

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПО ГОДОВОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**  
**В КОЛХОЗАХ**

---

БЕСПЛАТНО

ВОЛОГДА  
1 9 4 1



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ГОДОВОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В КОЛХОЗАХ

### I. Общие положения

Инвентаризацию, то-есть полную проверку наличия имуще-  
ственно-материальных ценностей, денежных средств, выверку  
расчетов, а также выверку правильности учета в колхозах по  
данным снятия остатков с натуры, необходимо произвести и  
каждом колхозе обязательно перед составлением годового отчета.

Проведение полной инвентаризации в колхозе имеет большое  
хозяйственное и политическое значение. Инвентаризация должна  
показать, насколько твердо и полно выполняются колхозами и  
колхозниками указания ст. 7 Конституции СССР, требования  
ст. 18 Примерного устава с.-х. артели и постановления ЦИК и  
СНК СССР от 7 августа 1932 года об охране социалистической  
собственности.

Инвентаризация должна вскрыть и устранить недочеты в  
хранении и использовании колхозного имущества: обезличку,  
небрежное и бесхозяйственное отношение к имуществу, ворон-  
ство, вредительство и прочие факты, срывающие сохранность  
колхозного добра.

В то же время инвентаризация должна служить средством  
проверки, насколько данный колхоз боролся за упорядочение  
своих финансов и учета, за полную ликвидацию задолженности,  
за укрепление хозяйственной мощи и финансового состояния  
колхоза. Поэтому инвентаризация не может быть сведена к про-  
стой технической проверке имущества колхоза и производиться  
только правлением и счетоводом (бухгалтером) колхоза. К делу  
инвентаризации должны быть привлечены все колхозники.

При инвентаризации необходимо:

1. Выявить наличие (снять остатки) имущества, продуктов  
и материалов, а также денежных и других средств колхоза.
2. Проверить остатки задолженности колхозов банкам, МТС  
и другим учреждениям и лицам, остатки задолженности колхозу  
со стороны заготовителей, разных учреждений и лиц, а также  
проверить, приняты ли правлением колхоза меры по ликвида-  
ции задолженности.
3. Проверить начисление трудодней и расчеты с членами  
колхоза как по фактически выданным им авансам в течение  
года в счет трудодней, так и по причитающемуся им доходу.

4. Сличить книжные остатки имущества, продуктов и других ценностей с наличием в натуре, установить и записать излишки и недостачи с тем, чтобы остатки по счетам в годовом отчете полностью и точно соответствовали данным инвентаризационных описей.

Инвентаризация в колхозах производится в течение декабря. Подготовка к инвентаризации должна быть закончена к 1 декабря текущего года.

Инвентаризации по состоянию на 1 декабря текущего года подлежат:

1. Все основные средства производства и имущество (кроме скота).

2. Продукты и материалы.

3. Расчеты с учреждениями и лицами, а также с членами колхоза по прочим расчетам (дебиторами и кредиторами).

4. Начисление трудодней и расчеты с членами колхоза по выданным им натуральным и денежным авансам в счет трудодней.

Данные инвентаризации на 1 декабря по окончании года приводятся к состоянию на 1 января предстоящего года путем внесения изменений, происшедших за декабрь, по книжным записям.

Инвентаризации по состоянию на 1 января предстоящего года подлежат:

1. Скот (взрослый и молодняк).

2. Денежные средства в кассе колхоза, на текущих счетах и счете капиталовложений.

3. Ценные бумаги.

4. Расчеты с членами колхоза по распределению денежных и натуральных доходов.

5. Затраты по незаконченному строительству, капитальному ремонту и производству.

Для проведения инвентаризации имущественно-материальных ценностей и денежных средств правление колхоза выделяет инвентаризационную комиссию в составе председателя правления, счетовода (бухгалтера) колхоза и двух-трех членов колхоза из лучших ударников.

Персональную ответственность за правильность и своевременность проведения инвентаризации несут председатель и счетовод (бухгалтер) колхоза; последний, кроме того, несет ответственность за технику проведения и оформления инвентаризации.

Ревизионная комиссия колхоза в полном составе участвует в проведении инвентаризации, выявляет правильность снятия остатков имущественно-материальных ценностей и денежных средств и устанавливает наличие излишков и недостач и этот материал использует при документальной проверке всей хозяйственно-финансовой деятельности правления перед составлением годового отчета. Для этого члены ревизионной комиссии, распределив между собой работу по проверке снятия остатков на отдельных участках хозяйства, включаются в работу инвентаризационной комиссии по снятию остатков имущественно-материальных ценностей и денежных средств.

Проверка расчетов с членами колхоза осуществляется непосредственно ревизионной комиссией колхоза, как составная часть общей годовой ревизии хозяйственно-финансовой деятельности колхоза.

Проверка имущественно-материальных ценностей и денежных средств производится по месту их хранения. К проверке обязательно привлекаются лица, на ответственности которых находится хранение проверяемых ценностей (бригадиры, кладовщики, казначеи и т. д.). Инвентаризационный акт подписывают члены комиссии, лицо, на ответственности которого находится хранение проверяемых ценностей, и члены ревизионной комиссии, участвующие при инвентаризации.

Наличие ценностей по инвентаризации подлежит сопоставлению с книжными остатками.

Все обнаруженные расхождения между наличием и остатками по книгам должны быть выяснены и неправильности в записях исправлены. По всем излишкам и недостачам подлежит тщательно выявить причины их образования, определить лиц, виновных в недостаче, и принять меры к взысканию недостающих ценностей по ценам возможного приобретения (с учетом качества недостающих ценностей).

В инвентарных описях стоимость имущества, продуктов и материалов показывается в той оценке, в какой они поступили в хозяйство. Никакой переоценке имущество не подлежит, за исключением молодняка животных. При переводе молодняка в старшую возрастную группу молодняк переоценивается по государственным заготовительным ценам. При переоценке принимаются во внимание живой вес и племенные качества животных.

## **II. Подготовка и порядок проведения инвентаризации**

1. Инвентаризационная комиссия составляет календарный план проведения инвентаризации и распределяет работу между членами комиссии. При составлении плана работ необходимо исходить из того, что вначале проверяются такие части хозяйства, которые не изменяются или мало изменяются в период проведения инвентаризации (например, постройки, машины), затем продукты и материалы (сначала, например: семена и фураж, забронированные на весну, затем расходимые продукты и материалы и т. д.).

2. Ко времени инвентаризации и обязательно на 1 декабря текущего года и на 1 января предстоящего года в колхозах, ведущих двойной учет, все записи и остатки по счетам в книгах аналитического учета должны быть выверены с записями и остатками по книге главных счетов, путем составления и выверки оборотных ведомостей по счетам вспомогательного учета. В колхозах с простым учетом все документы, все операции, проведенные до 1 января, должны быть записаны по книгам учета.

Необходимо привести в порядок и подшить документы, чтобы во время ревизии и инвентаризации легко можно было найти необходимую справку.

3. Проверка состояния задолженности колхозу разных учреждений и лиц. После проверки, выписка о задолженности колхозу правлением колхоза посылается должникам с требованием немедленно погасить задолженность.

4. От кредиторов колхоза правление должно затребовать выписки для того, чтобы колхоз мог проверить, сколько он должен разным организациям и лицам.

5. Перед началом инвентаризации счетовод колхоза готовит для инвентаризационной комиссии бланки инвентарных описей и все необходимые справочные материалы (заготовительные цены, нормы оценки строительства, принятые нормы определения веса по объему и т. п.).

### III. Техника инвентаризации

#### 1. Имущество

Описи имущества должны быть составлены по каждой бригаде, по каждому подсобному предприятию, кладовой и т. д. Комиссия записывает в бланки описи фактическое наличие в хозяйстве имущества (наименование, признаки, количество). В тех случаях, когда проверяемое имущество находится в совершенно непригодном для дальнейшего использования состоянии, в инвентарную опись оно не заносится. На такое имущество составляется акт на выбытие имущества для его списания.

В целях облегчения сверки книжных записей с инвентарными описями и заполнения соответствующих таблиц годового отчета колхоза, необходимо организовать заполнение инвентарных описей имущества по следующему групповому признаку:

1. С.-х. машины, орудия и двигатели — молотилки сложные, полусложные и простые, сеялки зерновые, сошниковые и дисковые, сенокосилки, катки, сноповязалки, плуги конные, сортировки, трюеры, лушильники, культиваторы, аппараты для протравки, весы десятичные, сепараторы, кормозапарники, силосорезки, конные грабли, ручные опрыскиватели, опылители ручные, опылители конные и другие с.-х. машины и орудия; локомобили и передвижные двигатели, не установленные в предприятиях (нефтяные, керосиновые и другие).

2. Инвентарь и оборудование: а) подсобных предприятий, б) полеводческих бригад, в) животноводческих ферм, г) культурно-бытовых учреждений, д) прочий (инвентарь конторы правления и т. д.).

3. Транспортные средства: а) автомашины (грузовые и легковые); б) гужевые (зимние и летние, упряжь и т. д.).

4. Постройки, сооружения и многолетние насаждения:

а) постройки, сооружения производственного назначения (кошюшны, скотные дворы, телятники, свинарники, овчарники, тепляки, сараи для машин, зернохранилища, овощехранилища, силосные башни, здания промышленных и подсобных предприятий и т. д.);

б) жилые постройки и постройки культурно-бытового назначения (клуб, изба-читальня, радиоуголок, библиотеки, детясли, беседы, родильные дома, бани, столовые, хаты-лаборатории и т. д.);

в) многолетние насаждения.

Для описи имущества (кроме скота) применяется следующая форма:

Ведомость для описи имущества

| Инвентарные номера | Наименование | Признаки имущества | Фактич. наличие на 1 дек. 19... г. (колич.) | Остаток по книгам на 1 дек. 19... г. |          | Излишки    |          | Недостача  |          | Примечание |
|--------------------|--------------|--------------------|---|--------------------------------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|
|                    |              |                    |   | количество                           | на сумму | количество | на сумму | количество | на сумму |            |
|                    |              |                    |   |                                      |          |            |          |            |          |            |
|                    |              |                    |   |                                      |          |            |          |            |          |            |

При описи с.-х. машин и орудий в графе „признаки имущества“ указываются данные о количестве корпусов по плугам, количество сошников или дисков по сеялкам и т. д.

При описи автомобилей и двигателей—их мощность в лошадиных силах (HP) и их марка указываются в графе „признаки имущества“.

При описи строений и сооружений в графе „признаки имущества“ указывается материал, из которого сделаны постройки, и их вместимость. Постройки и сооружения заносятся в ведомость каждая в отдельности.

В опись плодовых насаждений вносятся насаждения, произведенные колхозом, с указанием (в графе „признаки имущества“) года посадки. В графу „количество“ необходимо поставить площадь насаждения в гектарах и количество деревьев.

## 2. Скот

На весь рабочий и продуктивный скот, птиц и пчелосемьи составляются ведомости по следующей форме:

Ведомость для описи животных

| Инвентарный номер | Название скота, кличка и порода | Год рождения | Количество | Стоимость по книжным записям | Примечание |
|-------------------|---------------------------------|--------------|------------|------------------------------|------------|
|                   |                                 |              |            |                              |            |

В эти ведомости скот записывается по видам и возрастным группам, в соответствии с бланком годового отчета колхоза.

Каждая голова крупного рогатого скота и лошадей записывается индивидуально. По свиньям индивидуально записываются хряки и матки старше девяти месяцев; молодняк от 4 до 9 месяцев, не записанный в племенные книги и не имеющий племенных свидетельств, и поросята до 4 месяцев записываются группами по породам.

Овцы и козы записываются не индивидуально, а группами по породам.

Животные (взрослые и молодняк), записанные в племенные книги и имеющие племенные свидетельства, записываются индивидуально.

В графе „примечание“ в отношении каждого животного, записанного в районную или государственную племенную книгу, должен быть указан номер записи в племенную книгу, с указанием, кем и когда выданы племенные свидетельства, служащие основанием для записи в племенную книгу.

Весь молодняк при инвентаризации обязательно должен быть взвешен и дооценен. Тот молодняк, который достиг высшей возрастной группы, но еще не переведен в нее, должен быть переведен в соответствующую группу и в описях показан в той группе, куда он относится по возрасту.

В результате сверки инвентарных описей животных с записями по книгам должны быть установлены данные для баланса колхоза на 1 января предстоящего года о стоимости скота по группам:

1. Взрослый рабочий скот.
2. Взрослый продуктивный скот.
3. Молодняк животных.
4. Животные на откорме.

### 3. П р о д у к т ы и м а т е р и а л ы

Проверка продуктов и материалов имеет целью установить: точное их количество по видам, сортам и местам хранения, качество и порядок хранения, а также наличие продуктов по их целевому назначению (количество, подлежащее сдаче государству, количество семян, фуража и т. п.).

Проверка производится по местам хранения продуктов и материалов. Тщательной проверке подвергаются не только основные, но и побочные продукты (отходы, солома и т. д.).

Для составления годового отчета необходимо все данные инвентарных описей по продуктам и материалам привести к состоянию на 1 января предстоящего года.

В случае обнаружения неправильного использования продуктов, имеющих целевое назначение, правление колхоза обязано восстановить целевые запасы и отчисления в полном объеме.

При проверке обращается внимание на качество продуктов и материалов и на условия их хранения. Все замечания заносятся в акт проверки.

При проверке продуктов и материалов по каждому месту хранения составляется опись по следующей форме:



Ведомость для описи продуктов и материалов

| №№ по порядку | Наименование продуктов | Способ опред. количества: перевешивание, вес по объему | Единица измерения | Фактич. наличие на 19.....г. | Движение с 1 дек. 19.....г. по день инвентариз. по документ. |        | Установл. остаток на 1 д.к. 19.....г. | Остаток по книгам на 1 дек. 19.....г. |          | Излишек    |          | Недостача  |          | Примечание |
|---------------|------------------------|--|-------------------|------------------------------|--|--------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|
|               |                        |  |                   |                              | приход   | расход |                                       | количество                            | на сумму | количество | на сумму | количество | на сумму |            |
|               |                        |  |                   |                              |  |        |                                       |                                       |          |            |          |            |          |            |

В составленной таким образом описи общая сумма остатков должна равняться сумме остатков по книге учета продуктов и материалов.

В колонке „движение с 1 декабря текущего года по документам“ указывается на основе документов количество поступивших и израсходованных продуктов и материалов за время с 1 декабря по день снятия остатков. Это позволит вывести остаток на 1 декабря в том случае, если снятие фактических остатков производится не 1 декабря, а 2 или 3 декабря. Например, фактическое снятие остатков по ржи производится 3 декабря, на это число получаем остаток 354 кг, приход за это время составлял 100 кг, а расход 135 кг; остаток на 1 декабря вычисляется так:  $354 \text{ кг} + 100 \text{ кг} - 135 \text{ кг} = 319$ , и остаток на 1 декабря будет равен 319 кг.

Остаток 319 кг вносится в графу „установленный остаток на 1 декабря текущего года“ и с ним сравнивается остаток по книгам на эту же дату.

При проверке наличия продуктов и материалов остатки должны быть установлены путем перевешивания и подсчетов (штучные). Определение количества продукции на-глаз, приблизительно—не допускается.

По объемистым кормам (сено, солома, силос) допускается определение веса по объему, по примерным нормам, которые должны быть установлены райзо для района.

По каждой культуре и сорту продукта записи в описях делаются отдельно. Семена, засыпанные в семенные фонды, должны быть учтены в отдельной описи. Продукция, выделенная в фуражные фонды, должна быть также учтена в отдельных описях.

Комиссия по инвентаризации проверяет, в каком помещении хранятся семена, приспособлено ли это помещение для таких целей, не может ли зерно подвергнуться порче и т. д.

При определении веса зерна в необмолоченном хлебе нужно исходить из норм выхода зерна по уже обмолоченному хлебу. Исчисленная таким образом продукция оценивается по государ-

ственным заготовительным ценам, записывается в ведомости и оформляется специальным актом, являющимся документом на оприходование по книгам колхоза.

Необработанная льняная и пеньковая треста оценивается по тем ценам, по которым льно- и пенькоперерабатывающие заводы принимают тресту у колхоза.

При инвентаризации все материалы должны быть занесены в ведомость для описи продуктов и материалов, отдельно материалы своего производства и отдельно материалы покупные.

В итоге проверки все продукты и материалы должны быть сведены в следующие группы.

1. Продукты:

- а) подлежащие выдаче колхозникам по трудодням,
- б) подлежащие реализации,
- в) специального назначения (фонды помощи, на содержание детей-сирот).

2. Семена и посадочные материалы.

3. Фураж и подстилка.

4. Материалы:

- а) ремонтно-строительные материалы.
- б) запасные части,
- в) горючие и смазочные материалы,
- г) минеральные удобрения.

5. Мелкий инвентарь.

6. Не с.-х. изделия подсобных предприятий.

4. Незаконченное производство

В части незаконченного производства инвентаризационная комиссия должна установить в соответствии с оперативной отчетностью колхоза, актами и другими документами, что именно и сколько сделано для следующего года: например, посев озими.

Стоимость затрат на эти работы, складывающаяся из стоимости материалов (семена, удобрения и пр.) и суммы денежных расходов на эти работы, берется из счетоводных книг колхоза. После проверки сумма затрат, установленная по документам, заносится в опись незаконченного производства (ведомость для описи незаконченного строительства). В эту же опись вносятся и продукция, находящаяся на 1 января предстоящего года в переработке на стороне.

Затраты на незавершенное производство средств производства для своего хозяйства указываются в описи отдельно.

5. Незаконченное капитальное строительство

Незаконченное капитальное строительство построек, сооружений, молодые насаждения, незаконченный капитальный ремонт и т. п. оцениваются в сумме фактически произведенных денежно-материальных затрат на них по данным счетоводных книг колхоза.

Для описи незаконченного строительства применяется следующая форма (эта же форма применяется и для учета незаконченного производства):

Ведомость для описи незаконченного строительства

| №№ по порядку | Название работ или построек | Размер | Произведено затрат на 1 января 19... г. |            |                                     | Примечание |
|---------------|-----------------------------|--------|---|------------|-------------------------------------|------------|
|               |                             |        | стоимость материалов                    |            | стоимость работ оплаченных колхозом |            |
|               |                             |        | своего хозяйства                        | полученных |                                     |            |
|               |                             |        |   |            | Итого                               |            |
|               |                             |        |   |            |                                     |            |

Примечание: Строения и сооружения и прочее имущество, законченное строительством и сданные в эксплуатацию по актам и отчетном году,—записываются в ведомость описи имущества.

### 6. Денежные средства

Денежные средства колхоза проверяются следующим образом: подсчитывается наличие денег в кассе, проверяются текущие счета и счет капиталовложений, остатки денежных средств по книгам колхоза сличаются с остатками по этим счетам в отделении банка, в сберкассе и в книге казначея.

Денежной наличностью считаются деньги, почтовые марки, срочные купоны от облигаций. Все расписки на получение денег, выданных по документам, не оформленным подписями председателя колхоза или его заместителя и счетовода, не принимаются во внимание; деньги, выданные по ним, в расход не считаются. Недостача денег против выведенного остатка по книгам признается за растрату и подлежит покрытию, а виновные—привлечению к судебной ответственности.

Если при проверке кассы обнаружится излишек по сравнению с книжным остатком, то об этом составляется особый акт, а на излишек денег выписывается приходный ордер, и эта сумма приходится в кассовой книге, а затем выясняются причины излишка.

Все недостатки по ведению кассы, замеченные комиссией, заносятся в акт проверки денежных средств.

В том случае, если остатки по текущим счетам и по счету капиталовложений расходятся с данными банка или сберкассы, необходимо немедленно эти расхождения выяснить, сверив записи в книгах колхоза с данными банка и сберкассы.

При проверке счета капиталовложений особое внимание обращается на правильность и своевременность взноса на этот счет средств капиталовложений (например, отчисления от доходов, неделимый фонд, вступительные взносы, суммы от продажи имущества и т. п.) и расходование их по прямому назначению.

## 7. Ценные бумаги

Комиссия должна проверить наличие облигаций госзаймов и других ценных бумаг.

Облигации проверяются по сохранным распискам (квитанциям), выдаваемым сберкассой, если они сданы на хранение, или по наличию их в кассе колхоза. В опись проверки заносятся название займа, номера, разряды и серии облигаций с указанием сроков купонов процентных займов, и производится сверка с книжными записями.

Комиссия должна проверить, нет ли среди облигаций госзаймов выигравших облигаций; если таковые найдутся, предложить казначею получить выигрыши, оприходовать их по книгам колхоза.

## 8. Расчеты

Комиссия должна проверить расчеты колхоза с разными учреждениями и лицами, то-есть кто и сколько должен колхозу, кому и сколько должен сам колхоз и принятые правлением колхоза меры по ликвидации задолженности.

Проверка расчетов с банками, МТС и другими учреждениями производится путем сличения данных о задолженности по книгам колхоза с данными по выпискам из книг этих учреждений. В случае расхождения этих данных необходимо установить причины расхождений и устранить их.

При проверке задолженности подотчетных лиц комиссия должна потребовать, чтобы подотчетные лица погасили свою задолженность на 1 декабря текущего года, за исключением случаев, когда срок выполнения поручения не наступил (например, командировки).

Для проверки расчетов составляются ведомости долгов колхоза учреждениям и лицам и долгов колхозу учреждений и лиц.

В ведомости для описи задолженности колхоза (кредиторы) указывается задолженность колхоза разным лицам и организациям с записью их в следующем порядке:

### 1. Задолженность МТС:

- а) по выполненным для колхоза работам:  
натурой,  
деньгами;
- б) по оплате работ трактористов:  
натурой,  
деньгами.

### 2. Задолженность банкам по ссудам (с указанием каждой ссуды в отдельности):

- а) на капиталовложения,
- б) на производственные нужды.

### 3. Задолженность заготовительным организациям.

4. " прочим организациям и лицам.

5. " подотчетным лицам.

6. " по зарплате наемным специалистам.

Бедомость составляется по следующей форме:

Ведомость для описи задолженности колхоза (кредиторы)

| №№ лицевых счета<br>книги расчетов | Наименование<br>учреждения<br>и лица | За что образов. долг | С какого времени<br>возник долг | Сумма остатка долга<br>на 1 дек. 19.....г. | Срочная или просрочен.<br>задолженность | Общая сумма<br>задолженности,<br>подлежащая пога-<br>щению |                        |                     | Примечание |
|------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|--|---|--|------------------------|---------------------|------------|
|                                    |                                      |                      |                                 |  |   | из 1 янв.<br>19___г.                                       | в течение<br>19.....г. | в следующие<br>годы |            |
|                                    |                                      |                      |                                 |  |   |  |                        |                     |            |

В эту ведомость каждая организация и лицо должны быть записаны в отдельности по видам задолженности колхоза. Долги колхоза разным учреждениям и лицам за полученное имущество и по капиталовложениям указываются в ведомости отдельно.

В ведомости для описи задолженности колхозу (дебиторы) указывается задолженность колхозу организаций и лиц. Каждая организация и лицо отдельно по видам задолженности колхозу должны быть записаны в ведомость по следующей форме:

Ведомость для описи задолженности колхозу (дебиторы)

| № лиц. счета в книге<br>расчетов | Наименование<br>учреждения<br>и лица | За что образовался<br>долг | С какого времени<br>возник долг | Сумма остатка долга<br>на 1 дек. 19.....г. | Меры по взысканию<br>задолженности |  |   | Приме-<br>чание |
|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--|------------------------------------|--|---|-----------------|
|                                  |                                      |                            |                                 |  | дата передачи<br>ко взысканию      | дата и содерж.<br>решения о взы-<br>скании | в каком положе-<br>нии дело о взы-<br>скании на 1 дек.<br>19.....г. |                 |
|                                  |                                      |                            |                                 |  |                                    |  |   |                 |

Вся задолженность колхозу должна быть записана в ведомость в следующем порядке:

1. МТС.
2. Заготовительные организации.
3. Прочие учреждения и лица:
  - а) члены колхоза по прочим расчетам;
  - б) по растратам и недочетам;
  - в) прочие учреждения и лица.
4. Подотчетные лица.
6. Наемные специалисты.

Долги колхозу по капитальным затратам указываются в ведомости отдельно.

Задолженность колхозу, во взыскании которой с дебиторов отказано судом или арбитражем, выделяется в этой описи отдельной группой.

Может случиться, что одно и то же учреждение является по одним расчетам должником колхозу, а по другим—ему колхоз должен. Если по договору эти расчеты взаимно друг друга не покрывают, то необходимо это учреждение поместить в обе ведомости, указав остаток долга в полной сумме как в ведомости „долги колхозу“, так и в ведомости „долги колхоза“.

Комиссия должна весьма внимательно проверить все виды задолженности колхозу, выяснить причину неплатежей, установить, кто виновен в несвоевременном взыскании задолженности, для привлечения виновных к ответственности и принять меры для взыскания задолженности колхозу.

### 9. Расчеты с членами колхоза

Проверка расчетов с членами колхоза в конце года, при инвентаризации, производится непосредственной ревизионной комиссией. Ревизионная комиссия тщательно проверяет все расчеты артели со своими членами, выявляет возможные случаи неправильного начисления трудодней, неправильного авансирования, несвоевременного расчета по трудодням и другие нарушения интересов артели и ее членов.

Кроме того, ревизионная комиссия должна проверить, правильно ли подсчитан годовой итог начисления трудодней и выданных каждому колхознику авансов (натурой и деньгами).

В результате проверки состояния расчетов артели со своими членами должно быть установлено:

1. Задолженность колхозников по переполученным авансам:
  - а) натурой,
  - б) деньгами.
2. Задолженность колхоза колхозникам:
  - а) натурой по трудодням,
  - б) деньгами по трудодням.

Все недочеты, выявленные проверкой, необходимо отметить в акте, чтобы на основе этих материалов правление колхоза могло произвести окончательные расчеты с членами колхоза в срок, установленный при утверждении годового отчета.

### 10. Оформление инвентаризации

Инвентаризационная комиссия составляет описи по указанным выше формам и дополняет их в необходимых случаях актами (например, на списание пришедшего в негодность имущества, испорченных продуктов и т. д.). В описях и актах указываются дата их составления и лица, участвовавшие в проверке.

Описи снятия остатков материальных и денежных ценностей составляются в двух экземплярах, из которых один остается у проверяемого лица (бригадира, кладовщика, казначея и т. д.), а другой передается в правление колхоза.

Описи подписываются председателем инвентаризационной комиссии, счетоводом (бухгалтером) колхоза, членами комиссии, производившими проверку, а также принимающим участие в проверке членом ревизионной комиссии и лицом, ответственным за хранение ценностей.

Данные инвентарных описей сверяются с книгами в правлении колхоза и с описями или книгами на местах проверки (в бригаде, на ферме, в кладовой, подсобном предприятии и т. д.).

В случае расхождения необходимо выверить книжные записи, произвести повторный осмотр имущества и обязательно выяснить причины расхождения.

После сверки описей с книгами текущего учета и документами и установления всех расхождений, инвентаризационная комиссия составляет общий акт о проведении инвентаризации в колхозе, прилагает к нему инвентаризационные описи и акты, оговаривает в акте все установленные расхождения между данными проверки и данными книжного учета и документами, отмечает свои предложения по урегулированию всех расхождений и передает эти материалы в правление и ревизионную комиссию колхоза для принятия необходимых мер.

Весь выверенный инвентарный материал служит основой для составления годового отчета колхоза и отчета ревизионной комиссии при докладе на общем собрании членов артели, согласно уставу с.х. артели, а также для открытия книг в начале следующего года.

Материалы по инвентаризации хранятся в делах правления колхоза.

О работе комиссии по инвентаризации необходимо широко оповестить колхозников, чтобы они заявили о всех недоразумениях или ошибках, которые могли быть допущены в течение года и до сего времени не исправлены. Этому делу надо придать широкую гласность, мобилизовать общественность, надо поставить дело проверки так, чтобы сами колхозники помогали комиссии вскрыть и исправить все недочеты, чтобы работа комиссии послужила основанием для своевременного и правильного составления годового отчета и распределения доходов колхоза.

Ответственный за выпуск *А. А. Дорогин.*

ГЕ9468. Сдано в набор 29/VI 1941 г. Подписано к печати 13/VIII 1941 г.  
Формат 60×84/16. Печ. л. 1. Зн. в п. л. 40000.

Вышла, тип. изд-ва „Красный Север“, ул. К. Маркса, 70. Заказ 3311.