

Карел.

2-83а.

657
И 724

Утвержден СНК СССР 31. I. 1939 г.
СССР-н СНК-н утвердитту 31 пайвәна
января кууда 1939 вуодена.



ИНСТРУКЦИЯ

Наркомзема СССР и ЦУНХУ при Госплане СССР
для составления документов и ведения книг по
ПРОСТОЙ СИСТЕМЕ счетоводства в колхозах

СССР-н Наркомземан и СССР-н Госпланас олиян
ЦУНХУ-н

ИНСТРУКЦИЯ

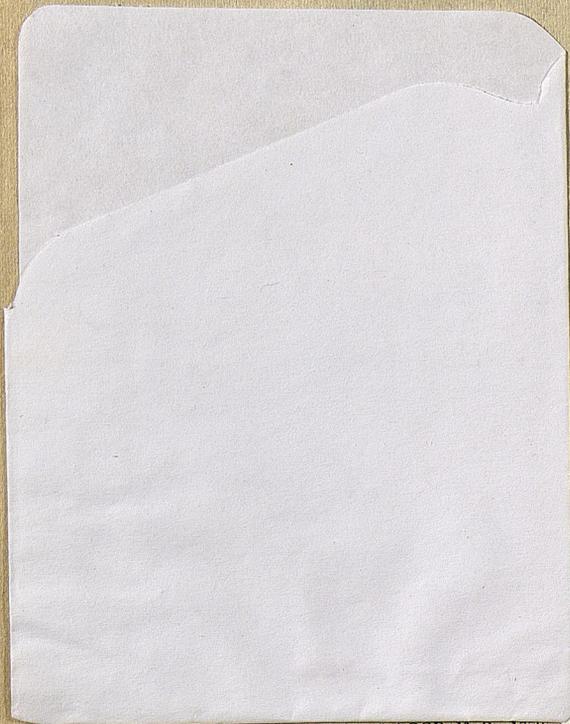
документойн соствуавимизех и книйгойн ведәмизех
нәхте колхозойс счётоводстван простойн системан
мугах

11927-15. 44

в. № 637.

~~Обязательно-
Коммунальный~~

1998



Прилукина

Уполном. Главлита Карельской АССР № В-1779
Сдано в набор 25/VI-39 г.

Печат. лист. 2⁸/₈

Заказ 1562

Тираж 700

Подписано к печати 3/X-39 г.

Тип. им. Анохина, Петрозаводск, Пушкинская 7.

657
K724

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ КОМИССАРОВ СОЮЗА ССР.

Совет Народных Комиссаров Союза ССР постановляет:

1. Установить для колхозов размером не более 30 дворов, за исключением тех из них, которые имеют годовой денежный доход свыше 30 тыс. рублей, сокращенную систему счетоводства по прилагаемому перечню и формам книг и первичных документов (Приложение № 1).

Утвердить инструкцию Наркомзема СССР и ЦУНХУ при Госплане СССР для составления документов и ведения книг в колхозах по сокращенному счетоводству.

2. Установить для колхозов размером от 30 до 100 дворов, за исключением тех из них, которые имеют годовой денежный доход свыше 100 тысяч рублей, простую систему счетоводства по прилагаемому перечню и формам книг и первичных документов (Приложение № 2).

Утвердить инструкцию Наркомзема СССР и ЦУНХУ при Госплане СССР для составления документов и ведения книг по простой системе счетоводства в колхозах.

3. Установить, что колхозы размером свыше 100 дворов или имеющие годовой денежный доход свыше 100 тысяч рублей, при обязательном наличии подготовленных счетоводов, ведут учет по двойной системе счетоводства.

Утвердить формы книг и первичных документов (Приложение № 3), а также перечень главных и вспомогательных счетов (Приложение № 4) для колхозов, ведущих учет по двойной системе счетоводства.

4. Обязать Наркомземы союзных республик, не имеющих областного деления, Наркомземы автономных республик, краевые и областные земельные отделы в месячный срок рассмотреть и утвердить списки колхозов, ведущих учет по утвержденным настоящим Постановлением формам счетоводства.

5. Обязать Наркомзем СССР и ЦУНХУ при Госплане СССР отпечатать к первому марта с. г. книги и формы первичных документов по колхозному счетоводству.

1998

6. Обязать Наркомзем СССР организовать инструктирование колхозных счетоводов и бухгалтеров о порядке ведения счетоводства по утвержденным формам.

7. Отменить приказ Народного Комиссариата Земледелия СССР от 26-го января 1935 года, обязывающий все колхозы вести учет только по двойной системе счетоводства.

Председатель СНК Союза ССР В. МОЛОТОВ.

Управляющий Делами СНК Союза ССР И. БОЛЬШАКОВ.

Москва, Кремль.
31 января 1939 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ СНК СОЮЗА ССР „ОБ УЧЕТЕ И СЧЕТОВОДСТВЕ В КОЛХОЗАХ“

Перечень книг и форм по колхозному счетоводству (по простой системе)

1. ПРАВЛЕНИЕ КОЛХОЗА ВЕДЕТ УЧЕТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ФОРМАМ:

А. Книги.

1. Книга учета членов колхоза и их семей.
2. Книга учета трудодней колхозников.
3. Книга расчетов с членами колхоза.
4. Инвентарная книга.
5. Книга учета натуральных доходов и их распределения.
6. Книга учета денежных доходов и их распределения.
7. Книга уставно-колхозных фондов.
8. Приходо-расходная книга казначая.
9. Книга учета материалов.
10. Книга расчетов с учреждениями и лицами.
11. Книга регистрации учетных документов.

Б. Первичные документы.

1. Приходный кассовый ордер.
2. Ведомость натуральных и денежных выдач.
3. Распоряжение правления на выдачу продуктов и материалов.
4. Авансовый отчет.
5. Счет (стандартная форма).
6. Акт на выбытие имущества.
7. Путевой лист автомашины.
8. Сортовое удостоверение.
9. Акт на приемку работы, выполненной бригадой.

II. БРИГАДИР ВЕДЕТ УЧЕТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ФОРМАМ:

1. Записная книжка бригадира.
2. Ведомость по учету трудодней.
3. Дневник молотбы.
4. Дневник уборки комбайном.
5. Дневник поступления и отправки незерновой продукции.
6. Акт на приемку кормов.
7. Накладная на отправку продукции.

III. ФЕРМА ВЕДЕТ УЧЕТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ФОРМАМ:

1. Книга учета маточного поголовья скота.
2. Книга по учету выращивания молодняка.
3. Акт о приплоде животных.
4. Дневник удоя молока.
5. Отчет о поступлении и расходе молока.
6. Свидетельство о случке.
7. Ведомость расхода кормов.

IV. КЛАДОВЩИК КОЛХОЗА ВЕДЕТ УЧЕТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ФОРМАМ:

1. Приходо-расходная книга кладовщика.
2. Накладная на отправку продукции.

V. ПРОДАВЕЦ КОЛХОЗА ВЕДЕТ УЧЕТ ПРОДАЖИ КОЛХОЗНОЙ ПРОДУКЦИИ ПО СЛЕДУЮЩЕЙ ФОРМЕ:

Отчет о продаже продуктов на колхозном рынке.

VI. ТРУДОВАЯ КНИЖКА КОЛХОЗНИКА.

Запись трудодней в трудовую книжку колхозника производит бригадир.

Выданные авансы натурой записывает кладовщик, а деньгами — казначей.

Записи по окончательному распределению натуральных и денежных доходов производятся счетоводом и заверяются бригадиром и председателем колхоза.

И Н С Т Р У К Ц И Я

Наркомзема СССР и ЦУНХУ при Госплане СССР для составления документов и ведения книг по ПРОСТОЙ СИСТЕМЕ счетоводства в колхозах

1. ПРАВЛЕНИЕ КОЛХОЗА ВЕДЕТ УЧЕТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ФОРМАМ:

А. Книги.

1. Книга учета членов колхоза и их семей.

Книга учета членов колхоза и их семей ведется счетоводом колхоза. Книга рассчитана на ряд лет. В эту книгу записываются члены колхоза и все члены их семей (по дворам). После записи каждой семьи оставляются две-три свободных строки для внесения новых членов семьи. В книге записываются также стоимость обобщественного имущества и сумму полученных вступительных взносов. Запись в книгу производится на основании постановления общего собрания о приеме в члены колхоза, акта на обобществление имущества и приходного кассового ордера на прием вступительных взносов.

2. Книга учета трудодней колхозников.

Книга учета трудодней колхозников ведется счетоводом. В ней открываются счета на каждого работающего колхозника. Счета открываются по бригадам (сначала для колхозников каждой полеводческой бригады, затем для колхозников животноводческих бригад и т. д.), а внутри бригады — в алфавитном порядке фамилии колхозников. Основанием для записей в книгу служит ведомость по учету трудодней. В конце каждого месяца счетовод подсчитывает количество трудодней, выработанных каждым колхозником в отдельности. Месячные итоги записываются в «Книгу расчетов с членами колхоза», и в список членов артели, вывешиваемый правлением колхоза, согласно ст. 15-й Примерного устава сельскохозяйственной артели.

3. Книга расчетов с членами колхоза.

Книгу ведет счетовод колхоза. В этой книге лицевые счета открываются на каждого работающего колхозника в том же порядке, как и в книге учета трудодней.

Раздел лицевого счета «Выработано трудодней» заполняется месячными итогами из книги учета трудодней колхозников,

В первую строку выписывается из книги учета трудодней количество трудодней за каждый месяц в отдельности. Во вторую строку запись трудодней производится нарастающим итогом с начала года.

Графы «Начислено за хорошую работу» или «Вычтено за плохую работу» заполняются на основании постановления правления колхоза в конце года при распределении доходов.

В разделе «Натуральные расчеты» записываются выдачи продуктов колхозникам на трудодни авансом и в окончательный расчет. Записи производятся на основании ведомостей выдачи продуктов на трудодни с расписками колхозников.

В разделе «Денежные расчеты» в графе «Выдано» записываются выданные в течение года денежные авансы на трудодни, премии-надбавки за перевыполнение плана по техническим культурам и другие выдачи в счет денежных доходов на трудодни колхозника. Основанием для записей служат ведомости на выдачи денег с расписками колхозников.

Начисление натуральных и денежных доходов при их распределении записывается в особых строках в конце счета.

Все прочие расчеты членов колхоза, не связанные с расчетами по трудодням, например, продажа колхознику в кредит телки, в порядке ликвидации бескоровности, — учитываются в «Книге расчетов с учреждениями и лицами».

4. Инвентарная книга

Книга рассчитана на ряд лет.

В инвентарной книге счетовод записывает каждый предмет, относящийся к основному имуществу колхоза, отдельно с указанием его инвентарного номера и главных отличительных признаков (например, для скота: порода, масть, возраст, кличка). На каждый вид имущества — например, для лошадей, коров, построек, машин, плугов, телег и т. д. — в книге открывается одна или несколько страниц.

Молодняк по видам животных, а также птица и семья пчел учитываются общим числом (групповой учет).

При групповом учете на каждый вид имущества также отводится одна или несколько страниц, при этом количество

записанного имущества указывается в колонке «наименование и главные отличительные признаки имущества».

Основанием для записи имущества на начало года служат инвентарные описи; текущие записи по приходу имущества производятся по актам, накладным и счетам на купленное имущество; выбытие записывается по акту на выбытие имущества.

Оценка имущества в колхозах производится следующим образом: обобществленное имущество оценивается по ценам, установленным при его обобществлении с точным указанием года обобществления; купленное колхозом имущество берется на учет по фактическим ценам покупки, включая расходы, произведенные при покупке имущества; вновь выстроенные в колхозе постройки оцениваются комиссией в составе председателя колхоза, лица, ответственного за строительство, районного техника или представителя райзо, применительно к ценам местных строительных организаций; выращенный в хозяйстве скот оценивается по государственным заготовительным ценам, причем племенной скот оценивается с учетом его племенных качеств.

Запись о выбытии имущества делается по той же строке, по которой данное имущество было оприходовано. Здесь же записывается сумма, вырученная за выбывшее имущество, или стоимость материалов, полученных при ликвидации этого имущества.

В конце года счетовод подводит итог по приходу и расходу каждого вида имущества (в количестве и сумме) и устанавливает остаток. Выбывшее за год имущество подсчитывается и записывается в колонке «наименование и главные отличительные признаки имущества» как по цене оприходования, так и по цене выручки.

При групповом учете каждый случай выбытия имущества записывается особой строкой. При этом количество выбывшего имущества и его стоимость по цене оприходования указывается в колонке «наименование и главные отличительные признаки имущества», а выручка записывается в колонке «сумма выручки». В конце года выводится остаток имущества по данной группе (количество и стоимость по цене оприходования).

Все имущество колхоза учитывается до момента его выбытия из хозяйства в той оценке, в какой оно поступило в хозяйство. Никакой переоценке имущество не подлежит, за исключением молодняка животных. При переводе молодняка во взрослое стадо, при выбытии его из хозяйства (кроме случаев падежа) и при инвентаризации молодняк животных переоценивается по государственным заготовительным ценам.

На отдельной странице этой же книги учитываются ценные бумаги колхоза.

5. Книга учета натуральных доходов и их распределения.

На основе записей в книге учета «натуральных доходов и их распределения» в конце года, по решению общего собрания членов колхоза, производится распределение натуральных доходов, в соответствии со статьей 11-й Примерного устава сельскохозяйственной артели.

Книга учета натуральных доходов и их распределения ведется счетоводом колхоза. На каждый вид и сорт продуктов, получаемых из своего хозяйства или со стороны, открываются отдельные счета по ответственному за хранение лицам.

Запись прихода продуктов из своего хозяйства ведется по бригадам, в отведенной для каждой бригады колонке. При молотье и комбайновой уборке продукция приходится до очистки и сортировки (непосредственно из-под комбайна или молотилки).

Все отходы после очистки и сортировки списываются затем в расход по акту в отдельной колонке расходной части книги. При этом ценные отходы записываются на приход на отдельных страницах по наименованию отходов.

Продукция, купленная, поступившая в порядке отоваривания, в порядке натуральной ссуды, записывается в колонке «получено со стороны».

В случае перемещения продуктов внутри колхоза (от одного ответственного лица к другому) запись этой продукции на приход, во избежание двойного счета полученной в хозяйстве продукции, также производится в колонке «получено со стороны».

При переработке продуктов, например, молока в масло, для учета масла открывается новый счет, а на счете молока делается запись по расходу в свободной колонке, которая озаглавляется «сдано в переработку».

Запись прихода продуктов в книге делается по документам оприходования (дневник уборки комбайном, дневник молотья, дневник поступления и отправки незерновой продукции, акт на приемку кормов, отчет о поступлении и расходе молока, отчет о переработке продукции).

При распределении доходов необходимо выбрать в колонке «получено со стороны» только те продукты (по количеству и сумме), которые включаются в распределяемый доход, например, полученные в порядке отоваривания, продукты, полученные за работы, произведенные колхозом. Купленная колхозом за счет денежных доходов продукция, в случае если она

распределяется по трудодням или расходуется на общественное питание, засчитывается колхозникам как выдача в счет денежных доходов,

В колонках «государственные поставки и контрактация», «натуроплата МТС», «продажа государственным заготовителям и кооперации», «продажа на колхозном рынке», «выдача членам артели в счет трудодней», а также в свободных колонках, предназначенных для записей расходов семян, фуража, в счет фондов помощи, отправки продукции в переработку, — расход продуктов записывается только в натуральном выражении (количеством).

Стоимость же выбывших продуктов проставляется общим итогом по цене оприходования и по цене выбытия.

С натуральных доходов, в соответствии со статьей 11-й Примерного устава сельскохозяйственной артели, до распределения их по трудодням снимается продукция, которую колхоз обязан сдать государству по поставкам, во возмату семенных ссуд, по натуроплате за работу МТС, по договорам о контрактации, а также семена, выделенные для посева (семенной основной и страховой фонд), фураж для прокорма скота (фуражный основной и страховой фонд), продукция, выделенная в фонд помощи, и продукция, предназначенная по решению общего собрания для продажи государственным и кооперативным организациям или на колхозном рынке. Вся оставшая продукция распределяется между членами артели по трудодням.

В конце года устанавливаются остатки продуктов с указанием их целевого назначения, как-то: остаток семенных, фуражных и других натуральных фондов, остаток продуктов, выделенных для продажи, и продуктов, подлежащих выдаче колхозникам по трудодням.

Эти остатки, с указанием их целевого назначения, переносятся в книгу нового отчетного года.

Продукция, оставшаяся от прошлого года (с указанием ее целевого назначения), учитывается отдельно от продуктов урожая текущего года, так как эти продукты уже были включены в распределение в прошлом году.

При выделении продукции для продажи ее в текущем году стоимость этой продукции включается в денежный доход колхоза, распределяемый в отчетном году по следующей оценке:

а) продукция, сдаваемая по обязательным поставкам государству — по государственным заготовительным ценам;

б) продукция, сдаваемая по договорам — по ценам, установленным договорами (включая и предполагаемые премии-

надбавки за перевыполнение плана сдачи технических культур — сахарной свеклы, льна, конопли, хлопка);

в) продукция, реализуемая в порядке колхозной торговли — по ценам колхозной торговли.

Если при фактической сдаче и реализации продукции в следующем году будет выручена сумма больше той, в которой эта продукция была оценена и включена в денежный доход отчетного года, то получившаяся разница засчитывается в доход следующего года. Если же вырученная сумма, наоборот, окажется меньше, то вопрос о порядке покрытия разницы решается общим собранием колхозников. Чтобы избежать возможных пересчетов при оценке продукции, предназначенной для реализации в будущем году, необходимо наиболее точно учитывать ту реальную выручку, которая может быть получена при фактической реализации продукции.

6. Книга учета денежных доходов и их распределения.

Книга учета денежных доходов и их распределения ведется счетоводом колхоза. В книге открываются счета на каждую статью прихода и расхода приходо-расходной сметы колхоза. В заголовке счета, кроме его названия, указывается сумма, утвержденная в смете по данной статье.

Основанием для записи служат документы на поступление денежных доходов, например, приходные кассовые ордера, извещения банка о поступлении на текущий счет колхоза, счета на проданные продукты и выполненные работы и документы на денежные расходы, например, раздаточные ведомости, счета организаций.

В книгу записываются все денежные доходы и расходы. По доходам записываются как суммы, поступившие в кассу и на текущие счета, так и суммы, подлежащие поступлению за проданную продукцию и выполненные колхозом работы. Например, продажа колхозом колхознику телки в кредит или продажа продукции колхоза на сторону в кредит записываются в этой книге как доход от продажи скота и продукции, по соответствующим статьям приходо-расходной сметы.

Продажа продукции колхозникам в счет денежных расчетов по трудодням записывается в этой книге как денежный доход от реализации продукции и одновременно в этой же книге проводится как выданный аванс колхозникам.

Суммы, вырученные от реализации скота, включаются в распределяемый доход в соответствии с решением правительства по данному вопросу.

По расходам записываются как фактически выплаченные суммы, так и суммы, начисленные по обязательствам колхоза.

Стоимость купленных в течение года материалов записывается полностью в расходной части книги. В конце же года при распределении доходов с денежного дохода снимается лишь стоимость фактически израсходованных покупных материалов, покупных семян и кормов.

Таким образом, по записям данной книги производится распределение денежных доходов колхоза, в соответствии со статьей 12-й Примерного устава сельскохозяйственной артели.

В этой же книге ведется учет выполнения сметы по средствам на капиталовложения, культурно-бытовые нужды и по другим статьям, не относящимся к денежным доходным поступлениям, например, по возрасту задолженности колхозу.

В особом разделе этой же книги отводится несколько страниц для учета денежных средств, хранящихся на текущих счетах и на счете капиталовложений.

7. Книга уставно-колхозных фондов.

Книга ведется счетоводом колхоза и рассчитана на ряд лет. В ней учитываются в денежном выражении все изменения фондов (увеличение и уменьшение) на конец года. На каждый фонд, образованный в соответствии с Примерным уставом сельскохозяйственной артели (натуральный и денежный), в книге открывается отдельный раздел.

Отдельный раздел выделяется для учета неделимого фонда, который образуется:

- 1) От обобществления имущества и вступительных взносов.
- 2) Из отчисления от доходов в соответствии со статьей 12-й Примерного устава сельскохозяйственной артели.
- 3) От зачисления стоимости приплода и прироста животных.
- 4) От накопления в строительстве и в средствах производства изготовленных для нужд колхоза (стоимость изготовленных колхозом материалов и трудовые вложения колхозников).
- 5) От безвозмездного получения средств и имущества.

В этой же книге выделяется особый раздел для учета общей суммы паевых взносов членов колхоза.

8. Приходо-расходная книга казначая.

Ведется казначаем колхоза на поступление и расходование денежных средств на основании соответствующих документов, подписанных председателем правления и счетоводом колхоза. В конце дня выводится остаток, при этом фактическое наличие кассы сверяется с остатком по книге. Все приходо-расходные денежные документы сдаются казначаем счетоводу не позже следующего дня, под расписку в книге казначая. Ежемесячно

ревизионная комиссия колхоза обязана проверять наличие кассы и соответствие записи казначея с записями счетовода.

9. Книга учета материалов.

Книга учета материалов ведется счетоводом колхоза. В ней открываются по ответственным лицам счета на каждый вид и сорт материалов и изделий как купленных, так и своего производства (счет гвоздей, счет досок и т. д.). Основанием для записи в эту книгу служат документы на оприходование: акты, отчеты предприятий, счета на покупные материалы и документы на расход: накладные, раздаточные ведомости.

В расходной части книга материалов разделена на отдельные колонки для того, чтобы при записи группировать израсходованные материалы по их назначению, по статьям сметы, например: «на строительство», «на капитальный ремонт», «на подсобные предприятия», «на текущий ремонт» и т. д.

Такое подразделение расхода материалов необходимо для того, чтобы в конце года, без особых выборов, можно было получить данные, требуемые для распределения доходов и составления годового отчета.

При распределении доходов в конце года с денежных доходов колхоза снимается лишь стоимость фактически израсходованных в текущем году покупных материалов.

Например, колхоз затратил на покупку горючего 200 рублей, а израсходовал горючего в течение года на 160 рублей. В этом случае с денежных доходов текущего года снимается 160 рублей, а 40 рублей должны быть сняты с денежных доходов в следующем году после фактического израсходования горючего.

Второй пример: согласно записям в книге «учета денежных доходов и их распределения», куплено материалов по борьбе с вредителями сельского хозяйства на 100 рублей. Фактически же израсходовано на 120 рублей (на 20 рублей оставался остаток от прошлого года), в этом случае при распределении с доходов снимается произведенный расход в сумме 120 рублей, причем эта сумма (120 рублей) при распределении берется на основе записей соответствующих колонок расходной части книги.

Третий пример: колхоз израсходовал на протяжении года купленный кирпич частью на капитальный ремонт, частью на текущий ремонт. Стоимость кирпича, израсходованного на капитальный ремонт, списывается с неделимого фонда колхоза, стоимость же кирпича, затраченного на текущий ремонт, снимается при распределении с денежных доходов. Эти суммы должны быть записаны в соответствующих колонках книги учета материалов.

В этой же книге ведется групповой учет мелкого инвентаря по видам его.

10. Книга расчетов с учреждениями и лицами.

Книгу расчетов ведет счетовод колхоза. Для учета расчетов с учреждениями и лицами в ней открываются счета на каждое учреждение и каждое лицо, которые должны колхозу или имеют долг за колхозом.

При продаже продуктов, когда расчет не закончен, при производстве колхозом какой-либо работы на сторону, когда эта работа еще не оплачена и учреждение или лицо остается должным колхозу, а также при погашении ссуд или долгов самого колхоза учреждениям и отдельным лицам суммы записываются в лицевой счет в колонке «колхозу должны или колхоз уплатил (дебет)».

Наоборот, когда колхоз купил продукты или материалы и не произвел за них полной оплаты, когда какое-либо учреждение или лицо произвело работу для колхоза и последний с ним не расплатился, а также когда колхоз получает ссуду, эти суммы записываются в колонке «колхоз должен или колхоз получил (кредит)».

Записи в лицевых счетах делаются на основании документов, как-то: кассовые приходные ордера, извещения банка о поступлении на текущий счет колхоза, счета колхоза на проданные продукты и за произведенные работы, счета организаций и др.

В этой же книге учитываются и расчеты с колхозниками, не связанные с распределением денежных и натуральных доходов по трудодням.

Записи в этой книге должны контролироваться по записям в соответствующих других книгах колхоза, при покупке и продаже имущества — в инвентарной книге, при покупке и продаже материалов — в книге учета материалов, при получении или погашении долга — в книге казначея.

Например: при покупке имущества в кредит сумма долга колхоза записывается в этой книге по соответствующему лицевому счету в правой колонке «колхоз должен или колхоз получил (кредит)». Количество же и стоимость купленного имущества должны быть записаны на приход в инвентарной книге.

В этой книге при продаже продукции с последующей оплатой записывается стоимость продукции, как долг покупателя колхозу по колонке «колхозу должны или колхоз уплатил (дебет)». Одновременно эта сумма должна быть записана как доход в книге денежных доходов и их распределения. Выбытие же продуктов записывается в книге натуральных доходов и их распределения.

11. Книга регистрации учетных документов.

В эту книгу заносятся все поступающие в правление колхоза учетные документы в порядке их поступления.

На каждом документе проставляется порядковый номер, под которым этот документ записан в книгу регистрации. Документы должны храниться в делах колхоза в порядке номеров.

В колонке «отметка о записях» (в какой книге; на приход или расход) отмечается, в каких книгах учета записана данная операция (по приходу или расходу).

Эта колонка книги регистрации имеет целью облегчить контроль за полнотой и правильностью записи документов в книгах учета.

Проверяя правильность учета той или иной операции, правление колхоза или ревизионная комиссия имеют возможность по книге регистрации документов установить на любой момент, в каких книгах учета записана данная операция.

Кроме того, по истечении каждого месяца счетовод колхоза на основании записей той же колонки подсчитывает, в какой сумме должен выразиться оборот по приходу и по расходу каждой отдельной книги учета, ведущейся в конторе колхоза. Сопоставление этой суммы (установленной по записям в книге регистрации) с фактической суммой оборота служит основанием для контроля правильности разности документов и ведения книг.

Б. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

1. Приходный кассовый ордер.

Приходный кассовый ордер составляется счетоводом для оформления приема денег в кассу колхоза и подписывается председателем и счетоводом колхоза. При приеме денег казначей расписывается в приходном ордере и в квитанции, которая отрывается и выдается лицу, внесшему деньги. Приходные ордера служат основанием для записи на приход денежных средств в книгу казначей. После записи приходные ордера сдаются казначею счетоводу под расписку. Получать деньги без кассового ордера казначей не имеет права. Все приходные ордера должны быть заранее пронумерованы счетоводом колхоза и должны храниться наравне с ценными документами.

2. Ведомость натуральных и денежных выдач.

Ведомость составляется счетоводом колхоза при выдаче колхозникам в счет трудодней как натуральных, так и денежных авансов и при окончательном расчете с ними. В заголовке ведомости указывается, что выдается, сколько выдается на один трудодень и время выдачи.

Ведомость подписывается председателем и счетоводом колхоза и после выдачи колхозникам продуктов или денег сдается кладовщиком или казначеем счетоводу колхоза.

3. Распоряжение правления на выдачу продуктов и материалов.

Распоряжение правления на выдачу продуктов и материалов составляется счетоводом колхоза на каждый отпуск продуктов и материалов, подписывается председателем колхоза и передается кладовщику, заведующему фермой, мастерской или бригадиру. Распоряжение выписывается в двух экземплярах с указанием, кому, что и в каком количестве должно быть отпущено. Как отпускающий продукты и материалы, так и принимающий их расписываются в обоих экземплярах, из которых один остается у лица отпустившего, а второй передается принявшему продукты или материалы. Распоряжение служит основанием для оприходования по месту поступления и для записи в расход продуктов и материалов по месту их выбытия. После этого в установленный правлением колхоза срок документы сдаются под расписку счетоводу колхоза.

4. Авансовый отчет.

Авансовый отчет составляет подотчетное лицо на произведенные за счет подотчетных средств колхоза расходы. Отчет представляется в правление в срок, установленный при выдаче аванса, и к нему прилагаются счета и другие оправдательные документы на израсходованные средства.

5. Счет (стандартная форма).

Счет имеет стандартную (единую для всех учреждений) форму. Счет по данной форме выписывается в тех случаях, когда оплата за проданную колхозом продукцию или выполненные работы производится через банк. Счет подписывается председателем и счетоводом артели.

6. Акт на выбытие имущества.

Акт составляется комиссией в момент выбытия имущества. В акте на лицевой стороне указывается, что выбыло, инвентарный номер имущества, причина его выбытия и на чьей ответственности было выбывшее имущество.

На оборотной стороне делается запись о полученных при ликвидации имущества продуктах и материалах, а счетовод колхоза дает справку об инвентарной стоимости выбывшего имущества. Акт немедленно передается в правление и рассмат-

ривается на его заседании. Акт служит основанием для списания в инвентарной книге выбывшего имущества и для оприходования полученных при выбытии имущества продуктов, материалов или денег. В случае выбытия имущества по вине лица, ответственного за это имущество, стоимость его (по цене возможно приобретения) взыскивается с виновного.

7. Путевой лист автомашины.

Путевой лист автомашины выписывается в правлении колхоза и является документом на право поездки по указанному в нем маршруту. Шофер делает запись о количестве пройденных километров с грузом или без груза и о количестве израсходованного горючего. По возвращении из поездки председатель колхоза или по его поручению бригадир отмечает время возвращения и количество оставшегося горючего. Путевой лист служит основанием для начисления трудодней шоферу.

8. Сортовое удостоверение.

На каждую партию сортового зерна, отправляемого колхозом на элеваторы для выполнения государственных поставок, натуроплаты МТС, возврата ссуд и сортообмена или передаваемого в другие колхозы и совхозы (в порядке сортообмена), обязательно выписывается сортовое удостоверение. В нем указывается название культуры, сорт, репродукция (генерация), категория, год выпуска элитных семян. По акту апробации указывается сортовая чистота, засоренность, степень поражения болезнями и вредителями. Сортовое зерно отправляется по накладным, и в удостоверении записываются номера накладных с указанием, куда и кому отправлено. Сортовое удостоверение подписывается председателем и кладовщиком с приложением печати колхоза.

9. Акт на приемку работы, выполненной бригадой.

Акт составляется на законченную бригадой работу (пахоту, сев, уборку и др.) председателем правления колхоза с участием бригадира.

В первой колонке проставляется номер или название принимаемого поля и участка, во второй колонке указывается выполненная работа по отчетным данным бригады, в третьей проставляется объем фактически выполненной работы на основании обмера в натуре. В акте отмечается начало, конец и продолжительность работы в днях.

На оборотной стороне акта указывается качество выполненной работы по каждому участку или полю. При обнаружении

недочетов и нарушений агротехнических правил на этой же стороне акта перечисляются номера полей и участков, на которых допущены нарушения, указывается, в чем они заключаются и на какой площади имеют место. В конце акта даются указания бригадиру об устранении отмеченных недочетов.

Правление колхоза в дальнейшем обязано проверить выполнение сделанных указаний об устранении отмеченных в акте недочетов.

II. БРИГАДИР ВЕДЕТ УЧЕТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ФОРМАМ:

1. Записная книжка бригадира.

В этой книжке бригадир учитывает состав бригады, закрепленное правлением колхоза за бригадой имущество и находящиеся в распоряжении бригадира материалы. Все записи на поступление и списание имущества производятся на основании документов, подписанных правлением колхоза.

2. Ведомость по учету трудодней.

В ведомостях по учету трудодней бригадир ежедневно учитывает объем выполненной каждым колхозником работы и количество начисленных трудодней. Для каждой работы используется отдельная колонка. На каждый день занимается столько колонок, сколько различных работ производилось в этот день в бригаде. В итоговой колонке, кроме начисленных каждому колхознику трудодней, подсчитывается число дней выходов его на работу. По заполнении ведомости передается (не реже одного раза в неделю) в правление колхоза и служит основанием для записи в книгу учета трудодней.

3. Дневник молотбы.

Составляется весовщиком при молотилке отдельно по каждой смене и обмолачиваемой культуре. В дневнике учитывается количество полученного от обмолота зерна до дополнительной очистки, сортировки, а также отправки зерна от молотилки. При обмолоте сложными молотилками поступление и отправка зерна учитываются по сортам. Дневник подписывается весовщиком и бригадиром и сдается под расписку в правление колхоза вместе с оправдательными документами на отправку зерна.

4. Дневник уборки комбайном.

Составляется весовщиком на колхозном току отдельно по комбайну и смене. В дневнике учитывается полученное из бункера комбайна зерно и зерно, отправляемое с тока на элеваторы

и колхозный склад. Дневник подписывается весовщиком и бригадиром и сдается под расписку в правление колхоза вместе с оправдательными документами на отправку зерна.

5. Дневник поступления и отправки незерновой продукции.

Составляется бригадиром при получении незерновой продукции свеклы, картофеля, овощей, шерсти, меда, яиц, и т. д. (кроме кормов и молока). Дневник подписывается бригадиром и вместе с оправдательными документами на отправку сдается в правление колхоза.

6. Акт на приемку кормов.

Составляется бригадиром после уборки соломы и сена в скидры и стоги, закладки силоса в силосные башни и траншеи и т. д. Акт подписывается бригадиром и лицом, принявшим корма, и сдается в правление колхоза.

7. Накладная на отправку продукции.

Составляется лицом, получившим распоряжение от правления колхоза на отправку продукции, материалов и имущества. Накладная составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр остается у отправителя; второй экземпляр дается получателю и третий экземпляр с расписками получателя сдается в правление колхоза.

III. ФЕРМА ВЕДЕТ УЧЕТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ФОРМАМ:

1. Книга учета маточного поголовья скота.

Ведется заведующим фермой по каждой бригаде в течение 5-ти лет, для чего на каждую матку оставляется пять строк. Каждая матка крупно-рогатого и рабочего скота записывается отдельно. В этой же книге колхоз может вести записи свиноматок, племенных овцематок и коз.

2. Книга по учету и выращивания молодняка.

Ведется заведующим фермой. Учет молодняка ведется по ответственным лицам, за которыми молодняк закреплен для выращивания. В специальных колонках записывается ежемесячный привес лишь племенного молодняка, свиней и крупного рогатого скота.

В этой книге учитывается индивидуально молодняк крупного рогатого и рабочего скота и племенного молодняка свиней, овец и коз.

3. Акт о приплоде животных.

Составляется на фермах отдельно по каждому виду молодняка, например: поросят, ягнят, и т. д. За подписью бригадира — заведующего фермой — акт в тот же день передается в правление колхоза.

4. Дневник удоя молока.

Составляется заведующим фермой с указанием количества надоенного каждой дояркой молока. Сдается в правление колхоза. Дневник является основанием для начисления трудодней дояркам. Не реже трех раз в месяц проводятся контрольные дневные удои каждой коровы в отдельности; данные контрольных дневных удоев записываются на оборотной стороне дневника.

5. Отчет о поступлении и расходе молока.

Составляется заведующим фермой: по поступлению — на основании дневника удоя молока, а по расходу — на основании распоряжения правления колхоза. Сдается вместе с оправдательными документами в правление колхоза.

6. Свидетельство о случке.

Составляется в двух экземплярах, подписывается заведующим случным пунктом или фермой и один экземпляр выдается владельцу покрытой матки. На свидетельстве ставится печать колхоза.

7. Ведомость расхода кормов.

Ведомость ведется на расход кормов на фермах. Отпуск кормов производится согласно распоряжения правления колхоза.

Эта ведомость может быть использована и при расходовании других материалов или продуктов.

Заполненная ведомость передается счетоводу не позже следующего дня после отпуска продуктов или материалов.

IV. КЛАДОВЩИК КОЛХОЗА ВЕДЕТ УЧЕТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ФОРМАМ:

1. Приходо-расходная книга кладовщика

Ведется кладовщиком на основании документов о поступлении и отпуске продуктов, материалов, мелкого инвентаря. Счета открываются по каждому наименованию и сорту продуктов,

материалов и мелкого инвентаря. Кладовщик выдает продукты и материалы из кладовой только по распоряжению председателя правления. Все приходо-расходные документы сдаются счетоводу под его расписку в книге кладовщика. Не реже раза в месяц кладовщик сверяет свои записи с записями в книгах правления.

2. Накладная на отправку продукции.

Составляется кладовщиком, получившим распоряжение от правления колхоза на отправку продукции, материалов и имущества. Накладная составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр (корешок) остается у кладовщика; второй экземпляр дается получателю и третий экземпляр с распиской получателя сдается кладовщиком в правление колхоза.

V. ПРОДАВЕЦ КОЛХОЗА ВЕДЕТ УЧЕТ ПРОДАЖИ КОЛХОЗНОЙ ПРОДУКЦИИ ПО СЛЕДУЮЩЕЙ ФОРМЕ:

1. Отчет о продаже продуктов на колхозном рынке.

Составляет колхозник, выделенный для продажи продукции. В отчете указывается количество поступивших и проданных продуктов, вырученная сумма от продажи и расходы по продаже. На обороте помещается отчет о поступлении и израсходовании денежных средств, находящихся у продавца колхоза. Вместе с оправдательными документами (накладная на получение продуктов, расходные документы) отчет сдается в правление колхоза.

VI. ТРУДОВАЯ КНИЖКА КОЛХОЗНИКА.

Запись в трудовую книжку выполненной работы и начисленных колхознику трудовых дней производит бригадир не реже одного раза в неделю. Выдача авансов, а также выдачи в окончательный расчет производятся казначеем — по денежным расчетам — и кладовщиком — по натуральным — по распоряжению правления колхоза. Записи причитающихся колхознику денежных и натуральных доходов производятся счетоводом и заверяются бригадиром и председателем правления колхоза.

Нарком Земледелия Союза ССР И. БЕНЕДИКТОВ,

**Начальник Центрального Управления
народно-хозяйственного учета при Госплане СССР
И. САУТИН.**

ССР-н Союзан Народнолойн Комиссаройн Совиэтан постанов- ления.

ССР-н Союзан Народнолойн Комиссаройн Совиэтта поста-
новляйччоу:

1. Установиэ нийх колхозойх нэхте, кудамис эй оле энәм-
бийа 30 дворуа, счётоводстван сокращённой система приложитун
переченян и книйгойн формиэн и первичнолойн документойн мугах
(Приложения № 1). Исключения тас луайтах нет колхозат, кудамил он
годовой денежной дохода энәмби 30 тухатта рублюа.

Утвердиэ СССР-н Наркомземан и СССР-н Госпланас
олиян ЦУНХУ-н инструкция документойн состуавимизех и
книйгойн ведениях нэхте колхозойс сокращённой счётовод-
стван мугах.

2. Установиэ нийх колхозойх нэхте, кудамис он 30—100-х
дворах сах, счётоводстван простой система приложитун пере-
ченян и книйгойн и первичнолойн документойн формиэн мугах
(Приложения № 2). Исключения тас луайтах нет колхозат,
кудамил он годовой денежной дохода энәмби 100 тухатта
рублюа.

Утвердиэ СССР-н Наркомземан и СССР-н Госпланас
олиян ЦУНХУ-н инструкция документойн состуавимизех и
книйгойн ведениях нэх колхозойс счётоводстван простой
системан мугах.

3. Установиэ, что нет колхозат, кудамис он энәмби 100
дворуа или кудамиэн годовой денежной дохода он энәмби
100 тухатта рублюа, веетэх учёттуа счётоводстван двойнойн
системан мугах. Тэх нэхте пиддәу обязательно олла подготов-
леннойт счётоводат.

Утвердиэ книйгойн и первичнолойн документойн формат
(Приложения № 3), а муга же главнойн и абу счёттиэн пере-
ченя (Приложения № 4) колхозойх нэхте, кудамат веетэх
учёттуа счётоводстван двойнойн системан мугах.

4. Обязуйя союзнолойн республикойн Наркомземой, куда-
мис эй оле областнойда делениюа, автономнолойн республи-
койн Наркомземой, краевойлой и областнолой земельнолой отде-
лой куун срокках каччуо и утвердиэ колхозойн спискат, куда-
мис веетэх учёттуа таман постановлениян утвержденнолойн
счётоводстван формиэн мугах.

5. Обязуйя СССР-н Наркомземуа и СССР-н Госпланас
олиян ЦУНХУ-а таман вуувен мартан куун 1 пайвәкси печа-

тойя книйгат и первичнолойн документойн формат колхознойн счётоводстван мугах.

6. Обязуйя СССР-н Наркомземуа организууйя колхознойн счётоводойн и бухгалтеройн инструктирования счётоводстван ведениян порядках нăх утверждённойн формиэн мугах.

7. Отмениэ СССР-н Земледелиян Народнойн Комиссариатан 26 пайвăнă января кууда 1935 вуодена аннетту прикуаза, куда дама обяывайччи кайккиэ колхозой ведăмăх учёттуа вай счётоводстван двойнойн системан мугах.

ССР-н Союзан СНК-н председателя — В. Молотов.

ССР-н Союзан СНК-н Диэлолойн Управляющей —
И. Большаков.

Москва. Кремль.

Января куун 31 пайвă 1939 вуози.

ПРИЛОЖЕНИЯ № 2. СССР-н СНК-н 31/1-39 ВУУ- ВЕН ПОСТАНОВЛЕНИЯХ — „УЧЁТТАХ И СЧЁТО- ВОДСТВАХ НĀХ КОЛХОЗОЙС“.

Книйгойн и формиэн перечня колхозной счё-
товодства мугах (простойда система мўоте).

1. Колхозан правления ведәү учёттау следуюшолой формиэ
мўоте:

А. Книйгат.

1. Колхозан членойн и хиән перехиэн учётта книйга.
2. Колхознойн трудопайвиэн учётта книйга.
3. Расчётта книйга колхозан членойн ке.
4. Инвентарной книйга.
5. Натуральнолойн доходойн и нийен распределения учётта
книйга.
6. Денежнолойн доходойн и нийен распределения учётта
книйга.
7. Уставно-колхознойн фондиэн книйга.
8. Казначейн прихода-расходной книйга.
9. Материалойн учётта книйга.
10. Расчётойн книйга учрежденийн и лицойн ке.
11. Учётнойн документойн регистрация книйга.

Б. Первичнойт документат.

1. Приходной кассовой ордера.
2. Натуральнолойн и денежнолойн выдачойн ведомости.
3. Правления распоряжения материалойн и продуктойн вы-
дачах нāх.
4. Авансовой отчётта.
5. Счётта (стандартной форма).
6. Акта имуществан выбытиях нāх.
7. Автомашинан путевой листа.
8. Сортовой удостоверения.
9. Акта бригаудан выполнитун руавон прииминдāх нāх.

II. Бригадира ведӓү учёттуа следующолой формиз мӓӓте:

1. Бригадиран записной книйжка.
2. Ведомости трудопӓйвиэн учёттах нӓх.
3. Пуйнда дневника.
4. Комбайнал уборка дневника.
5. Незерновойн продукциян поступления и отправка дневника.
6. Акта кормулойн прииминдӓх нӓх.
7. Накладной продукциян отправках нӓх.

III. Ферма ведӓү учёттуа следующолой формиз мӓӓте:

1. Жийватоин маточнойн поголовьян учётта книйга.
2. Книйга молоднякан казватуксех нӓх.
3. Акта жийватоин кандамизех нӓх.
4. Майён лӓпсӓндӓ дневника.
5. Отчётта майён поступлениях и расходах нӓх.
6. Свидетельства юоксутуксех нӓх.
7. Кормулойн расхода ведомости.

IV. Колхозан кладовщикка ведӓү учёттуа следующолой формиз мӓӓте:

1. Кладовщикан прихода-расходной книйга.
2. Накладной продукциян отправках нӓх.

V. Колхозан продавца ведӓү учёттуа колхознойн продукциян мӓӓндизе следующойн форман мугах:

Отчётта продуктойн мӓӓндӓс колхознойл рынгал.

VI. Колхозникан трудовой книйжка.

Трудопӓйвӓт колхозникан трудовой книйжках кирьюттау бригадира.

Натурана аннетут авансат кирьюттау кладовщикка, а денгана — казначей.

Натуральнолойн и денежнолойн доходойн окончательнойн распределениян записит луадиу счётвода и заверяйччоу колхозан бригадира и председателя.

**СССР-н Наркомземан и СССР-н Госпланас олиян ЦУНХУ-н
Инструкция**

**документойн составимизех и книйгойн ведәмизех нәхте
колхозойс счётоводстван простойн системан мугах.**

**1. КОЛХОЗАН ПРАВЛЕНИЯ ВЕДӚӢ УЧЁТТУА СЛЕДУ-
ЮЩОЛОЙ ФОРМИЭ МӚӢТЕ:**

А. Книйгат.

1. Колхозан членойн и хиӓн перехиӓн учётта книйга.

Колхозан членойн и хиӓн перехиӓн учётта книйгуа ведӚӢ колхозан счётовода. Книйга он рассчитайду ридӓдӓкси вуотта. Тӓх книйгах кирьютетатхес колхозан членат и хиӓн перехиӓн кай членат (двориэ мӚӢте).

Ёга перехен кирьютеттуо ятетӓх эрӓхиэ свободнолойда строккиэ перехен уузигӓн членойн кирьюттамизех нӓхте. Книйгах муга же кирьютетатах обобществленнойн имуществан стоимости и получиттулойн вступительнолойн взносойн сумма. Записит книйгах луаитах колхозан общойн собраниян постановлениан основаниал колхозах членакси приимимизех нӓх, актан основаниал имуществан обобществиндах нӓх и приходно-кассовойн ордеран основаниал вступительнолойн взносойн прииминдӓх нӓх.

2. Колхозникойн трудопӓйвиӓн учётта книйга.

Колхозникойн трудопӓйвиӓн учётта книйгуа ведӚӢ счётовода. Сийнӓ ававутах счётат ёга руадаях колхозникках нӓхте. Счётат ававутах бригадойн мугах (энзимӓй ёга полеводческойн бригадан колхозникойх нӓхте, сийд животноводческойн бригадойн колхозникойх нӓхте и м. и.), а бригадас счётат ававутах колхозникойн фамилийн алфавитнойс порядкас. Основаниана книйгах кирьютандӓх нӓхте он трудопӓйвиӓн учётта ведомости. Ёга куун лопус счётовода чётайччоу ёга колхозникан эриксех руаттулойн трудопӓйвиӓн количестван. Куун итогат кирьютетатах «Расчётойн книйгах колхозан членойн ке» и артелин членойн списках, кудаман вывиэссиу сейнӓл колхозан правления, согласно сельскохозяйственнойн артелин Примернойн устуаван 15 статьял.

3. Расчётной книжка колхозан членойн ке.

Книжка ведёт колхозан счетовода. Тас книжка лицевой счёт ававтах ёга рудаях колхозникках нэхте сийд порядок, куй и трудовывиэн учёта книжка.

Лицевой счёт раздела «луайту трудовывиэ» заполнитих месячнолой итогойл, колхознойн трудовывиэн учёта книжка пай.

Энзимэйзех строкках кирьютетах трудовывиэн учёта книжка пай трудовывиэн количества ёга куул эриксех. Тойзех строкках кирьютетах трудовывят нарастающейна итогана вуу вен аллус заводизэн.

Графат «начислитту хуван руавон перид» или «вычитайду пахан руавон тэх» заполнитих колхозан правлениян постановленийн основаниял вуу вен лопус доходойн распределиес.

Разделас «натуральнойн расчётат» кирьютетах продуктойн аннанда колхознойл трудовывих авансана и окончательнойн расчёта. Записит луайтах продуктойн аннанда ведомостилойн основаниял трудовывиэн чётках колхознойн распискойн ке.

Разделас «Денежнойн расчётат» графах «аннетту» кирьютетах вуу вен алох аннетут денежнойн авансат трудовывих, премият-надбавкат плуанан перевыполнимизес техническойн культурой мюте и муут выдачат денежнолойн доходойн чётках колхозникан трудовывих. Основанияна записилойх нэхте оллах ведомостит деньгойн андамизех нэх колхознойн распискойн ке.

Натуральнойн и денежнолойн доходойн начисления нийдэ распределиес кирьютетах особолойх строкких счётан лопус.

Кай муут расчётат колхозан членойн ке, кудама тэй олла связаннойн расчётнойн ке трудовывиэн мугах, примизракси, вазан мюндэ колхозникал кредиттах, лехматтөмюөн ликвидациян порядокс, учитивайях «Расчётнойн книжка учрежденийн и лицойн ке».

4. Инвентарнойн книжка.

Книжка он расчитайду ридүкси вуотта.

Инвентарнойн книжка счетовода кирьюттау ёга предмизтан, кудама куулуу колхозан основнйх имуществах, эриже озуттаен сен инвентарнойн номеран и главнойн отличительнойн признакат (примизракси, жийваттойх нэхте: роду, масти, ига, кличка).

Имуществан ёга видах нэхте — примизракси, хеболойх, лехмих, постройккойх, машинойх, плуугойх, телегойх нэхте и м. и. — книжка ававу үкси либо энәмби страница.

Молоднякка жийватойн видойн мугах, а муга же линнут и

кималехиэн перехет чётаях обшойна числана (групповой учёта).

Групповойс учётас имушества ёга видах нэхте муга же отводитах ўкси либо энәмби страница, кирьютетун имушества количества озутетах колонкас «имушества ними и сен главнойт отличительнойт признакат».

Основанияна имушества кирьюттамизех нэхте вуувен аллус оллах инвентарнойт описит; текущейт записит имушества приходуа мўоте луаитах актойн мугах, накладнойн и счёттиэн мугах остеттух имушествах; выбытия кирьютетах имушествах выбытия актан мугах.

Имушества оценка колхозойс производитах тэх луадух: общественной имушества оценитах обобществиес азететун хиннан мугах, озуттаен, точно обобществинда вуози. Колхозан остетту имушества отетах учётал останнан фактическойн хиндойн мугах, включчиен расходат, луаитут имушества остает; уует колхозас строитут постройкат оцениу комиссия, кудамас он колхозан председателя, ответственной тас строительствас, районной техника или райзон представителя, местнойн строительнойн организациён хиндойн мугах; хозяйствас казватетут жийватат оценитах государственнойн заготовительнойн хиндойн мугах, при чем племеннойн жийватойн оцениес отетах вниманиях сен пленнойт качества.

Имушества выбытия кирьютетах сил же строчкал, кудамал данной имушества оли оприходуйтту. Тэх же кирьютетах сумма, выручитту выбывшойс имушества, или материалойн стоимости, суаду имушества ликвидациян перий.

Вуувен лопус счётговода луадиу итоган имушества ёга видан приходуа и расходуа мўоте (количества и суммас) и установиу остаткан.

Вуувен айгах выбывшой имушества чётаях и кирьютетах колонках «имушества ними и сен главнойт отличительнойт признакат» куй оприходования муга и выручка хиннан мугах.

Групповойс учётас имушества выбытия ёга случай кирьютетах эсобойс строчках. Выбывшойн имушества количества и сен стоимости оприходования хиннан мугах озутетах колонкас «имушества ними и сен главнойт отличительнойт признакат», а выручка кирьютетах колонках «выручка сумма». Вуувен лопус чётаях таман группан имушества остатка (количества и стоимости оприходования хиннан мугах).

Колхозан кай имушества учитывайчех сен хозяйствас выбытия моментах сах сид хиннас, кудамас се поступи хозяйствах. Ни миттўйстә имушества переоценка эй суа луадиэ, исклучениян тас луадиу жийватойн молоднякка. Молоднякан сийрдәес взрослойх стугадах, сен выбытия хозяйствас пай (кроме төл-

лүүндә случайлой) и инвентаризациян айгах жийватойн молоднякка переоценивайчих государственнолойн заготовительнойн хиндойн мугах.

Таман книйган отдельнойл страницал учитывайях колхозан ценнойт бумагаг.

5. Натуральнолойн доходойн и нийен распределениян учётта книга.

Записилойн основаниял «натуральнолойн доходойн и нийен распределения» учётта книйгас вууен лопус, колхозан членойн общойн собраниян решениян мугах, сельскохозяйственнойн артелин Примернойн устуаван 11 ст. соответствиял производитах натуральнолойн доходойн распределения.

Натуральнолойн доходойн учётта и нийен распределенда книйгуа ведәү колхозан счётовода. Продуктойн ёга видах и сортах, кудама он суаду омас хозяйствас или бокас пай, ававутах отдельнойт счётаг ответственнолой лицой мўоте храниндас. Омас хозяйствас суавут продуктат кирьютетах бригаудой мўоте ёга бригаудах нәхте выделиттулойх колонкойх. Пуйес и комбайнал убериес продукция приходуйях эне чийстиндий и сортируйчендуа (непосредственно комбайнас либо молотилкас пай).

Кай отходат чийстиннан и сортируйченнан яльгех кирьютетах расходах актан мугах отдельнойс колонкас книйган расходнойс частис. При этом ценнойт отходат кирьютетах приходоах отдельнойл страницойл отходойн наименованиян мугах.

Продукция, остетту, суаду отоваривания порядкас, натуральнойн ссудан порядкас кирьютетах колонках «получитту бокас пай».

Продуктойн сийрделендә случайс колхозан сүдәмес (үхтес ответственнойс лицаас пай тойзел) таман продуктан приходан записи, чтобы сидә эй кирьюттуа кахтех кердах омас хозяйствас пай получитукси, муга же кирьютетах колонках «получитту бокас пай».

Продуктой перерабатывайес, примизракси: майдуо войкси, войн учётта нәхте ававуу уузи счётта, а майдо счётан свободнойх колонках лаунтах расхода записи, кудама колонка озаглавитах «сдайду переработках».

Продуктойн прихода кирьютетах книйгах оприходования документойн мугах (комбайнан уборка дневни́кка, пуйнда дневни́кка, незерновойн продукциян поступления и отправка дневни́кка, акта кормулойн прииминдәх нәх, отчётта поступлениях и расходах нәх, отчётта продукциян переработках нәх).

Доходойн распределиес необходимо пидәү оттуа колонкас «получитту бокас пай» нет продуктат (количеством и сумман

мугах), кудама т включитатхэс распределяемойх доходах, при-миэракси: отавариваниян порядкас получатут продуктат, полу-читут колхозан производитутулойс руадолойс. Продукция, ку-даман колхоза ости денежнолойн доходойн чёттах, если се распределятах трудопайвиэн мугах или расходуйх обществен-нойх питаниях, чёттайх колхознойл денежнолойн доходойн чёттах.

Колонкойс «государственной поставкат и контрактация», «натуроплата МТС-л», «муёндá государственнойл заготови-тельей и кооперациял», «муёндá колхознойл рынкат», «трудо-пайвиэн чёттах артелин членойл аннанда», а муга же свободно-лойс колонкойс, предназначитутулойс сизмен виллейн расходойн записилойх нэхте, фуражан, абу фондиэн чёттах, продукциейн отпракат переработках кирьютетах расхода вай натуральнойс выраженияс (количествана).

Выбывшолойн продуктойн стоимости паннах общойна ито-гана оприходования хиннан и выбытия хиннан мугах.

Натуральнойс доходойс, сельскохозяйственнойн артелин Примернойн устуаван 11 статьян соответствиял, энне распреде-линдуа трудопайвиэ муёте пуоленнетах нийс продукция, куда-ман колхоза он обязан сдатья государствал поставкойн мугах, семеннойн ссудойн возвратан мугах, натуроплатан мугах МТС-л, контракция договоройн мугах, а муга же сизмен вил-лят, выделитут кўльвөх-нэхте (основной семенной и страховой фонда), фуража жийватоин кормулойх нэхте (основной фура-женной и страховой фонда), продукция, выделитту абу фон-дах, и продукция, предназначитту общойн собраниян реше-ниян мугах муёдáváкси государственнойл и кооперативно-лойл организациейл или колхознойл рынкат. Кай йиáннүт про-дукция распределяях артелин членойн кескес трудопайвиэн муёте.

Вуувен лопус установитат продуктойн йиáннөс укажиен нийен целевой назначения, тэх луадух: семеннойн, фуражно-лойн и тойзиэн натуральнойн фондойн йиáннөс, муёдáváкси выделиттулойн продуктойн йиáннөс, и трудопайвиэ муёте кол-хознойл аннеттавиэн продуктойн йиáннөс.

Нáмá йиáннөксет нийен целевойн назначениян указаниян ке сийрретáх отчётнойн вуувен книйгах.

Муллойсес вуувес йиáннүт продукция (сен целевойн назна-чениян указаниян ке), чёттайх эриже тáман вуувен урожайн продуктойс, сентáх куй нáмá продуктат ё олдих мánнүөнá вуо-дена включитту распределениях.

Продуктойн выделиес муёдáváкси тулиякси вуувекси тáман продукциян стоимости включайчех колхозан денежной дохо-

дах, кудама распределитак тәнә отчётнойна вудена следую-
щолойн хиннойн мугах:

а) продукция, сдаваемой обязательнон постановкойн му-
гах государствал — государственнолойн заготовительнолойн
хиндойн мугах;

б) договоройн мугах сдаваемой продукция, договорас уста-
новленнолойн хиндойн мугах (включчиен и предполагаемойт
премият-надбавкат техническолойн культуройн — сахарнойн
свёклян, пелвахан, лийнан, хлопкан — сдайченда плуанан пере-
выполнимизес);

в) колхознойн торговлян порядкас реализуемой продук-
ция — колхознойн торговлян хиндойн мугах.

Если фактически сдайес и реализуйес тулияна вудена
ройхес выручитукси сумма сууремби сидә, кудамас тәмә про-
дукция оли оценитту и включитту отчётнойн вуувен денеж-
нойх доходах, силой суаду разницә чётаях тулиян вуувен до-
ходах. Если же выручитту сумма, наоборот, окажих пиэнем-
мәкси, силой вопросан разницан покритиян порядках нәх ре-
шайчочу колхознойн общей собрания. Чтобы эй родизих пе-
ресчётой продукциян оцениес, кудама он предназнаучитту ту-
лияна вудена реализуйдавакси пидәү наиболее точно чётая се
реальнойн выручка, кудаман фактически войби суаха продук-
циуа реализуйес.

6. Денежнолойн доходойн учётта и нийен распределения книйга.

Денежнолойн доходойн учётта и нийен распределения кний-
гуа ведәү колхозан счётовода. Книйгас ававутах счёта колхо-
зан приходо-расходнойн сметан приходан и расходан ёга статья-
ях. Счётан заголовкас, сен названийн лизәккси, озутетах сум-
ма, утвержденойн сметас даннойн статьян мугах.

Основанияна кирьютандах нәхте оллах документат денеж-
нолойн доходойн поступлениях нәх, примизракси: приходнойт
кассовойт ордерат, банкан извещения колхозан текущойн счё-
тан поступлениях нәх, счёта мўодўлоях продуктоях и выпол-
ниттулоях руадолоях нәх и документат денежнолоях расхо-
дойх нәх, примизракси: Раздаточнойт ведомостит, организа-
цийн счёта.

Книйгах кирьютетах кай денежнойт доходат и расходат.
Доходойна кирьютетах куй суммат, поступиннуот кассах и те-
кущойл счётал, муга и суммат, кудама должны поступипиз
мўувус продукцияс и колхозан выполнитус руавос. Примиз-
ракси, колхоза мўоу вазан колхозникал кредитах или колхо-
зан продукциян мўондә бокках кредитах кирьютетах тәх

книйгах куй дохода жийватоин и продукциян мюндас приходо-расходнойн сметан соответствующолойн статьяйн мугах.

Продукциян мюндä колхознойл денежнолойн расчёттойн чётгах трудопайвиэ мюте кирьютетах тãх книйгах, куй денежной дохода суаду продукциян реализациян и самах айгах тãх же книйгах проводияэ се, куй колхознойл аннетту аванса.

Суммат, вырчитут жийватан реализацияс, включитяхес распределяемойх доходах правительстван решениян мугах тãдä вопросу мюте.

Расходойс кирьютетах куй фактически максетут суммат, муга и суммат, начислитут колхозан обязательствоин мугах. Вуувен айгах остеттулойн материалойн стоимости кирьютетах тãудехести книйган расходнойх частих. Вуувен лопус доходойн распределиес денежнойс доходас пуоленнетах вай фактически израсходованнойн остеттулойн материалойн, сиэмен виллейн и кормулойн стоимости.

Тãмãн мугах тãмãн книйган записилой мюте юатах колхозан денежнойт доходат сельскохозяйственнойн артелин Примернойн устуаван 12 статьян соответствиял.

Тãс же книйгас виэтãх сметаң выполнинда учёттуа капиталовложения средством мюте, культурно-бытовой нуждойн и тойзиэ статьяйн мюте, кудама тэй относитяхес денежнолойх доходнойх поступленийх, примизакси: велгойн возвратимине колхозал. Тãс книйгас, особойс разделас отведитах эрãхиэ страницой денежнолойн средствойн учётгах нãхте, кудама хранитяхес текущолойл счётил и капиталовложенийн счётал.

7. Уставно-колхознойн фондойн книйга.

Книйгуа ведãу колхозан счётовода и се он рассчитайду ридүкси вуотта. Книйгах кирьютетах денежнойс выраженияс кай фондойн мутоксет (сууренемине и пиэненемине) вуувен лопул. Ега фондах нãхте (натуральной и денежной), кудама он образуйду сельскохозяйственнойн артелин Примернойн устуаван соответствиял, книйгас ававу отдельной раздела.

Отдельной раздела выделяйчех неделимойн фондан учётгах нãхте, кудама образуйчех:

- 1) Имуществан обобществимизес и вступительнолойс взносойс.
- 2) Отчисленияс доходойс пãй сельскохозяйственнойн артелин Примернойн устуаван 12 статьян мугах.
- 3) Животнойн приплодан и приростан стоимостин зачисленияс.
- 4) Колхозан нуждойх нãхте луаитус строительствас и производстван средствойн накопленияс (колхозан луаиттулойн

материалойн и колхозникойн трудоволойн вложениэлойн стоимости).

5) Средствойн и имуществан безвозмезднойс получчиннас. Тас же книйгас выделяйчех особой раздела колхозан членойн паеволойн взносойн обшойн сумман учёттах нэхте.

8. Казначейн приходо-расходной книйга.

Ведäу колхозан казначей денежнолойн средствойн поступлениях и расходованиях нэх соответствующолойн документойн основаниял, кудамат он подпишиннут правлениян председателя и колхозан счётовода. Пайван лопус чётаях остатка, и сийд сверяйях кассан фактической наличия остаткан ке книйган мугах. Кай приходо-расходнойт денежнойт документат распискан мугах казначейн книйгас, казначей сдайчэу счётоводал эй мёухембäх следующойда пайвиä.

Эга кууда колхозан ревизионной комиссия он обязан проверяйчемах кассан наличиян и казначейн записилойн соответствиян счётоводан записилойн ке.

9. Материалойн учётта книйга.

Материалойн учётта книйгуа ведäу колхозан счётовода. Сийнä ававутах ответственнолойн лицойн мугах счёта куй остеттулойн муга и оман производстван материалойн и изделиейн эга видах и сортах (пуагла счётта, лауда счётта и м. и). Основанияна тэх книйгах кырыоттамизех нэхте оллах оприходования документат: актат, предприятиейн отчётат, счёта остеттулойх материалойх и расхода документат: накладнойт расходнойт ведомостит.

Расходнойс частис материалойн книйга он юатгу отдельнолойх колонкойх сих нэхте, чтобы кырыоттаес группируйя израсходованнойт материалат нийен назначениюа мёоте, сметан статьей мёоте, примизракси: «строительствах», «капитальной ремонттах», «текущойх ремонттах», подсобнолойх предприятиейх и м. и.

Тäмән мойне материалойн расходан ягамине пидäу олла сих нэхте, чтобы вуувен лопус особолойтта валличчеземизитта войс суаха даннойт, кудамат, триэбуйячес доходойн распределениях и годовойн отчётан луадимизех нэхте.

Вуувен лопус доходойн распределиес колхозан денежнолойс доходойс пуоленнетах вай фактически израсходованнолойн тäйä вуодена остеттулойн материалойн стоимостин.

Примизракси, колхоза труатти горючойн остамизех 200 рублюа, а израсходуйччи горючойда вуувен айгах 160 рублях, Тас случайс тäмән вуувен денежнолойс доходойс пуоленнетах

160 рублюа, а 40 рублюа пидӑу пуолендуа тулиян вуувен денежнолойс доходойс сен яльгех, конза горючей фактически ройх израсходуйтту.

Тойне примизра: записилойн мугах «денежнолойн доходойн учётта и нийен распределения» книйгас он остетту материалой борьбан виэндӑх нӑхте сельскойн хозяйстван вредителӗй вастах 100 рублях. Фактически же расхондуйдих 120 рублях. (20 рублях яй йийӑннос муллозес вуувес пӑй), тӑс случайс доходойн распределиес пуоленнетах луаитту расхода 120 рублян суммас, причем тӑмӑ сумма (120 рублюа) распределиес отетах книйган расхондойн частин соответствующолойн колонкойн записилойн основал и соответствил.

Колмас примизра: колхоза расхондуйччи вуувен айгах остеттут кирпичӑт частикси капитальнойн ремонтах, частикси текущейн ремонтах. Капитальнойн ремонтах расхондуйдун кирпичӑн стоимости списывайях колхозан неделимойс фондас пӑй, текущейн ремонтах труктитун кирпичӑн стоимости пуоленнетах распределиес денежнолойс доходойс пӑй. Нӑмӑ суммат пидӑу кирьюттуа материалойн учётта книйган соответствующолойх колонкойх.

Тӑс же книйгас мӑнӑу мелкойн инвентарин групповой учётта хӑнен видой мӑӑоте.

10. Расчӑтойн книйга учрежденийн и лицойн ке.

Расчӑтойн книйгуа ведӑу колхозан счӑтовода. Расчӑтойн учёттах нӑхте учрежденийн и лицойн ке книйгас он счӑтта ӗгайзел учреждениял и лица, кет оллах колхозал веллас либо колхоза он веллас хейл.

Продуктойн мӑӑвес, конза расчӑтта он лоппематта, колхоза руадо миттӑйзен-тахто руавон бокках, конза тӑмӑ руадо эй оле виӑ максетту и учреждения либо лица йийӑу велгах колхозал, а муга же омизн, колхозан, ссудойн и велгойн максасес учрежденийн и отдельнолойл лицойл, суммат кирьютетах лицовойс счӑттах колонках «колхозал должны максуа либо колхоза максой (дебет)».

Наоборот, конза колхоза ости продуктуа либо материалуа и кайкис нийс эй максанут, конза миттӑйне-тахто учреждения или лица мидӑ-тахто руадо колхозах нӑхте, и колхоза руада-ян ке эй пидӑнӑт чӑттуа, а муга силой, конза колхоза суау ссудуа нӑмӑ суммат кирьютетах колонках «колхоза он веллас или колхоза получи (кредит)».

Записит лицевойс счӑттих луаитах тӑмӑн мойзизн документойн основаниял: кассовойт приходнойт ордерат, банкан извещения колхозан текущейн счӑтал поступлениях нӑх, колхозан

счѣтат мӯдӯлõйх продуктойх и руаттулойх руадолойх нӕх, организациейн счѣтат и муут.

Тӕс же книйгас учитывайях расчѣтат колхозникойн ке, ку-
дамат эй олла связаннойт денежнолойн и натуральнолойн до-
ходойн распределимизен ке трудопӕйвиен мугах.

Тӕс книйгас олият записит должны контролируйяксех кол-
хозан соответствующолойс тойзис книйгойс олиейн записилойн
мугах: имущества остаес и мӯӯвес — инвентарнойс книйгас,
материалой остаес и мӯӯвес — материалойн учѣтта книйгас,
велгуа получчиес либо сидӕ максас — казначейн книйгас.

Примизракси, имуществан остаес кредиттах, колхозан вел-
лан сумма кырьотетах тӕх книйгах соответствующойн лице-
войн счѣтан мугах, ойгиэх колонках «колхоза он веллас или
колхоза получчи (кредит)». Остетун имуществан количества и
стоимости пидӕу кырьоттуа приходах инвентарнойх книйгах.

Продукциуа мӯӯвес яльгех максеттавакси, тӕх книйгах
кырьотетах продукциян стоимости, куй остоян велга колхоз-
зал, колонках «колхозал оллах веллас или колхоза максой
(дебет)». Самах айгах тӕмӕ сумма пидӕу кырьоттуа, куй до-
хода, денежнолойн доходойн и нийен распределинда книйгах.
Продуктойн выбития кырьотетах натуральнолойн доходойн и
нийен распределинда книйгах.

11. Учѣтнолойн документойн регистрация книйга.

Тӕх книйгах кырьотетах кай колхозан правлениях посту-
паюшойт учѣтнойт документат нийен поступления порядкас.

Ёгайзех документах паннах порядковой номера, кудама-
л тӕмӕ документа он кырьотетту регистрация книйгах. Докумен-
той пидӕу храниӕ колхозан дизолойс номера порядкас.

Колонкас, «отметка записилойх нӕх» (миттӯйзес книйгас:
прихода или расхода) отмизтитах, миттӯйзис учѣтан книйгойс
он кырьотетту данной операция (приходуа или расходуда мӯ-
те).

Регистрация книйган тӕл колонкал он цели кебиэндий конт-
ролируйчендуа учѣтта книйгойх документойн тӕӯвести и ой-
гиести кырьоттамизен пидӕл.

Проверяйен миттӯйзен-тахто операциян учѣтан правильно-
стиӕ, кӕлхозан правления, или ревизионной комиссия, докумен-
тойн регистрация книйган мугах, войях установиӕ любойх ай-
гах, миттӯйзих учѣтта книйгойх он кырьотетту данной опера-
ция.

Сен лизӕкси, ёга куун пройдиттуо колхозан счѣтовода сен
же колонкан записилойн основаниял чѣтайччоу, миттӯйзес сум-
мас должно выразиаксех учѣтан ёга книйган прихода и рас-
хода оборотта колхозан конторас. Тӕмӕн сумман сопоставле-

ния (регистрация книйган установленнолойн записилойн мугах) оборотан фактическойн сумман ке он основанияна котролял документойн разноскан и книйгойн ойгиэх ведәмизех нәхте.

Б. Первичнойт документат.

1. Приходнойт кассовой ордера.

Приходнойн кассовойн ордеран луадиу счётовода колхозан кассах денгойн приимимизен оформиндах нәхте и подпшитах се колхозан председателя и счётовода, Денгойн приимие казначей расписих приходнойх ордерах и квитанциях, кудама ревитетәх книйгас и аннетах сил, кен внесий денгат. Приходнойт ордерат оллах основанияна денежнолойн средствойн кирьюттамизех нәхте казначейн книйгах приходал. Кирьюттамизен яльгех приходнойт ордерат казначей сдайчочу распискан мугах счётоводал. Кассовойтта ордератта казначей эй имейче правау получчэ денгуа. Кай приходнойт ордерат колхозан счётовода должэн нумеруйя и нийдә пидәү храниэ, куй ценнолой документой.

2. Натуральнолойн и денежнолойн выдачойн ведомости,

Ведомостин луадиу колхозан счётовода колхозникойл трудопайвиэн чётгах андаес куй натуральнолой муга и денежнолой авансой и окончательнойн расчётан айгах хиэн ке. Ведомостин заголовкас озутетах, мидә аннетах, айя-го аннетах үхтел трудопайвәл и аннанда айга.

Ведомостин подпшишу колхозан председуателя и счётовода и колхозникойл продуктойн или денгойн аннаннан яльгех сдайчочу кладовщикка или казначей колхозан счётоводал.

3. Правлениян распоряжения продуктойн и материалойн аннандах нәх.

Правлениян распоряжениян продуктойн и материалойн ёга аннанда кердах нәх луадиу колхозан счётовода, подпшишу колхозан председателя и аннетах се кладовщикал, ферман заведующойл, мастерскойн или бригадирал. Распоряжения кирьютетах кахтес экземплярас, озуттаен, кел, мидә, и куй айя пидәү андуа. Куй продуктойн и материалойн андая, муга и нийен оттая расписывайяхес молебих экземпляройх, кудапис үкси йийәү сил, кен отпусти, а тойне аннетах сил, кен приими продуктат и материалат. Распоряжения он основанияна продуктойн и материалойн оприходованиях нәхте сиэ, кунне нет поступиттих и основанияна кирьютуксех нәхте расходах сиэ, кус пай нет отеттих. Тәмән яльгех колхозан правлениян уста-

новленной срокан айгах документат сдайях распискан мугах колхозан счётоводал.

4. Авансовой отчётта.

Авансовойн отчётан луадиу под'отчётной лица колхозан под'отчётнойн средствоин чёттах луаиттулойс расходойс. Отчётта аннетах правлениях срокал, кудама установиттих авансан андаес, и сих прилагайяхес счётаат и муут израсходованнойн средствоин оправдательнойт документат.

5. Счётта (стандартной форма)

Счётта имейччөү стандартнойн (единойн кайких учреждениёйх нэхте) форман. Счётта даннойн форман мугах выписывайях нийс случайлойс, конза максетах колхозан муувус продукцияс или руаттулойс руаолойс банкан каути.

Счётан подпищину артелин председателя и счётовода.

6. Акта имуществан выбытиях нэх

Актан луадиу комиссия имуществан выбытиян айгах. Актан лицевойл пуолел озутетах, мидә пуолени, имуществан инвентарнойн номера, сен выбытиян причиня и кепен ответственностис оли выбывшойн имущества.

Тойзел пуолел кырьотетах имуществан ликвидациян айгах суадулойх продуктойх и материалойх нэх, а колхозан счётовода андау справкан выбывшойн имуществан инвентарнойх стоимостих нэх. Акта немедленно аннетах правлениях и качотах се правлениян заседаниял.

Акта он основанияна выбывшойн имуществан инвентарнойс книйгас иярех списывайчендах нэхте и оприходованиях нэхте, продуктой, материалой или денгой полчиттулой имуществан выбытияс. Сид случайс, если имущества хавий сен виярүүл, кен сли ответственной тас имуществас, имуществан стоимости (хьнда, мин мугах войби суаха) эчитях виярэниэкас пай.

7. Автомашинан путевой листа.

Автомашинан путевой листа выпишитях колхозан правленияс и се он документана, кудама андау праван поездках указаннойда маршруттуа муөте. Шофера кырьоттау грузун ке или грузутта пройттулойн километройн и израсходованнойн горючийн количестван. Поездкас туллес колхозан председателя или ханен поручениоа муөте бригадира отмечайччоу туленда айян и йианнуён горючийн количестван. Путевой листа он основанияна шоферал трудопайвиэн начислениях нэхте.

8. Сортовой удостоверения.

Сортовойн виляян ёга партиял, кудаман колхоза тўюндаў элеваторойх государственнолойн поставкойн выполнимизех нәхге, натуроплатат МСТ-л, ссудойн возвратимине и сорган вайхтаес или тойзил колхозойл и совхозойл передайттавал виляял (сортообменан порядкас) обязательно пидәў кирьюттуа сортовой удостоверения.

Сортовойс удостоверенияс озутетах культуран ними, сорта, репродукция (генерация), категория, элитнолойн сизмениэн пий-стандә вуози. Аппробация актан мугах озутетах сортовой пухтавус, засоренности, болезнуйл и вредителёйл поражения степени. Сортовой виляя отправкайях накладнолойн мугах и удостоверенийях кирьютетах накладнолойн номерат, указани-ян ке, кунне, и кел он тўюннеттү. Сортовойн удостоверениян подпишиу председателя и кладовщикка, колхозан печатин приложениян ке.

9. Акта бригаадан выполнитун руавон прииминдәх нәх.

Актан луадиу колхозан правлениян председателя бригади-ран участкан ке бригадана лопететтух руадох нәх (күннәндә, күльвө, уборка и муут).

Энзимәйзех колонках паннах приимиттәвән пеллон и участ-кан номера или ними, тойзех колонках кирьютетах выполнитту руадо бригадана отчетнолойн даннолойн мугах, колмандех паннах фактически выполнитун руавон об'ема натурас ми-риәниән основаниял. Актас озутетах руавон заводинда, лоппе-мине и питкүс пәйвис.

Актан тойзел пуолел озутетах выполнитун руавон качества ёга участкау или пелдуо мўоте. Если обнаружитах недочёттой и агротехническолойн правилойн нарушениюа актан тәл же пуолел перечислитәх пелдолойн и участкойн номерат, куда мил он допуститту нарушеният, озутетах, мидә он нарушитту и мийттүйзел площадил он допуститту нарушения.

Актан лопус аннетах указаният бригадирал озутеттулойн недочёттойн испуравиндах нәх.

Колхозан правления сен яльгех он обязан провиэриэ вы-полнинда луаиттулой указанийей озутеттулой актас недочёттойн кохендамизех нәх.

II. Бригадира ведәў уцёттуа следуюцолой формиә мўоте:

1. Бригадиран записной книйжка.

Тәх книйжках бригадира кирьюттау бригадана состуаван, имуществан, кудаман колхозан правления закрепи бригаадал

и бригадиран распоряжения олият материалат. Кай записит имуществан поступлениях и списаниях нăх луаитах, колхозан правлениян подписаннойн документойн основаниял.

2. Трудопайвиен учёта ведомости.

Трудопайвиен учёта ведомостилойс бригадира ёга пайвиі чётайччоу ёгайзен колхозникан выполнитун руавон об'ёман и начислиттулойн трудопайвиен количестван. Ёга руадох нăхте он отдельной колонка. Ёга пайвиі мăнō сєн верда колонкуа, куй айиі различнойда руадуо руадоу бригуада. Итоговойс колонкас ёгайзел колхозникал начислиттулойн трудопайвиен ли-закси чётайях хăнен руадох кăўндă пайвиен количества.

Заполнитту ведомости аннетах (эй харвємбах куй керда не-дăлис) колхозан правлениях и се он основанияна записих нăх-те трудопайвиен учёта книйгах.

3. Пуйнда дневника.

Луадиу весовщикка молотилкан луона эриже ёга сменах и пуйдух культурах нăхте. Дневникках кирьютетах пуйндас суа-дун вилян количества эннен дополнительнойда очисткуа, сор-тировка, а муга же виллєйн отправка молотилкас пай. Слож-нолойл молотилкойл пуйес виллєйн поступления и отправка чё-тайях сортиэ мўоте. Дневникан подпишшиу весовщикка и бри-гадира и ўхтєс вилян отправкан оправдательнойн докумен-тойн ке распискан мугах сдایях колхозан правлениях.

4. Комбайнал уборка дневника.

Луадиу весовщикка колхознойл пуйнда пайкал эриже ком-байнах и сменах нăхте. Дневникках кирьютетах комбайнан бун-керас суаду виля и виля, тўотăвă пуйнда сияс пай элевато-ройх и колхознойх складух. Дневникан подпишшиу весов-щикка и бригадира и ўхтєс виллєйн отправкан оправдательно-лойн документойн ке распискан мугах сдایях колхозан прав-лениях.

5. Незерновойн продукциян поступления и отправка дневника.

Луадиу бригадира незерновойда продукцияна получчис: свёкла, картофелюа, овощилой, виллуа, мёдуа, яйччєй и м. и. (кромє формулой и майдолой). Дневникан подпишшиу бригадира и ўхтєс отправкан оправдательнойн документойн ке сдایях колхозан правлениях.

6. Акта кормулойн прииминдэх нэх.

Луадиу бригадира олгиэн и хейниэн аунойх и скирдойх кервөн яльгех, силосойн пандуо силоснойх башнейх и траншейх и м. и. Актан подпишиу бригадира и се, кен приими кормут, и сдаях колхозан правлениях.

7. Накладной продукциян отправах нэх.

Луадиу се, кел колхозан правления андой распоряжениян продукциян, материалойн и имуществан отправах нэх. Накладной состуавитах колмес экземплярс. Энзимайне экземпляр йийау отправителял, тойне экземпляра аннетах получателял и колмас получателян распискан ке сдаях колхозан правлениях.

III. Ферма ведау учётуа следуюшолой формиз мюоте:

1. Жийватоин маточнойн поголовьян учётта книйга.

Ведау ферман заведующой ёгайста бригуадуа мюоте виен вуувен айгах, мих нахте ёгайзел маткал ятетэх 5 строчкуа. Суурен сарвикарьян и рабочойн жийватан ёга матка кирьютетах отдельно. Тэх же книйгах колхоза войби кирьюттуа свиноматкой, племенной овцематкой и козиэ.

2. Молоднякан казватанда и учётта книйга

Ведау ферман заведующой. Молоднякан учётуа веетэх ответственнолой лицой мюоте, куда мил он закрепитту молодняка казватеттавакси. Специальнолойс колэнкойс кирьютетах вай племеннойн молоднякан, поччилойн и крупнойн сарви жийватан ежемесечной привесса.

Тас книйгас учитывайх индивидуальн суурен сарвикарьян и рабочойн жийватан молодняка и поччилойн, ламбахиян и козиэн племеннойн молодняка.

3. Акта жийватоин приплодах нэх.

Луаитах фермойс эриже молоднякан ёгайста видуа мюоте, примизракси, почин пойгиэ, вуонайзиэ и м. и. Бригадиран — ферман заведующойн подпискан ке акта синя же пайваня аннетах колхозан правлениях.

4. Майён лүпсү дневника.

Луадиу ферман заведующой и укажиу ёга лүпсайн лүпсетүн майдо количестван. Сдаях колхозан правлениях. Днев-

никка он основанияна лүпсәйл трудопайвиэн начислимизех нәхте. Эй харвембах колмиэ кердуа куус луаитах контрольной пайвә лүпсәндә ёгайста лехмиэ эриже; контрольнолэйн пайвиэн лүпсүн даңнойт кирьютетах дневникан тойзел пуолел.

5. Отчётта майён поступиндах и расходах нәх,

Луадиу ферман заведующой: поступлениях нәхте — майён лүпсү дневникан основаниял, а расходах нәхте — колхозан правлениях распоряжениян основаниял. Сдайях үхтес оправдательнолэйн документойн ке колхозан правлениях.

6. Свидетельства юоксутуксех нәх.

Луаитах кахтес экземплярса, подпишшиу юоксутус пунктан или ферман заведующой и үкси экземпляра аннетах юоксутегун маткан изәннәл. Свидетельствах паннах колхозан печатти.

7. Кормулойн расхода ведомости.

Ведомостиэ веетәх кормулойн расходах нәх фермойс. Кормулой отпуститах колхозан правлениян распоряжениян мугах.

Тадә ведомостиэ войби используя и тойзиэн материалойн или продуктойн расходуйес.

Заполнитту ведомости аннетах счётоводал эй мүйөхемби следующойда пайвиә продуктойн или материалойн отпустинда пайвәс пай.

IV. Колхозан кладовщикка ведәү учёттуа следующолой формиэ мүйөте:

1. Кладовщикан прихода расходной книйга.

Ведәү кладовщикка продуктойн, материалойн мелкойн инвентарин поступинда и отпустинда документойн основаниял. Счётаг ававутах продуктойн, материалойн и мелкойн инвентарин ёга наименованиял и сортал. Кладовщикка андау продуктой и материалой кладовойс пай вай правлениян председателаян распоряжениян мугах. Кай прихода-расходнойт документат сдайях счётоводал распискан мугах кладовщикан книйгае. Эй үхтә кердуа харвембах куус кладовщикка сверяйччоу омаг записит правлениян книйгойн записилойн ке.

2. Накладной продукциян отравках нәх.

Составляйччоу кладовщикка, получчихуо колхозан правленияс пай распоряжениян продуктойн, материалойн и имущест-

ван отправах нăх. Накладной состуавитах колмес экземпляр-
рас. Энцимайнне экземпляра (корешок) йиăу кладовщикал; той-
не экземпляра аннетах получателѣл и колмас экземпляра полу-
чателян распискан ке кладовщикка сдѣйчоу колхозан прав-
лениях.

V. Колхозан продавца колхознойн продукциян мўндан учётта ведѣу следующойн форман мугах:

1. Отчѣтта продуктойн мўндăх нăх колхознойл рынгал.

Луадиу колхозникка, выделитту продукциян мўндăх нăхте.
Отчѣтас озутетах количества поступившолой и мўдўлой про-
дуктой, мўндăс выручитту сумма и мўндă расходат. Тойзел
пуолел кирьютетах отчѣтта колхозан продавцал олиѣйн денеж-
нойн средствойн поступиндах и расходуйндах нăх.

Ухтес оправдательнойн документойн ке (накладной про-
дуктойн получиндах нăх, расходнойт документат), отчѣтта
сдѣях колхозан правлениях.

VI. Колхозникан трудовой книйжка.

Выполнитун руавон и начислитут колхозникал трудопайват
трудовой книйжках кирьюттау бригадира эй харвеммин ухтă
кердуа недăлис. Авансойн андамизен, а муга же окончатель-
нойн расчѣтан андамизен — выдачат денежнойн расчѣтойн
мугах, произведиу казначей, а натуральнойт расчѣтат произ-
ведиу кладовщикка. колхозан правлениян распоряжениян му-

ЗАМЕЧЕННЫЕ ОПЕЧАТКИ

Стр.	Строчка	Напечатано	Следует читать
11	7,8 снизу	для продажи ее в теку- щем году	для продажи ее в сле- дующем году
18	5,6 сверху	(по цене возможно приоб- ретения)	(по цене возможного приобретения)
30	3,4 снизу	отчѣтта поступлениях и расходах нăх	отчетта майан поступ- лениях и расходах нăх

Зак. 1562, тир. 700.

Ант. 605

Вкладн.

никка он основаниа лүпсәил трудопайвиэн начислимизех нәхте. Эй харвембах колмиэ кердуа куус луаитах контрольной пайвә лүпсәндә ёгайста лехмиэ эриже; контрольнолэйн пайвиэн лүпсүн даңнойт кырыотетах дневникан тойзел пуолел.

5. Отчётта майён поступиндах и расходах нәх,

Луадиу ферман заведующой: поступлениях нәхте — майён лүпсү дневникан основаниял, а расходах нәхте — колхозан правлениях распоряжениян основаниял. Сдайях ўхтес оправдательнолэйн документойн ке колхозан правлениях.

6. Свидетельства юоксутуксех нәх.

Луаитах кахтес экземплярс, подпишшиу юоксутус пунктан или ферман заведующой и ўкси экземпляра аннетах юоксутетун маткан изәннәл. Свидетельствах паннах колхозан печатти.

7. Кормулойн расхода ведомости.

Ведомостиэ веегәх кормулойн расходах нәх фермойс. Кормулой отпуститах колхозан правлениян распоряжениян мугах.

Тадә ведомостиэ войби используя и тойзиэн материалэйн или продуктойн расходуйес.

Заполнитту ведомости аннетах счётоводал эй мўөхемби следующойда пайвиә продуктойн или материалэйн отпустинда

ван отправахкх нӕх. Накладной сосуавитӕх колмес экземплярас. Энзимӕйне эксемпляра (корешок) йийӕу кладовщикал; тойне экземпляра аннетах получателял и колмас экземпляра получателян распискан ке кладовщикка сдӕйчӕу колхозан правлениях.

V. Колхозан продавца колхозной продукциян мӕндӕн уцӕтта ведӕу следующӕйн форман мугах:

1. Отчӕтта продуктойн мӕндӕх нӕх колхознойл рынгал.

Луадиу колхозникка, выделитту продукциян мӕндӕх нӕхте. Отчӕтас озутетах количества поступившолой и мӕодӕлой продуктой, мӕндӕс выручитту сумма и мӕндӕ расходат. Тойзел пуолел кирьютетах отчӕтта колхозан продавцал олиӕйн денежнойн средствойн поступиндах и расходуйндах нӕх.

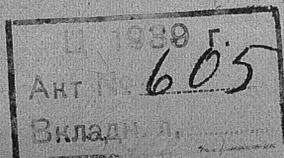
Ухтес оправдательнойн документойн ке (накладной продуктойн получиндах нӕх, расходнойт документат), отчӕтта сдӕйях колхозан правлениях.

VI. Колхозникан трудовой книйжка.

Выполнитун руавон и начислитут колхозникал трудопӕйвӕт трудовойх книйжках кирьюттау бригадира эй харвеммин ухтӕ кердуа недӕлис. Авансойн андамизен, а муга же окончательнойн расчӕтан андамизен — выдачат денежнойн расчӕтойн мугах, произведиу казначей, а натуральнолойт расчӕтат произведиу кладовщикка, колхозан правлениян распоряжениян мугах. Записит колхозникал причитающолойх денежнолойх и натуральнолойх доходойх нӕх произведиу счӕтовода и заверяйях бригадира и колхозан правлениян председателя.

**СССР-н Союзан Земледелиян Народной Комиссара
И. БЕНЕДИКТОВ.**

СССР-н Госпланас олиян Центральнойн народнохозяйственнойн уцӕтац Управлениян начальникка И. САУТИН.



ВП-95-742/56

1000 = БЕСПЛАТНО

39282

Карел.
2-83

6005