

555
Б-455

И. Г. Белов

ДОКУМЕНТАЦИЯ
В СИСТЕМЕ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
УЧЕТА

15.7.85

(27/54)

Н. Г. БЕЛОВ

333
Б-435

ДОКУМЕНТАЦИЯ
в системе
сельскохозяйственного
учета

257935



Москва
«Статистика» 1978



✓

ББК 65.052.232

Б43

Белов Н. Г.

Б43 Документация в системе сельскохозяйственного учета:
Практ. пособие.— М.: Статистика, 1978, 280 с.

В пер.: 1 р. 20 к.

В книге рассматривается действующий порядок организации документации в сельскохозяйственных предприятиях. Подробно излагаются правила составления и ведения документов по учету хозяйственных операций и производственных процессов в колхозах и совхозах, а также способы обработки документов с использованием современных перфорационных и электронных вычислительных машин.

Книга рекомендуется работникам бухгалтерского учета колхозов, совхозов и сельскохозяйственных органов. Она может быть также полезна преподавателям и студентам высших и средних сельскохозяйственных учебных заведений.

Б $\frac{10806-098}{008(01)-78}$ 59-78

ББК 65.052.232

333

Введение

Последовательное претворение в жизнь аграрной политики Коммунистической партии Советского Союза на современном этапе обеспечило устойчивые темпы развития сельскохозяйственного производства на основе всемерного укрепления его материально-технической базы, усиления концентрации, углубления специализации и более полного использования в хозяйственной практике действия объективных экономических законов. Возросшие масштабы и ускоренный рост колхозно-совхозного производства предъявляют повышенные требования к организации информационного обеспечения для потребностей планирования, учета и управления этой отраслью, дальнейшего совершенствования хозяйственного учета вообще и бухгалтерского учета в особенности.

Одним из основных направлений улучшения учета и отчетности является рационализация системы сбора, регистрации, передачи и обработки исходных данных, характеризующих процессы социалистического расширенного воспроизводства и составляющих понятие первичного учета. Этот термин нельзя признать удачным, поскольку не существует понятий вторичного, третичного и т. д. учета. Поэтому более правильно начальный этап учетного процесса называть документацией хозяйственных операций, под которой следует понимать первоначальное отражение учетных данных в соответствующих документальных носителях для последующей учетной обработки. Кроме того, таким названием начальной стадии регистрации учетных данных подчеркивается непереносное использование документов как технических носителей исходной учетной информации и их важность в информационном обеспечении, осуществляемом учетной службой. Вместе с тем документы выполняют и функцию охраны социалистической собственности, что выходит за рамки понятия информационного обеспечения и что не находит отражения в понятии первичного учета. Из этого следует, что документация в системе хозяйственного учета занимает особое место, обеспечивая успешное выполнение аналитических и контрольных функций.

В последние годы наметилась тенденция интеграции всех видов хозяйственного учета (бухгалтерского, оперативно-техничес-

кого и статистического) на базе, прежде всего, интегрированной документации хозяйственных операций. Иными словами, во всех видах хозяйственного учета во все более полной мере используются либо одни и те же исходные первичные документы, либо разные документы, но взаимосвязанные между собой. К тому же широкое применение в учетной практике современной вычислительной техники приводит к необходимости единообразного подхода к организации документации всех сторон производственно-финансовой деятельности социалистических предприятий, что также обуславливает целесообразность интеграции учетных функций по меньшей мере на начальном этапе учетного процесса. В связи с этим теоретический и практический интерес представляет рассмотрение системы вопросов, связанных с документацией всех хозяйственных операций, независимо от последующего использования исходных данных.

В настоящей работе излагаются теоретические основы документации и вопросы ее практической организации в сельскохозяйственных предприятиях на современном этапе. Автор раскрывает сущность сложившейся системы учетного наблюдения процессов расширенного воспроизводства в социалистическом сельском хозяйстве, определяет место документации во всей системе учетного наблюдения, рассматривает ее технические и организационные аспекты в современных условиях ведения бухгалтерского и других видов хозяйственного учета. Большое внимание уделено характеристике действующего порядка составления и последующей обработки отдельных форм первичных документов, используемых в настоящее время в колхозах и совхозах и формируемых в системе всех видов хозяйственного учета.

Раздел I

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИИ В СИСТЕМЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА

Глава I

УЧЕТНОЕ НАБЛЮДЕНИЕ ПРОЦЕССОВ ОБЩЕСТВЕННОГО ВОСПРОИЗВОДСТВА И РОЛЬ ДОКУМЕНТАЦИИ В СИСТЕМЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА

§ 1. Понятие учетного наблюдения процессов общественного воспроизводства

В условиях неуклонного роста объемов и эффективности общественного производства неизмеримо возрастают роль и значение хозяйственного руководства, которое должно базироваться на научной основе, что, в свою очередь, немислимо без надлежащей организации всей системы информационного обеспечения и экономической информации в особенности. Под информацией, используемой в процессе управления общественным воспроизводством, понимается совокупность сведений, характеризующих состояние и развитие экономики в ее технических, технологических и организационно-экономических аспектах. Соответственно этому выделяют научно-техническую, административно-правовую и экономическую информацию, что в совокупности составляет основу всей системы информационного обеспечения управленческой деятельности.

Одним из важнейших звеньев системы информационного обеспечения в управлении общественным производством является экономическая информация, под которой следует понимать совокупность сведений, характеризующих процессы социалистического расширенного воспроизводства. Именно посредством показателей количественной и качественной характеристики социалистической экономики обеспечивается та объективная основа в хозяйственном руководстве, которая наряду с другими факторами (общественная собственность на средства производства, демократический централизм и др.) создает возможность сознательного использования экономических законов и регулирования общественного воспроизводства. Преобладающее количество таких сведений вырабатывается в системе хозяйственного учета, в связи с чем учетная информация выступает важнейшей составной частью всей экономической информации.

Основоположники марксизма-ленинизма прозорливо предвидели то огромное общественное значение, которое приобретает хозяйственный учет на высших стадиях развития социалистической экономики благодаря, прежде всего, такому качеству, как обобщение в цифровых показателях всех процессов производства, распределения, обмена и потребления общественного продукта. Никакими другими средствами, кроме хозяйственного учета, невозможно мысленно обобщить и планомерно регулировать эти процессы, масштабность которых постоянно увеличивается и характер которых становится общенародным.

В экономической политике Коммунистической партии и Советского правительства хозяйственный учет постоянно рассматривается как важное средство хозяйственного строительства, роль и значение которого неизменно возрастают по мере усложнения хозяйственных задач общества. Особенно повысились требования к нему на современном этапе развития социалистической экономики, характеризующемся ростом масштабов и качественными сдвигами, комплексным развитием всех отраслей производства, повышением уровня знаний и профессиональной подготовки кадров, участием широких масс трудящихся в управлении, широким внедрением достижений науки и техники в общественное производство, улучшением работы всего хозяйственного механизма страны.

Как никогда прежде, ныне хозяйственный учет призван быть весьма оперативным, обеспечивать усиление контроля и повышение аналитичности учетной информации, экономичность и простоту ее организации. Чтобы успешно решить эти задачи, необходимо так построить всю систему учетного наблюдения процессов социалистического расширенного воспроизводства, чтобы обеспечивалось количественное отражение в диалектическом единстве с качественной характеристикой всех хозяйственных явлений и стадий общественного воспроизводства — производства, распределения, обмена и потребления — и в то же время исключались бы дублирование учетных сведений, громоздкость, неоперативность и дороговизна хозяйственного учета. В этих целях необходимо во все более полной мере интегрировать, т. е. объединять в единое целое, учетные процессы, прежде всего на стадии первоначального учетного наблюдения.

В широком смысле слова учетное наблюдение социалистического расширенного воспроизводства представляет собой совокупность специальных трудовых процессов, связанных с измерением, регистрацией, обобщением и анализом существенных признаков (показателей) производства, распределения, обмена и потребления общественного продукта. Указанные трудовые процессы выполняются в полном объеме в масштабе всей страны и в разной мере — в отдельных звеньях народного хозяйства, что объективно обуславливает необходимость организации на общегосударственном уровне отдельных видов учетного наблюдения, органически взаимосвязанных между собой и дополняющих друг друга. В то же время на уровне первичных звеньев народного хозяйства представ-

дается возможным объединить эти трудовые процессы в единое целое, на базе чего впоследствии формируются сведения, необходимые для различных уровней и потребностей управления общественным воспроизводством. Поэтому на уровне отдельного социалистического предприятия правомерно говорить об организации единой системы учетного наблюдения в узком смысле слова, понимая под ним преимущественно измерение и регистрацию показателей, характеризующих состояние и развитие отдельных сторон общественного воспроизводства.

Измерение хозяйственных явлений, составляющих процесс социалистического воспроизводства, достигается применением специальных измерительных приборов и приемов, обеспечивающих получение меры существенного признака (показателя) каждого объекта наблюдения. Имея в виду, что на этой стадии учетного наблюдения изначально формируется соответствующая учетная информация, очень важно обеспечить точность и объективность отдельных измерений в пределах, допускаемых теорией и практикой принятия управленческих решений и потребностями хозяйственного руководства.

По способам технического осуществления измерение объектов наблюдения может быть автоматическим (с записью числовых значений) и ручным. В идеальном варианте научно обоснованным измерением хозяйственных явлений следует считать автоматический подсчет каждого наблюдаемого объекта в соответствующих единицах измерения с помощью автоматических самопишущих приборов. В этих случаях влияние субъективных факторов устраняется до минимума и объективный характер числового значения каждого признака приближается к абсолютной истине (при заданной точности таких измерений). Практически же такой вариант измерения в системе учетного наблюдения процессов социалистического общественного производства труднодостижим и не всегда экономически целесообразен. Например, если объемы выполненных работ и количество израсходованных нефтепродуктов при работе машинно-тракторного парка можно и нужно измерять автоматически, с помощью соответствующих приборов, установленных на тракторах, комбайнах и других сельскохозяйственных машинах, то подсчет численности работающих, наличных зданий, сооружений и других хозяйственных средств достаточно точно и быстро может быть произведен без применения специальных измерительных приборов. Отсюда в хозяйственной практике измерение процессов общественного воспроизводства должно быть построено на экономически целесообразном сочетании автоматических средств и ручных приемов, обеспечивающих в конечном счете наивысшую эффективность учетного процесса.

В настоящее время можно уверенно назвать такие возможные направления автоматизации учетных измерений, как объемы выполненных работ грузовыми автомобилями и машинно-тракторным парком, количество израсходованных при их работе нефтепродуктов, количество потребленных в процессе производства кормов, се-

мии, электроэнергии, воды, пара и других материально-технических средств, количество полученной готовой продукции. Это позволило бы существенно повысить точность и оперативность измерения абсолютного большинства учетных данных, высвободить тысячи учетчиков и других работников, занятых в настоящее время выполнением указанных функций, и снизить затраты по ведению учета.

По числу охвата измерением объектов наблюдения оно может быть сплошным и выборочным. Сплошному измерению подвергаются хозяйственные явления, отражаемые в системе бухгалтерского учета. В оперативно-техническом и статистическом учете наряду со сплошным допускается выборочное измерение объектов. Наибольшее применение оно получило при изучении массовых общественных явлений. Если сплошному измерению присуща большая объективность характеристики состояния и развития экономических процессов, то при выборочном измерении такая характеристика является всегда приближенной.

По видам измерений хозяйственных процессов различают натуральные, условно-натуральные, трудовые и денежные измерители.

Регистрация хозяйственных явлений в процессе учетного наблюдения социалистического расширенного воспроизводства представляет собой запись полученных измерений соответствующих признаков на специальных технических носителях учетной информации и осуществляется автоматически с помощью пишущих машин или вручную, либо в сочетании всех этих способов.

При регистрации учетной информации необходимо обеспечить не только идентичность полученных измерений хозяйственных явлений, но и необходимую характеристику технико-экономических и правовых условий их осуществления. В связи с этим в учетном процессе регистрация представляет собой одну из важнейших стадий, регулируемых в особом порядке в масштабе не только отдельных отраслей, но и всего народного хозяйства.

Различают несколько понятий регистрации в зависимости от того или иного классификационного признака. Так, по способам технического осуществления регистрация учетной информации бывает автоматическая и ручная. Автоматическая регистрация осуществляется с помощью самопишущих приборов, которые одновременно и измеряют объекты учетного наблюдения. С точки зрения перспективы совершенствования учетного дела именно автоматизация измерений с одновременной автоматической записью учетных данных на специальных носителях, приспособленных к непосредственной обработке на соответствующих вычислительных машинах, позволит полностью заменить ручной труд и автоматизировать учетный процесс.

По формам записи учетной информации различают текстовую, цифровую, перфорационную и магнитную регистрацию. Текстовая регистрация предполагает изложение количественной и качественной характеристики объектов учетного наблюдения в виде текста

на соответствующем национальном языке. Наиболее часто такая регистрация используется в оперативно-техническом и статистическом учете и реже — в бухгалтерском учете. Например, в зоотехническом учете племенные качества животных регистрируются в виде текстового описания. При социологических обследованиях также часто используется текстовая регистрация. Преобладающее применение в системе учетного наблюдения находит цифровая регистрация, при которой существенные признаки (показатели) изучаемых явлений выражаются в виде чисел. Часто текстовая и цифровая регистрация применяются в сочетании, что характерно для всех видов хозяйственного учета и прежде всего для составления учетных документов. Все виды документации, используемые в настоящее время в системе сельскохозяйственного учета, содержат информацию, зарегистрированную в виде текста и чисел.

Перфорационная регистрация учетных данных выражается в виде закодированных по специальным системам кодирования отверстий в особых носителях учетной информации — инвентарных карточках с красной перфорацией, дуаль-картах, перфокартах и на перфолентах. После соответствующей обработки этих носителей закодированная учетная информация дешифруется в виде текста и чисел в специальных ведомостях-табуляграммах.

Магнитная регистрация осуществляется в виде записи соответствующей учетной информации на магнитную ленту или магнитный диск, дешифровка которой производится также автоматически в упомянутых ведомостях-табуляграммах. Следует отметить, что при автоматизации учетного процесса регистрация учетной информации осуществляется только в виде перфорационной или магнитной записи, в то время как при ручной регистрации используются преимущественно текстовая и цифровая записи с незначительным использованием перфорационной и магнитной записей (главным образом для последующей обработки учетной информации).

По времени осуществления регистрации хозяйственных явлений различают предварительную, текущую и последующую регистрацию. При предварительной регистрации записи в носителях учетной информации существенных признаков явления производятся до его осуществления (например, запись лимита отпуска товарно-материальных ценностей в лимитно-заборных картах, задания на выполнение работ в нарядах на сдельную работу и т. д.). Текущая регистрация хозяйственных явлений производится в момент их осуществления, что характерно для большинства учетных записей. При последующей регистрации запись учетной информации в ее носителях производится после совершения соответствующих хозяйственных операций (так, в порядке последующей регистрации оформляются записи объемов выполненных работ, полученной готовой продукции и т. д.). Рациональным вариантом является текущая регистрация, осуществляемая непосредственно в ходе совершения хозяйственных процессов, что и должно приниматься во внимание при организации учетного наблюдения в каждом звене народного хозяйства и прежде всего на предприятиях.

Измерение и регистрация характеризуют собой начальную стадию учетного наблюдения процессов социалистического расширенного воспроизводства, на базе чего затем осуществляются обобщение и анализ учетной информации для целей ее использования как на внутривозьятвенном, так и на внешних уровнях управления общественным производством.

При этом обобщение учетных данных неразрывно связано с их систематизацией и означает сводку числовых величин за установленный период в определенных учетно-экономических разрезах. На уровне предприятия выполнение этих учетно-вычислительных работ обеспечивается применением специальных формуляров или учетных регистров, в которые переносятся данные из исходных носителей учетной информации и в которых осуществляются накопление, систематизация и подсчет промежуточных и конечных итогов после выполнения соответствующих арифметических действий (сложения, вычитания, умножения, деления). При использовании для этих целей вычислительных перфорационных или электронных вычислительных машин указанные преобразования первоначальных учетных данных осуществляются автоматически по заранее разработанным программам. Именно на этом этапе учетного процесса в системе бухгалтерского учета определяется понятие формы учета, основными признаками которой являются техническое построение и взаимосвязь учетных регистров, последовательность и способ осуществления в них записей. В настоящее время как в целом по народному хозяйству, так и в сельскохозяйственных предприятиях преобладают две формы бухгалтерского учета — журнально-ордерная и таблично-перфокарточная. Первая из них характеризуется использованием для обобщения и систематизации учетных данных специальных учетных регистров: журналов-ордеров, вспомогательных ведомостей, книг и карточек аналитического учета, листков-расшифровок. При таблично-перфокарточной форме бухгалтерского учета данные первичных документов переносятся на специальные машинные носители учетной информации — перфокарты или перфоленты — по специальным системам кодирования, после чего обобщение, систематизация и дешифровка этих данных производятся автоматически. Носителями результативных показателей выступают автоматически отпечатанные ведомости-табуляграммы, обеспечивающие потребности отраслевого управления как на его внутривозьятвенном, так и на внешних уровнях.

Обобщение учетных данных на внешних уровнях управления общественным производством выступает в виде сводки данных текущей (периодической) и годовой бухгалтерской и статистической отчетности. При этом многие показатели обобщаются в масштабе не только соответствующих министерств и ведомств, но и всего народного хозяйства, что обеспечивается единством государственного и методологического руководства хозяйственным учетом в стране. Именно на этом этапе учетного процесса проявляется такое важное качество советского хозяйственного учета, как мето-

дологическая и организационная возможность сводки его данных в региональном и отраслевом разрезах, в связи с чем все виды хозяйственного учета в нашей стране выступают как статистически организованные.

На базе обобщенных (сводных) данных представляется возможным осуществить всесторонний анализ развития общественного производства, выявить его тенденции и закономерности и на этой основе выработать научно обоснованные направления всей хозяйственной политики.

Таким образом, в системе учетного наблюдения получают отражение количественные и качественные стороны социалистического расширенного воспроизводства, начиная от отдельных предприятий до народного хозяйства в целом. Причем такие стадии, как производство, распределение, обмен и производственное потребление, подвергаются преимущественно сплошному учетному наблюдению, и лишь личное потребление учитывается выборочно (в форме выборочных статистических обследований бюджета населения).

§ 2. Организация учетного наблюдения процессов общественного воспроизводства

Оптимальное сочетание всех видов учетного наблюдения (оперативно-технический, бухгалтерский и статистический учет) процессов общественного воспроизводства в сельском хозяйстве достигается через научно обоснованную методологию учета и организацию учетного дела. Основу методологического единства учетных показателей составляет централизованное руководство делом учета и статистики в стране, осуществляемое Правительством СССР или по его поручению Госпланом СССР, Министерством финансов СССР и ЦСУ СССР. Все учетные показатели, характеризующие выполнение народнохозяйственного плана, основные моменты и пропорции расширенного воспроизводства, формируются по единой методологии и являются статистически организованными в масштабе не только данной отрасли, но и народного хозяйства в целом.

Сложившееся в настоящее время разделение компетенции в методологическом и организационном руководстве сельскохозяйственным учетом обеспечивает в основном как общенародные, так и ведомственные (отраслевые) потребности. Схематически разделение указанных функций можно изобразить следующим образом (см. с. 12).

Как видно из приведенной схемы, непосредственное руководство оперативно-техническим и бухгалтерским учетом в колхозах и совхозах осуществляет в настоящее время Министерство сельского хозяйства СССР, по согласованию с которым организуется и статистический учет в отрасли. При этом общеметодологические вопросы, касающиеся организации первых двух видов учета, подлежат согласованию с Госпланом СССР, Министерством финансов

СССР и ЦСУ СССР, которые, в свою очередь, утверждая формы бухгалтерской и статистической отчетности и общие положения по организации бухгалтерского учета, наделены также правами непосредственного руководства бухгалтерским учетом в его общеметодологической части. Отсюда, разрабатывая соответствующие инструктивные указания по ведению бухгалтерского учета в сельскохозяйственных предприятиях на базе общеметодологических положений, Министерство сельского хозяйства СССР обеспечивает единство и статистическую сводимость учетных показателей и в то же время отражение специфических особенностей тех или иных процессов расширенного воспроизводства в этой отрасли. Организация оперативно-технического учета полностью входит в компетенцию данного органа отраслевого управления.

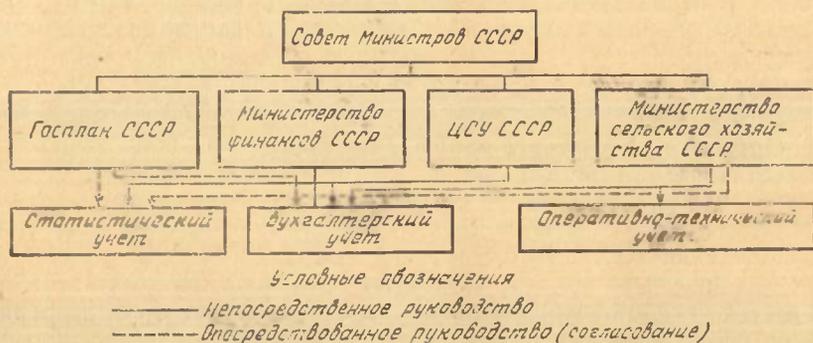


Схема методологического и организационного руководства хозяйственным учетом в сельском хозяйстве

Конкретное разделение функций методологического руководства сельскохозяйственным учетом между вышеуказанными министерствами и ведомствами в настоящее время сложилось следующим образом.

В соответствии с решениями правительства по хозяйственным вопросам, затрагивающим методологию и организацию учетного дела в стране или только в отрасли сельского хозяйства, Госплан СССР, Министерство финансов СССР, Министерство сельского хозяйства СССР совместно утверждают:

- а) общие положения по планированию, учету и калькулированию себестоимости сельскохозяйственной продукции;
- б) общие положения по планированию, учету и использованию амортизационных отчислений по основным фондам сельскохозяйственных предприятий;
- в) общие положения по планированию и учету капитальных вложений в сельском хозяйстве.

Госплан СССР разрабатывает и утверждает методические указания по планированию развития народного хозяйства, в том числе

и сельского хозяйства. Показатели народнохозяйственных планов определяют организацию учета и отчетности в отрасли.

Министерство финансов СССР и ЦСУ СССР совместно утверждают по представлению Министерства сельского хозяйства СССР формы годовой и периодической бухгалтерской отчетности совхозов и других государственных предприятий сельского хозяйства.

Министерство финансов СССР (часто совместно с ЦСУ СССР) издает обязательные для всех министерств и ведомств общие указания о порядке организации бухгалтерского учета (единый план счетов, указания по его применению, общие положения по учету затрат труда и его оплаты, основных средств, материалов, денежных и расчетных операций, производственных затрат, фондов и финансовых результатов), а также о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности.

ЦСУ СССР утверждает формы и указания по составлению и представлению статистической отчетности по всем отраслям народного хозяйства, в том числе и по сельскому хозяйству, годовой и периодической бухгалтерской отчетности колхозов и межхозяйственных предприятий, формуляры и программы единовременного статистического наблюдения (единовременного учета, переписи, выборочного обследования и т. п.), а также типовые формы первичной учетной документации, применяемые во всех отраслях народного хозяйства.

Министерство сельского хозяйства СССР на базе общеметодологических положений разрабатывает и утверждает план счетов бухгалтерского учета производственно-финансовой деятельности колхозов, совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, указания по его применению, формы регистров бухгалтерского учета и первичных документов, применяемые в сельскохозяйственных предприятиях, а также все формуляры оперативно-технического учета (в системе диспетчерской службы, агрономического, зоотехнического, ветеринарного учета и т. д.).

Организация всех видов учетного наблюдения непосредственно в сельскохозяйственных предприятиях возлагается на эти предприятия и их вышестоящие органы, которые призваны обеспечить неукоснительное соблюдение действующих нормативных актов, регулирующих учетное дело в отрасли, своевременное представление в установленном объеме достоверной государственной отчетности, входящей в систему бухгалтерского учета, оперативно-технического учета, текущего статистического наблюдения. Что касается единовременного статистического наблюдения, то его организация, начиная со сбора и кончая анализом полученных данных, полностью входит в компетенцию органов государственной статистики.

В настоящее время все виды хозяйственного учета на уровне сельскохозяйственного предприятия все больше и больше представляют собой единую (или интегрированную) систему учета, данные которой используются государственной статистикой как

при текущем, так и одновременном статистическом наблюдении процессов общественного воспроизводства в этой отрасли. Отсюда все возрастающее значение имеет, прежде всего, надлежащая организация внутрихозяйственного учета, что составляет одну из важных задач руководящих работников и специалистов сельскохозяйственных предприятий и их вышестоящих органов.

На внешних уровнях управления сельскохозяйственным производством функции по организационному руководству учетным делом в отрасли распределены в основном между сельскохозяйственными и статистическими органами. При этом по линии сельскохозяйственных органов осуществляется планирование внедрения прогрессивных форм счетоводства, текущий контроль за выполнением этих планов, правильной организацией учета, а также за своевременным обеспечением через отделения Всесоюзного государственного производственного объединения «Союзучетиздат» бланками первичных документов, учетных регистров и бухгалтерских отчетов. Кроме того, сельскохозяйственные органы призваны обеспечивать регулярное повышение квалификации учетных кадров, их подбор и расстановку, обучение их прогрессивным приемам и формам бухгалтерского и оперативно-технического учета. Вся периодическая и годовая бухгалтерская отчетность колхозов, совхозов и других предприятий системы Министерства сельского хозяйства СССР представляется и обобщается по линии сельскохозяйственных органов, которые, в свою очередь, представляют сводные отчеты плановым органам, учреждениям Госбанка СССР, Министерства финансов СССР и ЦСУ СССР. Сельскохозяйственными органами осуществляются также приемка и сводка таких форм статистической отчетности, которые не централизованы в органах государственной статистики (по семеноводству, землеустройству, ветеринарии и т. д.).

Для дальнейшего улучшения учетного дела необходимо наладить еще большее взаимодействие сельскохозяйственных и статистических органов на всех уровнях, шире практиковать составление совместных взаимоувязанных планов по механизации учета, повышению квалификации счетных работников, контролю за состоянием учета и отчетности, по приемке и составлению сводных отчетов, разработке и анализу их показателей, подготовке предложений по итогам производственно-финансовой деятельности колхозов и совхозов. В свою очередь, сельскохозяйственные предприятия должны установить аналогичные деловые контакты с районными (городскими) информационно-вычислительными станциями (центрами), совместно с которыми они призваны всемерно расширять и углублять механизацию учетно-вычислительных работ, добиваться быстрого освоения и внедрения прогрессивных форм и методов учета, достоверности и оперативности государственной отчетности.

Нуждается в аналогичном согласовании учетно-аналитическая работа сельскохозяйственных и финансово-кредитных органов.

§ 3. Понятие и назначение документации в системе хозяйственного учета

Полученную путем измерения соответствующую информацию в системе учетного наблюдения процессов общественного воспроизводства, прежде чем использовать для потребности управления, необходимо зарегистрировать в определенных технических носителях — на бумаге, магнитной ленте, магнитном диске, в форме видеозаписи. Нерегистрируемая учетная информация, используемая обычно в подсистеме оперативного управления, самостоятельного значения не имеет и впоследствии все равно подлежит регистрации по ее существенным признакам. Только регистрируемая информация может быть обобщена и представляет интерес для контроля за процессами общественного воспроизводства.

Документальное отражение всех наблюдаемых в системе хозяйственного учета процессов и явлений составляет одну из его характерных черт, что, в свою очередь, существенно отличает учетную информацию от других видов экономической информации.

Прежде чем рассматривать сущность и назначение учетной документации, остановимся на логическом понимании терминов «документация» и «документ»¹, которые в литературе и на практике, как правило, отождествляются. Понятие «документация» означает процесс труда, связанный с оформлением той или иной операции соответствующим документом. Последний представляет собой вещь, предмет, выступающий материальной субстанцией в этом процессе и письменным свидетельством действительного осуществления отраженной в нем операции. Вместе с тем оба указанных понятия находятся в неразрывном диалектическом единстве и одно из них непосредственно вытекает из второго. Документация хозяйственных операций порождает те или иные документы, появление которых, в свою очередь, является результатом документации. При расширенном толковании документации как документального оформления хозяйственных операций правомочно связывать ее с применением всякого рода технических носителей учетной информации, способных в течение длительного времени хранить соответствующие данные. В условиях повсеместного использования современных средств электронной вычислительной техники и связи регистрация и длительное хранение учетных данных возможны как при обычной (механической), так и при магнитной, звуковой и световой записях. В связи с этим традиционная документальная форма учетных данных должна быть дополнена в том же значении и новыми документальными формами их регистрации, обусловленными применением технических средств в хозяйственном учете. Уже сегодня официально закреплено использование в хозяйственной практике наряду с обычными учетными документами и их машинных аналогов — дуаль-карт, карт с

¹ Документ — от лат. documentum — письменное свидетельство, доказательство.

краевой перфорацией, справочно-нормативных перфокарт. Можно ожидать, что по мере научно-технического прогресса формы учетной документации будут более разнообразными как по способам регистрации исходной учетной информации, так и по типам ее технических носителей. Вместе с тем сущность и назначение документации в хозяйственном учете не претерпят сколько-нибудь заметных изменений, ибо в любых случаях первичная форма охвата хозяйственных операций, наблюдаемых в системе хозяйственного учета, должна быть представлена определенными документами, подтверждающими как самый факт совершения этих операций, так и их качественно-количественную характеристику.

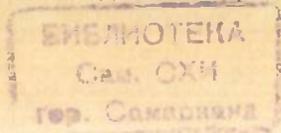
При этом необходимость письменного подтверждения совершенных хозяйственных операций вытекает из контрольной функции хозяйственного учета, которая не может быть в полном объеме заменена и выполнена никакими иными функциональными подсистемами как отраслевых, так и общегосударственной систем управления общественным производством. В известной мере контрольная функция присутствует при осуществлении долгосрочного социально-экономического прогнозирования, перспективного и текущего планирования, в большей степени — в ходе оперативного управления и последующего анализа. Но только в системе хозяйственного учета весь объем производственно-финансовой деятельности социалистических предприятий получает законченное отражение и обобщение и в силу этого попадает под действие его контрольной функции. В свою очередь, осуществление последней диктуется объективными закономерностями общественного развития в период коммунистического строительства вплоть до полного построения коммунизма. В этих условиях только письменное подтверждение совершенных операций в виде соответствующих документов может выступать реальным средством контроля.

Качественно-количественная характеристика хозяйственных операций в учетных документах обусловлена информационной функцией хозяйственного учета, осуществление которой в данной подсистеме является уникальным по сравнению с другими функциональными подсистемами управления. Различными исследованиями установлено, что в любом случае преобладающий удельный вес во всем объеме экономической информации, используемой в управлении сельскохозяйственным производством, занимает учетная информация, которая, как было отмечено выше, отражает практически все стадии социалистического расширенного воспроизводства. В таком объеме не формируется ни один иной вид экономической информации (плановой, справочно-нормативной и т. д.). Причем ее первоначальная регистрация немыслима вне форм документальных носителей, ибо это связано как с осуществлением контрольной функции учета, так и с последующими обработками, обобщением и хранением исходной учетной информации. Именно только документально записанные данные могут быть использованы и как средство контроля, и как источник информационного обеспечения, и как объект изучения.

Таким образом, сущность и назначение документации в системе хозяйственного учета вытекают непосредственно из сущности и назначения последнего в социалистическом обществе. В связи с этим без преувеличения можно сказать, что документация, являясь основой всей системы учетного наблюдения, имеет непреходящее значение и ее роль будет возрастать по мере возрастания роли хозяйственного учета в решении задач коммунистического строительства.

§ 4. Экономическое и правовое значение документации в системе хозяйственного учета

Благодаря отражению в документах всех хозяйственных операций, осуществляемых как на предприятиях, так и в их вышестоящих органах, представляется возможным формировать необходимую информацию о процессах социалистического расширенного воспроизводства в отраслевом и территориальном разрезах и тем самым обеспечивать соблюдение принципа территориально-отраслевого единства в руководстве экономикой страны. Именно документально оформленные учетные данные выступают, прежде всего, источником статистической информации, объединяющей в себе преобладающую часть всей учетной информации, используемой на внешних уровнях управления общественным производством. Достаточно сказать, что действующие формы текущего статистического наблюдения в сельском хозяйстве полностью заполняются по данным внутрихозяйственного документального учета и используются как при долгосрочном и текущем планировании, так и в ходе оперативного управления производственными процессами в отрасли. Экономико-статистический анализ, осуществляемый по данным бухгалтерской отчетности, целиком и полностью базируется на документальных учетных данных, отраженных в этой отчетности либо непосредственно, либо после соответствующей обработки. И лишь незначительная часть учетной информации, используемой на внешних уровнях управления, формируется вне внутрихозяйственного документального учета (единовременные статистические переписи и обследования, оперативные сведения в системе диспетчерской службы и оперативного управления). Экономическое значение документации в таких случаях состоит в том, что обеспечивается принятие более обоснованных решений по планированию и пропорциональному развитию как народного хозяйства в целом, так и его отдельных отраслей и соблюдение требований других объективных экономических законов в ходе составления и выполнения народнохозяйственных планов. Это в конечном счете ведет к повышению эффективности общественного производства и на этой основе к подъему материального и культурного уровня жизни народа. Исключительно велика роль документации на внутрихозяйственном уровне управления общественным производством. Каждое предприятие, располагая подробной документальной информацией об отдельных производственных процессах, мо-



жет выявить наиболее эффективные пути направления вложений труда и средств, соизмерить затраты и доходы от проведения тех или иных мероприятий, определить конкретные резервы роста производства продукции и повышения его эффективности. Действующими нормативными документами официально закреплено такое важное положение, как непереносное проведение анализа всех сторон производственно-финансовой деятельности предприятий при составлении перспективных и текущих планов, по истечении отчетных периодов, при подведении итогов по результатам социалистического соревнования, оценке работы предприятия, его отдельных служб и должностных лиц. Первоисточником такого анализа во всех случаях служат документальные данные, отраженные и систематизированные в системе хозяйственного учета. Особенно широко первичная учетная информация используется во внутрихозяйственном расчете, когда оперативный контроль за выполнением хозрасчетных заданий осуществляется нередко непосредственно по данным лимитно-заборных карт на получение соответствующих материальных ценностей, учетных листов и нарядов, первичных документов по оприходованию готовой продукции и оказанию услуг. Причем сама система документального оформления хозяйственных операций активно влияет на развитие внутрихозяйственного расчета, способствуя внедрению или тормозя его. Например, если документы составляются несвоевременно, не соответствуют принятому положению о внутрихозяйственном расчете и не согласуются с внутрихозяйственным планированием, то можно определенно сказать, что в полном объеме в таких условиях невозможно обеспечить внедрение внутрихозяйственного расчета. В свою очередь, и разработка нормативных документов по внутрихозяйственному расчету должна быть полностью увязана с организацией всей системы документации и внутрихозяйственного учета, что предопределяет его действенность и эффективность хозяйствования на каждом предприятии.

Важно также подчеркнуть, что именно на основе учетных документов возможно наладить четкую постановку контроля исполнения принятых решений и установить персональную ответственность исполнителей за осуществленные ими хозяйственные операции, соблюдение чего является залогом научного стиля хозяйствования.

Учетная документация выступает одним из важнейших элементов подлинно социалистической организации труда и производства, обеспечивая тем самым практическую реализацию задач всемерного повышения качества работы во всех звеньях народного хозяйства, неуклонного роста объемов общественного производства и его эффективности во имя все более полного удовлетворения постоянно растущих материальных и культурных потребностей советских людей.

Вместе с тем документация хозяйственных операций имеет и большое правовое значение, что непосредственно связано с осуществлением контрольной функции хозяйственного учета. Отра-

жая конкретных исполнителей и сущность хозяйственных операций, учетные документы выступают важным письменным свидетельством и доказательством в правовом процессе. Даже сама регистрация таких операций в учетных документах с обязательной подписью соответствующих должностных и материально ответственных лиц являет собой важное средство обеспечения соблюдения действующего законодательства об охране социалистической собственности. В этом явственно проявляется профилактическая роль учетных документов в предотвращении правонарушений и воспитании коммунистической сознательности у широкого круга трудящихся.

Давая разрешение на осуществление тех или иных операций, соответствующие должностные лица делают разрешительные записи в ряде первичных документов, благодаря чему последние представляют собой один из действенных способов предварительного контроля. Именно широкая реализация в хозяйственном учете этой функции позволяет избежать во многих случаях не только правонарушений, но и нерационального использования хозяйственных средств, в чем ярко проявляется единство контрольного и аналитического значения учетной документации.

На стадии совершения хозяйственных операций благодаря первичным документам представляется возможным эффективно осуществлять текущий контроль и тем самым вовремя устранять выявленные нарушения или недостатки. Так, при оформлении учетных документов на прием и выдачу наличных денег можно в наиболее полном объеме обеспечить соблюдение Положения о ведении кассовых операций; при составлении учетных листов, нарядов, расчетно-платежных ведомостей представляется возможным своевременно выявить отклонения от действующего положения об оплате труда соответствующих категорий работников и реальность как объемов выполненных работ и начисленного заработка, так и самих исполнителей; при оформлении документов на оприходование и списание тех или иных материальных ценностей контролируют законность и целесообразность каждой такой операции, реальность и полноту отраженных объемов приходуемых или списываемых ценностей. В широких ареалах характеризуется использование первичных документов при осуществлении последующего контроля, в ходе которого они выступают и как важные источники контрольных данных, и как письменные свидетельства при рассмотрении хозяйственных споров в народных судах и органах арбитража, исковых заявлений и дел в гражданском и уголовном процессе. Однако, чтобы учетные документы имели юридическую силу, они должны быть правильно составлены и хорошо оформлены, в связи с чем указанный порядок регламентируется обычно в общесоюзном или отраслевом масштабе. Отсюда как сами учетные документы, так и техника их ведения имеют важное экономическое и правовое значение, что выделяет их в особую группу документальных носителей управленческой информации. Причем потеря учетными документами юридической силы неминуемо ведет и к

экономическим потерям, ибо возмещенный виновными лицами материальный ущерб по указанным причинам отражается на увеличении непроизводительных расходов или убытков предприятий, что, в свою очередь, сужает возможности осуществления расширенного воспроизводства. Из этого положения следует важный вывод о том, что надлежащая организация документального отражения хозяйственных операций в равной мере обеспечивает успешное осуществление как аналитической (информационной), так и контрольной функции хозяйственного учета вообще и бухгалтерского учета в особенности.

Глава II

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИИ в СИСТЕМЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА

§ 1. Технические носители учетной документации

Учетные документы представляют собой письменные свидетельства отраженных в них хозяйственных операций. Они могут быть таковыми только в том случае, если имеются соответствующие материальные носители указанных записей. В качестве таких носителей могут выступать металл, дерево, камень, глина, бумага, магнитная лента, магнитный диск и другие естественные или искусственные материалы, запись тех или иных сведений на которых может быть осуществлена механическим, химическим или электромагнитным путем. Упомянутые носители характерны для применения в хозяйственном учете, хотя и в разном сочетании на различных ступенях развития человеческого общества.

Как известно, технические носители, записи на которых осуществляются механическим путем (камень, глина, дерево, металл, волокно и т. п.), использовались преимущественно на самой ранней стадии развития хозяйственного учета, когда зарождалось еще первое разделение общественного труда (между скотоводством и земледелием) и когда возникла объективная потребность в общественном счетоводстве. Археологические раскопки по сей день выявляют такие памятники той далекой эпохи, оставившей нам в качестве учетных документов наскальные и настенные хозяйственные записи, различного рода глиняные, деревянные, папирусные, металлические дощечки, веревочные узлы и т. п. По мере развития производительных сил все более доминирующее положение среди всех этих технических носителей стали занимать сначала папирус, а затем бумага, которая уже к началу средних веков окончательно сложилась в качестве повсеместного технического носителя учетной документации.

Претерпев с тех пор огромные изменения в технологии изготовления, бумага тем не менее остается основным техническим носителем учетной документации и в настоящее время. Записи на ней осуществляются преимущественно химическим путем (на типографской или пишущей машине, чернилами, карандашом). В последние годы особым образом подготовленная бумага (пер-

фокарты, перфоленты) начинает появляться в качестве технических носителей учетной документации, содержащих записи не только химическим путем, но и механическим (записи чернилами или карандашом и пробивки отверстий по установленным макетам перфорации). Это знаменует собой качественно новый этап развития хозяйственного учета. Причем уже сегодня просматривается такое перспективное направление, как автоматическая подготовка учетных документов непосредственно в ходе работы силовых или рабочих машин, используемых при производстве материальных благ в отдельных отраслях народного хозяйства (перфоленты отработанных моточасов, перфокарты доставленных грузов, маршрутные листы пробега и т. д.). В качестве вероятного типа таких документов в сельском хозяйстве можно ожидать появление автоматически перфорируемых лент, оформляющих расход нефтепродуктов и объемы выполненных работ автотракторным парком, перфолент полученных и отсортированных яиц на птицефабриках, талонов с перфорацией на оформление грузов и т. п.

Наряду с бумажными носителями в последние годы в хозяйственном учете находят все более широкое применение магнитные ленты и магнитные диски, представляющие собой особые материалы, способные к восприятию и сохранению электромагнитных записей. Однако ареалы их применения ограничены возможностями сохранения доказательной силы учетных документов, в связи с чем они используются преимущественно для переработанной, систематизированной и обобщенной информации, а также в качестве носителей так называемой постоянной исходной информации (плановой, справочно-нормативной, научно-технической). В условиях широкой механизации и автоматизации учета на электронных вычислительных машинах сочетание бумажных (для переменной информации) и магнитных (для постоянной информации) носителей станет преобладающим направлением в их применении, что позволит значительно повысить оперативность и аналитические свойства учетной информации и на этой основе уровень управления общественным производством.

§ 2. Размещение реквизитов на технических носителях учетной документации

Характер технического носителя предопределяет и технику размещения на нем отдельных составных частей или элементов учетных документов, получивших название реквизитов¹, с наличием которых связано самое понятие этих документов. В зависимости от частоты использования тех или иных реквизитов в различных документах выделяют общие (основные) и индивидуальные (частные) реквизиты.

¹ Реквизит — от лат. *rekvisit* — требуемое, необходимое.

К общим (основным) реквизитам обычно относятся название и номер документа, наименование организации, указание сторон, составивших документ или участвующих в хозяйственной операции, ее содержание, качественно-количественная характеристика, дата составления документа, подписи лиц, ответственных за составление документа и осуществление операции.

К индивидуальным (частным) реквизитам относятся сведения, определяемые характером отражаемой в документе операции. Например, в товарно-транспортных документах помимо указанных общих реквизитов содержатся данные о времени выезда и прибытия машины, погрузки и разгрузки, сумме оплаты за транспортные услуги. В нарядах на сдельную работу содержатся задания на ее выполнение, фактические объемы выполненных работ, затраченное рабочее время и т. д.

Рациональное сочетание общих и частных реквизитов позволяет экономно использовать технические носители учетной документации, с достаточной полнотой характеризовать документируемую операцию и затрачивать наименьшее рабочее время на составление первичного документа. Общими требованиями для рационального размещения реквизитов учетных документов на их технических носителях являются обязательное наличие общих (основных) реквизитов, приспособленность документа к механизированной обработке на соответствующих типах вычислительных машин, связь последовательности размещения реквизитов с принятыми макетами перфорации содержащейся в нем информации, достаточная качественная и количественная характеристика документируемой операции, соответствие параметров строк, граф и графо-клеток типичной значности чисел или текста, экономное использование площади технического носителя и удобный формат документа для практического использования и хранения. Применительно к отдельным техническим носителям и видам документов эти требования конкретизируются, что и следует иметь в виду при их разработке. При этом, как отмечалось, наиболее распространенным носителем является бумага, в связи с чем остановимся более подробно на вопросах рационального размещения реквизитов учетных документов на этом техническом носителе.

Первичные документы, являясь одним из важных элементов метода бухгалтерского учета, разрабатываются в настоящее время в централизованном порядке соответствующими министерствами и ведомствами, а в части типовых межведомственных документов — ЦСУ СССР, а также Госбанком СССР. К типовым формам, разрабатываемым и утверждаемым ЦСУ СССР, относятся формы первичных документов по учету труда и заработной платы, основных средств, материалов, изобретательства и рационализации производства промышленной продукции и др. Часть из них может быть использована без каких-либо изменений и в практике сельскохозяйственного учета. Расчетно-платежные документы по банковским операциям утверждаются Госбанком СССР и являются типовыми для всех отраслей народного хозяйства. Однако

большинство форм первичных документов, используемых в сельском хозяйстве, имеет специфическое построение и назначение, в связи с чем их разработка и утверждение осуществляются отраслевыми министерствами и ведомствами. В частности, для колхозов, совхозов, межхозяйственных и других сельскохозяйственных предприятий системы Министерства сельского хозяйства СССР специализированные формы документов первичного учета разрабатываются и утверждаются указанным министерством. К ним относятся первичные документы по учету большинства видов основных средств, материалов, труда и заработной платы, производственных затрат и выхода готовой продукции, а также все формы документов, применяемых в системе оперативно-технического учета (по диспетчеризации, агрономическому, зоотехническому, ветеринарному и другим разновидностям оперативно-технического учета).

В целях обеспечения соблюдения единообразных требований к конструированию форм первичных документов Государственным комитетом стандартов Совета Министров СССР в 1970 г. утверждены два ГОСТа по «Системе документации первичного учета»: ГОСТ 6.33—70 «Технические требования» и ГОСТ 6.34—70 «Основные положения», которые распространяются на все отрасли народного хозяйства. В соответствии с требованиями этих ГОСТов каждый вновь разрабатываемый документ должен содержать информацию, необходимую и достаточную для оперативного управления производством, организации учета и составления отчетности. При этом в обязательном порядке предусматривается наличие основных реквизитов. Перечень остальных реквизитов определяется по усмотрению соответствующего министерства или ведомства в зависимости от характера хозяйственной операции и назначения документа.

Важным условием правильного построения форм первичных документов является соблюдение четких, типовых формулировок, единообразной редакции всех реквизитов, их единообразного расположения в различных формах в последовательности, удобной для заполнения, чтения, обработки и контроля первичных документов. В частности, более рациональному использованию площади и формата бланка способствует такое расположение реквизитов: номер формы документа — в ее правом верхнем углу, название документа — в верхней части посередине, наименование места составления документа — слева выше его названия, дата составления — под этим названием, все необходимые коды должны располагаться рядом с соответствующими реквизитами.

Особое внимание должно уделяться построению табличной, зональной и текстовой части документа, в которую заносятся учетные показатели и которая располагается обычно под датой его составления. Табличная часть должна полностью соответствовать правилам построения таблиц, предусмотренным специальным ГОСТом 1.5—68 (так, в левой части таблицы — головке — должно, как правило, отражаться наименование соответствующих

учетных показателей, а в правой — их числовые значения по строкам и вертикальным графам. Единица измерения размещается над таблицей или в соответствующих графах, перенос таблицы должен быть логически продуманным и т. д.). В нижней части документа должны располагаться подписи ответственных лиц. Размеры строк и граф рассчитывают на максимальную значимость учетных показателей и текстовой характеристики хозяйственных операций с тем, чтобы обеспечить полноту и ясность всех записей. Если заполнение того или иного документа рассчитано на применение печатающих устройств, предварительно определяется его конструкционная сетка с учетом шага письма и межстрочных интервалов таких устройств (например, для пишущей машинки шаг письма должен быть 2,6 мм и межстрочный интервал — 4,25 мм). Все документы должны иметь поле для подшивки, равное 20 мм. Как при выборе формата, так и при конструировании форм первичных документов учитываются требования технической эстетики. Все документы, как правило, должны быть приспособлены для обработки на современных вычислительных машинах, для чего соответствующие учетные показатели размещают в той же последовательности, что и на макете перфорации, и выделяют типографским способом жирными или полужирными рамками.

Особые требования установлены для конструирования форм документов, предназначенных для непосредственного ввода в электронные или перфорационные вычислительные машины с помощью читающих устройств. В частности, документы, вводимые в ЭВМ, должны содержать рабочую и вспомогательную зоны; информация в рабочей зоне располагается на расстоянии 15 мм от верха и 25 мм от низа формы, запись информации производится на пишущей машинке или от руки (нормализованными знаками, графическими метками, черными чернилами или простым карандашом). Если первичным документом служит дуаль-карта, которая вводится в перфорационные машины, то она должна быть изготовлена в соответствии со специальным ГОСТом 6198—75. Дуаль-карта представляет собой макетированную перфокарту, печатная сетка которой позволяет использовать ее в качестве непосредственного первичного документа путем рукописного заполнения граф этой сетки с последующей ручной перфорацией тех же данных на ту же перфокарту. Дуаль-карты изготавливаются обычно по заказу в черно-белом, одноцветном, двухцветном исполнении или с цветной полосой из специальной перфокарточной бумаги. Дуаль-карты бывают 45- и 80-колонные, как правило, с полной цифровой сеткой типовой формы и размеров (прямоугольные с левым срезом 6,35 мм и 60°, шириной 82,15 мм и длиной 187,32 мм). Реквизиты на них размещаются в определенных графах печатной сетки в соответствии с действующим макетом перфорации по данному типу учетных операций.

Для непосредственного ввода в перфорационные вычислительные машины не могут использоваться перфокарты с краевой

перфорацией, изготовление которых регламентируется ГОСТом 1700—71. Они представляют собой перфокарты ручного обращения, предназначенные для применения в качестве носителей определенной учетной информации и хранящиеся в обычных картотеках по данному типу учетных операций. Изготавливаются из стандартной перфокарточной бумаги, не окрашенной или окрашенной в соответствии в соответствующие светлые тона, обусловленные заказами. Перфокарты с краевой перфорацией выпускаются четырех типов (К1, К2, К3 и К4) соответствующих размеров (ширина от 69 до 207 мм и длина от 105 до 297 мм), по краям которых (по одной, двум, трем или четырем сторонам) имеется одно- или двухрядная перфорация (ряды для пробивки отверстий). Реквизиты на таких картах размещаются обычно только на лицевой стороне.

При использовании в качестве носителей первичной учетной информации перфорационных лент размещение реквизитов на них производится в соответствии с действующей системой кодирования в виде специальных отверстий диаметром 1,83 мм (допустимая погрешность $\pm 0,05$ мм) на специальных кодовых дорожках (их может быть 5, 7 или 8). Обычно после третьей дорожки слева размещается транспортная дорожка, расстояния между центрами смежных отверстий которой определяют шаг перфорации (допускается 127 мм с интервалом 50 шагов и 254 мм с интервалом 100 шагов). На магнитной ленте размещение реквизитов первичной учетной информации производится в соответствии с программами ее обработки на специальных кодовых дорожках (их обычно 9) путем электромагнитной записи с перфокарт или перфолент, предварительно отперфорированных и проверенных на специальных вычислительных машинах.

Как перфолента, так и перфокарты, используемые в качестве носителей учетной информации, должны отвечать требованиям соответствующих стандартов (ГОСТы 10860—68 и 12065—74).

Во всех случаях документы, предназначенные для машинной обработки, не должны содержать производные показатели, которые могут быть получены при дальнейшей обработке имеющейся в них исходной информации.

§ 3. Техника изготовления учетных документов

Изготовление форм первичных документов регламентируется в виде единичных карточек и бланков, сброшюрованных в блокноты, книги, тетради, на бумаге форматов А2 — А7 и В2 — В7 по специальным ГОСТам. Так, для изготовления карточек применяется специальная карточная бумага, а для изготовления бланков, тетрадей и книг допускается использование в основном писчей бумаги. Документы, предназначенные для непосредственного ввода в электронные вычислительные машины, должны печататься только на бумаге № 0 и 1 (вес 70—80 г/м²). Наряду

в этом предусмотрены различные варианты оформления отдельных видов документов (например, использование различных цветов бумаги или белой бумаги с различными цветными полосами для отдельных разновидностей учетных документов), применение которых способствовало бы рациональной организации учетного процесса.

Изготовление форм учетных документов осуществляется типографиями на договорных началах с Всесоюзным государственным производственным объединением «Союзучетиздат» Государственного комитета Совета Министров СССР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли, созданным в 1973 г. для организации печатания форм учетно-отчетной документации, используемых в народном хозяйстве страны, и снабжения ими. В соответствии с действующим законодательством колхозы, совхозы, межхозяйственные и другие предприятия сельского хозяйства в централизованном порядке обеспечиваются такими бланками непосредственно через соответствующие территориальные отделения указанного объединения. Для этого хозяйства представляют обычно один раз в год (до начала планируемого года) на специальных бланках заказы на изготовление в требуемом количестве необходимых форм учетных документов (исходя из годовой потребности в пределах имеющихся лимитов на фонды бумаги для этих целей), подписываемые руководителем и главным бухгалтером.

Важной стадией подготовки к изданию форм учетных документов является их техническое редактирование, в ходе которого определяют их формат, размеры граф, строк, интерлиньяж (пробелы между строками) и использование оборотной стороны бланка с указанием всех измерений в типографских единицах — квадратах и пунктах (один пункт равен 0,3759 мм, а один квадрат содержит 48 пунктов и равен округленно 18 мм). Наряду с этим производится разметка каждой формы, указываются все особенности набора (формат набора в целом и его отдельных разделов, шрифты по гарнитуре и кеглю, интерлиньяж и т. д.). Переданные в типографию заказы на изготовление отдельных форм учетных документов должны соответствовать техническим требованиям сдачи их в производство и подлежат исполнению в сроки исходя из согласованного графика прохождения того или иного заказа по технологическим процессам (набор, корректура, подписка к печати, матрицирование и отливка стереотипа, печать и переплетные работы).

Важную роль в улучшении качества выпускаемой типографиями бланочной продукции играет осуществление действенного технического контроля по ее изготовлению со стороны Всесоюзного объединения «Союзучетиздат». Прежде всего необходимо добиться повсеместного соблюдения требований действующих стандартов на бумагу, картон, краски и другие материалы, предназначенные для изготовления соответствующих форм учетных документов, для чего должен быть налажен эффективный конт-

роль за качеством поступающих в типографии сырья и материалов.

Систематический контроль должен быть установлен за соблюдением технологического режима изготовления учетной документации (за качеством текста табличного набора, правильностью подготовки оригинальной наборной формы перед матрицированием, качеством изготовленных для отливки стереотипов бумажных матриц, отлитых стереотипов, подготовленных к печати форм, приправки и печати бланочной продукции, окантовки блокнотов и брошюровочной продукции, изготовленного переплета, правильностью наклейки ярлыков и шнуровки книг и журналов).

Аналогичные требования следует предъявлять и к контролю за приемкой бланочной продукции из производства, своевременностью ее упаковки и рассылки заказчикам. В свою очередь, и хозяйства должны более обоснованно формировать заказы на бланочную продукцию, своевременно сдавать их в обслуживающие отделения объединения «Союзучетиздат» и оплачивать стоимость этих услуг. В каждом хозяйстве должно быть уделено особое внимание правильной организации текущего и длительного хранения учетной документации, для чего следует иметь специальные помещения, оборудованные стеллажами, шкафами, огнетушителями и другими необходимыми материально-техническими средствами, а также отвечающие по световому, температурному и другим режимам требованиям хранения указанной продукции. Вместе с тем необходимо обеспечить экономное и целевое использование каждой формы учетной документации, что является одним из условий рациональной организации учетного процесса на предприятии.

Местные сельскохозяйственные органы призваны контролировать своевременность и полностью представление хозяйствами упомянутых заказов, а также их выполнение. Только при совместной работе указанных организаций возможно последовательное улучшение обеспечения предприятий сельского хозяйства качественной учетной документацией, отвечающей самым высоким требованиям ее современного назначения, обработки и использования в процессе управления общественным производством в этой важной отрасли народного хозяйства.

В тех случаях, когда формы учетных документов изготавливаются на носителях, предназначенных для непосредственного ввода в соответствующие вычислительные машины, наряду с общими требованиями необходимо соблюдать и специфические условия, связанные с назначением и использованием таких форм документации. В частности, все документы, сформированные на перфокартах (обычные перфокарты, перфокарты без печатных сеток, с краевой перфорацией, макетированные перфокарты или дуалькарты), должны быть изготовлены из специальной перфокарточной бумаги, отвечающей стандартным требованиям скручиваемости, жесткости, влажности, сопротивления продавливанию. Цвет бумаги должен быть оговорен в заказе и соответствовать

утвержденному каталогу цветов (применяются обычно светлые тона: салатного, желтого, голубого и розового цветов). Изготовленные перфокарты должны иметь типовые или индивидуальные размеры, обусловленные заказом (как правило, все перфокарты с печатной сеткой, применяемые при использовании 45- или 80-кодового перфорационного оборудования, имеют типовые размеры $12,85 \times 187,32$ мм с левым верхним срезом 60° и длиной 6,35 мм). Нанесенные печатные знаки (номера колодок, позиций), графические метки, товарные знаки предприятия-изготовителя) должны быть отчетливо оформлены, а сами перфокарты соответствовать требуемым размерам и не должны иметь выдинок, надрывов, проколов, вмятин, замятых или забитых кромок и посторонних включений. Обрезы сторон должны быть ровными, без ворса и деформаций, на поверхности перфокарт не допускаются складки, морщины, пятна, полосы и просвечивающиеся места.

При транспортировке перфокарты должны быть упакованы в коробки, пачками (обычно по 1000 шт. в пачке и до 3000 шт. в коробке), срезанными углами в одном направлении, каждая пачка должна быть обернута бумажной лентой с указанием личного знака печатника-укладчика, а на каждой коробке — этикетка с указанием наименования или товарного знака предприятия-изготовителя и его вышестоящей организации, обозначения перфокарт, их цвета, количества, даты выпуска и номера стандарта. Особые требования установлены для хранения перфокарт. В частности, перфокарты должны храниться в коробках на специальных стеллажах или в шкафах, в хорошо вентилируемых и отапливаемых закрытых помещениях при температуре от 5 до 50°C и относительной влажности воздуха 30—75%. Нельзя хранить их на каменном или земляном полу и на расстоянии менее 20 см от электросети и менее 1 м от приборов отопительных систем. Перед перфорацией необходимо подвергать перфокарты акклиматизации от 1 до 15 суток в открытых коробках (соответственно при влажности 10—20% и выше 30%).

Изготовление учетных документов на перфорационных лентах пока не имело места, но последние все шире используются в качестве машинных носителей содержащейся в обычных документах учетной информации. Перфоленты могут изготавливаться как из бумаги, так и других материалов. В практике механизации учетно-вычислительных работ повсеместно применяются бумажные перфоленты. Для этого используется специальная высококачественная бумага весом не менее $70\text{--}80$ г/м², изготовленная в строгом соответствии с ГОСТами. Типовыми являются 5- и 8-дорожковые перфоленты (изготовление 7-дорожковых перфолент допускается только по специальному разрешению Госкомитета Совета Министров СССР по стандартам). Отклонения от типового размера кодовых отверстий (диаметр 1,83 мм) не могут превышать 0,05 мм в ту или другую сторону, а транспортных отверстий (диаметр 1,17 мм) — 0,05 мм в большую сторону и 0,025 мм в меньшую сторону. Транспортная дорожка должна размещаться

после третьей кодовой дорожки. Отклонения в расстоянии между центрами ее отверстий допустимы в пределах $\pm 0,5$ мм в интервале 50 шагов и $\pm 1,0$ мм в интервале 100 шагов. Предельные смещения оси кодовых отверстий относительно оси строки не должны превышать 0,025 мм. Транспортируется и хранится перфолента в виде катушек общей длиной 700 м.

Магнитные ленты, используемые для оперативного и длительного хранения записанной на них учетной информации, изготавливаются из специальных материалов, способных к намагничиванию и удержанию электромагнитной записи, обычно шириной 12,5 мм с поперечными дорожками. Для транспортировки и хранения магнитная лента укладывается в катушки общей длиной 740 м.

§ 4. Техника ведения учетных документов

В системе мер, обеспечивающих правильную постановку учетного дела, большую роль играет соблюдение действующего порядка ведения учетных документов. Техника этого дела имеет важное значение как для повышения оперативности и аналитических свойств учетных данных, так и для усиления сохранности социалистической собственности.

Основным нормативным документом по данному вопросу является Положение о документах и записях в бухгалтерском учете предприятий и хозяйственных организаций, утвержденное Министерством финансов СССР 18 октября 1961 г. и распространенное на государственные предприятия и хозяйственные организации (кроме колхозов, учреждений банка и бюджетных учреждений). Практически этим документом руководствуются и в колхозах, благодаря чему обеспечивается единообразная техника ведения учетных записей как в первичных документах, так и в регистрах бухгалтерского учета в масштабе всего народного хозяйства.

В понятие техники ведения учетных документов входит регламентация времени их составления, состава соответствующих должностных и материально ответственных лиц — исполнителей, порядка осуществления ими учетных записей, представления на последующую обработку, хранения, изъятия и уничтожения документов.

Как правило, время составления абсолютного большинства учетных документов определяется моментом совершения документированных операций, что имеет важное значение для обеспечения как оперативности, так и контроля за сохранностью социалистической собственности со стороны хозяйственного учета. В тех случаях, когда для регистрации однородных операций используются многодневные (накопительные) учетные документы, соблюдение этого принципа обеспечивается ежедневным осуществлением записей с указанием даты совершения соответствующих операций. Проводимые проверки и исследования показывают, что многие недостатки в организации хозяйственного учета связаны прежде

перво с несопоставленным составлением или ведением учетных документов. Особенно часты в колхозах и совхозах случаи задержек в оформлении первичных документов по учету производственного использования семян, кормов, удобрений, ветеринарных медикаментов, запасных частей, ремонтных, строительных и прочих материалов. Допускаются также несвоевременное оприходование продукции растениеводства и животноводства, запоздавшее оформление ее гибели и порчи в процессе хранения. Подобные факты являются нередко причиной искажения реальных объемов поступления и потребления отдельных ценностей и ведут, таким образом, не только к фальсификации бухгалтерского учета, но и прямому хищению общественного имущества. Более того, сама система современного хозяйствования с ее широким использованием экономичских методов управления прямо обуславливает необходимость повышения оперативности учета, достижение чего невозможно без соблюдения принципа своевременного составления первичных документов. Отсюда повсеместное и обязательное соблюдение принципа своевременности составления учетных документов непосредственно вытекает из назначения и роли хозяйственного учета в социалистическом обществе. Это становится особенно актуальным на современном этапе его развития, характеризующемся огромными масштабами общественного производства и народного достояния, эффективное использование которого обеспечивается прежде всего через строжайшую систему оперативного учета и контроля.

Регламентация состава должностных и материально ответственных лиц, участвующих в документальном оформлении произведенных операций, содержится непосредственно в каждой форме соответствующих учетных документов в числе их общих (основных) реквизитов. Более детальное изложение этих вопросов находит отражение в типовых или ведомственных инструктивных указаниях по составлению тех или иных документов и графиках или планах документооборота, разрабатываемых и утверждаемых непосредственно предприятиями. Соблюдение указанного принципа является обязательным для всех первичных документов, составляемых как вручную, так и механизированным путем, и обусловлено прежде всего контрольной функцией хозяйственного учета. Только наличие в документе фамилий и подписей лиц, ответственных за совершение документируемой операции и правильность ее оформления, придает ему доказательную силу, принимаемую в советском судебном процессе. Без этого документ не может быть принят в качестве юридического доказательства, и хозяйственный учет не может обеспечить возложенный на него контроль за сохранностью социалистической собственности.

Центральное место в регламентации техники ведения учетных документов занимает установление единообразного порядка осуществления в них записей независимо от формы документов, ареалов их применения и технических средств таких записей. Так, для

всех документов является обязательным полное, точное и четкое указание сведений, регламентируемых их основными и частными реквизитами. При этом записи могут производиться чернилами, химическим карандашом или при помощи пишущих машинок и средств механизации учетно-вычислительных работ. Использование для этих целей простых или цветных карандашей, фломастера, красок и других нестойких пишущих средств не допускается. Все записи должны быть произведены аккуратно, в пределах соответствующих строк и граф, без помарок и подчисток. При необходимости внесения тех или иных изменений в произведенные записи неправильные цифровые данные или текст зачеркиваются одной чертой с тем, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и над ними надписываются правильные данные или текст. Внесенные изменения должны быть подписаны теми же лицами, которые подписали документ. Указанное правило не распространяется на кассовые документы, в которых вообще исправления не допускаются, и банковские документы, внесение исправлений в которые устанавливается особыми правилами банка.

За достоверность содержащихся в каждом документе данных и доброкачественное его составление несут ответственность лица, составившие и подписавшие тот или иной документ. Дуаль-карты и карты с краевой перфорацией составляются и подшиваются в том же порядке, что и обычные документы. Кодовые обозначения содержащихся в них сведений по действующим макетам перфорации дублируются соответствующими рукописными надписями над пробитыми отверстиями или контрольными табуляграммами. Не разработан пока порядок составления перфорационных и магнитных лент, применяемых одновременно в качестве соответствующих первичных документов. По нашему мнению, их использование в соответствии с общепринятыми требованиями возможно при приложении к ним дешифрованных ведомостей (табуляграмм) с надписями соответствующих должностных и материально ответственных лиц.

Представление учетных документов на последующую обработку допускается лишь после их всесторонней проверки как с точки зрения законности оформленных ими операций, так и по форме. В частности, представленные в соответствии с графиком документооборота учетные документы в бухгалтерию, на диспетчерский пункт или другую службу предприятия проверяются с точки зрения соблюдения действующего законодательства, регламентирующего те или иные стороны хозяйственной деятельности, права и обязанности отдельных должностных и материально ответственных лиц. Если документируемая операция не противоречит законодательству, продолжение проверки документа состоит в выявлении полноты заполнения его реквизитов, наличия соответствующих подписей, реальности и правильности цифровых данных, включая правильность арифметических вычислений и подсчетов. Только после этого учетные документы могут быть приняты для их последующей обработки, связанной с накаплива-

нием, систематизацией, группировкой и обобщением содержащейся в них учетной информации. Если такая обработка производится с применением перфорационных или электронных вычислительных машин, то предварительно нужно произвести кодирование всех элементов обрабатываемой информации, сформировать документы в пакки и зарегистрировать в специальном журнале приемки документов и регистрации контрольных чисел. После этого в соответствии с действующими проектами механизации бухгалтерского учета и других вычислительных работ производятся перфорация, автоматические преобразования исходных данных и дешифровка конечной информации в определенных машинных ведомостях (табуляграммах).

В условиях ручной обработки учетных документов их данные накапливаются, систематизируются, группируются и обобщаются в соответствующих ведомостях, журналах или книгах, где и находит отражение итоговые сведения. Обработка составленных учетных документов представляет собой важную стадию учетного процесса, от качественного и своевременного прохождения которой во многом зависит действенность хозяйственного учета. Одним из главных требований при этом является ритмичность и своевременность передачи учетных документов с мест их составления в места обработки, для чего необходимо в каждом хозяйстве так организовать документооборот, чтобы он обеспечивал оперативное подведение итогов по соответствующим операциям и периодам их проведения и своевременное обобщение данных по месячным и квартальным циклам. В полной мере таким требованиям отвечает комплексная механизация учетно-вычислительных работ с применением современной перфорационной и электронной вычислительной техники. Особенно эффективно их использование при сочетании первичных документов с машинными носителями учетной информации, когда представляется возможным автоматически получать обобщенные данные путем непосредственной обработки тех или иных документов.

Устранению излишних этапов обработки учетных документов в условиях ручного ведения учета способствует применение различного рода накопительных ведомостей в сочетании с систематизацией данных непосредственно в учетных регистрах, что удачно представлено в журнально-ордерной форме бухгалтерского учета. Ряд обобщений учетных документов может производиться с помощью ведения соответствующих накопительных и систематизированных документов на малых вычислительных машинах, а также путем применения формализованных и заранее отпечатанных бланков ведомостей, журналов и книг.

Техника хранения учетных документов является единообразной для большинства их видов. Обычно документы формируют группами по отдельным типам регистрируемых ими операций в последовательности возрастания их номеров и дат составления по месячному циклу обращения. В большинстве случаев их переплетают, реже хранят переплетенными, но обязательно подши-

тыми в папках. Учетные документы до передачи их в общий архив хранятся в специальных помещениях или закрытых шкафах в порядке, определенном самим предприятием. В любом случае следует обеспечить необходимые условия, исключающие их потерю или злоупотребление, ответственность за что несут руководитель и главный бухгалтер предприятия.

При необходимости изъятия первичных документов (по требованию судебно-следственных и других органов, имеющих на это право) предусматривается, как правило, обязательное составление их машинописных или фотографических копий с указанием на обороте основания и даты изъятия того или иного документа. В отдельных случаях вместо копий изымаемых документов могут составляться акты с их точным перечислением (вид, дата, номер документа, сумма).

По прошествии установленных сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению, на что составляется акт с указанием видов документов и периода, за который они уничтожены.

Актом оформляются также случаи пропажи и гибели документов с обязательным последующим сообщением соответствующим органам.

§ 5. Кодирование учетных документов

С понятием техники ведения учетных документов тесно связано и кодирование содержащейся в них учетной информации, которое представляет собой условное цифровое, буквенное или графическое обозначение ее составных элементов, пригодное для ввода и обработки на соответствующих вычислительных машинах. Кодирование может применяться и при ручных способах обработки учетных данных, связанных с индивидуальным использованием малых вычислительных машин. Однако обязательный характер оно носит лишь при применении перфорационной и электронной вычислительной техники, выступая важной стадией подготовки учетных документов для их последующей обработки.

В современной практике машинной обработки экономической информации получили распространение различные системы кодирования в зависимости от форм обозначения, типа применяемых вычислительных машин, вида обрабатываемой информации, ее сложности, отраслевого характера и т. д. В частности, по формам обозначения выделяют цифровую, буквенную, буквенно-цифровую и графическую системы кодирования, характеризующиеся применением для условного изображения подлежащей обработке информации соответственно цифр, букв, цифр и букв в их сочетании и графических отметок на поле первичного документа или машинного носителя. При этом изображение одной какой-либо позиции той или иной информационной совокупности, носящей название шифра, в свою очередь, может производиться по различным системам кодирования в зависимости от форм обозначения и от признака построения самого кода, представляющего систему шифров

той совокупности. Наибольшее применение нашла цифровая система кодирования с использованием различных способов построения кодов, среди которых выделяют порядковый, серийный, десятичный и комбинированный способы.

При порядковом способе кодирования шифры отдельных позиций (элементов информации) строятся в порядке последовательного возрастания номеров (обычно от 0 до 9) и используются при небольшой номенклатуре шифруемых позиций. При серийном кодировании каждой позиции отводятся определенные серии номеров, что позволяет использовать такие шифры для охвата большой номенклатуры однородных элементов соответствующей информационной совокупности. Десятичная система кодирования характеризуется применением одного или нескольких разрядов, кратных 10, для каждого признака данного кода. И наконец, для комбинированной системы характерно смешанное использование порядковой, серийной и десятичной систем кодирования отдельных элементов той или иной номенклатуры.

Кроме форм обозначения и систем построения кодов, различают также способы кодирования, в зависимости от которых выделяют ручное, машинное и типографское кодирование. При ручном кодировании шифровка отдельных элементов исходной информации осуществляется вручную (чернилами, химическим карандашом или на пишущей машинке). Машинное кодирование производится непосредственно с помощью вычислительных машин путем применения справочных перфокарт, перфокарт-документов, справочных перфолент и магнитных лент. В этих случаях однажды занесенная на перфокарты, перфоленты и магнитные ленты справочно-нормативная и другая постоянная информация используется автоматически при обработке связанной с ней переменной информации, переносимой с первичных документов, что представляется особенно перспективным в условиях широкого применения электронных вычислительных машин. При типографском способе кодирования шифры отдельных элементов информации могут заноситься на первичный документ заранее типографским путем в процессе его изготовления (например, вид документа, хозяйственная операция и др.). В настоящее время самым распространенным является ручной способ кодирования, который характерен для всех действующих типовых проектов комплексной механизации бухгалтерского учета в сельскохозяйственных предприятиях. В опытным порядке отрабатываются проекты механизации учетно-вычислительных работ с использованием ЭВМ второго и третьего поколений, где наряду с ручным применяется и машинный способ кодирования. Типографский способ кодирования в практике сельскохозяйственного учета не получил распространения, что связано с необычайно динамичным характером учетной информации, отражающей процессы сельскохозяйственного производства.

Кодирование первичных документов в системе сельскохозяйственного учета характеризуется использованием цифровой фор-

мы изображения, комбинированной системы построения кодов и ручной шифровки исходной информации. При этом вся информационная совокупность расчленена на 84 учетные номенклатуры, по каждой из которых построены единые коды, применяемые во всех типовых проектах комплексной механизации бухгалтерского учета в сельскохозяйственных предприятиях. Следует отметить, что 58 кодов отражают такие учетные номенклатуры, как синтетические счета, в соответствии с типовым планом счетов бухгалтерского учета производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий (по некоторым из них даны отдельные коды на дебетовые и кредитовые обороты), а 26 кодов объединяют однородные позиции, встречающиеся в различных учетных номенклатурах. Перечень последних приводится ниже:

1. Код макетов перфорации.
2. Код номеров пачек первичных документов.
3. Код месяцев года.
4. Код чисел месяца.
5. Код предприятий, организаций и учреждений района.
6. Код структурных подразделений сельскохозяйственного предприятия.
7. Код фамилий (табельных номеров) работников сельскохозяйственного предприятия.
8. Код категорий работников сельскохозяйственного предприятия.
9. Код профессий и должностей работников сельскохозяйственного предприятия.
10. Код категорий налогоплательщиков.
11. Код видов оплат, удержаний и взносов.
12. Код статей производственных затрат.
13. Код видов сельскохозяйственных работ в растениеводстве.
14. Код видов сельскохозяйственных работ в животноводстве.
15. Код марок тракторов, комбайнов и других сельскохозяйственных машин.
16. Код инвентарных номеров тракторов, комбайнов и других сельскохозяйственных машин.
17. Код единиц измерения.
18. Код складов (материально ответственных лиц).
19. Код операций движения товарно-материальных ценностей (включая сельскохозяйственную продукцию).
20. Код операций движения животных.
21. Код качественного состава сельскохозяйственной продукции.
22. Код направлений реализации продукции.
23. Код марок автомобилей.
24. Код гаражных номеров автомобилей.
25. Код платы за основные производственные фонды (для совхозов и других государственных сельскохозяйственных предприятий).
26. Код наименований основных средств.

В соответствии с Методическими указаниями по подготовке сельскохозяйственных предприятий к переводу на механизацию бухгалтерского учета, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства СССР и ЦСУ СССР от 29 декабря 1972 г. № 442/852, все многообразие шифров, используемых при кодировании учетных номенклатур в процессе комплексной механизации бухгалтерского учета в каждом хозяйстве, должно быть сведено в единый кодификатор, построенный применительно к типовому кодификатору, утвержденному тем же приказом указанных ведомств.

Надо отметить, что разработка такого кодификатора является трудоемким и очень важным подготовительным этапом к переходу хозяйства на комплексную механизацию бухгалтерского учета, а впоследствии и других вычислительных работ. В связи с этим необходимо стремиться к созданию сквозных единообразных кодов соответствующих номенклатур, применяемых как в учетной, так и в других видах экономической информации. Разработанные коды должны быть оформлены в виде отдельного сборника, размноженного в количестве, достаточном для обеспечения соответствующих работников хозяйства и машиносчетной установки. Особое внимание должно быть уделено изучению систем и порядка кодирования каждой учетной номенклатуры счетными и другими работниками предприятия, на которых возложены функции по составлению и обработке документов. Как показывает практика, даже многозначные шифры, построенные по комбинированной системе кодирования, сравнительно легко запоминаются и в ряде случаев даже записываются в процессе систематического применения.

Для того чтобы более правильно распределить обязанности между отдельными должностными и материально ответственными лицами по кодированию исходной информации, содержащейся в первичных документах, рекомендуется в каждом хозяйстве иметь специальный нормативный документ, подписанный главным бухгалтером и утвержденный руководителем хозяйства, регламентирующий выполнение отдельных операций кодирования. Он может быть оформлен в виде таблицы, в подлежащем которой указывается название документа, а в сказуемом — отдельные шифруемые позиции. В местах пересечения горизонтальных и вертикальных линий (в графах) условными обозначениями указываются должностные лица, ответственные за проставление соответствующих шифров в тех или иных документах (см. таблицу на с. 38).

Записи шифров должны осуществляться с соблюдением правил, регламентирующих обычные бухгалтерские записи (см. § 4 данной главы). Для этого во всех действующих формах первичных документов, приспособленных к механизированной обработке, предусмотрены жирными линиями. Шифр должен быть записан ясно и четко в границах отведенного для него места, в точном соответствии с характером шифруемого элемента учетной информации и

Л. Петров

Распределение обязанностей по кодированию
 первичных документов в совхозе «Первомайский»,
 представляемых для обработки
 на Первомайскую информационно-вычислительную станцию

Наименование первичных документов	Шифр документа		Элементы шифруемой информации в первичном документе												
	по перечню форм сельхозучета	по перечню ти- повых форм	Номер макета перфорации	номер документа	дата составления	предприятие	отделение, цех, ферма, бригада, звено	вид материалов	вид операции (работ)	синтетический и аналитический учет		единица изме- рения	ставка за раб	цена	сумма
										дебет	кредит				
Акт приема-передачи основных средств	52	—	22	С	С	С	С	С	—	Б	Б	—	—	Б	Б
Акт приема-сдачи от- ремонтированных и реконструированных объектов	53	—	22	С	С	С	С	С	—	Б	Б	—	—	Б	Б
Акт приема много- летних насаждений и передачи их в экс- плуатацию	54	—	22	С	С	С	С	С	—	Б	Б	—	—	Б	Б
Учетный лист труда и выполненных работ	66	—	01	С	С	С	С	С	С	Б	Б	С	Б	Б	Б
Учетный лист тракто- риста-машиниста	67	—	02	С	С	С	С	С	С	Б	Б	С	Б	Б	Б
Реестр отправки зер- на и другой продук- ции с поля	77	—	15	С	С	С	С	С	С	Б	Б	С	Б	Б	Б
Ведомость расхода кормов	94	—	15	С	С	С	С	С	С	Б	Б	С	Б	Б	Б
и т. д.															

Условные обозначения: С — составитель документов (заведующий складом, фермой, бригадир, агроном, зоотехник и др.);

Б — работник бухгалтерии хозяйства (бухгалтер или старший бухгалтер отделения, центральной копторы).

действующим кодификатором учетных номенклатур одновременно с составлением или приемкой первичного документа. При этом все шифры, проставленные в местах составления учетных документов, следует в обязательном порядке проверять в центральной конторе хозяйства в процессе их приемки и подготовки для сдачи на машиносчетную станцию. Если вся шифровка учетных номенклатур осуществляется в централизованном порядке, то для этих целей должны быть выделены специальные лица, ответственные за кодирование соответствующих первичных документов.

При использовании справочных перфокарт, макетированных перфокарт (перфокарт-документов) и перфорационных лент ко-

дирование отдельных позиций должно производиться в соответствии с макетами перфорации, а их проверка должна осуществляться получением контрольных табуляграмм. При изменении значений тех или иных величин, входящих в совокупность справочно-нормативной информации, необходимо своевременно вносить изменения и в справочные перфокарты, перфоленты или магнитные ленты (диски). Сказанное является особенно актуальным при использовании постоянной информации по оплате труда, когда в первичных документах содержатся только данные об объемах выполненных работ и отработанном времени, а определение сумм заработка производится с учетом справочных перфокарт или записей на магнитных лентах (о нормах выработки, тарифных ставках, расценках и должностных окладах).

В своевременном внесении изменений нуждаются и сами кодификаторы, так как в условиях сельскохозяйственного производства возникает необходимость в периодическом пересмотре видов работ, состава подразделений, машинно-тракторного парка, производственных затрат и т. д. При этом внесенные изменения должны быть доведены до всех держателей кодификаторов, для чего рекомендуется в каждом хозяйстве вести специальный журнал учета вносимых изменений в кодификатор учетных номенклатур с указанием их характера, кода, шифра и отметок о сообщении об этих изменениях каждому держателю кодификатора.

Глава III

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ В СИСТЕМЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА

§ 1. Принципы рациональной организации документации в системе хозяйственного учета

Документация как трудовой процесс, связанный с оформлением хозяйственных операций соответствующими документами, базируется на тех же основных принципах, что и социалистическая организация труда в целом. Рациональная организация документации представляет собой совокупность мероприятий, направленных на эффективное использование этого метода учета в деле информационного обеспечения и контроля за сохранностью социалистической собственности в каждом хозяйстве, и имеет своей конечной целью повышение эффективности общественного производства. К числу важнейших принципов, определяющих рациональную организацию документации, относятся разделение и кооперация труда работников, занятых документальным оформлением операций, подбор и расстановка этих кадров, методы их труда, система обеспечения бланками документов, порядок их ведения и оборота по производственным циклам.

Решение вопросов правильного разделения и необходимой кооперации труда отдельных работников, участвующих в осуществлении документации, неразрывно связано со всей организацией учетного процесса и представляет одно из ее составных звеньев. Действующими штатными нормативами определяется штатная численность учетной службы хозяйства в зависимости от количества среднегодовых работников и объема реализованной продукции. Это в известной мере устраняет недостатки, которые были присущи ранее действовавшему порядку комплектования численности указанной службы в зависимости от средней численности работников, и позволяет коррелировать ее величину с объемом учетной информации, что, в свою очередь, создает условия для рациональной организации учетного дела. Вместе с тем документацией в каждом хозяйстве заняты и другие должностные лица (заведующие цехами, фермами, складами, вспомогательными и прочими производствами, бригадиры, звеньевые и т. д.), между кото-

рами также должны быть распределены обязанности по исполнению отдельных учетных операций.

Непосредственное выполнение функций по документальному оформлению хозяйственных операций каждым из этих работников следует предусматривать в их должностных обязанностях и оформлять в виде должностных инструкций или положений, утверждаемых руководителем хозяйства. При этом в зависимости от размеров предприятия, его производственной и управленческой структуры, территориального размещения производства и систем обработки учетной информации определяется конкретное распределение обязанностей по составлению и ведению учетных документов по функциональному, территориальному или комбинированному принципу.

При функциональном распределении учетных обязанностей на каждого исполнителя возлагается ведение определенной группы учетных документов по хозяйству в целом. Например, в условиях централизации бухгалтерского учета и цеховой структуры управления на отдельных должностных лиц могут быть возложены обязанности по составлению и представлению для последующей обработки определенных видов учетных документов (по учету затрат и выхода продукции по полеводству, овощеводству, садоводству, молочному скотоводству, свиноводству и т. д.).

По территориальному принципу могут быть распределены обязанности по ведению всех видов учетных документов, формируемых в том или ином территориальном подразделении хозяйства (в отделениях, на участках, фермах, в подсобных, вспомогательных и прочих производствах), что наиболее характерно для крупных предприятий с отделенческой или смешанной структурой управления. В таком порядке, например, формируется вся учетная документация в отделениях совхозов и на производственных участках колхозов.

Для комбинированного принципа распределения учетных функций характерно сочетание функционального и территориального принципов ведения отдельных видов учетной документации. Этот принцип имеет наибольшее применение в практике сельскохозяйственных предприятий, в соответствии с ним, например, учет земли, лесов может осуществляться агрономической службой хозяйства, учет племенных качеств животных — зоотехнической службой, оперативный учет выполнения сельскохозяйственных работ и планов государственных закупок — диспетчерской службой, учет выхода продукции по отдельным отраслям — начальниками цехов или бригадами специализированных бригад, а учет затрат труда и его оплаты, материалов и услуг — каждым внутрихозяйственным подразделением.

Наряду с четким разделением труда по выполнению указанных функций необходимо добиваться и его кооперации, под которой понимается взаимосвязанное и взаимообусловленное расчленение учетного процесса на отдельные операции, позволяющие своевременно получать необходимую обобщенную учетную информацию.

Если в системе бухгалтерского учета такая кооперация практически достигается благодаря необходимости ежемесячного обобщения учетных данных, то в оперативно-техническом учете в ряде случаев труд исполнителей кооперирован крайне недостаточно. Нередко, например, данные агрономического и зоотехнического учета не «стыкуются» с аналогичными или взаимосвязанными данными бухгалтерского учета, а данные последнего — со статистическим учетом. В современных условиях, когда в практику колхозов и совхозов все шире внедряются экономические методы управления и вычислительная техника, такая разрозненность в учетном процессе отрицательно сказывается на решении задач усиления экономической работы и создания рациональной системы информационного обеспечения отраслевого управления, в связи с этим кооперация учетного труда и связанная с ней интеграция хозяйственного учета становятся все более объективно необходимыми. Поэтому даже при традиционных способах обработки учетной информации надо в каждом хозяйстве всемерно координировать труд исполнителей учетных функций, устраняя ненужный параллелизм и дублирование и добиваясь четкого взаимодействия всех работников, занятых выполнением учетных функций.

Роль такого координатора, на наш взгляд, могла бы сыграть объединенная учетно-экономическая служба колхоза, созданная в пределах действующих штатных нормативов на базе планово-экономической службы и службы бухгалтерского учета и финансовой деятельности хозяйства. Руководитель этого единого функционального подразделения, являясь одновременно и главным экономистом, и главным бухгалтером хозяйства, мог бы увязать, во-первых, всю планово-нормативную и техническую информацию с учетной информацией, что очень важно для организации действенного контроля за соблюдением плановой дисциплины, и, во-вторых, учетную информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета, с другими видами учетных данных, которые в большей мере связаны с технологической и в меньшей мере с бухгалтерской информацией и поэтому их трудно скоординировать под эгидой бухгалтерской службы.

В последние годы в ряде краев и областей РСФСР, Украинской ССР, Казахской ССР и в других союзных республиках стали создаваться такие объединенные экономические службы. И, как показывает их опыт, они весьма успешно функционируют, если добиваются необходимой кооперации учетного труда и улучшения всей экономической работы в данных хозяйствах. В свою очередь, это возможно, если руководитель такой службы по должности является одновременно главным экономистом и главным бухгалтером, организация управления построена по цеховому принципу, упорядочено нормативное хозяйство и в планово-экономической и учетной работе широко используются современные вычислительные машины. Можно ожидать, что в условиях функционирования автоматизированной системы управления сельскохозяйственным производством такая структура экономической служ-

бы хозяйства будет самой распространенной и наиболее отвечающей интересам дальнейшего развития сельскохозяйственных предприятий. Вместе с тем и на современном этапе, когда традиционные методы управления являются еще преобладающими, следует шире использовать положительный опыт функционирования единых экономических служб, с созданием которых существенно улучшается организация всей экономической работы вообще и учетной в частности.

Целям четкого разделения и кооперации труда работников, занятых документальным оформлением хозяйственных операций, отвечает также хорошо продуманный график документооборота, в котором отдельные функции по составлению и представлению каждого вида учетных документов «привязаны» к конкретным должностным лицам — исполнителям (более подробно об этом см. § 4 данной главы).

Наряду с этим рациональная организация документации не в малой мере зависит и от методов труда указанных работников. К сожалению, в ряде случаев на эту сторону учетной работы не обращают должного внимания, в результате чего их труд используется непроизводительно, а формируемые ими данные представляются несвоевременно, низкого качества и не в полном объеме. Устранению отмеченных недостатков может способствовать внедрение в практику каждого хозяйства элементов научной организации труда учетных работников. Она включает в себя четкое распределение обязанностей, лучшее использование рабочего времени по целевому назначению, укомплектованность оптимальной численности квалифицированными кадрами, соблюдение графика документооборота и качественное составление учетных документов, применение необходимых средств измерительной, вычислительной и организационной техники, правильный подбор и необходимое оборудование служебных помещений, рациональную планировку рабочих мест, их достаточную освещенность и т. д.

Абсолютное большинство этих требований не сопряжено с большими дополнительными расходами, однако соблюдение их в полном объеме обеспечивает при прочих равных условиях надлежащую постановку как первичного, так и сводного учета. Так, при тех же штатных нормативах, которыми регламентируется в настоящее время численность службы бухгалтерского учета и финансовой деятельности, можно достичь ее оптимальной структуры как путем объединения с планово-экономической службой, так и путем кооперации и продуманного распределения отдельных учетных функций между технологическими и другими службами хозяйства. В свою очередь, определенные в должностных инструкциях учетные обязанности должны быть увязаны с графиком документооборота и календарными планами работы соответствующих служб и их отдельных работников. В общем фонде их рабочего времени надо до минимума свести нерациональные потери и отвлечения на выполнение несвойственных функций, чему может способствовать организация работы каждой службы и от-

дельных лиц по линейному или сетевому графику, в котором находит отражение последовательность выполнения отдельных операций как во времени, так и в их логической взаимосвязи.

Особое внимание надо уделять укомплектованию кадров учетных и других работников, связанных с документацией, лицами, имеющими необходимую профессиональную подготовку, с оптимальным сочетанием специалистов высшей и средней квалификации и с курсовой подготовкой. Указанным целям должны быть посвящены и систематически проводимые в каждом хозяйстве инструктажи о порядке составления, представления и обработки соответствующих учетных документов с тем, чтобы как можно меньше допускать брак в этой работе, своевременно и качественно выполнять ее, как того требуют принципы рациональной организации хозяйственного учета на каждом предприятии.

Неоправданно пренебрегают во многих хозяйствах вопросами надлежащей подготовки служебных помещений и рабочих мест, хотя недостатки в этом деле могут обернуться несравненно большими потерями. При тех же затратах на строительство, ремонты, обслуживание и оборудование указанных помещений, которые в обычном порядке несут хозяйства, можно более рационально использовать эти средства, предусмотрев более удобную планировку помещений, их окраску, освещение, оборудование мебелью, вычислительной и организационной техникой, создание необходимого температурного режима, влажности, тишины.

Все эти и другие «мелочи», как установлено многими исследованиями, самым непосредственным образом влияют на производительность управленческого труда, сказываясь в конечном счете на уровне управления общественным производством и его эффективности.

В системе мер, связанных с рациональной организацией документации, важное место занимает обеспечение каждого хозяйства необходимыми формами учетных документов в нужном количестве. Имея в виду, что их действующие типовые формы построены в строгой связи с типовыми проектами комплексной механизации бухгалтерского учета, можно полностью отказаться от разработки «своих», индивидуальных, форм, на что все еще нередко необоснованно затрачиваются силы учетных работников, время и средства. Вместе с тем важно по всем объектам учетного наблюдения иметь максимально формализованные бланки учетных документов с заранее отпечатанным типографским путем стандартным текстом. Если в отношении бухгалтерских документов эти требования учтены в действующих типовых формах, то в оперативной-технической документации приходится иногда в каждом отдельном случае вручную записывать многие стандартные тексты, что, конечно, тормозит внедрение научной организации учетного процесса в сельском хозяйстве. В таких случаях на основании рекомендуемых образцов следует заранее в местных типографиях отпечатать необходимое количество соответствующих бланков.

Особое значение для рациональной организации документации имеет первоначальное измерение хозяйственных операций, на основании чего производится их регистрация в учетных документах. В системе бухгалтерского учета многие измерения, связанные с определением веса, объема, длины, площади, осуществляются, как правило, вручную или с помощью весов и других измерительных средств. В оперативно-техническом учете преобладают органолептические измерения (с помощью визуального подсчета или измерения), погрешность которых обычно выше погрешности измерений в бухгалтерском учете. Поэтому в целях более точного получения количественных и качественных характеристик объектов учетного наблюдения необходимо как можно шире внедрять в практику сельскохозяйственного учета технические средства их механизированного и автоматизированного измерения (различного рода счетчиков грузов, количества единиц, потребленных материалов и энергии, самопишущих измерительных приборов и т. п.), что значительно повысит качество учетной информации.

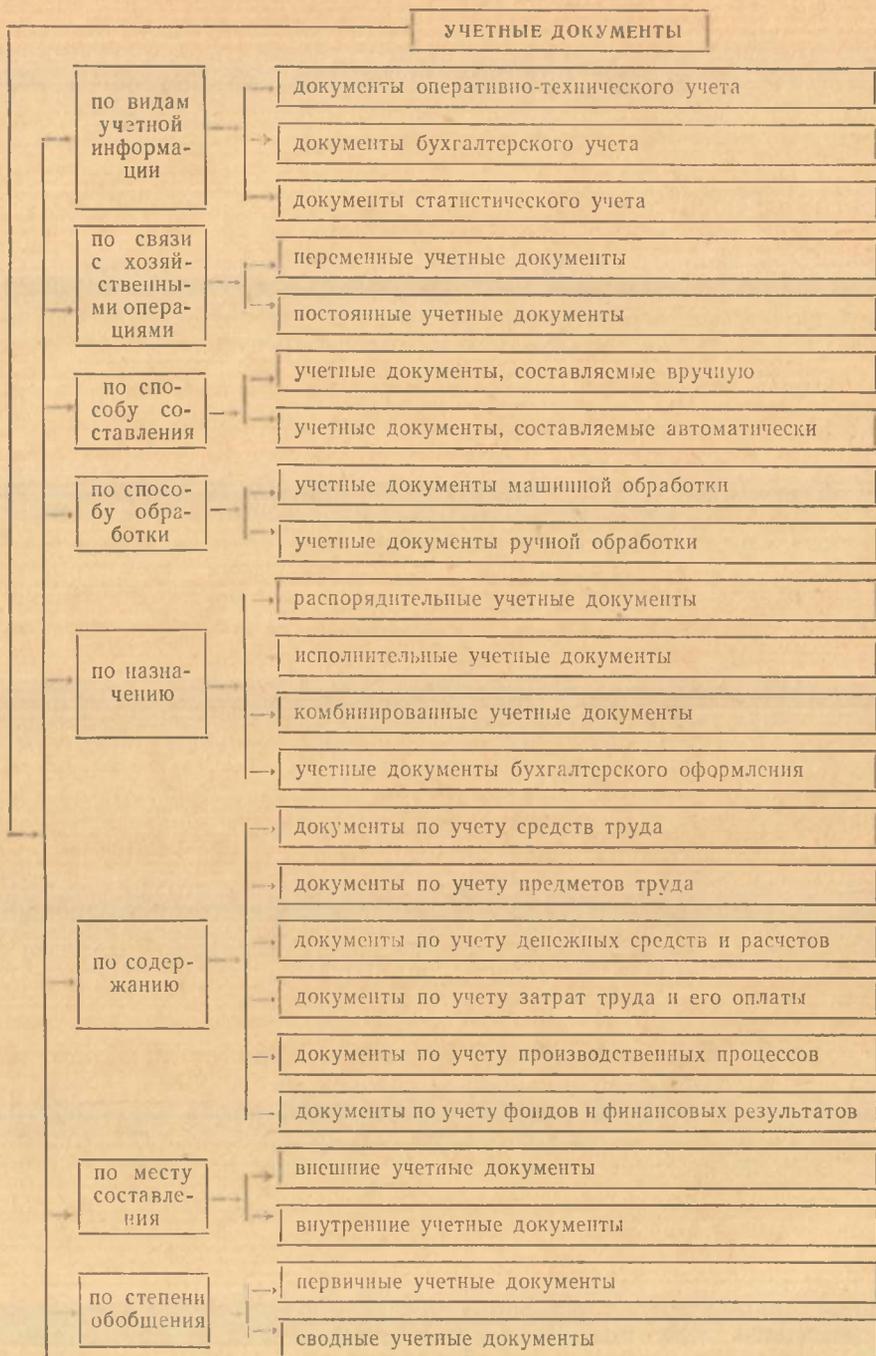
Для ведения учетных записей в первичных документах следует расширить производство и поставки сельскому хозяйству пишущих машинок, малых вычислительных, бухгалтерских и фактурных машин с печатающими устройствами, специальных наборов индивидуальных средств записи в полевых условиях. Только при таком комплексе мер можно добиться повсеместно улучшения организации документации, являющейся основой учетного процесса.

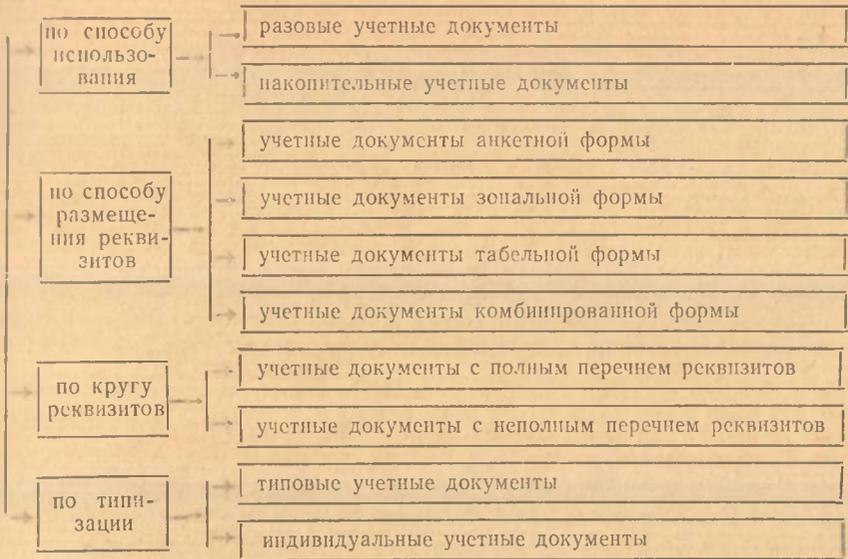
§ 2. Классификация учетных документов

Многообразие хозяйственных операций, которым характеризуется современное сельскохозяйственное производство, вызывает необходимость составления большого количества учетных документов, правильная классификация которых выступает залогом рациональной организации всего учетного дела в отрасли. Выражая собой расчленение всей совокупности обращающихся документов на их группы по определенным признакам, классификация позволяет целенаправленно вести работу по их конструированию и обращению, отыскивать наиболее оптимальные варианты количества их форм и объема содержащейся в них информации, рационально формировать информационные потоки в подсистеме учета и отчетности отраслевой автоматизированной системы управления. При этом к основным классификационным признакам относятся виды содержащейся в документах учетной информации, связь их с хозяйственными операциями, способ составления, способ обработки, назначение, содержание, место составления, степень обобщения, способ использования, способ размещения, круг реквизитов и типизация учетных документов (см. схему на с. 46—47).

По видам учетной информации различают документы оперативно-технического, бухгалтерского и статистического учета. В рамках отдельно взятого предприятия в обращении находятся преимуще-

КЛАССИФИКАЦИЯ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ





ственно оперативно-технические и бухгалтерские документы, среди которых последние занимают преобладающий удельный вес.

По связи с хозяйственными операциями можно выделить переменные и постоянные учетные документы, первые из которых непосредственно связаны с хозяйственными операциями и содержат в силу этого переменную (изменяющуюся) информацию, а вторые — совсем не связаны или связаны с ними опосредствованно и содержат справочно-нормативную информацию по отдельным хозяйственным операциям или их группам. Такое деление учетных документов пока не нашло широкого применения на практике. Однако оно весьма перспективно в условиях широкого использования ЭВМ, когда представляется целесообразным заранее вынести всю постоянную информацию на справочные машинные носители или в «память» машины, а в учетных документах формировать лишь переменные данные, связанные с характером документируемых операций. Это позволит существенно упростить технологию машинной обработки учетной информации, ускорить получение обобщенных данных и удешевить механизированные работы.

По способу составления документы делятся на составляемые вручную и автоматически. В настоящее время все первичные документы составляются от руки или путем записи на пишущих устройствах с ручным вводом, что сопряжено с большими затратами труда и не позволяет в полной мере получить экономический эффект от использования средств вычислительной техники для обработки учетной документации. Важным перспективным направлением совершенствования учета является разработка и внедрение в учетную практику самопишущих счетчиков, с помощью которых

можно автоматически не только измерять параметры хозяйственных операций, но и регистрировать их на машинных носителях учетной информации, рассчитанных на непосредственный ввод в электронную вычислительную машину для их последующей обработки. Тогда все учетные операции (измерение — регистрация — обработка — обобщение — хранение) практически будут выполняться с помощью технических средств, что будет знаменовать собой качественно новый этап в развитии учета — автоматизированный учет. Такие попытки имеют место при создании счетчиков работы тракторов, счетчиков расхода горючего и некоторых других автоматических устройств. Однако все они еще не вышли из стадии опытных разработок.

По способу обработки различают соответственно документы ручной и машинной обработки. Большинство действующих форм бухгалтерской документации приспособлено для обработки на современных вычислительных машинах. Вместе с тем сохраняются в обращении и бухгалтерские документы ручной обработки, что связано главным образом либо с нецелесообразностью их машинной обработки, либо с ограниченными возможностями по повсеместному переходу на такую обработку. Документы оперативно-технического учета практически полностью рассчитаны на ручную обработку, что объясняется еще недостаточным развитием механизации этого вида хозяйственного учета.

По назначению выделяют распорядительные, исполнительные, распорядительно-исполнительные (комбинированные) и документы бухгалтерского оформления. При этом к распорядительным относятся документы, которые содержат распоряжения тех или иных должностных лиц на выполнение соответствующих хозяйственных операций. В качестве примера можно назвать приказы, распоряжения, ордера и заказы на отпуск товарно-материальных ценностей, служебные записки на проведение отдельных хозяйственных операций и т. п. Распорядительные документы играют важную роль в учетном процессе, обеспечивая, с одной стороны, правовое оформление совершения тех или иных хозяйственных операций и, с другой, осуществление предварительного контроля за их законностью и целесообразностью. В связи с этим необходимо в каждом хозяйстве уделять особое внимание законности издания и правильности составления распорядительных документов, для чего на высоком уровне должны быть организованы делопроизводство, юридическое обслуживание и учетное дело. Как показывают материалы ревизий и проверок, наиболее часто нарушения социалистической законности допускаются, прежде всего, на стадии составления распорядительных документов, которые в ряде случаев не соответствуют их установленным формам и, по существу, содержат неправомерные распоряжения должностных лиц. Предупреждению таких фактов может способствовать введение в практику каждого хозяйства типовых форм распорядительных документов, их предварительное визирование главным бухгалтером, юрисконсультom и другими заинтересованными лицами.

Исполнительными считаются документы, в которых отражается выполнение хозяйственных операций. Они являются самыми распространенными и представлены большинством документов оперативно-технического, бухгалтерского и статистического учета. К ним относятся, например, отдельные документы по учету затрат труда и его оплаты, поступлению и выбытию основных средств, животных и товарно-материальных ценностей, поступлению и расходованию денежных средств и т. д. Характеризуя собой количественную и качественную стороны совершенных хозяйственных операций, исполнительные документы выступают основным «поставщиком» учетной информации, используемой затем на всех уровнях управления сельскохозяйственным производством.

Комбинированные (распорядительно-исполнительные) документы сочетают в себе распоряжение на выполнение хозяйственных операций и их отражение, что все более становится характерным для большинства документов, применяемых в системе бухгалтерского учета. Такими документами являются наряды на сдельную работу, путевые листы автомобилей и тракторов, ведомости расхода кормов, лимитно-заборные карты и др. В техническом отношении комбинированные документы являются более трудоемкими для изготовления, составления и обработки. Вместе с тем они сокращают количество обращающихся в хозяйстве документов, усиливают контрольные функции учета и создают большие удобства при проведении оперативного контроля и при последующих проверках и ревизиях. Можно считать, что в условиях ручной и простой механизированной обработки учетной информации применение комбинированных документов является целесообразным, и это направление ясно прослеживается в действующей практике ведения сельскохозяйственного учета. При использовании для указанных целей ЭВМ представляется возможным и эффективным максимально расчленить процессы документирования хозяйственных операций с тем, чтобы сократить трудоемкость ввода исходной информации путем ее деления на постоянную и переменную. В таких случаях отпадает необходимость в комбинировании распорядительных и исполнительных документов и они могут отдельно обращаться и использоваться при обработке содержащейся в них информации. Именно по такому пути ведутся в последнее время поиски рациональной организации документации в условиях применения ЭВМ.

Документы бухгалтерского оформления составляются для целей дальнейшей обработки исходной информации, уже зафиксированной в соответствующих первичных документах, и выступают, по существу, в качестве документов учетного делопроизводства. К ним относятся бухгалтерские справки, мемориальные ордера, накопительные и группировочные ведомости, оборотные ведомости и т. п. Документы бухгалтерского оформления имеют массовое распространение в условиях ручного счетоводства и, прежде всего, при применении его наиболее традиционных форм — мемориально-ордерной формы и ее разновидностей. Более прогрессивные формы

и методы бухгалтерского учета характеризуются относительно меньшим количеством применяемых документов бухгалтерского оформления, что позволяет, в свою очередь, сократить трудоемкость учетного процесса и повысить оперативность учета в целом. Особенно значительное сокращение этой группы документов достигается при комплексной механизации и тем более при автоматизации бухгалтерского учета, хотя известное количество их сохраняется в силу необходимости документального оформления всех хозяйственных операций, включая и те из них, которые вызывают изменения в балансе и нуждаются в соответствующем бухгалтерском оформлении.

По содержанию различают документы по учету затрат живого труда и его оплаты, средств труда, предметов труда, денежных средств и расчетов, производственных процессов, фондов и финансовых результатов. Деление учетных документов по содержанию позволяет более рационально организовать всю систему учетного наблюдения процессов общественного воспроизводства, увязав его с моментами труда и стадиями кругооборота средств на социалистических предприятиях. Именно по такому признаку формируется в настоящее время перечень учетных документов и рассматриваются вопросы документации хозяйственных процессов в сельскохозяйственных предприятиях в данной работе.

При этом к документам по учету затрат труда и его оплаты относятся учетные листы труда и выполненных работ, таблицы рабочего времени, книжки звеньевых и бригадира, наряды на сдельную работу, карточки личного состава и т. п.

Документами по учету средств труда являются акты землепользования, акты ввода в действие законченных строительством объектов, акты на списание основных средств, инвентарные карточки учета основных средств, дуаль-карты и т. д.

Документы по учету предметов труда составляют самую обширную по номенклатуре группу обращающихся в настоящее время первичных документов и представлены разного рода накладными, лимитно-заборными картами, ведомостями, дневниками, актами (на оприходование, перемещение, производственное потребление, реализацию, списание и иное движение сельскохозяйственной продукции, покупных материалов, сырья и прочих предметов труда). В практике организации учетного наблюдения в особую группу выделяются документы по учету животных, числящихся как в основных, так и в оборотных средствах, хотя это не имеет принципиального значения для подразделения учетных документов по содержанию.

Документами по учету денежных средств и расчетов служат приходные и расходные кассовые ордера, чеки, платежные требования и поручения, счета-фактуры и другие расчетно-платежные документы, регулирующие учет наличных и безналичных денежных средств социалистических предприятий. Вследствие особого характера этого вида хозяйственных средств порядок их учета регламентируется единообразно в масштабе всего народного хозяй-

ства, в связи с чем и учетные документы этой группы являются типовыми для всех предприятий, включая и колхозно-кооперативные.

К документам по учету производственных процессов относятся преимущественно документы оперативно-технического учета и сводные документы бухгалтерского учета, используемые для отражения производственных затрат и выхода продукции по отдельным отраслям, внутрихозяйственным подразделениям, сельскохозяйственным предприятиям и их совокупности. Эту группу документов составляют различного рода журналы и ведомости выполнения работ, производства и реализации продукции, производственные отчеты внутрихозяйственных подразделений и т. п. Характерным для них является отражение обобщенных сведений, как правило, первоначально зарегистрированных в других учетных документах.

Аналогично формируются документы по учету фондов и финансовых результатов, данные в которых отражаются на базе предварительно оформленных первичных документов и учетных записей по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Группировка учетных документов по месту их составления позволяет выделить внешние и внутренние учетные документы. При этом внешними считаются документы, составленные вне данного предприятия, а внутренними — документы, составленные на этом предприятии. К первым из них относятся счета-фактуры, платежные требования, платежные поручения, накладные и другие документы сторонних предприятий и организаций, находящихся в хозяйственных взаимоотношениях с данным предприятием, а ко вторым — первичные документы, составленные на оформление хозяйственных операций в этом предприятии (по учету затрат труда и его оплаты, средств труда, предметов труда, денежных средств и расчетов, производственных процессов, фондов и финансовых результатов). Деление документов по указанному признаку имеет большое значение для правильной организации документооборота и организации обработки учетных документов. Последнее обстоятельство особую актуальность приобретает в условиях комплексной механизации бухгалтерского учета, когда необходимо их единообразное построение применительно к действующим системам кодирования и машинной обработки первичных документов.

По степени обобщения выделяют первичные и сводные документы, к первым из которых относят документы, первоначально отражающие хозяйственные операции, а ко вторым — отражающие их по данным предварительно составленных первичных документов. Такое деление учетных документов позволяет выявить стадии отражения в них хозяйственных операций и тем самым обеспечить действенность хозяйственного контроля. Так, при оприходовании зерна от урожая в качестве первичных документов составляются путевки либо реестры на отправку зерна и другой продукции с поля, на основании которых на токах и других пунктах приемки урожая ежедневно обобщаются данные о поступлении зерна в ве-

домостях движения зерна. На накладные на отправку продукции на заготовительные пункты и другие первичные документы нередко составляются в качестве сводных документов реестры. Все это следует иметь в виду при проверках законности, правильности оформления и целесообразности осуществления тех или иных операций, при выявлении учетных ошибок и т. д.

По способу использования учетные документы можно подразделить на разовые и накопительные. При этом разовыми считаются документы, которые используются в разовом порядке для регистрации тех или иных хозяйственных операций, а накопительными — документы многократного использования для их отражения. Например, приходные и расходные кассовые ордера, путевки на вывоз зерна и другой продукции с поля, всякого рода накладные и акты представляют собой разовые документы, а ведомости движения зерна, молока, расхода кормов, дневники поступления продукции, накопительные акты оприходования приплода зверей, лимитно-заборные карты — накопительные учетные документы. Использование разовых документов существенно ускоряет получение первичных и сводных учетных данных, благодаря чему их обращение особенно желательно при комплексной механизации учетно-вычислительных работ. Вместе с тем они значительно увеличивают общий объем документов на предприятии, что при традиционном ведении учета обуславливает необходимость применения сводных документов и в связи с этим усложняет учетный процесс. В таких случаях применение накопительных документов позволяет избежать указанных трудностей, на что и направлено их применение в настоящее время. Однако следует подчеркнуть, что и при ручной и при машинной обработке учетной информации необходимо рациональное сочетание разовых и накопительных документов исходя из характера тех или иных групп хозяйственных операций, что позволит, с одной стороны, добиться оперативности учета и, с другой, устранить излишнюю громоздкость документооборота.

По способу размещения реквизитов учетные документы могут быть анкетной, зональной, табельной и комбинированной форм. Этот классификационный признак имеет важное значение при проектировании и изготовлении учетных документов, так как от правильного выбора той или иной формы размещения реквизитов во многом зависят рациональный расход бумаги на эти цели, простота составления и удобство обработки учетных документов. Конкретное определение той или иной формы для данного учетного документа связано с характером отражаемых в нем хозяйственных операций.

Анкетная форма размещения реквизитов характеризуется их последовательным расположением по вертикали друг под другом, что может быть использовано при проектировании документов на отражение однородных операций, расчленяющихся на несколько количественных и качественных характеристик. Например, при сортировке яиц получают яйца нескольких категорий, при сортировке зерна выделяют его отдельные репродукции и т. д. Для таких

операций может быть выбрана анкетная форма документа, что и сделано в отношении действующих актов на сортировку яиц и сортировку и сушку продукции растениеводства.

При зональной форме реквизиты размещаются по их группам в отдельных зонах документа, образуемых при делении площади его посетителя вертикальными и горизонтальными линиями. При этом в каждой зоне размещаются как наименования, так и количественно-качественная характеристика соответствующих реквизитов, что существенно повышает информационную емкость учетного документа. Такая форма является целесообразной для построения учетных документов по многим хозяйственным операциям, характеризующимся разнородными сведениями (по учету затрат труда и его оплаты, расхода семян, кормов, удобрений и т. д.).

Табельная форма размещения реквизитов аналогична зональной и отличается от последней выделением нескольких строк для каждой группы реквизитов. По такой форме изготавливаются в настоящее время табель учета рабочего времени, оборотная сторона наряда на сдельную работу, ведомость движения зерна и другой продукции.

Для большинства действующих учетных документов характерно комбинированное применение указанных форм размещения реквизитов, что позволяет наиболее рационально использовать площадь технического носителя, достигать наиболее оптимального количества обрабатываемых документов, их лучшего приспособления к машинной обработке и в конечном счете экономичности учета.

По кругу реквизитов различают учетные документы соответственно с полным и неполным перечнем реквизитов. Действующие в настоящее время учетные документы построены, как правило, с полным перечнем всех обязательных и дополнительных реквизитов, что позволяет автономно вести их обработку, не прибегая к другим источникам информации. В условиях ручной и простой механизированной обработки учетной информации такие документы представляются целесообразными, что подтверждается многолетней практикой их использования. При применении ЭВМ в учетном процессе становится возможным часть реквизитов вынести из учетных документов на постоянные перфокарты, перфоленты, магнитные ленты и диски и тем самым упростить их техническое изготовление, ускорить составление и обработку. Например, в указанном порядке может быть решен вопрос о всей постоянной информации (наименование предприятия, справочно-нормативные данные и др.), ныне содержащейся в каждом первичном документе. Очевидно, при переходе на ЭВМ потребуются пересмотр учетной документации прежде всего в этом направлении, в связи с чем и представляет практический интерес данная группировка учетных документов.

По типизации можно выделить типовые и индивидуальные учетные документы, первые из которых утверждаются в централизованном порядке и распространяются на все предприятия данной отрасли или всего народного хозяйства, а вторые изготавливаются

по индивидуальным заказам и применяются лишь на отдельных предприятиях. По действующему законодательству бухгалтерские и статистические документы разрабатываются и утверждаются только в централизованном порядке соответствующими министерствами и ведомствами. Применительно к этому порядку в последнее время осуществляется разработка и документов оперативнотехнического учета, хотя здесь нет такой регламентации. Интересы ускоренного внедрения в практику народного хозяйства экономикоматематических методов и современной вычислительной техники настоятельно требует последовательного применения на каждом предприятии только типовых учетных документов, что, кроме упомянутого, способствует более рациональному использованию средств и труда специалистов по целевому назначению.

Рассмотренная классификация учетных документов позволяет обеспечить более рациональную организацию учетного процесса в каждом хозяйстве и тем самым более успешное осуществление информационной и контрольной функций хозяйственного учета.

§ 3. Взаимосвязь учетных документов

В действующей системе учетных документов, применяемых в сельском хозяйстве, находят отражение разнообразные хозяйственные операции колхозов, совхозов и других предприятий, связанные с использованием трудовых, земельных, материальных и финансовых ресурсов. Все эти операции органически взаимосвязаны, что обусловлено единством предприятия, в рамках которого они совершаются. В этих условиях и учетные документы не могут быть разрознены, а обязательно взаимосвязаны и взаимообусловлены. Сложные взаимоотношения, в которые вступают в процессе выполнения производственной программы отдельные работники, первичные производственные коллективы, хозяйства и отраслевые звенья управления и которые характерны для современного уровня развития производительных сил в сельском хозяйстве, казалось бы неизбежно порождают вовлечение в регистрацию неограниченного количества первичных документов. Но между тем за последние десятилетия число их заметно не увеличивалось. И это объясняется главным образом тем, что, во-первых, совершенствование действующих форм идет в направлении улучшения их информационной емкости и, во-вторых, число групп однородных хозяйственных операций более или менее постоянно. При этом содержащаяся в первичных документах информация, как правило, не дублируется, но взаимно контролируется.

Взаимосвязь между отдельными первичными документами проявляется в том, что, во-первых, нередко одни из них составляются на базе других, во-вторых, информация, являющаяся основной для характеристики отраженной в одном первичном документе той или иной хозяйственной операции, является нередко дополнительной информацией для характеристики другой хозяйственной операции, записанной в другом документе, и, в-третьих, все первичные доку-

менты формируются в одних и тех же местах совершения различных хозяйственных операций (звена, бригады, отделения, фермы, предприятия в целом).

Рассмотрим это подробнее на конкретных формах первичных документов.

В настоящее время начисление заработной платы (оплаты труда) в совхозах и колхозах, оформляемое в учетных листах труда и выполненных работ, учетных листах трактористов-машинистов, расчетах по оплате труда работников животноводства, нарядах на сдельную работу, производится на основании замеров объемов работ в натуре. При этом, если выполненной работой является количество продукции в натуральном выражении, она находит отражение в соответствующих первичных документах на ее оприходование (реестрах отправки зерна и другой продукции с поля, путевках, журналах учета надоя молока, дневниках поступления сельскохозяйственной продукции), на основании записей в которых и начисляется заработная плата (оплата труда).

В свою очередь, оприходование материальных ценностей осуществляется нередко на основании сопроводительных или промежуточных документов — товарно-транспортных накладных, железнодорожных накладных, коммерческих актов, отвесов, ведомостей инвентаризации, талонов и т. д., которые составляются поставщиком (при приемке поступающих со стороны материальных ценностей) или приемщиком работ (при поступлении продукции собственного производства).

При выбраковке основных средств составляемые на их списание акты имеют самую непосредственную связь с накладными внутрихозяйственного назначения на оприходование получаемых при этом ликвидационных материалов и продуктов.

Первичные документы, характеризующие движение животных (акты на оприходование приплода животных, акты о ходе окота, акты на перевод животных из группы в группу, ведомости взвешивания животных, гуртовые ведомости и т. д.), взаимосвязаны как между собой по смежным отчетным периодам, так и с другими встречными документами (актами на перевод животных из группы в группу, ведомостями расхода кормов, квитанциями заготовительных организаций и т. д.).

Оформление списания товарно-материальных ценностей соответствующими документами (ведомостями расхода кормов, накладными внутрихозяйственного назначения, товарно-транспортными накладными, лимитно-заборными картами, актами на списание семян, актами об использовании удобрений и др.) контролируется также записями в других смежных первичных документах (актах на перевод животных из группы в группу, квитанциях, учетных листах, путевых листах, авансовых отчетах, сопроводительных и других документах).

Особенно наглядно взаимосвязь проявляется между первичными документами по учету денежных средств. Достаточно сказать, что одним из основных приемов проведения их ревизии является

именно встречная сверка относящихся к ним документов и записей.

Например, получение наличных денег по чеку в обслуживающем отделении банка обязательно оформляется по приезду кассира в хозяйством приходным кассовым ордером, в котором указываются наряду с другими данными полученная сумма и номер чека. Такой же порядок установлен для оприходования денежных средств за оказание услуг и отпуск материальных ценностей, для возврата неиспользованных подотчетных сумм и т. д. Записи в приходных кассовых ордерах производятся на основании соответствующих документов — заявлений, накладных, авансовых отчетов и др.

Расход наличных денег, оформляемый расходными кассовыми ордерами, находит также отражение и в других первичных документах — приказах, распоряжениях, расчетно-платежных ведомостях, авансовых отчетах, доверенностях и т. д. Информация о расчетных операциях, содержащаяся в платежных требованиях или поручениях, имеется также в счетах-фактурах, товарно-транспортных накладных, квитанциях, доверенностях, выписках банка.

Одним словом, ни одна группа хозяйственных операций не ограничивается фиксацией только в каких-то одних первичных документах. Дополнительная, взаимосвязанная характеристика их обязательно находит отражение в других документах, без чего о действенном контроле как за совершением самих операций, так и за информацией о них не может быть и речи.

Вместе с тем важно, чтобы взаимосвязь между первичными документами была именно на стыках окончания одной и начала другой информации, без взаимного глубокого проникновения, которое характеризует уже иное, отрицательное явление — дублирование данных. Последнее не только является бесполезной, ненужной, но и совершенно недопустимой тратой труда счетных работников и материально-денежных средств предприятий. Поэтому, рассматривая вопросы дальнейшего совершенствования форм первичных документов, в первую очередь необходимо обращать внимание на устранение повторяющихся как одних и тех же данных в разных документах, так и самих первичных документов.

Анализируя с этой точки зрения действующие первичные документы, следует заметить, что за последние годы достигнуто наиболее рациональное построение их, исключаящее, как правило, повторение содержащихся в них сведений об одних и тех же хозяйственных операциях. Однако до конца эта работа еще не доведена. Нуждаются, например, в пересмотре такие смежные по содержанию документы, как отчет о процессах инкубации, суточный месячный отчет инкубации, акт на второй просмотр яиц. Имеется дублирование также и в некоторых других формах первичной документации (табель учета рабочего времени и наряд на сдельную работу и т. п.).

Важным направлением в совершенствовании первичных документов считается сокращение их количества до уровня, наиболее удовлетворяющего как нужды управления производством, так и требования простоты и дешевизны учета. В первую очередь это

зависит от размеров и уровня развития самого сельскохозяйственного производства, а также от способов обработки первичной информации.

При преобладании многоотраслевых небольших размеров хозяйств и ручном учете количество первичных документов должно быть по возможности минимальным. Причем наиболее распространенными из них являются накопительные документы, позволяющие уменьшить поток ежедневной или иной периодичности информации, поступающей на обработку, который требует более высокого уровня организации как производственного, так и учетного процесса. Последнее в большей мере присуще специализированному сельскохозяйственному производству и механизированному учету.

В этих условиях, как правило, количество применяемых первичных документов сравнительно больше, их разработка идет обычно в направлении создания так называемых специализированных форм путем «расщепления» действующих документов многоотраслевого характера или принятия новых форм. Примером тому может служить появление в последние годы новых первичных документов, предназначенных для регистрации операций в специализированных птицеводческих хозяйствах (акт на сортировку яиц, суточный отчет по яйцескладу, акт на второй просмотр яиц, суточный отчет инкубации). Кроме того, развитие механизации бухгалтерского учета и вычислительных работ потребовало разработки преимущественно разовых или накопительных за небольшой промежуток времени (5 дней) первичных документов, «разгруженных» от многоотраслевой информации и несущих более узко специализированные данные, благодаря чему полнее удовлетворяются требования ритмичности технологии их механизированной обработки.

Большинство форм действующей первичной документации разработано именно с этих позиций, учитывающих современное состояние развития сельскохозяйственного производства по пути последовательной специализации и организации все более механизированного учета.

Однако ряд первичных документов не удовлетворяет вышеназванным требованиям. С одной стороны, вполне возможно сокращение некоторых первичных документов (например, вместо четырех форм актов на списание основных средств можно оставить один документ, содержащий необходимые сведения об этой операции). С другой стороны, действуют документы, не отражающие специфики специализированного производства (к примеру, дневники поступления сельскохозяйственной продукции).

В связи с этим всю работу по совершенствованию учетных документов необходимо продолжить прежде всего в направлении устранения параллелизма содержащихся в них данных, избыточной информации, их унификации, стандартизации и оптимальной информационной емкости. Особого внимания заслуживает исключение из учетных документов справочно-нормативной и другой постоянной информации.

§ 4. Организация документооборота

С момента составления первичные документы проходят стадии приемки, обработки и сдачи в бухгалтерию хозяйства для организации хранения в установленном порядке.

Путь прохождения каждой формы первичного документа с начала его составления вплоть до сдачи в архив носит название документооборота.

Правильная организация документооборота в каждом хозяйстве представляет собой важнейшую часть организации всего учетного процесса. От того, насколько четко и эффективно поставлен контроль за прохождением первичных документов, зависит не только своевременное получение информации для нужд управления производством, но и обеспечение сохранности и рационального использования социалистической собственности.

В обращении с документами участвует большое количество должностных лиц, и задача каждого из них — строго соблюдать предъявляемые к ним требования по своевременному продвижению документов на следующую стадию их оборота.

Различают четыре основные стадии документооборота:

1. Составление первичных документов и регистрация первичной информации.

2. Приемка составленных, подписанных и утвержденных в установленном порядке первичных документов.

3. Обработка содержащейся в документах первичной информации и преобразование ее в конечную (результатную) информацию.

4. Подготовка и сдача в архив первичных документов и регистров бухгалтерского учета.

Порядок составления документов и ведения в них записей является единым для всех предприятий, независимо от их ведомственной подчиненности, и регламентируется в настоящее время Положением о документах и записях в бухгалтерском учете предприятий и хозяйственных организаций, утвержденным Министерством финансов СССР 18 октября 1961 г.

Действующие в колхозах и совхозах формы первичных документов предназначены для отражения операций, как правило, в день их совершения. Они должны быть составлены доброкачественно, содержать достоверные данные, иметь обязательные для каждого документа реквизиты (см. § 4 главы II) и отвечать требованиям механизированной обработки на соответствующих типах вычислительных машин.

Составление первичных документов осуществляется сейчас преимущественно немеханизированным путем (вручную или на пишущих машинках). При этом если записи в документах производятся вручную, то допускается их вести чернилами или химическим карандашом. Заполнение первичных документов простым или цветным карандашом не разрешается.

В документах не должно быть помарок, подчисток. Если возникла необходимость внести в документ исправления, то их надо

производить аккуратно, зачеркнув неправильный текст или цифровой материал и надписав над зачеркнутым правильные данные так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписями тех же должностных лиц, которые подписали документ.

Согласно действующему порядку первичный документ считается надлежаще оформленным, когда в нем заполнены все обязательные и дополнительные характеризующие данную хозяйственную операцию реквизиты, позволяющие точно определить ее количественную и качественную стороны, имеются подписи соответствующих должностных лиц и нет оговоренных возражений против законности и правильности содержащейся в документах информации, за достоверность которой несут ответственность должностные лица, подписавшие документ. После этого он подлежит сдаче бухгалтеру отделения, фермы или в главную бухгалтерию хозяйства.

Таким образом, для ускорения прохождения документа на первой стадии его оборота необходимо своевременно составить документ и в установленные сроки сдать его на приемку.

Обеспечение своевременности составления и оформления первичных документов зависит от четкого распределения служебных обязанностей между работниками предприятия, их соответствующего инструктажа и подготовки по ознакомлению с формами документов, осуществлению записей в них и выполнению других необходимых учетных операций.

Для этого главный бухгалтер хозяйства должен периодически проводить занятия с материально ответственными лицами, своевременно знакомить их с изменениями форм первичных документов, способов и технологии обработки и порядка сдачи их на хранение.

Чтобы первичные документы не накапливались в момент их составления, а своевременно сдавались бухгалтеру отделения, фермы или главной бухгалтерии предприятия, следует систематически осуществлять контроль. В каждом хозяйстве должна быть принята за правило своевременная сдача надлежаще оформленных первичных документов всеми службами предприятия, ибо от этого зависит их дальнейшее прохождение и в конечном счете эффективность всего учетного процесса.

Приемка первичных документов представляет собой один из важных этапов организации документооборота, на котором необходимо обеспечить контроль за правильностью их оформления, законностью, целесообразностью и реальностью отраженных в них хозяйственных операций. Поэтому в его осуществлении должны принимать участие, кроме учетной, плановая, технологические и другие службы предприятия. Особенно эффективна совместная проверка, например, документов по учету затрат труда и его оплате планово-экономической и учетной службами, документов по учету движения животных — зоотехнической и учетной службами, документов по учету урожая — агрономической, планово-экономической и учетной службами и т. д.

Утверждаю
 Директор *Л. Петров*
 «2» января 1977 г.

График документооборота по совхозу «Первомайский»

№ п/п	Наименование первичного документа	Назначение первичного документа	Когда составляется	Кто составляет (должность)	Кто подписывает (должность)	Куда представляется	Когда представляется
I. Учет труда и его оплаты							
64	Табель учета рабочего времени	Предназначается для учета выхода на работу, а также для учета проработанного времени и заработка работников того или иного подразделения хозяйства на основе соответствующих первичных документов	Ведется ежедневно на отделениях, фермах, в бригадах и других подразделениях хозяйства	Бригадир	Управляющий, бригадир	В бухгалтерию хозяйства	Первого числа каждого месяца
66	Учетный лист труда и выполненных работ (ведение учета по бригаде в целом)	Применяется для учета работ, выполненных ручным способом	Ведется на бригаду (звено) ежедневно в течение 10—15 дней до завершения работ в отчетном месяце	Бригадир	Управляющий, агроном, бригадир	В бухгалтерию хозяйства	По окончании периода, в течение которого он ведется
67	Учетный лист тракториста-машиниста	Применяется для учета объема полевых, стационарных и других работ, выполняемых тракторами, самоходными машинами и комбайнами, проработанного времени, заработка тракториста-машиниста и прицепщиков, а также расхода горючего	Ведется в течение 10—15 дней или с иной периодичностью до окончания работы	Бригадир	Бригадир, тракторист-машинист	В бухгалтерию хозяйства	16-го и 1-го числа (или по пятидневкам каждого месяца) по завершении работ в отчетном месяце

И т. д. по всем разделам бухгалтерского учета и каждому первичному документу в отдельности.

Главный бухгалтер

М. Яковлев

На стадии обработки учетных документов ускорение их оборота достигается прежде всего применением комплексной механизации и других прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета. Этот этап документооборота является наиболее трудоемким из-за необходимости многократного преобразования исходной учетной информации для различных потребностей управления сельскохозяйственным производством. В связи с этим составной частью планирования документооборота должно рассматриваться и внедрение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, что в совокупности обеспечивает его наиболее рациональную организацию.

Завершающим этапом документооборота выступает формирование дел учетной службы для организации текущего и долговременного хранения учетных документов исходя из установленных сроков хранения по каждому их виду. Важным требованием при этом является обеспечение строгого соблюдения действующих нормативных актов, регулирующих организацию делопроизводства, хранения и сохранности учетной документации. Нельзя забывать, что учетная документация представляет не только экономическую, но и правовую ценность, в связи с чем к обеспечению ее сохранности должны быть приняты соответствующие меры в каждом хозяйстве.

При организации документооборота следует иметь в виду, что он выступает лишь одним из элементов общей системы учетного процесса в данном хозяйстве. Отсюда в число важнейших факторов, предопределяющих рациональный оборот учетной документации, входят структура управления сельскохозяйственным производством, рассредоточение учетных функций по отдельным подразделениям хозяйства, формы и методы бухгалтерского учета в целом и его отдельных разделов, принципы организации внутрихозяйственного расчета и экономической работы, численность и квалификация счетных работников, распределение между ними обязанностей и т. д. Все это и следует учитывать при составлении документооборота, образец которого приводится на с. 60.

График документооборота, подписанный главным бухгалтером и утвержденный руководителем предприятия, должен быть доведен до всех подразделений и исполнителей, связанных с составлением тех или иных учетных документов. За соблюдением этого графика должен осуществляться действенный текущий контроль, что следует учитывать при организации и подведении итогов внутрихозяйственного социалистического соревнования, оценке работы внутрихозяйственных подразделений и отдельных лиц. Только при этих условиях возможна четкая организация документооборота в каждом хозяйстве.

Глава IV

ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТАЦИИ В СИСТЕМЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА

§ 1. Виды и способы обработки учетной документации

Надлежаще составленные и оформленные учетные документы, являясь важными источниками экономической информации, подлежат специальной обработке для последующего использования в системе управления общественным производством. При этом само понятие их обработки включает в себя выполнение над ними определенных технических и вычислительных операций, вызываемых потребностями управления, в зависимости от чего различают техническую и вычислительную обработку учетной документации.

Техническая обработка учетных документов означает их подготовку для выполнения вычислительных операций и формирования единиц архивного хранения. В ходе подготовки документов для последующей вычислительной обработки их комплектуют в пачки по каждому виду и датам отчетного периода, обусловленного графиком документооборота и составления государственной или внутрихозяйственной отчетности. Все скомплектованные учетные документы должны быть пронумерованы и в необходимых случаях зарегистрированы в специальных журналах регистрации (кассовые документы — в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, путевые листы — в журналах регистрации путевых листов, документы строгой отчетности — в специальных журналах регистрации соответствующих видов таких документов и т. д.). При комплектовании документов в скоросшиватели они должны быть проколоты на соответствующих полях для подшивки или скреплены специальными сшивателями-замками. При этом, если вычислительная обработка учетных документов осуществляется вручную, комплектование их в пачки производится непосредственно в папках без составления каких-либо специальных документов учетного оформления. При машинной обработке содержащейся в них информации на каждую пачку документов, подготовленных для отправки на машиносчетную станцию или в вычислительный центр, оформляется сопроводительный листок (ярлык). На нем указываются месяц, номер пачки, шифры сельскохозяйственного предприятия, его структурного подразделения, операций

(деление, таксировка, контроль, суммирование, перфорация, счетный контроль, запись в журнале), наименование и количество документов в пачке. Сопроводительный листок (или ярлык) подписывается работником хозяйства, ответственным за комплектование пачки данного вида документов, с указанием даты сдачи пачки на обработку в вычислительный центр (на машиносчетную станцию).

Учетные документы, подлежащие машинной обработке путем непосредственного ввода в электронные вычислительные машины с помощью читающих устройств, должны быть размечены по рабочим зонам нормализованными знаками или графическими метками. Используемые в качестве первичных документов дуаль-карты должны быть смаскетированы в соответствии с проектом их машинной обработки по установленным макетам перфорации. Карты с краевой перфорацией, предназначенные для ручного обращения, необходимо перед помещением в картотеку оборудовать соответствующими разделителями и указателями. Перфорационные и магнитные ленты формируются в стандартные катушки по соответствующему количеству отперфорированных и записанных первичных документов и скрепляются специальной склеивающей лентой или оберточной бумагой. В ходе транспортировки учетных документов или машинных носителей учетной информации для последующей вычислительной обработки необходимо обеспечить сохранность не только их количества, но и качества (учетных записей, перфорации, упругости, влажности и т. д.). В этих целях следует использовать специальные переносные ящики или другие емкости, рассчитанные на наиболее применяемые форматы указанной документации.

При технической обработке учетных документов для формирования единиц архивного хранения руководствуются Положением о документах и записях в бухгалтерском учете предприятий и хозяйственных организаций, инструкциями по хранению учетных документов и Перечнем типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов, утвержденным Главным архивным управлением 3 декабря 1967 г. В соответствии с действующим порядком выделяют текущее и длительное хранение учетных документов. При текущем хранении учетной документации формируется архив службы бухгалтерского учета и финансовой деятельности предприятия, для чего рекомендуется иметь специальное помещение или закрытые шкафы под ответственностью одного из работников этой службы. Учетные документы, подлежащие текущему хранению (от составления месячных балансов до составления годового отчета календарного года), формируют в пачки по отдельным партиям и подшивают в папки или переплетают, после чего размещают в соответствующих местах архивного шкафа или помещения. По окончании каждого календарного года они подлежат специальной архивной обработке и сдаче в общий архив предприятия.

Как при текущем, так и при длительном хранении различают следующие основные способы организации архива учетных доку-

ментов: счетный, хронологический, предметный, комбинированный.

Счетный способ характеризуется формированием учетных документов в соответствующие единицы архивного хранения (дела и тома) по отдельным счетам бухгалтерского учета или учетным регистрам. По этому способу организуется в большинстве случаев текущее хранение, когда каждая партия документов текущего месяца, относящаяся к какому-либо одному учетному регистру, переплетается или подшивается в папку с приложением специальной справки, в которой указываются месяц, год, шифр синтетического счета, названия, номера и количество документов.

При хронологическом способе подборка документов в единицы архивного хранения осуществляется в порядке последовательности их номеров за определенный календарный период (месяц, квартал, год). В таком порядке формируются дела в небольших предприятиях при незначительном количестве обращающихся документов.

Предметный способ означает формирование учетных документов по их содержанию или видам хозяйственных операций в отдельные дела или тома в хронологической последовательности внутри каждой единицы архивного хранения. Этот способ широко используется при организации хранения кассовых, расчетных и других видов документов, оформляющих систематически осуществляемые на предприятии хозяйственные операции.

Для комбинированного способа характерно использование всех вышеотмеченных способов организации архива при формировании, как правило, дел длительного хранения.

В любом случае перед формированием единиц архивного хранения учетные документы должны быть подвергнуты специальной архивной обработке, включающей комплектование дел или томов, переплет их в твердые обложки, нумерацию страниц и надписи на каждом деле или томе. При этом комплектование документов в архивные дела или тома по одному из указанных выше способов должно осуществляться полистно, с тщательной подборкой по полям подшивки и размерам документов, предварительно освобожденных от металлических скрепок, разделителей и других предметов. Обычно каждое номенклатурное дело формируют до 250 листов, после чего его переплетают в твердую обложку таким образом, чтобы вся содержащаяся в документах информация могла быть прочитана. В переплетенном деле все страницы обязательно нумеруют в возрастающей последовательности, начиная с цифры 1 в каждом деле. На корешках архивных дел указываются необходимые сведения, обеспечивающие при необходимости быстрый поиск в процессе их хранения: наименование и индекс дела, дата, срок хранения, количество подшитых и пронумерованных листов (числом или прописью), подпись лица, оформляющего дело, с указанием числа, месяца и года.

Оформленные дела учетных документов подлежат сдаче в общий архив предприятия, организация которого возлагается непосредственно на руководителя этого предприятия. Сроки длительного хра-

нения учетных документов устанавливаются централизованно для всего народного хозяйства и дифференцируются по их видам в диапазоне от 3 до 10 лет. Учетные документы со сроками хранения свыше 10 лет по истечении этого периода передаются по описи на хранение в районные государственные архивы, а остальные по истечении их сроков хранения уничтожаются специально назначенной комиссией с оформлением акта, составляемого по произвольной форме.

Наряду с технической обработкой все учетные документы подвергаются вычислительной обработке, означающей запись и осуществление математических операций над числами, содержащимися в этих документах. В хозяйственном учете вычислительная обработка документов составляет его сердцевину, определяющую всю систему организации учетного процесса. Именно от способов вычислительной обработки учетной документации зависят численность и структура учетной службы, экономичность, оперативность, информационные и контрольные качества учета. Поэтому совершенствование способов указанной обработки является одним из важнейших направлений улучшения всего учетного дела как в народном хозяйстве, так и в его отдельных звеньях.

В зависимости от используемых технических средств различают ручные и машинные способы вычислительной обработки учетных документов.

Ручная обработка учетной документации базируется на применении простейших счетных приборов и малых вычислительных машин, играющих вспомогательную роль в выполнении различных вычислительных операций и преобразовании исходной учетной информации.

Машинная обработка учетной документации характеризуется использованием перфорационных и электронных вычислительных машин, с помощью которых осуществляется весь процесс выполнения вычислительных операций и преобразования исходной учетной информации в конечную (результатную) информацию.

Как при ручном, так и при машинном способах вычислительная обработка учетных документов включает в себя выполнение следующих основных операций: арифметическая обработка самих документов, накапливание, систематизация и обобщение исходной учетной информации.

При арифметической обработке учетных документов осуществляются необходимые арифметические действия над числами в целях получения исходных арифметических результатов. Так, в большинстве видов учетных документов производится таксировка, т. е. умножение чисел для получения их произведения и суммирование — для получения суммы. Другие арифметические действия — деление и вычитание — встречаются реже, и практически совсем не применяются дифференциальные и интегральные исчисления.

Накапливание исходной учетной информации представляет собой ее укрупнение и осуществляется в целях сокращения количества учетных операций. Оно широко распространено при ручной

обработке учетных документов и позволяет, не прибегая к каждому из них в отдельности, по истечении определенного периода получать обобщенные данные.

Систематизация исходной учетной информации означает не что иное, как ее группировку по определенным признакам, и направлена на более полное удовлетворение потребностей управления общественным производством в необходимой информации. В понятии вычислительной обработки учетных документов систематизация содержащихся в них данных представляет центральное звено, от которого прежде всего зависят информационные и контрольные качества учета. В условиях ручного счетоводства возможности многообразной систематизации учетной информации ограничены сложностью и объемом вычислительных операций, что существенно снижает и роль учета. Машинные способы обработки (и особенно использование для этих целей ЭВМ) устраняют указанные препятствия и позволяют получить результатную учетную информацию практически в любых экономических размерах, что несравненно повышает значение всего хозяйственного учета в системе хозяйственного руководства.

Обобщение представляет собой заключительную стадию вычислительной обработки учетных документов и направлено на получение итоговых данных за определенный период как по отдельным информационным потокам, так и по всему объему учетной информации. Именно путем обобщения первичных сведений о хозяйственных операциях достигается получение целостной картины о процессах воспроизводства. Обобщенные учетные данные являются основным источником экономического и экономико-статистического анализа, а также базой для определения обоснованных вариантов развития общественного производства на предстоящие периоды.

На всех стадиях вычислительной обработки учетных документов наряду с непосредственным выполнением вычислительных операций осуществляется запись как исходных данных, так и результатов. В этом смысле вычислительная обработка соединяет в себе собственно вычисления и технику ведения учетных записей, тем самым подчеркивая свое основное место в учетном процессе.

§ 2. Ручная обработка учетной документации

Ручные способы вычислительной обработки учетной документации являются преобладающими во всем народном хозяйстве, хотя их применение все чаще сопряжено с широким использованием вычислительной техники. Исторически возникшие на самой ранней ступени развития производительных сил, они долгое время не претерпевали существенных изменений, что объясняется общим замедленным ростом производительности управленческого труда. Их эволюция почти целиком и полностью протекала в условиях преимущественного применения ручного труда в учетном процессе и была направлена главным образом на совершенствование способов накапливания и систематизации учетных данных, в зависи-

мости от чего возникали различные формы ведения учета. В настоящее время можно выделить такие перспективные направления совершенствования ручных способов вычислительной обработки учетных документов, как использование малых вычислительных машин при арифметической обработке и применение комбинированных учетных регистров, позволяющих осуществлять одновременное выполнение ряда учетных операций в целях обобщения получения резульатной учетной информации.

При этом арифметическая обработка учетной документации может осуществляться путем применения малых вычислительных машин как на индивидуальной основе, так и в организационных формах. Индивидуальное использование вычислительных машин в условиях ручной обработки учетных документов является преобладающим, что объясняется простотой их введения в единый учетный процесс, их вспомогательную ролью в нем и экономичностью этой формы. Практический опыт многих предприятий показывает, что если такие важнейшие стадии вычислительной обработки учетной документации, как накапливание, систематизация и обобщение, характеризуются применением традиционных способов ручного счетоводства, то «отторжение» от них лишь арифметической обработки не может быть оправданным ни экономически, ни логически. Поэтому, создавая для указанных целей специальные организационные формы использования малых вычислительных машин (машиносчетные бюро или станции), ни одно предприятие не получало экономического эффекта и не достигало повышения оперативности и улучшения информационных качеств учета. Это и понятно. Поскольку основной объем учетных операций в таких условиях продолжает выполняться вручную, функционирование той или иной вычислительной организации для целей только арифметической обработки учетных документов не позволяет сократить численность службы бухгалтерского учета или иного функционального подразделения предприятия. Оплата оказываемых при этом вычислительных услуг, которые из-за своей ограниченности не могут расширить информационные свойства учета, представляет абсолютный и относительный рост производственных затрат, снижающих в конечном счете экономическую эффективность общественного производства. Указанная форма использования малых вычислительных машин не может быть оправдана и логически, так как зачастую накапливание и систематизация исходных учетных данных производятся одновременно с их предварительной арифметической обработкой или непосредственно вслед за ней. Обособленное выполнение этой операции в машиносчетном бюро или на станции «выпадает» из общего трудового процесса и ведет нередко к отставанию в получении обобщенных данных и снижению оперативности всего учетного дела. Напротив, на стадии обобщения учетной информации, выступающей заключительным этапом учетного процесса, использование указанных организационных форм может способствовать ускорению выдачи резульатной информации и в силу этого является одним из возможных вариантов рационализации учета.

Вместе с тем применение малых вычислительных машин для арифметической обработки учетной документации даже в условиях их индивидуального использования требует определенного организационного начала. Речь идет, прежде всего, о том, чтобы в каждом хозяйстве имелись определенные виды вычислительных машин в оптимальном количестве и ассортименте, что позволило бы организовать их рациональное использование для осуществления вычислительных операций как в системе хозяйственного учета, так и в планово-экономических и технологических расчетах. Наличный парк вычислительных машин в большинстве колхозов и совхозов крайне малочислен и представлен их весьма ограниченной номенклатурой. Поэтому в ближайшие годы необходимо решительно преодолеть разрыв между потребностью и наличием указанных машин, чтобы более ускоренно решать поставленные задачи по значительному улучшению организации учета в каждом хозяйстве. Наряду с этим необходимо и более рационально использовать имеющиеся вычислительные машины, что может быть достигнуто при правильном распределении функций между отдельными работниками учетной службы. Например, при наличии в хозяйстве суммирующих, вычислительных, фактурных и бухгалтерских машин определенные группы операций могут выполняться на отдельных видах вычислительных машин: таксировка — на вычислительных машинах, подведение постраничных и пографных итогов — на суммирующих, выписка счетов-фактур с одновременной таксировкой — на фактурных, ведение накопительных, группировочных и вспомогательных ведомостей — на бухгалтерских машинах. Для обеспечения правильной эксплуатации вычислительных машин индивидуального пользования целесообразно по специальной описи закреплять их за отдельными работниками, с ведома которых другие лица могут выполнять на них соответствующие операции. Во всех случаях требуется наладить в каждом хозяйстве систематический инструктаж работников по вопросам эксплуатации тех или иных видов вычислительных машин, что значительно снижает количество поломок и увеличивает сроки их службы.

Важное значение в условиях применения ручных способов вычислительной обработки учетных документов имеет правильный подбор вспомогательных учетных регистров, предназначенных для накопления, систематизации и обобщения исходных данных. В наибольшей мере требованиям рационального использования рабочего времени и ускоренного получения обобщенных сведений отвечают такие учетные регистры, в которых в ходе одного рабочего приема обеспечивается максимально возможное количество преобразований первичной учетной информации. И наоборот, последовательное одноразовое преобразование этих данных за каждый рабочий прием неизбежно ведет к их многократной записи, что увеличивает затраты рабочего времени, возможные ошибки и снижает в конечном счете оперативность и действенность учета. За последние годы практикой отечественного счетоводства выработаны рациональные формы и методы ведения этой работы, по-

позволяющие даже в условиях традиционной организации учета достичь значительного повышения его информационных и контрольных качеств.

Так, при преобразовании первичной информации, полученной в системе оперативно-технического учета, могут использоваться ведомости и журналы шахматной формы, в которых в ходе записей тех или иных данных механически обеспечивается их двухпозиционный режим: по горизонтали они характеризуют одни параметры, а по вертикали — другие. Особенно наглядно это может быть представлено в различного рода графиках (план-график основных полевых работ, оперативный график их фактического выполнения, график производства и продажи сельскохозяйственной продукции и т. д.). В качестве примера ниже приводится график производства и продажи молока по одному хозяйству.

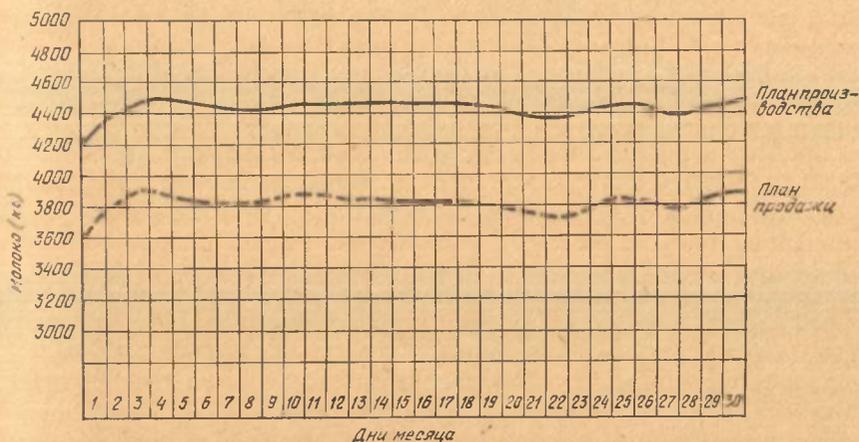


График производства и продажи молока по совхозу «Первомайский» на июнь 1976 г.

Представленные на приведенном графике данные о производстве и продаже государству молока дают непосредственное представление не только об их фактической величине, но и о степени выполнения плановых заданий за каждый день отчетного месяца. Наряду с обычным (графическим) исполнением графики в оперативно-техническом учете могут быть представлены с использованием технических элементов — съемных фишек разных расцветок, что упрощает их составление и делает еще более наглядными.

Комбинированные учетные регистры, обеспечивающие одновременное накапливание, систематизацию и обобщение первичной информации, особенно широкое применение получили в бухгалтерском учете, где с использованием указанного принципа связано появление его специальной формы ведения — журнально-ордерной формы. В настоящее время она становится преобладающей формой в ручном счетоводстве во всех отраслях народного хозяйства, в том

числе и в сельском хозяйстве. Ее подробная характеристика широко представлена в инструктивной и учетной литературе, в связи с чем в данном случае мы ограничимся лишь изложением ее возможностей для ускорения вычислительной обработки учетной документации.

Именно благодаря применению принципа одновременного накопления данных первичных документов в разрезах, необходимых для различных потребностей управления, журнально-ордерная форма значительно сокращает количество рабочих приемов — учетных операций, связанных с преобразованием первичной учетной информации. По многим исследованиям ее внедрение уменьшает затраты рабочего времени по сравнению с такими формами ручного счетоводства, как Журнал-Главная, мемориально-ордерная, до 30% и более. Особенно эффективно сочетание журнально-ордерной формы учета с другими прогрессивными приемами и методами — оперативно-бухгалтерским методом учета товарно-материальных ценностей, учетом основных средств на инвентарных карточках или карточках с краевой перфорацией, централизацией бухгалтерского учета в масштабе хозяйства, внедрением элементов научной организации труда учетных работников.

Вспомогательные ведомости и журналы-ордера, являющиеся основными регистрами этой формы учета, построены таким образом, что записи в них данных первичных документов обеспечивают одновременное получение их различных группировок — по соответствующим синтетическим и аналитическим счетам, показателям, необходимым для государственной и внутрихозяйственной отчетности, датам отчетного периода (хронологическая запись) и группам хозяйственных операций (систематическая запись). В этих целях большинство корреспондирующих счетов и группировочных показателей в упомянутых регистрах заранее отпечатаны типографским способом, что, в свою очередь, помимо сокращения трудоемкости учетного процесса существенно повышает качество учетных данных и обеспечивает их единообразное формирование в масштабе всей отрасли. Такой подход заслуживает широкого распространения и в других видах управленческой документации, так как благодаря формализации и стандартизации делового текста достигаются повышение общего уровня управленческой деятельности, более эффективное использование рабочего времени и в конечном счете повышение эффективности общественного производства.

Ускорению вычислительной обработки учетной документации в условиях журнально-ордерной формы учета способствует широкое использование вычислительных машин (например, бухгалтерских машин для непосредственного ведения журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей), а также таких принципов научной организации труда работников учетной службы, как нормирование трудовых затрат в учетном процессе, правильное распределение обязанностей, планирование и внедрение прогрессивных форм и методов учета, сокращение потерь рабочего времени и т. д. Так,

для рационального распределения объема учетных работ между отдельными работниками колхоза или совхоза можно рекомендовать следующее закрепление за ними регистров журнально-ордерной формы.

**Примерное распределение работ
среди учетных работников хозяйства
при журнально-ордерной форме учета**

Исполнитель	Номер журнала-ордера и ведомости (по перечню форм сельхозучета)
Главный бухгалтер	1, 1а, 2, 2а, 3, 3а, 4, 4а, 15, баланс, формы отчетности
Заместитель главного бухгалтера	9, 9а, 10, 10а, 10б, 10в, 10г, 10д, 10е, 12, 14, 16, 16а, Главная книга
Старший бухгалтер, бухгалтер (группа бухгалтеров), ведающие учетом материальных ценностей	6, 10ж, 10з, 11а, 11б, 11в, 11г, 13
Старший бухгалтер, бухгалтер (группа бухгалтеров), ведающие учетом расчетов	7, 8, 8а, 8б, 8в, 19, 20, 21
Старший бухгалтер, бухгалтер (группа бухгалтеров), ведающие учетом производства	18, 18а, 18б, 18в

Последовательное внедрение принципа комбинированных учетных регистров для вычислительной обработки первичных документов в условиях ручного счетоводства должно привести к еще большей интеграции оперативно-технического и бухгалтерского учета в рамках отдельного хозяйства, когда представляется возможным осуществлять накопывание и систематизацию исходных данных буквально вслед за совершением хозяйственных операций. Получаемые при этом как промежуточные, так и обобщенные сведения могут использоваться непосредственно в оперативном управлении, что позволяет отказаться в ряде случаев от дублирования тех или иных данных в системе оперативно-технического учета. Именно на этом направлении можно ожидать значительного улучшения организации учетного дела и повышения роли учета в системе управления общественным производством. Но для успешного решения указанной задачи необходимо продолжить совершенствование действующих форм и методов учета, в том числе и журнально-ордерной формы. В частности, требуется доработка системы и технического построения журналов-ордеров, вспомогательных ведомостей в направлении устранения дублирования отдельных записей (ведомости № 11а, 11б, 11в и 11г), повышения их аналитических качеств (журналы-ордера № 6, 10), увязки с плановыми показателями и хозрасчетными заданиями (книги и ведомости № 10а, 10б, 10в, 10г, 10д, 10е, 18, 18а, 18б, 18в). В сочетании малых средств механизации учетных работ и комбинированных регистров по на-

капливанию и систематизации исходных данных представляется наиболее перспективный путь предстоящего развития ручных способов вычислительной обработки учетной документации.

§ 3. Машинная обработка учетной документации

Наряду с ручными способами вычислительной обработки учетных документов все более широкое применение в народном хозяйстве находит машинная обработка документов. Принимаемые партией и правительством меры по развитию отечественного машиностроения и применение вычислительной техники в планировании, учете и управлении благотворно сказались на темпах внедрения машинных способов вычислительной обработки учетной документации и в сельском хозяйстве, о чем свидетельствуют следующие данные.

**Машинная обработка учетной информации
в колхозах и совхозах СССР (на конец года)**

Способы машинной обработки учетной информации	Годы		
	1970	1975	1980 (план)
Комплексная механизация бухгалтерского учета (количество хозяйств)	30	650	9 340
Частичная механизация бухгалтерского учета (ко- личество хозяйств)	16 800	24 200	Не планируется
в том числе механизация учета:			
затрат труда и его оплаты	7 200	13 800	
основных средств	55	980	
товарно-материальных ценностей	120	1 170	
эксплуатации автотранспорта	9 600	22 900	
производственных затрат и выхода продукции	135	2 300	

Все более планомерный характер получает комплексная механизация бухгалтерского учета, под которой понимается, прежде всего, машинная вычислительная обработка надлежаще составленных и оформленных первичных документов по всему объему учетных преобразований вплоть до составления баланса и других форм внутрихозяйственной и государственной отчетности. Как показывает многолетняя практика колхозов и совхозов, применяющих машинные способы обработки учетной информации, наиболее эффективной является комплексная механизация всех учетных операций. Она обеспечивает технологическое единство и взаимосвязь учетных преобразований по всем информационным потокам, формирование и оперативное получение многообразных обобщенных сведений для потребностей как внутрихозяйственного, так и внешних уровней отраслевого управления, улучшение информационных и контрольных качеств учета, сокращение трудоемкости учетного процесса и повышение его технологичности. Характерным в этом отношении является опыт совхоза-техникума «Яхромский» Московской области. Благодаря внедрению комплексной механизации

нии бухгалтерского учета в хозяйстве существенно упорядочился документооборот. Все документы составляются и представляются в центральную контору в установленные сроки, где производится их оперативная проверка и сверка с технологическими картами, плановыми заданиями, лимитами отпуска, нормами выработки, расценками и другими планово-нормативными актами.

Повышение уровня организации первичного учета, в свою очередь, способствовало искоренению всякого рода непроизводительных потерь и рациональному использованию материальных и финансовых ресурсов. Обеспечивая единообразие объектов планирования и учета, способов оценки материально-денежных затрат и производственно-экономических показателей в хозрасчетных заданиях и учетных табуляграммах, совхоз добился действенной организации внутривозьятственного расчета. К 10-му числу каждого месяца хозяйство располагает всеми необходимыми данными для подведения итогов и оценки работы бригад и других подразделений, чего не могли достичь при ручном ведении учета. Важно также подчеркнуть, что возросший объем и ускоренное получение учетной информации достигнуты при одновременном сокращении численности учетных работников и расходов на содержание аппарата управления, что можно проиллюстрировать следующими данными.

**Некоторые показатели экономической эффективности
машинной обработки учетной информации
в совхозе-техникуме «Яхромский» Московской области**

Показатели	До перехода на комплексную механизацию бухгалтерского учета (1974 г.)	После перехода на комплексную механизацию бухгалтерского учета (1974 г.)
Численность работников учетной службы	29	23
Расходы на содержание учетной службы (включая оплату услуг по комплексной механизации бухгалтерского учета)	2 940	2 900
Среднемесячная трудоемкость учетного процесса, чел.-ч	5 104	1 510

В том, что совхоз на протяжении последних лет является устойчиво рентабельным хозяйством, есть определенное влияние и комплексной механизации его бухгалтерского учета. Отсюда среди всех способов машинной обработки учетной документации наиболее прогрессивным является внедрение комплексной механизации учетно-вычислительных работ. Причем важно не замыкать эту задачу решением вопросов только бухгалтерского учета, необходимо также решать вопросы механизации оперативно-технического учета и экономического анализа, что позволит получить больший экономический эффект от вычислительных услуг.

В настоящее время машинная обработка учетной документации в сельскохозяйственных предприятиях осуществляется преимущественно на перфорационных вычислительных машинах, с помощью

которых, например, комплексная механизация бухгалтерского учета по состоянию на 1 января 1977 г. внедрена в 99,8% хозяйств, освоивших таблично-перфокарточную форму учета. Начиная с 1976 г. для этих целей начали использоваться перфорационный вычислительный комплекс М-5000Д, а также ЭВМ второго поколения «Минск-22» и «Минск-32». В ближайшие годы планируется включить в указанные работы и ЭВМ третьего поколения (ЕС-1022 и ЕС-1040). Чтобы обеспечить с самого начала массовое использование указанных машин для механизации учетно-вычислительных работ, нужно осуществить ряд мер, важное место среди которых занимают разработка проектно-технологической документации и подготовка колхозов, совхозов и вычислительных станций (центров) к машинной обработке учетной информации.

Как известно, машинные способы вычислительной обработки учетных данных предполагают разделение труда в учетном деле между хозяйствами-заказчиками и вычислительными станциями (центрами)-подрядчиками, регламентация которого должна регулироваться на договорно-правовой основе. Ее сердцевиной является договор на выполнение вычислительных работ, составляемый на основании «Типового договора на механизированное выполнение учетно-вычислительных работ», утвержденного ЦСУ СССР по согласованию с Министерством финансов СССР 31 марта 1972 г. В договоре предусматриваются характер и объем вычислительных работ, расчеты за их выполнение, обязанности сторон, санкции за невыполнение договорных обязательств и другие вопросы двусторонних отношений. Важной частью договора является график сдачи на машинную обработку учетных документов и получения табуляграмм по каждому их виду, который составляется по следующей примерной форме (см. таблицу на с. 75).

При составлении указанного графика необходимо предварительно тщательно проанализировать периодичность и количество обращающихся учетных документов по каждому их виду, особое внимание обратив на последнюю декаду или пятидневку месяца. Нередко хозяйства, не проведя эту работу, допускают просчеты и создают тем самым трудности как для себя, так и для работы вычислительной станции (центра). Вместе с тем следует подумать и о периодичности получения табуляграмм по отдельным группам операций, увязывая их с потребностями оперативного управления производством, сроками выплаты заработной платы (оплаты труда) и представления государственной отчетности. К договору на выполнение механизированных работ прилагается в качестве его неотъемлемой части расчетная калькуляция, определяющая оплату этих услуг и составляемая в соответствии с Едиными расчетными калькуляциями на механизированную обработку учетной документации сельскохозяйственных предприятий, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства СССР и ЦСУ СССР от 29 декабря 1972 г. № 442/852, для работ, выполняемых на перфорационных вычислительных машинах, или в соответствии с еди-

График сдачи учетных документов и получения табуляграмм на 1977 г.

Заказчик совхоз «Первомайский»
Исполнитель Первомайская РИВС

к договору от 20 декабря 1976 г.

№ п/п	Наименование учетных документов	Номер формы	По кварталам	Сдача документов на РИВС			Сдача последней партии документов		Сдача табуляграмм заказчику			
				периодичность (раз в месяц)	дата		количество документов	дата и часы	количество документов	наименование табуляграмм	номер	дата и часы
					сдачи на МСС	получения от МСС						
1	Учетный лист труда и выполненных работ	66	I	2	16 и 30(31)	21 и 7 (следующего месяца)	48	30(31) в 11 ч	8	1. Накопительная ведомость отработанного времени и начисленной заработной платы	1	10 в 14 ч
			II	2	16 и 30(31)	21 и 7	48	30(31) в 11 ч	8			
			III	3	11, 21 и 30(31)	16, 27 и 7	72	30(31) в 11 ч	8	2. Ведомость отработанного времени и начисленной заработной платы по профессиям	2	10 в 14 ч
			IV	2	16 и 30(31)	21 и 7	48	30(31) в 11 ч	8			
2	Учетный лист тракториста-машиниста	67	I	2	16 и 30(31)	21 и 7	420	30(31) в 11 ч	70	3. Ведомость отработанного времени и начисленной заработной платы по видам оплат и категориям работающих	3	10 в 14 ч
			II	2	16 и 30(31)	21 и 7	420	30(31) в 11 ч	70			
			III	3	11, 16 и 30(31)	16, 27 и 7	630	30(31) в 11 ч	70	4. Ведомость удержаний и взносов из заработной платы	4	7 в 14 ч
			IV	2	16 и 30(31)	21 и 7	420	30(31) в 11 ч	70			
3	Путевой лист грузового автомобиля	71	I	3	11, 21 и 30(31)	16, 27 и 7	2 500	30(31) в 11 ч	850	5. Расчетно-платежная ведомость	5	7 в 14 ч
			II	3	11, 21 и 30(31)	16, 27 и 7	2 500	30(31) в 11 ч	850			
			III	3	11, 21 и 30(31)	16, 27 и 7	2 500	30(31) в 11 ч	850	6. Лицевой счет — расчетный листок	6	7 в 14 ч
			IV	3	11, 21 и 30(31)	16, 27 и 7	2 500	30(31) в 11 ч	850			

И т. д. по всем первичным документам, представляемым на механизированную обработку на Первомайскую РИВС.

ными калькуляциями для работ, выполняемых на других типах вычислительных машин.

Объем платы за указанные услуги во многом предопределяется технологическим процессом машинной обработки учетной документации, в связи с чем следует предусматривать более рациональную схему технологии, позволяющую избежать необоснованного удорожания таких работ. В свою очередь, технологический процесс механизации учета в каждом хозяйстве зависит от типового проекта, на базе которого осуществляется разработка рабочих проектов на обслуживающих машиносчетных станциях (центрах).

Действующий в настоящее время для перфорационных вычислительных машин Типовой проект комплексной механизации бухгалтерского учета в сельскохозяйственных предприятиях, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства СССР и ЦСУ СССР от 29 декабря 1972 г. № 442/852, в основном удовлетворяет требованиям современной организации бухгалтерского учета в колхозах и совхозах и содержит рациональное технологическое решение большинства вычислительных операций. Предусмотренные в нем макеты перфорации полностью увязаны с типовым Кодификатором номенклатур, применяемых при механизации бухгалтерского учета в сельскохозяйственных предприятиях, утвержденных тем же приказом Министерства сельского хозяйства СССР и ЦСУ СССР, а также с первичными документами, включенными в действующий перечень форм сельскохозяйственного учета и утвержденными Министерством сельского хозяйства СССР.

При привязке этого проекта в отдельных хозяйствах представляется возможным укрупнить типовые макеты перфорации, сократить количество табуляграмм, упростить технологию механизированного процесса и тем самым, удешевить указанные услуги. В связи с этим важное значение имеет надлежащая подготовка каждого хозяйства при переходе на машинную обработку учетной документации. Как предусмотрено Методическими указаниями по подготовке сельскохозяйственных предприятий к переводу на механизацию бухгалтерского учета, утвержденными также вышеупомянутым приказом Министерства сельского хозяйства СССР и ЦСУ СССР, каждое хозяйство должно осуществить ряд специальных мероприятий. К их числу относятся: проведение инструктажа работников учетной и других служб, связанных с документальным оформлением хозяйственных операций, подготовка и изучение первичных документов, кодов и шифров учетных номенклатур, организация документооборота, оформление договорных взаимоотношений и определение порядка сдачи учетных документов на обработку и получения табуляграмм, изучение и использование последних в учетной и аналитической работе.

От успешного решения указанных вопросов на подготовительной стадии во многом зависят сроки и качество внедрения машинной обработки учетной информации. Так, Примерными нормами времени на работы по привязке и внедрению типового проекта комплексной механизации бухгалтерского учета в сельскохозяйст-

венных предприятиях (с применением перфорационных вычислительных машин), утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства СССР и ЦСУ СССР от 29 декабря 1972 г. № 442/852, на весь объем этих работ предусмотрено затрачивать 476 нормо-смен со стоимостью услуг до 5331 руб.

Однако многие хозяйства, предварительно подготовившиеся в части обеспечения типовыми учетными документами, четкой организации документооборота, изучения типового проекта и кодификатора учетных номенклатур, существенно сокращают сроки внедрения комплексной механизации бухгалтерского учета и стоимость работ по привязке типового проекта, затрачивая на это не более 300 нормо-смен и 3360 руб. Вот почему в подготовительный период важно своевременно и в полном объеме обеспечить каждое хозяйство действующими формами учетной документации, проработать с каждым исполнителем порядок составления и представления соответствующих первичных документов, их проверки, кодирования, комплектования в пачки и отправки на обслуживающую машиносчетную станцию. Особенно недопустимыми должны стать случаи запущенности аналитического и синтетического учета, несоблюдение действующих указаний по его организации, что является нередко большим тормозом на пути внедрения машинной обработки учетной документации. Для того чтобы повысить ответственность обеих сторон (хозяйства и машиносчетной станции) за своевременность и правильность перехода на комплексную механизацию сельскохозяйственного учета, рекомендуется на подготовительном этапе до заключения основного договора составлять двусторонний акт по следующей примерной форме (см. стр. 78).

И только после проведения всех необходимых подготовительных работ и опытной отработки рабочего проекта хозяйство должно заключить договор на механизацию учета, тем самым гарантируя ее успешное осуществление. При этом следует иметь в виду, что машинная обработка учетной документации, являясь качественно новой формой ведения хозяйственного учета, требует несравненно более высокого уровня организации как самой документации, так и всего учетного процесса. Сказанное особенно наглядно проявляется в условиях применения машинных носителей первичной учетной информации и использования ЭВМ. Например, при наличии в обращении дуаль-карт помимо соблюдения требований по их макетированию и ведению необходимо обеспечить сохранение определенных параметров упругости, влажности, внешнего вида, не допустить механических повреждений и т. д. Иначе они не могут быть восприняты сортировками, табуляторами и другими вычислительными машинами, что само по себе исключает возможность их машинной обработки. Аналогичные условия ведения и сохранности должны быть созданы для перфолент, магнитных лент и других документов непосредственного ввода в ЭВМ. В этой связи машинная обработка учетной документации выступает важным условием и средством улучшения учетного дела, к

А К Т
 проверки готовности совхоза «Первомайский» к переходу
 на механизацию бухгалтерского учета
 4 января 1976 г.

Комиссия в составе представителя Первомайского треста совхоза тов. Резцова А. Н., представителя Первомайской районной информационно-вычислительной станции тов. Снеговой З. И., представителя совхоза тов. Яковлева М. И. провела проверку готовности хозяйства к переходу на механизацию бухгалтерского учета и установила следующее:

Работы, которые должны быть выполнены в подготовительный период	Отметка о выполнении
1. Обеспечение подразделений совхоза: а) бланками типовых учетных документов б) кодами учетных номенклатур и инструкциями по составлению учетных документов в) формами отчетных табуляграмм, которые будут составлять машиносчетные станции	Обеспечен полностью, за исключением формы № 77а Обеспечен полностью Обеспечен полностью
2. Составление плана документооборота при механизации учета	Составлен и утвержден директором совхоза
3. Инструктаж счетных и других работников совхоза, участвующих в составлении и обработке учетных документов	Инструктаж проведен со всеми работниками, за исключением бригадира строительной бригады
4. Проведение опытной механизированной обработки учетной документации совхоза	Провести в марте 1976 г.
5. Расчет предполагаемой экономической эффективности от перехода на механизацию учета	Около 3500 руб. в год

Комиссия устанавливает, что совхоз «Первомайский» с 1 мая 1976 г. переходит на комплексную механизацию бухгалтерского учета.

До перехода хозяйства на комплексную механизацию бухгалтерского учета необходимо выполнить следующие работы:

Наименование работ	Срок исполнения	Исполнитель
1. Заказать изготовление формы № 77а	Март	Яковлев М. И.
2. Провести инструктаж с бригадиром строительной бригады	Февраль	Яковлев М. И.

Подписи членов комиссии: Резцов, Снегова, Яковлев

чему должны быть готовы все сельскохозяйственные предприятия и в особенности работники их учетных служб.

Важное значение для успешного осуществления механизации учетно-вычислительных работ вообще и бухгалтерского учета в особенности имеет строгое соблюдение графика сдачи учетных до-

кументов на обслуживающую машиносчетную станцию (вычислительный центр) и получения табуляграмм, предусмотренных рабочим проектом. В этих целях необходимо в каждом хозяйстве, переходящем на машинную обработку учетной документации, наладить ее четкое движение, начиная от составления и кончая возвратом с машиносчетной станции.

Первичные документы, надлежаще составленные и представленные в бухгалтерию хозяйства в соответствии с графиком документооборота, после приемки подлежат кодированию по соответствующим учетным номенклатурам. Затем их комплектуют в пачки по видам однородных документов (обычно по 75—100 документострок в пачке), регистрируют в специальном *журнале приемки и сдачи первичных документов* (с указанием их наименования, номеров, количества, даты приемки и сдачи) и отправляют на обслуживающую вычислительную установку с *сопроводительным ярлыком* на каждой пачке (с указанием наименования хозяйства, подразделения, документов, их количества, номера пачки, даты доставки).

На машиносчетной станции (вычислительном центре) принятые на машинную обработку документы проверяют с точки зрения правильности оформления и регистрируют в специальном *журнале регистрации принятых документов*, в котором отмечают дату и часы их поступления, номер пачки, количество принятых и возвращенных заказчику документов, а также количество перфокарт, контрольные числа (объем работ или продукции, отработанные часы и дни, сумму), табельные номера исполнителей (по отдельным операциям), дату получения отработанных документов представителем заказчика и его подпись.

После регистрации первичные документы направляют из цеха приемки и выпуска по соответствующим цехам машиносчетной станции (вычислительного центра) в соответствии со схемой технологического процесса (например, при использовании перфорационных вычислительных машин осуществляются таксировка, контроль таксировки, перфорация, контроль перфорации, табуляция, счетный контроль, запись в журнал контрольных чисел, комплектование массива перфокарт, их обработка и получение итоговых табуляграмм).

Обработанные и возвращенные хозяйству документы используются затем при приемке и проверке табуляграмм, после чего комплектуются в дела текущего делопроизводства учетной службы хозяйства в соответствии с их номенклатурой.

Раздел II

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕТУ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

Глава V

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕТУ НАЛИЧИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ

Труд как целесообразная деятельность человека по созданию материальных и культурных благ занимает важнейшее место в системе экономических категорий, в связи с чем его количественное и качественное измерение и документальное отражение составляют основную задачу хозяйственного учета. На долю живого труда в совокупных издержках сельскохозяйственного производства приходится до 50%, что обуславливает большое народнохозяйственное значение решения вопросов всемерного улучшения использования трудовых ресурсов в этой отрасли. Основными направлениями развития народного хозяйства СССР на 1976—1980 гг. предусматривается повысить производительность труда в сельском хозяйстве в десятой пятилетке на 27—30%, за счет чего будет достигнут весь прирост производства сельскохозяйственной продукции. Основой решения указанной задачи должны стать дальнейшее углубление специализации колхозно-совхозного производства на базе межхозяйственной кооперации и агропромышленной интеграции, более системное внедрение средств механизации и автоматизации производственных процессов, прогрессивных технологий и методов организации труда и управления, повышение общей культуры земледелия и животноводства, применение в правильном сочетании действенных форм материального и морального поощрения, укрепление трудовой дисциплины в каждом хозяйстве. Организующим началом в системе этих мер призвано быть социалистическое соревнование за повышение эффективности общественного производства и качества работы, за выполнение и перевыполнение народнохозяйственных планов текущей пятилетки.

Все это обуславливает и соответствующую постановку учета наличия и использования трудовых ресурсов, определяет его конкретные задачи. В их числе своевременное документальное отражение поступления, использования и выбытия трудовых ресурсов,

точное отражение отработанного времени и объемов выполненных работ, правильность применения действующих систем оплаты труда и премирования, своевременность и правильность осуществления расчетов с работниками, учета фонда заработной платы (оплаты труда) и контроля за его использованием, составления действующей отчетности по труду.

§ 1. Документация по учету личного состава работников

Для выполнения производственной программы каждое предприятие определяет потребную численность соответствующих работников, совокупность которых составляет основное содержание понятия трудовых ресурсов (последние в широком смысле слова включают в себя как трудоспособное население, так и престарелых лиц и подростков, участвующих или могущих принять участие в общественном производстве). По действующему порядку как колхозно-кооперативные, так и государственные сельскохозяйственные предприятия расчет необходимой численности работников производят раздельно по их категориям: исходя из планируемых объемов работ и норм выработки (обслуживания) — по работникам, занятым непосредственно в растениеводстве, животноводстве, подсобных и вспомогательных производствах, и типовых штатных нормативов — по инженерно-техническим работникам, служащим и младшему обслуживающему персоналу, что находит свое отражение в производственно-финансовом плане хозяйства.

В совхозах и межхозяйственных предприятиях в планировании, учете и отчетности выделяются следующие категории работников: рабочие постоянные, рабочие сезонные и временные, инженерно-технические работники, служащие, младший обслуживающий персонал и пожарно-сторожевая охрана.

Общим понятием «рабочие» определяются лица, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, по оказанию материальных услуг и перемещению грузов (трактористы-машинисты, шоферы, ремонтные рабочие, бригадиры и работники полеводческих, животноводческих, строительных и других бригад), за исключением шоферов легковых автомашин и служебных автобусов, учитываемых в составе младшего обслуживающего персонала. В свою очередь, рабочие подразделяются на две группы: первая — постоянные, вторая — сезонные и временные. Постоянными считаются рабочие, принятые в хозяйство без указания срока окончания работы. Рабочие, осуществляющие работу лишь в определенный период года (сезон), не превышающий шести месяцев, относятся к сезонным, а временными считаются рабочие, принятые на работу на определенный срок в пределах двух месяцев или на неопределенный срок, но не свыше двух месяцев. К последним относятся также работники, принятые на работу на срок не свыше четырех месяцев для замещения временно отсутствующих лиц, за которыми на законном основании сохраняется их должность. Все временно принятые в хозяйство работники,

фактически проработавшие больше установленного времени, считаются постоянными.

К инженерно-техническому персоналу относятся работники, осуществляющие организацию производственных процессов и руководство ими: директор совхоза, его заместители по производственной части, главные, старшие и другие специалисты (агрономического, зоотехнического, ветеринарного и инженерно-технического профилей), работники плано-экономической службы, товароведы, техники-нормировщики, диспетчеры, прорабы и мастера, осуществляющие техническое руководство производством.

К категории служащих относятся работники, осуществляющие хозяйственно-технические функции: заместители и помощники директора хозяйства по хозяйственной части, финансам, снабжению и сбыту, заведующие хозяйством, складами, библиотекой, нефтехозяйством и другими непроизводственными службами, все работники службы бухгалтерского учета и финансовой деятельности (включая главного бухгалтера хозяйства и учетчиков внутрихозяйственных подразделений), инспекторский состав кадровой службы, секретари-машинистки, телефонистки, коменданты, а также экспедиторы, кладовщики, весовщики, не выполняющие непосредственно фактические работы по перемещению и укладке грузов, а занятые лишь функциями учета и распоряжения по приемке, выдаче и хранению грузов.

Категорию младшего обслуживающего персонала и пожарно-сторожевой охраны составляют работники, выполняющие функции по непроизводственному обслуживанию (дворники, истопники конторы, уборщицы, курьеры, шоферы легковых автомашин и служебных автобусов, кучера) и охране объектов (военизированной, вооруженно-вахтерской, профессионально-пожарной и сторожевой — вахтеры, пожарники, сторожа).

В свою очередь из состава указанных категорий работников выделяются работники, относящиеся к аппарату управления.

Учет личного состава всех работников совхоза призван обеспечить своевременное документальное отражение их поступления на работу, перемещения по должности и структурным подразделениям, изменения в семейном положении, профессиональной подготовке, партийности и т. д. Его осуществление полностью входит в систему оперативно-технического учета, возлагается на кадровую службу предприятия и базируется преимущественно на использовании типовых форм учетной документации, к которой в настоящее время относятся:

1. Приказ (распоряжение) о приеме на работу.
2. Трудовая книжка.
3. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
4. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.
5. Личная карточка.
6. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу.

7. Записка о предоставлении отпуска.
8. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора.
9. Акт о несчастном случае на производстве.
10. Книга выдачи удостоверений рабочим, получившим звание «Мастер животноводства I или II класса».
11. Книга пофамильного учета работников совхоза.
12. Книга учета численности работников совхоза.

Рассмотрим порядок ведения перечисленных форм учетных документов.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу (типовая форма № Т-1) издается директором или его заместителем при приеме на работу лица, направленного в порядке планового распределения или изъявившего желание работать в хозяйстве на предварительно оговоренных условиях (должность или профессия, оплата труда, режим труда и отдыха и т. д.). При этом в приказе, который является наиболее распространенной формой решения о приеме на работу, должны быть обязательно указаны полностью фамилия, имя, отчество, должность структурное подразделение, условия оплаты труда (должностной оклад, тарифная ставка, разряд и т. д.), продолжительность работы в данном хозяйстве (для сезонных и временных работников), основание для зачисления на работу. Предварительно приказ должен быть завизирован соответствующими функциональными службами предприятия и руководителем подразделения, куда принимается данный работник, и после подписи объявляется ему под расписку.

Приказ по этой форме не составляется на лиц, зачисляемых в штаты хозяйства вышестоящими органами в соответствии с установленной номенклатурой кадров.

Следует иметь в виду, что действующим законодательством строго регламентируется, что при приеме на работу предъявляются только трудовая книжка, паспорт и документ об образовании (для лиц, имеющих специальную подготовку), военный билет (для военнослужащих). Для впервые приступающего к выполнению трудовых обязанностей вместо трудовой книжки обязательным является предъявление справки о последнем занятии, выданной по месту жительства домоуправлением или местным органом Советской власти. Какие-либо другие документы, кроме предусмотренных законодательством, требовать запрещено.

Трудовая книжка (типовая форма утверждена Государственным комитетом Совета Министров по вопросам труда и заработной платы 9 июля 1958 г.) является основным документом о трудовой деятельности рабочего или служащего и относится к документам строгой отчетности. Трудовая книжка ведется на каждого работника совхоза или другого предприятия, работающего свыше 5 дней, и содержит общие сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, профессия, личная подпись владельца книжки и дата ее первичного заполнения), сведения о работе (порядковый номер вносимой записи, дата приема на работу, полное наименование предприятия, его струк-

турного подразделения, должность и разряд, дата и номер приказа или распоряжения), сведения об увольнении (порядковый номер записи, дата и причина увольнения, дата и номер приказа или распоряжения), сведения о поощрениях и награждениях (порядковый номер записи, дата поощрения или награждения, кем и за что премирован и награжден, дата и номер приказа о поощрении и награждении). Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются.

Записи в трудовую книжку должны производиться своевременно, быть четкими, в точном соответствии с формулировками приказов (распоряжений) о приеме на работу, перемещении, поощрении, награждении и увольнении. Особое внимание следует обращать на правильную запись причин увольнения, со ссылкой в необходимых случаях на соответствующую статью или пункт закона. Трудовые книжки в каждом хозяйстве должны храниться с соблюдением правил хранения документов строгой отчетности. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения под расписку в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется в многографной книге (сельхозучет, форма № 33) по следующей единой форме.

Книга учета движения трудовых книжек
и вкладышей к ним по совхозу «Первомайский»

№ п/п	Дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Должность рабочего или служащего	Наименование подразделения, куда зачислен рабочий или служащий	Дата и номер приказа, распоряжения, на основании которого произведен прием	Расписка ответственного лица, принявшего или записавшего трудовую книжку или вкладыш	Получено за заполняемую трудовую книжку или вкладыш, руб. — коп.	Дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении	Расписка рабочего или служащего в получении трудовой книжки
	год	месяц	число								
1	1975	01	03	Волков Н. А.	Шофер	Авто- гараж ЦРМ	№ 1 от 03. 01. 75 г. № 3 от 07. 01. 75 г.	Котова	0—50	—	—
2 и т. д.	1975	01	10	Новиков В. И.	Механик			Котова	—	10. 01. 75 г. на основании приказа № 3 от 07. 01. 75 г.	Новиков

Записи в указанной книге должны осуществляться кадровой службой хозяйства своевременно по мере выписки трудовых книжек вновь принятым работникам или поступления рабочих и служащих на работу в хозяйство и предъявления ими своих трудовых книжек. При увольнении работники получают на руки трудовую книжку, что удостоверяют распиской в графе «Расписка рабочего или служащего в получении трудовой книжки».

Бланками трудовых книжек и вкладышами к ним предприятия снабжаются централизованно в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 15 декабря 1960 г. № 1263 и Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы по согласованию с ВЦСПС от 9 июля 1958 г. № 620 (с последующими дополнениями и изменениями). Порядок рассылки трудовых книжек и вкладышей к ним устанавливается советами министров союзных республик и распространяется на все предприятия республики, независимо от ведомственной подчиненности.

Учет этих бланков возлагается на бухгалтерию хозяйства, которая обязана вести «Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним» (в многографной книге, сельхозучет, форма № 33) по следующей единой форме.

Приходно-расходная книга по учету бланков
трудовых книжек и вкладышей к ним по совхозу «Первомайский»

№ пп	Дата			От кого получено, кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход			Расход		
	год	месяц	число			количество		сумма, руб. — коп.	количество		сумма, руб. — коп.
						книжек	вкладышей		книжек	вкладышей	
1	1975	01	03	Серов В. И.	Распоряжение от 03.01.75 г. № 1	20	20	10—00	—	—	—
2 ит. д.	1975	01	10	Волков Н. А.	Приказ от 03.01.75 г. № 1	—	—	—	1	—	0—50

В указанную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Рекомендуется их выдавать под отчет лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по специальной заявке. Ежемесячно этот работник должен составлять отчет о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и о суммах, полученных за заполненные трудовые книжки и вкладыши, с приложением приходного кассового ордера хозяйства. В случае, если допущена порча указанных бланков при их заполнении, составляется специальный акт, в котором указываются дата его составления, должность, фамилия, имя и отчество каждого члена комиссии, назначенной на оформление списания испорченных бланков трудовых книжек, период, за который составляется акт, наименование предприятия, причины порчи и количество испорченных бланков (пропись), дата их уничтожения и подписи всех членов комиссии. Акт должен быть утвержден руководителем хозяйства, после чего на его основании могут быть списаны с подотчетного лица

испорченные и уничтоженные бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

На каждого работника совхоза или другого государственного, а также межхозяйственного предприятия его кадровой службой должна вестись *личная карточка* (типовая форма № Т-2). Эта карточка первоначально заполняется на основе опросов работников и соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, документа об образовании, инвалидности и т. д.) и подписывается в этой части данных лично работником. Все остальные сведения (изменения в образовании, семейном положении, партийности, гоощрения и награждения, перемещения и увольнение) заносятся инспектором по кадрам на основании приказов, распоряжений, дипломов, аттестатов и других подтверждающих документов. О вносимых записях в личную карточку надо ставить в известность работника, который имеет право ознакомиться с формулировками и характером таких записей. Хранить личные карточки рекомендуется в специальной картотеке, в которой их размещают в определенной последовательности (по структурным подразделениям хозяйства, категориям работников, по обучающимся заочно в высших и средних специальных учебных заведениях, и т. д.). При переводе работника в другое подразделение или на другую работу должен издаваться *приказ (распоряжение) о переводе на другую работу* (типовая форма № Т-5), в котором указываются новое место работы, должность, оклад, разряд. На оборотной стороне формы делается отметка о сдаче работником инструмента, спецодежды и других ценностей по прежнему месту работы. На основании данного документа вносятся соответствующие записи в личную карточку этого работника, которая помещается в соответствующие позиции картотеки.

Записка о предоставлении отпуска (типовая форма № Т-6) оформляется при предоставлении очередных и дополнительных отпусков и подписывается руководителем подразделения (службы) и предприятия. Она заменяет, таким образом, приказ или распоряжение. На основании этой записки производится расчет отпускных пособий и делаются отметки в личной карточке работника о виде отпуска, его продолжительности и периоде, за который он предоставлен.

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (типовая форма № Т-8) издается для оформления увольнения работников всех категорий (за исключением лиц, освобождаемых от работы вышестоящим органом). На его оборотной стороне могут быть сделаны отметки о сдаче работником инструмента, инвентаря, спецодежды и других находившихся в его служебном пользовании ценностей.

Акт о несчастном случае на производстве (типовая форма № Н-1) составляется специально назначенной комиссией в четырех экземплярах для документального оформления происшедшего в хозяйстве несчастного случая. В нем указываются обстоятельства, причины и последствия несчастного случая, а также мероприя-

тия, которые следует провести по устранению подобных причин. Один экземпляр акта остается в делах хозяйства, второй выдает-ся на руки пострадавшему, третий и четвертый передаются со-ответственно районному органу государственной статистики и вы-сшего стоящему по подчиненности органу.

Книга выдачи удостоверений рабочим, получившим звание «Мастер животноводства I или II класса» (сельхозучет, форма № 171), ведется одним из членов аттестационной комиссии, создан-ной в хозяйстве для присвоения указанных званий отдельным ра-ботникам животноводства. Записи в ней выданных удостоверений ведутся после аттестации с распиской лиц, получивших эти удо-стоверения.

Для систематизации данных о личном составе работников пред-приятия и общей численности как по хозяйству в целом, так и по отдельным подразделениям рекомендуется вести книгу пофамиль-ного учета работников совхоза и книгу учета численности работ-ников совхоза.

В книге пофамильного учета работников совхоза указывают-ся в алфавитном порядке по каждому структурному подразделе-нию фамилия, имя и отчество, должность или профессия, кате-гория и другие основные сведения о работнике. Для ведения этой книги может быть использована многографная книга (сельхоз-учет, форма № 33).

Книга учета численности работников совхоза (ведется также в многографной книге) предназначена для учета общей числен-ности по их категориям как по хозяйству в целом, так и по его подразделениям по следующей примерной форме.

Книга учета численности работников совхоза „Первомайский“

Приказ		Всего		в том числе по подразделением				и. т. д.
Дата	Номер	поступило	выбыло	цех растение-водства		цех крупного рогатого скота		
				посту-пило	выбы-ло	посту-пило	выбы-ло	
04.01 10.01	Наличие на 01.01.1976 г.	850	—	200	—	105	—	—
	2	1	—	1	—	—	—	—
	5	—	1	—	1	—	—	—
	и т. д.							
	Итого за январь	5	2	2	1	2	1	—
	Наличие на 01.02.1976 г.	853	—	201	—	106	—	—

Для целей планирования и отчетности в отдельную группу вы-деляются работники, относящиеся к аппарату управления.

В колхозах весь личный состав подразделяется на колхозни-ков (членов колхоза), наемных и привлеченных лиц. При этом в планировании, учете и отчетности выделяют следующие группы

работающих: работники аппарата управления и работники, не относящиеся к аппарату управления.

К первой группе относятся работники, выполняющие административные или технические функции по управлению: председатель колхоза; его освобожденные заместители, главные специалисты, главный бухгалтер, специалисты планово-экономической службы; счетный персонал конторы хозяйства и вспомогательно-обслуживающих производств; счетные работники, экспедиторы, секретари, машинистки, телеграфистки и т. д.; кладовщики, курьеры, уборщицы, истопники, кучера, шоферы легковых автомашин и т. п.; освобожденные заведующие столовой, чайной, другими культурно-бытовыми учреждениями; работники инженерно-технической службы; бригадиры, прорабы и мастера строительства; заведующие подсобными и вспомогательными производствами и пожарно-сторожевая охрана.

Группу работников, не относящуюся к аппарату управления, составляют специалисты, не осуществляющие административных функций, механизаторы и другие работники, непосредственно занятые в сфере материального производства. Планирование и учет этой группы работников осуществляются по следующим должностям и профессиям: агрономы, зоотехники, ветврачи, инженеры и техники, освобожденные бригадиры и их помощники в растениеводстве, заведующие животноводческими фермами, освобожденные бригадиры и их помощники в животноводстве, трактористы-машинисты, шоферы, электромонтеры, доярки, скотники, пастухи, телятницы, птичницы, чабаны, свинари, прочие работники животноводства, работники подсобных и вспомогательных производств, работники строительства и капитального ремонта зданий и сооружений, сторожа полевых станков, полевые объездчики, почтальоны, заправщики-учетчики, воспитатели, работники клуба, библиотекари, повара, официанты, буфетчики, няни, парикмахеры и т. п., работники, занятые на конных и ручных работах в растениеводстве, и прочие работники.

Учет личного состава работников колхозов ведется в следующих учетных регистрах:

1. Трудовая книжка колхозника.
2. Трудовая книжка рабочего или служащего, работающего в колхозе по найму.
3. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек колхозников и вкладышей к ним.
4. Книга учета движения трудовых книжек колхозников и вкладышей к ним.
5. Книга учета членов колхоза и их семей.
6. Книга учета трудового стажа и заработка колхозника.
7. Книга выдачи удостоверений работникам, получившим звание «Мастер животноводства I или II класса».

Трудовая книжка колхозника (типовая форма утверждена постановлением Совета Министров СССР от 21 апреля 1975 г. № 310) является основным документом о трудовой деятельности

членов колхоза, ведется на каждого колхозника с момента его принятия в члены колхоза и содержит сведения о колхознике (фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность), сведения о членстве в колхозе (прием в члены колхоза, прекращение членства в колхозе с указанием причин), сведения о работе (назначение, перевод на работу и ее прекращение с указанием причин), сведения о трудовом участии в общественном хозяйстве (принятый на каждый год минимум трудового участия в общественном хозяйстве, его выполнение и причины невыполнения), сведения о награждениях (награждение орденами, медалями, присвоение почетных званий), сведения о поощрениях (виды поощрений, связанные с работой и предусмотренные уставом и правилами внутреннего распорядка колхоза) и сведения о назначении пенсии. Взыскания в трудовую книжку колхозника не записываются.

При первичном заполнении трудовой книжки колхозника указывается дата ее заполнения. Владелец книжки и лицо, ответственное за ее выдачу, расписываются в ней. Все записи в книжке должны производиться своевременно и аккуратно с указанием числа, месяца и года со ссылкой на соответствующие документы, на основании которых они произведены. В тех случаях, когда в трудовой книжке колхозника заполнены все страницы, она дополняется вкладышем, который ведется в том же порядке, что и книжка. Режим хранения трудовых книжек колхозника и вкладышей к ним должен обеспечить их безусловную сохранность, как и других бланков строгой отчетности. При уходе колхозника из колхоза трудовая книжка выдается ему на руки под расписку в книге учета движения трудовых книжек колхозников и вкладышей к ним (сельхозучет, форма № 1896).

Трудовая книжка рабочего или служащего (типовая форма) ведется по наемным лицам в общеустановленном порядке.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек колхозников и вкладышей к ним (сельхозучет, форма № 189а) предназначена для регистрации поступления и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним и ведется специально уполномоченными лицами. При этом записи, связанные с поступлением указанных бланков (графы под общим заголовком «Приход»), производятся на основании накладных с указанием числа, месяца и года, номеров накладных, наименования организации-поставщика, количества бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и их стоимости. По графам под общим заголовком «Расход» записи ведутся на основании протокола общего собрания колхозников (собрания уполномоченных) о приеме отдельных лиц в члены колхоза и указываются количество выданных трудовых книжек и вкладышей к ним, их стоимость.

В *книге учета движения трудовых книжек колхозников и вкладышей к ним* (сельхозучет, форма № 1896) регистрируются все трудовые книжки, выданные вступившим в члены колхоза и принятым от лиц, вступающих в члены колхоза (в том числе и тру-

довые книжки рабочих и служащих), с указанием по каждой записи числа, месяца и года, фамилии, имени и отчества владельца трудовой книжки или вкладыша к ней, их серии и номера, наименования подразделения, куда зачислен работник, расписки ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку (вкладыш), оплаты за выданную книжку или вкладыш, даты выдачи на руки и подписи владельца в получении трудовой книжки.

Как приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек колхозников и вкладышей к ним, так и книга учета движения трудовых книжек колхозников и вкладышей к ним должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены сургучной печатью колхоза.

Книга учета членов колхоза и их семей (сельхозучет, форма № 172) ведется бухгалтерией хозяйства и предназначена для пофамильного учета членов колхоза и их семей. В ней на каждую семью отводится несколько свободных строк для записи новых членов семьи и учет ведут в алфавитном порядке по каждому населенному пункту или подразделению. Книга рассчитана на несколько лет.

Книга учета трудового стажа и заработка колхозника (сельхозучет, форма № 173) ведется также бухгалтерией колхоза и предназначена для систематизации данных о трудовом стаже и заработке каждого колхозника за каждый год. В ней на каждого колхозника (указывают его фамилию, имя, отчество, год рождения и номер лицевого счета) отводится отдельная страница, записи на которой ведутся в соответствии с записями в трудовой книжке колхозника (порядковый номер, дата и основание записи, сведения о назначении, переводе на работу или ее прекращении с указанием причин, принятый годовой минимум трудового участия в общественном хозяйстве, его фактическое выполнение и причины невыполнения, начисленные суммы в оплату труда деньгами и натурой) и подтверждаются подписями председателя и главного бухгалтера колхоза. С каждой вносимой в книгу записью колхозник должен быть ознакомлен под расписку в ней. Имея в виду, что данные этой книги широко используются при решении вопросов о назначении пенсий и пособий колхозникам, необходимо в каждом хозяйстве обеспечить ее правильное ведение и сохранность, что возложено на бухгалтерию хозяйства.

Книга выдачи удостоверений работникам, получившим звание «Мастер животноводства I или II класса» (сельхозучет, форма № 171) ведется в тех колхозах, в которых производятся аттестация работников животноводства на присвоение указанного звания и доплата за него. Порядок осуществления в ней записей аналогичен вышеизложенному порядку ведения указанной книги в совхозах. При этом следует иметь в виду, что ряд колхозов необоснованно отказывается от введения указанного звания, что отрицательно сказывается на росте квалификации работников животноводства и обеспеченности ими таких хозяйств.

§ 2. Документация по учету затрат труда и его оплаты

Использование трудовых ресурсов в процессе общественного производства выражается в затратах ими рабочего времени, исчисляемых в настоящее время в двух трудовых измерителях — человеко-днях и человеко-часах.

Человеко-день, за который принимаются затраты труда одного человека в течение одного рабочего дня, может применяться для характеристики как непосредственных затрат живого труда, связанных с производством отдельных видов продукции, так и трудового участия в общественном производстве отдельных работников и их категорий. Однако для отражения трудовых затрат в производстве конкретной продукции этот измеритель мало пригоден, поскольку он несет в себе несопоставимость из-за неодинаковой продолжительности рабочего дня, наличия разного рода внутрисменных перерывов и их продолжительности. Поэтому начиная с 1970 г. во всех сельскохозяйственных предприятиях для указанных целей используется человеко-час, за который принимаются затраты труда одного человека в течение одного часа, что позволяет обеспечить большую сопоставимость трудовых затрат как по отдельным типам предприятий, так и по отраслям сельскохозяйственного производства. Человеко-день в этих условиях сохраняется в качестве трудового измерителя только для отражения трудового участия отдельных работников в общественном производстве безотносительно к его отдельным отраслям.

Точность учета затрат живого труда во всех случаях ограничивается 0,5 учетной единицы. При этом если работник был занят на работе меньше половины установленной продолжительности рабочего дня, то затраты его труда учитываются в размере 0,5 чел.-дня, а свыше половины — 1 чел.-дня. Аналогично определяется величина отработанного времени в часах — при работе менее половины часа указывается 0,5 чел.-ч, а больше половины — 1 чел.-ч. При организации учета рабочего времени в сельскохозяйственных предприятиях необходимо особое внимание обращать на разработку в каждом хозяйстве правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством и рекомендациями, а также порядка учета отработанного времени конкретными категориями работников.

Важной составной частью правил внутреннего трудового распорядка является определение режима рабочего времени и его использования, устанавливающего продолжительность, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, порядок увеличения или сокращения продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставления отгулов или оплаты за время, проработанное сверх нормативного рабочего времени и в выходные дни, очередность предоставления ежегодных отпусков.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой

приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в порядке, установленном в данном хозяйстве.

При этом началом рабочего дня трактористов-машинистов, шоферов и других механизаторов считается момент подготовки машины к работе, а окончанием — момент передачи ее сменщику или постановки на место стоянки. Для работников, занятых на конных и ручных работах в растениеводстве, животноводстве и других производствах, началом рабочего дня служит момент подготовки инвентаря к работе, а окончанием — момент сдачи его старшему по работе. Для руководящих работников, специалистов и служащих началом и окончанием рабочего дня является соответственно момент их прихода и ухода с рабочего места.

Неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отстранение от работы в данный рабочий день (смену) лица, появившегося в нетрезвом состоянии, считается прогулом, за допущение которого применяются меры дисциплинарного или иного взыскания.

Невыполнение работы по каким-либо причинам в течение рабочего дня относится к простоям, которые в зависимости от продолжительности подразделяются на внутрисменные и целодневные (целосменные) простои. Первые означают перерывы, допускаемые в работе в отдельные периоды рабочего дня (за исключением обеденных перерывов, перерывов, установленных для подростков, кормящих матерей и других, обусловленных законодательством), а вторые — перерывы в течение всего рабочего времени.

Общая нормальная продолжительность рабочего дня для большинства отраслей народного хозяйства, в том числе и для сельского хозяйства, в настоящее время составляет 7 ч при шестидневной рабочей неделе и 8 ч. 12 мин при пятидневной рабочей неделе (с недельной нормой 41 ч). Исключения составляют отдельные категории работников, пользующиеся установленными льготами (подростки, кормящие матери, обучающиеся по заочной и вечерней формам образования и т. д.). Вместе с тем в отдельные периоды напряженных полевых работ (посев, уход за посевами, заготовка кормов, уборка урожая, вспашка зяби) колхозы, совхозы, межхозяйственные и другие сельскохозяйственные предприятия могут в случае производственной необходимости увеличивать продолжительность рабочего дня до 10 ч для работников, занятых в растениеводстве, а также работников ремонтных мастерских, автотранспорта, складов и других подразделений, обслуживающих растениеводство. В связи с этим в хозяйствах должен вестись суммированный учет рабочего времени для указанных работников по отдельным периодам работ и за календарный год или другой годовой расчетный период, определяемый советами министров союзных республик (в РСФСР, например, он установлен с 1 марта по 1 марта), чтобы средняя продолжительность рабочего дня за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Переработанное время может быть компенсиро-

ровано сокращением продолжительности рабочего дня до 5 ч или отгулом (без оплаты) в другие периоды года путем предоставления дополнительных дней отдыха до 5 дней в месяц (а при согласии работника и большего количества их). При невозможности предоставления сокращенных рабочих дней или дополнительных дней отгула за указанное время часы переработки оплачиваются в порядке, установленном действующим законодательством, — в пределах годового фонда заработной платы (оплаты труда). При этом оплата переработанного времени производится трактористам-машинистам по IV разряду, другим рабочим растениеводства — по III разряду соответствующих повременных тарифных ставок, установленных для оплаты их труда, а остальным работникам, обслуживающим растениеводство, — по условиям оплаты труда той или иной категории (группы) работников. Расчет нормального количества рабочих часов в учитываемом периоде производится путем умножения количества часов рабочего дня нормальной продолжительности на число рабочих дней по календарю в этом периоде с учетом сокращения рабочего времени в предвыходные и предпраздничные дни. Переработка определяется вычитанием нормального количества рабочих часов из фактически отработанного количества рабочих часов в данном периоде. Время бесплодных простоев из-за неблагоприятных погодных условий или по другим причинам, не зависящим от работника, исключается из периода, за который учитывается переработка рабочего времени.

Увеличение продолжительности рабочего дня в отдельные периоды сельскохозяйственных работ, а также ее сокращение в другие периоды оформляется приказом (распоряжением) по хозяйству. При этом следует иметь в виду, что фактически отработанное время, измеряемое в часах, определяется в следующем порядке. Затраты труда работников тракторных, полеводческих, овощеводческих, садоводческих, животноводческих, строительных и других производственных бригад, ферм, ремонтных мастерских, автогаражей, подсобных предприятий и промыслов учитываются в часах по фактически отработанному времени на тех или иных работах (не включая обеденные перерывы, перерывы из-за погодных условий и других причин). Затраты труда административно-управленческого и обслуживающего персонала, как относящегося, так и не относящегося к аппарату управления, учитываются в часах по фактически отработанному времени в соответствии с принятым распорядком дня и установленной продолжительностью рабочего дня на данный календарный период года для этих категорий работников.

Наряду с рабочим временем в учете затрат живого труда и его оплаты должны найти отражение и фактические объемы выполненных работ, а также начисленные суммы в их оплату в соответствии с действующим положением об оплате труда в данном хозяйстве.

Объемы произведенных работ измеряются как в натуральных, так и в условно-натуральных единицах, принятых в нормах выработки, тарификационной системе и других нормативных актах, регулирующих оплату труда соответствующих работников сельскохозяйственных предприятий. В ряде случаев фактические объемы работы сопоставляются со сменными нормами и в качестве дополнительного измерителя затрат живого труда используются норма-смены.

Суммы заработка работника за затраченный труд определяются путем умножения тарифных ставок, расценок и должностных окладов, приходящихся на единицу отдельных работ или рабочего времени (час, день), на их фактически выполненный общий объем за соответствующий период.

Для оформления затрат живого труда и его оплаты в настоящее время применяются следующие учетные документы:

1. Табель учета рабочего времени.
2. Книжка бригадира по учету труда и выполненных работ.
3. Книжка по учету труда и выполненных работ в механизированном звене при аккордно-премиальной оплате труда с повременным авансированием.
4. Учетный лист труда и выполненных работ.
5. Учетный лист тракториста-машиниста.
6. Путевой лист трактора.
7. Расчет начисления оплаты труда работникам животноводства.
8. Наряд на сдельную работу.
9. Путевой лист грузового автомобиля.
10. Путевой лист легкового автомобиля.

Табель учета рабочего времени является основным первичным документом по отражению отработанного времени и ведется на каждого работника хозяйства. В начале месяца в него записываются в алфавитном порядке с указанием табельных номеров фамилии работников данного подразделения и их должности. Затем ежедневно в течение месяца в него вносятся сведения об отработанном времени и начислении заработка: по работникам, занятым на физических работах в сфере материального производства, — на основании соответствующих первичных документов по учету труда и выполненных работ, по остальным работникам — исходя из тарифных ставок и должностных окладов и отработанного времени, отражаемых непосредственно в этом табеле. В случае невыхода отдельных лиц на работу в нем указываются причины, для чего рекомендуется использовать следующие типовые условные обозначения:

В — выходные и праздничные дни,
Г — выполнение государственных и общественных обязанностей,
К — командировки служебные,

М — льготные часы кормящих матерей,
П — прогулы,
А — неявки с разрешения администрации,

О — очередные и дополнительные от-
пуска,
Б — нетрудоспособность,

ВУ — выходные дни по учебе,
ОУ — отпуск по учебе,
РП — работа в праздничные дни.

В конце месяца в таблице подводятся итоги отработанных дней и часов, а также суммы начисленной заработной платы (оплаты труда).

На с. 96, 97 приводится образец заполненного табеля учета рабочего времени. В отдельных хозяйствах на основании ежемесячных табелей ведут накопительные учетные регистры — лицевые карточки или книги, в которых отражаются отработанные часы каждым работником по отдельным месяцам, учетным периодам и календарному году. При механизации учета труда и его оплаты указанные сведения могут систематизироваться в отдельных ведомостях-табуляграммах.

Книжка бригадира по учету труда и выполненных работ (сельхозучет, форма № 65) относится к первичным документам по отражению рабочего времени, объемов выполненных работ и начисленного заработка работников, непосредственно занятых в материальном производстве. Она предназначена для учета указанных сведений по работникам производственных бригад, выполняющим конно-ручные или механизированные работы (преимущественно в растениеводстве), и ведется бригадиром в течение месяца. Книжка состоит из двух частей, в одной из которых систематизируются данные об отработанном времени и начисленной заработной плате (оплате труда) по отдельным культурам, видам незавершенного производства и работ, а в другой — об отработанном времени и зарплате каждого члена бригады. При этом сведения о рабочем времени работников, занятых на конно-ручных работах и на механизированных работах (трактористов-машинистов), отражаются в отдельных табельных листах. По своему построению и характеру учетных записей эта книжка представляет собой комбинированный учетный документ, сочетающий первичный документ и учетный регистр. Поэтому после составления данные ее обоих разделов должны быть сверены между собой (по отработанным часам и суммам начисленной заработной платы или оплаты труда по объектам затрат и по работникам).

В конце месяца книжка подлежит подписи ответственным приемщиком работ (управляющим отделением, заведующим участком, главным агрономом и т. д.) и бухгалтером, ведающим учетом расчетов по оплате труда, после чего она передается в бухгалтерию хозяйства для составления расчетно-платежных ведомостей и производственных отчетов и отражения по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Книжка по учету труда и выполненных работ в механизированном звене при аккордно-премиальной оплате труда с повременным авансированием (сельхозучет, форма № 65а) применяется для учета рабочего времени, отработанных смен, выпол-

Год	Месяц	Сельхозпредприятие	Шифр	Оклад (участок, цех)	Ферма	Бригада	Звено	Табель учета						
								Отработано						
								1	2	3	4	5		
Фамилия, имя, отчество	Должность	Оклад	Профессия	Категория	Табельный номер	Шифр интегрального и аналитического учета	Вид оплаты	Не использовано выходных дней на начало месяца						
								16	17	18	19	20		
1977	09	Совхоз „Первомайский“	17	100	—	—	—							
Борисенков Н. А.	Главный агроном	275—00	03	03	0058	251000	01	7	7	7	В	7	7	7
Чернов Г. С.	Старший агроном	168—00	11	03	0059	251000	01	7	7	7	В	7	7	7
Королева В. Н.	Бригадир	136—00	16	01	0060	251000	01	7	7	7	В	7	7	7
Крючков А. В.		136—00	16	01	0061	251000	01	7	7	7	В	7	7	7
Павлова М. Г.	Помощник бригадира	95—00	16	01	0063	251000	01	7	7	7	В	7	7	7
Чугунова М. И.	Помощник бригадира	95—00	16	01	0064	251000	01	7	7	7	В	7	7	7
Загородникова А. Н.	Весовщик	70—00	37	01	0066	260002	01	7	7	7	В	7	7	7
И т. д.								7	7	В	7	7	7	7

Руководитель подразделения *Петров*

ненных объемов работ и сумм начисленной заработной платы (оплаты труда) членов механизированного звена, за которым закрепляются поля севооборота и весь комплекс технологических процессов по выращиванию отдельных культур. В соответствии с хозрасчетным заданием и технологическими картами на каждую половину месяца агроном устанавливает перечень и объемы предстоящих работ и записывает в эту книжку. Бухгалтер отделения или хозяйства записывает в ней на отдельных страницах наименование, государственный и хозяйственный номер и шифр каждой машины, закрепленной за звеном. По мере выполнения производственной программы звеньевой ежедневно или по окончании отдельных работ производит записи в книжку данных об отработанном времени в часах, выполненном объеме работ и количестве смен. По окончании месяца (или каждой половины месяца) книжка представляется в бухгалтерию хозяйства (отделения) для начисления заработной платы (оплаты труда) членам механизированного звена. Подписывают ее агроном, звеньевой

рабочего времени № 84

Часов															Неявки (человеко-дней)						Отработано		Сумма
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	очередной отпуск	отпуск в связи с рождением ребенка	болезнь	выполнение обязанностей в государственных организациях	прочие неявки, разрешаемые законом	прогулы	Возможные и прочие прочие дни	Не использовано в течение дней на конец месяца	часов	дней				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31													
7	7	7	7	7	В	7	7	7	7								4		182	26	275—00		
7	7	7	7	В	7	7	7	7	7								4		182	26	168—00		
7	7	7	7	В	7	7	7	7	7								4		182	26	136—00		
7	7	7	7	В	7	7	7	7	7								4		182	26	136—00		
7	7	7	7	В	7	7	7	7	7								4		182	26	136—00		
В	В	В	В	В	В	В	В	В	В			14					4		81	12	43—80		
7	7	7	7	В	7	7	7	7	7								4		175	25	95—00		
7	7	7	7	В	7	7	7	7	7								4		175	25	70—00		
7	7	7	7	В	7	7	7	7	7								4		3 207	168	923—80		

Ответственный за ведение табеля Павлова

и бухгалтер. Сведения о работе механизированных агрегатов записываются в «Накопительную ведомость использования машинно-тракторного парка» (сельхозучет, форма № 37а), а данные об отработанном времени и начисленном заработке используются для составления производственного отчета по растениеводству (сельхозучет, форма № 18).

Учетный лист труда и выполненных работ (сельхозучет, форма № 66 или 66а) является самым распространенным первичным документом и предназначен для отражения количества отработанных часов, коне-дней, объемов выполненных работ и начисленных сумм заработной платы (оплаты труда) работникам, занятым на конно-ручных работах в растениеводстве, обслуживающих и других производствах. Он применяется в двух вариантах для учета упомянутых сведений: по отдельным работникам (форма № 66а) и по бригаде или группе работников в целом (форма № 66) в тех хозяйствах, где для указанных целей не используется книжка бригадира по учету труда и выполненных работ (форма

Год	Месяц	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение (участок, ячх)	Ферма	Бригада	Звено	УЧЕТНЫЙ ЛИСТ № 153 ТРУДА И ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ										
1977	09	совхоз «Первомайский»	17	1	—	1	—											
Числа месяца			30															
Бригада-заказчик			110															
Шифр синтетического и аналитического учета, работы			043017															
Название культуры и выполненной работы			Переборка картофеля с относом в хранилище					Бригадир Королева В. Н. фамилия, и., о.										
Единица измерения и шифр			т		13													
Расценка или название доплаты и процент			5—71,4															
Нормы выработки			0,6															
Фамилия, имя, отчество	Профессия	Категория	Табельный номер	Часы	Объем выполненной работы	Основная оплата	Доплата	Часы	Объем выполненной работы	Основная оплата	Доплата	Часы	Объем выполненной работы	Основная оплата	Доплата	Всего		сумма
						сумма	сумма			сумма	сумма			сумма	сумма	отработано	часов	
Логина А. Г.	37	01	1008	7	0,6	3—10										7	1	3—10
Шитова А. П.	.	.	1046	7	0,6	3—10										7	1	3—10
Бугарова М. И.	.	.	1001	7	0,6	3—10										7	1	3—10
Есипова М. Н.	.	.	1003	7	0,6	3—10										7	1	3—10
Сорокина С. Е.	.	.	0043	7	0,6	3—10										7	1	3—10
И т. д.																		
Итого				84	7,2	37—20										84	12	37—20
Отработано коней-дней				—	—	—												
				Агроном	Чернов				Бригадир				Королева					

№ 65). Периодичность обращения этого документа рассчитана на несколько дней, в зависимости от периода выполнения тех или иных работ (обычно до 10—15 дней). Записи в нем ведет бригадир или звеньевой (форма № 66) либо сам работник (форма № 66а) после выполнения и приемки работ. Недоброкачественно выполненные и непринятые работы в учетный лист не записываются. Правильность внесенных в него записей об объемах выполненных работ, количестве отработанных часов, конедней (при использовании живой тягловой силы) и начисленном заработке подтверждается подписями приемщика работ, бригадира, принимающего и проверяющего указанные документы. В отличие от ранее упомянутых документов эти учетные листы рассчитаны как на ручную, так и машинную обработку, в связи с чем размещение на них реквизитов увязано с типовыми макетами их перфорации. На с. 98 приведен образец учетного листа труда и выполненных работ (форма № 66).

Учетный лист тракториста-машиниста (сельхозучет, форма № 67) ведется ежедневно в течение периода выполнения тех или иных работ (обычно до 10—15 дней) на каждого тракториста-машиниста, выполняющего полевые, стационарные и другие работы на тракторах, комбайнах и других самоходных машинах (кроме транспортных работ). В нем отражаются отработанное время в часах, объемы выполненных работ в физическом, а по машинно-тракторному парку — и в условном измерении (в условных эталонных гектарах), суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) тракториста-машиниста, штурвального и прицепщика, расход горючего (фактический и нормативный). Правильность сведений в этом документе подтверждается подписями бригадира и тракториста-машиниста; после проверки агрономом он подлежит утверждению руководителем хозяйства или лицом, на то уполномоченным.

При ведении учетного листа на комбайнера к нему прилагаются вторые экземпляры реестров, путевок или талонов на вывоз продукции с поля.

Так же как и учетный лист труда и выполненных работ, учетный лист тракториста-машиниста приспособлен к машинной обработке в соответствии с действующими проектами комплексной механизации бухгалтерского учета в сельскохозяйственных предприятиях. На с. 100, 101 приводится заполненный учетный лист тракториста-машиниста.

Путевой лист трактора (сельхозучет, форма № 68) предназначен для документального оформления выполненных транспортных работ на тракторе и рассчитан на ежедневное обращение (по аналогии с путевыми листами автомобилей).

В начале рабочего дня на каждый трактор бригадиром или другим уполномоченным на то лицом выписывается путевой лист с указанием его порядкового номера, даты выдачи, фамилии тракториста, характеристики трактора (марки, хозяйственного или государственного номера, штампа и печати хозяйства). Сведения

Год	Месяц	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение (участок, цех)	Бригада	УЧЕТНЫЙ ЛИСТ № 1204 ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА
1977	09	совхоз "Первомайский"	17	1	1	

Числа месяца	№ поля	Название культуры и выполненной работы, состав агрегата	Агротехнические условия выполнения работы	Бригада-сазачник	Шифр снитетического и аналитического учета работы	Единица измерения	Отработано часов	Норма выработки	Расценка	Фактически выполнено		Выполнено сменных норм	
										Коэффициент пережога			
22 24 26 30		Подвозка картофеля с поля на сортировальный пункт		110	184401	т	56		0—45	0,44	84,0	24,6	8
							Отработано дней трактором	8	Итого		24,6		

Движение горючего

Остаток горючего на дату выдачи учетного листа $\frac{40}{267}$ кг

Получено (заправлено) $\frac{267}{35}$

Остаток горючего на дату сдачи учетного листа $\frac{35}{}$

Тракторист

Морозов

Замечания агронома по выполненным работам (качество, сроки и т. д.)

Утверждаю *Борисенков*

30 сентября 1977 г.

* За своевременную доставку.

о задании и его выполнении в путевой лист вносятся трактористом-машинистом и подтверждаются ответственным приемщиком работ. В конце дня этот документ сдается бригадиру или другому уполномоченному на то лицу для дальнейшей обработки и отражения его данных в соответствующих учетных регистрах (накопительной ведомости использования машинно-тракторного парка, производственных отчетах и т. д.). Сроки представления путевых

Фамилия, имя, отчество тракториста-машиниста	Про- фессия	Катего- рия	Табель- ный номер	Марка машины	Шифр марки машины	Инвен- тарный номер
Морозов А. П.	25	01	1027	МТЗ-50 № 51—18	08	105

Оплата труда

Расход горючего

тракториста-машиниста			прицепщика			профессия			прицепщика			профессия			по норме		
дополни- тельная			фамилия, и., о.			табельный №			фамилия, и., о.			табельный №			на единицу работы		
основная	15%*		часы	основ- ная	всего	часы	основ- ная	всего	на единицу работы	всего	фактически						
01	—	03										01	—	03	01	—	03
37—80	—	03	43,47						5	280	272						

Отработано
дней прицеп-
щиком

Отработано машино-дней

8
8

машино-смен

Бригадир

Королева

Агроном

Чернов

листов в бухгалтерию хозяйства устанавливаются графиком документооборота и обычно зависят от применяемых способов их обработки (при ручной обработке — один раз в месяц, при машинной обработке — несколько раз в месяц в соответствии с графиком представления первичных документов на машиносчетную станцию). Следует иметь в виду, что по действующим во всех союзных республиках правилам выезд тракторов на линию для

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение (участок, цех)	Бригада
1977	09	30	совхоз „Первомайский“	17	1	1

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № 107

Тракторист Елисеев С. М.
фамилия, и., о.

Марка трактора МТЗ-50 Организация сов-
Государственный № 18-42 хоз „Первомай-
Прицеп № тракторная ский“
тележка № 15 Адрес с. Ильин-
ское Первомайско-
го района

Трактор технически исправен
Выезд разрешаю механик
бригадир

Фролов

Трактор в исправном состоянии
принял тракторист Елисеев

Выдача горючего

	кг	Подпись заправщика
Остаток при выезде	15	<u>Мамин</u>
Выдано:		
1.		
2.	90	<u>Мамин</u>
3.		
Остаток при возвращении	75	<u>Мамин</u>

Трактор сдал тракторист Елисеев

Трактор принял механик
бригадир
Фролов

Начало работы 8 ч 00 мин

Механик (бригадир) Фролов

Конец работы 16 ч 00 мин

Механик (бригадир) Фролов

Задание трактористу

В чье распоряжение	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км	Название груза	Класс груза	Число ездов с грузом	Количество груза, шт., вес, т
В распоряжение бригады № 1 Королевой В. Н.	Ферма молочно-го стада № 3	Поле № 7	7	Навоз	1	4	12,0

Опоздания, простои и другие отметки _____

Профессия	Категория	Табельный номер	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ														Марка трактора	Шифр марки трактора	Инвентарный номер																	
			Откуда	Куда	Название груза	Класс груза	Время отправления	Время прибытия	Бригада-заказчик	Шифр системного и аналического учета работы	Единица измерения	Шифр основной оплаты	Отработано часов	Перевезено груза, т	Сжато тонно-километров	Норма выработки				Расценка	Основная	дополнительная	всего	Коэффициент перевода в условные гектары	Условные гектары	всего	в том числе с грузом	Пробег, км	Расход горючего, кг							
25	01	1006	Ферма № 3 (4 ездки)	Поле № 7	Навоз	1			110	184706	01	01	7	12	84	14	0,316	3-79			3-79	0,04	3,4	56	28	2,6	37	30								
			Отработано: часов														7		Отработано: машино-дней														1			
			Тракторист <u>Елисеев</u>														1		машинно-смен														1		Бригадир <u>Королева</u>	

Год	Месяц	Сельхозпредприятие	Шифр	Удельные (утисток, цех)	Ферма	Бригада	РАСЧЕТ НАЧИСЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ ЖИВОТНОВОДСТВА № 12												Всего																															
							Отработано часов	Объем выполненной работы	Сумма	Отработано часов	Объем выполненной работы	Сумма	Отработано часов	Объем выполненной работы	Сумма	Отработано часов	Объем выполненной работы	Сумма		Отработано часов	Объем выполненной работы	Сумма	часов	дней	сумма																									
1977	09	Сосогол	Дербовод-кшп	17	2	1	190201	190202	190201	190202	190201	190202	17-12	10-60	1-00	5-29	204-04																																	
							Основае стадо свинок	Поросят от 2 по 4 месяцев	Основное стадо свинок	Поросят от 2 по 4 месяцев	Основное стадо свинок	Поросят от 2 по 4 месяцев			За привес 01	За привес 01	За оморос елл. Кочеток 01	За привес 01	За класс киста 18	За ягндовиче рид 08																														
				4	12	4	4	12	4	12	4	12	4	12	4	12	4	12	4	12	4	12	4	12																										
							За привес 01	За привес 01	За оморос елл. Кочеток 01	За привес 01	За класс киста 18	За ягндовиче рид 08																																						
							17-12	10-60	1-00	5-29																																								
		Фамилия, имя, отчество	Должность	Профессия	Категория	Табельный номер	Отработано часов	Объем выполненной работы	Сумма	Отработано часов	Объем выполненной работы	Сумма	Отработано часов	Объем выполненной работы	Сумма	Отработано часов	Объем выполненной работы	Сумма	Отработано часов	Объем выполненной работы	Сумма	Отработано часов	Объем выполненной работы	Сумма	Отработано часов	Объем выполненной работы	Сумма	часов	дней	сумма																				
		По бригаде в числ. в мес. в четв.																																																
		Захарова Э. П.	Свиновод			35 01 2009																																												
		Чувакова А. П.	"			35 01 2010																																												
		Кузнецова Н. Я.	"			35 01 2018																																												
		Корольева Н. М.	"			35 01 2017																																												
		Крылова А. С.	"			35 01 2016																																												
		Морукова А. М.	"			35 01 2005																																												
		Итого					17 45	196	19	2 26	33	96	20	20	6 40	33	28	12 15	14	2	13	36	137	20	147	03	14	2	12	18	7	1	9	08	7	1	6	08	130	19	115	14	13	2	13	16	308	45	298	04

Отработано кол-во дней
Зоотехник Светлова

Владимир Чернова

Бухгалтер Гривина

выполнения транспортных работ без надлежаще оформленного путевого листа не разрешается. Нельзя также взамен его выписывать учетный лист тракториста-машиниста, предназначенный для оформления только сельскохозяйственных, землеройных и других нетранспортных работ. На с. 102, 103 приводится заполненный путевой лист трактора.

Расчет начисления оплаты труда работникам животноводства (сельхозучет, форма № 69) является документом месячного обращения и предназначен для оформления начисления сумм в оплату труда работников, непосредственно занятых в животноводстве (доярки, скотники, телятницы, свинок, чабанов, птичниц и др.). Составляется по окончании месяца на каждую ферму (бригаду) заведующим фермой или бригадиром с указанием фамилии каждого работника, его должности, профессии, категории (основной, подменной и др.), отработанного времени, объема полученной продукции (выполненных работ), расценки и начисленной суммы заработка. При использовании живой тягловой силы отражается также количество отработанных коне-дней (см. с. 104). Этот документ подписывается зоотехником, заведующим фермой (бригадиром), бухгалтером и сдается в бухгалтерию хозяйства для составления расчетно-платежных ведомостей и проведения по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Указанный документ позволяет более систематизированно формировать сведения о выполненных работах и начисленных суммах заработной платы (оплаты труда) в животноводстве по сравнению с ранее применявшимися для этих целей табелями учета рабочего времени или составленными от руки расчетами. Между тем последние документы продолжают использоваться в ряде хозяйств и это не позволяет перейти на машинную обработку из-за непригодности этих документов к механизации учета. Форма № 69 полностью увязана с проектами комплексной механизации бухгалтерского учета и ее следует внедрять в практику каждого хозяйства.

Наряд на сдельную работу (сельхозучет, форма № 70 или 70а) изготавляется в двух вариантах (на бригаду — форма № 70 или на каждого работника — форма № 70а). Предназначен для учета выполненных работ, отработанного времени и начисленного заработка по работникам, занятым на строительных, ремонтных и других несельскохозяйственных работах со сдельной оплатой труда. Наряд на сдельную работу является документом, как правило, месячного обращения (реже он составляется на период проведения тех или иных работ продолжительностью менее месяца). В нем при выписке указывают задание на выполнение определенных работ, их разряд, нормы времени и расценки. По мере выполнения задания отражается количество изготовленных годных изделий или объем фактически выполненных и принятых работ. На каждого работника в данном документе ведется табель отработанного времени. По окончании месяца (или другого учетного периода) подсчитывается сумма заработка каждого члена бригады (звена)

пропорционально объемам выполненных работ, их разряду и отработанному времени в соответствии с установленными расценками. После этого он подписывается бригадиром (звеньевым), утверждается руководителем предприятия, где выполнялись зарегистрированные в нем работы, и сдается в бухгалтерию хозяйства для составления расчетно-платежных ведомостей и отражения обобщенных данных по соответствующим счетам (см. с. 106, 107).

Путевой лист грузового автомобиля (сельхозучет, форма № 71) предназначен для оформления работ, выполненных с помощью грузовых автомобилей, и рассчитан на ежедневное обращение. Перед началом каждого рабочего дня (смены) диспетчер или другой работник автогаража хозяйства выписывает этот документ на каждого шофера с указанием порядкового номера, даты, характеристики автомобиля, задания на выполнение работ и нормативного расхода горючего. Шофер заполняет сведения о фактически выполненных работах, пробеге и расходе горючего. По окончании рабочего дня (смены) путевой лист сдается диспетчеру или бухгалтеру автогаража (хозяйства), указывается сумма заработка на основании тарифных ставок и расценок, данных о выполненных работах, отработанном времени. В сроки, установленные документооборотом по хозяйству, путевые листы передают на обработку для составления расчетно-платежных ведомостей, накопительной ведомости использования грузовых автомобилей, производственных отчетов по грузовому автотранспорту и отражения по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

На с. 109—111 приведен образец заполненного путевого листа грузового автомобиля. В каждом хозяйстве путевые листы обязательно регистрируют в журнале учета движения путевых листов (типовая форма), нумеруют, ставят штамп и печать хозяйства. Без сдачи путевого листа за предыдущий день (смену) не должна допускаться выдача нового путевого листа.

В 1978—1979 гг. вводятся две типовые формы путевого листа грузового автомобиля (№ 4с и 4п), утвержденные Министерством финансов СССР и ЦСУ СССР в 1977 г.

Путевой лист легкового автомобиля (типовая форма № 3) служит первичным документом начисления заработной платы (оплаты труда) шоферам легковых автомобилей и ведется ежедневно (посменно). Так же как и в предыдущем документе, в нем при выписке указывают порядковый номер, дату выдачи, сведения об автомобиле (марка, государственный номер) и задание на рабочий день (смену). Шофер записывает в путевом листе данные о каждой езде (подтвержденные ответственным лицом, в чье распоряжение был выделен автомобиль) и о расходе горючего. По окончании дня (смены) путевой лист сдают диспетчеру или бухгалтеру автогаража (хозяйства) для последующего оформления начисленного заработка и отражения в соответствующих учетных регистрах. Все путевые листы подлежат обязательной регистрации в журнале учета движения путевых листов (типовая форма), форма которого приводится на с. 112.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ № 24810
 грузового автомобиля
23 сентября 1977 г.

Шофер Максимов Н. В.
 Грузчик Хрусталева М. И.
Шевчук А. И.

Место для штампа

Марка автомобиля ЗИС-150
 Госавтоинспекции № 95-11 ЮАГ

Организация совхоз
«Первомайский»

Адрес с. Ильинское
Первомайского района

Автомобиль технически исправен. Показания спидометра при выезде из гаража 81 231 км

Выезд разрешаю:
 Механик Новиков
 Автомобиль в технически исправном состоянии принят:
 Шофер Максимов

Занятие шоферу							Выдана горючего		
В чье распоряжение	Откуда взять груз	Куда оставить груз	Расстояние, км	Наименование груза	Число ездок с грузом	Количество груза, шт., вес, т		кг, л	Подпись
<i>В распоряжение зоотехника Светловой Н. Н.</i>	<i>Калининский комбикормовый завод</i>	<i>Отделение № 2, ферма № 1</i>	<i>40</i>	<i>Мел кормовый</i>	<i>2</i>	<i>8</i>	Замер остатка при выезде	<i>19</i>	<i>Мамич</i>
							Выдано	<i>40</i>	
							1. _____		
							2. _____		
							3. _____		
							Замер остатка при возвращении	<i>7</i>	<i>Мамич</i>

Время выезда из гаража 8 ч 00 мин
 Диспетчер Есина
 Опоздания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки

Время возвращения в гараж 17 ч 20 мин
 Диспетчер Есина
 Автомобиль сдал шофер Максимов
 Автомобиль принял в 17 ч 45 мин
 Показания спидометра при возвращении в гараж 81 391 км
 Механик Новиков

Номер ед. изм.	Заполняется шофером на основании товарно-транспортных документов													Заполняется в автохозяйстве										
	грузовладелец	шифр грузовладельца	откуда	куда	номер и дата товарно-транспортного акта	замера или взвешивания	наименование груза	отделение, бригада, ферма	шифр системного и аналитического учета	погрузе-же		время прибытия под погрузку		простой под погрузку		время прибытия под разгрузку		простой под разгрузку		пробег, км		сделано тонно-километров		
										всего, т	в том числе на прицепах	ч	мин	ч	мин	ч	мин	ч	мин	с грузом	без груза	всего	в том числе на прицепах	Класс груза
1	Совхоз „Первомайский“	17	Совхоз	Комбикормовый завод	—	—	—	—	—	—	8	—	—	—	9	30	—	—	40	—	—	—		
	То же		Комбикормовый завод	Совхоз	032264	Мел	211	041049	049	4,2	10	30	—	—	12	—	—	—	40	—	168	1		
			Совхоз	Комбикормовый завод	—	—	—	—	—	—	13	—	—	—	15	—	—	—	40	—	—	—		
			Комбикормовый завод	Совхоз	032.85	Мел	211	0.1049	049	4,3	15	30	—	—	17	—	—	—	40	—	172	1		

Гаражный номер автомобиля **065** Шифр марки **08** Тип прицепа **—** Шофер *Максимов* Запись проверил *Есина* (Диспетчер или другое лицо)

Часы					Пробег, км	Перевезено груза, т	Сделано тонно-километров	Расход горючего, кг, л	Расчет зарплаты					Виды работ	Количество	Расценка								
в наряде	в движении	в простое	под погрузкой и разгрузкой	в том числе по тек. работам и по исправл. поломкам					в том числе с грузом	всего	в том числе на прицепах	всего	в том числе на прицепах			по норме	фактически	за тонно-километр (по классу груза)	за тонны	прочие работы и виды оплаты				
9	6	3	3	—	2	160	80	8,5	—	340	—	52	49,2	табельный номер	сменная (шифр 01)	часы	сменная (шифр —)				часы	итого (сумма)	за тонно-километр (по классу груза)	340
													шофера	70216	5-44	—	—	5-44	за тонны	8,50-10,57	0-87,53	—		
													грузчика	70381	3-72	—	—	3-72	прочие работы и виды оплаты	70409	3-72	—	—	—
													Таксировщик						Евсеева					

* Документы прилагаются к путевому листу.

При почасовой оплате автотранспорта производятся следующие записи:

а) заказчик проверяет в путевом листе в правой стороне раздела «Выполнение задания» данные о времени прибытия и убытия автомобиля, о пробеге автомобиля за время работы у заказчика — в километрах по показаниям спидометра, о количестве часов использования автомобиля заказчиком; б) шофер заполняет маршруты ездки в графах: номер ездки, грузовладелец, откуда, куда, наименование груза.

Журнал учета движения путевых листов

Дата	Марка автомашин	Номер автомашин	Номер автопробега	Фамилия, имя, отчество шофера	Номер путевого листа	Время выезда из гаража	Время приезда в гараж	Показания спидометра при выезде из гаража	Показания спидометра при въезде в гараж	Бензин			Подпись диспетчера, путевого листа	Куда направлено
										остаток на начало дня	получено	остаток на конец дня		
23.09	ЗИЛ-555	41-76 ЮАГ	—	Лукомин А. И.	20520	7-30	18-50	4405	44109	150	200	23	Есина	ПМК-2
23.09	ЛАЗ	10-89 ЮАГ	—	Новиков Н. Г.	20521	7-30	18-00	20889	20739	35	100	73	Есина	Районное совещание
23.09	Автомобус "ЛАЗ-24"	98-10 ЮАГ	—	Климов А. Н.	20522	7-30	19-30	43090	42790	47	—	21	Есина	Директор
23.09	ЗИС-150	95-11 ЮАГ	—	Максимов Н. В.	20523	8-00	17-45	81391	81231	19	40	7	Есина	Эксплоатация Смет.лока

И. Т. А.

§ 3. Документация по учету расчетов по оплате труда

За последние годы благодаря принятым партией и правительством мерам произошло значительное повышение минимального уровня оплаты труда, тарифных ставок и окладов среднеоплачиваемых категорий работников, что ведет к сокращению разрыва в оплате труда как между отдельными группами занятого населения, так и между отраслями народного хозяйства. Основными направлениями развития народного хозяйства СССР на 1976—1980 гг., утвержденными XXV съездом КПСС, предусматривается дальнейшее совершенствование организации оплаты труда и ее увеличение на 16—18% для рабочих и служащих и на 24—27% для колхозников. При этом в меру выравнивания производительности и условий труда будет и дальше осуществляться последовательное сближение уровня оплаты труда в колхозах и государственных сельскохозяйственных предприятиях. В этих условиях существенно повышается значение учета расчетов по оплате труда, который призван обеспечить строгое и единообразное соблюдение действующих положений, регулирующих рациональное использование рабочего времени, организацию труда и его оплату, своевременное и правильное осуществление расчетов предприятия с каждым работником за затраченный им труд и усиление на этой основе роли оплаты труда в укреплении трудовой дисциплины и снижении текучести кадров. К сожалению, в некоторых колхозах и совхозах в учете расчетов по оплате труда не изжиты та-

кие серьезные недостатки, как обчеты работников, несвоевременная выплата заработной платы (оплаты труда), необоснованное ее начисление и т. д. Основными причинами таких явлений служат недостаточное изучение отдельными должностными лицами действующего трудового законодательства, отсутствие должного контроля за организацией труда и его оплаты, запущенность бухгалтерского учета и экономической работы на предприятии. Их устранение представляет собой важное звено всей хозяйственно-организаторской работы в отрасли, неотъемлемой составной частью которой является правильная постановка учета расчетов по оплате труда в каждом хозяйстве. Данный участок учетной работы выходит за пределы собственно первичного учета и базируется преимущественно на первичных данных, полученных на стадии учетного отражения затрат живого труда. Вместе с тем немалая доля учетной информации, связанной с расчетами по труду, формируется непосредственно в ходе начисления этих сумм, что следует иметь в виду при решении вопросов рациональной организации учетного процесса на предприятии. Так, всякого рода доплаты (за классность, стаж работы, ученую степень и т. д.) первоначальное отражение находят именно в ходе расчетов по оплате труда, в связи с чем в данном случае используются как изложенные выше первичные документы по учету затрат труда, так и соответствующие документы по учету личного состава работников предприятия, учету производственных затрат и выхода продукции в отдельных отраслях сельскохозяйственного производства, учету реализации продукции и финансовых результатов и т. д.

Документальное отражение операций по начислению и выплате сумм по труду в настоящее время производится в расчетно-платежных ведомостях, расчетах по заработной плате, ведомостях прочих доплат и удержаний и платежных ведомостях. Рассмотрим порядок составления и содержание указанных документов.

Расчетно-платежная ведомость (сельхозучет, форма № 73) применяется в условиях немеханизированного учета и является основным документом по начислению всех видов заработной платы (оплаты труда), а также пособий по временной нетрудоспособности и прочих выплат. Кроме того, на основании ее производится исчисление и удержание налогов, выданных авансов и других платежей. Ведомость составляется в двух экземплярах в центральной конторе хозяйства (при централизации учета) или в структурных подразделениях (при его децентрализации). Один экземпляр передается в кассу для оплаты, а второй остается в делах бухгалтерии хозяйства. В этом документе, составляемом ежемесячно, указываются по каждому работнику в разрезе отдельных внутрихозяйственных подразделений суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) по ее видам, других причитающихся выплат, каждого вида удержаний и суммы, причитающиеся к выдаче на руки. После их получения в кассе хозяйства получатель расписывается в специальной графе ведомости. Затем ведомость с отчетом

Год	Месяц	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение участка, цех	Ферма	Бригада	Расчет по заработной плате (оплате труда) № 212	Камнеза М. А. фамилия, и., о. рабочая занимаемая должность	Профессия	Категория	Табельный номер
1977	09	Совхоз "Первомайский"	17	1	-	1			37	61	1030
Пачислено		Шифр синтетического и аналитического учета	Часы	Дни	Сумма	Удержано			Шифр	Сумма	
Отпуск за месяц:						Выданный аванс					
текущий		890001	×	12	70-56	Подходный налог			83	8-20	
следующий		890001	×	3	17-64	Налог на холостяков, одиноких и малосемейных граждан СССР			-	-	
последующий			×		-	Исполнительные листы:					
Итого		×	×	15	88-20	в пользу государства			-	-	
Сдельно						в пользу частных лиц			-	-	
Повременно						За товары в кредит			-	-	
Итого		×	×			Итого			×	8-20	
Сумма к выплате						Сумма к выдаче			×	80 00	

Сумма к выплате восемьдесят рублей

письмо

Оборотная сторона формы № 74

Предоставлен отпуск с $\frac{13}{X}$ по $\frac{29}{X}$ 19 $\frac{77}{}$ г.

за период с $\frac{21}{IX-76}$ г.

Приказ № 303 от 13 сентября 19 $\frac{77}{}$ г.

по $\frac{21}{IX-77}$ г.

Сумма подоходного налога за прошлый месяц _____ руб. _____ коп.

на 15 дней

Сумма налога на холостяков, одиноких и малосемейных граждан СССР _____ руб. _____ коп.

_____ руб. _____ коп.

Расчет среднего заработка

Год	Месяц	Сумма	Год	Месяц	Сумма
1977	октябрь	154-93	1976	апрель	232-15
	ноябрь	133-73		май	150-92
	декабрь	124-25		июнь	167-31
1977	январь	116-31		июль	223-59
	февраль	95-10		август	111-18
	март	183-44		сентябрь	116-07
			Итого		1808-98

Среднемесячный заработок $\frac{150}{}$ руб. $\frac{74}{}$ коп.

Среднедневной заработок = $\frac{150}{}$ руб. $\frac{71}{}$ коп. : 25,4 = $\frac{5}{}$ руб. $\frac{93}{}$ коп.

Расчет составил Климова

кассира сдают в бухгалтерию для отражения по счетам бухгалтерского учета.

Расчет по заработной плате (оплате труда) (форма № 74) используется для оформления расчетов среднего заработка и подсчета отпускных сумм при уходе отдельных работников в отпуска, а также при их увольнении. В нем указываются суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) за последний период, принятый для расчета среднего заработка, удержания по их видам и причитающиеся к выдаче суммы. Составляется в одном экземпляре и является основанием для выдачи причитающихся сумм через кассу хозяйства. Применяется как при ручном, так и механизированном учете (см. с. 114).

Ведомость прочих доплат и удержаний (форма № 74а) служит для оформления начислений и удержаний, не включенных в расчетно-платежную ведомость (форма № 73) и носящих, как правило, разовый характер. По указанной ведомости могут производиться выдачи сельскохозяйственной продукции натурой в оплату труда, выходных пособий за время выполнения государственных и общественных обязанностей, разовых авансов, а также удержания (по исполнительным листам, излишне выплаченным суммам и т. д.). Эта ведомость может применяться как при ручном учете, так и при его механизации. Она особенно широко используется при комплексной механизации бухгалтерского учета, когда требуется документальное оформление всех прочих доплат и удержаний, не включенных в соответствующие первичные документы по учету затрат труда и его оплаты.

Сельхозучет, форма № 74а

Год	Месяц	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение (участок, цех)	Ферма	Бригада
1977	09	совхоз „Первомайский“	17	120	—	—

Ведомость № 9 прочих доплат и удержаний

Фамилия, имя, отчество	Профессия	Категория	Табельный номер	Шифр синтетического и аналитического учета	Виды оплат или удержаний	Отработано		Сумма
						часов	дней	
Гнусин Н. С.	25	01	1104	260026	34	8	1	7—0,5
Рябченко А. Н.	25	01	1152	260026	34	8	1	6—75
Крючков С. Ф.	25	01	1130	260026	34	8	1	5—22
Сапожников В. К.	25	01	1145	260026	34	16	2	8—0,5
Бухгалтер	Климова			Итого		40	5	27—0,5

Платежная ведомость (типовая форма № Т-53) предназначена для оформления выдачи заработной платы (оплаты труда) и содержит лишь данные о причитающихся к выдаче суммах по отдельным работникам. По своему построению она представляет собой правую часть расчетно-платежной ведомости (форма № 73) и применяется обычно для выплаты авансов. В тех случаях, когда на каждого работника ведутся отдельные лицевые счета в карточках, книге или механизированным путем, она может использоваться и для оформления выплат заработной платы (оплаты труда) за истекший месяц. Применяется только в условиях ручного счетоводства.

В ряде сельскохозяйственных предприятий вместо ежемесячных расчетно-платежных ведомостей ведется в расчете на год *книга учета расчетов по оплате труда* (форма № 44), в которой ежемесячные записи о начисленных суммах и произведенных удержаниях по каждому работнику ведутся в соответствующих вкладышах (I вариант) либо по соответствующим строкам (II вариант), что фактически означает ведение лицевых счетов по отдельным работникам. При этом выдача авансов и заработной платы (оплаты труда) производится по платежным ведомостям (типовая форма № Т-53). В аналогичном порядке могут учитываться расчеты по оплате труда и при ведении карточек на каждого работника. Но и в том и в другом случае существенно возрастает объем учетных работ, связанных с необходимостью предварительного составления разработочных ведомостей, платежных ведомостей, а в ряде случаев и оборотных ведомостей по счету № 70 «Расчеты с рабочими и служащими» (в колхозах — «Расчеты по оплате труда»).

Имея в виду, что учет расчетов по оплате труда является одним из наиболее трудоемких участков учетной работы, механизацию бухгалтерского учета часто начинают именно с данного раздела. Причем как при его частичной, так и при комплексной механизации представляется возможным полностью отказаться от ведения упомянутых учетных документов и заменить их соответствующими машинными носителями учетной информации — ведомостями-табуляграммами. Так, при механизации бухгалтерского учета с применением перфорационных вычислительных машин для указанных целей составляются следующие табуляграммы.

Табуляграмма № 5 «Расчетно-платежная ведомость» составляется за каждый месяц, в ней отражаются суммы начисленной заработной платы (оплаты труда), произведенных удержаний и причитающиеся к выдаче. Вместо указанной табуляграммы может составляться *табуляграмма № 47 «Расчетно-платежная ведомость»*, в которой наряду с указанными оборотами за данный месяц показываются входящие и исходящие сальдо, как и при ручном ведении расчетно-платежной ведомости (форма № 73). В обоих случаях указанные табуляграммы заменяют одновременно два документа: указанную выше расчетно-платежную ведомость (форма № 73) и платежную ведомость (типовая форма № Т-53).

Для справочных целей составляется *табуляграмма № 6 «Лицевой счет — расчетный листок»*, одна часть которой (лицевой счет) служит справочным материалом для расчетов среднего заработка работников и хранится в бухгалтерии хозяйства, а вторая часть (расчетный листок) предназначена для выдачи на руки работникам и служит им необходимой информацией.

Одновременно для накапливания в течение года данных о заработной плате (оплате труда) работников предприятия составляется *табуляграмма № 7 «Накопительный лицевой счет»*, данные которой могут использоваться в готовом виде при расчете оплаты за отпуск, пенсий и выдаче разного рода справок. Отпадает необходимость в составлении расчета по заработной плате (оплате труда) (форма № 74).

Для расчета причитающихся тем или иным работникам сумм в порядке дополнительной оплаты, установленной действующим Положением об оплате труда, используется *табуляграмма № 8 «Ведомость расчета дополнительной оплаты»*. Аналогичные табуляграммы могут быть получены и при использовании электронных вычислительных машин. Таким образом, механизация учета расчетов по оплате труда позволяет полностью отказаться от ручного ведения учетных документов (расчетно-платежных ведомостей, платежных ведомостей, расчетов, книг и карточек по оплате труда) и в то же время получить значительно большую информацию, чем при ручном счетоводстве, что лишней раз свидетельствует о перспективности такой организации бухгалтерского учета.

§ 4. Документация по учету фонда заработной платы (оплаты труда)

Наиболее полное соблюдение требований объективного экономического закона распределения по труду достигается правильной организацией как систем оплаты труда, так и контроля за использованием фонда заработной платы (оплаты труда). Отсюда его документальное отражение должно осуществляться в соответствии с установленным порядком планирования и государственной отчетности, что позволяет обеспечить единообразное обобщение исходных данных в масштабе всей отрасли. Так, для государственных предприятий сельского хозяйства действующими указаниями предусмотрено формировать учетные сведения о фонде заработной платы прежде всего в следующих двух разрезах: по категориям работников и составу отдельно по основной деятельности предприятия и отдельно по строительству, осуществляемому хозяйственным способом. Причем к основной деятельности относятся непосредственно сельскохозяйственное производство, подсобные промышленные предприятия, заготовка скота, жилищно-коммунальное хозяйство и культурно-бытовые учреждения, предприятия торговли и общественного питания, детские учреждения, учебные заведения и курсы. Вместе с тем по каждой категории работников (постоянным рабочим, сезонным и временным рабочим,

инженерно-техническим работникам, служащим и младшему обслуживающему персоналу) начисленные суммы из заработной платы подлежат обособленному отражению по их видам. При этом по категории рабочих выделяются выплаты: по отдельным расценкам, исходя из норм и расценок; по сдельным расценкам за продукцию в течение года; повременная оплата по тарифным ставкам (окладам); премии повременщикам; дополнительная оплата за качество работы; надбавка за классность трактористам-машинистам за стаж работы по специальности в данном хозяйстве; доплаты за классность мастерам животноводства; надбавки по районному коэффициенту; оплата очередных отпусков; доплата по расчету за продукцию (отдельно рабочим растениеводства и в том числе трактористам-машинистам и отдельно рабочим животноводства); натуральная оплата труда (в оценке по плановой себестоимости и по государственным розничным ценам); стоимость бесплатно предоставляемых коммунальных услуг; премии и вознаграждения, не входящие в фонд заработной платы (с выделением средств, выплаченных из фонда материального поощрения) и прочие денежные выплаты, не входящие в фонд заработной платы.

По категориям инженерно-технических работников, служащих и младшему обслуживающему персоналу отдельно выделяются выплаты, включаемые в фонд заработной платы по их видам (по основным окладам или ставкам, надбавки по районному коэффициенту, оплата очередных отпусков и др.); стоимость бесплатных коммунальных услуг; премии и вознаграждения, не входящие в фонд заработной платы (с указанием в том числе премий из фонда материального поощрения), и прочие денежные выплаты, не входящие в фонд заработной платы.

По приведенным категориям работников и составу фонда заработной платы осуществляются ежемесячное обобщение и систематизация данных в *сводке начисленной заработной платы по ее составу и категориям работников* (форма № 19), рассчитанной на ежемесячное составление (по совхозу в целом) или на год (при ведении ее по отдельным внутрихозяйственным подразделениям совхоза). Представляя собой сводный документ учетного оформления, указанная ведомость обобщает соответствующие данные расчетно-платежных ведомостей (форма № 73) и тем самым обеспечивает получение итоговых данных по учету фонда заработной платы, требующихся как для контроля за его использованием, так и для составления государственной отчетности.

В колхозах для указанных целей составляется по особой форме *ведомость учета фонда оплаты труда колхозников, наемных и привлеченных лиц* (форма № 20), что обусловлено особенностями формирования и отражения в отчетности этого фонда.

В первом разделе этой ведомости осуществляется группировка данных о начисленной оплате труда колхозников, наемных и привлеченных лиц по категориям и основным должностям, предусмотренным действующим порядком планирования и государственной отчетности. Так, выделяются административно-управленческий

персонал (председатель колхоза, его освобожденные заместители, главные специалисты, планово-экономическая, учетно-финансовая служба, освобожденные заведующие предприятиями, детскими, культурно-бытовыми учреждениями, складскими хозяйствами и младший обслуживающий персонал конторы колхоза), специалисты и обслуживающий персонал (все технологические службы, бригадиры, заведующие производствами, работники детских и культурно-бытовых учреждений), механизаторы, работники растениеводства и животноводства.

Все ежемесячно производимые выплаты указываются по приведенным категориям и должностям общей суммой как по хозяйству в целом, так и по отдельным внутрихозяйственным подразделениям.

Во втором разделе отражается распределение фонда оплаты труда по отдельным отраслям колхозного производства, что существенно повышает информационные качества этого документа. Следовало бы предусмотреть и формирование фонда оплаты труда по ее составу по аналогии с порядком, действующим в государственных сельскохозяйственных предприятиях, что способствовало бы усилению контроля за его использованием.

Наряду с указанными выше документами для учета фонда заработной платы (оплаты труда) во всех типах сельскохозяйственных предприятий применяется *сводка данных по расчету с рабочими и служащими (колхозниками)* (форма № 21), в которой ежемесячно обобщаются данные развернутым сальдо по счету № 70 «Расчеты с рабочими и служащими» (в колхозах — «Расчеты по оплате труда»): отдельно по выплатам, входящим и не входящим в фонд заработной платы (оплаты труда), а также по видам удержаний (налоги, алименты и т. д.) и суммам исполученной (депонированной) заработной платы (оплаты труда).

Описанные формы документации по учету фонда заработной платы (оплаты труда) рассчитаны на ручное исполнение. Ведение их отличается большой трудоемкостью, поэтому надо по возможности максимально использовать для указанных целей вычислительную технику, даже в условиях ее индивидуальной эксплуатации. При оказании услуг хозяйствам машиносчетными станциями и вычислительными центрами следует в первую очередь механизировать трудоемкие участки учета, в том числе и учет фонда заработной платы (оплаты труда). В этих случаях представляется возможным осуществлять необходимую систематизацию учетных данных в специальных ведомостях-табуляграммах, полностью заменяющих и значительно расширяющих информационную емкость упомянутых выше учетных документов. При использовании перфорационных вычислительных машин для учета фонда заработной платы (оплаты труда) применяются:

1. *Табуляграмма № 1 «Накопительная ведомость отработанного времени и начисленной заработной платы (оплаты труда)»* — для отражения обобщенных за каждый истекший месяц и накопительными итогами с начала года данных об отработанном вре-

мени (человеко-днях и человеко-часах) и начисленной сумме заработной платы (оплаты труда) по видам оплат, профессиям и категориям работающих в разрезе табельных номеров, что позволяет контролировать правильность начисления заработной платы (оплаты труда).

2. Табуляграмма № 2 «Ведомость отработанного времени и начисленной заработной платы (оплаты труда) по профессиям» — для ежемесячного обобщения данных об отработанном времени и начисленной сумме заработной платы (оплаты труда) по профессиям в разрезе, требующихся для отчетности колхозно-кооперативных и государственных сельскохозяйственных предприятий.

3. Табуляграмма № 3 «Ведомость отработанного времени и начисленной заработной платы (оплаты труда) по видам оплат и категориям работающих» — для обобщения данных об отработанном времени и начисленной сумме заработной платы (оплаты труда) по видам оплат и категориям работников по предприятию в целом, что позволяет, во-первых, контролировать правильность балансовых данных по счету № 70 и, во-вторых, составлять отчетность по труду и представлять необходимые справки отделению Госбанка для получения сумм на оплату труда.

4. Табуляграмма № 4 «Ведомость удержаний и взносов из заработной платы (оплаты труда)» — для обобщения и накопления данных о суммах удержаний и взносов из заработной платы (оплаты труда) по их видам за каждый истекший месяц и накопительными итогами с начала года.

Аналогичные табуляграммы, причем бóльшей информационной емкости при меньшем количестве таких ведомостей, могут составляться при применении электронных вычислительных машин. Особенно целесообразно их составление сочетать с аналитическими таблицами, характеризующими соблюдение планового фонда заработной платы (оплаты труда), влияние факторов, обусловивших его экономию или перерасход, что позволяет принять своевременные меры по рациональному использованию этого фонда и предупредить его перерасход по годовым итогам производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий.

Глава VI

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕТУ СРЕДСТВ ТРУДА

Средства труда, составляющие основу материально-технической базы сельскохозяйственного производства, представлены в настоящее время тремя учетно-экономическими группами, резко различающимися по способу отражения в системе экономической информации. Первую группу представляют средства труда, не имеющие денежной оценки и состоящие в натурально-вещественной форме из земли и лесов. Вторая группа, носящая название основных средств, является самой обширной по номенклатуре и включает в себя все объекты, с помощью которых человек воздействует на предметы своего труда и которые служат более одного года или обладают стоимостью не ниже 50 руб. за единицу (исключение составляют сельскохозяйственные машины, орудия и оборудование, транспортные средства, инвентарная тара, библиотечные фонды, спортивный инвентарь, парниковые рамы, взрослый крупный рогатый скот, свиньи, овцы, козы, лошади, верблюды, ослы и олени, относящиеся к основным средствам независимо от их стоимости и сроков службы). В состав третьей группы входят так называемые малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, представляющие по своей экономической природе те же средства труда, но из-за быстрой оборачиваемости планируемые и учитываемые в группе оборотных средств.

С ростом интенсификации и концентрации сельскохозяйственного производства особое значение приобретает рациональное использование всех средств труда вообще и природных угодий в особенности. В этих условиях возрастает и роль хозяйственного учета, призванного обеспечить своевременное и точное отражение количественного состава всего парка средств труда, их поступления, перемещения, использования и выбытия. Важной задачей учета является создание надежного информационного обеспечения и действительного контроля за их рациональным использованием и сохранностью. Именно в системе хозяйственного учета формируются практически все необходимые сведения о средствах труда, используемые как на внутрихозяйственном, так и на внешних уровнях управления сельскохозяйственным производством, и именно по организации этого участка учетной работы в настоящее время создана единая нормативная основа в масштабе всей отрасли.

§ 1. Документация по учету земли и лесов

Учет земли. Исторически, на всех ступенях развития человеческого общества земля играла и играет особую роль в его жизни, являясь одновременно и пространственным базисом для существования, и важнейшим средством производства. Этим объясняется и особый правовой статус, регулирующий все отношения, связанные с владением и пользованием землей. С самого начала создания Советского государства земля была обращена во всенародное достояние, что сыграло огромную роль в обеспечении победы социализма в СССР и имеет важное значение в становлении и развитии коммунистических отношений.

В настоящее время все принципиальные вопросы земельных отношений регулируются в единообразном порядке Основами земельного законодательства Союза ССР и союзных республик, в соответствии с которыми в каждой союзной республике разработаны, утверждены и введены в действие земельные кодексы. Они отражают основные положения по владению и пользованию землей (порядок ее предоставления в пользование и охраны, права и обязанности землепользователей, основания прекращения права землепользования, порядок изъятия земель для государственных или общественных нужд, их пользования для изыскательских работ и возмещения убытков в связи с выведением земель из сельскохозяйственного оборота), отношения по использованию земель сельскохозяйственного назначения, земель населенных пунктов, промышленности, транспорта и иного несельскохозяйственного назначения, земель государственного лесного фонда, государственного водного фонда, государственного запаса, а также порядок установления государственного земельного кадастра, государственного землеустройства, разрешения земельных споров и ответственность за нарушение земельного законодательства.

Вся земля входит в состав единого государственного земельного фонда, который подразделяется на земли сельскохозяйственного назначения (предоставленные в пользование колхозам, совхозам и другим землепользователям для сельскохозяйственных целей), земли населенных пунктов (городов, рабочих, курортных, дачных поселков и сельских населенных пунктов), земли промышленности, транспорта, курортов, заповедников и иного несельскохозяйственного назначения, земли государственного лесного фонда, земли государственного водного фонда и земли государственного запаса. В данном случае мы рассмотрим порядок учета земель в основном сельскохозяйственного назначения, который характерен для учета и других земель целевого назначения. В соответствии с действующим законодательством в стране введена единая система государственной регистрации землепользователей и государственного учета земель, руководство которыми возложено на Министерство сельского хозяйства СССР. Его указания по этим вопросам являются обязательными для всех министерств, ведомств, предприятий, организаций и учреждений. В соответствии

с действующими Указаниями по государственной регистрации землепользователей и государственному учету земель, утвержденными Министерством сельского хозяйства СССР 19 июля 1972 г., государственная регистрация землепользователей и первичный государственный учет земель ведутся райисполкомами (в городах областного, краевого и республиканского подчинения — горисполкомами), в составе которых для этих целей имеется специальная служба главного (старшего) инженера-землеустроителя.

Основным документом для осуществления указанных функций является *Государственная земельная книга (типовая форма, утверждена Министерством сельского хозяйства СССР по согласованию с Госпланом СССР и ЦСУ СССР 11 октября 1971 г.)*. Она состоит из пяти разделов, первые три из которых составляют ее первую часть, а два остальных — вторую часть. Книга рассчитана на ведение в течение 7 лет.

В первом разделе ее регистрируются все землепользования района (города) в разрезе отдельных земель (колхозов, совхозов и т. д.) с указанием порядкового номера записи, номера пользования по районной карте, даты записи, наименования землепользований и землепользователей, вида и местонахождения, срока землепользования, общей площади, наименования, номера и даты документа на право пользования землей.

Во втором разделе этой книги ведется учет всех земель сельскохозяйственных землепользователей и государственного запаса с указанием даты записей, видов пользования землей, ее общей площади и площади отдельных угодий (пашни, многолетних насаждений по их видам, залежей, сенокосов по их видам, пастбищ по их видам, всех сельскохозяйственных угодий, приусадебных земель по видам их использования, земель в стадии мелиоративного строительства и лесов с подразделением на отдельные насаждения, стартарников, болот по их видам, земель, занятых под торфоразработками, под водой по видам водных угодий, под дорогами и прогонами, под постройками, дворами, улицами и площадями, и прочих земель по их видам). Отдельно учитываются оросительные и осушенные земли сельскохозяйственных землепользователей с подробной характеристикой их использования на отдельные виды угодий.

В третьем разделе отражается распределение по видам угодий земель каждого целевого назначения несельскохозяйственных пользователей (промышленности, транспорта, курортов, заповедников и т. д.) с указанием общей площади и площади каждого вида угодий (пашни, многолетних насаждений, сенокосов, пастбищ, приусадебных земель, занятых под торфоразработками, под водой, и прочих земель). Так же как и во втором разделе, отдельно выделяются по видам угодий орошаемые и осушенные земли, находящиеся у несельскохозяйственных землепользователей.

Четвертый раздел книги предназначен для учета качества земель по агропроизводственным группам почв с распределением их по механическому составу, а также по каменистости, засоленности,

солонцеватости, кислотности, переувлажненности, заболоченности и другим признакам, снижающим плодородие земель.

В пятом разделе предусмотрено отражать данные по оценке земель в соответствии с земельным кадастром, введенным в действие специальным решением правительства.

Записи в этой книге необходимо вести четко и аккуратно. Какие-либо подчистки в ней не допускаются. Ошибочные записи исправляются путем их зачеркивания и надписи сверху правильных данных с обязательной оговоркой, а также с указанием на последней странице количества взятых на шнур страниц. Все исправления подписываются председателем рай(гор)исполкома и главным (старшим) инженером-землеустроителем. Наряду с Государственной земельной книгой той же службой рай(гор)исполкома ведется *районная карта землепользования*, на которой систематически условными графическими отметками отражаются местоположение, границы и размеры каждого вида пользования землей.

В колхозах, совхозах и других предприятиях, занимающихся сельскохозяйственным производством, земли учитываются в земельной шнуровой книге (сельхозучет, форма № 220) и книге истории полей севооборотов (сельхозучет, форма № 221).

Земельная шнуровая книга (сельхозучет, форма № 220) является основным документом по учету земель сельскохозяйственными пользователями. Форма книги утверждается Министерством сельского хозяйства СССР в качестве типовой для всех предприятий, занимающихся сельскохозяйственным производством. В этой книге имеются три раздела, в которых отражают соответственно площади земель бессрочного и временного пользования, их распределение по видам угодий и площади приусадебных земель.

Для каждой записи в первом разделе предусмотрены четыре строки: по первой строке записывают площади всех земель, предоставленных данному землепользователю в бессрочное пользование, по второй — земель долгосрочного пользования, по третьей — земель краткосрочного (до 3 лет) пользования, по четвертой — общие площади земель бессрочного и долгосрочного пользования. В соответствующих графах этого раздела указывают вид пользования землей (бессрочное и временное), местоположение каждого участка, срок, на который он предоставлен в пользование, общие площади земель, предоставленных хозяйству, наименование документа на право пользования землей (акта, решения исполкома).

Во втором разделе данной книги для каждой ежегодной записи также отведены четыре строки одинакового (с первым разделом) назначения, по которым в отдельных графах указывают площади каждого вида угодий раздельно по всем землям, орошаемым и осушенным землям (пашни, многолетних насаждений по их видам, залежей, сенокосов по их видам, пастбищ по их видам и сезонам использования, всех сельскохозяйственных угодий, приусадебных земель, земельных участков, занятых под мелиоративным строительством, лесов по видам лесных насаждений, земель

под кустарниками, болотами, торфоразработками, дорогами, прогонами и т. д.).

Третий раздел предназначен для учета приусадебных земель личного пользования. Записи в нем должны производиться не позднее чем через 15 дней после предоставления земельных участков отдельным гражданам, проживающим на территории данного хозяйства. Общую площадь приусадебного участка и его отдельных угодий учитывают с точностью до одной сотой гектара. Записи ведут по каждому населенному пункту сначала по лицам, работающим в хозяйстве, а затем по лицам, проживающим в данном населенном пункте, но работающим в других организациях, предприятиях и учреждениях. После каждой записи оставляется несколько свободных строк для внесения возможных изменений. Земельная шнуровая книга также прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется сургучной печатью. Ответственность за ее правильное и своевременное ведение возлагается на руководителя хозяйства и специалиста агрономической службы, которому поручено ведение учета земель в хозяйстве.

Книга истории полей севооборотов (сельхозучет, форма № 221) печатается по образцам, утвержденным сельскохозяйственными органами союзных республик и предназначена для систематизации важнейших агротехнических мероприятий, проводимых в хозяйствах по каждому полю севооборота. Она ведется агрономической службой по хозяйству в целом (при его небольшом размере) или отдельным бригадам, участкам, отделениям, фермам, где по каждому севообороту записываются основные агротехнические и мелиоративные мероприятия, а по каждому полю севооборота — краткая агропроизводственная характеристика, ежегодно проводимые важнейшие агротехнические мероприятия, данные о сборе основной и побочной продукции. Записи ведутся в течение года по окончании каждого вида работы с приложением в конце года карты размещения культур в полях севооборотов. Указанная книга должна храниться, как и другие земельно-учетные документы (земельная шнуровая книга, акты и решения на пользование землей, планово-картографические и другие материалы агротехнических, геоботанических, землеустроительных и иных обследований), в нестораемом сейфе (шкафу), в условиях, исключающих их порчу, потерю или внесение необоснованных записей другими лицами.

Учет лесов. Лес, как и земля, является достоянием народа. Бережное отношение и рациональное использование леса — гражданская обязанность каждого члена нашего общества. Он играет важную роль в жизни человека, выполняя разнообразные природно-регулирующие, производственные, воспитательные и иные общественно необходимые функции. Основные площади лесов в нашей стране входят непосредственно в состав государственного лесного фонда. Вместе с тем в колхозах и совхозах имеются значительные лесные массивы, общая площадь которых по состоянию на 1 января 1976 г. составляла 40 млн. га. В системе мер, обеспечивающих правильное ведение лесного хозяйства в сельскохозяй-

ственных предприятиях, видное место занимает надлежащая организация учета лесов и полезащитных лесонасаждений. Ведение учета лесного хозяйства, как и агрономического учета, входит в понятие оперативно-технического учета и возлагается на одного из специалистов агротехнической службы предприятия или межхозяйственные лесхозы. Единая регламентация ведения лесного хозяйства и учета колхозно-совхозных лесов устанавливается Министерством сельского хозяйства СССР. В соответствии с действующими в настоящее время инструктивными указаниями отражение хозяйственных операций, связанных с ведением лесного хозяйства, предусмотрено в следующих учетных документах.

**Перечень, назначение и содержание учетных документов
по лесному хозяйству**

№ п/п	Наименование документов	форма (по перечню форм сельхоз. учета)	Назначение и содержание документов
1	Лесорубочный билет	222	Предназначен для оформления заготовки и вывозки древесины, выписывается в трех экземплярах и регистрируется в книге расхода леса (форма № 224). Содержит данные об участке леса, количестве отпускаемой древесины и ее стоимости. Один экземпляр остается в хозяйстве, второй выдается лесозаготовителю и третий — леснику
2	Ордер на мелкий отпуск леса на корню	223	Предназначен для оформления заготовки и вывозки древесины местному населению. Выписывается в трех экземплярах (первый выдается лесозаготовителю, второй — леснику, а третий остается в хозяйстве). Содержит данные об участке леса, количестве отпускаемой древесины и ее стоимости таксовой и со скидкой
3	Книга расхода леса	224	Предназначена для оперативного учета отпуска леса на корню и содержит данные о разрешенном и фактическом отпуске леса по каждой группе лесов и видам пользования (главное пользование, лесовосстановительные рубки и прочие рубки)
4	Книга рубок ухода за лесом	225	Предназначена для оперативного учета рубок ухода за лесом и содержит данные о составе, полноте и запасах насаждений по каждому виду рубок ухода до и после их проведения
5	Книга учета лесных культур	226	Предназначена для оперативного учета лесных культур, посаженных или посеянных при лесовосстановлении, и содержит данные о местонахождении участка, его площади, главной породе, способе подготовки почвы, мелиоративных мероприятиях, способе производства культур и схемы размещения пород

6	Акт освидетельствования заготовительной древесины	227	Предназначен для оформления освидетельствования заготовленной древесины по каждому лесорубочному билету, составляется в одном экземпляре и содержит данные об участке, количестве заготовленной древесины и допущенных при этом нарушениях правил заготовки и вывозки древесины
7	Акт ревизии обхода	228	Предназначен для оформления результатов ревизии обхода леса (внеплановой, контрольной, внезапной), составляется в одном экземпляре и содержит данные о выявленных нарушениях, повреждении лесного участка или отсутствии таковых
8	Книга учета лесонарушений	229	Предназначена для оперативного учета всех выявленных лесонарушений, ведется на основании актов о лесонарушении (форма № 231), а также результатов ревизии обходов и содержит данные о характере лесонарушений и о принятых по ним мерах
9	Книга учета лесных пожаров	230	Предназначена для оперативного учета всех случаев обнаруженных пожаров леса, ведется на основании актов о лесных пожарах (форма № 232) и содержит данные о каждом случае пожаров
10	Акт о лесонарушении	231	Предназначен для оформления выявленных лесонарушений, составляется в трех экземплярах (один экземпляр выдается хозяйству, второй — лесонарушителю и третий направляется в суд или арбитраж) и содержит данные о характере каждого случая лесонарушений и сумме причиненного ущерба
11	Акт о лесном пожаре	232	Предназначен для оформления обнаруженных лесных пожаров, составляется в трех экземплярах (в вышеуказанном порядке) и содержит данные о характере пожара, размере ущерба с приложением схематического чертежа пожара, объяснения лесонарушителя и другие подтверждающие обоснования и расчеты
12	Акт о нарушении правил пожарной безопасности в лесах СССР	233	Предназначен для оформления каждого случая нарушений установленных правил пожарной безопасности в лесах страны, составляется в трех экземплярах (в вышеуказанном порядке) и содержит данные о характере выявленных нарушений упомянутых правил
13	Протокол о нарушении правил и сроков охоты	234	Предназначен для оформления каждого случая нарушений установленных правил и сроков охоты, составляется в четырех экземплярах (один остается в хозяйстве, а три экземпляра направляются для принятия мер органам Госинспекции по охране природы) и содержит данные о характере выявлен-

14	Билет на побочное пользование в колхозном лесу	235	ных нарушений и сроках охоты на соответствующие виды животных Предназначен для оформления права побочного пользования в колхозном лесу, составляется в трех экземплярах (один остается в хозяйстве, второй передается леснику и третий — пользователю) и содержит данные о месте, виде, сроках и условиях пользования (пастба скота, сенокосение, организация пастек на условиях временного пользования и т. д.)
15	Ведомость обследования лесных полос для назначения необходимых рубок ухода	236	Предназначена для оформления результатов обследования лесных полос при подготовке необходимых рубок ухода за ними и содержит данные о местах, характере и объемах рубок ухода
16	Пересчетная ведомость деревьев, назначенных в рубку	237	Предназначена для оформления результатов осмотра и перечня деревьев, назначенных в рубку, и содержит данные об их количестве и участке
17	Акт освидетельствования площадей рубок ухода	238	Предназначена для оформления результатов фактического осмотра площадей, на которых проведены рубки ухода, и содержит данные о размере площади рубок ухода и качестве выполненных работ
18	Акт о выполненной работе по обработке арборицидами ненужной поросли в лесных полосах	239	Предназначен для оформления результатов рубок ухода, выполненных химическим способом (арборицидами), и содержит данные об их объемах и качестве выполненных работ
19	Типовой подрядный договор (на производство работ по террасированию склонов, строительству противозрозионных гидротехнических сооружений и созданию защитных лесных полос)	240	Предназначен для оформления соглашения на выполнение работ по террасированию крутых склонов, строительству противозрозионных гидротехнических сооружений и созданию защитных лесных полос, составляется в трех экземплярах (один экземпляр остается в хозяйстве, второй — у подрядчика, третий передается финансирующему учреждению банка) и содержит данные о характере, объеме, сроках, стоимости и других условиях проведения указанных работ
20	Книга защитных лесных насаждений сельскохозяйственного предприятия	241	Предназначена для оперативного учета защитных лесных насаждений и содержит данные об их наличии по видам, размещении, площадях, а также проводимых мерах ухода за ними

Как показывает опыт последних лет, значительное упорядочение ведения хозяйства в колхозных и совхозных лесах достигается при организации межхозяйственных лесхозов, где представляется возможным всю эту работу построить на достаточно высоком профессиональном уровне. В таких случаях существенно улучшается и

организация оперативно-технического учета лесовосстановительных и лесозащитных мероприятий, что в конечном счете положительно сказывается на хозяйственном использовании колхозных и совхозных лесов, выступающих важной дополнительной отраслью их экономики и повышающих эффективность сельскохозяйственного производства.

§ 2. Документация по учету наличия основных средств

Благодаря последовательно осуществляемой политике партии по укреплению материально-технической базы сельского хозяйства за время, истекшее после мартовского (1965 г.) Пленума ЦК КПСС, существенно увеличились основные фонды колхозов и совхозов, наличие которых возросло с 80 млрд. руб. в 1965 г. до 197 млрд. руб. в 1976 г. С ростом масштабов сельскохозяйственного производства и его материально-технической базы значительно возрастает роль хозяйственного учета, который призван обеспечить все уровни отраслевого управления необходимой информацией о наличии, движении и использовании основных средств и контроле за их сохранностью. Решение указанной задачи в системе хозяйственного учета обеспечивается через организацию, прежде всего, надлежащей постановки учета наличия основных средств.

По действующему порядку учет основных средств в сельскохозяйственных предприятиях должен осуществляться в строгом соответствии с их действующей классификацией, утвержденной ЦСУ СССР 17 мая 1971 г. При этом должна быть обеспечена двучленная группировка основных средств по их натурально-вещественным группам и отраслям народного хозяйства.

По первому признаку основные средства колхозов, совхозов и межхозяйственных предприятий подразделяются на следующие группы:

I. Здания.

II. Сооружения.

III. Передаточные устройства.

IV. Машины и оборудование, в том числе: а) силовые машины и оборудование; б) рабочие машины и оборудование; в) измерительно-регулирующие приборы и устройства и лабораторное оборудование; г) вычислительная техника; д) прочие машины и оборудование.

V. Транспортные средства.

VI. Инструменты.

VII. Производственный инвентарь и принадлежности.

VIII. Хозяйственный инвентарь.

IX. Скот рабочий.

X. Скот продуктивный.

XI. Многолетние насаждения.

XII. Капитальные затраты по улучшению земель (без сооружений).

XIII. Прочие основные фонды.

По второму признаку группировка основных средств осущест-

вляется по отраслям народного хозяйства и видам деятельности в следующем порядке:

- I. Сельское хозяйство, с выделением в том числе основных фондов, относящихся к растениеводству, животноводству, и фондов общего назначения.
- II. Промышленность.
- III. Строительство
- IV. Торговля и общественное питание.
- V. Жилищно-коммунальное хозяйство и бытовое обслуживание населения: а) жилищное хозяйство; б) коммунальное хозяйство; в) бытовое обслуживание населения (непроизводственного характера).
- VI. Здравоохранение, физкультура и социальное обеспечение.
- VII. Просвещение.
- VIII. Культура.
- IX. Искусство.

В соответствии с указанными группами организуется пообъектный учет всех основных фондов, которые числятся на балансе хозяйства.

При организации системы учетного наблюдения за наличием и движением основных фондов важное значение имеет правильное определение понятия инвентарного объекта, так как в зависимости от этого формируются затем такие важные сведения, как суммы отчислений амортизации, потребность средств на проведение капитальных и текущих ремонтов.

Понятие инвентарного объекта включает в себя выделение характерных признаков по каждой натурально-вещественной группе основных средств, с помощью которых в учете обособляется единица их измерения. При этом инвентарным объектом по группе «Здания» является каждое отдельно стоящее здание. Это правило распространяется и на такие здания, которые примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое. Надворные постройки, ограждения и другие сооружения, обслуживающие здание, составляют вместе с ним один инвентарный объект в том случае, если они не имеют самостоятельного значения. При обслуживании двух и более зданий указанные постройки и сооружения считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Рабочие машины и оборудование, выполняющие определенные производственно-хозяйственные функции, но находящиеся внутри зданий, не включаются в понятие инвентарного объекта по группе «Здания», а выделяются в качестве самостоятельных инвентарных объектов.

По группе «Сооружения» инвентарным объектом считается каждое отдельное сооружение со всеми устройствами, составляющими с ним одно целое (например, силосная, сенажная башня, включая фундамент, крышу и колодец при ней; парник, включая коробку парника, остекление, рамы, водопровод и отопление; водоподъемная станция, включая внутренние каналы и колодцы).

По группе «Передаточные устройства» инвентарным объектом считается каждое такое устройство со всеми относящимися к нему промежуточными приспособлениями и устройствами. Так, по электросетям инвентарным объектом считается линия от распределительного устройства электростанции (подстанции) или от клемм генераторов до распределительных устройств приемных подстанций; инвентарным объектом трансмиссии является ведущая линия трансмиссии в данном помещении с включением в ее состав валов, муфт, шкивов, подвесок и т. д.

По группе «Силовые машины и оборудование» в качестве инвентарных объектов выделяются отдельные машины, включающие в свой состав необходимые приспособления, принадлежности и приборы.

По группе «Рабочие машины и оборудование» инвентарным объектом является каждая отдельная машина, аппарат, агрегат, установка, прибор, включая индивидуальные ограждения и фундамент.

По группе «Измерительные и регулирующие приборы и устройства и лабораторное оборудование» инвентарными объектами считаются предметы, которые не являются составной частью какого-либо другого инвентарного объекта и имеют самостоятельное назначение (весы, мерники и т. д.).

Инвентарными объектами по группе «Вычислительная техника» выступают отдельные машины и устройства (малые вычислительные машины, бухгалтерские, фактурные, перфорационные вычислительные, электронные вычислительные машины и др.).

В аналогичном порядке формируется понятие инвентарного объекта по прочим машинам и оборудованию (например, по каждой единице оборудования, включая входящие в ее состав приспособления, принадлежности, приборы, инструменты).

Инвентарным объектом по группе «Транспортные средства» является каждый отдельный объект, включая относящиеся к нему приспособления и принадлежности (автомобиль грузовой с запасными камерой и покрышкой и комплектом инструментов).

По группам производственного и хозяйственного инвентаря инвентарным объектом считаются обычно предметы, имеющие самостоятельное значение и не являющиеся частью какого-либо другого объекта (рабочие столы, верстаки, баки, лари, чаны, шкафы разные, кресла, часы и т. д.).

Инвентарным объектом по группам рабочего и продуктивного скота выступает каждое отдельное животное.

По многолетним насаждениям понятие инвентарного объекта формируется по каждой площади соответствующих насаждений независимо от количества, возраста и породы этих насаждений. В практике учета таким инвентарным объектом чаще всего выступают отдельные участки плодово-ягодных, лесных и полезащитных насаждений.

По группе «Капитальные затраты по улучшению земель» (без

сооружений) инвентарным объектом являются суммы затрат по отдельным участкам улучшенных земель.

И наконец, по группе «Прочие основные фонды» инвентарным объектом считаются отдельные виды фондов, как правило, в их комплекте (спортивный инвентарь, библиотечный фонд и т. д.).

В соответствии с указанным распределением инвентарных объектов по каждой группе основных фондов необходимо в каждом хозяйстве провести работу по их кодированию, т. е. условному обозначению, нанесенному на соответствующие объекты или прикрепленные к ним дощечки, бирки и другие аналогичные указатели.

Действующим кодификатором учетных номенклатур предусматривается серийная система кодирования основных средств, при которой каждому инвентарному объекту присваивается шифр, состоящий из четырех знаков: первые два знака обозначают группу основных средств и два последующих знака, в порядке их возрастания, каждый конкретный инвентарный объект данной группы. Например, зернохранилище со стенами облегченной каменной кладки, находящееся в бригаде № 1 колхоза «Восход», будет обозначено 0101, зернохранилище деревянно-каркасное в той же бригаде — 0102 и т. д.

В некоторых рекомендациях можно встретить кодирование инвентарных объектов по единому коду синтетического счета № 01 «Основные средства». На наш взгляд, такая шифровка инвентарных объектов является слишком громоздкой, в связи с чем возникают трудности при нанесении этих шифров на инвентарные объекты или специальные указатели к ним. Представляется достаточным четырехзначный шифр инвентарных объектов, изложенный выше, который позволяет в любом хозяйстве провести паспортизацию и кодирование всех наличных основных средств.

Основой для организации учета инвентарных объектов является их инвентаризация, которая в соответствии с действующим порядком должна систематически проводиться в каждом хозяйстве в следующие сроки: мобильные инвентарные объекты — не менее одного раза в год перед составлением годовых отчетов, недвижимые объекты (здания, сооружения, передаточные устройства и др.) — один раз в 2—3 года. Кроме того, инвентаризация проводится в случае смены материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), стихийных бедствий, пропажи и в других аналогичных случаях.

Проведенная в установленном порядке инвентаризация позволяет выявить все наличные в хозяйстве объекты и отразить их в системе хозяйственного учета.

В этих целях в обязательном порядке должны применяться инвентаризационные описи:

1. Инвентаризационная опись основных средств (типовая форма № инв-1).
2. Инвентаризационный ярлык (типовая форма № инв-2).
3. Инвентаризационная опись многолетних насаждений (форма № 163).

При этом указанные инвентаризационные описи составляются специально назначенными инвентаризационными комиссиями, которые после осмотра объектов в натуре вносят в них по соответствующим классификационным группам и видам основных средств каждый объект в отдельности.

В инвентаризационные описи включаются наименование объектов, их местонахождение, инвентарные номера, необходимые технические показатели и недостающие сведения, по которым в учете отсутствуют полные данные. При этом непригодные к дальнейшей эксплуатации и восстановлению объекты заносятся в отдельные инвентаризационные описи.

По однотипным предметам хозяйственного и производственного инвентаря записи могут осуществляться в групповом порядке с указанием количества этих предметов.

Инвентаризационные описи по многолетним насаждениям составляются по видам, сортам, годам и месту посадок, причем эксплуатируемые и молодые насаждения выделяются в отдельных инвентаризационных описях.

Ниже приводится образец одной из заполненных инвентаризационных ведомостей.

Типовая междуведомственная форма № инв-1

Утверждена ЦСУ СССР 10.06.76, № 453

Совхоз «Первомайский»

предприятие, организация

Цех (склад) машинный двор

Инвентаризационная опись № 12
основных средств

Основные средства машины, оборудование и транспортные средства (разделы III, IV, V и VI типовой классификации основных средств)

Местонахождение центральная усадьба, с. Ильинское

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценности сданы в бухгалтерию и все ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Материально ответственные лица:

Заведующий машинным

двором Карпов И. Д.

должность, фамилия, и., о.

Карпов

подпись

должность, фамилия, и., о.

подпись

На основании приказа (распоряжения)

№ 153 от 20 октября 1976 г. | № _____ от „ _____ “ _____ 19 _____ г. | № _____ от „ _____ “ _____ 19 _____ г.

произведено снятие фактических остатков машин, оборудования и транспортных средств, числящихся на балансовом счете № 01, по состоянию

на 1 ноября 1976 г.

Инвентаризация начата:

1 ноября 1976 г.

Инвентаризация
окончена:

1 ноября 1976 г.

на " _____ 19__ г.

" _____ 19__ г.

" _____ 19__ г.

на " _____ 19__ г.

" _____ 19__ г.

" _____ 19__ г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я и 3-я страницы формы № инв-1

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование и краткая характеристика	Год выпуска (изготовления)	Числится на 1 ноября 1976 г.				Огметка о выбытии
				фактическое наличие		по данным бухгалтерского учета		
				количество	стоимость	количество	стоимость	
1	0317	Трактор колесный МТЗ-50	1968	1	2967—00	1	2967—00	
2	0362	Экскаватор ЭО-2621	1973	1	6164—00	1	6164—00	
3	0508	Автомосвал ЗИЛ-555 и т. д.	1969	1	3519—00	1	3519—00	
Итого				42	156 000—00	42	156 000—00	

По образцу 2-й и 3-й страниц печатаются (с оборотом) вкладыши

4-я страница формы № инв-1

Итого по описи: а) порядковых номеров сорок два
прописью

б) на сумму сто пятьдесят шесть тысяч рублей
прописью

Председатель комиссии	<u>заместитель директора</u> должность	<u>Краснов М. А.</u> фамилия, и., о.	<u>Краснов</u> подпись
Члены комиссии:	<u>инженер-механик</u> должность	<u>Цагин Ю. И.</u> фамилия, и., о.	<u>Цагин</u> подпись
	<u>заведующий гаражом</u> должность	<u>Шведов М. Н.</u> фамилия, и., о.	<u>Шведов</u> подпись
	<u>заместитель главного бухгалтера</u> должность	<u>Ванина Н. И.</u> фамилия, и., о.	<u>Ванина</u> подпись

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № 1 по № 42, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имеем (имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное лицо (лица)

1 ноября 1976 г.

Карпов

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное лицо (лица)

_____ 19__ г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

_____ 19__ г.

На основании указанных инвентаризационных описей в каждом хозяйстве должна быть заведена картотека по учету основных средств, которая включает в себя совокупность инвентарных карточек, открываемых на отдельные объекты или их группы в следующем порядке:

1. По зданиям и сооружениям — на каждый инвентарный объект заводится инвентарная карточка учета основных средств (для зданий и сооружений) (типовая форма № ОС-6).

2. Для машин и оборудования, а также хозяйственного и производственного инвентаря — также на каждый инвентарный объект или группу однородных предметов открывается инвентарная карточка учета основных средств (для машин, оборудования, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря) (типовая форма № ОС-7).

3. Для многолетних насаждений по каждому инвентарному объекту ведется инвентарная карточка учета основных средств (для многолетних насаждений) (форма № 29 по перечню форм сельхозучета).

4. Для однородных предметов, числящихся в составе основных средств, ведется инвентарная карточка группового учета основных средств (типовая форма № ОС-9).

Перечисленные инвентарные карточки заводятся один раз, в момент создания данной картотеки, и ведутся на протяжении всего периода нахождения объектов на балансе хозяйства. В связи с этим отпадает необходимость ежегодного ведения книг или других учетных регистров с занесением в них всех паличных основных средств.

Каждая из указанных выше инвентарных карточек содержит подробные сведения об инвентарных объектах соответствующих групп основных средств и является важным источником информации по учету их наличия. В частности, в этих карточках указываются полное наименование объекта, год его введения или приобретения, основные технико-экономические параметры, норма амортизационных отчислений, сведения о модернизации и капитальном ремонте и т. д.

При правильном ведении картотеки по основным средствам отпадает необходимость в ежегодном составлении инвентариза-

ционных описей, так как достаточно фактическое наличие основных средств сверить с их учетными данными по инвентарным карточкам и при необходимости внести соответствующие изменения в последние. В таком случае можно ограничиться составлением лишь сличительных ведомостей по итогам инвентаризации и ведомостей результатов инвентаризации. На с. 138, 139 приводится образец одной из указанных инвентарных карточек.

В совхозах, кроме указанной документации, ведется также *журнал учета основных производственных фондов сельскохозяйственного назначения, за которые плата в бюджет не взимается* (форма № 31). В нем находят отражение отдельные объекты основных средств, которые построены или приобретены за счет кредита Госбанка, фонда укрепления и расширения хозяйства, а также объекты большой мощности и опытные производства, стоимости которых, в соответствии с действующим законодательством, не взимаются платежи в бюджет. По мере окончания льгот по указанным платежам на отдельные объекты последние исключаются из упомянутого журнала и учитываются в общеустановленном порядке.

В колхозах, совхозах и крупных межхозяйственных предприятиях действующими инструктивными указаниями предусматривается обязательное ведение картотеки по учету наличия основных средств. Поэтому те хозяйства, которые для указанных целей используют книги, ведомости или иные учетные регистры, должны перейти на использование только инвентарных карточек указанных форм, что является одним из плановых мероприятий по совершенствованию бухгалтерского учета в отрасли. И лишь предприятия, имеющие небольшое число объектов (госплемстанции, госконюшни и прочие сельскохозяйственные предприятия и организации), могут для указанных целей применять *инвентарную книгу учета основных средств* (типовая форма № ОС-11), где на каждый объект отводится обычно одна страница с указанием необходимых сведений.

Для организации обеспечения текущего контроля и сохранности инвентарных карточек в хозяйствах должна вестись *опись инвентарных карточек по учету основных средств* (типовая форма № ОС-10), в которой регистрируются все инвентарные карточки, введенные в хозяйство.

Для обобщения данных о наличии и движении основных средств за каждый истекший период рекомендуется вести *карточку учета движения основных средств* (типовая форма № ОС-12), в которой по каждой группе основных средств указывается стоимость на начало и конец отчетного периода. Поступление и выбытие отдельных объектов отражаются в ней индивидуально.

Важное значение имеет обеспечение контроля за наличием основных средств по местам их закрепления, для чего рекомендуется вести *инвентарный список основных средств* (типовая форма № ОС-13), в котором отражается перечень закрепленных за данным подразделением основных средств.

Инвентарная карточка № 242 учета основных средств

(для машин, оборудования, инструмента, производственного инвентаря)

Трактор общего назначения К-701 Кировского завода (г. Ленинград)

полное название и назначение объекта

название завода-изготовителя

Паспорт, чертеж № 047821 Модель, тип, марка К-701

Цех, отдел, участок, линия	Суб-счет	Шифр аналитического учета	Первоначальная стоимость	Инвентарный номер	Шифр затрат (для отнесения амортизационных отчислений)	Шифр нормы амортизационных отчислений	Норма амортизационных отчислений		Вид и шифр оборудования, инструмента, инвентаря	Год выпуска (изготовления)	Акт о вводе в эксплуатацию		Дата начала платы за фонды (месяц, год)
							на полное восстановление	на капитальный ремонт			дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
09	03	05	15200	0105	233009	09	9,0	12,1	010305	1976	12.02	12	03.76

Накладная		Внутреннее перемещение объекта											
дата	номер												

Сумма износа по данным переоценки на 01.01. 1972 г. или по документам приобретения	Отметка об оприходовании объекта (бухгалтерская запись)		Отметка о выбытии (бухгалтерская запись)		Причина выбытия
	дата	номер	дата	номер	
—	12.02 1976 г.	12	—	—	—

Источник приобретения (финансирования)

фонд укрепления и расширения хозяйства

Поправочный коэффициент на степень загрузки

Ремонты, модернизация (бухгалтерская запись)			Капитальный ремонт (бухгалтерская запись)					
дата	номер	сумма	дата	номер	сумма	дата	номер	сумма

Краткая индивидуальная характеристика объекта

Название признаков, характеризующих объект	Основной объект	Название важнейших приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту			
		1	2	3	4

Карточку заполнил 12 февраля 1976 г.

Заместитель главного бухгалтера
должность, фамилия, и. о.

Ванина
подпись

§ 3. Документация по учету поступления основных средств

В организации учета основных средств важное внимание должно уделяться обеспечению своевременности и правильности отражения всех поступающих в хозяйства объектов независимо от направления (новое строительство, покупка бывших в употреблении, безвозмездная передача и т. д.). Как показывают материалы ревизий и проверок, несвоевременное документальное отражение поступления основных средств ведет в ряде случаев к неправильному формированию производственных затрат и других важнейших показателей хозяйственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий, а также способствует совершению всякого рода нарушений и злоупотреблений. В связи с этим следует строго соблюдать установленный порядок документального оформления поступающих в хозяйства объектов и прежде всего законченных строительством зданий, сооружений и других основных средств.

Новое капитальное строительство является важнейшим каналом поступления основных средств и поэтому наиболее четко регулируется как в отрасли сельского хозяйства, так и по всему народному хозяйству. Действующими Правилами приемки в эксплуатацию законченных строительством предприятий, зданий и сооружений в системе Министерства сельского хозяйства СССР, утвержденными указанным министерством по согласованию с Госстроем СССР 25 мая 1967 г., предусматривается единообразный порядок приемки указанных объектов и их оприходования в системе хозяйственного учета. В частности, установлено, что все объекты, законченные строительством, должны приниматься в эксплуатацию, как правило, государственными приемочными комиссиями с предварительной приемкой их рабочими комиссиями самих предприятий. И лишь в исключительных случаях отдельные здания и сооружения (обычно подсобного производственного или обслуживающего назначения) могут приниматься в эксплуатацию рабочими комиссиями заказчиков. При этом во всех случаях запрещена приемка в эксплуатацию объектов с недоделками, препятствующими их нормальной эксплуатации и ухудшающими санитарно-гигиенические условия и безопасность труда работающих.

Для оформления факта приемки построенного объекта в эксплуатацию составляются акты по формам, предусмотренным указанными выше правилами. Так, по окончании осмотра законченного строительством объекта рабочая комиссия заказчика составляет отдельно акты приемки оборудования и акты о приемке законченного строительством объекта, в которых указываются состав этой комиссии, полное наименование объекта, перечень смонтированного оборудования, указание проекта и проектной организации, даты начала и окончания работ, перечень приемо-сдаточной документации и выявленных недоделок. В решении рабочей комис-

сии указывают дату комплексного опробования объекта и оценку качества выполненных работ. Государственная приемочная комиссия на основании актов рабочей комиссии составляет специальный акт приемки в эксплуатацию государственной приемочной комиссией законченного строительством объекта, где находят отражение те же сведения, которые указаны в актах рабочей комиссии, а также сведения о соответствия вводимых в эксплуатацию мощностей проектным, полный перечень недоделок и полная сметная стоимость строительства объекта (как по смете, так и по фактическим данным бухгалтерского учета). В заключении указывается решение комиссии о приемке объекта в эксплуатацию с общей оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно). К акту прилагается вся необходимая техническая документация.

Сельхозучет, форма № 52

Утверждаю Л. Петров

20 сентября 1977 г.

Год	Месяц	Число	Сельхоз-предприятие	Шифр	Отделение (участок)	Ферма (пек)	Бригада	Акт № 20 приема-передачи основных средств	Операция	Получатель	Оправитель
									30		
1977	09	20	совхоз „Первомайский“	17	5	—	2		30	520	0241
Шифр синтетического и аналитического учета			Единица измерения	Количество	Балансовая стоимость	Сумма износа	Инвентарный номер				
дебет	кредит										
011316	851001		шт.	1	2025—00	—	1697				

Комиссия в составе председателя инженера-механика Цагина Ю. И.
должность, фамилия, и., о.

и членов Шведова М. Н. — заведующего гаражом, Чурбакова А. К. — шофера
должность, фамилия, и., о.

назначенная приказом № 34 от 13.09.1977 г., произвела осмотр
номер приказа, распоряжения, решения и дата

автомобиля ГАЗ-52р, принимаемого (передаваемого) в эксплуатацию от
название объекта

Горьковского автозавода

В момент приема (передачи) объект находится в автогараже
местонахождение объекта

Год постройки 1977 г.
выпуска

Паспорт № 12172
чертеж

На основании указанных документов бухгалтерия хозяйства составляет акты приема-передачи основных средств (форма № 52), в которых указываются отдельные инвентарные объекты по всему комплексу принятых в эксплуатацию зданий и сооружений и других законченных строительством объектов (образец этого акта приведен на с. 141, 142). По данным указанных актов ведется в последующем учет наличия движения построенных объектов. Этим документом оформляется также поступление объектов, не требующих монтажа (машин, оборудования и др.).

Оборотная сторона формы № 52

Краткая характеристика объекта _____

Объект техническим условиям _____ соответствует
не соответствует

указать, что именно не соответствует

Доделка _____ не требуется
_____ требуется указать, что именно требуется

Результаты испытания объекта _____

Заключение комиссии _____

Приложение _____ перечень технической документации по объекту

Подписи членов комиссии _____ Цагин, Шведов, Чурбаков

Перечисленные в _____ акте объекты основных средств _____

Принял _____ шофер _____ Чурбаков А. К.
подпись _____ должность _____ фамилия, и. о.

Сдал _____ заведующий гаражом _____ Шведов М. Н.
подпись _____ должность _____ фамилия, и. о.

20 сентября 1977 г. Объекту присвоен инвентарный № 1697

Объект принят на счет № 01 «Основные средства» в сумме 2025 руб. 00 коп.
Главный бухгалтер М. Яковлев

Молодые и эксплуатируемые многолетние насаждения отражаются в учете на основании соответственно акта приема многолетних насаждений и передачи их в эксплуатацию (форма № 54) и акта приема в эксплуатацию защитных лесонасаждений (форма № 54 а). Эти акты составляются специальной приемочной комиссией, назначаемой распоряжением правления колхоза или дирек-

Утверждаю Л. Петров
16 сентября 1977 г.

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение	Бригада	Акт № 3 приема многолетних насаждений и передачи их в эксплуатацию	Опера- ция	Полу- чагель	Отпра- витель
1977	09	15	совхоз „Первомайский“	17	2	4		23	240	240

Комиссия в составе председателя главного агронома Борисенковой Н. А. и членов комиссии агронома Лапиной Н. И.,
должность, фамилия, и. о. должность,
управляющего отделением № 2 Иванова К. Д. и бригадира бригады № 4 Котова А. Г. произвела приемку насаждений,
фамилия, и. о.
расположенных на территории урочища Черепаново

Время закладки насаждений осень 1972 г.
год, сезон закладки

Шифр синтетического и аналитического учета		Номер полосы или другого участка	Назначение насаждений	Площадь (га) или протяженность полосы (пог. м)	Схема насаждений					Принято на счет основных средств, руб. — коп.	Инвентарный номер
зубет	кредит				ряды	порозы	количество деревьев, кустарников	состояние насаждений	фактические затраты, руб. — коп.		
011113	011113	4	Фруктовый сад	20 га	6×3	яблоня	500	удовлетворительное	16 600—00	16 600—00	1311

Председатель комиссии

Борисенкова

Члены комиссии

Лапина, Иванов, Котов

тора совхоза, и подлежат утверждению вместе с технической документацией руководителем предприятия. Акт составляется на каждый инвентарный объект многолетних насаждений отдельно по плодово-ягодным, лесозащитным и зеленым насаждениям. Указанные документы составляются в одном экземпляре и передаются в бухгалтерию хозяйства, которая на основании содержащихся в них данных производит соответствующие записи в инвентарные карточки учета многолетних насаждений. Образец одного из этих документов приведен на с. 143).

При покупке основных средств, главным образом машин, оборудования, инвентаря, специальная комиссия составляет *акты технического состояния соответствующих объектов*, на основании которых потом составляется акт приема-передачи основных средств (форма № 52). Так же как и при новом строительстве эти акты оформляются на отдельные инвентарные объекты (за исключением хозяйственного и производственного инвентаря, а также некоторых инструментов и оборудования, если последние являются однотипными, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце; на них допускается составление актов в групповом порядке). Указанные документы составляются в двух экземплярах, один из которых с распиской в получении объектов передается в бухгалтерию хозяйства, а второй передается предприятию, которое продает указанный объект.

При безвозмездной передаче основных средств также сначала составляется *акт технического состояния передаваемого объекта*, на основании которого оформляется акт приема-передачи основных средств (форма № 52) в указанном выше порядке.

В тех случаях, когда выявляются неучтенные инвентарные объекты основных средств, они также подлежат оприходованию на основе актов приема-передачи основных средств, к которым прикладываются соответствующие инвентаризационные описи или *акты комиссий*, выявивших указанные объекты. Во всех случаях поступление основных средств должно документально оформляться в момент приемки их в эксплуатацию или на склад хозяйства, даже в тех случаях, когда по тем или иным причинам не оформляются соответствующие распоряжения или решения (при обнаружении в ходе ревизий и проверок, безвозмездной передаче и т. д.).

§ 4. Документация по учету выбытия основных средств

Эффективное использование основных средств во многом связано с надлежащей организацией контроля за их сохранностью в течение всего периода нахождения в хозяйстве. Поэтому действующим законодательством строго регламентируется порядок списания с баланса отдельных объектов или средств. Важнейшим каналом их выбытия являются списание вследствие ветхости, износа, невозможности и экономической нецелесообразности их дальнейшей эксплуатации, а также продажа другим предприятиям, безвозмездная передача и гибель вследствие стихийных бедствий.

Каждое из этих направлений подлежит особому режиму регламентирования и документального оформления. Так, списание основных средств осуществляется в строгом соответствии с Инструкцией о порядке списания зданий, сооружений, сельхозтехники, оборудования и другого имущества, числящегося в составе основных фондов (средств) колхозов, совхозов и других сельскохозяйственных предприятий и организаций, утвержденной Министерством сельского хозяйства СССР 18 апреля 1966 г., с последующими дополнениями и изменениями. Определено, что списанию с баланса сельскохозяйственных предприятий подлежат здания, сооружения, сельскохозяйственная техника, оборудование и другие основные средства, которые морально устарели, полностью утратили свое производственное значение вследствие физического износа после отработки установленных сроков службы, а также в результате стихийных бедствий, аварий, когда восстановление этого имущества невозможно или экономически нецелесообразно и оно не может быть реализовано. Исходя из такой установки, необходимо в каждом хозяйстве обеспечить строгий контроль за правильностью списания основных средств, не допуская их преждевременной выбраковки и связанных с этим непроизводительных затрат и потерь. Для документального оформления списания основных средств в каждом предприятии создается постоянно действующая комиссия, которая производит непосредственно осмотр соответствующих объектов, устанавливает причины, обусловившие необходимость их списания, определяет возможность использования отдельных узлов, деталей и материалов списываемого объекта и составляет следующие акты:

1. Акт на списание зданий и сооружений (форма № 55).
2. Акт на списание машин, оборудования и транспортных средств (форма № 56).
3. Акт на списание многолетних насаждений (форма № 58).

При этом в каждом акте указываются балансовая стоимость объекта, сумма исчисленного износа, число капитальных ремонтов и затраты на их проведение, стоимость поступивших материальных ценностей и решение комиссии о списании тех или иных объектов с баланса. Каждый из указанных актов подлежит утверждению руководителем предприятия. Формы этих документов приводятся на с. 146—149.

При продаже основных средств составляется *акт приема-передачи основных средств* (форма № 52) в двух экземплярах, один из которых остается в хозяйстве, а второй передается предприятию, покупающему объект. В необходимых случаях к нему прилагается *технический акт состояния объекта* на основе заключения специально созданной комиссии, состоящей из представителя хозяйства и предприятия-покупателя.

В аналогичном порядке документально оформляется безвозмездная передача основных средств, только в данном случае кроме вышеуказанных документов должно быть в наличии *распоряжение* вышестоящего органа о передаче тех или иных объектов.

Утверждаю Л. Петров

30 сентября 1977 г.

Год	Ме- сяц	Чис- ло	Сельхозпред- приятие	Шифр	Отде- ление (уча- сток)	Фер- ма (цех)	Бри- гада	Акт № <u>6</u> на списание зданий и сооружений	Опе- рация
1977	09	30	совхоз „Первомайский“	17	1	—	1		40

Шифр синтетического и аналитиче- ского учета		Первопа- чальная* стоимость	Сумма износа	Инвен- тарный номер	Норма амортизацион- ных отчислений	
дебет	кредит				на полное восстанов- ление	на капи- тальный ремонт
853034	013701	2 800	—	69	5,0	2,0
021003	851011	—	2 650		—	—
056320	852013	150			—	—

Комиссия в составе председателя заместителя директора Ерофеева Ю. А.
должность, фамилия, и., о.

и членов комиссии начальника ЖКО Максимова И. Я.
должность, фамилия, и., о.

инженера ЖКО Грищенко В. А.,
должность, фамилия, и., о.

назначенная приказом по совхозу «Первомайский» № 118 от 23 сентября 1977 г.,
номер приказа (распоряжения, решения) и дата

осмотрела жилой дом
название объекта

и нашла его подлежащим ликвидации (разборке) по следующим основаниям:

1. Год постройки 1947 г.
2. Введен в эксплуатацию в 1948 г.

3. Капитальных ремонтов произведено пять на сумму 1050 руб.
количество

4. Техническое состояние и причины ликвидации ветхий, крыша течет, стены,
пол и потолок прогнившие.

5. Заключение комиссии: списать с баланса как негодный к дальнейшей
эксплуатации.

Приложение: накладная № 301 на оприходование дровяных отходов
перечень прилагаемых документов

Председатель комиссии
Члены комиссии:

Ерофеев
Максимов,
Грищенко

Расчет результатов от ликвидации объекта

Затраты по ликвидации			Поступило от ликвидации			
название документов	статьи затрат	сумма	название документов	виды ценностей	количество	сумма
		106—00	Накладная № 560	Дровяные отходы	15	150—00

Результаты от ликвидации _____ нет

В карточке (книге) выбытие основных средств отмечено 30 сентября 1977 г.

Главный (старший) бухгалтер М. Яковлев

Сельхозучет, форма № 56

Утверждаю

Л. Петров

подпись руководителя

28 сентября 1977 г.

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение (участок)	Ферма (дех)	Бригада	Акт № <u>25</u> на списание машины, оборудования и транспортных средств	Операция
1977	09	28	совхоз "Первомайский"	17	6	—	1		40

Шифр синтетического и аналитического учета		Первоначальная стоимость	Сумма износа	Инвентарный номер	Норма амортизационных отчислений	
дебет	кредит				на полное восстановление	на капитальный ремонт
853034	012604	118—30	—	0594	14,2	—
021002	851011	—	117—30	—	—	—
055116	852013	1—00	—	—	—	—

Комиссия в составе председателя главного инженера Иванова В. Р.
должность, фамилия, и., о.

и членов комиссии инженера-электрика Кислякова В. В.,
должность, фамилия, и., о.

заведующей столовой Калашниковой Л. Т.,
должность, фамилия, и., о.

назначенная приказом № 118 от 29 сентября 1977 г.,
номер приказа (распоряжения, решения) и дата

провела технический осмотр водонагревателя электрического ВЭТ-200
название машины, оборудования, транспортных средств

и проверку документов по эксплуатации и ремонту и установила следующее:

I. Техническая характеристика

Марка ВЭТ-200 Год выпуска 1969 Двигатель № Шасси №

Государственный № Технический паспорт № 05113

Дата поступления «16» августа 1969 г.
ввода в эксплуатацию

Капитальных ремонтов произведено на сумму руб.
число

Последний капитальный ремонт произведен „ „ 197 г.

Не участвует в работе с 1 августа 1977 г.

Объем выполненных работ за весь период эксплуатации
условных га — для тракторов

 физических га — для зерновых комбайнов и других уборочных машин,

 пробег, км — для автомобилей и т. п.

в том числе:

а) за последние два года: 197 г.

197 г.

б) после последнего капитального ремонта

Отсутствуют следующие узлы и детали:

II. Техническое состояние агрегатов и деталей
(в гр. 1, 2 и 3 указывают «да», «нет»)

№ п/п	Наименование агрегатов	Годные для использования	Годные для восстановления	Негодные	Обнаруженные дефекты
		1	2	3	
1	Блок двигателя	Нет	Нет	Нет	—
2	Головка блока двигателя	„	„	„	—
3	Коленчатый вал	„	„	„	—
4	Радиатор	„	„	„	—
5	Система питания	„	„	„	—
6	Муфта сцепления и механического привода	„	„	„	—
7	Коробка передач	„	„	„	—
8	Задний мост (дифференциал)	„	„	„	—
9	Передний мост и рулевое управление	„	„	„	—
10	Ходовая часть (колеса, гусеницы)	„	„	„	—
11	Рама (каркас)	„	„	„	—
12	Гидравлическая система	„	„	„	—
13	И т. д.	„	„	„	—

III. Перечень документов, предъявленных комиссии: технический паспорт

№ 05113

IV. Заключение комиссии

Комиссия считает, что водонагреватель ВЭТ-200 подлежит списанию с баланса предприятия (организации) Перегорели тены. Течь водяного резервуара
указать причину и обоснование списания
от образования ржавчины, вышли из строя фланцы, крепящие тены

Председатель комиссии *Иванов*

Члены комиссии: *Кисляков*
Калашикова

Расчет результатов от ликвидации объектов

Затраты по ликвидации			Поступило от ликвидации		
название документов	статьи затрат	сумма	название документов	статьи затрат	сумма
			<i>Накладная № 557</i>	<i>852013</i>	<i>1 00</i>

Результаты от ликвидации нет

В карточке (книге) выбытие основных средств отмечено 28 сентября 1977 г.

Главный (старший) бухгалтер *М. Яковлев*

В случаях стихийных бедствий рекомендуется составлять акты применительно к порядку, установленному действующей системой страхования колхозного имущества. В частности, при гибели или повреждении зданий, сооружений, имущества специальная комиссия составляет акт о гибели (повреждении) принадлежащего хозяйству имущества, в котором указываются состав комиссии, наименование предприятия, объекта, результаты осмотра поврежденного имущества с полной характеристикой тех или иных объектов и сведения о поступивших материалах, которые могут быть использованы в хозяйстве.

При гибели многолетних насаждений может быть составлен акт о гибели или повреждении многолетних насаждений, в котором также указываются наименование погибших насаждений, причины их гибели или повреждения, дата, площадь и данные о многолетних насаждениях (их вид, возраст, наличие древесины, балансовая стоимость, сумма износа, а также результат раскорчевки многолетних насаждений).

На основании указанных документов списывается погибшее имущество с баланса хозяйства и делается соответствующая отметка в инвентарной карточке.

§ 5. Документация по учету частичного восстановления основных средств

Для поддержания в нормальном эксплуатационном состоянии основные средства в течение всего периода нахождения в хозяйстве подвергаются систематически частичному восстановлению в форме капитальных и текущих ремонтов. На это же направлено и проведение технических уходов в установленные сроки. Указанные работы в настоящее время выполняются как на условиях подряд (преимущественно организациями «Сельхозтехника»), так и собственными силами. В тех случаях, когда частичное восстановление основных средств осуществляется силами сторонних организаций и предприятий, хозяйство оплачивает стоимость произведенных работ по их окончании. В системе хозяйственного учета указанные операции находят отражение в расчетных платежных документах (платежных требованиях с приложением счетов за выполненные работы). На основании этих документов составляется *акт приема-сдачи отремонтированных и реконструированных объектов* (форма № 53) в двух экземплярах специально назначаемой комиссией. В акте указываются наименование отремонтированных основных средств, сметная стоимость ремонта и качество выполненных работ. После утверждения руководителем предприятия один экземпляр акта передается в бухгалтерию хозяйства, которая производит соответствующую запись в инвентарной карточке учета основных средств, а второй экземпляр передается предприятию, производившему капитальный ремонт, реконструкцию или модернизацию объекта.

При выполнении указанных работ силами хозяйства на каждый вид произведенных затрат, связанных с указанными работами, составляются соответствующие документы (учетные листы труда и выполненных работ, наряды на сдельную работу, табель учета рабочего времени, лимитно-заборные карты и т. д.). По окончании ремонта производится приемка объекта в эксплуатацию, что оформляется актом приема-сдачи отремонтированных и реконструированных объектов в указанном выше порядке.

Текущий ремонт основных средств не находит документального оформления в системе учета указанных объектов, а отражается непосредственно по счетам производственных затрат и включается в себестоимость продукции отчетного года.

Изменения, вызванные ремонтом или модернизацией отдельных объектов основных средств, должны находить отражение не только в инвентарных карточках их учета, но и в технических паспортах соответствующих объектов, ведение которых возложено на технологическую службу предприятий (служба инженера-строителя, главного инженера и т. д.). При этом в технических паспортах тракторов, автомобилей и других мобильных объектов указывают наименование отремонтированных узлов и агрегатов, а в ряде случаев и их заводской номер.

§ 6. Документация по учету полного восстановления основных средств

Интересы социалистического расширенного воспроизводства требуют систематического возобновления основных средств, выбывающих вследствие морального и физического износа, а также их прироста за счет ввода в действие дополнительных мощностей.

Полное восстановление основных средств на практике выступает в виде капиталовложений и регламентируется, как правило, в единообразном порядке для всего народного хозяйства.

В отрасли сельского хозяйства капиталовложения осуществляются в форме нового капитального строительства, приобретения основных средств, не требующих монтажа, закладки новых многолетних насаждений и их приемки в эксплуатацию, а также проведения работ, связанных с раскорчевкой, удалением камней, выравниванием участков, и др. При этом новое капитальное строительство осуществляется двумя способами: подрядным и хозяйственным, с преобладанием первого из них.

В тех случаях, когда объект возводится подрядчиком, документальное оформление указанных затрат находит отражение в его учете в порядке, установленном для учета капиталовложений. В хозяйстве-заказчике указанные работы находят отражение по мере их выполнения и предъявления подрядчиком счетов к оплате.

Документальное подтверждение выполненных работ в настоящее время находит отражение в следующей типовой документации:

1. Акт приемки выполненных работ (типовая форма № КС-2).

2. Акт приемки выполненных работ (типовая форма № КС-3).

Указанные акты составляются на отдельных этапах выполнения работ в трех экземплярах на основании данных *журнала выполненных работ* (типовая форма № КС-6). Один экземпляр остается у подрядчика, второй передается заказчику и третий экземпляр вместе со счетом подрядной организации передается финансирующему банку.

К акту прилагаются *справки о стоимости выполненных строительных работ*.

На основании этих документов заказчик производит записи в системе бухгалтерского учета, которые отражаются на синтетическом счете № 33 «Строительство и приобретение основных средств» по каждому объекту в отдельности. По окончании строительства эти объекты принимаются в эксплуатацию в порядке, изложенном в § 3 данной главы.

При капитальном строительстве хозяйственным способом по установленной номенклатуре статей затрат учет в хозяйстве ведется на основании соответствующих первичных документов (наряды на сделанную работу, лимитно-заборные карты, производственные отчеты строительных бригад, цехов и т. д.). Законченные собственным строительством объекты подлежат документальному оформле-

нию теми же актами рабочих и государственных приемочных комиссий, что и объекты, выстроенные подрядчиками.

Некоторые особенности имеет документальное оформление приобретения основных средств, не требующих монтажа (тракторы, автомашины, сельскохозяйственная техника и другое оборудование). В качестве основных документов по указанным операциям применяются *счета организаций-поставщиков, товарно-транспортные накладные и другие сопроводительные документы*. На основании этих документов рекомендуется также составлять акт приема-передачи основных средств (форма № 52) в рассмотренном выше порядке.

При закладке новых многолетних насаждений связанные с этим затраты отражаются в соответствующих первичных документах (учетных листах труда и выполненных работ, актах расхода семян и посадочного материала, путевых листах, актах об использовании органических, минеральных и бактериальных удобрений). По окончании этих работ на их приемку составляется акт приема многолетних насаждений и передачи их в эксплуатацию (форма № 54) — для плодово-ягодных насаждений и акт приема в эксплуатацию защитных лесонасаждений (форма № 54 а) — для полезащитных лесонасаждений.

Глава VII

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕТУ ЖИВОТНЫХ

Развитие животноводства является одной из важных задач по дальнейшему увеличению производства сельскохозяйственной продукции, удовлетворению потребностей в ней населения и промышленности в сырье. Отрасль животноводства поставляет разнообразные виды продукции, связанные как с пищевой и мясо-молочной промышленностью, так и с другими отраслями народного хозяйства. В связи с этим в аграрной политике партии вопросы увеличения производства продукции животноводства составляют ее неотъемлемую часть, на что особо обращено внимание в решениях XXV съезда КПСС.

Достигнутый уровень развития животноводства в стране позволяет уже на современном этапе значительно улучшить удовлетворение спроса населения в продукции этой отрасли. Вместе с тем перед хозяйствами стоит задача дальнейшего увеличения поголовья общественного скота и повышения его продуктивности, что признано основным направлением решения задачи дальнейшего увеличения производства продукции животноводства.

Важной функцией хозяйственно-организаторской деятельности колхозов, совхозов и сельскохозяйственных органов по всемерному развитию животноводства выступает хозяйственный учет, в системе которого формируются важные сведения о племенных качествах животных, их продуктивности, валовом производстве животноводческой продукции, ветеринарно-санитарном состоянии животноводческих ферм. По этой отрасли в настоящее время получили достаточное развитие все виды хозяйственного учета: оперативно-технический, бухгалтерский и статистический. В отличие от других отраслей сельскохозяйственного производства здесь в большей мере осуществлена регламентация организации всех видов хозяйственного учета, что позволяет вести планомерную работу по его налаживанию в каждом хозяйстве на основе единообразных форм учетной документации и правил их ведения.

§ 1. Документация по учету наличия животных

В системе хозяйственного учета важная роль отводится выбору объектов учета, что применительно к учету наличия животных означает тщательность инвентаризации их, четкое определе-

ние единиц измерения, количественно-качественных характеристик по отдельным производственным и половозрастным группам. В соответствии с действующим порядком в хозяйствах учет ведется по двум важнейшим экономическим группам: животные, числящиеся в основных средствах, и животные, числящиеся в оборотных средствах. К первой группе в настоящее время относится взрослое поголовье крупного рогатого скота, свиней, овец, коз, лошадей, верблюдов, ослов. В состав второй группы входят молодняк всех видов животных, животные на откорме, а также взрослая птица, пушные звери, кролики и семьи пчел. При этом взрослые животные, числящиеся в составе основных средств, учитываются, в свою очередь, по двум группам — скот продуктивный и скот рабочий, внутри которых выделяются половые и возрастные группы соответствующих видов животных: коровы, быки-производители, свиноматки основные, хряки, овцематки, бараны-производители, валухи, самцы оленей, самки оленей — по продуктивному скоту; кобылы, жеребцы-производители, жеребцы-пробники, верблюды, верблюдицы, ослы, ослицы — по рабочему скоту.

По указанным группам взрослых продуктивных и рабочих животных ведется учет в *карточках учета движения основных средств* (типовая форма № ОС-12) с указанием вида, группы, количества голов, живого веса и стоимости животных. По молодняку учет ведется в разрезе отдельных половозрастных групп в следующем порядке:

А. Крупный рогатый скот

1. Телки старше 2 лет.
2. Телки до 2 лет (по годам рождения).
3. Бычки (по годам рождения).

Б. Свиньи

1. Свиноматки проверяемые.
2. Поросята до 2 месяцев.
3. Поросята от 2 до 4 месяцев.
4. Ремонтный молодняк старше 4 месяцев.
5. Молодняк на откорме (старше 4 месяцев).

В. Овцы и козы

1. Молодняк рождения прошлого года и ярки (до перевода в основное стадо).
2. Ягнята (или козлята) рождения отчетного года. При наличии в хозяйстве овец нескольких пород их молодняк учитывается по отдельным породам и рунам.

Г. Олени и маралы

1. Молодняк по годам рождения: а) самки (оленухи, маралухи); б) самцы (олени, маралы).

Д. Лошади и другие виды рабочего скота (по годам рождения и полу)

1. Молодняк лошадей.
2. Молодняк верблюдов.
3. Молодняк ослов.

В тех хозяйствах, где имеются лошади и верблюды отдельных пород, их молодняк учитывается по породам.

Кроме молодняка животных в составе оборотных средств учитываются также животные, находящиеся на откорме (по их видам: крупный рогатый скот, свиньи, овцы и козы), взрослые животные, выбракованные из основного стада для непосредственной продажи или забоя (также по их видам), птицы, звери и кролики всех возрастов (по их видам) и пчелы (с указанием количества семей).

Учет животных, числящихся в составе оборотных средств, ведется, как правило, в групповом порядке по всем указанным выше группам в *книге учета движения животных и птицы* (форма № 34) — на фермах и в *книге складского учета* (форма № 40) — в бухгалтерии хозяйства. Для учета наличия и движения птицы в специализированных хозяйствах применяются *учетная карточка движения молодняка птицы* (форма № 107) и *учетная карточка движения взрослой птицы* (форма № 108).

Важное аналитическое и контрольное значение в учете наличия и движения животных имеет *книжка чабана-гуртоправа* (форма № 101), которая ведется по каждой отаре (гурту) непосредственно соответствующим материально ответственным лицом (чабаном, гуртоправом). При ее первоначальном заполнении зоотехник или бригадир той или иной фермы указывает количество закрепленного за данным материально ответственным лицом скота и инвентаря. Последующие записи (поступление приплода, продажа, прирезка, падеж и гибель животных, данные об их отбивке и случке) вносятся в эту книжку чабаном (гуртоправом), а также зоотехниками и другими специалистами, осуществляющими контрольные осмотры и посещение стада (гурта).

Книжка состоит из пяти разделов: опись принятого скота; движение скота; учет поступления приплода, отбивки и случки; опись инвентаря при стаде; контрольные сведения о наличии животных.

На с. 156, 157 приводятся извлечения из каждого раздела этой книжки.

По окончании каждого месяца необходимо проверять записи в указанной книжке и сверять их с данными учета на ферме, для чего она подлежит сдаче в бухгалтерию хозяйства или отделения (фермы). При невозможности ежемесячного представления книжки в хозяйство работники зоотехнической или учетной службы должны проверять записи в ней непосредственно в отаре (гурте, табуне).

Надо отметить, что в ряде союзных республик введены обязательные ежемесячные контрольные инвентаризации животных и прежде всего овец, при проведении которых подлежат проверке и записи в данной книжке. Соблюдение этого порядка во многом улучшает постановку зоотехнической работы и сохранность животных в сельскохозяйственных предприятиях.

Одновременно как взрослые животные, так и молодняк подлежат обязательному учету в *инвентаризационных описях рабочего скота и продуктивных животных, птицы и пчелосемей* (форма

Сельхозпредприятие совхоз „Овцевод“
колхоз, совхозФерма № 1Отара № 1

Гурт, табун

Вид животных овцы тонкорунные породы советский меринос

КНИЖКА ЧАБАНА-ГУРТОПРАВА

Байков Иван Федорович
фамилия, имя, отчество

Опись принятого скота

Наименование животных (вид, порола, пол, возраст)	Количество голов
1. Матки основного стада породы советский меринос <u>17 марта</u> 19 <u>77</u> г.	600
Сдал <u>Петрухин</u>	Принял <u>Байков</u>

Движение скота

Число и месяц	Наименование животных (вид, порола, пол, возраст)	Прибыло, голов			Выбыло, голов			Причина падежа или прирезки
		приплод	прочие поступления		пропажа государству	прирезка	падеж	
			откуле	количество				
25.03	Получен приплод овец	40						Недоразвитые при рождении
30.03	Получен приплод овец	25						
01.04	Получен приплод овец	25						
05.04	Получен приплод овец	2						
07.04	Пали ягнята 1977 г. рождения							

Учет получения приплода, отбивки и случки

число и месяц	Приплод		Из живого приплода			Отбивка (объем) маток			Случка		
	количество маток, живых приплод, голов	получено приплода живых, голов мертво-рожден-ных, голов	число и месяц	забито, голов	пало и пропало, голов	число и месяц	самцов, голов	съемок, голов	число и месяц	кличка и порола производителя	покрыто маток, голов
25.03	30	40	07.04		2	15.07	150	200	25.05	Баран №	30
30.03	20	25				30.08	50	45	26.05	1205 породы советский меринос	30
01.04	20	25									
05.04	17	20									

Опись инвентаря при стаде

Контрольные сведения о наличии животных

№ пп	Наименование	Количество	Отметки	Число месяцев	Наименование животных (вид, порода, пол, возраст)	Количество	Расписка
1	Палатка	1		05.04	Овцы тонкорунные советский меринос: матки основного стада ягнята 1977 г. рождения	600	Петрухин
2	Транзисторный радиоприемник	1					
3	Ружья охотничьи	1					
4	Примус	1					
5	Чайник	1					
	И т. д.			Итого	880		

№ 162). При этом в соответствии с действующими указаниями о порядке проведения инвентаризации все поголовье животных подлежит обязательной проверке в натуре не реже одного раза в квартал, а пчелосемей — не менее двух раз в год (весной и осенью).

Продуктивные животные основного стада и рабочий скот записываются в отдельные инвентаризационные описи с указанием номера животного, клички, года рождения, упитанности, живого веса и балансовой стоимости с подразделением по каждой породе (породности). При этом крупный рогатый скот, рабочий скот и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) включаются в указанные описи индивидуально. Остальные животные основного стада учитываются в групповом порядке по их возрастным и половым группам с указанием количества голов, живого веса и стоимости. Молодняк животных и животные на откорме отражаются в инвентаризационных описях в следующем порядке: молодняк крупного рогатого скота, племенные лошади и рабочий скот — индивидуально с указанием инвентарного номера, клички, пола, масти, породы и других установленных признаков, а животные на откорме, молодняк свиней, овец, коз, птицы и других видов животных — в групповом порядке с указанием количества голов, живого веса и стоимости по возрастным и половым группам.

Как по животным основного стада, так и по их молодняку инвентаризационные описи составляются по каждому отделению, ферме и другим местам размещения животных.

Организация учета наличия животных в указанном порядке позволяет осуществлять действенный контроль за их сохранностью и рациональным использованием. Однако следовало бы усилить контрольные функции учета в части племенных и других особо ценных животных, по которым в системном порядке целесообразно вести индивидуальные инвентарные карточки по аналогии с действующим порядком учета основных средств.

§ 2. Документация по учету племенных качеств животных

В решении задач дальнейшего увеличения производства продукции животноводства важное значение имеет проводимая в каждом хозяйстве работа по улучшению породного состава, племенных качеств и повышению продуктивности животных, успешное осуществление которой самым непосредственным образом связано с надлежащей организацией хозяйственного учета вообще и зоотехнического учета в особенности. Последний представляет собой одну из разновидностей оперативно-технического учета, регламентация которого осуществляется в масштабе всей отрасли сельского хозяйства. Перечень и порядок ведения документации по учету племенных качеств животных разрабатываются и утверждаются Министерством сельского хозяйства СССР. Ведение этого учета возлагается на службу главного (старшего) зоотехника хозяйства, в которой при наличии племенного животноводства обычно имеется зоотехник-селекционер, являющийся конкретным организатором этого дела.

Действующие формы оперативно-технического учета, осуществляемого зоотехнической службой, разработаны по каждому виду животных: молочному скотоводству, мясному скотоводству, свиноводству, овцеводству (козоводству), птицеводству, пушному звероводству и кролиководству, рыбоводству, пчеловодству, коневодству, верблюдоводству и станциям по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных.

Большинство из форм указанной документации изготавливается в виде бланков-листов, карточек, ведомостей, книг и журналов, ведение которых рассчитано преимущественно на ручное исполнение. Вместе с тем обработка содержащихся в них данных может и должна осуществляться с широким использованием современных вычислительных машин, что позволяет получать важные аналитические данные, способствующие более успешному проведению зоотехнической работы по целенаправленному отбору и формированию высокопродуктивного стада животных.

Рассмотрим содержание наиболее характерных форм документации по учету племенных качеств животных.

По молочному скотоводству действующим перечнем предусмотрены 12 форм документов зоотехнического учета: карточка племенного быка, карточка племенной коровы, книга учета осеменений (случек) и отелов крупного рогатого скота молочных и молочно-мясных пород, журнал регистрации приплода и выращивания молодняка крупного рогатого скота, журнал контроля свойств молокоотдачи у коров, акт контрольной дойки, книга учета молочной продуктивности коров, журнал результатов анализа молока и молочных продуктов по хозяйству, журнал оценки коров по экстерьеру и конституции, журнал оценки быков по комплексу признаков, журнал оценки быков молочных и молочно-мясных пород по качеству потомства, сводная ведомость результатов бонити-

ровки крупного рогатого скота молочного направления продуктивности.

Карточка племенного быка (форма № 1-мол) предназначена для индивидуального учета каждого племенного быка-производителя. В заглавной части карточки указываются кличка быка, индивидуальный номер, марка и номер по Государственной племенной книге, породность, масть, приметы, кому принадлежит, дата поступления в хозяйство.

Отдельный раздел карточки отведен для записи детальных сведений о происхождении быка (кличка, индивидуальный номер, марка и номер по Государственной племенной книге его матери и отца, их порода, год оценки, возраст, живой вес, общий балл за экстерьер, комплексный класс и почти такие же данные о предшествующих трех поколениях материнских и отцовских предков, оценка отца по качеству потомства и др.).

В соответствующих разделах содержатся сведения о динамике живого веса быка по месяцам и годам жизни, промерах, оценка конституции и экстерьера в баллах, сведения о его племенном использовании, оценка по качеству потомства, классная оценка быка, данные о свойствах вымени матери, отметки о перенесенных болезнях и произведенных прививках, сведения о полученных наградах на выставках.

Карточка племенной коровы (форма № 2-мол) ведется на каждую племенную корову на протяжении всего периода нахождения ее в хозяйстве. В этой карточке регистрируются такие же подробные данные о корове и ее происхождении, как и в карточке племенного быка.

Специфическими разделами карточки племенной коровы являются: «Молочная продуктивность» (удой, процент жира и количество однопроцентного молока по месяцам каждого года лактации), «Оценка молочной продуктивности за ряд лактаций» (данные бонитировки, помер лактации по счету, удой, содержание жира и белка в молоке, класс), «Продуктивность дочерей коровы», «За год корове скормлено» (количество скормленных кормов в кормовых единицах, переваримом протеине за каждый год жизни), «Основные недостатки экстерьера» и т. д. Указываются также дата и причины выбытия коровы из хозяйства.

В *книге учета осеменений (случек) и отелов крупного рогатого скота молочных и молочно-мясных пород* (форма № 3-мол) производятся записи сведений по каждой корове, нетели и телке об отеле и последнем осеменении после этого отела за прошлый год, о намеченном и фактическом осеменении в отчетном году с указанием даты, числа осеменений и клички (индивидуального номера) быка. Записываются также дата и результат первой и второй проверки на стельность, дата ожидаемого и фактического отела и данные о полученном приплоде (пол, живой вес, кличка, и индивидуальный номер).

Журнал регистрации приплода и выращивания молодняка крупного рогатого скота (форма № 4-мол) предназначен для учета

во всех хозяйствах данных о приплоде и его выращивании до момента выбытия из хозяйства или из данной группы молодняка. Здесь регистрируются кличка и индивидуальный номер животного, дата его рождения и живой вес при рождении, кличка, индивидуальные номера и классность матери и отца. Указываются дата поступления приплода в бригаду, обслуживающую молодняк, назначение при выращивании, живой вес при каждом взвешивании и дата, причина выбытия.

Журнал контроля свойств молокоотдачи у коров (форма № 5-мол) ведется во всех хозяйствах и содержит такие сведения по каждой корове, как кличка, инвентарный номер, лактация, дата последнего отела, надой молока, затраты времени по дойкам, скорость течения молока, количество сосков и их состояние.

Акт контрольной дойки (форма № 6-мол) отражает результаты фактической проверки продуктивности коров, проводимой зоотехническим персоналом хозяйства по отдельным бригадам и фермам молочного стада крупного рогатого скота.

В акте записываются клички и индивидуальные номера коров, по которым ведется контроль за получением молока, количество надоенного молока за каждое доение в отдельности и за сутки в целом, жирность его (с указанием номера пробы и процента содержания жира), период, за который проводится контрольная дойка. Подписывают акт бригадир и доярка, за которой закреплена данная группа коров.

Книга учета молочной продуктивности коров (форма № 7-мол) рассчитана на год и отражает сведения об индивидуальной продуктивности каждой коровы по месяцам и с начала лактации. При этом указываются даты контрольной дойки в каждом месяце и среднесуточный удой в эти дни, жирность и количество надоенного молока и молочного жира (за месяц, с начала лактации, за календарный год и в том числе за 300 дней).

В журнале результатов анализа молока и молочных продуктов по хозяйству (форма № 8-мол) находят отражение результаты определения содержания жира и белка в молоке, получаемом от каждой коровы (с указанием ее клички и индивидуального номера, даты анализа молока), а также в молочных продуктах.

Записи в журнале оценки коров по экстерьеру и конституции (форма № 9-мол) ведутся по результатам бонитировки каждой племенной коровы, проводимой после первого и третьего отелов. В этом журнале записываются следующие сведения: кличка, индивидуальный номер, порода, поколение и возраст коровы, порядковый номер ее отела, промеры, стати сложения и оценочный общий балл на основании проводимой бонитировки, пороки экстерьера.

Журнал оценки быков по комплексу признаков (форма № 10-мол) предназначен для записи данных, необходимых для комплексной оценки быков. В нем указываются по каждому быку кличка, индивидуальный номер, марка и номер по Государственной племенной книге, порода, дата рождения, экстерьер, живой вес,

классность, происхождение по матери и отцу, баллы по экстерьеру, живому весу и общий балл за генотип.

Журнал оценки быков молочных и молочно-мясных пород по качеству потомства (форма 11-мол) предназначен для учета продуктивности дочерей каждого племенного быка и их матерей. В частности, записываются кличка и индивидуальный номер дочери, возраст и живой вес при отеле, удои (за 90 и 300 дней лактации), содержание жира и белка в молоке дочери и ее матери, расход кормов за сухостойный период дочери и 300 дней лактации, скорость молокоотдачи.

Сводная ведомость результатов бонитировки крупного рогатого скота молочного направления продуктивности (форма № 12-мол) составляется зоотехником хозяйства по каждой породе на основании проведенной бонитировки как молодняка, так и взрослых животных. Ведомость состоит из нескольких разделов, в которых находит отражение: породный состав общего поголовья крупного рогатого скота хозяйства (по каждой половозрастной группе животных); распределение пробонитированных быков по классам и назначению (элита-рекорд, элита, 1 класс, 11 класс, оставленные для своего хозяйства, предназначенные для продажи на племя); такое же распределение пробонитированных коров по числу отелов; наличие быков-производителей и коров, записанных в Государственную племенную книгу; характеристика коров по молочной продуктивности за 300 дней последней законченной лактации, характеристика коров по удою и содержанию жира в молоке за последнюю законченную лактацию; состояние вымени у пробонитированных коров; распределение молодняка по живому весу и возрастным группам; генеалогическая структура маточного стада по принадлежности к мужским линиям и по маточным семействам; классность реализованного племенного молодняка, план выращивания и завоза племенного молодняка на предстоящий год; опись быков-производителей и ремонтных бычков, семенем которых осеменялись коровы и телки бонитируемого скота в отчетном году. В специальный раздел выделяется перечень лучших коров хозяйства по продуктивности, а в заключении ведомости описываются результаты бонитировки и ветеринарного состояния стада. Ведомость подписывают руководитель хозяйства, зоотехник-селекционер, главный зоотехник и главный ветеринарный врач.

В сельскохозяйственных предприятиях, имеющих крупный рогатый скот мясных пород, зоотехнический учет ведется в следующих регистрах: карточка племенного быка (форма № 1-мяс), карточка племенной телки, коровы (форма № 2-мяс), журнал регистрации осеменения и отелов коров мясных пород (форма № 3-мяс), журнал учета выращивания племенного и ремонтного молодняка крупного рогатого скота мясных пород (форма № 4-мяс), бонитировочная ведомость племенного молодняка крупного рогатого скота мясных пород (форма № 6-мяс) и сводная ведомость результатов бонитировки крупного рогатого скота мясных пород (форма № 7-мяс). Назначение и содержание этих форм анало-

гично назначению и содержанию рассмотренных нами форм зоотехнического учета в молочном скотоводстве.

По свиноводству установлены следующие формы зоотехнического учета: карточка племенного хряка (форма № 1-св), бонитировочная карточка хряка (форма № 1а-св), карточка племенной свиноматки (форма № 2-св), бонитировочная карточка свиноматки (форма № 2а-св), журнал учета случек и осеменений свиней (форма № 3-св), карточка учета продуктивности хряка (форма № 5-св), книга учета опоросов и приплода свиней (форма № 6-св), книга учета выращивания ремонтного молодняка свиней (форма № 7-св), журнал регистрации оценки телосложения племенных хряков и свиноматок (форма № 8-св), сводная ведомость бонитировки свиней (форма № 9-св), карточка оценки племенных животных по откормочным и мясным качествам потомства (форма № 9а-св), станковая карточка для подсосной свиноматки (форма № 18-св), книга учета свиноматок (форма № 19-св), книга учета опоросов и приплода свиней (форма № 20-св) и сводная ведомость бонитировки племенной группы свиней для хозяйств с промышленным свиноводством (форма № 21-св).

При этом *карточка племенного хряка* (форма № 1-св) предназначена для индивидуального учета хряков-производителей. В ней находят отражение кличка хряка, его индивидуальный номер, марка и номер по Государственной племенной книге, порода, семейство, дата и место рождения, кому принадлежит, даты и причины выбытия, награды на выставках. В отдельных разделах карточки указываются происхождение хряка (с указанием четырех поколений материнских и отцовских предков), продуктивность, описание экстерьера и конституции, оценка и отметки по перенесенных болезнях, произведенных прививках и исследованиях.

Бонитировочная карточка хряка (форма № 1а-св) содержит данные, необходимые для бонитировочной оценки хряков (происхождение, экстерьер, классность, продуктивность потомства, баллы оценки).

Карточка племенной свиноматки (форма № 2-св) по наличию реквизитов аналогична карточке племенного хряка. Специфически-ми разделами ее являются: «Продуктивность свиноматки» (указываются по каждому опоросу количество и живой вес родившихся поросят, их сохранность в первый месяц, в два месяца и в четыре месяца, наличие и номер хряка); «Средние данные продуктивности свиноматки» и «Результаты контрольного откорма» (по проверенному потомству от каждого хряка).

Бонитировочная карточка свиноматки (форма № 2а-св) предназначена для систематизации данных для бонитировочной оценки свиноматок, аналогичных рассмотренным выше данным по хрякам.

В *журнал учета случек и осеменений свиней* (форма № 3-св) записываются данные о намеченной и фактической случке или осеменении каждой племенной свиноматки (ее кличка, индивидуальный номер, дата отъема поросят, когда должна быть покрыта,

кличка и номер назначенного и покрывшего хряка, даты покрытия, ожидаемого и фактического опороса и номер гнезда).

Карточка учета продуктивности хряка (форма № 5-св) предназначена для ведения учета продуктивности свиноматок, покрытых племенным хряком, эффективности использования кормов при выращивании и откорме полученного от него потомства. На основании данных этой карточки определяется племенная и производственная ценность того или иного хряка-производителя.

Книга учета опоросов и приплода свиней (форма № 6-св) ведется в племенных хозяйствах, а также на племенных фермах обычных хозяйств. В книге отражаются кличка, индивидуальный номер и порода свиноматки, количество действующих у нее сосков (правых и левых), дата покрытия, кличка, номер и порода покрывшего хряка, дата опороса, номер гнезда, количество родившихся поросят (хрячков и свинок, живых нормальных, мертвых и уродов), их живой вес в день рождения, в первый месяц, при отъеме и в четыре месяца, дата передачи поросят на дальнейшее выращивание или реализацию, отметки об отсадке, подсадке и падеже поросят. При этом в племенных хозяйствах полученный приплод учитывается индивидуально с присвоением номера каждому поросенку, указанием количества сосков у поросят, их индивидуального живого веса по возрастным периодам (при рождении, в один месяц, в два, в четыре и шесть месяцев).

Аналогичные сведения содержатся в *книге учета опоросов и приплода свиней* (форма № 20-св), которая ведется в хозяйствах с промышленным свиноводством и на товарных свиноводческих фермах, с той лишь разницей, что полученный приплод учитывается в групповом порядке.

Книга учета выращивания ремонтного молодняка свиней (форма № 7-св) содержит такие сведения: индивидуальные номера ремонтных свинок и хрячков, их происхождение (клички и номера отцов и матерей), дату рождения, количество сосков (для свинок), развитие (живой вес и промеры по периодам жизни), дату выбытия, куда выбыло животное и номер акта.

В *журнале регистрации оценки телосложения племенных хряков и свиноматок* (форма № 8-св) записываются по каждому животному дата его оценки, кличка, индивидуальный номер, возраст, количество сосков (по свиноматкам), развитие (живой вес и промеры), стати телосложения (оценка в баллах по каждой стати), класс за экстерьер, упитанность, достоинства и недостатки экстерьера и назначение животного.

Сводная ведомость бонитировки свиней (форма № 9-св) ведется в племенных хозяйствах. Общие сведения о бонитируемом стаде содержатся в таких таблицах, как «Породность стада», «Возрастной состав стада», «Классность основного стада» и «Характеристика кормления свиней». Несколько таблиц посвящено характеристике хряков-производителей («Опись основных и проверяемых хряков-производителей», «Показатели развития хряков», «Показатели продуктивности хряков», «Основные дефекты телосложения

хряков и маток», «Распределение хряков и маток по классам») и маточного стада («Распределение маточного стада по семействам», «Показатели развития маточного стада», «Показатели продуктивности маточного стада», «Показатели продуктивности маточного стада по откормочным качествам потомства», «Характеристика ведущей группы маток для воспроизводства ремонтного молодняка», «Список всех маток ведущей группы», «Характеристика маток по родственным группам»). По ремонтному молодняку данные содержатся в следующих разделах (таблицах) ведомости: «Показатели развития ремонтного молодняка», «Классность ремонтного молодняка», «Классность реализованного племенного молодняка», «План выращивания и завоза племенного молодняка» и «Показатели привеса и оплаты корма по выращиваемому молодняку». В конце ведомости приводятся показатели и методы работы передовиков свиноводства и объяснительная записка руководителей хозяйства.

Сводная ведомость бонитировки племенной группы свиней для хозяйств с промышленным свиноводством (форма № 21-св) ведется по более упрощенной форме. В ней находят отражение лишь основные показатели развития и продуктивности хряков и свиноматок.

Карточка оценки племенных животных по откормочным и мясным качествам потомства (форма № 9 а-св) предназначена для систематизации данных об откормочных и мясных качествах потомства, получаемого от племенных свиней (среднесуточные привесы, расход кормов на единицу привеса, тип откорма, качество свинины).

Станковая карточка для подсосной свиноматки (форма № 18-св) ведется на каждую подсосную свиноматку с указанием ее клички, индивидуального номера, клички и индивидуального номера отца и матери, возраста (в месяцах), порядкового номера опороса, даты покрытия, клички и индивидуального номера покрывшего хряка, дат предполагаемого и фактического опороса, номера гнезда, веса свиноматки на пятый и шестидесятый день после опороса. Отдельно приводятся данные о движении полученных от приплода поросят: количество хрячков и свинок и их живой вес при рождении, отсадке, в возрасте одного месяца и двух месяцев. Записывается также дата начала подкормки поросят. Подписывают карточку зоотехник фермы и бригадир.

Книгу учета свиноматок (форма № 19-св) рекомендуется применять в хозяйствах с промышленным свиноводством и на товарных фермах. В ней записываются подробные сведения о каждой свиноматке: ее кличка, индивидуальный номер, порода, дата и место рождения, количество сосков (правых и левых), живой вес, длина туловища, обхват груди, происхождение, кличка, индивидуальный номер, породность и классность отца и матери. Характеризуется производственное использование свиноматки: дата покрытия, кличка, индивидуальный номер и порода покрывшего хряка, дата опороса, номер гнезда, родилось поросят (живых и

мертвых и уродов), их количество и живой вес в первый месяц и при отъеме, пало поросят, использование приплода (на племя или на откорм), качество свиноматки и ее выбытие (дата, причина, номер акта).

По овцеводству и козоводству зоотехнический учет осуществляется в следующих регистрах:

а) для овец всех пород, кроме смушковых и романовских, — карточка племенного барана (форма № 1-о), карточка племенной матки (форма № 2-о), карточка племенного козла (форма № 1-кз), карточка племенной козы (форма № 2-кз), журнал учета осеменения (случки) и ягнения племенных овец (коз) (форма № 3-окз), книга учета выращивания племенного молодняка овец (коз) (форма № 4-окз), журнал индивидуальной бонитировки и продуктивности овец (коз) (форма № 5-окз), сводная ведомость результатов бонитировки овец (форма № 6-о) и акт итогов бонитировки овец (коз) форма № 7-окз);

б) для всех овцеводческих и козоводческих хозяйств и ферм — ведомость учета окончательного назначения баранов к маткам на случку (форма № 9-окз), ведомость учета осеменений (случек) овец (коз) (форма № 10-окз), заключительная ведомость по осеменению (случке) овец (коз) (форма № 11-окз), заключительная ведомость о результатах ягнения овец (коз) (форма № 12-окз), заключительная ведомость по отбивке ягнят (козлят) от маток (форма № 13-окз) и заключительная ведомость о результатах весенней (осенней) стрижки овец (коз) (форма № 16-окз);

в) для овец каракульской породы — карточка племенного барана (форма № 1-к), карточка племенной матки (форма № 2-к), книга учета осеменения, окота маток и бонитировки каракульских ягнят (форма № 3-к), акт результатов бонитировки каракульских ягнят (форма № 4-к), заключительная ведомость учета качества каракуля (форма № 5-к), ведомость качественного состава стада каракульских овец (форма № 6-к), путевка-накладная (форма № 7-к) и акт о ходе окота (форма № 8-к);

г) для овец романовской породы — карточка племенного романовского барана (форма № 1-р), карточка племенной романовской матки (форма № 2-р), журнал индивидуального учета случки (осеменения) и ягнения овец романовской породы (форма № 3-р), ведомость индивидуальной бонитировки молодняка овец романовской породы (форма № 4-р) и журнал индивидуального учета живого веса и настрига шерсти (форма № 5-р).

Рассмотрим содержание указанных форм учетных документов по овцеводству и козоводству.

Карточки индивидуального учета племенных взрослых овец и коз (барана, козла, овцематки и козы) (формы № 1 и 2 по данной отрасли) по содержанию и характеру информации аналогичны карточкам племенных индивидуумов крупного рогатого скота и свиней. В них указываются, в частности, индивидуальный номер, порода, генерация (кровность), дата рождения, в числе скольких ягнят родился данный индивидуум, дата поступления и выбытия

из хозяйства. Содержатся также данные о происхождении животного (с указанием отцовских и материнских предков и их продуктивности), его продуктивности, бонитировке и использовании в хозяйстве. Даются характеристика полученного от данного животного приплода, сведения о прививках и перенесенных болезнях, наградах на выставках и др.

Книги, журналы или ведомости учета осеменения (случки) и ягнения племенных овец (коз) (форма № 3 с соответствующими индексами по данной отрасли) предназначены для учета назначения, фактической случки, ягнения, полученного приплода до его отбивки (с указанием пола, индивидуального номера и живого веса) по каждой племенной овцематке (козе).

На основании данных этих регистров во всех овцеводческих хозяйствах составляется *заключительная ведомость по осеменению (случке) овец (коз)* (форма № 11-окз) по хозяйству в целом за данный год.

По окончании окота овцематок или коз в текущем году в указанных хозяйствах составляется *заключительная ведомость о результатах ягнения овец (коз)* (форма № 12-окз), где указываются по отарам наличие и падеж маток, их ягнение, количество полученных ягнят (живых и мертвых), их падеж, прирезка и наличие на конец ягнения. Отдельно производятся отметки о качестве кормления, болезнях овцематок и др.

На товарных фермах ведется также *заключительная ведомость по отбивке ягнят (козлят)* (форма № 13-окз), в которой отражается по отарам общее количество маток и отбитых от них ягнят (козлят) с указанием их живого веса.

В *книге учета выращивания племенного молодняка овец (коз)* (форма № 4-окз) содержатся сведения об индивидуальном номере животного, его породе, происхождении (по отцу и матери), дате рождения, живом весе (при рождении, отбивке, бонитировке), настриге шерсти и дате бонитировки.

Журнал индивидуальной бонитировки и продуктивности овец (коз) (форма № 5-окз) ведется для отражения результатов периодически проводимой бонитировки каждой взрослой головы овец и коз. В нем записываются дата рождения, индивидуальный номер, происхождение (по отцу и матери), данные о бонитировке и продуктивности (живой вес весной в момент стрижки и осенью, настриг шерсти).

Сводная ведомость результатов бонитировки овец (форма № 6-о) составляется по итогам бонитировки, ежегодно проводимой во всех колхозах и совхозах, имеющих овец. Состоит из пяти таблиц, характеризующих соответственно: а) породный и классный состав стада овец; б) отдельно баранов, маток, ярок и переярок по живому весу и настригу шерсти; в) стадо овец по данным индивидуальной бонитировки; г) овцематок и ярок-рекордисток и д) баранов-производителей. Кроме того, в ведомость включаются акт о проведенной бонитировке в хозяйстве и календарный план племенной работы на предстоящий год.

На основании материалов ведомости и бонитировки в колхозах и совхозах проводится зоотехнический анализ стада и продуктивности овец.

Акт итогов бонитировки овец (коз) (форма № 7-окз) предназначен для отражения ежегодной бонитировки овец (коз), проводимой в каждом хозяйстве специальным бонитером. Акт составляет комиссия во главе с руководителем хозяйства. В нем записываются состав комиссии, фамилия бонитера, количество подлежащих бонитировке и фактически пробонитированных овец (коз) и разбивка их по классам (отдельно баранов или козлов и маток). Здесь же учитываются бараны (козлы)-производители, назначенные на будущий год для искусственного осеменения, ручной и польной случки, бараны (козлы) для ремонта стада и продажи. Отмечается состояние упитанности и шерстного покрова овец (коз). Подписывают акт руководитель хозяйства, главный (старший) зоотехник и другие члены комиссии, а также зоотехник-бонитер.

В племенных хозяйствах, имеющих овец каракульской и романовской породы, результаты индивидуальной бонитировки овец отражаются в специальных регистрах зоотехнического учета — *акте результатов бонитировки каракульских ягнят* (форма № 4-к), *ведомости качественного состава стада каракульских овец* (форма № 6-к) и *ведомости индивидуальной бонитировки молодняка овец романовской породы* (форма № 4-р).

В колхозах и совхозах с товарными фермами составляется *ключительная ведомость о результатах весенней (осенней) стрижки овец (коз)* (форма № 16-окз). В ней записываются фамилия, имя и отчество старшего чабана (бригадира), номер отары, порода и породность овец (коз), их пол, возраст, класс по бонитировке, количество голов в отаре (на 1 января, на начало стрижки и фактически острижено), настриг шерсти (по плану и фактически), дата начала и окончания стрижки, процент выхода чистой шерсти, количество шерсти, принятой к зачету в счет плана, и процент выполнения плана по настригу шерсти.

Хозяйства, имеющие каракульских овец, ведут, кроме того, *ключительную ведомость учета качества каракуля* (форма № 5-к), в которой указываются фамилия, имя и отчество чабана, номер отары, подробные данные о выходе каракуля черной окраски, серой, окраски сур и других окрасок (с подразделением по сортам и цвету), каракуля метисного всех окрасок (также с подразделением по сортам) и суммах выплат за каракуль (весь и каждой окраски).

В этих же хозяйствах применяется на отправку каракульских ягнят для забоя или продажи специальная *путевка-накладная* (форма № 7-к), в которой показывается отправленное и принятое количество ягнят (живых, мертворожденных, выкидышей и выпоротков, павших после бонитировки с товарными шкурками) и нетоварных шкурок эмбрионов с подразделением на окраски (чер-

ные, серые, сур и другой окраски). Подписывают путевку-накладную старший чабан, возчик и приемщик.

По результатам окота каракульских овец и отправления ягнят на убойный пункт управляющий фермой, зоотехник, бонитер и старший чабан составляют и подписывают *Акт о ходе окота* (форма № 8-к).

В колхозах и совхозах, имеющих романовских овец, кроме рассмотренных выше форм учетных документов, ведется также в расчете на год *журнал индивидуального учета живого веса и настрига шерсти* (форма № 5-р), в котором по каждому животному (индивидуальный номер) записываются даты рождения, класс, живой вес (весной в момент стрижки и осенью) и настриг шерсти (весенний, летний, осенний и годовой).

По птицеводству зоотехнический учет ведется преимущественно в племенных птицеводческих хозяйствах, для которых действующим перечнем предусмотрены следующие формы учетных документов: ведомость ежедневного учета яйценоскости в группе испытателя (форма № 1-пт), ведомость ежедневного учета яйценоскости несушек селекционной группы (форма № 1а-пт), листок ежедневного учета яйценоскости (форма № 1б-пт), журнал контрольной продуктивности птицы (форма № 2-пт), журнал инкубации яиц (форма № 3-пт), журнал кольцевания и выращивания молодняка яйценоской птицы (форма № 4-пт), журнал кольцевания и выращивания молодняка мясной птицы (форма № 4а-пт), журнал морфологического анализа яиц (форма № 5-пт), паспорт партии молодняка птицы (форма № 6-пт), паспорт взрослого стада птицы (форма № 7-пт), журнал-план спаривания (форма № 8-пт), карточка племенного петуха (яйценоские линии) (форма № 9-пт), карточка племенного петуха (мясные линии) (форма № 9а-пт), журнал линии (яйценоские куры) (форма № 10-пт), журнал линии (мясные куры) (форма № 11-пт), паспорт племенной птицы (форма № 12-пт), племенное свидетельство на племенной молодняк (форма № 13-пт) и племенное свидетельство на яйца (форма № 14-пт).

На основе записей в указанных регистрах зоотехническая служба хозяйства осуществляет контроль за продуктивностью племенных групп птицы и ведет работу по закреплению хозяйственно-полезных качеств в потомстве и повышению общей продуктивности птицеводства.

В звероводческих хозяйствах рекомендуется вести такие учетные документы: карточка самца основного стада (форма № 1-зв), карточка самки основного стада (форма № 2-зв), трафаретка самца основного стада (форма № 3-зв), трафаретка самки основного стада (форма № 4-зв), трафаретка щенка (форма № 5-зв), производственный журнал (форма № 6-зв), журнал учета выращивания и бонитировки молодняка пушных зверей (форма № 7-зв), ведомость учета поголовья (форма № 8-зв), ведомость месячного рациона (форма № 9-зв) и журнал суточных рационов (форма № 10-зв).

На кролиководческих фермах ведутся: карточка самца основного стада (форма № 1-крол), карточка самки основного стада (форма № 2-крол), ведомость поголовья основного стада кроликов (форма № 3-крол), производственный журнал кроликофермы (форма № 4-крол) и ведомость оценки самцов по качеству потомства на племенной кроликоферме (форма № 5-крол).

Для хозяйств, имеющих пасеки пчел, прудовое (озерное) рыбоводство, рекомендуется вести соответственно журнал пасечного учета (форма № 1-пч) и книгу учета прудового (озерного) рыбоводства (форма № 1-рыба).

По племенному коневодству зоотехнический учет ведется в следующих регистрах: карточка племенного жеребца (форма № 1-л), карточка племенной кобылы (форма № 2-л), карточка племенного жеребца для записи в Государственную племенную книгу (форма № 1 а), карточка племенной кобылы для записи в Государственную племенную книгу (форма № 2-а), журнал учета пробы и случки кобыл, назначенных жеребцу (форма № 3-л), журнал учета развития молодняка (форма № 4-л), ведомость учета выжеребки и случки кобыл (форма № 5-л), ведомость учета выжеребки и случки (форма № 6-л), сводная ведомость учета случки и выжеребки (форма № 8-л), подбор кобыл на случную кампанию (форма № 11-л), подбор кобыл под жеребца на случную кампанию (форма № 12-л), ведомость результатов бонитировки племенных лошадей (форма № 13-л), журнал учета таврения молодняка (форма № 14-л) и книжка учета косячной случки (форма № 16-л).

В хозяйствах, имеющих племенных верблюдов, ведутся бонитировочная карточка верблюда-производителя (форма № 1-в) и бонитировочная карточка верблюдицы (форма № 2-в).

На государственных и межхозяйственных станциях по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных в системе зоотехнического учета в настоящее время рекомендуется вести 15 специальных форм такой документации, предназначенных для индивидуализации и систематизации данных об использовании производителей, количестве и качестве их спермопродукции, выполнении звивок на сперму и ее отправке хозяйствам зоны обслуживания станции, об использовании спермы, искусственном осеменении маток, результатах ректального исследования животных на стельность и др. (формы № 1-ию — 15-ию).

Действующие в настоящее время формы документации зоотехнического учета являются более совершенными по сравнению с ранее применявшимися, так как в них устранено дублирование смежных показателей, отражаемых в системе бухгалтерского учета, обеспечена большая увязка как между собой, так и с бухгалтерской документацией, полнее учтены требования современной системы бонитировочной оценки животных и ведения племенного дела в целом. Поэтому одной из основных задач сельскохозяйственных предприятий в области животноводства является всемерное улучшение постановки зоотехнической работы на базе четко нала-

женного учета племенных качеств животных, позволяющего целенаправленно формировать их высокопродуктивные стада в каждом хозяйстве.

§ 3. Документация по учету болезней животных

Обеспечение устойчивого развития животноводства невозможно без надлежащей организации его ветеринарно-санитарного обслуживания, которое позволяет формировать здоровое, высокопродуктивное стадо общественного скота, своевременно выявлять его заболевания, предупреждать распространение болезней и вести профилактическую работу по невосприимчивости животных к заболеваниям.

Действующим законодательством в стране предусмотрено осуществление единого ветеринарного надзора за состоянием всех видов животных, находящихся в пользовании как предприятий и организаций, так и отдельных лиц. Правовой режим осуществления указанной функции закреплен в ряде законодательных актов, основным из которых является Ветеринарный устав СССР. В стране создана достаточно разветвленная сеть ветеринарных лечебниц, лабораторий, аптек, пунктов и служб, которые позволяют на должном уровне вести всю ветеринарно-санитарную работу. При этом, также в масштабе всего народного хозяйства, регламентирован порядок учета, связанного с осуществлением ветеринарных мероприятий.

Действующий перечень документации в системе оперативно-технического учета, осуществляемого ветеринарной службой, включает 38 различных форм, ведение которых возложено на сельскохозяйственные предприятия, ветеринарные лечебницы, аптеки, пункты, лаборатории и другие учреждения.

Рассмотрим наиболее характерные формы учетной документации, применяемые непосредственно в сельскохозяйственных предприятиях.

Журнал регистрации больных животных (форма № 1-вет) ведется ветеринарной службой хозяйства и предназначен для регистрации больных животных, записей оказанной им лечебной помощи и исхода болезни. В нем указывают порядковый номер записи, инвентарные номера или клички животных, название хозяйства или другого владельца (по скоту, находящемуся в личном пользовании), диагноз, клинические признаки болезни, ее исход и дату выбытия животного из лечебного учреждения.

История болезни (форма № 1 а-вет) предназначена для регистрации особо ценных племенных или высокопродуктивных животных, поступающих на стационарное лечение. Заводится на каждое такое животное с подробной записью течения болезни, результатов исследований, лечения и других сведений.

Журнал записи противоэпизоотических мероприятий (форма № 2-вет) отражает мероприятия, проводимые в хозяйстве против заразных болезней: диагностические исследования, профилактиче-

оуле и вынужденные прививки, противопаразитарную обработку животных и ветеринарно-санитарную работу. Этот журнал одновременно является и средством контроля выполнения плана профилактико-зооветеринарных мероприятий, для чего в нем ежемесячно подводятся итоги и даются плановые показатели по отдельным видам таких мероприятий (дезинфекции, дезинсекции и дератизации).

Журнал учета диагностических исследований птицы (форма № 4-вет) ведется в птицеводческих хозяйствах и предназначен для регистрации результатов плановых и вынужденных диагностических исследований птицы, проводимых как выборочно, так и по всему поголовью.

Журнал регистрации результатов патологоанатомического вскрытия птиц на птицефабрике (форма № 5-вет) ведется ветеринарной службой птицефабрик отдельно по каждому птичнику (залу) при вскрытии трупов птиц с указанием установленной болезни (заразных и незаразных с полным их наименованием).

Журнал записи эпизоотического состояния птицеводческих хозяйств (форма № 6-вет) предназначен для регистрации всех случаев инфекционных и инвазионных болезней в том или ином птичнике или зале (цехе), а также выявленных болезней птиц в результате диагностических исследований. Записи в этом журнале производятся в день возникновения болезни или выявления больных в результате их исследования с указанием предварительного или точного диагноза, решения о наложении или снятии карантинных ограничений, количества голов.

Журнал регистрации профилактических и вынужденных прививок птицы (форма № 7-вет) ведется также на птицефабриках, в птицеводческих хозяйствах, где отражаются все плановые и внеплановые прививки и выявленные после них осложнения.

Журнал учета лечебной обработки птицы (форма № 8-вет) предназначен для регистрации всех случаев лечебных и лечебно-профилактических обработок поголовья птицы антибиотиками, химиотерапевтическими средствами и другими препаратами с указанием способов их применения и продолжительности курса обработки птицы.

Журнал учета результатов ветеринарно-санитарной экспертизы тушек птицы (форма № 9-вет) служит для ежедневного учета результатов ветеринарно-санитарной экспертизы тушек птицы в убойном цехе птицеводческого хозяйства. В нем указывают общее количество голов убитой птицы, количество случаев выявления болезней, окончательный диагноз.

Журнал учета дезинфекции, дезинсекции и дератизации (форма № 10-вет) ведется на птицефабриках, в свинооткормочных и других специализированных хозяйствах и комплексах, где указываются наименование мероприятий, помещения, в которых они проводились, средства обработки, количество обработанных поверхностей и другие сведения.

Журнал учета исследований рыбы, профилактических и оздоровительных мероприятий в рыбоводческих хозяйствах (рыбпро-

мысловых водоемах) (форма № 11-вет) является основным, наряду с ветеринарно-санитарным, паспортным документом по учету ветеринарно-санитарной работы, эпизоотического состояния рыбководческих хозяйств (водоемов), мероприятий по профилактике и ликвидации заболеваний рыб, на основе которого составляется соответствующая форма статистической отчетности (форма № 3-вет). В нем указывают наименование исследований рыбы, краткие данные их, заключение, рекомендации, дату и номер экспертизы, дату и номер решения о наложении или снятии карантина, количество подвергшейся обработке рыбы, способы обработки и эффективность проведенных профилактических и оздоровительных мероприятий.

Другие формы учетной документации по отражению ветеринарных мероприятий ведутся в основном ветеринарными лечебницами, лабораториями, пограничными контрольно-ветеринарными пунктами, аптеками и другими специализированными ветеринарными учреждениями (в частности, по учету эпизоотического состояния районов; различного рода бактериологических, вирусологических, серологических, гематологических, гистологических и других исследований; исследований проб кожевенного и мехового сырья на сибирскую язву; лабораторных исследований на паразитарные болезни животных; токсико-микологических исследований кормов и других материалов; биохимических и лабораторно-клинических исследований животных; ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и других пищевых продуктов на мясо-молочных и пищевых контрольных станциях; регистрации осмотра животных на транспортном ветеринарно-санитарном участке; осмотра животных на дезинфекционно-промывочных станциях, осмотра экспортных, импортных и транзитных животных на пограничных контрольно-ветеринарных пунктах; экспортируемых и импортируемых продуктов и сырья животного происхождения и фуража, осмотренных на пограничном контрольно-ветеринарном пункте; прихода и расхода медикаментов и других лечебно-профилактических средств и материалов).

Большинство сведений, формируемых в системе данного вида оперативно-технического учета, отражается затем в специализированной статистической отчетности, представляемой по линии сельскохозяйственных органов, и обобщается в масштабе всей страны. Это позволяет оперативно контролировать ветеринарно-санитарную обстановку и принимать необходимые меры по улучшению ветеринарно-санитарного состояния ферм хозяйств и скота, находящегося в личной собственности населения.

§ 4. Документация по учету поступления животных

Основными каналами поступления животных в сельскохозяйственных предприятиях являются их воспроизводство, а также приобретение у специализированных организаций, ведающих заготовками и реализацией племенного скота. В незначительных объ-

омах общественное поголовье животных пополняется за счет контракции скота у населения и его безвозмездной передачи. Надо отметить, что планирование развития животноводства самым непосредственным образом связано с надлежащей организацией работы по воспроизводству стада, что предполагает формирование в каждом хозяйстве в необходимом соотношении маточного ядра и молодняка животных. Важную роль при этом играет контроль за своевременностью и эффективностью осеменения и случек животных основного стада.

Для обеспечения своевременности и полноты оприходования поступающих в хозяйства животных в системе хозяйственного учета ведется регистрация их поступления, как правило, в индивидуальном порядке и непосредственно в день осуществления этих операций. Так, молодняк животных, поступающий в виде приплода, подлежит оприходованию: телята, ягнята (козлята), поросята — в день рождения; цыплята, гусята, утята, индюшата — в точном возрасте (при инкубации) и в день поступления (при покупке со стороны); щенки норок, лисиц, песцов и нутрий — не позднее последнего дня месяца, в котором они родились, а соболей — в те же сроки, кроме щенков, родившихся в последние шесть дней месяца; крольчата — на второй день после рождения; жеребята и верблюжата — в возрасте одних суток; оленята северных оленей — один раз в год, 31 мая; оленята пантовых оленей — на последнее число каждого месяца.

Основанием для оприходования приплода всех видов животных служит акт на оприходование приплода животных (форма № 95), который составляется заведующим фермой, зоотехником или бригадиром в двух экземплярах в день получения приплода отдельно на приплод телят, поросят, ягнят, жеребят, а также на оприходование новых семей пчел при роении. Один экземпляр этого акта после его составления представляется на следующий день в бухгалтерию хозяйства, а второй остается в делах фермы и по окончании месяца прилагается к отчету о движении скота и птицы на ферме (форма № 102). Для оприходования приплода зверей применяется накопительный акт на оприходование приплода зверей (форма № 96), записи в котором производятся по мере получения приплода зверей и кроликов и заканчиваются после окончания щенения (окрола), но не позднее последнего дня отчетного месяца. Форма одного из указанных актов приводится на с. 174.

Приплод каракульских овец оформляется актом о ходе окота (форма № 103), который составляется в аналогичном порядке.

На основании записей в актах на оприходование приплода животных и зверей производятся затем соответствующие записи в регистры зоотехнического учета, а также в книгу учета движения животных и птицы (форма № 34) и расчет начисления оплаты труда работникам животноводства (форма № 69).

Оприходование молодняка птицы, полученного путем инкубации яиц в хозяйстве, оформляется актом на вывод и сортировку

Год	Месяц	Число	Сельхозпред- приятие	Шифр	Отделение (участок)	Ферма	Акт № 45 на оприходова- ние приплода животных	Операция	Получе- ние	Отправ- лено	Фамилия, имя, отчество брига- дира, заведую- щего фермой
1977	09	26	совхоз „Первомай- ский“	17	3	1		Группа животных нетели	21	310	

Фамилия, имя, отчество лица, за которым закреплены животные	Кличка или номер мамки	Родилось живыми				Инвентарный номер (при военных)	Родилось мертвыми голов	Отметки (кличка, масть и другие дан- ные)	Подпись лица в получении приплода
		091007		091004					
		овычки, хрячки, ба- ранчики и др.		телочки, свинки, ярочки и др.					
		количе- ство голов	вес	количе- ство голов	вес				

Морозова М. Н.	1971	—	—	1	40	965	—	черно- пестрая	Морозова
Благина Р. И.	1590	1	31	—	—	489	—		Благина
Семина Т. А.	1612	1	36	—	—	490	—		Семина
Семина Т. А.	1672	—	—	1	35	967	—		Семина
Морозова М. Н.	1984	—	—	1	30	968	—		Морозова
Морозова М. Н.	1991	1	40	—	—	492	—		Морозова
Благина Р. И.	1980	—	—	1	30	969	—		Благина
Благина Р. И.	1981	—	—	1	30	970	—	Благина	

Итого	3	107	5	165
Цена	33—00	—	33—00	—
Сумма	96—00	—	165—00	—

Шифр синтетическо- го и аналитическо- го учета	дебет	091007	091004
	кре- дит	190002	190002

Бригадир Ивкина

Заведующая фермой Щелкунова

Зоотехник Вербов

суточного молодняка птицы (форма № 106) и отчетом о процессах инкубации (форма № 105).

При покупке животных у других предприятий и организаций составляется *счет-фактура* с приложением племенного свидетельства (на племенных животных), на основании которых производятся записи в бухгалтерском и зоотехническом учете по оприходованию купленных животных.

В тех случаях, когда производится покупка скота у населения, составляется акт *контракта*ции скота у населения по произвольной форме, в котором указываются наименование хозяйства, фамилия, имя и отчество владельца скота, наименование животных, их возраст и половая группа, количество голов, живой вес. Этот документ составляется в двух экземплярах, один из которых передается сдатчику скота, а второй остается в делах хозяйства.

При безвозмездной передаче животных основными документами являются *решение вышестоящего органа* о такой передаче и *акт приема-передачи*, составляемый специально созданной для этих целей комиссией по произвольной форме с указанием наименования принимающей и передающей сторон, вида и группы животных, количества голов, живого веса и стоимости.

Своеобразной формой поступления животных является получение привесов в результате выращивания и откорма, что оформ-

Сельхозучет, форма № 98

Сельхозпредприятие совхоз «Первомайский»
колхоз, совхоз

Шифр сельхозпредприятия	Отделение	Бригада	1977 г.		Операция	Ведомость № 27 взвешивания животных	Синтетический (главный) счет	Шифр анализа труппы скота (группы животных)	Бригадир (фамилия, и., о.)	Шифр работ (вид оплаты)
			число	месяц						
17	3	2	30	09	22		190	102	Рыгаева Н. И.	22

Группа животных	<i>телки рождения 1975 г.</i>	Табельный номер или лицевой счет	Единица измерения
За кем закреплены животные	<i>Куриковой К. И.</i> фамилия и., о.	3768	09

№ п/д	Инвентарный номер	Вес на 31 августа 1977 г. (предыдущее взвешивание)	Вес на 30 ноября 1977 г. (на дату взвешивания)	Привес	№ п/п	Инвентарный номер	Вес на 1977 г.	Вес на 1977 г.	Привес
		(предыдущее взвешивание)	(на дату взвешивания)				(предыдущее взвешивание)	(на дату взвешивания)	
1	228	300	318	18					
2	671	279	294	15					
3	679	300	316	16					
4	263	293	312	19					
5	369	280	294	14					
Итого		9217	9636	419	Вес привеса		419	Итого	
				Цена			1-14		
Средний привес 1 головы		18,2		Стоимость привеса		477-16			

Зоотехник

Вербов

Бригадир

Рыгаева

Подпись лица, за которым закреплен скот

Курикова

ляется ведомостью взвешивания животных (форма № 98). Эта ведомость составляется при периодических (как сплошных, так и выборочных) взвешиваниях животных для определения привеса по их видам и учетным группам с указанием живого веса на дату взвешивания и предшествующую дату (см. с. 175).

На основании данных указанных ведомостей и записей в книге учета движения животных и птицы (форма № 34) составляется *расчет определения привеса* (форма № 98 а) по окончании месяца в целом по каждой ферме. На основании этого расчета производится оприходование полученных привесов и начисление заработной платы (оплаты труда) работникам животноводческих ферм. Заполненный образец расчета приведен на с. 177.

Наряду с документацией по учету поступления животных, применяемой в системе бухгалтерского учета, зоотехническая служба хозяйств ведет специальные учетные документы, входящие в систему зоотехнического учета. Поэтому необходимо в каждом хозяйстве обеспечить сверку указанных записей, что существенно повышает контроль за своевременностью и полнотой оприходования приплода животных и их поступления со стороны.

§ 5. Документация по учету внутривидового перемещения животных

В процессе выращивания животных происходит перевод их из одной возрастной группы в другую, а также изменяется их производственное назначение и использование. Указанные изменения находят соответствующее отражение в учетной документации. При этом в системе бухгалтерского учета основным документом является *акт на перевод животного из группы в группу* (форма № 97), который используется для учета перевода во всех случаях телят, поросят, ягнят, жеребят, птицы, зверей, кроликов и других животных из одной группы в другую, включая и перевод в основное стадо. Он составляется зоотехником, заведующим фермой или бригадиром в день перевода животного, что находит отражение затем и в других учетных регистрах. Оформленный акт подлежит утверждению руководителем хозяйства или управляющим отделением (начальником участка) и вместе с отчетом о движении скота и птицы на ферме (форма № 102) передается по окончании месяца в бухгалтерию хозяйства. Ремонтный молодняк животных, переводимый в основное стадо, должен оформляться указанными актами в строго установленные сроки: телки старше 2 лет — в день отела; бычки старше года — в 18-месячном возрасте; ягнята (или козлята) — в 4—5-месячном возрасте (время отбивки от маток) и в возрасте 18—20 месяцев (время перевода в основное стадо, после формирования их в маточные отары и проведения случки; в племенных отарах — в возрасте 2,5 года); свиноматки — в возрасте 9—10 месяцев (в группу проверяемых свиноматок, а свиноматки проверяемые — после отъема поросят первого опороса — в группу основных свиноматок) и хряки ремонтные — в возрасте

Год	Месяц	Число	Сельхозп. предприятие	Шифр	Отделение		
1977	09	30	совхоз „Первомайский“	17	3		
Фамилия, имя, отчество работ- ника, за которым закреплены животные	Учегная группа животных	Остаток на начало месяца		Посту- пило		Выбыло (кроме патежа)	
		ГОЛОВ	ЖИВОЙ ВЕС	ГОЛОВ	ЖИВОЙ ВЕС	ГОЛОВ	ЖИВОЙ ВЕС
А	Б	1	2	3	4	5	6
Курикова К. И.	Телки 1975 г. рождения	23	9217	—	—	—	—

Приложение: ведомости взвешивания животных № 27

Зоотехник

Вербов

Проверил старший (бухгалтер)

Ферма	Бригада	Расчет № 27 определения привеса за сентябрь 1977 г.	Операция	Получатель	Отправитель
3	2		22	320	320

Пато		Остаток на конец месяца (на дату взвешивания)		Шифр синтетического и аналитического учета		Единица измерения 09 Привес (гр. 10 + гр. 6 - гр. 4 - гр. 2)	Цена	Сумма	Количество кормов	Среднесуточный привес
голов	живой вес	голов	живой вес	дебет	кредит					
7	8	9	10	В	Г	11	12	13	14	15
—	—	23	9636	090102	190004	119	1-12	477-16	690	608

Заведующий фермой
Бригадир

Рыгаева

Воронина

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение	Ферма	Акт № 24 на перевод животных крупный рогатый скот			
							Операция	Получатель	Отправитель	
1977	09	25	совхоз „Первомайский“	17	3	3	вид животных из группы телки старше двух лет в группу основное стадо	35	310	320

Фамилия, имя, отчество лица, за которым были закреплены животные
Рыгаева Н. И.

Инвентарный номер (кличка)	Пол, класс, масть и другие особенности	Время рождения	Колп- чество голов	Вес, кг	Балансовая стоимость	За кем закреплены принятые животные	
						фамилия, имя, отчество	подпись
1050	элита-рекорд	19/II-75	1	492		Ивкина Е. А.	Ивкина
971	элита-рекорд	15/VI-74	1	604		Ивкина Е. А.	Ивкина
457	элита	21/XI-74	1	524		Ивкина Е. А.	Ивкина
298	I класс	9/XII-74	1	508		Ивкина Е. А.	Ивкина
1063	элита	5/III-75	1	484		Ивкина Е. А.	Ивкина
490	элита-рекорд	27/I-75	1	450		Ивкина Е. А.	Ивкина
1729	элита-рекорд	15/VI-74	1	484		Ивкина Е. А.	Ивкина
282	I класс	10/XII-74	1	441		Ивкина Е. А.	Ивкина
Шифр синтетического и аналитического учета	дебет 351001 кредит 091031	Итого	8	3 987	8 145—00		

Зав. фермой (бригадир) Щелкунова

Животных сдал Рыгаева

Зоотехник Вербов

Проверил бухгалтер Воронина

12—14 месяцев — в группу проверяемых хряков (а проверяемые хряки в возрасте 18—20 месяцев после оценки продуктивности покрытых ими маток — в группу основных хряков); молодняк кур яйценоских пород — в возрасте 150 дней, мясных и мясо-яичных пород — в возрасте 180 дней; молодняк гусей — в возрасте 240 дней; уток — в возрасте 180 дней; индеек — в возрасте 240 дней; молодняк зверей всех видов — 31 декабря, а переходящий молодняк прошлых лет — не позднее 28—29 февраля; молодняк кроликов — в возрасте 5 месяцев, в последних числах месяца; жеребцы и кобылы — в возрасте 3—4 лет, в зависимости от развития; самки северных оленей — в возрасте 2 лет, на 31 мая, самцы северных оленей — в возрасте 2 лет 4 месяцев, на 31 сентября; самцы и самки пантовых оленей — в возрасте 2,5 года, на 31 декабря.

Для документального оформления перевода животных в основное стадо также используется *акт на перевод животных из группы в группу* (см. с. 178). В тех случаях, когда животное перемещается из одного места содержания в другое, можно ограничиться составлением *накладной (внутрихозяйственного назначения)* (форма № 87), не прибегая к составлению указанного акта.

§ 6. Документация по учету выбытия животных

Воспроизводство стада животных включает в себя как поступление их, так и выбытие, связанное с выполнением плана государственных закупок, договоров на поставку животных для дальнейшего выращивания, откорма и формирования основного стада в других хозяйствах, использованием в качестве натуральной оплаты в соответствии с действующими положениями по оплате труда, а также продажей и гибелью животных в случае стихийных бедствий и по другим причинам.

В задачу учета выбытия животных входит своевременность и правильность отражения каждого случая такого выбытия путем ведения бухгалтерской и зоотехнической документации.

Основным каналом выбытия животных из хозяйства является продажа их государству в форме государственных закупок. Документальное оформление этой операции осуществляется главным образом в виде *гуртовой ведомости* (форма № 99), которая составляется в трех экземплярах на каждую партию скота, направляемую гуртом путем перегона или транспортом на заготовительные пункты. При этом первый экземпляр гуртовой ведомости вместе с приемной квитанцией или другим документом, подтверждающим приемку скота покупателем, сдается в бухгалтерию хозяйства и служит основанием для записей в книге учета движения животных и птицы (форма № 34), отчетах о движении скота и птицы на ферме (форма № 102), журнале-ордере № 9, ведомости № 9а, соответствующих табуляграммах (машинограммах) и других регистрах бухгалтерского и зоотехнического учета. Второй экземпляр передается покупателю, а третий остается в делах фермы, с которой производилась отправка данной партии скота. Образец указанного документа приведен на с. 180.

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение	Ферма	Гуртовая ведомость № 21	Операция	Получатель	Отправитель	Шифр синтетического и аналитического учета
1977	09	15	совхоз „Первомайский“	17	3	3	№ 21	31	008	320	дебет 462801

Расчетный (текущий) счет № 38004 в Первомайском отделении Госбанка Составлена 15 сентября 1977 г. в пункте Ильинское на отправку бычков Пункт назначения Вороново Получатель Вербов К. А. Ветеринарное свидетельство № 563 от 15 сентября 1977 г. Выдано Рыгаевой Н. И. Время поступления скота и птицы на приемный пункт 15 сентября 1977 г. в 15 ч 00 мин. Время приемки скота и птицы приемным пунктом 15 сентября 1977 г. в 16 ч 00 мин.

Половозрастная группа	Шифр синтетического и аналитического учета	Опись отправленных животных и птицы по группам упитанности										Всего			Принято			Приложение (пороки шкуры и др.)		
		возраст	инвентарный номер (тавро)	бычки рождения 1977 г.		голов	живой вес, кг	Балансовая стоимость	группа упитанности		голов	живой вес, кг								
голов	живой вес, кг			голов	живой вес, кг													голов		
Бычки	091007	6 мес.	413	1	180								1	180	252-00	Средняя	1	180	02351	
Бычки	091007	6 "	415	1	190								1	190	266-00		1	190	02351	
Бычки	091007	6 "	416	1	200								1	200	281-00		1	200	02351	
Итого				3	570								3	570	799-00		3	570		

По настоящей ведомости 3 головы общим живым весом 570 кг
 Сдал бригадир Рыгаева подпись
 Принял зоотехник Вербов подпись
 Скот осмотрен. Подтверждаем правильность взвешивания скота по настоящей ведомости.
 Зоотехник Павлов Ветврач Носков
 Руководитель сельхозпредприятия Петров Главный (старший) бухгалтер Яковлев
 Управляющий отделением (фермой) Щелкунова Старший бухгалтер отделения (фермы) Воронина

По настоящей ведомости 3 головы скота общим живым весом 570 кг за минусом скидки на желудочно-кишечный тракт 3% 17 кг
 Сдал зоотехник Вербов подпись
 Принял заведующий откормочным цехом Родин подпись

Утверждаю Л. Петров

16 сентября 1977 г.

Год	Месяц	Число	Сельхоз-предприятие	Шифр	Отделе-ние	Ферма	Акт № 23 на выбытие животных и птицы (забой, прирезка и падеж)	Опе-рация	Полу-чатель	Отпра-витель	Шифр синтетического и аналитического учета	Фамилия, имя, отчество заведу-ющего фермой (бригадир)		
1977	09	16	совхоз „Перво-майский“	17	3	3		33	310	310	200004	Щелкунова А. Я.		
Группа животных, вид птицы		Класс (инвен-тарный номер, тавро)	Пол	Возраст	Упитанность	Шифр синтетического и аналитического учета	Кредит	Количество голов	Живой вес	Балансовая стои-мость	Причина выбытия	Диагноз	Фамилия, имя, отчество работни-ка, за которым закреплены животные	Подпись
Бычки рождения 1977 г.		861	Быч-ки	2 мес	Тощие	190004	1	29	51-00	Заболева-ние	Пневмо-ния	Морозова А. А.	Морозова	
Бычки рождения 1977 г.		890	Быч-ки	2 мес	Тощие	190004	1	28	50-00	Заболева-ние	Пневмо-ния	Морозова А. А.	Морозова	

Приложение: акты на выбраковку животных из основного стада № _____ от _____ 197__ г.

№ _____ от _____ 197__ г.

Заведующий фермой Щелкунова
 Зоотехник Вербов

Ветврач Носков
 Веттехник

Гуртоправ
 Чабан, свинарь

Получение продукции и ее

Название продукции	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество	Цена
<i>Мясо</i>	<i>045040</i>	<i>кг</i>	<i>33,8</i>	<i>1—50</i>
<i>Сбой</i>	<i>045041</i>	<i>.</i>	<i>10,7</i>	<i>0—50</i>
<i>Шкуры</i>	<i>045042</i>	<i>шт.</i>	<i>2</i>	<i>1—00</i>

Оборотная сторона формы № 100

использование

Сумма	Использование продукции
50—70	<i>Пригодно для пищевых целей</i>
5—35	<i>Пригоден для пищевых целей</i>
2—00	<i>Подлежат сдаче изготовительным организациям</i>
58—05	

Утверждаю

Л. Петров

подпись руководителя

16 сентября 1977 г.

Рожнов

Кладовщик

Год	Месяц	Число	Сельхоз- предприятие	Шифр	Отделе- ние (уча- сток)	Ферма (цех)	Бригада	Акт № 17 на выбраковку животного из основного стада	Операция
1977	09	16	совхоз „Первомайский“	17	3	3	1		31
Шифр синтетического и аналитического учета		Живой вес, кг (факти- чески при выбытии)		Перво- начальная стои- мость	Сумма износа	Инвен- тарный номер	Норма амортиза- ционных отчислений (на полное восстанов- ление)		
дебет	кредит								
092001	852015	563		750—00	—	1054	—		
853036	011222	563		750—00	—	1054	—		

Комиссия в составе председателя главного зоотехника Павлова К. Г.
должность, фамилия, и., о.и членов комиссии главного ветврача Носкова Р. Д.,
должность, фамилия, и., о.бригадира фермы № 3 Ивкиной Н. П.,

должность, фамилия, и., о.

назначенная приказом № 110 от 15 сентября 1977 г.,
номер и дата приказа (распоряжения, решения)произвела выбраковку из основного стада крупного рогатого скота — коровы
вид и группа животныхФамилия, имя, отчество работника, за которым закреплено животное, дойрка
Морозова М. Н. Кличка (инвентарный номер) 1054, возраст 4 года, пол
корова, порода черно-пестрая, происхождение: отец элита, мать элита.Класс по бонитировке элита, упитанность средняя Живой вес: по книге
учета движения скота 563 кг, фактически при выбытии 563 кг.Причины выбраковки полиартрит.Дальнейшее назначение (использование) на мясокомбинатПредседатель комиссии ПавловЧлены комиссии Носков, Ивкина

Продукция принята на склад по накладной № 767 от 16 сентября 1977 г.

16 сентября 1977 г.

Получение продукции и ее использование

Название продукции	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма	Заключение ветврача (веттехника) об использовании продукции	Подпись ветврача (веттехника)

Продукция принята на склад по накладной № _____ от „ _____ 197—г.

Кладовщик

_____ “ _____ 197—г.

В тех случаях, когда производится реализация племенных животных, к гуртовой ведомости прилагаются *племенное свидетельство*, а также *счет-фактура* для оплаты стоимости продаваемых животных. Во всех случаях на каждую партию реализуемого скота выписывается *ветеринарное свидетельство*, которое является сопроводительным документом для продаваемых животных.

При выдаче животных (преимущественно молодняка рождения отчетного года) в счет оплаты труда составляется *ведомость* с указанием фамилий работников, количества голов животных и их живого веса. По указанной ведомости производится затем списание этих животных в системе бухгалтерского и зоотехнического учета. При разовых выдачах в таких случаях составляется *накладная внутрихозяйственного назначения* (форма № 87) с указанием тех же сведений, что и в ведомости на выдачу животных в оплату труда.

В отдельных случаях, по решению вышестоящих органов, может осуществляться безвозмездная передача животных, что оформляется соответствующим *решением*, которое и является основанием для отпуска животных другим хозяйствам. Сам факт приема-передачи животных отражается в *специальном акте*, составляемом комиссией, состоящей из представителя хозяйства-сдатчика и хозяйства, принимающего скот.

При падеже, забое и вынужденной прирезке животных составляется *акт на выбытие животных и птицы* (форма № 100) специально назначенной по хозяйству комиссией. В нем указываются причины выбытия, дата, количество голов, живой вес и стоимость (по животным, учитываемым индивидуально, — инвентарный номер или кличка). Полученная от падежа, забоя или вынужденной прирезки продукция (мясо, шкуры и др.) сдается на склад хозяйства по накладной (внутрихозяйственного назначения), которая прилагается к указанному акту с распиской кладовщика, принявшего продукцию (см. с. 181—182).

Выбраковка животных из основного стада оформляется, кроме вышеуказанных документов, также *актом на выбраковку животных из основного стада* (форма № 57), в котором указываются причины выбраковки, заключение комиссии о невозможности использования животного и необходимости его уояа или реализации. Этот акт подлежит обязательному утверждению руководителем предприятия и служит основанием для списания животного из состава основных средств. Форма его приводится на с. 183, 184.

В случае гибели животного вследствие стихийного бедствия или по другим причинам в колхозах составляется акт по типовым формам, предусмотренным действующей инструкцией по страхованию животных, — *акт о гибели животного*, в котором указываются состав комиссии, регистрирующей эту гибель, вид, возраст, количество, инвентарные номера, дата выбытия животных, причины их гибели, количество продукции, возможной к использованию при вынужденном забое, и балансовая стоимость животных. По аналогичной форме может быть составлен акт о гибели животных в совхозах и межхозяйственных предприятиях.

Глава VIII

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕТУ ПРЕДМЕТОВ ТРУДА И ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

В процессе осуществления расширенного воспроизводства в социалистическом сельском хозяйстве используются кроме основных и оборотные производственные фонды, которые по натурально-вещественному составу представляют обширные группы материальных ценностей. В задачу учета наличия, производственного потребления, реализации и прочего выбытия указанных предметов входит обеспечение своевременного и полного отражения их количества, с подробной в ряде случаев качественной характеристикой, по отдельным направлениям поступления, внутрихозяйственного перемещения, потребления и выбытия. Кроме того, документальный учет указанных операций призван обеспечить эффективное осуществление контроля за сохранностью имущественных ценностей, определение полной суммы ущерба, причиненного в связи с их гибелью, хищением или иной недостачей, и документальное подтверждение претензионных требований сельскохозяйственных предприятий к виновным лицам.

§ 1. Документация по учету наличия предметов труда и готовой продукции

В соответствии с действующей классификацией товарно-материальные ценности, используемые полностью в одном производственном цикле, относятся к оборотным средствам и учитываются по единообразным учетно-экономическим группам. По своему экономическому содержанию эти вещественные ценности представляют собой преимущественно предметы труда, на которые направлен труд человека в процессе производства необходимой обществу продукции.

К товарно-материальным ценностям, числящимся в составе оборотных средств, относятся также и некоторые средства труда, которые по срокам использования и стоимости за единицу близки к предметам труда. Исходя из указанного в настоящее время в оборотных средствах материального характера колхозов, совхозов, межхозяйственных и других сельскохозяйственных предприятий учитываются: готовая продукция сельскохозяйственного произ-

подства, а также промышленных и прочих предприятий и производств, функционирующих в хозяйстве; материалы стороннего изготовления, используемые главным образом в качестве предметов труда (несельскохозяйственное сырье для промышленных предприятий, минеральные удобрения, твердое топливо, биопрепараты, ветеринарные медикаменты и химикаты, тара и тарные материалы, строительные и ремонтные материалы, включая запасные части, и прочие материалы).

Кроме того, сюда же включаются предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, и предметы стоимостью до 50 руб. за единицу, независимо от срока службы (за исключением сельскохозяйственных машин, орудий и оборудования, транспортных средств, взростного рабочего и продуктивного скота, парниковых рам, инвентарной тары, оборудования агрохимических и зоотехнических кабинетов, библиотечных фондов, музыкальных инструментов, спортивного инвентаря и мебельных гарнитуров, которые относятся к основным средствам). Указанные предметы, представляющие по своему экономическому содержанию средства труда, в планировании и учете выделяются в отдельную группу так называемых малоценных и быстроизнашивающихся предметов и учитываются в порядке, аналогичном для предметов труда. Такая практика, естественно, упрощает технику ведения плановой и учетной работы. Однако с экономической точки зрения она представляется недостаточно обоснованной. Более правильным было бы выделение малоценных средств труда в отдельную группу в составе основных средств с сохранением, возможно, особого режима финансирования их приобретения, учета износа и выбытия. Это позволило бы в системном порядке иметь необходимую информацию о всей совокупности средств труда, которыми располагает сельскохозяйственное предприятие: средств труда, имеющих денежную оценку, длительного пользования; средств труда, имеющих денежную оценку, краткосрочного пользования; средств труда, не имеющих денежной оценки.

В данной работе мы рассматриваем вопросы организации документального отражения операций по приобретению и движению указанных предметов в совокупности с этими вопросами по предметам труда и готовой продукции, как это сложилось в действующей практике их планирования и учета.

В отличие от основных средств материальные ценности оборотного характера в настоящее время не имеют единогообразной классификации, что во многом затрудняет правильную организацию финансового хозяйства. На наш взгляд, было бы целесообразным вещественные ценности оборотного характера четко определять по экономически однородным группам, принятым как для составления народнохозяйственных и внутрихозяйственных планов, так и для внутрихозяйственного учета и государственной отчетности. К сожалению, в настоящее время наблюдается двойственность в классификации указанных ценностей. Так, в практике планирования и учета нет единства по таким их группам, как семена и кор-

ма (соответственно собственного производства и приобретенные со стороны). В то же время в государственной отчетности эти группы выделяются, что приводит к необходимости проведения ряда дополнительных учетных работ, поскольку отчетные данные не базируются на системном учете. Кроме того, следует также установить единый состав каждой такой классификационной группы, что предупреждало бы разнородность формирования их по отдельным хозяйствам.

При организации учета наличия предметов труда и готовой продукции важное значение, кроме экономически обоснованной классификации их, имеет определение инвентарных объектов по единицам измерения по каждой группе указанных ценностей. Действующий в настоящее время порядок предусматривает выделение в качестве инвентарных объектов по соответствующим группам товарно-материальных ценностей их отдельных видов. При этом часто за инвентарный объект принимается укрупненное видовое понятие тех или иных материальных ценностей (например по признаку наименования: сельскохозяйственные культуры, материалы промышленного изготовления и т. п. без подразделения на их внутривидовые группы применительно к отличительным техническим признакам). Более правильным было бы установление в качестве инвентарных объектов детализированных внутривидовых групп соответствующих товарно-материальных ценностей с указанием в необходимых случаях характерных качественных признаков (например, пшеница озимая сорта «мироновская-808», сталь тонколистовая марки 0-3 и т. д.). Такая детализация в определении инвентарного объекта позволила бы обеспечить более действенный контроль за их сохранностью и экономически обоснованное формирование издержек сельскохозяйственного производства, в зависимости от реального потребления соответствующих предметов труда и других материальных ценностей.

Применительно к установленному понятию инвентарного объекта по каждой группе материалов и готовой продукции должен быть установлен номенклатурный номер в соответствии с принятой системой кодирования, используемой в механизации учетно-вычислительных работ. Действующими проектами комплексной механизации бухгалтерского учета в сельскохозяйственных предприятиях предусматривается установление преимущественно шести значных шифров по каждой учетной позиции: первые два знака шифра обозначают синтетический счет, третий знак — субсчет и три последующих знака — конкретный инвентарный объект. Указанные номенклатурные номера должны носить постоянный характер на протяжении всего периода нахождения в хозяйстве того или иного предмета.

Наряду с этим важно установить правильную стоимостную оценку каждого вида товарно-материальных ценностей, что на практике осуществляется в соответствии с действующими правилами оценки статей баланса в государственных, колхозно-кооперативных и других сельскохозяйственных предприятиях. В ча

относности, **общим правилом** для денежной оценки всех предметов труда и **готовой** продукции является определение фактического уровня затрат, связанных с их производством или приобретением. Применительно к покупным товарно-материальным ценностям это означает включение в их стоимость фактурной стоимости согласно счетам поставщиков, включая установленные дополнительные приплаты и скидки, а также наценки, уплаченные снабженческо-сбытовым организациям, расходы по доставке (провозная плата, разгрузка, доставка в хозяйство, расходы на тару, командировки, связанные с непосредственной заготовкой материалов, и т. д.).

По готовой продукции собственного производства фактический уровень затрат определяется с помощью соответствующих калькуляционных расчетов на основе действующей методологии планирования, учета и калькулирования себестоимости сельскохозяйственной продукции. Из этого общего правила в отношении совхозов и других государственных сельскохозяйственных предприятий действуют исключения, связанные с оценкой семян и кормов собственного производства, которая по переходящим запасам указанных предметов труда не может превышать действующих закупочных цен на них (а при отсутствии таковых — плановую себестоимость, предусмотренную производственно-финансовым планом данного хозяйства).

Очевидно, что такое исключение не обусловлено типом сельскохозяйственного предприятия и формами социалистической собственности, поскольку характер формирования указанных предметов труда совершенно идентичен во всех типах предприятий. Не является оно обоснованным и с экономической точки зрения, так как формирование индивидуальных издержек производства предполагает использование счета реальных затрат товаропроизводителей, а не условных. Поэтому было бы более правильным установить единый порядок денежной оценки всех предметов труда и готовой продукции во всех типах сельскохозяйственных предприятий, взяв за основу фактический уровень затрат на их производство и приобретение. Для целей сопоставимости плановых и фактических показателей в системе внутрихозяйственного расчета о текущем учете могут использоваться неизменные твердые цены, которые носят сугубо учетный характер и не используются для исчисления издержек производства.

Базой для организации документального оформления наличия предметов труда и готовой продукции является их фактическая инвентаризация.

По действующему порядку плановая инвентаризация отдельных видов товарно-материальных ценностей должна производиться в следующие сроки:

а) кормов, семян и минеральных удобрений — не менее двух раз в год — на 1 июля и перед составлением годовых отчетов, но не ранее 1 октября отчетного года;

б) продукции сельскохозяйственного производства (за исключе-

нием кормов и семян) и готовых изделий промышленных и прочих производств — не менее одного раза в год перед составлением годовых отчетов;

в) запасных частей и ремонтных материалов — не менее двух раз в год (обычно на 1 апреля и 1 октября);

г) горючего и смазочных материалов — ежемесячно;

д) малоценных и быстроизнашивающихся предметов, сырья для промышленных производств и прочих материалов — не менее одного раза в год.

Выявленное фактическим осмотром реальное наличие товарно-материальных ценностей подлежит отражению в инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей (типовая форма № инв-3), запись в которую производится по каждой группе, местам нахождения и материально ответственным лицам с указанием полного наименования материалов, их номенклатурных номеров, вида, группы, сорта и количества (см. с. 190, 191).

На обнаруженные при инвентаризации негодные или испорченные материалы и готовую продукцию составляются соответствующие акты, в которых указываются характер и степень порчи, а также причины и виновные лица, допустившие эту порчу.

Совхоз «Первомайский»
предприятие, организация

Типовая междуведомственная форма

№ инв-3

Цех (склад) электроцех [12]

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № 42 ТОВАРНО МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

1 ноября 1977 г.

электрические приборы

род товарно-материальных ценностей

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственные лица:	<u>заведующий</u>	<u>Митраков И. В.</u>	<u>Митраков</u>
	должность	фамилия, и., о.	подпись
	_____	_____	_____
	должность	фамилия, и., о.	подпись

На основании приказа (распоряжения) № 153 от 20 октября 1977 г. произведено снятие фактических остатков ценностей, числящихся на балансовом счете № 12 по состоянию на 1 ноября 1977 г.

Инвентаризация: начата 12 ноября 1977 г.

окончена 12 ноября 1977 г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я и 3-я страницы формы № инв-3

№ п/п	Номенклатурный номер	Наименование товарно-материальных ценностей, вид, сорт, группа и т. д.	Шифр единицы измерения	Цена	Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
					количество	сумма	количество	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	057	Вентиляторы электрические	14	28—60	2	57—00	2	57—00
2	058	Гальванометры	14	8—30	2	16—60	2	16—60
3	095	Набор электрика	14	6—00	1	6—00	1	6—00
4	120	Электрический обогреватель	14	15—00	1	15—00	1	15—00
		и т. д.						
Итого					120	2 505—10	120	2 505—10

4-я страница формы № инв-3

Общее количество единиц фактически сто двадцать
прописью

Итого фактически по описи две тысячи пятьсот пять руб. 10 коп.
прописью

Председатель комиссии	<u>гл. механик</u> должность	<u>Максимов И. Я.</u> фамилия, и., о.	<u>Максимов</u> подпись
Члены комиссии:	<u>бухгалтер</u> должность	<u>Смирнова В. А.</u> фамилия, и., о.	<u>Смирнова</u> подпись
	<u>электрик</u> должность	<u>Светлов Н. И.</u> фамилия, и., о.	<u>Светлов</u> подпись
	<u> </u> должность	<u> </u> фамилия, и., о.	<u> </u> подпись

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № 1 по № 42, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное лицо (лица) Митраков

12 ноября 1977 г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

заместитель главного бухгалтера
должность

Ванина
подпись

12 ноября 1977 г.

Одновременно наличие этих товарно-материальных ценностей отражается в *карточках складского учета материалов* (типовая форма № М-17) или *книгах складского учета* (форма № 40), записи в которых осуществляются по каждому наименованию товарно-материальных ценностей с указанием их количества и в необходимых случаях качественной характеристики.

Следует отметить, что, как и по основным средствам, применение карточек для учета предметов труда является более предпочтительным вариантом, так как их использование значительно облегчает составление различного рода справок. При этом должны быть обеспечены надлежащий контроль за регистрацией всех карточек и их сохранность.

Наряду с указанными документами наличие предметов труда и готовой продукции отражается также в ежемесячных *сальдовых ведомостях* (форма № 41 или 41а), составляемых в двух вариантах — на группу товарно-материальных ценностей либо на материально ответственных лиц.

Ведение сальдовых ведомостей в сочетании с надлежаще организованным складским учетом позволяет отказаться от ведения учета наличия этих ценностей в бухгалтерии хозяйства, что в условиях ручного счетоводства существенно облегчает учетный процесс. Такой метод учета товарно-материальных ценностей, получивший название оперативно-бухгалтерского, в настоящее время применяется более чем в 20 тыс. сельскохозяйственных предприятий и, очевидно, станет преобладающим в большинстве колхозов и совхозов страны в ближайшее время.

Наряду с рассмотренными документами, входящими в систему бухгалтерского учета, рекомендуется также вести документацию и по линии соответствующих технологических служб хозяйства, что входит в понятие оперативно-технического учета. В частности, наличие семян находит достаточно подробное отражение в *инуровой книге учета семян* (форма № 176), ответственным за ведение которой является главный агроном хозяйства. В этой книге записываются данные о наличии и расходе семян на посев всех культур, их поступлении по каналам с указанием количества, сортов и физических качеств. Отдельные учетные регистры могут вести агрономической службой хозяйства для отражения наличия и движения органических и минеральных удобрений; зоотехнической службой — кормов; ветеринарной службой — ветеринарных медикаментов и препаратов; инженерной службой — запасных частей и ремонтных материалов и т. д. Однако необходимо иметь в виду, что во всех случаях документация оперативно-технического учета не должна дублировать бухгалтерскую документацию, а лишь дополнять ее наиболее специфическими показателями, которые не входят в систему бухгалтерского учета.

В организации учета наличия предметов труда и готовой продукции важное значение имеет обеспечение действенного контроля за их сохранностью, что находит документальное оформление в виде *договора о полной материальной ответственности работни-*

ка на переданные ему под отчет материальные ценности (типовая форма). Его рекомендуется составлять как в государственных, так и в колхозно-кооперативных предприятиях с лицами, которым переданы под отчет материальные ценности.

В соответствии с действующим законодательством с 1 января 1978 г. установлен единый перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за обеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства.

Ниже приводится единый для народного хозяйства перечень указанных должностей и работ:

заведующие кассами; заведующие кладовыми; заведующие камерами хранения; заведующие складами и их заместители; старшие контролеры-кассиры и контролеры-кассиры, старшие контролеры и контролеры, старшие кассиры и кассиры, а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров;

заведующие предприятиями общественного питания и их заместители; заведующие производством, начальники цехов (участков) и их заместители, старшие администраторы и администраторы залов (метрдетели) предприятий общественного питания;

заведующие заготовительными пунктами; заведующие сепараторными отделениями;

заведующие хозяйством и коменданты зданий, осуществляющие хранение материальных ценностей;

агенты по снабжению; экспедиторы по перевозке грузов; инкассаторы;

работы по приему от населения всех видов платежей и выплаты денег не через кассу;

работы по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на складах, базах (нефтебазах), автозаправочных станциях, холодильниках, пищеблоках, хранилищах, заготовительных (приемных) пунктах, товарных и товароперевалочных участках, камерах хранения, кладовых и гардеробах; по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в лечебно-профилактических и санаторно-курортных учреждениях, пансионатах, кемпингах, домах отдыха, гостиницах, общежитиях, комнатах отдыха на транспорте, детских учреждениях, спортивно-оздоровительных и туристских организациях, пионерских лагерях, а также пассажирам всех видов транспорта; по экипировке пассажирских судов, вагонов и самолетов;

работы по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей), их хранению и выполнению других операций с ними; по выдаче на прокат населению предметов культурно-бытового назначения;

работы по продаже (отпуску) товаров (продукции), их подготовке к продаже независимо от форм торговли и профиля предприятия (организации);

работы по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправок и других материальных и денежных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).

Указанный договор составляется в двух экземплярах, из которых первый остается в делах предприятия (в личном деле соответствующего работника), а второй передается материально ответственному лицу. На основании этих договоров обеспечивается в случае недостатка товарно-материальных ценностей возмещение их полной стоимости, в связи с чем такие договора должны быть заключены с указанными категориями работников в каждом хозяйстве. Ниже приводится образец типового договора.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

о полной индивидуальной материальной ответственности

В соответствии со статьей 11 Положения о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, утвержденного Указом Президиума Верховного Совета СССР от 13 июля 1976 г. (Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г., № 29, ст. 427), письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены предприятием, учреждением и организацией с работниками (достигшими 18-летнего возраста), занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, если должности, занимаемые работниками, или выполняемые ими работы предусмотрены в специальном перечне, утвержденном в установленном порядке.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих

совхозу «Первомайский»,

(наименование предприятия, учреждения, организации)

руководитель или заместитель руководителя предприятия, учреждения, организации директор совхоза Петров Леонид Иванович

(должность, фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «администрация», выступая от имени предприятия, учреждения, организации, с одной стороны, и работник

заведующий центральным складом

(цеха, отдела, участка, секции, склада и т. п.)

Веселов Иван Петрович

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность заведующего центральным складом
(наименование должности)

или выполняющий работу

(наименование работы)

связанную с

хранением и отпуском материальных ценностей
(с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой)

или применением в процессе производства переданных ему ценностей)

признает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему предприятием, учреждением, организацией материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям предприятия, учреждения, организации и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать администрации предприятия, учреждения, организации о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

г) участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2. Администрация обязуется:

а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного предприятию, учреждению, организации, и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен по его вине.

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями предприятия, учреждения, организации.

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у администрации, а второй — у работника.

Адреса сторон договора:
администрации *Ильинский сельсовет,*
работника *с. Ильинское Ильинского*
сельсовета Первомайского
района

Подписи сторон договора
администрации *Петров*
работника *Веселов*

Дата заключения договора
15 января 1978 г.

Место печати

§ 2. Документация по учету поступления покупных предметов труда и других товарно-материальных ценностей

Материально-техническое обеспечение сельскохозяйственных предприятий включает в себя поставку не только необходимых основных средств, но и соответствующих предметов труда и других

товаров, которые являются обязательными условиями для осуществления выполнения запланированной программы производства.

В соответствии с аграрной политикой партии на современном этапе развития советского общества значительно улучшилось обеспечение хозяйств высокосортными семенами, комбикормами, минеральными удобрениями, строительными и другими материалами. В текущей пятилетке производство и поставки комбикормов возрастут против девятой пятилетки в 1,8 раза, поставки минеральных удобрений — в 1,5 раза, гербицидов — в 1,6 раза и т. д.

В связи с этим большую роль приобретает организация надлежащего учета поступления указанных товарно-материальных ценностей. В системе сельскохозяйственного учета в настоящее время применяется довольно развитый перечень документации для этих целей. Причем начиная с 1976 г. рекомендовано использовать для документального оформления поступления всех перечисленных товарно-материальных ценностей типовой первичный документ — *акт на приемку материалов* (типовая форма № М-7), который применяется в тех случаях, когда выявляются количественные и качественные расхождения с данными сопроводительного документа поставщика, или при отсутствии какого-либо документа на поступившие материалы. Указанный акт составляется в двух экземплярах специальной комиссией с обязательным участием материально ответственного лица и представителя от поставщика или представителя незаинтересованной организации. К акту прилагаются товарно-транспортные накладные и другие сопроводительные документы. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию хозяйства, другой прилагается к претензионному письму, направляемому поставщику для возмещения разницы в стоимости оплаченных по счетам и фактически поступивших материалов.

В тех случаях, когда такие расхождения не выявлены, оприходовать приобретенные товарно-материальные ценности можно непосредственно на основании счетов-фактур, товарно-транспортных накладных и других сопроводительных документов поставщиков, на которые рекомендуется выписывать *накладную (внутрихозяйственного назначения)* (см. с. 197).

Наряду с этим для всех сельскохозяйственных предприятий рекомендовано вести следующие документы оперативно-технического учета на покупные товарно-материальные ценности:

1. Журнал весовщика.
2. Журнал учета поступающих грузов.
3. График завоза минеральных удобрений.
4. Ведомость движения минеральных удобрений.
5. Разрядка.
6. Сводная ведомость движения минеральных удобрений и кормовых фосфатов.
7. Удостоверение о качестве спирта-сырца.
8. Журнал учета отмеров спирта
9. Акт об отгрузке и приемке спирта.

Год	Месяц	Число	Сельхоз-предприятие	Шифр	Отделение	Накладная № <u>780</u> (внутрихозяйственного назначения)	Операция	Получатель	Отправитель
1977	09	19	совхоз „Первомайский“	17	1		23	140	110

Через кого (кому) Болотину Р. П.

Назначение _____

Название, сорт, размер	Шифр синтетического и аналитического учета		Единица измерения	Количество			Цена	Сумма
	дебет	кредит		затребовано	отпущено	принято		
Тарелки мелкие	122695	121695	14	100	100	100	0—24	24—00
Графины	122108	121108	14	18	18	18	1—65	29—70
Стаканы	121652	121652	14	20	20	20	0—24	4—80
Чайник электрический	122780	121780	14	18	18	18	3—00	59—40

Затребовал ВолодинРазрешено: Ерофеев / Зайцева
руководитель / бухгалтерПринял от шофера Байдин
возчикаОтпустил КлимовПринял Болотина

10. Акт инвентаризации спирта.

В журнале весовщика (форма № 175) записи ведутся в хронологической последовательности на все грузы, прошедшие через весовую сеть, с указанием наименования груза, через кого отправлен или откуда получен, номера документов, отвеса и машины, которая перевозит груз, веса брутто, веса тары и веса нетто. На основании этих данных затем заполняются соответствующие показатели путевок, реестров, накладных и других сопроводительных документов.

В журнале учета поступающих грузов (типовая форма № М-1) отражаются транспортные, товарные и другие документы, связанные с получением грузов с железной дороги, водных магистралей, на экспедиционно-транспортных конторах, что позволяет вести оперативный контроль за всеми поступающими грузами в хозяйство.

В графике завоза минеральных удобрений (форма № 178) агрономической службой хозяйства указываются сроки завоза и внесения удобрений, номера бригад, пункты хранения.

Ведомость движения минеральных удобрений (форма № 179) предназначена для оперативного учета движения минеральных

удобрений по видам. На основании этой ведомости составляются затем соответствующие формы статистической отчетности.

Разнарядка (форма № 180) представляет собой разрешение главного агронома хозяйства на отпуск минеральных удобрений с центрального склада или складов бригад, отделений.

Сводная ведомость движения минеральных удобрений и кормовых фосфатов (форма № 181) служит для отражения данных о движении минеральных удобрений и кормовых фосфатов по их видам, в физическом весе и действующем веществе, за каждый календарный год.

Удостоверение о качестве спирта-сырца (форма № 182) применяется для оформления подтверждения качества спирта-ректификата и составляется на каждую его партию.

Журнал учета отмеров спирта (типовая форма № П-23) предназначен для отражения данных о периодически повторяемых отмерах спирта при его хранении.

Акт об отгрузке и приемке спирта (типовая форма № П-24) служит для оформления отгрузки и приемки каждой партии спирта.

Акт инвентаризации спирта (типовая форма № П-27) применяется для оформления результатов плановых и внезапных инвентаризаций спирта при его хранении.

Необходимо подчеркнуть, что сочетание документального оформления операций по оприходованию покупных предметов труда и других товарно-материальных ценностей в системе бухгалтерского и оперативно-технического учета значительно усиливает контроль за их сохранностью, что и следует иметь в виду при ведении указанной документации в каждом хозяйстве. При этом особое внимание должно обращать на систематическую сверку смежных данных по документам бухгалтерского и оперативно-технического учета.

§ 3. Документация по учету поступления готовой продукции собственного производства

В процессе производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственные предприятия обязаны особое внимание уделять организации действенного учета и контроля за своевременностью и полнотой поступления сельскохозяйственной продукции, которая в силу своих потребительных свойств имеет довольно широкий ареал использования и в связи с этим подвержена наиболее частому посягательству со стороны нечестных лиц. Действующими указаниями по организации бухгалтерского учета в сельскохозяйственных предприятиях регламентируются довольно жесткий порядок подготовки складского хозяйства, организации приема и документального оформления поступающего урожая, сроки его оприходования и т. д. Однако материалы проверок и ревизий показывают, что еще часто встречаются факты хищений сельскохозяйственной продукции, прежде всего в связи с созданием ее неуч-

тенных излишков. Поэтому при организации документооборота и в первую очередь документального оформления готовой продукции особое внимание надо обращать на своевременность и полноту ее оприходования. Для этого следует использовать действующую систему учетной документации, предусмотренной как в бухгалтерском, так и в оперативно-техническом учете.

Рассмотрим наиболее распространенные формы учетной документации на поступление продукции собственного производства.

Документация по учету продукции растениеводства

Для оприходования поступающего урожая сельскохозяйственных культур в настоящее время предусмотрено использование единых форм первичных документов во всех типах сельскохозяйственных предприятий:

1. Реестр отправки зерна и другой продукции с поля.
2. Путевка на вывоз продукции с поля.
3. Реестр приема зерна и другой продукции.
4. Ведомость движения зерна и другой продукции.
5. Дневник поступления сельскохозяйственной продукции.
6. Акт на сортировку и сушку продукции растениеводства.
7. Дневник поступления продукции закрытого грунта.
8. Дневник поступления продукции садоводства.
9. Ежедневные сведения о сборе хлопка (при ручном сборе).
10. Ежедневные сведения о сборе хлопка (при машинной уборке).
11. Акт приема грубых и сочных кормов.
12. Акт на оприходование пастбищных кормов.

Реестр отправки зерна и другой продукции с поля (форма № 77) предназначен для оформления поступающего зерна и другой сельскохозяйственной продукции с поля на тока, склады и в другие места временного или постоянного хранения (см. с. 200). Реестр составляется в трех экземплярах (предварительно пронумерованных — один номер на каждые три экземпляра); один экземпляр остается у комбайнера, второй — у шофера-возчика, доставляющего зерно или другую продукцию от комбайна или с поля, и третий — у заведующего током. Все три экземпляра — на каждого комбайнера и шофера (возчика) — ведутся в течение дня, по окончании которого сверяются между собой и ведомостью движения зерна и другой продукции (форма № 80). Удобство этого документа состоит в том, что в нем находят отражение все поездки шоферов от данного комбайна, что существенно снижает количество обращений в хозяйстве документации. В то же время он имеет и недостатки, связанные главным образом с неоперативностью оформления каждой поездки шофера (возчика).

Для тех же целей, что и реестр отправки зерна и другой продукции с поля, может применяться *путевка на вывоз продукции с поля* (форма № 77а), которая также составляется в трех экземплярах на каждую партию отправляемого от комбайна зерна или

Год	Месяц	Число	Сельхоз- предприятие	Шифр	Отделение	Бригада	Звено	Реестр № 57 отправки зерна и другой продукции с поля	Операция	Получатель	Отправитель
1977	08	20	совхоз „Первомайский“	17	1	1	-		21	110	110

Комбайнер (звеньевой) Тихонов М. М.

Комбайн «Колос» СК 6-2
уборочная машина

Шофер Павлов П. Д.

Наименование продукции пшеница озимая «мироновская 808».

Номер поля (клетки)	Номер комбайна или автомашины	Бункерный вес, кг	Подпись комбайнера в слаче или шофера в приеме продукции	Данные тока (склада)		Подпись кладовщика (заведующего током) в приеме шофера в слаче продукции
				вес брутто, кг	вес нетто, кг	
12	58-32	4500	Тихонов	9500	4 500	Королева
12	58-32	4500	Тихонов	9600	4 600	Королева
12	58-32	4500	Тихонов	9550	4 550	Королева
12	58-32	4500	Тихонов	9500	4 500	Королева
12	58-32	4500	Тихонов	9600	4 600	Королева
12	58-32	4500	Тихонов	9550	4 550	Королева

и т. д.

Шифр синтетического и аналитического учета	дебет	043001
	кредит	184001
Единица измерения		08
Итого за день		32 500
Цена		0—03,5
Сумма		1 137—50

другой продукции с поля. При этом один экземпляр остается у комбайнера (с распиской шофера, принявшего продукцию), второй — у шофера и третий — у заведующего током. Эти экземпляры также должны в конце рабочего дня между собой сверяться и прикладываться соответственно к учетному листу тракториста-машиниста, путевому листу грузового автомобиля и ведомости движения зерна и другой продукции (см. с. 201).

Разновидностью этого варианта является учет зерна при уборке урожая в талонах, которые находят все более широкое применение в различных районах страны. По сравнению с путевкой на вывоз продукции с поля (форма № 77а) талоны

Сельхозпредприятие — совхоз «Первомайский»
Колхоз. совхозОтделение (бригада) № 1ПУТЕВКА № 5
на вывоз продукции с поляКомбайнер — Сотников М. И.
фамилия, и., о.Комбайн, уборочная машина — СК-5 № 17Продукция — озимая пшеница «мироновская-808»
название, культура, сортНомер поля (клетки) № 3Автомашина ЮАГ 28-30 Панин А. В.
Трактор фамилия, и., о. шофера, трактористаБункерный вес 4500 кгВес брутто 8500 кгВес нетто 4500 кгСдал СотниковПринял шофер (возчик) ПанинПринял от шофера (возчика) Королева

Отвес

Вес брутто 8500 кгВес тары 4000 кгВес нетто 4500 кгВесовщик Королева

требуют меньших затрат рабочего времени на их оформление, что в свою очередь способствует более производительному использованию техники в период уборочных работ. В этих целях применяются талоны двух форм, изготовленные заранее типографским способом, как правило, на плотной бумаге разных цветов: *тalon комбайнера* (форма № 77в) и *тalon шофера* (форма № 77б). До начала уборки урожая бланки этих талонов, предварительно заполненные (с указанием номеров их, названия хозяйства, табельного номера и фамилии комбайнера или шофера, с подписью главного бухгалтера и оттиском печати) и зарегистрированные в специальном *журнале учета выданных талонов* (форма № 188) (с указанием их форм, номеров, количества и получателей), выдаются под расписку в этом журнале каждому комбайнеру и шоферу, занятым на уборке соответствующих культур.

На каждый бункер отправленного зерна от комбайна комбайнер выдает шоферу *тalon комбайнера*, в свою очередь шофер пе-

редает комбайнеру *талон шофера*. При неполном бункере отправленного зерна в этих талонах указывается соответственно 0,5, 0,3 и т. д. бункера.

Сельхозучет, форма № 77б

Сельхозпредприятие совхоз «Южный»
колхоз, совхоз

ТАЛОН ШОФЕРА № 5

Васин Егор Иванович
фамилия, имя, отчество шофера

Табельный номер 1109

Автомашина 52-15 ПАД

Принято зерна от комбайнера
один бункер

место печати или штампа
хозяйства

Талон выдан 26 августа
1977 г.

Давыдов Н. П.
подпись
главный бухгалтер
должность

Сельхозучет, форма № 77в

Сельхозпредприятие совхоз «Южный»
колхоз, совхоз

ТАЛОН КОМБАЙНЕРА № 4

Терехов Николай Михайлович
фамилия, имя, отчество комбайнера

Табельный номер 1039

Комбайн № СК-6, № 23

Сдано зерна для доставки на ток (склад)
один бункер

место печати или штампа
хозяйства

Талон выдан 26 августа
1977 г.

Давыдов Н. П.
подпись
главный бухгалтер
должность

Доставленное на ток зерно взвешивается, и этот вес записывается заведующим током (весовщиком) в специальный *реестр приема зерна весовщиком* (форма № 78 а) (с указанием по каждой культуре общего веса и в том числе в отдельных графах веса принятого зерна от каждого комбайнера, номеров их талонов, реестра шофера, его фамилии и подписи шофера в сдаче зерна). Одновременно шофер передает талон, полученный от комбайнера, и представляет для указания принятого от него веса зерна специальный *реестр приема зерна от шофера* (форма № 71а) под расписку в нем заведующего током (весовщика).

Принятое заведующим током (весовщиком) зерно отражается затем в ведомости движения зерна и другой продукции (форма № 80) и книге складского учета (форма № 40) в общеустановленном порядке.

По окончании рабочего дня он выдает каждому комбайнеру *выписку из реестра* о намолоте зерна и убранной площади (форма № 67а), которая после сверки с количеством отправленного зерна (по талонам шофера и комбайнера) прилагается к учетному листу тракториста-машиниста (форма № 67) и передается в бухгалтерию хозяйства для начисления заработной платы (оплаты труда) комбайнеру.

Шофер по окончании рабочего дня прилагает к путевому листу грузового автомобиля (форма № 71) реестр приема зерна от шофера (форма № 71а) и представляет в бухгалтерию автогаража или хозяйства для последующего оформления расчетов по оплате труда и учета использования грузового автотранспорта.

Реестр приема зерна и другой продукции (форма № 78) составляется на токах, в зернохранилищах и других местах хранения соответствующими должностными лицами — заведующим током или кладовщиком — после окончания рабочего дня по каждой культуре и сорту на основании реестра отправки зерна и другой продукции с поля (форма № 77) или путевки на вывоз продукции с поля (форма № 77 а). На основании его затем производятся записи в ведомость движения зерна и другой продукции (форма № 80), вместе с которой по окончании рабочего дня он передается в бухгалтерию хозяйства (см. с. 204).

Ведомость движения зерна и другой продукции (форма № 80) также ведется в местах временного хранения урожая (на токах, в зернохранилищах) и составляется ежедневно по окончании рабочего дня по каждой культуре и сорту. В ней записывают остаток продукции на начало дня, ее поступление, расход за день и остаток на конец дня. С приложением соответствующих документов ведомость по окончании рабочего дня подлежит передаче в бухгалтерию хозяйства (см. с. 205).

Дневник поступления сельскохозяйственной продукции (форма № 81) применяется главным образом для учета урожая картофеля, овощных, плодово-ягодных культур, а также яиц и другой продукции, если для ее учета не действуют другие формы документов (см. с. 206).

Дневник составляется в одном экземпляре. В нем указывают каждый отвес, дату, место уборки и приемки урожая, площадь, с которой он убран, вес и качество продукции с указанием колхозника или рабочего совхоза, от которого поступает эта продукция. По окончании рабочего дня в нем подсчитываются итоги, на основании чего затем определяется сумма оплаты труда за выполненную работу.

Акт на сортировку и сушку продукции растениеводства (форма № 82) применяется для оформления оприходования зерна и другой продукции, прошедшей сортировку или сушку после поступления от урожая. На основании этого документа производится также списание неиспользуемых отходов (см. с. 207).

Дневник поступления продукции закрытого грунта (форма № 83) применяется для документального оформления урожая

Сельхозпредприятие совхоз «Первомайский»

Отделение № 1, бригада № 1

Бригада

Ведомость № 21
 движения зерна и другой продукции
 за 20 августа 1977 г.

Место хранения зерноток Материально ответственное лицо Королева М. Е.

Культура и сорт пшеница озимая «мироновская-808»

Остаток на начало дня, кг	Приход, кг	Расход, кг				Остаток на конец дня, кг
		отправлено на элеватор				
29 381	73 150	52 180	—	—	—	50 354

Регистрационный лист на поступившую или выбывшую продукцию

Откуда поступило или куда выбыло

От комбайнера Тихонова М. М.		От комбайнера Петрова Н. И.		От комбайнера Носова П. М.		На Первомайский элеватор			
Номер реестра или накладной	Вес, кг	Номер реестра или накладной	Вес, кг	Номер реестра или накладной	Вес, кг	Номер реестра или накладной	Вес, кг	Номер реестра или накладной	Вес, кг
57	32 500	58	21 500	59	19 150	117	5 920		
						118	6 400		
						119	6 420		
						120	6 180		
						и т. д.			

Приложение: документы № 57, 58, 59, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123 и 124

Королева
 подпись

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприя- тие	Шифр	Отделение	Бригада	Звено	Дневник № 19 поступления сельскохозяйст- венной продукции	Операция	Получа- тель	Отрани- тель
									21	130	130
1977	09	07	Совхоз „Перво- майский“	17	1	3	—				

Количество единиц, давших продукцию 0,5 га
гектаров, голов и т. д.

От кого принято	Наименование продукции, вес в кг, количество в шт., сорт, качество					Подпись лица, славшего продукцию
	Карто- фель					
Павлова М. А.	600					Павлова Носова Ветрова Осетрова Рябова Сенина Федина
Носова К. И.	600					
Ветрова Н. М.	580					
Осетрова Л. А.	520					
Рябова Н. И.	550					
Сенина К. Г.	600					
Федина А. С.	600					
И т. д.						
Шифр син- тетического и анализи- ческого уче- та	дебет	043022				
	кре- дит	184022				
Единица измере- ния и ее шифр	кг—09					
Вес (всего)	9000					
Цена	0—04,5					
Сумма	405—00					

Управляющий (заведующий фермой)
бригадир

Маслова

Заведующий складом

Семин

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение	Бригада	Звено	Дневник № 14 поступления продукции закрытого грунта (для специализированных хозяйств)	Операция	Получатель	Отправитель
1977	05	10	Совхоз „Первомайский“	17	2	3	—		21	690	230

Сооружения парники, участок «Знаменка»

От кого принято	Звено	Название продукции												Подпись лица, славшего продукцию		
		Лук зеленый						Салат								
		стандартная		нестандартная		отходы		стандартная		нестандартная		отходы				
		вес общий	вес	%	вес	%	вес	%	вес общий	вес	%	вес	%		вес	%
Лебедева Н. И.	—	37,0	37,0	100	—	—	—	—	4,5	4,5	100	—	—	—	—	Лебедева Морозова Носова Новикова Сухова
Морозова С. А.	—	35,0	35,0	100	—	—	—	4,0	4,0	100	—	—	—	—		
Носова В. И.	—	34,0	34,0	100	—	—	—	4,0	4,0	100	—	—	—	—		
Новикова Р. А.	—	37,0	37,0	100	—	—	—	4,5	4,5	100	—	—	—	—		
Сухова В. К.	—	36,0	36,0	100	—	—	—	4,5	4,5	100	—	—	—	—		
И т. д.																
Шифр синтетического и аналитического учета	дебет	043032						043038								
	кредит	181032						181038								
Единица измерения и ее шифр		кг—09						кг—09								
Итого за день		370						45								
Цена		0—18						0—18								
Сумма		66—60						8—10								

Управляющий отделением

Павлов Бригадир

Верховская

Заведующий складом

Петрова

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение	Бригада	Дневник № 2 поступления продукции садоводства (для специализированных хозяйств)	Операция	Получатель (склад)	Отправитель (бригадир)
1977	06	25	совхоз „Первомайский“	17	1	4		21	690	140

Название продукции ягоды-земляника

Участок-сад на центральной усадьбе

От кого принято	Звено	Номер квартала (поля)	Название сорта	Общий вес поступившей продукции, кг				в том числе из веса нетто						Подпись лица, славшего продукцию
				тара, шт.	брутто	тара	нетто	стандартная		нестандартная		отходы		
								%	кг	%	кг	%	кг	
Голубева А. И.	—	—	„Виктория“	10	53	3	50	100	50	—	—	—	—	Голубева Данилина Ивкина Котова Монина
Данилина П. А.	—	—	•	10	53	3	50	100	50	—	—	—	—	
Ивкина Л. П.	—	—	•	10	53	3	50	100	50	—	—	—	—	
Котова Р. А.	—	—	•	10	53	3	50	100	50	—	—	—	—	
Монина А. И.	—	—	•	9	48	3	45	100	45	—	—	—	—	
И т. д.														
Шифр синтетического и аналитического учета			дебет					073049						
			кредит					181049						
Единица измерения и ее шифр										кг—09				
Итого за день										450				
Цена										0—30				
Сумма										135—00				

Управляющий отделением

Рослов

Бригадир

Буков

Заведующий складом

Петрова

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение	Бригада	Звено	Акт № 25 приема грубых и сочных кормов	Операция	Получатель	Отправитель
1977	09	30	совхоз „Первомайский“	17	1	1	—		21	110	110

Комиссия в составе главного агронома Борисенковой Н. А., управляющего отделением № 1 Рослова Н. И. и бригадира Королевой В. Н. _____
 Произвела приемку соломы _____
 находящихся в д. Еремеево _____
 от бригады № 1 _____

Утверждаю
Л. Петров
 подпись руководителя предприятия
30 сентября 1977 г.

Местонахождение кормов	Площадь	Номер стга, скирды, башни, траншеи, бурта	Число и месяц укладки	Название и качество кормов	Промеры, м			Объем, куб. м	Шифр синтетического и аналитического учета		Вес		Цена	Сумма	
					длина	ширина	режежи		дебет	кредит	единица измерения	одного кубометра			всего
Еремеево	43	1	26.08	Солома озимая То же	22	7	14	614,4	041082	184082	09	40	24 500	0—00,57	139—65
		2	30.08		25	6	14	681,0	041082	184082	09	40	27 400	0—00,57	156—18
		3	01.09		36	6	14	981,0	041082	184082	09	40	39 200	0—00,57	193—44

Приложение: схема расположения стогов, скирд, башен, траншей, буртов.

Подписи членов комиссии: _____ Борисенкова, Рослов, Королева

Ответственный за работу бригадир _____ Королева

Указанные в акте корма на ответственное хранение принял фуражир Носков П. И. _____ Носков
 должность фамилия, и., о. подпись

Утверждаю Л. Петров
 подпись
 от 30 сентября 1977 г.

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение	Бригада	Звено	Акт № 16 на оприходование пастбищных кормов	Операция	Получатель	Отправитель
1977	09	30	совхоз „Первомайский“	17	1	1	—		21	320	110

Комиссия в составе председателя главного агронома Борисенковой Н. А. и членов комиссии агронома пастбищ Майорова П. И., начальника участка Носова В. П., начальника комплекса Никифорова И. В., назначенная приказом 26/IX-77 г. № 122, произвела учет урожая зеленой массы зоотехническим методом на пастбище Луппалово, на землях осушенных
 Продолжительность пастбищного периода 1 сентября 1977 г. по 30 сентября 1977 г. 30 дней. Площадь 12 га

Шифр синтетического и аналитического учета — кредит 183105

Учетные группы скота	Получено продукции животноводства за пастбищный период			Общая потребность в кормовых единицах		Фактически израсходовано за пастбищный период — всего (по данным журнала учета расхода кормов), ц кормовых единиц	Шифр синтетического и аналитического учета — дебет	Фактически скормлено на пастбище			
	название	единица измерения	количество	на единицу продукции, кг	всего, ц			в ц кормовых единиц (гр. 6 — гр. 7)	в переводе на зеленую массу	цена	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Коровы дойные	молоко	кг	127 375	1,1	1401	1252	190101	149	1 650	1—00	1 650—00
Итого								149	1 650	—	1 650—00
Кроме того, получено (на основании актов приемки грубых и сочных кормов):											
сена (в натуре) _____ ц								—	—	—	—
зеленой массы, израсходованной на силос и др.											
Всего								149	1 650	—	1 650—00

Председатель комиссии Борисенкова Н. А Члены комиссии: Майоров, Носов

овощных культур закрытого грунта в специализированных хозяйствах. Он ведется бригадиром в аналогичном порядке, что и предыдущий документ, но с отражением особенностей указанной продукции (категории качества) (см. с. 208).

Дневник поступления продукции садоводства (форма № 84) служит для отражения поступления продукции садоводства и виноградарства в специализированных хозяйствах. Записи в него ведутся также по каждому отвесу с указанием места уборки, приемки урожая, убранной площади, количества и качества собранной продукции. По окончании рабочего дня он сдается в бухгалтерию (см. с. 209).

Документ *«Ежедневные сведения о сборе хлопка (при машинной уборке)»* (форма № 86) применяется в хлопководческих хозяйствах для учета хлопка, собранного хлопкоуборочными машинами. В нем указываются марка и инвентарный номер машины, номер поля, звена, отработанное время, убранная площадь, физический вес собранного хлопка. По окончании рабочего дня документ подписывается бригадиром, учетчиком, агрономом и весовщиком-приемщиком, после чего сдается в бухгалтерию хозяйства.

В аналогичном порядке ведется документ *«Ежедневные сведения о сборе хлопка (при ручной уборке)»* (форма № 85), который применяется для учета хлопка-сырца, собранного каждой бригадой, звеном и отдельными сборщиками за день без применения хлопкоуборочных машин.

Акт приема грубых и сочных кормов (форма № 92) составляется специально назначенной комиссией в двух экземплярах для оформления приема и передачи на ответственное хранение заготовленных грубых и сочных кормов. В нем указывают расположение и номера стогов, скирд, траншей, буртов и силосохранилищ. После проведения обмеров и соответствующих записей акт подписывается лицом, принимавшим корма, и материально ответственным лицом, после чего один экземпляр передается в бухгалтерию хозяйства, а второй — фуражиру или другому лицу, принявшему корма на ответственное хранение (см. с. 210).

Акт на оприходование пастбищных кормов (форма № 93) составляется также специально назначенной комиссией для оформления оприходования зеленой массы культурных, улучшенных и естественных пастбищ, скормленной скоту без предварительной уборки (путем выпаса). При этом вес зеленой массы определяется укосом или зоотехническим путем в соответствии с действующими методическими рекомендациями. Оформленный акт служит основанием для учета пастбищных кормов и их включения в затраты по содержанию соответствующего вида животных (см. с. 211).

Документация по учету продукции животноводства

Поступающая продукция животноводства (кроме приплода и привеса) подлежит отражению в тот же день в следующих документах:

1. Журнал учета надоя молока.
2. Акт настрига и приема шерсти.
3. Дневник поступления и отправки шерсти на заготовительные пункты.

4. Дневник поступления сельскохозяйственной продукции.

5. Акт на вывод и сортировку суточного молодняка птицы.

Журнал учета надоя молока (форма № 112) ведется в течение 15 дней на каждой ферме для отражения ежедневного надоя молока по каждой доярке (месту машинной дойки) и группе обслуживаемых коров после каждой дойки. В журнале отражаются также результаты контрольной дойки, что позволяет использовать его и для целей улучшения зоотехнической работы на ферме. Подсчитанные в нем итоги (по вертикали — количество надоенного молока за день по всей ферме, а по горизонтали — количество молока, надоенного каждой дояркой за отчетный период) позволяют по окончании 15 дней получить необходимые обобщенные данные для оприходования молока и начисления оплаты труда работникам животноводства (см. с. 214).

Итоговые данные журнала учета надоя молока ежедневно заносятся в *ведомость движения молока* (форма № 114), которая ведется в течение месяца по каждой ферме и служит для накопления данных о поступлении, расходе и реализации молока по отдельным направлениям. Ведомость составляется в двух экземплярах, один из которых вместе с первичными документами о приходе и расходе молока представляется в бухгалтерию хозяйства, а второй остается в делах фермы и служит основанием для оприходования и списания молока по книге складского учета (см. с. 215).

Акт настрига и приема шерсти (форма № 115) предназначен для документального оформления поступающей шерсти при стрижке овец как вручную, так и специальными стригальными аппаратами. В нем указываются порода, возрастная группа, количество и качество настриженной шерсти, а также показатели настрига шерсти с одной овцы по плану и фактически. Данный документ составляется в трех экземплярах, из которых первый прилагается к дневнику поступления и отправки шерсти на заготовительные пункты и является основанием для оприходования шерсти на складе, второй остается у бригадира или старшего чабана и служит основанием для начисления заработной платы (оплаты труда) работникам бригады чабанов, а третий экземпляр передается зоотехнику для составления заключительного отчета о стрижке овец. Акт составляется с участием зоотехника, старшего чабана или бригадира чабанов и заведующего пунктом стрижки овец (см. с. 216).

В *дневнике поступления и отправки шерсти на заготовительные пункты* (форма № 116) указываются данные о ежедневном поступлении и отправке шерсти на приемные пункты по каждой группе овец, закрепленных за отдельной бригадой чабанов. При этом при приемке шерсти от стригальщиков в дневнике указывается фамилия стригальщиков, количество остриженных овец и ко-

Год	Месяц	Число	Сельхоз-предприятие	Шифр	Отделение	Ферма (отара)	Бригада	Акт № <u>12</u> настрига и приема шерсти	Операция	Получатель	Отправитель
1977	05	15	совхоз „Овцевод“	15	1	1	1		21	111	111

Старший чабан Байков И. Ф.
фамилия, и., о.

Порода, группа (возраст) овец советский меринос, матки основного стада

Количество овец в отаре, голов: на начало года 600
 на день стрижки 600
 фактически острижено 600
 Настриг шерсти с одной овцы: по плану 5,5 кг фактически 5,6 кг

Классификация шерсти тонкая

Оборотная сторона формы № 115

Название шерсти и ее состояние	Шифр синтетического и аналитического учета		Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
	дебет	кредит				
<i>Тонкая, удовлетворительная</i>	<i>044033</i>	<i>190033</i>	<i>09</i>	<i>3 060</i>	<i>3—60</i>	<i>11 016—00</i>
Итого	×	×	×	3 060	×	11 016—00

Ожидаемый выход чистой шерсти после мойки (по видам и классам) в %
тонкая, чистая — 99%

Особые отметки (заключение о качестве шерсти и мероприятиях на будущий год)
шерсть в удовлетворительном состоянии

Приложение: дневник № 12

Управляющий отделением фермой *Агеев*

Старший чабан *Байков*

Зоотехник *Версов*

Заведующий пунктом стрижки *Нагибин*

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение	Ферма	Бригада	Дневник № <u>12</u> поступления и отправки шерсти на заготовительные пункты	Операция	Получатель	Отправитель
1977	05	15	совхоз „Овцевод“	15	1	1	1			21	III

Чабан (овчар), за которым закреплены овцы — Байков А. Ф.
фамилия, и., о.

Группа овец — матки основного стада
бараны, матки, молодняк

Число закрепленных овец 600 голов. Породная группа овец (по виду шерсти) — тонкорунная советский меринос
тонкорунные, полутонкорунные,

полугрубошерстные и грубошерстные

1. Поступление (настриг шерсти)

Фамилия, имя, отчество стригальщика	Способ стрижки	Количество настриженной шерсти с каждой овцы (вес указывается с точностью до одной сотой килограмма)														Настриже- но шерсти, кг	Острижено овец, голов	Подпись стригаль- щика					
		5,6	5,7	5,6	5,6	5,7	5,6	5,7	5,6	5,7	5,6	5,6	5,7	5,6	5,6				5,6	5,7	5,6	5,6	
<i>Бойко Иван Федо- рович</i>	<i>Электри- ческая</i>	5,6	5,7	5,6	5,6	5,7	5,6	5,7	5,6	5,7	5,6	5,6	5,7	5,6	5,6	5,6	5,7	5,6	5,6	199,3	36	<i>Бойко</i>	
<i>Волин Николай Ильич</i>	.	5,6	5,6	5,6	5,6	5,6	5,5	5,6	5,5	5,5	5,6	5,6	5,6	5,6	5,6	5,6	5,6	5,6	5,6	178,5	32	<i>Волин</i>	
<i>Данилин Виктор Андреевич</i>	.	5,6	5,5	5,5	5,6	5,5	5,6	5,5	5,6	5,6	5,6	5,6	5,6	5,5	5,4	5,4	5,7	5,6	5,6	166,9	30	<i>Данилин</i>	
<i>Жуйко Павел Семенович</i>	.	5,6	5,6	5,5	5,5	5,6	5,6	5,6	5,6	5,7	5,6	5,6	5,6	5,6	5,6	5,6	5,6	5,6	5,5	169,1	30	<i>Жуйко</i>	
И т. д.																				Всего за день	3 060	600	—

Острижено овец: агрегатами МТС и МЖС _____ голов; агрегатами и индивидуальными машинками совхозов _____ голов; ножницами _____ голов

Вид шерсти	Шифр синтетического и аналитического учета		Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
	дебет	кредит				
Тонкая Полутонкая Полугрубая Грубая	044033 — — —	190033 — — —	кг — 09 — — —	3 060 — — —	3 — 60 — — —	11 016 — 00 — — —

Настриженную шерсть: сдал чабан (бригадир) Байков, принял заведующей фермой (пунктом стрижки) Нагибин

II. Отправка шерсти (вес указывается с точностью до одной сотой килограмма)

Остаток шерсти от предыдущих дней стрижки:	в том числе					
	тонкой	полутонкой	полугрубой	грубой		
Куда отправлено	Номера накладных	Всего отправлено шерсти	тонкой	полутонкой	полугрубой	грубой
Ново-григорьевский приемный пункт	192, 193, 194	3 060	3 060	—	—	—

Остаток шерсти к концу дня: тонкой _____ кг, полутонкой _____ кг, полугрубой _____ кг, грубой _____ кг, всего _____ кг

Заведующий фермой (пунктом стрижки) Нагибин

личество сданной шерсти. В конце каждой смены или рабочего дня приемщик выводит итоги поступления шерсти за день, ее количество по классам. Заведующий фермой или пунктом стрижки овец указывает данные об отправке шерсти заготовительным организациям или на фабрику первичной обработки и выводит остаток шерсти на конец дня. Подписывается дневник заведующим фермой (заведующим пунктом стрижки овец), бригадиром или старшим чабаном (см. с. 217, 218).

Дневник поступления сельскохозяйственной продукции (форма № 81) используется для оприходования не только продукции растениеводства, но и отдельных видов животноводческой продукции: яиц, шерсти-линьки, пера, пуха и т. д. Порядок его составления аналогичен рассмотренному выше порядку ведения указанного документа для оприходования продукции растениеводства.

Акт на вывод и сортировку суточного молодняка птицы (форма № 106) применяется в специализированных птицеводческих хозяйствах (на птицефабриках, в птицеводческих заводах) и служит для отражения данных о выводе молодняка птицы, полученного в процессе инкубации яиц в хозяйстве. Акт составляется начальником цеха инкубации или зоотехником в день вывода птицы, в нем находят отражение количество и качество выведенных цыплят из заложенных яиц, процент их вывода. Оформленные акты подписываются начальником цеха, зоотехником-оператором и работником, принявшим суточных цыплят или молодняк других видов птицы на дальнейшее обслуживание. После утверждения руководителем хозяйства данный документ используется для учета движения птицы и представляется в бухгалтерию хозяйства вместе с отчетом о движении птицы в цехе (на фабрике).

Документация по учету продукции промышленного и прочих производств

В соответствии с решениями партии и правительства для более рационального использования сезонных излишков рабочей силы, а также отходов сельскохозяйственного производства и местного сырья во многих сельскохозяйственных предприятиях наряду с развитием основных отраслей функционируют подсобные производства и промыслы. Продукция указанных производств предназначена главным образом для удовлетворения потребностей населения и в отдельных случаях используется на производственные цели.

Порядок организации и функционирования подсобных производств и промыслов, контроля за качеством и сбытом готовой продукции устанавливается в каждом хозяйстве применительно к характеру тех или иных производств. Но в любом случае должно быть обеспечено неукоснительное соблюдение действующего законодательства о развитии подсобных производств и промыслов

в сельском хозяйстве с тем, чтобы не допускались разного рода извращения, связанные с неправильным установлением систем оплаты труда занятых в них работников, незаконным приобретением фондового сырья, необоснованным установлением реализационных цен на готовую продукцию, нарушениями социалистической законности в ходе найма привлеченных работников и сбыта готовой продукции. В связи с этим хозяйственный учет призван обеспечить систематическое наблюдение за указанными производственными процессами, своевременность и полноту оприходования полученной продукции.

Документальное оформление поступления продукции указанных производств осуществляется преимущественно в системе бухгалтерского учета, для чего в настоящее время предназначены следующие формы:

1. Отчет о переработке продукции.
2. Накладная (внутрихозяйственного назначения).
3. Дневник поступления сельскохозяйственной продукции.

Отчет о переработке продукции (форма № 123) составляется заведующим тем или иным производством по истечении отчетного периода (обычно месяца) в двух экземплярах. В нем указывается количество фактически израсходованных при переработке сырья, материалов и тары и количество, которое следовало израсходовать по нормам на фактический выход готовой продукции (первый раздел отчета). Во втором разделе указанного документа отражается количество полученной продукции от переработки по ее видам в условном и физическом исчислении, а также брак. После соответствующего оформления и подписи отчет вместе с первичными документами по расходу сырья и других материалов и отправке продукции для реализации, на склад или другие цели сдается в бухгалтерию хозяйства в установленные графиком документооборота сроки.

Этот отчет не является собственно первичным документом, а представляет собой сводный документ, базирующийся на соответствующих оправдательных первичных документах. Поэтому и оприходование готовой продукции производится, как правило, не на основании указанного отчета, а по данным накладных внутрихозяйственного назначения (форма № 87), по которым она подлежит отражению при направлении на склад или непосредственно покупателям в соответствии с установленными договорами и порядком ее реализации.

При систематическом поступлении продукции отдельных подсобных промыслов для ее оприходования может использоваться дневник поступления сельскохозяйственной продукции (форма № 81), в котором указывается наименование продукции, а при необходимости — характеристика ее качества по каждому отдельному производству и промыслу.

Некоторые особенности имеются в документальном оформлении поступления продукции столовых, буфетов и прочих производств и хозяйств, находящихся на балансе сельскохозяйственно-

го предприятия. Так, при приготовлении в хозяйстве блюд применяется акт о реализации и отпуске изделий кухни (типовая форма № 58), в котором указываются наименование готовых изделий, их реализационные цены и суммы выручки за каждое изделие по отдельным каналам реализации (за наличный расчет, через бухгалтер, мелкорозничную торговую сеть, работникам предприятия и др.). После оформления акт с приложением соответствующих оправдательных документов (кассовые чеки, накладные и т. д.) передается в бухгалтерию хозяйства в сроки, установленные графиком документооборота. При этом определение стоимости готовых блюд производится на основании калькуляционной карточки (типовая форма № 57), в которой исходя из сырьевого набора и выхода блюд определяется цена одного блюда (изделия), что подтверждается подписями заведующего производством и лица, составляющего калькуляцию. Каждая калькуляционная карточка подлежит утверждению руководителем предприятия и действует на весь период сохранения данного сырьевого набора блюда или стоимости сырья.

При выпечке в хозяйстве хлебобулочных изделий их оприходование производится на основании отчетов пекарен, которые рекомендуется составлять применительно к форме отчета о переработке продукции (форма № 123), а также накладных внутрихозяйственного назначения (форма № 87).

§ 4. Документация по учету расходования предметов труда и других товарно-материальных ценностей на производственные нужды

Формирование запасов предметов труда в сельскохозяйственном предприятии направлено на бесперебойное осуществление производственного процесса, в связи с чем основным каналом их расхода является производственное потребление. В задачи учета производственного потребления предметов труда, а также готовой продукции, используемой в качестве указанных предметов, входит своевременное и полное отражение количества и качества израсходованных материальных ценностей, места их производственного потребления и, в ряде случаев, условий, характеризующих соответствующие производственные процессы.

Рассмотрим действующую для указанных целей документацию, применяемую преимущественно в системе бухгалтерского учета.

Семена и посадочный материал, используемые для производства продукции растениеводства, в настоящее время отражаются в специальном документе — акте расхода семян и посадочного материала (форма № 119). Он составляется по окончании сева на каждом поле (участке) и приемки работ соответствующим должностным лицом хозяйства по каждой культуре в отдельности с указанием ее наименования, сорта, площади посева, номера поля по севообороту и после подписи агрономом подлежит утверждению руководителем предприятия (см. с. 222).

Утверждаю

Л. Петров

подпись

1 сентября 1977 г.

Год	1977	Месяц	09	Число	1	Сельхозпредприятие	„Первомайский“ совхоз	Шифр	17	Отделение	1	Бригада	1	Звено	—	Акт № 12 расхода семян и посадочного материала	Операция	42	Почуватель	110	Отправитель	130
-----	------	-------	----	-------	---	--------------------	-----------------------	------	----	-----------	---	---------	---	-------	---	--	----------	----	------------	-----	-------------	-----

Способ высева семян (посадки) _____ сеялки _____ Высеяно (посажено) на землях _____ регулярно орошаемых, условно _____ богарных

орошаемых, осушенных, богарных

Название семян (посадочного материала)	Название культуры	Шифр синтетического и аналитического учета	Единица измерения (участка)	Номер поля (участка)	Площадь, га	Расход семян (посадочного материала)				
						по норме (плану)	фактически	на всю площадь	сумма	
Пшеница озимая	Пшеница озимая	184001	042001	09	7	100	на 1 га	на всю площадь	на 1 га	на всю площадь
							200	20 000	200	20 000
Всего										

Приложение 2 расходных документа.

Управляющий _____
Бригадир _____

Рослов

Агроном

Чернов

Бухгалтер

Дугина

Корма, как собственного производства, так и покупные, включая кормовые фосфаты, отражаются в двух вариантах.

При первом варианте на каждую животноводческую ферму в начале месяца составляется в двух экземплярах бухгалтерией хозяйства или зоотехником *ведомость расхода кормов* (форма № 94), в которой указывается лимит отпуска соответствующего вида кормов для закрепленного поголовья животных на весь месяц. В течение этого периода фактический отпуск кормов подлежит ежедневному отражению с подведением в конце месяца итогов расхода отдельных видов кормов. Первый экземпляр ведомости с распиской получателя кормов служит основанием для их списания с подотчета кладовщика или другого материально ответственного лица, а второй — с распиской кладовщика об отпуске кормов — находится у заведующего фермой или бригадира и по окончании месяца передается в бухгалтерию хозяйства (см. с. 224).

При втором варианте, получившем распространение главным образом на птицефабриках, для тех же целей может использоваться *лимитно-заборная карта на получение материальных ценностей* (форма № 117), в которой также указывается лимит отпуска отдельных видов кормов на учетный период (обычно на 15 дней) исходя из наличия поголовья на данной ферме и плана кормления животных. В соответствующих графах этого документа ежедневно находят отражение фактический расход кормов, на основании чего и производится списание их в затраты по животноводству.

Минеральные удобрения, используемые для подкормки сельскохозяйственных культур в процессе сева или до посева, отражаются *актом об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений, ядохимикатов и гербицидов* (форма № 118). Он составляется агрономом по окончании внесения удобрений и ядохимикатов в почву или путем опрыскивания, подписывается агрономом и утверждается руководителем хозяйства. В этом документе содержится довольно подробная информация о видах использованных удобрений, способах их внесения, характеристике земель (богарные, орошаемые, осушенные) и наименовании культур, что позволяет использовать его в качестве важного источника анализа эффективности применения минеральных удобрений в хозяйстве (см. с. 225).

Запасные части, израсходованные на технические уходы, текущие и капитальные ремонты основных фондов, отражаются в *лимитно-заборной карте на получение материальных ценностей (для запасных частей)* (форма № 117а). В ней указываются лимит отпуска соответствующих деталей, узлов и агрегатов и их фактическое получение по мере отпуска со склада для производства тех или иных ремонтных работ. Лимитно-заборная карта ведется в двух экземплярах (обычно в течение 15 дней), один из которых находится у заведующего складом, а второй — у получателя запасных частей в гараже, ремонтно-механической мастерской и

других местах проведения технических уходов, текущих и капитальных ремонтов.

По данному документу производится оформление списания также других ремонтных материалов на производственные нужды.

По окончании периода действия утвержденного лимита лимитно-заборная карта, оформленная подписями заведующего складом, приемщика запасных частей и ремонтных материалов и утвержденная руководителем хозяйства, сдается в установленные сроки вместе с другими документами, прилагаемыми к отчету о движении материальных ценностей, в бухгалтерию хозяйства.

Сельхозучет, форма № 117а

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение	Бригада	Лимитно-заборная карта № 37 на получение материальных ценностей (для запасных частей)	Операция	Получатель	Организация	Шифр синтетического и аналитического учета	
											дебет	кредит
1977	09	01	совхоз "Первомайский"	17	5	1		40	520	005	231202	080220

Выдана Машкову Н. И.
фамилия, и., о. получателя

Для каких целей отпускается УАЗ-469

Лимит на сумму 15 руб. разрешаю

Руководитель сельхозпредприятия

Л. Петров

Главный бухгалтер

М. Яковлев

1 сентября 1977 г.

Дополнительный лимит на сумму

11 руб. разрешаю

Руководитель сельхозпредприятия

Л. Петров

Главный бухгалтер

М. Яковлев

3 сентября 1977 г.

Дата отпуска	Название запасных частей	Номенклатурный номер (номер детали по каталогу)	Количество		Цена	Сумма	Подпись лица, получившего ценности
			затребовано	фактически поставлено на машину			
02.09	Винт задний	2902015	5	5	1—20	6—00	Машков
02.09	Винт передний	2902016	4	4	2—20	8—80	Машков
03.09	Стартер из ремонта	2704012	1	1	9—25	9—25	Машков
03.09	Лампа А-55	1705010	2	2	0—60	1—20	Машков
Всего выдано			×	×	×	25—25	

Остальные предметы труда (горючее, смазочные материалы, строительные материалы, сырье для подсобных производств и промыслов и прочие материалы) отражаются в лимитно-заборной карте на получение материальных ценностей (форма № 117), которая аналогична рассмотренному выше документу и имеет несущественные отличия, связанные с графлением основной сетки документа.

Год	Месяц	Число	Сельхозпред- приятие	Шифр	Отделение	Бригада	Лимитно- заборная карта № ³⁵ на получение материальных ценностей	Операция	Получа- тель	Отправ- тель	Шифр синтетического и аналитического учета
											дебет
1977	09	1	совхоз „Первомай- ский“	17	5	2		41	520	617	232000

Выдана Нестерову В. А.
фамилия, и., о. получателя

Для каких целей отпускается на автомашину ЗИЛ-555 № 58-29 ЮАГ

Разрешено

	Название материальных ценностей					Руководитель сель- хозпредприятия <i>Л. Петров</i> Главный бухгалтер <i>М. Яковлев</i> <u>1 сентября 1977 г.</u>
	бензин А-76	масло Ас-8	нигрол	соли- дол	вер- тельное масло	
Единица измере- ния	кг-09	кг-09	кг-09	кг-09	кг-09	Руководитель сель- хозпредприятия <i>Л. Петров</i> Главный бухгалтер <i>М. Яковлев</i> <u>22 сентября 1977 г.</u>
Лимит отпуска	3000	30	5	5	15	
Дополнительно разрешено	—	2	—	—	—	
	<i>Выдано</i>					
Дата отпуска						Подпись лица, получив- шего ценности
<i>01.09</i>	<i>60,0</i>	<i>0,2</i>				<i>Нестеров</i>
<i>02.09</i>	<i>60,0</i>	—				<i>Нестеров</i>
<i>03.09</i>	<i>60,0</i>	<i>2,0</i>	<i>5,0</i>	<i>2,0</i>	<i>10,0</i>	<i>Нестеров</i>
<i>05.09</i>	<i>60,0</i>	—				<i>Нестеров</i>
<i>04.09</i>	<i>60,0</i>	<i>2,0</i>				<i>Нестеров</i>
<i>03.09</i>	<i>50,0</i>	—				<i>Нестеров</i>
<i>09.09</i>	<i>60,0</i>	<i>2,0</i>				<i>Нестеров</i>
<i>12.09</i>	<i>40,0</i>	<i>2,0</i>				<i>Нестеров</i>
Шифр синтетиче- ского и аналитиче- ского учета—кредит	<i>060004</i>	<i>060011</i>	<i>060013</i>	<i>060014</i>	<i>060012</i>	
Возвращено	—	—	—	—	—	
Всего выдано с учетом возврата	<i>1395,0</i>	<i>32,0</i>	<i>5,0</i>	<i>2,0</i>	<i>10,0</i>	
Цена	<i>0-10</i>	<i>0-26</i>	<i>0-23</i>	<i>0-38</i>	<i>0-17</i>	
Сумма	<i>139-50</i>	<i>8-32</i>	<i>1-15</i>	<i>0-76</i>	<i>1-70</i>	

Порядок ее составления и ведения тот же, что и при отпуске запасных частей.

В тех случаях, когда предметы труда используются в процессе производства готовой продукции в разовом порядке, можно составлять взамен лимитно-заборных карт *накладную внутривозвратного назначения* (форма № 87).

При переработке молока в своем хозяйстве расход его документально оформляется в *накладной на отправку молока и молочных продуктов* (форма № 113). В ней указываются по каждой партии отправленных на переработку молока и молочных продуктов их количество, жирность, кислотность, температура. Накладная выписывается заведующим фермой в трех экземплярах, один из которых после расписки возчика остается на ферме, второй после приемки молока и молочных продуктов — на молокозаводе, а третий — с отметкой о приемке—возвращается в бухгалтерию хозяйства.

Сельхозучет, форма № 113

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение	Ферма	Бригадир	Накладная № 452 на отправку молока и молочных продуктов	Операция	Получатель	Отправитель
1977	09	05	совхоз „Первомайский“	17	3	1	—		47	062	310

Куда, кому Первомайский молокозавод

Через кого отправлено Пирогова Н. М.

должность, фамилия, и., о.

Название продуктов	Шифр синтетического и аналитического учета		число мест	Единица измерения	Вес нетто	Цена	Сумма	Процент жира	Кислотность, градусы Т	Группа по степени чистоты	Класс по бактериальной обсемененности	Сорт
	дебет	кредит										
Молоко	162001	044001	—	09	1 850 0—17	314—50	3,6	18	1	1	1	

Сдал Щелкунова
подпись

Принял Пирогов
подпись

Анализ произвел Кислова
подпись

Наряду с рассмотренными выше бухгалтерскими документами для оформления расходования предметов труда и других товарно-материальных ценностей на производственные нужды используется ряд документов оперативно-технического учета. В частности, на отпуск минеральных удобрений и ядохимикатов агрономической службой хозяйства составляется *ведомость-акт на отпуск и внесение минеральных удобрений и ядохимикатов пунктом химизации*

Название продуктов	Шифр синтетического и аналитического учета		число мест	Доставлено на приемный пункт в $\frac{10}{ч}$ $\frac{20}{мин}$. Принято в $\frac{11}{ч}$ $\frac{30}{мин}$							Процент жира	В пересчете на близкую жирность	Кислотность, градуса Т	Группы по степени чистоты	Класс по бактериальной обсемененности	Сорт
	дебет	кредит		Единица измерения	Вес нетто	Цена	Сумма									
Молоко	64902	462001	—	09	18.000	28	579.60	3,6	10	18	1	1	1			
Принял	<u>Чертков</u>			Анализ произвел				<u>Миронова</u>								
	подпись							подпись								
Тара возвращена в вымытом и пропаренном виде в _____ ч _____ мин																
Отпущено обезжиренного молока (обрата) 1500 кг																
Получил	<u>Пирогов</u>															
	подпись															

(форма № 177), в которой указываются номера полей, наименование сельскохозяйственных культур, общая площадь, площадь, намеченная к удобрению, плановое и фактическое внесение их в физическом весе и в питательном веществе на каждое поле.

Для разрешения отпуска минеральных удобрений с центрального склада и складов бригад (отделений) предназначена *разрядка* (форма № 180), составляемая главным агрономом хозяйства в соответствии с утвержденным планом применения удобрений. Она дополняет лимитно-заборную карту на получение материальных ценностей (форма № 117) или акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений, ядохимикатов и гербицидов (форма № 118).

В системе оперативно-технического учета, осуществляемого диспетчерской службой хозяйства, ведется специальный *журнал учета заявок подразделений (участков)* (форма № 244), который предназначен для оперативного контроля за своевременным обеспечением внутрихозяйственных подразделений необходимыми материалами и другими ресурсами для обеспечения запланированного объема работ.

В хозяйствах, имеющих комплексы по производству продукции животноводства на промышленной основе, зоотехнической службе хозяйства рекомендовано ежедневно составлять *суточные рапорты о движении животных и остатках кормов* (форма № 252), в которых приводятся сведения о наличии на конец дня поголовья животных по учетным группам и кормов по видам на каждом участке и другие данные о производственном процессе.

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение	Ферма	Бригада	Акт № 29 на списание производственного и хозяйственного инвентаря, малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Операция	Получатель	Отправитель
1977	09	30	совхоз "Первомайский"	17	8	—	1		40	150	810

Название	Шифр синтетического и аналитического учета		Единица измерения	Количество	Цена	Сумма	Причина негодности
	дебет	кредит					
Халаты хлопчатобумажные	130000	122759	14	1	7—92	7—92	Изношены и порваны
Костюм хлопчатобумажный	130000	122167	14	1	22—00	22—00	Изношены и порваны
Сапоги резиновые	130000	122580	14	1	8—00	8—00	Изношены и порваны
Лампы люминесцентные	130000	122287	14	2	8—50	17—00	Перегорели

Комиссия установила, что вышеперечисленные предметы пришли в состояние, не пригодное для дальнейшей эксплуатации, и подлежат списанию. Все не годные к использованию в производстве отходы уничтожены в присутствии комиссии лампы разбиты, сапоги порезаны, халаты и костюмы порваны на ве-

тошь

Председатель комиссии Максимов

Члены комиссии: Грищенко
Мамаева

Материально ответственное лицо Веткина

Оборотная сторона формы № 126

Расчет результатов от ликвидации объектов

Затраты по ликвидации			Поступило от ликвидации		
название документов	статья затрат	сумма	название документов	статья затрат	сумма
—	—	—	накладная № 562	130000	1—00

Сумма износа — руб.

Результаты от ликвидации — нет

В карточке (книге) списание имущества отмечено 30 сентября 1977 г.

Главный (старший) бухгалтер М. Яковлев

Производственное потребление малоценных и быстроизнашивающихся средств труда оформляется специальным документом— *актом на списание производственного и хозяйственного инвентаря, малоценных и быстроизнашивающихся предметов* (форма № 126), который составляется специально назначенной комиссией на каждый случай списания указанных предметов по соответствующим местам их эксплуатации. На обороте акта приводится расчет результатов от ликвидации этих предметов, а их количество, цена и причины выбытия отражаются на лицевой стороне акта. После утверждения его руководителем хозяйства он подлежит сдаче в бухгалтерию в установленные документооборотом сроки (см. с. 230).

§ 5. Документация по учету реализации сельскохозяйственной и другой продукции

Выполнение установленных планов производства сельскохозяйственной и другой продукции направлено прежде всего на обеспечение общественных потребностей страны в указанной продукции, удовлетворение которых осуществляется в форме главным образом государственных закупок. Помимо этого определенная часть продукции реализуется непосредственно соответствующим предприятиям, организациям и учреждениям, а также отдельным лицам, включая комиссионную, внутрихозяйственную и рыночную торговлю.

По действующему порядку реализованная продукция подлежит систематизации в бухгалтерском учете в разрезе ее отраслевой принадлежности (продукция растениеводства, продукция животноводства, продукция промышленных предприятий), а также по отдельным направлениям реализации (продажа государству; продажа хозяйствам своей системы; продажа работникам хозяйства и отпуск на общественное питание; продажа в торговую сеть, не принадлежащую хозяйству; продажа на колхозном рынке, включая продажу населению из ларьков; прочая реализация). Особо выделяется выдача натурой отдельных видов сельскохозяйственной продукции в счет оплаты труда работникам предприятия. При этом отражению подлежит как количество, так и качество каждой партии проданной продукции, что обуславливает необходимость формирования указанного показателя и в первичной учетной документации.

Основными формами документов по учету реализации продукции являются специализированные накладные, разработанные применительно к отдельным видам товарной продукции:

1. Товарно-транспортная накладная (на отправку зерна, семян масличных культур и трав).
2. Накладная на отправку-приемку хлопка-сырца.
3. Накладная на отправку (приемку) сахарной свеклы.
4. Товарно-транспортная накладная (на отправку продукции лубяных культур, овощей, плодов, ягод и т. д.).
5. Реестр документов на выбытие продукции.

Совхоз «Первомайский»
 район, сельхозпредприятие
отделение № 1
 отделение, ферма, бригада,
 ток, склад №

Шифр колхоза совхоза	17
-------------------------	----

Товарно-транспортная накладная № 20
 (на отправку зерна, семян масличных культур и трав)

20 августа 1977 г.

Автомашина ЗИЛ-93Б № 25--12 ЮБО
марка

Водитель Калинин А. Г.
фамилия, и., о.

Путевой лист № 48

Выдан 20 августа 1977 г.

Совхоз «Первомайский»
наименование автохозяйства

Культура и сорт озимая пшеница

Вес: брутто 9500 кг

Тара 5000 кг, нетто 4500 кг

Четыре тысячи пятьсот кг
нетто — прописью

Для доставки отпустил заведующий током Клочкив
должность, подпись

Для доставки принял Калинин
подпись

Грузополучатель Первомайский хлебоприемный пункт
наименование хлебоприемного пункта

Расстояние перевозки 20 км

Оборотная сторона формы № 12

Принято хлебоприемной организацией

Влажность 20%

Зараженность _____

Направить на склад № 2

Ст. сменный лаборант Носова

Способ погрузки, разгрузки	Погрузка		Разгрузка	
	ч	мин	ч	мин
транспортне-ром				
Прибытие автомашины	10	00	10	45
Убытие автомашины	10	15	10	55
Простои при дополнительных операциях				
Должность	Заведующий током	Заведующий складом		
	грузоотправителя	грузополучателя		
Подпись	Клочкив	Климов		

	Вес, кг
Брутто—цифрами	9500

Весовщик Валин подпись

Тара	5000
	4500

Нетто (цифрами прописью)	четыре тысячи пятьсот кг
--------------------------	--------------------------

В весовом журнале записно под № 27

Весовщик Валин
подпись

Принято на склад № 2

Заведующий складом Климов
подпись

6. Накладная (внутрихозяйственного назначения).

7. Накладная на отправку (приемку) молока и молочных продуктов.

Товарно-транспортная накладная (на отправку зерна, семян масличных культур и трав) (типовая форма № 12-зерно) составляется при отправке каждой партии зерна, семян масличных культур и трав на заготовительные пункты и другим покупателям в трех экземплярах, один из которых остается в местах отправки указанной продукции с распиской шофера, второй — на приемном пункте с распиской шофера и третий возвращается в хозяйство с распиской представителя приемного пункта. Если для реализации указанных видов продукции используется привлеченный транспорт, то эта накладная составляется в четырех экземплярах; дополнительный экземпляр предназначен для транспортной организации, которая на основании этой накладной предъявляет счета для оплаты транспортных работ (см. 232).

Типовая форма № 3Х-1

Совхоз им. Навои
наименование

Накладная № 020197 на отправку-приемку хлопка-сырца

28 сентября 1976 г.

Вид сбора	<u>ручной</u>
	машинный
(ненужное зачеркнуть)	

Откуда отправлено отделение № 2, бригада № 1, звено № 3
бригада, звено

Через кого отправлено Абидова Н. А. № автомашины Тележка № 10
фамилия возчика, подводы
шофера

Куда отправлено Хашимский хлопкозавод

№ путевого листа 99 Расстояние перевозки 4 км

	Отправлено	Принято	Особые замечания заготпункта
Разновидность	47—27	47—27	
Промышленный сорт	×		
Технический, семенной сорт	семенной	семенной	
Группа полей	2	2	
Репродукция	4	4	
Сортность	1	1	
Влажность	8,0	8,0	
Засоренность	1,0	1,0	
Количество мест	1	1	
Вес нетто, кг	804	804	

Старший товаровед Азимов
Представитель колхоза (совхоза) Таджиев
Товаровед-весовщик Мурадов

Результат взвешивания

Вес брутто (с транспортными средствами и тарой)	2 004 кг
Вес транспортных средств и тары	1 200 »
Вес нетто (физический вес)	804 »

Товаровед-всцовщик *Мурадов*

Складирование принятого хлопка-сырца

Принятый хлопок-сырец уложен для хранения:

а) <u>804</u> кг <u>1</u> сорта в хранилище <u>2</u> партия № <u>5</u>
б) _____ кг _____ сорта в хранилище _____ партия № _____
в) _____ кг _____ сорта в хранилище _____ партия № _____

Принято мешков _____ шт. Возвращено мешков _____ шт.,

в том числе с хлопком _____ шт.

Старший товаровед *Азимов*
Товаровед-приемщик *Шуралиев*Представитель $\frac{\text{колхоза}}{\text{совхоза}}$ *Таджиев*

Товарно-транспортная накладная на отправку-приемку хлопка-сырца (типовая форма № 3X-1) составляется для оформления отправки и учета хлопка-сырца на заготовительных пунктах или хлопкозаводах. Она выписывается на каждую партию хлопка в четырех экземплярах, один из которых после приемки шофером или другим возчиком остается в местах отправки хлопка, второй остается в делах заготовительного пункта или хлопкозавода, третий — с распиской приемщика — возвращается сдастчику и четвертый остается у уполномоченного хозяйства в местах сдачи хлопка, который прилагает его к отчету о сдаче хлопка за отчетный период в установленные графиком документооборота сроки (см. с. 233).

Накладная на отправку (приемку) сахарной свеклы (типовая форма № 3 св-1) применяется для документального оформления отправки сахарной свеклы на сахарные заводы, свеклобазы или заготовительные пункты. Она составляется в трех экземплярах, один из которых остается на месте отправки, второй — на приемном пункте и третий — у шофера, который сдает его вместе с путевым листом. При отправке сахарной свеклы привлеченным транспортом накладную составляют в четырех экземплярах.

Товарно-транспортная накладная (на отправку продукции лубяных культур, овощей, плодов, ягод и т. д.) (форма № 89) предназначена для оформления отправки плодоовощной продукции, льна, конопли, кенафа, джута. Порядок ее составления аналогичен рассмотренному выше порядку ведения других товарно-транспортных накладных (см. с. 235—237).

Во всех случаях на отправку сельскохозяйственной продукции на заготовительные пункты составляется *реестр документов на выбытие продукции* (форма № 79), который ведется в местах вре-

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение	Бригада	Звено	Товарно-транспортная накладная № 135 (на отправку продукции лубяных культур, овощей, плодов, ягод и т. д.)	Операция	Получатель	Отправитель	Шифр синтетического и аналитического учета — дебет
1977	09	19	совхоз „Первомайский“	17	1	1	—		49	026	110	461022

К путевому листу № 14485 от 19 сентября 1977 г.
совхоз „Первомайский“
наименование хозяйства

Государственный номер автомобиля 23—67 ЮАГ

Водитель Балыков Н. И.
фамилия, имя, отчество

Договор (заказ, наряд) № 201 от 30 марта 1977 г.

Расстояние перевозки $\frac{20}{1}$ км

Грузоотправитель совхоз „Первомайский“
наименование, адрес

№ 9239002 в Первомайском отделении Госбанка
номер расчетного счета и местонахождение банка

Пункт отправления бригада № 1 отделения № 1
отделение, бригада

Грузополучатель магазин № 23 г. Первомайск
наименование и адрес

Плательщик магазин № 23 г. Первомайск
наименование и адрес

№ 9245504 в Первомайском отделении Госбанка
номер расчетного счета и местонахождение банка

Груз переадресован

Расстояние перевозки по переадресовке — км.

Кем переадресовано —
подпись и печать

Название продукции и ботанический сорт (по лубяным культурам указывают репродукцию)	Шифр синтетического и аналитического учета — кредит	Единица измерения	Род упаковки	Сорт (показатели качества с учетом допусков ГОСТ (по лубяным культурам указывают зрелость, влажность и качество)	Отправлено			Принято на месте назначения			Цена	Сумма				
					количество мест	вес, кг; пучки, шт.			количество мест	вес, кг; пучки, шт.						
						брутто	тару	нетто		брутто			тару	нетто		
Картофель	043022	09	навалом	стандартный	—	17900	8100	9800	—	17900	8100	9800	0	10	980	00
				Итого	—	17900	8100	9800	—	17900	8100	9800	×		980	00
Надбавки за высокоценные сорта — %													—	—		
за сортировку и упаковку													—	—		
Оплата: за доставку продукции за тару													—	—		
Скидка 9%													8	82		
Всего к оплате													971	18		

Количество мест _____ Вес брутто _____
 Отпуск разрешил Ю. Ерофеев
 Главный (старший) бухгалтер М. Яковлев
 подпись
 Отпущено через Балыкова Н. И. по доверенности
 № 249 от 17/IX 1977 г.
 Отпустил Королева Груз к перевозке принял
 подпись
 водитель (экспедитор) Балыков
 подпись

Причитается к оплате девятьсот семьдесят один руб. 18 коп.
 Товар в количестве и по качеству и тару в количестве
 получил заведующий магазином № 23 Попов
 должность подпись

Оборотная сторона формы № 89

Расчет

(заполняет автотранспортная организация)

Заполняется грузоотправителем Заполняется грузополучателем

1. Прибыл автомобиль для погрузки в 9 ч 00 мин 1. Прибыл автомобиль для разгрузки в 10 ч 30 мин

2. Выбыл после погрузки в 9 ч 40 мин 2. Выбыл после разгрузки в 11 ч 00 мин

бригадир заведующий магазином № 23
 должность должность
Королева Попов
 подпись подпись

Дополнительные данные **Дополнительные данные**

1. Расстояние перевозки 20 км 1. Простой при дополнительных операциях: заездах, повторном взвешивании, обмере объема, подсчете и пересчете груза (нужное подчеркнуть) _____ ч _____ мин

2. Простой при дополнительных операциях: заездах, повторном взвешивании, обмере объема, подсчете и пересчете груза (нужное подчеркнуть) _____ ч _____ мин

3. Выполнено погрузочных работ 9,8 т 2. Выполнено разгрузочных работ 9,8 т

4. Выполнено транспортно-экспедиционных работ _____

бригадир заведующий магазином № 23
 должность должность
Королева Попов
 подпись подпись

Возвращение автомобиля из рейса на склад отправителя в 11 ч 30 мин

бригадир Королева
 должность подпись

	Единица измерения	Выполнено	Класс груза	Тарифная расценка	Причитается к оплате
1. Расстояние перевозки груза	км	20	1	—	—
2. Перевезено груза	т	9,8	1	—	—
3. Выполнено тонно-километров		196	1	0—07	13—72
4. Простой автомобиля: сверх нормы	ч, мин	—	—	—	—
ниже нормы		—	—	—	—
5. Экспедирование груза		—	—	—	—
6. Погрузочно-разгрузочные работы	т	—	—	—	—
7.					
8.					
Всего					13—72

Начальник эксплуатации

Кабаков

Таксировщик

Миронова

менного хранения (на токах, элеваторах, складах) и составляется по каждому виду продукции растениеводства. В нем указывают номера товарно-транспортных накладных, вес продукции и наименование организации, которой она отправлена. В конце рабочего дня реестр вместе с другими прилагаемыми к нему документами и ведомостью движения зерна и другой продукции (форма № 80) передается в бухгалтерию хозяйства (см. с. 239).

Накладная (внутрихозяйственного назначения) (форма № 87) предназначена для документального оформления отправки продукции, реализуемой, как правило, в ларьках хозяйства, на рынке.

Накладная на отправку (приемку) молока и молочных продуктов (форма № 113) составляется в том же порядке, что и при отпуске молока на переработку (см. § 4 данной главы).

Наряду с рассмотренными документами для целей оперативного контроля ведется *журнал учета сдачи (продажи) продукции государству* (форма № 247), в котором отражаются данные о количестве каждого вида продукции, продаваемой государству, по дням и нарастающим итогом с начала года (сезона) как по отдельным внутрихозяйственным подразделениям, так и по хозяйству в целом.

В 1978—1979 гг. вводится единая типовая форма товарно-транспортной накладной (форма № 1-т), утвержденная Министерством финансов СССР и ЦСУ СССР в 1977 г.

На сортовую продукцию растениеводства помимо рассматриваемых товарно-транспортных накладных составляется сортовое удостоверение (форма № 179), а также *свидетельство на семена* (форма № 215), в котором указываются на основании актов апробации и удостоверений о кондиционности семян качественные показатели сортовых семян первой и последующих репродукций по посевным и сортовым качествам семенных стандартов.

Для семян суперэлита и элита предназначен *аттестат на семена* (форма № 216), который выписывается на основании актов апробации и удостоверений о кондиционности семян и подписывается руководителем хозяйства, агрономом, материально ответственным лицом, отпускающим семена, после чего скрепляется печатью.

На каждую партию сортового картофеля, отпускаемого на семенные цели, выписывается *свидетельство на сортовой картофель* (форма № 217), составляемое в том же порядке, что и аттестат на семена.

По кукурузе агрономической службой хозяйства составляются: *удостоверение* (форма № 214) — на сдаваемые государству семена первого поколения двойных межлинейных, грехлинейных, сортолинейных и межсортовых гибридов и на семена первого и последующих поколений простых гибридов кукурузы; *удостоверение* (форма № 218) — на семена кукурузы, направляемые на заводы по их обработке; *свидетельство* (форма № 219) — на гибридные семена кукурузы. Наиболее распространенным из них является *сортовое удостоверение* (см. с. 240).

Колхоз совхоз «Первомайский»
Совхоз

Сельсовет Ильинский

Район Первомайский Область (край), республика Московская

СОРТОВОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № 35 5 сентября 1977 г.

1. Культура пшеница озимая 2. Сорт «мироновская-808»
указать название сорта и селекционный номер, если он присвоен сорту
3. Репродукция (генерация) четвертая 4. Категория первая 5. Год выпуска элитных семян селекционной станцией 1973 г.

Сортная чистота (для самоопылителей), типичность (для перекрестноопылителей) %	Панцирность подсолнечника, %	Ксенийность для кукурузы (зерен)	Алкалоидность люпина (% горьких семян)	Год урожая	Размер партии	
					центнеров	число мест
6	7	8	9	10	11	12
99,7	—	—	—	1977	250	500

13. Поражение посева болезнями и вредителями согласно акту полевой апробации: пыльной головней 1,5%, твердой головней 3,5%
14. Засорение посева согласно акту полевой апробации трудноотделимыми культурными растениями 0,01%, трудноотделимыми сорняками 0,01%; обнаружены ли карантинные сорняки в посеве нет
да, нет
15. Основание для выдачи «Сортного удостоверения»: акт апробации № 5 от 10 августа 1977 г., площадь 5 га, посев производился в поле № 3, участок Ильинское бригадой 1
16. Партия сортового зерна направляется по накладной № 15 на Первомайский хлебоприемный пункт
указать, куда, кому

ГАРАНТИЯ

Колхоз (совхоз) гарантирует, что сортовое зерно с апробированного посева не засорено другими сортами или культурами во время уборки, молотбы, сортировки, хранения и перевозок. К данной партии не примешано зерно того же сорта, но худшего качества.

М. П. Председатель колхоза Л. Петров Весовщик Королев
Директор совхоза (кладовщик)

Примечание. За отправку сортового зерна, имеющего акт полевой апробации, без сортного удостоверения или с неправильным удостоверением председатель колхоза (директор совхоза) отвечает по закону как за сознательное смешение сортового зерна.

§ 6. Документация по учету прочего выбытия предметов труда и готовой продукции

Помимо производственного потребления и реализации товарно-материальные ценности оборотного характера могут выбывать из хозяйства в порядке безвозмездной передачи, обмена, а также вследствие стихийных бедствий. При этом, если производится безвозмездная передача (что является редким исключением из общего правила, согласно которому они должны передаваться за плату), необходимо соответствующее *решение* общего собрания колхозников (в колхозах) или вышестоящего органа (в совхозах и других государственных сельскохозяйственных предприятиях), а самый факт передачи оформляется двусторонним *актом*, составляемым комиссией из представителей передающего и принимающего предприятий, в котором указываются количественно-качественная характеристика, цена и стоимость передаваемых товарно-материальных ценностей.

При обмене одного вида продукции на другой (продовольственного зерна на семенное зерно, зернофуражной продукции на комбикорма и т. д.) составляются обычно товарно-транспортные накладные, которыми оформляется плановая реализация продукции, но при этом в них делается отметка о характере данной операции (указывается надпись «на обмен»).

При стихийных бедствиях рекомендуется составлять акты применительно к действующей типовой форме акта о гибели (повреждении) имущества (типовая форма № 215), составляемого в колхозах при гибели имущественных ценностей от стихийных бедствий, в соответствии с действующей инструкцией по определению и выплате страхового возмещения по страхованию зданий, сооружений и другого имущества колхозов.

Глава IX

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕТУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Для нормального функционирования сельскохозяйственных предприятий наряду с созданием необходимых производственных фондов широко используются денежные средства, как в наличных, так и безналичных расчетах. Хозяйственный учет должен обеспечить, прежде всего, строгий контроль за сохранностью, законностью и целесообразностью их использования. Эти функции во всем народном хозяйстве обеспечивает такой вид хозяйственного учета, как бухгалтерский учет, в системе которого находят подробное отражение все операции, связанные с денежным обращением в стране. В связи с этим в других видах хозяйственного учета (статистическом и оперативно-техническом) указанные операции практически не находят отражения, и в этом смысле бухгалтерский учет выступает интегрированной системой хозяйственного учета денежных средств и всех расчетных операций. Поэтому рассмотрение вопросов документального отражения указанных операций, прежде всего, связано с изучением системы действующей бухгалтерской документации по учету денежных средств и расчетов.

§ 1. Документация по учету наличных денежных средств

Действующий законодательный режим единообразного порядка осуществления операций по хранению и использованию наличных денег во всем народном хозяйстве, включая и колхозно-кооперативные предприятия, определен постановлением Совета Министров СССР от 6 августа 1973 г. № 552, которым утверждено единое Положение о ведении кассовых операций государственными и кооперативными предприятиями, организациями и учреждениями. В соответствии с этим Положением каждое хозяйство обязано обеспечить строгое соблюдение установленных норм и лимитов расходования наличных денег и остатков их в кассе, порядок приема, выдачи, хранения, проверки сохранности денежных средств и документального оформления кассовых операций. Кассиры при приеме на работу обязаны подписать *обязательство кассира* (см. с. 243).

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО КАССИРА

Я, нижеподписавшийся кассир Ловцова Нина Ивановна, принимаю на себя
(фамилия, имя, отчество)

полную материальную ответственность за все порученные мне совхозом «Перво-
(полное наименование

майский»
предприятия, организации, учреждения, колхоза) денежные суммы и другие ценности.

В случае, если я по моей халатности, небрежности или неосторожности
причину ущерб совхозу «Первомайский»
(полное наименование предприятия, организации, учреждения, колхоза)

и обязана возместить его в полном размере.

Я обязуюсь точно выполнять установленные правила ведения кассовых
операций и несу ответственность за их нарушения.

С Положением о ведении кассовых операций я ознакомлена.

15 февраля 1975 г.

Ловцова
(собственноручная подпись)

Для отражения кассовых операций установлены типовые для
всего народного хозяйства формы учетных документов:

1. Чек.
2. Заявление на выдачу чековой книжки.
3. Приходный кассовый ордер.
4. Расходный кассовый ордер.
5. Авансовый отчет.

Совхоз «Первомайский»

38002
№ счета чекодателя

№ 498 295 ВЗ

В КАССУ—контроль-
ная марка

Чек № 498 295 ВЗ на 2300 р. 00 к.
цифрами

Место для наклеек
контрольной марки

Первомайск 29 сентября 1977 г.
место выдачи месяц прописью

Первомайское
наименование учреждения

ГОСУДАРСТВЕННОГО БАНКА СОЮЗА ССР

Место печати
чекодателя

Заплатите предъявителю
кому

две тысячи триста руб. 00 коп.
сумма прописью

Подписи

Петров

Яковлев

6. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Рассмотрим кратко основное содержание указанных документов.

Чек (типовая форма) является основным документом на получение наличных денег в обслуживающем отделении Госбанка и внесение их в Госбанк. Он изготовлен из специальной бумаги, используемой для документов строгой отчетности. Исправления в нем не допускаются даже с оговорками и подписями. В связи с этим надо обращать внимание на обоснованность записываемых в чек сумм и правильность его оформления, чтобы избежать излишнего количества испорченных чеков.

Чек составляется и подписывается руководителем и главным бухгалтером хозяйства. Не допускается подпись указанного документа без предварительного указания суммы, так как в противном случае возможны злоупотребления и другие нарушения социальной законности (см. с. 243, 244).

Оборотная сторона чека

Символ	Цели расхода	Сумма		Свободный остаток сметных ассигнований на квартал без учета суммы по данному чеку
62	Заработная плата	2300	00	
66	Сельхоззаготовки и закупки			
73	Пенсия, пособия и страховое возм.			
74	Командировочные			
75	Хоз.-операционные расходы			
Подписи:		Петров Яковлев		

Указанную в настоящем чеке сумму получил *Ловцова* подпись

Отметки, удостоверяющие личность получателя:

Предъявлен паспорт за № VII CE
наименование документа

Выдан Первомайским о/м 17 апреля 1976 г.
наименование учреждения

Место выдачи Первомайское

Оплатить

29 сентября 1976 г.

Проверено

Отв. исполнитель * *Носова*

Оплачено

Контролер *Мухина*

Бухгалтер *Левин*

Кассир *Ветрова*

* В этом месте работник банка подписывается в том случае, если личность получателя проверена по документам или чек выписан на предъявителя.

Совхоз «Первомайский»

наименование предприятия, организации

Первомайское к/о Госбанка

ЗАЯВЛЕНИЕ № 20

15 сентября 1977 г.

Просим выдать по нашему счету № 9239002

1. Денежных чековых книжек одну
количество прописью

шт. по 50 листов
количество

2. Расчетных „ „ — шт. по — листов

3. Лимитированных « » с депонированным
лимита с — счета (указать вид счета)

— шт. по — листов, лимит установить в
сумме руб. —

4. Нелимитированных чековых книжек —

шт. по — листов для расчетов
с разными организациями за услуги

Чеки обязуемся хранить под ключом, в безопас-
ном от огня и хищения помещении

Чековые книжки доверяем получить нашему ра-
ботнику т. Кудиновой К. И., подпись которого
Кудинова удостоверяется.

Печать и подписи клиента Л. Петров,
М. Яковлев

Кассе указанное в заявлении количество чек-
овых книжек выдать

Руководитель учреждения банка Бахтин
экономист

Бухгалтер Левин

Денежные чековые книжки с бланками за
№№ 052135—052184

Расчетные №№ _____

Лимитированные №№ _____

Выдал кассир Ветрова Получил Кудинова

ТАЛОН В КАССУ

15 сентября 1977 г.

Счет № 38 002

Для оформления получено
чековых книжек

1. Денежных одна шт.

с № 052135 по № 052184

2. Расчетных — шт.

с № _____ по № _____

3. Лимитированных —

шт. с № _____ по № _____

Бухгалтер Левин

Чековые книжки с пересче-
том количества чеков от
бухгалтера принял

Кассир Ветрова

Заявление (типовая форма № 896) предназначено для документального оформления потребностей хозяйства в денежных расчетных, лимитированных и нелимитированных чековых книжках. Заявление составляется в одном экземпляре с указанием номера счета, назначения и требуемого количества книжек (см. с. 245).

Приходный кассовый ордер (типовая форма № КО-1) служит основанием для приема поступающих в хозяйство наличных денежных средств, выписывается в одном экземпляре и подлежит подписи руководителем хозяйства, главным бухгалтером и кассиром. Приходный кассовый ордер оформляется в бухгалтерии предприятия работником, на которого возложены регистрация кассовых операций и контроль за оприходованием наличных денег, поступающих в кассу, и их сдачей в Госбанк. Лишь после регистрации в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (типовая форма № КО-3) он передается в кассу для оформления приема наличных денежных средств.

Форма № КО-1

Совхоз «Первомайский»
предприятие, организация

Совхоз «Первомайский»
(предприятие, организация)

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № 97

Число	Месяц
15	09

197 7 г.

Пред-приятие	Корреспонди-рующий счет, субсчет	Шифр ана-литическо-го учета	Сумма		Шифр це-левого на-значения
17	761	027	250	00	74

Принято от Козуевой Г. Д.

Основание: за молоко, реализованное рабочим и служащим, двести пятьдесят руб. 00 коп.
(прописью)

Приложение: _____

Главный (старший) бухгалтер М. Яковлев

Получил кассир Ловцова

КВИТАНЦИЯ
к приходному кассовому
ордеру № 97

Принято от Козуевой Г. Д.

Основание: за молоко,

реализованное рабочим и
служащим,

двести пятьдесят руб.
(прописью)

250 руб. 00 коп.

15 сентября 197 7 г.

М. П.

Главный (старший)
бухгалтер М. Яковлев

Кассир Ловцова

Расходный кассовый ордер (типовая форма № КО-2) предназначен для оформления разрешения на выдачу наличных денег из кассы (на выплату заработной платы или оплату труда, приобретение материальных ценностей, командировочные, хозяйственные и

Совхоз «Первомайский»
предприятие, организация

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № 37

Число	Месяц
15	09

1977

Пред- приятие	Корреспонди- рующий счет, субсчет	Шифр ана- литическо- го учета	Сумма		Шифр це- левого на- значения
17	700	000	50	00	82

Выдать Королеву М. П.
фамилия, имя, отчество

Основание: аванс на командировочные расходы в соответствии с приказом от 14 сентября 1977 г. № 59

пятьдесят руб. 00 коп.
прописью

Приложение _____

Руководитель Л. Петров Главный (старший) бухгалтер М. Яковлев

Получил пятьдесят руб. 00 коп.
прописью

15 сентября 1977 г.

Подпись М. Королев

По паспорту VII СЕ № 599691, выданному 15 апреля 1975 г. Первомайским о/м
наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир Ловцова

непроизводственные расходы, осуществляемые через кассу хозяйства). Так же как и приходный кассовый ордер, перед передачей в кассу расходный кассовый ордер предварительно регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (типовая форма № КО-3). Прилагаемые оправдательные документы к приходным и расходным кассовым ордерам после оформления соответствующих кассовых операций и их регистрации в кассовой книге гасятся штампом или надписью соответственно «Получено» или «Оплачено».

Совхоз «Первомайский»
предприятие, организация

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ
КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1977 г.

Приходный документ		Сумма	Примечание	Расходный документ		Сумма	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
07.01	1	57250 00	На зарплату	02.01	1	50 00	Аванс на командировку
08.01	2	5 20	Возврат аванса	03.01	2	15 00	Аванс на хозяйственные нужды
08.01	3	435 00	Выручка буфета	03.01	3	15 00	Материальная помощь

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (типовая форма № КО-3) повсеместно введен в практику бухгалтерского учета в 1973 г. и предназначен для регистрации бухгалтерией хозяйства всех приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов перед передачей в кассу. В нем ведется регистрация отдельно приходных и отдельно расходных кассовых документов в порядке отражающихся последовательно записей начиная с начала года.

Авансовый отчет (типовая форма № 807) также относится к кассовым документам, хотя по нему непосредственно не осуществляются записи в кассовой книге, но он служит наряду с другими документами подтверждением произведенных расходов на командировочные, хозяйственные или операционные цели из наличных денежных средств. Авансовый отчет составляется подотчетным лицом обычно в трехдневный срок по окончании соответствующих операций (после выполнения задания по командировке, приобретения материалов, оплаты других расходов, на которые был выдан аванс). В отчете указываются остаток от предыдущего аванса, полученная сумма наличных денег и израсходованная сумма с указанием направления расхода, подтверждаемого, в свою очередь, соответствующими оправдательными документами. После подписи подотчетным лицом, проверки главным бухгалтером и утверждения руководителем хозяйства авансовый отчет служит документальным основанием для осуществления соответствующих записей в системе счетов бухгалтерского учета (см. с. 249).

К документации по учету наличных денежных средств отно-

Организация совхоз «Первомайский»
 Отдел ферма № 1 должность рабочий
 Цех _____ профессия _____
 Фамилия, и., о. Королев М. П.

Типовая форма № 807

Проводка № _____
 от _____ 19__ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № 22 от 20 сентября 1977 г.

Наименование аванса доставка племенных телок

Дебет			
счет	карт.	сумма	
091003	—	49	05
Кредит			
710	124	49	05

Сумма Целесообразность произведенного расхода подтверждаю
20 сентября 1977 г.
 Подпись Павлов
 Отчет проверен
 Раздел — § — ст. —
 К утверждению 49 р. 05к.
20 сентября 1977 г.
 Бухгалтер Савина

Остаток _____
 Перерасход предыдущего аванса _____
 Получено (от кого и дата):
 1. Из кассы 50—00
 2. _____
 3. _____

Итого получено 50—00
 Израсходовано . . . 49—05
 Остаток 0—95
 Перерасход _____
 Приложение 5 документов

Остаток внесен в сумме _____ р. 95 коп.
 Перерасход _____
 по кассовому ордеру № 101 от 20 сентября 1977 г.
20 сентября 1977 г. Подпись Савина

Бухгалтер Савина

Отчет подтверждаю в сумме

сорок девять руб. 05 коп.

Подпись Л. Петров

сятся также различного рода бумажные знаки, применяемые для расчетов населения с предприятием за разного рода платные услуги. В соответствии с действующим порядком все указанные формы учетной документации относятся к документам строгой отчетности и подлежат специальному режиму хранения, использования и выбраковки. В настоящее время в сельскохозяйственных предприятиях рекомендовано применять следующие типовые формы талонов и других денежных знаков:

1. Абонемент на получение питания в столовой при производственном предприятии или учреждении.
2. Абонемент на получение диетического питания.
3. Абонемент на получение лечебно-профилактического питания.
4. Талон для отпуска рабочим и служащим бесплатного спецпитания.

Дата	Пор. № док.	Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма	Дебет	
				счёт	карт.
15—19.09	—	Суточные за 4 суток (г. Светлогорск)	6—24	091003	
15—19.09	0452	Квартирные за 4 суток	2—80	091003	
19.09	—	Оплата рабочим за погрузку телок	10—00	091003	
19.09	75	Оплата за комбикорм для телок	29—01	091003	
19.09	1037	Оплата междугородного телефонного разговора	0—97	091003	
Всего			49—05		

Подпись подотчетного лица

Королев

5. Талон на получение разового питания (завтрак).
6. Талон на получение разового питания (обед).
7. Талон на получение разового питания (ужин).
8. Билет на вход в предприятие общественного питания с концертно-эстрадным представлением.

Все перечисленные абонементы на получение питания приобретаются работниками предприятия за наличный расчет. Предварительная продажа абонементов осуществляется, как правило, на определенное количество дней через кассиров хозяйства. Сумма, полученная от продажи этих абонементов, заносится в опись проданных знаков по их наименованию, количеству, стоимости, сериям и номерам. Отпуск пищи по абонементам, а также разовым талонам производится в том случае, если в них заполнены все предусмотренные реквизиты, и только в сроки, которые указаны.

В сельскохозяйственных предприятиях наибольшее распространение получило применение разовых талонов вместо абонементов (на завтрак, обед и ужин), которые реализуются потребителям обычно на неделю вперед за стоимость, определенную калькуляцией блюд и дотацией, осуществляемой хозяйством за счет средств фонда социально-культурных мероприятий и жилищного строительства, фонда социального обеспечения и материальной помощи колхозникам (в колхозах) и других аналогичных фондов. В случае утери абонементы и талоны не возобновляются.

В аналогичном порядке продаются билеты на концертно-эстрадные представления.

Талоны, абонементы и билеты, принятые и проверенные по форме, серии, номеру, сроку действия, подлежат гашению путем прокола, надрыва или другим способом, после чего брошюруются и сдаются при специальном реестре на хранение лицу, которому поручены их прием и хранение. В указанном порядке в дальнейшем организуются их подшивка в установленные дела по делопроизводству хозяйства и архивное хранение.

Организация

АКТ
инвентаризации наличия денежных средств
на 1 сентября 1977 г.

Находящихся в кассе совхоза

РАСПИСКА

Я, Ловцова Н. И., даю настоящую расписку в том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Последние документы: по приходу № 184
по расходу № 182

Материально ответственное лицо

<u>кассир</u>	<u>Ловцова Н. И.</u>	<u>Ловцова</u>
должность	фамилия, и., о.	подпись

На основании приказа (распоряжения) от 1 сентября 1977 г. № 53 проведена инвентаризация денежных средств.

При инвентаризации установлено следующее:

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| 1. Наличных денег | 51 руб. 00 коп. |
| 2. Почтовых марок на | — руб. — коп. |
| 3. Марок госпошлины на | — руб. — коп. |
| Итого фактическое наличие | 51 руб. 00 коп. |
- Пятьдесят один руб. 00 коп.
По учетным данным 50 руб. 00 коп.

Результаты инвентаризации: недостача —, излишек 1 руб. 00 коп.

Последние номера кассовых ордеров:
приходного № 185, расходного № 182.

Председатель комиссии:

<u>главный бухгалтер</u>	<u>Яковлев М. И.</u>	<u>Яковлев</u>
должность	фамилия, и., о.	подпись

Члены комиссии:

<u>ст. бухгалтер</u>	<u>Носова Л. А.</u>	<u>Носова</u>
должность	фамилия, и., о.	подпись
<u>бухгалтер</u>	<u>Гришина В. И.</u>	<u>Гришина</u>
должность	фамилия, и., о.	подпись

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо Ловцова
подпись

Оборотная сторона формы

Объяснение материально ответственным лицом причин недостач или излишков

Излишек кассовой наличности в размере одного рубля образовался вследствие того, что мною не была выдана сдача из-за отсутствия разменной монеты при приемке авансовых отчетов от подотчетных лиц.

Материально ответственное лицо Ловцова
подпись

Решение руководителя предприятия

Излишек кассовой наличности в размере одного рубля оприходовать по кассе совхоза.

1 сентября 1977 г.

Петров
подпись

Расчеты населения за квартиру и коммунальные услуги производятся на основе *расчетной книжки по оплате за квартиру и коммунальные услуги* (типовая форма № ЖХ-10). Указанный документ предназначен для расчетов с каждым квартиросъемщиком за пользование квартирой и другие коммунальные услуги. В нем титульный лист и расчет платы по лицевому счету, а также номер лицевого счета в квитанции или извещении заполняются работником, руководящим коммунальным хозяйством предприятия с проставленным штампа предприятия и указанием его номера счета или текущего счета и обслуживающего отделения Госбанка на всех экземплярах квитанции и извещения. Все расчетные данные в квитанции и извещении каждый месяц заполняются непосредственно квартиросъемщиком при внесении платежа, по осуществлении которого на корешке делается пометка об оплате оказанных услуг.

По действующему Положению о ведении кассовых операций службой главного бухгалтера (а в колхозах — ревизионной комиссией) должна ежемесячно проводиться внезапная ревизия кассы, результаты которой рекомендуется оформлять *актом инвентаризации наличия денежных средств* (см. с. 251).

§ 2. Документация по учету денежных средств, хранящихся в Госбанке

В целях обеспечения устойчивости денежного обращения в стране текущее хранение и использование денежных средств каждым социалистическим предприятием осуществляются в специальных кредитных учреждениях — отделениях Госбанка СССР, Стройбанка СССР или сберегательных кассах. Это позволяет обеспечить единообразное оформление всех расчетных взаимоотношений, возникающих в процессе расширенного социалистического воспроизводства, значительно ускорить сроки платежей и оборачиваемости денежных средств, снизить их потребность и маневрировать временно свободными средствами между отдельными предприятиями не только данной отрасли, но и других отраслей народного хозяйства. Такой порядок хранения и использования денежных средств создает благоприятные предпосылки для более эффективного применения оборачивающихся денег в ходе выполнения производственной программы каждым предприятием, во многом исключает возможность их разбазаривания и нерационального использования, усиливает контроль рублем за деятельностью социалистических предприятий и обеспечивает проведение строгого режима экономии в народном хозяйстве.

По действующему порядку социалистические предприятия могут иметь несколько счетов денежных средств в обслуживающем отделении Госбанка в зависимости от их целевого назначения:

для нужд основной деятельности по большинству расчетных взаимоотношений открывается расчетный, текущий или специальный ссудный счет;

для финансового обеспечения капитальных вложений предприятию открываются отдельные счета;

для расчетов с транспортными, лесозаготовительными и другими специализированными предприятиями, осуществляемых с помощью расчетных чеков или перечислений с особых счетов, хозяйство может иметь в обслуживающем отделении Госбанка также соответствующие отдельные счета денежных средств.

Во всех случаях открываются счета денежных средств, полученных в порядке безвозмездного финансирования, на проведение целевых мероприятий и в ряде случаев заемных денежных средств в виде долгосрочных и краткосрочных кредитов Госбанка.

При открытии того или иного счета денежных средств хозяйством руководствуется соответствующими инструкциями Госбанка СССР, которыми определен порядок открытия, оформления счетов, совершения по ним операций и закрытия в установленных случаях. При этом основными документами, необходимыми для оформления открытия счета в Госбанке, являются:

1. Заявление об открытии счета.
2. Карточки с образцами подписей и оттиска печати.

Кроме того, для государственных предприятий требуется справка вышестоящей организации о законности образования предприятия и Устав предприятия. Для колхозов также требуется представление Устава колхоза.

В *заявлении об открытии счета* (типовая форма № 201) указываются наименование предприятия, характер счета, его назначение.

Карточка с образцами подписей и оттиском печати (типовая форма № 202) содержит следующие данные: фамилию, имя и отчество распорядителя кредитов (руководителя предприятия, пользующегося правом первой подписи) и главного бухгалтера или его заместителя, образцы их подписей и оттиск печати (обычно гербовой), который одновременно служит подтверждением подписей на карточке руководителя предприятия и главного бухгалтера.

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия, составляется в двух экземплярах (при необходимости в большем числе экземпляров — по условиям размещения операционных частей обслуживающих отделений Госбанка); один экземпляр находится у операциониста, а другой — в делах Госбанка.

В *справке о законности образования предприятия* (типовая форма № 228) указываются решение, на основании которого создано это предприятие, его назначение, что подтверждается подписями руководителей вышестоящего органа.

Устав предприятия представляется в учреждения Госбанка обычно в копии подлинного экземпляра, заверенной подписями руководителей предприятия и скрепленной печатью.

При реорганизации счетов также представляются вышеуказанные документы на общем основании (в случае реорганизации предприятия) или только заявление владельца счета с указанием в нем основания для реорганизации счета (при изменении подчиненности предприятия).

Прием наличных денег на счета денежных средств в Госбанке производится по специальному документу — *объявлению о внесении наличных денег* (типовая форма), в котором указываются вносимая сумма и источник образования этих средств — выручка, невыданная заработная плата или оплата труда и т. д.

Получение наличных денег со счетов в Госбанке производится по *чекам* (типовая форма), в которых указываются сумма (прописью и цифрами), дата выдачи чека, наименование получателя и должна быть подпись руководителя предприятия. Чеки могут быть именными или предъявительскими, при этом расчетные чеки должны быть только именными.

Поступление и списание денежных средств со счетов предприятия в Госбанке в порядке безналичных расчетов оформляются в соответствии с правилами проведения тех или иных видов расчетов.

Закрываются счета в Госбанке по *заявлению* предприятия (при изменении характера его деятельности, а также в случае отсутствия записей по данному счету в течение трех месяцев). Исключение имеется для колхозов, счета которых, независимо от остатка средств, не могут закрываться без письменного распоряжения правления колхоза.

§ 3. Документация по учету безналичных расчетов

Большинство расчетных взаимоотношений сельскохозяйственных предприятий с поставщиками и подрядчиками, заготовительными организациями, финансовыми органами, органами социального обеспечения и социального страхования и прочими юридическими лицами осуществляется в форме безналичных расчетов, для чего используются их различные виды: акцептно-инкассовая форма, расчеты с помощью аккредитивов, расчеты по поручениям, расчеты в порядке плановых платежей, расчеты лимитированными и нелимитированными чеками, расчеты с особых счетов и т. д. Во всех случаях основным признаком для осуществления расчетных операций является инициатива плательщика. В тех случаях, когда такая инициатива принадлежит предприятию, применяются, в зависимости от характера расчетных взаимоотношений, соответствующие формы первичных документов, которые являются внутренними документами предприятия. При осуществлении безналичных расчетов по инициативе предприятия-контрагента его расчетный документ по отношению к данному предприятию выступает внешним документом.

В настоящее время используется для указанных целей следующая типовая учетная документация, установленная письмом Госбанка СССР от 30 декабря 1975 г. № 92—75:

1. Заявление об отказе от акцепта.
2. Платежное поручение.
3. Сводное платежное поручение.
4. Платежное требование.

5. Платежное требование, соединенное с перечнем (спецификацией) товаров.

6. Заявление на аккредитив.

7. Заявление (на выдачу чековой книжки).

8. Реестр чеков.

Правлением Госбанка СССР утверждены образцы указанной документации, на основе которых производится обеспечение сельскохозяйственных предприятий по линии Всесоюзного государственного производственного объединения «Союзучетиздат» наравне с другими формами учетной документации.

В заявлении об отказе от акцепта (типовая форма 0401004) хозяйство указывает причины отказа (ими могут быть поставка незаказанных товаров, отгрузка последних по ненадлежащему адресу, недоброкачественность, некомплектность их, нарушение дей-

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ АКЦЕПТА №

5

0401004

15 сентября 1977 г.

Плательщик (поставщик товаров)
совхоз «Первомайский»

ДЕБЕТ Сумма

Код 17

сч. № 9239101

Банк плательщика в г. Первомайске

Код 95

сч. №

Получатель Светлогорское племобъединение

КРЕДИТ

2 185—00

Код 026

Код 97

сч. № 9239002

Банк получателя в г. Светлогорске

Сумма прописью две тысячи сто восемьдесят пять руб. 00 коп.

Договор
Заказ № 45
26 ноября 1976 г.

Платежное требование № 521 от
10 сентября 1977 г. на Р. 2185—00
Оплачено банком 13 сентября 1977 г.

Коды

Мотивы отказа
от акцепта

Завышена стоимость племенных телок против цен, обусловленных договором от 26 сентября 1976 г. № 45

Вид опер.	06
Назн. плат.	02
Очер. плат.	2
№ гр. банка	2

М. П.

Принять отказ от акцепта разрешается

Подписи
Проведено банком
16.09.1977 г.

Бахтин

Подписи клиента

Петров, Яковлев

Подписи банка

Вольнова

ствующих цен и т. п.) и сумму отказа от уплаты. Заявление составляется в трех экземплярах (если хозяйство и поставщик обслуживаются одним отделением Госбанка) и в четырех экземплярах (если они обслуживаются разными отделениями Госбанка). При этом один экземпляр остается в хозяйстве, второй направляется поставщику, третий (и соответственно четвертый) остается в делах обслуживающего отделения Госбанка (см. с. 255).

Поступ. в банк плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 582

18 сентября 1977 г.

0401002

Платательщик совхоз «Первомайский»

Код 17

Банк плательщика в г. Первомайске

Получатель Первомайский горфинотдел

Код 94

Банк получателя в г. Первомайске

Почтой -- телеграфом (нужное подчеркнуть)

Сумма прописью сто руб. 00 коп.

Дата получения товара, оказания услуг — 197__ г.

Назначение платежа, наименование товара, выполненных работ, оказанных услуг, №№ и суммы товарных документов

Экономия от сокращения расходов на содержание аппарата управления за III квартал 1977 г.

М. П.

Подпись клиента

Петров, Яковлев

Проведено банком
19.09 1977 г.
Подпись банка

Вольнова

ветствующего счета предприятия по его поручению. В этом документе указывают наименования плательщика, получателя, обслуживающие их отделения Госбанка, сумму и вид платежа (характер выполненных работ, наименование оказанных услуг или приобретенных материально-технических средств, целевое назначение перечисляемых средств и т. д.). Поручения выписываются в трех экземплярах, на сумму не ниже 10 руб. при однородных расчетах и не ниже 25 руб. при иногородних расчетах. При этом один экземпляр остается у предприятия, второй после исполнения направляется получателю и третий остается в делах обслуживающего отделения Госбанка (см. с. 256).

Сводное платежное поручение (типовая форма 0401003) используется для расчетов с иногородними получателями (поставщиками, финансовыми органами, органами социального страхования и т. д.), а также с иногородними организациями, когда применяется несколько счетов, на которые перечисляются средства хозяйства.

В сводном платежном поручении перечисляются все платежные суммы прописью и цифрами и каждый лист заверяется печатью и подписями руководителя хозяйства. Выписывается также в трех экземплярах, один из которых остается в Госбанке, второй прикладывается к выписке из счета предприятия и направляется ему и третий прикладывается к выписке получателя.

Платежное требование (типовая форма 0401001) составляется хозяйством для оформления операций по зачислению на его счета в Госбанке причитающихся платежей от покупателей и других организаций. В нем указывают номера счетов-фактур, товарно-транспортных накладных и других прилагаемых оправдательных документов, суммы и виды платежей. Составляется в трех экземплярах при однородных расчетах и четырех экземплярах при иногородних расчетах. Один экземпляр передается хозяйству, второй — плательщику, третий (и соответственно четвертый) остается в делах обслуживающего учреждения Госбанка (см. с. 258). Нередко к платежному требованию прилагается счет-фактура (типовая форма № 868) (см. с. 259).

Платежное требование со спецификацией товаров (типовая форма 0401001) является разновидностью вышеупомянутого документа и применяется для оформления расчетов за товары, на которые требуется спецификация. При этом в правой части платежного требования помещается перечень спецификаций товаров, в левой — само платежное требование. Порядок его составления такой же, как и вышеуказанного документа.

Заявление на аккредитив (типовая форма 0401005) составляется хозяйством для оформления операций по расчетам только с одним поставщиком, когда указанный вид расчетов обусловлен договорными отношениями или условиями поставки соответствующих товаров.

Заявление на аккредитив выписывается в пяти экземплярах (при отправлении его почтой) либо в четырех экземплярах (при

Поступ. в банк плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ № 660

0401001

14 сентября 1977 г.

Платательщик совхоз «Первомайский»

		ДЕБЕТ	Сумма
Код 17	Банк плательщика в <u>г. Первомайске</u>	Код 95 сч. № 9239002	1287—00
Получатель <u>Первомайская база хлебопродуктов</u>		КРЕДИТ	
Код 05	Банк получателя в <u>г. Первомайске</u>	сч. № 9257101	
Код 05	Грузоотправитель и ст. отпр. <u>он же</u>		Пеня за — дней из % р.
Код 17	Грузополучатель и ст. назнач. <u>плательщик</u>		Сумма с пеней

Договор

Заказ № 251 от 06.09. 1977 г. Автотранспортом плательщика

Дата отгрузки 14.09. 1977 г. Способ отправ. кв./накл. №

Наименование товара, выполненных работ, оказанных услуг, №№ и суммы товарных документов или спецификация товаров

комбикорм для свиней

М П.

Предусмотренные договором документы отосланы (вручены) плательщику

14 сентября 1977 г. Подписи клиента
Попов, Громова

Проведено банком
15 сентября 1977 г.

Подписи банка Вольнова

отправлении по телеграфу). Подписи и печать предприятия указываются только на первом экземпляре. При этом один экземпляр остается в хозяйстве, второй — в обслуживающем его отделении Госбанка, третий — в обслуживающем отделении Госбанка поставщика, четвертый отправляется поставщику и пятый возвращается хозяйству после исполнения.

Аккредитив выставляется на сумму не ниже 100 руб. как за счет собственных средств хозяйства, так и за счет кредитов Госбанка и действует в течение 40 дней (см. с. 260).

Заявление (типовая форма № 896) составляется хозяйством для получения денежных, расчетных лимитированных и нелимитированных чековых книжек в одном экземпляре и представляется в Госбанк. В нем указываются номер счета, с которого будут

Поставщик *совхоз «Первомайский»*
и его адрес *Первомайского района*
Сч. № *9239002* в Госбанке
в г. *Первомайске*
Грузоотправитель *он же*

Форма № 868
СЧЕТ-ФАКТУРА
№ 140
от 15 сентября 1977 г.
к платежному
требованию
№
Склад | № опер. | Шифр
покуп.
Распоряжение об
оплате или отказе
от акцепта

Ст. отправления *совхоз «Первомайский»*

Плательщик
и его адрес *Первомайское Горно*
Сч. № *9247001* в Госбанке в г. *Первомайске*

Грузополучатель *он же*

Ст. назначения г. *Первомайск* Число мест Вес

Договор-заказ по доверенности № <i>101</i> от <i>14.09.1977 г.</i>	Дата отгрузки <i>14.09</i> через <i>Иванова И. И.</i>	Способ отправления и № кв./накл. <i>автомашинной получателя</i>
--	---	---

Дополнение

Наименование	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
<i>Мясо говяжье</i>	<i>кг</i>	<i>50</i>	<i>2—00</i>	<i>100 00</i>

Директор *Л. Петров*
Гл. бухгалтер *М. Яковлев*

оплачиваться чеки из этой книжки, характер расчетов, наименование поставщика или транспортной организации, требуемое количество книжек, сумма лимита по каждой лимитированной книжке.

Реестр чеков (типовая форма 0401007) составляется при наличии трех и более чеков, поступивших в уплату за товары и услуги. К реестру прилагаются расчетные чеки, которые действительны в течение трех дней со дня их выписки. Реестр составляется в двух экземплярах, один из которых подписывается уполномоченным хозяйством, сдающим чеки в Госбанк, с указанием его должности, второй остается у чекодателя.

В аналогичном порядке производится оформление указанных расчетно-платежных документов предприятиями-контрагентами, которые вступают во взаимоотношения с сельскохозяйственным предприятием. На основании их документов производится зачисление средств на счета хозяйства, о чем обслуживающее отделение

15 сентября 1977 г.

0401005

Аккредитиводатель совхоз «Первомайский»

ДЕБЕТ

Сумма

Код 17		сч. 38018702	
Банк аккредитиводателя в г. Первомайске	Код 95	КРЕДИТ	2 000—00
Поставщик днепропетровский завод «Продмаш»		сч. № 5802785	
Код 01			
Банк поставщика в г. Днепропетровске	Код 94	сч. №	

Почтой, телеграфом (нужное подчеркнуть)

Сумма прописью две тысячи руб. 00 коп.

Код 17	Грузополучатель и ст. назначения аккредитиводатель
Договор	Наименование товара
Заказ № 61—08 от 8.10.1976 г.	дробилка

Коды	
Вид опер.	5
Назн. плат.	4
Срок аккр.	0
Срок закр. аккр.	09.10.1977
№ гр. банка	2

Платеж против (вид документа)

С акцептом (чьим), без акцепта *против железнодорожных накладных*

Дополнительные условия

М. П. Подписи клиента *Петров, Яковлев*

Выдать ссуду разрешается

Подписи *Бахтин*

Проведено банком

15.09.1977 г.

Подписи банка

Вольнова

Госбанка извещает хозяйство в установленный срок, обычно 2—3 раза в месяц, прилагая копии этих документов к выписке из соответствующих счетов хозяйства.

В тех случаях, когда зачисление денежных средств на счета хозяйства в Госбанке производится по заявлениям отдельных лиц, основанием является *денежный перевод* (типовой формы), применяемый для обслуживания населения через сберегательные кассы. В нем указываются сумма цифрами и прописью и вид платежа, а также расчетный (текущий) счет предприятия и обслуживающее отделение Госбанка. Не допускается получение со счетов Госбанка наличных денег, причитающихся за услуги или работы, отдель-

ными лицами. Указанные расчеты производятся непосредственно через кассу хозяйства, куда поступление наличных денег оформляется кассиром по чекам в общеустановленном порядке.

§ 4. Документация по учету кредитных операций

Рациональное использование денежных средств в процессе осуществления расширенного воспроизводства в сельском хозяйстве предполагает сочетание собственных и заемных средств, что существенно снижает потребность хозяйства в собственных средствах, обеспечивает бесперебойность производственного процесса и усиливает контроль рублем со стороны обслуживающего отделения Госбанка.

Порядок выдачи и использования заемных средств, выступающих в виде краткосрочного или долгосрочного кредита Госбанка, регламентируется специальными инструкциями Госбанка СССР.

По действующему порядку сельскохозяйственные предприятия могут пользоваться долгосрочным кредитом на осуществление плановых (а в отдельных случаях и внеплановых) объемов капитальных вложений и краткосрочным кредитом на указанные цели, а также на сезонный недостаток собственных средств по основной деятельности хозяйства. Участие Госбанка СССР в финансовом обеспечении расширенного воспроизводства в сельском хозяйстве кредитными ресурсами в настоящее время имеет довольно развитый характер и составляет в ряде случаев более $\frac{1}{3}$ всех денежных средств, направляемых на осуществление плановых мероприятий по развитию колхозного и совхозного производства.

Документальное оформление кредитных операций в сельскохозяйственном предприятии базируется в основном на использовании *производственно-финансовых планов*, в которых предусматривается потребность в долгосрочных и краткосрочных кредитах Госбанка как в расчете на год, так и с разбивкой по кварталам.

Для обеспечения своевременного включения требуемых сумм в расчеты Госбанка на каждый предстоящий плановый год хозяйство до составления производственно-финансового плана представляет *заявку-расчет потребности в кредитах*, которая затем подтверждается финансовой частью производственно-финансового плана хозяйства.

На основании утвержденного Правительством СССР кредитного плана по линии Госбанка до предприятий доводятся выделенные лимиты кредитов (контрольные цифры), на основании которых и осуществляется текущее финансирование плановых мероприятий с соответствующих ссудных счетов в обслуживающих отделениях Госбанка. При этом на каждую получаемую сумму долгосрочного кредита оформляется *срочное обязательство* по типовой форме (см. с. 262).

На краткосрочные ссуды Госбанка срочные обязательства составляются при кредитовании с отдельных ссудных счетов один

Хранится по срокам и после полной оплаты остается в документах дня банка

совхоз «Первомайский»

заемщик

Форма № 876а-6

СРОЧНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО № 5

одна тысяча девятьсот семьдесят девятого
срок платежа прописью

Срок 5 августа 1979 г.

Сумма руб. 35000-00

года по полученной нами ссуде обязуемся

Ссудный счет № 2577202

уплатить Государственному банку СССР

К заявлению Род опер.

в гор. Первомайске

№ 5 № 7

руб. тридцать пять тысяч
прописью

Меморнальный ордер № —
20 августа 1977 г.

При наступлении срока сумму обязательства
спиншите с нашего у Вас счета № 38002

ДЕБЕТ сч. № 9232110

Гор. Первомайск, 20 августа 1977 г.

КРЕДИТ сч. № 2577202

Печать и подписи клиента

Руб. 35 000-00

*Петров
Яковлев*

Подписи банка *Вольнова*

Оборотная сторона формы № 876а-6

Отметки об оплате

Дата	Сумма	Подпись

раз в год с уточнением при необходимости сроков платежей в конце года.

Действующий порядок документального оформления кредитных операций все еще громоздок и не унифицирован по отдельным типам сельскохозяйственных предприятий (государственные, колхозно-кооперативные и государственно-кооперативные), в связи с чем одним из направлений дальнейшего совершенствования их учета является упрощение процедуры оформления заявок, получения, использования и погашения кредитов Госбанка. В этом отношении представляется перспективным порядок кредитования со специальных текущих или расчетных счетов под весь разрыв между потребностью и наличием средств при выполнении производственной программы хозяйства. Гарантией обеспечения банковских кредитов и одновременно заявок хозяйства на его получение должны стать производственно-финансовые планы и периодические балансы сельскохозяйственных предприятий, по которым представляется вполне достаточным осуществлять указанные операции и действенный контроль за их совершением.

Глава X

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕТУ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

В ходе выполнения производственной программы в каждом хозяйстве совершаются разнообразные производственные процессы, связанные с выполнением подготовительных и основных работ по выпуску сельскохозяйственной и другой готовой продукции. Рассмотренная выше система документации по учету отдельных видов ресурсов отражает все моменты их движения, включая и производственное потребление. Поэтому в организации учетного наблюдения за производственными процессами используются в основном ранее рассмотренные формы учетных документов, на основании данных которых формируется сводная, обобщенная информация о производственных затратах и выходе готовой продукции. Вместе с тем как в системе бухгалтерского, так и оперативно-технического учета производственные процессы подлежат отражению и в специальных формах учетной документации, которая выступает в основном сводной документацией, базирующейся на соответствующих первичных документах. В аналогичном порядке находят документальное отражение и финансовые результаты хозяйства.

§ 1. Документация по учету производственных затрат и выполнения хозрасчетных заданий

В соответствии с действующими указаниями по организации бухгалтерского учета в сельскохозяйственных предприятиях производственные затраты систематизируются по отдельным отраслям (растениеводство, животноводство, промышленное производство, вспомогательные производства, прочие производства и хозяйства, а также общепроизводственные и общехозяйственные расходы и расходы будущих периодов). Внутри этих крупных отраслевых групп детализируются затраты по отдельным объектам аналитического учета: в растениеводстве — по отдельным культурам и видам незавершенного производства, в животноводстве — по отдельным видам и технологическим группам животных; по промышленному, вспомогательным и прочим производствам — по каждому виду таких производств; общепроизводственные расходы выделяются по отдельным отраслям — растениеводству, животноводству и про-

мышленному производству; общехозяйственные расходы — по установленным группам: содержание аппарата управления, хозяйственные расходы, непроизводительные расходы и, наконец, расходы будущих периодов — по каждому виду расходов, относящихся к будущим периодам.

Наряду с этим действующими инструктивными указаниями строго регламентирована и номенклатура производственных затрат, в разрезе которых систематизируются и обобщаются данные о расходах отдельных видов ресурсов, потребляемых в ходе производства той или иной продукции.

Для учета выхода продукции характерна та же схема, но при этом систематизируются данные не только о количестве продукции по ее видам, но и в ряде случаев по отдельным категориям качества.

Сложившаяся система учетного наблюдения за производственными затратами и выходом продукции в основном отвечает требованиям действенного контроля за рациональным использованием ресурсов, выделяемых на развитие сельского хозяйства, и обеспечивает объективное исчисление себестоимости единицы продукции. Среди всех учетных вопросов учет производственных затрат является одним из наиболее актуальных, в связи с чем основные усилия по дальнейшему совершенствованию учетного дела в отрасли связаны, прежде всего, с совершенствованием действующей системы производственного учета. В этом отношении представляется необходимым продолжить работу по дальнейшей детализации объектов производственных затрат, уточнению их номенклатуры, перечня, состава и принципов формирования отдельных калькуляционных статей.

Способы измерения качественных показателей готовой продукции и совершенствования всей системы калькуляционных расчетов связаны с определением себестоимости основной, сопряженной и побочной продукции.

Применительно к теме нашей работы представляет интерес рассмотрение действующей системы документального отражения производственных затрат и выхода продукции.

По действующему порядку производственный процесс наиболее обобщенное выражение находит в производственных отчетах внутрихозяйственных подразделений, составляемых ежемесячно на базе обобщения первичных данных и их систематизации в разрезе установленных объектов. К таким отчетам относятся:

1. Производственный отчет по растениеводству.
2. Производственный отчет по животноводству.
3. Производственный отчет по промышленным, вспомогательным и прочим производствам и расходам.
4. Производственный отчет по общепроизводственным и общехозяйственным расходам.

Общим требованием для составления перечисленных производственных отчетов является их увязка с принятой в хозяйстве системой оперативного контроля за ходом выполнения плановых за-

даний каждым внутривозрастным подразделением, что наиболее концентрированное выражение находит в положении о внутривозрастном расчете в данном хозяйстве. При этом следует иметь в виду, что, несмотря на различия и специфику работы колхозов и совхозов разного производственного направления и разных зон страны, общие принципы организации учетного наблюдения в системе внутривозрастного расчета могут быть едиными, что нашло свое отражение в Основных положениях по внутривозрастному расчету в колхозах, совхозах и других сельскохозяйственных предприятиях, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства СССР от 22 июля 1976 г. № 141.

В соответствии с указанными Основными положениями в каждом хозяйстве должны разрабатываться хозрасчетные показатели производственных подразделений, отражающие объем и качество производимой продукции и выполняемых работ, лимиты материальных и денежных затрат на выполнение производственной программы и другие важнейшие стороны производственной деятельности хозрасчетных подразделений. В соответствии с этим должен быть организован и текущий учет, призванный обеспечить сопоставимость хозрасчетных показателей, принятых при составлении производственной программы по данному хозрасчетному подразделению и отраженных в его производственных отчетах.

Важным моментом при этом является общая и единообразная оценка потребленных ресурсов и произведенной продукции, что может быть достигнуто установлением в каждом хозяйстве единых цен на все виды материальных ценностей, используемых в ходе производства готовой продукции.

Непосредственный контроль за выполнением установленных хозрасчетных заданий может осуществляться как по первичным документам, так и по итоговым данным, обобщаемым ежемесячно в приведенных выше производственных отчетах. При этом *производственный отчет по растениеводству* (форма № 18) предназначен для отражения производственных затрат и выхода продукции по возделываемым в хозяйстве культурам, закрепленным за соответствующими внутривозрастными подразделениями (отдельными участками, бригадами, звеньями). В отчете записываются данные о наименовании культур по каждой бригаде, звену с подведением итогов за месяц по всем статьям затрат и видам работ, незавершенному производству. В отдельном разделе отражаются данные о выходе основной, сопряженной и побочной продукции с указанием ее количества, качества и плановой себестоимости за отчетный месяц и с начала года.

Для оценки степени выполнения планов, установленных хозрасчетными заданиями, используется принятая плановая оценка произведенной продукции.

Производственный отчет составляется на основе обобщенных первичных документов по видам затрат в растениеводстве и выходе продукции растениеводства в бухгалтерии хозяйства или отделения (при децентрализации учета).

Производственный отчет по животноводству (форма № 18а) содержит такие важные данные, как затраты по их отдельным статьям, по каждому виду и группе животных в разрезе отдельных бригад и ферм за месяц и нарастающим итогом с начала года. Выход продукции животноводства в нем отражается с указанием ее количества и плановой себестоимости.

Производственный отчет по промышленному, вспомогательным и прочим производствам и расходам (форма № 18б) предназначен для отражения затрат и выполненных работ по ремонтной мастерской, автотранспорту, живой тягловой силе, электроснабжению, каждому промышленному предприятию и другим хозяйствам, находящимся на балансе сельскохозяйственного предприятия. В нем также отражаются трудовые и материальные затраты по установленной номенклатуре статей и выходу продукции (выполненным работам).

Производственный отчет по общепроизводственным и общехозяйственным расходам (форма № 18в) составляется обычно непосредственно в бухгалтерии хозяйства и предназначен для отражения текущих затрат как по месяцам, так и нарастающим итогом с начала года, учитываемых на счетах № 25 «Общепроизводственные расходы» и № 26 «Общехозяйственные расходы».

В условиях механизации бухгалтерского учета аналогичные сведения могут быть получены в специальных табуляграммах, составляемых по внутрихозяйственным подразделениям.

Кроме указанных документов в хозяйстве может вестись и аналогичная документация, предназначенная для систематизации данных о производственных затратах и выходе продукции в сравнении с соответствующими плановыми показателями, с данными за прошедшие годы и в других разрезах. Но самостоятельного значения в системе хозяйственного учета она не имеет и относится к оперативному экономическому анализу.

§ 2. Документация по оперативному учету производственных процессов

В ходе осуществления производственных процессов в сельскохозяйственных предприятиях всевозрастающее значение приобретает оперативное принятие необходимых управленческих решений, что может быть обеспечено на базе организации оперативной информации вообще и учетной информации в особенности.

Система текущего бухгалтерского учета приспособлена в основном к месячной периодизации обобщения данных о затратах и выходе продукции, а также выполненных работах и оказанных услугах, чего явно недостаточно для потребностей оперативного управления производством. Устранение этого недостатка во многом может быть достигнуто при формировании необходимых учетных данных между периодами их обобщения в форме бухгалтерского учета, что практически осуществляется в форме организации диспетчерской службы и ее составной части — диспетчерской доку-

ментации. Последняя входит в понятие оперативно-технического учета и предназначена для оперативного формирования учетных сведений о важнейших сельскохозяйственных работах и процессах, которые зачастую используются непосредственно в зарегистрированном виде и не подлежат дальнейшему обобщению и систематизации. Форма указанной документации во многом предопределяется производственным направлением хозяйства, его размерами, территориальным размещением внутрихозяйственных подразделений, наличием внутрипроизводственной связи и другими конкретными условиями. Вместе с тем общие принципы ее построения могут быть регламентированы в масштабе всей отрасли, на что и направлено введение в последние годы в перечень форм сельскохозяйственного учета и некоторых единых форм документации в системе диспетчерской службы. К ней относятся:

1. Журнал диспетчера.
2. Журнал диспетчерских совещаний.
3. Журнал учета заявок подразделений (участков).
4. Журнал учета выполнения основных полевых работ.
5. Рапорт о ходе полевых работ.
6. Журнал учета продукции молочно-товарных ферм.
7. Контрольный график проведения технических уходов за тракторами и другими самоходными машинами.
8. Журнал учета работы машинно-тракторного парка.
9. Ведомость учета простоев машинно-тракторного парка.
10. Суточный рапорт о движении животных и остатках кормов.

Перечисленные формы учетной документации предназначены в основном для ручного ведения и содержат минимальный круг регистрируемых сведений, определяемый характером наблюдаемых процессов. Так, *журнал диспетчера* (форма № 242) предназначен для письменной регистрации указаний, приказов, распоряжений и иных поручений руководителей и главных специалистов предприятия, а также вопросов внутрихозяйственных подразделений и отдельных исполнителей. В ходе выполнения всех указанных поручений в журнале делаются соответствующие отметки.

Журнал диспетчерских совещаний (форма № 243) служит для регистрации оперативных планов работ (обычно на ближайшие 5—7 дней), разрабатываемых на диспетчерских совещаниях, а также мероприятий по материально-техническому обеспечению этих планов. По записям в указанном журнале осуществляется затем контроль за выполнением намеченных оперативных планов.

Журнал учета заявок подразделений (участков) (форма № 244) предназначен для текущего контроля за своевременным обеспечением бригад, ферм, участков, отделений, цехов и других внутрихозяйственных подразделений рабочей силой, техникой, материалами и другими материально-техническими средствами по их заявкам.

Журнал выполнения основных полевых работ (форма № 245) ведется для учета выполнения отдельных полевых работ по их видам в разрезе внутрихозяйственных подразделений и по хозяйству

в целом. В нем отражаются данные о количестве дней работы соответствующих агрегатов во внутрихозяйственных подразделениях.

Рапорт о ходе полевых работ (форма № 246) подготавливается в диспетчерской службе хозяйства на основе данных журнала выполнения основных полевых работ (форма № 245) и содержит краткую информацию о ходе выполнения этих работ и о причинах невыполнения плановых заданий. Обычно рапорт составляется в нескольких экземплярах (при наличии у диспетчерской службы пишущей машинки и других множительных средств он размножается в нескольких экземплярах) и ежедневно в установленное время передается руководителю хозяйства, его заместителю, главным специалистам и другим должностным лицам для сведения и принятия мер.

Журнал учета продукции молочнотоварных ферм (форма № 248) предназначен для оперативного контроля за работой каждой молочнотоварной фермы и хозяйства в целом за каждый день и нарастающим итогом с начала года по важнейшим показателям (производство продукции, среднегодовое поголовье, расход кормов и т. д.).

Контрольный график проведения технических уходов за тракторами и другими самоходными машинами (форма № 249) служит для ведения записей о плановом и фактическом проведении технических уходов (номер технического ухода, плановый и фактический расход топлива после предыдущего технического ухода, сроки проведения).

Журнал учета работы машинно-тракторного парка (форма № 250) предназначен для ежедневного учета фактической выработки отдельных тракторов за смену, а также причин и продолжительности их простоев. Аналогичные журналы могут вестись и для учета конно-ручных работ, что позволяет принимать оперативные меры для сокращения и ликвидации внутрисменных простоев.

Ведомость учета простоев машинно-тракторного парка (форма № 251) содержит данные о часах простоев каждой машины с указанием причин (техническая неисправность, технический уход, отсутствие горючего, неявки тракториста и т. д.). Эта ведомость предназначена для ведения в течение месяца, по окончании которого передается главному инженеру хозяйства для информации и разработки мер по улучшению использования машинно-тракторного парка.

Суточный рапорт о движении животных и остатках кормов (форма № 252) введен в практику работы животноводческих комплексов по производству свинины, говядины, молока на промышленной основе. В нем ежедневно отражаются сведения о поголовье животных по учетным группам, наличии кормов по их видам, производстве продукции за каждые прошедшие сутки и нарастающим итогом с начала месяца. Отдельно формируются данные о движении животных по направлениям (получено приплода, сдано государству, случено маток, пало, забито и т. д.).

После сверки в бухгалтерии хозяйства внесенных в рапорт

данных он подписывается экономистом, бухгалтером и диспетчером и передается руководителю комплекса в установленные часы в начале следующего рабочего дня.

Наряду с документацией, ведущейся в системе диспетчерской службы, производственные процессы сельскохозяйственных предприятий находят отражение также в специализированной документации, так называемом технологическом учете (агрономическом, зоотехническом, ветеринарном, инженерном и т. д.).

При рассмотрении вопросов организации документации по учету отдельных видов ресурсов мы касались и соответствующих форм оперативно-технической учетной документации. Здесь представляет интерес рассмотрение форм документации, которые непосредственно связаны с отражением хода производственных процессов и ведутся соответствующей технологической службой хозяйства. При этом наибольшее распространение получила документация по учету работ на семеноводческих посевах, формы которой регламентированы в масштабе всей отрасли. В действующем перечне форм сельскохозяйственного учета указанная документация выделена как документация по учету результатов апробации сортовых посевов. К ней относятся:

1. Этикетка на апробационный сноп (форма № 192).
2. Акт апробации (форма № 193).
3. Акт полевых обследований посевов кукурузы и сорго на участке гибридизации и размножения стерильных родительских форм (форма № 194).
4. Акт апробации (форма № 195).
5. Акт апробации на участке гибридизации для получения семян простого гибрида и размножения стерильных родительских форм гибридов кукурузы (форма № 196).
6. Акт апробации (форма № 197).
7. Акт апробации семян травостоя (форма № 198).
8. Акт регистрации сортовых и гибридных посевов (форма № 199).
9. Акт выбраковки посева из числа пригодных для использования на семенные цели (форма № 200).
10. Справка о выявлении местного сорта (форма № 201).
11. Акт апробации посева люпина кормового (форма № 202).
12. Акт амбарной апробации кукурузы (форма № 203).
13. Акт сортового контроля льна-долгунца (форма № 204).
14. Акт апробации конопли на семеноводческих посевах, на общих посевах и на семенном участке (форма № 205).
15. Акт выбраковки посева конопли из числа пригодных для семенных целей (форма № 206).
16. Акт апробации сортовых посевов картофеля (форма № 207).
17. Акт апробации высадков сахарной свеклы (форма № 208).
18. Акт апробации маточной свеклы (форма № 209).
19. Акт прочистки сортовых посевов картофеля (форма № 210).
20. Регистрационный лист к акту апробации посевов картофеля (форма № 211).

21. Акт клубневого анализа картофеля (форма № 212).

Кроме указанных документов в эту группу входят также сортовые удостоверения, свидетельства и аттестаты на сортовые семена отдельных культур, рассмотренные в § 3 главы VIII.

В перечисленных выше формах документации по апробации сортовых посевов агроном-апробатор записывает сведения, характеризующие принадлежность тех или иных посевов к определенному сорту в разрезе отдельных участков, бригад, площади посева (формы № 192—212).

При необходимости на основе записей в указанных документах составляются сортовые удостоверения, свидетельства и аттестаты, которые являются основными документами, подтверждающими принадлежность тех или иных семян к данному сорту, и на основании которых осуществляются денежные расчеты по установленным ценам за сортовую продукцию.

Все перечисленные акты апробации сортовых посевов соответствующих культур составляются только на фактически апробированном участке сортового посева в строгом соответствии с порядком проведения апробаций, установленным Инструкцией по апробации сортовых посевов, утвержденной Министерством сельского хозяйства СССР 30 сентября 1971 г. Если в результате апробации выявляется неправильное отнесение тех или иных посевов к сортовым или непригодность продукции на семенные цели, то ранее составленный акт апробации соответствующих посевов аннулируется и взамен его составляется другой акт в соответствии с фактическими результатами проверки.

При выявлении в ходе апробации местного сорта составляется специальный документ — справка о выявлении местного сорта (форма № 201), которая является документальным подтверждением данного сорта и на основе которой затем такая продукция относится к сортовой в общеустановленном порядке.

По отдельным видам специальных работ (сортовой контроль, прочистка сортовых посевов, клубневый анализ) составляются соответствующие формы учетной документации (форма № 204, 210, 212).

Осуществляемые в хозяйстве племенная работа и другие зоотехнические и ветеринарные мероприятия, направленные на отбор и формирование высокопродуктивного и здорового стада животных, находят специфическое отражение в соответствующих формах учетной документации, ведущейся зоотехнической и ветеринарной службами хозяйства и рассмотренной нами в § 2 и 3 главы VII.

Инженерная служба хозяйства может в установленном порядке путем ведения записей в различного рода журналах и карточках осуществлять контроль за использованием отдельных машин и агрегатов, их важнейших узлов и деталей, резины и т. д.

При наличии в хозяйстве специального аппарата по обслуживанию капитального строительства, осуществляемого хозяйственным способом, соответствующие учетные данные могут отражаться в книгах и журналах инженеров-строителей и прорабов (опера-

тивные планы предстоящих на ближайшие дни работ, заявки на материально-техническое обеспечение, ход их рассмотрения и удовлетворения и т. д.).

Однако надо подчеркнуть, что в отношении этой документации в настоящее время нет единообразного регламента и ее ведение осуществляется по индивидуальным формам в отдельных хозяйствах, применительно к потребностям оперативного управления соответствующими отраслями сельскохозяйственного производства. Имея в виду, что в перспективе хозяйственный учет должен во все большей мере осуществляться непосредственно исполнителями работ, можно предположить, что формирование оперативной учетной информации непосредственно технологическими службами сельскохозяйственных предприятий является перспективным направлением. В связи с этим было бы целесообразно определить единообразный порядок тех форм оперативно-технической документации, которые могли бы рекомендоваться для всех сельскохозяйственных предприятий. Это во многом упростило бы решение вопросов обеспечения указанной документацией хозяйств и способствовало бы повышению качества управления сельскохозяйственным производством.

§ 3. Документация по учету себестоимости сельскохозяйственной и другой продукции и незавершенного производства

Как мы отмечали, обобщение сведений о производственных затратах и выходе продукции в сельскохозяйственных предприятиях формируется преимущественно в сводных учетных документах в системе бухгалтерского учета. Систематизированные на протяжении отчетного года данные подлежат затем дальнейшей обработке в целях определения конечного результата работы каждого предприятия. При этом особое значение имеет исчисление такого важного результативного показателя, как себестоимость готовой продукции.

В настоящее время порядок исчисления себестоимости сельскохозяйственной продукции является достаточно отработанным и регламентируется в масштабе не только предприятий системы Министерства сельского хозяйства СССР, но и других сельскохозяйственных предприятий независимо от ведомственной подчиненности, что свидетельствует о чрезвычайно важном значении этого показателя в системе управления всем общественным производством.

Документальное оформление калькуляционных расчетов, связанных с определением себестоимости сельскохозяйственной и другой производимой продукции, осуществляется, как правило, в *ведомостях* произвольной формы, в которых находят отражение данные о производственных затратах по отдельным статьям, объеме полученной продукции, доле общей суммы затрат, приходящихся на конкретные виды продукции, и себестоимости каждой единицы калькулируемой продукции.

Разнообразие калькуляционных ведомостей, применяемых ныне в различных предприятиях, не вызывается спецификой их производственной деятельности и вполне может быть заменено единой унифицированной документацией. В частности, представляется целесообразным создание калькуляционных ведомостей по типу калькуляционных листов, действующих в промышленности. Такие калькуляционные ведомости могут быть разработаны применительно к отдельным отраслям сельскохозяйственного производства: растениеводству, животноводству, промышленным и прочим производствам.

В настоящее время порядок закрытия счетов регламентируется Методическими указаниями по закрытию счетов бухгалтерского учета в сельскохозяйственных предприятиях, разработанными Управлением бухгалтерского учета и отчетности Министерства сельского хозяйства СССР в 1976 г. В этих указаниях приведены формы расчетов по закрытию отдельных операционных счетов и ведомостей распределения калькуляционных разниц на основе исчисления фактической себестоимости готовой продукции. Однако формы калькуляционных ведомостей не установлены.

Логическим дополнением этих указаний явилась бы разработка типовых калькуляционных ведомостей, что и следует осуществить в ближайшее время.

В качестве примера приведем один из вариантов калькуляционной ведомости по продукции растениеводства (см. с. 272—274).

По затратам, переходящим на будущий год и относящимся к урожаю или продукции будущих лет, важно точно определить их величину, отражаемую затем в заключительном балансе хозяйства, что также требует соответствующего документального оформления.

Совхоз „Первомайский“

КАЛЬКУЛЯЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ п/п	Культура	Уборочная площадь	Человеко-часы	Сумма	Семена и посадочный материал	Горючее и смазочные материалы	Удобрения
1	Озимые зерновые	640	25 421	27 910—84	26 973—40	6 085—00	64 697—95
2	Яровые зерновые	609	15 784	17 805—39	16 593—82	2 748—10	12 206—24
3	Картофель	180	51 234	37 552—44	159 092—75	1 368—00	29 272—75
4	Овощи	4	2 598	1 835—64	7 478—20	25—00	83—40
5	Кормовые корнеплоды	40	16 630	16 875—11	3 353—42	176—00	7 702—20
6	Кукуруза на зеленый корм и силос	200	10 562	13 588—80	2 913—98	839—00	24 144—97
7	Прочие силосные культуры	61	1 343	2 245—23	7 609—63	354—00	4 581—53
8	Однолетние травы на зеленый корм	517	11 563	9 232—53	8 506—00	939—00	9 135—00

В соответствии с действующими указаниями о порядке проведения инвентаризации в каждом хозяйстве перед составлением годовых отчетов должны быть точно исчислены фактические затраты по фактически выполненным объемам работ под урожай будущих лет, незавершенному производству в животноводстве, заделам в ремонтно-механических мастерских, промышленным и прочим производствам, неоконченному строительству и другим работам.

При этом незавершенное производство в растениеводстве выявляют по каждому виду работ, культур, посевов (зябь, пары, удобрения под урожай будущего года, озимые посевы, многолетние травы, подъем целины и залежей, снегозадержание, немолочные культуры и т. д.).

В животноводстве к незавершенному производству относят обычно пчеловодство (по фактическому запасу меда в ульях), рыбоводство (по стоимости мальков в зарыбленных прудах), верблюдоводство (по стоимости содержания маток, намеченных к расплоду в будущем году) и инкубацию яиц.

Для отражения данных о незавершенном производстве (объем работ, площадь, поголовье, затраты на эти объемы, а также на единицу площади и т. д.) предназначены инвентаризационная опись питомников и инвентаризационная опись незавершенного производства и незаконченного строительства.

В *инвентаризационной описи питомников* (форма № 164) находит подробное отражение характеристика незавершенного производства: номера и местонахождение полей и участков, порода, площадь под посевами, еще не давшими всходов, их балансовая стоимость, площадь сеянцев и саженцев стандартных и нестандартных с указанием их количества и балансовой стоимости, запасы семян с указанием количества и стоимости.

ПО ПРОДУКЦИИ РАСТЕНИЕВОДСТВА за 197 6 г.

Автотранспорт	Амортизация	Текущий ремонт	Прочие основные затраты	Общепроизводственные расходы	Общехозяйственные расходы	Затраты всего
6 512—26	17 289—00	12 582—04	18 479—32	9 388—00	14 234—00	204 151—81
7 777—89	12 147—00	7 089—67	20 288—46	7 627—00	11 564—00	115 844—57
15 023—79	20 705—00	4 114—43	3 829—10	12 923—00	19 593—00	303 474—26
51—25	2 999—00	172—00	1 211—86	1 021—00	1 549—00	16 426—35
923—05	3 426—00	5 274—35	249—30	5 217—00	7 910—00	51 106—43
10 960—20	18 250—00	2 698—30	28 533—12	6 008—00	9 109—00	117 046—00
2 158—28	2 120—00	2 900—00	2 468—76	950—00	1 440—00	24 217—43
7 101—07	16 237—00	3 854—39	15 603—10	5 982—00	9 070—00	85 660—00

№ п/п	Продукция		вес, ц	Коеф-фициент	Всего произв-ств в переводе на коэф-фициент	Себестоимость				Фактическая себестоимость выхода продукции	Калькуляционная разница	
	наименование					план		фактически			на общий объем продукции	на единицу продукции
	объема продукции	единицы продукции				объема продукции	единицы продукции	общего объема продукции	единицы продукции			
1	Зерно	26 185	1,0	26 185	185 389—80	7—08	189 841—25	7—25	185 317	189 841—00	4 451—45	0—17
	Зерновые отходы	2 283	0,5	1 141	8 081—82	3—54	8 264—46	3—62	8 139	8 272—00	172—64	0—08
	Солома	10 271	0,08	821	5 854—47	0—57	6 046—10	0—58	5 853	6 038—81	191—63	0—01
		—	—	—	199 326—09	—	204 151—81	—	199 309	204 151—81	4 825—72	—
2	Зерно	13 594	1,0	13 594	120 035—02	8—83	103 722—22	7—63	120 037	103 722—00	16 312—80	1—20
	Зерновые отходы	2 584	0,5	1 292	12 614—68	4—42	10 873—74	3—81	11 418	9 858—00	1 740—94	0—61
	Солома	3 798	0,08	304	2 696—58	0—71	1 248—61	0—59	2 696	2 264—57	1 447—97	0—12
		—	—	—	135 346—28	—	115 844—57	—	134 151	115 844—57	19 501—71	—
3	Картофель	12 600	—	12 600	139 860—00	11—10	303 474—26	24—08	139 860	303 474—26	163 614—26	12—98
4	Овощи	620	—	620	3 199—20	5—16	16 426—35	26—49	3 195	16 426—35	13 227—15	21—35
5	Кормовые корнеплоды	13 910	—	13 910	42 008—20	3—02	51 106—43	3—67	42 016	51 106—43	8 998—23	0—65
6	Зеленая масса кукурузы	96 185	—	96 185	118 008—00	1—23	117 046—00	1—22	117 515	117 046—07	962—00	0—01
7	Зеленая масса прочих силосных культур	18 275	—	18 275	31 067—50	1—70	24 217—43	1—32	31 068	24 217—43	6 850—07	0—38
8	Зеленая масса однолетних трав	98 912	—	98 912	137 487—68	1—39	85 660—00	0—86	137 210	85 660—09	51 827—68	0—53

Главный бухгалтер совхоза М. Яковлев

В инвентаризационной описи незавершенного производства и незаконченного строительства (форма № 165) отражаются название каждого вида незавершенного производства, его местонахождение, количественные показатели, сумма затрат, а также состояние посевов (их качество, продолжительность незавершенного процесса и т. д.).

Следует подчеркнуть, что только на основании указанных описей, надлежащим образом оформленных и подписанных инвентаризационной комиссией, представляются все установленные формы отчетности, в связи с чем эти описи являются важным документальным подтверждением данных об объемах и затратах незавершенного производства.

§ 4. Документация по учету фондов и финансовых результатов

Как известно, в процессе производственной деятельности сельскохозяйственное предприятие создает и планомерно пополняет производственные и иные фонды, установленные действующим законодательством, которые по натурально-вещественному признаку представлены в виде имущественных ценностей и денежных средств, а по источникам их создания и дальнейшего пополнения — величиной соответствующих фондов.

По действующему порядку все фонды колхозов, совхозов, межхозяйственных и других сельскохозяйственных предприятий подразделяются по источникам их создания на уставные (неделимые) фонды и фонды экономического стимулирования и специального назначения. Если первые выражают собой наличие основных и оборотных средств, вовлекаемых в процессы производства и представляющих собственно имущество хозяйства, то фонды второй группы, как правило, создаются из текущих доходов и предназначены на определенные целевые мероприятия. В настоящее время к ним относятся: в государственных предприятиях — фонд укрепления и расширения хозяйства, фонд социально-культурных мероприятий и жилищного строительства, фонд материального поощрения, страховой фонд, а также средства для премирования работающих работников и специалистов, финансирования капитальных вложений, формирования основного стада и операционных мероприятий; в колхозах — фонд на капитальные вложения и капитальный ремонт, фонд на культурно-бытовые мероприятия, фонд социального обеспечения и материальной помощи колхозникам, фонд материального поощрения колхозников и специалистов, резервный фонд, а также средства на проведение операционных мероприятий; в межхозяйственных предприятиях — фонд развития, фонд материального поощрения, фонд социально-культурных мероприятий и жилищного строительства, а также средства на проведение операционных и других целевых расходов, связанных с деятельностью этих предприятий.

Документальное оформление создания, пополнения и использо-

вания указанных фондов представлено преимущественно в виде бухгалтерских справок (см. ниже), мемориальных ордеров и записей в соответствующих учетных регистрах, что с точки зрения классификации учетных документов относится к документам бухгалтерского оформления.

Сельхозучет, форма № 131

Год	Месяц	Число	Сельхозпредприятие	Шифр	Отделение	Бухгалтерская справка № 13	Операция	Получатель	Отправитель
1977 г.	07	05	совхоз „Первомайский“	17	—	№ 13	41	—	—
Наименование	Шифр синтетического и аналитического учета		Единица измерения	Количество голов	Количество (физический вес)	Сумма	Зачетный вес		
	дебет	кредит					шифр марки	инвентарный номер	
<i>В соответствии с планом финансирования капитальных вложений на III квартал перечисляются средства фонда укрепления и расширения хозяйства</i>	870003	931003				25 000—00	—	—	

Главный (старший) бухгалтер

Яковлев

Специальной документации по указанным учетным операциям в настоящее время нет, что и не вызывается практической необходимостью, поскольку все изменения в наличии и движении фондов предприятия оформляются соответствующей первичной документацией на поступление тех или иных ресурсов.

Некоторую особенность в связи с изложенным имеет лишь реформация баланса, осуществляемая по окончании каждого календарного года (обычно по состоянию на 1 июля следующего за отчетным года) на основании соответствующих решений вышестоящего органа (для государственных предприятий) или общего собрания колхозников либо собрания уполномоченных (для колхозов и межхозяйственных предприятий), что находит отражение в специальном документе — *реформации баланса* (см. с. 277, 278).

Определенные отличия имеет документальное оформление финансовых результатов сельскохозяйственных предприятий. Как известно, в силу сезонности сельскохозяйственного производства фактическая себестоимость готовой продукции и окончательные финансовые результаты в сельскохозяйственных предприятиях определяются обычно один раз в год в ходе составления годовых

Директору
совхоза «Первомайский»
тов. ПЕТРОВУ Л. И.

Первомайский трест совхозов сообщает порядок реформации баланса хозяйства по состоянию на 1 января 1977 г.

В соответствии с распределением прибыли произведите следующие записи по счетам бухгалтерского учета:

Статьи баланса (направление использования средств)	Дебет	Кредит	Сумма
Прибыль — всего	—	—	1 155 700—00
I. Закрываются отвлеченные средства за счет прибыли	99	80	
1. Плата в бюджет за производственные фонды	39	80	25 000—00
2. Взносы в банк на капитальное строительство	99	80	225 000—00
3. На финансирование формирования основного стада	99	80	35 000—00
4. Отчисления на премирование руководящих работников и специалистов	99	80	25 000—00
5. Фонд материального поощрения	99	80	150 000—00
6. Фонд социально-культурных мероприятий и жилищного строительства	99	80	100 000—00
7. На финансирование прироста собственных оборотных средств	99	80	125 000—00
8. На финансирование недостатка собственных оборотных средств	99	80	—
9. Фонд укрепления и расширения хозяйства	99	80	100 000—00
10. Страховой фонд совхоза	99	80	100 000—00
11. Страховой фонд министерства	99	80	100 000—00
12. Погашение ссуд на капитальные вложения	99	80	50 000—00
13. Погашение ссуд на внедрение новой техники, на организацию и расширение производства	99	80	15 000—00
14. Погашение ссуд на формирование основного стада	99	80	—
15. На покрытие убытков от эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства	99	80	40 000—00
16. Расходы на хозяйственное содержание культурно-просветительных учреждений	99	80	12 000—00
17. Проценты, уплаченные банку за пользование кредитом	99	80	1 500—00
18. Разница в ценах на топливо	99	80	7 200—00
19. Ветсанмероприятия	99	80	—
20. Прочие	99	80	—
21. Свободный остаток прибыли, подлежащий перечислению в централизованный фонд	99	80	45 000—00
II. Списывается убыток на уменьшение уставного фонда	85	99	

Статьи баланса (направления использования средств)	Дебет	Кредит	Сумма
III. Закрываются отвлеченные и прочие средства за счет уставного фонда			
1. Взносы в банк из прибыли на капитальное строительство	85	80	10 000—00
2. Неиспользованный остаток средств на премирование руководящих работников и специалистов	87	85	5 000—00

Директор треста
 Главный бухгалтер треста
 25 мая 1977 г.

Володин
 Семин

отчетов. Этой работе предшествуют тщательная выверка всех записей по счетам бухгалтерского учета и закрытие операционных и финансово-результатных счетов.

Выявление в системном порядке финансовых результатов от реализации продукции (по данным счета № 46 «Реализация») и так называемых внепроизводственных расходов и доходов (по данным счета № 99 «Прибыли и убытки») находит отражение в *справке по закрытию указанных счетов*.

Распределение полученных финансовых результатов осуществляется непосредственно в системе записей по счетам № 80 «Отвлеченные средства за счет прибылей» и № 99 «Прибыли и убытки» без их оформления оправдательными учетными документами.

Имея в виду важность правильного распределения финансовых результатов (особенно в колхозах, где не определены твердые пропорции между отдельными фондами при распределении чистого дохода), целесообразно ввести в систему форм учетной документации специальную *ведомость предварительного распределения финансовых результатов*, представляемую для последующего утверждения вышестоящим органам (для государственных предприятий) или общему собранию колхозников, либо собранию уполномоченных (в колхозах, межхозяйственных предприятиях).

По такой же ведомости могло бы найти отражение и окончательное распределение прибыли (чистого дохода), что усилило бы контрольные функции учета в распределении и использовании прибыли хозяйства.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
Введение	3
РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИИ В СИСТЕМЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА	5
Глава I. Учетное наблюдение процессов общественного воспроизводства и роль документации в системе хозяйственного учета	5
§ 1. Понятие учетного наблюдения процессов общественного воспроизводства	5
§ 2. Организация учетного наблюдения процессов общественного воспроизводства	11
§ 3. Понятие и назначение документации в системе хозяйственного учета	15
§ 4. Экономическое и правовое значение документации в системе хозяйственного учета	17
Глава II. Технические основы документации в системе хозяйственного учета	21
§ 1. Технические носители учетной документации	21
§ 2. Размещение реквизитов на технических носителях учетной документации	22
§ 3. Техника изготовления учетных документов	26
§ 4. Техника ведения учетных документов	30
§ 5. Кодирование учетных документов	34
Глава III. Организация документации в системе хозяйственного учета	40
§ 1. Принципы рациональной организации документации в системе хозяйственного учета	40
§ 2. Классификация учетных документов	45
§ 3. Взаимосвязь учетных документов	54
§ 4. Организация документооборота	58
Глава IV. Обработка документации в системе хозяйственного учета	62
§ 1. Виды и способы обработки учетной документации	62
§ 2. Ручная обработка учетной документации	66
§ 3. Машинная обработка учетной документации	72
РАЗДЕЛ II. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕТУ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ	80
Глава V. Документация по учету наличия и использования трудовых ресурсов	80
§ 1. Документация по учету личного состава работников	81
§ 2. Документация по учету затрат труда и его оплаты	91
§ 3. Документация по учету расчетов по оплате труда	112
§ 4. Документация по учету фонда заработной платы (оплаты труда)	117
Глава VI. Документация по учету средств труда	121
§ 1. Документация по учету земли и лесов	122
§ 2. Документация по учету наличия основных средств	129
§ 3. Документация по учету поступления основных средств	140
§ 4. Документация по учету выбытия основных средств	144
§ 5. Документация по учету частичного восстановления основных средств	150
§ 6. Документация по учету полного восстановления основных средств	151
Глава VII. Документация по учету животных	153
§ 1. Документация по учету наличия животных	153
§ 2. Документация по учету племенных качеств животных	158
§ 3. Документация по учету болезней животных	170

§ 4. Документация по учету поступления животных	172
§ 5. Документация по учету внутрихозяйственного и внутривидового перемещения животных	176
§ 6. Документация по учету выбытия животных	179
Глава VIII. Документация по учету предметов труда и готовой продукции	186
§ 1. Документация по учету наличия предметов труда и готовой продукции	186
§ 2. Документация по учету поступления покупных предметов труда и других товарно-материальных ценностей	195
§ 3. Документация по учету поступления готовой продукции собственного производства	198
§ 4. Документация по учету расходования предметов труда и других товарно-материальных ценностей на производственные нужды	221
§ 5. Документация по учету реализации сельскохозяйственной и другой продукции	231
§ 6. Документация по учету прочего выбытия предметов труда и готовой продукции	241
Глава IX. Документация по учету денежных средств и расчетных операций	242
§ 1. Документация по учету наличных денежных средств	242
§ 2. Документация по учету денежных средств, хранящихся в Госбанке	252
§ 3. Документация по учету безналичных расчетов	254
§ 4. Документация по учету кредитных операций	261
Глава X. Документация по учету производственных процессов и финансовых результатов	263
§ 1. Документация по учету производственных затрат и выполнения хозрасчетных заданий	263
§ 2. Документация по оперативному учету производственных процессов	266
§ 3. Документация по учету себестоимости сельскохозяйственной и другой продукции и незавершенного производства	271
§ 4. Документация по учету фондов и финансовых результатов	275

Николай Григорьевич Белоз

ДОКУМЕНТАЦИЯ В СИСТЕМЕ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА

Редактор *А. В. Завидова*

Мл. редактор *Ф. Е. Медведовская*

Техн. редактор *Р. Н. Феоктистова*

Корректоры *Я. Б. Островский, Н. П. Сперанская*

Худ. редактор *Т. В. Стихно*

Обложка художника *Г. Г. Черниговой*

ИБ № 198

Сдано в набор 6/IV 1978 г. Подписано к печати 22/VI 1978 г. Формат бумаги 60×90/16. Бумага № 3. Объем 17,5 печ. л. Уч.-изд. л. 18,54. Усл. п. л. 17,5. Тираж 35 000 экз. А06975 (Тематич. план 1978 г. № 59) Заказ № 218.

Цена 1 р. 20 к.

Издательство «Статистика», Москва, ул. Кирова, 39.

Типография им. Котлякова издательства «Финансы» Государственного комитета СССР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли. 191023, Ленинград, Д-23, Садовая, 21.