

Р789180

Утверждена СНК СССР  
31 января 1939 г.

1 марта 1941 г. НКЗ СССР и ЦСУ  
Госплана СССР внесены изменения  
и дополнения, вытекающие из поста-  
новления СНК СССР и ЦК ВКП(б)  
о дополнительной оплате труда кол-  
хозников.

**НАРОДНЫЙ КОМИССАРИАТ ЗЕМЛЕДЕЛИЯ СОЮЗА ССР**  
**И**  
**ЦЕНТРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСПЛАНА СОЮЗА ССР**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**Наркомзема СССР и Центрального Статистического Управления  
Госплана СССР для составления документов и ведения книг  
по простой системе счетоводства в колхозах**

**БЕСПЛАТНО**

## Перечень книг и форм по колхозному счетоводству по простой системе

### I. Правление колхоза ведет учет по следующим формам

#### А. КНИГИ

1. Книга учета членов колхоза и их семей.
2. Книга учета трудодней колхозников.
3. Книга расчетов с членами колхоза.
4. Инвентарная книга.
5. Книга учета натуральных доходов и их распределения.
6. Книга учета денежных доходов и их распределения.
7. Книга уставно-колхозных фондов.
8. Приходо-расходная книга казначея.
9. Книга учета материалов.
10. Книга расчетов с учреждениями и лицами.
11. Книга регистрации учетных документов.
12. Книга учета плановых заданий и их выполнения по урожайности сельскохозяйственных культур и продуктивности животноводства.
13. Книга учета выполнения плановых заданий по приплоду, выращиванию, откорму или нагулу скота.

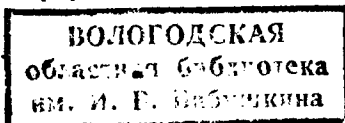
#### Б. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Приходный кассовый ордер.
2. Ведомость натуральных и денежных выдач.
3. Ведомость расчета и начисления дополнительной оплаты труда колхозникам бригады по культурам, закрепленным непосредственно за бригадой.
4. Ведомость расчета и начисления дополнительной оплаты труда колхозникам звеньев по культуре, закрепленной за звеньями.
5. Распоряжение правления на выдачу продуктов и материалов.
6. Авансовый отчет.
7. Счет (стандартная форма).
8. Акт на выбытие имущества.
9. Путевой лист автомашины.
10. Торговое удостоверение.
11. Акт на приемку работы, выполненной бригадой.

789180

### II. Бригадир ведет учет по следующим формам

1. Записная книжка бригадира.
2. Ведомость по учету трудодней и рабочих дней.
3. Дневник молотбы.
4. Дневник уборки комбайном.



5. Дневник поступления и отправки незерновой продукции.
6. Акт на приемку кормов.
7. Накладная на отправку продукции.

### **III. Ферма ведет учет по следующим формам:**

1. Книга учета маточного поголовья скота.
2. Книга учета поголовья овец (коз) на ферме.
3. Записная книжка заведующего птицеводческой фермой.
4. Книга по учету выращивания молодняка.
5. Акт о приплоде животных.
6. Дневник удоя молока.
7. Отчет о поступлении и расходе молодняка.
8. Свидетельство о случке.
9. Ведомость расхода кормов.
10. Ведомость учета трудодней и рабочих дней на ферме.
11. Акт о приросте молодняка животных и о привесе животных, снятых с откорма (нагула).

### **IV. Кладовщик колхоза ведет учет по следующим формам:**

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

### **V. Продавец колхоза ведет учет продажи колхозной продукции по следующей форме:**

Отчет о продаже продуктов на колхозном рынке.

### **VI. Трудовая книжка колхозника**

Запись в трудовую книжку выполненной работы, начисленных колхознику трудодней и проработанных дней производит бригадир не реже одного раза в неделю.

Выданные авансы натурой записывает кладовщик, а деньгами—казначей.

Записи причитающихся колхознику денежных и натуральных доходов производятся счетоводом и заверяются бригадиром и председателем правления колхоза.

### **VII. Заведующие подсобными предприятиями колхоза ведут учет по следующим формам:**

1. Отчет о работе мастерской.
  2. Отчет о переработке продукции.
  3. Помольная квитанция.
-

## ИНСТРУКЦИЯ

### Наркомзема и ЦСУ Госплана СССР для составления документов и ведения книг по простой системе счетоводства в колхозах

#### 1. Правление колхоза ведет учет по следующим формам:

##### А. КНИГИ

#### 1. Книга учета членов колхоза и их семей

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

#### 2. Книга учета трудодней колхозников

„Книга учета трудодней колхозников“ ведется счетоводом колхоза. В ней открываются счета на каждого работающего колхозника. Счета открываются по бригадам (сначала для колхозников каждой полеводческой бригады, затем для колхозников животноводческих бригад и т. д.), а внутри бригады — в алфавитном порядке фамилий колхозников.

Основанием для записей в книгу служит „Ведомость по учету трудодней и рабочих дней“ и „Ведомость по учету трудодней и рабочих дней“ на ферме. Трудодни, начисленные за работы под культуры, закрепленные за звеном, записываются по каждой культуре, в отдельности в колонках „по культурам, закрепленным за звеном или работам на ферме“, с указанием в заголовках колонок наименования культур; трудодни, начисленные за работы под культуры, закрепленные непосредственно за бригадой, записываются в колонке „по культурам, закрепленным непосредственно за бригадой“.

В колонке „на прочих работах“ записываются трудодни, начисленные за работы, по которым не производится дополнительная оплата труда.

Трудовые, начисленные за работы по животноводческим фермам, записываются в колонках „по культурам, закрепленным за звеном или работам на ферме“, с указанием в заголовке наименования фермы.

Общее количество начисленных колхознику по ведомости трудовой записывается в колонке „всего начислено трудовой“ и должно равняться сумме трудовой, записанных в перечисленных выше колонках.

Число проработанных колхозниками рабочих дней записывается в колонке „проработано дней“.

В конце каждого месяца счетовод подсчитывает количество выработанных трудовых и проработанных дней каждым колхозником в отдельности. Месячные итоги начисленных трудовых и проработанных дней записываются в „Книгу расчетов с членами колхоза“ и в список членов артели, ежемесячно вывешиваемый правлением колхоза, согласно статье 15 Примерного устава сельскохозяйственной артели.

### 3. Книга расчетов с членами колхоза

Книгу ведет счетовод колхоза. Лицевые счета в книге открываются на каждого работающего колхозника в том же порядке, как и в „Книге учета трудовой колхозников“.

Раздел лицевого счета „выработано трудовой“ заполняется месячными итогами из „Книги учета трудовой колхозников“.

В первую строку записывается количество трудовой за каждый месяц в отдельности. Во вторую строку запись трудовой производится нарастающим итогом с начала года. На последней строке этого же раздела записываются месячные итоги проработанных дней.

Внизу этого раздела записывается число проработанных колхозником рабочих дней за период времени, установленный постановлением Правительства. В зависимости от количества проработанных дней устанавливается, в каком размере может быть выдана дополнительная оплата труда колхознику (в полном, половинном размере или не выдается), и делается соответствующая запись по строке „дополнительная оплата может быть выдана в \_\_\_\_\_ размере“.

Графы „начислено за хорошую работу“ или „вычтено за плохую работу“ заполняются на основании постановления правления колхоза в конце года перед распределением доходов.

В разделе „Денежные расчеты“, в графе „выдано“ записываются выданные в течение года деньги на трудовые (авансом в окончательный расчет по дополнительной оплате труда) и другие выдачи в счет денежных доходов на трудовые колхозникам.

Основанием для записей служат ведомости на выдачу денег с расписками колхозников. Записи по начислению денежных доходов производятся при их распределении. Начисленные колхознику за выработанные трудовые денежные доходы (без включения причитающейся дополнительной оплаты) записываются по строке „за трудовые“. Начисленная дополнительная оплата труда записывается по каждой культуре, за работы на которой она

причитается. Общий итог начисленных колхознику денежных доходов записывается по строке „всего начислено“.

В разделе „натуральные расчеты“ записываются в течение года натуральные выдачи на трудодни (авансом, в окончательный расчет и по дополнительной оплате). Для каждого продукта занимается отдельная колонка. Основанием для записей служат ведомости на выдачу продуктов с расписками колхозников.

Записи по начислению натуральных доходов производятся при их распределении в особых строках в конце раздела. Начисленные доходы на выработанные трудодни (без включения дополнительной оплаты) записываются по строке „за трудодни“.

Начисленная дополнительная оплата труда записывается по строке „по дополнительной оплате“. Общий итог, начисленных колхознику натуральных доходов, по каждой культуре в отдельности, записывается по строке „всего начислено“.

Все прочие расчеты с членами колхоза, не связанные с расчетами по трудодням, и по дополнительной оплате труда учитываются в „Книге расчетов с учреждениями и лицами“.

#### 4. Инвентарная книга

Книга рассчитана на ряд лет.

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

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

При групповом учете на каждый вид имущества также отводится одна или несколько страниц, при этом количество записанного имущества указывается в колонке „наименование и главные отличительные признаки имущества“.

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

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

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

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

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

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

На отдельной странице этой же книги учитываются ценные бумаги колхоза.

## **5. Книга учета натуральных доходов и их распределения**

На основе записей в „Книге учета натуральных доходов и их распределения“ в конце года, по решению общего собрания членов колхоза, производится распределение натуральных доходов в соответствии со статьей 11 Примерного устава сельскохозяйственной артели.

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

Полученная продукция по культурам, закрепленным за бригадами, учитывается по бригадам, а по культурам, закрепленным за звеньями, — по звеньям: при этом для каждой бригады или звена занимается отдельная колонка. Если для учета полученной продукции по всем звеньям свободных колонок в счете окажется недостаточно, то занимается следующая страница.

Учет молока, надоенного каждой дояркой в отдельности, ведется в колонках, отведенных для учета поступления продукции по бригадам и звеньям. Шерсть, яйца, мед и другие продукты животноводства учитываются по бригадам и лицам, за которыми закреплены соответствующие виды скота, птицы или пчелы, — в колонках, отведенных для учета продукции по бригадам и звеньям.

При молотье и комбайновой уборке продукция приходится до очистки и сортировки (непосредственно из-под комбайна или молотилки).

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

Продукция, купленная, поступившая в порядке отоваривания, в порядке натуральной ссуды, записывается в колонке „получено со стороны“.

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

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

Запись прихода продуктов в книге делается по документам оприходования (Дневник уборки комбайном, Дневник молотье, Дневник поступления и отправки незерновой продукции, Акт на приемку кормов, Отчет о поступлении и расходе молока, Отчет о переработке продукции).

При распределении доходов необходимо выбрать в колонке „получено со стороны“ только те продукты (по количеству и сумме), которые включаются в распределяемый доход, например, полученные в порядке отоваривания, продукты, полученные за работы, произведенные колхозом. Купленная колхозом за счет денежных доходов продукция, в случае, если она распределяется по трудодням или расходуется на общественное питание, засчитывается колхозникам как выдача в счет денежных доходов.

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

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

С натуральных доходов, в соответствии со статьей 11 Примерного устава сельскохозяйственной артели, до распределения их по трудодням снимается продукция, которую колхоз обязан сдать государству по поставкам, по возврату семенных ссуд, по натуроплате за работы МТС, по договорам контрактации, а также семена, выделенные для посева (семенной основной и страховой фонды), фураж для прокорма скота (фуражный основной и страховой фонды), продукция, выделенная в продовольственный страховой фонд, продукция, выделенная в фонд по-



мощи и продукция, предназначенная по решению общего собрания для продажи государственным и кооперативным организациям или на колхозном рынке. Вся остальная продукция распределяется между членами артели по трудодням.

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

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

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

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

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

б) продукция, сдаваемая по договорам, — по ценам, установленным договорами (включая и предполагаемые премии-надбавки за перевыполнение плана сдачи технических культур сахарной свеклы, льна, конопли, хлопка);

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

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

## **6. Книга учета денежных доходов и их распределения**

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

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

В книгу записываются все денежные доходы и расходы. По доходам записываются как суммы, поступившие в кассу и на

текущие счета, так и суммы, подлежащие поступлению за проданную продукцию и выполненные колхозом работы. Например, продажа колхозом колхознику телки в кредит или продажа продукции колхоза на сторону в кредит записывается в этой книге, как доход от продажи скота и продукции, по соответствующим статьям прихода-расходной сметы.

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Книга уставно-колхозных фондов

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

Отдельный раздел выделяется для учета неделимого фонда, который образуется:

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

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

## 8. Приходо-расходная книга казначея

Ведется казначеем колхоза на поступление и расходование денежных средств на основании соответствующих документов, подписанных председателем правления и счетоводом колхоза. В конце дня выводится остаток, при этом фактическое наличие кассы сверяется с остатком по книге. Все приходо-расходные денежные документы сдаются казначеем счетоводу не позже следующего дня под расписку в книге казначея. Ежемесячно ревизионная комиссия колхоза обязана проверять наличие кассы и соответствие записи казначея с записями счетовода.

## 9. Книга учета материалов

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

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

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

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

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

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

Третий пример: колхоз израсходовал на протяжении года купленный кирпич частью на капитальный ремонт, частью на текущий ремонт. Стоимость кирпича, израсходованного на капитальный ремонт, списывается с неделимого фонда колхоза, стоимость же кирпича, затраченного на текущий ремонт, снимается

при распределении с денежных доходов. Эти суммы должны быть записаны в соответствующих колонках книги учета материалов.

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

## 10. Книга расчетов с учреждениями и лицами

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

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

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

Записи в лицевых счетах делаются на основании документов, как-то: кассовых приходных ордеров, извещений банка о поступлении на текущий счет колхоза, счетов колхоза на проданные продукты и за произведенные работы, счетов организаций и др.

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

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

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

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

## 11. Книга регистрации учетных документов

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

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

В колонке „отметка о записях (в какой книге: на приход или расход)\*“ отмечается, в каких книгах учета записана данная операция (по приходу или расходу).

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

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

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

## **12. Книга учета плановых заданий и их выполнения по урожайности сельскохозяйственных культур и продуктивности животноводства**

Книгу ведет счетовод колхоза. В ней записываются плановые задания, их выполнение и размер дополнительной оплаты труда колхозников. Книга состоит из следующих двух разделов (с четырьмя формами).

### *А. По растениеводству*

- 1) по зерновым культурам, закрепленным непосредственно за бригадой;
- 2) по культурам, закрепленным за звеньями.

### *Б. По продуктам животноводства*

- 3) по удою молока;
- 4) по продуктам животноводства, кроме молока (шерсть, яйца, мед, пух и др.).

#### **1. По зерновым культурам, закрепленным непосредственно за бригадой**

Плановые задания и их выполнение учитываются по каждой бригаде в отдельности. Для каждой культуры занимается колонка. Плановые задания записываются на основании постановления общего собрания колхозников. Данные о выполнении бригадой плановых заданий рекомендуется брать из „Книги учета натуральных доходов и их распределения“ (путем перенесения месячных итогов по поступлению продукции).

Внесение уточнений о количестве закрепленной за бригадой посевной площади по культурам может быть произведено на

основании актов о приемке работ от бригады, утвержденных правлением колхоза. Уменьшение закрепленной площади, в случаях гибели посева, может быть произведено только на основании актов Госстреха.

Для определения количества полученной продукции сверх установленного плана по всем зерновым, нужно из фактически полученного валового сбора по всем зерновым вычесть установленный планом валовой сбор продукции. Размер дополнительной оплаты труда колхозников по зерновым культурам определяется исходя из количества зерна, полученного сверх плана по всем зерновым культурам.

При распределении доходов из ведомостей расчета в эту книгу записывается количество трудодней, по которым определяется размер дополнительной оплаты на один трудодень.

## 2. По культурам, закрепленным за звеньями

Для каждой культуры отводятся отдельные страницы по звеньям каждой бригады. Для каждого звена занимается отдельная колонка и подводится итог по бригаде в целом. Плановые задания и их выполнение учитываются по каждой культуре и звену. Записи заданий, учет их выполнения производятся в порядке, указанном в форме „по зерновым, культурам закрепленным непосредственно за бригадой...“.

По культурам, за перевыполнение плана урожайности которых дополнительная оплата труда выдается деньгами (лен, семена трав и т. п.),—определяется стоимость полученной сверх плана продукции этих культур, и исходя из этой стоимости устанавливается сумма дополнительной оплаты труда. При этом определение стоимости продукции производится в соответствии с постановлением Правительства по данному вопросу.

Стоимость одного центнера продукции умножается на количество центнеров продукта, полученного сверх плана, и после этого определяется сумма дополнительной оплаты труда причитающейся колхозникам, в соответствии с постановлением Правительства по данному вопросу.

По этой же форме учитывается выполнение плана урожайности по закрепленным непосредственно за бригадой культурам, кроме зерновых. Для каждой культуры отводится отдельная страница. Вместо звеньев в колонках записываются номера бригад и дается итог по колхозу в целом.

## 3. По удою молока

Для каждой группы коров, обслуживаемых скотником-пастухом, отводится отдельная страница. Для записей планового задания каждой доярке по закрепленной за ней группе коров отводится отдельная колонка.

Для исчисления среднегодового количества фуражных коров, закрепленных за дояркой, нужно сложить число закрепленных коров за данной дояркой на каждый месяц и полученную сумму разделить на 12.

Из „Книги учета натуральных доходов и их распределения“ можно переносить месячными итогами данные о количестве надоенного молока каждой дояркой в отдельности.

Для определения количества надоенного сверх плана молока необходимо уточнить плановое задание по удою молока, исходя из фактического среднегодового числа закрепленных за дояркой фуражных коров, т. е. плановое задание по удою молока на 1 фуражную корову помножить на среднегодовое число фуражных коров.

Надоенное сверх плана молоко определяется путем вычитания из количества фактически надоенного молока, количества молока, установленного по уточненному плановому заданию.

#### 4. По продуктам животноводства, кроме молока (шерсть, яйца, мед, пух и др.)

Для каждой фермы, пасеки отводится отдельная страница по видам продукции. По фермам, где имеется несколько бригад, для каждой бригады отводится отдельная колонка.

По шерсти—в строке „закреплено“—указывается количество овец, наличных на начало года. По строкам „плановое задание“—указывается план настрига шерсти на одну овцу и на все закрепленное количество овец.

По птице фермам—по строке „закреплено“—указывается количество закрепленных несушек, по каждому виду птицы. По строкам „плановое задание“ указывается план яйценоскости на несушку и количество яиц на все закрепленное поголовье птиц.

По пасеке—по строке „закреплено“—указывается количество пчелосемей на начало года. По строкам „плановое задание“ указывается валовой сбор меда на одну пчелосемью наличную на начало года, и общий валовой сбор по плану. В отдельные колонки выделяются задание и выполнение по товарному меду, по сбору воска (на одну пчелосемью и всего). В отдельной колонке записывается также плановое задание и его выполнение по созданию новых пчелосемей.

По кроликофермам—по строке „закреплено“—указывается количество кроликоматок ангорской породы на начало года. По строке „плановое задание“ указывается сбор пуха на одну кроликоматку с приплодом и валовой сбор по плану.

В отдельных колонках по строкам указывается план продажи шкур (штук) в том числе 1 сорта (штук и в процентах).

### 13. Книга учета выполнения плановых заданий по приплоду, выращиванию, откорму или нагулу скота

Книгу ведет счетовод колхоза. Книга состоит из двух разделов:

1. Учет получения и сохранения приплода.

2. Учет выращивания, откорма или нагула скота.

На каждый вид животных и птицы занимается отдельная страница по лицам, ответственным за получение и сохранение приплода, выращивание молодняка и откорма (нагула) скота.

На страницах записывается плановое задание и учитывается его выполнение.

В разделе „Учет получения и сохранения приплода“ учитывается получение приплода и сохранение телят до 15—20-дневного возраста, поросят до двухмесячного возраста, крольчат до шестимесячного возраста, молодняка птицы до шестимесячного возраста, а также ягнят.

По строке „на начало года закреплено голов“ указывается по крупному рогатому скоту число закрепленных коров и нетелей, по овцам—число закрепленных овцематок и ярок старше 1 года, по свиньям—число свиноматок, по кроликам—число кроликоматок, по птице—число гусынь (закрепление других видов птицы по этой строке не записывается).

По строке „план“ указывается задание по получению и сохранению приплода на одну голову, закрепленную на начало года (по овцам на 100 голов). По строке „всего“ указывается задание по получению и сохранению молодняка от всего количества закрепленных голов. По птицам (кроме гусей) указывается плановый процент выращивания цыплят, утят, индюшат до шестимесячного возраста.

Задания записываются в книгу на основании утвержденного общим собранием планового задания. Выполнение задания записывается на основании Актов о приплоде животных, Накладных инкубаторных станций, Актов о приросте молодняка животных и о привесе животных, снятых с откорма (нагула), а также Актов на выбытие имущества.

Записи по полученному и сохраненному молодняку ежемесячно сверяются с данными „Инвентарной книги“.

На основании данных этого раздела книги в конце года устанавливается причитающаяся дополнительная оплата колхознику выполнявшему задание.

В разделе „Учет выращивания, откорма или нагула скота“ записывается плановое задание и учитывается выращивание молодняка крупного рогатого скота, откорм или нагул крупного рогатого скота и свиней (взрослых и молодняка).

По выращиванию молодняка крупного рогатого скота в плановом задании записываются возрастная группа, порода и среднесуточный привес по плану.

Выполнение задания записывается по каждому животному в отдельности или по группе их. При групповом учете для каждой возрастной группы и породы отводится несколько строк (для записей случаев перевода молодняка в старшую возрастную группу не в один и тот же срок).

Записи по закреплению молодняка и снятие его с выращивания производятся на основании Актов о приросте молодняка животных и о привесе животных, снятых с откорма (нагула). При закреплении молодняка и при снятии его указывается его живой вес. Фактический привес в килограммах и число дней выращивания (кормодней) записывается на основании акта. Данные для записей в колонку „по плану следовало получить привеса“ получают путем умножения установленного планом

789180

ВОЛОГОДСКАЯ  
областная библиотека



среднесуточного привеса на фактическое число дней выращивания. Для исчисления полученного сверх плана привеса следует из итога данных колонки „фактический привес“ вычесть итог данных „по плану следовало получить привеса“.

Вес погибших животных и число дней нахождения этих животных на выращивании или же откорме не учитывается, а указывается причина их гибели.

По откорму (нагулу) крупного рогатого скота в плановом задании записывается возрастная группа, число поставленных на откорм голов, порода и процент привеса (от первоначального веса) скота, поставленного на откорм или нагул.

Выполнение задания учитывается в таком же порядке, как и при выращивании молодняка крупного рогатого скота.

Для заполнения колонки „по плану следовало получить привеса“ нужно:

а) живой вес животного при постановке на откорм (нагул) умножить на процент привеса (от первоначального веса), установленного по плану, и полученное число разделить на сто. Полученное в результате число будет представлять общий привес (в килограммах) за плановый период откорма;

б) этот плановый привес следует разделить на число дней откорма по плану. В результате получится плановый среднесуточный привес;

в) исчисленный плановый среднесуточный привес надо умножить на фактическое число дней откорма (нагула) и полученный результат записать в колонку „по плану следовало получить привеса“.

По откорму свиней—в плановом задании записывается, какое количество свиней надлежит откормить и установленный планом средний вес одной головы.

Учет выполнения задания производится в таком же порядке, как и при выращивании молодняка крупного рогатого скота.

Для заполнения колонки „по плану следовало получить привеса“ нужно умножить установленный планом средний живой вес одной головы на количество свиней, поставленных на откорм (нагул). Полученный результат записывается в эту колонку.

При постановке на откорм (нагул) взрослого крупного рогатого скота и свиней составляется специальный акт, в котором указываются месяц и число постановки на откорм (нагул), кличка, инвентарные номера и живой вес каждого животного. Акт подписывается заведующим фермой (бригадиром) и лицами, сдающими и принимающими скот на откорм (нагул).

Акт передается в правление колхоза и служит основанием для записей в книгу.

По данным „Книги учета плановых заданий и их выполнения по урожайности сельскохозяйственных культур и продуктивности животноводства“ и „Книги учета выполнения плановых заданий по приплоду, выращиванию, откорму или нагулу скота“ счетоводом составляются справки для начисления дополнительной оплаты труда колхозникам животноводческих ферм, заведующим животноводческими фермами, бригадирам животновод-

ческих бригад и председателю колхоза. В справках должны быть указаны показатели по выполнению и перевыполнению плановых заданий, за которые начислена дополнительная оплата труда.

## **Б. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

### **1. Приходный кассовый ордер**

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

### **2. Ведомость натуральных и денежных выдач**

Ведомость составляется счетоводом колхоза при выдаче колхозникам в счет трудодней как натуральных, так и денежных авансов и при окончательном расчете с ними. В заголовке ведомости указывается, что выдается, сколько выдается на один трудодень и время выдачи. При выдаче дополнительной оплаты (авансом и в окончательный расчет) составляется отдельная ведомость.

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

### **3. Ведомость расчета и начисления дополнительной оплаты труда колхозникам бригады по культурам, закрепленным непосредственно за бригадой**

Ведомость составляется счетоводом колхоза по каждой бригаде. В ведомость записываются все колхозники бригады, перевыполнившей план урожайности по культурам, закрепленным непосредственно за бригадой.

В заголовке четвертой колонки указывается обязательный период участия колхозников в колхозном производстве, установленный постановлением Правительства, и в этой колонке по каждому колхознику указывается фактическое число рабочих дней, проработанных в колхозном производстве за указанный период.

В 5-й, 6-й и 7-й колонках записывается число трудодней, выработанных колхозниками на культурах, закрепленных непосредственно за бригадой: при этом в 5-й колонке записываются трудодни колхозников, которым дополнительная оплата причитается в полном размере, в 6-й колонке—трудодни колхозников, которым дополнительная оплата причитается в половинном размере и в 7-й колонке—трудодни колхозников, которым дополнительная оплата вовсе не причитается.

Количество продуктов или сумма денег, подлежащих выдаче колхозникам по дополнительной оплате, а также размер дополнительной оплаты на один трудодень колхозников, получающих дополнительную оплату как в полном, так и в половинном размере, выписывается из „Книги учета плановых заданий и их выполнения по урожайности сельскохозяйственных культур и продуктивности животноводства“.

В колонках под заголовком „Причитается дополнительной оплаты“ записи начисленных продуктов или денег производятся только по тем колхозникам, которым причитается дополнительная оплата в полном или половинном размере. Исчисление производится: по колхозникам, которым дополнительная оплата выдается полностью, — путем умножения количества выработанных ими трудодней на полный размер оплаты одного трудодня, а по колхозникам, которым дополнительная оплата выдается в половинном размере, — путем умножения количества выработанных ими трудодней на половинный размер оплаты одного трудодня.

Внизу ведомости производится расчет по исчислению дополнительной оплаты труда бригадира по культурам, закрепленным непосредственно за бригадой.

Ведомость подписывается председателем и счетоводом колхоза и служит основанием для записей в книгах учета.

#### **4. Ведомость расчета и начисления дополнительной оплаты труда колхозникам звеньев по культуре, закрепленной за звеньями**

Ведомость составляется счетоводом колхоза по каждой бригаде и закрепленной за звеньями культуре.

Ведомость составляется в порядке, указанном для составления „Ведомости расчета и начисления дополнительной оплаты труда колхозникам бригады...“

Колхозники записываются по звеньям. По каждому звену подводятся итоги.

Внизу ведомости производится расчет по исчислению дополнительной оплаты труда бригадира по культуре, закрепленной за звеньями.

Ведомость подписывается председателем и счетоводом колхоза и служит основанием для записей в книгах учета.

#### **5. Распоряжение правления на выдачу продуктов и материалов**

Распоряжение правления на выдачу продуктов и материалов составляется счетоводом колхоза на каждый отпуск продуктов и материалов, подписывается председателем колхоза и передается кладовщику, заведующему фермой, мастерской или бригадиром. Распоряжение выписывается в двух экземплярах с указанием кому, что и в каком количестве должно быть отпущено. Как отпускающий продукты и материалы, так и принимающий их расписываются в обоих экземплярах, из которых один остается у лица отпустившего, а второй передается принявшему продукты или материалы. Распоряжение служит основанием для оприхо-

дования по месту поступления и для записи в расход продуктов и материалов по месту их выбытия. После этого в установленном правлением колхоза срок документы сдаются под расписку счетоводу колхоза.

## **6. Авансовый отчет**

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

## **7. Счет (стандартная форма)**

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

Счет подписывается председателем и счетоводом артели.

## **8. Акт на выбытие имущества**

Акт составляется комиссией в момент выбытия имущества.

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

На оборотной стороне делается запись о полученных при ликвидации имущества продуктах и материалах, а счетовод колхоза дает справку об инвентарной стоимости выбывшего имущества. Акт немедленно передается в правление и рассматривается на его заседании. Акт служит основанием для списания в „Инвентарной книге“ выбывшего имущества и для оприходования полученных при выбытии продуктов, материалов или денег. В случае выбытия имущества по вине лица, ответственного за это имущество, стоимость его (по цене возможного приобретения) взимается с виновного.

## **9. Путевой лист автомашины**

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

## **10. Сортовое удостоверение**

На каждую партию сортового зерна, отправляемого колхозом на элеваторы для выполнения государственных поставок, натуроплаты МТС, возврата ссуд и сортообмена или передаваемого в другие колхозы и совхозы (в порядке сортообмена), обязательно выписывается „Сортовое удостоверение“. В нем указываются на-

звание культуры, сорт, репродукция (генерация), категория, год выпуска элитных семян. По акту апробации указываются сортовая чистота, засоренность, степень поражения болезнями и вредителями. Сортовое зерно отправляется по накладным, и в удостоверение записываются номера накладных с указанием, куда и кому отправлено. Сортовое удостоверение подписывается председателем и кладовщиком (с приложением печати колхоза).

### **11. Акт на приемку работы, выполненной бригадой**

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

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

На оборотной стороне акта указывается качество выполненной работы по каждому участку или полю. При обнаружении недочетов и нарушений агротехнических правил на этой же стороне акта перечисляются номера полей и участков, на которых допущены нарушения, указывается, в чем они заключаются, и на какой площади имеют место. В конце акта даются указания бригадире об устранении отмеченных недочетов.

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

## **II. Бригадир ведет учет по следующим формам:**

### **1. Записная книжка бригадира**

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

### **2. Ведомость по учету трудодней и рабочих дней**

В ведомостях по учету трудодней и рабочих дней бригадир ежедневно учитывает объем выполненной каждым колхозником работы и количество начисленных трудодней. Для каждой работы используется отдельная колонка. На каждый день занимается столько колонок, сколько различных работ производилось в этот день в бригаде или в звене.

В заголовках колонок записывается, какая и под какую культуру, закрепленную за звеном, произведена работа.

По культурам закрепленным непосредственно за бригадой, в названиях работ—культуры не указываются.

В итоговой колонке, кроме начисленных каждому колхознику трудодней, записывается число проработанных колхозником ра-

бочих дней. По заполнении ведомость передается бригадиром в правление колхоза и служит основанием для записи в „Книгу регистрации учетных документов“, в „Книгу учета трудодней колхозников“ и используется для составления отчетных данных о ходе сельхозработ по формам правительственной колхозной отчетности.

### **3. Дневник молотбы**

Составляется весовщиком при молотилке отдельно по каждой смене и обмолачиваемой культуре. В дневнике учитывается количество полученного от обмолота зерна до дополнительной очистки, сортировки, а также отправка зерна от молотилки. При обмолоте сложными молотилками поступление и отправка зерна учитываются по сортам. При обмолоте проса, подсолнуха и других культур, закрепленных за звеньями, дневник составляется на каждое звено в отдельности. Дневник подписывается весовщиком и бригадиром и сдается под расписку в правление колхоза вместе с оправдательными документами на отправку зерна.

### **4. Дневник уборки комбайном**

Составляется весовщиком на колхозном току отдельно по каждой бригаде, комбайну, смене и убираемой культуре. При уборке проса, подсолнуха и других культур, закрепленных за звеньями, дневник составляется на каждое звено в отдельности. В дневнике учитывается зерно, полученное из бункера комбайна, и зерно, отправляемое с тока на элеваторы и колхозный склад. Дневник подписывается весовщиком и бригадиром и сдается под расписку в правление колхоза вместе с оправдательными документами на отправку зерна.

### **5. Дневник поступления и отправки незерновой продукции**

Составляется бригадиром при получении незерновой продукции: свеклы, картофеля, овощей, шерсти, меда, яиц и т. д. (кроме кормов и молока). Дневник подписывается бригадиром и вместе с оправдательными документами на отправку продукции сдается в правление колхоза. При оприходовании и отправке продукции культур, закрепленных за звеньями, дневник составляется на каждое звено в отдельности.

### **6. Акт на приемку кормов**

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

### **7. Накладная на отправку продукции**

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

### **III. Ферма ведет учет по следующим формам:**

#### **1. Книга учета маточного поголовья скота**

Ведется заведующим фермой по каждой бригаде в течение 5 лет, для чего на каждую матку оставляется 5 строк.

Каждая матка крупного рогатого и рабочего скота записывается отдельно. В этой же книге колхоз ведет учет свиноматок. Для каждой свиноматки оставляется 10—12 строк.

#### **2. Книга учета поголовья овец (коз) на ферме**

Книгу ведет заведующий фермой.

Поступление и выбытие скота записываются на основании документов, ведущихся на ферме.

Не реже одного раза в месяц заведующий фермой сверяет свои записи с записями в книгах правления.

#### **3. Записная книжка заведующего птицеводческой фермой**

Книжку ведет заведующий фермой (птичник). На каждый вид птиц, закрепленных за колхозницей (колхозником), отводятся отдельные страницы.

Поступления и выбытия птиц и яиц записываются на основании документов.

Не реже одного раза в месяц заведующий фермой сверяет свои записи с записями в книгах правления.

#### **4. Книга по учету выращивания молодняка**

Ведется заведующим фермой. Учет молодняка ведется по ответственным лицам, за которыми молодняк закреплен для выращивания. В специальных колонках записывается ежемесячный привес лишь племенного молодняка, свиней и крупного рогатого скота. Взвешивание неплеменного молодняка крупного рогатого скота производится обязательно при приеме его ответственным лицом, в шестимесячном, годовалом, двухлетнем возрасте, в конце года и при выбытии из хозяйства. В случае, когда молодняк взвешивается не в один и тот же день, для каждой головы молодняка занимается две строки. На первой записываются месяц и число взвешивания молодняка, а на второй — его живой вес.

В этой книге учитывается индивидуально молодняк рабочего, крупного рогатого скота, и племенной молодняк свиней. Неплеменной молодняк свиней учитывается в групповом порядке.

В этой же книге открываются отдельные счета по откорму или нагулу скота, как взрослого, так и молодняка. Счета открываются по ответственным лицам. Взвешивание откармливаемого скота должно производиться при постановке на откорм и снятии с откорма (нагула).

## 5. Акт о приплоде животных

Составляется на фермах отдельно по каждому виду молодняка, например: телят, поросят, ягнят и т. д. В заголовке акта указывается фамилия лица, за которым закреплены матки, давшие приплод.

За подписью бригадира — заведующего фермой — акт передается в правление колхоза.

## 6. Дневник удоя молока

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

## 7. Отчет о поступлении и расходе молока

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

## 8. Свидетельство о случке

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

## 9. Ведомость расхода кормов

В этой ведомости учитывается расход кормов на фермах. Отпуск кормов производится согласно распоряжению правления колхоза. В первой колонке записываются месяц и число, во второй — группа скота и фамилия лица, ответственного за эту группу, а в третьей колонке указывается число голов скота в группе.

На каждый вид корма занимается отдельная колонка (в каждой колонке имеются три графы). В первой из них записывается норма выдачи на одну голову, во второй — количество корма, выданного на всю группу скота, и третья (широкая) предназначена для расписки в получении корма.

Эта ведомость может быть использована и для учета расхода других продуктов или материалов.

Заполненная ведомость передается в правление колхоза не позднее следующего дня после отпуска кормов, продуктов или материалов.

## 10. Ведомость учета трудодней и рабочих дней на ферме

„Ведомость учета трудодней и рабочих дней на ферме“ ведется заведующим фермой или бригадиром животноводческой бригады.

В ведомость записываются объем выполненной работы, количество трудодней и рабочих дней каждого колхозника, работающего на животноводческой ферме. Основанием для записей



объема работ, начисления трудодней и рабочих дней служат записи в книгах и документах, ведущиеся на ферме. При начислении колхозникам трудодней по нескольким показателям работ (за надой молока, выращивание молодняка, подготовку коров к отелу и т. д.) каждому колхознику (колхознице) для записи начисленных трудодней отводится столько строк, сколько различных работ было произведено за данный период.

Заполненную ведомость заведующий фермой или бригадир животноводческой бригады передает в правление колхоза. Ведомость служит основанием для записи в „Книгу регистрации учетных документов“ и в „Книгу учета трудодней колхозников“.

## **11. Акт о приросте молодняка животных и о привесе животных, снятых с откорма (нагула)**

Акт составляется заведующим фермой (бригадиром) при передаче молодняка от одного ответственного лица другому, при переводе молодняка в старшую возрастную группу, при снятии с откорма скота и при переоценке молодняка в конце года.

Графы под заголовком „оценка молодняка“ заполняются при переоценке молодняка (при снятии с откорма взрослых животных эти графы не заполняются). Графа „оценка молодняка до перевода в старшую возрастную группу“ заполняется счетоводом.

По оформлении акт передается в правление, проверяется счетоводом и утверждается председателем колхоза. Акт служит основанием для записей в книгах учета.

## **IV. Кладовщик колхоза ведет учет по следующим формам**

### **1. Приходо-расходная книга кладовщика**

Ведется кладовщиком на основании документов о поступлении и отпуске продуктов, материалов, мелкого инвентаря. Счета открываются по каждому наименованию и сорту продуктов, материалов и мелкого инвентаря. Кладовщик выдает продукты и материалы из кладовой только по распоряжению председателя правления. Все приходо-расходные документы сдаются счетоводу под его расписку в книге кладовщика. Не реже раза в месяц кладовщик сверяет свои записи с записями в книгах правления.

### **2. Накладная на отправку продукции**

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

## **V. Продавец колхоза ведет учет продажи колхозной продукции по следующей форме**

### **Отчет о продаже продуктов на колхозном рынке**

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

## **VI. Трудовая книжка колхозника**

Запись в трудовую книжку выполненной работы, начисленных колхознику трудодней и проработанных дней производит бригадир не реже одного раза в неделю. Авансы, выданные натурой, записывает кладовщик, а деньгами—казначей.

Записи причитающихся колхознику денежных и натуральных доходов производятся счетоводом и заверяются бригадиром и председателем правления колхоза.

## **VII. Заведующие подсобными предприятиями колхоза ведут учет по следующим формам**

### **1. Отчет о работе мастерской**

Составляется заведующим мастерской, предприятием. В отчете указывается количество изготовленных изделий или наименование выполненной работы и для кого работа выполнена. Кроме того, указывается количество израсходованных материалов и количество начисленных трудодней. Сдается в правление колхоза.

### **2. Отчет о переработке продукции**

Составляется заведующим мастерской или предприятием. В отчете указываются количество переработанного сырья и полученной от переработки продукции, количество израсходованных вспомогательных материалов и начисленных трудодней. Отчет составляется по каждому виду переработанной продукции и представляется в правление колхоза.

### **3. Помольная квитанция**

Помольная квитанция составляется заведующим мельницей, крупорушкой, маслобойкой в двух экземплярах, из которых квитанция выдается на руки помольцу, а корешок квитанции остается в квитанционной книжке. Принимать продукцию для переработки без выдачи помольной квитанции заведующий мельницей, крупорушкой, маслобойкой не имеет права.

Все помольные квитанции должны быть заранее пронумерованы счетоводом колхоза и должны храниться наравне с ценными бумагами.

Квитанционные книжки, скрепленные печатью колхоза, выдаются счетоводом заведующему подсобным предприятием под расписку.

Заведующий подсобным предприятием, по использовании книжки помольных квитанций, корешки сдает счетоводу колхоза.

По окончании дня полученная заведующим мельницей, крупорушкой, маслобойкой денежная плата за переработку продукции должна сдаваться полностью в кассу колхоза по приходному кассовому ордеру. В квитанционной книжке на обороте последнего корешка использованных за день квитанций счетовод колхоза делает отметку о сданной сумме, с указанием номера приходного кассового ордера.

**Народный Комиссариат Земледелия Союза ССР**

**Центральное Статистическое Управление Госплана Союза ССР**

---

**Приложение**  
**к Инструкции НКЗ СССР и ЦСУ**  
**Госплана СССР для составления до-**  
**кументов и ведения книг по простой**  
**системе счетоводства в колхозах.**

На основании постановления СНК СССР и ЦК ВКП(б) о дополнительной оплате труда колхозников за повышение урожайности сельскохозяйственных культур и продуктивности животноводства ЦСУ Госплана СССР и Наркомзем СССР вносят следующие изменения и дополнения в существующие системы колхозного счетоводства.

**I. Список книг и документов, вновь введенных в колхозное счетоводство**

1. Книга учета плановых заданий и их выполнения по урожайности сельскохозяйственных культур и продуктивности животноводства с разделами:

а) По зерновым культурам, закрепленным непосредственно за бригадой.

б) По культурам, закрепленным за звеньями.

в) По удою молока.

г) По продуктам животноводства, кроме молока (шерсть, яйца, мед, пух и др.).

2. Книга учета выполнения плановых заданий по приплоду, выращиванию, откорму или нагулу скота с разделами:

а) Учет получения и сохранения приплода.

б) Учет выращивания, откорма или нагула скота.

3. Ведомость расчета и начисления дополнительной оплаты труда колхозникам бригады по культурам, закрепленным непосредственно за бригадой.

4. Ведомость расчета и начисления дополнительной оплаты труда колхозникам звеньев по культуре, закрепленной за звеньями.

5. Ведомость учета трудодней и рабочих дней на ферме.

6. Акт о приросте молодняка животных и о привесе животных, снятых с откорма (нагула).

7. Книга учета поголовья овец (коз) на ферме.

8. Записная книжка заведующего птицеводческой фермой.

**II. Список книг и документов, в которые внесены изменения.**

1. Книга учета трудодней колхозников.

2. Книга расчетов с членами колхоза.

3. Книга регистрации учетных документов.

4. Книга учета натуральных доходов и их распределения.

5. Ведомость учета трудодней (дается в двух форматах).

6. Дневник молотбы.

7. Дневник уборки комбайном.

8. Дневник поступления и отправки незерновой продукции.

9. Книга учета маточного поголовья скота.
10. Книга по учету выращивания молодняка.
11. Акт о приплоде животных.
12. Трудовая книжка колхозника.

### III. Внести следующие изменения в формы книг и документов

1. Установить следующие графы для „Книги учета трудодней колхозников“: „месяц и число“, „№ документа“, „начислено трудодней по культурам, закрепленным за звеном или работам на ферме“ (с 5 свободными колонками), „по культурам, закрепленным непосредственно за бригадой“, „на прочих работах“, „всего начислено трудодней“, „проработано дней“.

2. В форме „Книга расчетов с членами колхоза“ в разделе „Выработано трудодней“ после трех свободных строк ввести строку „проработано дней“. Внизу этого раздела ввести показатели:

„Проработано с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 194 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ дней“;

„Дополнительная оплата может быть выдана в \_\_\_\_\_ размере“.

Раздел „Денежные расчеты“ сделать вторым. После строки „итого выдано“ ввести строки „начислено: а) за трудодни, б) дополнительной оплаты“ (с тремя свободными строками) и „всего начислено“.

Раздел „Натуральные расчеты“ сделать третьим, установив 12 колонок для учета выдаваемых продуктов. После строки „итого выдано“ ввести строки „начислено: а) за трудодни, б) по дополнительной оплате“ и „всего начислено“.

3. В форму „Книга регистрации учетных документов“ ввести дополнительную колонку (перед колонкой „Количество“) с заголовком: „Проработано дней“, а заголовки колонок „количество“ заменить — „Начислено трудодней“.

4. В форме „Книга учета натуральных доходов и их распределения“ снять заголовки колонок „от бригады № 1, № 2 и т. д.“. В общем подзаголовке „В том числе поступило (количество)“ добавить: („указать, от какой бригады, звена, доярки, птичницы и т. п. поступило)“.

5. В название формы „Ведомость по учету трудодней“ добавить слова „и рабочих дней“.

6. В формах „Книга учета трудодней колхозников“, „Книга расчетов с членами колхоза“, „Ведомость по учету трудодней“, „Дневник молотьбы“, „Дневник уборки комбайном“, „Дневник поступления и отправки незерновой продукции“ в заголовках после слов „бригада № \_\_\_\_\_“ добавить: „звено \_\_\_\_\_“.

7. В форму „Книга учета маточного поголовья скота“ в заголовке колонки „Кличка, порода и происхождение“ добавить слова: „(указать, за кем закреплен скот)“.

Подзаголовок „Отнято от матери“ заменить следующим:

„Сохранено телят до 15—20-дневного возраста, поросят до 2-месячного возраста“.

8. В форме „Книга по учету выращивания молодняка“ в заголовке счета написать: „фамилия, имя и отчество лица, за которым закреплен скот“. После графы „Время рождения“ ввести графу „Месяц и число закрепления“. После графы „Живой вес при рождении“ ввести графу „Живой вес при закреплении“.

Из подзаголовка „живой вес плем. молодняка слово „плем.“ снять.

9. В форме „Акт о приплоде животных“ после слова „животных“ ввести показатель—фамилия, имя, отчество ответственного лица, за которым закреплена матка.

10. В форму „Трудовая книжка колхозника“ в разделе „Выработано трудодней“ после графы „Начислено трудодней“ ввести графу с заголовком „Проработано дней“.

В разделе „Годовой расчет по распределению доходов“ снять 6 граф с заголовком „Сумма“ и добавить графу (после графы „что следует“) „Единица измерения“.

В подзаголовке „Начислено за 194.....г.“ установить следующие графы с заголовками: „На трудодни: а) на 1 трудодень б) на все трудодни“; „кроме того, по дополнительной оплате труда“; „Всего“.

В заголовке раздела после слов „Начислено за год трудодней“ ввести показатели: „проработано дней за год“, „в том числе с..... по.....194.....года.....дней“.

Разъяснить, что колхозы в 1941 году ведут учет по книгам и документам действующих форм в следующем порядке:

1. В „Книге учета трудодней колхозников“ изменить порядок записей трудодней.

В первой строке счета по каждой колонке записывается наименование культур, закрепленных за звеньями (сахарная свекла, лен, кукуруза, просо и т. д.), или группы культур, непосредственно закрепленных за бригадой (например, зерновые, кроме пропашных), за работы на которых начислены трудодни.

В отдельных колонках учитываются также трудодни, начисленные за работы по овцеводческой, птицеводческой, кролиководческой фермам и по пасеке.

Трудодни, начисленные за работы по фермам крупного рогатого скота, по свиноводческой и коневодческой, а также на хозяйственных и подсобных работах (на которых не производится дополнительная оплата по трудодням), записываются в одной общей колонке. Число проработанных рабочих дней записывается в отдельной колонке.

В необходимых случаях на каждого колхозника отводится две страницы.

2. В „Книге расчетов с членами колхоза“ в разделе „Выработано трудодней“ на последней свободной строке ежемесячно записывается число проработанных рабочих дней каждым колхозником в отдельности.

После заголовка счета от руки записывается число проработанных колхозником рабочих дней в период времени, установленный постановлением правительства, и в каком размере колхоз-

ник получает дополнительную оплату труда (в полном, половинном или вовсе не получает).

При распределении доходов запись начисления дополнительной оплаты труда колхозников производится по строке „начислено за трудодни“ знаменателем, без включения в числитель.

3. В формы „Книга регистрации учетных документов“, „Книга учета натуральных доходов и их распределения“, „Ведомость по учету трудодней“, „Дневник молотбы“, „Дневник уборки комбайном“, „Дневник поступления и отправки незерновой продукции“, „Книга учета маточного поголовья скота“, „Книга по учету выращивания молодняка“, „Акт о приплоде животных“, „Трудовая книжка колхозника“ изменения вносятся счетоводами колхозов от руки.

---