



EESTI NSV TEATAJA

Nr. 58

7. detsembril

1959

II.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrused

- 311. Põllumajanduslikus artellis kassaoperatsioonide teostamise eeskirjade ning põllumajandusliku artelli raamatupidaja ja revisjonikomisjoni põhimääruste kinnitamisest. — Lisad.
- 312. Kulunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud traktorite, ekskavaatorite, põllutöomasinate ja -riistade väljapraakimise ja vanametalliks mahakandmise korrast. — Lisad.

II.

311. Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus põllumajanduslikus artellis kassaoperatsioonide teostamise eeskirjade ning põllumajandusliku artelli raamatupidaja ja revisjonikomisjoni põhimääruste kinnitamisest

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

- 1. Kinnitada juurdelisatud eeskirjad kassaoperatsioonide teostamise kohta põllumajanduslikus artellis ning põllumajandusliku artelli raamatupidaja ja revisjonikomisjoni põhimäärused.
- 2. Kohustada rajoonide ja linnade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteesid, ENSV Põllumajanduse Ministeeriumi, ENSV Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Riigipanga Eesti Vabariiklikku Kontorit süstemaatiliselt kontrollima käesoleva määrusega kinnitatud eeskirjadest ja põhimäärustest kinnipidamist põllumajanduslike artellide poolt.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu
esimees A. Müürisepp

Eesti NSV Ministrite Nõukogu
asjadevalitseja asetäitja E. Sikk

Kinnitatud
Eesti NSV Ministrite Nõukogu
28. novembri 1959. a. määrusega
nr. 441

Põllumajanduslikus artellis kassaoperatsioonide teostamise eeskirjad

1. Kolhoos hoiab rahalised vahendid oma arvetel NSV Liidu Riigipanga asutustes.

Sularaha ülemineva jäägi suuruse kolhoosi kassas ja sissetulekust pakilisteks vajadusteks sularaha kasutamise korra määrab kindlaks kolhoosi juhatus igal aastal kooskõlastatult kolhoosi teenindava NSVL Riigipanga asutusega, kusjuures võetakse arvesse kolhoosi kaugus pangast ja kolhoosi sularaha vajadused pakilisteks vajadusteks.

Kassas oleva sularaha jääk üle ettenähtud määra makstakse kolhoosi poolt NSVL Riigipanga asutusse, selle kandmiseks vastavatele kontodele.

Kolhoosi poolt pangast saadud, kuid kulutamata jäänud summad makstakse NSVL Riigipanga asutusse viie päeva jooksul, arvates raha saamise päevast.

2. Sularaha vastuvõtmine kolhoosi kassasse toimub kassa sissetulekuorderi järgi, millele on alla kirjutatud (pea-, vanem-) raamatupidaja ja kassapidaja või selleks volitatud isikud.

Raha vastuvõtmise kohta antakse kviitung raamatupidaja ja kassapidaja või selleks volitatud isikute allkirjadega.

3. Sularaha väljaandmine kolhoosikassast toimub kassa väljaminekuorderi, maksete lehe või kassa väljaminekuorderit asendava ja vastavalt vormistatud dokumendi alusel. Dokumentidel raha väljaandmise kohta peavad olema kolhoosi esimehe ja (pea-, vanem-) raamatupidaja allkirjad.

Kassa väljaminekuorderites tuleb ära näidata nende koostamise alus ja loetleda juurdelisatud dokumendid.

Kassa väljaminekuorderi järgi võib raha välja anda üksnes selle koostamise päeval.

4. Kassa väljaminekuorderitele, pärast nende järgi raha väljaandmist, kirjutab alla kassapidaja, nende orderite juurde lisatud dokumendid aga kustutatakse stambiga või pealdisega «tasutud», ära näidates kuupäeva.

Kassapidaja maksab kassast välja sularaha isikule, kes on näidatud väljaminekuorderis, maksete lehel või muus kassa väljaminekuorderit asendavas ning vajalikult vormistatud dokumendis. Kui raha väljamaksmine toimub volituse alusel, siis märgib raamatupidaja orderi tekstis või kassapidaja maksete lehele või kassa väljaminekuorderit asendavale dokumendile selle isiku perekonna-, ees- ja isanime, kellele raha on välja antud. Volitus jääb kassapidajale ja kinnitatakse kassa väljaminekuorderi külge.

5. Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid ning kviitungid nende juurde peavad olema täidetud tindiga täpselt ja selgelt. Neis dokumentides ei ole lubatud teha mingisuguseid, isegi tõestatud, kraapimisi, määrimisi või parandusi.

6. Kassa sissetuleku- või väljaminekuorderi saamisel on kassapidaja kohustatud kontrollima:

- a) kassa sissetuleku- või väljaminekuorderi vormistamise õigsust;
- b) kolhoosi esimehe ja raamatupidaja või selleks volitatud isikute allkirjade olemasolu orderil ja nende ehtsust;
- c) orderis loetletud lisade olemasolu.

Juhul, kui üks nendest nõudmistest ei ole täidetud, tagastab kassapidaja orderi selle vormistamiseks nõuetekohaselt.

7. Sularaha laekumise ja väljaandmise arvestuseks peetakse kolhoosis üht vormikohaselt nummerdatud ja läbinõõritud kassaraamatut, mis on pitseeritud nõuetekohaselt. Lehtede arvu kassaraamatus kinnitavad oma allkirjadega kolhoosi esimees ja (pea-, vanem-) raamatupidaja.

Sissekanded kassaraamatusse teeb kassapidaja kohe pärast iga orderi või seda asendava dokumendi järgi raha saamist või väljaandmist. Igapäev, pärast tööpäeva lõppu, teeb kassapidaja kokkuvõtte päeva jooksul tehtud operatsioonidest, kannab kassas oleva sularaha jäägi üle järgmisele kuupäevale ja allkirja vastu kassaraamatus annab üle raamatupidamisele kassa sissetuleku- ja väljaminekudokumendid. Kui operatsioonide arv ei ole suur, lubatakse anda kassaruanded ära mitte harvemini kui üks kord kolme päeva jooksul.

Kontroll kassaraamatu õige pidamise üle pannakse kolhoosi (pea-, vanem-) raamatupidajale.

Raamatupidaja poolt antud juhised kassaraamatu pidamise kohta on kassapidajale kohustuslikud.

8. Raamatupidaja ja teised arveala töötajad, kellel on kassadokumentidele allakirjutamise õigus, ei saa täita kassapidaja kohustusi.

9. Sularaha väljaandmine kassast, mis ei ole tõestatud kassa väljaminekuorderi või seda asendava dokumendiga, on keelatud. Sääraselt väljaantud summad loetakse puudujäägiks ja nõutakse sisse kassapidajalt. Kassas avastatud sularaha, mis ei ole tõestatud kassa sissetulekuorderitega, loetakse kassa ülejäägiks ja arvatakse kolhoosi tuludesse.

10. Kolhoosi sularaha ja väärtpaberid hoitakse tulekindlates kappides, raudkastides või plekiga ülelöödud puitkastides, mis pärast kassa töö lõppu lukustatakse ja pitseeritakse kassapidaja lakipitsatiga. Kolhoosile mittekuuluva raha ja väärtuste hoidmine kassas on keelatud.

11. Kassapidaja kannab materiaalselt vastustust kõigi tema poolt hoiulevõetud väärtuste puutumata eest ning mistahes kahju eest, mis tekitati kolhoosile kassapidaja hooletu, lohaka, ettevaatamatu või sihiliku tegevuse tõttu.

Kassapidajal on keelatud üle anda temale ülesandeks tehtud tööd teisele isikule.

12. Kassapidaja annab tööle määramisel kolhoosile kohustuse materiaalse vastutuse kohta juurdelisatud vormi kohaselt.

Kassapidaja ajutisel asendamisel pannakse tema kohuste täitmine teisele isikule kolhoosi esimehe või tema asetäitja kirjalikul korraldusel. See isik annab mainitud vormi kohaselt kohustuse materiaalse vastutuse kohta.

13. Isikud, kes on süüdi kassadistsipliini süstemaatilises rikkumises, võetakse vastutusele kehtestatud korras.

14. Vastutus kassaoperatsioonide teostamise eeskirjadest kinnipidamise eest kolhoosis pannakse kolhoosi esimehele, (pea-, vanem-) raamatupidajale ja kassapidajale.

Lisa
põllumajanduslikus artellis kassa-
operatsioonide teostamise eeskirjade
juurde

Kassapidaja kohustus

Mina, allkirjutanu
(perekonna-, ees- ja isanimi)
võtan endale materiaalse vastutuse

(rajoon, kolhoos)

poolt minu hoole alla antud raha ja muude väärtuste eest.

Juhul, kui ma hooletusest, lohakusest või ettevaatamatusest tekitan

(rajoon, kolhoos)

kahju, siis kohustun seda hüvitama täies ulatuses.

Kohustun täpselt täitma kassaoperatsioonide teostamiseks ettenähtud eeskirju ja vastutan nende rikkumise eest.

«.....» 19..... a.
(alkiri)

Kinnitatud
Eesti NSV Ministrite Nõukogu
28. novembri 1959. a. määrusega
nr. 441

Põllumajandusliku artelli (pea-, vanem-) raamatupidaja

põhimäärus

1. Kolhoosi raamatupidamislikku arvestust ja aruandlust juhib (pea-, vanem-) raamatupidaja. Kolhoosi raamatupidaja ülesandeks on raamatupidamisliku arvestuse ja aruandluse organiseerimine, juhtimine ja selle seisukorra kontrollimine kõigis kolhoosi ühismajapidamise harudes.

2. Raamatupidaja määratakse kolhoosiliikmete või väljaspoolt palgatud isikute hulgast kolhoosiliikmete üldkoosoleku või volinike koosoleku poolt kolhoosi juhatuse esitusel. Raamatupidaja vabastamine töölt toimub kolhoosiliikmete üldkoosolekul või volinike koosolekul kolhoosi juhatuse esitusel ja kooskõlastatult rajooni täitevkomiteega.

3. Kolhoosi raamatupidaja poolt asjaajamise vastuvõtmine tööle asumisel ja asjaajamise üleandmine töölt vallandamisel vormistatakse aktidega, mis koostatakse pärast materiaalse ja rahalise arvestuse ja aruandluse seisukorra kontrollimist revisjonikomisjoni ja rajooni põllumajanduse inspeksiooni esindaja osavõtul.

4. Kolhoosi (pea-, vanem-) raamatupidaja peab arvestust vormide järgi ja kooskõlas juhenditega, mis on kinnitatud NSV Liidu Põllu-

majanduse Ministeeriumi poolt kooskõlastatult NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse ja NSV Liidu Rahandusministeeriumiga, tegutseb kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirjaga, NSV Liidu valitsuse ja vabariigi valitsuse seaduste, määruste ja korraldustega ning allub administratiivselt kolhoosi juhatusele ja esimehele.

5. Kolhoosi (pea-, vanem-) raamatupidaja ülesandeks on:

a) õige dokumendikäibe organiseerimine, kindlaksmääratud eeskirjadest ja raamatupidamisliku dokumentatsiooni vormidest kinnipidamine, arvestuse õige sisseseadmise ja pidamise kindlustamine, aruandluse koostamine ja esitamine ettenähtud tähtaegadeks NSVL Statistika Keskvalitsuse ja ENSV Statistikalitsuse poolt kinnitatud vormide järgi, samuti kolhoosi aruannete ja bilansside analüüsimine ning osavõtmine tootmis-finantsplaani koostamisest;

b) traktorite, põllutöömasinate, autode ja muu tehnika, samuti kolhoosi põhiharudejäre ja abikäitiste tootmistegevuse arvestuse ning tootmisvahendite toodangu, seemnete, söötade, materjalide ja rahaliste vahendite arvestuse organiseerimine;

c) naturaal- ja rahaliste tulude ning kooskõlas põllumajandusliku artelli põhikirjaga moodustatavate fondide arvestuse ja tootmis-finantsplaani täitmise organiseerimine, kolhoosnikute töö ja väljatöötuse arvestuse ning kolhoosiliikmetega peetavate arvelduste organiseerimine;

d) maksude ja muude maksete õige ja õigeaegne arvestamine ja maksmine eelarvesse, krediidi nõudeavalduste õigeaegne esitamine pangale, laenude tähtaegne tagastamine, arvelduste pidamine hankijate ja ostjatega, samuti jagamatute fondide vahendite ülekandmine kapitaalvahetuste arvetele; pangast saadud laenude ja sularaha sihipärase kasutamise kontrollimine; finants- ja krediidioperatsioonide arvestus;

e) sissekannete õigeaegne ja õige tegemine kolhoosi maa-alade nõöraamatusse;

f) põhivahendite, saaduste, seemnete, söötade ja muude materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite ning võlgade ja kohustuste inventeerimine kindlaksmääratud tähtaegadel või materiaalselt vastutavate isikute vahetamise korral, samuti inventeerimise tulemuste täpne kajastamine raamatupidamises;

g) kolhoosi lepingute ja kohustuste täitmise kontrollimine, arvepidamise ja aruandluse raamatute ja dokumentide hoidmine;

h) toodangu tootmiseks tehtud kulutuste arvestuse organiseerimine ja toodangu omahinna arvestamine ning tööviljakuse arvestus;

i) kontrolli teostamine toodangu, seemnete, söötade ja muude materiaalsete väärtuste õige realiseerimise ja kulutamise üle;

j) kolhoosi kassas, ladudes, farmides, brigadides, abikäitistes jm. arvestuse pidamise õigsuse kontrollimine, brigadiride, farmide ja abikäitiste juhatajate, laohoidjate ja teiste kolhoosi ametiisikute abistamine arvepidamise alal, samuti kolhoosi iga arveala töötaja kohustuste kindlaksmääramine;

k) arhiivi töö organiseerimine vastavalt kehtestatud juhendeile.

6. Raamatupidaja on kohustatud teatama õigeaegselt kolhoosi juhatusele saabuvad maksetähtajad kolhoosi kohustuste alal, samuti kolhoosi debitoorse võlgnevuse tekkimise juhud. Maksete viivitamisel

deebitoride poolt raamatupidaja on kohustatud õigeaegselt vormistama hagiavaldused võlgnevuse sissenõudmiseks kohtu kaudu.

7. Raamatupidaja nõudmised finantsoperatsioonide vormistamise, dokumentide esitamise korra ja õigeaegse arvestuse kohta on kohustuslikud kõigile kolhoosi ametiisikutele (brigadirile, laohoidjale, kassapidajale, farmi ja abikäitise juhatajale), samuti aruandelisi vahendeid saavatele isikutele, kaasa arvatud kolhoosi juhatuse liikmed ja esimees.

8. Kolhoosi raamatupidaja kirjutab alla kõigile raamatupidamise ja operatiivsetele aruandlustele. Peale selle kirjutab ta alla kõigile kolhoosi rahaliste vahendite, saaduste ja muude väärtuste sissetuleku ja väljamineku dokumentidele, samuti ettevõtete, organisatsioonide, asutuste, kolhoosnikute ja teiste isikutega peetavate arvelduste dokumentidele. Nimetatud dokumendid ilma raamatupidaja allkirjata loetakse maksvusetuks.

Kõik kolhoosi poolt sõlmitud lepingud ja kokkulepped saaduste ja materjalide ostmiseks, müümiseks ja töötlemiseks, tööde täitmiseks ja teenustöödeks peavad olema viseeritud eelnevalt kolhoosi raamatupidaja poolt.

9. Kolhoosi esimehe või juhatuse poolt täitmiseks antud ebaseadusliku korralduse puhul on kolhoosi raamatupidaja kohustatud enne korralduse täitmist juhtima kirjalikult kolhoosi esimehe või juhatuse tähelepanu antud korralduse ebaseaduslikkusele või ebaõigsusele. Kui kolhoosi esimees või juhatuse kirjalikult kinnitab antud korraldust, siis raamatupidaja täidab selle ja teatab sellest viivitamatult kolhoosi revisjonikomisjonile ja rajooni põllumajanduse inspeksioonile, vajaduse korral ka rajooni prokurörile.

Kui kolhoosi raamatupidajale teistkordselt antud kirjaliku korralduse täitmine toob endaga kaasa kohtuliku vastutuse, ei täida raamatupidaja seda korraldust ja teatab sellest viivitamatult rajooni põllumajanduse inspeksioonile ja prokurörile.

Kolhoosi raamatupidaja, kes ei teata revisjonikomisjonile, rajooni põllumajanduse inspeksioonile ja prokurörile kolhoosi esimehe või juhatuse ebaseaduslikest korraldustest, vastutab nende täitmise eest võrdselt kolhoosi esimehe või juhatusega, kes andis ebaseadusliku korralduse.

10. Kolhoosi raamatupidajale ei või panna kohustusi, mis on seotud vahetu materiaalse vastutusega rahaliste vahendite ja materiaalsete väärtuste eest.

Kolhoosi raamatupidajal on keelatud vahetult saada kolhoosi jaoks tšekkide või muude dokumentide järgi rahalisi vahendeid ja materiaalseid väärtusi.

11. Kolhoosi raamatupidaja on kohustatud kolhoosi revisjonikomisjoni ja teiste kolhoosi töö kontrollimise õigust omavate organite nõudmisel esitama neile raamatud ja dokumendid ning andma kolhoosi finants-majandusliku tegevuse küsimustes vajalikke õiendeid ja seletusi.

12. Finants- ja lepingudistsipliini rikkumise, arvepidamise mahaäämuse, ebaõige aruandluse ja andmete esitamise ning käesoleva põhimäärusega pandud kohustuste mittetäitmise või rikkumise eest kannab kolhoosi raamatupidaja materiaalsel ja distsiplinaarset ning erijuhtudel ka kohtulikku vastutust.

13. Kolhoosi raamatupidaja äraolekul (komandering, puhkus, haigus) määrab kolhoosi juhatus teise isiku, kellele lähevad üle raamatupidaja õigused ja kohustused.

14. Töötajad, kes tegelevad kolhoosi raamatupidamise ja aruandlusega, alluvad kolhoosi raamatupidajale ning neid ei või raamatupidaja nõusolekuta rakendada mistahes teisele tööle. Kolhoosi raamatupidaja nõudmisel ja kooskõlas dokumendikäibe graafikuga on materiaalselt vastutav isik kohustatud talle esitama vastavad kindlaksmääratud aruanded koos esmasdokumentidega.

Kinnitatud

Eesti NSV Ministrite Nõukogu
28. novembri 1959. a. määrusega
nr. 441

Põllumajandusliku artelli revisjonikomisjoni

põhimäärus

1. Revisjonikomisjon valitakse kooskõlas põllumajandusliku artelli põhimäärusega kolhoosiliikmete üldkoosoleku või volinike koosoleku poolt ja selle kinnitab rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee.

Revisjonikomisjoni koosseisu saab valida ainult antud kolhoosi liikmeid.

Revisjonikomisjoni ei saa valida kolhoosi juhatuse liikmeid, nende lähedasi sugulasi, kassapidajat, laohoidjat, raamatupidajat, majapidamisharude või abikäitiste juhatajaid ja teisi isikuid, kelle tegevus kuulub revisjonikomisjoni kontrolli alla.

2. Revisjonikomisjoni esimees valitakse revisjonikomisjoni liikmete hulgast kolhoosiliikmete üldkoosoleku või volinike koosoleku poolt.

3. Revisjonikomisjoni peaülesanneteks on: kolhoosi poolt põllumajandusliku artelli põhikirjast kinnipidamise, riiklike kohustuste täitmise ja tootmis-finantsplaani täitmise kontrollimine; võitlus sotsialistliku omandi puutumatus eest; kolhoosi juhatuse poolt teostatavate finants-majanduslike operatsioonide, arvestuse ja aruandluse õigsuse kontrollimine.

4. Revisjonikomisjon juhindub oma tegevuses põllumajandusliku artelli põhikirjast, samuti NSV Liidu valitsuse ja vabariigi valitsuse seadustest, määrustest ja korraldustest.

5. Revisjonikomisjon annab aru oma tööst kolhoosiliikmete üldkoosolekule või volinike koosolekule.

6. Kolhoosi revisjonikomisjonile pannakse:

a) põllumajandusliku artelli põhikirjast kinnipidamise kontrollimine;

b) kolhoosi juhatuse kogu majandusliku ja finantsalase tegevuse, vajaduse korral aga brigaadide, üksikute majapidamisharude või abikäitiste, farmide, ladude, naftaladude, töökodade jms. revideerimine vähemalt üks kord kvartalis;

c) piima kontroll-lüpside, munade kontrollkogumiste ja villa kontrollpügamiste teostamine jms.;

d) üksikute aruandekohustuslike isikute käes oleva raha ja doku-

mentide, kolhoosi müügipunktis oleva kauba ja kolhoositurul saaduste müügist sissetulnud rahade ootamatu kontrollimine, samuti kolhoosikassas olevate rahaliste vahendite seisu igakuine kontrollimine;

e) söötade, mootorikütte ja määrdeainete koguse ning kulutamise kontrollimine igas kvartalis;

f) osavõtmine vara, materiaalsete väärtuste ja lõpetamata ehituse inventariseerimisest.

7. Revisjoni teostamisel kuulub kontrollimisele:

a) saaduste riigile müümise plaani täitmine, naturaallaenude tagastamine, maksed eelarvesse, pankadele ning remondi- ja tehnikajaamadele, samuti muude riiklike kohustuste ja kolhoosi tootmis-finantsplaani täitmine;

b) õigeaegne debitoorse võlgnevuse sissenõudmine ja kreditoorse võlgnevuse kustutamine;

c) rahaliste vahendite ja muude materiaalsete väärtuste olem, arvelevõtmise ja kulutamise õigsus, samuti kolhoositoodangu hoidmise seisukord;

d) pangast saadud krediitide sihipärane kasutamine;

e) loomade, seemnete, ehituste, autode, traktorite, kombainide, põllutöömashinate, inventari ja kolhoosi muu vara olem, korrashoid ja säilivus;

f) kolhoosi auto- ja traktoripargi, abi- ja muude käitiste töö;

g) vastastikused arveldused kolhoosidevaheliste ettevõtetega;

h) tehtud tööde arvestuse, tasustamise arvestamise ja kolhoosnikutega peetavate arvelduste õigsus;

i) kolhoosnikute avansseerimise õigeaegsus;

j) arvestuse ja aruandluse organiseerimine ja seisukord kolhoosis ning arhiivi pidamine.

8. Revideerimise tulemused ja oma ettepanekud kolhoosi juhatuse ja teiste ametiisikute töö kohta vormistab revisjonikomisjon aktiga, tutvustab seda juhatuse liikmetele ja teistele ametiisikutele ning kannab ette kolhoosiliikmete üldkoosolekule või volinike koosolekule.

9. Vargustel, raiskamiste ja muude kuritarvituste avastamisel võtab revisjonikomisjon kolhoosi juhatuse kaudu tarvitusele abinõud kolhoosile tekitatud kahju sissenõudmiseks, süüdlaste vastutusele võtmiseks ning vajaduse korral teatab sellest prokuratuuriorganitele.

10. Kolhoosi revisjonikomisjonil on õigus:

a) nõuda ametiisikutelt kontrollimiseks vajalikke dokumente, saada töö kohta suulisi ja kirjalikke seletusi ja õiendeid, vajaduse korral aga kutsuda revideerimistest osa võtma rajooni põllumajanduse inspeksiooni spetsialiste ja teisi kvalifitseeritud töötajaid — mitte kolhoosiliikmeid;

b) võtta osa kolhoosi juhatuse koosolekust nõuandva häälega;

c) esitada juhatusele ettepanekud avastatud väärnähtuste ja puuduste kõrvaldamise kohta, vajalikel juhtudel aga nõuda juhatuselt kolhoosiliikmete üldkoosoleku või volinike koosoleku erakorralist kokkutsumist;

d) vaadata üle laod, farmid ja muud kolhoosi ettevõtted;

e) võtta kolhoosiliikmetelt vastu kaebusi kolhoosi esimehe, juhatuse liikmete ja teiste ametiisikute ebaõige tegevuse kohta ja nende kaebuste alusel võtta kolhoosi juhatuse, kolhoosnikute üldkoosoleku

või volinike koosoleku kaudu tarvitusele vajalikud abinõud.

11. Revisjonikomisjon ei või segada end kolhoosi juhatuse operatiivsesse tegevusse.

12. Revisjonikomisjoni liikmetel on keelatud võtta osa dokumentide koostamisest kolhoosi rahaliste vahendite, inventari, saaduste ja materjalide kõrvaldamise, raiskamise ja puudujäägi mahakandmiseks.

13. Revisjonikomisjoni töö tasustamine revideerimisele ja kontrollimisele kulutatud aja eest toimub kolhoosiliikmete üldkoosoleku või volinike koosoleku poolt kindlaksmääratud suuruses.

312. Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus kulunud ja kasutamiskõlbatuks muutunud traktorite, ekskavaatorite, põllutöömasinate ja -riistade väljapraakimise ja vanametalliks mahakandmise korrast

Juhindudes NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1957. a. 29. augusti määrusest nr. 1041 Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Kinnitada juurdelisatud juhend traktorite, ekskavaatorite, põllutöömasinate ja -riistade väljapraakimise ja vanametalliks mahakandmise korra kohta.

2. Lugeda kehtetuks Eesti NSV Ministrite Nõukogu 1957. a. 23. oktoobri määrus nr. 359.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu
esimees A. Müürisepp

Eesti NSV Ministrite Nõukogu
asjadevalitseja asetäitja E. Sikk

Tallinn, Toompea, 30. novembril 1959. Nr. 444.

Kinnitatud
Eesti NSV Ministrite Nõukogu
30. novembri 1959. a. määrusega
nr. 444

**Kulunud ja kasutamiskõlbatuks muutunud traktorite, kombainide,
ekskavaatorite, põllutöömasinate ja -riistade väljapraakimise ja vana-
metalliks mahakandmise korra**

juhend

I. Väljapraakimise alused

1. Traktori, ekskavaatori, kombaini, põllutöömasina või -riista (alljärgnevalt nimetatud «masin») väljapraakimise aluseks on:

a) masina enamiku põhiagregaatide ja sõlmede äärmine kulumus. Masina agregaadid või sõlme äärmiseks kulumiseks loetakse seda, kui selle baasiline osa ja põhidetailid on edasiseks kasutamiseks ja remontimiseks täiesti kõlbatud;

b) kui masin ei kõlba edasiseks kasutamiseks ning remontimiseks seoses avariiga, tulekahjuga või muude põhjustega, mille tagajärjel masin on niisuguses seisukorras, et ei kõlba taastamiseks;

c) kui masina konstruktsioon on vananenud ning selle tootmine

ja tagavaraosadega varustamine on lõpetatud ja kapitaalremont ei ole tasuv.

2. Masinate väljapraakimisel tuleb erilist tähelepanu pöörata nende amortisatsiooninormidele. Amortisatsiooninormid, mis on kindlaks määratud amortisatsioonieraldiste summa järgi, ei saa olla masinate väljapraakimise aluseks, väljapraakimise küsimuse läbivaatamisel aga on need normid aluseks masinate ebaõige kasutamise faktide väljaselgitamisel.

II. Komisjon ja selle kohustused

3. Väljapraakimisele ja mahakandmisele kuuluvate masinate tehnilise seisukorra kindlaksmääramiseks moodustatakse ettevõttes (organisatsioonis) komisjon järgmises koosseisus: ettevõtte peainsener või tehniline juhataja (kolhoosi esimees) — esimees, liikmetena — peamehaanik (kolhoosi mehaanik), töökoja juhataja, meister või brigadir ja tehnika õige kasutamise riikliku järelevalve inspektor.

4. Masinate väljapraakimise komisjon on kohustatud:

a) võtma iga väljapraakimisele kuuluv masin põhjalikule tehnilisele ülevaatusele, vajaduse korral üksikute agregaatide lahtivõtmisega;

b) aktis ära näitama avastatud defektid (murded, mõrad, kulumine, painded jt.), mis on masina mahakandmise küllaldaseks aluseks;

c) võrdlema antud masinal tegelikult olevaid agregaatide, kontrollriistu jne. tehase-valmistaja spetsifikatsioonis ettenähtud loeteluga, ära näidates aktis puuduvad detailid ja agregaadid;

d) tegema kindlaks, missugused väljapraagitava masina detailid, sõlmed ja agregaadid on kasutamiskõlblikud ja fikseerima need aktis;

e) koostama iga väljapraakimiseks ettenähtud masina kohta pärast tehnilist ülevaatus ja tutvumist tehnilise passi ja muude dokumentaalsete andmetega masina väljapraakimise akti juurdelisatud vormi kohaselt.

5. Kui masinad on muutunud kõlbmatuks üksikute isikute süü läbi (lahtikomplekteerimine, murded, säilitamise mittekindlustamine jne.), märgib komisjon seda aktis. Neil juhtudel on ettevõtete või organisatsioonide juhatajad, kes kinnitavad mahakandmise aktid, kohustatud võtma süüdlasi vastutusele kehtestatud korras.

III. Mahakandmise kord

6. Väljapraagitud masina mahakandmine ettevõtte (organisatsiooni) bilansist toimub:

a) masinate puhul maksumusega kuni 1000 rbl. — ettevõtte (organisatsiooni) direktori (juhataja) käskkirja põhjal väljapraakimise akti alusel, kolhoosides — üldkoosoleku otsuse põhjal väljapraakimise akti alusel, mis on koostatud juurdelisatud vormi kohaselt;

b) masinate puhul maksumusega üle 1000 rbl. — ministri või keskasutuse juhataja käskkirja põhjal, kolhoosides — pärast üldkoosoleku otsuse kinnitamist rajooni TSN täitevkomitee poolt;

c) masinate bilansist mahakandmise kuupäevaks on käskkirja, otsuse või akti kinnitamise kuupäev.

7. Mahakantud masinad ei kuulu taastamisele.

8. Väljapraagitud masinate lahtivõtmine agregaatideks ja osadeks

peab toimuma alles pärast mahakandmise akti kinnitamist või kolhoosi üldkoosoleku otsuse jõustumist, kuid mitte hiljem kui 15 päeva jooksul.

9. Mahakantud masinate agregaadid, sõlmed, kontrollriistad ja detailid, mis on kõlblikud remontimiseks või eksploatatsiooniks, kasutatakse vahetusfondi moodustamiseks, samuti masinate agregaatide remondiks.

Väljapraagitud ja mahakantud masinatelt saadud kasutamiskõlblikud detailid ja agregaadid võetakse arvele nende võimalikule kasutatavusele vastava hinnaga, mittekõlblikud võetakse arvele vanametalli hinnaga ja kuuluvad kohesele üleandmisele «Estvtormeti» ladusesse.

A K T

traktori _____ väljapraakimise kohta ekskavaatori, kombaini

Majandi (ettevõtte) nimetus

Aadress

«.....» 19..... a. komisjon järgmises koosseisus:

esimees

(ära näidata amet ja perekonnanimi)

liikmed

traktori

vaatas üle ekskavaatori, kombaini _____ mark

tehase nr., mootori nr., inventari nr.

Traktori

Ekskavaatori, kombaini, selle agregaatide, sõlmede ja mehhanismide ülevaatus ning dokumentidega (tehniline pass, inventariraamat) tutvumise tulemusena komisjon otsustas:

1. Traktor

Ekskavaator, kombain, tehase-valmistaja

välja lastud aastal, on eksploatatsiooni algusest välja

töötanud pk. ha (m^3 , ha), pärast viimast kapitaalremonti

..... pk. ha (m^3 , ha), tehtud kapitaalremonti korda,

jooksvat remonti korda.

Amortisatsioonieraldiste summa rubla.

2. Traktori

Ekskavaatori, kombaini _____ väline seisukord

3. Traktoril

Ekskavaatoril, kombainil _____ puuduvad järgmised sõlmed ja

4. Traktori

Ekskavaatori, kombaini _____ agregaatide ja detailide tehniline iseloomustus:

(lahtrites 2, 3 ja 4 märgitakse: ja, ei).

Agregaatide nimetus	Kasutamiskõlblikud	Taastamiskõlblikud	Kõlbmatud	Avastatud defektid
1	2	3	4	5

I. Mootor

1. Plokk
2. Plokikaas
3. Väntvõll
4. Hooratas
5. Kepsud
6. Nokkvõll
7. Jaotusvõlli hammasrattad
8. Õlipump ja filter
9. Veepump
10. Käivitusmootor
11. Sidur
12. Sisse- ja väljalaske kollektor
13. Karburaator
14. Starter
15. Dünamo
16. Magneeto
17. Küttepump

II. Käigukast

1. Käigukasti korpus
2. Käigukasti võllid
3. Käigukasti hammasrattad
4. Lülismehhanism

III. Tagasild, külgülekanDED ja kardaanvõll

1. Tagasilla korpus
2. Tagasilla võll
3. Diferentsiaal
4. KülgülekanDE korpus
5. KülgülekanDE hammasrattad
6. Tähtrattad
7. Kardaanvõll

IV. Esisild ja juhtimis-seade

1. Esitelg
2. Käändteljed
3. Juhtimis-seade

1

2

3

4

5

V. Käiguosad

1. Käruraam
2. Kärurattad
3. Balanssiirid
4. Roomikud
5. Juhtrattad
6. Esirattad
7. Tagarattad

VI. Ekskavaatori tööorganid

1. Nool
2. Noolevars
3. Kopp
4.
5.
6.

VII. Kombaini tööorganid

1. Lõikusmasin:
 - a) heeder
 - b) tigu
 - c) kaldtransportöör
2. Peksumasin:
 - a) peksumasina kere
 - b) trummel
 - c) peksukorv
 - d) põhupuistaja
 - e) sari
3. Põhukoguja

VIII. Muud

1. Raam
2. Kabiin
3. Hüdrauliline tõstemehhanism
4. Rihmaseib
5. Tõstevintsid
6. Reversid
7. Kütusepaak
8. Radiaator
9.
10.

5. Komisjoni otsus traktori
ekskavaatori, kombaini
 väljapraakimise või taastamise kohta

Majandi
(ettevõtte)
p. k.

Allkirjad: komisjoni esimees:
komisjoni liikmed:

Tehnika õige kasutamise
riikliku järelevalve inspektor:

Direktori seisukoht (kõrgemal-
seisvatele organitele kinnitamiseks esitatavatel aktidel).

A K T

põllutöomasinate, mehhanismide ja teiste masinate väljapraakimise kohta

Majandi (ettevõtte) nimetus

Aadress

Põllutöömasin, mehhanism või muu masin

« » 19..... a., komisjon järgmises koosseisus:

esimees

(ära näidata amet ja perekonnanimi)

liikmed

ja tehnika õige kasutamise riikliku järelevalve inspektor

vaatas üle põllutöömasina, mehhanismi või muu masina

mark tüüp Selle agregaatide,
sõlmede ja mehhanismide ülevaatus ning dokumentidega (tehniline
pass, inventariraamat, inventarinumber) tutvumise tulemusena komis-
jon otsustas:

1. Põllutöömasin, mehhanism või muu masin
välja lastud aastal, on eksploatatsiooni algusest välja
töötanud (hektari, tonni, tundi, m³), tehtud remonti,
ei tööta aastast.

2. Põllutöömasina väline seisukord:

3. Põllutöömasinal, mehhanismil või muul masinal
puuduvad järgmised sõlmed ja detailid

4. Põllutöömasina, mehhanismi või muu masina agregaatide ja
detailide tehniline iseloomustus:

(lahtrites 2, 3 ja 4 märgitakse: ja, ei).

Agregaatide nimetus	Kasutamiskõlblikud	Taastamiskõlblikud	Kõlbmatud	Avastatud defektid
1	2	3	4	5

1. Raam
2. Käiguosa
3. Tööorganid
4. Transmissioon-ülekanne

5. Komisjoni otsus põllutöomasina, mehhanismi või muu masina väljapraakimise või taastamise kohta

Allkirjad: komisjoni esimees:
komisjoni liikmed:

Majandi
(ettevõtte)
p. k.

Tehnika õige kasutamise
riikliku järelevalve inspektor:

Direktori seisukoht
(kõrgemalseisvatele organitele kinnitamiseks esitatavatel aktidel).



ВЕДОМОСТИ ЭСТОНСКОЙ ССР

№ 53

7 декабря

1959

II.

Постановления Совета Министров Эстонской ССР

311. Об утверждении Правил ведения кассовых операций в сельскохозяйственной артели и Положений о бухгалтере и ревизионной комиссии сельскохозяйственной артели. — Приложения.
312. О порядке выбраковки и списания в лом изношенных и непригодных к использованию тракторов, экскаваторов, сельскохозяйственных машин и инвентаря. — Приложения.

II.

311. Постановление Совета Министров Эстонской ССР об утверждении Правил ведения кассовых операций в сельскохозяйственной артели и Положений о бухгалтере и ревизионной комиссии сельскохозяйственной артели

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения кассовых операций в сельскохозяйственной артели, а также Положения о бухгалтере и ревизионной комиссии сельскохозяйственной артели.

2. Обязать исполкомы районных и городских Советов депутатов трудящихся, Министерство сельского хозяйства ЭССР, Министерство финансов ЭССР и Эстонскую республиканскую контору Госбанка СССР систематически проводить контроль за исполнением сельскохозяйственными артелями правил и положений, утвержденных настоящим постановлением.

Председатель Совета Министров
Эстонской ССР А. М ю р с е п

Зам. Управляющего Делами Совета Министров
Эстонской ССР Э. С и к к

Таллин, Тоомпеа, 28 ноября 1959 г. № 441.

Утверждены
постановлением Совета Министров
ЭССР от 28 ноября 1959 года № 441

Правила

ведения кассовых операций в сельскохозяйственной артели

1. Денежные средства колхоз хранит на своих счетах в учреждениях Госбанка СССР.

Размер переходящего остатка наличных денег в кассе колхоза и порядок расходования наличных денег из выручки на неотложные нужды устанавливаются ежегодно правлением колхоза по согласованию с обслуживающим колхоз учреждением Госбанка СССР с учетом расстояния колхоза от банка и потребности колхоза в наличных деньгах для неотложных расходов.

Денежные суммы сверх установленного размера остатка наличных денег в кассе вносятся колхозом в учреждение Госбанка СССР для зачисления на соответствующие счета.

Полученные в банке, но не израсходованные колхозом деньги вносятся в учреждение Госбанка СССР в течение пяти дней со дня их получения.

2. Прием наличных денег в кассу колхоза производится по приходным кассовым ордерам, подписанным бухгалтером (главным, старшим) и кассиром или уполномоченными на это лицами.

О приеме денег выдается квитанция за подписями бухгалтера и кассира или уполномоченных на это лиц.

3. Выдача наличных денег из кассы колхоза производится по расходным кассовым ордерам, платежным ведомостям или надлежаще оформленным документам, заменяющим расходный кассовый ордер. Документы на выдачу денег должны быть подписаны председателем и бухгалтером (главным, старшим) колхоза.

В кассовых расходных ордерах указывается основание их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Расходный кассовый ордер может быть оплачен только в день его составления.

4. Расходные кассовые ордера после выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к этим ордерам документы погашаются штампом или надписью «оплачено» с указанием даты.

Выплату наличных денег кассир производит лицу, указанному в расходном ордере, платежной ведомости или другом надлежаще оформленном документе, заменяющем расходный кассовый ордер. Если выплата производится по доверенности, то бухгалтер в тексте ордера или кассир в ведомости или заменяющем расходный кассовый ордер документе указывает фамилию, имя и отчество лица, которому выданы деньги. Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру.

5. Приходные и расходные кассовые ордера и квитанции к ним должны быть написаны чернилами четко и ясно. Никаких подчисток, помарок или исправлений, даже и оговоренных, в этих документах не допускается.

6. При получении приходного или расходного кассового ордера кассир обязан проверить:

а) правильность оформления приходного или расходного кассового ордера;

б) наличие на ордере и подлинность подписей председателя колхоза и бухгалтера или лиц, на то уполномоченных;

в) наличие перечисленных в ордере приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает ордер для надлежащего его оформления.

7. Для учета поступлений и выдачи наличных денег в колхозе ведется одна пронумерованная и прошнурованная по установленной форме кассовая книга, опечатанная надлежащим образом. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями председателя и бухгалтера (главного, старшего) колхоза.

Запись в кассовую книгу производится кассиром вслед за получением или выдачей денег по каждому ордеру или по заменяющему его документу. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию приходные и расходные кассовые документы под расписку в кассовой книге. При небольшом количестве операций разрешается сдавать кассовые отчеты не реже одного раза в три дня.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на бухгалтера (главного, старшего) колхоза.

Указания бухгалтера о порядке ведения кассовой книги являются для кассира обязательными.

8. Бухгалтер и другие счетные работники, пользующиеся правом подписи кассовых документов, не могут исполнять обязанности кассира.

9. Выдача наличных денег из кассы, не подтвержденная расходным кассовым ордером или другим заменяющим его документом, запрещается. Суммы таких выдач считаются недостачей и взыскиваются с кассира. Обнаруженные в кассе наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход колхоза.

10. Наличные деньги и ценные бумаги колхоза хранятся в негоряемых шкафах, железных сундуках или деревянных ящиках, обитых железом, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью кассира. Хранение в кассе денег и ценностей, не принадлежащих колхозу, запрещается.

11. Кассир несет материальную ответственность за сохранность всех принятых им на хранение ценностей и за любой ущерб, причиненный колхозу в результате халатных, небрежных, неосторожных или умышленных его действий.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

12. Кассир при назначении его на работу выдает колхозу по прилагаемой форме обязательство о материальной ответственности.

В случае временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другое лицо по письменному указанию председателя

колхоза или его заместителя. Это лицо дает по указанной форме обязательство о материальной ответственности.

13. Лица, виновные в систематическом нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

14. Ответственность за соблюдение Правил ведения кассовых операций в колхозе возлагается на председателя, бухгалтера (главного, старшего) и кассира колхоза.

П р и л о ж е н и е
к Правилам ведения кассовых операций в сельскохозяйственной артели

Обязательство кассира

Я, нижеподписавшийся
(фамилия, имя, отчество)

принимаю на себя материальную ответственность за порученные мне денежные суммы
(наименование колхоза, района)

и другие ценности.

В случае, если я по халатности, небрежности или неосторожности причину ущерб
(наименование колхоза, района)

то обязуюсь возместить его в полном размере.

Обязуюсь точно выполнять установленные Правила ведения кассовых операций и несу ответственность за их нарушение.

«.....» 19..... г.

.....
(подпись)

Утверждено
постановлением Совета Министров
ЭССР от 28 ноября 1959 года № 441

П о л о ж е н и е

о бухгалтере (главном, старшем) сельскохозяйственной артели

1. Бухгалтерский учет и отчетность в колхозе возглавляет бухгалтер (главный, старший). На бухгалтера колхоза возлагается организация, руководство и контроль за состоянием бухгалтерского учета и отчетности во всех отраслях общественного хозяйства колхоза.

2. Бухгалтер назначается из числа членов колхоза или лиц, приглашенных по найму со стороны, общим собранием членов колхоза или собранием уполномоченных по представлению правления колхоза. Освобождение бухгалтера от работы производится на общем собрании членов колхоза или собрании уполномоченных по представлению правления колхоза и согласованию с райисполкомом.

3. Прием дел бухгалтером колхоза при назначении и сдача дел при увольнении оформляются актами, составляемыми после проверки состояния материального и денежного учета и отчетности с участием

ревизионной комиссии и представителя районной инспекции по сельскому хозяйству.

4. Бухгалтер (главный, старший) ведет учет по формам и в соответствии с инструкциями, утвержденными Министерством сельского хозяйства СССР по согласованию с ЦСУ СССР и Министерством финансов СССР, действует в соответствии с Уставом сельскохозяйственной артели, законами, постановлениями и распоряжениями Правительства СССР и Правительства республики, и в административном отношении подчиняется правлению и председателю колхоза.

5. В обязанности бухгалтера (главного, старшего) колхоза входит:

а) организация правильного документооборота, соблюдение установленных правил и форм бухгалтерской документации, обеспечение правильной постановки и ведения учета, составление и представление отчетности в установленные сроки по формам, утвержденным ЦСУ СССР и Статистическим управлением ЭССР, а также анализ отчетов и балансов и участие в составлении производственно-финансового плана колхоза;

б) организация учета работы тракторов, сельскохозяйственных машин, автомобилей и другой техники, производственной деятельности колхозов по основным отраслям и подсобных предприятий, а также учета средств производства, продукции, семян, кормов, материалов и денежных средств;

в) организация учета натуральных и денежных доходов, фондов, образуемых в соответствии с Уставом сельскохозяйственной артели, выполнения производственно-финансового плана, организация учета труда и выработки колхозников, а также расчета с членами колхоза;

г) правильное и своевременное начисление и взносы налоговых и других платежей в бюджет, своевременное представление кредитных заявок банку, возврат в срок ссуд, осуществление расчетов с поставщиками и покупателями, а также перечисление средств неделимых фондов на счета капиталовложений; контроль за использованием по целевому назначению ссуд и наличных денег, полученных в банке, учет финансовых и кредитных операций;

д) своевременное и правильное ведение записей в земельной шнуровой книге по учету земель колхоза;

е) проведение в установленные сроки, а также при смене материально-ответственных лиц инвентаризации основных средств, продуктов, семян, кормов и других материальных ценностей, денежных средств, а также долгов и обязательств и точное отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации;

ж) контроль за выполнением договоров и обязательств колхоза, хранением книг и документов по учету и отчетности;

з) организация учета затрат на производство продукции и исчисление ее себестоимости, а также учет производительности труда;

и) осуществление контроля за правильной реализацией и расходом продукции, семян, кормов и других материальных ценностей;

к) проверка правильности ведения учета в кассе, кладовых, на

фермах, в бригадах, подсобных предприятиях колхоза и т. п. и оказание помощи бригадирам, заведующим фермами и подсобными предприятиями, кладовщикам и другим должностным лицам колхоза в деле ведения учета, а также определение круга обязанностей каждого счетного работника колхоза;

л) организация ведения архива согласно установленным инструкциям.

6. Бухгалтер обязан своевременно ставить в известность правление колхоза о наступающих сроках платежей по обязательствам колхоза, а также о случаях возникновения дебиторской задолженности колхозу. В случаях задержки платежей со стороны дебиторов бухгалтер обязан своевременно оформлять иски о взыскании задолженности через суд.

7. Требования бухгалтера в отношении порядка оформления финансовых операций, представления документов и своевременного учета обязательны для всех должностных лиц в колхозе (бригадира, кладовщика, кассира, заведующего фермой или подсобным предприятием), а также для лиц, получающих под отчет средства, включая членов правления и председателя колхоза.

8. Бухгалтером колхоза подписываются все виды бухгалтерской и оперативной отчетности. Кроме того, им подписываются все документы по приходу и расходу денежных средств, продуктов и других ценностей колхоза, а также документы по расчетам с предприятиями, организациями, учреждениями, колхозниками и другими лицами. Без подписи бухгалтера указанные документы считаются недействительными.

Все договоры и соглашения, заключенные колхозом на покупку, продажу и переработку продукции и материалов, на выполнение работ и услуг, должны предварительно визироваться бухгалтером колхоза.

9. В случае получения к исполнению незаконного распоряжения председателя или правления колхоза бухгалтер колхоза обязан до выполнения распоряжения письменно обратить внимание председателя или правления колхоза на незаконность или на неправильность данного распоряжения. Если от председателя или правления колхоза поступит письменное подтверждение о данном распоряжении, то бухгалтер выполняет его и немедленно сообщает об этом ревизионной комиссии колхоза и районной инспекции по сельскому хозяйству, а в необходимых случаях и районному прокурору.

Если же выполнение вторично данного бухгалтеру колхоза письменного распоряжения влечет за собой судебную ответственность, бухгалтер не выполняет этого распоряжения и немедленно сообщает об этом районной инспекции по сельскому хозяйству и прокурору.

Бухгалтер колхоза, не сообщивший ревизионной комиссии, районной инспекции по сельскому хозяйству и прокурору о незаконных распоряжениях председателя или правления колхоза, несет ответственность за их выполнение наравне с председателем или правлением колхоза, отдавшим незаконное распоряжение.

10. На бухгалтера колхоза не могут быть возложены обязан-

ности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности.

Бухгалтеру колхоза запрещается непосредственно получать для колхоза по чекам или по другим документам денежные средства и материальные ценности.

11. Бухгалтер колхоза обязан по требованию ревизионной комиссии колхоза и других органов, имеющих право проверки работы колхоза, предъявлять им книги и документы, давать необходимые справки и объяснения по вопросам хозяйственно-финансовой деятельности колхоза.

12. За нарушение финансово-договорной дисциплины, запущенность в учете, представление неправильной отчетности и сведений, а также за невыполнение или нарушение возложенных настоящим Положением обязанностей бухгалтер колхоза несет дисциплинарную, материальную, а в особых случаях и судебную ответственность.

13. На время отсутствия бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь) правлением колхоза назначается другое лицо, к которому переходят права и обязанности бухгалтера.

14. Работники, занятые в колхозе бухгалтерским учетом и отчетностью, подчиняются бухгалтеру колхоза и не могут быть без его согласия отвлечены на какую-либо другую работу. По требованию бухгалтера колхоза и в соответствии с графиком документооборота материально ответственные лица обязаны представлять ему соответствующие установленные отчеты с приложением первичных документов.

Утверждено
постановлением Совета Министров
ЭССР от 28 ноября 1959 года № 441

Положение

о ревизионной комиссии сельскохозяйственной артели

1. Ревизионная комиссия избирается в соответствии с Уставом сельскохозяйственной артели общим собранием членов колхоза или собранием уполномоченных и утверждается исполнительным комитетом районного Совета депутатов трудящихся.

В состав ревизионной комиссии могут быть избраны только члены данного колхоза.

В ревизионную комиссию не могут быть избраны члены правления колхоза, их близкие родственники, кассир, кладовщик, бухгалтер заведующие отраслями хозяйства или подсобными предприятиями, и другие лица, деятельность которых подвергается проверке со стороны ревизионной комиссии.

2. Председатель ревизионной комиссии избирается из состава членов ревизионной комиссии общим собранием членов колхоза или собранием уполномоченных.

3. Основными задачами ревизионной комиссии являются: контроль за соблюдением Устава сельскохозяйственной артели, выполнением колхозом обязательств перед государством, выполнением производственно-финансового плана; борьба за сохранность социалисти-

ческой собственности; проверка законности хозяйственно-финансовых операций, совершаемых правлением колхоза, и правильности организации учета и отчетности.

4. В своей деятельности ревизионная комиссия руководствуется Уставом сельскохозяйственной артели, а также законами, постановлениями, распоряжениями Правительства СССР и Правительства республики.

5. Ревизионная комиссия отчитывается о своей работе перед общим собранием членов колхоза или собранием уполномоченных.

6. На ревизионную комиссию колхоза возлагается:

а) контроль за соблюдением Устава сельскохозяйственной артели;

б) проведение не реже одного раза в квартал ревизий всей хозяйственной и финансовой деятельности правления колхоза, а в необходимых случаях — бригад, отдельных отраслей хозяйств или подсобных предприятий: ферм, кладовых, нефтескладов, мастерских и т. п.;

в) осуществление контрольных проверок надоев молока, сбора яиц, настрига шерсти и т. п.;

г) внезапная проверка наличия денег и документов у отдельных подотчетных лиц, наличия в колхозном ларьке товаров и денег, вырученных от продажи продукции на колхозном рынке, а также ежемесячная проверка наличия денежных средств в кассе колхоза;

д) ежеквартальная проверка наличия и расходования кормов, горючего и смазочных материалов;

е) участие в проведении инвентаризации имущества, материальных ценностей и незаконченного строительства.

7. При проведении ревизий подлежат проверке:

а) выполнение плана продажи продукции государству, возврат натуральных ссуд, платежи бюджету, банкам и РТС, а также выполнение других обязательств перед государством и производственно-финансового плана колхоза;

б) своевременное взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности;

в) наличие, правильность оприходования и расходования денежных средств и других материальных ценностей, а также состояние хранения колхозной продукции;

г) использование по целевому назначению полученных в банке кредитов;

д) наличие, содержание и сохранность скота, семян, строений, автомобилей, тракторов, комбайнов, сельскохозяйственных машин, инвентаря и другого имущества колхоза;

е) работа автотракторного парка, подсобных и других предприятий колхоза;

ж) взаиморасчеты с межколхозными предприятиями;

з) правильность учета выполненных работ, начисления оплаты и расчетов с колхозниками;

и) своевременность авансирования колхозников;

к) организация и состояние учета и отчетности в колхозе и ведение архива.

8. Результаты ревизии и свои предложения о работе правления колхоза и других должностных лиц ревизионная комиссия оформляет актом, знакомит с ним членов правления и других должностных лиц и докладывает общему собранию членов колхоза или собранию уполномоченных.

9. При выявлении хищений, растрат и других злоупотреблений ревизионная комиссия через правление колхоза принимает меры к взысканию понесенных колхозом убытков, привлечению виновных лиц к ответственности и в необходимых случаях сообщает об этом органам прокуратуры.

10. Ревизионная комиссия колхоза имеет право:

а) требовать для проверки от должностных лиц необходимые документы, получать устные и письменные объяснения и справки по работе, а в необходимых случаях приглашать для участия в ревизиях специалистов из районной инспекции по сельскому хозяйству и других квалифицированных работников, не членов колхоза;

б) присутствовать на заседании правления колхоза с правом совещательного голоса;

в) вносить правлению предложения об устранении выявленных нарушений и недостатков, а в необходимых случаях требовать от правления созыва внеочередного общего собрания членов колхоза или собрания уполномоченных;

г) осматривать склады, фермы и другие предприятия колхоза;

д) принимать жалобы от членов колхоза на неправильные действия председателя, членов правления колхоза и других должностных лиц и принимать по этим жалобам через правление колхоза, общее собрание колхозников или собрание уполномоченных необходимые меры.

11. Ревизионная комиссия не может вмешиваться в оперативную деятельность правления колхоза.

12. Членам ревизионной комиссии запрещается участвовать в составлении документов на списание растрат, хищений и недостач денежных средств, инвентаря, продуктов и материалов колхоза.

13. Оплата труда ревизионной комиссии за время, затраченное на производство ревизий и проверок, производится в размерах, установленных общим собранием членов колхоза или собранием уполномоченных.

312. Постановление Совета Министров Эстонской ССР о порядке выбраковки и списания в лом изношенных и непригодных к использованию тракторов, экскаваторов, сельскохозяйственных машин и инвентаря

Руководствуясь постановлением Совета Министров СССР от 29 августа 1957 г. № 1041 Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке выбраковки и списания в лом тракторов, экскаваторов, сельскохозяйственных машин и инвентаря.

2. Считать утратившим силу постановление Совета Министров Эстонской ССР от 23 октября 1957 года № 359.

Председатель Совета Министров

Эстонской ССР А. М ю р и с е п

Зам. Управляющего Делами Совета Министров

Эстонской ССР Э. С и к к

Таллин, Тоомпеа, 30 ноября 1959 г. № 444.

У т в е р ж д е н о
постановлением Совета Министров
ЭССР от 30 ноября 1959 г. № 444

И н с т р у к ц и я

о порядке выбраковки и списания в лом изношенных и непригодных к использованию тракторов, комбайнов, экскаваторов, сельскохозяйственных машин и инвентаря

И. Основания для выбраковки

1. Основанием для выбраковки тракторов, комбайнов, экскаваторов, сельскохозяйственных машин и инвентаря (именуемых в дальнейшем «машины») является:

а) крайний износ большинства основных агрегатов и узлов машин. Крайним износом агрегата или узла машины считается полная непригодность к дальнейшему использованию и ремонту базисной части ее или основных деталей;

б) непригодность машины к дальнейшему использованию и ремонту в связи с аварией, пожаром или прочими причинами, в результате чего машина стала непригодной к восстановлению;

в) если конструкция машины устарела и прекращено производство и обеспечение ее запасными частями, а капитальный ремонт нерентабелен.

2. При выбраковке машин следует особое внимание обращать на размер амортизации машины. Размер амортизации, определяемый по сумме амортизационных отчислений, не является основанием для выбраковки машин, однако при рассмотрении вопроса о выбраковке размер амортизации является основанием для выявления фактов неправильного использования машин.

II. Комиссия и ее обязанности

3. Для определения технического состояния машин, подлежащих выбраковке и списанию, создается в предприятии (организации) комиссия в составе: председатель — главный инженер или технический руководитель предприятия (в колхозе председатель колхоза), члены: главный механик (механик колхоза), начальник мастерской, мастер или бригадир и инспектор по государственному надзору за правильным использованием техники.

4. Комиссия по выбраковке машин обязана:

а) подвергнуть каждую машину, подлежащую к выбраковке, основательному техническому осмотру, при необходимости с разборкой отдельных агрегатов;

б) указать в акте выявленные дефекты (поломки, трещины, износ, изгибы и др.), являющиеся достаточным основанием для выбраковки машин;

в) сверить фактически имеющиеся агрегаты, контрольные приборы и т. д. данной машины с перечнем, предусмотренным в спецификации завода-изготовителя, указав в акте отсутствующие детали и агрегаты;

г) установить, какие детали, узлы и агрегаты выбраковываемой машины годные к использованию и зафиксировать это в акте;

д) после технического осмотра и ознакомления с техническим паспортом и прочими документальными данными составить на каждую машину, подлежащую выбраковке, акт о выбраковке по прилагаемой форме.

5. Если машины пришли в негодность по вине отдельных лиц (разукомплектование, поломка, небезопасность сохранности и т. д.), комиссия отмечает это в акте. В этих случаях руководители предприятий или организаций, утверждающие акты на списание, обязаны привлечь виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

III. Порядок списания

6. Списание выбракованных машин с баланса предприятия (организации) производится:

а) машин стоимостью до 1000 рублей — по приказу директора (начальника) предприятия (организации) на основании актов выбраковки, а в колхозах по решению общего собрания колхозников на основании актов выбраковки, составленных по прилагаемой форме;

б) машин стоимостью свыше 1000 рублей — по приказу министра или руководителя центрального учреждения, а в колхозах после утверждения решения общего собрания колхозников — райисполкомом;

в) датой списания с баланса машины является дата приказа, решения или дата утверждения акта.

7. Списанные машины восстановлению не подлежат.

8. Разборка выбракованных машин по агрегатам и частям должна производиться лишь после утверждения акта о списании и вступления в силу решения общего собрания колхоза, но не позднее 15-дневного срока.

9. Агрегаты, узлы, контрольные приборы и детали списанных машин, годные к ремонту или эксплуатации, используются для создания обменного фонда, а также для ремонта агрегатов машин.

Учет годных к использованию деталей и агрегатов, полученных от выбракованных и списанных машин, производится по ценам с учетом возможного использования их, а негодные — по ценам металлолома и подлежат немедленной передаче на склады «Эствормета».

А К Т

о выбраковке трактора
экскаватора, комбайна

Наименование хозяйства (предприятия)

Адрес

«.....» 19..... г. комиссия в составе:

председатель

(указать должность и фамилию)

члены

произвела осмотр трактора
экскаватора, комбайна марки

заводской номер..... номер мотора.....

инвентарный номер

В результате осмотра трактора
экскаватора, комбайна, его агрегатов, узлов
и механизмов и ознакомления с документами (технический паспорт,
журнал инвентаризации) комиссия решила:Трактор1. Экскаватор, комбайн, завод-изготовитель

год выпуска....., выработал с начала эксплуатации.....

.....га мягкой пахоты (куб. м, га), после последнего капитального

ремонта, га мягкой пахоты (куб. м, га), капитальный

ремонт произведен..... раз, текущий ремонт, раз.

Сумма амортизационных отчислений, руб.

2. Внешнее состояние трактора
экскаватора, комбайна3. У трактора
экскаватора, комбайна отсутствуют следующие узлы и4. Техническая характеристика агрегатов и деталей
трактора
экскаватора, комбайна

(в графах 2, 3 и 4 отмечается «да», «нет»)

Наименование агрегатов	Годные к использо- ванию	Годные к восстанов- лению	Негодные	Выявленные дефекты
1	2	3	4	5

I. Мотор

1. Цилиндр
2. Головка блока
3. Коленчатый вал
4. Маховик
5. Шатун
6. Кулачковый вал
7. Шестерни распреде-
лительного вала
8. Насос масляный и
фильтр
9. Водяной насос
10. Двигатель пусковой
11. Сцепление
12. Всасывающий и вы-
хлопной коллектор
13. Карбюратор
14. Стартер
15. Динамо
16. Магнето
17. Топливный насос

II. Коробка передач

1. Корпус коробки пере-
дач
2. Валы
3. Шестерни
4. Механизм переключе-
ния

III. Задний мост, бортовые передачи и карданный вал

1. Корпус заднего моста
2. Вал заднего моста
3. Дифференциал
4. Корпус бортовой пе-
редачи
5. Шестерни бортовой
передачи
6. Звездочки
7. Карданный вал

IV. Передний мост и рулевое управление

1. Передний мост

- | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|----------------------|---|---|---|
| 2. | Поворотные оси | | | |
| 3. | Установка управления | | | |

V. Ходовая часть

1. Рама катков
2. Катки
3. Балансиры
4. Гусеницы
5. Направляющие колеса
6. Передние колеса
7. Задние колеса

VI. Рабочие органы экскаватора

1. Стрела
2. Рукоять стрелы
3. Ковш
4.
5.
6.

VII. Детали комбайна

1. Жатка
 - а) хедер
 - б) шнек
 - в) наклонный транспортер
2. Молотилка
 - а) корпус молотилки
 - б) барабан
 - в) дзэка
 - г) соломотряс
 - д) грохот
3. Соломокопнитель

VIII. Прочие

1. Рама
2. Кабина
3. Гидравлический подъемный механизм
4. Приводной шкив
5. Подъемные лебедки
6. Реверсы
7. Бак для горючего
8. Радиатор
9.
10.

5. Решение комиссии о выбраковке или восстановлении
 трактора
 экскаватора, комбайна

М. П.
 хозяйства
 (предприятия)

Подписи: председатель комиссии:
 члены комиссии:

Инспектор по государственному надзору за
 правильным использованием техники

Заключение директора
 (на актах, представляемых к утверждению вышестоящим органам).

А К Т

о выбраковке сельскохозяйственных машин, механизмов и других машин

Наименование хозяйства (предприятия)

Адрес

Сельскохозяйственная машина, механизмы или другие машины

«.....» 19..... г. комиссия в составе:

председатель

(указать должность и фамилию)

члены

и инспектор по государственному надзору за правильным использо-
 ванием техники

произвела осмотр сельскохозяйственной машины, механизма или дру-
 гих машин марки типа По резуль-
 татам осмотра агрегатов, узлов и механизмов и ознакомления с доку-
 ментами (технический паспорт, инвентарная книга) комиссия решила:

1. Сельскохозяйственная машина, механизм или прочие машины,
 выпуска года, выработали с начала эксплуатации.....
 (гектаров, тонн, часов, куб. м), произведено
 ремонтов, не работает с года.

2. Внешнее состояние сельскохозяйственной машины

3. У сельскохозяйственной машины, механизма или прочих машин
 отсутствуют следующие узлы и детали

4. Техническая характеристика агрегатов и деталей сельскохозяй-
 ственной машины, механизма или прочих машин:
 (в графах 2, 3 и 4 отмечается «да», «нет»)

Наименование агрегатов	Годные к использованию	Годные к восстановлению	Негодные	Выявленные дефекты
1	2	3	4	5

1. Рама
2. Ведущая часть
3. Рабочие органы
4. Трансмиссионная передача

5. Решение комиссии о выбраковке или восстановлении сельскохозяйственной машины, механизма или прочих машин

Подписи: председатель комиссии:

м. п.
хозяйства
(предприятия)

члены комиссии:

Инспектор по государственному надзору за правильным использованием техники

Заключение директора
(на актах, представляемых к утверждению вышестоящим органам).

Vastutav toimetaja L. Izmetjeva

Ответ. редактор Л. Измestьева

Väljaandja: Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsus.
2 trükipoognat. Trükkimisele antud 7. detsembril 1959. a. Tellimise nr. 771.
ENSV MN Asjadevalituse Trükikoda, Tallinn.

Издатель: Управление Делами Совета Министров Эстонской ССР.
2 печ. листа. Сдано в печать 7 декабря 1959 г. Заказ № 771.
Типография Управления Делами СМ ЭССР, Таллин.

MB-10542.

Raamatupalat
59-6842

