

Я. Чижов

СЧЕТОВОДСТВО
МАСЛОДЕЛЬНЫХ АРТЕЛЕЙ
И АРТЕЛЬНЫХ ЛАВОК.



Третье издание.

ВОЛОГДА
Типография „Северосоюзла“.
1922.

В В Е Д Е Н И Е.

Цель настоящего руководства—это дать определенные указания, как правильно поставить счетоводство в маслодельных артелях.

При составлении настоящего руководства автор преследовал две главных цели. Первая цель—это создать счетоводство несложное, имея ввиду, что работники на местах люди новые и вторая цель—выработать такой порядок ведения счетоводства, чтобы представилась возможность правильно учитывать все операции артели и составлять отчеты.

В настоящем руководстве все продумано и обосновано. На практике все то, что рекомендуется, необходимо в точности соблюдать. Нельзя думать, что здесь есть что либо ненужное или лишнее. Хотя рекомендуемое счетоводство—простое, но все же в смысле порядка и способа записей—это система. Все служащие—под'отчетные в артели лица, а также органы управления и контроля найдут указания по своей отрасли счетоводной работы.

Общие указания по счетоводству.

Закон обязывает кооперативы вести книги. Но в то же время закон оказывает и защиту кооперативам, если они в этом нуждаются. Но для этого необходимо, чтобы все велось так, как того требует закон.

Книги должны вестись чисто, без помарок, поправок и подчисток. Исправления должны быть сделаны красными чернилами и особо оговорены.

Ко всем записям должны быть документы, как-то: счета, росписки, квитанции и т. д.

Товары, деньги, материалы, инвентарь и другие ценности должны сдаваться под росписки.

Со служащими в артели лицами должны быть заключены условия.

Кроме счетоводных книг, в артели должны быть: подлинник устава артели, заявления членов о том, что они состоят в артели, книги протоколов общих собраний, правления артели и ревизионной комиссии и отчет за предыдущий год.

Кассовые (денежные) операции.

Казначеем в артели является староста. Он получает и расходует деньги. Староста артели прежде всего отвечает за целостность и правильное расходование денежных сумм. Обычно староста избирается на общем собрании артели. Об избрании старосты должно быть записано в книге протоколов общих собраний, а правлению артели поручено: 1) выдать старосте доверенность на ведение дела и 2) заключить с ним условие.

Получая и расходуя деньги, староста должен вести книги и ежемесячно представлять правлению артели денежный отчет. Староста артели, как казначей, ведет следующие книги и имеет следующие канцелярские бланки.

1. Кассовая (приходо-расходная) книга.
2. Месячный кассовый отчет.

Для ведения кассовой книги и для составления месячного кассового отчета староста пользуется следующими вспомогательными бланками и книгами:

1. Чековая книжка приемных квитанций.
2. Книжка авансовых росписок.
3. Чистые бланки росписок.
4. Ведомость для месячного расчета артельщиков.
5. Ведомость для месячного расчета служащих.
6. Выборочные листы для составления месячного кассового отчета.

Приемные квитанции. Образец приемной квитанции приведен в книге под таблицей I-й. Приемная квитанция состоит из корешка и отрывного талона.

Всякая денежная сумма, откуда и от кого бы она ни была получена, прежде всего записывается в приемную квитанцию в корешок и в отрывной талон. Корешок остается у старосты, а отрывной талон квитанции выдается тому лицу, которое вносит деньги.

Приемные квитанции служат для записи приходных сумм.

Приемные квитанции сброшюрованы в виде чековой книжки и все квитанции имеют свою собственную нумерацию, начиная с первого номера и так далее.

Как в корешке, так и в отрывном талоне, подписываются и староста и то лицо, которое деньги вносит. Староста — в том, что деньги получил, а лицо, вносящее деньги — о взносе.

Запись в приемные квитанции должна быть подробная, как-то: от кого деньги, на какой предмет вносятся, или за что:

должно быть указано время внесения, сумма проставлена прописью. Никаких помарок, поправок не должно быть.

В приемные квитанции записывается: 1) выручка от приказчика, 2) вклады от членов, 3) займы, 4) членские взносы, 5) получение долга за товары, 6) получение денег за масло и вообще всякие денежные поступления, какие получает от кого бы то ни было староста.

Из корешков приемных квитанции староста уже записывает суммы на приход своей кассовой книги.

Когда от одного лица поступают суммы разных назначений, то на эти суммы выписываются и разные квитанции. Например, Смирнов принес старосте 100 руб. вклада и 5 руб. членского взноса, то в этом случае выписываются две квитанции. Одна на 100 руб. вклада и другая на 5 руб. членского взноса.

В случае, если староста получает деньги по почтовому переводу, а также от учреждений, которые выдают сами свой документ и росписки от старосты принимают по своей установленной форме, то в этом случае полученную сумму староста записывает только в корешок приемной квитанции и указывает на выданный учреждением документ, перевод и т. д.

Вот все, что можно сказать о приемных квитанциях. Итак, всякая, полученная старостой сумма наличных денег, должна быть прежде всего записана в чековую книжку приемных квитанций.

Чистые бланки росписок. Когда староста производит те или другие расходы, то на эти расходы он должен иметь оправдательные документы. Оправдательными документами являются: счета на товары, инвентарь и материалы по заводу, при уплате по векселям—векселя и т. д. Когда староста платит за провоз товара, за ремонт инвентаря и прочее, то он должен иметь росписки тех лиц, которым заплачено.

Чистые бланки росписок и предназначаются для этой цели.

Образец росписки приведен под табл. № 2.

Конечно, росписку можно написать и на простой бумаге, но форма устанавливается для того, чтобы все эти росписки имели однообразный вид и со стороны содержания были бы вполне удовлетворительны.

Бланки росписок можно купить в книжном складе или заказать в типографии, сброшюрованы они в виде книжки, каждая росписка по заполнении вырывается из книжки и поступает в папку, где вообще хранятся документы.

Суммы по этим роспискам записываются на расход кассовой книги.

Если деньги получает лицо неграмотное, то он должен найти, кто за него должен расписаться. Подпись за неграмотного делается так: „в чем и расписуюсь Павел Макаров, а за него неграмотного по его личной просьбе расписался Иван Терехин“.

Авансовые росписки. По некоторым платежам старосте не представляется удобным брать обычные росписки. Так, например, при выдаче артельщикам под молоко в середине месяца. Точно также—выдача служащим в счет жалованья и под заработок до окончательного месячного расчета.

Для записи таких исключительных выдач вводится форма „авансовых росписок“. Аванс—значит „вперед“. Авансовая росписка—значит выдано вперед—до окончательного расчета.

Форма авансовой росписки приведена под табл. № 3.

Авансовая росписка отличается от обычной расходной росписки тем, что в кассовую книгу она сразу, а иногда и совсем не записывается. Авансовые росписки хранятся старостой до конца месяца. Затем с ними поступают двойко. Первый способ: суммы по авансовым роспискам никуда не записываются. При месячном же расчете артельщиков или служащих им полностью выдаются суммы жалованья и за молоко. При получении денег артельщики и служащие свои авансовые росписки выкупают. Старосте выдают наличные деньги, а росписки свои получают обратно.

Второй способ: в последний день месяца староста собирает все авансовые росписки, берет лист бумаги и все их выписывает, составляет две авансовых ведомости. Одну—на выдачу под молоко артельщикам, а другую—на выдачу под заработок служащих. К этим ведомостям прикалывает авансовые росписки и общую сумму каждой ведомости вносит в кассовую книгу на расход.

Когда же староста или конторщик составляют месячную ведомость для расчета артельщиков и служащих, то из этих авансовых ведомостей выписывают суммы каждому артельщику в графу „выдано в течение месяца“.

Подписанные авансовые росписки имеют юридическую силу, имеют характер документа.

Авансовые росписки (как временные) еще могут практиковаться, когда, например, староста выдает деньги закупщику на покупку говара. Закупщик при получении денег выдает авансовую росписку, а когда привозит из города счета, то

берет росписку обратно, а старосте выдает подлинные счета и остаток денег. По каждой поездке необходимо немедленно производить полный расчет. В кассовую книгу староста записывает подлинные счета и документы, но не авансовую росписку.

Ведомость месячного расчета артельщиков. Для расчета артельщиков за молоко составляется месячная ведомость, где каждому выводится сумма к доплате или долг за ним. При выдаче денег староста должен требовать, чтобы получивший деньги расписывался в получении, за неграмотных должны быть подписи грамотных. Выдаваемую сумму староста записывает в молочную книжку артельщика: выдано кассой столько-то рублей. Ведомость должна быть подитожена и в кассовую книгу записывается общий итог выданной всем артельщикам суммы денег. Ведомости должны быть переплетены в виде тетрадок, для каждого месяца отдельная тетрадка. Написана должна быть чисто, без поправок, а исправления допустимы лишь красными чернилами. Ведомость является документом для записи в кассовую книгу.

Ведомость на выдачу жалованья служащим. Для уплаты жалованья служащим за месяц тоже составляется месячная ведомость, подобно тому, как и ведомость для расчета артельщиков. Получивший деньги расписывается в ведомости. Ведомость составляется для всех служащих: старосты, конторщика, приказчика, возчиков молока и т. д. Выдаваемая сумма записывается старостой и в расчетную книжку каждого служащего. В кассовую же книгу записывается общая сумма уплаченного всем жалованья деньгами.

Приходо-расходная книга.

Приходо-расходную книгу ведет лично староста. Озаглавляется книга так: приходо-расходная (кассовая) книга старосты такой-то маслодельной артели за такой-то год. На левых сторонах страниц пишется приход денег, а на правых расход.

Приход. Вначале месяца прежде всего пишется: наличность кассы на 1-е число месяца столько-то рублей (а вначале года наличность на 1-е января такого-то года), затем вписываются приходные суммы из приемных квитанций. Следовательно пишется: 1) месяц и число, 2) номер приемной квитанции, 3) от кого за что получено и 4) полученная сумма. Итого по приходу ведется постраничный, а на следующую страницу переносится общий транспорт.

Приходных поступлений по числу статей бывает меньше, чем расходных. И вот часто случается, что правая страница по расходу вся записана, а левая—приходная только до половины. И вот, когда правая страница вся записана, то и на левых приходных страницах записей не нужно больше делать, а надо перейти на следующую страницу. Незаполненные приходные страницы нужно перечеркнуть наискось справа на лево, сверху вниз, что означает, что писать здесь больше нельзя и все записи, какие в свое время нужно было сделать, то они сделаны.

Расход. На расход записываются все счета, росписки и др. документы по мере платежа по ним денег. Сначала пишется месяц и число (то, которое значится на документе), затем кому и за что уплачено, далее, уплаченная сумма и наконец № документа.

Все счета, росписки и вообще расходные документы пронумеровываются по мере их вписания в книгу, начиная с первого номера. Сначала документ записывается, затем, справившись по книге, какой перед этим был расходный номер, староста ставит на документе следующий номер и также этот номер записывает и в книге.

Итог постраничный ставится внизу, а на следующей странице вверху—общий транспорт.

Заключение книги. Когда закончился месяц, то на 1-е число староста должен подвести итог всему приходу и всему расходу и вывести наличность кассы, т. е. определить сколько денег должно быть на лицо на 1-е число.

Прежде всего подводится итог приходу. Под последней цифрой по приходу подводится черта, пишется слово „Всего“, а в графах „рубли копейки“ проставляется сумма, сколько же всего с остатком поступило за месяц денег. Желательно, чтобы итог прихода находился на одной линии против итога расхода. Поэтому, если приходных статей на последней странице было меньше, чем расходных, то слово „Всего“ и сумму написать пониже, а пустое место перечеркнуть наискось.

Затем также после последней записи по расходу подводится черта, пишется слово „Всего“ и ставится сумма всего месячного расхода денег.

На основании суммы прихода и расхода и устанавливается, какая же наличность кассы—денег должна быть на первое число.

Узнавши эту сумму, путем вычитания из прихода расхода, ее, эту сумму, нужно написать на расход на следующей строчке

после расходного итога. Написать так: наличность кассы на 1-е число такого-то месяца (и в „графу—рубли“ копейки) столько-то рублей.

Вписавши наличность кассы, еще нужно подвести черту, надписать слово „всего“ и сложивши сумму всего расхода с наличностью кассы, записать итог. Этот итог должен быть одинаков с приходным итогом.

Вся эта проделанная работа и называется „заключением книги“; книга сбалансирована.

Но этим дело не заканчивается. Нужно перевернуть страницу и записать на приход выведенную наличность кассы к следующему месяцу.

Образец приходо-расходной книги приведен под табл. № 4.

Выборочные листы для составления месячного кассового отчета.

По заключении приходо-расходной книги, староста переходит к составлению месячного отчета. Отчет этот должен быть составлен таким образом, чтобы в немногих суммах была выражена вся картина денежного оборота. Для того, чтобы составить такой отчет, необходимо сначала суммы прихода, а потом расхода, что называется, рассортировать, сгруппировать по различным отделам. Например, соединить все расходы по провозу товаров, все расходы по ремонту инвентаря, уплату за товары и т. д. Следовательно, сначала необходимо сделать выборку однородных статей прихода и расхода.

Для того, чтобы все выборки ежемесячно имели одни и те же статьи, а также для того, чтобы эту выборку сделать скорее и без ошибок, придется прибегнуть к помощи выборочных листов. Выборочная книга, или отдельные листы ее, имеют следующий вид. Представьте чистый лист линованной бумаги, по которому сделаны графы сверху вниз; над каждой графой сверху написано название: 1-я графа—выручка от приказчика, 2-я графа—выручка за масло, 3-я графа—получено членских взносов и т. д. Староста может разлиновать чистый лист бумаги, а сверху сделать заголовки такие, какие мы приведем ниже. Печатная форма желательна, конечно, для сокращения работы. (См. табл. № 5).

Как же производить выборку? Выборку нужно начинать сначала по приходу. Берут приходо-расходную книгу и, начиная с первой записи, каждую статью оборота записывают в выборочный лист в ту графу, к которой этот оборот относится. Чтобы не сбиваться, то когда сумма внесена в выборочный

лист, то в кассовой делать маленькую черту карандашом против выбранной суммы. И вот, так начиная с первой записи, так и продолжать по порядку кассовой книги разносить каждую сумму в соответствующие графы выборочного листа. Когда приход весь выбран, то нужно по каждой графе подвести итог. И таким образом можно будет установить, сколько в кассовой книге записано выручки за масло, сколько выручки от приказчика, сколько членских взносов и т. д.

Таким же путем производится выборка и по расходу.

Вот эти итоги по каждой графе и нужны будут для составления месячного отчета. И составить месячный отчет это значит—переписать на чистый бланк печатного отчета итоги из каждой графы прихода и расхода.

Выборкам из прихода-расходной книги приходится придавать большое значение. Не везде ведется счетоводство по итальянской или американской системе. В большинстве—счетоводство простое. И вот правильные выборки из кассы, а следовательно и правильные месячные отчеты—они являются первым и самым существенным условием для составления годового отчета. Вследствие этого мы считаем необходимым остановиться подробно с разъяснением, какие должны быть установлены статьи выборки и какие куда разносить суммы.

Статьи по приходу.

1. **Выручка приказчика.** Заносятся суммы сданной приказчиком, выручки.
2. **Выручка за масло от разных лиц.** В эту рубрику вносятся те суммы, которые получены старостой за масло, проданное за наличный расчет, т. е. полностью по фактуре или по счету, или по накладной за масло получены деньги.
- 3) **Поступления от союза кооперативов.** Сюда вносятся суммы, полученные за масло или же в счет масла (т. е. не полностью) исключительно от союза кооперативов. Задатки за масло, дополнительная додача и т. д.
- 4) **Займы, вклады, залоги.** Вносятся получение вкладов, займов, залогов, как от частных лиц, так и от разных учреждений; получение денег по векселям.
- 5) **Членские взносы.** Также паевые, если они будут установлены для членов, дополнительные взносы к паям и членским взносам.
- 6) **Долги с членов в уплату за товар.** В эту графу вносятся уплаченные артельщиками старосте суммы по переборам

(сверх заошненного молока) за товары. Точно также и служащими.

- 7) **Недочеты старосты, приказчика.** Сюда вносятся суммы, полученные с бывших должностных лиц, как то: старосты и приказчика и числящиеся за ними как недочет.
- 8) **За обрат и пахту.** За проданные за наличный расчет.
- 9) **Штрафы за порчу молока.** Полученные старостой наличными.
- 10) **Штрафы за утеранный инвентарь.** Сюда могут быть внесены суммы также за проданный инвентарь.
- 11) **Штрафы с возчиков за утеранный товар.** Также могут быть внесены суммы за проданный товар помимо приказчика.
- 12) **Разные поступления.** Например, за проданный ящик, неопродованный приказчику, за гербовые марки и т. д.

Статьи по расходу.

- 1) **За товары, купленные за наличные.** В эту графу вносятся только суммы по тем счетам, по которым полностью уплачены деньги—покупка за наличные и при том не от союза кооперативов, а от других лиц и учреждений. Если товар получен по железной дороге и с наложенным платежом, и если наложенный платеж полностью покрывает счет товара, то сумма наложенного платежа тоже вносится в эту графу, но плата за ж. д. провоз сюда не включается.
- 2) **Инвентарь завода и лавки.** Вносятся суммы за инвентарь по тем счетам, которые полностью сразу оплачены. Под инвентарем понимаются ценные вещи, которые и через известное время представляют ценности; например, посуда завода, маслобойка, сепаратор, весы, скамейки, шкафы, замки, сетки и т. д.
- 3) **Устройство завода.** Сюда вносятся все суммы по постройке или капитальному ремонту завода, отделений и других помещений завода; как-то: за работы по устройству, за материалы для стройки, за подводы для доставки материалов; вообще эта статья учитывает, сколько стоит оборудовать или капитально отремонтировать ту или другую постройку по заводу.
- 4) **Устройство лавки.** То же, что устройство завода, но в применении к постройке для торговых надобностей.
- 5) **Уплачено союзу кооперативов.** Сюда вносятся суммы, уплаченные союзу за товары, задатки за товары, уплата по прежним счетам и т. д.

- 6) **Уплачено вкладов, займов, залогов, долгов.** Кроме уплат по займам, залогам, вкладам, сюда вносятся уплаты долгов за товары, инвентарь, также задатки на товары, инвентарь; частичная уплата за товар; уплата по векселям; пай в союзы.
- 7) **Членские взносы.** Сюда вносится обратная выдача членского взноса лицам, ушедшим из артели или исключенным.
- 8) **За молоко.** Вносится, как уплаченная сумма по ведомости за прошлый месяц, также и выданная авансом сумма в счет платы за молоко текущего месяца.
- 9) **Жалование служащим.** Расчет за прежний месяц, также и выдача в текущем месяце.
- 10) **Материалы.** Сюда входят счета, полно оплаченные, за материалы для завода, как-то: соль, пергамент, бочки и т. д. Также набивка ледника; уплата за работу бочек; керосин, дрова и доставка материалов.
- 11) **Мелкий ремонт зданий завода и лавки.** К понятию мелкий ремонт относятся такие расходы: устройство дверей, починка окон, побелка завода и т. д.
- 12) **Ремонт инвентаря и посуды.** Относится: пайка посуды, ремонт маслобойки, преса, сепаратора и т. п.
- 13) **Отправка масла.** Относятся суммы, уплаченные за провоз масла на лошадях, также железно-дорожные расходы.
- 14) **Поденные рабочие.** В эту графу заносятся суммы, выданные по распискам, а не по ведомостям, случайным рабочим, которые не являются постоянными служащими и работают неполные месяцы, а поденно.
- 15) **Коммунальный сбор и страхование по заводу.** Коммунальный сбор и страхование зданий завода и инвентаря.
- 16) **Разные расходы по заводу.** Сюда вносятся все те расходы, которые относятся к молочному производству и не предусмотрены предыдущими названиями статей для выборки.
- 17) **Доставка товара.** Вносится уплата за провоз товара на лошадях, пароходе, по железной дороге.
- 18) **‰ по займам, залогам, векселям, вкладам.** И вообще всякая уплата ‰ за пользование чужими средствами.
- 19) **Коммун. сбор, подоходный налог, торговые права, табачный патент и страхование товаров.** Вносятся все перечисленные расходы, относящиеся к торговой деятельности — расходы по лавке.

- 20) **Разные расходы по лавке.** Все те расходы, которые относятся к торговле и не вошли в предыдущие статьи.
- 21) **Аренда земли и помещений.** Вносится: аренда за место, занимаемое заводом, или иначе, за землю; аренда помещений, построек, амбаров; плата за квартиры для служащих, для общих собраний.
- 22) **Канцелярские расходы, гербовые и вексельные.** Под канцелярскими расходами подразумеваются: расходы на книжки, бланки, почтовые расходы; затем гербовые марки на условия, на молочные книжки, на оплату гербовым сбором счетов; затем, расходы на покупку вексельных бланков и т. д.
- 23) **Поездки по делам службы.** Вносится: плата за подводы при поездках старосты, поездки других лиц по делам артели; поездки уполномоченных на собрания союзов, на съезды; оплата всякого рода посыльных по созыву общих собраний, правления, ревизионной комиссии и по другим делам.
- 24) **Вознаграждение Правления и Ревизионной комиссии.** Суточное вознаграждение правлению и ревизионной комиссии или специально выбранным учетчикам; расходы, произведенные во время учетов, или во время заседания правления; вознаграждение представителей на съезды и собрания союзов (разовые или суточные).
- 25) **Расходы на полезные мероприятия, пожертвования.** Сюда относятся такие расходы, как, например, пожертвования на высшую крестьянскую школу, членские безвозвратные взносы в союзы, помощь увечным воинам, расходы на приобретение литературы, выписка газет и т. д.

Когда выборка по приходу и расходу сделана и подведены итоги по каждой графе, по каждой статье прихода или расхода, то нужно поверить: совпадает ли общая сумма всех статей прихода с суммой по приходу расходной книге; точно также совпадает ли общая сумма всех статей выборки расхода с суммой по приходу-расходной книге. Такая сверка делается для того, чтобы поверить: правильно-ли сделана выборка.

Выборочная книга не есть счетоводная—это книга в помощь старосте для составления месячного отчета, но тем не менее староста не должен уничтожать этих выборок, их придется представить правлению для месячной поверки отчета.

Месячный кассовый отчет.

Образец месячного кассового отчета приведен под табл. № 6.

Отчет составляется ежемесячно с 1-го и кончая последним днем месяца. Следовательно, за год должно быть 12 отчетов. Исключение может быть в том случае, если староста артели сменяется в середине месяца. В этом случае, прежний староста должен сдать отчет с 1-го числа и по день ухода, допустим — по 13-е число, а новый староста — с 14 числа по 1-е число следующего месяца, а затем новый староста представляет отчеты за полные месяцы.

Отчет составляется таким образом. По приходу прежде всего выписывается из кассовой книги наличность кассы на 1-е число месяца. Затем из выборочного листа итоги по каждой графе вписываются в соответствующие статьи отчета. Когда все это записано в отчет, то на счетах просчитать (для проверки) и записать итог всех сумм. Что касается расхода, то прежде всего нужно выписать суммы расхода из выборочного листа в те или иные статьи отчета, а потом из кассовой книги вписать наличность кассы на 1-е число следующего месяца. И на счетах проверить итог расхода.

Статьи выборки и статьи по отчету должны быть одинаковы и для удобства расположены в одинаковом порядке.

Составленный отчет староста подписывает, собирает все документы за месяц и складывает в отдельную папку — все это должно подлежать проверке правления артели, о чем речь будет впереди.

Показанная по отчету наличность кассы на 1-е число должна быть на лицо у старосты.

О документах.

На все суммы, записанные старостой в приходо-расходную книгу, должны быть оправдательные документы. Приходными документами являются приходные квитанции. К приходным квитанциям должны быть приложены почтовые переводы и извещения, а также уведомления тех лиц и учреждений, которые не сделали подписи в приемной квитанции о взносе денег (Деньги внес такой-то).

На статьи расхода должны быть документы: торговые счета, росписки и т. д. Все счета на товары должны быть оплачены согласно изданного закона о гербовом сборе, в установленном размере. Если марки на счете нет, то необходимо за

счет артели наклеить гербовую марку, иначе артель, при проверке документов податным инспектором, будет оштрафована в десятикратном размере против действительного гербового сбора. Счет должен удовлетворять следующим требованиям: в нем должно быть указано: какого числа выдан счет, от кого и кому, количество товара, цена за единицу и сумма и, если получены деньги, то подпись в получении денег.

На все местные выдачи денег староста должен брать росписки, по указанной нами выше форме (а отнюдь не брать росписок в кассовой книге, как это, например, в Вологодской губернии раньше делалось в кооперативах).

В том случае, если счета из города почему либо не доставлено, то счет в крайнем случае должен быть написан дома, при чем лицо, закуповавшее товар, должно удостоверить правительность написанного счета.

Итак, староста твердо должен помнить, что в кассовую книгу нельзя записать ни одной суммы, если на нее нет документа. На каждую записанную сумму доказательство — документ.

Кассовая книга должна быть пронумерована и на последней странице члены правления за своей подписью с приложением печати должны заверить, сколько в книге пронумерованных страниц.

Товарные операции.

Для правильного хода товарных операций необходимо соблюсти два основных правила.

1. Установить порядок сдачи товара приказчику.
2. Установить порядок учета приказчика.

Весь порядок получения приказчиком товара и отпуск товара должны быть точно установлены и никаких отступлений ни на одну ноту от этих правил не должно быть.

Ответственными лицами за правильный ход товарных операций должны быть два лица — староста и приказчик. Староста должен весь полученный в артель товар сдать приказчику. Если тот или иной товар не поступил приказчику и на это нет уважительных причин, то отвечать перед артелью должен староста.

Приказчик должен отвечать за весь тот товар, который ему сдан.

При найме приказчика с ним должно быть заключено условие. Для обеспечения могущего быть недочета приказчик вносит в артель залог, в зависимости от оборотов артели и

по своему еостоянию. Залог находится в обороте артели и может быть оплачен обычным $\frac{0}{0}$, какой артель платит по вкладам других лиц.

Приказчик должен вести товарную приходо-расходную книгу, вести дневник по отпуску товаров артельщикам и служащим и ежемесячно представлять отчет.

Порядок сдачи товаров приказчику.

Закупщиком товаров является староста. Он или сам едет с возчиками товаров в город и привозят товар, или посылает возчиков в город с письмом к союзу кооперативов, с просьбой выдать товар, или, наконец, поручает отдельному лицу купить тот или иной товар. За купленный товар староста и уплачивает деньги. Следовательно, товар, привезенный в деревню, пока его не принял приказчик, находится на ответственности старосты.

Но после того, как товар в деревню привезен, староста должен сдать его приказчику.

Приказчик принимает товар и отчитывается в расходовании его по продажным ценам.

Но товар, только что привезенный, имеет одну покупную или, как говорят, заготовительную цену.

Поэтому первая задача старосты состоит в том, чтобы расценить товар по цене продажной и об этом составить какой-то документ.

Приходные товарные квитанции.

Для расценки товара и для сдачи его приказчику вводится товарная приходная квитанция с копией, которую мы будем называть: корешок товарной приходной квитанции.

Форма товарной приходной квитанции приведена в книге под табл. № 7.

Приходные товарные квитанции и корешки переплетены в книге, но листок квитанции может быть оторван, а копия остается в книге. Квитанция и копия пишутся сразу чернильным карандашом, через переводную бумагу, или же квитанция и корешок чернилами. Товарные квитанции заранее пронумерованы порядковым номером.

Приступая к расценке товара, староста прежде всего переписывает в приемную квитанцию привезенный из города счет. Счет записывается так, как он написан. Пишется год, месяц, число выданного счета, от кого выдан счет и также

подробно переписывается товар по счету; проставляется название товара, его вес или количество по счету, покупная цена и покупная сумма, проставляется итог. Одним словом, весь счет подробно переписывается в квитанцию.

Но еще прежде записи счета в приходную товарную квитанцию староста должен проверить счет, правильно-ли выведена сумма по каждому товару, правильно-ли поставлен итог. В том случае, если бы оказалось, что вычисления сделаны неправильно, или итог неправилен, староста не должен делать никаких исправлений ни на подлинном счете, ни в приходной квитанции. Об этом будет речь дальше. Повторяем, счет должен быть переписан в таком виде, как он написан.

На каждый отдельный счет выписывается и отдельная товарная квитанция. Если счет большой и не помещается на одной товарной квитанции, то продолжение счета переносится на другую квитанцию.

Когда записан в приходную товарную квитанцию, староста приступает к расценке товара. В соответствующей графе квитанции он и проставляет продажную цену за один фунт, или пуд, или штуку *). Затем перемножает цену на количество товара: Перемножение нужно сначала записать где-нибудь для памяти и потом снова проверить, чтобы не сделать ошибки. Лучше всего эту работу производить с кем-либо вдвоем. Если у обоих получится одинаковая сумма, то ее можно и записать в товарную квитанцию. Когда все товары расценены и суммы в приходную квитанцию записаны, то сосчитывается итог продажной стоимости товара и под чертой подписывается. На счете же, выданном фирмой, ставится штемпель (ТОВ. КВИТ. №.....) и проставляется номер товарной квитанции. Это означает, что по этому счету товарная квитанция выписана.

С этой книгой староста направляется в лавку, таким образом для сдачи приказчику имеется: 1) товар и 2) документ для его сдачи.

После фактической сдачи товара, староста отрывает из книги приемную квитанцию и выдает ее приказчику, предварительно заверив ее своею подписью, а приказчик, в свою очередь, расписывается в корешке приемной товарной квитанции, которая из книги не вырывается и хранится у старосты. Приказчик расписывается так: „товар по продажной цене, на такую-то сумму, такого-то числа получил приказчик такой-то“. У приказчика остается товар и товарная приходная квитанция,

*) Если в счете (а следовательно и в квитанции) был приписан в конце счета гербовый сбор или упаковка (экспедиция), то эти суммы записываются в прих. товарн. квитанцию только в одной покупной стоимости, в графу же „продажная“—ничего не ставится.

а у старосты в книге—корешок квитанции, с роспиской приказчика в получении товара.

Таким образом, после получения росписки от приказчика староста избавляется от ответственности за товар и наоборот—приказчик принимает ее.

В назначении продажной цены староста должен руководствоваться теми указаниями, какие ему сделает правление.

Приемка товаров приказчиком.

Приступая к сдаче товара, староста представляет приказчику товар и товарную квитанцию. Как указано было выше, количество товара по товарной квитанции проставляется такое, какое значилось в счете, т. е. то, что поставила фирма, отпустившая товары.

Задача приказчика при приемке состоит в том, чтобы установить, если ли налицо тот товар, какой показан в товарной квитанции и правильно ли указан вес товара.

Приказчик принимает товар чистым весом. Каждый товар должен быть взвешен или пересчитан. Взвесив какой-либо товар и сделавши скидку на вес тары, устанавливается чистый вес.

На отдельном листке этот вес и записывается. Таким образом подвешивается, считается или перемеривается весь товар.

Затем берут приходную товарную квитанцию и листок переписанного в наличности товара и сравнивают—какого-же товара не хватает или оказывается излишек.

Обычно, при каждой почти приемке, товара не хватает.

Так как приказчик должен заприходовать товар, по товарной квитанции полностью, как она написана, то необходимо тут и списать с приказчика те суммы за товар, которых в наличности нет.

Расходные товарные квитанции.

Для списания нехватки товаров у приказчика должна быть книга расходных товарных квитанций (См. таблица № 8). Списывание производится следующим образом. Берут эту книгу и через переводную бумагу, чтобы получилась копия, или чернилами пишут месяц и число составления квитанции и затем, после слов, пропечатанных уже заранее в квитанции, „списывается со счета приказчика“, пишут—какого рода делается списка: „недостача товаров при приемке по счету такому-то“.

Далее перечисляются товары, которых не хватило, их продажная цена и сумма всей нехватки. Подводится весь итог

недохватки. Затем пишутся причины недостачи: были ли разорваны мешки, или разбиты какие-либо предметы, или утеряны в пути, или же вес товара был указан фирмой с тарой, то есть был отпущен не чистым весом. После записи объяснения всех причин недостачи, в расходной товарной квитанции росписываются: приказчик, староста, присутствующие возчики товара, или посторонние лица.

Когда, таким образом, документ написан, то отрывная расходная квитанция выдается старосте, а корешок в книге остается у приказчика.

Книгой расходных товарных квитанций пользуются также при списании брака и порчи; при понижении расценки на товар и проч.

Вот таким образом производится оформление приемки товаров приказчиком. В результате такого порядка староста имеет документ: росписку приказчика на корешке приходной товарной квитанции в принятии товара по продажной цене и расходную товарную квитанцию приказчика на тот товар, которого в действительности не оказалось. Приказчик имеет: приходную товарную квитанцию для записи товара себе на приход и корешок расходной товарной квитанции для записи нехватки товаров на расход. Все оформлено, у всех на руках документы.

Приходование приказчику тары.

Некоторые тары, как, например, мешки, бочки, ящики — они фирмами при отпуске товара даются бесплатно. Но они имеют ценность. Эти тары принадлежат артели. И так как тара фактически поступает приказчику, то ее необходимо расценить и сдать под отчет приказчику. При этом необходимо установить, чтобы одинаковые тары всегда приходовались приказчику одинаковой ценой. Например, мешки — по одной цене, чайные ящики — тоже по особой одинаковой цене, хотя бы на время в течение полугода. Тара приходуеться сразу по каждому счету. Когда староста выписывает приходную товарную квитанцию по полученному от фирмы счету, он в конце, после записи последнего по счету товара, пишет: бесплатная тара по счету 5 мешков, по цене продажной 1 руб. 50 коп., на сумму 7 руб. 50 коп. и включает эту сумму в общий итог продажной стоимости.

Цена 1 р. 50 к. и сумма 7 р. 50 к. ставится только в одну продажную цену и сумму, но в покупную не ставится,

ввиду того, что эти тары пришли артели бесплатно, по ним ничего не платилось и не будет платиться.

Те же тары, которые фирмой ставятся в цену, как, например, керосиновые и масляные бочки, они при написании товарной квитанции расцениваются такой же ценой, как и покупная.

Мешки же, поставленные фирмой в цену, в продажной стоимости оцениваются той ценой, какую артель установила.

Но может случиться, что мешки, оцененные артелью по 1 р. 50 к., будут впоследствии проданы по 1 р. 75 к. Как же согласовать такую несоответственность? Очень просто. Староста выпишет приказчику отдельную приходную квитанцию, в которой напишет: „повышена цена на мешки на 20 шт. по 25 коп. на 5 руб.“ и сдает эту квитанцию приказчику в обычном порядке.

Но может быть случай, что мешки проданы по 1 р. 25 к. Как согласовать такое несоответствие? В этом случае приказчик выпишет расходную товарную квитанцию: „понижена расценка на 20 мешков по 25 коп., на 5 руб.“ и обычным порядком сдает эту квитанцию старосте.

Повышение расценки на товар.

Указанная приказчику в товарной квитанции цена на тот или иной товар может быть по распоряжению старосты повышена. Порядок повышения расценки на товар следующий. Староста, или, по его поручению, отдельное лицо, совместно с приказчиком сосчитывают: сколько валицо в лавке имеется того товара, которому предполагается повысить цену.

Сосчитав товар, староста выписывает приходную товарную квитанцию. В товарной квитанции, в том месте, которое сверху заглавлено „название товара“, староста пишет: „Повышена расценка на сахар с 28 до 30 копеек“, а в графе „вес“ проставляет то количество, какое оказалось в лавке, в графе „продажная цена“ записывает 2 копейки, а в графу „продажная сумма“ вписывает сумму повышения расценки на все количество товара. В одной квитанции можно записать повышение цены и на другие товары. Все суммы списания подытоживаются.

В случае, если бы получился излишек какого—либо товара при приемке приказчиком против приходной квитанции, то старостой должна быть выписана отдельная приходная квитанция. Записывается так: „Приходится приказчику, оказавшийся при приемке товара по приходной квитанции № такой—

то, излишек муки ржаной 1 мешок“ и ставится в графу “вес“ тот вес, какой оказался в действительности, в графу „продажная цена“—дену и начисляется сумма. Порядок сдачи товарных квитанций и получение росписки приказчику точно таков, как и при сдаче ему говара, т. е. квитанция, подписанная старостой, выдается приказчику, а приказчик росписывается в корешке приходной квитанции.

Приходование масла с завода.

Сливочное масло, для розничной продажи в лавке, поступает с маслодельного завода. Но продажа масла идет обычно нерегулярно. В одно время наблюдается усиленный спрос, в другое время наблюдается затишье. Поэтому не представляется возможным заготовлять и держать масло в лавке. Обычно в артелях устанавливается такой порядок. Покупатель масла идет в лавку и платит приказчику деньги за масло. Приказчик пишет ордер мастеру артели для отпуска масла покупателю. Таким образом, деньги получаются в лавке, а масло отпускается с завода. С таким порядком приходится согласиться—в противном случае, если бы был заведен другой порядок, т. е. когда завод отпускал большими количествами масло в лавку, то вследствие ограниченного и не регулярного спроса—масло могло испортиться и артель введена в убыток.

Продажа молока и сливок с завода производится точно таким же порядком. Покупатель платит деньги приказчику и получает от него ордер на получение молока и сливок с завода.

Каким образом оформить получение масла лавкой? Мастер в последний день месяца представляет старосте ордера приказчика, и староста на основании их выписывает приказчику за весь месяц приходную товарную квитанцию.

Приходная товарная квитанция на отпущенное по ордерам приказчика масло должна быть выписана и в середине месяца, если в это время производится ревизия приказчика. В противном случае учет приказчика будет произведен не точно: деньги за масло он получил, а ему на приход не поставлено. В приходной товарной квитанции цена и сумма за масло ставится как по заготовительной, так и продажной цене—одинаковая.

Расходование товаров приказчиком.

Под словом „расходование товаров“ понимается следующее: 1) продажа товаров за наличные, 2) отпуск товаров ар-

тельщикам под молоко, 3) отпуск товаров служащим под заработок, 4) списывание на недостачу товаров против приходной квитанции, завес на тару и проч., 5) списывание брака и порчи товаров, 6) отпуск товаров для нужд завода и лавки, 7) понижение цены на товары, 8) возврат товаров обратно поставщикам, 9) отпуск товаров в отделения и, наконец, 10) общая $\frac{0}{100}$ скидка приказчику с суммы проданного товара. Все это относится к расходованию товаров.

Рассмотрим подробно, как каждый род расходования товаров должен записываться приказчиком, учитываться и оформляться.}

Продажа за наличные. Вырученные от продажи деньги приказчик вносит старосте. Староста должен выдать приказчику квитанцию в принятии их. Получив квитанцию от старосты на сданные деньги, приказчик записывает их сумму на расход своей товарной книги.

Отпуск товаров артельщикам под молоко. Отпуск товаров артельщикам под молоко есть отпуск в долг. Для записи товаров, отпущенных под молоко, приказчик должен вести особую отдельную книгу „лицевых счетов“ (счет для каждого лица). Это узенькая, но продолговатая книга. Листы пронумерованы. Для записи забора каждого артельщика отводится по две или по четыре странички. Вверху ставится номер молочной книжки артельщика; пишется имя, отчество и фамилия его. А на первой странице книги—оглавление, чтобы сразу легко можно было отыскать—на какой странице отведено место для каждого артельщика.

Как же записывается забор под молоко? Приказчик сначала подбирает весь товар покупателю, затем, от артельщика—покупателя берется молочная книжка. Запись производится прежде всего в дневник. По номеру молочной книжки приказчик отыскивает счет артельщика и подробно записывает: месяц и число, название каждого товара, вес или количество и сумму, затем сосчитывает весь товар и, подводя черту, записывает сумму забора в дневник; затем эту общую сумму забора записывает в молочную книжку.

Сумма отпуска не должна превышать, приблизительно, той суммы, какая присчитывается артельщику за занесенное молоко.

Когда кончится месяц, то приказчик должен подвести месячный итог забора каждого артельщика (итога забора за такой-то месяц столько-то рублей, копеек).

О месячном заборе каждого артельщика приказчик должен представить сведения старосте, для чего существует особый

листок под названием: „ведомость забора товаров под молоко артельщиками в такой-то артели, за такой-то месяц“.

В эту ведомость приказчик и записывает по порядку из книги лицевых счетов: имя, отчество и фамилию артельщика, номер книжки и сумму, сколько ему товаров отпущено за месяц. Когда все артельщики переписаны, приказчик подсчитывает весь забор всех артельщиков за месяц и подписывает эту ведомость. Ведомость нужно написать в двух экземплярах, один экземпляр сейчас же по составлении отдать старосте, для сверки его через счетовода с забором по молочным книжкам.

Отпуск служащим под заработок. В конце книги лицевых счетов артельщиков приказчик может открыть (записать) и отдельные счета для служащих. Порядок отпуска товаров служащим таков же, как и артельщикам.

В конце месяца составляется ведомость по их месячному забору в двух экземплярах. Один из них передается старосте для проверки.

Списывание на недостаток товаров против приходной квитанции. Списывание производится, как мы уже указывали выше, при приемке товара. На недостаток выписывается расходная товарная квитанция из книги приказчика. Сумма недостатка товаров записывается на расход товарной книги. Форма расходной товарной квитанции приведена в книге под таблицей № 8.

Но могут быть случаи, когда при приемке товаров невозможно установить чистый вес товаров. Например, определить вес рыбы трески или сельдей. Брать товар на чистый вес при приемке непрактично. В этом случае может быть такой исход. На обороте, как корешка, так и отрывного талона приходной товарной квитанции, может быть сделана пометка: „Вес бочки трески с тарой оказался столько-то пудов и фунтов“.

Когда рыба будет продана, то приказчик, в присутствии старосты, определяет вес тары, то есть бочки и вот тут уж можно определить, сколько в действительности был чистый вес рыбы. Если он меньше против приходной товарной квитанции, то необходимо выписать расходную товарную квитанцию на недостаток.

Списывание брака и порчи товаров. Некоторые товары в лавке могут испортиться и вообще стать негодными для продажи, так, например, испортившаяся рыба, крошки от товаров, разбитая посуда и т. п. Раз эти товары невозможно продать, то сумма их стоимости должна быть списана с приказчика.

Установление негодности товара и списание производится в присутствии приказчика, старосты и посторонних лиц. Все

присутствовавшие росписываются в составленной расходной товарной квитанции.

Списывание по товарной расходной квитанции приказчика производится так—после слов „списывается со счета приказчика“ пишется: „брак и порча товаров“ и далее название товара, его вес, продажная цена и сумма. Затем пишется объяснение, почему перечисленные товары негодны к продаже. Составленная квитанция поступает старосте, корешок же остается в книге приказчика.

Отпуск товаров для нужд лавки и завода. Для завода и лавки приказчик обычно отпускает такие товары, как керосин, спички, мыло, свечи и т. п.

На всякий такой отпуск приказчик выписывает расходную товарную квитанцию. Отрывная квитанция с роспиской приказчика выдается на завод (а по отпуску для лавки старосте), а на корешке, если отпущено для завода, то росписывается получатель товара, а если отпущено для лавки, то тот же приказчик.

Понижение расценки на товар. Продажная цена тем или иным товарам может быть по распоряжению старосты понижена.

При понижении цены на товар наличность этого товара в лавке должна быть установлена в присутствии старосты, приказчика и постороннего лица.

На понижение расценки выписывается также расходная товарная квитанция.

Возврат товаров обратно поставщикам. Обратно поставщикам товар отправляется обычно в том случае, когда он по своему качеству негоден к продаже.

На расходование отправляемого обратно товара должно быть выписано две товарных квитанции. В одной товарной квитанции должна быть поставлена покупная цена и сумма (ввиду того, что фирма может принять товар только по той цене, по какой она сама его отпустила).

Вторая товарная квитанция должна быть выписана, как понижение цены на этот товар. В ней должна быть списана вся та надбавка, какая была наложена на отправляемый в город товар. В корешке первой квитанции росписывается возчик, во второй—староста и приказчик.

Отпуск товаров в отделения. На отпуск товаров в отделения приказчик выписывает расходную квитанцию, проставляя чистый вес товара, продажную цену и сумму. В корешке росписывается в получении товара или приказчик отделения или возчик товара.

Процентная скидка приказчику. Всюду установился порядок делать приказчику известный процент скидки на весь проданный товар, $\frac{1}{2}$ или $\frac{3}{4}$ процента, то есть. или 50 или 75 коп. с проданной суммы товара на каждые 100 рублей.

Такая скидка обосновывается тем, что, хотя приказчик принимает товар и чистым весом; но при развеске приходится давать покупателю небольшой „поход“, затем, товары усыхают, распыляются и т. д.

Процентная скидка приказчику на руки не выдается, а при ревизии на эту скидку выписывается расходная товарная квитанция.

Сумма для исчисления $\frac{0}{0}\frac{0}{0}$ скидки составляется из выручки за наличные, отпуска артельщикам, служащим, для нужд завода и лавки. Квитанцию и корешок подписывают староста и приказчик.

Товарная книга.

Образец товарной книги приведен под таблицей № 9. Товарную книгу ведет приказчик. В нее записывается приход и расход товара. Все записи как по приходу, так и расходу, ежемесячно подсчитываются и выводится остаток товара, переходящий на следующий месяц (подобно тому, как остаток денег по кассовой книге).

Приход товара составляется: 1) из остатка товаров на 1-е число и 2) из поступления товаров по приходным квитанциям.

Расход товара составляется: 1) из записей сумм, сданных старосте по кассовым квитанциям, 2) из сумм расходования по расходным товарным квитанциям и 3) из сумм отпуска товаров артельщикам и служащим. Балансироваться расход товаров должен выведением остатка товаров к следующему месяцу.

Итак, на *приход* записываются: 1) остаток товаров на первое число от прежнего месяца и 2) каждая приходная квитанция. Приходная товарная квитанция записывается не подробно, а только общая сумма покупной и продажной стоимости. Покупная сумма—в графу „по покупной стоимости“, а продажная—в графу „по продажной стоимости“. При этом должен быть указан номер приходной товарной квитанции и то число, которого она выписана. А в месте для текста пишется: „поступило товара“. Если же приходная товарная квитанция есть повышение цены на товар, то в месте для текста пишется: „повышена расценка“.

Таким образом ведение прихода товарной книги дело совершенно не трудное, оно не требует ни затраты времени, ни особенной грамотности. Все слишком просто и ясно. Запись будет иметь следующий вид: „Января 5, приходная квитанция № 2. Поступило товару по покупной 425 руб., по продажной 500 рублей“.

Но также просто вести и запись *по расходу*. Если приказчик сдал деньги старосте, он записывает на расход так: „Января 5-го. Сдано наличными старосте по квитанции № 10-й 300 рублей“. Если на расходование товара выписаны товарные квитанции, они записываются так: „Января 6. Списывается недостача товаров по расходной квитанции № 4-й 15 р. 20 к.“, или так: „Январь 7. Списывается брак и порча по расходной квитанции № 5-й 10 руб. 80 коп.“ и т. п. Отпуск товаров артельщикам и служащим записывается в конце месяца: „Января 31 дня. Отпущено товаров артельщикам в январе 1280 р. 40 коп. Января 31. Отпущено товаров служащим в январе 95 руб. 60 коп.“. При этом необходимо указать, что еще перед записью в книгу, ведомость отпуска должна быть проверена счетоводом.

Когда кончился месяц, должен быть подведен итог всего прихода (вместе с остатком к началу месяца), как по покупной, так и по продажной стоимости. Затем должен быть подсчитан весь расход товара.

На основании суммы прихода и расхода нужно определить: сколько же товара на 1-е число нового месяца должно быть в лавке. Сравнить нужно продажную сумму по приходу с расходом. Узнавши эту сумму, ее записывают на правую сторону книги под итогом расхода, подводят черту и, сложивши остаток товара с расходом, пишут новый итог, который должен равняться приходу, если все действия сделаны правильно.

Остаток товара необходимо сейчас же перенести на следующую приходную страницу на новый месяц.

Кстати при этом заметить, что только на 1-е января нового года остаток товара переносится по покупной и по продажной цене. На все же остальные месяцы остаток переносится только по продажной цене.

Месячный товарный отчет приказчика.

Приказчик ежемесячно должен представлять правлению отчет. Отчет составляется на особом бланке. Отчет составляется на основании товарной приходо-расходной книги и документов, то-есть приходных и расходных товарных квитанций. Отчет

также, как и товарная книга, разделяется на приход и расход. Образец отчета приведен в книге под таблицей № 10.

Приходная сторона отчета составляется так. Остаток товара на 1-е число того месяца, за какой составляется отчет, выписывается в отчет из товарной книги. Затем нужно взять все приходные квитанции, которые должны быть в порядке их записей в товарную книгу и разложить их на четыре пачки. Первая пачка—это квитанции на поступивший товар, вторая—на масло с завода, третья—на повышение расценки, четвертая—получение товара из главной лавки (если отчет составляется по отделению). Затем сосчитать по квитанциям первой пачки—сколько поступило товаров, сначала по покупной цене и поставить эту сумму в счет в графу „по покупной“, затем по продажной и поставить в графу „по продажной“. И так по каждой пачке. Когда все это сделано, то подвести итоги в отчете по покупной и по продажной, свериться затем с итогами в товарной книге, эти итоги должны быть одинаковы. И вот теперь можно определить, сколько же за месяц должно быть валовой надбавки? Если отчет составляется за январь месяц, то для того, чтобы узнать эту валовую надбавку, нужно из продажной суммы вычесть покупную. Разница между ними и будет валовая надбавка. Узнавши эту сумму, нужно записать внизу отчета, в той строчке, где напечатано, „наложено на товар“.

Когда же отчет составляется за февраль и последующие месяцы, то валовая прибыль определяется путем сравнения покупной и продажной суммы за месяц, не считая остатка на первое число.

Расходная сторона отчета составляется таким же порядком, как и приходная. Сначала записывается в отчет сумма отпуска товаров артельщикам (согласно ведомости), затем сумма отпущенная служащим и, наконец, процентная скидка приказчику. Затем сосчитывается, сколько денег сдано старосте и пишется в графу отчета „сдано наличными“. Все же остальные документы, то-есть расходные товарные квитанции раскладываются на семь пачек: 1) отпущено для завода, 2) отпущено для лавки, 3) отпущено в отделение, 4) отправлено обратно поставщикам, 5) понижена расценка, 6) скидка на недостачу и 7) списано браку и порчи. По каждой пачке сосчитывается сумма и записывается в отчет в статью, к которой этот расход относится. И после записи сосчитывается весь итог расхода.

Из продажной суммы приходной вычитается расход, полученный остаток записывается в графу „остаток товара в лавке на 1-е число“. Разумеется, что и сумма расхода товара

и остаток должны быть одинаковы с суммами по товарной книге.

По составлении, отчет нужно переписать еще на другой бланк, подписать приказчику, приложить к нему все документы и передать правлению для проверки.

Инвентарная опись.

В начале года приказчику по отдельной описи сдается инвентарь лавки. Один экземпляр этой описи выдается приказчику, а другой, с подписью приказчика в получении, хранится в конторе артели. Всякий новый инвентарь приказчик должен записать в опись инвентаря и росписываться на счетах в получении. (Как вести запись в инвентарную опись, см. объяснение ведения описи мастером артели).

Операции по молочному производству.

Мастер артели. В круг деятельности завода входят следующие дела: приемка молока, выработка масла и отпуск масла с завода для продажи, поступление материалов и расходование их, поступление инвентаря, хранение его и списание негодного.

Для учета всех этих операций должны быть заведены книги. Книги должен вести мастер артели. Он же является ответственным за все операции, как за правильный ход их, так и за целость, сохранность и правильное расходование вырабатываемого масла, материалов и т. п. С мастером должно быть заключено условие.

Ежемесячно мастер артели должен представлять отчет по операциям завода.

Учет молока ручного. Для записи ручного молока мастер ведет книгу „приемный журнал“. Молоко от каждого носчика записывается как в приемный журнал, так и в молочную книгу артельщика. По окончании месяца мастер на особой ведомости выписывает месячный занос молока каждого артельщика. Ведомость эта представляется старосте. Кроме того мастер по приемному журналу должен подводить итог ежедневного поступления ручного молока и эту сумму вносить в другую книгу „ведомость оборотов по молочному производству“. Форма приемного журнала приведена в книге над таблицей № 11.

Приемка молока на местах (приемщики). Обязанность приемщика заключается в том, чтобы принять молоко от крестьян

своей деревни и затем сдать его специальному возчику. Приемщик ведет свой „приемный журнал“, также как и мастер в заводе. По окончании приемки он подводит итог, сколько всего молока принято за день. Когда же приезжает возчик, то приемщик сдает молоко возчику чистым весом и этот вес записывает в свою чековую книжку. Отрывную квитанцию за своей подписью выдает возчику, а возчик росписывается в корешке чековой книжки. За месяц приемщик должен составить ведомость заноса молока каждым артельщиком и ведомость эту передать мастеру.

Возчики молока. Возчик молока может быть в то же время и приемщиком. В этом случае он ведет книгу „приемный журнал“ таким же порядком, как мастер или приемщик, и имеет квитанционную книжку.

Когда возчик привозит молоко в завод, то прежде всего он пред'являет мастеру свою квитанцию на принятое им молоко в своей деревне и квитанции приемщиков. Все молоко мастером принимается с весу. Мастер имеет свою чековую книжку. Из квитанций возчика он записывает в чековую книжку: сколько молока сдано каждым приемщиком и итог, сколько молока должно быть, и затем пишет, сколько принято в действительности. Квитанцию за своей подписью выдает возчику, а в корешке росписывается возчик. Следовательно у мастера будут сведения: известно, какой приемщик и сколько сдал молока возчику и известно, сколько принято молока в действительности. В случае привеса или провеса молока возчиком — все это относится на его личный счет.

Учет молока в отделении. Работа отделения заключается в том, что принятое в отделение молоко, там же пропускается через сепаратор и в завод доставляется уже не молоко, а сливки. Для записи приемки молока в отделении ведется приемный журнал. На последней странице приемного журнала ежедневно записывается еще вес сливок.

Возчик сливок имеет чековую книжку, как и возчик молока. Но в чековой книжке, вместе с записанным количеством молока, записывается также и вес сливок. Мастер артели росписывается на обороте корешка чековой книжки возчика в получении сливок.

Учет всего молока на заводе. Учет выработки и расхода масла. Для учета всего молока, а также масла, мастером ведется книга „ведомость оборотов молочного производства“. Форма книги приведена под табл. № 12.

В эту книгу ежедневно записывается все поступление молока, ежедневная выработка масла. Для записи молока в книге предназначены отдельные графы. В первую графу записывается дневное поступление ручного молока на самом заводе. В следующих графах для каждого возчика молока отводится отдельная графа, куда записывается чистый вес действительно полученного в завод молока от возчика. Отдельная графа отводится для учета молока, поступившего из отделения. Затем идет графа „всего молока“, где проставляется весь дневной приход молока. Это есть приход молока. Ввиду того, что молоко в маслодельных заводах в цельном виде не продается, то и графы расхода молока нет, так как молоко идет на переработку в масло.

Выработанное за день масло свешивается и вес записывается в графу „выработано масла“. Это есть приход масла.

Следующая графа по книге называется „выход“ масла. „Выход“ масла—это определение: из сколька пудов молока получается пуд масла. Эта графа является контрольной с одной стороны—для мастера и с другой—контроль вообще жирности молока.

Выход определяется таким путем. Вес молока делится на вес масла. Для такого деления нужно сначала вес молока раздробить в фунты, также и вес масла. Пример: за 21-е декабря принято 18 пуд. 21 фун. молока и выработано 36 фун. масла. 18 пудов 21 фунт равняются 741 фунту. Делим 741 на 36, получается 20 и 21 в остатке; остаток 21 умножаем еще на 40 и делим на 36, получается 23. ($21 \times 40 = 840 : 36 = 23$). Выход пуда масла получился из 20 пуд. и 23 фунтов.

Далее идут графы для записи расхода масла. По расходу приведены три графы. В первой записывается вес отправляемого масла с завода (вес завода); во второй записывается вес покупателя; в третьей—вес масла, отпущенного для лавки.

Будучи в конце месяца подытожена, „ведомость оборотов по молочному производству“ дает следующие месячные итоги: месячное поступление молока, как для отдельных возчиков завода и отделений, так и всего молока; месячный итог выработки масла; месячный „выход“ масла; месячный расход масла по весу заводскому и весу приемки покупателями. На тот случай, если-бы в артели практиковалась продажа сливок, молока—в ведомости далее отведены графы для записи количества продажи сливок, молока и т. д.

Книга накладных на масло. При отправке масла для продажи мастер должен выписать и выдать возчикам масла или

старосте накладную. (Смот. табл. № 13). Книга накладных имеет корешок накладной и отрывную накладную. Книга с корешками хранится у мастера, отрывные накладные выдаются возчикам.

Получая масло и накладную, возчик должен расписаться в корешке накладной в получении масла. А мастер расписывается в той накладной, которая выдается возчику.

В накладной пишется вес брутто, вес тары и чистый вес.

Когда возчик привезет из города книжку или счет на принятое покупателем или союзом масло, то мастер обязан справиться, какой вес оказался в городе и записать этот вес на обороте корешка, а также в „ведомость“, в графу „вес приемки покупателем“.

Отчет мастера по приемке молока, выработке и расходованию масла.

Отчет мастер представляет на особом бланке. Первая часть отчета имеет целью установить месячное количество молока, принято в заводе и сданное носчиками. Разница между той и другой суммой дает провес или провес молока, относящийся к личному счету каждого возчика. За провес молока сумма должна быть удержана с возчика по общей валовой сумме цены пуда молока.

Вторая часть отчета есть приход и расход масла. В приходе записывается остаток масла к началу месяца, затем месячная выработка. Это весь приход. В расход заносится: масло, отпущенное по ордерам приказчика, затем вес масла по приемке покупателями, затем ставится провес масла и скидка, сделанная покупателями (разница между графами— вес завода и вес покупателя). Далее записывается остаток наличного масла в заводе на 1-е число. Вес остатка масла должен быть определен в натуре. Все эти количества масла на расходе должны быть подитожены. Полученная сумма сравнивается с приходом и если расход окажется все же меньше прихода, то эту разницу записывают на расход в графу „провес, усушка масла в заводе“.

Подписанный отчет мастер представляет старосте.

В только что указанном отчете количество молока показано общими суммами для возчиков, отделений и завода.

Вполне естественно, что вместе с этим отчетом мастер должен представить старосте свою ведомость заноса молока каждым артельщиком, а также ведомости, представленные ему каждым возчиком и отделением.

Учет материалов. Книга материалов и месячный отчет. Для учета материалов мастер ведет особую приходо-расходную книгу. (См. таблицу № 15). В начале года на приход записывается остаток материалов от прошлого года. На поступающие в течение месяца материалы староста представляет мастеру счета, которые он и оприходывает, указывая в книге, от кого, по какому счету, какого числа и подробно какие материалы поступили. Счета, после записей их в книгу, возвращаются старосте с пометкой, что счет оприходован. Таким образом устанавливается месячный приход материалов.

Расход материалов записывается в книгу один раз в месяц при составлении отчета по материалам.

Расход материалов устанавливается по остатку. Для отчета по материалам существует особый бланк (см. таблица № 16).

Приступая в конце месяца к составлению отчета и заключению книги по материалам, мастер прежде всего заполняет по отчетному бланку приход. При заполнении прихода бланка отчета, из прихода материалов придется сделать выборки на какую сумму поступило по отдельности бочек, олионафта, соли, пергамента и т. д. Когда выборка сделана и записана в отчет, мастером должен быть сделан подсчет материалов в наличности. Остаток материалов записывается в отчетный бланк в графы „остаток“. Заполнивши по отчету приход материалов и остаток их, мастеру можно определить, сколько же материалов израсходовано. По каждому роду материалов (бочки, олионафт, соль, пергамент) израсходованная сумма ставится в отчетный бланк в графу израсходовано. А общий итог расхода и остатка заносится в книгу материалов.

Отчет по материалам представляется старосте.

Учет инвентаря. К началу года весь инвентарь, как в отделениях, также у приемщиков, должен быть переписан. Один экземпляр этой описи должен храниться у мастера, а другой у старосты с роспиской мастера в том, что этот инвентарь он принял. (См. таблицу № 14). К началу года весь инвентарь переписывается с обозначением количества без цены. Под последней же записью подписывается общая стоимость инвентаря. Всякий вновь поступающий инвентарь мастер записывает в инвентарную опись. При этом проставляется дата счета, от кого счет, подробное наименование инвентаря, количество и сумма каждого инвентаря. Счета на инвентарь для оприходования представляются старостой. На счетах мастер расписывается в получении инвентаря.

Получая под ответственность инвентарь, мастер, передавая инвентарь приемщикам и возчикам, в свою очередь должен сдавать их под росписку. Для такой сдачи удобна была бы небольшая в $\frac{1}{8}$ листа книжка или тетрадь в переплете. Сдачу каждому лицу записывать на отдельных страницах.

Деятельность правления артели и характер его работы.

Правление артели является ответственным за весь ход работы артели. Ему (правлению) общее собрание поручает быть хозяином артели. По числу членов правление не должно быть многочисленным. 3 или 4 человека, достойных для этой работы, является вполне достаточным. Заседания правления происходят по мере надобности и, во всяком случае, не менее одного раза в месяц. В начале года правление должно составить план своей работы; должно установить определенный порядок в работах всех должностных лиц. За неправильные действия, нарушения устава, причинения артели убытков по вине правления, правление может быть привлекаемо к ответственности на основании общих законов.

В своих заседаниях правление ведет книгу протоколов, где все решаемые вопросы и записываются. Книга, как для протоколов правления, так и общих собраний артели, может быть одна. Первая половина книги отводится для постановлений правления артели, а вторая—для протоколов общих собраний. Правление должно иметь подлинный устав артели, заявления членов о их желании участвовать в артели, все условия и договоры с должностными лицами, как-то старостой, приказчиком, мастером и возчиками.

Здесь сейчас не представляется возможным перечислить все обязанности правления и мы ограничимся только рассмотрением того, что правление должно делать в отношении постановки счетоводной работы в артели.

Правление на первом же заседании после своего избрания должно из своей среды выбрать председателя и секретаря и об этом составить протокол.

В отношении счетоводства правлению подлежит: проверка месячных отчетов приказчика, старосты и мастера; установление цены за молоко и приискание отдельного лица—счетовода, которому должно быть поручено: подсчет молочных книжек,

составление месячной ведомости для расчета артельщиков и служащих и вообще ведение всего счетоводства.

Проверка месячных отчетов приказчика. Для проверки отчета приказчика необходимо иметь: товарную книгу, месячный отчет и все документы приказчика.

Проверка должна быть начата с приходных документов. Каждая приходная квитанция должна быть сверена с подлинным счетом—все ли и правильно ли записано. Затем должно быть проверено начисление продажной суммы на каждый товар. Ведь староста при выписке приходной товарной квитанции мог ошибиться. Также должен быть проверен итог, по каждой приходной квитанции.

Должно быть обращено внимание и на расходные квитанции, правильно ли они составлены, есть ли подписи старосты и посторонних лиц. Хотя эта работа кажется большой, но ее необходимо проделать во время, чтобы больше уже, к ней не возвращаться. Правление ведь должно подписать отчет и росписаться в товарной книге приказчика. Нужно все поэтому сделать основательно. Затруднения у правления могут встретиться при проверке месячного забора товара артельщиками и служащими. Приказчик, как известно, представляет свою ведомость на основании записей в своей книге лицевых счетов. Но дело в том, что записи в лицевом счете и записи в книжках членов могут и не согласоваться. Поэтому правлению нужно установить такой порядок, чтобы книжки членов молочные, они же и заборные, перед собранием проверялись, а вместе с тем проверялась бы и ведомость приказчика. Но об этом будет речь впереди. Теперь же приходится лишь сказать, что ведомость должна быть принята на расходе приказчика уже исправленная на основании сверки с заборными книжками.

Когда все документы проверены, дальнейшая работа состоит в проверке товарной книги: все ли документы записаны на приход и на расход, правильно ли записаны суммы, верно ли сосчитаны итоги. Необходимо справиться и по корешкам приходных товарных квитанций старосты, потому что может быть случай, что приказчик, затерявши приходную квитанцию, не оприходовал ее по товарной книге. На основании корешка квитанцию нужно заприходовать приказчику. По проверке товарной книги проверяется отчет.

Вслучае, если бы отчет приказчика был составлен неправильно, нужно составить новый. Исправления же в товарной книге нужно делать красными чернилами и сделать оговорку, заверить ее подписью.

Произведя поверку, члены правления подписывают отчет, росписываются в книге товарной. В отчете и в товарной книге росписывается и приказчик. Отчет со всеми документами от приказчика отбирается, а ему выдается копия с отчета, при чем в копии должно быть упомянуто, что все документы, на основании которых отчет составлен, от приказчика получены.

Проверенный отчет это есть отчет книжный. Остаток товаров, показанный в этом отчете, есть книжный остаток. Столько товара должно оставаться в лавке. И уже дело ревизионной комиссии проверить товар в натуре: действительно ли товара в лавке находится столько, сколько его должно быть по отчету.

Проверка месячных отчетов старосты. Для проверки отчета старосты необходимо иметь: 1) документы, 2) кассовую книгу, 3) отчет, 4) книгу приходных товарных квитанций и выборочные листы.

Проверка начинается с рассмотрения документов. Документы должны быть рассмотрены основательно и всесторонне. Правильны ли итоги по каждому счету, есть ли пометка на счете, от какого числа счет выдан, есть ли указание, от кого поступил счет. Оплачены ли счета гербовым сбором. Есть ли подписи лиц, получивших или внесших деньги. Есть ли на счетах пометки мастера и приказчика в получении материалов и инвентаря. Если возможно внести какие-либо исправления в счета, то они тут и должны быть сделаны, например: поставлено число на счете, приклеена гербовая марка и т. д. Документы же с существенными недостатками, как, например: отсутствие подписи лица, получившего или внесшего деньги, такие документы не должны быть принимаемы от старосты. В этом случае со стороны правления должна быть проявлена настойчивость и, наверное, можно сказать, что в следующий месяц документы будут в порядке. В виде исключения в первый месяц, скажем в январе, такие сомнительные документы могут быть приняты от старосты условно, с тем, чтобы в феврале эти документы были исправлены.

По рассмотрении документов проверяется кассовая книга, правильно ли сделаны записи. Суммы, записанные в кассовую книгу без документов, не должны быть принимаемы. Поверяются итоги кассовой книги. При чем в качестве контрольной меры можно подсчитать суммы и по документам. Сходятся—значит итог поставлен верно. Исправления в кассовой книге допустимо делать только красными чернилами и внизу должна быть сделана оговорка, почему исправление сделано.

Для проверки отчета следует воспользоваться, выборочными листами старосты. Один член правления прочитывает статьи по кассовой книге, а другой следит, правильно ли эти суммы разнесены по тем или другим статьям выборочного листа. Если разноска сделана правильно, и в отчет итоги перенесены правильно, правление подписывает отчет, делают подпись в кассовой книге и отчет с документами от старосты отбирается, а ему выдается копия отчета, с пометкой, что все документы, на основании которых отчет составлен, от старосты получены.

Этим проверка отчета старосты не оканчивается. Ведь на старосте лежит еще забота все товары сдать приказчику. Поэтому правлению необходимо просмотреть книгу приемных квитанций и сверить с товарными счетами: на все ли счета выписаны квитанции приказчику.

Проверка месячных отчетов мастера. Для проверки отчетов мастера необходимо иметь: квитанционную книжку на прием молока от возчиков, книгу „ведомость оборотов по молочному производству“, книгу материалов, инвентарную опись, отчеты мастера и ведомости на занос молока артельщиками.

Считаем нужным сказать, что к заседанию правления кто-то уже должен проделать работу—подсчитать занос молока по каждой молочной книжке и сделать пометку в ведомости у тех артельщиков, у которых вес, показанный в ведомости, не сходится с записями в молочных книжках.

Приступая к проверке, правление прежде всего проверяет правильность записей в книге „ведомость оборота по молочному производству“. Запись поступления молока от возчиков сверяется с корешками чековой книжки, просчитываются итоги, сверяются записи в книге расходования масла с корешками накладных на масло.

И если итоги правильны, то и та часть отчета, где говорится о поступлении молока, о приходе и расходе масла, тоже явится правильной.

Должно быть обращено внимание на выход масла. Нормален ли выход или же замечаются какие-либо отклонения в ту или другую сторону.

Но если отчет мастера по приходу молока и, правилен, то это не значит, что и эта вся операция ведется правильно. У мастера значится то количество молока, какое доставили на завод возчики. Правление же должно обратить внимание на то, а сколько же молока сдали на завод артельщики? Для этого берется исправленная на основании молочных книжек „ведомость заноса молока артельщиками“ и сравнивается общая

сумма молока по отчету. Предположим, что по отчету показано месячное поступление молока 3200 пудов, а по ведомости 3251 пуд. Выходит, что артельщики сдали молока больше, чем его поступило на завод. Следовательно, кто-то из лиц, принимавших молоко, не все доставил в завод. Выяснить это не трудно. Нужно по „ведомости заноса молока артельщиками“ подбить итоги поступления по каждой деревне. Из отчета мастера тоже видно, сколько молока принято от каждой деревни. Эти итоги сравнить. Недополучка молока по какой-либо деревне относится на счет того приемщика, кто производил приемку.

Книга материалов проверяется в целях установления правильности заприходования всех материалов. Представленный же отчет по израсходованию материалов должен быть подвергнут рассмотрению по существу, например, в отчете показано, что бочек израсходовано 23 на сумму такую-то. Правление может справиться по накладным—правильно-ли, что за месяц было отправлено 23 бочки масла, а не больше или меньше.

Опись инвентаря должна быть проверена в отношении установления правильности заприходования всех счетов по инвентарю. По проверке возвращается мастеру.

Проверенный отчет подписывается советом и мастером и от мастера отбирается.

Расценка молока. Кроме поверочной работы, правлению принадлежит право составления раскладки (расценки) на молоко, то есть определение цены за пуд молока к выдаче артельщикам. Если расценка старостой уже приготовлена, то тогда правлению придется ее рассмотреть, внести поправки; если не составлена, то составить самим. Для определения цены за молоко существует особый бланк „расчетный лист“. (См. таблицу № 17).

Как известно, цены за молоко в артелях устанавливаются в зависимости от цены за масло.

Прежде всего записывается в „расчетный лист“ выручка за масло, как проданное в городе, так и проданное через свою лавку. Выручка за обрат и пахту. Остаток масла, не проданный к концу месяца, должен быть расценен условно по последней цене, лучше по дешевле, чем подороже.

Установив выручку за молочные продукты, необходимо перейти к выяснению произведенных за месяц расходов. При установлении этих расходов придется пользоваться различными источниками. Прежде всего выбрать все расходы по заводу из кассового отчета старосты, из общей рубрики „убыточные расходы“. Из ведомости расчета служалим выбрать расходы на

жалованье, при чем жалованье старосте и конторщику берется в половинном размере. Из отчета мастера выбираются расходы на материалы. Ко всем этим расходам следует прибавить еще 1% с суммы стоимости инвентаря и заводского имущества на погашение. Вот и все расходы. Общую сумму занести в расчетный лист на расход. Следующая запись в расходе,—это отчисление с пуда молока в капитал (примерно 10 коп. с пуда молока). Если теперь из прихода вычесть произведенные расходы по заводу, а также отчисление в капитал, то, очевидно, оставшаяся сумма подлежит выдаче артельщикам. Эту сумму разделить на пуды молока, чтобы определить цену пуда молока. Цена на молоко устанавливается в полных копейках: полкопейки или четверти копейки не принимаются в расчет. Поэтому некоторый остаток от общей суммы, назначенной к выдаче артельщикам, следует отнести в капитал—прибавить к капиталу.

Работа правления по организации всего счетоводства.

Подсчет молочных книжек. Молочная книжка выдается каждому артельщику. В книжки записывается ежедневно поступление от артельщиков молока. В эти же расчетные книжки приказчик записывает отпуск товаров, а староста выдачу денег. Молочные книжки должны быть оплачены гербовым сбором. На первой странице книжки имеется отрывная квитанция, в которой от артельщика берется обязательство, что в случае утери книжки, он должен уплатить за забор товаров беспрекословно по книге лавочной. Марка наклеивается на линии отреза квитанции. Каждый артельщик должен дать подписку на квитанции, а квитанции должны храниться у правления артели.

Ежемесячно книжки должны просчитываться. Подсчет книжек заключается в том, чтобы подсчитать месячное поступление молока и месячный забор товаров, и поставить эти итоги.

Подсчет книжек необходим потому, что артельщик имеет право требовать расчета за молоко именно за то количество, какое значится в книжке, точно также он обязуется уплатить по забору товара только ту сумму, какая записана в его книжке.

Следовательно, подсчет молочных книжек—это есть контроль показанного приказчиком отпуска товаров артельщикам и контроль сведений возчиков и мастера о заносе молока артельщиками.

Вот почему мы выше говорили, что правление артели, прежде чем признать правильной ведомость приказчика по

отпуску товара артельщикам, должно предварительно кому-то поручить подсчитать молочные книжки и ведомость приказчика проверить. Этому лицу, назовем его хотя счетоводом, может быть еще поручено составление ведомости на расчет артельщиков и служащих.

Для подсчета все молочные книжки в начале месяца, 1, 2 и 3-го числа, через возчиков и мастера от артельщиков отбираются и должны быть подсчитаны приблизительно за два—три дня. Книжки могут быть собраны не все сразу, а по частям, по тем или другим районам деревень.

В том случае, если по какой-либо книжке забор товара или занос молока не сходится с ведомостями приказчика и мастера, счетовод должен довести это до сведения приказчика или мастера. Последние должны выяснить, почему произошло расхождение. И если член артели признает, что, например, забор у него фактически больше, чем записано в книжке, то об этом должно быть этим лицом сообщено счетоводу и в молочной книжке дописано.

Поправленные, на основании записей в молочных книжках, ведомости приказчика и мастера должны быть переданы им, а копию ведомостей счетовод хранит у себя для ознакомления правления и для составления ведомости расчета артельщиков и служащих.

Ведомость месячного расчета артельщиков. Ведомость составляется за каждый месяц, на особой тетради. Форма месячной расчетной ведомости приведена в книге под таблицей № 13. Ведомость в каждой странице разделяется на три части. Первая часть—это суммы, сколько артельщику причитается за молоко; вторая часть—это, сколько ему уже выдано товаров, деньгами или старым долгом и, наконец, третья часть—это сколько же остается за членом долга или сколько ему причитается добавить в окончательный расчет.

Ведомость составляется счетоводом и передается старосте для фактического расчета артельщиков и, как документ для кассовой книги и месячного отчета.

Порядок составления ведомости следующий. Прежде всего счетовод переписывает „подеревенно“ в ведомость всех артельщиков из ведомости, представленной мастером и проверенной счетоводом. При переписке одновременно записывается и занос молока каждого артельщика. Переписав артельщиков одной деревни, нужно пропустить строчки четыре, чтобы иметь место подвести итог поступления молока и всяких уплат артельщи-

кам этой одной деревне, вагем, записав название деревни, переписать артельщиков другой деревни и т. д.

Переписав всех артельщиков, конторщик из старой ведомости выписывает в графу „долг от прежнего месяца“, тот долг по забору товара, который артельщики задолжали артели (перебор). Эти сведения берутся из ведомости за предыдущий месяц.

Далее из ведомости приказчика, тоже проверенной счетоводом, каждому артельщику записывается в графу „отпущено товаров“ забор товара в лавке. Из авансовой ведомости старосты записывается уплата артельщику денег под молоко, выданная в течении месяца. Если мастер представил выписку на отпуск артельщикам пахты в кредит, то сумма за пахту тоже записывается артельщикам в графу „выдано пахтой“.

Артельный староста может дать ему выписку, кому из артельщиков записать в уплату за молоко удержание членского взноса или штрафа, или за молочные книжки. Эти суммы тоже могут быть проставлены или в специально отведенные для этого графы или в графу без заголовка, при чем в этом случае графа должна быть озаглавлена.

Артельный староста должен дать выписку на получение с артельщиков долга за товары.

Счетовод суммы из этой выписки проставляет в графу ведомости „получено в уплату долга“.

Сделав все записи, счетовод приступает к начислению каждому артельщику суммы за молоко. Для облегчения вычислений нужно заранее выработать табличку, сколько начислять за 1, за 2, за 3 и так далее до 10 фунтов молока, сколько за 20 и за 30 фунтов. Разумеется, что эту табличку нужно весьма основательно проверить, чтобы она была составлена правильно.

Далее каждому артельщику нужно вывести в окончательный расчет: сколько причитается добавить или сколько остается за ним долга.

Итоги всех граф выводить для групп артельщиков по каждой деревне. Эти итоги нужны для того, чтобы проверить, правильно ли сделана вся работа.

Проставить итоги, проверку нужно делать так: общий вес молока по деревне умножить на цену за один пуд молока. Умножение должно дать сумму несколько больше той, которая значится в ведомости, приблизительно на столько больше копеек, сколько в „подеревенный“ список входит артельщиков. Это вполне естественно. При начислении сумм каждому артельщику, дроби копеек отбрасываются.

Правильность же остальных вычислений проверяется так. Общий итог выданных артельщикам сумм складывается с суммой „причитается добавить им“.

Сумма же, причитающаяся артельщикам к выдаче, складывается с последней суммой „долга“. Обе они должны быть одинаковы. Если получается разница—необходима проверка до тех пор, пока эти суммы будут одинаковы.

Итак итоги выводятся по каждой деревне. В конце должны быть итоги всей ведомости. Ведомость должна быть составлена без помарок и поправок.

Ведомость расчета служащих. Таким же точно образом составляется и ведомость расчета служащих. В общем эти обе формы сходны. Различие между ними состоит в том, что в ведомости для служащих, вместо графы „причитается за молоко“, указано „причитается жалованья“. (См. табл. № 19). Для начисления жалованья возчикам молока, если они поряжены получать плату за пуд доставленного молока, введена графа, где указывается количество доставленного за месяц молока и плата за один пуд молока. Ведомость должна быть без помарок и поправок.

Книга лицевых счетов по вкладам. Вклады принимаются от членов с целью усилить оборотные средства артели. По вкладам начисляются проценты. Каждому вкладчику выдается вкладная книжка, в которой записывается получение и выдача вкладов. В книжке, после каждой выдачи или каждого приема вклада, староста должен расписываться.

Хотя полученные и выданные вклады и записываются старостой в приходо-расходную книгу, тем не менее необходимо вести еще отдельную книгу лицевых счетов по вкладам. На каждого вкладчика отводится одна страница, где записывается получение и выдача денег, а также начисление $\% \%$. Форма книги (см. табл. № 20) позаимствована из кредитного товарищества. Книгу лицевых счетов может вести или староста или конторщик. В том случае, если книгу будет вести староста, то необходимо ее вести так, как ведут в кредитном товариществе. Каждый вкладчик, в открытой для его счета странице, дает собственноручную подпись. При получении и при выдаче вклада также и процентов, помимо отдельных росписок, берется еще подпись в получении денег и процентов и в книге. Запись в книге лицевых счетов по вкладам производится в присутствии вкладчика.

Ревизионная комиссия и ее деятельность.

Задача ревизионной комиссии, ее деятельность состоит в том, чтобы проверить—есть ли все то, что показывают отчеты, в действительности. В целях такой проверки ревизионная комиссия и производит ревизии.

Следовательно, месячные отчеты сами собой, а ревизия и ее ревизионные акты или ревизионные отчеты—сами собой.

Фактическая ревизия может производиться во всякое время: в начале, в конце и в середине месяца.

В отношении приказчика ревизия заключается в фактической проверке, описи и оценке товара в лавке; в отношении старосты—в фактической проверке наличных денег. В отношении мастера—в фактической проверке наличного количества масла.

При каждой ревизии—комиссия составляет ревизионный отчет. Этот отчет почти сходен с теми отчетами, какие ежемесячно проверяются правлением, но главное различие состоит в том, что в ревизионном отчете остатки книжные сравниваются с остатками действительными. И из сравнения уясняется—все ли находится в сохранности или же товаров или денег не хватает.

Ревизия лавки. Лавка во время ревизии закрывается для покупателей. Ревизия начинается с описи товара. При описи товаров нужно следить, чтобы ничего не было пропущено или, наоборот, записано дважды. Необходимо твердо держаться порядка места. Начав проверку с одного конца лавки, нужно так по порядку идти и далее и все, что попадает под руку—все это записывать. Перескакивать с одного места на другое или группировать товар не следует. Не беда, если один и тот же товар будет в ведомости значиться в трех местах. Для подсчета товаров не следует также разбиваться на группы. Нужно вести одну запись и товар подсчитывать по порядку от одного места, ничего не упуская.

При подсчете товаров в лавке сразу же проставляется и продажная цена. Если же относительно какой-либо продажной цены есть сомнение, то продажную цену не проставлять, а после справиться по приходной квитанции.

По окончании описи товаров, необходимо еще раз бегло просмотреть товар—не пропущено ли что.

Товар записывается в особую печатную ведомость: „ведомость остатка товаров“.

Вся выручка, находящаяся в лавке, должна быть сдана немедленно старосте под квитанцию.

Закончив перепись, приступают к расценке (перемножению) остатка товаров. При расценке также необходимо присутствие приказчика. Сумму по каждому товару записывать после проверки ее приказчиком.

Остаток товаров расценивается по продажным ценам. Если же ревизионной комиссии желательно узнать покупную сумму, то сначала нужно определить, сколько процентов вообще накладывается на купленный товар и, узнавши этот процент, нужно сбросить с продажной суммы остатка товаров.

Переходя потом к составлению ревизионного отчета, ревизионная комиссия должна взять на приход тот остаток товаров, какой числился по последнему месячному отчету на 1-е число. К нему нужно прибавить поступление товаров за несколько дней с 1-го числа по время ревизии. Чтобы установить, все ли записано у приказчика, необходимо пригласить старосту и сверить приходные квитанции приказчика с корешками у старосты; необходимо установить, сколько отпущено масла с завода. Что касается расхода, то здесь прежде всего должны быть сосчитаны сданная старосте выручка и расход товара по расходным квитанциям. Сведения же об отпуске товаров артельщикам и служащим придется взять из книги (приказчика) лицевых счетов артельщиков, также служащих. Все эти записи вносятся прямо в ревизионный отчет, в книге же приказчика никаких записей ревизионная комиссия не производит. Сделанная выписка из лицевых счетов артельщиков по забору товаров должна быть проверена—для чего необходимо собрать молочные книжки артельщиков.

Записав весь расход, нужно сначала вывести книжный остаток товаров, то есть определить, сколько товаров *должно было бы быть в лавке*.

Затем вписывают в ревизионный отчет сумму *наличной остатка товаров*, согласно сделанного подсчета в лавке. Книжный остаток с наличным сравнивается и тут выясняется, что эти суммы или в общем совпадают или же наличность товаров меньше, чем должна быть. Второй случай—это есть недочет товаров, сумма его должна быть записана в ревизионный отчет.

Недостающую сумму приказчик немедленно должен внести старосте, как обычную выручку, но из своих собственных средств.

Если же сумма недостачи товаров довольно значительна и правление артели не находит более возможным держать при-

казчика на службе, то нужно, не отрывая торговли, передать лавку новому приказчику в присутствии прежнего.

Старым приказчиком должен быть составлен отчет с 1 числа по день передачи, при чем еще до составления отчета им должна быть внесена сумма недостачи, и, таким образом, книжный остаток товаров будет совпадать с остатком по ревизионному отчету.

В случае, если бы недочет за приказчиком оказался настолько большим, что он не мог бы внести его сразу, то необходимо правлению артели на всю сумму, не внесенную приказчиком, взять с него векселя в уплате по пред'явлению, а в отчете, выше общего итога расхода, должно быть записано: „недочет за приказчиком, обеспеченный выдапными им векселями, столько-то рублей“

Ревизионные отчеты хранятся у ревизионной комиссии. Таким образом, по форме ревизионный отчет почти сходен с месячным отчетом. Различие в следующем: в месячном отчете пишется—остаток товаров на такое-то число должен быть, такой-то. В ревизионном к этому еще добавляется: при подсчете сего числа оказалось в наличности столько-то. Недочет за приказчиком столько-то.

Ревизия кассы. Ревизия кассы заключается в проверке наличных денег у старосты. При ревизии кассы точно также составляется ревизионный отчет.

При составлении его, наличность кассы по приходу берется от 1-го числа, затем прибавляются все приходные суммы по день ревизии. Расход тоже составляется на основании записей и документов с 1-го числа месяца по день ревизии.

Казалось бы, что для окончания ревизии необходимо на основании прихода и расхода вывести книжный остаток, затем сосчитать, деньги у старосты и сравнить наличность с книжным остатком. К сожалению с ревизией кассы дело обстоит сложнее по следующим причинам: 1) не всем артельщикам и служащим, (хотя общая сумма и записана в расход), фактически может быть уплачено за молоко и жалованье. Поэтому нужно просмотреть расчетную ведомость артельщиков и служащих и суммы тех артельщиков, где нет подписей в получении денег, сосчитать и поставить старосте на приход, как не выданные (а излишне поставленные, на расход) и 2) у старосты могут быть выдачи по авансовым роспискам и эти авансовые суммы в расход (да и в кассовую книгу) не вписаны. Авансовые суммы подсчитать и поставить на расход. И затем уже вывести книжный остаток, Далее сосчитывается наличная сумма

денег у старосты и записывается. Из сравнения этих двух сумм и должен выясниться результат ревизии. При недостатке денег староста должен пополнить сейчас же из собственных средств. Артельные деньги у старосты должны храниться отдельно и ни в коем случае не смешиваться с собственными. Отчет подписывается и хранится у ревизионной комиссии.

Ревизия по заводу. Ревизия по заводу прежде всего может выразиться в фактической проверке наличного количества масла и материалов. Месячный отчет мастера дает остатки на 1 число. Таким образом для проверки необходимо установить сумму выработки масла по день ревизии, затем установить расход и, свесивши наличное количество масла, узнать —соответствует ли это количество книжному остатку. Тоже и относительно материалов.

Ревизия также может выразиться в ревизии по существу работ завода. Необходимо проследить ежедневный выход масла. (При этом нужно также проверить, правильно ли мастером вычисляются выходы). Если наблюдаются в некоторые дни резкие колебания в выходах —необходимо выяснить причины.

Ревизионная комиссия может уделить день для установления контрольного выхода. В этом случае необходимо присутствие комиссии все время, как при приемке молока, так и при выработке масла, его взвешивании и определении выхода. Этот контрольный выход должен дать приблизительно выход предшествующего дня.

Выход за истекший месяц может быть сравним с выходом за соответственный месяц прошлого года, чтобы путем такого сравнения установить нормальность и правильный ход поступления доброкачественного молока от артельщиков.

Таким образом, ревизия мастера, ревизия по заводу, она скорее носит характер ревизии не документальной, а по существу, почему мы и не приводим какой-либо формы для составления акта ревизии. В отношении завода ревизионная комиссия, ознакомившись с ходом дел, должна войти с подробным по сему поводу докладом в правление артели, чтобы совместно выработать те или иные меры к улучшению, если замечаются дефекты.

Составление годового отчета.

Если в течении года правильно будут составлены: 1) месячные кассовые отчеты, 2) месячные товарные отчеты, 3) месячные отчеты мастера и 4) ведомости расчета артельщиков и служащих, налицо будут все документы, то годичный отчет составить не так трудно, даже в том случае, если не велось главной книги.

Составить отчет—это, значит, определить результат годичной работы. Узнать: имеет ли предприятие прибыль или убыток; определить наличность всего того, что артель имеет и всю ту сумму, какую артель должна; дать подробную картину хода операций по каждой отрасли деятельности.

Для того, чтобы дать картину совершившихся операций по каждой отрасли деятельности, нужно составить отдельные счета: счет кассы, счет товаров, счет имущества и т. д.

Чтобы узнать прибыль, нужно составить счет доходов и расходов.

Чтобы узнать, что артель имеет и что она должна, нужно составить баланс.

Первая часть отчета это *начинательный баланс* на 1-е января операционного года. Этот баланс нужно просто выписать из отчета за прошлый год. Этот баланс указывает, что к началу операционного года артель имела и что она была должна.

Далее нужно перейти к составлению отдельных счетов.

Счет кассы. Для составления счета кассы нужно 12 месячных отчетов соединить в одном отчете. Наличность кассы по приходу взять только к началу года, в остальных отчетах не считать. По расходу, соединивши все расходы, прибавить наличность кассы на будущий год и этой записью счет кассы будет сбалансирован.

Счет приказчика. Для составления счета приказчика нужно 12 товарных месячных отчетов соединить в одном отчете. По приходу выписать одну продажную стоимость поступившего за год товара и остаток к началу года. По расходу—весь расход и остаток по продажной цене на будущий год.

Этот счет есть учет приказчика (не преследующий цели выведения валовой прибыли).

Взаимоконтроль счета кассы и счета приказчика. Все операции в артели и вообще во всех предприятиях имеют двойственный характер. Если один платит, то другой получает. У одного

расход, у другого приход. Соответственно этому должны быть сделаны и записи. В этом отношении, при составлении счета кассы и счета приказчика, необходимо обратить внимание—согласуются ли в общих счетах записи по продаже товаров за наличные. По счету приказчика по расходу будет значиться: сдано наличными старосте 25,600 руб. Нужно посмотреть на приход по счету кассы—сколько записано там. Если там значится, что получено выручки от приказчика 25,600 руб., следовательно записи сделаны верно. Счет кассы и счет товаров только одной этой суммой выручки за товар взаимно контролируются. В отношении же всех других своих статей и оборотов они контролируются другими счетами.

Счет артельщиков. В левую сторону счета записывается долг за артельщиками к началу года, затем уплата им за молоко: наличными деньгами, товарами, пахтой, членскими взносами, штрафами. В правую сторону записывается: сумма за молоко от прошлого года, сумма, причитающаяся за все молоко текущего года, суммы, полученные в уплату долгов.

Балансируется счет артельщиков двумя суммами—на левую сторону записывается: сколько следует добавить артельщикам; на правую—сколько они остаются должны артели. Если выведенные итоги равны, значит счет составлен правильно.

Счет артельщиков составляется на основании „месячных расчетов артельщиков“.

Взаимоконтроль счета артельщиков со счетом кассы и счетом приказчика выражается, в следующем: уплата наличными деньгами должна согласоваться с суммой по расходу кассы. Уплата товаром—согласуется с расходом по счету приказчика. Сумма, полученная в уплату долгов—согласуется с суммой по приходу кассы.

Счет служащих. Левая сторона—долг за ними к началу года, уплачено деньгами, уплачено товаром (возможно также штрафами, вычетами в залог и т. п.). Правая сторона—не доданные суммы за прошлый год, причитается (каждому в отдельности) жалованья, получено в уплату долга.

Балансируется счет служащих: в левую сторону записывается сумма, сколько следует добавить им, в правую—сколько они остаются должны артели.

Счет служащих составляется на основании „месячной ведомости расчета служащих“.

Счет членских взносов. В левую сторону счета записывается сумма уплаченного членского взноса. Эта сумма берется со счета кассы с расхода: уплачено членских взносов. В правую

сторону счета записывается с баланса начинательного сумма членских взносов к началу года. Далее записывается из счета кассы сумма полученных членских взносов. Со счета артельщиков записывается сумма членских взносов, полученная вычетом из платы за молоко.

Поставить итог правой стороны. По вычитании выданных членских взносов оставшуюся сумму записать на левую сторону: остается членских взносов к будущему году столько-то.

Счет союза кооперативов. Счет союза составляется по документам. В левую сторону счета записывается сумма, на сколько сдано масла, сумма, уплаченная союзу наличными деньгами, сумма выданных векселей, скидки, сделанные союзом, и т. п. В правую сторону счета записывается сумма полученных денег, сумма полученного товара, сумма полученных материалов и т. п.

Балансируется счет союза той суммой, которая остается или долгом союзу или долгом за союзом. Остаток этот записывается на меньшую сторону.

По составлении счета нужно сравнить сумму, уплаченную деньгами союзу и сумму, полученную от союза—со счетом кассы. Совпадают ли эти суммы или нет.

Счета разных лиц по вкладам, займам и залогам. Составление этих счетов является более затруднительным. Возможно прежде всего выделить категорию *вкладчиков* и составить им общий счет—*счет вкладчиков*. Левая сторона—уплачено им, правая—получено от них. Балансируется счет суммой оставшего долга вкладчикам. Когда эта сумма выведена, нужно справиться с книгой лицевых счетов вкладчиков. Будет ли эта общая сумма согласоваться с теми суммами, какие артель остается должна каждому вкладчику.

Такой же счет можно составить для кредитного товарищества. Отдельный счет по залогам.

Если же артель покупает у кого-либо в кредит (кроме союза) товары, или материал, или инвентарь, то каждому такому лицу и учреждению нужно составить отдельный счет. В левую сторону записать уплату денег, в первую—получение товара, получение инвентаря и т. д.

Всю категорию этих счетов, в отношении платежа и получения денег, нужно сравнить с суммами по счету кассы. Общие суммы должны совпадать.

Счет товаров. Этот счет должен дать всю валовую прибыль на проданный товар. В левую сторону счета записывается: остаток товаров по своей цене от прошлого года (с баланса),

затем выносятся поступления товара с расхода счета кассы: уплачено за товары (наличный расчет), затем со счета союза: поступило от него товаров, затем с тех счетов, у кого покупали товары в кредит. Таким образом составитя сумма всего, поступления товара по своей стоимости. Эта сумма должна быть почти одинакова с покупной суммой месячных отчетов приказчика. Но она может быть и несколько больше. Больше потому, что в счет товаров войдут безусловно все суммы заготовительной стоимости товара. В месячном же отчете приказчика может быть, например, пропущена сумма, дополнительно поставленная фирмой за товар.

В правую сторону счета записывается весь расход товара по „счету приказчика“, но остаток товаров прибавляется к расходу не по продажной, а по закупной цене. Подводится итог расхода товара с остатком. Разница между расходом товара и покупной стоимостью и дает сумму валовой прибыли на проданный товар. Эту сумму и записать на левую сторону и счет этот сбалансировать.

Счет молочного производства. Этот счет должен дать всю валовую прибыль от продажи масла. В левую сторону счета записывается сумма, сколько артельщикам начислено за молоко. Сумму взять из счета артельщиков.

В правую сторону записывается сумма выручки за масло: со счета кассы—за масло, проданное за наличный расчет; со счета союза; со счетов разных лиц, если им сдавалось масло; наконец, со счета приказчика—поступило масла с завода.

Кроме выручки за масло в правую сторону записывается выручка за пахту. Суммы выписываются со счета кассы—„выручено за пахту“ и со счета артельщиков, если пахта отпускалась в кредит.

Наличный остаток масла, расцененный по последней цене, тоже записывается на правую сторону.

Сосчитывается и проставляется весь итог. Разница между левой и правой стороной и дает сумму валовой прибыли от масла. Прибыль записывается на меньшую, на левую сторону.

Счет материалов. В левую сторону записывается остаток материалов от прошлого года, затем берется сумма со счета кассы „уплачено за материалы“, далее со счета союза „поступило материалов“, со счета приказчика—„отпущено для завода“ и, наконец, из счетов разных лиц, если материалы от них поступили.

В правую сторону записывается наличный остаток материалов (из декабрьской ведомости мастера) в заводе к буду-

шему году. Если из всего поступления материалов вычесть остаток, то получится сумма израсходованных за год материалов; эту сумму и записать на правую сторону.

Счет инвентаря. В левую сторону записывается сумма инвентаря от прошлого года, затем берется со счета кассы сумма, уплаченная за инвентарь наличными, далее со счета союза—поступило инвентаря, также со счетов разных лиц, если поступал и от них инвентарь. Таким образом устанавливается сумма прихода инвентаря.

В правую сторону записываются суммы, вырученные от продажи инвентаря (должны быть на приходе кассы) и далее, из месячных отчетов мастера,—суммы за инвентарь, пришедший в негодность.

Ввиду того, что инвентарь изнашивается, хотя и не приходит в полную негодность, принято ежегодно списывать 10—20% в погашение. Погашение исчисляется на сумму инвентаря от прошлого года. Установивши сумму погашения, нужно записать на расход и вывести итог всего расхода.

Вычитание из прихода расхода и дает сумму остатка инвентаря к будущему году, которая и записывается для баланса на правую сторону.

Счет имущества. Левая сторона—приходная. Записывается имущество к началу года. Из расхода счета кассы прибавляются суммы на устройство завода и лавки. В правую сторону записываются суммы на погашение (10%) и остаток имущества к следующему году.

Счет доходов и расходов по торговле. Этот счет имеет целью установить чистую прибыль от торговли. Левая сторона счета—расходы. Правая доходы. Левая сторона счета составляется следующим образом. Со счета кассы сюда выписываются все суммы из рубрики: „убыточные расходы по лавке“. Также из кассы выписывается половина расходов из рубрики „общие расходы завода и лавки“ (вторая половина относится на счет доходов и расходов по молочному производству, о чем речь будет впереди).

Далее выписываются расходы на жалованье служащих (со счета служащих), причем выписываются те расходы, которые относятся к торговле, например, жалованье приказчику. Жалованье же старосте и конторщику берется в половинном размере.

Со счета союза выписываются убыточные расходы, как, например, проценты за просрочку или по векселям.

Также просматриваются и все другие счета разных лиц — нет ли в них каких-либо убыточных расходов (на правой стороне счетов) и все они выписываются в этот счет.

Со счета приказчика выписываются суммы: отпущено для лавки, понижена расценка, скидки на недостачу, списано брака и порчи, процентная скидка приказчику.

Со счета имущества выписывается сумма погашения в половинном размере. Могут быть еще суммы во вступительном балансе, например — расходы будущего года. Если эти расходы относятся к лавке, то они тоже выносятся в этот счет. Всем этим расходам подводится итог.

В правую сторону счета записывается: валовая прибыль со счета товаров. Из прихода счета кассы выписывается сумма, полученная за утерю товаров. Со счета союза выписываются скидки, сделанные союзом, проценты, начисленные союзом артели. Из счетов разных лиц — скидки за товары, или проценты на пап в союзах.

Подводится итог. Из доходов вычитают расходы и остаток есть чистая прибыль от торговли. Для баланса записать на левую — меньшую сторону.

Счет доходов и расходов по молочному производству. Этот счет имеет целью выяснить чистую прибыль по молочному производству.

В левую сторону счета записывается: из расхода кассы — убыточные расходы по молочному производству и половина расходов „общие расходы завода и лавки“.

Со счета служащих записывается жалованье. Старосте и конторщику — половина их окладов.

Со счета материалов — сумму израсходованных материалов.

Со счета инвентаря выписывается сумма на погашение и сумма инвентаря, списанного за негодность.

Со счета имущества выписывается половинная сумма на погашение имущества. Могут быть еще суммы во вступительном балансе — „расходы за счет будущего года“. Если эти расходы относятся к молочному производству, то тоже вносятся в этот счет. Подводится итог всех расходов.

В правую сторону счета записывается: валовая прибыль со счета молочного производства. Могут быть еще суммы в счете артельщиков, как, например, за молочные книжки с членов; эти суммы тоже вносятся в этот счет.

Левая и правая сторона сравнивается, выясняется прибыль или убыток. Прибыль заносится на левую сторону.

Счет капиталов. На правую сторону записываются собственные капиталы артели к началу года. Со счета кассы и со счета артельщиков прибавляются штрафы с артельщиков. Если союзы делают начисления на забор товара и сбыт продуктов, то эти капиталы можно сразу записать в этот счет. Затем, если прибыль прошлого года определена общим собранием в неделимый капитал, то записывается на правую сторону. Подводится итог. И если никакого расходования собственного капитала не было, то сумма правой стороны записывается на левую: „собственный неделимый капитал на будущий год столько-то рублей“. Но капитал может быть и разбит на капиталы разного названия: запасный, неделимый и т. п.

Баланс заключительный. В баланс заключительный выносятся остатки по каждому счету. Левая сторона баланса называется актив, правая — пассив.

В актив из составленных счетов вносятся: 1) по счету кассы — наличность денег, 2) по счету артельщиков — долг за ними, 3) по счету служащих — долг за ними, 4) по счету товаров — остаток товара, 5) по счету молочного производства — остаток масла, 6) по счету материалов — остаток материалов, 7) по счетам инвентаря и имущества — остатки инвентаря и имущества и 8) по счету союза кооперативов, если союз должен артели, то сумма долга; по некоторым лицевым счетам могут быть долги артели, например, паевой взнос в союзы кооперативов, недочет за приказчиками, выданные задатки на товары, выданные авансы — эти остатки тоже вносятся на актив.

Когда остатки по счетам выписаны, необходимо обратить внимание на баланс начинательный. Нужно проверить: все ли суммы по активу баланса начинательного внесены в соответствующие счета при их составлении. Так, например, в балансе начинательном первая статья — наличность кассы. Эта сумма должна быть и в счете кассы. Но может быть, что какая-либо сумма по активу баланса начинательного ни в какой счет не попала. Например, долг за приказчиком, который в течение отчетного года не был получен. Вот такие суммы необходимо перенести и в актив баланса заключительного. Когда актив составлен, нужно подвести итог.

В пассив из составленных счетов вносятся: 1) по счету артельщиков — недоданная сумма за молоко, 2) по счету служащих — недоданное им жалованье, 3) по счету членских взносов — остаток их, 4) по счету союза — если артель должна союзу, то сумма долга союзу, 5) по счетам займов, залогов, вкладов — выносятся суммы долга им, 6) по счету доходов и расходов по

торговле—чистая прибыль, 7) по счету доходов и расходов по молочному производству—чистая прибыль, 8) по счету капиталов—разные капиталы артели: неделимый капитал, оборотный, запасный, специальные и т. д.

Когда все эти остатки из счетов вынесены, необходимо сверить суммы по пассиву баланса начинательного—все ли они вошли в составленные отдельные счета. И те суммы, которые ни в какой счет не вошли, необходимо перенести непосредственно и в пассив баланса заключительного.

Подводится итог по пассиву. Этот итог должен быть равен итогу по активу в том случае, если все счета и баланс составлены правильно. Отчет подписывается правлением артели и ревизионной комиссией.

Список артельщиков. К отчету прилагается список артельщиков с суммой внесенных ими членских взносов или паев, также дивиденда, зачисленного им в паи на будущий год.

Опись инвентаря. К отчету прилагается вещественный список инвентаря и имущества артели на будущий год.

Общие сведения. В конце отчета помещаются общие сведения, как, например, число коров у артельщиков к началу года, убыль и прибыль коров и число коров к будущему году. Средний годичный выход масла, средняя цена одного пуда масла и средняя выдача за один пуд молока.

Как упростить счетоводство.

Количество счетоводных записей и сложность всех расчетов может быть сокращена и упрощена, если принять к тому некоторые меры. На эту сторону дела нужно обратить тоже большое внимание.

Запутанность и неясность счетоводства в настоящее время объясняется в очень сильной степени сложностью расчетов и вообще порядка ведения тех или иных дел.

Рассмотрим необходимые меры.

Покупка за наличные. Нужно все покупки товаров, инвентаря, материалов и имущества производить за наличный расчет. Исключение может быть допущено для союза кооперативов, с которым ведется один общий счет: ему деньги и масло, а от него и деньги, и товары. Когда у всех других фирм и лиц все будет покупаться за наличный расчет, то тогда точно будут ежемесячно учитываться и товары, и материалы, и инвентарь, а

при составлении годового отчета нет необходимости составлять отдельные счета (учеты) для каждого поставщика. А чтобы были деньги для оборота, необходимо создавать из прибылей собственный неделимый капитал.

Продажа товаров за наличные деньги. Необходимо стремиться к продаже товаров за наличный расчет. Кредит под молоко нужно изгонять. Если осуществится продажа товаров исключительно за наличный расчет, то получится громадное облегчение счетоводной работы: 1) легче составить месячный расчет артельщиков, 2) не нужно ежемесячно подсчитывать книжки по забору товаров, 3) учет приказчика можно произвести скоро и верно, так как не будет этой сомнительной статьи расхода „отпущено артельщикам“, 4) приказчику не нужно будет вести лицевых счетов по забору товаров. Наконец, по существу дела — артель будет избавлена от безнадежных долгов. Фактически вопрос идет лишь о том, чтобы артельщики смогли один месяц как „вибудь“ „перевернуться“, то есть где-то перехватить денег на закупку товаров. Практически одни артельщики могли бы найти эти средства у себя, а другим пришлось бы прибегнуть к помощи кредитного товарищества.

Необходимо также прекратить и отпуск товаров в кредит служащим артели.

Отдельные счета на товары, на инвентарь, на имущество. Обычно, как фирмы, так и союзы, выписывая кооперативу счет, помещают и товары, и инвентарь в одном счете. Им нет никакого дела до того, что в артели эти ценности учитываются отдельно. Для кооператива же лучше, если бы на все это были выписаны отдельные счета. Поясним примером. Допустим, вот счет от торговой фирмы. В нем значится товар, инвентарь, материалы и канцелярские принадлежности. В артели все ценности учитываются отдельно, нужно, ведь оформить передачу этих ценностей под отчетным лицам, приходится счет разбивать на группы ценностей. Гораздо было бы лучше получить четыре счета: тогда по счету на товар можно было выписать товарную квитанцию, счет на имущество и материалы передать мастеру для записей в соответствующих книгах и подписи в получении, счет на канцелярские принадлежности учитывается в месячном кассовом отчете, но должен быть подписан и тем лицом, которое эти канцелярские принадлежности получило.

Поэтому при закупке нужно требовать, чтобы счет на товары был написан отдельно, также, отдельно счета на инвентарь и на имущество. Разговор может идти здесь лишь о том, что при выписке нескольких счетов придется немного больше

гербового сбора. Но из практики выяснилось что подобная экономия обходится в конце концов слишком дорого.

На все операции с лицами и учреждениями должны быть документы. Практикуется способ (в частности у Северосоюза, в конторах его и в районных союзах при расчетах с артелью вести записи в одной расчетной книжке и кроме книжки никаких больше документов не выдавать. Против расчетной книжки мы ничего не имеем, она должна быть. Это в конце концов есть счет союза, но необходимо, чтобы на каждый товар, на каждую получку и сдачу денег, на сдачу масла—союз выдавал еще отдельный документ, например, счет на товар подробный, в книжке же запись только общей суммы счета. Получение отдельных счетов дает возможность более определенно (я бы сказал, наглядно) документировать записи. Например, документ о платеже денег будет документировать кассовые записи и месячный отчет. Уведомление о получении денег—может быть приложено к приходной квитанции, счета на масло—документировать месячный расчетный лист.

В силу этих соображений необходимо стремиться, чтобы на всякий платеж и получку денег, на сдачу масла и получение товаров в кооператив поступали бы отдельные документы.

Я. Чижов.

Образцы счетоводных книг, бланков и отчетов.

Таблица № 1. Кассовая приходная квитанция.

<p style="text-align: right;">. . . р. . . к.</p> <p>КОРЕШОК</p> <p>кассовой приходной квитанции № . . .</p> <p>192 г. . . дня. Я, нижеподписавшийся, артельный староста . . . маслодельной артели выдал настоящую квитанцию в том, что получил от . . . р. . . к., в чем и расписуюсь . . .</p> <p>Деньги внес . . .</p>	<p style="text-align: right;">. . . р. . . к.</p> <p>КАССОВАЯ</p> <p>приходная квитанция № . . .</p> <p>192 г. . . дня. Я, нижеподписавшийся, артельный староста . . . маслодельной артели выдал настоящую квитанцию в том, что получил от . . . р. . . к., в чем и расписуюсь . . .</p> <p>Деньги внес . . .</p>
--	--

Таблица № 2. Расходная расписка.

<p style="text-align: right;">. . . р. . . к.</p> <p>РАСПИСКА № . . .</p> <p>Дер. . . 192 г. . . дня. Я, нижеподписавшийся . . . выдал настоящую расписку артельному старосте в том, что получил от него . . . р. . . к. в чем и расписуюсь . . .</p> <p>Деньги уплатил . . .</p>
--

Таблица № 3. Авансовая расписка.

<p style="text-align: right;">. . . р. . . к.</p> <p>АВАНСОВАЯ РАСПИСКА.</p> <p>Я, нижеподписавшийся, выдал настоящую расписку в том, что получил от старосты . . . маслодельной артели . . . р. . . к. в чем и расписуюсь . . .</p>

Таблица № 5. Выборка по приходу кассы.

Число месяца.	Выручка приказчика.
	За масло от разных лиц.
	Поступления от ссюзь.
	Займы, вклады, залого.
	Членские взносы
	Долги за товары
	Недочеты бывш. стар., приказчика
	За обрат и пауту
	Шурафы за порчу молока.
	За инвентарь (продан, утерян.)
	За товары с возчиков
	Разные поступления.

Выборка по расходу кассы.

Число месяца.	Товары.
	Инвентарь.
	Устр. завода
	Устр. лавки.
	Союзу.
	Вклады, займы.
	Членские взносы.
	За молоко.
	Жалованье.
	Материалы.
	Ремонт завода.
	Ремонт инвен.
	Отправка масла.
	Поденные рабочие
	Государств. сбор
	Разные по заводу.
	Дост. товара.
	Процент по займам.
	Подох. налог.
	Разн. рас. лавки
	Аренда земли.
	Канцелярские.
	Поездки
	Возн. совету.
	Пожертвования.

Таблица № 6. Месячный кассовый отчет старосты Уваровской
маслодельной артели на январь месяц 1922 г.

П Р И Х О Д		Сумма.	Р А С Х О Д		Сумма.
Наличность кассы на 1 января 1922 года		3222 82	1. За товары	2085	35
1. Выручка приказчика	6639 40		2. За инвентарь	30	—
2. За масло от разных лиц	—		3. Устр. завода	—	—
3. Поступления от союза	870 —		4. Устр. лавки	264	—
4. Займы, вклады и залого	1300 —		5. Союзу	2000	—
5. Членские взносы	18 —		6. Вклады, займы	3750	—
6. Долги за товары	—		7. Членские взносы	—	—
7. Недочеты быв. стар., прик.	271 54		8. За молоко	288	50
8. За обрат и пахту	—		9. Жалованье (в сч.)	344	61
9. Штрафы за порчу молока	—		10. Материалы	51	40
10. За инвентарь, проданный и утерянный	—		11. Ремонт завода	—	—
11. За товары с возчиков	—		12. Ремонт инвентаря	7	50
12. Разные поступления	—		13. Отправка масла	61	22
13.	—		14. Под. рабочие	—	—
			15. Государ. сбор	40	06
			16. Разные по заводу	7	25
			17. Доставка товара	253	08
			18. % по займам	—	—
			19. Подоходный налог	229	82
			20. Разные расходы лавки	5	—
			21. Аренда земли	—	—
			22. Канцелярские	8	—
			23. Поездки	29	—
			24. Возн. правления	100	—
			25. Пожертвования	—	—
			26. Уплачено долга и поставщ.	71	01
В с е г о		12321 76	Всего расходов	9625	80
			Наличность кассы на 1 февраля 1922 г.	2695	96

Председатель Правления **Ведин**

Члены: { **Добров**
Чудин

Артельный Староста **Коновалов.**

Января, 5 дня, 1922 г.

**Таблица № 7. Приходная товарная квитанция № 1.
Уваровской маслод. артели.**

1. Товар приходится по документу—книжка Союза.
2. № счета, накладной, фактуры
3. Время написания счета 3 января
4. Местонахождение фирмы г. Вологда
5. Покупная сумма счета 410 р. — к.
6. Возчики товаров Добров и Зеин

№№	НАЗВАНИЕ ТОВАРА:	Количество	Вес.	ПОКУПНАЯ.		ПРОДАЖНАЯ.	
				Цена	Сумма.	Цена	Сумма.
1	Чай	2 яш	— 100	2 30	230	— 2 40	240
2	Изюм	2 „	— 2	— 30	60	— 40	80
3	Спички	2 „	—	— 42	84	— 50	100
4	Мазорка	1 „	— 50	— 72	36	— 80	40
Итого					410		460

Января, 5 дня, 1922 г.

**Таблица № 8. Расходная товарная квитанция № 1.
Уваровской маслод. артели.**

Списывается со счета приказчика недостача тов. по прих. кв. № 1.

№№	По чему и за что списано, кому отправлено	Количество	Вес	По прод. цене.	
				По прод. цене.	Сумма
1	Недостача изюма, получившаяся вследствие завеса тары	—	— 2	1	2
Итого					2