaalpankadele antakse õigus nõuda ettevõtteilt, asutustelt ja organisatsioonidelt arvestusi ja põhjendusi nimetatud normide ja limiitide määramiseks.

3. Kõik panga poolt kindlaksmääratud sularaha jääkide ülemmäära ületav sularaha kassas on ettevõtted, organisatsioonid ja asutused kohustatud ära andma Riigipanga või vastavalt kommunaalpankade poolt, koos vastavate ettevõtete, organisatsioonide ja asutuste juhatajatega kindlaksmääratavas korras ja tähtaegadel, selle kandmiseks nende kontodele Riigipangas või teistes krediidiasutustes.

Ettevõtted, asutused ja organisatsioonid annavad sularaha ära:

a) krediidiasutuste päeva- või õhtukassadesse;

b) Riigipanga inkassaatoreile;

c) Riigipanga poolt asutatavaisse inkasseerimispunktidesse;

---

[1] Vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1949. a. 11. veebruari käskkiri nr. 210.

d) ühendatud kassadesse ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juures, edasiandmiseks panka;

e) side-ettevõtteile, ülekandmiseks panga kontodesse.

4. Ettevõtteil, asutustel ja organisatsioonidel on õigus hoida oma kassades sularaha üle kindlaksmääratud limiitide vaid töötasu ja stipendiumide maksmiseks kolme päeva jooksul, arvates selle raha pangast saamise päevast.

Selle aja jooksul nimetatud otstarbeks kasutamata jäänud rahalised vahendid tagastatakse panka ja antakse viimase poolt välja ettevõtte, asutuse või organisatsiooni esimesel nõudmisel töötasu ja stipendiumide arveldusteks.

5. Kaubandusorganisatsioonidel ja ühiskondliku toitlustamise ettevõtte, asutuse või organisatsiooni esimesel nõudmisel töötasu laekumistest, ei ole õigust koguda selleks otstarbeks oma kassadesse sularaha enne töötasu maksmise tähtaegu.

6. Sularaha kulutamine ühe ettevõtte laekumistest (sealhulgas kaupluse, söökla, juuksuritöökoja jm. laekumistest) teiste, samasse organisatsiooni kuuluvate ettevõtete, samuti selle organisatsiooni enda vajadusteks on keelatud. Erandeid sellest reeglist võimaldatakse maa-tarbijateühistuile, kelledele on lubatud kehtestatud normide piires kulutada sularaha laekumistest tarbijateühistu kõigi kauplevate ettevõtete, välja arvatud iseseisvale bilansile üleviidud ettevõtete, kaubakäibe üldsummast.

7. Kaugelasuvais maakohtades, kus puuduvad Riigipanga osakonnad, võib sularaha andmine kaubandusettevõtete laekumistest teiste ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide vajadusteks toimuda Riigipanga Juhatuse eri loal Riigipanga osakondade vastavate eri korralduste järgi.

8. Ettevõtted, asutused ja organisatsioonid võivad kulutada nende poolt pangast saadud sularaha vaid selleks otstarbeks, milleks see raha pangast välja on antud.

9. Sularaha väljaandmine aruandealuseks summaks toimub vaid ettevõtte, asutuse või organisatsiooni kassast. Tšekkide väljaandmine aruandealuse summana sularaha saamiseks krediidiasutuse kassast on keelatud.

10. Ettevõtted ja organisatsioonid annavad välja sularaha aruandealuse summana operatsioonilisteks ning administratiiv- ja majanduskuludeks:

a) ettevõtte, asutuse ja organisatsiooni asukohas — mitte üle kahe päeva tarviduse ulatuses ja tähtajaga mitte üle kolme päeva;

b) väljaspool ettevõtte, asutuse ja organisatsiooni asukohta — mitte üle kümne päeva kulu ulatuse ja tähtajaga mitte üle 15 päeva.

Sularaha väljaandmine aruandealuse summana teenistusliku komandeeringu kuludeks toimub sõidu-, päeva- ja korterikulude tasumiseks vajalike summade piires.

Sularaha väljaandmine aruandealuse summana ekspeditsioo-

nide, geoloogiliste uurimissalkade, organisatsioonide ja ettevõtete, samuti majandusorganisatsioonide üksikute lülide, sealhulgas ka iseseisval bilansil mitte seisvate ja selle majandusorganisatsiooni tegevuspiirkonnast, kelle alluvusse kuuluvad avansside saajad, väljaspool asuvate filiaalide volinike kuludeks — toimub Riigipanga vastavate asutustega kooskõlastatud määral ja tähtaegadeks.

Sularaha väljaandmise normid aruandealuse summana operatsioonilisteks, administratiiv- ja majandus- ning komandeerimiskuludeks eelarvel seisvatele organisatsioonidele ja asutustele määratakse kindlaks NSV Liidu Rahandusministeeriumi eri määrustikega.

Raha vastuvõtmise ja kassa sissetulekuoperatsioonide vormistamise kord. 11. Sularaha vastuvõtmine ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide kassade poolt toimub pea-(vanem-)raamatupidaja või selleks volitatud isikute allkirjadega kassa-sissetulekuorderite alusel. Kassa-sissetulekuorderitel näidatakse ära nende koostamise alus ja loetletakse neile lisatavad dokumendid. Raha vastuvõtmise kohta antakse raamatupidaja ja kassapidaja allkirjaga kviitung.

12. Kassa-sissetulekuorderid ja kviitungid nende juurde tuleb kirjutada tindiga, täpselt ja selgelt. Neis dokumentides ei ole lubatud mingisugused kaaped, määrimised ega parandused, kuigi need oleksid varustatud selgitavate märkustega.

13. Kassa-sissetulekuorderite andmine raha sissemaksjate kätte on keelatud.

14. Kassa-sissetulekuordereile kirjutab kassapidaja alla kohe pärast nende alusel raha saamist, neile ordereile lisatud dokumendid aga kustutatakse stambiga või pealdisega «Saadud», ära näidates kuupäeva.

15. Kassa-sissetulekuorderi saamisel on kassapidaja kohustatud kontrollima:

a) juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja või selleks volitatud isikute allkirjade olemasolu orderil ja nende ehtsust;

b) kassa-sissetulekuorderi vormistamise õigsust;

c) orderis loetletud lisade olemasolu.

Juhul, kui ei ole kinni peetud kasvõi ühestki neist nõudeist, tagastab kassapidaja orderi raamatupidamisele selle nõuetekohaseks vormistamiseks.

16. Kõik kassa-sissetulekuorderid registreeritakse enne kassasse üleandmist raamatupidamise poolt kassa-sissetuleku- ja -väljaminekuorderite registreerimise žurnaalis vorm nr. K—2[1].

---

[1] Sellele orderile antakse järjenumber. Sissetuleku- ja eraldi väljaminekuorderid nummerdatakse järjekorras, alates aasta algusest kuni selle lõpuni.

Üheaegselt orderi registreerimise ja järjekorras nummerdamisega märgitakse orderi summa ühte, antud orderi järgi sularaha sissetuleku või väljamineku sihtotstarvet peegeldavasse lahtrisse. Pärast kassaoperatsioonide lõpetamist ja kassapidaja poolt ööpäevase aruande üleandmist raamatupidamisse võrdleb raamatupidamine kassapidaja poolt üleantud dokumente kirjenditega žurnaalis ning teeb sellesse märkused orderite täitmise kohta.

17. Kaubandus-, transpordi- ja etendus-ettevõtete poolt tšekkide, piletite ja talongide järgi elanikkonnale müüdud kaupade ja osutatud teenuste eest sularaha vastuvõtmise ja nende operatsioonide vormistamise korra määravad kindlaks vastavad ministeeriumid ja keskasutused, kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga või viimase ülesandel liiduvabariikide rahandusministeeriumidega.

18. Elanikkonna elukondliku teenindamise ettevõtted, asutused ja organisatsioonid (kingsepa- ja õmblus-, mööbli ja majapidamisriistade remondi töökojad jm.) annavad tehtud töö eest raha saamisel maksjale kviitungi vorm nr. K—3 järgi.

Ettevõtteis, asutustes ja organisatsioonides, kus nende tegevuse laadi kohaselt on vajalik operatsioonide eriline detailiseerimine, lubatakse rakendada teist vormi kviitungeid, mille määravad kindlaks vastavad ministeeriumid ja keskasutused, kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga.

Kviitungite plangid brošeeritakse raamatuteks, 50 või 100 komplekti igas raamatus.

19. Kviitung (vorm nr. K—3), kviitungi ärakiri ja konts täidetakse käsitsi kirjutatult keemilise pliiatsiga läbi kopeerpaberi. Kviitungitel ei ole lubatud kraapimised, kustutused ega parandused, kuigi need oleksid varustatud selgitavate märkustega. Rikutud või valesti täidetud kviitungi planki ei hävitata, vaid kriipsutatakse läbi ja kinnitatakse kontsu juurde.

20. Väljaantud kviitungite ärakirjad antakse ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide raamatupidamisse.

21. Kõik ettevõtteisse, asutustesse ja organisatsioonidesse sissetulnud kviitungite plangid (vorm nr. K—3) võetakse arvele ja on hoiul materiaalselt vastutavate isikute käes.

Enne nende väljaandmist tellimuste vastuvõtjaile või kassapidajaile annab materiaalselt vastutav isik kviitungite plangid üle raamatupidamisse, kus need nummerdatakse (numeraatoriga või käsitsi, tindiga) ja kirjendatakse raamatusse vorm nr. K—4. Kaantele ja kõigile raamatus olevaile kviitungitele lüüakse raamatu väljaandnud ettevõtte, asutuse või organisatsiooni pitser; kviitungite kontsudele ja ärakirjadele pitserit ei lööda.

Kviitungiraamatute väljaandmine tellimuste vastuvõtjaile või kassapidajaile toimub allkirja vastu raamatus vorm nr. K—4. Uute kviitungiraamatute saamisel antakse kasutatud raamatute kontsud raamatupidamisse.

Kasutatud kviitungiraamatute kontsude tagastamisel tellimuste vastuvõtja või kassapidaja poolt on raamatupidamine kohustatud enne kontsude äraandmise märkimist raamatusse vorm nr. K—4 kontrollima, kas raamatu kaanel on pitser, kindlaks tegema, kas

---

Täitmata jäänud orderite tagastamise juhtudel tehakse lahtritesse 11 ja 12 märkused «Mitte saadud» või «Mitte välja antud», täitmata jäänud orderite summat aga žurnaali päevasesse üldkokkuvõttesse ei sisestata.

kõik kontsud on alles, kas kõik rikutud kviitungid on pandud kontsude juurde ja kas kontsudel olevad summad vastavad raamatupidamisse äraantavate kviitungite ärakirjadel näidatud summadele.

Raha väljaandmise ja väljamineku-operatsioonide vormistamise kord. 22. Sularaha väljaandmine ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide kassadest toimub vaid juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja või selleks volitatud isikute poolt allakirjutatud kassa-väljaminekuorderite (vorm nr. K—5) järgi, välja arvatud töötasu, stipendiumid, toetused ajutise töövõimetuse puhul, pensionid ja preemiad, millede väljaandmine võib toimuda makselehtede järgi.

Varumisorganisatsioonid, sealhulgas ka tarbijaskooperatsiooni organisatsioonid, võivad välja anda sularaha põllumajandussaaduste ja -tooraine andjaile varumiskviitungite järgi, kassa-väljaminekuorderi pärastise koostamisega tööpäeva lõpul.

Kassa-väljaminekuordereis näidatakse nende koostamise alus ja loetletakse neile lisatavad dokumendid.

Kassa-väljaminekuorderit võib tasuda kassa poolt vaid selle koostamise päeval.

23. Kassa-väljaminekuorderid tuleb kirjutada tindiga, täpselt ja selgelt. Neis dokumentides ei ole lubatud mingisuguseid kaapimisi, määrimisi ega parandusi, kuigi need oleksid varustatud selgitavate märkustega.

24. Kassa-väljaminekuorderite andmine rahasaajate kätte on keelatud.

25. Kassa-väljaminekuordereile kirjutab kassapidaja alla kohe pärast nende järgi raha väljaandmist, nendele orderitele lisatud dokumendid aga kustutatakse stambi või pealdisega «Makstud», ära näidates kuupäeva.

26. Kassa-väljaminekuorderi saamisel on kassapidaja kohustatud kontrollima:

a) juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja või selleks volitatud isikute allkirjade olemasolu orderil ja nende ehtsust;

b) kassa-väljaminekuorderi vormistamise õigsust;

c) orderis loetletud lisade olemasolu.

Juhul, kui ei ole kinni peetud kasvõi ühestki neist nõudeist, ei võta kassapidaja orderit tasumiseks vastu.

27. Raha väljaandmisel kassa-väljaminekuorderi järgi üksikule isikule nõuab kassapidaja passi või muu, saaja isikut tõendava dokumendi ettenäitamist, märgib orderile dokumendi numbri, kelle poolt ja millal see välja on antud, ning võtab orderile saaja allkirja. Kui kassaorder on koostatud väljamaksmiseks mitmele isikule, vastavalt orderile lisatud makselehtedele ja muudele dokumentidele, siis rahasaajad kirjutavad alla maksedokumendi vastavasse lahtrisse.

Rahasaajad isikud kirjutavad ordereile alla ainult tindiga, märkides saadud summa: rublad — sõnadega, kopikad — numbritega.

28. Sularaha maksab kassapidaja välja vaid kassa-väljaminekuorderis nimetatud isikule. Kui väljamaksmine toimub volituse alusel, siis näitab raamatupidamine orderi tekstis, kassapidaja aga makselehel selle isiku perekonna-, ees- ja isanime, kelle kaudu toimub maksmine. Raha väljaandmine volituse alusel toimub vastavalt käesoleva määrustiku punkti 27 nõudele. Volitus jääb kassapidaja kätte ja kinnitatakse kassa-väljaminekuorderi juurde, selle väljaandmise kuupäev aga märgitakse orderile või selle juurde lisatud kassa-väljaminekudokumendile.

29. Raha väljaandmisel isikule, kes ei saa ise alla kirjutada, võib tema palvel tema eest alla kirjutada teine isik, kuid mitte sama asutuse raamatupidamise või kassa töötaja. Kassa-väljaminekudokumendile märgitakse tegelikku rahasaajat ja tema eest allakirjutanud isikut tõendava dokumendi number, väljaandmise kuupäev ja koht.

30. Töötasu, stipendiumide, ajutise töövõimetuse toetusrahade, pensionide ja preemiate väljamaksmine toimub kassapidaja poolt makselehtede järgi, kassa-väljaminekuorderit iga saaja kohta koostamata. Makselehe tiitel- (esimesele) lehele tuleb kirjutada loapealdis: «Kassale väljamaksmiseks tähtajal . . . . . 19 . . . a. kuni . . . . . 19 . . . a. summas (sõnadega) . . . . . .» juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja või selleks volitatud isikute allkirjadega.

Analoogilises korras võib vormistada ka töötasu ühekordseid väljamaksmisi (puhkuselemineku, haiguse jm. puhul), samuti deponeeritud summade väljamaksmisi.

31. Kolme päeva möödumisel pärast raha saamist töötasu, stipendiumide, ajutise töövõimetuse toetusrahade, pensionide ja preemiate väljaandmiseks peab kassapidaja:

a) makselehtedes isiku nime vastas, kellel jäi saamata töötasu, stipendium, ajutise töövõimetuse toetusraha, pension või preemia, lööma stambi või kirjutama käsitsi «D e p o n e e r i t u d»;

b) koostama deponeeritud summade registri;

c) iga makselehe tiitellehele kirjutama pealdise tegelikult väljamakstud summa ja saamata jäänud töötasu, stipendiumi, ajutise töövõimetuse toetusraha, pensioni või preemia summa kohta, mis kuulub deponeerimisele, võrdlema neid summasid makselehe üldkokkuvõttega ja kinnitama pealdise oma allkirjaga.

Pärast kassapidaja poolt makselehele kirjutatud pealdise hoolikat kontrollimist ning makselehe järgi väljamakstud ja deponeeritud summade kokkuarvamist kirjutab raamatupidamine samal päeval välja kassa-väljaminekuorderi tegelikult väljamakstud töötasu, stipendiumi, ajutise töövõimetuse toetusraha, pensioni või preemia summa kohta ja annab selle orderi kassasse.

32. Kassa-väljaminekuorderid registreerib raamatupidamine enne nende kassasse üleandmist kassa-sissetuleku- ja -väljaminekuorderite registreerimise žurnaalis (vorm nr. K—2).

Kassaraamatu pidamise ja raha hoidmise kord. 33. Ettevõtted, asutused ja organisatsioonid arvestavad kõik sularaha sissetulekud ja väljaminekud kassaraamatus vorm nr. K—6.

34. Iga ettevõte, asutus ja organisatsioon peab ainult ühte nummerdatud ning nööritatud kassaraamatut, mis on pitseeritud lakipitseriga. Kassaraamatu lehtede arv kinnitatakse ettevõtte või kõrgemalseisva organi juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja allkirjadega.

Kassaraamatusse kirjendatakse ainult tindiga.

Kassaraamatus on keelatud kaapimised ja selgitavate märkustega varustamata parandused. Tehtud parandused kinnitatakse kassapidaja ja pea-(vanem-)raamatupidaja või teda asendava isiku allkirjadega.

35. Kassaraamatusse kirjendab kassapidaja kohe pärast iga orderi järgi raha saamist või väljaandmist. Iga päev pärast tööpäeva lõppu arvab kassapidaja kokku päeva operatsioonid, toob välja raha jääägi kassas järgmiseks päevaks, koostab aruande kassaoperatsioonide kohta päeva jooksul (vorm nr. K—7) ja annab selle koos kassa-sissetuleku ja -väljaminekuorderite ning neis loetletud dokumentidega samal päeval üle raamatupidamisse allkirja vastu kassaraamatus.

36. Kontroll kassaraamatu õige pidamise üle pannakse ettevõtte, asutuse või organisatsiooni pea-(vanem-)raamatupidajale.

Pea-(vanem-)raamatupidaja juhendid kassaraamatu pidamise kohta on kassapidajale kohustuslikud.

Raamatupidajad ja teised arvestusalatöötajad, kellel on kassadokumentidele allakirjutamise õigus, ei tohi täita kassapidaja kohustusi.

37. Kassast sularaha väljaandmist, mis ei ole kinnitatud kassaväljaminekuorderiga või vajalikel juhtudel saajate allkirjadega töötasu, stipendiumide, ajutise töövõimetuse toetusrahade, pensionide või preemiate makselehel, kassa sularahajäägi õigustamiseks arvesse ei võeta. See summa loetakse kassapidajal puudujäägiks ja nõutakse temalt sisse. Kassa-sissetulekuorderiga tõendamata sularaha loetakse kassa ülejäägiks ja kantakse riigieelarve tuludesse, välja arvatud kooperatiivsed organisatsioonid, kus need summad kantakse nende tuludesse.

38. Vanemkassapidaja annab enne tööpäeva algust teistele kassapidajatele avansina väljamineku-operatsioonideks vajaliku summa sularaha allkirja vastu kontrollraamatus nr. K—8.

Tööpäeva lõpul on kassapidajad kohustatud andma vanemkassapidajale aru saadud avansi ja sissetulekuorderite järgi vastuvõetud raha kohta ning andma vanemkassapidajale üle sularaha jääägi ja kassadokumendid teostatud operatsioonide kohta allkirja vastu kontrollraamatus vorm nr. K—8.

Töötasude ja stipendiumide väljamaksmiseks saadud avansside kohta on kassapidaja kohustatud aru andma makselehel ettenähtud

tähtajal, hiljemalt 3 päeva jooksul pärast raha saamist pangast. Selle tähtaja möödumiseni on kassapidajad kohustatud iga päev ära andma kassasse makselehtede järgi välja andmata jäänud sularaha. See raha antakse kassapidaja poolt üle pitseeritud pakkides, kottides, kastides jm. vanemkassapidaja allkirja vastu.

39. Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhatajad on kohustatud kindlustama kassa valvet, samuti raha säilivust pangast toomisel ja panka andmisel.

Kassa ruum peab olema isoleeritud, uksed kassasse aga operatsioonide ajal seestpoolt lukustatud. Kõrvaliste isikute pääs kassasse on keelatud.

40. Kõik sularaha ja väärtpaberid hoitakse ettevõtteis, asutustes ja organisatsioonides tulekindlais kappides, raudkastides või rauaga ülelöödud puitkastides, mis pärast kassa töö lõppu lukustatakse ja pitseeritakse kinni kassapidaja lakipitseriga.

Antud ettevõttele, asutusele või organisatsioonile mittekuuluvate raha ja muude väärtuste hoidmine kassas on keelatud.

41. Enne kassaruumi ja tulekindlate kappide või rahalaegaste (kastide) avamist on kassapidajad kohustatud veenduma lukkude, uste, aknavõrede ja pitserite puutumatuses.

Pitseri rikkumise või kõrvaldamise, lukkude, uste või aknavõrede lõhkumise korral on kassapidaja kohustatud viivitamata teatama sellest ettevõtte, asutuse või organisatsiooni juhatajale.

Sel juhul ettevõtte, asutuse või organisatsiooni juhataja, pea(vanem-)raamatupidaja või neid asendavad isikud kontrollivad enne kassaoperatsioonide algust kassas hoitavate rahaliste vahendite ja muude väärtuste allesolekut. Kontrolli tulemuste kohta koostatakse akt, millele kirjutavad alla kõik kontrollimisest osavõtnud isikud. Ettevõtte, asutuse ja organisatsiooni administratsioon on kohustatud saatma materjalid sündmuse kohta miilitsaorganeisse juurdlemiseks ja kuriteos süüdi olevate isikute väljaselgitamiseks.

42. Kassapidaja kannab täielikku materiaalset vastutust kõigi tema poolt vastuvõetud väärtuste säilivuse eest ja igasuguse kahju eest, mis ettevõttele, asutusele ja organisatsioonile on tekkinud tema lohaka, hooletu, ettevaatamatu või sihiliku teguviisi tagajärjel.

43. Pärast käskkirja ilmumist kassapidaja tööle määramise kohta annab ta ettevõttele, asutusele ja organisatsioonile materiaalse vastutuse kohustuse vorm nr. K—9 järgi.[1]

---

[1] See kohustus antakse kassapidaja poolt järgmises vormis:

KASSAPIDAJA KOHUSTUS

Mina, allakirjutanu, kassapidaja .....
(perekonna-, ees- ja isanimi)

võtan endale materiaalse vastutuse kogu minule usaldatud .....
(ettevõtte, asutuse,

..... rahasummade ja muude väärtuste eest.
organisatsiooni täielik nimetus)

44. Kassapidajale on keelatud temale usaldatud tööülesannete täitmist edasi volitada teistele isikutele.

45. Ettevõtteis, asutustes ja organisatsioonides, kus on üks kassapidaja, pannakse tema ajutise asendamise vajadusel kassapidaja kohustused ettevõtte, asutuse või organisatsiooni juhataja kirjaliku käskkirjaga teisele töötajale. Sellelt töötajalt võetakse materiaalse vastutuse kohustus, vastavalt käesoleva määrustiku punktile 43.

Kassapidaja äkilise töölt lahkumise korral (haigus ja muud põhjused) loeb kõik tema käes olevad aruandealused väärtused viivitamata üle juhataja, pea-(vanem-)raamatupidaja või neid asendavate isikute juuresolekul teine kassapidaja, kellele need üle antakse. Väärtuste ülelugemise ja üleandmise tulemuste kohta koostatakse akt nimetatud isikute allkirjadega.

46. Ettevõtteis, asutustes ja organisatsioonides, kus on suur arv alljaotusi, võib töötasu, stipendiumide, ajutise töövõimetuse toetusrahade, pensionide ja preemiate väljaandmine ettevõtte, organisatsiooni, asutuse juhataja kirjaliku käskkirja alusel toimuda peale kassapidaja ka teiste isikute poolt, kes annavad materiaalse vastutuse kohustuse, vastavalt käesoleva määrustiku punktile 43, ning kelledele laienevad kõik käesolevas määrustikus kassapidajate kohta ettenähtud õigused ja kohustused.

Töötasu, stipendiumide, ajutise töövõimetuse toetusrahade, pensionide ja preemiate väljaandmist ei saa panna nende väljamaksete arvestamisega seotud isikutele (raamatupidajad, arvestusalatöötajad, tabelipidajad jt.).

Kassa revideerimine ja kassadistsipliini järgimise kontrollimine.

47. Igas ettevõttes, asutuses ja organisatsioonis toimetatakse vähemalt kord kuus kassa ootamatut revideerimist kogu kassas olevate rahatähtede täieliku ülelugemise ja teiste väärtuste kontrollimisega. Kassa revideerimise läbiviimiseks määratakse ettevõtte, asutuse või organisatsiooni juhataja käskkirjaga komisjon, kes koostab akti revideerimise tulemuste kohta. Revisjoni poolt kassas väärtuste puudu- või ülejäägi avastamisel näidatakse aktis puudu- või ülejääkide summa ja nende tekkimise asjaolud.

Kooperatiivsetes organisatsioonides teostavad sääraseid revideerimisi ka revisjonikomisjonid.

Juhul, kui ma oma lohakuse, hooletuse või ettevaatamatuse tõttu tekitan kahju ....., kohustun

(ettevõtte, asutuse, organisatsiooni nimetus)

tasuma selle täies ulatuses.

Kohustun täpselt täitma kassaoperatsioonide teostamiseks kehtestatud eeskirju ja kannan vastutust nende rikkumiste eest.

„.....“ ..... 19..... a.

.....

(isiklik allkiri)

48. Finantsilise tegevuse dokumentaalsel revideerimisel, kuid mitte harvemini kui kord aastas, revideerivad kõrgemalseisvad organisatsioonid ja asutused ka kassat ja kontrollivad kassadistsipliini järgimist kõigis alluvais ettevõtteis, asutustes ja organisatsioonides.

49. Riigipanga ja pikaajaliste mahutuste pankade asutused, samuti rahandusorganid, võivad kontrollida kassadistsipliini järgimist ettevõtteis, asutustes ja organisatsioonides. Pankade ja rahandusorganite ettepanekud kassadistsipliini rikkumiste kõrvaldamise abinõude kohta on ettevõtteile, asutustele ja organisatsioonidele kohustuslikud.

Pangaasutustel on õigus nõuda ettevõtteilt, asutustelt ja organisatsioonidelt andmeid nende kassa läbikäikude kohta raha laekumise allikate ja sihituste järgi.

50. Kassadistsipliini rikkumise korral (laekumiste kulutamine üle kindlaksmääratud normide; laekumiste mitteõigeaegne äraandmine panka; sularahajäägi kindlaksmääratud limiidi ületamine kassas; pangast saadud sularaha mittesihipärane kulutamine; töötasuks ja stipendiumideks saadud kasutamata jäänud rahaliste vahendite mitteõigeaegne tagastamine panka; sularahas arvelduste eeskirjade rikkumine; sularaha laenutamine kassast teistele ettevõtteile, asutustele ja organisatsioonidele) võtavad Riigipank ja kommunaalpangad tarvitusele järgmised sanktsioonid:

a) keelavad sularaha kulutamise laekumisest tähtajaga kuni kolme kuuni;

b) vähendavad majandusorganite arvelduskontodest vahendite edasilükkamatuteks vajadusteks väljaspool järjekorda kasutamise normi.

Kassadistipliini süstemaatilises rikkumises süüdi olevad isikud võetakse kehtestatud korras kriminaalvastutusele.

51. Vastutus käesoleva määrustiku järgimise eest pannakse ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhatajaile, pea-(vanem-) raamatupidajaile, rahandusosakondade juhatajaile ja kassapidajaile.

52. NSV Liidu Rahandusministeeriumil on õigus, kooskõlastatult NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Statistika Keskvalitsusega, teha muudatusi käesolevas määrustikus ettenähtud dokumentide vormides.

53. Käesolev määrustik ei kehti kolhooside kohta.

54. Eeskirjad kassaoperatsioonide teostamiseks Riigipanga, pikaajaliste mahutuste pankade asutuste, hoiukassade, erimaksukogujate kassade ja posti-telegraafi ettevõtete poolt määratakse kindlaks NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja Riigipanga Juhatuse poolt.

(Määrustikus loetletud vormid on saadaval üldkorras NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse Riikliku Kirjastuse kontorites.)

X. LEPINGULISED VAHEKORRAD. VARALISTE VAIETE LAHENDAMISE JA VÕLGNEVUSE SISSENÕUDMISE KORD

LEPINGULISED VAHEKORRAD

Riiklikud, majanduslikud ja kooperatiivsed organid ja ettevõtted määravad oma vastastikused vahekorrad kaupade hankimises, tööde teostamises ja teenuste osutamises plaaniliste ülesannete piirides kindlaks lepingute sõlmimise ja tellimuste andmise teel ning kannavad nende täitmise eest seaduses ettenähtud vastutust.[1]

Seadusega on määratud, et juhul, kui majandusorganid ei täida või täidavad puudulikult endale lepingutega võetud kohustusi tellimustes ja hangetes riiklikule tööstusele, transpordile, põllumajandusele, samuti teistele rahvamajandusharudele, võetakse tellimuse või hanke täitmise eest vastutavad tehaste direktorid ja teised ametiisikud vastutusele samuti nagu ametialase süüteo eest.[2]

MAJANDUSLEPINGUTE SÕLMIMISE KORD

Majanduslepingutel on eriti suur tähtsus võitluses plaanidistsipliini tõstmise, toodangu kvaliteedi ja sortimendi parandamise, isemajandamise tugevdamise ja käibevahendite käibe kiirendamise eest.

Hanke põhitingimused. Kõik lepingud tuleb sõlmida plaani ja hangete põhi-(üld-)tingimuste alusel, mis reguleerivad toodangu teatava liigi kõigile hankijatele ja tarbijatele ühiseid küsimusi.

Põhitingimustes tuleb ette näha: hanke koguse ja sortimendi kooskõlastamise kord, spetsifikatsioonide ja jaotuskavade esitamise tähtajad, toodangu nõuetekohast kvaliteeti ja komplektsust tagavad tingimused, kvaliteedilise ja koguselise vastuvõtmise kord, hinnad ja nende kohaldamise kord, arvelduse tingimused, lepinguliste sanktsioonide rakendamise juhud ja sanktsioonide suurus, tähtsamad tingimused taara ja pakendi kohta.

[1] Vt. NSV Liidu RKN-i 1931. a. 20. märtsi määrus — LSKK, 1931, nr. 18, art. 166.

[2] Vt. NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja RKN-i 1931. a. 18. veebruari määrus — LSKK, 1931, nr. 10.

Hanke põhitingimuste projektid töötatakse välja ministeeriumide-hankijate poolt nende valmistatud toodangu kohta. Need tingimused kooskõlastatakse kindlaksmääratud tähtajaks ministeeriumidega (keskasutustega), kes esinevad toodangu põhitarbijaina. Hanke põhitingimuste kooskõlastamisel reguleerimata jäänud vaieldavad küsimused lahendatakse riikliku arbitraaži poolt.

Tähtsamate kaubaliikide hanke põhitingimused kinnitatakse NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt.

Lepingute liigid. On kehtestatud kolm aasta-majanduslepingute liiki: 1) üld-, 2) lokaal- ja 3) otselepingud.

Üldlepingud sõlmitakse hankijate ja tarbijate majandussüsteemide kesklülide vahel, näiteks ministeeriumide isemajandavate peavalitsuste, kooperatiivsete süsteemide keskuste, turustuspeavalitsuste, varustuspeavalitsuste, varumis-keskorganisatsioonide jt. vahel.

Üldlepingutes nähakse ette:

a) hankimisele kuuluva toodangu kogus ja rühmaline sortiment kogu aasta peale või kvartalite järgi, konkreetsete hankijate ja konkreetsete tarbijate äranäitamisega;

b) spetsifikatsioonide esitamise ja jaotuskavade andmise kord ja tähtajad;

c) täpne äranäitamine, millised hankija ja tarbija süsteemi majandusorganisatsioonid sõlmivad omavahel lokaallepingud;

d) poolte varaline vastutus lepinguga võetud kohustuste mittetäitmise (spetsifikatsioonide mittetäitmine, ostulubade mitteväljaandmine jm.) ja lokaallepingute mitteõigeaegse sõlmimise eest.

Üldlepingute alusel sõlmivad hankija ja tarbija süsteemi alamaastmelised lülid omavahel lokaallepingud.

Kõigil juhtudel, kui süsteemide kesklülid üldlepinguid ei sõlmi, sõlmivad hankijad ja tarbijad omavahel otselepingud. Kui on nõutav vaid otselepingute sõlmimine, peavad need juhud ministeeriumide (keskasutuste) poolt olema näidatud hanke põhitingimustes. Otselepinguid sõlmivad omavahel reeglikohaselt majandussüsteemide alama- ja keskastmelised lülid (vabrikud, tehased, turustus- ja varustuskontorid, kaubastud ja nende osakonnad, tarbijaskooperatiivide rajooniliidud, tööndusliku kooperatsiooni artellid, suuremad kauplused jm.).

Lokaal- ja otselepinguis nähakse ette hankija ja tarbija konkreetsed kohustused, ja nimelt: hankimisele kuuluva toodangu täpne kogus, hangete tähtajad, toodangu kvaliteet, sortiment, komplektsus, toodangu hind ja hanke üldsumma, arvelduste kord, varaline vastutus lepingu tingimuste mittetäitmise eest.

Hankelepingud sõlmitakse harilikult aastaks. On lubatud siiski sõlmida ka hooajalisi (kaupade hankimine teatavaks ajaks), lühiajalisi (hangeteks teatava lühikese aja kestel) ja ühekordseid lepinguid.

Lepingueelsed vaided. Kõik majanduslepingute sõlmimisel tek-

kivad vaided mitmesuguste ametkondade ja kooperatiivsete süsteemide organisatsioonide vahel (sealhulgas hanke koguse, sortimendi, tähtaegade, tööde mahu ja täitmise tähtaegade, hanke tehniliste tingimuste jm. kindlaksmääramise vaided) lahendatakse riikliku arbitraaži organite poolt.

Ühe ja sama keskasutuse või ühe kooperatiivse süsteemi organisatsioonide vahel lepingute sõlmimisel tekkivad vaided lahendatakse vastava ametkonna või kooperatiivse keskuse arbitraaži poolt.

Sõlmitavate lepingute seaduspärasuse kontrollimine. Lepingu väga suur tähtsus võitlusvahendina riikliku plaani täitmise eest kohustab majandusorganisatsioone kontrollima sõlmitavate lepingute vastavust kehtivaile seadustele ja valitsuse direktiividele.

Iga sõlmitav leping peab olema kontrollitud ja viseeritud majandusorganisatsiooni juriskonsuldi poolt.

Peale selle tuleb silmas pidada, et vastavalt «Riiklike, kooperatiivsete, ühiskondlike asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete pea-(vanem-)raamatupidajate määrustiku» punktile 14, peavad kõik sõlmitavad kaubalis-materiaalsete väärtuste väljastamise ning tööde täitmise ja teenuste osutamise lepingud ja kokkulepped olema viseeritud pea-(vanem-)raamatupidaja poolt.

Varaline vastutus lepinguliste kohustuste mittetäitmise eest. Selleks, et leping kujuneks tõeliseks võitlusvahendiks plaani täitmise ja isemajandamise tugevdamise eest, on pooled kohustatud: 1) lepingus ette nägema varalise vastutuse tingimusi lepinguliste kohustuste mittetäitmise korral; 2) jälgima pidevalt nende kohustuste täitmise käiku; 3) rakendama õigeaegselt sanktsioone (viiviste, trahvide, leppetrahvide, reaalsete kahiumite sissenõudmine) lepinguliste kohustuste kõigil mitte- või puuduliku täitmise juhtudel.

Seoses sellega langeb pea-(vanem-)raamatupidajatele lepingute täitmise täpse arvestuse organiseerimise kohustus, juriskonsuldid aga on kohustatud tagama hagide õigeaegset esitamist sanktsioonide sissenõudmiseks organisatsioonidelt, kes rikuvad lepingulist distsipliini ja lepingus ettenähtud kohustusi. Pearaamatupidaja kannab vastutust hagi esitamise tähtaja möödalaskmise eest.

VARALISTE VAIETE LAHENDAMISE JA VÕLGNEVUSE SISSENÕUDMISE KORD.

Üldeeskirjad. Ettevõtete juhatajaile ja raamatupidajaile on pandud seadusega kohustus mitte võimaldada võlgnevuse tekkimist, peale juhtude, kus see on seadusega lubatud, selle tekkimisel aga võtta õigeaegselt kasutusele abinõud debitoorse võlgnevuse sissenõudmiseks ja kreditoorse võlgnevuse täpseks tasumiseks. Panga otsese krediteerimise tingimustes tuleb debitoorsed-kreditoorsed vahekorrad, näiteks arveldustel toodangu valmidusastme järgi,

perioodilistel arveldustel saldode järgi, arveldustel plaaniliste maksete teel, — viia vältimatu miinimumini.

Ettevõtete vahel tekkiv debitoorne ja kreditoorne võlgnevus, olenevalt tema laadist, peegeldub raamatupidamisarvestuses vastavatel, jooksva arvestuse kontoplaanis ettenähtud kontodel.

Raamatupidaja on kohustatud jooksva, igapäevase töö korras rangelt jälgima arvelduste seisukorda ja maksete tähtaegu, mitte võimaldama ebaseadusliku debitoorse-kreditoorse võlgnevuse tekkimist, avastama võlgnevuse tekkimise põhjused ja võtma õigeaegselt kasutusele reaalsed abinõud distsiplineerimatute maksjate mõjutamiseks.

Selleks on eriti tähtis saada kätte transpordidokumendid kauba lähetamise päeval, viivitamata välja kirjutada, anda panka ning ära saata ostjale arve-faktuurid ja maksenõuded.

Maksedokumentide vormistamisega viivitamine on täiesti lubamatu, sest dokumentide üleandmisel panka hiljemini kui kolm päeva pärast kauba lähetamist, kaotab ettevõte õiguse saada krediiti arveldusdokumentide tagamisel.

Suur tähtsus on arveldusdokumentide töötlemise täpsel organiseerimisel (transpordidokumentide väljavõtmine, arve-faktuuride, maksenõuete, registrite väljakirjutamine, kontrollimine, allakirjutamine jm.), sest vead nende kirjutamisel (maksja, linna ebaõige nimetus, aritmeetilised vead jne.), lepinguliste tingimuste mittejärgimine arve-faktuuride lisade kohta (spetsifikatsioonid jm.) jne. põhjustavad paratamatult pretensioonisummade tekkimist või maksete viivitust.

Täpsus töös ja range kontroll dokumendikäibe üle on vajalikud arveldusdokumentide liikumise kõigil etappidel. Raamatupidaja on kohustatud lakkamatult jälgima arvete õigeaegset tasumist ostjate poolt, tähtajaks tasumata arvete seisukorda, eriti aktseptist keeldumise korral ning toodangu jätmisel ostja vastutavale hoiule; ta peab nõudma vastavate otsuste tegemist säärase toodangu ärakasutamise kohta ja kontrollima vastuvõetud otsuste täitmist.

Debitoorne-kreditoorne võlgnevus vajab süstemaatilist võrdlemist. Selleks tuleb saata deebitoridele väljakirjutused nende isikukontodest, arvelduste ja tasuda olevate summade õigsuse kinnitamiseks. Deebitoridelt saadud vastuväiteid tuleb viivitamata hoolikalt kontrollida ja reguleerida. Kui ettevõtte bilansil seisab maksmist mittenõudev kreeditor, tuleb nõuda temalt väljakirjutus võlgnevuse summa kontrollimiseks ja tähtaja kättejõudmisel õiendada temaga arveldus.

Lahkarvamiste tekkimisel arveldustes ja nende lahkarvamiste reguleerimise võimalikkuse puudumisel tuleb esitada pretensioonid kohtu või arbitraaži kaudu. Raamatupidaja on kohustatud jälgima nende asjade arutamise käiku, esitama tehtud otsusejärgsed täitedokumendid viivitamata maksjale ja taotlema ettevõttele väljamõistetud summade kiiret tasumist.

Hagi aegumine. Hagi esitamise õigus kustub seadusega ettenähtud tähtaja möödumisel (hagi aegumine). Seepärast tuleb kõik pretensioonid ja nõuded debitoorse võlgnevuse kustutamise kohta esitada enne aegumistähtaegade möödumist. Need tähtajad on seadusega piiratud järgmiselt:[1]

1) p o o l t e i s e a a s t a n e t ä h t a e g — vaideis riiklike ettevõtete ja asutuste, kolhooside, kooperatiivsete ja ühiskondlike organisatsioonide vahel, välja arvatud vaided:

a) pretensioonides, mis tulenevad mittevastava kvaliteediga kaupade hankimisest, trahvide, viiviste ja leppetrahvide sissenõudmisest raudtee- (välja arvatud segaveod), veetee- ja õhutee-vedudel ning pretensioonides sideorganitele; kõik need pretensioonid on piiratud hagi aegumise k u u e k u u s e t ä h t a j a g a;

b) nõuetes segavedudel (raud-veetee või raud-vee-õhutee), mis on piiratud hagi aegumise a a s t a s e t ä h t a j a g a;

c) nõuetes, mis on ette nähtud NSV Liidu Kaubandusliku Meresõidu Koodeksis, selle koodeksi §-s 241 kindlaksmääratud aegumise tähtaegadega;

2) k o l m e a a s t a n e h a g i a e g u m i s e t ä h t a e g vaietes kodanikega, välja arvatud vaided tööasjus, millede kohta on seadusega kehtestatud teistsugused tähtajad (kaks nädalat — ebaõige töölt vallandamise ja töötasust mahaarvamiste korral; üks kuu — nõuete korral ületunnitööde tasustamise kohta ja kolm kuud — kõikide muude tööalaste vaiete korral).

Vastavalt Vene NFSV Tsiviilkoodeksi paragrahvile 45, algab hagi aegumise tähtaja jooks sellest momendist, kui tekkis õigus hagi esitamiseks.

Kreeditori nõudel täitmisele kuuluva kohustuse järgi algab hagi aegumise tähtaja jooks kohustuse tekkimise ajast.

Vaideis riiklike ettevõtete ja asutuste, kolhooside, kooperatiivsete ja ühiskondlike organisatsioonide vahel, mis tulenevad mittevastava kvaliteediga kaupade hankimisest, algab hagi aegumise tähtaja jooks kauba mittevastava kvaliteedi kohta akti koostamise päevast.

Põhinõude kustumisega hagi aegumise tõttu kustuvad ka sellega kaasnevad kõrvalnõuded.

Kohustuse tasumisel võlgniku poolt pärast aegumise tähtaja möödumist ei ole tal õigust makstud summat tagasi nõuda, kuigi ta tasumise momendil polnud teadlik aegumise tähtaja möödumisest.

Hagi aegumise jooks peatub Vene NFSV Tsiviilkoodeksi paragrahvis 48 toodud juhtudel. Aegumise jooksu peatumise aluseks olnud asjaolude äralangemise päevast jätkub aegumistähtaja jooks,

---

[1] Vt. NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu 1934. a. 3. septembri ja 1934. a. 7. oktoobri määrused, LSKK, 1934, nr. 44, art. 347; nr. 52, art. 404; 1936, nr. 18, art. 152; samuti Vene NFSV Tsiviilkoodeksi § 44.

kusjuures juhtudel, kui järelejäänud tähtaeg on alla kuue kuu, pikeneb see kuue kuuni.

Kõigil juhtudel, kui kohus tunnistab hagi aegumise tähtaja möödalaskmise põhjused kaaluvaiks, võib ta seda tähtaega pikendada (vt. Vene NFSV Tsiviilkoodeksi § 49).

Aegumine katkeb hagi esitamisega. Vaietes, milledes üheks pooleks on tsiviilisik, aegumine katkeb ka sääraste toimingute sooritamisega kohuslase poolt, mis kinnitavad võla tunnustamist. Vaietes riiklike ettevõtete ja asutuste, kolhooside, kooperatiivsete ja ühiskondlike organisatsioonide vahel võla tunnustamist tõendavate toimingute sooritamine kohuslike organisatsioonide poolt ei põhjusta hagi aegumise katkemist. Pärast katkemist algab aegumine uuesti, kusjuures selle eel möödunud aega uue tähtaja sisse ei arvata (vt. Vene NFSV Tsiviilkoodeksi § 50 ja 51).

Aegumise tähtaegade möödalaskmine võtab ettevõttelt õiguse pöörduda hagiga kohtusse või arbitraaži. Hagi aegumistähtaegade möödalaskmise eest kannab vastutust ettevõtte pea-(vanem-)raamatupidaja.

Pretensioonide esitamise kord. Enne pöördumist arbitraaži või kohtusse vaide algatamise avaldusega on ettevõte kohustatud ära kasutama kõik abinõud kostja-organisatsiooniga tekkinud lahkhelide vahetuks reguleerimiseks, esitades kostjale põhjalikud materjalid (aktid, arvestused, väljakirjutus isikukontost jm.) pretensiooni õigsuse tõendamiseks. Eitava vastuse saamise või pretensioonile mitte vastamise korral tuleb see anda viivitamata arbitraaži või kohtusse. Materjalid, mis tõendavad, et hageja tarvitas abinõusid vaide vahetuks reguleerimiseks, tuleb tingimata lisada hagiavaldusele.

Pretensioonide esitamise kord ja tähtajad mittevastava kvaliteediga kaupade hankimisel on kehtestatud Riikliku Arbitraaži juhendiga.[1]

Raud- ja veetee-vedudest tulenevate pretensioonide (veose täieliku või osalise kaotsimineku, selle vigastamise eest jm.) kohta on kehtestatud eri eeskirjad.

Vastavalt NSV Liidu raudteede põhikirjale, adresseeritakse avaldused veoste, reisijate ja pagasi transpordist tulenevate pretensioonidega (reklamatsioonid) sihtkoha raudtee valitsusele. Pretensiooni avalduses märgitakse ära nõuete sisu ja summa. Avaldusele lisatakse pretensiooni tõendavad dokumendid (saatekirja algupärand, kommertsakt, panga teatis jm.). Raudteedele saab pretensioone esitada ainult kuue kuu jooksul, välja arvatud pretensioonid, mis tulenevad raud-veetee ja raud-vee-õhutee segavedudest, mida võib esitada aasta jooksul. Neid tähtaegu hakatakse lugema: veose või pagasi osalise rikki- või kaotsimineku puhul — veose või pagasi väljaandmise päevast; veose täieliku kaotsimineku puhul —

[1] Vt. lk. 243.

30 päeva möödumisel raudteede eeskirjade järgi veose kohaletoimetamiseks määratud tähtajast, kiiresti riknevate veoste korral aga — Teedeministeeriumi poolt määratud tähtaja möödumisel; pagasi täieliku kaotsimineku puhul — 10 ööpäeva möödumisel päevast, mil pagas pidi saabuma sihtjaama; vaeg- ja liigmaksete korral — arvates raudteelt saatekirja saamise päevast, ülejäänud juhtudel aga — veose väljaandmise päevast; veose kohaletoimetamisega viivitamisel — arvates veose sihtjaama saabumise päevast.

Raudtee on kohustatud pretensiooni läbi vaatama ja teatama selle rahuldamisest või tagasilükkamisest järgmistel tähtaegadel, arvates pretensiooni saamise päevast: 2 kuu jooksul — igasuguste pretensioonide korral, mis tekivad kohaliku ühenduse vedudest; 3 kuu jooksul — igasuguste pretensioonide korral, mis tekivad otseühenduse vedudest; 6 kuu jooksul — kõigi pretensioonide korral, mis tekivad raud-veetee otse-segaühenduse vedudest; 45 päeva jooksul — pretensioonide korral veomaksete liigvõtu kohta.

Raudtee vastu võib esitada hagi vaid pretensiooni täieliku või osalise mitterahuldamise või raudteelt eespool märgitud tähtaegadeks vastuse mittesaamise korral. Hagi esitamiseks võimaldatakse pretensiooni avaldajale kahekuune tähtaeg, arvates raudteelt vastuse saamise päevast, või vastamiseks raudteele määratud tähtaja möödumise päevast.

Veoste kaotsi-, rikkimineku või puudujäägi korral raudtee otse-, veetee otse- või raud-veetee otse-segavedudel on klientuuril õigus avaldada pretensioone ja esitada hagisid otse- või segaveost osavõtnud veetee saate- või sihtkoha transpordiorganisatsioonile, ja vastavalt raudteede põhikirja §-le 100 — raudtee sihtkohta transpordiorganisatsioonile (sihtkoha raudtee). Seetõttu juhtudel, kui raud-veetee otse-segaveol ühe raudtee ja ühe või mitme laevanduse osavõtul esineb raudtee veose saatepunktina, võidakse pretensioone ja hagisid esitada vaid laevandusele. Otse- või segaveost osavõtnud vahepealsete transpordiorganisatsioonide vastu ei ole klientuuril õigust esitada pretensioone ega hagisid (vt. seletus «NSV Liidu raudteetranspordi vedude eeskirjade ja tariifide kogu nr. 5/141»).

Postisaadetiste korral (kiir-saadetiste ja pakkide kaotsimineku, hindamata saadetiste puudujäägi ja rikkumise, rahaülekannete kaotsimineku jm. juhtudel) on pretensioonide esitamiseks määratud kuuekuune tähtaeg.

Saatja või adressaat (olenevalt sellest, kes on kviitungi pidaja) annab avalduse postisaadetise otsimiseks või vastava hüvituse tasumiseks.

Sideorganid on kohustatud teatama avaldajale otsimise tulemustest ja olenevalt neist tulemustest kas rahuldama pretensiooni või lükkama selle täielikult või osaliselt tagasi järgmistel tähtaegadel: kahe kuu jooksul, arvates pretensiooni avaldamise päevast NSV Liidu kas ainult Euroopa- või ainult Aasia-osa piirides saa-

detavate postisaadetiste kohta; nelja kuu jooksul — NSV Liidu Euroopa-osast Aasia-ossa ja vastupidi saadetavate postisaadetiste kohta; telegraafiliste rahaülekannete korral — vastavalt kahe nädala ja ühe kuu jooksul.

Kui avaldaja ei saa nimetatud tähtaegadeks sideorganitelt vastust või saab tema arvates ebaõige tagasilükkamise või nõusoleku osaliseks hüvitamiseks, on ta õigustatud pöörduma hagiga kohtuasutustesse.

Varalisi vaideid riiklike organisatsioonide vahel, samuti kooperatiivsete ja ühiskondlike organisatsioonidega lahendatakse arbitraažis või kohtus, välja arvatud rida asju, milledes on olemas vaieldamatud alused sissenõudmiseks; need sissenõudmised toimuvad ilma kohtuta, täitepealdiste saamise teel notariaal-organeilt.

Hagide kohtualluvus. Olenevalt poolte alluvusest, vaide laadist ja hagi summast, suunatakse hagiavaldus arbitraaži või kohtu organitesse.

Riikliku arbitraaži lahendada kuuluvad kõik varalised vaided ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide vahel.[1]

Erandiks on:

a) vaided ühe ja sama ametkonna eelarveliste organite vahel;

b) vaided ühe ja sama ametkonna, majandusliku koondise või kooperatiivse süsteemi asutuste ja ettevõtete vahel ilma kõrgemalseisva organi loata;

c) Riigipanga operatsioonidest tekkivad vaided, kui Riigipank on neis üheks pooleks;

d) vedudest raud- ja veeteel tulenevad vaided, välja arvatud vaided massiliste plaaniliste raudtee-vedude kohta, mis toimuvad üldlepingute täitmiseks;

e) vaided maksude ja muude maksete kohta, mis nõutakse sisse vaieldamatus korras;

f) vaided kommunaalteenuste kasutamise lepingute kohta, olenemata summast;

g) vaided summas alla 1000 rubla.

Peale selle ei kuulu, vastavalt NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu 1937. a. 27. augusti määrusele (LSKK, 1937. a. § 240), riiklikus arbitraažis arutamisele kõik kolhooside vaided omavahel, samuti kolhooside vaided riiklike ja kooperatiivsete organisatsioonidega, sõltumata hagi summast.

Riiklik arbitraaž ei võta arutusele organisatsioonide varalisi vaideid, mis tekivad tööseadusandlusega ja kollektiivlepingutega reguleeritavaist suhetest, sotsiaalkindlustuse ja sotsiaalhoolekande organite poolt ettevõtetele esitatavaid regresshagisid.

---

[1] Vt. «Riikliku arbitraaži määrustik», mis on kinnitatud NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu 1931. a. 3. mai määrusega, — LSKK, 1931, nr. 26, art. 203; 1932, nr. 45, art. 269; NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 1938. a, 4. märtsi määrus. — LMKK, 1938, nr. 8, art. 52.

Käesoleval ajal on riiklik arbitraaž üle viidud NSV Liidu Kohtuministeeriumi alluvusse.

Asjade arutamine riikliku arbitraaži organeis toimub «Riikliku arbitraaži organite poolt varaliste vaiete arutamise ja lahendamise eeskirjade» kohaselt.

Varalisi vaideid ühe ametkonna süsteemi kuuluvate asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide vahel lahendavad ametkondlikud arbitraažid. Ametkondlikud arbitraažid on moodustatud ministeeriumide (keskasutuste) ning tarbijas- ja tööndusкooperatsiooni keskuste juurde, kusjuures nad ei allu riiklikule arbitraažile. Vaiete alluvuse ametkondliku arbitraaži organitele määravad ära nende arbitraažide määrustikud.

Ametkondliku arbitraaži arutamise objektiks ei saa olla vaided kõrgemalseisvate organisatsioonide ja neile alluvate majandusorganite vahel, kuna kõrgemalseisvate organisatsioonide korraldused on viimastele kohustuslikud.

Ametkondlik arbitraaž ei võta lahendamiseks ühte ja samasse koondisse, peavalitsusse, trusti jm. kuuluvate organisatsioonide vahelisi vaideid. Vaideid ühe majandusorgani isemajandavate lülide vahel peab lõplikult lahendama selle majandusorgani juhataja.

Riikliku või ametkondliku arbitraaži arutamisele mitte kuuluvad vaided kuuluvad arutamisele rahvakohtutes või kraide (oblastite) ja linnade kohtutes. Muuseas kuuluvad arutamisele rahvakohtutes kõik vaided üksikisikutega; vaideid Riigipangaga kuni 1000 rublani arutatakse rahvakohtutes, üle 1000 rubla aga kraide (oblastite) või linnade kohtutes; vaided raud-, vee- ja õhuteevedude kohta summaga kuni 10 000 rbl. alluvad rahvakohtule, üle 10 000 rbl. aga krai- (oblasti-) või linnakohtule.

Hagid pretensioonides sideorganite vastu esitatakse sellele postiasutusele, kuhu postisaadetis või rahaülekanne ära anti, või siis sihtkoha postiasutusele. Kui nõudjaks on riiklik, kooperatiivne või ühiskondlik organisatsioon, siis esitatakse hagi riiklikule arbitraažile, kui summa aga ei ole üle 1000 rubla — rahvakohtule.

Varaliste vaiete territoriaalne kohtualluvus määratakse harilikult kostja asukoha järgi. Mittevastava kvaliteediga või mittekomplektse toodangu hankest tulenevad vaided esitatakse selle toodangu vastuvõtmise asukoha järgi (peale juhtude, kus NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega on kehtestatud teistsugune kord).[1]

Vaiete algatamine riiklikus arbitraažis. Avaldused varalise vaide arutamise kohta tuleb anda vastavalt kohtualluvuse eeskirjadele ja need peavad sisaldama:

a) asjaosaliste organisatsioonide täielik nimetus, nende aadressid ja juhatajate telefoninumbrid;

b) vaide sisu, hagi esitamise aluste ja hagit kinnitavate tõendite täpne ja selge kirjeldus;

c) hageja poolt avaldatud nõude täpne formuleering.

[1] Vt. lk. 246.

Avaldusele tuleb lisada: 1) materjalid, mis tõendavad, et hageja on kasutanud abinõusid vaide vahetuks reguleerimiseks; 2) hagi põhjendamiseks vajalikud arvestused ja dokumendid; 3) tõend selle kohta, et kostjale on saadetud ärakirjad hagiavaldusest ja selle kõigist lisadest, või ärakirjad neist avaldustest ja lisadest; 4) kviitung riigilõivu tasumise kohta.

Avaldusele peab alla kirjutama selle organisatsiooni juhataja, kelle nimel see esitatakse. Kui esitatud avaldus ei vasta eeltoodud nõuetele, määrab arbitraaž hagejale tähtaja vajalikeks parandusteks. Kõik parandused tuleb teha arbitraaži poolt määratud tähtajaks, sest vastasel korral avaldus tagastatakse hagejale.

Avalduse esitamise päevaks loetakse tema arbitraaži kantseleisse andmise, postiga saatmise korral aga postile paneku päev. Kui arbitraaž nõuab hagejalt parandusi avalduses, siis loetakse see kuni sellesse vajalike paranduste tegemiseni mitteesitatuks.

Arbitraaži otsuseid peavad pooled täitma neis otsustes märgitud tähtaegadeks. Kui neis aga tähtaegu pole määratud, tuleb otsused täita viivitamata pärast nende teatamist. Kui otsust vabatahtlikult ei täidetud, peab asjasthuvitatud pool pöörduma arbitraaži poole palvega käsu andmise kohta otsuse sundtäitmiseks.

Debitoorse võlgnevuse kiiremaks likvideerimiseks, eriti juhtudel, kui lepinguliste kohustuste mittetäitmine on seletatav eranditult asjaajamise venitamisega kostja-majandusorganisatsiooni poolt, samuti otsuse reaalse täitmise tagamiseks, on arbiitril õigus välja anda käsk üheaegselt otsuse langetamisega.

Käsk antakse välja asjasthuvitatud poolele ja viiakse täide kohtutäituri, panga või vastava rahandusorgani kaudu.[1]

ALAVÄÄRTUSLIKU JA MITTEKOMPLEKTSE TOODANGU HANKEGA SEOSES OLEVATE VARALISTE VAIETE ARUTAMISE KORRAST RIIKLIKE ARBITRAAŽIDE POOLT

1952. a. 24. novembri juhend nr. 70[2].

I. ÜLDEESKIRJAD

1. Partei ja valitsus on korduvalt märkinud, et võitlus väljalastava toodangu kvaliteedi parandamise eest, alaväärtusliku ja mittekomplektse toodangu väljalaske lõpetamine on sotsialistliku tööstuse üheks tähtsaimaks ülesandeks.

Vastavalt NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 1940. a. 10. juuni seadlusele «Vastutusest tööstusettevõtete poolt alaväärtusliku või mittekomplektse toodangu väljalaske ja kohustuslike

[1] Vt. «Riikliku arbitraaži poolt varaliste vaiete arutamise ja lahendamise eeskirjad» 1934. a. 10. augustist.

[2] Riiklik Juriidiline Kirjastus, 1953. a.

standardite mittejärgimise eest» [1], kuuluvad tööstusettevõtete direktorid, peainsenerid ja tehnilise kontrolli osakondade juhatajad alaväärtusliku, mittekomplektse toodangu väljalaskmise ja kohustuslike standardite mittejärgimise eest kohtu alla andmisele.

Olenemata sellest tööstusettevõtete ametiisikute vastutusest, kannavad ettevõtted ja majandusorganisatsioonid-hankijad ja valmistajad tarbijate ees varalist vastutust alaväärtusliku, standarditele ja tehnilistele tingimustele mittevastava, samuti mittekomplektse toodangu hankimise eest.

Tarbijatena mõeldakse siin nii hankijaga (valmistajaga) hankelepingu sõlminud ettevõtteid ja organisatsioone kui ka neid ettevõtteid ja organisatsioone, kes saavad toodangut varustava või hulgikaubandus-organisatsiooni jaotuskava järgi tema poolt hankijaga (valmistajaga) sõlmitud lepingu täitmiseks.

2. Alaväärtusliku, standarditele ja tehnilistele tingimustele mittevastava, mittekomplektse toodangu hankimisega, samuti kõigi muude, mittevastava kvaliteediga toodangu hankimisega seoses olevate vaiete arutamisel ja nende kohta otsuste langetamisel on arbitraaž kohustatud juhinduma seadustest, valitsuse määrustest ja korraldustest, hangete põhitingimustest ja sõlmitud lepingutest, standarditest, ettenähtud korras kinnitatud või kooskõlastatud tehnilistest tingimustest, etaloonidest (normaalmõõtudest), näidistest, vajalikel juhtudel aga ka hinnakirjadest.

3. Arbitraažid on kohustatud kõrvalekaldumatult panema ettevõtetele ja majandusorganisatsioonidele-hankijatele (valmistajatele) selleks ettenähtud varalise vastutuse alaväärtusliku, standarditele ja tehnilistele tingimustele mittevastava, mittekomplektse toodangu hankimisel, samuti kõigil muudel, mittevastava kvaliteediga toodangu hankimise juhtudel.

Muuseas on arbitraažid kohustatud sisse nõudma ettevõtteilt ja organisatsioonidelt-hankijatelt (valmistajatelt) ettenähtud trahvi säärase toodangu hankimise eest ka neil juhtudel, kui tarbija on esitanud seadusega määratud aegumistähtaja piirides (käesoleva juhendi p. 14) hagi seoses ülalmainitud toodangu hankimisega, kuid ei nõua trahvimist.

4. Vastavalt «Riikliku arbitraaži määrustiku» punktile 4, on arbitraažid kohustatud omal algatusel alustama menetlust varalise vastutuse panemiseks hankijatele (valmistajatele) alaväärtusliku, standarditele ja tehnilistele tingimustele mittevastava, samuti mittekomplektse toodangu hankimise eest, kui teiste kohtuasjade materjalidest, ajakirjanduse teadetest ja muudest allikatest saab arbitraažile teatavaks säärase toodangu hankimise fakt.

5. Arbitraažid on kohustatud tagama vaiete läbiarutamist hiljemalt 15 päeva jooksul, kui pooled asuvad arbitraaži asukoha linnas, muudel juhtudel aga ühe kuu jooksul.

---

[1] «NSV Liidu Ülemnõukogu Teataja», 1940, nr. 23 (v. k.).

Arbiiter võib asja arutamist edasi lükata, kuigi uue arutamise tähtaeg kujuneb seejuures pikemaks kui üks kuu, juhtudel, kui:

arbitraaži istungi päevaks ei jõudnud kohale tema poolt asja kohta väljanõutud täiendavad materjalid, kuid on olemas andmed nende ärasaatmise kohta arbitraažile;

pooled või üks pooltest on esitanud taotluse asja arutamise edasilükkamiseks ning see taotlus on tunnistatud rahuldamise vääriliseks;

asja arutamise esimesel istungil selgub vajadus saada pooltelt või teistelt organisatsioonidelt täiendavaid materjale, kaaskostjate juurdekutsumiseks, ekspertiisi määramiseks.

Ülejäänud juhtudel võib asjatalituse edasilükkamist üle ühe kuu esineda vaid peaarbiitri või peaarbiitri asetäitja loal.

6. Kaebused arbiitrite otsustele peab läbi arutama peaarbiiter või peaarbiitri asetäitja:

hiljemalt 15 päeva jooksul, arvates kaebuse saabumise päevast, kui toimikus olevad materjalid võimaldavad kaebuse lahendamist;

hiljemalt ühe kuu jooksul, kui kaebus on määratud arutamiseks poolte esindajate väljakutsumisega või kui kaebuse lahendamiseks on vajalik saada pooltelt või teistelt organisatsioonidelt täiendavaid materjale, määrata ekspertiis, saada ministeeriumidelt, keskasutustelt, teadusliku uurimise instituutidelt otsuseid toodangu kvaliteedi kohta jms.

Ülaltoodud kuuajalist tähtaega võib peaarbiiter või peaarbiitri asetäitja pikendada vaid erandjuhtudel.

7. NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 1940. a. 10. juuli seadluse «Vastutusest tööstusettevõtete poolt alaväärtusliku või mittekomplektse toodangu väljalaskmise ja kohustuslike standardite mittejärgimise eest» rikkumise faktidest, mis avastatakse asja arutamisel, on arbitraažid kohustatud teatama prokuratuuri organeile.

8. Käesolevat juhendit rakendatakse arbitraažide poolt riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide vaheliste varaliste vaiete arutamisel, mis on seoses alaväärtusliku, standarditele ja tehnilistele tingimustele mittevastava, mittekomplektse toodangu hangetega, samuti kõigi muude varaliste vaiete arutamisel seoses mittevastava kvaliteediga toodangu hankimisega.

Käesoleva juhendi alusel kuuluvad arutamisele ka varalised vaided, mis on seoses taara ja pakendite kvaliteediga, sealhulgas pärast toodangu alt vabanemist tagastatava taaraga, toodangu ja taara markeerimisega, toodangu kvaliteedi halvenemisega, komplektsuse rikkumisega ja toodangu purunemisega transportimisel hankija (valmistaja) süül (mittevastav taara ja pakkimise viis, ebaõige laadimine ja paigutus jms.).

9. Arbitraaž võtab oma arutada vaideid vaid neil juhtudel, kui tarbija enne arbitraaži poole pöördumist esitas pretensiooni neile organisatsioonidele, kelle vastu hagi esitatakse, kuid see pretensioon jäi rahuldamata või rahuldati vaid osaliselt.

10. Kui hankija ei ole toodangu valmistaja, esitatakse hagi üheaegselt hankijale ja valmistajale.

Kui valmistaja või selle asukoht on tarbijale teadmata, siis esitatakse hagi ainult hankijale. Sel juhul kutsutakse valmistaja hankija palvel või arbitraaži algatusel asja arutamisele kaaskostjana.

Olenevalt vaidest tingitud asjaoludest, võib tarbija esitada ühtaegu hagi ka veose saatjale, kui hankija ja valmistaja ei ole toodangu saatjaiks.

Hagid esitatakse toodangu saamise asukoha järgi (välja arvatud juhud, kus NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega pole kehtestatud teistsugust korda). Mittevastava toodangu hankega seoses olevad regresshagid esitatakse kostja asukoha järgi.

11. Kui «Riikliku arbitraaži määrustiku» järgi hagi oma summalt ja poolte alluvuselt kuulub kas NSV Liidu Ministrite Nõukogu või liiduvabariigi ministrite nõukogu juures asuva riikliku arbitraaži alluvusse, siis arutab seda hagi, sõltumata toodangu saamise kohast, vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures või liiduvabariigi ministrite nõukogu juures asuv riiklik arbitraaž.

12. Kui vaie allub riiklikule arbitraažile NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures, siis arutab seda, vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva riikliku arbitraaži poolt antud üldkäsundile, riiklik arbitraaž liiduvabariigi ministrite nõukogu juures või kohalik riiklik arbitraaž sel juhul, kui asjaomased pooled asuvad ühe liiduvabariigi (välja arvatud Vene NFSV), ühe autonoomse vabariigi, krai või oblasti (välja arvatud Moskva oblasti) territooriumil.

Kohalikud riiklikud arbitraažid arutavad oma liiduvabariigi ministrite nõukogu riiklikule arbitraažile alluvaid vaideid vaid poolte asumisel liiduvabariigi ühe autonoomse vabariigi, krai, oblasti territooriumil, kui riikliku arbitraaži poolt liiduvabariigi ministrite nõukogu juures on antud selline ülesanne.

Riiklikud arbitraažid liiduvabariikide ministrite nõukogude juures ja kohalikud riiklikud arbitraažid võivad nimetatud vaideid üle anda vastava kõrgemalseisva riikliku arbitraaži arutada vaid sel juhul, kui nad leiavad, et vaide õigeks lahendamiseks on vajalik arutamisele kaasa tõmmata vaidlevate poolte keskorganeid (ministeeriume, ministeeriumide peavalitsusi jms.) või organisatsioone, kes ei asu sama vabariigi, krai või oblasti territooriumil.

Järelevalvet tehtud otsuste üle liiduvabariikide ministrite nõukogude juures asuvates ja kohalikes riiklikes arbitraažides kõrge-

malseisva riikliku arbitraaži ülesandel arutusel olnud vaietes toimetab sama riiklik arbitraaž.

13. Kui ühes hagis on ühendatud mittevastava kvaliteediga toodangu hankest kui ka muudest alustest (näiteks toodangu puudujääkidest) tulenevaid nõudeid, hagi ise aga kuulub seejuures oma summalt ja poolte alluvuselt riiklikule arbitraažile liiduvabariigi ministrite nõukogu juures või kohalikule riiklikule arbitraažile, siis kuulub see arutamisele toodangu saamise asukoha riiklikus arbitraažis (käesoleva juhendi p. 10). Kuid erisugustest alustest tulenevate nõuete ühendamine ühes hagis on lubatud vaid sel juhul, kui need nõuded on seotud toodangu hankega hankija ühe arve järgi.

14. Hagid seoses mittevastava kvaliteediga toodangu hankega, sealhulgas hagid säärase toodangu eest makstud summade tagastamiseks, samuti hagid kahjumite hüvitamiseks, esitatakse hagiaegumise kuuekuuse tähtaja kestel.

See tähtaeg arvutatakse:

a) kui hangitud toodangu kvaliteedi mittevastavust kindlakstegev akt on koostatud õigeaegselt, siis arvates akti koostamise päevast;

b) kui akt on koostatud mitteõigeaegselt, siis arvates sellest päevast, mil see oleks tulnud koostada.

Akt loetakse õigeaegselt koostatuks, kui toodangu kvaliteedi kontrollimine ja akti vormistamine lõpetati hangete põhitingimustes või lepingus akti koostamiseks ettenähtud tähtaja jooksul.

Regresshagides arvutatakse hagiaegumise kuuekuust tähtaega arbitraaži selle otsuse päevast alates, mis on aluseks hagi esitamiseks regressi korras, või nõudja poolt summa, mida ta regressikorras sisse nõuab, vabatahtliku maksmise päevast alates.

15. Hagi esitamisel mittevastava kvaliteediga toodangu hanke korral on nõudja kohustatud lisama hagiavaldusele:

a) lepingu, mille alusel toimus hange, või vastavad väljakirjutused lepingust;

b) hankijalt või toodangu valmistajalt saadud dokumendi, mis tõestab hangitud toodangu kvaliteeti (sertifikaat, pass, kvaliteeditunnistus, tehnilise kontrolli osakonna akt jm.);

c) akti, mis kinnitab hangitud toodangu kvaliteedi mittevastavust standardile, tehnilistele tingimustele, etaloonile, samuti põhitingimustes või lepingus ettenähtud nõudeile;

d) toodangu hankimisel raud-, vee- või õhutranspordiga — transpordi saatekirja (konossement) või nõuetekohaselt tõestatud ärakirja sellest;

e) ärakirjad kirjadest, telegrammidest või telefonogrammidest hankija (valmistaja) või teiste organisatsioonide väljakutsumiseks osa võtma toodangu kvaliteedi kontrollimisest ja akti koostamisest, kui säärane väljakutsumine on põhitingimustes või lepingus ette nähtud;

f) hankija (valmistaja) arve hangitud toodangu kohta või nõuetekohaselt kinnitatud ärakirja arvest ning selle tasumise tõestusest;

g) ärakirjad hankijale, valmistajale või teistele organisatsioonidele, kelle vastu hagi esitatakse, esitatud pretensioonidest, ja tõendid nende ärasaatmisest adressaatidele;

h) ärakirjad vastustest pretensioonidele, kui sääraseid oli saadud;

i) vajalikel juhtudel — hangete põhitingimused, samuti standardid või tehnilised tingimused, milledele peab vastama hangitud toodang, või väljakirjutused neist, proovide võtmise aktid ja laboratoorsed analüüsid;

j) hagetava summa põhjendatud arvestuse;

k) tõendi hagimaterjalist ärakirjade saatmise kohta kostjale ja kaaskostjaile, kui sääraseid on või tuleb asjatoimetusele kaasa tõmmata;

l) tõendi riigilõivu tasumise kohta.

Hagide esitamisel kauplevate organisatsioonide poolt toodangu hindade alandamisel selle üleviimise tõttu madalamasse sorti, on kauplev organisatsioon kohustatud esitama organisatsiooni juhataja ja pearaamatupidaja poolt allakirjutatud teatise toodangu realiseerimise kohta selle sordi hinnas, millesse see üle viidi, või toimunud ümberhindluse kohta, kui kaup pole veel realiseeritud, samuti teatise samade ametiisikute allkirjadega toodangu ümbermarkeerimise kohta vastavasse sorti.

III. ASJADE ARUTAMISEKS ETTEVALMISTAMINE

16. Arbitraažid on kohustatud asjade arutamist hoolikalt ette valmistama.

Avalduse vastuvõtmisel vaide läbiarutamiseks on arbiiter kohustatud kontrollima:

a) käesoleva juhendi punktis 15 loetletud materjalide olemasolu;

b) kas hagiaegumise tähtaega pole mööda lastud, kas terves summas või selle osas;

c) kas esitatud materjalid on küllaldased vaide sisuliseks arutamiseks;

d) kas on kaaskostjana kaasa tõmmatud hankijana mitte esinev toodangu valmistaja ja kas esitatud materjalist ei tulene vajadust asjatoimetusele kaaskostjana kaasa tõmmata mõnda teist, hageja poolt asjatoimetusele mitte kaasatõmmatud organisatsiooni.

17. Avalduse juures vajalike materjalide puudumisel, samuti pooltelt või asjatoimetusest osa mitte võtvatelt organisatsioonidelt seletuste saamise vajaduse juhul, on arbitraaž kohustatud nõudma puuduvate materjalide esitamist.

Kaaskostja kaasatõmbamise asjatoimetusele määrab arbiiter.

18. Kostja ja kaaskostjate suhtes seadusega kehtestatud hagiaegumise tähtaja möödumisega hagiavaldusi (käesoleva juhendi punktid 14 ja 30) arutusele ei võeta ja need tagastatakse hagejale.

Juhul, kui osa haginõuetest on esitatud tähtaja möödumisega, võtab arbitraaž arutusele vaid nõuete selle osa, mis on esitatud tähtaja järgimisega. Seejuures, kui vähendatud summaga hagi muutub antud arbitraažile mittealluvaks, saadetakse hagiavaldus arbitraaži poolt edasi ettenähtud alluvuse järgi.

IV. VAIETE ARUTAMINE JA OTSUSTE TEGEMINE

19. Vaide arutamisel on arbiiter, piirdumata mittevastava kvaliteediga toodangu hankimise fakti kindlakstegemisega, kohustatud igakülgselt ja hoolikalt välja selgitama kõik vaidega seotud asjaolud ning säärase toodangu hankimise põhjused.

Vajalikel juhtudel võib arbiiter kutsuda istungile toodangu kvaliteedi kontrollimisest ja akti koostamisest osavõtnud isikuid, toodangu kvaliteedi kohta otsuse andnud eksperte, vastavate ministeeriumide ja keskasutuste, teadusliku uurimise instituutide jms. esindajaid, määrata ekspertiisi toodangu kvaliteedi kindlakstegemiseks, samuti toimetada poolte osavõtul toodangu ülevaatust kohapeal.

Toimikus olevad materjalid, sealhulgas ekspertide, teadusliku uurimise instituutide, ministeeriumide ja keskasutuste otsused tuleb arbiitri poolt võtta rangele kriitilisele hindamisele. Arbiiter on eriti kohustatud kontrollima standardite ja tehniliste tingimuste nõuetest kinnipidamist proovide ja näidiste valikul, samuti toodangu katsetamise meetodeid selle kvaliteedi kontrollimisest osavõtnud isikute poolt, samuti isikute poolt, kellelt saadi otsuseid poolte vahel tekkinud lahkuminekute kohta.

20. Sõltumata vajalike abinõude tarvituselevõtust vaiete arutamise tagamiseks poolte vastutavate esindajate osavõtul, on arbiitril õigus, kui seda tingivad vaide asjaolud, kohustada pooli suunama arbitraaži istungile toodangu valmistamise ja vastuvõtmisega vahetult seotud töötajad (insenerid, tehnoloogid, meistrid, kaubatundjad jms.).

21. Vaiete arutamisel peavad arbitraažid lähtuma sellest, et veose saaja, võttes vastu toodangut sihtjaamas (-sadamas, -lennusadamas), on kohustatud transpordil kehtivate eeskirjade kohaselt:

a) vaatama üle veose ja kontrollima, kas on kinni peetud vedude kehtestatud eeskirjadest, mis tagavad toodangu kaitset riknemise eest (temperatuurirežiimist kinnipidamine isotermilistes vagunites, veose õigeaegne kohaletoimetamine jms.);

b) toodangu vigastamise või rikkumise, taara või pakendite vigastamise puhul nõudma kommertsakti koostamist.

Kui veose saaja nimetatud juhtudel ei nõudnud kommertsakti

koostamist, ei kaevanud edasi, kui transpordiorganisatsioon põhjendamatult keeldus säärase akti koostamisest, või ei esitanud vajalikel juhtudel transpordiorganisatsiooni vastu pretensiooni või hagi, siis ei saa nõuda hankijalt (valmistajalt) sääraste kahjumite hüvitamist, mida tarbija oleks võinud sisse nõuda transpordiorganisatsioonilt.

22. Vaiete arutamisel peab arbitraaž lähtuma hanke põhitingimustes ja sõlmitud lepingutes tarbija poolt saadud toodangu kvaliteedi kontrollimiseks ettenähtud korrast, nõuetele mittevastava kvaliteediga toodangu kohta aktide koostamise ning pretensioonide esitamise tähtaegadest ja korrast ning varalise vastutuse suurusest mittevastava kvaliteediga toodangu hankimise eest.

23. Toodangu kvaliteedi valikuline kontrollimine, selle kontrolli tulemuste laiendamisega kogu saadud partiile, on lubatav vaid juhtudel, kui see on otseselt ette nähtud standardites, tehnilistes tingimustes, hanke põhitingimustes või lepingus. Teistel juhtudel ei laiene valikulise kontrollimise tulemused kogu hangitud partiile ja hagi saab rahuldada vaid toodangu kontrollitud osa kohta.

24. Kui toodangu madalamasse sorti üleviimise tõttu hinna alandamise ning vastava trahvi sissenõudmise kohta hagiga esinev kauplev organisatsioon ei esita arbitraaži nõudmise peale käesoleva juhendi punktis 15 mainitud teatiseid, siis tuleb hankija (valmistaja) poolt liigselt saadud summa, samuti trahv sisse nõuda hankijalt (valmistajalt) liidueelarve tuludesse.

25. Kui toodangu hange toimus ilma lepingut sõlmimata, siis peab arbitraaž tarbija poolt esitatud hagi arutamisel lähtuma vastavatest, antud toodangu hanke põhitingimustega kindlaksmääratud eeskirjadest (toodangu kvaliteedilise vastuvõtu kord ja tähtajad jms.).

Toodangu lepingute järgi hankimiseks kehtestatud korra rikkumine ei tohi olla hankija (valmistaja) varalisest vastutusest vabastamise aluseks mittevastava kvaliteediga toodangu hankimisel. Lepinguta hangete juhtudel määratakse see hankija (valmistaja) vastutus valitsuse määruste ja korralduste või vastava toodangu hangete põhitingimuste järgi. Vastav trahv hankijalt (valmistajalt) läheb seejuures liidueelarve tuludesse.

26. Kui hankija (valmistaja) seaduses ettenähtud poolteiseaastase hagiaegumise tähtaja jooksul esitas tarbija vastu hagi hangitud toodangu maksumuse tasumiseks või vähemtasutud summa sissenõudmiseks, tarbija aga väidab hagile vastu, õigustades end hangitud toodangu kvaliteedi mittevastavusega, tuleb arbiitri poolt tarbija vastuväited võtta sisulisele arutusele.

Arbiiter peab seejuures kontrollima, kas tarbija on pidanud kinni toodangu kvaliteedi kontrollimiseks kehtestatud korrast, samuti akti koostamise ja pretensiooni esitamise tähtajast.

Kui kehtestatud korra rikkumine tarbija poolt ei võimalda kind-

laks teha, et hankija (valmistaja) poolt hangitud toodang oli mittevastava kvaliteediga, tuleb tarbija väited tagasi lükata.

27. Kui tarbija poolt on rikutud hanke põhitingimustes ja lepingus toodangu kvaliteedi kontrollimise, hangitud toodangu kvaliteedi mittevastavuse kohta akti koostamise või pretensiooni esitamise ettenähtud tähtaegu ja korda, nõuab arbitraaž hankijalt (valmistajalt) vastava trahvi sisse täies ulatuses. Seejuures on arbiitril õigus kuni 75% trahvi summast suunata liidueelarve tuludesse.

Kui kehtestatud korra ülalmainitud rikkumised ei võimaldanud kindlaks teha, kelle süül tekkis toodangu riknemine või selle kvaliteedi halvenemine, ei kuulu esitatud hagi rahuldamisele.

28. Kiirestirikneva toodangu kohta akti koostamisega hilinemisel vabaneb hankija (valmistaja) varalisest vastutusest mittevastava kvaliteediga toodangu hankimise eest, välja arvatud juhud, kui tarbija tõestab, et avastatud puudused ei saanud tekkida akti koostamisega hilinemise ajal.

29. Kui arbitraaž arutab vaiet mitme organisatsiooni (tarbija, hankija, valmistaja jne.) osavõtul, tuleb vaie, olenemata nende organisatsioonide alluvusest, lahendada sisuliselt iga osalise kohta.

30. Kui toodangu valmistajana mitte esinev hankija oli kohustatud toimetama toodangu kvaliteedi üldist või valikulist kontrolli oma laos, on arbitraažil õigus tarbija hagi järgi, seoses temale hankija poolt edasisaadetud toodangu kvaliteediga, panna vastutust valmistajale vaid tingimusel, kui see hagi esitati kuuekuuse aegumise tähtaja piirides. Aegumise tähtaega arvutatakse sel juhul alates päevast, mil akt toodangu kvaliteedi mittevastavuse kohta pidi koostatama hankija poolt. Kui see tähtaeg valmistaja suhtes mööda lasti, nõutakse vastavad summad hagi põhjendatuse korral sisse hankijalt.

Kui aga valmistajana mitte esinev hankija ei ole temale määratud korra kohaselt kohustatud kontrollima valmistajalt saadava toodangu kvaliteeti, arvutatakse kuuekuune aegumise tähtaeg hagi esitamiseks tarbija poolt käesoleva juhendi punktis 14 ettenähtud korras mitte üksi hankija, vaid ka valmistaja suhtes. Sedasama korda rakendatakse ka toodangu edasisaatmisel hankija poolt vabriku (tehase) originaaltaaras ja esialgse saatja pakendeis, ilma taarat ega pakendeid avamata või vigastamata.

31. Arbitraaži otsuses peab olema toodud lühidalt ja selgelt vaide sisu ja poolte seletused, samuti näidatud motiivid, milledest arbiiter juhindus vaide lahendamisel, koos viidetega materjalidele toimikus (hanke põhitingimused, leping, ekspertiisi akt jms.). Kui esitatud hagi rahuldati täies ulatuses või osaliselt, märgitakse otsuses tingimata alused, millede põhjal kostja (kaaskostja) vastuväited arbiitri poolt tagasi lükati; kui hagi jäi rahuldamata, tuleb otsuses tingimata näidata ära alused, millede põhjal hageja väited arbiitri poolt tagasi lükati.

Hagi rahuldamise korral peab arbiiter otsuse resolutiivses osas näitama eraldi põhivõlgnevuse, trahvi ja riigilõivu summad.

32. Arbitraaži otsuse kohaselt tasumisele kuuluvate summade sundkorras sissenõudmise käsud tuleb välja anda reeglikohaselt samal ajal otsuste ärakirjade väljasaatmisega pooltele.

V. ASJADE ARUTAMISEL AVASTATUD PUUDUSTEST TEATAMINE

33. Teated prokuratuuriorganitele alaväärtusliku või mittekomplektse, kohustuslike standardite rikkumisega toodangu hankimise faktidest (käesoleva juhendi punkt 7) suunatakse hiljemalt viie päeva jooksul, arvates asja kohta otsuse tegemise päevast.

Neis teadetes tuleb näidata:

a) hankija, valmistaja, veose saatja ja toodangu saaja nimetus, nende postiaadressid;

b) hangitud toodangu nimetus;

c) toodangu hankimise kuupäev;

d) milliste organisatsioonide poolt tehti kindlaks toodangu alaväärtuslikkus, mittestandardsus või mittekomplektsus, akti kuupäev ja number;

e) toodangu hankija (valmistaja, saatja) poolt võimaldatud rikkumiste sisu.

Teatele tuleb lisada tõestatud ärakiri arbitraaži otsusest antud vaide kohta ja võimaluse korral ka ärakiri aktist, mis määrab ära hangitud toodangu alaväärtuslikkuse, mittestandardsuse või mittekomplektsuse.

34. Arbitraaž on kohustatud teatama hankijate (valmistajate) kõrgemalseisvatele organitele kõigist alaväärtusliku või mittekomplektse toodangu, toodangu kohustuslike standardite rikkumistega hangete juhtudest, samuti mittevastava kvaliteediga toodangu hankimise tõsistest faktidest, millede kohta ei kehti NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 1940. a. 10. juuli seadlus.

Peale selle on arbitraažid kohustatud teatama kõrgemalseisvatele organitele ametkondlikus liinis järgmistest juhtudest:

a) toodangu kvaliteedi kontrollimise korra, aktide koostamise ja pretensioonide esitamise korra ja tähtaegade rikkumine tarbija poolt;

b) hagide esitamine hagiaegumise tähtaegade möödalaskmisega;

c) oma kohustuste mitteküllaldane täitmine riikliku haru-kvaliteediinspektsiooni esindajate, kaupade ekspertiisi büroo ekspertide ja teiste, toodangu kvaliteedi kontrollimisest osa võtma kutsutud isikute poolt;

d) asjade arutamisel selgunud muud tõsised puudused asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide töös.

Teated suunatakse, olenevalt puuduste laadist ja tõsidusest:

kõrgemalseisvate organite juhatajatele ametkondlikus liinis; ministeeriumide ja keskasutuste juhatajatele;

vajalikel juhtudel — vastavale ministrite nõukogule või töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteele.

Ilmnenud puudustest liiduvabariigi ministrite nõukogule ettekandmist nõudvatel juhtudel peavad kohalikud riiklikud arbitraažid ettekande projekti koos kogu selle juurde kuuluva materjaliga suunama riiklikule arbitraažile vastava liiduvabariigi ministrite nõukogu juures; NSV Liidu valitsusele ettekandmist nõudvatel juhtudel suunavad liiduvabariikide ministrite nõukogude juures asuvad riiklikud arbitraažid ja kohalikud arbitraažid ettekande projekti koos kõigi materjalidega NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuvale Riiklikule Arbitraažile.

35. Teated (punkt 34) peavad sisaldama:

a) selgunud puuduste sisu kirjelduse, viidetega faktidele ja dokumentidele;

b) arbitraaži konkreetsed ettepanekud vajalike abinõude kohta puuduste põhjuste kõrvaldamiseks (kui sellised ettepanekud on võimalikud);

c) teadete suunamisel kõrgemalseisvate organite, ministeeriumide ja keskasutuste juhatajatele — avalduse abinõude rakendamise kohta puuduste kõrvaldamiseks, vajalikel juhtudel aga — süüdiolevate ametiisikute vastutusele võtmiseks.

36. Arbitraažid on kohustatud süstemaatiliselt uurima ja üldistama nende poolt läbiarutatud asjade materjale mittevastava kvaliteediga toodangu hangete kohta ning selle töö tulemuste kohaselt suunama teated ministeeriumide ja keskasutuste juhatajatele, vajalikel juhtudel ka organile, kelle juurde arbitraaž kuulub.

37. Arbitraažid kontrollivad vastuste saamist nende poolt kõrgemalseisvate organite, ministeeriumide ja keskasutuste juhatajatele, samuti prokuratuuri organitele saadetud teadetele.

Tähtajaks vastuse mittesaamisel, samuti ebarahuldava vastuse korral, peab arbitraaž taotlema saadetud teadaandele vastavate abinõude rakendamist.

*

* * *

Käesoleva juhendi avaldamisega loetakse kehtetuks NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu juures asuva Riikliku Arbitraaži juhend 29. augustist 1939. a. «Pretensioonide esitamise korrast ja tähtaegadest mittevastava kvaliteediga toodangu hankimisel ühtede riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike organisatsioonide poolt teistele».

Hagi algatamine kohtus. Tsiviilprotsessi eeskirjad on toodud Tsiviilprotsessi koodeksis. Kohtule esitatav hagiavaldus peab sisaldama: a) hageja, s. t. haginõude esitanud isiku täpse nimetuse,

samuti tema esindaja oma, kui hagiavaldus esitatakse selle poolt; b) kostja, s. t. vastust andma kutsutud isiku täpse nimetuse; c) hageja ja kostja alalise elukoha või alalise töökoha täpse aadressi; d) hagi aluseks olevate asjaolude esitamist ja hagit õigustavate tõendite loetelu; e) hageja nõude hagi hinna äramärkimisega. Hagiavaldus antakse koos ärakirjaga kostja jaoks.

Ülemkohtus ja kraide (oblastite) kohtutes arutusele kuuluvates asjades esitatakse hagiavaldused ja kõik dokumendid ärakirjades, vastavalt teise poole osavõtjate arvule.

Ülalnäidatud nõudeid järgimata ja riigilõivu tasumata hagiavaldused jäetakse seisma, millest kohus teatab hagejale, andes talle tähtaja puuduste parandamiseks. Kui hagiavalduse puudusi selleks tähtajaks ei kõrvaldata, loetakse avaldus mitteantuks.

Pärast asja arutamist langetab kohus otsuse, mis kuulub täitmisele Tsiviilprotsessi koodeksis osutatud tähtaegadel.

Asjast osavõtnud isikud võivad kohtu otsuse peale anda 10 päeva jooksul (arvates kohtu otsuse lõplikus vormis langetamise päevast) kassatsioonikaebuse krai-(oblasti-)kohtusse või Ülemkohtusse, kuuluvuse järgi. Kaebus esitatakse otsuse teinud kohtule, ärakirjade lisamisega vastaspoole osaliste arvul.

Võlgnevuse sissenõudmine notariaalorganite täitepealdiste põhjal. Real juhtudel põhineb rahasummade sissenõudmine täiesti vaidlusetuil dokumentidel, mis teevad kindlaks võlgniku kahelda-matu vastutuse sissenõudja ees. Sunduslikku sissenõudmist sääraste dokumentide järgi saab kehtiva seadusandluse kohaselt vormistada mitte kohtute kaudu, vaid täitepealdiste saamise teel.[1]

Vastavalt «VNFSV Riikliku notariaadi määrustiku» paragrahvile 25, on täitepealdiste andmine pandud notariaalorganeile.

Täitepealdise annab notariaalkontor, kui esitatud dokumentide põhjal on võlgnevus vastuvaidlematult selge ja kui nõude tähtaja algusest pole möödas üle ühe aasta, välja arvatud üksikud juhud, kus on kehtestatud lühemad tähtajad (näiteks ostjale tasuta vastutavale hoiule antud, kuid viimase poolt äratarvitatud kauba maksumuse sissenõudmisel hankija poolt on täitepealdise andmiseks määratud kahekuune tähtaeg, arvates panga poolt kauba tagastamiseks või edasisaatmiseks määratud tähtaja möödumise päevast; tšeki mittetasumisel antakse täitepealdis kolme kuu kestel, arvates tšeki tasumisest keeldumise päevast maksja poolt, sellele aga, kes tasus pealdaja tšeki, kolme kuu kestel, arvates tasumise päevast jm.).

Täitepealdiste saamiseks kõige tihedamini esinevatel juhtudel, mil nende pealdiste andmine on ette nähtud, tuleb esitada notariaalkontoreile järgmised dokumendid:

1) töötaja vallandamisel tema poolt kaotatud või rikutud

---

[1] Dokumentide loetelud, milledele notariaalorganid annavad pealdisi, on kindlaks määratud liiduvabariikide valitsuste poolt.

materjalide, toodete ja ettevõtte või asutuse poolt temale kasutada antud vara eest temalt, vastavalt Vene NFSV Töökoodeksi paragrahvile 83[4], sissenõutava võlgnevuse saamata jäämisel — ärakiri administratsiooni korraldusest materiaalse vastutuse panemise kohta töötajale materjalide, toodete või kasutamiseks väljaantud varade kaotamise või rikkumise eest (kui töötaja andis administratsiooni korralduse peale edasikaebuse hinde- ja vaidekomisjoni, siis ärakiri komisjoni otsusest), samuti ettevõtte (asutuse) kirjalik teatis administratsiooni poolt töötaja töötasust sissenõutava võlgnevuse katteks enne vallandamist kinnipeetud summa kohta;

2) võlgnevuse sissenõudmisel vallandatava töötaja kätte jäänud vormiriietuse eest — vallandatud töötaja kirjalik kohustus ettevõttelt (asutuselt) saadud vormirõivastuse eest ositi tasumise kohta, teatis töötaja vallandamise kohta ja väljavõte tema isikukontost temal tasuda jäänud võlgnevuse kohta;

3) teise asukohta tööle suunatud töötajalt, temale sõiduks (ühekordne toetus, päevarahad, sõidukulud töökohale jm.) antud summade tagasinõudmisel, kui ta tööle ei asunud või lahkus töölt omavoliliselt enne lepingus ettenähtud tähtaega — töötajaga sõlmitud lepingu originaal, töötaja allkiri tagasinõutavate summade saamise kohta, ettevõtte (asutuse) kirjalik teatis töötaja mittesaabumise kohta töökohale või, omavolilisel töölt lahkumise korral, teatis töötatud aja, töötajale väljamakstud ja temale kuuluva töötasu kohta;

4) saajale vastutavale hoiule antud, kuid tema poolt enne selle tasumist äratarvitatud kaupade maksumuse sissenõudmisel hankija poolt — hankija maksenõue, transpordiorganisatsiooni teatis kauba ostjale üleandmise kohta, ostja arvelduskonto asukoha panga teatis maksenõude mittetasumise kohta, panga teatis selle kohta, et tema on esitanud ostjale hankija nimel kauba tagastamise või edasisaatmise nõude ja et see nõue jäi panga määratud tähtajaks täitmata;

5) tšeki mittetasumisel — tšekk maksja pealdisega selle kohta, et tšekk esitati talle tasumiseks (esitamise kuupäeva näitamisega), kuid jäi tasumata, või panga pealdisega, mis tõendab, et tšekk esitati ettemääratud tähtajal pangaasutusele ja jäi tasumata;

6) seadusega määratud tähtajaks korterivaldaja poolt tasumata korteriüüri võlgnevuse sissenõudmisel, kui puudub kohtulik vaie selle suuruse kohta, samuti kommunaalteenuste (vesi, elekter jms.) tasumata arvete järgi sissenõudmisel — tasumata arve ja majavalitsuse või teise korterivaldaja poolt tõestatud ärakiri kirjalikust hoiatusest üürnikule korteriüüri määratud tähtajaks tasumise vajaduse kohta, koos üürniku allkirjaga selle hoiatuse saamise või majavalitsuse märkusega säärase allkirja andmisest keeldumise kohta üürniku poolt;

7) võlgnevuse sissenõudmisel kommunaalettevõtete poolt eramajade valdajailt ja nende majavalduste rentijailt vee kasutamise

eest linna veevärgist — tasumata arve, sissenõudja poolt tõestatud ärakiri kirjalikust hoiatusest maksjale vajaduse kohta tasuda tähtajaks maks vee kasutamise eest (tähtsaadetise kuupäeva ja numbri äranäitamisega) ja postikviitung selle kirjaliku hoiatuse ärasaatmise kohta;

8) rendi, kommunaal- ja ekspluatatsioonikulude võlgnevuse sissenõudmisel kohalike nõukogude ja riiklike ettevõtete (asutuste) majades renditavate mitte-eluruumide (kontori-, laoruumid jmt.) eest — ärakiri rendilepingust ja ärakiri makseteatest maksjale;

9) majavalitsuse kulude sissenõudmisel korteri valdaja poolt tekitatud rikkumiste parandamisel, kui need kulud ei ületa 100 rubla, — majavalitseja poolt koos korteri eest vastutava isiku või majavolinikuga koostatud akt rikkumiste kohta, näidates aktis rikkumised eluruumis endas, üldkasutatavais kohtades või korteri sisustuses, tekitatud kahju eest vastutava elaniku perekonna-, ees- ja isanimi, ja majavalitsuse kulu suurus rikkumiste parandamisel;

10) kahjumite sissenõudmisel kuni 100 rublani mitte-eluruumi rikkumiste eest rendilevõtja poolt — majavalitseja poolt rendilevõtja esindaja juuresolekul koostatud ja tema poolt allakirjutatud akt rikkumiste kohta, mitte-eluruumi või selle sisustuse rikkumiste, samuti majavalitsuse poolt rikkumiste parandamiseks tehtud kulude näitamisega aktis;

11) lugejate poolt kaotatud raamatute maksumuse sissenõudmisel raamatukogude poolt — dokument, mis tõendab raamatukogust raamatu saamist ja selle tähtajaks mittetagastamist lugeja poolt, ja raamatukaupluse või antikvariaadi teatis kaotatud raamatu maksumuse kohta.

Riigilõiv. Riiklikud ja ühiskondlikud asutused ja organisatsioonid tasuvad lõivuga kohtu (tsiviilasjas), arbitraaži ja notariaadi toimeid. Lõivu võetakse kas kindlais määrades, rublades (lihtlõiv) või protsentides dokumendi summast (proportsionaalne lõiv). Proportsionaalse lõivu võtmisel ümmardatakse see summa täisrubladeks: hagi summa kuni 50 kopikani jäetakse arvestusest välja, summa aga 50 kopikat ja üle selle loetakse rublaks. Lõivu kehtestatud määrad on järgmised:

Dokumentide nimetus, milledelt võetakse lõivu	Määrade suurus
1. Kohtuasutustes arutatavates asjades:	
a) hagiavaldustelt hagi hinna korral:	
kuni 200 rublani	3 rubla
200 rublast kuni 500 rublani	5 rubla
500 rublast kuni 5000 rublani	2% dokumendi summast
5000 rubla ja enam	6% dokumendi summast
b) hagiavaldustelt kolhooside vaietes omavahel ja nende vaietes riiklike ja kooperatiivsete organisatsioonidega	1% dokumendi summast, kuid mitte alla 1 rubla

Dokumentide nimetus, milledelt võetakse lõivu	Määrade suurus
c) mittevaralist laadi hagiavaldustelt	3 rubla
d) edasikaebustelt kohtuasutuste otsustele . . .	50% edasikaevatud vaidesumma hagiavalduse kohta kehtestatud määrast
e) poolte ja teiste, kohtuasjast osavõtvate isikute palvel toimikus olevatest paberitest ja dokumentidest ärakirjade, sealhulgas kohtu otsustest, lahendustest ja määrangutest ärakirjade teistkordse väljaandmise eest	2 rubla
2. Riikliku arbitraaži organeis arutatavates asjades:	
a) avaldustelt lepingueelsetes vaietes, mida arutatakse riiklikus arbitraažis NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures	500 rubla
mida arutatakse liiduvabariikide ministrite nõukogude juures asuvates riiklikes arbitraažides	300 rubla
mida arutatakse ülejäänud riikliku arbitraaži organeis	100 rubla
b) hagiavaldustelt	2% avalduse summast
c) avaldustelt riikliku arbitraaži otsuste uuesti läbiarutamise kohta	50% avaldustele (vaidesummast) kehtestatud määrast
3. Täitepealdiste andmise eest notariaalorganite poolt	1% dokumendi summast, kuid mitte alla 3 rubla
4. Volituste tõestamise eest notariaalorganite poolt:	
a) varade valitsemiseks ja krediidioperatsioonide toimetamiseks	20 rubla
b) muud volitused	5 rubla

Riigilõiv tasutakse avalduse andmisel, lõivuga tasutavate toimingute sooritamisel või lõivuga tasutava dokumendi väljaandmisel.

Lõivu tasumine toimub lõivumarkide pealekleepimise teel, kui lõivu summa ei ületa 100 rubla, või sularaha sissemaksmise teel NSV Liidu Riigipanga asutustesse, kui lõivu summa ületab 100 rubla. Kui lõivu maksjal on pangaasutuses konto, tasutakse lõiv maksja korraldusel vastavate summade ülekandmise teel tema kontolt eelarvesse NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1947. a. 14. märtsi juhendis nr. 160 § 11 ettenähtud korras.

Tasutud lõiv ei kuulu tagastamisele, välja arvatud järgmised juhud: hagiavalduse tagastamisel hagejale kohtu või riikliku arbitraaži poolt tagastatakse sissemakstud lõiv kohtu või riikliku

arbitraaži otsusel maksjale täielikult; lõivu sissemaksmisel suuremas summas, kui on seadusega nõutav, tagastatakse liigselt makstud lõiv maksjale asutuse otsusel, kes sooritab lõivuga tasutud menetlusi.

Riigilõivu võetakse NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 1942. a. 10. aprilli seadluse (NSV Liidu Ülemnõukogu Teataja, 1942, nr. 13) alusel. Riigilõivu arvutamise ja võtmise kord on toodud üksikasjalikult NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1947. a. 14. märtsi juhendis nr. 160 «Riigilõivu kohta», hilisemate muudatuste ja täiendustega. Riigilõivu eelarvesse kandmise korra muudatustest vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1952. a. 9. detsembri kiri nr. 2202.

Erimaks. Ametkondlikud arbitraažid võtavad asjade menetluse eest mitte riigilõivu, vaid erimaksu, mille suurus on määratud igale süsteemile kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga. Maksu suurus on fikseeritud enamasti teatavate kindlate määrade näol, mida kohaldatakse olenevalt hagi hinnast. Erimaks tasutakse vastava arbitraaži kassasse või kantakse panga kaudu üle arbitraaži poolt näidatud kontosse.

Otsuste täitmine. Riiklike asutuste, ettevõtete, kolhooside, kooperatiivsete ja ühiskondlike organisatsioonide vahelistes kohtuasjades tehtud otsuste täitmine toimub vastavalt NSV Liidu Kohtu Rahvakomissariaadi 1939. a. 28. septembri juhendile «Kohtuotsuste täitmise korra kohta»[1] sissenõudmise suunamise teel eestkätt rahalistele vahenditele teatud ettevõtete ja organisatsioonide kontodel krediidiasutustes.

Sel juhul esitatakse täitedokumendi (kohtu täitelehed, riikliku arbitraaži käskkirjad, oma otsuste sundtäitmise õigusega ametkondliku arbitraaži käskkirjad, notarite täitepealdised jm.) originaal sissenõudja poolt vahetult vastavale pangaasutusele, kes toimetab sissenõudmist NSV Liidu Riigipanga 1952. a. 15. augusti juhendiga nr. 13 «Vahendite mahakirjendamine ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide kontodelt Riigipangas» kehtestatud korra järgi.

Kohalikud täitedokumendid esitatakse sissenõudjate poolt, koos Riikliku Statistika Kirjastuse tüüpvormi nr. 890 kahes eksemplaris inkasso-käsundiga, ilma registriteta, sellele pangaasutusele, kus peetakse maksja arvelduskontot, temalt makse väljanõudmiseks.

Kui sissenõudja ja maksja kontod asuvad Riigipanga samalinnalistes eri asutustes, siis esitab sissenõudja täitedokumendid maksjat teenindavasse pangaasutusse koos Riikliku Statistika Kirjastuse tüüpvormi nr. 892 kolmes eksemplaris inkasso-käsundiga, ilma registriteta.

Teiselinnaliste võlgnike korral esitab ettevõte täitedokumendid inkassoks teda teenindavale pangaasutusele, kes on kohustatud

[1] Juhend on enne 1952. a. 1. jaanuari vastuvõetud muudatuste ja täiendustega välja antud eri väljaandena, Riiklik Juriidiline Kirjastus, 1952. a., lk. 80.

need edasi saatma hagi järgi summade sissenõudmiseks sellele pangaasutusele, kus asub maksja konto. Inkassoks andmisel annab ettevõte pangale üle täitedokumendi originaali koos Riikliku Statistika Kirjastuse tüüpvormi nr. 893 inkasso-käsundi komplektiga kolmes eksemplaris, Riikliku Statistika Kirjastuse tüüpvormi nr. 884 registriga kahes eksemplaris.

Ühe eksemplari registrist, varustatuna stambiga inkasso-käsundi täitmiseks vastuvõtmise kohta, tagastab pank ettevõttele.

Sissenõudmisi teiselinnalistelt võlgnikelt toimetab pank täitedokumentide järgi alates 500 rublast, samalinnalistelt võlgnikelt aga 250 rublast.

Sõltumata summa suurusest võetakse tasumisele: täitedokumendid sissenõudmiseks eelarvelistelt asutustelt[1], ametiühingu organisatsioonide tööinspektorite poolt hinde- ja vaidekomisjoni otsuste täitmiseks väljaantud tunnistused; rahandusorganite korraldused ja käskkirjad tähtajaks tasumata maksude ja mittemaksuliste maksete, sealhulgas trahvide eelarvesse sissenõudmiseks; käskkirjad ja muud dokumendid trahvide kandmiseks organisatsioonide kontodesse, kelledel on õigus nende poolt määratud trahve vastuvaidlematus korras sisse nõuda jms.

Täitedokumentide sissenõudmiseks esitamise aegumise tähtaeg. Pank ei võta inkassoks vastu täitedokumente vahendite kirjendamiseks riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide kasuks, kui need dokumendid on esitatud aastase aegumistähtaja möödalaskmisega. See tähtaeg arvutatakse:

täitelehtedel (ja nende dublikaatidel) — alates kohtuotsuse jõustumise päevast selle liiduvabariigi seadusandluse järgi, kelle territooriumil kohtuotsus tehti. Kassatsioonikorras edasikaebamata kohtuotsuste jõustumise tähtajaks on: a) kui otsus on tehtud Vene NFSV-s, Ukraina NSV-s, Valgevene NSV-s, Kasahhi NSV-s, Moldaavia NSV-s, Läti NSV-s, Kirgiisi NSV-s, Armeenia NSV-s, Turkmeenia NSV-s, Eesti NSV-s, Karjala-Soome NSV-s — 10 päeva, arvates otsuse tegemise päevast; b) kui otsus on tehtud Aserbaidžani NSV-s — 10 päeva, tööalastes kohtuasjades aga — 15 päeva, arvates otsuse tegemise päevast; kui otsus on tehtud Tadžiki NSV-s — 14 päeva, arvates otsuse tegemise päevast; kui otsus on tehtud Usbeki NSV-s, Gruusia NSV-s — 15 päeva, arvates otsuse tegemise päevast. Kui otsuse peale kaevati edasi kassatsioonikorras, jõustub otsus päevast, mil kõrgemalseisev kohus otsustas kasseerimiseks esitatud otsuse jõusse jätmise:

arbitraažiorganite käskkirjade järgi — arvates arbitraaži poolt vabatahtlikuks täitmiseks määratud päevast, säärase määramise puudumisel aga — arvates otsuse tegemise päevast;

---

[1] Sissenõudmise suunamise kord eelarveliste asutuste kontodele on toodud Riigipanga 1952. a. 15. augusti juhendis nr. 13.

notarite täitepealdiste järgi — arvates pealdise andmise päevast;

muude täitedokumentide järgi — arvates dokumendi koostamise päevast.

Sissenõudmiseks üksikute kodanike kasuks esitatud täitedokumentide aegumise tähtaeg on 3 aastat. See tähtaeg arvutatakse täitelehtede järgi — arvates kohtuotsuse jõustumise päevast (vt. ülal), täitelehtede järgi aga, kus on märgitud, et otsus on tehtud kohese täitmisega — arvates otsuse tegemise päevast. Muude täitedokumentide järgi arvutatakse see tähtaeg arvates dokumendi koostamise päevast. Aegumise tähtaegade pikendamine või taastamine on lubatud vaid ärakirja esitamisel vastavast kohtu või arbitraaži otsusest, mis on tõestatud otsuse teinud kohtu- või arbitraažiorgani poolt.

Trahvid nõutakse sisse vaid sääraste eksimuste eest, mis esinesid viimase kuue kuu kestel enne pangaasutusele trahvi sissenõudmiseks dokumendi esitamist.[1]

Trahvid raudteede kasuks vagunite seisuaja, puudu- ja ülelaadimise eest raud-veetee- ja raud-vee-õhutee-segavedudel, samuti trahvid veesõidukite seisuaja eest merevedudel, nõutakse sisse transpordil kehtestatud korra rikkumiste eest, mis esinesid aasta jooksul enne pangale dokumendi esitamist.

Aegumise tähtaeg trahvi mahakirjendamise korralduse esitamiseks liigselt tasutud ehitus-montaažtööde maksumuses arvatakse kontrollmõõtmise akti koostamise päevast.

Kohustuslikud maksed riigieelarvesse ei ole piiratud aegumise tähtajaga, kui seaduses selle kohta pole eri juhtnööre.

Täitedokumendi esitamine sissenõudmiseks pangale või kohtutäiturile enne aegumise tähtaega katkestab aegumise tähtaja jooksu. Täitedokumendi tagastamisel sissenõudjale panga või kohtutäituri poolt arvutatakse aegumise tähtaeg uuesti, arvates tagastamise päevast.

Täitedokumentides vormistatud nõuete vaidlustamisest hagikorras. Vastavalt NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu 1936. a. 27. juuli määrusele (LSKK 1936, nr. 43, § 362), võivad nõuded, mis on vormistatud notariaalkontori täitepealdisega, kohtu käskkirjaga või muu dokumendiga, mille põhjal võivad toimuda vastuvaidlematus korras rahalised ja muud varalised sissenõudmised, olla vaidlustatud võlgniku poolt hagi esitamise teel, vastavalt kohtu- või arbitraažialluvuse üldreeglitele.

---

[1] See aegumise tähtaeg ei laiene administratiivkorras pealepandavatele trahvidele.

XI. ETTEVÕTETE MAKSED RIIGIEELARVESSE

ÜLDEESKIRJAD

Vastavalt kehtivale seadusandlusele, toimetavad käibemaksu, mittekaubaliste operatsioonide maksu, kasumeist eraldiste ja muude riigitulude arvutamist ja eelarvesse tasumist ettevõtted ja organisatsioonid ise; neile on pandud täielik vastutus maksude õige arvutamise ja eelarvesse õigeaegse tasumise eest.

Ettevõtteile, organisatsioonidele ja asutustele on peale selle pandud kohustus arvutada ja võtta tulumaksu ning vallaliste, lastetute ja vähelapseliste NSV Liidu kodanike maksu, milledega maksustatakse töökoha järgi tööliste ja teenistujate töötasu ja kooperatiivsete artellide liikmete teenistust.

Ettevõtted, organisatsioonid ja asutused on kohustatud esitama rahandusorganeile kindlaksmääratud maksundusalast aruandlust ja näitama nende nõudel ette kõik tasutud maksusummade arvutamise õigsuse kontrollimiseks vajalikud dokumendid.

Pea-(vanem-)raamatupidaja on kohustatud tagama eelarvesse kuuluvate summade õiget arvutamist, nende õigeaegset ja täies ulatuses ülekandmist ettevõtte poolt, samuti vastava maksundusalase aruandluse täpset ja õigeaegset esitamist rahandusorganeile.

Rahandusorganeile on pandud kontroll eelarvesse kuuluvate summade õige arvutamise ja õigeaegse tasumise üle. Seepärast peab ettevõtte pea-(vanem-)raamatupidajal olema alaline tööalane side rajooni (linna) rahandusosakonnaga ning ta peab saama sealt vajalikke juhendmaterjale, mis võimaldavad õigeaegselt teada saada ka muudatustest maksundusalases seadusandluses.

Selleks tuleb raamatupidamisarvestuse töötajail võtta osa rajooni (linna) rahandusosakondade poolt organiseeritavaist eriseminaridest ja instruktiivsejst nõupidamistest.

ORGANISATSIOONIDE JA ETTEVÕTETE ARVELEVÕTMINE

Kõik uued riiklikud, kooperatiivsed ja ühiskondlikud majandusorganisatsioonid ning ettevõtted, kes on käibemaksu, mittekaubaliste operatsioonide maksu, etendusmaksu, tulumaksu (välja arva-

tud kolhooside tulumaks) ja kasumieraldiste (viimaste suhtes ainult rajoonilise või linnalise alluvusega ettevõtted) maksjaiks, kuuluvad arvelevõtmisele oma asukoha rajooni või linna rahandusosakonnas vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1955. a. 21. jaanuari juhendile nr. 33.

Nimetatud organisatsioonid ja ettevõtted peavad enda arvelevõtmiseks esitama rajooni (linna) rahandusosakonnale vastava avalduse kahes eksemplaris.

Ettevõtted, kelle eest makseid riigieelarvesse tasub kõrgemalseisev majandusorganisatsioon, peavad iga aasta jaanuaris esitama oma asukoha linna või rajooni rahandusosakonnale kõrgemalseisva organisatsiooni õiendi (kahes eksemplaris) selle kohta, et vastava ettevõtte käibed arvestatakse kõrgemalseisva organisatsiooni üldise käibe hulgas.

Õiend tuleb lasta tõestada selles rahandusorganis, kus õiendi väljaandnud kõrgemalseisev organisatsioon on maksustatud.

Asukoha muutmisest peavad rahandusorganeis arvelevõetud maksumaksjad viie päeva jooksul kirjalikult teatama nii vana kui ka uue asukoha rahandusosakonnale. Selle teate põhjal saadab see rahandusosakond, kus maksumaksja oli arvele võetud, maksumaksja uue asukoha rahandusosakonnale edasi vastava organisatsiooni või ettevõtte avalduse ja maksustamistoimiku.

Organisatsiooni või ettevõtte nimetuse muutmisest tuleb kümne päeva jooksul kirjalikult teatada maksumaksja arvele võtnud rahandusosakonnale.

Juhul, kui rahandusorganeis arvele võtmata organisatsioonide ja ettevõtete kontrollimisel tehakse kindlaks maksustamisele kuuluvaid käibeid või tulusid, koostab rahandusosakond selle kohta akti, kohustab ettevõtet viivitamata esitama arvelevõtmise avalduse ja maksustab teda ettenähtud maksudega.

Ühtlasi võetakse süüdlased vastutusele vastavalt Maksude ja mittemaksuliste maksete sissenõudmise määrustiku §-le 34.

KÄIBEMAKS [1]

Käibemaksuga maksustatakse riiklike, kooperatiivsete (välja arvatud kolhoosid) ja ühiskondlike majandusorganisatsioonide ja ettevõtete käibed omatoodetud või varutud kaupade väljapoole müümisel.[2]

Iga kauba müügi käivet maksustatakse käibemaksuga üks kord, sõltumata kauba ringluslülide arvust.

[1] Vt. NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu 1930. a. 2. septembri määrusega (LSKK, 1930, nr. 46, art. 477) kinnitatud «Käibemaksu määrustik» hilisemate muudatustega.

[2] Kogulaekumist toodete valmistamisel tellija materjalist, esemete remontimisel ja parandamisel ning teenuste osutamisel, kui laekumist mittekaubalistest töödest, maksustatakse mittekaubaliste operatsioonide maksuga, kogusissetulekut etendus-ettevõtete ja kinode ekspluateerimisest aga etendus- ja kinomaksuga.

Käibe toimumise päevaks loetakse müüdud kauba eest raha hankija arvelduskontole või sularahas tema kassasse laekumise päeva.

Käibemaksu arvutatakse: a) kaubajärgseis määrades, mis on kehtestatud protsendina jae- või väljalaskehindades arvutatud maksustatavast käibest; b) kindlas summas kauba kaaluühikult; c) jae- ja hulgihindade (ilma käibemaksuta) vahena.

Käibemaksu tasutakse kas jooksva kuu tegeliku käibe järgi igapäevaste, viiepäevaste, dekaadiliste ja igakuuliste maksetega, või eelmise kuu käibe järgi dekaadiliste ja igakuuliste maksetega.

Käibemaksu maksjaks on iga isemajandav ettevõte või organisatsioon (välja arvatud tööstusharud, kelle toodang on käibemaksust vabastatud), kes realiseerib omatoodetud või omavarutud kaupu, kel on täielik raamatupidamisarvestus ja arvelduskonto krediidiasutuses (vabrik, tehas, kontor, turustusbaas, kauplus, artell, ladu, sovhoos, abiettevõte jms.). Käibemaksu maksjaks nende ettevõtete käibelt, kel arvelduskontot krediidiasutuses ei ole, on see kõrgemalseisev organisatsioon, kelle alluvuses on ettevõte.

Ettevõtted ja organisatsioonid tasuvad käibemaksu harilikult detsentraliseeritud korras, s. t. oma asukoha järgi. Kuid majandusorganisatsioonide taotlusel on võimalik kehtestada ka maksustamise tsentraliseeritud korda, kusjuures maksu tasuvad mitte ettevõtted, vaid nende kõrgemalseisvad lülid.

Käibemaks tasutakse eelarvesse NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi 1944. a. 7. oktoobri üldjuhendi nr. 550 alusel, sellele järgnenud muudatustega. Selles juhendis nähakse ette ettevõtete poolt omatoodetud ja -varutud kaupade müügi käivete maksustamise üldküsimused. Üksikute kaupade maksustamine käibemaksuga toimub vastavalt harujuhenditele ja NSV Liidu Rahandusministeeriumi eri juhtnööridele.

Käibemaksu maksjad ettevõtted ja organisatsioonid esitavad rahandusorganitele järgneva aruandluse.

1. Ettevõtted, kes käibemaksu tasuvad määrade järgi protsentides hinnast, esitavad: a) eri vormis kuu- ja aastaaruandeid keskasutuste poolt bilansside esitamiseks kehtestatud tähtaegadel; b) kehtestatud vormis viiepäevaseid teatisi käibemaksu summade kohta, mis kuuluvad tasumisele viispäevaku jooksul, — iga kuu 5., 10., 20., 25. päeval ja viimasel maksepäeval (29. või 31. kuupäeval). Kuuaruande vormi järgi esitavad ettevõtted ka dekaadiarvestusi.

2. Ettevõtted, kes käibemaksu tasuvad hinnavahede järgi, esitavad: a) eri vormis kuu- ja aastaaruandeid keskasutuste poolt bilansside esitamiseks kehtestatud tähtaegadel; b) kehtestatud vormis teatisi maksusumma kohta, mis kuulub tasumisele viispäevaku eest (igapäevase tasumisega maksjad), — iga kuu 5., 10., 20., 25. päeval ja viimasel maksepäeval (29. või 31. kuupäeval); c) kehtestatud vormis teatisi käibemaksu summa kohta, mis kuulub tasu-

misele viispäevaku eest (ettevõtteile viiepäevaste maksetega), — 8., 13., 18., 23., 28. ja järgmise kuu 3. päeval kuu viimaste päevade käivete kohta, alates 26. kuupäevast.

Kuubilansside esitamisest vabastatud ettevõtted esitavad rahandusorganeile kuuaruanded hiljemalt järgmise kuu 22-ks kuupäevaks.

Maksumaksjate poolt rahandusorganeile maksuaruandluse, samuti rahandusorganite poolt nõutud täiendavate andmete mitteesitamise või mitteõigeaegse esitamise eest kuuluvad ettevõtete juhatajad ja pea-(vanem-)raamatupidajad, peale administratiivvastutuse, trahvimisele mitte üle 100 rubla iga juhu eest.

Peale selle võib trahvida ettevõtet:

a) käibe kohta kuuaruannete mitteesitamise või mitteõigeaegse esitamise eest — kuni 500 rublani;

b) käibe kohta aastaaruannete mitteesitamise või mitteõigeaegse esitamise eest — kuni 2000 rublani;

c) täiendavate andmete mitteesitamise või mitteõigeaegse esitamise eest — kuni 500 rublani.

Maksearuannete esitamise tähtaegade süstemaatilise või kuritahtliku rikkumise eest võtavad rahandusorganid tarvitusele abinõud süüdlaste kriminaalvastutusele võtmiseks.

MITTEKAUBALISTE OPERATSIOONIDE MAKS[1]

Samuti kui käibemaks, on ka mittekaubaliste operatsioonide maks oma majanduslikult sisult sotsialistliku akumulatsiooni vormiks. Need mõlemad maksud on hinna koosteelementideks. Nende erinevus seisab selles, et käibemaks on kauba hinna element, mittekaubaliste operatsioonide maks aga — iga liiki tööde ja teenuste hinna (tasumise) element.

Mittekaubaliste operatsioonide maksu maksjateks on riiklikud ettevõtted, kooperatiivsed organisatsioonid (välja arvatud kolhoosid) ja ühiskondlike organisatsioonide ettevõtted, kel on täielik raamatupidamisarvestus, aruandlus ja arvelduskonto krediidiasutuses ja kes tegelevad: a) toodete valmistamisega tellija materjalist, toodete järeltöötlemise, ümbertegemise, lõpetamise ja viimistlemisega ainult kolhoosidele ja elanikkonnale; b) tellijate esemete remondi ja parandusega; c) auto-hobutranspordivedudega, välja arvatud veod autotranspordiga NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrustega kehtestatud ühtsete tariifide järgi; d) teenuste osutamisega.

Maksustamisele mittekaubaliste operatsioonide maksuga kuuluvad nii ettevõtted ja organisatsioonid, kes tegelevad ainult mit-

[1] Vt. NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu 1931. a. 3. augusti ja 1932. a. 17. mai määrused (LSKK, 1931, nr. 49, art. 326; 1932, nr. 37, art. 221) ja NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1952. a. 7. mai juhend nr. 726 järgnenud muudatustega.

tekaubaliste operatsioonidega, kui ka need ettevõtted ja organisatsioonid, kes tegelevad üheaegselt nii kaubaliste kui ka mittekaubaliste operatsioonidega.

Maks riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike ettevõtete materjalidest valmistatud toodete käibelt tasutakse selle ettevõtte või organisatsiooni poolt, kelle nimel kirjutatakse välja arve nende toodete müümiseks.

Mittekaubaliste operatsioonide maksu määrad on kehtestatud protsendina üldlaekumisest, 1-st kuni 10%-ni, ettevõtete mitmesuguste rühmade järgi.

Mittekaubaliste operatsioonidega tegelevad ettevõtted ja organisatsioonid, keda maksustatakse erinevate määradega, on kohustatud pidama nende operatsioonide realiseerimise kohta eraldi analüütilist arvestust. Säärase arvestuse puudumisel kuuluvad kõik operatsioonid maksustamisele kõrgema määraga.

Mittekaubaliste operatsioonide maks arvutatakse ettevõtete ja organisatsioonide poolt eelmise kuu käivete järgi tegelikult maksustatavalt laekumiselt ja tasutakse igakuuliselt hiljemalt 22-seks kuupäevaks.

Mittekaubaliste operatsioonide maksu maksjad ettevõtted ja organisatsioonid on kohustatud esitama maksustamise asukoha rahandusorganitele kehtestatud vormis maksuaruandluse.

Maksearuanded esitatakse iga kuu, vastavate keskasutuste poolt aruannete ja bilansside esitamiseks kehtestatud tähtaegadel. Kui aruande esitamise tähtaeg langeb puhkepäevale või pühale, kandub see tähtaeg järgmisele tööpäevale.

Kuu-maksearuandeid peavad esitama ka need mittekaubaliste operatsioonide maksu maksjatena esinevad ettevõtted, kes on vabastatud kuuaruannete ja -bilansside esitamisest. Need ettevõtted on kohustatud esitama kuu-maksearuanded aruandekuule järgneva kuu 22-seks päevaks.

Hiljemalt aastabilansside esitamiseks kehtestatud tähtaegadeks esitavad ettevõtted-maksumaksjad rahandusorganile aruande aasta tegelikult laekumiselt tasumisele kuuluva maksusumma kohta.

Samaaegselt arvestab ettevõte-maksumaksja tema poolt eelmise aasta kohta koostatud aastaaruande alusel maksu ümber, kusjuures aastaaruande järgi tasumisele kuuluvast maksusummast jäetakse välja sama perioodi kuuaruannete järgi arvestatud maksed (s. t. maksed, mis arvutati alates eelmise aasta veebruarist kuni jooksva aasta jaanuarini incl., lähtudes igakuulisest maksustatavast laekumisest kogu möödunud aasta eest). Ümberarvestusel saadud vahe kas kantakse eelarvesse või arvestatakse jooksvatesse maksetesse.

Mittekaubaliste operatsioonide maksuga maksustamise kord on üksikasjalikult toodud NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1952. a. 7. mai juhendis nr. 726 ja täiendavalt 1952. a. 7. oktoobri kirjas nr. 1809 esitatud juhtnöörides.

ETENDUSMAKS [1]

Etendusmaksu tasuvad kindlatel tähtaegadel kõik riiklikud, kooperatiivsed ja ühiskondlikud ettevõtted ning organisatsioonid, kel on vaatajate maksuliseks külastamiseks muuseume, näitusi, kinosid, kinopunkte, tsirkusi, kultuuri- ja puhkeparke, aedu rahvapidustusteks, loomaaedu, kus korraldatakse maksulisi loenguid, kes korraldavad avalikke vaidlusi, ettekandeid, etendusi, kontserte, estraadiesinemisi, tsirkuseetendusi ja muid kultuurilis-kunstilisi üritusi.

Etendusmaksu vahetuiks maksjaiks on etendusettevõtted ja -organisatsioonid, kes on iseseisval bilansil ja kel on arvelduskontod Riigipangas. Etendusmaksu ettevõtete eest, kel arvelduskontot krediidiasutustes ei ole, tasuvad kõrgemalseisvad organisatsioonid, kellele need etendusettevõtted alluvad.

Kehtestatud aruandlus esitatakse rahandusorganeile kindlatel tähtaegadel.

Etendusmaksuga maksustamise kord on üksikasjalikult toodud NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1954. a. 9. juuni juhendis nr. 675 ning NSV Liidu Rahandusministeeriumi, NSV Liidu Kinematograafiaministeeriumi ja Üleliidulise Ametiühingute Keskнõukogu 1952. a. 28. veebruari juhendis nr. 282, 01/20—59, 30 «Kinomaksu ja kinofilmide väljaüürimise eest tasu võtmise korra kohta».

ERALDAMISED RIIKLIKE ETTEVÕTETE JA ORGANISATSIOONIDE KASUMEIST

Eraldamised kasumeist on makseteks eelarvesse akumulatsioonide sellelt osalt, mis jääb vabaks pärast kapitaalmahutuste, käibevahendite juurdekasvu ja muude, riiklike ettevõtete ja majandusorganisatsioonide tulude-kulude bilansis (finantsplaanis) ettenähtavate kulude katmist.

Kasumieraldiste maksjateks on liidulise, vabariikliku ja kohaliku alluvusega riiklikud tööstus-, põllumajandus-, varumis-, transpordi-, kaubandus-, kommunaal- ning teised ettevõtted ja organisatsioonid, kes on täielikul isemajandamisel, kel on iseseisev bilanss.

Koondiste (trustide, peavalitsuste) koosseisu kuuluvate organisatsioonide ja ettevõtete arveldusi eelarvega toimetavad kõrgemalseisvad organisatsioonid. Kui näiteks liidulise alluvusega ettevõte kuulub trusti koosseisu, viimane aga omakorda peavalitsuse koosseisu, siis arveldusi eelarvega teostab peavalitsus kõigi tema poolt liidetavate organisatsioonide ja ettevõtete kasumite järgi.

---

[1] NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi seadlus 10. septembrist 1942. a. — «NSV Liidu Ülemnõukogu Teataja», 1942. a. nr. 38 (v. k.) — järgnenud muudatustega.

Arvestamisele ei kuulu seejuures planeeritud kahjumiga ettevõtete (trustide) üleplaanilised kahjumid, samuti nende ettevõtete (trustide) kahjumid, kelle tulude ja kulude bilanssides planeeriti tegevuse kahjumita tulemused või kasum.

Kasumieraldiste määr kehtestatakse protsentides kasumilt, mis tehti kindlaks majandusorganisatsiooni või -ettevõtte tulude ja kulude aastabilansi põhjal ning mis sõltub kasumi summast ja majandusorganisatsiooni või -ettevõtte kulutuste suurusest käibevahendite suurendamiseks ja kapitaalmahutusteks.

Need ettevõtted ja organisatsioonid, kel tulude ja kulude bilansiga ettenähtud kasum ei kata nende plaanilisi kulutusi, eraldavad eelarvesse 10% kasumist.

Kui katteallikate summa ületab kulutuste summat, suunatakse finantsplaani järgi ettevõtte või organisatsiooni kasumi kogu ülejääk eraldistena ettevõtte või organisatsiooni kasumeist vastava eelarve tulusse.

Ettevõtted, kus finantsplaanis ei nähta ette tarviduste katmist oma kasumite arvel ega toimu eraldamisi direktorifondi ega sotsialistliku võistluse preemiateks, tasuvad eelarvesse kõik 100% oma akumulatsioonidest.

Majandusorganisatsioonid ja -ettevõtted eraldavad iga kvartali kestel eelarvesse sellele kvartalile planeeritud kasumist (plaanilisest kasumist) tulude ja kulude kvartalibilansis ettenähtud summad.

Eraldamiste absoluutne kui ka suhteline suurus võib aasta igas kvartalis olla erinev, olenevalt majandusorgani vahendite tarvidusest ja nende tarviduste igas kvartalis tulude ja kulude bilansis ettenähtud katteallikatest.

Kasumieraldiste maksmised eelarvesse toimuvad iga kuu võrdseis osades 15. ja 27. kuupäeval järgmise arvestusega: kvartali esimesel kuul tasutakse 30%, teisel ja kolmandal kuul aga kummalgi 35% sellele kvartalile määratud eraldiste summast. Iga kuu lõpul, seejärel aga ka iga kvartali lõpul, toimub ümberarvestus maksetes eelarvesse tegelikust kasumist. Dokumentideks, mille alusel toimuvad maksete ümberarvestused, on raamatupidamisaruanded ja bilansid.

Üleplaanilisest kasumist jääb kuni 25% ettevõttele ja kasutatakse tema poolt kuni aasta lõpuni; 25% liidulise ja vabariikliku alluvusega ettevõtete üleplaanilisest kasumist kantakse ministeeriumi reservi ajutise rahalise abi osutamiseks ettevõtteile, 50% aga kantakse vastava eelarve tuludesse.

Oblastialluvusega ettevõtted kannavad riigieelarvesse igas kvartalis 75% üleplaanilisest kasumist. Rajooni-(linna-)alluvusega ettevõtete akumulatsioonide jaotamine toimub eri korras.

Kasum, millest raamatupidamisaruannete ja -bilansside põhjal toimuvad eraldamised eelarvesse, määratakse kindlaks: kuu-ümberarvestustel — kvartali algusest kasvavate tulemuste järgi; kvartali-

ümberarvestustel — aasta algusest kasvavate tulemuste järgi; aasta-ümberarvestustel — aruandeaasta tulemuste järgi.

Kasumieraldiste sissenõudmise ja ümberarvestamise kord on toodud NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1954. a. 28. augusti juhendis nr. 960 ja kirjades 13. oktoobrist 1950. a. nr. 1491, 3. märtsist 1952. a. nr. 691.

TULUMAKS KOOPERATIIVSETE SÜSTEEMIDE JA ÜHISKONDLIKE ORGANISATSIOONIDE ETTEVÕTTEILT

Erinevalt riiklikest ettevõtteist, maksavad kooperatiivsete süsteemide ja ühiskondlike organisatsioonide ettevõtted mitte eraldamisi kasumeist, vaid tulumaksu.

Tulumaksu võetakse kasumeilt: a) kõigi kooperatiivsete süsteemide ettevõtteilt ja organisatsioonidelt (välja arvatud kolhoosid, kes tulumaksu maksavad kolhoosidelt); b) ühiskondlike organisatsioonide ettevõtteilt ja majandusorganitelt (ametiühingud, vabatahtlikud spordiühingud ja teised), kes tegelevad tootmis- ja majandusalal, samuti neile ettevõtteile ja organisatsioonidele kuululuvailt puhkekodudelt, sanatooriumidelt, klubidelt, kultuuripaleedelt jms.; c) sega-töönduspõllumajanduslikelt artellidelt (töönduskolhoosid) töönduste tuludelt, samuti kaluriartellide abimajandite tuludelt.

Tulumaksu maksjateks on kooperatiivsete süsteemide ettevõtted ja organisatsioonid ning ühiskondlike organisatsioonide majandusorganid, kes tegutsevad isemajandamisel, peavad raamatupidamisaruandlust ja kel on õigus jaotada oma kasumit seadusega kehtestatud korras (koondised, liidud, maa-tarbijaskooperatiivid, varumiskontorid, artellid, ettevõtted jt.).

Nende ettevõtete ja organisatsioonide isemajandavaid osi (kauplused, laod, tsehhid jt.) iseseisvalt tulumaksuga ei maksustata; nende tegevuse tulemusi arvestatakse tulumaksuga maksustamisel selle ettevõtte või organisatsiooni koondbilansil, kuhu koossesisu nad kuuluvad.

Ühiskondlike organisatsioonide majandusorganid, kel pole kasumi jaotamise õigust, tulumaksu iseseisvalt ei maksa. Tulumaksu nende majandusorganite kasumeilt tasuvad ühiskondlikud organisatsioonid, kuhu koossesisu nad kuuluvad.

Tulumaksuga maksustatavate kaluriartellide tööstusettevõtete hulka kuuluvad kalamajanduse abitootmised ja -ettevõtted laevaehituseks ja laevaremondiks, võrgukudumiseks, tõrvaajamiseks, taaravalmistamiseks jm.

Töönduskooperatsiooni organisatsioonid ja ettevõtted maksavad tulumaksu sõltuvalt organisatsioonide või ettevõtete rentaablusest, kindlaksmääratud diferentseeritud määrade järgi protsentides bilansilisest kasumist.

Tarbijaskooperatsiooni organisatsioonid ja ühiskondlike organisatsioonide majandusorganid lähtuvad tulumaksu maksmisel bilansis aasta algusest möödunud aja eest väljatoodud tegelikust kasumist — määraga 25%.

Tulumaksu tasumine toimub osade kaupa iga kvartali kestel järgmistel tähtaegadel:

kasumilt seisuga	1. aprill	20. aprillil ja 20. mail
„ „	1. juuli	20. juulil ja 20. augustil
„ „	1. oktoober ..	20. oktoobril ja 20. novembril
„ „	1. jaanuar	5. veebruaril ja 20. veebr.

Tulumaks arvutatakse kooperatiivsete süsteemide ettevõtete ja organisatsioonide ning ühiskondlike organisatsioonide majandusorganite poolt vastavalt «Riiklike, kooperatiivsete (välja arvatud kolhoosid) ja ühiskondlike ettevõtete ja organisatsioonide raamatupidamisaruannete ja -bilansside määrustikule»,[1] NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1952. a. 30. jaanuari juhendi nr. 138 «Tulumaksu arvestamise ja tasumise korrast kooperatiivsete ettevõtete ja organisatsioonide ning ühiskondlike organisatsioonide majandusorganite poolt» ja 1952. a. 11. juuli kirja nr. 1272 põhjal koostatud bilanssides väljatoodud kasumilt.

PATENDIMAKS KOOPERATIIVSETE ORGANISATSIOONIDE ETTEVÕTTEILT

Kõik tööndus- ja tarbijaskooperatsiooni tootmis- ja kaubandusettevõtted on kohustatud endale tegutsemise õiguse saamiseks võtma iga aasta patendi ning tasuma patendimaksu, vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 13. septembri juhendile nr. 1525 ja 1952. a. 24. mai kirjale nr. 856.

KOHALIKUD MAKSUD JA LÕIVUD

Kohalikke makse ja lõive, mis on NSV Liidu ühtse maksusüsteemi koosteosaks, makstakse ettevõtete ja elanikkonna poolt NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 1942. a. 10. aprilli seadluse «Kohalike maksude ja lõivude kohta» alusel[2], järgnenud muudatuste ja täiendustega. Neisse kuuluvad: hoonetemaks; maarent; transpordivahendite maks; kariloomade maks; turumaks.

---

[1] Vt. lk. 281.
[2] «NSV Liidu Ülemnõukogu Teataja», 1942. a., nr. 13 (v. k).

MÖÖDUNUD AEGUMISTÄHTAJAGA KREDITOORSE JA DEPONENDIVÕLGNEVUSE EELARVESSE KANDMISEST

NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 17. detsembri kirjast nr. 2000.

1. Vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 19. septembri kirjale nr. 1541 lisatud «Riiklike, kooperatiivsete (välja arvatud kolhoosid) ja ühiskondlike ettevõtete ja organisatsioonide raamatupidamisaruannete ja -bilansside määrustiku» punktidele 53 ja 54, kuuluvad aegunud tähtajaga kreditoorse ja deponendivõlgnevuse summad, välja arvatud võlgnevus arveldustes kooperatiivsete ja ühiskondlike ettevõtete ja organisatsioonide vahel, alates 1952. a. 1. jaanuarist kandmisele liidueelarve tuludesse hiljemalt hagiaegumise kuule järgneva kuu 15. kuupäeval. Selle võlgnevuse summade eelarvesse sissemaksmise viivitamise eest võetakse viivist 0,05% suuruses iga viivitatud päeva eest.

2. Aegunud tähtaegadega kreditoorse võlgnevuse summad arveldustes kooperatiivsete ja ühiskondlike ettevõtete ja organisatsioonide vahel kuuluvad hiljemalt ühe kuu jooksul pärast nende tähtaegade möödumist kandmisele kooperatiivsete ja ühiskondlike ettevõtete ja organisatsioonide kasumisse.

3. Kreditoorse võlgnevuse summad tuleb ettevõtete ja organisatsioonide poolt kanda üle järgmistel tähtaegadel:

a) riiklike ettevõtete ja organisatsioonide poolt kõigile kreeditoridele (välja arvatud füüsilised isikud), samuti kooperatiivsete (välja arvatud kolhoosid) ja ühiskondlike ettevõtete ja organisatsioonide poolt riiklikele ettevõtetele ja organisatsioonidele maksmisele kuuluv kreditoorne võlgnevus — hiljemalt selle kuu 15. kuupäeval, mis järgneb hagiaegumise poolteiseaastase tähtaja täitumise kuule, arvates võlgnevuse tekkimise päevast, kui pole kehtestatud teistsuguseid aegumise tähtaegu;

b) ettevõtete ja organisatsioonide poolt füüsilistele isikutele maksmisele kuuluv kreditoorne võlgnevus — hiljemalt selle kuu 15. kuupäeval, mis järgneb hagiaegumise kolmeaastase tähtaja täitumise kuule, arvates võlgnevuse tekkimise päevast, kui pole kehtestatud teistsuguseid aegumise tähtaegu.

Deponendivõlgnevuse summad tuleb kõigi ettevõtete ja organisatsioonide (välja arvatud kolhoosid) poolt üle kanda liidueelarve tuludesse hiljemalt hagiaegumise kuule järgneva kuu 15. kuupäeval.

4. Aegunud tähtajaga kreditoorse ja deponendivõlgnevuse summade kandmiseks liidueelarve tulusse täiendatakse liidueelarve ja liiduvabariikide vabariiklike eelarvete tulude klassifikatsiooni lõiku 12 paragrahviga 5 «Ettevõtete ja organisatsioonide aegunud tähtajaga kreditoorse ja deponendivõlgnevuse summade laekumised».

5. Aegumise tähtaegade kehtestatud korras seismapaneku, katkestamise või taastamise juhtudel kuuluvad ettevõtete ja organi-

satsioonide poolt liidueelarve tulusse sissemakstud kreditoorse ja deponendivõlgnevuse summad tagastamisele, kui avaldus tagastamise kohta saabus rahandusorganitele ühe aasta jooksul, arvates summade eelarvesse kandmise päevast.

6. Eelarvesse laekunud kreditoorse ja deponendivõlgnevuse summade arvestust tuleb rahandusorganite poolt pidada raamatus vorm nr. 11 (lisa nr. 12 NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi 1943. a. 20. septembri juhendile nr. 607 «Riiklike ja kooperatiivsete ettevõtete ja ühiskondlike organisatsioonide majandusorganite poolt eelarvesse teostatavate maksete operatiiv-raamatupidamisarvestuse pidamise korrast rahandusorganeis»).

7. NSV Liidu Rahandusministeerium paneb ette kontrollida aegunud tähtajaga kreditoorse ja deponendivõlgnevuse summade täielikku ja õigeaegset laekumist liidueelarve tulude klassifitseerimise osasse 12, § 5, kontrollida süstemaatiliselt ettevõtteis ja organisatsioonides kreeditoride ja deponentide kontosid, ning kreditoorse ja deponendivõlgnevuse tähtajaks sissemaksmata summade avastamisel võtta kasutusele abinõud nende summade viivitamatuks sissenõudmiseks, viivise juurdearvestamisega NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1950. a. 2. oktoobri juhendiga nr. 1450 kehtestatud korras.

MAKSUD TÖÖLISTE JA TEENISTUJATE TÖÖTASULT

Tööliste ja teenistujate töötasu maksustatakse töökoha järgi tulumaksuga ja vallaliste, lastetute ja vähelapseliste NSV Liidu kodanike maksuga.

Tööliste ja teenistujate töötasult tulumaksu arvutamine ja sissenõudmine ettevõtete, organisatsioonide ja asutuste poolt toimub vastavalt NSV Liidu Ülemnõukogu 1943. a. 30. aprilli seadlusele [1] ja NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 21. märtsi juhendile nr. 511, järgnevate muudatuste arvestamisega, vallaliste, lastetute ja vähelapseliste NSV Liidu kodanike maksu arvutamine ja sissenõudmine aga — vastavalt NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi seadlusele 1941. a. 21. novembri ja 1944. a. 8. juuni seadlusele [2] ning 1954. a. 26. märtsi juhendile nr. 382.

TÖÖLISTE JA TEENISTUJATE TÖÖTASUST KINNIPEETUD MAKSUDE, RIIGILAENU TELLIJATE SISSEMAKSETE, SAMUTI RIIKLIKU SOTSIAALKINDLUSTUSE MAKSETE ÜLEKANDMINE RIIGIEELARVESSE [3]

Vastavalt kehtivaile määrustikele on ettevõtted, organisatsioonid ja asutused kohustatud üheaegselt vahendite saamisega pangast töötasu väljamaksmiseks töölistele ja teenistujatele esitama

[1] «NSV Liidu Ülemnõukogu Teataja», 1943, nr. 17 (v. k.).
[2] «NSV Liidu Ülemnõukogu Teataja», 1941, nr. 42 ja 1944, nr. 37 (v. k.).
[3] Vt. Riigipanga 1951. a. 26. novembri juhend nr. 40 NSV Liidu riigieelarve kassalise täitmise kohta.

Riigipanga asutustele maksekorraldused tööliste ja teenistujate töötasust kinnipeetud maksude, riigilaenu tellijate sissemaksete ülekandmiseks NSV Liidu riigieelarve tuludesse, samuti korraldused riiklike sotsiaalkindlustusmaksete ülekandmiseks.

Juhul, kui ei esitata korraldusi maksude ja riigilaenu tellimise summade, samuti sotsiaalkindlustusmaksete ülekandmiseks, Riigipanga asutused tšekke vahendite saamisel töötasu väljamaksmiseks töölistele ja teenistujatele vastu ei võta.

Üheaegselt tšeki esitamisega vahendite saamisel töötasu väljamaksmiseks kuu esimese poole eest, esitavad ettevõtted, organisatsioonid ja asutused Riigipanga asutustele järgmised maksekorraldused:

kõik ettevõtted, organisatsioonid ja asutused — maksekorraldused tööliste ja teenistujate töötasust kinnipeetud tulumaksu ning vallaliste, lastetute ja vähelapseliste NSV Liidu kodanike maksu summade ja riigilaenu tellijate maksete ülekandmiseks riigieelarvesse;

ettevõtted, samuti organisatsioonid ja asutused, välja arvatud eelarvelised — maksekorraldused riikliku sotsiaalkindlustuse maksete ülekandmiseks vastavate ametiühingute keskkomiteede sotsiaalkindlustuse jooksvatele kontodele.

Üheaegselt tšeki esitamisega vahendite saamisel töötasu väljamaksmiseks kuu teise poole eest esitavad kõik ettevõtted, organisatsioonid ja asutused, kaasa arvatud eelarvelised asutused ja organisatsioonid, Riigipanga asutustele maksekorraldused riigilaenu tellijate maksete ülekandmiseks riigieelarvesse ja sotsiaalkindlustusmaksete ülekandmiseks vastavate ametiühingute keskkomiteede sotsiaalkindlustuse jooksvatele kontodele.

Ettevõtted, organisatsioonid ja asutused, kes töötasu maksavad üks kord kuus, esitavad koos tšekiga maksekorraldused tulumaksu, vallaliste, lastetute ja vähelapseliste NSV Liidu kodanike maksu ning riigilaenu tellijate maksete summade ülekandmiseks eelarve tulusse, samuti riikliku sotsiaalkindlustusmaksete ülekandmiseks.

Tšeki esitamisel Riigipanga asutustele vahendite väljaandmiseks töötasu maksmiseks üksikutele töölistele ja teenistujatele (puhkusele minejaile, vallandatuile jms.) ja mittekoosseisulistele töötajatele töötasu väljaandmise kehtestatud tähtaegade vaheaegadel — maksekorraldusi tööliste ja teenistujate töötasust kinnipeetud maksude ja riigilaenu tellijate maksete, samuti ettevõtteilt, organisatsioonidelt ja asutustelt sotsiaalkindlustusmaksete ülekandmiseks ei esitata. Neil juhtudel kantakse tööliste ja teenistujate ning mittekoosseisuliste töötajate töötasust kinnipeetud maksude ja riigilaenu tellijate maksete summad, samuti ettevõtteilt, organisatsioonidelt ja asutustelt saada olevad sotsiaalkindlustusmaksed üle töötasu järjekordsel väljamaksmisel:

maksude osas — üheaegselt kuu esimese poole töötasust kinnipeetud maksusummade ülekandmisega;

riigilaenu tellimise ja riikliku sotsiaalkindlustusmakse osas — esimesel järjekordsel töötasu väljamaksmisel (kuu esimese või teise poole eest). Eelarveliste asutuste ja organisatsioonide poolt toimub maksete ülekandmine riiklikuks sotsiaalkindlustuseks üks kord kuus, töötasu saamisel kuu teise poole eest.

Maksekorraldused töölistelt ja teenistujatelt väljateenitud aastate eest ühekordse tasu väljamaksmisel kinnipeetud maksude ülekandmiseks eelarvesse esitatakse Riigipangale üheaegselt tšekiga ühekordse tasu summade sularahas väljamaksmiseks või korraldustega nende summade ülekandmiseks hoiukontodele töö-hoiukassades.

Maksude ülekandmise maksekorraldustel näidatakse lahtris «Mille eest» eraldi koosseisulistelt ja eraldi mittekoosseisulistelt isikutelt kinnipeetud summad.

Riigipanga asutused võtavad maksekorraldusi töölistelt ja teenistujatelt kinnipeetud maksude ja riigilaenu ositimaksete riigieelarvesse ülekandmiseks vastu ainult sel juhul, kui lahtrisse «Mille eest» on tehtud alljärgnevad märkmed:

a) maksude ülekandmisel —
«Tulumaks . . . . . rbl., vallalistelt võetav maks . . . . . rbl. Töötasult kinnipeetud maksud kantakse eelarvesse täies summas.»
b) riigilaenu ositimaksete ülekandmisel —
«Töötasult kinnipeetud riigilaenu ositimaksed kantakse eelarvesse täies summas. Laenumahutamise algusest saadik on üle kantud kokku . . . . . rubla.»

Riikliku sotsiaalkindlustuse maksete ülekandmise kohta maksekorraldustes lisamärkmeid ei tehta.

Juhul, kui puudub võlgnevus riikliku sotsiaalkindlustuse maksetes, esitatakse maksekorralduse asemel ettevõtte, organisatsiooni, asutuse plangil juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja allkirjade ja pitsati jäljendiga varustatud teatis võlgnevuse puudumise kohta.

See teatis lisatakse Riigipanga asutuste poolt antud päeva raamatupidamisdokumentide juurde koos maksude ja laenutellijate maksete ülekandmise maksekorraldustega.

Kuu teise poole eest töötasu saamisel võidakse riikliku sotsiaalkindlustuse maksete võlgnevuse puudumise kohta eraldi õiendi esitamise asemel need andmed paigutada töötasuks raha saamisel esitatavasse õiendisse.

Sel juhul, kui ettevõtete, organisatsioonide, asutuste arveldus-kontodel ei ole töötasu väljaandmiseks ja kinnipeetud maksude ning laenutellijate maksete samaaegseks riigieelarvesse ülekandmiseks vajalikke vahendeid, peavad ettevõtted, organisatsioonid ja asutused esitama Riigipanga asutustele tšekid vahendite saamiseks töötasu väljamaksmiseks ja maksekorraldused eespool loetletud ülekanneteks riigieelarvesse summades, mis vastavates osades tagaksid makseid eelarvesse.

Sel juhul näidatakse maksekorraldustes lahtris «Mille eest»:

a) maksude ülekandmisel —

«Tulumaks . . . . . rbl., vallalistelt võetav maks . . . . . rbl. Töötasult kinnipeetud summad kantakse eelarvesse kontol olevate vahendite jäägile proportsionaalsetes summades.»

b) riigilaenu ositimaksete ülekandmisel —

«Töötasult kinnipeetud riigilaenu ositimaksed kantakse eelarvesse kontol olevate vahendite jäägile proportsionaalses summas. Laenumahutamise algusest saadik on üle kantud kokku . . . . . rubla.»

Maksekorraldused riikliku sotsiaalkindlustuse maksete ülekandmiseks kirjutavad ettevõtted, organisatsioonid ja asutused välja maksmisele kuuluvates tervetes summades. Need korraldused täidetakse panga poolt pärast töötasunõuete täielikku rahuldamist ning töölistelt ja teenistujatelt kinnipeetud maksude ja laenutellijate maksete ülekandmist riigieelarvesse. Vahendite mittepiisamisel maksja kontol riikliku sotsiaalkindlustuse maksete ülekandmiseks toimub korralduse osaline tasumine. Tasumata ja osaliselt tasutud maksekorraldused asetatakse kartoteeki nr. 2.

Eespool tähendatud märkmete puudumisel tagastavad pangaasutused maksude ja riigilaenu ositimaksete ülekandmise korraldused koos töötasutšekkidega ettevõtetele, asutustele ja organisatsioonidele ümbervormistamiseks. Ümbervormistatud maksekorraldused koos töötasu-tšekkidega võetakse pangaasutustes vastu sama operatsioonipäeva jooksul.

TÄHTAJAKS TASUMATA MAKSUDE JA MITTEMAKSUMAKSETE SISSENÕUDMISE KORRAST

NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1950. a. 2. oktoobri juhend nr. 1450.

XII. RAAMATUPIDAMISARUANDED JA -BILANSID. INVENTEERIMINE

ÜLDEESKIRJAD

Majandusoperatsioonide tulemused, kokkuvõetuna teatava ajavahemiku eest, fikseeritakse ettevõtte poolt vastavatele organitele esitatavas kinnitatud vormi kohases aruandluses.

Esitamise tähtaegade tunnuse järgi jaguneb aruandlus jooksvaks ja aastaseks. Ettevõtte jooksev aruandlus on andmete põhiallikaks plaani täitmise käigu jooksvaks jälgimiseks ja tema korrigeerimiseks. Jooksvasse aruandlusse kuulub ööpäevane, viiepäevane, dekaadi-, kuu- ja kvartaliaruandlus.

Aastaaruandlus baseerub sama algarvestuse alusel, millel jooksev aruandluski, olles jooksva aruandluse loogiliseks lõpujärguks.

Aruandlust esitatakse koondtabelite näol, mis tervikuna moodustavad ettevõtte töö näitajate süsteemi, mille aluseks on sotsialistliku arvestuse kõigi liikide orgaaniliselt omavahel seotud andmed ja ühtne dokumentatsioon.

Aruandluse vormid võivad olla tüüpvormid, s. t. säärased, mis sisaldavad kõigile harudele ühtseid näitajaid (näiteks kogu- ja kaubatoodang, personali arv, töötasufond, tööaja ärakasutamine, tootmisnormide täitmine, omahind), spetsialiseeritud vormid, mis sisaldavad vaid teatavale harule omaseid näitajaid, ja segavormid, mis sisaldavad nii üldisi tüüpnäitajaid kui ka spetsiaalseid, vaid ühele tööstusharule omaseid näitajaid.

Aruandluse tüüpvormide hulka tööstuses kuuluvad muuseas «Toodangu plaani täitmise kuuaruanne» (vorm nr. 1-p), «Kaubatoodangu omahinna plaani täitmise kuuaruanne» (vorm nr. 3-p), «Tööstusettevõtte tootmisnormide täitmise ja palgafondi koostise aruanne» (vorm nr. 4-p).

Tööstusettevõtete põhitegevuse kuu- ja kvartaliaruanded on NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt kindlaks määratud [1] alljärgnevas mahus:

[1] Vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse kirjad 21. juunist 1954. a. nr. 702/1 — 21 ja 22. juulist 1954. a. nr. 795/1 — 21.

I. KUUARUANNE

Tööstusettevõtte põhitegevuse bilanss vorm nr. 1.

II. KVARTALIARUANNE

1. Põhitegevuse bilanss vorm nr. 1.
2. Väljavõte statistilistest aruannetest, vormid nr. 1-p, 2-p ja 3-p.
3. Kvartalibilansi lisa vorm nr. 2-kv.
4. Lastekodu ülalpidamise aruanne vorm nr. 3-dd.
5. Lasteaia (-sõime) ülalpidamise aruanne vorm nr. 3-ds.
6. Kaadri ettevalmistamise aruanne vorm nr. 4-k.

Aruandlus jaguneb operatiiv-statistiliseks ja raamatupidamisaruandluseks.

TÖÖSTUSETTEVÕTETE PÕHITEGEVUSE KUU- JA KVARTALI-RAAMATUPIDAMISARUANDLUS

Tööstusettevõtete põhitegevuse kuu- ja kvartali-raamatupidamisaruandluse koostis on kindlaks määratud NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse kirjadega 10. aprillist 1950. a. nr. 540/1 — 19, 1. aprillist 1952. a. nr. 452/1 — 19 ja 22. jaanuarist 1953. a. nr. 120/30 — 18 järgmistes vormides: vorm nr. 1 «Tööstusettevõtete põhitegevuse bilanss»; vorm nr. 2 «Lisa tööstusettevõtete põhitegevuse kuu- ja kvartalibilanssidele».

Lisad kvartalibilansile: vorm nr. 2-kv «Lisa tööstusettevõtete põhitegevuse kvartalibilansile»; vorm nr. 3-p «Kaubatoodangu omahinnaplaani täitmise kuuaruanne»; vorm nr. 3-dd «Lastekodu ülalpidamise aruanne»; vorm nr. 3-ds «Lasteaia (-sõime) ülalpidamise aruanne»; vorm nr. 4-k «Kaadri ettevalmistuse aruanne».

Keskasutused esitavad kuu-koondbilansside ja -aruannete juures NSV Liidu Rahandusministeeriumile ja liiduvabariikide rahandusministeeriumidele samuti kaubatoodangu omahinnaplaani täitmise aruande nr. 3-p järgi.

Aruanded tuleb ettevõtte poolt ära kasutada eestkätt eelmise perioodi tegevuse igakülgseks uurimiseks ja neid tuleb arutada ettevõtte aktiivil. Ettevõtte raamatupidaja peab süstemaatiliselt analüüsima aruandeid ja selle tulemusena astuma ettevõtte juhataja ees samme mittetootlike kulutuste ja esinevate väärnähtuste kõrvaldamiseks.

Sellel on ülisuur tähtsus, sest plaani ning muude majanduslike ja finantsiliste ülesannete täitmist saab kindlaks teha vaid raamatupidamisaruandluse andmete varal; ainult selle aruandluse põhjal lubatakse ka premeerimist üleliidulise sotsialistliku võistluse puhul ja töötajate premeerimist tootmis- ja finantsplaanide täitmise ja ületamise eest.

TÖÖSTUSETTEVÕTTE PÕHITEGEVUSE AASTAARUANNE

Aastaaruanne, tehes kokkuvõtte majandusliku tegevuse tulemustest operatsiooniaasta (s. t. alates 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini) kõigis lõikeis, peab tagama aasta tehnilis-tootmisfinantsplaani koguseliste ja kvaliteediliste näitajate sügavat kontrollimist ja väljaselgitamist, kuivõrd õigesti ja otstarbekohaselt kasutati ettevõtte ressursse.

Aastaaruanne koostatakse iga iseseisval bilansil oleva ettevõtte poolt, NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt kinnitatud ulatuses, vormides ning juhendite alusel.

Tööstusettevõtte põhitegevuse aastaaruande koostisse kuuluvad järgmised vormid: vorm nr. 1 «Põhitegevuse lõppbilanss, seisuga 1. jaanuar»; vorm nr. 2 «Lisa lõppbilansile, seisuga 1. jaanuar»; vorm nr. 3 «Põhikirjafondi liikumine»; vorm nr. 3-dd «Lastekodu ülalpidamise aruanne»; vorm nr. 3-ds «Lasteaia (-sõime) ülalpidamise aruanne»; vorm nr. 4-a või vorm nr. 4-b «Eraldiste arvestus tööstusettevõtte direktorifondi»; vorm nr. 4-k «Kaadri ettevalmistuse aruanne»; vorm nr. 5 «Kulutused tootmisse ilma tehasesisese käibeta»; nr. 6 «Kaubatoodangu omahind»; vorm nr. 7 «Tootmise teenindamise ja juhtimise kulud». Tähtsamate toodete kalkulatsioonid (koostatakse jooksva arvestuse kehtivate vormide järgi): vorm nr. 8 «Toodang»; vorm nr. 9 «Tööjõuplaani täitmine»; vorm nr. 10 «Finantseerimise ja erifondide vahendite liikumine»; vorm nr. 11 «Põhivahendite ja amortisatsioonifondi liikumine»; vorm nr. 12 «Toodangu realiseerimine»; vorm nr. 19 «Elamu- ja kommunaalmajanduse põhinäitajad»; vorm nr. 20 «Kasumid ja kahjumid»; vorm nr. 24 «Elektribilanss»; vorm nr. 25 «Seadmete koostis»; vorm nr. 25-a «Ettevõtte elektrijaamade (elektrigeneraatori seadmete) töö aruanne»; vorm nr. 26-žd «Mitteüldkasutatava raudteetranspordi põhinäitajad»; vorm nr. 26-svjaz «Mitteüldkasutatavate telefoni- ja raadiojaamade aruanne»; vorm nr. 27 «Põllumajandusliku tooraine tarbimine ja jäägid» (täidavad kerge- ja toiduainetetööstuse ning põllumajandus- ja varumisettevõtted).

Aastaaruanne koostatakse iga iseseisval bilansil oleva tööstusettevõtte poolt NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt kinnitatud vormide järgi.

Lõppbilanss ja vorm nr. 20 «Kasumid ja kahjumid» täidetakse ettevõtete poolt rublades ja kopikates, vorm nr. 3 «Põhikirjafondi liikumine» — rublades, ülejäänud vormid aga tuhandetes rublades.

Raamatupidamisaruannete ja -bilansside koondvormid täidetakse tuhandetes rublades.

Ministeeriumi (keskasutuse), peavalitsuse, kombinaadi, trusti jm. süsteemi pärast aruandeaasta 1. jaanuari vastuvõetud ettevõtted ja organisatsioonid peegeldavad aastaaruandes kõik oma operatsioonid aruandeaasta 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini.

Lõppbilansi kirjed peavad olema põhjendatud hoolikalt läbiviidud inventeerimisega, vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt 1952. a. 8. aprillil nr. 485 all [1] kinnitatud «Riiklike, kooperatiivsete (välja arvatud kolhoosid) ja ühiskondlike ettevõtete ning majandusorganisatsioonide põhivahendite, kaubalis-materiaalsete väärtuste, rahaliste vahendite ja arvelduste inventeerimise põhieeskirjadele».

Inventeerimisel väljaselgitatud lahkuminekud materiaalsete väärtuste tegelike jääkide ja jääkide vahel raamatupidamisarvestuse andmete järgi reguleeritakse nendes inventeerimise põhieeskirjades toodud korras.

Bilansikirjed pangas olevate rahaliste vahendite, pangast saadud laenude kohta, andmed finantseerimise liikumise kohta eelarvest peavad vastama pankade väljakirjutustele. Bilansikirjeid lähetatud kaupade ja üleantud tööde kohta tuleb võrrelda pangalt saadud, tema poolt inkassoks vastuvõetud maksenõuete nimestikega.

Kõigi bilansikirjete hindamine peab toimuma vastavalt 1952. a. 1. jaanuarist kehtestatud «Riiklike, kooperatiivsete (välja arvatud kolhoosid) ja ühiskondlike ettevõtete ning organisatsioonide raamatupidamisaruannete ja -bilansside määrustikule».

Aruandes toodavad plaanilised näitajad peavad vastama seadusega ettenähtud korras kinnitatud aastaplaanile, koos sellesse samas korras tehtud muudatuste ja täpsustustega.

Aruandes peab olema tagatud aruandeliste näitajate võrreldavus plaanilistega, samuti eelmise aasta näitajatega. Kui aruandeaasta plaani koostamisel tehti mõningaid muudatusi, võrreldes eelmise aastaga, kas toodangu mahu arvutamise meetodis või võttes, seoses ettevõtte organisatsioonilise ümberkorraldusega, arvesse tsehhide teistsuguse rühmituse, tuleb eelmise aasta vastavad näitajad ümber arvestada aruandeaasta plaani koostamise meetodi ja tsehhide rühmituse järgi, mille kohta tehakse märkused vormidel endil.

Aruandetabelid kirjutatakse alla ettevõtte direktori ja teiste töötajate (pearaamatupidaja, plaaniosakonna juhataja, peainseneri, peaenergeetiku ja teiste) poolt, vastavalt vormidel endil näidatule. Nende allkirjadeta loetakse aruanded ja bilansid kehtetuiks. Raamatupidamis-aastaaruannetes ja -bilanssides pole lubatud mingisugused kaapimised ega määrimised. Vigade parandamise korral varustatakse need selgitavate märkustega, millele kirjutavad alla aruandele ja bilansile allakirjutanud isikud.

Aastaaruande tabelid peavad olema nummerdatud, nööritud ja eri kausta brošeeritud.

Aruandevormides tuuakse kõik neis ettenähtud näitajad; ühe või teise kirje, rea või lahtri mittetäitmise juhul, ettevõttel vastavate operatsioonide puudumise tõttu, kriipsutatakse need read või

[1] Vt. lk. 299.

lahtrid läbi. Samaaegselt ei ole lubatud täiendada kinnitatud vorme mingisuguste näitajatega (kirjete, ridadega jne.), välja arvatud aastaaruande koostamiseks NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse juhendis ettenähtud juhud. Samuti pole lubatud nõuda seletuskirja näol täiendavat aruandlust kinnitamata vormide järgi.

Aruandele lisatakse ettevõtte direktori ja pea-(vanem-)raamatupidaja poolt allakirjutatav ettekanne (seletuskiri), milles selgitatakse põhitegureid, mis mõjutasid aruandeaastal ettevõtte töö majanduslikke ja finantsilisi tulemusi.

Seletuskirjas on eriti vajalik näidata:

a) kelle poolt kontrolliti kaubalis-materiaalsete väärtuste ümberhindlust, mis toimus aruandeaastal vastavalt valitsuse määrustele ja korraldustele, ning selle kontrollimise tulemused;

b) ülenormatiivsete ja liigsete kaubalis-materiaalsete väärtuste tekkimise põhjused ja millised abinõud on võetud tarvitusele tegelike tootmisvarude viimiseks normatiivideni;

c) milliseid abinõusid rakendati käibevahendite käibe kiirendamiseks.

Seletuskirjas tuleb üksikasjaliselt (iseseisva lõiguna) valgustada aasta kestel toimunud põhivahendite, kaubalis-materiaalsete väärtuste, rahaliste vahendite ja arvelduste inventeerimist. Nii näiteks:

a) kaubalis-materiaalsete ja muude väärtuste inventeerimise osas tuuakse üldsummas andmed esinenud puudujääkide, kõrvaldamiste ja ülejääkide kohta ning näidatakse, millistele kontodele ja kelle korraldusel puudujäägid maha kirjendati, millistel kontodel arvestati ülejäägid. Suuremate puudujääkide kohta näidatakse mahakirjendatud materjalide ja kaupade nimetus ja hulk, puudujääkide põhjused, süüdlaste suhtes tarvitusele võetud abinõud jm.;

b) lõpetamata toodangu inventeerimise osas tuuakse tühistatud tellimuste loetelu koos iga tellimuse tühistamise põhjuste täieliku motiveerimisega ning näidatakse ära, millistesse kontodesse kirjendati kaod neilt tellimustelt;

c) arvelduste inventeerimise osas näidatakse debitoorse võlgnevuse sissenõudmiseks tarvitatud abinõud, kelle korraldusel kirjendati võlgnevus bilansist maha, mahakirjendamise põhjused, võlgade mahakirjendamisel aga hagi aegumise tõttu — kelle süül, samuti millisele vastutusele võeti aegumises süüdiolevad ametisikud;

d) bilansikirjed «Muud deebitorid» ja «Deebitorid raiskamiste, puudujääkide ja varguste järgi» dešifreeritakse nimeliselt, näidates ära võlgnevuse tekkimise laadi ja ajad ning võlgnevuse kinnitamise kuupäevad;

e) bilansi kirje «Muud rahalised vahendid» tuleb dešifreerida;

f) võlgnevuse osas bilanssidevaheliste arvelduste järgi ehitusega, mis kuulub sissenõudmisele või kustutamisele, tuleb selgitada: milline summa üldvõlgnevusest (aktivas või passivas) sei-

sab aegumisega üle 5 — 10 päeva (olenevalt arvelduste perioodilisusest kapitaalehituse osakonnaga) ja millistel operatsioonidel ja põhjustel see möödunud tähtajaga võlgnevus tekkis.

Ettekandele (seletuskirjale) lisatakse lõigu «Inventeerimine» dešifreeringuna põhivahendite ja kaubalis-materiaalsete väärtuste inventeerimise tulemuste aruanne. Selles aruandes peegeldatakse kõigi jooksval aastal toimunud inventeerimiste tulemusi ning näidatakse kasvavas kokkuvõttes kõik väljaselgitatud puudujäägid, ümbersortimised ja ülejäägid.

Aruande vorm ja selle täitmise kord on toodud «Riiklike, kooperatiivsete (välja arvatud kolhoosid) ja ühiskondlike ettevõtete ning majandusorganisatsioonide põhivahendite, kaubalis-materiaalsete väärtuste, rahaliste vahendite ja arvelduste inventeerimise põhieeskirjades».[1]

Aastaaruandele lisatakse teatis ettevõtte (organisatsiooni) kasutada antud maatükkide, maapõuevarade leiukohtade, metsa- ja veekõlvikute kohta.

Aastaaruanne esitatakse raamatupidamisaruannete ja -bilansside määrustikus ettenähtud aadressidel ja tähtaegadel.

Aastaaruande kontrollimisel kõrgemalseisva organisatsiooni poolt selles tehtud kõigist parandustest on ettevõte kohustatud teatama kõigile, kellele ta esitas aastaaruande.

Aastaaruannete maht ja vormid on viimaste aastate kestel oma põhijoontes stabiliseerunud. See kergendab väga palju mitte üksi aruandluse koostamist, vaid ka selle näitajate analüüsimist.

Kujutades endast majanduslike näitajate kogumit, on raamatupidamisaruanne ja -bilanss tõhusaks majanduse tundmaõppimise, koos sellega aga ka tema arenemise käiku aktiivselt mõjutamise vahendiks.

Aruandetabelite näitajad peegeldavad ettevõtte finantsilis-majanduslikku tegevust, tema võitluse tulemusi riikliku plaani täitmise eest toodangu hulgas ja kvaliteedis, omahinna alandamise, tööjõudluse tõstmise, ressursside mobiliseerimise, riiklike vahendite õige kasutamise eest.

Aastaaruandluse näitajate maht võimaldab sügavalt analüüsida ettevõtte riiklikule plaanile rajatud majandusliku tegevuse tulemusi.

Aastaaruannete analüüs peab avastama kõik ettevõttes peituvad seesmised reservid, kõik riiklike vahendite kokkuhoiu seni veel ärakasutamata allikad. Aruande kontrollimine peab välja selgitama olemasolevad saavutused töös ning kaasnema ettevõtte töö edasiseks arendamiseks ja parandamiseks konkreetsete ettepanekute väljatöötamisega, mis on suunatud praagikadude, ülenormatiivsete jäätmete, töötasude, remontide ülekulude otsustavaks likvideerimiseks, aparaadi ülalpidamise ja muude mittetootlike kulutuste vähendamiseks. Neid ettepanekuid valgustatakse aruande

[1] Vt. lk. 281.

seletuskirjas, mille koostamisel tähtis osa kuulub ettevõtte pea- (vanem-)raamatupidajale.

Aruandluse kvaliteetsuse tagamise tähtsaimaks tingimuseks on raamatupidamisaruannete ja -bilansside kehtiva määrustiku ning nende koostamise juhendite järgimine. Aruandlus peab baseeruma eestkätt materiaalsete väärtuste, arvelduste ja tulemuste tegeliku seisuga võrreldud arvestusandmeil. Aastaaruanne arutatakse läbi ettevõtte aktiivil. Aruande põhjal hindab kõrgemalseisev organ ettevõtte aastategevust ning annab juhendeid järgmiseks operatsiooniaastaks.

RAAMATUPIDAMISARUANNETE JA -BILANSSIDE KOOSTAMISE JA ESITAMISE REEGLID

Raamatupidamisaruannete ja -bilansside koostamise juhiseid reguleerib «Riiklike, kooperatiivsete (välja arvatud kolhoosid) ja ühiskondlike ettevõtete ning organisatsioonide raamatupidamisaruannete ja -bilansside määrustik»[1], mis koosneb kolmest osast. Esimene osa määrab kindlaks kapitaalmahutuste ja ettevõtte üksikute osade iseseisvale bilansile eraldamise korra; kes, millal ja kellele esitab raamatupidamisaruande ja -bilansi; kes kirjutab neile alla, kes vastutab nende kvaliteedi eest ja millises korras aruanded ja bilansid kinnitatakse. Teises osas on toodud bilansside koostamise reeglid ja nende kirjete hindamise kord. Kolmas osa sisaldab bilansi kirjete inventeerimise ja kadude mahakirjendamise juhendeid.

I. RAAMATUPIDAMISARUANNETE JA -BILANSSIDE ESITAMISE JA KINNITAMISE KORD

Riiklikud, kooperatiivsed ja ühiskondlikud ettevõtted ning organisatsioonid, mis seadusega kindlaksmääratud korras on varustatud oma käibevahenditega ja tegutsevad isemajandamise alusel, samuti masina-traktori-, kaitsemetsa-, rohumaaparandusning muud tootmisega tegutsevad spetsialiseeritud jaamad ja ehitused on kohustatud, alates 1952. a. 1. jaanuarist, pidama kahekordset raamatupidamisarvestust ja koostama kuu-, kvartali- ja aasta-raamatupidamisaruanded ja -bilansid vastavalt «Riiklike, kooperatiivsete (välja arvatud kolhoosid) ja ühiskondlike ettevõtete ning organisatsioonide raamatupidamisaruannete ja -bilansside määrustikule».

Kapitaalmahutuste ja ettevõtte üksikute osade iseseisvale bilansile eraldamise kord. Uute ettevõtete ja üksikute objektide ehitamine, tegutsevate ettevõtete laiendamine ja rekonstrueerimine, mida teostatakse tööettevõtja-meetodil, olenemata eelarvelisest

[1] Lisa NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 19. septembri käskkirjale nr. 1541.

maksumusest, ja majanduslikul meetodil, üksikute objektide ehitamine, tegutsevate ettevõtete laiendamine ja rekonstrueerimine juhtudel, kui ehitus-montaažtööde maht eelarvelise maksumuse järgi ei ületa 300 tuhat rubla, samuti kulutused kapitaalremondiks — arvestatakse põhitegevuse bilansil (vt. määrustiku paragrahv 2).

Limiidi (eelarvelise maksumuse ülemmäära) 300 tuh. rbl. määramisel lähtutakse majanduslikul meetodil täidetavate ehitus-montaažtööde eelarvelisest üldmaksumusest, võttes aluseks kehtestatud korras kinnitatud eelarved või finantsilis-eelarvelised arvestused kõigile ühe ettevõtte või ühe algorganisatsiooni poolt teostatava ehituse, laiendamise või rekonstrueerimise objektidele (vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 2).

Ettevõtete ja organisatsioonide põhitegevuse bilansis arvestatavad kapitaalmahutused ja nende finantseerimise allikad eraldatakse aktivas ja passivas eri lõikudesse.

Majanduslikul meetodil teostatav uute ettevõtete ehitamine (olenemata eelarvelisest maksumusest), üksikute objektide ehitamine, tegutsevate ettevõtete laiendamine ja rekonstrueerimine arvestatakse iseseisval bilansil juhtudel, kui ehitus- ja montaažtööde maht eelarvelise maksumuse järgi ületab 300 tuh. rubla.

Ettevõtete ja organisatsioonide põhitegevuse bilansil arvestatavate majanduslikul meetodil teostatavate ehitus- ja montaažtööde maksumuse ülemmäära võib NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide üksikutele ministeeriumidele ja keskasutustele suurendada või vähendada, kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega.

Kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega lubatakse ministeeriumidel ja keskasutustel sisse seada neile alluvais ettevõtteis ja organisatsioonides kõigi kapitaalmahutuste arvestus (olenemata nende mahust) iseseisval bilansil (vt. määrustiku p. 2).

Ettevõtete eriosade (põllumajanduslik abimajand, metsavarumine, elamu-kommunaalmajand, transpordimajand jt.) eraldamine iseseisvale bilansile on lubatav ministri või keskasutuse juhataja loal. Nende bilansside aktivad ja passivad lülitatakse vastavate ettevõtete üldbilanssi (vt. määrustiku p. 3).

Kuhu esitavad ettevõtted aruanded ja bilansid. Ettevõtted, ehitused, ehitus-, kaubandus- ja varumisorganisatsioonid, raudteed, laevandused ja teised transpordiorganisatsioonid, masina-traktori-, metsakaitse-, rohumaaparandus- ja muud tootmisega tegelevad spetsialiseeritud jaamad esitavad raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruanded ning -bilansid:

a) organisatsioonidele, kelle alluvuses nad on;

b) Riigipanga asutustele ja pikaajaliste mahutuste pankadele, kelle kaudu toimub nende ettevõtete ja organisatsioonide finantseerimine ja krediteerimine;

c) NSV Liidu Statistika Keskvalitsusele, tema vabariiklikele ja kohalikele organitele NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt kindlaksmääratud korras.

Ettevõtted, ehitused ja organisatsioonid, välja arvatud liidulise ja vabariikliku (peale autonoomse vabariikliku) alluvusega, esitavad oma raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruanded ka autonoomsete vabariikide rahandusministeeriumidele ja kohalikele rahandusorganeile, kuuluvuse järgi.

NSV Liidu Rahandusministeeriumile ja liiduvabariikide rahandusministeeriumidele on antud õigus nõuda vajaduse korral vastavailt liidulise ja vabariikliku alluvusega ettevõtteilt, ehitustelt ja organisatsioonidelt kuu-, kvartali- ja aastaaruannete ning -bilansside esitamist.

Kooskõlastatult vastavate rahandusorganitega (NSV Liidu Rahandusministeeriumi, liidu- ja autonoomsete vabariikide rahandusministeeriumide ja kohalike rahandusorganitega), lubatakse NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumidel ning keskasutustel, samuti oblastite ja kraide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede valitsustel ning osakondadel vabastada neile alluvaid ettevõtteid ja organisatsioone kohustuslikust kuubilansside esitamisest juhul, kui neid ei krediteeri Riigipank või ei krediteeri ega finantseeri pikaajaliste mahutuste pangad, tingimusel, et bilansid esitatakse kvartalite kaupa (vt. määrustiku p. 5).

Koondaruannete ja -bilansside koostamise ja esitamise kord. Kontorid, trustid, raudteed, laevandused, kombinaadid, kaubastud, tarbijaskooperatsiooni liidud, tööndusкooperatsiooni liidud ja nõukogud jm., samuti ministeeriumid, keskasutused, nende peavalitsused ning koondised koostavad koondaruanded ja -bilansid nende poolt kontrollitud neile alluvate ettevõtete ja organisatsioonide aruannete põhjal (vt. määrustiku p. 14).

NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumid ja keskasutused esitavad raamatupidamise kvartali- ja aasta-koondaruanded ning bilansid, nende peavalitsused, koondised jms. aga — raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aasta-koondaruanded ja bilansid NSV Liidu Rahandusministeeriumile, NSV Liidu Statistika Keskvalitsusele või vastavate liidu- ning autonoomsete vabariikide rahandusministeeriumidele ja statistikavalitsustele, Riigipanga või Kesk-Kommunaalpanga süsteemi asutustele, alluvuse järgi, kapitaalmahutuste ja tööettevõtte-ehitustegevuse osas aga ka vastavaile pikaajaliste mahutuste pankadele.

NSV Liidu Tarbijate Kooperatiivide Keskliit (Tsentrosojuz) ja Tööndusкooperatsiooni Kesknõukogu (Tsentropromsovet) esitavad oma raamatupidamise kvartali- ja aastaaruanded ja -bilansid, neisse vastavalt liiduvabariikide tarbijate kooperatiivide vabariiklike liitude, tööndusкooperatsiooni nõukogude ning liitude koondaruannete ja bilansside lülitamisega.

Organisatsioonid, kes vastavalt käesoleva määrustiku p. 2

arvestavad ehituste ning tegutsevate ettevõtete laiendamise ja rekonstrueerimise kapitaalkulutusi põhitegevuse bilansil, esitavad oma põhitegevuse koondbilansid ka vastavatele pikaajaliste mahutuste pankadele. NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumid ning keskasutused, nende peavalitsused, koondised jm. esitavad vastavatele pikaajaliste mahutuste pankadele kapitaalmahutusi puutuvate kirjete osas väljakirjutused põhitegevuse bilanssidest.

NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriume ja keskasutusi, nende peavalitsusi, koondisi jms. organisatsioone võib NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse (vastavalt liidu- ja autonoomsete vabariikide rahandusministeeriumide ning liidu- ja autonoomsete vabariikide statistikavalitsuste) loal vabastada raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aasta-koondaruannete ning -bilansside esitamisest kas terves ulatuses või osaliselt.

NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumid ning keskasutused esitavad raamatupidamise kvartali- ja aasta-koondaruanded ning -bilansid NSV Liidu Riiklikule Plaanikomiteele [1] või liidu- ja autonoomsete vabariikide riiklikele plaanikomisjonidele, vastavalt kuuluvusele.

Raamatupidamise aasta-koondaruanded ja bilansid esitatakse NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumide ja keskasutuste poolt NSV Liidu Ministrite Nõukogule või liidu- ja autonoomsete vabariikide ministrite nõukogudele, kuuluvuse järgi.

Liiduvabariikide ministeeriumid ja keskasutused esitavad peale selle oma raamatupidamise kvartali- ja aasta-koondaruanded ning bilansid vastavatele liidulis-vabariiklikele ministeeriumidele ja NSV Liidu keskasutustele, kelle juhtimisele nad kuuluvad (vt. määrustiku p. 6).

NSV Liidu liiduvabariiklikud ministeeriumid esitavad kindlaksmääratud adressaatidele koondandmed neile alluvate vabariiklike ministeeriumide raamatupidamise perioodilistest ja aastaaruannetest.

Tähendatud andmete mahu ning esitamise korra ja tähtajad määrab NSV Liidu Rahandusministeerium koos NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse ja NSV Liidu Riikliku Plaanikomiteega [1].

Aruannete ja bilansside esitamise tähtajad. Tööstusettevõtted, sovhoosid, masina-traktori-, metsakaitse-, rohumaaparandus- ja teised tootmisega tegelevad spetsialiseeritud jaamad, ehitused, tööettevõtte-ehitus-montaaživalitsused ja -kontorid ning muud ettevõtted ja organisatsioonid (varustus-, turustus- ja kaubandusorganisatsioonide baasid ning laod, kauplused, varumispunktid ja -kontorid, elamu-, kommunaal-, transpordi-, kultuurilis-hariduslikud organisatsioonid, side- ja ühiskondliku toitlustamise ettevõtted jms.

[1] NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 1955. a. 25. mai seadlusega reorganiseeriti NSV Liidu Riiklik Plaanikomitee, mille baasil moodustati NSV Liidu Riiklik Plaanikomisjon ja NSV Liidu Riiklik Majanduskomisjon. — *Toim. märkus.*

majanduslikud organisatsioonid) esitavad raamatupidamise kuu- ja kvartaliaruanded ning -bilansid hiljemalt aruandeperioodile järgneva kuu 15. päevaks, aastaaruanded ja -bilansid aga hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 25. jaanuariks (vt. määrustiku p. 7).

NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumid ja keskasutused esitavad raamatupidamise kvartali-koondaruanded ja -bilansid vastavalt liidulise, vabariikliku või autonoomse vabariigi alluvusega ettevõtete ja organisatsioonide kohta hiljemalt 40 päeva jooksul pärast aruandeperioodi lõppu, aasta omad aga hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 1. aprilliks.

NSV Liidu Rahandusministeerium koos NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega (vastavalt liidu- ja autonoomsete vabariikide rahandusministeeriumid ning liidu- ja autonoomsete vabariikide statistikavalitsused) määrab eeltoodud tähtaegade piirides ministeeriumidele ja keskasutustele raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aasta-koondaruannete ning -bilansside esitamise diferentseeritud tähtajad.

NSV Liidu Rahandusministeeriumile on koos NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega antud õigus pikendada üksikutele NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumidele ja keskasutustele, kelle organisatsiooniline struktuur on keeruline (mitmelülisus) ja kelle alluvuses on kaugetes rajoonides asuvaid ettevõtteid ja organisatsioone, raamatupidamise kuu- ja kvartali-koondaruannete ning -bilansside esitamise tähtaegu kuni 20 päevani, aasta omadel aga kuni 5 päevani.

Ülaltoodud korra kohaselt kindlaksmääratud tähtaegade piirides määravad NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumid ning keskasutused neile alluvaile peavalitsustele, ettevõtteile ja organisatsioonidele raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruannete ning -bilansside esitamise diferentseeritud tähtajad (vt. määrustiku p. 9).

Raamatupidamisaruande ja -bilansi esitamise kuupäevaks loetakse samalinnalistel ettevõtteil ja organisatsioonidel nende tegelik kuuluvuse järgi esitamise aeg, teiselinnalistel aga aruande ja bilansi ärasaatmise kuupäev postiasutuse templi järgi väärtkirja ümbrikul (vt. määrustiku p. 10).

Vastutus aruannete ja bilansside mitteõigeaegse esitamise eest. Raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruannete ning -bilansside esitamise tähtaegade rikkumise eest vastutavad distsiplinaarkorras ettevõtete, nende iseseisval bilansil olevate eriosade, ehituste, samuti organisatsioonide juhatajad ja pea-(vanem-)raamatupidajad, ning peale selle võib neid kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja otsusel ilma jätta preemiast tööde ning toodangu omahinna alandamise plaani täitmise ja ületamise eest.

Juhatajat ja pea-(vanem-)raamatupidajat võib nimetatud preemiatest ühe kuu eest täielikult või osaliselt ilma jätta: raamatupidamise kuuaruande ja -bilansi esitamise tähtaja rikkumisel —

aruandekuu eest; raamatupidamise kvartaliaruande ja -bilansi esitamisel — aruandekvartali viimase kuu eest, ning raamatupidamise aastaaruande ja -bilansi esitamisel — aruandeaasta detsembrikuu eest (vt. määrustiku p. 11).

Teadlikult ebaõigete aruandeandmete esitamise ja raamatupidamisaruannete ning -bilansside kindlaksmääratud vormide ja esitamise tähtaegade süstemaatilise ning kuritahtliku rikkumise eest võetakse ettevõtete, nende iseseisval bilansil olevate eriosade, ehituste ja organisatsioonide (kaasa arvatud ministeeriumide ja keskasutuste koondised, peavalitsused jm.) juhatajad ning pea-(vanem-) raamatupidajad kriminaalvastutusele (vt. määrustiku p. 12).

Aruannete ja bilansside vormistamise kord. Kõrgemalseisvale organisatsioonile alluvuse korras esitatavad raamatupidamisaruanded ja -bilansid (kaasa arvatud koondaruanded ja -bilansid) kirjutatakse alla vastavalt ettevõtte, ehituse, organisatsiooni, koondise, peavalitsuse, ministeeriumi või keskasutuse juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja poolt. Nende allkirjadeta loetakse aruanded ja bilansid kehtetuks. Kõigile teistele määrustiku punktides 5 ja 6 ettenähtud adressaatidele esitatakse vastavalt ettevõtte, ehituse, organisatsiooni, koondise, peavalitsuse, ministeeriumi või keskasutuse pea-(vanem-)raamatupidaja poolt tõestatud raamatupidamisaruannete ja -bilansside (kaasa arvatud koondaruannete ja -bilansside) ärakirjad.

Raamatupidamisaruannetes ja -bilanssides pole lubatud mingisugused kraapimised ega määrimised. Vigade parandamise juhul tehakse vastav märkus, millele kirjutavad alla samad aruande ja bilansi allakirjutanud või kinnitanud isikud.

Kõrgemalseisva organisatsiooni poolt raamatupidamise kuu-, kvartali- ja aastaaruannete ning -bilansside kontrollimisel ja kinnitamisel tehtud kõigist parandustest tuleb kohustuslikus korras teatada kõigil aadressidel, milledel need aruanded ja bilansid esitati (vt. määrustiku p. 13).

Aruannete ja bilansside läbivaatamise ning kinnitamise kord ja tähtajad. Üleliidulised ja vabariiklikud koondised, kontorid, trustid, peavalitsused, ministeeriumid ja keskasutused vaatavad neile alluvate ettevõtete ja organisatsioonide raamatupidamisaruanded ja -bilansid (kaasa arvatud koondaruanded ja -bilansid) läbi ning võtavad ebarahuldavalt töötavate ettevõtete ja organisatsioonide tegevuse parandamiseks tarvitusele vajalikud abinõud.

Üleliidulised ja vabariiklikud koondised, kontorid, trustid ning ministeeriumide ja keskasutuste peavalitsused vaatavad läbi ja kinnitavad neile alluvate ettevõtete ja organisatsioonide raamatupidamise aastaaruanded ja -bilansid hiljemalt 15 päeva jooksul, arvates nende saamise päevast, kusjuures otsused aruannete ja bilansside kohta tuleb samaks tähtajaks teatada ettevõtetele ja organisatsioonidele ning ärakirjas NSV Liidu Rahandusministeeriumile või vabariikide rahandusministeeriumidele, NSV Liidu

Riigipangale kuuluvuse kohaselt, kapitaalehituste küsimustes aga vastavatele pikaajaliste mahutuste pankadele.

NSV Liidu ning liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumid ja keskasutused vaatavad läbi ning kinnitavad neile alluvate peavalitsuste, koondiste, kontorite ja trustide raamatupidamise aastaaruanded ja -bilansid hiljemalt 20 päeva jooksul, arvates nende aruannete ja bilansside saamise päevast ja teatavad oma otsused nende kohta peavalitsustele, koondistele, kontoritele, trustidele ja ärakirjas NSV Liidu Rahandusministeeriumile või vabariikide rahandusministeeriumidele, NSV Liidu Riigipanga juhatusele või tema kontoritele kuuluvuse kohaselt, kapitaalehituste küsimustes aga vastavatele pikaajaliste mahutuste pankadele.

Ministeeriumidele, keskasutustele, nende peavalitsustele, koondistele, kontoritele jne. on pandud kohustus teatada neile alluvate ettevõtete ja organisatsioonide raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside läbivaatamise päeva vastavatele rahandusorganitele, NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse organitele, Riigipanga ja pikaajaliste mahutuste pankade asutustele hiljemalt kaks päeva enne aruannete ning bilansside läbivaatamist (vt. määrustiku p. 16).

Rahandusorganitele, pankadele ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse organitele on antud õigus: nõuda organisatsioonidelt või neile alluvailt ettevõtteilt vajaduse korral selgitusi andmete kohta vastavale majandile ettenähtud raamatupidamis- ja statistilise aruandluse vormides; läbi vaadata kohapeal raamatupidamisarvestuse ja -aruandluse andmeid ja nende dokumentaalseid põhjendusi, samuti revisjoniakte ning ettevõtete ja organisatsioonide tegevuse uurimise materjale; võtta osa keskasutuste ja organisatsioonide poolt neile alluvate ettevõtete ja organisatsioonide aruannete läbivaatamise nõupidamistest (vt. määrustiku p. 17).

Rahandusorganid ja pikaajaliste mahutuste pangad (kapitaalmahutuste ja tööettevõtte-ehitustegevuse osas) teatavad oma vastuväited NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumide, keskasutuste, nende peavalitsuste ja organisatsioonide koondaruannete ning -bilansside või üksikute ettevõtete aruannete ja bilansside kohta 15 päeva jooksul, arvates nende saamise päevast vastavates rahandusorganeis ja pikaajaliste mahutuste pankades, olenevalt kuuluvusest.

Rahandusorganid ja pikaajaliste mahutuste pangad saadavad oma vastuväited raamatupidamisaruannete ja -bilansside kohta nii aruandeid kui bilansse esitanud ettevõtteile ja organisatsioonidele kui ka neid aruandeid ja bilansse kinnitanud kõrgemalseisvatele organisatsioonidele.

Kui aruanded ja bilansid kinnitanud organisatsioonid ei teata rahandusorganitele ja vastavatele pikaajaliste mahutuste pankadele 10 päeva jooksul, neilt ettepanekute saamise päevast arvates, oma mittenõustumisest nendega, loetakse ettepanekud vastuvõetuks.

Lahkarvamuste puhul võivad rahandusorganid või pikaajaliste mahutuste pangad 10 päeva jooksul, pärast organisatsioonide vastu-

väidete saamist, esitada need lahkarvamused läbivaatamiseks kuuluvuse järgi NSV Liidu Ministrite Nõukogule, liiduvabariigi, autonoomse vabariigi ministrite nõukogule või vastavale töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteele.

Kuni lahkarvamuste lahendamiseni viiakse täide vaid rahandusorganiga või pikaajaliste mahutuste pangaga kooskõlastatud otsused (vt. määrustiku p. 18).

II. BILANSSIDE KOOSTAMISE EESKIRJAD JA BILANSIKIRJETE HINDAMISE KORD

Raamatupidamisaruanded ja -bilansid koostatakse kontrollitud, tõendavate dokumentidega kinnitatud raamatupidamiskirjendite põhjal.

Enne bilansi koostamist on kohustuslik analüütiliste kontode käivete ja jääkide võrdlemine pearaamatu kontode käivete ja jääkidega iga kuu 1. kuupäevaks (vt. määrustiku p. 19).

Raamatupidamisbilansid ja -aruanded ettevõtete ja organisatsioonide kasumite ja kahjumite kohta koostatakse rublades ja kopikates.

Koondaruanded ja -bilansid koostatakse tuhandetes rublades (vt. määrustiku p. 20).

Kapitaalmahutused, põhivahendid ja amortisatsioon. Lõpetatud ehitused ja hooned, kohale monteeritud seadmed, objektide algmaksumust suurendavad juurdeehitus- või juurdeseadistamistööd vormistatakse seadusega kindlaksmääratud korras ja võetakse arvele põhivahenditena. Montaaži mittenõudvad seadmed (transpordi liikuv-vahendid, lahtiselt seisvad tööpingid, põllumajandusmasinad, ehitusmehhanismid jms.), samuti montaaži nõudvad seadmed, mis on määratud püsiv-varuks, täiskasvanud tööloomad ja produktiivkari (kaasa arvatud ka väikeloomad) ja täiskasvanud linnud, olenemata nende maksumusest, tööriistad ja inventar (peale nende, mis vastavalt käesoleva määrustiku p. 34 kuuluvad käibevahendite hulka) — arvatakse nende saamisel ettevõtte või organisatsiooni poolt põhivahendite hulka.

Ettevõtete kapitaalmahutused istutustesse, samuti inventaarset laadi kapitaalmahutused maatükkidesse, maapõue, metsa- ja veekõlvikuisse (maaparandus-, kuivendus-, irrigatsiooni- ja muud säärased tööd, peale mäe-kapitaaltööde) arvatakse iga aasta põhivahendite hulka aruandeaasta kulutuste summas, olenemata tööde kogu kompleksi lõpetamisest (vt. määrustiku p. 21).

Kapitaalkulutused renditud põhivahendeisse võivad esineda vaid tiitelnimestikes ja riiklikele, kooperatiivsetele ja ühiskondlikele organisatsioonidele kuuluvate põhivahendite rendilepinguis ettenähtud tööde osas. Neid kulutusi arvestatakse kapitaalmahutustele ettenähtud üldkorras.

Rendilepingu tähtaja lõppemisel rendileandjale üleminevad renditud põhivahendite lõpetatud kapitaaltööd kirjendatakse maha rendilevõtja bilansist ja arvatakse rendileandja põhivahendite

hulka, suurendades sellega tema põhikirjafondi (vt. määrustiku p. 22).

Renditud põhivahendite lõpetatud kapitaaltööd, mis rendilepingu tähtaja lõppemisel kuuluvad üleandmisele rendileandjale, arvestatakse kuni üleandmiseni rendilevõtja põhivahendite koostises.

Kapitaalkulutusi renditud põhivahendeisse amortiseerib rendilevõtja sel juhul rendi aja kestel igakuuliselt, lähtudes amortisatsioonieraldiste üldkehtestatud normidest, kandes vastavad kulusummad amortisatsioonifondi ja tootmis- või käibekuludesse. Kulumissumma võrra debiteeritakse ühtaegu kontot «Põhikirja-(põhi-)fond» ja krediteeritakse kontot «Põhivahendite kulumine».

Rendiaja lõppemisel antakse need kulutused (amortiseeritud osa mahaarvatult) rendilevõtja poolt üle rendileandjale. Renditud põhivahendite kapitaaltööde algmaksumuse kirjendab üleandja pool maha põhikirja-(põhi-)fondi vähendamiseks, arvestatud kulumissumma aga konto «Põhikirja-(põhi-)fond» kreeditisse ja konto «Põhivahendite kulumine» deebetisse. Vastuvõtja pool lülitab tööde algmaksumuse oma põhivahendite hulka, suurendades seega põhikirja-(põhi-)fondi, renditud põhivahendeisse kulutatud summade amortiseeritud osa suuruses aga debiteerib kontot «Põhikirja-(põhi-)fond» ja krediteerib kontot «Põhivahendite kulumine» (vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 4).

Renditud põhivahendite kapitaalremont toimub rendileandja või rendilevõtja vahendite arvel, olenevalt lepingu tingimustest (vt. määrustiku p. 22).

Kulutused rendileantud põhivahendite kapitaalremondiks rendileandja arvel, vastavalt rendilepingu tingimustele, arvestatakse rendileandja poolt kapitaalremondi kulutuste peegeldamiseks kehtestatud üldkorras. Sel juhul kulutused rendileantud põhivahendite lõpetatud kapitaalremondiks kirjendatakse rendileandja poolt remondi lõpetamist mööda tema käsutusse kapitaalremondiks jäetava amortisatsioonieraldiste või finantsplaanis ettenähtud kapitaalremondi finantseerimise muude allikate vähendamiseks.

Kulutusi renditud põhivahendite kapitaalremondiks, mis toimub lepingu tingimuste järgi rendilevõtja vahendite arvel, arvestatakse viimase poolt kontos «Tulevaste perioodide kulud».

Eelseisvad kulutused renditud põhivahendite kapitaalremondiks kuuluvad igakuulisele reserveerimisele võrdsete osadena, lähtudes rendilepingus ettenähtud põhivahendite kapitaalremondi eelarvelisest maksumusest. Vastavad eraldiste summad kantakse rendilevõtja poolt tootmis- või käibekuludesse konto «Eelseisvad kulud» kreeditist.

Renditud põhivahendite kapitaalremondi lõpetamisel kirjendatakse selle tegelikud kulutused varem kontosse «Eelseisvad kulud» kantud osas selle konto deebetisse kontost «Tulevaste perioodide kulud», ülejäänud osas aga kuuluvad need kulutused kogu järelejäänud rendiaja kestel kustutamisele iga kuu võrdsetes osades.

Kustutussummad kantakse rendilevõtja poolt tootmis- või käibekuludesse.

Renditud põhivahendite kapitaalremondi lõpetamisel teeb rendilevõtja rendileandjale teatavaks lõpetatud kapitaalremondi maksumuse. See maksumus tuleb rendileandjal kanda põhivahendite kulumise vähendamiseks põhikirja-(põhi-)fondi vastava suurendamisega ning peegeldada kapitaalremondi aruandes (vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, punktid 5 ja 6).

Kindlate objektide ehitamisega mitte seotud kulutusi maakorraldus-, metsakorraldus- jms. töödeks, samuti kulusid ehituse konserveerimiseks ja muid kulutusi, mis ei suurenda põhivahendite maksumust, nende vahendite hulka ei arvata ja kirjendatakse aasta lõpul maha finantseerimise ettenähtud allikate arvel.

Kindlate objektide ehitamisega mitte seotud kulutusi geoloogilisteks uurimistöödeks ei arvata põhivahendite hulka, kirjendades need ettenähtud finantseerimisallikate arvel maha pärast tööde kogu kompleksi lõpetamist. Säärased mahakirjendamised on lubatavad vaid vastavate dokumentide olemasolul, mis tõendavad geoloogiliste materjalide sundeksemplaride seadusega ettenähtud korras üleandmist Riiklikule Geoloogiafondile (vt. määrustiku p. 23).

Põhivahendite algmaksumus sisaldab kõiki nendega seoses olevaid kulutusi, sealhulgas ka nende kohaletoimetamise ning ülesseadmise kulusid (vt. määrustiku p. 24).

Tegevusse rakendatud ettevõtete või nende üksikute osade käikulaskmise perioodi kulud, tegutsevais ettevõtetes põhivahendeisse kuuluva inventari ja montaaži mittenõudvate seadmete ümberpaigutamise kulud, samuti põhivahendite, maade, maapõue, metsa- ja veekõlvikute ekspluateerimise ning kaitsmise kulud arvatakse vastavalt tootmis- ja käibekuludesse (vt. määrustiku p. 25).

Lõpetatud hooned ja ehitused ning soetatud põhivahendid kantakse põhivahendite vastavaisse kirjetesse nendele tegelikult kulutatud kogu summa ulatuses, põhikirjafondi (vastavatel juhtudel — pikaajaliste laenude) vastava suurendamisega (vt. määrustiku p. 26).

Oma tootmistähtsuse kaotanud põhivahendite jääkmaksumus, mahaarvatult nende maksumus võimaliku ärakasutamise hinnas, kirjendatakse maha põhikirjafondi vähendamiseks:

liidulise alluvusega ettevõtetes — NSV Liidu ministrite poolt kindlaksmääratavas korras;

kõigis teistes ettevõtetes — selle kõrgemalseisva organisatsiooni loal, kelle alluvusse need ettevõtted kuuluvad.

See kord ei ole kehtiv juhtude suhtes, mil NSV Liidu Ministrite Nõukogu on määranud tootmistähtsuse kaotanud põhivahendite jääkmaksumuse mahakandmiseks teistsuguse korra.

Teistele ettevõtetele seadusega ettenähtud korras tasuta üleantud põhivahendite jääkmaksumus kirjendatakse maha põhikirjafondi vähendamiseks.

Seadmete demonteerimisel kirjendatakse nende monteerimise esialgsed kulutused maha põhikirjafondi vähendamiseks.

Oma tootmistähtsust mittekaotanud demonteeritud seadmed, kui need antakse valitsuse otsuste ja korralduste alusel tasuta üle ühe ettevõtte poolt teisele, võetakse seadmete vastuvõtja poolt arvele, suurendades põhikirjafondi nende soetamise esialgses hinnas, kulumise arvestusega.

Ühtede ettevõtete ja ehituste poolt seadusega ettenähtud korras teistele ettevõtetele ja ehitustele üleantavad, oma tootmistähtsust mittekaotanud seadmed tasutakse vastuvõtja poolt hinnakirja hinnas, mahaarvatult kulumine.

Üleantud demonteeritud seadmete tasumise ja arvestuses peegeldamise kord on toodud NSV Liidu Rahandusministeeriumi kirjades 1948. a. 19. oktoobrist nr. 934 ja 1951. a. 22. juunist nr. 1055 (vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, punkt 3).

Põhivahendite likvideerimisest (hoonete ja ehituste lammutamine, seadmete demonteerimine, loomade praakimine jms.) laekunud materiaalsete väärtuste maksumus, samuti sellega seoses olevad kulud peegeldatakse vastavalt eri kirjetena põhikirjafondi suurendamise ja vähendamisena (vt. määrustiku p. 27).

Põhivahendid, nii tegutsevad kui ka konserveeritud ja varus-olevad, näidatakse bilansi aktivas nende algmaksumuses.

Põhivahendite kulumine peegeldatakse bilansi passivas eri kirjena (vt. määrustiku p. 28).

Põhivahendite kulumissumma näidatakse bilansi passivas eri kirjena pärast kirjet «Põhikirja-(põhi-)fond» (vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 7).

Põhivahendite kulumist näitab amortisatsioonieraldiste summa, mahaarvatult osa sellest summast, mis tegelikult kulutati kapitaalremondiks.

Amortisatsiooni normid, kaasa arvatud ka kapitaalremondiks määratud osa, diferentseeritakse hoonete, ehituste, seadmete, masinate, inventari ja põhivahendite teiste liikide järgi (vt. määrustiku p. 29).

Ettevõtete ja organisatsioonide käsutusse antud maatükke, maapõuevarade leiukohti, metsa- ja veekõlvikuid bilansis ei peegeldata; nende pindala näidatakse bilansile lisatud teatises (vt. määrustiku p. 30).

Teatis ettevõtete ja organisatsioonide käsutusse antud maatükkide, maapõuevarade leiukohtade, metsa- ja veekõlvikute kohta lisatakse nende poolt raamatupidamise aastaaruandele (vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 8).

Ettevõtete ja organisatsioonide põhivahendite, välja arvatud varus (laos) olevad, esialgne maksumus kustutatakse amortisatsioonieraldiste kandmisega kindlaksmääratud normide järgi tootmis- või käibekuludesse (vt. määrustiku p. 31).

Hooajalistes tootmistes kantakse amortisatsioonieraldiste aastasumma ettevõtte aasta tööperioodi kuludesse.

Amortisatsioonieraldised rendileantud põhivahendeilt peegeldatakse üldnormides rendileandja bilansis rendimaksu arvel.

Eraldamisi amortisatsioonifondi remondi, samuti tööseisakute ajal ei katkestata.

Eraldamised amortisatsioonifondi peatuvad põhivahendite konserveerimise korral, NSV Liidu Ministrite Nõukogu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministrite nõukogude või vastavate oblasti (krai) täitevkomiteede loal, kuuluvuse järgi (vt. määrustiku p. 32).

Põhivahendite lõpetatud kapitaalremondi tegelikud kulutused kirjendatakse remondi lõpetamist mööda maha ettevõtte või organisatsiooni käsutusse kapitaalremondiks jäetud amortisatsioonifondi või vastavate teiste, finantsplaanis ettenähtud kapitaalremondi finantseerimise allikate vähendamiseks. Põhivahendite lõpetatud kapitaalremondi kulutuste summa võrra debiteeritakse kontot «Põhivahendite kulumine», krediteerides kontot «Põhikirja-(põhi-)fond».

Seoses sellega on tööstusettevõtete, tööettevõtte-ehitus-montaaži-, varustus- ja turustusorganisatsioonide kuu- ja kvartalibilansside tüüpvormidesse võetud kirje «Põhivahendite kapitaalremondi kulutused finantseerimise allikate piirides». Bilansiväliselt näidatakse teatise näol põhivahendite kapitaalremondi kulutused, mis kirjendati maha selle remondi finantseerimise allikate vähendamiseks (vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 9).

Vahendid käibes. Põhivahendite hulka ei kuulu ja näidatakse käibesolevate vahendite seas:

a) esemed teenimisajaga alla ühe aasta, olenemata nende maksumusest;

b) esemed maksumusega alla vastavate ministeeriumide ja keskasutuste poolt 300 rubla piirides üksuse eest kindlaksmääratava limiidi, välja arvatud põllutöömasinad ja -riistad, täiskasvanud tööloomad ja produktiivkari (kaasa arvatud ka väikeloomad) ja täiskasvanud linnud, millised kuuluvad põhivahendite hulka, olenemata nende maksumusest;

c) eritööriistad ja -seadised, olenemata nende maksumusest;

d) noor- ja nuumloomad;

e) eririietus, erijalatsid ja voodiesemed, olenemata nende maksumusest ja teenimisajast.

Punktides «a», «b» ja «e» nimetatud esemete maksumus kustutatakse, lähtudes nende teenimisaegadest.

Punktides «a» ja «b» nimetatud esemete maksumust lubatakse kustutada ka eraldades 50% maksumusest nende ladudest ekspluatatsiooni väljaandmisel, ülejäänud 50% (mahaarvatult nende esemete maksumus võimaliku ärakasutamise hinnas) aga nende väljalangemisel kõlbmatuse tõttu.

Eritööriistade ja eriseadiste maksumus kustutatakse plaanis ettenähtud summades, lähtudes nende valmistamise kulude eelarvest ja toodangu planeeritud väljalaskest tähtajaga kuni kaks aastat; individuaaltellimusteks määratud eritööriistade ja eriseadiste maksumus kustutatakse täies ulatuses vastava tellimuse tootmisse andmise momendil.

Eraldamisi noor- ja nuumloomade maksumuse kustutamiseks ei teostata.

Kiirestikuluvad (teenimisajaga alla ühe aasta, olenemata nende maksumusest) ja väheväärtuslikud esemed (maksumusega alla vastavate ministeeriumide ja keskasutuste poolt 300 rubla piirides üksuse eest kindlaksmääratava limiidi, olenemata nende teenimisajast), samuti eritööriistad ja eriseadised, eririietus, erijalatsid ja voodiesemed näidatakse bilansis nende algmaksumuses. Nende esemete kulumise summa näidatakse bilansi passivas eri kirjena (vt. määrustiku p. 34).

Tööstusettevõtete tüüpvormi bilansi aktiva lõigus «B» tuuakse ära teatisena väheväärtuslike ja kiirestikuluvate esemete, eritööriistade, eriseadiste, eririietuse, erijalatsite ja voodiesemete jääkmaksumus ning selle lõigu üldkokkuvõtte summad, mahaarvatult loetletud esemete kulumise summa. Kulumise summa näidatakse bilansi passivas lõigu «B» kokkuvõtte all.

Teistes ettevõtetes ja majandusorganisatsioonides peegeldatakse ülalloetletud esemete alg- ja jääkmaksumust, samuti nende kulumise summat, kohaldatuna tööstusettevõtetele kehtestatud korrale.

Tööettevõtte-ehitus-montaažiorganisatsioonide bilanssides peegeldatakse samas korras ka ajutiste tiitliväliste seadiste ja seadeldiste alg- ja jääkmaksumust ning kulumise summat (vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 11).

Tooraine, materjalid, valmistooted ja kaubad. Tooraine, põhi- ja abimaterjalid, kütus, taara ja varuosad remondiks, väheväärtuslikud ja kiirestikuluvad esemed, kaubad, valmistoodang jms. näidatakse bilansis tegelikus omahinnas.

Materiaalsete väärtuste omahind sisaldab endas kõiki nende varumise ja ettevõtte lattu toimetamise kulusid.

Maaviljeluse ja loomakasvatuse jooksva aasta omatoodangut arvestatakse aruandeaasta kestel, kuni aasta aruandekalkulatsiooni koostamiseni, plaanilises omahinnas (vt. määrustiku p. 35).

Toorainet, materjale ja kütust lubatakse arvestada kas nende plaanilises omahinnas, seejuures jooksvas arvestuses hälvete eraldamisega tegeliku omahinna ja plaanilise maksumuse vahel, või hulgi-(faktuuri-)hindades, jooksvas arvestuses transpordi-varumiskulude ja varustusorganisatsioonide juurdehindlussummade eraldamisega. Tooraine, materjalide ja kütuse jäägi ning kulu tegelik omahind tehakse neil juhtudel kindlaks nende maksumuse arvestuse põhjal plaaniliste hindade ja neist hälbimiste järgi, või

hulgi-(faktuuri-)hindade ja transpordi-varumiskulude ning varustusorganisatsioonide juurdehindluste järgi (vt. määrustiku p. 36).

Ettevõtetes, kus neid hälbeid või transpordi-varumiskulude ja varustusorganisatsioonide juurdehindluste summasid arvestatakse eri kontol, antakse sellele kontole, olenevalt ministeeriumi või keskasutuse poolt soovitatud materiaalsete väärtuste arvestuse meetodist, nimetused: «Materiaalsete väärtuste tegeliku omahinna hälbed nende plaanilisest maksumusest» või «Materiaalsete väärtuste transpordi-varumiskulud ja varustusorganisatsioonide juurdehindlused».

Bilansis näidatakse tooraine, materjalid ja kütus nende tegelikus, jooksva arvestuse andmete põhjal kindlakstehtavas omahinnas (vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 13).

Ärakulutatud materjalide, tooraine ja kütuse vastavatesse rühmadesse või liikidesse kuuluv plaanilistest hindadest hälbimiste või transpordi-varumiskulude ja varustusorganisatsioonide juurdehindluste summa (hulgihindades arvestuse puhul) tuleb iga kuu kirjendada tegevuse vastavatele liikidele ja kulutuste kirjetele.

Valmistoodangut lubatakse arvestada plaanilises omahinnas, tegeliku omahinna plaanilisest maksumusest hälbimiste eraldamisega, või ettevõtte hulgihindades (ilma käibemaksuta), vahe eraldamisega tegeliku omahinna ja ettevõtte hulgihindades maksumuse vahel.

Realiseeritud valmistoodangu vastavatesse rühmadesse või liikidesse kuuluv plaanilistest hindadest hälbimiste summa või valmistoodete tegeliku omahinna ja ettevõtte-hulgihindades (ilma käibemaksuta) maksumuse vahesumma tuleb igá kuu kirjendada vastavatele realiseerimise kontodele (vt. määrustiku p. 36).

Hankijatele tasutud või aktseptitud arve-faktuuride järgi teelolevad materjalid näidatakse vastavatel bilansikirjetel koos laos olevate materjalidega. Teelolevate materjalide üldmaksumus näidatakse bilansis kõigi tootmisvarude kokkuvõtte all (vt. määrustiku p. 37 ja NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 14).

Töötlemiseks antud tooraine ja materjalid näidatakse tellijate bilansis materjalide ja tooraine vastavatel kirjetel. Tellijate tooraine arvestatakse bilansiväliselt, lepingus ettenähtud hindades (vt. määrustiku p. 38).

Tellijailt lepingu järgi töötlemiseks vastuvõetud tooraine ja materjalide arvestuseks kasutavad ettevõtted bilansivälist kontot «Töötlemiseks vastuvõetud tellijate tooraine ja materjalid». Tellijate toorainet ja materjale arvestatakse lepingutes ettenähtud hindades. Tellijate tooraine ja materjalide seis kuu lõpuks näidatakse bilansivormi lõigus «Bilansivälised kirjed», kirjes «Töötlemiseks vastuvõetud tellijate tooraine ja materjalid» (vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 15).

Arve-faktuuride aktseptist keeldumise tõttu või muudel põh-

justel ettevõtte poolt vastutavale hoiule võetud kaubalis-materiaalseid väärtusi arvestatakse bilansivälisel kontol «Vastutavale hoiule võetud kaubalis-materiaalsed väärtused». Vastutavale hoiule võetud kaupade ja materiaalsete väärtuste seisu kuu lõpuks peegeldatakse bilansiväliselt, kirjes «Vastutavale hoiule võetud kaubalis-materiaalsed väärtused» (vt. määrustiku p. 39 ja NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 16).

Kirje «Lõpetamata toodang» peab bilansis peegeldama lõpetamata toodangu ja tööde tegelikku omahinda.

Tootmise suureseerialise ja massilise laadiga tööstusharudes lubatakse detailide ja pooltoodete hindamist kehtivas normatiivses omahinnas.

«Tööstuspanga poolt ehituse finantseerimise eeskirjade» § 14 kohaselt finantseeritavate ehituste kapitaalmahutuste bilanssides ja tööettevõtte-ehitusorganisatsioonide põhitegevuse bilanssides peegeldatakse ehitus-montaažtööde lõpetamata toodangut eelarvelistes hindades, mahaarvatult plaanilised akumulatsioonid. Erandiks on tööettevõtjameetodil täidetud tööd lõpetamata objektidel ehituse tähtajaga mitte üle kolme kuu, ja nende ehituste lõpetamata toodang, keda finantseeritakse nimetatud eeskirjade § 14 kohaselt, kui objektide eelarveline maksumus ei ületa 75 tuh. rubla.

Nimetatud töid ja lõpetamata toodangut peegeldatakse bilanssides vastavatel kontodel tegelike kulutuste summas.

Kapitaalremondi lõpetamata tööd näidatakse bilansis tegelike kulutuste summas (vt. määrustiku p. 40).

Aruandeperioodil tehtud ja tulevastel aruandeperioodidel kustutamisele kuuluvad kulud näidatakse bilansis eri kirjena «Tulevaste perioodide kulud» ning need tuleb kuludesse kanda ajavahemikul mitte üle kahe aasta, eri juhtudel aga, kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega — mitte üle nelja aasta.

Kulutused mäeettevalmistustöödele kustutatakse kaevandusala ärakasutamise aja kestel (vt. määrustiku p. 41).

Tootmise jäätmeid arvestatakse nende võimalike ärakasutamise hinnas, mis kinnitatakse ettenähtud korras (vt. määrustiku p. 42).

Kaupu jaekaubandusettevõtteis arvestatakse jaehindades. Kaupade ostu- ja jaehinna vahe eraldatakse bilansis eri kirjena.

Kaupu kaubandusorganisatsioonide hulgiladudes ja -baasides lubatakse arvestada samuti jaehindades (vt. määrustiku p. 43).

Kaupu jaehindades arvestavate jaekaubanduse ettevõtete ning kaubandusorganisatsioonide hulgiladude ja -baaside bilanssides eraldatakse kaupade ostu- ja jaehindade vahe bilansi passivas eri kirjena «Jaehindades arvestatavate realiseerimata kaupade kaubanduslik maha-(juurde-)hindlus» (vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 17).

Lähetatud kaubad, üleantud tööd ja osutatud teenused näidatakse pangaasutustele inkassoks antud arve-faktuuride järgi bilansis omahinnas, välja arvatud juhud, kui neid kaupu, töid ja teenu-

seid on enne nende eest tasumist lubatud näidata realiseerituina (vt. määrustiku p. 44).

Arveldused deebitoride ja kreeditoridega ning muud bilansi kirjed. Arveldused pankade, hoiukassade, ettevõtete iseseisval bilansil olevate osadega ning kõrgemalseisva organisatsiooniga peavad ettevõtte või organisatsiooni bilansis olema kooskõlastatud ja identsed; kõik lahkuminekud neis arveldustes tuleb bilansi koostamisel kõrvaldada. Ettevõtte või organisatsiooni bilanssi reguleerimata summade jätmisele neis arveldustes vaadatakse kui bilansi ebaõigele koostamisele (vt. määrustiku p. 45).

Arveldused deebitoride ja kreeditoridega näitab kumbki pool oma bilansis raamatupidamiskirjendeist tulenevais ja tema poolt õigeks tunnistatavais summades.

Huvitatud pool on kohustatud esitama lahkuminekud viivitamata lahendamiseks kuuluvuse järgi riiklikule või ametkondlikule arbitraažile või kohtule (vt. määrustiku p. 46).

Pretensioonid trahvide, viiviste ja leppetrahvide järgi, millede edasikaebe tähtaeg on möödunud, samuti maksja poolt õigekstunnistatud, kohtu või arbitraaži poolt väljamõistetud osas, arvestatakse saaja ja maksja ettevõtte või organisatsiooni bilanssides vastavalt deebitoride ja kreeditoride kirjetes.

Ettevõtted ja organisatsioonid esitavad hiljemalt 30 päeva jooksul, arvates panga poolt mitteinkasseeritava debitoorse võlgnevuse tekkimisest, hagid selle sissenõudmiseks sundkorras (vt. määrustiku p. 48).

Võlgnevus puudujääkidest, raiskamistest ja kõrvaldamistest, kaasa arvatud võlgnevuse summad, millede sissenõudmine toimub kohtu kaudu, ja väljamõistetud võlad, näidatakse bilansis eri real (vt. määrustiku p. 49 ja NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 19).

Kohtu poolt hagi põhjendamatuse tõttu tagasilükatud sissenõudmisega võlad kaubalis-materiaalsete väärtuste puudujääkide, raiskamiste ja kõrvaldamiste osas kirjendatakse maha lõigus III punktis 41-e[1] näidatud korras (vt. määrustiku p. 50).

Muud, ettevõtte või organisatsiooni poolt lootusetuiks tunnistatud võlad võib kirjendada kahjumisse vaid kõrgemalseisva organisatsiooni eelneval loal (vt. määrustiku p. 51).

Väljamõistetud võlad, millede kohta on täitedokumendid tagastatud koos rahvakohtuniku poolt kinnitatud aktiga kostja maksevõimetuse ja tema varandusele sissenõudmise pööramise võimatuse kohta, kirjendatakse ettevõtte või organisatsiooni loal kahjumisse eri kirjega.

Võlgade kahjumisse kirjendamine võlgnike maksujõuetuse tõttu ei ole veel võlgnevuse sissenõudmisest täielik loobumine (annulleerimine). Seda võlgnevust tuleb arvestada bilansivälisel kontol «Maksjate maksujõuetuse tõttu kahjumisse kantud debitoorne võlg-

[1] Vt. lk. 314.

nevus» 10 aasta jooksul, arvates selle mahakirjendamise momendist, selleks et jälgida võimalust selle sissenõudmiseks võlgnike varandusliku seisukorra muutumise juhul.

Bilansivälise konto «Maksjate maksevõimetuse tõttu kahjumisse kantud debitoorne võlgnevus» jääki näidatakse bilansiväliselt eri kirjena (vt. määrustiku p. 52 ja NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 20).

Kreditoorse (välja arvatud määrustiku punktis 54 ettenähtud) ja deponendivõlgnevuse summad, mille hagitähtajad on aegunud, tuleb maksta liidueelarve tuludesse hiljemalt hagi aegumise kuule järgneva kuu 15. kuupäeval. Sissemaksete viivituse korral võetakse viivist 0,05% iga viivitatud päeva eest.

Debitoorse võlgnevuse summad, mille hagitähtajad on aegunud, kantakse kahjumisse ettevõtte või organisatsiooni juhataja loal, teatades sellest 10 päeva jooksul kõrgemalseisvale organisatsioonile, kelle alluvusse see ettevõte või organisatsioon kuulub.

Hagi tähtaegade möödalaskmises süüdi olevad ametiisikud võetakse distsiplinaar-, vastavail juhtudel aga kriminaalvastutusele (vt. määrustiku p. 53 ja NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 21).

Kreditoorse võlgnevuse summad arveldustes kooperatiivsete ja ühiskondlike ettevõtete ning organisatsioonide vahel, mille järgi hagi on aegunud, kuuluvad kandmisele kooperatiivsete ja ühiskondlike ettevõtete ning organisatsioonide kasumeisse, hiljemalt ühe kuu jooksul pärast nimetatud tähtaegade möödumist (vt. määrustiku p. 54).

Tagastamatu finantseerimise korras saadud vahendid liidetakse põhikirjafondiga: käibevahendite ja tootmise omandamise summade osas — täies ulatuses, kapitaalmahutuste osas aga arvelevõetud põhivahendite summas (vt. määrustiku p. 55).

Kulud erifondide arvel kirjendatakse maha neist fondidest kuuluvuse järgi, ning tootmis- või käibekuludesse neid ei kanta (vt. määrustiku p. 56).

Eraldised puhkusteks kantakse tootmiskuludesse kindlaksmääratud protsendis tööliste töötasust aruandeperioodil. Nende eraldiste jääk näidatakse bilansis kirjes «Eelseisvad kulud».

Samas kirjes lubatakse igakuuliselt reserveerida tootmis- või käibekulude arvel töölistele ja teenistujaile seaduses ettenähtud korras ühekordselt makstavat teenistusvanusetasu (vt. määrustiku p. 57).

Kulutused aruandeaastal tehtud jooksvaks remondiks kantakse aruandeaasta kuludesse.

Ettevõtteis, kus jooksev remont toimub aasta kestel ebaühtlaselt, lubatakse jooksva remondi kulud kanda kuludesse aruandeperioodile langevas ulatuses, lähtudes selleks otstarbeks plaani järgi assigneeritud summast. Tegelike kulutuste ja plaanijärgsete eraldiste vahe näidatakse vastavalt kirjetes «Tulevaste perioodide kulud» ja «Eelseisvad kulud».

Hooajalist laadi tootmisharude ettevõtetes reserveeritakse aruandeperioodi toodangu omahinda kantavad eelseisvad kulutused samuti kirjes «Eelseisvad kulud» (vt. määrustiku p. 58).

Bilanssi võib jätta garantiiga müüdud individuaaltootmise korras valmistatud toodangu järgi summasid ostjaile võimalikeks väljamakseteks (garantiireserv), kuid mitte üle garantiikohustuste täitmiseks plaanis ettenähtud kulude, garantiitähtaja arvestamisega. Garantiitähtaja lõppemist mööda lisatakse kulutamata summad vastava aasta kasumile (vt. määrustiku p. 59).

Reservide moodustamine mõningate muude oletatavate kulude ja kahjumite katmiseks, peale ülalloetletute (tööliste puhkuseks, ühekordsete teenistusvanusetasude maksmiseks, põhivahendite jooksvaks remondiks ja garantiireserviks), on lubatud vaid NSV Liidu Rahandusministeeriumi igakordsel eri loal (vt. määrustiku p. 60).

Aruandeperioodil eelseisvate perioodide arvel laekunud tulud näidatakse bilansi passivas omaette kirjena ega kanta aruandeperioodi kasumisse (vt. määrustiku p. 61).

Ühisel üldbilansil arvestatavate põhitegevuse, kapitaalehituse, põllumajandusliku abimajandi, elamu-kommunaalmajanduse ja teiste mittetööstuslike majandite tulemused näidatakse raamatupidamisaruandes lahus.

Seoses sellega tuleb vastastikust valmistoodangu väljastamist, tööde täitmist ja teenuste osutamist ettevõtte ühtede, põhitegevust teostavate osade poolt teistele ettevõtte spetsialiseeritud osadele (kapitaalehituse osakond, elamu-kommunaalmajand, põllumajanduslik abimajand, mittetööstuslikud majandid jt.) peegeldada vastavatel realiseerimise kontodel (vt. määrustiku p. 66 ja NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 22).

Kaod ettevõtete ja organisatsioonide operatsioonidelt ja kaod loodusõnnetustest, välja arvatud kahjumid põhivahendites, kantakse aruandeaasta kahjumitesse.

Aruandeaastal väljaselgitatud, kuid eelmiste aastate operatsioonidesse kuuluvad kahjumid kantakse aruandeaasta tulemustesse eri kirjena. Aruande lisas kasumite ja kahjumite kohta tuuakse nende kahjumite koostise dešifreerimine ja tekkimise põhjuste seletus (vt. määrustiku p. 67).

Aruandeaastal väljaselgitatud, kuid eelmiste aastate operatsioonidesse kuuluvad kasumid kantakse aruandeaasta tulemustesse eri kirjena. Aruande lisas kasumite ja kahjumite kohta tuuakse nende kasumite koostise dešifreerimine ja tekkimise põhjuste seletus (vt. NSV Liidu Rahandusministeeriumi 1951. a. 20. detsembri kiri nr. 2032, p. 23).

Ettevõtte või organisatsiooni kõigi operatsioonide jooksva arvestuse ning, kooskõlas «Raamatupidamis-aruannete ja -bilanssi määrustikuga», bilansi kirjete hindamise põhjal väljatoodud aruandeaasta lõpptulemused (kasum või kahjum) näidatakse lõppbilansis eraldi kirjena (vt. määrustiku p. 68).

III. BILANSI KIRJETE INVENTEERIMINE JA KADUDE MAHAKIRJENDAMISE KORD

Inventeerimise läbiviimise kord on toodud NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt 1952. a. 8. aprillil nr. 485 all kinnitatud «Riiklike, kooperatiivsete (välja arvatud kolhoosid) ning ühiskondlike ettevõtete ja majandusorganisatsioonide põhivahendite, kaubalis-materiaalsete väärtuste, rahaliste vahendite ja arvelduste inventeerimise põhieeskirjades», mis näevad ette:

Üldjuhendid. 1. Kõik riiklikud, kooperatiivsed ja ühiskondlikud ettevõtted ning organisatsioonid toimetavad majanduslike vahendite inventeerimist käesolevates «Põhieeskirjades» ettenähtud korras. Need eeskirjad ei laiene kolhoosidele, pangaasutustele ja eelarvelistele asutustele ning organisatsioonidele, peale masina-traktori-, metsakaitse-, rohumaaparandus- ning muude tootmisega tegutsevate spetsialiseeritud jaamade.

NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumidele ja keskasutustele alluvad ettevõtted ja organisatsioonid juhtudel, kui neile valitsuse eriotsustega on kõikide või üksikute väärtuste liikide kohta kehtestatud teistsugune inventeerimise kord, toimetavad seda kooskõlas nende otsustega.

2. Kooskõlas NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt kinnitatud «Raamatupidamis-aruannete ja -bilansside määrustikuga»[1], on ettevõtted ja majandusorganisatsioonid kohustatud inventeerima:

a) põhivahendeid — vähemalt üks kord aastas sääraselt, et raamatupidamis-aastaaruannete ja -bilansside koostamise eel toimuks inventeerimine mitte enne aruandeaasta 1. novembrit;

b) kapitaaltöid — vähemalt üks kord aastas sääraselt, et raamatupidamis-aastaaruannete ja -bilansside koostamise eel toimuks inventeerimine mitte enne aruandeaasta 1. detsembrit;

c) lõpetamata toodangut ja omatoodetud pooltooteid raamatupidamis-aastaaruannete ja -bilansside koostamise eel — mitte enne aruandeaasta 1. oktoobrit ja peale selle perioodiliselt, ministeeriumide ja keskasutuste poolt, kohaliku alluvusega ettevõtted aga — vastavate töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede poolt määratavail tähtaegadel;

d) kapitaalremonte ja tulevaste perioodide kulusid — vähemalt üks kord aastas; noorloomi ning söödal ja nuumal olevaid loomi — vähemalt üks kord kvartalis;

e) ladudes ja baasides olevaid kaupu — vähemalt kaks korda aastas; ladudes olevaid valmistooteid — vähemalt üks kord aastas nii, et enne raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamist inventeerimine ei toimuks enne aruandeaasta 1. oktoobrit;

f) jaekaubandusvõrgu kauplustes olevaid kaupu ja taarat — vähemalt üks kord kvartalis, kõigis teistes jaekaubanduse ettevõtetes aga — vähemalt kaks korda kvartalis;

---

[1] Vt. punktid 62, 63, 64, 65.

g) väheväärtuslikke ja kiirestikuluvaid esemeid — vähemalt üks kord aastas;

h) toorainet ja muid materiaalseid väärtusi — vähemalt üks kord aastas nii, et enne raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamist inventeerimine ei toimuks enne aruandeaasta 1. oktoobrit.

Inventeerimise tähtaegade määramisel tuleb arvestada sellega, et vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusele, mustade ja värviliste metallide, torude, metalli- ja kaablitoodete, koksi, söe, küttemazuudi, diisel- ja mootorikütuse, ehitusmaterjalide, kemikaalide ja tehnilis-kummitoodete inventeerimist toimetatakse seisuga 1. jaanuariks, metsamaterjalide inventeerimist aga — seisuga 1. oktoobriks.

Sovhoosides, masina-traktori-, metsakaitse-, heinamaaparandus- ja teistes tootmisega tegutsevates spetsialiseeritud jaamades peab vedelkütuse ja määrdeainete jääkide inventeerimine toimuma igakuuliselt; varuosade ja remondimaterjalide jääkide — vähemalt kaks korda aastas;

i) arveldusi pankadega (arveldus- ja muude kontode, laenude, eelarvest finantseerimise jne. järgi) — pangalt väljakirjutuste saamist mööda, inkasso-dokumentide järgi aga — aruandekvartalile järgneva kuu 1. päevaks;

j) arveldusi rahandusorganitega maksude ja muude maksete eelarvesse tasumise osas — vähemalt üks kord kvartalis;

k) arveldusi hoiukassaga mass-riigilaenude ositimaksete tasumise ja muude operatsioonide osas — vähemalt üks kord kvartalis;

l) rahalisi vahendeid, rangele arvestusele kuuluvaid väärtusi ja dokumente — vähemalt üks kord kuus;

m) ettevõtte arveldusi tema iseseisvale bilansile eraldatud osadega ja kõrgemalseisva organisatsiooniga — vähemalt üks kord kvartalis;

n) arveldusi deebitoride ja kreeditoridega — vähemalt üks kord aastas.

Masina-traktori-, metsakaitse-, heinamaaparandus- ja muude sääraste spetsialiseeritud jaamade arveldusi kolhoosidega tööde naturaal- ja rahalistes tasudes inventeeritakse seisuga 1. juuliks ja 1. jaanuariks.

Väärtuste inventeerimiste arvu aastas ja nende läbiviimise tähtaegu võivad vajalikel juhtudel muuta NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumide ja keskasutuste juhatajad, kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga või liidu- ja autonoomsete vabariikide rahandusministeeriumidega, kuuluvuse järgi.

NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt üksikutele ministeeriumidele ja keskasutustele, lähtudes nende töö erinevustest, varemmääratud kaubalis-materiaalsete väärtuste inventeerimise eri tähtajad jäävad kehtima.

3. Väärtuste inventeerimine varaliselt vastutavate isikute vahe-

tusel on kohustuslik seisuga asjatoimetuse vastuvõtu-üleande päevaks.

4. Inventeerida tuleb ka ettevõttele või organisatsioonile mitte kuuluvaid väärtusi, nii arvele võetud (renditud, vastutaval hoiul, töötlemiseks saadud) kui ka millegipärast arvele võtmata väärtusi.

5. Ettevõtte või organisatsiooni juhataja ja pea-(vanem-)raamatupidaja kannavad vastutust inventeerimise õige ja õigeaegse läbiviimise eest.

6. Inventeerimise läbiviimiseks moodustatakse komisjon ettevõtte või organisatsiooni töötajaist (vastava kompetentsiga), pea-(vanem-)raamatupidaja kohustuslikul osavõtul.

Inventeerimiskomisjoni eesotsas on ettevõtte (organisatsiooni, ehituse) juhataja või tema asetäitja. Komisjoni koosseis avaldatakse ettevõtte (organisatsiooni, ehituse) juhataja käskkirjaga.

Käskkirjaga määratakse kindlaks inventeerimise läbiviimise kord, alustamise ja lõpetamise tähtajad.

Ettevõtteis, kus suure töömahu tõttu pole inventeerimise läbiviimine ühe komisjoni poolt tagatav, pannakse tsehhides ja majandeis olevate väärtuste vahetu inventeerimine kohalikele komisjonidele, kelle tööd organiseerib ja kontrollib keskkomisjon.

Inventeerimine peab toimuma reeglikohaselt seisuga kuu 1. päevaks. Kui väärtuste inventeerimist mõnes nende hoidmise kohas ei saa ühe päevaga lõpetada, võib sellega alustada enne ja lõpetada pärast 1. kuupäeva. Sel juhul tuleb inventeerimise andmeid korrigeerida kuu 1. päeva seisule.

Jaekaubanduse ja ühiskondliku toitlustamise ettevõtteis võib inventeerimine toimuda ka seisuga teisteks kuupäevadeks.

Kui inventeerimist ladudes või muudes kinnistes ruumides ei lõpetatud ühe päevaga, tuleb ruumid inventeerimiskomisjoni lahkumisel pitseerida. Pitsat hoitakse inventeerimise ajal inventeerimiskomisjoni esimehe käes.

7. Isikutelt, kes on vastutavad neile usaldatud väärtuste säilivuse eest, võetakse enne inventeerimise algust allkiri selle kohta, et väärtuste sissetulekusse ja väljaminekusse puutuvad dokumendid on üle antud raamatupidamisse ning et neil mingisuguseid arvelevõtmata või väljaminekusse kirjendamata väärtusi ei ole. Analoogilised allkirjad võetakse ka isikutelt, kelle käes on aruandelisi summasid väärtuste soetamiseks või volitusi väärtuste saamiseks.

Inventeerimise alguseks tuleb lõpetada väärtuste kõigi sissetuleku- ja väljaminekudokumentide töötlemine, sooritada vastavad kirjendamised analüütilise arvestuse kaartidele (raamatuisse) ja tuua välja jäägid inventeerimise päevaks.

Tooraine, materjalid ja kaubad tuleb ladudes ja laoruumides sorteerida ning paigutada nimetuste, sortide, suuruste jms. järgi. Samuti tuleb välja panna sedelid neid väärtusi iseloomustavate üksikasjaliste andmetega, märkides ära nende kvaliteedi, koguse, kaalu või mõõdu.

8. Põhivahendite, lõpetamata kapitaaltööde, lõpetamata kapitaalremondi, lõpetamata toodangu, kaubalis-materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite inventeerimine toimub iga väärtuse asukoha ja vastutava isiku järgi, kelle säilitamisel need väärtused on.

Jääkide kontrollimine natuuras toimub materiaalselt vastutavate isikute (kassapidajate, laohoidjate, majandusülemate, töödejuhatajate, tsehhiülemate jt.) kohustuslikul osavõtul.

Väärtuste tegeliku seisu kontrollimisel varaliselt vastutavate isikute vahetuse korral kirjutab inventeerimis-nimekirjadele väärtusi vastuvõtnud isik alla nende saamise, üleandja aga nende üleandmise kohta.

Väärtuste seis tehakse inventeerimisel kindlaks kohustusliku ülelugemise, -kaalumise, -mõõtmise jms. teel, lähtudes vastavatest kehtestatud mõõtühikutest.

Materjalide ja kaupade osas, mis asuvad hankija vigastamata pakendeis, võib erandina nende väärtuste hulga teha kindlaks dokumentide alusel, osa nende väärtuste kohustusliku kontrollimisega natuuras (valikuliselt). «Lahtiste» materjalide kaalu (mahtu) lubatakse kindlaks teha tehniliste arvestuste põhjal, mille kohta tehakse inventeerimislehele vastav märkus.

9. Rööbiti jääkide kontrollimisega natuuras tuleb kontrollida kirjendeid kõigil vastavatel kontodel, kõrvutades neid vastastikku korrespondeeruvate kontodega. Põhivahendite osas tuleb näiteks (kooskõlastamisel vastavate kapitaalmahutuste kontodega) kindlaks teha, kas ekspluatatsiooni võetud objektid on arvel; materjalide osas — kas kõik saadud väärtused on kontodelt «Materjalide varumine» ja «Teelolevad materjalid» üle kantud; lõpetamata toodangu osas — kas kõik kulutused on kirjendatud väljalastud toodangule, annulleeritud tellimustele jne.

10. Inventeerimise andmed fikseeritakse iga väärtuse liigi järgi inventeerimisnimekirjades, mis koostatakse eraldi väärtuste asu- ja hoiukohtade ning nende säilivuse eest vastutavate ametiisikute järgi.

Majandile mittekuuluvate, kuid selles asuvate väärtuste kohta koostatakse eraldi nimestikud.

Inventeerimisnimestike vormid kehtestatakse vastavate ministeeriumide ja keskasutuste poolt.

Inventeeritavate väärtuste ja objektide nimetus ning nende hulk näidatakse nimestikes arvestuses rakendatud nomenklatuuri ja mõõtühikute järgi.

Nimestikele kirjutavad alla kõik inventeerimiskomisjoni liikmed, materiaalselt vastutavad isikud aga annavad igale nimestikule järgmise sisuga allkirja:

«Kõik käesolevas nimestikus loetletud väärtused on komisjoni poolt minu juuresolekul kontrollitud natuuras ning võetud nimestikku, millega seoses mul inventeerimiskomisjoni vastu pretensioone ei ole. Nimestikus loetletud väärtused on minu vastutaval hoiul.»

Kõik parandused inventeerimisnimestikes tuleb varustada selgitavate märkustega ja alla kirjutada samade isikute poolt.

Jääkide kontrollimise ajaks tuleb katkestada kõik väärtuste sissetuleku ja väljamineku operatsioonid. Kuid see operatsioonide katkestamine ei tohi halvavalt mõjutada ettevõtte tööd.

11. Väärismetallide ja -kivide inventeerimine toimub vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi juhendile.[1]

Põhivahendite inventeerimine. 12. Enne inventeerimise algust tuleb:

a) kontrollida inventarikaartide (inventariraamatute või inventarinimestike) olemasolu ja seisukorda;

b) kontrollida tehniliste passide ja muu tehnilise dokumentatsiooni olemasolu ja seisukorda;

c) kontrollida dokumentide olemasolu ettevõtte (organisatsiooni) poolt rendile, hoiule ja ajutiseks kasutamiseks antud või võetud põhivahendite kohta. Dokumentide puudumisel tuleb tagada nende saamist ja vormistamist.

Lahkuminekute ja ebatäpsuste avastamisel raamatupidamisarvestuses või tehnilises dokumentatsioonis tuleb neisse teha vastavaid parandusi ja täpsustusi.

13. Põhivahendite inventeerimisel toimetab komisjon kohustuslikus korras objektide ülevaatust natuuras ning kannab inventeerimisnimestikku nende täieliku nimetuse ja otstarbe, inventarinumbrid ja peamised tehnilised näitajad.

Kui avastatakse objekte, mis pole arvele võetud, või objekte, millede kohta arvestuses puuduvad neid iseloomustavad andmed, peab komisjon võtma inventeerimisnimestikku nende objektide kohta puuduvad andmed ja tehnilised näitajad, nimelt: hoonete osas tuleb näidata ära nende otstarve, põhimaterjalid, millest nad on ehitatud, maht (välise või sisemise mõõtmise järgi), pindala (üldine kasulik pindala), korruste arv (ilma keldriteta, poolkeldriteta jne.), ehitamise aasta jm.; kanalite osas — pikkus, sügavus ja laius (põhjast ja veepinnalt), kunstlikud ehitused, põhja ja kallakute kinnitusmaterjalid; sildade osas — asukoht, materjalide liik ja põhimõõtmed; teede osas — tee tüüp (maantee, profileeritud), pikkus, kattematerjal ja muldkeha laius.

Uuelt avastatud ja varem arvel mitteolnud objektide hindamine toimub NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse 1950. a. 12. oktoobri kirjas nr. 1489/I — 63[2] toodud juhendite kohaselt.

---

[1] 1953. a. 30. novembrist nr. 1861 «Väärismetallide ja teemantide saamise, kulutamise, arvestuse ja säilitamise kord ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides».

[2] Juhendid näevad ette, et avastatud ja varem arvel mitteolnud objektide hindamine peab toimuma kaasaegses taastootmise maksumuses, kulumine aga tuleb kindlaks teha esemete tegeliku tehnilise seisukorra järgi, vormistades hindamise ja kulumise andmed vastavate aktidega. See hindamine peab toimuma vastavate ministeeriumide või keskasutuste poolt kehtestatud hinnakirjade või

Põhivahendid kantakse nimestikku objekti kasutamise põhiotstarbele vastava nimetusega. Neil juhtudel, kui objekt kuulus taastamisele, rekonstrueerimisele, laiendamisele või ümberseadistamisele, mille tõttu muutus tema kasutamise põhiotstarve, kantakse objekt nimestikku kasutamise uuele otstarbele vastava nimetusega.

Sel juhul, kui teostatud kapitaaltöid (korruste pealeehitamine, uute ruumide juurdeehitamine jm.) või hoonete ja ehituste osalist likvideerimist (üksikute konstruktiivsete elementide lammutamine) pole raamatupidamisarvestuses peegeldatud, peab komisjon vastavate dokumentide järgi kindlaks tegema objekti esialgse maksumuse suurenemise või vähenemise summa ja tooma nimestikes andmed toimunud muudatuste kohta.

Samaaegselt peab komisjon välja selgitama süüdlased ja põhjused, miks ei ole objektide konstruktiivseid muudatusi arvestuses peegeldatud.

Ekspluateerimiseks ja taastamiseks kõlbmatud hooned ja ehitused kantakse inventeerimisel eri nimestikesse.

Masinad, seadmed ja jõuseadmed kantakse inventeerimisnimestikesse individuaalselt, näidates ära inventarinumbri, missuguses tehases valmistatud, väljalaskeaasta, kasutamise otstarbe, konstruktsiooni, võimsuse (jõuseadmeil), tootmisjõudluse, antud seadmete, masinate ja sisseseadete juurde kuuluvad seadised ja seadeldised.

Inventeerimise andmed põhivahendite samalaadsete (tüübilt, konstruktsioonilt jm.) esemete kohta võetakse nimestikesse rühmadena, nende esemete hulga äranäitamisega.

Põhivahendite inventariobjektidele omistatud numbrid reeglikohaselt ei tohi muutuda.

Numbrite vahetamist võib esineda vaid juhtudel, kui objekte ekslikult ei ole kantud sellesse põhivahendite rühma, kuhu nad peaksid kuuluma oma tehnilis-tootmisliku otstarbe kohaselt, samuti ebaõige nummerdamise juhtudel.

Põhivahendite objektid, mis võivad inventeerimise momendil viibida väljaspool ettevõtet (pikemale sõidule väljuvad aurikud, vedurid, autod, kapitaalremonti saatmiseks kuuluvad masinad ja seadmed jms.), tuleb inventeerida enne nende majandist ajutise lahkumise momenti.

Põhikarja produktiivloomad ja tööloomad kantakse eri inventeerimisnimestikesse, kus näidatakse: looma number (lipats, põletusmärk), looma nimi, sünniaasta, tõug, rammusus, looma kaal ja bilansiline maksumus.

Veised, tööloomad, sead (emised ja kuldid) ja eriliselt kõrgeväärtuslikud lammaste ja teiste loomade eksemplarid (tõutuumik) võetakse nimestikesse individuaalselt. Muud põhikarja loomad

---

preiskurantide järgi, nende puudumisel aga kõrgemalseisvate organite juhendite järgi, kelledele ettevõtted, asutused või organisatsioonid suunavad hindamisele kuuluvate objektide vajalikud tehnilised iseloomustused.

arvestatakse rühmade kaupa ja võetakse nimestikesse vanuse- ja sugurühmade järgi, näidates ära iga rühma loomade arvu ja eluskaalu (välja arvatud hobused, kaamelid, muulad, põdrad, koerad ja linnud, kelle kaalu ei näidata). Tõug märgitakse boniteerimise andmete alusel.

Lõpetamata toodangu ja omatoodetud pooltoodete inventeerimine. 14. Lõpetamata toodangu inventeerimise eesmärgiks on:

teha kindlaks tootmises olevate, valmistamise ja kokkumonteerimisega lõpetamata partiide (detailide, sõlmede, agregaatide) tegelik hulk;

välja selgitada arvestamata praak;

teha kindlaks lõpetamata toodangu (partiide) tegelik komplektsus ja kokkumonteerimiseks detailidega tagatus;

välja selgitada lõpetamata toodang tühistatud tellimustest, samuti neist tellimustest, mille täitmine on katkestatud;

välja selgitada manustavate käitiste süül tekkinud komplekteerimata toodangu hulk;

teha kindlaks tootmises olevate partiide (detailide, sõlmede, agregaatide) ja selliste toodete, mille valmistamine ning kokkumonteerimine on lõpetamata, tegelik omahind.

Lõpetamata toodangu ja omatoodetud pooltoodete hulka kuuluvad:

a) tööstusettevõtteis — partiid (detailid, sõlmed, agregaadid) ja tooted, millede töötlemine ja kokkumonteerimine on veel lõpetamata; lõplikult komplekteerimata ja valmistoodangu lattu üleandmata valmistooted;

b) põllumajanduslikes ettevõtteis — sügiskünd, kesa, pinnase väetamine tuleva aasta saagiks, talivilja külvid, mitmeaastaste heintaimede külvid (tulevastel aastatel kasutusele ülemineva osas), lavade ettevalmistus tulevaste aastate saagiks ning muud seemendamised talveks (kasvuhoonetes, puukoolides), lumetõkestamine, jooksva aasta peksmata kultuurid jm.

15. Enne inventeerimise algust tuleb:

üle anda lattu kõik tsehhidele mittevajalikud materjalid, ostetud detailid ja pooltooted, samuti kõik teataval etapil töötlemisega lõpetatud detailid, sõlmed ja agregaadid;

täielikult puhastada tsehh väljapraagitud detailidest ning jäätmetest ja esitada kontrollimiseks need partiid, millede kõlblikkus äratab kahtlust.

Tsehhides asuvad detailide partiid ja pooltooted tuleb korda seada, nii et oleks tagatud nende koguse ülelugemise õigsus ja hõlpsus.

16. Lõpetamata toodangu partiide (detailide, sõlmede, agregaatide) jääkide kontrollimine toimub tegeliku ülelugemise, -kaalumise, -mõõtmise teel.

Nimestikud koostatakse eraldi iga tsehhi (osakonna) järgi, partiide nimetuse, nende valmidusstaadiumi ehk -astme, hulga ja mahu äramärkimisega.

Töökohtadel asuvat toorainet, materjale ja ostetud pooltooteid, millede töötlemisega pole alustatud, ei võeta lõpetamata toodete nimestikesse, vaid inventeeritakse eraldi ja fikseeritakse eri nimestikes.

Inventeerimisel avastatud detailide praak vormistatakse vastava akti (praagiteate) koostamisega tehnilise kontrolli osakonna töötajate poolt. Praagitud detailid antakse üle praagi-isolaatorisse ja lõpetamata toodangusse ei kanta.

Lõpetamata kapitaaltööde inventeerimine. 17. Lõpetamata kapitaaltööde, lõpetamata ehitus-montaažtööde ning ettevalmistustööde kohta tuuakse nimestikes natuuras kontrollimise andmete põhjal iga üksiku objekti ja töö järgi objekti nimetus, tööde seisukorra üksikasjaline kirjeldus ja tööde maht.

Valitsuse kinnitatud «Tööstuspanga poolt ehituse finantseerimise eeskirjade» § 14 kohaselt kapitaalmahutustena finantseeritavatest ehitustest ning tööettevõtte-ehitusorganisatsioonide põhitegevusest kuuluvad lõpetamata toodangusse üksikud tööde liigid ja konstruktiiv-elementide osad, millede pole täidetud tööde eelarveliste kompleks-normide käsiraamatu vastavas paragrahvis ettenähtud üldmahtu. Erandiks on raud-betoonitööd, kus lubatakse tööde vastuvõtmist ja tasumist eraldi armatuurimise, vooderduse ja betoonimise eest, samuti teised tööd, millede kohta on eelarveliste kompleks-normide käsiraamatus ette nähtud osaline vastuvõtmine.

Majanduslikul meetodil teostatavatel ja kulutuste elementide järgi finantseeritavatel ehitustel loetakse tööd, mis on lõpetamata, mitte lõpetamata toodanguks, vaid lõpetamata kapitaaltöödeks.

Ehituses koostatakse lõpetatud, kuid millegi pärast ekspluatatsiooni üleandmata objektidele eraldi nimestikud.

Inventeerimiskomisjon peab kontrollima ka:

a) kas ei esine lõpetamata kapitaaltööde koostises montaaži kirjendatud seadmeid, millede monteerimisega aga pole tegelikult alustatud.

Sääraste seadmete avastamisel tuleb arvestuses teha vastavad parandused;

b) konserveeritud objektide ja selliste objektide seisukorda, mille ehitamine on ajutiselt katkestatud.

Nende objektide kohta tuleb muuseas välja selgitada konserveerimise põhjused ja alused.

Kapitaalremontide, tulevaste perioodide kulude, noorloomade, lauda- ja karjamaanuumal olevate loomade inventeerimine. 18. Hoonete, ehituste, masinate, seadmete, energeetikaseadeldiste ja teiste objektide kapitaalremondi inventeerimine toimub tööde seisukorra kontrollimise teel natuuras.

Lõpetamata kapitaalremondile koostatakse eraldi nimestik, milles näidatakse remonditava objekti täielik eelarveline maksumus,

tööde täitmise protsent (tööliikide järgi), täidetud tööde eelarveline ja tegelik maksumus.

19. Inventeerimiskomisjon teeb dokumentide varal kindlaks kontol «Tulevaste perioodide kulud» peegeldamisele kuuluva summa. Sellele kontole võib jätta kulutused, mis kuuluvad kuludesse kandmisele kuni kahe aasta, erandjuhtudel aga, kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega, kuni nelja aasta jooksul. Kulutused mäeettevalmistustöödele kustutatakse kaevandusala ärakasutamise aja kestel.

20. Noorveised, -tõuhobused ja -tööloomad kantakse inventeerimisnimestikesse individuaalselt, nende inventarinumbri, nime, soo, värvuse, tõu jm. äramärkimisega.

Rühmade kaupa arvestatavad nuumloomad, noorsead, -lambad, -kitsed, -linnud ja muud liiki noorloomad kantakse nimestikesse vanuse- ja soorühmade järgi, igas rühmas nende arvu ja eluskaalu äramärkimisega.

Nimestikud koostatakse loomakasvatusharude järgi arvestusrühmade lõikes, iga osakonna ja farmi kohta eraldi.

Tooraine, valmistoodangu, laos olevate kaupade ja muude materiaalsete väärtuste inventeerimine. 21. Tooraine, valmistoodangu, laos olevate kaupade ja muude kaubalis-materiaalsete väärtuste inventeerimine toimub nende hoiukohtade ja materiaalselt vastutavate isikute järgi.

Kaubalis-materiaalsed väärtused kantakse nimestikesse iga üksiku nimetuse järgi, nomenklatuurinumbri, liigi, rühma, sordi ja koguse (arvu, kaalu või mõõdu, vajalikel juhtudel aga arvu ja kaalu) äranäitamisega.

Inventeerimisel avastatud kõlbmatute või riknenud materjalide, valmistoodete ja kaupade kohta koostatakse vastavad aktid. Neis aktides tuleb tingimata ära näidata riknemise laad ja määr, samuti põhjused ning väärtuste riknemises süüdi olevad isikud.

22. Teelolevate materjalide ja kaupade, lähetatud kaupade, ostjate poolt tähtajaks tasumata kaupade, teiste organisatsioonide ladudes asuvate kaupade ja materjalide inventeerimine seisab vastavatel kontodel olevate summade põhjendatuse hoolikas kontrollimises. Teiste organisatsioonide ladudes olevateks kaupadeks ja materjalideks loetakse arve-faktuuride aktseptist keeldumise tõttu ostjate juures vastutaval hoiul olevad kaubad ja materjalid, teistes organisatsioonides töötlemisel olevad kaubad ja materjalid, tasutud, kuid hankijate ladudest väljavedamata materjalid ja kaubad.

Kontodele «Teelolevad materjalid ja kaubad», «Lähetatud kaubad», «Ostjate poolt tähtajaks tasumata kaubad», «Kaubad ja materjalid teiste organisatsioonide ladudes» võivad jääda vaid nõuetekohaselt vormistatud dokumentidega tõestatud summad: teelolevate materjalide ja kaupade osas — veoste mittesaabumist tõestavate saabumisjaama või -sadama stambiga varustatud rauddtee või veetranspordi saatekirjad; lähetatud kaupade osas — ost-

jaile esitatud arve-faktuuride ning maksenõuete ärakirjad; teiste organisatsioonide ladudes olevate kaupade ja materjalide osas — inventeerimise lähedasemale kuupäevale ümbervormistatud hoiukirjad; samalinnaliste hankijate ladudes olevate kaupade osas — inventeerimise kuupäevale ümbervormistatud hoiukirjad.

Eelnevalt peab toimuma nende kontode võrdlemine teiste korrespondeerivate kontodega.

Konto «Teelolevad materjalid ja kaubad» osas tuleb näiteks selgitada, kas ei ole teelolevatena arvestatud materjale ja kaupu, mis on tegelikult kohale jõudnud, kuid millegipärast lattu arvele võetud konto kaudu «Hankijad faktuurimata hangetega»; konto «Lähetatud kaubad» osas tuleb kindlaks teha, kas ei ole sellel kontol summasid, mille tasumine on millegipärast peegeldatud teistel kontodel («Ostjad avanssidega», «Arveldused plaaniliste maksete järgi», «Muud kreeditorid» jm.).

Inventeerimisnimestikud koostatakse eraldi teelolevate materjalide, teelolevate kaupade, lähetatud kaupade, ostjate poolt tähtajaks tasumata kaupade ning teiste organisatsioonide ladudes olevate kaupade ja materjalide kohta.

Teelolevate materjalide ja kaupade nimestikes tuuakse iga üksiku lähetuse kohta järgmised andmed: nimetus (üksikasjaliselt, vastavalt dokumendile), hulk ja maksumus, vastavalt arvestuse andmeile, lähetuse kuupäev, samuti dokumentide loetelu ja numbrid, mille põhjal need materjalid ja kaubad on vastavatel kontodel arvele võetud (raudtee-saatekirjad jm.).

23. Lähetatud kaupade, ostjate poolt tähtajaks tasumata kaupade nimestikes tuuakse iga üksiku lähetuse järgi ostja täpne nimetus, kaupade nimetus, lähetuse kuupäev, arve-faktuuri väljakirjutamise kuupäev, arve-faktuuri number ja summa.

24. Teiste organisatsioonide ladudes asuvad kaubad ja materjalid kantakse nimestikesse dokumentide alusel, mis kinnitavad nende väärtuste andmist vastutavale hoiule.

Nimestikes märgitakse nende kaubalis-materiaalsete väärtuste nimetus, hulk, sort, tegelik maksumus (arvestuse andmeil), veose hoiule võtmise kuupäev, hoiukoht, dokumentide numbrid ja kuupäevad.

Inventeerimisnimestikest ärakirjade saamisel organisatsioonidelt, kelle vastutaval hoiul väärtused asuvad, vastastab komisjon väärtuste tegeliku seisu (inventeerimisnimestike ärakirjade andmeil) dokumentide põhjal kindlakstehtud hulgaga.

25. Väheväärtuslikud ja kiirestikuluvad, nii ekspluatatsioonis olevad kui ka ekspluatatsioonis olnud, kuid inventeerimise kuupäevaks laos olevad esemed inventeeritakse nende asukoha ja isikute järgi, kelle vastutaval hoiul nad on.

Kõlbmatuks muutunud väheväärtuslike ja kiirestikuluvate esemete kohta koostatakse vastavad aktid.

Väheväärtuslikud ja kiirestikuluvad esemed võetakse inventee-

rimisnimestikesse vastavalt raamatupidamisarvestuses rakendatavale nomenklatuurile.

Kaupade ja taara inventeerimine jaekaubanduse ettevõtteis. 26. Enne kaupade ja taara tegeliku seisu kontrollimise algust jaekaubanduse ettevõtteis on inventeerimiskomisjon kohustatud:

a) kontrollima rahaliste vahendite seisu kassas ja tegema kindlaks jooksva päeva laekumise;

b) võtma dokumendid: kassapidajatelt — viimane kassaaruanne, materiaalselt vastutavatelt isikutelt aga viimased kaubaaruanded (kui need pole raamatupidamisse üle antud) väärtuste jääkide väljatoomisega inventeerimise momendiks arvestuse andmeil ning allkirjad selle kohta, et inventeerimise alguseks on kõik sissetuleku- ja väljaminekudokumendid kantud aruannetesse, mis on üle antud raamatupidamisse või inventeerimiskomisjonile, ja et mingisuguseid dokumente ega sularaha nende kätte pole jäänud;

c) kontrollima kõigi mõõteriistade õigsust.

Kõik väärtused inventeerimisel loetakse, kaalutakse ja mõõdetakse üle. Lahtipakkimata kaubad tuleb jaekaubandusettevõtteis lahti pakkida ja kontrollida nii hulgalt kui ka kvaliteedilt. Pakitud kaup ei kuulu lahtipakkimisele juhtudel, kui see võib põhjustada kauba kvaliteedi langust ning kui sissepakitud kaupa hoitakse vigastamata taaras hankijate plommide all. Neil juhtudel toimub kauba lahtipakkimine ja kontrollimine valikuliselt.

27. Kaubalis-materiaalsete väärtuste inventeerimise andmed kantakse nimestikesse, mis koostatakse eraldi iga sektsiooni ja materiaalselt vastutava isiku järgi. Nimestikes märgitakse kaupade nimetus, nende nomenklatuurinumbrid, mark, sort ja muud hinnakirjades ettenähtud iseloomustavad tunnused.

Nimestiku igale leheküljele kirjutavad alla kõik inventeerimiskomisjoni liikmed ja materiaalselt vastutavad isikud, märkides sõnadega: kaubalis-materiaalsete väärtuste järjenumbrite arvu igal leheküljel, kõigi antud leheküljele kirjutatud väärtuste koguse üldkokkuvõtte naturaalnäitajais, olenemata sellest, millistes mõõtühikutes (tükid, kilogrammid, meetrid jne.) need väärtused on näidatud.

Väheminevate, seisvate ja alaväärtuslike kaupade kohta koostatakse eraldi nimestikud. Kõlbmatuks muutunud kaupu nimestikesse ei võeta. Nende kaupade kohta koostatakse eri akt, põhjuste ja kaupade rikkiminekus süüdi olevate isikute näitamisega.

Kaupade kontrollimise ajal sissetulevad kaubad võetakse vastu komisjoni juuresolekul ning kantakse eri nimestikku. Müüdud, kuid ostjate poolt äravedamata kaubad kantakse samuti eri nimestikku.

Taara kantakse nimestikesse liikide, sihtotstarbe ja kategooriate (uus, tarvitusel olnud, remonti nõudev jne.) järgi.

Rahaliste vahendite, väärtuste ja range aruandlusega dokumentide inventeerimine. 28. Kassa inventeerimisel kontrollitakse sularaha seisu, kõigi rahatähtede täieliku ülelugemisega, kassas olevaid kviitungeid hoiuleantud väärtuste kohta, väärtpabereid, limiteeritud tšekiraamatuid jms.

Rangele aruandlusele kuuluvad dokumendid tuleb samuti kontrollida.

Kassas olevate rahaliste vahendite tegeliku seisu kokkuvõtmisel võetakse arvesse sularaha, postmargid ja riigilõivude margid. Mingisuguseid dokumente ega allkirju kassa sularaha jäägi sisse ei arvata.

Kassapidaja poolt esitatud postmargid ja riigilõivu margid võetakse arvesse nende nominaalhinnas.

Ettevõttele mittekuuluva sularaha ja muude väärtuste hoidmine kassas on keelatud.

Kassa inventeerimine vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse: inventeerimise läbiviinud komisjoni koosseis, inventeeritud väärtuste asukoht, jääk natuuras ja jääk arvestuse andmeil inventeerimise päevaks.

Kassas väärtuste puudu- või ülejäägi avastamisel märgitakse aktis puudu- või ülejääkide summad ja nende tekkimise asjaolud.

Kassa sissetulekuorderitega mitte tõendatud sularaha loetakse kassa ülejäägiks ja see kuulub 3 päeva jooksul sissemaksmisele eelarve tuludesse. Kooperatiiv-organisatsioonides ilmnenud kassa ülejäägid arvatakse nende tuludesse.

Väärtpaberite ja obligatsioonide tegeliku seisu kontrollimine toimub nende üksikute liikide järgi, märkides aktis nende nimetuse, numbrid ja seeriad, kupüürid ning üldsumma. Iga kupüüri rekvisiite vastastatakse väärtpaberite ja obligatsioonide nimestike andmetega, mis on hoiul ettevõtte raamatupidamises.

Arvelduste inventeerimine. 29. Pankades asuvate arvelduse-, jooksvate ja eelarvekontode, pangalaenude, eelarve, ostjate, hankijate, aruandekohustuslike isikute, tööliste ja teenistujate, deponentide ja ülejäänud deebitorite ja kreeditoridega arvelduste inventeerimine seisab jääkide väljaselgitamises dokumentide järgi ja neil kontodel olevate summade hoolikas kontrollimises. Komisjon teeb kindlaks deebitoride ja kreeditoride kontodel võlgnevuse tekkimise tähtajad, selle reaalsuse ja hagide aegumise tähtaegade möödalaskmises süüdi olevad isikud.

Kõigi ostjate, hankijate ning muude deebitoride ja kreeditoridega peavad ettevõtted (organisatsioonid) vahetama väljakirjutusi isikukontodest. Need väljakirjutused esitatakse inventeerimiskomisjonile võlgnevuse reaalsuse tõendina.

Organisatsioonid-kreeditorid saadavad väljakirjutused organisatsioonidele-deebitoridele, viimased aga on kohustatud dekaadi jooksul, arvates väljakirjutuste saamise päevast, kinnitama jäägi või teatama oma vastuväited.

Eriti hoolikalt tuleb kontrollida kontot «Hankijad faktuurimata hangetega». Seda kontot kontrollitakse nii dokumentide järgi kui ka kooskõlastatult vastavate teiste kontodega. Tuleb välja selgitada, kas ei ole sellel kontol summasid, millede tasumine on peegeldatud kontol «Muud deebitorid» või summasid materjalide ja kaupade eest, mis on tasutud, kuid loetakse teelolevaiks.

Kontole «Hankijad faktuurimata hangetega» allesjäänud summade kohta tuleb, pärast selle konto kontrollimist ettevõtte raamatupidamise poolt, kirjalikult nõuda hankijailt arve-faktuuride esitamist. Hankijad on kohustatud esitama ostjatele arve-faktuurid või teatama nende mitteesitamise põhjused. Kui hankijal võlgnevust ei esine, on ta kohustatud sellest samuti ostjale teatama.

30. Seega peavad ostjate ja hankijatega, muude deebitoride ja kreeditoridega arvelduste kontodel jääma eranditult kooskõlastatud summad.

Ainult sel juhul, kui enne aruandeperioodi lõppu ei võimaldunud kõrvaldada tekkinud lahkarvamusi või dešifreerida väljaselgitamata lahkuminekuid, näitab kumbki pool oma bilansis arveldusi deebitoride ja kreeditoridega tema raamatupidamiskirjendeist tulenevais ning tema poolt õigeks peetavais summades. Huvitatud pool on kohustatud viivitamata esitama lahkarvamused kuuluvuse järgi riikliku või ametkondliku arbitraaži või kohtu lahendada.

31. Võlgnevuse osas töölistele ja teenistujatele tuleb välja selgitada deponentide kontole ülekandmiseks kuuluvad summad.

32. Inventeerimiskomisjon peab dokumentaalse kontrollimisega kindlaks tegema ka:

a) arvelduste identsuse pankade, hoiukassade, ettevõtte iseseisvale bilansile viidud osade ja kõrgemalseisvate organisatsioonidega. Neis arveldustes bilanssi reguleerimata summade jätmisele vaadatakse kui bilansi ebaõigele koostamisele;

b) kas on hagid panga kaudu mitteinkasseeritava debitoorse võlgnevuse sundkorras sissenõudmiseks esitatud hiljemalt 30 päeva jooksul, arvates selle võlgnevuse tekkimise päevast;

c) vaieldava debitoorse võlgnevuse summa ja selle bilansis peegeldamise õigsuse.

Bilansi kirjes «Vaieldavad võlad» tohib näidata vaid seda võlgnevust ettevõttele (organisatsioonile), milles vaie on antud kohtu või arbitraaži lahendada. Selles kirjes ei näidata võlgnevust puudujääkide, raiskamiste ja kõrvaldamiste järgi;

d) võlgnevuse summa puudujääkide, raiskamiste ja kõrvaldamiste järgi ning selle võlgnevuse sissenõudmiseks tarvitusele võetud abinõud;

e) aegunud kreditoorse ja deponentidele võlgnevuse summad. Nimetatud võlgnevus (välja arvatud kreditoorne võlgnevus arveldustes kooperatiivsete ja ühiskondlike ettevõtete ja organisatsioonide vahel) kuulub ülekandmisele kontole «Arveldused eelarvega».

33. Arvelduste inventeerimise tulemused tuleb vormistada aktiga (vt. lisa nr. 1, lk. 316).

Aktis tuleb loetleda inventeeritud kontode nimetused ja näidata väljaselgitatud kooskõlastamata debitoorse ja kreditoorse võlgnevuse summad, vaieldavad ja lootuseta võlad, aegunud tähtaegadega debitoorne ja kreditoorne võlgnevus.

34. Inventeerimisaktile tuleb selles toodud andmete dešifreerimiseks iga üksiku inventeeritud konto kohta lisada vastavad

üksikasjalised nimestikud. Neis nimestikes näidatakse: deebitoride või kreeditoride nimetused ja aadressid, mille eest, mis ajast ja milliste dokumentide põhjal esineb võlgnevus, ning võlgnevuse summad. Vaieldavate võlgade, lootuseta võlgade ja aegunud tähtaegadega võlgnevuse nimestikes näidatakse peale selle ka summade sellesse kategooriasse kandmise põhjused.

Aegunud tähtaegadega debitoorse võlgnevuse summade osas näidatakse nimestikes nende tähtaegade möödalaskmises süüdi olevad isikud.

Eriti hoolikalt tuleb kontrollida võlgnevuse summasid, mis vastavalt «Raamatupidamisaruannete ja -bilansside määrustiku» paragrahvile 52 on kostjate maksujõuetuse või nende varast sissenõudmise võimatuse tõttu kirjendatud kahjumisse, ja nimelt:

a) võlgnevuse kahjumisse kirjendamise põhjendatust;

b) mahakirjendatud võlgnevuse bilansiväliselt arvestamise õigsust;

c) kas jälgitakse võimalusi selle võlgnevuse sissenõudmiseks võlgniku varandusliku seisukorra muutumise korral.

Võrdlustabelite koostamine inventeerimise tulemuste kohta. 35. Ettevõtte või organisatsiooni kõigi vahendite (põhivahendite, kaubalis-materiaalsete väärtuste, lõpetamata toodangu, lõpetamata kapitaaltööde, lõpetamata kapitaalremondi ja ettevalmistustööde) inventeerimise tulemuste võrdlemiseks koostab raamatupidamine vastavad võrdlustabelid. Andmed igasse üksikusse võrdlustabelisse paigutatakse väärtuste rühmade, lõpetamata toodangu ja tööde liikide järgi, vastavalt arvestuses rakendatavale klassifikatsioonile.

Teistele organisatsioonidele kuuluvate väärtuste kohta koostatakse eraldi võrdlustabelid. Andmed neis tabeleis tuuakse organisatsioonide järgi, kellele need väärtused kuuluvad. Inventeerimise tulemused tehakse teatavaks väärtuste omanikele, inventeerimisnimestiku ärakirja juurdelisamisega.

36. Enne alustamist võrdlustabelite koostamise ja inventeerimise tulemuste väljaselgitamisega kontrollib ettevõtte (organisatsiooni) raamatupidamine hoolikalt kõiki inventeerimisnimestikes toodud kokkuvõtteid. Avastatud vead hindades, taksseeringuis ja kokkuvõtteis tuleb parandada ja tõestada kõigi komisjoniliikmete allkirjadega.

37. Võrdlustabeleis tuuakse vastavad andmed raamatupidamisarvestusest ja inventeerimisnimestikest ning inventeerimise tulemused, s. t. lahkuminekud koguseliste ja hinnaliste näitajate vahel raamatupidamisarvestuse ja inventeerimisnimestike andmete järgi.

38. Kõik need andmed tuuakse võrdlustabeleis üksikute objektide, esemete või väärtuste nimetuste, lõpetamata toodangu üksikute tööastmete, operatsioonide või detailide, lõpetamata kapitaaltööde, kapitaalremondi ja ettevalmistustööde üksikute objektide järgi, vastavate väärtuste analüütilise arvestuse lõikes.

Lõpetamata toodangu kohta, mis kujutab endast mitteühtlast massi või segu (vastavais tööstusharudes), tuuakse võrdlustabe-

leis kaks koguselist näitajat: selle massi või segu kogus ja seda segu moodustava tooraine või materjalide (üksikute nimetuste järgi) hulk. Tooraine või materjalide kogus tehakse kindlaks tehniliste arvestuste teel.

Lõpetamata toodangu võrdlustabeleis tuleb inventeerimise andmed vastastada igal juhul vastavate arvestusandmetega, selleks et välja selgitada tõelised puudu- või ülejäägid.

39. Jääkide maksumus tuuakse võrdlustabeleis vastavalt nende hindele arvestuses, nimelt:

a) põhivahendid, nii tegutsevad kui ka konserveeritud või varusolevad — nende algmaksumuses (kulumissumma mahaarvamiseta);

b) tooraine, põhi- ja abimaterjalid, kütus, taara, varuosad remondiks, väheväärtuslikud ja kiirestikuluvad esemed, valmistoodang jms. — tegelikus omahinnas.

Ettevõtted ja organisatsioonid, kes arvestavad toorainet, materjale ja kütust nende varumise plaanilises omahinnas või hulgi- (faktuuri-)hindades ja valmistoodangut plaanilises omahinnas või ettevõtte-hulgihindades (ilma käibemaksuta), näitavad võrdlustabeleis tooraine, materjalid, kütuse ja valmistoodangu jooksvas arvestuses rakendatavais hindades, tabelites vastavate hälvete või vahede väljatoomisega;

c) maaviljeluse ja loomakasvatuse omatoodang — jooksvas arvestuses rakendatavais hindades (eelmiste aastate toodang — tegelikus omahinnas, aruandeaasta oma aga plaanilises omahinnas);

d) lõpetamata toodang — tegelikus omahinnas;

suureseerialise ja masstootmise laadiga tööstusettevõtteis, kus arvestatakse lõpetamata toodangut kehtivas normatiivses omahinnas, näidatakse võrdlustabeleis lõpetamata toodangu partiid (detailid, sõlmed, agregaadid jm.) ja pooltooted jooksvas arvestuses rakendatavas hindes;

e) valitsuse kinnitatud «Tööstuspanga poolt ehituste finantseerimise eeskirjade» § 14 kohaselt finantseeritavate ehituste ehitusmontaaztööde ja tööettevõtte-ehitusorganisatsioonide põhitegevuse lõpetamata toodang — eelarvelistes hindades, mahaarvatult plaaniline akumulatsioon.

Erandiks on tööettevõtjameetodil täidetavad tööd lõpetamata objektidel, ehituse tähtajaga mitte üle 3 kuu, ja vastavalt mainitud eeskirjade §-le 14 finantseeritavate ehituste lõpetamata toodang objektidel eelarvelise maksumusega mitte üle 75 tuh. rubla. Need tööd ja lõpetamata toodang näidatakse tegelike kulutuste summas;

f) lõpetamata kapitaaltööd — tegelike kulutuste summas;

g) kapitaalremondi lõpetamata tööd — tegelike kulutuste summas;

h) kaubad jaekaubandusettevõtteis — jaehindades;

i) kaubad hulgiladudes ja -baasides — arvestuses rakendatavais hindades (ostu- või jaehindades).

Inventeerimisel ilmnenud vahede reguleerimise ja inventeerimise tulemuste vormistamise kord. 40. Kõigi puudu- ja ülejääkide, ühtlasi ka debitoorses võlgnevuses hagide esitamise tähtaegade möödalaskmisest tekkivate kadude kohta peab inventeerimiskomisjon saama vastavailt töötajailt seletuskirjad.

Esitatud seletuskirjade ja materjalide põhjal teeb inventeerimiskomisjon kindlaks kaubalis-materiaalsete väärtuste väljaselgitatud puudujääkide, kadude ja riknemiste, samuti nende ülejääkide laadi ning määrab vastavalt sellele vahede reguleerimise korra inventeerimise andmete ja raamatupidamisarvestuse andmete vahel.

41. Inventeerimisel väljaselgitatud lahkuminekud tegelike jääkide ja raamatupidamisarvestuse andmete vahel reguleeritakse järgmises korras:

a) ümbersortimisest tekkinud üle- ja puudujääkide vastastikust tasaarvestust võib lubada vaid erandjuhtudel ühe ja sama nimetusega materiaalsete väärtuste, ühe ja sama kontrollitava perioodi ning ühe ja sama kontrollitava isiku korral.

Juhul, kui ümbersortimisest tekkinud üle- ja puudujääkide tasaarvestamisel on puuduvate väärtuste maksumus suurem ülejäägi omast, tuleb maksumuse vahe kanda süüdiolevate isikute arvele;

b) ülejäägis olevad väärtused tuleb kanda sissetuleku vastavatele kontodele, ülejäägi tekkimise põhjuste ja süüdiolevate isikute järgneva kindlakstegemisega;

c) väärtuste kadu kindlaksmääratud normide piirides kirjendatakse ettevõtte juhataja korraldusega kuludeks (kahanemise norme võib rakendada vaid tegelike puudujääkide ilmnemise juhtudel. On keelatud materiaalsete väärtuste mahakirjendamine normide piirides enne puudujäägi kindlakstegemist).

Seadusega kinnitatud kaonormide puudumisel vaadeldakse kõiki puudujääke kui puudujääke üle normi;

d) väärtuste puudujäägid üle normi, samuti kaod väärtuste riknemisest, kantakse süüdiolevate isikute kontodele. Kuritarvitustest tekkinud puudujääkide ja kadude puhul on ettevõtte või organisatsiooni juhataja kohustatud andma asja üle kohtu-jälitusorganeile ning esitama tsiviilnõude hiljemalt 5 päeva jooksul pärast puudujääkide ja raiskamiste avastamist;

e) väärtuste puudujäägid üle kaonormide, samuti kahjud kaupade ja materjalide riknemisest juhul, kui väärtuste puudujäägi ja riknemise konkreetseid süüdlasi ei ole kindlaks tehtud, võidakse bilansist maha kanda tootmis- või käibekuluks alljärgnevalt:

riiklikes ettevõtetes ja organisatsioonides (välja arvatud juhud, millal säärane mahakandmine võib toimuda üksnes NSV Liidu Ministrite Nõukogu või vabariikide ministrite nõukogude loal) väärtuste puudujäägi või riknemiskahju kuni 500 rubla suuruse summa puhul iga üksikjuhu kohta — kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja loal; väärtuste puudujäägi või riknemiskahju üle 500 rublase summa puhul iga üksikjuhu kohta aga:

liidulise ja vabariikliku alluvusega ettevõtetes ja organisatsioonides — peavalitsuste ning koondiste, üleliiduliste ja vabariiklike trustide, kontorite ja neile vastavate, vahetult ministeeriumidele või keskasutustele alluvate halduslülide juhatajate loal;

kohaliku alluvusega ettevõtetes ja organisatsioonides — kraide, oblastite, ringkondade, rajoonide ja linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede vastavate osakondade (valitsuste) juhatajate loal kuuluvuse kohaselt;

kooperatiivsete organisatsioonide ettevõtetes — vastava tarbijateühingu või kooperatiivartelli juhatuse otsuse ning osanike või artelliliikmete üldkoosoleku järgneva kinnituse olemasolu korral;

kooperatiivide liitude ja nõukogude ettevõtetes — vastava liidu või nõukogu juhatuse (presiidiumi) otsuse olemasolu korral;

ühiskondlikes organisatsioonides ja neile alluvais ettevõtteis — vastavate kõrgemalseisvate organisatsioonide juhatajate loal.

42. Katkestatud ja täitmata kapitaaltööde kulutusi võivad maha kirjendada liidulise või vabariikliku alluvusega riiklike ettevõtete ja organisatsioonide bilanssidest NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumid ja keskasutused vaid pärast seletuste esitamist NSV Liidu Ministrite Nõukogule ehitamise katkestamise põhjuste kohta ja NSV Liidu Ministrite Nõukogult loa saamist katkestatud ja täitmata kapitaaltööde kulutuste mahakirjendamiseks.

43. Võlad kaubalis-materiaalsete väärtuste puudujääkidest, raiskamistest ja kõrvaldamistest, millede sissenõudmine kohtu poolt on tagasi lükatud hagi põhjendamatuse tõttu, kirjendatakse maha «Raamatupidamisaruannete ja -bilansside määrustikus» punkt 64 (lit. e) ettenähtud korras (vt. p. 41-e).

Muid, ettevõtte või organisatsiooni poolt lootusetuiks tunnistatud võlgu võib kirjendada kahjumisse vaid kõrgemalseisva organisatsiooni eelneval loal.

Hagiesitamise aegunud tähtajaga debitoorse võlgnevuse summad kirjendatakse kahjumisse kõrgemalseisva organisatsiooni loal. Hagiesitamise tähtaegade möödalaskmises süüdi olevad ametiisikud võetakse distsiplinaarvastutusele, vajalikel juhtudel aga kriminaalvastutusele.

44. Puudujääkide ja kadude mahakirjendamiseks kõrgemalseisvaile organisatsioonidele esitatavaile taotlustele tuleb lisada kõik vajalikud materjalid: komisjoni koosoleku protokoll, seletuskirjad jm.

45. Inventeerimiskomisjon kontrollib võrdlustabelite koostamise õigsust ja fikseerib protokollis oma seisukoha, ettepanekud ja otsused. Protokollis tuuakse üksikasjalised andmed puudujääkide ja kadude põhjuste ning süüdlaste kohta ja märgitakse, millised abinõud on tarvitusele võetud süüdiolevate isikute suhtes.

Inventeerimiskomisjoni koosoleku protokolli kinnitab ettevõtte (organisatsiooni) juhataja.

46. Inventeerimise tulemused tuleb peegeldada arvestuses 10 päeva jooksul pärast inventeerimise lõpetamist.

Aastaaruande seletuskirjale lisatakse lõigu «Inventeerimine» kohustusliku dešifreeringuna põhivahendite ja kaubalis-materiaalsete väärtuste inventeerimise tulemuste aruanne (vt. lisa nr. 2, lk. 317), milles peegeldatakse kõigi, aasta kestel korraldatud inventeerimiste tulemused ning näidatakse kasvavas kokkuvõttes kõik ilmnenud puudu- ja ülejäägid, samuti ümbersortimise summad.

Andmed sissetulekuks kantud ülejääkide ja mahakirjendatud puudujääkide kohta tuuakse nimetatud aruandes inventeeritud väärtuste üksikute rühmade järgi, kohaldatuna kontoplaani vastavatele lõikudele. Iga rühma siseselt (sealhulgas) näidatakse andmed ka selle rühma väärtuste üksikute, ülejääkide ja puudujääkide mahult tähtsamate liikide järgi.

Ülejäägid ja puudujäägid rühma kohta tervikuna tuuakse vaid rahalises väljenduses, väärtuste üksikute liikide järgi aga kooguselises ja rahalises väljenduses.

Lisa nr. 1

AKT

ostjate, hankijate ja muude deebitoride ja kreeditoridega arvelduste inventeerimise kohta seisuga „.....“ ..... 195.... a.

Inventeerimiskomisjon, koosseisus: esimees .....

..... liikmed .....

teostas ..... käskkirja „.....“ ..... 195.... a.

nr. ..... alusel ostjate, hankijate ja muude deebitoride ja kreeditoridega arvelduste inventeerimist ja tegi kindlaks järgmist:

1. Debitoorse võlgnevuse osas

Bilansikirjete nimetus	Summad bilansi järgi	Sealhulgas		Lahtris 1 näidatud üldsummast on hagiga aegunud võlgnevust
		deebitoride poolt õigekstunnistatud võlgnevuse summad	deebitoride poolt õigekstunnistamata võlgnevuse summad	
	1	2	3	4
Kokku				

2. Kreditoorse võlgnevuse osas

Bilansikirjete nimetus	Summad bilansi järgi	Sealhulgas		Lahtris 1 näidatud üldsummast on hagiga aegunud võlgnevust
		kreeditoridega kooskõlastatud võlgnevuse summad	kreeditoridega kooskõlastamata võlgnevuse summad	
	1	2	3	4
Kokku				

Allkirjad:

Lisa nr. 2

ARUANNE

..... inventeerimise tulemuste kohta 195.... a.

	Kulutatud aruandeperioodil (hulk)	Inventeerimisel ilmnenud tulemused				Kontodele kantud puudujääkide summa		Kontodele kantud ülejääkide summa		Peale selle tasaarvestatud ümbersortimist (summa)	Tehtud kindlaks väärtuste riknemist (kokku aastas)	
		puudujääk		ülejääk								
		hulk	summa	hulk	summa						hulk	summa
1. Põhivahendid	X	X		X							X	
Sealhulgas:												
. . . . .	XX											
. . . . .	X											
. . . . .												
2. Materiaalsed väärtused . .	X	X		X							X	
Sealhulgas:												
. . . . .												
. . . . .												
. . . . .												
Jne.												
Kokku	X	X		X							X	

Puuduvate väärtuste üldmaksumusest on

a) maha kirjendatud kahanemisnormide piirides . . . . . rbl.
b) maha kirjendatud süüdiolevate isikute kontodele . . . . . rbl.
c) maha kirjendatud ministri (keskasutuse juhataja) loal . . . . rbl.

Kadude üldsummast väärtuste riknemise tõttu on

a) kantud süüdiolevate isikute kontodele . . . . . rbl.
b) maha kirjendatud ministri (keskasutuse juhataja) loal . . . . rbl.
c) jäetud bilanssi kuni ministri (keskasutuse juhataja) korralduseni . . rbl.

Ettevõtte (organisatsiooni) juhataja

Pea-(vanem-)raamatupidaja

TÄHESTIKULINE SISUJUHT [1]

A

Abitootmised — 31, 176.
Administratiiv-majanduskulud — A.-m. rahandusorganeis registreerimise kohustuslikkus — 170. A.-m. nomenklatuur tööndusKooperatsiooni artellides — 75. Avansside määrad a.-m-deks — 225.
Aegumine, hagi — Tähtajad — 238, 259.
Akreditiiv — Arvelduste kord — 189. A. summa — 189. A. avamise kohustuslikud tingimused — 189. A. kehtivuse aeg — 189. A. järgi väljamaksmise kord — 190. Krediidid a. avamiseks — 209.
Aktid — Dokumentaalrevisjoni tulemuste kohta — 19. Asjatoimetuse vastuvõtuüleande a. ettevõtete juhatajate vahetusel — 92. Pea-(vanem-)raamatupidajate; vahetusel — 7. Hoonete ja ehituste üleandmisel — 99. Puudujääkide akteerimine vedudel — 112. Materjalide tegeliku seisu kohta — 121. Kassa revideerimise tulemuste kohta — 231. Tööde vastuvõtmise kohta — 158. Arvelduste inventeerimise tulemuste kohta — 311, 316.
Aktsept — Aktseptivorm teiselinnalistel arveldustel — 184. Maksenõuete koostamine ja inkassoks andmine — 185. Maksenõuete a. — 186. A. keeldumine — 186. Maksenõuete tasumine — 187. Sanktsioonid mittekorralike maksjate suhtes — 188. Aktseptivorm samalinnalistel arveldustel — 192. Krediteerimine teelolevate arveldusdokumentide tagamisel — 204.
Aktseptita maksed — 188, 193.
Aktseptitud tšekk — Arvelduste kord a. t. järgi — 196.
Algdokumentatsioon — 21, 27, 107, 111, 113, 122, 141, 147; 152.
Ametialased kohustused — Arveala töötajate — 10.
Ametkonnasisene finantskontroll — 19.
Amortisatsioonieraldised — 103, 291.
Amortisatsiooninormid — 291.
Analüütilised kontod — Pidamise kord — 24.
Arbitraaž — Vaiete alluvus riikliku arbitraaži organeile — 241, 246. Vaiete alluvus ametkondliku arbitraaži organeile — 242. Vaidlusasja algatamine riiklikus arbitraažis — 242.
Arhiiv (raamatupidamise) ja selle pidamine — 27, 65.
Arhiiviraamat — 27.
Artell — Raamatupidamisarvestuse määrustik tööndusKooperatsiooni artellides — 66. Tulumaks kooperatiivsete ettevõtete ja organisatsioonide kasumeilt — 268.
Arveldused — Teiselinnalised — 184. Samalinnalised — 191. VAB kaudu — 197. Limiteeritud raamatute tšekkidega ja aktseptitud tšekkidega — 195. Riigieelarvega — 271.
Arveldused deebitoride ja kreeditoridega — 237, 296, 310.
Arveldus-(jooksev-)konto — 215.
Arvelduskrediidid — A. liigid — 204.

[1] Numbritega on näidatud käsiraamatu leheküljed.

Arveldusoperatsioonid — Vormistamise ja raamatupidamisarvestuses peegeldamise kord — 84.
Arveldustšekk — Arvelduste kord — 194.
Arveldused töötasus — Organiseerimine — 160.
Arvelduste vormid — Kaupade ja teenuste eest — 184.
Arvestus — Rahaliste vahendite a. — 215, 224. Materjalide a. — 70. Põhivahendite a. — 103. Toodangu ja töötasu a. — 152. Tootmiskulude a. — 173. Arvelduste a. — 237, 296. Tulemuste a. — 299.
Arvestusdokumendid — 21.
Arvestuse ja kontrolli organiseerimise üldküsimused — 6.
Arvestuse juhtimine — 6.
Arvestusregistrid — 23, 43, 67.
Aruanded ja raamatupidamis-bilansid — 281. Vt. ka «Bilansid ja raamatupidamis-aruanded».
Aruande-koontabelite rekvisiidid — 26.
Aruanded, aasta — 277, 282, 283, 284, 285, 286.
Aruandlus, maksundusalane — Esitamise kord — 261, 264, 266. Vastutus a. mitteõigeaegse esitamise eest — 264.
Asjatoimetuse (asjaajamise) vastuvõtmine ja üleandmine — Ettevõtte juhataja vahetusel — 92. Pea-(vanem-)raamatupidaja vahetusel — 7.
Autotransport — Teekonnalehe ühtne vorm — 121.
Avaldus maksundusalaseks registreerimiseks — 262.
Avanss — 162, 230.

B

Bilansid ja raamatupidamis-aruanded — Kapitaalmahutuste ja ettevõtte üksikute osade iseseisvale bilansile viimise kord — 281. Kuhu esitatakse b. ja r.-a. — 282. Koond-b. ja -r.-a. koostamise ja esitamise kord — 283. B. ja r.-a. esitamise tähtajad — 284. Vastutus b. ja r.-a. mitteõigeaegse esitamise eest — 285. B. ja r.-a. vormistamise kord — 286. B. ja r.-a. läbivaatamise ja kinnitamise kord ja tähtajad — 286. Bilansside koostamise eeskirjad ja kirjete hindamise kord — 288.
Bilansikirjete hindamine — 288.

D

Debitoorne võlgnevus — Kirjendite süstemaatiline võrdlemine — 237. D. v. sissenõudmine — 236, 254, 258. D. v. peegeldamine bilansis — 296. D. v. inventeerimine — 310. Mahakirjendamise kord hagi esitamise tähtaja aegumisel — 315.
Debitoorse võlgnevuse sissenõudmine — 236.
Deponendivõlgnevus — Deponendisummade väljaandmise kord — 164. Mööndalastud tähtajaga d. eelarvesse maksmise kord — 270, 297.
Dokumendid ja kirjendid raamatupidamisarvestuses — Määrustik — 21.
Dokumendikäive — D. organiseerimine — 8, 28. Trahvid pangadokumentide eeskirjade rikkumise eest — 212.
Dokumentaalrevisjon — 19.
Dokumentatsioon isikulise koosseisu arvestamisel — 141.
Dokumentatsioon materjalide lattu toimetamisel — 111.

E

Eelarved — Tootmise e. — 174. Administratiiv-majanduskulude e. — 170.
Eelkontroll — 11, 15.
Eelseisvad kulud 289, 297.
Ehitused — Üleandmise kord ja arveldused — 96, 97. Loetelu — 105.

Eraldamised kasumeist — 266.
Erikonto — Arveldused e. veosekäibe järgi — 191. Krediidid e. avamiseks ja täiendamiseks — 210.
Etendused — Etendusmaks — 266.
Ettevõte — Üleandmise kord ja arveldused — 96, 97.

F

Faasijärgne arvestus, tootmise — 177.
Finantskontroll — Finantsorganite korraldus ja funktsioonid — 15.

G

Garantiireserv — Moodustamise kord — 297.
Graafik arvestuses — Ettevõtete ja organisatsioonide arvestustöö graafikule üleviimise kord — 28.

H

Hagi aegumine — Tähtajad — 238, 259.
Hagid — Pretensioonide ja hagide esitamise kord — 239. Vt. samuti «Arbitraaž», «Rahvakohus».
Hagide kohtualluvus — 241.
Hanke põhitingimused — 234.
Hooned — Üleandmise kord ja arveldused — 96, 97. Arvestus — 103. Amortiseerimine — 289. Klassifitseerimine — 104. Inventeerimine — 303.

I

Inkasso — Maksenõuded teiselinnalistel arveldustel — 185. Samalinnalistel arveldustel — 192.
Insener-tehnilised töötajad — Kutsealade ja ametikohtade loetelu — 136.
Inventeerimine — Tähtajad — 299. Organiseerimise kord — 301. Väärismetallide i. — 303. Põhivahendite i. — 303. Lõpetamata toodangu ja omavalmistatud pooltoodete i. — 305. Lõpetamata kapitaaltööde i. — 306. Kapitaalremontide, tulevaste perioodide kulude, noorloomade ja lauda- ning karjamaanuumal olevate loomade i. — 306. Tooraine, valmistoodangu, laos olevate kaupade ja muude materiaalsete väärtuste i. — 307. Kaupade ja taara i. jaekaubandusettevõtteis — 309. Rahaliste vahendite, väärtuste ja range aruandlusega dokumentide i. — 309. Arvelduste inventeerimine — 310. Võrdlustabelite koostamine — 312. Inventeerimisel ilmnenud vahede reguleerimise ja tulemuste vormistamise kord — 314.
Isemajandamine — 4, 178, 180, 234.
Isikuline koosseis — Klassifitseerimine ja arvestus — 134.

J

Jooksev konto — 215. Vt. samuti «Arvelduskonto».
Jooksev remont — Kulutuste j. r-le kandmise kord — 297.
Jooksva arvestuse kontoplaan — 21, 30, 48.
Juubelid — Tasendusmaksed riiklike vahendite ebaseadusliku kulutamise eest juubeliteks — 16.
Juurdemaksed kõrvalekaldumiste korral tööde normaaltingimustest — Vormistamise kord — 158.
Järelkontroll — 15, 19.

K

Kaartide registrid — 25.
Kahjustamine — Tasendusmaksed riigile kahju tekitamise eest — 16.
Kalkulatsioon — 175.
Kalkulatsioonilehtede vormid — Kinnitamise kord — 6.
Kapitaalmahutused — Iseseisvale bilansile viimise kord — 21, 281. Bilansis peegeldamise kord — 288. Inventeerimine — 306.
Kapitaalremont — 30, 292. Renditud põhivahendite k. — 289, 290.
Kasum — Eraldamised kasumist — 266.
Kassadistsipliin — 233.
Kassaoperatsioonid — K. määrustik — 224. Raha vastuvõtmise kord ja kassa sissetulekuoperatsioonide vormistamine — 226. Raha väljaandmise kord ja kassa väljaminekuoperatsioonide vormistamine — 228. Kassaraamatu pidamise ja raha hoidmise kord — 230. Kassa revideerimine ja kassadistsipliini järgimise kontrollimine — 232.
Kassaorderid — 226, 228.
Kassapidaja — Kohustuse andmine — 232.
Kassaraamat — Pidamise kord — 230.
Kaubalis-materiaalsed väärtused — Raamatupidamisarvestus ettevõtteis — 109, 121. K.-m. v. saamiseks volituste väljaandmise kord — 131. Tööstuskaupade ja materjalide ostmise kord — 133. Bilansis peegeldamine — 293. Inventeerimine — 307, 309, 313.
Klassifitseerimine — Põhivahendid — 104. Tootmised — 176.
Kohalikud maksud ja lõivud — 269.
Kohtualluvus, hagide — 241.
Kohustused, pea-(vanem-)raamatupidajate — 8.
Komandeeringud — Sularaha ametialasteks komandeeringuteks aruandvalt väljaandmise kord — 225.
Konstitutsoon, NSV Liidu — Paragrahvid 12, 118, 119, 120—134.
Kontoplaan, jooksva arvestuse — 21, 30, 48.
Kontroll — Riiklik — 15. Finantskontroll — 15, 17, 19.
Kontrolli-Revisjonivalitsus, NSV Liidu Rahandusministeeriumi — 17.
Koosseisud — Kontroll kehtestatud koosseisude järgimise üle — 14, 17. Koosseisude rahandusorganeis registreerimise kohustuslikkus — 170.
Krediidikäsutajad — Aruandeandmete võrdlemine Riigipangaga — 219.
Krediteerimine — Üldeeskirjad — 202. K. kord kaubalis-materiaalsete väärtuste hooajaliste ja muude ajutiste varude tagamisel — 203. Krediidid teelolevate arveldusdokumentide tagamisel — 204. Krediidid akreditiivide avamiseks — 209. Krediidid erikontode avamiseks ja täiendamiseks — 210. Krediidid limiteeritud tšekiraamatute ostmiseks — 211.
Kreeditorid — Peegeldamine bilansis — 296, 310. Arvelduste kontrollimine ja kooskõlastamine — 237, 296, 310. Aegunud kreditoorse ja deponendivõlgnevuse liidulisse eelarvesse sissemaksmise kord — 270, 310. Inventeerimine — 310.
Kronoloogiline kirjendamine — 23.
Kulumine — Põhivahendite k. — 288.
Kviitungid raha vastuvõtmise kohta — Väljaandmise ja arvestuse kord — 226.
Kõrvaldamised, sotsialistliku omandi — 14.
Kõrvaltootmised — 31, 48, 176.
Käibearuanded — Koostamise ja võrdlemise kord — 25.
Käibevahendid — 180.
Käibevahendite käive — Arvutamise kord — 181.
Käibevahendite normatiivid — 181.

L

Laenud — 202. Vt. samuti «Krediteerimine».
Laomajandus — L. organiseerimine — 109.
Lepingud, majandus — Vt. «Majanduslepingud».

Lepingueelsed vaided — 235.
Likvideerimine, põhivahendite — 290.
Limiteeritud tšekiraamat — L. t-st tšekkidega arveldamise eeskirjad — 195. Krediidid l. t-te ostmiseks — 211.
Lokaallepingud — 235.
Lootuseta võlad — Mahakirjendamise kord — 295.

M

Maarent — 269.
Maatükid — Peegeldamine bilansis — 291.
Majanduslepingud — M. sõlmimise kord — 234. Üldlepingud — 235. Lokaallepingud — 235. Tellimuste ja hangete lepingutega vormistamise kohustuslikkus — 234. Lepingute sõlmimisest — 234. Hanke põhitingimused — 234. Lepingute liigid — 235. Lepingueelsed vaided — 235. Lepingute seaduspärasuse kontrollimine — 236. Lepingute arvestus — 236. Varaline vastutus lepinguliste kohustuste mittetäitmise eest — 236.
Maksed riigieelarvesse, ettevõtete — 261.
Maksekorraldus — Arvelduste kord — 193.
Maksenõue — Arvelduste kord — 184, 192.
Maksud elanikkonnalt — Tulumaks tööliste ja teenistujate töötasult — 271. Vallaliste, lastetute ja vähelapseliste NSV Liidu kodanike maks — 271. Töölistelt ja teenistujatelt kinnipeetud maksude eelarvesse kandmise kord — 271.
Maksud ettevõtteilt — Ettevõtete ja organisatsioonide rahandusorganeis arvelevõtmise kohustuslikkus — 261. Käibemaks — 262. Mittekaubaliste operatsioonide maks — 264. Tulumaks kooperatiivsete süsteemide ja ühiskondlike organisatsioonide ettevõtteilt — 268. Etendusmaks — 266. Patendid — 269. Ehitusmaks — 269. Maksundusalane aruandlus — 261, 263, 265.
Marsruutleht — 153.
Materiaalne vastutus — 14, 16.
Materjalid — M. arvestuse põhiülesanded — 109. Laomajanduse organiseerimine — 109. M. lattu toimetamise dokumentatsioon — 111. M. arvestus laos — 112. M. arvestus raamatupidamises — 116. M. liikumise raamatupidamis-kontroll — 120. M. inventeerimine — 121, 307. M. puudujääkide mahakirjendamise kord — 314, 315. M. operatiiv-raamatupidamisarvestus — 121. M. saamiseks volituste väljaandmise ja arvestamise kord — 131. Tööstuskaupade ja m. ostmise kord — 183. M. peegeldamine bilansis — 293.
Memoriaalorderid — 23.
Metodoloogiline raamatupidamise juhtimine — 6.
Mittetööstuslikud majandid — 31, 67, 79.

N

Nimestikuline koosseis — Ettevõtte töötajate n. k. — 140.
Nomenklatuur-hinnakiri — 110.
Noorem teenindav personal — Kutsealade ja ametikohtade loetelu — 139.
Normatiivid, käibevahendite — 181.
Normatiivne arvestus — 177.
Normid sularaha väljaandmiseks aruandealuselt — 225.
Notariaalsed pealdised — 254.

O

Omahind — Tööstustoodangu o. — 173. Toodangu tehaseomahind — 175.
Omahinna planeerimine — Tööstustoodangu — 174.
Operatiiv-raamatupidamisarvestus — Materiaalsete väärtuste o.-r. — 121.
Ostjad ja hankijad — Arvelduste arvestuse kord — 84.
Otselepingud — 135.

P

Palga-arvestuslehed — 162.
Palgaraamatud — Väljaandmise kord — 165.
Patendimaks — 269.
Pearaamat — Pidamise kord — 24, 48.
Pea-(vanem-)raamatupidaja — Üldeeskirjad — 7. Kohustused — 8. Õigused — 10. Vastutus — 12.
Personal, ettevõtte — 134, 135.
Plaanilised maksed — Arvelduste kord — 194.
Pretensioonid — P. esitamise kord — 239.
Puhkused — Töölistele puhkuste reserveerimise kord — 297. P. vormistamine — 141, 149.
Puudujäägid — Keelamine katta ülejääkidega — 314.
Põhikarja kujundamine — Kulutuste finantseerimise kord — 108.
Põhikirjafond — Peegeldamine bilansis — 290, 297.
Põhitootmine — 31, 67, 72, 74, 173.
Põhivahendid — 103, 288, 289, 290, 291, 303. Vt. samuti «Varad».
Põllumajanduslik abimajand — Põhieeskirjad tootmise arvestuse ja toodangu kalkuleerimise kohta põllumajanduslikes abiettevõtteis — 178.

R

Raamatud — Tööraamatud — 142. Palgaraamatud — 165. Tšekiraamatud — 194, 195.
Raamatupidaja — Vt. «Pearaamatupidaja».
Raamatupidamisarvestus — Dokumentide ja kirjendite määrustik — 21. R. rajooni tööstuskombinaatides — 65. R. artellides — 66. Materjalide r. — 116, 124. Põhivahendite r. — 103. Toodangu ja töötasu r. — 152. Tootmiskulude r. — 177, 178. Vt. samuti «Bilansid ja raamatupidamisaruanded», «Jooksva arvestuse kontoplaan», «Raamatupidamisarvestuse vormid», «Iventeerimine».
Raamatupidamisarvestuse dokumendid — 21.
Raamatupidamisarvestuse metodoloogiline juhtimine — 6.
Raamatupidamisarvestuse organid — 6.
Raamatupidamisarvestuse organiseerimine — 21.
Raamatupidamisarvestuse vormid — 21, 47.
Raamatupidamis-dokumentide rekvisiidid — 22.
Raamatupidamise aastaaruanded — 277, 283, 284.
Raamatupidamise kontroll materjalide liikumise üle — 120.
Raamatupidamis-raamatud — 23, 66, 230.
Raamatupidamis-registrid — 23, 43, 67.
Rahalised tasendusmaksed — Eeskirjad — 16.
Rahalised vahendid — Hoidmine — 215, 224. Inventeerimine — 299, 309.
Rahandusministeerium, NSV Liidu — 6, 17, 276, 285, 286.
Rahvakohus — Hagi algatamise kord — 253.
Rahvamajanduslik arvestus — R. a. ühtse süsteemi organiseerimine — 6.
Rangele aruandlusele kuuluvad planketid ja dokumendid — Arvestamine ja bilansis peegeldamine — 41, 69, 309.
Raudteekoolid — R. lõpetanud tööliste tööraamatute täitmise kord — 143.
Raudteetransport — Pretensioonide esitamise kord — 239.
Registreerimine rahandusorganeis — Riiklike, kooperatiivsete, ühiskondlike majandusorganisatsioonide ja ettevõtete r. r. — 87. Koosseisude, palgamäärade, töötasufondi ja administratiiv-majanduskulude eelarvete r. r. — 170. Maksundusalane r. r. — 261.
Registreerimisžurnaal — 23.
Registrid, kaartide — 25.
Revisjon, dokumentaalne — 19.
Riigieelarve — Ettevõtete maksed r-sse — 261.

Riigikontroll — Funktsioonid — 15. Rahaliste tasendusmaksete eeskirjad — 16.
Riigikontrolliministeerium — 15.
Riigilõiv — 256.
Riigimaksud — 261.
Riiklik arbitraaž — Vaiete alluvus r. a. organeile — 241. Vaiete algatamise kord — 242.
Riiklik registreerimine — Organisatsioonide ja ettevõtete r. r. — 87.
Riiklik saladus — Vastutus r. s. avaldamise eest — 13.
Riiklik sotsiaalkindlustus — Ettevõtete sissemaksete ülekandmise kord eelarvesse sotsiaalkindlustuseks — 272.

S

Samalinnalised arveldused — Kaupade ja teenuste eest — 191.
Seletuskiri aruande juurde — 279.
Statistika Keskvalitsus, NSV Liidu — 6.
Säilitamine, raamatute ja dokumentide — 27.
Süstemaatiline kirjendamine — 23.
Sünteetilised kontod — 23.

Ž

Žurnaal — Dokumentide registreerimine — 23. Teelolevate materjalide analüütilise arvestuse ž. — 86. Veoste saamise dokumentide ž. — 111. Kassaorderite ž. — 226, 229.
Žurnaal-orderisüsteem, arvepidamise — 42.
Žurnaal-pearaamat — Rakendamise kord — 24, 66.

T

Tabeliarvestus — T. organiseerimine — 146.
Tasendusmaksed, rahalised — 16.
Tasutud dokumentide kustutamine — Tasutud rahaliste dokumentide kustutamise kohustuslikkus — 22.
Teekonnaleht — Autotranspordi — 158. Hobutranspordi — 158.
Teelolevad arveldusdokumendid — Krediteerimise kord — 204.
Teenistujad — Kutsealade ja ametikohtade loetelu — 138.
Teiselinnalised arveldused — Kaupade ja teenuste eest — 184.
Toodangu arvestus — 152.
Toodangu aruanne — 156.
Toodangu omahinna alandamine — 173.
Toodangu raport — 153.
Tooraine — Peegeldamine bilansis — 228.
Tootmise faasijärgne arvestus — 177.
Tootmise tellimusjärgne arvestus — 177.
Tootmiskulud — Tootmiseelarve — 174. Arvestus — 176.
Tootmisliigid — 176.
Trahvid — Riiklikust registreerimisest kõrvalehoidmise eest — 89. Dokumendikäibe eeskirjade rikkumise eest — 193, 212. Maksundusalase aruandluse mitteesitamise või mitteõigeaegse esitamise eest — 264.
Tsehhid — Põhi-, abi-, kõrval- — 31, 176.
Tšekk — Arveldustšekid — 194. Limiteeritud raamatute tšekid — 195. Aktseptitud t. — 196.
Tulemused — Bilansis vormistamise kord — 298.
Tulevaste perioodide kulud — 37, 68, 297.
Tulevaste perioodide tulud — Peegeldamine bilansis — 298.
Tulumaks — Kooperatiivsete süsteemide ja ühiskondlike organisatsioonide ettevõtteilt — 268. Elanikkonnalt — 271.

Tähtajad — Aruannete ja bilansside esitamise t. — 284. Maksundusalase aruandluse t. — 261, 264, 265. Pretensioonide esitamise aegumise t. — 238. Täitedokumentide sissenõudmiseks esitamise aegumise t. — 259.
Täitedokumendid — Sissenõudmiste kord — 253. Notari täitepealdised — 254. Täitedokumentides vormistatud nõuete vaidlustamisest hagikorras — 260.
Töödistsipliin — 147, 148.
Töö ja töötasu — NSV Liidu Konstitutsiooni paragrahvid 12, 118 — 134. Tööstusettevõtte isikulise koosseisu klassifitseerimine ja arvestus — 134. Tööraamatud — 142. Tabeliarvestus — 146. Toodangu ja töötasu arvestus — — 152. Töötasu arvestus — 160. Palgaraamatute väljaandmise ja täitmise kord — 165. Töötasufondi kasutamise kontroll — 166. Töötasufondi koostis — 166. Koosseisude, tasumäärade, töötasufondide ning administratiivmajanduskulude eelarvete kohustuslikust registreerimisest rahandusorganeis — 170.
Tööliste ja teenistujate töölevõtmine ja vallandamine — Vormistamise kord — 141, 142.
Tööndusko operatsioon — Arvestuse organiseerimine — 66. Arveldused ettevõtete üleandmisel — 99. Tulumaks — 268.
Tööraamatud — T. väljaandmise ja täitmise kord — 142. Väljaantud t. eest tasu sissenõudmise ja eelarvesse ülekandmise ning kaotatud t. eest trahvi sissenõudmise kord — 144. T. arvestuse organiseerimine — 145. Aruandlus t. kohta — 145.
Tööseisakud — Vormistamise kord — 159.
Tööstuskoolid — T. lõpetanute tööraamatute täitmise kord — 143.
Tööstuslik-tootmislik personal — 135.
Töötasu — Arvestus — 31, 72, 152, 160. Töötasufond — 166. Tasumäärade rahandusorganeis registreerimise kohustuslikkus — 170. Kontroll töötasufondi kulutamise üle — 166. Töötasu arvestus — 160. Töötasu väljamaksmise tähtajad — 144. Vt. samuti «Töö ja töötasu».
Töötasufond — T. koostis — 166. Kontroll t. kulutamise üle — 166. T. rahandusorganeis registreerimise kohustuslikkus — 170. Vt. samuti «Töötasu» ja «Töö ja töötasu».
Tükitöökäsund — 157.

V

Vahendid käibes — 292.
Vahetusraport — 156.
Valmistoodang — Bilansis peegeldamine — 32, 58, 67, 79, 293. Inventeerimine — 299, 307.
Varad — Riiklike ettevõtete, hoonete ja ehituste üleandmise kord — 96. Arveldused üleandmisel — 97. Rahandusorganite kontroll eelarveliste asutuste varade kasutamise õigsuse üle — 102. Põhivahendite klassifitseerimine — 104. Põhivahendite hindamine — 290, 303. Põhivahendite amortisatsioon — 291. Põhivahendite kulumine — 291. Põhivahendite arvestus — 103, 288. Põhivahendite inventeerimine — 303.
Vastastikused arveldused — Vt. VAB.
Vastastikuste arvelduste büroo (VAB) — arvelduste kord — 197.
Vastutus — Pea-(vanem-)raamatupidajate v. aruannete ja bilansside mitteõigeaegse esitamise eest — 285.
Vead — V. parandamise kord dokumentides — 22. Raamatupidamisarvestuse kirjendeis — 26.
Veod veeteel — Vaiete kohtualluvus — 241.
Veoste vastutavale hoiule võtmine — Ostjate poolt tasumata veosed — 187.
Vigade parandus — Dokumentides — 22. Raamatupidamiskirjendeis — 26.
Viivis — 188, 270, 297.
Volitus — Kaupade ja materjalide saamiseks volituste väljaandmise ja arvestamise kord — 131.

Võlad — Peegeldamine bilansis — 296, 311. Kontrollimine ja kooskõlastamine — 237, 296, 310. Vaieldavad — 296, 311. Lootuseta — 296, 297, 315. Inventeermine — 310.
Väheväärtuslikud ja kiirestikuluvad esemed — 30, 67, 71, 103, 293, 300.

Õ

Õpilased — 136.

Ü

Ühekordsed tasendamised — Vastastikuste nõudmiste — 199.
Üldlepingud — 235.
Üleandmine (ettevõtete, hoonete ja ehituste) — Üleandmise kord ja arveldused — 96, 97.
Ülejäägid — Keelamine arvata puudujääkide katteks — 314.
Ülekandeoperatioonid — 193.

SISUKORD.

		Lk.
Eessõna		3
I.	Arvestuse ja kontrolli organiseerimise üldküsimused	6
II.	Raamatupidamisarvestuse organiseerimine. Jooksva arvestuse tüüpkontoplaanid	21
III.	Ettevõtete ja organisatsioonide avamise ja riikliku registreerimise kord. Asjaajamise vastuvõtmine ja üleandmine juhatajate vahetuse korral	87
IV.	Põhivahendid. Riiklike ettevõtete, hoonete ja ehituste üleandmise kord	96
V.	Materiaalsed väärtused	109
VI.	Töö ja töötasu	134
VII.	Tootmiskulude arvestus ja toodangu omahinna kalkulatsioon	173
VIII.	Arveldus- ja krediidioperatsioonid. Trahvid dokumendikäibe reeglite rikkumise eest	179
IX.	Arveldus- ja jooksvad kontod. Kassaoperatsioonid	215
X.	Lepingulised vahekorrad. Varaliste vaiete lahendamise ja võlgnevuse sissenõudmise kord	234
XI.	Ettevõtete maksed riigieelarvesse	261
XII.	Raamatupidamisaruanded ja -bilansid. Inventeerimine	275
	Tähestikuline sisujuht	319

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(Справочное пособие)
Составил В. А. Голощапов
На эстонском языке
Эстонское Государственное Издательство
Таллин, Пярну маантеэ 10

*

Toimetaja K. Tamjärv
Tehniline toimetaja L. Uuspõld
Korrektor E. Feldmann

Ladumisele antud 6. IV 1955. Trükkimisele antud 18. VII 1955. Paber 60×92, 1/16. Trükipoognaid 20,5. Arvutuspoognaid 23,5. Trükiarv 1500. MB-09935. Tellimise nr. 1092.

Trükikoda «Tartu Kommunist», Tartu, Ülikooli 17/19.

Hind rbl. 11.10

Rbl. 11.10

Ar 955
Gološtšapov

55-640

Rbl. 11.10

Ar 955
Gološtšapov

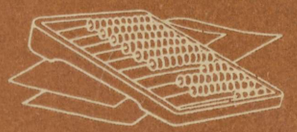
55-640

V. GOLOŠTŠAPOV RAAMATUPIDAMINE

9 53

V. GOLOŠTŠAPOV

RAAMATUPIDAMINE



EESTI RIIKLIK KIRJASTUS