

Гухонское речное пароходство

ИНСТРУКЦИЯ

869081
для пристаней, дебаркадеров и пароходов по ведению линейной отчетности по контролю доходов и оформлению перевозочных документов



В целях единообразной и правильной постановки дела, документации и отчетности по перевозкам пассажиров, багажа грузов и другим операциям, вводится в действие нижеизложенная инструкция по оформлению документов на бланках, установленных Паркомречфлотом, и представлению отчетности. Для этого заведующие дебаркадерами и капитаны товаро-пассажирских пароходов должны иметь следующие виды бланков строгой и простой отчетности, которыми снабжаются из склада бланков управления пароходства:

I. БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ ДЛЯ ДЕБАРКАДЕРОВ

1. Бланковые и картонные билеты всех классов.
2. Военские билеты (в один и в два конца).
3. Билеты разного сбора.
4. Багажные квитанции.
5. Багажные билеты (на провоз багажа при себе).
6. Дорожные ведомости смешанного ж. д. водного сообщения.
7. Дорожные ведомости местного сообщения.
8. Дорожные ведомости на буксировку плотов.
9. Накладные всех видов дорожных ведомостей.
10. Квитанции камеры хранения ручного багажа.
11. Перронные билеты (где установлен перронный сбор).
12. Коммерческие акты.

II. БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ ДЛЯ ПАРОХОДОВ

1. Бланковые билеты всех классов (по классам парохода).
2. Военские билеты (в один и в два конца).
3. Билеты разного сбора.
4. Багажные билеты (на провоз багажа при себе).
5. Багажные квитанции.
6. Дорожные ведомости местного сообщения.
7. Накладные местного сообщения.
8. Коммерческие акты.

III. БЛАНКИ ПРОСТОЙ ОТЧЕТНОСТИ ДЛЯ ДЕБАРКАДЕРОВ

1. Требование на бланки строгой отчетности ф. № 301
2. Книгу продажи пассажирских билетов « 303
3. Отчет продажи пассажирских билетов « 304

4. Отчет о воинских перевозках в кредит	«	305
5. Контрольная книга регист. сдаточ. ведомос.	«	306
6. Сдаточные ведомости	«	307
7. Отчет о принятом багаже	«	309
8. Перечень на выданный багаж	«	311
9. Отчет о принятых грузах большой скорости	«	314
10. Отчет о принятых грузах малой скорости	«	315
11. Отчет на выданные грузы большой скорости	«	319
12. Передаточные ведомости (конечные пункты Тяпория и В. Устюг)	«	320
13. Отчет о разных сборах	«	326
14. Денежные записки	«	327-а
15. Книга учета бланков строгой отчетности		
16. Книга замечаний и раз'яснений	«	354
17. Пересылочные ведомости	«	351
18. Амбарная книга (где есть отд. и/сдаточными)	«	361
19. Тарифные руководства № 6—р, 11—р, 2, 34—р, 7—0 и 1—р		

IV БЛАНКИ ПРОСТОЙ ОТЧЕТНОСТИ ДЛЯ ПАРОХОДОВ

1. Требования на бланки строгой отчетности	ф. №	301
2. Отчет о продаже пассажирских билетов (комбинированная форма)	«	
3. Отчет о перевезенных пассажирах и багаже в кредит (воинск. перев.)	«	305
4. Отчет о багаже, принятом к отправлению	«	309
5. Перечень на выданный багаж	«	311
6. Отчеты на принятые грузы большой скорости		314
7. Отчеты на выданные грузы большой скорости	«	319
8. Сдаточные ведомости	«	307
9. Передаточные ведомости	«	320
10. Книга учета бланков строгой отчетности		
11. Книга замечаний и раз'яснений	«	354
12. Тарифные руководства №№ 6—р, 11—р, 7—0, 1—р; 2		

V. ПРАВИЛА УЧЕТА БЛАНКОВ И ХРАНЕНИЯ ИХ.

При получении бланков строгой отчетности заведующие дебаркадерами, кассиры пароходов обязаны точно проверить наличие бланков «препроводительной ведомостью», после чего расписку высылают в склад бланков управления. Полученные бланки разносятся по лицевым счетам книги учета бланков, препроводительные сшиваются вместе и хранятся в надлежащем порядке.

Кассиры пароходов из полученных бланков строгой отчетности передают боцману парохода под расписку следующие бланки: 1) багажные билеты, 2) багажные квитанции, 3) дорожные ведомости, 4) накладные. Расписка боцмана в получении бланков хранится в порядке. Боцман является подотчетным лицом кассира.

Для исполнения бланков строгой отчетности в течение навигации выписывается требование ф. № 301 в двух экземплярах, которые подписываются обязательно начальником пристани или зав. дебаркадером, а по пароходу капитаном парохода.

Бланки строгой отчетности хранятся в железных ящиках, прикрепленных к полу, с хорошими исправными замками, хранение бланков в столах и на открытых полках воспрещается.

VI. ПОРЯДОК ПРОДАЖИ БИЛЕТОВ.

Продажа пассажирских билетов на пристанях, пароходах и дебаркадерах производится всех классов, как бланковых ценовых, так и картонных билетов, с обязательным соблюдением получения сведений о свободных местах на пароходе. Для этого кассиры пароходов на каждый дебаркадер дают сведения о свободных местах для передачи их по селектору на следующий попутный дебаркадер.

Стоимость проезда устанавливается по тарифному руководству № 11-р.

В картонных билетах обязательно проставляется цена билета, а у бланковых ценовых вырезается по ценовой сетке.

В бланковых билетах и корешках ясным оттиском проставляется пристань отправления и пристань назначения. Исправления штампа на билете и корешке воспрещается, билеты с исправительными штампами приводятся по отчету испорченными и прикладываются к последнему.

На всех билетах как карточных, так и бланковых на обороте билета и корешка у бланковых проставляется штамп—численник, удостоверяющий дату выдачи билета. Для занятия спальных мест, выдается пассажиру отдельный плацкарт, с вырезкой билета разного сбора, с отметкой № билета, к которому выдан плацкарт.

При доплатах за переход из низшего класса в высший также выдается билет разного сбора, с доплатой разницы между классами. Плацкарт, приобретенный до перехода, засчитывается в стоимость билета.

За безбилетный проезд, за переходы из низшего класса в высший, за нарушение общественного порядка и т. д. штраф взимается на основании приказа Народного Комиссара речного флота Союза ССР № 258 от 21 сентября 1943 г.

За обслуживание пассажиров постельной принадлежностью плата взимается по билетам разного сбора по ставкам, указанным в тарифном руководстве 11-р, для чего выделить книжки билетов разного сбора из своего запаса отдельной нумерацией: 1) на плацкарт, 2) на доплату в пути, 3) штрафы, 4) на выдачу пассажирам постельной принадлежности.

Примечание: Порядок выдачи военных билетов указан в отдельной инструкции.

VII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОРОЖНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ.

При приеме грузов к отправлению, как зав. дебаркадеров, так и бодманы пароходов требуют от клиента накладную формы Наркомречфлота, заполненную чертилками всеми данными накладной. При выписке

дорожной ведомости расхождения с накладной быть не должно. При таксировке дорожных документов не допускаются переборы и недоборы, а поэтому необходимо знать правила применения тарифов.

Сумма провозной платы разбивается по наслоениям, для чего в верхнем правом углу во всех трех экземплярах дорожных ведомостей ставится штамп с видами наслоений.

Форма штампа:

а)	Основная плата Руб.	_____
б)	Осенне-зим. повыш. Руб.	_____
в)	Плата за негагруз Руб.	_____
г)	Плата за негабарит. Руб.	_____
д)		Всего Руб. _____

Первая графа штампа

«Основная плата» заполняется всю навигацию во всех накладных не исключая и кредитовых перевозок, по которым также сумма фрахта должна быть начислена.

Вторая графа штампа—«Осенне-зимнее повышение» заполняется с момента повышения тарифа (большая и малая скорость с 1 октября на 2 класса, а плотовые перевозки с 1 сентября на 100%), вписывается разница сумм до повышения и после повышения.

Третья графа «Недогруз» получается по грузовым документам малой скорости. Для этого исчисляется плата за фактическое количество груза, погруженного в баржу и вписывается в графу «Основная плата»; затем исчисляется плата по тарифной норме судна, разница между провозной платой, исчисленной по тарифной норме судна и за фактическое количество записывается в графу «Недогруз».

Четвертая графа «Негабаритность» в условиях СухУРП'а не применяется. Бодманы товаро-пассажирских пароходов разбивку доходов по наслоениям производят с 1 октября с момента повышения тарифа (по двум графам штампа): а) основная плата, б) осенне-зимнее повышение.

По грузам, идущим в прямом водном сообщении сумма провозной платы разбивается на доли, причитающиеся по каждому пароходству отдельной графой, поэтому штампы наслоений ставятся по количеству пароходств, участвовавших в перевозке.

Провозная плата по пароходствам, отнесенным к одной группе (классификация), как Сухонское, Северное или Шекшинское и Северо-Западное, исчисляется за непрерывное расстояние, поэтому доходы разделяются по расстоянию пробега груза до пункта передачи и после передачи.

Деление доходов производится по поясной схеме. Каждый пояс состоит из 100 километров. Числовые 100 км. считаются за полные. Пример; Баржа № 3153 грузоподъемностью 750 тн. погружена экспортными баллисами в количестве 540 т. от Повара до Архангель-

ста. следует начислить провозную плату, недогруз и доходы разделить по пароходствам. Пункт передачи—В.-Устюг. Тарифный пункт в данном случае Нюксеница. Расстояние до Архангельска 862 км.

Класс груза—17, ставка за тонну—31 р. 30 к.

Исчисляется основная плата;

$$31-30 \times 540 = 16902-00$$

Следует исчислить недогруз—тарифная норма 600 тонн;

$$31-30 \times 600 = 18780-00 \text{ минусуя } 16902-00 = 1878 \text{ р.}$$

Это и будет недогруз.

Следует разделить доходы по пароходствам по поясной схеме:

Пробег груза до пункта передачи—159 км. или два пояса. Пробег груза от пункта передачи—703 км. или восемь поясов.

Разделим основную плату;

$$16902: \frac{2}{10} = 3380-40 \text{ Основная плата СухУРПа}$$

$$16902: \frac{8}{10} = 13521-00 \text{ " " СУРПа}$$

Разделим плату за недогруз:

$$\text{недогруз } 1878-00: \frac{2}{10} = 375-60 \text{ СухУРПа}$$

$$\text{" " } 1878-00: \frac{8}{10} = 1502-40 \text{ СУРПа}$$

В штамп наслоений СухУРПа вписываем

Основная плата 3380—40

Недогруз 375—60

Всего: 3756—00

В штамп наслоений СУРПа вписываем;

Основная плата 13521—60

Недогруз 1502—40

Всего: 15024—00

Дополнительные сборы в штамп не включаются. Грузы в передаточных пунктах передаются по Передаточным ведомостям.

VIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ БАГАЖА И ТОВАРО-БАГАЖА.

К перевозке багажа принимаются вещи пассажира в упаковке, гарантирующей сохранность багажа.

Багаж принимается по предъявлении Пассажирского проездного билета, оформляется по багажной квитанции.

Багаж, перевозимый на руках пассажира под своей охраной, оформляется багажным билетом.

Товаро-багажом принимаются грузы, на условиях товаро-багажа. расчет за перевозку исчисляется по багажному тарифу. Дополнительные сборы (погрузка, выгрузка, взвешивание)—по грузовым тарифам.

Оформляется на багажных квитанциях с постановкой штампа «Товаро-багаж». Товаро-багаж частных лиц повышается на 100 %, кроме домашних вещей. Правила перевозки багажа и товаро-багажа, смотреть извлечение из тарифного руководства № 11—р; расчетная таблица № 9 за багаж и расчетная таблица № 10 за товаро-багаж.

X. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ВЫДАЧЕ ГРУЗОВ, БАГАЖА И ТОВАРО-БАГАЖА.

Все грузы, прибывающие с пароходов и барж на дебаркадер, оформляются на сдаточных ведомостях, накладная и дорожная ведомость оформляется прибытием, на обороте в надлежащем месте ставится конвенционный штамп, отмечающий дату прибытия.

Выдача грузов багажа и товаро-багажа производится после тщательной проверки правильности таксировки, при выявлении недоборов таковые довыскиваются на месте при выдаче, заносятся в накладную и дорожную ведомость, а сумма недобора, выявленная при выдаче багажа и товаро-багажа, довыскивается по билету разного сбора, с указанием в билете номера багажных квитанций, а в квитанциях номера билета разного сбора.

Выдача грузов производится по предъявлении доверенности, под расписку в дорожной ведомости.

Багаж выдается с обязательным предъявлением квитанции, с приложением таковой к дорожной багажной ведомости. Товаро-багаж по доверенности организации с приложением последней к дорожной багажной ведомости.

Выдача груза и товаро-багажа частных лиц во всех случаях производится по предъявлении квитанции, каковые прилагаются к дорожным документам по выдаче.

Особое внимание обращается на грузы, идущие сложным платежом. Такой груз выдается только по предъявлении ~~квитанции~~ почтовой квитанции о переводе сумм наложенного платежа, почтовая квитанция прилагается к дорожной ведомости по выдаче.

X. ПРИЕМ ГРУЗОВ С ПАРОХОДОВ И СДАЧА НА ПАРОХОД.

Все грузы принимаются с парохода и сдаются на пароход по сдаточным ведомостям ф. 307, за исключением пароходов, принадлежащих другим пароходствам, которым передача и прием производится по передаточным ведомостям ф. № 320.

При передаче груза на пароход зав. дебаркадером составляет сдаточную ведомость в трех экземплярах, из которых первый передается с грузом второй высылается в контроль доходов пароходства, третий остается на дебаркадере и заменяет книгу отправления грузов. При приеме груза с парохода боцман выписывает сдаточную ведомость в трех экземплярах; два передаются на дебаркадер, и заменяют книгу прибытия грузов, а третий экземпляр высылается в контроль доходов пароходства.

При заполнении сдаточной ведомости необходимо заполнить графы 14, 15 и 16; в 14 графе отражается основная плата, в 15 осеннее повышение (заполняется после 1-го октября), в 16-й графе все суммы со сборами.

XI. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОФОРМЛЕНИЯ ПЛОТОВ.

Оперативные пункты и лесостояния должны твердо помнить, что ни один плот леса, ни одна баржа не может быть отправлена из пункта без перевозочных документов. Перевозочным документом считается дорожная ведомость и накладная.

Дорожная ведомость ф. № 281 и накладная ф. № 280 заполняется для перевозки грузов в наших судах.

Дорожная ведомость ф. № 283 и накладная ф. № 282 заполняется на буксировку плотов, а также судов, не принадлежащих пароходству. Дорожная ведомость ф. № 285 и накладная ф. № 284 заполняется

ся для грузов, идущих на железную дорогу или в пределы другого пароходства.

Как правило, прежде чем приступить к оформлению перевозочных документов необходимо проверить, т. е. сделать тщательный осмотр плота:

- а) правильность и качественность сплотки и оплотовки;
- б) наличие бирок на снастях;
- в) осадку плота;
- г) составить акт обмера плота.

В дорожной ведомости заполняются все разделы, состояние принятого на буксировку плота, указывается количество в кубической плотной массе, штук бревен, мелкотоварник, баланс, рудстойка, дрова, по маркам, согласно спецификации. Спецификация приемосдатчикам СухУРЦа не подписывается. Накладная и дорожная ведомости должны быть тождественны, и никаких неоговоренных исправлений быть не должно. Если клиент неправильно заполнит накладную, приемосдатчик отказывает в приеме груза, пока клиент не внесет соответствующего исправления с оговоркой «исправленному верить» и подпись.

При оформлении дорожной ведомости необходимо произвести таксировку и получить с клиента причитающуюся провозную плату. Только после уплаты провозной платы, следует окончательно оформить дорожную ведомость, т. е. приложить конвенционный штамп и выдать клиенту квитанцию в приеме платы. Нельзя выдавать на руки клиенту квитанцию, пока не будет оплачена провозная плата. Квитанция, выданная клиенту от корешка дорожной ведомости, должна быть тождественна с дорожным документом. Полученная сумма в квитанции должна соответствовать взысканной сумме при отправлении. Никаких исправлений в квитанции у клиента после отправления не допускается.

На обмер плота составляется акт ф. № 331, в котором отражается состояние плота. Акт составляется в 4-х экземплярах, из них первый экземпляр следует с дорожной ведомостью и после выдачи груза отсылается на пристань, к которой прикреплен данный пункт вместе с отчетом по выдаче, второй экземпляр следует при корешке дорожной ведомости вместе с отчетностью по отправлению груза на пристань, к которой прикреплен данный пункт для разработки; третий экземпляр выдается клиенту, четвертый экземпляр остается в делах на месте. Акт подписывается обеими сторонами.

Накладная и дорожная ведомости при буксировке передается под расписку капитану парохода. Последний сдает также под расписку на пристань в пункте назначения.

При буксировке плотов в пунктах, где нет агентов СухУРЦа, дорожные документы оформляются капитаном или его помощником. Расчет по документу и таксировку не производят, а в накладной по дорожной ведомости в графе «получено за буксировку», пишут «расчет по документу на пристани такой-то». Корешок дорожной ведомости и копия передаются по пересылочной ведомости под расписку на пристань, к которой прикреплен пункт. Квитанция от корешка дорожной ведомости при оформлении документов клиенту не выдается, а передается на

пристань и вручается клиенту приемосдатчиками при получении провозной платы. В конце навигации капитаны пароходов оставшееся количество дорожных ведомостей высылают в контроль доходов пароходства. На израсходованные дорожные ведомости составляют отчет по отправлению грузов малой скорости, с приложением к таковому пересылочных ведомостей с распиской на сданные корешки и копии дорожных ведомостей. Пристань, получившие корешки и копии дорожных ведомостей и получившие провозную плату, проводят по своим очередным отчетам, с указанием в примечании; «Отчет такого-то парохода».

Накладные выдаются клиентам за наличный расчет по цене 15 коп. за экземпляр, и сумма сдается после навигации при сдаче бланк строгой отчетности в контроль доходов.

Примечание. Накладные и дорожные ведомости на перевозку леса и грузов в судах малой скорости передаются под расписку по пересылочной ведомости шкиперу судна. Последний сдает под расписку в пункт назначения.

XII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОСТОЯ СУДОВ

При погрузке, выгрузке судна составляется акт по ф. № 333. Порядок заполнения: часть в момент постановки непарового судна под погрузку или выгрузку всеми сведениями, относящимися к постановке судна, а остальная часть акта заполняется после окончания погрузки или выгрузки. В норму погрузки входит и очистка баржи.

Акты составляются в 4-х экземплярах, из которых: два отсылаются на пристань, к которой прикреплен данный оперативный пункт, третий экземпляр выдается клиенту на руки, а четвертый экземпляр остается у шкипера судна.

Акты подписываются агентом СухУРПа, шкипером судна и обязательно грузоотправителем или получателем, имеющими полномочие для подписания актов. В случае отказа клиента от подписания акта акт подписывается лицом незаинтересованной организации, с указанием точного адреса подписавшегося.

В случае задержки оплаты тарифа при буксировке лесоматериалов в баржах, следует составить акты за задержку баржи до момента уплаты провозной платы, т. е. за этот простой клиент должен уплатить по тарифу.

Примечание: Всякая работа на условиях аренды судов должна быть обязательно оформлена актами случайных работ, которые составляются в четырех экземплярах: первый и второй экземпляры передаются на пристань, в районе которой производилась работа, третий передается клиенту, четвертый прилагается к путевому журналу. Акты должны быть подписаны как капитаном, так и клиентом. В случае отказа клиента от подписания, следует подписать свидетелями с точным наименованием их адреса.

XIII. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ

1. Отчет по отправлению грузов.

Отчеты по отправлению грузов большой скорости составляются на бланках ф. № 314, а малой скорости — на бланках ф. № 315. Состав-

ляются в трех экземплярах, из которых первый с корешками дорожных ведомостей высылается на пристань, производящую разработку отчетов, второй с копиями дорожных ведомостей — в отдел статистики управления пароходства, а третий остается на дебаркадере. В отчет отправления записываются все отправки в порядке последовательности нумерации, не исключая испорченных и взятых грузов отправителем обратно, с соответствующими отметками в отчете. Испорченные документы все три экземпляра дорожной ведомости прилагаются к отчету.

2. Отчет по отправлению багажа.

Отчет по отправлению багажа и товаробагажа составляется на бланках ф. № 309, в которых записываются все документы, израсходованные в течение отчетного периода, как корешки багажных квитанций, так и корешки багажных билетов.

Отчет заполняется в соответствии с требованием Граф бланка отчета в двух экземплярах; первый из них с приложениями и подлинными документами высылается на пристань, разрабатывающую отчетность, а второй остается на дебаркадере или пароходе.

3. Отчет по выдаче грузов.

Отчет по выдаче груза большой скорости составляется в двух экземплярах на бланках ф. № 300 или 319, а на грузы малой скорости на бланках ф. № 315.

В отчет по выдаче груза заносятся суммы, которые взысканы при выдаче на пристани назначения. К отчету по выдаче прилагаются все документы на выданные грузы в отчетный период.

Документы, приложенные к отчету, должны быть оправданы расписками в получении грузов клиентами.

4. Отчет-перечень на выданный багаж.

Все багажные квитанции на выданный багаж с подклеенными к ним дорожными багажными ведомостями проводятся по перечню на бланках №№ 311, который составляется в двух экземплярах, первый из них с документами высылается на пристань для разработки, второй остается на дебаркадере или пароходе.

5. Отчет продажи пассажирских билетов.

Отчет продажи пассажирских билетов составляется в двух экземплярах, на дебаркадерах на бланках формы № 304, на пароходах комбинированная форма отчетности. Составление отчета на дебаркадерах производится на основании книги продажи билетов. На пароходах книга продажи билетов не ведется, т. е. отчет составляется за каждый рейс. Проданные билеты в отчет заносятся сначала картонные, в географическом порядке пристаней, с разбивкой по соответствующим графам отчета, по классам, а затем бланковые одной графой, указанные с номера по номер и количество, с последующей разбивкой по пристаням и по каждому классу в отдельности.

За бланковыми билетами в отчет вносятся билеты разного сбора на доплату и пладкарту.

Сумма дохода по отчету должна быть равной сумме книги прода-

жи пассажирских билетов за отчетный период. По каждой позиции билетов выделяется страховой сбор.

6. Отчет разного сбора.

Отчет разного сбора составляется на бланках ф. № 326 в двух экземплярах. Сумма выручки по билетам разного сбора разбивается по видам доходов. Билеты разного сбора, выданные на доплаты к пассажирским билетам, и плацкарта в отчет разного сбора не вносятся, а проводятся по отчету продажи пассажирских билетов, для этого следует выделить отдельную книжку билетов разного сбора.

XIV. ОТЧЕТНОСТЬ

Отчетность по дебаркадерам всех видов по перевозкам полмесячная, за исключением срочной отчетности, которая составляется по пятидневкам. Отчеты должны быть составлены не позднее 1 и 16 числа каждого месяца и высланы на пристань, к которой прикреплен дебаркадер, со всеми документами в подобранном по номерам и подписанном виде, с оправдательными к ним денежными записками. Товаро-пассажирские пароходы отчеты составляют на каждый рейс и сдают на пристань, к которой прикреплен пароход, на бланках простой отчетности комбинированной формы. Все отчеты должны иметь за всю навигацию порядковую нумерацию.

XV. СДАЧА ВЫРУЧКИ

Вся наличная выручка от произведенных операций с дебаркадеров ежедневно пересылается с попутными пароходами на пристань, к которой прикреплен дебаркадер, за исключением дебаркадеров, которые по месту своего нахождения находятся на территории, где имеются местные отделения госбанка; последние вносят отдельно выручку в госбанк на субходный счет управления пароходства.

Выручка пересылается по препроводительной денежной записке ф. № 327-а в мешках под пломбой, сдается под расписку.

Выручка от перевозок, полученная лимитированными чеками, сдается при реестре в госбанк. Лесостоянки и дебаркадеры лимитированные чеки сдают на пристань по денежной препроводительной записке.

Пристань, получившая выручку, заполняет квитанцию и контроль денежной записки и без задержки высылает на дебаркадер обратно. Зав. дебаркадером квитанцию подклеивает к корешку денежной записки, а контроль высылает вместе с отчетами. Дебаркадеры, сдающие выручку в местное отделение госбанка, составляют финансовый отчет в двух экземплярах, из которых первый с банковскими документами прилагают к отчету, второй остается на дебаркадере, причем при получении чеков от других дебаркадеров реестры для сдачи в госбанк составляются отдельно от доходов своего дебаркадера. Кассиры пароходов на сдачу выручки составляют кассовый отчет ф. № 327-б (в 3-х экземплярах) и сдают выручку на пристань, куда прикреплен пароход, за каждый рейс. Первый экземпляр кассового отчета сдается в кассу Пристань вместе с деньгами, второй прилагается к отчету, а третий корешок остается на пароходе. Кассир парохода при сдаче

выручки в кассу пристани требует от кассира пристани контрольную книгу и выписывает собственноручно сдаваемую сумму. Кассир пристани расписывается в получении выручки во втором и третьем экземпляре кассового отчета.

Заведующие дебаркадерами выручку пересылают с попутными пароходами в мешках под пломбой и в исключительных случаях по пересчету. Прием денег кассирами пароходов обязателен.

При приеме денег кассир парохода пред'являет книгу приема—сдачи выручки ф. № 328, в которую зав. дебаркадером вписывает сумму сдаваемой выручки, а кассир парохода расписывается в принятой сумме в корешке денежной записки, причем при пересылке выручки в закрытом мешке указывает (мешок под пломбой №). Сдача выручки на пристань назначения производится по книге приема—сдачи под расписку кассира пристани, с обязательным вписыванием в кассовую контрольную книгу, сдаваемую в стдальности По дебаркадерам.

Примечание: 1. Заведующие дебаркадерами, кассиры и бодманы пароходов, тажировщики пристаней и дебаркадеров несут полную ответственность за оформление документов, составление и представление отчетности в установленные сроки. Контроль за выполнением данного положения возлагается на Главных и старших бухгалтеров пристаней.

2. Расходовать выручку воспрещается.

XVI. ВЗИМАНИЕ СТРАХОВОГО СБОРА ПО РАЗОВЫМ БИЛЕТАМ

При компостировании разовых служебных билетов с пассажира взимается страховой сбор. На взысканные суммы выдается билет разового сбора с указанием в билете страхового сбора по разовому билету №№ (пункт отправления и пункт назначения).

Ставки страхового сбора применяются следующие:

- а) 25 к. при стоимости проезда до 2-х рублей;
- б) 75 к. при стоимости проезда от 2-х рублей до 4 р. 99 к.;
- в) 1—75 к. при стоимости проезда от 5 руб. до 24 р. 99 к.;
- г) 2—50к. при стоимости проезда от 25 рублей и выше.

При взимании страхового сбора—25 коп., 75 коп. и 1—75 к. следует билет разного сбора вырезать в сумме 20 коп., 70 к. и 1—70 коп. за неимением денежной ленты в 5 коп. у билета, считать билет в сумме действительной стоимости страх. сбора, установленного госстрахом.

Пристань страховой сбор вносят непосредственно на расчетный счет госстраха вместе с прочими суммами страхового сбора, полученного по пассажирским платным билетам.

Сумма выручки от страхового сбора по билетам разного сбора проводится по пассажирскому отчету в отдельной колонке, с указанием страхового сбора по бесплатным разовым билетам.

На билете разного сбора и в корешке его указывается № бесплатного билета, по которому взыскан сбор.

Если билет выдан на несколько человек, страховой сбор взыскивается с основной стоимости проезда с каждого пассажира.

Страховой сбор взывается один раз за весь путь, при поездке оформляется несколькими бланками разовых билетов. Пример: Вологда — Ленинград в прямом водном сообщении и т. д.

XVII. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ПЕРЕДАТОЧНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ, ПРИЕМ И СДАЧА ГРУЗОВ ПО НИМ

1. Передаточная ведомость составляется на грузы, багаж и товаробагаж, идущий по документам смешанного жел. дор. водного или прямого водного сообщения при передаче груза, и является расчетно-денежным документом между пароходствами или жел. дор., сдающими и принимающими груз, поэтому к оформлению передаточной ведомости следует относиться всем работникам с полной серьезностью.

2. Составление передаточной ведомости лежит на обязанности стороны, сдающей груз.

3. Передаточная ведомость составляется в 4-х экземплярах, два из них передаются стороне, принявшей груз, и два остаются у стороны, сдающей груз.

4. По одному экземпляру передаточной ведомости на грузы, сданные смежному пароходству или жел. дор., а также на грузы, принятые от смежного пароходства или жел. дор., оперативные пункты пристани должны высылать в контроль доходов управления через каждые десять дней—11, 21, 1 числа каждого месяца, а второй экземпляр подписывается в хронологическом порядке и остается для справок.

5. Товаро-пассажирские пароходы передаточные ведомости в 1-м экземпляре высылают в контроль доходов управления за каждый рейс вместе с отчетами по наличной выручке.

6. Прежде чем приступить к оформлению передаточной ведомости необходимо тщательно произвести осмотр принимаемого груза. Если груз будет в полном порядке и тара в исправности, следует проверить перевозочные документы и приступить к исчислению провозной платы, причитающейся пароходству, передающему груз и сумму исчисленную провозной платы включить в заверительный штамп.

7. Пункт передачи составляет передаточную ведомость на основе подлинных документов следующим порядком;

а) в графе 1 указывается, когда груз прибыл в пункт передачи а в графе 2— на каком судне прибыл груз (если груз прибыл на не-паровом судне, указать его №, а если на паровом—название парохода);

б) графы с 3 по 12 включительно заполняются на основании дорожных ведомостей.

Графа 13 заполняется в том случае, если груз до приемки на водный путь следовал по жел. дор., например, пристань В. Устюг СухУРШа передает В. Устюг СУРШа, груз, отправленный со станции Ленинград, причем от Ленинграда до Вологды груз следовал жел. дорогой, а от Вологды до Архангельска водным путем, в этом случае в графу 13 следует занести провозную плату и прочие сборы причитающиеся жел. дороге, суммы провозной платы и сборов должны быть равной сумме, указанной в заверительном штампе жел. дороги (штамп должен быть на лицевой стороне дорожной ведомости);

в) графа 14 заполняется в тех случаях, когда груз через вод-

ный путь СухУРПа проходит транзитом, например; пароход «Достоевский» передает в Топорне груз, прибывший водным путем с пристани Архангельск, в этих случаях провозная плата и прочие сборы, причитающиеся СУРПу за их путь, и должны быть отражены в Графе 14, причем сумма должна быть равна сумме, указанной в заверительном штампе СУРПа,

СУХОНСКОЕ	
_____ р. _____ коп.	
За протяжение	
от _____	
до _____	
Государственное	Речное пароходство
Образец	

В графах с 15 по 21 включительно должна быть указана провозная плата и прочие сборы с разбивкой по их видам, причитающихся СухУРПу, т. е. пароходству передающему груз, в этом случае также как во всех предыдущих, сумма провозной платы и прочих сборов должна быть равна сумме, указанной в заверительном штампе СухУРПа. Заверительный штамп должен быть приложен пунктом пере-

дачи до составления передаточной ведомости (см. образец заверительного штампа;

д) графы 22 и 23 заполняются в тех случаях, когда имеет место по данному документу получение денег в пользу других органов транспорта, например: автотранспорта; об этом должно быть указано в самом перевозочном документе;

е) графа 25 составляет сумму итогов граф с 14 по 23 включительно и сумма, указанная в графе 25, должна быть равной суммам в заверительном штампе одного или нескольких пароходств, по водам которого перевозился груз;

ж) в графе 26 должна быть указана сумма провозной платы, полученная при отправлении груза пристанями пароходства, передающего грузы. Пример; груз передается пристанью В. Устюг СУРПу, груз следует с пристани Печаткино, в этом случае в графе 26 и должна быть отражена вся сумма провозной платы, полученная пристанью Печаткино.

Суммы провозной платы, полученные пристанями других пароходств или железных дорог, должны указываться в графе 27.

Примеч: груз следует из Архангельска в Белозерск, передается в Топорне ШУРПу в этом случае фактически полученная провозная плата пристанью отправления должна быть указана в графе 27.

8. Заполнением граф с 9 по 25 мы узнали, сколько следовало получить провозной платы за путь пройденным грузом как жел. дор., так и водой, а заполнением граф 26 27 узнали фактически полученную сумму при отправлении груза, таким образом, остается узнать, полностью ли получена провозная плата и прочие сборы за пройденный грузом путь. Если выяснится, что получено при отправлении больше, чем причитается за провоз до пункта передачи, то разницу передаем пароходству, принявшему груз; и записываем в графу 28, предвари-

тельно в верхней колонке делаем надпись, какому пароходству передается сумма.

Пример: Получено при отправлении груза по документу на пристани отправления (гр. 26 и 27)—600 р. причитаются по гр. с 14 по 21 руб. 450, разницу Р. 150 и передаем пароходству принявшему груз и заносим в гр. 28.

Второй пример: Причитается провозной платы по графам 14—21 и 13—руб. 490, получено согласно граф 26 и 27—руб. 420, разницу руб. 70 передаем к получению на пристань назначения и записываем в графу 30, таким образом 70 руб. пароходство должно получить за наш путь при выдаче груза.

9. После внесения в передаточную ведомость всех перевозочных документов, по которым сдан груз, подбивается итог и ведомость подписывается, как Представителем сдающей стороны, так и представителем принимающей стороны с приложением конвенционного штампа (даты приемки).

10. Нумерация передаточных ведомостей производится по каждому пароходу и пристани в хронологическом порядке, начиная с №. присвоенного данной единице управлением.

11. Определять сумму провозной платы за путь пароходства, которое приняло груз не следует, т. к. сумма провозной платы за путь принявший груз пароходства, будет определена на пристани назначения, которая должна учинять с Грузополучателем полный расчет по провозной плате и прочим сборам за весь свой путь груза.

XVIII. ПОРЯДОК ПРИЕМА И СДАЧИ СУДОВ В АРЕНДУ

Прием и сдача судов в аренду смежным пароходствам производится на актах ф. № 335 или 314, которые составляются в 4-х экземплярах, из них, 2 экземпляра передаются вместе с судном пароходству, принявшему судно, а остальные два экземпляра актов остаются у пароходства, сдавшего судно, после чего направляются в контроль доходов управления для расчета.

Акты заполняются без поправок и исправлений всеми данными, указанными в акте, и подписываются обеими сторонами (отказ от подписи в акте не разрешается).

В случае каких-либо замечаний следует оговорить их на оборотной стороне акта. При приеме судов в аренду следует тщательно судно осмотреть, все замеченные дефекты по корпусу, машине и т. д. занести в акт.

Обратная сдача судов производится в пункте передачи и удостоверяется таким же актом, со ссылкой на номер и дату акта приема судна. Если при сдаче судна получаются разногласия и принимающая сторона откажется от подписи акта, в таких случаях следует пригласить представителя судоходной инспекции для осмотра судна.

Заключение по осмотру судна приложить к акту.

ХІХ. ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА КОНТРОЛЯ НА СУДАХ ВО ВРЕМЯ ПУТИ

При посадке и высадке пассажиров начальники пристаней, вокзалов, дебаркадеров и капитаны пассажирских судов проводят тщательный контроль пассажирских билетов и ручной клади.

Капитаны пассажирских судов во время рейса обязаны проводить проверку билетов и ручной клади: на коротких рейсах не реже одного раза за рейс судна, а при длительных рейсах не менее раза в сутки, кроме того обязательным является проверка билетов и ручной клади после отвала судов с пристаней, дающих значительное количество новых пассажиров.

Во время производства контроля билетов и ручной клади обязательно записывать в вахтенный журнал. Штраф взимается согласно существующего тарифа и положений.

Примечание: Ревизоры, контролеры производят ревизии по своему усмотрению согласно положения, независимо от проведенной ревизии администрацией судна.

При выходе пассажиров на пристани назначения (конечного пункта следования) обязательно отбирать использованные билеты. Хранить их в запечатых ящиках сундуках в подобранном виде по каждому пароходу за рейс, последние высылать в контроль доходов управления.

В тех случаях, где отбирают билеты при выходе пассажиров с парохода, сама команда должна все отобранные билеты положить в ящик, специально находящийся на пароходе, и в конце рейса сдавать на пристань Вологда в справочное бюро для отсылки в контроль доходов.

XX. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

Устанавливается следующий порядок представления отчетности:

1. Пароход «Никитин» — пр. Каргополь.

2. Пароход «Массовик», дебаркадеры У. Печенское, Брусонец и Ньюсенда и все оперативные пункты и лесостоянки ст У. Печенского до Устюга — пр. Тотьма.

3. Дебаркадеры оперативные пункты и лесостоянки, расположенные на линии Рабанга — Уфтыога и Топорня, а также товаро-пассажирские пароходы, курсирующие на линии Вологда — Топорня и Уфтыога — пристани Печаткино.

4. Дебаркадеры, оперативные пункты и лесостоянки на линии Вологда — У. Толшемское включительно, а также все товаро-пассажирские пароходы и газоходы, курсирующие на линии Вологда — В. Устюг, за исключением парохода «Массовик» — пристани Вологда.

Балашовые пристани Вологда, Печаткино и Тотьма производят полную разработку всей отчетности.

Небалашовая пристань Каргополь и диспетчерский участок В. Устюг проверяют правильность составления отчетов по доходам, полноту приложенных к отчету документов, составляют свод доходов и

отчеты с документами и сводами высылают в контроль доходов управления.

5. Балансовые приказы своды по доходам представляют в контроль доходов управления за истекший месяц к 5 числу следующего месяца.

6. Бухгалтеры приказанной обязаны строго следить, чтобы приписанные дебаркадеры и пароходы представляли отчеты в установленные сроки.

XXI. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРОВЕРКИ ОТЧЕТОВ

Работники контроля доходов управления или доходные Группы приказанной при разработке отчетных материалов по доходам должны:

1. Проверить правильность составления отчетов, т. е. установить составлены ли отчеты по установленным формам, и правильность заполнения Граф.

2. Проверить фактическое наличие приложенных к отчету оправдательных документов (корешков дорожных ведомостей, корешков билетов и т. д.), правильность взысканных сумм по багажным квитанциям, по документам выдачи багажа или товаро-багажа, сличить их с корешками билетов разного сбора. При выдаче багажа или товаро-багажа квитанция должна быть протаксирована, обнаруженный недобор взыскивается по билету разного сбора. В таких случаях в квитанции указывается № билета. В дальнейшем при обнаружении недобора таковой взыскивается с виновного лица, выдавшего багаж.

3. Проверить правильность взысканных сумм с пассажиров согласно тарифам и правильность вырежки билетов, а также по билетам за провоз багажа при себе.

4. Произвести подсчет сумм, полученных по оправдательным документам, и сличить с данными, внесенными в отчет.

5. Проверить правильность выделения посторонних сборов (страховой).

6. Проверить правильность оформления Перевозочных документов с налоговым платежом и наличие почтовых квитанций.

7. Произвести подсчет всех сумм по всем отчетам и сличить с денежными записками, все ли суммы оправданы последними.

Все суммы, выявленные в процессе проверки от неправильной вырежки билетов, не оправданных корешками документов, а также суммы по наличной выручке, не оправданные денежными записками или кассовыми отчетами, должны считаться недовносами и относиться за счет лиц как недовносы, о всех неправильностях, обнаруженных при разработке отчетов и документов, а также о выявленных недовносах и перевозках немедленно сообщить письменно подотчетной единице с соответствующими разъяснениями.

8. Работник, производящий разработку отчетов и документов, должен следить за поступлением всех выявленных недовносов, и в случае задержки поступлений сообщать своему ближайшему начальнику.

9. Проверять по выпискам Госбанка поступление средств, сличать с денежными записками.

10. В случае сдачи наличной выручки подотчетной единицей в кассу другой балансовой пристани, пристань, принимающая выручку обязана без задержки выслать авизо пристани, которая разрабатывает отчеты.

11. После разработки отчетов составляется перечень доходов с разбивкой по шифру счетного плана, а на основании перечня составляется свод доходов.

12. Наличная выручка должна поступать с пароходов, пристаней, дебаркадеров по денежным запискам, причем при сдаче всякая выручка должна заноситься в контрольную книгу (контрольная книга находится в кассе пристани, принимающей выручку) и должна быть учтена подписью сдавшего выручку. Получать и сдавать выручку без предъявления контрольной книги воспрещается.

Сдача выручки, полученной пристанями от подотчетных единиц, должна сдаваться в Госбанк на доходный субсчет, с указанием пристани или парохода, от которого поступила выручка.

Примечание: Расходование выручки воспрещается.

13. К сводам по кредитовым перевозкам прилагаются копии счетов поданных клиентуре на сумму, равную своду.

14. На проверенных отчетах ставится штамп следующего содержания. «Отчет проверен, установленна сумма доходов со сборами руб. внесенная сумма руб выявлен недовзнос руб или перевзнос

Главный бухгалтер пристани:

Таксировщик:

О результатах проверки отчетов пристани ежемесячно представляются в контроль доходов управления к 10-му числу отчет по следующим показателям:

1. Выявлено недовзнос руб.
2. » перевзнос »
3. Получено недовзнос
4. Выплачено перевзнос
5. Вскрыто злоупотреблений:
 - а) случаев
 - б) на сумму
6. Приняты меры взыскания:
 - а) наложено адмвзысканий
 - б) передано в суд.
7. Получено страхового сбора.

Данные показываются с нарастающим итогом с начала навигации.

XXII. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

Управление пароходства в централизованном порядке ведет расчеты:

1. За все перевозки, осуществленные по воинским требованиям НКВД, НКВМФ, УНКВД и друг.
2. За перевозку почты.
3. С пароходствами за обслуживание друг друга флотом за аренду и по провозной плате по перевозкам в прямом водном сообщении.

4. С управлениями железных дорог по перевозкам в смешанном железнодорожно-водном сообщении.

5. С Вологодской и Сухонско-Югской сплавными конторами за простой флота при погрузке судов и за непредъявление грузов по ответственным планам перевозок.

6. За перевозки хозяйственных грузов (пристаням, затонам, лесной конторе, судоверфью, ОРС'ам и прочим своего пароходства).

7. С техническими участками по аренде флота.

8. Расчеты с клиентурой по выявленным недоборам и переборам тарифа.

Балансовые и небалансовые пристани ведут расчеты:

1. По провозной плате и прочим тарифным сборам.

При отправлении груза, через свои дебаркадеры и оперативные пункты.

2. За простой судов сверх нормы при погрузке и выгрузке с клиентурой, за исключением расчетов, предусмотренных в Управлении.

3. За аренду судов, как краткосрочную, так и долгосрочную и рейдовые работы.

4. Штрафы и пени за несвоевременную оплату провозной платы.

5. За непредъявление грузов с клиентурой по отправлению из пределов пристаней со всеми организациями (кроме сплавконтор).

Согласно постановлению СНЕ СССР от 4/V—1937 г. за № 724 категорически запрещается производить работу флота в кредит. О допущенной кредитовой работе главн., старш. бухгалтеры пристаней обязаны немедленно сообщать в финансовый отдел управления.

XXIII. ПОРЯДОК БУХГАЛТЕРСКИХ ПРОВОДОК.

По начисленным и полученным доходам балансовые пристани ведут счет № 0176 доходы по выручке.

На каждую подотчетную единицу, прикрепленную к пристани (дебаркадер, лесостоянка, оперативный пункт и пароход) открывается отдельный лицевой счет на все начисленные доходы и сборы согласно сводам.

Балансовая пристань делает проводки:

Д-т счета № 0176, кредит счета 0173.

По кредиту счета 0176, проводятся суммы поступившие в кассу пристани и внесенные в Госбанк.

Пример; Пристань получает от дебаркадера отчеты;

1. Пассажирский на рубл. 3785, в т. ч. страхов. сбор 540 руб.;

2. По отправлению грузов б/ск. руб. 5448, в т. ч. погр. раб. 493 р,

3. » » » м/ск. » 9822 сухогрузы

4. » » » » » 2345 нефтегрузы

5. » » » » » 3652 шлоты

6. разного сбора 586 рубл.

рублей; 25608

После проверки отчетов составляется перечень и свод по доходам;

177—1	177—3	177—5	177—6	177—7	177—11	178	095	Всего
3245	4925	9822	2345	3652	586	493	540	25608

На основании свода составляется пристанью бухгалтерская статья:

1. Дебет счета № 176—доходы по выручке;
 Кредит — разными счетами
 счет № 173—расчет с упр. по доход. руб. 24575
 » № 178—доходы по погр. разн. раб. » 493
 » № 095—госстрах по страхов. сбор. » 540
 рубл. 25.608

На внесенную единицами в госбанк выручку на доходный судосчет управления и после проверки бавковской выписки, составляются статьи.

2. Кредит счета № 176—доходы по выручке;
 Дебет счета—разные;
 счет № 072—субрасчетный счет по дох. г/б Р. 25068
 счет № 095—госбанк по страхов сборам Р. 540
 Руб. 25.508

На перечисленную сумму с субдоходного счета на расчетный счет управления составляется статья.

3. Дебет счет № 173—расчеты с управлением по доходам.
 Кредит счет № 072—субрасчетный в госбанке по доходам.
 Рублей 25068

Согласно поступившим от пристани сводам доходов в управление делаются бухгалтерские проводки.

1. Дебет счета № 173—расчеты с пристанью по доходам;
 Кредит—разным счетам;

Счету № 177—1	—доходы за перев.	пассаж.	Руб.	3245—
" № 177—3	" " "	б/ск.	"	4925—
" № 177—5	" " "	м/ск.	"	9822—
" № 177—6	" " "	нефтегр.	"	2345—
" № 177—7	" " "	плотам	"	3652—
" № 177—11	" " "	разн. сбор.	"	586—
			Руб.:	24575—

2. Дебет счета 071 — расчетный счет в госбанке
 Кредит счета 173 — расчеты с пристанью Руб. 25.068.

Пример; Пристань получает от товаро-пассажир. парохода отчеты:

1. Пассажирский на рубл. 1250 в т. ч. страх. сбор 315 р;
2. Багажный на рубл. 340
3. Грузы б/скорости на рубл. 516 в т. ч. погрузочн. 95 р.
4. Разных сборов на рубл. 106 в т. ч. штраф 106 р.

Рубл. 2212

После проверки отчетов пристань составляет сведения о доходах;

177—1	177—2	177—3	095	178	190—6	Всего
935	340	421	315	95	106	2212

Пароход внес выручку в кассу пристани в сумме Руб. 2200, в том числе страховой сбор 315 рублей. Внесено субдоходный счет управления. Руб. 1885. Согласно своду пристань составляет бухгалтерские статьи, как указано выше.

При получении свода управлением составляется бухгалтерская статья.

1. Дебет счета № 176—доходы по выручке;

Кредит — разным счетам

Счету № 177—1—доход от перев. пассажир.	Руб. 935—
„ № 177—2 „ „ багажа	„ 340—
„ № 177—3 „ „ груз б/ск.	„ 42—
„ № 190—6 прибыли—убытки	„ 106—
	Рублей: 1802—

На поступившую выручку, согласно банковской выписки составляется статья:

Дебет счета № 71 расчетный счет в Госбанке.

Кредит счета № 173 — расчет с пристанью по дох. Р. 2212 согласно поданным счетам за простой судов и согласно составленному своду пристань составляет статью;

Дебет счет, № 088.

Кредит счет № 173 управления по расчетам.

В тех случаях, когда выручка с парохода будет сдана не на свою пристань, пристань, получившая выручку, вносит на доходный субсчет управления, о чем немедленно высылает авизо пристани, к которой прикреплен пароход.

По линейным счетам единиц счета № 176 пристани ежемесячно высылают к 15-му числу оборотные ведомости.

XXIV. ПЕРЕВОЗКА ПОЧТЫ

Согласно заключенному договору с областным управлением связи перевозка почты будет производиться на следующих линиях:

а) Вологда—В. Устюг (до спада воды);

б) Вологда—Тотьма (после спада воды).

С ежедневным отправлением, на курсирующих пароходах данной линии выделяются отдельные помещения как для хранения почты, так и для производства почтовых операций и отдыха работников связи во время рейсирования, согласно договору выделены следующие помещения на судах по кубатуре;

Наименование пароходов	Кол-во пассажир. мест	Кубатура операц. каюты	Кубат. склад. для хранен. почты
Чернышевский	1	4.20	7.7
Кольцов	1	6.7	7.4
Паванин	1	3.6	8.8
Ляндевский	1		
Леваневский	1		
Крылов			

На остальных пароходах, курсирующих по линиям Вологда—Уфтюга и Вологда—Тонория, особых помещений для хранения почты и производства операций нет. Почта принимается к перевозке на условиях перевозки багажа, а сопровождающие занимают места 2 класса, по возможности с плацкартом. Наркомсвязь должна в каждом отдельном случае давать заявку за сутки на предоставление места 2 класса, а работники пристани в данном случае должны предоставлять места в первую очередь.

Кроме перевозки почты, на пароходах Наркомсвязи предоставляется помещение для временного хранения почты на пристанях пароходства:

- а) Вологда площадью 2/2 кв. метра;
- б) Голуби площадью 3 кв. метра;
- в) Междуреченск площадью 6 кв. метра;
- г) Тотьма площадью 6 кв. метра;

и плата за пользование взывается по ставкам горсовета.

Расчет за перевозку почты производится по действующему тарифу управлением пароходства с управлением связи.

Пристани при отправлении должны требовать от работников связи, отправляющих или сопровождающих почту, накладные на перевозку за подписью последних, в которых должны быть указаны пристани отправления и назначения, количество, вес, количество сопровождающих и наименование пароходов, на которых перевозится почта, без предъявления накладных к перевозке почта не принимается. Почтовые накладные составляются в 2 или 3 экземплярах.

Полученные накладные работники дебаркадеров и пристаней ежемесячно, не позднее 1-го числа направляют в управление пароходства для учинения расчетов.

Все мелкие газетные пачки и мелкие почтовые вещи весом до 8 кг., с адресом в один пункт упаковываются в более крупные места (мешки), вес которых не должен превышать 80 кг. и объем не более 0,5 м³. Почтовая кладь в неисправной, рваной упаковке не принимается.

Все накладные, по которым работники пристаней и пароходов принимают и сдают почту, в обязательном порядке направляют в управление пароходства по пересылочным ведомостям ф. 351.

В составленных накладных работниками связи не должно быть никаких опечаток и исправлений; в случае, если таковые имеются, должны быть в обязательном порядке оговорены и записаны, в противном случае почта не принимается.

В случае обнаружения повреждений и неисправности упаковки при сдаче почты, администрацией судна в местах назначения на это составляется акт за подписями обеих сторон. Если замеченное повреждение упаковки настолько значительно, что возникает вопрос о возможности пропажи всей или части почты, немедленно производится фактическая проверка содержимого в данной посылке по документам, с оформлением надлежащего акта обеими сторонами.

При обнаружении просада сопровождающих почту на товаро-пассажирских пароходах больше, по количеству человек, чем предо-

ставляются мест, капитаны судов должны оформить давное положение актами, с указанием последней, от какой пристани и до какой следует идти, на которого составляется акт. Кроме этого следует указать, в каком классе лицо проезжает, акты в обязательном порядке западши-сываются обими сторонами и высылаются в управление Пароходства в группу контроля доходов.

Начальник финансового отдела ТРАПЕЗНИКОВ.

Начальник контроля доходов ПЕТРОВ.

О Г Л А В Л Е Н И Е

№№ в/п	Наименование статей	Пара- граф.	Страни- цы
1	Предисловие		
2	Бланки строгой отчетности для дебаркадеров	I	1
3	Бланки строгой отчетности для пароходов . .	II	1
4	Бланки простой отчетности для дебаркадеров	III	1-2
5	Бланки простой отчетности для пароходов . .	IV	2
6	Правила учета бланков и хранение их	V	2-3
7	Порядок продажи билетов	VI	3
8	Порядок оформления дорожных ведомостей .	VII	3-4 5
9	Порядок оформления багажа и товаро-багажа .	VIII	5
10	Порядок оформления документов по выдаче грузов, багажа и товаро-багажа	IX	5-5
11	Прием грузов с парохода и сдача на пароход	X	6
12	Порядок приема и оформления плотов	XI	6-7-8
13	Порядок оформления простоя судов	XII	8
14	Порядок составления отчетов (по отправлению грузов)	XIII-1	8-9
15	Отчет по отправлению багажа	" 2	9
16	Отчет по выдаче грузов	" 3	9
17	Отчет перечень на выданный багаж	" 4	9
18	Отчет продажи пассажирских билетов	" 5	9-10
19	Отчет разных сборов	" 6	10
20	Отчетность	XIV	10
21	Сдача выручки	XV	10-11-12
22	Взимание страхового сбора по разовым билетам	XVI	11
23	Правила составления передаточных ведомостей приема и сдачи грузов по ним	XVII	12-13-14
24	Порядок приема и сдачи судов в аренду . .	XVIII	14
25	Порядок производства контроля на судах во время пути	XIX	15
26	Порядок представления отчетности	XX	15-16
27	Порядок разработки и проверки отчетов . .	XXI	16-17
28	Порядок расчетов	XXII	17-18
29	Порядок бухгалтерских проводок	XXIII	18-19-20
30	Перевозка почты	XXIV	20-21-22

Ответственный за выпуск И. В. ТРАПЕЗНИКОВ.