

PI-34351

ПРИКАЗ № 745

по Наркомзагу СССР от 25 мая 1945 года

В соответствии с постановлением Совнаркома СССР от 7/V 1945 г. за № 1014 в целях улучшения дела с хлебозаготовительной документацией в системе Наркомзага приказываю:

1. Ввести с хлебозаготовительной кампании 1945 г. приемные квитанции по оформлению приемки зерновых и масличных культур от сдатчиков нового образца:

а) для оформления единовременного приема зерновых и масличных культур в счет нескольких видов поступления (многовидовая квитанция);

б) для оформления единовременного приема зерновых и масличных культур в счет одного вида поступлений (одновидовая квитанция);

в) для оформления приема зерновых и масличных культур от единоличных хозяйств Молдавской ССР, Латвийской ССР, Литовской ССР, Эстонской ССР и западных областей

Украинской ССР и Белорусской ССР по особой форме, предусматривающей оформление сдачи нескольких зерновых или масличных культур (многокультурная квитанция).

2. Бланки квитанций всех образцов печатать с типографской порядковой нумерацией, на цветном фоне (сетке) с изображением серпа и молота.

3. Установить порядок обязательной подписи хлебоприемных квитанций директорами и главными бухгалтерами заготпунктов (либо заместителями в отсутствии их), а при приеме от единоличных хозяйств в Молдавской ССР, Латвийской ССР, Литовской ССР, Эстонской ССР и западных областях Украинской ССР и Белорусской ССР главбухами пунктов с обязательным наложением круглой печати на всех, выдаваемых сдатчикам, хлебоприемных квитанциях.

4. Нач. Центральной бухгалтерии тов. Задову не позднее 5 июня с/г. составить инструкции:

а) о порядке оформления приемки зерновых и масличных культур документацией нового образца;

б) об учете, хранении и расходовании бланков приемных квитанций, предусмотрев в этой инструкции порядок отпуска бланков з/пунктом по приходо-расходным ордерам и обязательную регистрацию расхода хлебоприемных квитанций.

в) о порядке выдачи приказов на отпуск хлеба со складов З/зерно потребителям, предусмотрев в этой инструкции выдачу приказов лишь на то количество, которое может быть одновременно выбрано потребителем со складов.

5. Нач. Отдела учета и отчетности т. Петрову разместить заказы бланков приемных квитанций и анализ-ордеров, обеспечив контроль за окончанием их изготовления не позднее 1 июля с/г. и распределить бланки по объединениям Заготзерно.

6. Нач. Объединений З/зерно тт. Горбунцеву, Тибабишеву и Гараеву обеспечить рассылку бланков квитанций и анализ-ордеров в места назначения по мере их изготовления.

Разрешаю до получения на местах новых хлебоприемных квитанций пользоваться квитанциями старого образца.

С получением новых хлебоприемных квитанций все неиспользованные хлебоприемные квитанции старого образца изъять с пунктов З/зерно в Облконтору З/зерно, заактировать и акт переслать в Объединение З/зерно.

Наркомзаг СССР *В. Двинский*.

„Утверждаю“
Зам. Наркомзага СССР
Арзамасцев
19 июня 1945 г.

УКАЗАНИЯ

о порядке оформления приемки зерновых и масличных культур документацией нового образца

I. В соответствии с постановлением СНК СССР от 7/V 1945 года за № 1014, приказом по Наркомзагу за № 745 от 25/V с./г. введены с хлебозаготовительной кампании 1945 года приемные квитанции нового образца по оформлению приемки зерновых и масличных культур от хлебосдатчиков.

Ниже даем указания о порядке оформления приемки зерновых и масличных культур документацией нового образца.

Анализ-ордер ф. № 0 составляется в одном экземпляре и выписывается отдельно каждому сдатчику, на каждую отдельную культуру. При сдаче с/х. продуктов группами сдатчиков на каждую отдельную культуру, сданную группой сдатчиков, выписывается один анализ-ордер.

Данные лабораторного анализа лаборант в процессе своей работы заносит на оборотную сторону анализ-ордера ф. № 0 показатели качества.

По окончании анализа обратная сторона анализ-ордера подписывается зав. лабораторией (или в его отсутствие сменным лаборантом) и вместе с экземпляром накладной сдатчика и сортовым удостоверением (по сортзерну) передается для заполнения лицевой стороны счетному работнику, специально для этой цели выделенному и работающему в помещении лаборатории.

Указанным счетным работником заполняются все показатели лицевой стороны анализ-ордера, за исключением весовых, и, кроме указания о месте ссыпки зерна, а также заполняется наименование культуры, а по сортовому зерну и сортовые признаки в талоне № 2 к анализ-ордеру и проставляется штамп „рядовое“ или „сортное“ в зависимости от того, какое зерно сдается.

Подписанный счетоводом анализ-ордер регистрируется им в журнале регистрации анализов лаборатории по ф. № 23, в которой отмечаются следующие показатели:

Серия и номер анализ-ордера.

№ тары, в которой хранится образец.

Дата.

Наименование сдатчика.

Культура и сорт.

Вес в кг., согласно накладной, или при ее отсутствии по указанию сдатчика.

Натура.

Влажность %.

Сорная примесь %, в т. ч. вредная примесь % (с указанием названия).

Зерновая примесь %.

Зараженность (наименование вредителя, колич. экз., степень).

Примечание (особые отметки).

Экземпляр анализ-ордера и сортовое удостоверение отправляются из лаборатории внутренним порядком, т. е. через курьера в тот склад, куда зерно направлено для приемки и ссыпки.

Зав. складом после приемки зерна вручает сдатчику талон № 1 к анализ-ордеру ф. № 0 для предъявления бухгалтеру пункта, в обмен на приемную квитанцию, талон № 2 оставляет у себя, анализ-ордер направляет внутренним порядком, т. е. через курьера, в контору пункта вместе с двумя экземплярами накладной сдатчика и сортовым удостоверением (по сортзерну).

Талон № 2 к анализ-ордеру зав. складом передает в контору в конце дня, после составления амбарно-складской ведомости ф. № 34 или 34-с вместе с последней.

На основании анализ-ордера, поступившего в контору пункта внутренним порядком,

счетоводом (таксировщиком) выписывается приемная квитанция.

Приемные квитанции выписываются для каждого сдатчика отдельно на разных формах бланков:

а) для оформления единовременного приема зерновых и масличных культур в счет одного вида поступления по ф. 1 (одновидовая квитанция);

б) для оформления единовременного приема зерновых и масличных культур в счет двух или более видов поступлений по ф. № 2 (многовидовая квитанция);

в) для оформления приема зерновых и масличных культур от единоличных хозяйств Молдавской ССР, Латвийской ССР, Литовской ССР, Эстонской ССР и западных областей Украинской ССР и Белорусской ССР по ф. № 2-а (многокультурная квитанция), предусматривающей оформление сдачи нескольких зерновых или нескольких масличных культур. В этом случае квитанция заполняется на основе нескольких анализ-ордеров, составленных на каждую культуру в отдельности.

Квитанция по ф. № 1 (одновидовая квитанция) и № 2 (многовидовая квитанция) выписываются на каждую культуру отдельно.

При сдаче с/х. продуктов группами сдатчиков приемные квитанции, независимо от составления одного анализ-ордера на всю партию одной культуры, выписываются также от-

дельно для каждого сдатчика (колхозника или единоличника) на основании списка сдатчиков, предъявленного представителем сдатчиков, и расчет производится с каждым из них в отдельности.

При сдаче единоличными хозяйствами Молдавской ССР, Латвийской ССР, Литовской ССР, Эстонской ССР и западных областей Украинской ССР и Белорусской ССР нескольких зерновых или нескольких масличных культур на глубинные пункты Заготзерно заполнение многокультурной квитанции ф. № 2-а производится следующим порядком:

Для каждой культуры используются две колонки. В одной колонке помещаются показатели, относящиеся к основному виду поступления (обязательная поставка и т. д.), а в другой показатели, относящиеся к натур-удержаниям за сдачу на глубинные пункты.

При сдаче более двух культур заполняются две квитанции. Наименование видов поступления указывается в заголовках соответствующих колонок под наименованием культуры.

Заполненные приемные квитанции ф. № 1 и 2 (одновидовая и многовидовая) подписываются таксировщиком и передаются внутренним порядком главному бухгалтеру (или заместителю при его отсутствии), который после проверки подписывает их и передает

на подпись директору (или заместителю при его отсутствии) пункта.

Заполненные приемные квитанции ф. № 2-а (многокультурная) по оформлению приемки хлеба от единоличных хозяйств в Молдавской ССР, Латвийской ССР, Литовской ССР, Эстонской ССР, западных областей Украинской и Белорусской ССР подписываются таксировщиком, главным бухгалтером (или его заместителем — при его отсутствии) и кассиром пункта при оплате сдатчику полученных хлебопродуктов.

На всех, выдаваемых сдатчиком хлебоприемных квитанциях обязательно налагается круглая печать.

Круглая печать налагается главным бухгалтером или его заместителем в квитанциях ф. № 1 и 2 после получения подписи директора пункта, а в квитанциях ф. № 2-а по передаче квитанции кассиру.

Первый экземпляр квитанции, именуемый „квитанция“, на цветном фоне (сетке) с изображением серпа и молота и один экземпляр накладной высылается бухгалтером по ф. № 1 и 2 (или кассиром) по ф. № 2-а сдатчику по предъявлении им талона № 1 к анализ-ордеру. Второй экземпляр квитанции „справка к квитанции“ остается в конторе пункта для последующей отсылки Райуполнаркомзагу.

Анализ-ордер с указанием в нем серии и номера выписанной приемной квитанции и

второй экземпляр накладной, а также предъявленный сдатчиком талон № 1 и анализ-ордер прикрепляются к третьему экземпляру квитанции „копия квитанции“ и остаются в конторе пункта.

При сдаче с/х. продуктов группой сдатчиков и выписке нескольких приемных квитанций на сданную партию одной культуры на основании одного анализ-ордера, анализ-ордер с указанием в нем серии и номеров всех относящихся к нему приемных квитанций, список сдатчиков, второй экземпляр накладной сдатчиков, а также предъявленный представителем сдатчиков талон № 1 к анализ-ордеру, прикрепляются к соответствующей группе третьих экземпляров „копия квитанции“ и остаются в конторе пункта.

При оформлении приема с/х. продуктов квитанцией ф. № 2-а (многокультурная) с заполнением ее на основе нескольких анализ-ордеров по количеству сданных культур, относящихся к квитанции анализ-ордера, с указанием на каждом из них серии и номера выписанной приемной квитанции, второй экземпляр накладной сдатчика (или ярлык пробы ф. № 1, а также предъявленные сдатчиком талоны № 1 к анализ-ордеру (по количеству сданных культур) прикрепляются к третьему экземпляру квитанции „копии квитанций“ и остаются в конторе пункта.

Все выписанные приемные квитанции на основании остающихся в конторе пункта экземпляров немедленно регистрируются бухгалтером в „книге регистрации приемных квитанций, выданных сдатчиком“ с указанием даты выдачи, серии и номера приемной квитанции, наименования сдатчика, культуры и приемного веса.

Для регистрации каждого вида приемных квитанций (фф. № 1, 2, 2-а) в книге отводятся отдельные страницы, по многокультурным квитанциям ф. № 1, 2-а показатель „культура“ не заполняется.

Копии выданных приемных квитанций и относящиеся к ним заполненные анализ-ордера, после использования их для учета по приему с/х. продуктов, должны погашаться наложением штампа или подписью от руки чернилами или цветным карандашом „погашено“ и подписью бухгалтера расчетной части, с указанием даты проведения документов по учету.

Проведенные по учету копии приемных квитанций вместе с относящимися к ним анализ-оформами и другими документами, сгруппированные в порядке номеров квитанций и сшитые отдельными книжками, должны храниться в шкафах или ящиках под замком, ключ от которого находится у директора пункта или его заместителя.

До получения на местах хлебоприемных квитанций нового образца разрешается пользоваться квитанциями старого образца, но с обязательным соблюдением установленного выше порядка подписи квитанций, наложения круглой печати пункта и регистрации выдаваемых квитанций „в книге регистрации приемных квитанций“ выданных хлебосдатчикам.

II. В соответствии с п. 4 приказа по Наркомзагу за № 745 от 25/V 1945 г. пункт 5 инструкции о порядке учета, хранения и расходования приемных квитанций, утвержденной приказом по Наркомзагу от 20/IV—43 г., 502, дополняется абзацем:

„Прием и выдача кассиром книжек приемных квитанций производится по фондовым ордерам“.

Книжки приемных квитанций, выданные подотчетным лицам, выписывающим приемные квитанции сдатчикам, перечисляются по забалансовому счету „бланки и документы строгой отчетности“ с карточки „приемные квитанции на складах“ на карточку „приемные квитанции у подотчетных лиц“ в развитие которой ведутся карточки лицевых счетов подотчетных лиц, предусмотренные п. 9 инструкции. Возвращенные подотчетными лицами полностью или частично неиспользованные книжки приемных квитанций подлежат

обратному перечислению на карточку „при-
емные квитанции на складах“.

Нач. Центральной бухгалтерии
Наркомзага СССР *Задов.*

„ У т в е р ж да ю “
Наркомзаг СССР
К. Субботин
19/IV 1943 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке учета, хранения и расходования приемных квитанций

1. Поступление с/х. продуктов на з/пункты организаций Наркомзага СССР, Наркоммясомолпрома СССР, Наркомпищепрома СССР, Наркомторга СССР, Наркомтекстиля СССР и Центросоюза в порядке выполнения обязательных поставок с/х. продуктов государству колхозами, хозяйствами колхозников, рабочих, служащих и единоличников оформляется выдачей сдатчикам с/х. продуктов приемных квитанций, изготовляемых типографским способом, по формам, утвержденным Наркомзагом СССР.

Печатание бланков приемных квитанций по неутвержденным Наркомзагом СССР формам, а равно замена приемных квитанций установленного образца суррогатами запрещается.

2. Печатание бланков приемных квитанций производится в централизованном порядке с обязательной нумерацией в типографиях изготовленных квитанций.

При передаче заказа на изготовление бланков приемных квитанций Бланкоиздательство ЦСУ Госплана СССР, а также типографии, которым поручается исполнение заказа, обязательно предупреждаются о том, что при изготовлении этих бланков должен быть установлен контроль за печатанием, брошированием, нумерацией и общим тиражом выпускаемых бланков как документов строгой отчетности.

3. На полученные из типографии книжки приемных квитанций составляется приемный акт, в котором указываются количество изготовленных книжек приемных квитанций, номера серий и порядковые номера квитанций по каждой книжке.

4. Книжки приемных квитанций являются документами строгой отчетности и должны храниться в несгораемых кассах или специальных шкафах, обитых железом, под замком и за сургучной или мастичной печатью или пломбой хозяйства.

5. Книжки приемных квитанций хранятся под ответственностью кассиров, а на подсобных и глубинных пунктах, где нет кассиров, под ответственностью бухгалтера-счетовода пункта.

Старший бухгалтер пункта обязан ежедневно проверять соблюдение кассиром или специально выделенным лицом правил хранения, приема и выдачи книжек приемных квитанций.

6. При отправке изготовленных книжек приемных квитанций нижестоящей организации составляется реестр в 2 экземплярах с указанием количества отправляемых книжек, номеров серий и порядковых номеров квитанций. Один экземпляр реестра прилагается к отправляемым книжкам.

7. При получении хозяйством от вышестоящей организации книжек приемных квитанций, составляется приемный акт в 2 экземплярах в следующей форме:

Приемный акт

Настоящий акт составлен в том, что
.....числа месяца 194 г. от
.....(наименование вышестоящей организации) получены книжки приемных квитанций.

По накладной.....(наименование вышестоящей организации) и приложенному реестру у.....от.....значится отправленным.....книжек.

Фактически получено:

Колич.	Книжек	№№ серий	С какого по какой номер	При сличении с приложенным реестром оказалось (в наличии, недостача, расхождение номеров серий или квитанций)

При наличии расхождения с данными реестра, приложенного к накладной вышестоящей организации, в колич. книжек, номерах серий книжек или номерах квитанций х-во обязано незамедлительно, в день получения книжек, сообщить о том вышестоящей организации.

Главбух вышестоящей организации, по получении извещения об оказавшихся расхождениях обязан выяснить причины расхождений и в случае необходимости произвести инвентаризацию наличного остатка книжек приемных квитанций.

8. Полученные хозяйством книжки приемных квитанций, каждая в отдельности записываются в книгу учета бланков строгой отчетности следующей формы:

Дата получения книжки	№№ серий	С какого по какой номер	Отметки об использовании		Передача книжек другим хозяйств.	
			дата	№№ реестра об использовании	кому	дата

Книга должна быть заранее пронумерована, прошнурована и скреплена печатью хозяйства.

9. Книжки приемных квитанций выдаются под отчет выписывающим приемные квитан-

ции сдатчикам с х. продуктов под расписку в лицевом счете, открываемом каждому подотчетному лицу по следующей форме:

Счет..... (фамилия, должность)

Дата выдачи книжки	№№ серий	С какого по какой номер	Расписка в получ.	Дата возврата книжки	№№ корешков квитанций	№ неиспользован. или испорченных квитанций	Расписка в сдаче корешков

Подотчетному лицу выдаются книжки приемных квитанций лишь после возврата ими корешков ранее выданных использованных книжек.

Каждая выданная книжка записывается в лицевом счете отдельной строкой. На этой же строке отмечается возврат корешков и неиспользованных квитанций книжки.

Испорченные по каким-либо причинам квитанции, а также дубликаты их должны обязательно оставляться в книжке при корешках соответствующих квитанций и погашаться надписью „испорчено“ подписываемым лицом, составляющим квитанцию.

При возврате подотчетным лицом книжки корешков должно быть обязательно прове-

рено все ли испорченные квитанции погашены в установленном порядке.

10. Израсходованные книжки приемных квитанций записываются в реестр использованных бланков следующей формы:

РЕЕСТР № _____

Использованных бланков приемных квитанций за
..... мес. 194 г.

Дата использования	№№ серий	С какого по какой номер

Запись в реестр производится отдельной строкой для каждой возвращаемой книжки корешков.

В хозяйствах с незаконченной отчетностью (на подсобных и глубинных пунктах и друг.) реестр составляется в 2 экземплярах, из которых один высылается каждого первого числа месяца вышестоящей организации с законченной отчетностью.

11. По мере использования каждой книжки об этом делается отметка в книге учета бланков строгой отчетности, указанной в п. 8 в гр. „отметка об использовании со ссылкой на соответствующий номер реестра использованных бланков приемных квитанций“.

12. В тех случаях, когда по распоряжению вышестоящей организации книжки приемных

квитанций пересылаются или выдаются другому хозяйству данной организации или другой организации, составляется реестр в 3 экз., из которых один прилагается к накладной вместе с отправляемыми книжками, другой отправляется почтой получателю книжек, а третий остается в делах хозяйства.

При передаче книжек другой организации на месте реестр составляется в 2 экз., из которых один передается вместе с книжками, а другой остается в делах хозяйства.

Об отправке или передаче книжек делается отметка в книге учета бланков строгой отчетности, указанной в п. 8, на соответствующих строках по графам „передача книжек другим хозяйствам“.

13. Бухгалтерский учет книжек приемных квитанций ведется на парных забалансовых счетах „бланки и документы строгой отчетности“ (по активу) и „выпуск бланков и документов строгой отчетности“ (по пассиву) в условной оценке 1 рубль за книжку.

Поступление книжек отражается по дебету счета „бланки и документы строгой отчетности“ и по кредиту счета „выпуск бланков и документов строгой отчетности“.

Расход (использование для выдачи сдатчикам с/х. продуктов, пересылка или передача другим хозяйствам) отражается обратной проводкой по дебету счета — „выпуск бланков и

документов строгой отчетности“ и кредиту счета „бланки и документы строгой отчетности“.

14. Ежемесячно производятся проверка (инвентаризация) фактического наличия приемных квитанций и сверка его с книжными данными.

Имеющиеся в наличии не выданные книжки сличаются по сериям и номерам квитанций с книгой учета бланков строгой отчетности, а оставшиеся не отмеченными книжки по сериям и номерам сличаются с лицевыми счетами подотчетных лиц.

О проверке составляется акт.

15. При обнаружении недостачи или хищения книжек приемных квитанций или отдельных квитанций о том составляется отдельный акт, в котором указываются количество не оказавшихся в наличии книжек, номера, серия и порядковые номера квитанций. Акт составляется в 3 экз., из которых первый и второй отсылаются вышестоящей организации, а третий остается в делах пункта.

Вышестоящая организация (областная, краевая и республиканская) обязана немедленно по получении акта один экземпляр переправить своей центральной организации.

Центральная организация по получении акта должна сообщить всем подведомственным областным (краевым, республиканским) организациям о недействительности недостаю-

щих или похищенных книжек приемных квитанций, с указанием номеров серий и квитанций.

16. Хозяйства представляют вышестоящей организации ежемесячно не позже 3 числа сведения о наличии книжек приемных квитанций по след. форме:

Наименование бланков	Остаток на начало месяца	Поступило	Израсхо- дов.	Передано др. хоз.	Остаток на конец месяца

Областные (краевые, республиканские) организации высылают сведения по этой форме центральной организации не позже 15 числа следующего за отчетным месяца по области (краю, республике) в целом.

17. Установленный порядок учета и отчетности по приемным квитанциям полностью распространяется на контрагентов, производящих приемку с/х. продуктов за счет основных заготовительных организаций.

Равным образом изложенный в настоящей инструкции порядок учета, хранения и расходования приемных квитанций по заготовкам с/х. продуктов, поступающих в порядке обязательных поставок, полностью распростра-

няется на квитанции, предназначенные для оформления с/х. продуктов, поступающих в порядке контрактации, закупок с/х. продуктов, а также и на другие документы строгой отчетности (анализ-ордера на пунктах заготовлено, ордера на пунктах заготовлено и т. п.).

18. Лица, нарушающие установленный порядок учета, хранения и расходования бланков приемных квитанций, а также виновные в умышленно неправильном заполнении квитанций привлекаются к судебной ответственности.

19. Порядок заполнения квитанций устанавливается по согласованию с Наркомзагом СССР соответствующими Наркоматами, в ведении коих находятся хозяйства, осуществляющие приемку с. х. продуктов.

Нач. Центральной бухгалтерии

Наркомзага СССР *Гернер,*

Нач. Сектора учета и отчетности

Наркомзага СССР *Петров,*

10а

№ 53 г.

56

Ответственный за выпуск Н. А. Макаров.

ГЕ07925.

Тир. 500.

Зак. 1681а.

Вологда, тип. изд-ва „Красный Север“.

12