

ПРАВИЛА

**ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЗЫСКАНИЯ
СУММ ПО ВЫЯВЛЕННЫМ
В СИСТЕМЕ ТОРГОВЛИ НЕДОСТАЧАМ,
РАСТРАТАМ И ХИЩЕНИЯМ**

ИЗДАНИЕ ВОЛОГОДСКОГО ОБЛТОРГОТДЕЛА

ВОЛОГДА 1942

Согласен: начальник
Управления Наркомюста РСФСР
по Вологодской области *Товашов*.

30/VII 1942 г.

П РА В И Л А

ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЗЫСКАНИЯ СУММ ПО ВЫЯВЛЕННЫМ В СИСТЕМЕ ТОРГОВЛИ НЕДОСТАЧАМ, РАСТРАТАМ И ХИЩЕНИЯМ

I. Общая часть

Постановлением СНК СССР от 1936 г. за № 1825 и СНК РСФСР за № 899 от 31/XII 1941 г. было предложено торгующим организациям принять меры и изжить в системе торговли случаи недостач, растрат и хищений, проведя решительную борьбу с расхитителями социалистической собственности.

Несмотря на это, решительных сдвигов в деле ликвидации растрат, недостач и хищений в торгующих организациях и сети общественного питания еще нет, а потому Приказом Наркомторга, Наркомюста и Прокурора РСФСР от 13/III—42 года за № 53/15 обращено внимание торгующих организаций на непринятие должных мер к борьбе с расхитителями, а также на недостаточность принятия мер к взысканию сумм с предупре-

ждением, что в дальнейшем попустительство в этих вопросах будет строго взыскиваться, а виновные привлекаться к ответственности.

По этому приказу предложено на 1/IV—42 г. произвести полную инвентаризацию дел, как находящихся в производстве Торгов, так и по судебносудственным инстанциям, а также в исполнительном производстве.

Указанная инвентаризация должна внести полную ясность в дело взыскания сумм и оформления всего этого производства с тем, чтобы впредь не допускать неясности и бесконтрольности в этих вопросах.

Настоящая инструкция ставит себе целью дать исчерпывающие указания местам по оформлению дел о недостачах, растратах и хищениях и взыскания сумм с виновных.

II. Юридическое отличие и природа растрат, недостач и хищений

Для создания у руководителей хозяйств и счетного персонала точного понимания природы нарушения и должного отличия недостач, растрат и хищений ниже приводятся юридические определения и обоснования таковых, а также законом установленные меры воздействия, наказания и взыскания по таковым:

1. Растрата, часть I. Присвоение или растрата должностным лицом или лицом, ис-

полняющим какие-либо обязанности по поручению государственного или общественного учреждения, денег, ценностей или иного имущества, находящегося в его ведении в силу его служебного положения или исполнения обязанностей,—лишение свободы на срок до трех лет.

То же, часть II. Присвоение и растрата, совершенные теми же лицами, при наличии у них особых полномочий, а равно присвоение особо важных государственных ценностей,—лишение свободы на срок не ниже двух лет с конфискацией имущества (ст. 116 УК).

Понятие присвоения 1. Присвоение или растрата предполагает нахождение имущества в ведении виновного: лицо присваивает или растрчивает вверенное ему для определенной цели имущество или какие иные ценности.

Присвоение и растрата 2. С того момента, как вверенное имущество обращено должностным лицом в свою пользу, имеется окончательный состав ст. 116 УК независимо от того, куда бы он ни употребил это имущество или деньги. Для состава ст. 116 УК не имеет значения, присвоено ли вверенное имущество или уже и растрчено. Поэтому и должностное присвоение и должностная растрата одинаково могут быть определены как обращение в свою собственность вверенного по службе имущества.

Присвоение при отягчающих обстоятельствах

Основаниями, квалифицирующими ответственность за присвоение является, согласно ч. 2 ст. 116 УК:

- а) наличие у должностного лица особых полномочий и
- б) присвоение особо важных государственных ценностей.

Для ответственности по 2 ч. ст. 116 УК достаточно любого из названных оснований, ибо закон предусматривает наличие особых полномочий „а равно“ присвоение особо важных ценностей. При разрешении вопроса об особо важных ценностях имеет значение количественный признак—размер присвоенного.

2. Недостача материальных ценностей или денег есть результат халатности со стороны должностного лица и преследуется по ст. 111 УК с санкцией до 3 лет лишения свободы.

Понятие недостачи. Под недостачей понимаются такие действия должностного лица, в результате которых образовался недочет материальных ценностей или денег при отсутствии фактов, прямо или косвенно изобличающих его в растрате или в их присвоении.

3. Хищение. Под хищениями понимается кража из государственных или обществен-

ных складов и хранилищ, совершенная лицом, имевшим специальный доступ в таковые, или лицом, охранявшим их, при условии, если эта кража совершена путем технических средств, или же неоднократно, или по сговору с другими лицами, или кража из тех же складов или хранилищ при особо крупных размерах по хищению, квалифицируется по п. „Д“ ст. 162 УК с санкцией до пяти лет лишения свободы.

Что считать особо крупным размером похищенного, законодатель не определяет, предоставляя это решить в каждом конкретном случае самим судебным органам.

Необходимо иметь в виду, что после издания закона 7 августа 1932 года случаи особо крупных хищений социалистической собственности надлежит, как правило, квалифицировать по этому закону.

Указом Президиума Верховного Совета СССР 10/VIII 1940 г. об уголовной ответственности за мелкие кражи на производстве наказание в виде тюремного заключения на один год, независимо от размера похищенного.

Кража, совершенная частным лицом из государственных или общественных складов, вагонов, судов и иных хранилищ путем применения технических средств, или по сговору с другими лицами, или неоднократно, а равно совершенная хотя бы и без указанных условий лицом, имевшим специальный доступ

в эти склады или их охранявшим, или во время пожара, наводнения или иного общественного бедствия, квалифицируется по п. „Г“ ст. 162 УК с санкцией до 2 лет лишения свободы.

III. Порядок оформления выявленных случаев недостач, растрат и хищений

Вышеуказанные случаи нарушений как правило устанавливаются путем производства фактической проверки ценностей, а также данных учета.

В практике могут быть случаи, когда сам хранитель сообщает о наличии у него недостачи, или отдельные граждане делают устное или письменное заявление о случаях нарушений или злоупотреблений в торговой сети или сети общественного питания.

В силу этого, независимо от источников сигналов неблагополучия в сети, ни один из этих сигналов не должен быть составлен без последствий, и таковой подлежит быстрейшей проверке путем ревизии, а заявителям должно быть сообщено о результатах.

Анонимные заявления, если они не носят явно абсурдного характера, также должны быть подвергнуты проверке на месте.

Таким образом основным моментом вскрытия нарушений является ревизия как плановая, так и внезапная—производимая как

сплошным, так и выборочным способом, однако эти ревизии должны сопровождаться снятием натуральных остатков ценностей и сопоставлением их с данными бухгалтерского учета на то же число, т. е. факт нарушения устанавливается путем составления сличительных ведомостей. Сличительная ведомость после ее составления подписывается в обязательном порядке лицом, производившим снятие натуральных остатков, бухгалтером, давшим сведения о данных бухгалтерского учета, а также в обязательном порядке тем лицом—ответственным хранителем или подотчетчиком, у которого была произведена проверка.

Примечание: Ответственный хранитель или подотчетное лицо не имеет права отказываться от подписи, но при подписании ведомости он имеет право сделать любую оговорку, отметив несогласие с выводами; однако эта оговорка должна быть строго обоснована фактами и документальными данными, которые не были ранее известны при производстве ревизии и снятии натуральных остатков.

Имея в виду, что еще 21/VIII—39 г. приказом Наркомторга № 506 были утверждены и изданы „Правила работы магазинов“, каждый сотрудник сети торговли и общественного питания в обязательном порядке должен точно знать эти правила, без чего лицо, не имеющее этих знаний, к работе в системе допускаться не может, а потому отговари-

ваться незнанием допущенных нарушений подотчетчики и ответственные хранители не имеют права.

На основании данных, добытых путем фактической и документальной проверки—оформленных сличительными ведомостями или выборочными справками, основанными на данных подлинных документов, лицо, производящее ревизию, составляет акт ревизии, в котором указывает:

1. Где, когда и на основании какого документа произведена ревизия и при чьем участии.
2. Время начала и окончания ревизии, а также какой период деятельности ревизуемого предприятия был подвергнут проверке.
3. С какого времени работает в ревизуемом хозяйстве подотчетное лицо, когда и на основании какого приказа или распоряжения назначен или переведен в это хозяйство.
4. За какой период была произведена предшествующая данной ревизии, и какой период охвачен данной ревизией.
5. Кратко изложить результаты данной ревизии с ссылкой на справки, сличительные ведомости и т. д., приложенные к акту.
6. Сделать из результатов ревизии должны конкретные выводы и предложения.

Отказ от подписи в акте материально ответственного лица, у которого была обнаружена растрата, недостача или хищение, должен быть оговорен специальной надписью на акте за подписью лица, производившего ревизию, и лиц, присутствовавших при ревизии.

Если ревизуемое лицо не явилось для участия в инвентаризации или ревизии, то вскрытие магазинов, складов, столовых и пр. должно производиться обязательно с участием представителей местных органов власти и об этом должен быть составлен специальный акт за подписью лиц, участвующих, производивших вскрытие и представителя местной власти,—акт этот является приложением к основному акту.

Указанный акт должен быть подписан всеми участниками ревизии и ревизуемым лицом, одновременно с этим от ревизуемого требуются объяснения по существу установленных нарушений, на основании таких и акта готовится проект приказа по результатам ревизии, и весь этот материал—ревизор докладывает руководителю и главному бухгалтеру пославшей его организации. Весь материал ревизии готовится в 4 экземплярах, о чем делается соответствующая запись в конце текста акта: „акт составлен в 4 экз.“

Один экземпляр акта вручается под расписку ревизуемому предприятию или лицу; последнее должно его хранить в отдельной папке и предъявлять по первому требованию ревизующих его лиц.

Один экземпляр хранится в делах бухгалтерии, а два экземпляра запасных составляются для передачи дел в судебные инстанции или на случай тех или иных справок. Все четыре экземпляра акта являются оригиналами и подлежат оформлению всеми подписями как на самом акте, так и на всех приложениях к ним.

IV. Порядок передачи дел в судебносудственные органы

В соответствии с Приказом № 63/24 от 31/III 1939 г. Прокурора СССР и Наркома Юстиции СССР, руководители организаций обязаны подать немедленно заявление органам расследования при выявлении случаев растрат, недостач и хищений, все же материалы обязаны передать не позднее 10 дней с момента проверки материально ответственного лица.

В заявлении кратко излагается: в чем состоит преступление, на какую сумму имеется недостача, растрата или хищение, где было совершено преступление, когда оно было выявлено, и кто, по мнению организации,

должен быть привлечен к уголовной ответственности, а также указываются лица, могущие быть свидетелями по настоящему делу. Заявление подается как в органы прокуратуры, так и в органы милиции.

В заявлении должны быть указаны в обязательном порядке полные сведения о личности привлекаемого, как то: имя, отчество, фамилия, возраст, домашний адрес, номер паспорта или временного удостоверения, должность и срок работы в данной торг. организации. К заявлению необходимо приложить фотокарточку привлекаемого.

К заявлению об уголовном преследовании организация обязана приложить следующие документы:

а) Акт ревизии со всеми приложениями.

б) Все документы, которые представлялись материально ответственным лицом при сдаче им отчета, но не могли быть приняты бухгалтерией, а равно и документы, вызывающие сомнение в их подлинности или правильности, с указанием, почему эти документы не были приняты при сдаче отчета, и в каком отношении они являются дефективными.

в) Объяснение лица, у которого были выявлены растрата, хищение или недостача, а также справка о применении установленной законом скидки естественной убыли.

г) Если организация не имеет возможности представить объяснение материально ответственного лица по акту ревизии (в случае его отъезда или уклонения от явки), она должна представить справку о том, что материально ответственное лицо своевременно вызывалось для присутствия при ревизии. Такой справкой, например, может служить копия письма, посланного материально ответственному лицу.

д) Заявление, направленное органам расследования, должно быть подписано руководителем торгующих организаций, в состав которых входит предприятие; в котором обнаружена растрата.

В целях наиболее четкой постановки дела по оформлению и взысканию недостач, растрат и хищений все производство по ним должно передаваться юрисконсульту, а там, где такового не имеется, руководитель торгового предприятия обязан специальным приказом выделить ответственное лицо, на которое возлагается ведение всего судебного производства в соответствии с настоящей инструкцией, и который является ответственным за состояние и движение дел.

Юрисконсульт или специально выделенное лицо по ведению судебных дел обязаны оформлять и передавать дела в судебные, следственные и иные инстанции в зависимости от характера и состояния дела.

При возбуждении дела как в уголовном, так и в гражданском порядке указанный выше сотрудник требует от бухгалтерии необходимый материал, который представляется ему бухгалтерией предприятия с надлежащими объяснениями, обеспечивающий получение исчерпывающих сведений. Материал передается бухгалтерией в двух экземплярах.

Как неперемное правило, все поступившие от бухгалтерии дела для передачи в судебные и следственные органы регистрируются в „Журнале учета“, каковой ведется по форме приложения к приказу № 53/1/5 от 13/III-42 г. Наркомторга, Наркомюста и Прокурора РСФСР с дополнительными графами о поступлении сумм (форма прилагается). В этом же журнале ведутся отметки о движении дела по соответствующим колонкам; порядковый номер журнальной регистрации присваивается этому делу.

Бухгалтерия обязана передать лицу, ведающему судебным производством, акт и все материалы по делу в 2 экз.

По получении указанного материала, лицо, ведающее судебным производством, заводит по данному делу две отдельных папки—одну для отсылки в органы судебных установлений, другую хранит в судебном делопроизводстве.

В случаях, когда по существу дела требуется приложение подлинных документов,—

лицо, ведающее судебным производством, совместно с бухгалтером или счетным работником производит изъятие таковых, о чем составляется акт с подробным перечнем изъятых документов, указанием причин изъятия таковых, а также с этих документов снимаются заверенные копии и таковые совместно с актом вкладываются в папку бухгалтерских документов на место изъятых документов, а на акте учиняется расписка:

„изъятые документы для передачи в _____
(куда)
получил: _____
(должность) _____ (подпись)
„.....“ _____ 19 г.

Копии с документов составляются в 2-х экземплярах: один, как сказано выше,—для вложения в папку взамен изъятых, и второй для вложения в папку судебного делопроизводства, а подлинные подшиваются в папку, направляемую в следственные или судебные органы.

После оформления и подготовки дела в части делопроизводства каждое дело регистрируется в „Журнал учета по растратам, хищениям и недостачам“.

V. Судебное и исполнительное производство

По истечении трехдневного срока со дня отправки дела в следственные органы

ганы лицо, ведающее судебным производством, обязано проверить состояние дела как путем личного обращения, так и путем письменного запроса. Запрос этот нумеруется буквой „Ю“—номер, присвоенный этому делу. Установив, что дело назначено к рассмотрению, обеспечить личную явку или явку лица, коему доверено руководством ведение этого дела. О времени слушания дела, наличия повестки делается справка, которая вкладывается в папку этого дела, равно как и отпуск доверенности, выданной для выступления по делу.

После слушания дела испрашивается от Суда или следственных органов копия приговора или решения, и в нужных случаях при неудовлетворении требований подается обжалование на решения, а в надлежащих случаях испрашивается исполнительный лист. Одновременно с получением решения в Журнале учета заполняется колонка „Решение Суда“.

При удовлетворении судебносудебными органами ходатайства о наложении предварительного ареста на основании полученного об этом уведомления заполняется соответствующая графа Журнала учета, а само уведомление подшивается в соответствующее дело.

В случае длительной задержки дела Судебносудебными инстанциями об этом

сообщается уполномоч. Наркомюста или Прокурору области с просьбой воздействий на ускорение рассмотрения дела.

При получении исполнительного листа, об этом заполняется соответствующая колонка Журнала учета, и исполнительному листу, наряду с его номером, присвоенным судебными инстанциями, дается номер дела, установленный по регистрации, а в журнале делается отметка в папке по данному делу о прибытии исполнительного листа с такового снимается копия и вкладывается в дело; одновременно без задержек и исполнительный лист заказным пакетом направляется судебному исполнителю, о чем делается отметка в „Журнале учета“ и в папке дела, куда вкладывается копия препроводительного документа.

В препроводительных документах по судебному и исполнительному производству следует просить, чтобы при ответах, а также при переводе денег организации ссылались на установленный номер этого дела.

Вся переписка по судебным делам обязательно вкладывается в папку этого дела.

Все судебное дело/производство должно вестись и храниться в полном порядке, обеспечивающем быструю дачу необходимых справок и повседневную проверку дела.

В соответствии с инструкцией Наркомюста СССР от 22/IV-42 г., при утрате по обсто-

ятельствам военного времени исполнительных листов суды обязаны рассмотреть заявления о выдаче дубликатов исполнительных листов и выдать таковые.

Ниже приводится текст этой инструкции.

И Н С Т Р У К Ц И Я

Народного Комиссариата Юстиции СССР

О порядке выдачи дубликатов исполнительных листов в случае утраты, по обстоятельствам военного времени, судебного или неполнительного производства

В связи с поступающими запросами о порядке выдачи дубликатов исполнительных листов в случае утраты, по обстоятельствам военного времени, судебного или исполнительного производства, а также имеющими место случаями неосновательного отказа народных судов в приеме заявлений о выдаче дубликатов исполнительных листов— (НКЮ) СССР предлагает руководствоваться следующим:

1. Рассмотрение заявлений о выдаче дубликатов исполнительных листов производится судами в порядке, предусмотренном ст. 190 ГПК РСФСР и соответствующими статьями ГПК других союзных республик, с обязательным вызовом сторон, на основа-

нии имеющихся у них подлинников или заверенных в установленном порядке копий судебных решений.

2. Если у сторон не окажется указанных документов, суд рассматривает заявления о выдаче дубликатов исполнительных листов на основании имеющихся в суде записей (в картотеке, в книге учета исполнительных документов, в книге учета депозитных сумм), а также документов, имеющихся у сторон и у третьих лиц, оказывая сторонам активное содействие к выявлению их правоотношений, получению необходимых документов и ограждению их прав и законных интересов (ст. 5 ГПК РСФСР и соответствующие статьи ГПК других союзных республик).

3. Основанием для выдачи дубликата исполнительного листа могут служить, в частности, следующие документы:

**По делам о возмещении ущерба от растрат
и хищений**

а) Заверенная копия письма истца (учреждения, предприятия), при котором исполнительный лист был направлен для взыскания, с указанием в письме присужденной суммы.

б) Запись в бухгалтерских книгах истца о перечислении суммы долга, сделанная на основании состоявшегося судебного решения о полном или частичном удовлетворении иска.

По делам о взыскании алиментов

а) Отрезные талоны денежных переводов по полученным ранее алиментам.

б) Справка учреждений, предприятий и организаций, удерживавших с ответчиков алименты из заработной платы и пересылавших их взыскателю.

в) Затребованная судом справка судебного исполнителя, по месту исполнения решения, о наличии у него исполнительного производства по данному взысканию.

При этом необходимо подтверждение возраста ребенка (свидетельство о рождении, выписка из книг ЗАГС, запись в паспорте родителей).

По делам, возникшим вследствие причинения вреда (увечья)

а) Отрезные талоны денежных переводов на полученные ранее пособия по увечью.

б) Выписка из бухгалтерских книг ответчиков (лицевые счета истцов) о движении сумм, выплаченных ранее по увечью.

В обоих случаях необходимо представление по требованию суда акта последнего медицинского освидетельствования или акта о несчастном случае (подлинника или заверенной копии).

**По делам о спорах между предприятиями,
учреждениями, организациями**

а) Заверенная копия письма истца, при котором исполнительный лист был направлен на взыскание с указанием в письме присужденной суммы.

б) Запись в бухгалтерских книгах истца о перечислении сумм долга, сделанная на основании состоявшегося судебного решения о полном или частичном удовлетворении иска.

4. В случаях невозможности для сторон представления перечисленных или иных документов, дающих основания для выдачи дубликата исполнительного листа, заинтересованная сторона может обратиться в суд с новым иском в общем порядке.

Народный Комиссар Юстиции Союза ССР

Н. Рычков.

**VI. Порядок отражения дел по
недостачам, растратам и хищениям
в бухгалтерском учете**

Движения дел о растратах, недостачах и хищениях в бухгалтерском учете отражаются на следующих балансовых счетах:

**1. При выявлении нарушения на основании
акта ревизий**

С кредита материальных счетов, подотчетных сумм или денежных средств дебитуются:

Счет № 050. Разные лица по мелким установленным недостаткам, подлежащим погашению в соответствии с постановлением СНК СССР от 9/X—36 г. № 1825.

Счет № 051. Разные лица по недостаткам, установленным и не подпадающим под действие постановления СНК СССР от 9/X—1936 г., № 1825.

При отнесении сумм на эти счета к конторке обязательно прилагается акт со всеми приложениями, как это указано в разделе III настоящей Инструкции. Учет ведется в аналитическом разрезе по лицевым счетам по каждому нарушителю отдельно.

2. При передаче дел в судебные и следственные органы с К-та счетов № 050 и 051 дебетуется

Счет № 052 „Спорные долги“

Запись по этому счету производится на основании справки лица, ведающего Судебным производством, с приложением отпуски прерывательного документа, направленного в судебно-следственные органы. Как справки, так и отпуск прилагаются в обязательном порядке к конторке.

Аналитический счет № 052 ведется на карточках, открываемых по каждому отдельному делу, переданному в суд или следственные органы. Причем в наименовании указывается

как точно название ответчика, номер дела, так и то судебное или следственное учреждение, в которое передано дело.

На этом счете остаются все суммы до момента получения решения судебно-следственных органов.

При отказе в исках на основании этих отказов и резолюции распорядителя кредита сумма списывается на потери.

3. При получении исполнительных листов и отсылки их судебным исполнителям, в учреждения или в бухгалтерию самого торгового предприятия для взыскания. На основании копии исполнительного листа и копии препроводительного документа с к-та счета № 052.

Дебитуется сч. № 053 „Дебиторы по суммам, присужденным судом и арбитражем“

Имея в виду, что по этим суммам в бухгалтерской отчетности установлено представление ежемесячных, квартальных и годовых форм (ф. № 3), необходимо аналитический учет построить таким образом, чтобы получение данных для заполнения формы № 3 было обеспечено этим учетом; для этой цели необходимо по счету № 051 „Спорные долги“ и по сч. № 053 „Дебиторы по суммам, присужденным судом и арбитражем“, — открыть отдельные субсчета № 052-а по растратам, недостачам и хищениям.

№ 053-а — по растратам, недостачам и хищениям.

Кроме того следует ежемесячно рассматривать состояние этих счетов перед заключением баланса в части их движения с таким расчетом, чтобы не оставлять на счетах 051, 52 сумм, переданных ко взысканию, подлежащих отнесению на счет № 052. То же в отношении счета № 052, чтобы на нем не оставались дела по суммам присужденным.

При поступлении взысканных сумм полностью или частично эти поступления могут кредитоваться счетам № 050 по мелким недостачам, подлежащим погашению, или по прочим счетам № 053 по суммам присужденным.

В предприятиях торговли и общественного питания, где товары учитываются в продажных ценах, наложение в момент списания установленной недостачи относится в дебет счет № 152 и одновременно на эту же сумму дебитуется счета №№ 050, 051 с к-та счета № 153.

Другой корреспонденции в этих случаях не допускается, а сделанные ранее неправильно проводки (если это имело место) старнируются.

Ежемесячно до заключения баланса главные (старшие) бухгалтеры обязаны сверить состояние счетов №№ 050, 051, 052 и 053 с данными „Журнала учета растрат, хищений

*Приложение
к правилам оформления и учета
дел по недостачам, хищениям и
растратам.*

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПО РАСТРАТАМ, ХИЩЕНИЯМ И НЕДОСТАЧАМ

Фамилии, имена и отчества лиц, у которых установлена недостача или растрата	Должность	Предприятие, в котором установлена не- достача	Дата выявления недостач	Сумма недостач	Дата передачи дел в следственные и судебн. органы	о мерах наказания сумма присужденного иска	Решение суда	Дата получения исполнительного листа	Дата передачи исполн. листа ко взысканию	Налож- ен предва- ритель- ный арест на иму- щество	Сведения о погашении сумм										
											дата	на сумму	дата	№ проводки	сумма	дата	№ проводки	сумма	дата	№ проводки	сумма

и недостаточ" и об этом составить акт с лицом, ведающим судебным производством. Положение дел, зафиксированное актом, должно быть тождественно данным аналитического учета и ф. № 3. Копия акта в обязательном порядке прилагается к отчетам.

Главный бухгалтер Облторготдела
Канторович-Крутицкий.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Разделы:

I.	Общая часть	3
II.	Юридическое отличие и природа растрат, недостач и хищений	4
III.	Порядок оформления выявленных случаев недостач, растрат и хищений	8
IV.	Порядок передачи дел в судебные органы	12
V.	Судебное и исполнительное производство	16
VI.	Порядок отражения дел по недостачам, растратам и хищениям в бухгалтерском учете	22