

20 $\frac{9}{302}$

С. С. Ф. С. Р.

801-13
2140

ФБ
1-11

НАРОДНЫЙ КОМИССАРИАТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ.

15 декабря 1920 г.

Рассмотрено и одобрено Межведомственным Советом при Народном Комиссариате Путей Сообщения по журналам от 28 Марта, 1, 8, 11, 15, 20 апреля, 6, 13, 16, 20, 27 мая, 3, 27 июня, 4 июля, 16, 20, 23, 30 сентября, 1, 11, и 16 октября 1919 г. согласованным с Народными Комиссариатами Государственного Контроля и Финансов.

ПОЛОЖЕНИЕ

о счетоводстве железных дорог.

Настоящее Положение издано по распоряжению Финансово-Экономического Отдела Сибирского Округа Путей Сообщения, последовательного согласно заключению по протоколу Совещания Начальников Счетно-Финансовых служб местных Управлений Сибирских ж. д., состоявшегося 15 ноября 1920 г. при Финансово-Экономическом Отделе Сибирси.

Это же Положение в полном объеме, т. е. с формами книг и бланков и другими руководящими распоряжениями, имеет быть издано Финансово-Экономическим Управлением НКПС, как о том объявлено в приказе Главного Управления Путей Сообщения от 9 сентября 1920 г. № 1341 (Бюл. НКПС № 111) и предписания Финансово-Экономического Управления от 20 октября 1920 г. за № 1591 61210.



20 ³⁰²

КАНОНИЗОВА
РАИЗВЕТОТРАДУКОТ
РАСТОФЛОТ Р.

801-13
2140

96
1-11

НАРОДНЫЙ КОМИССАРИАТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ.

15 Января 1921 г.

Рассмотрено и одобрено Межведомственным Советом при Народном Комиссариате Путей Сообщения по журналам от 28 Марта, 1, 8, 11, 15, 29 апреля, 6, 13, 16, 20, 27 мая, 3, 27 июня, 4 июля, 16, 20, 23, 30 сентября, 4, 11, и 16 октября 1919 г. согласованным с Народными Комиссариатами Государственного Контроля и Финансов.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЧЕТОВОДСТВЕ ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ.

Настоящее Положение издано по распоряжению Финансово-Экономического Отдела Сибирского Округа Путей Сообщения, последовавшего согласно заключению по протоколу Совещания Начальников Счетно-Финансовых служб местных Управлений Сибирских ж. д., состоявшегося 15 ноября 1920 г. при Финансово-Экономическом Отделе Сибоспа.

Это же Положение в полном объеме, т. е. с формами книг и бланков и другими руководящими распоряжениями, имеет быть издано Финансово-Экономическим Управлением НКПС, как о том объявлено в приказе Главного Управления Путей Сообщения от 9 сентября 1920 г. № 1341 (Бюл. НКПС № 111) и предписания Финансово-Экономического Управления от 29 октября 1920 г. за № 1591/61210.

Handwritten signature



ПРОТОКОЛ

совещания при Финансово-Экономическом отделе Сибпоса Начальников Счетно-Финансовых Служб Местных Управлений Сибирских ж. д.

15-го Ноября 1920 года.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Начальник Финансово-Экономического Отдела Сибпоса *А. И. Новиков*, Комиссар Отдела *Н. М. Матвеев*, Начальник Счетно-Финансовой службы Омской ж. д. *В. И. Волянский*, Комиссар службы *А. И. Александров-Барковский*, Начальники Счетно-Финансовых служб: Томской ж. д. *И. А. Чернышев* и Забайкальской ж. д. *Т. В. Эфрос*.

Совещание Начальников Счетно-Финансовых служб Управлений Омской, Томской и Забайкальской ж. д., обсудив вопрос о порядке проведения в жизнь вновь преподаваемых дорогам Положения о счетоводстве, пришло к заключению:

1. Первоначально предложенное дорогам к руководству Положение ныне значительно изменено и дополнено и требует новой подготовки и изучения как со стороны старших руководителей Счетно-Финансовых служб, так и остальных ответственных ее агентов, между тем, за поздним получением переработанного Положения, полученного при циркуляре НКПС от 29-го октября с/г. за № 159/61210 (Омской дорогой — в конце первой половины ноября, а Томской и Забайкальской — в конце второй половины того же месяца) остается до конца года для должной подготовки слишком недостаточно времени.

2. Не мало труда и времени потребует предварительное инструктирование линейных счетных контор к введению этого Положения.

3. Почти все формы книг и бланков во вновь преподаваемом Положении дополнены, изменены и даже заменены новыми формами. Обеспечение Счетно-Финансовых служб для собственной надобности и линейных счетных контор необходимым запасом новых книг и бланков встретит в настоящее время непреодолимые технические затруднения; помимо того, дороги, насколько возможно, пользуются запасом бланков и книг старых форм заготовки прежних лет; запасы эти ограничены и в каждом отдельном случае формы будут заменяться новыми.

4. Новое переработанное Положение получено каждой дорогой всего в одном экземпляре и размножение его на машинках по техническим условиям средствами дорог немыслимо; в виду чего необходимо изготовить потребное количество экземпляров Положения (без форм бланков и книг) для надобностей Округа и Управления дорог типографским способом, каковое исполнение поручить типографии Томской ж. д.

5. Озабочиваясь неслучайным скорейшим исполнением предписания НКПС, Начальники Счетно-Финансовых служб в зависимости от того или иного положения подготовительных работ на дорогах к введению Положения в ранее преподаваемом виде, считают возможным проведение в жизнь сего переработанного Положения в постепенном порядке с тем, чтобы в течении 1921 г. (по возможности в первой половине его) ввести на дорогах Положение в полном объеме.

Принимая во внимание изложенное Совещание постановило:

1. Просить Начальника Округа возбудить соответствующее ходатайство пред НКПС о разрешении постепенного проведения в жизнь нового Положения о счетоводстве, соответственно изложенному в пункте 5-м сего протокола

и 2. Просить Начальника Финансово-Экономического Отдела Сибпоса ходатайствовать по принадлежности об отпуске необходимого количества бумаги для отпечатания Положения.

С подлинным верно: Секретарь ОФ (подпись).

С копией верно:

Начальник Счетно-Финансовой Службы
Томской ж. д. *И. Чернышев*.



2011250557

ОГЛАВЛЕНИЕ.

Глава I. Общая часть.	стр. 1
Круг ведения Счетно-Финансовой службы	1
Организация службы	2
Орган управления	3
Организация отделов и канцелярии	5
Взаимоотношения Счетно-Финансовой службы с остальными службами и линейей	6
Глава II. Порядок составления и оформления смет.	7
Общие основания	7
Доходная смета по эксплуатации	7
Расходная смета по эксплуатации	7
Глава III. Распределение и учет кредитов и учет расходов по кредитам	9
Распределение кредитов между Начальниками служб и частой, выдача кредитных разрешений и учет их	9
Распределение кредитов между производителями работ на линии, выдача заказов и учет их	11
Фактуровка линейными счетными конторами расходов по выданным им заказам за счет других участков и разных учреждений и лиц	14
Глава IV. Учет рабочей силы	16
Общие основания оплаты рабочей силы	16
Расчеты по рабочей силе путевого обслуживания; учет рабочей силы артельными старостой	16
Учет рабочей силы дорожными мастерами, смотрителями зданий и десятниками	18
Учет рабочей силы в счетной конторе участка путевого обслуживания	20
Учет рабочей силы по мастерским, депо, цехам и проч.	21
Расчеты с агентами, содержанием по штатным расписаниям и по особым разрешениям	25
Общие указания о порядке составления платежных документов на уплаты содержания и прочего заработка служащим и рабочим и о порядке ассигнования этих выдач	27
Учет расходов по рабочей силе в Отделах Центрального Счетоводства	31
Глава V. Учет имущества	32
Основные положения	32
Учет недвижимого имущества	32
Учет движимого имущества; подразделения движимого имущества	33
Общее основание учета материалов и изделий	33
Документы по приходу материалов и изделий	34
Порядок требования материалов и изделий службами и частями дороги	34
Порядок фактуровки материалов и изделий	35
Документы по расходу материалов и изделий	37
Учет оборотов по запасам материалов и изделий в Центральном Счетоводстве	39
Учет изделий, общие основания учета	40
Учет изделий мастерских	41
Учет запасов материалов на участках по путевому обслуживанию	43

Учет материальных расходов дорожными мастерами и другими производителями работ путевого обслуживания и в линейных счѣтных конторах участков	стр. 44
Учет материальных расходов по мастерским, депо и проч.	» 46
Учет расхода материалов в Отделах Центрального Счетоводства	» 47
Учет инвентарного имущества	» 48
Учет подвижного состава и колесного парка	» 50
Глава VI. Расчеты с дебеторами и кредиторами	» 50
Расчеты с контрагентами дороги	» 50
Учет судебных и иных удержаний и отчислений из заработка служащих и рабочих	» 52
Неуплаченное содержание	» 53
Расчеты за произведенные дорожно работы и отпущенные ею материалы	» 56
Расчеты по претензиям, предъявленным к дороге разными учреждениями и лицами и расчеты с дебеторами и кредиторами по перевозкам	» 57
Расчеты с другими дорогами	» 58
Расчеты с учреждениями и предприятиями ВСНХ	» 61
Глава VII. Кассовый учет денежных средств	» 62
Общие основания учета и ассигнования денежных выдѣл	» 62
Составление ассигновок по расчетам с кредиторами дороги и перечислениями	» 64
Заведывание Главной Кассой, прием и выдача денег из Главной Кассы, расчеты по текущей выручке и отчетность	» 65
Учет кассовых операций Главным кассиром, кассирами платежных районов и артельщиками	» 69
Кассовые операции по уплатам содержания и прочего денежного довольствия служащим и рабочим	» 70
Отчетность Главной Кассы	» 73
Учет денежных средств, числящихся на кассах Народного Комисариата Финансов	» 74
Справочно-подсобные книги по учету ценных документов	» 74
Заключительные отчетные данные по кассовым операциям	» 74
Учет операционного аванса	» 75
Глава VIII. Обще-бухгалтерский учет оборотов	» 78
Книги оборотов и кредитные книги	» 78
Расчетные фактуры	» 80
Свод расчетных фактур	» 82
Вспомогательные книги	» 85
Бухгалтерские книги и документы	» 86
Заклучение счетов кредитов и расходов за их счет	» 88
Заклучение бухгалтерских книг и годовой баланс	» 90
Номенклатура счетов Главной книги с указанием счетов параллельных книг	» 91
Объяснения по счетам Главной книги с указанием основных бухгалтерских оборотов	» 97
Баланс счетов	» 110
Глава IX. Порядок составления годовых отчетов	» 114
Глава X. Делопроизводство по ревизионным заключениям Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги и периодические данные, доставляемые ей на последующую ревизию	» 114
Делопроизводство по ревизионным заключениям Рабоче-Крестьянской Инспекцией дороги	» 114
Периодические данные, доставляемые Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги	» 116
Глава XI. Канцелярия Центрального Счетоводства	» 117

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЧЕТОВОДСТВЕ ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ.

Глава I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.

(Положение о Счетно-Финансовой Службе*).

Круг ведения.

§ 1. Предметом ведения Счетно-Финансовой службы составляет:

а) своевременное выяснение общего финансового положения данной железной дороги, заключающееся в разработке и систематизации данных по поступающим доходам и производимым расходам и в учете всех денежных и материальных ценностей, находящихся в распоряжении дороги,

б) своевременное удовлетворение служащих и рабочих всеми видами причитающегося им от дороги денежного довольствия и производство расчетов с подотчетными лицами и с дебеторами и кредиторами дороги,

в) своевременное истребование и разработка данных необходимых для смет и отчетов и составление общих по дороге смет и отчетов,

г) наблюдение за соответствием расходов, производимых распорядителями кредитов в отношении правильности таковых в кредитном и кассовых отношениях, сметным и иным заданиям и подлежащим законоположениям, правилам и договорам и

д) представление в центральное учреждение НКПС и распорядителям кредитами необходимых сведений, с возможной ясностью и точностью характеризующих положение дела с финансовой стороны для оценки правильности производимых операций.

§ 2. В соответствии с этим на Счетно-Финансовую службу возлагается:

а) производство общего учета поступающих на дорогу сборов,

б) составление расходных смет дороги (эксплуатационных, строительных, по вспомогательным операциям и проч.), на основании получаемых данных от технических руководителей Управления дороги,

в) истребование и получение денежных средств по утвержденным сметам и разрешенным кредитам,

*) Глава I-я рассмотрена в организации Инструкт. Совещания при НКПС с представителем Р. К. И.

г) разассигнование, по указаниям Начальника дороги и Начальников служб разрешенных кредитов на работы и расходы между отдельными распорядителями кредитами,

д) доставление распорядителям кредитами сведений и справок о состоянии разассигнованных кредитов, а равно справок по хозяйственно-материальным операциям,

е) производство всякого рода расчетов со служащими и рабочими с дебеторами и кредиторами дороги, подотчетными лицами и учреждениями,

ж) учет всех кредитов, фондов и производимых дорогом расходов,

з) общий учет имущества и всех вообще материальных ценностей дороги,

и) учет кассы Управления дороги,

к) бухгалтерский учет всех оборотов дороги,

л) составление периодической финансовой и материальной отчетности по оборотам дороги,

м) составление годового баланса и финансового отчета дороги,

н) представление центральным органам НКПС необходимых сведений и данных счетно-финансового характера и сводных данных по отчетности, по формам, устанавливаемым НКПС,

о) сношения с подлежащими учреждениями и предприятиями по вопросам, вытекающим из финансовых операций и оборотов дороги и

п) доставление Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги отчетности и данных, необходимых для ревизии финанс. операций дороги.

Организация службы.

§ 3. Во главе Счетно-Финансовой службы стоит Начальник Службы (Главный Бухгалтер), который подчиняется Начальнику дороги, исполняя все его законные распоряжения и являясь ответственным за исправное состояние службы, распоряжается в пределах своих полномочий самостоятельно.

§ 4. Под непосредственным ведением Начальника службы состоят:

А) В Управлении (Центральное Счетоводство):

Помощники Начальника службы,

Ревизоры-Инструкторы и Секретарь;

Отделы: I) Бухгалтерский; II) Кассовый; III) Контрольно-Ассигновочный; IV) По учету подотчетных лиц и учреждений; V) Учетно-Расчетный; VI) Сметно отчетный; VII) По учету оборотов материальных запасов; VIII) По учету оборотов путевого обслуживания и сооружений (Сл. Пути); IX) По учету оборотов тягового обслуживания и мастерских (Сл. Тяги); X) по учету оборотов по обслуживанию движения (Сл. Движения); XI) По учету оборотов электротехнического обслуживания (Сл. Электротехники и связи и XII) По учету расходов прочих частей Управления дороги.

Канцелярия Службы и Главная Касса.

Б) На линии: Счетные Конторы при мастерских и участках Служб и Отделениях Сл. Движения и Кассиры платежных районов.

§ 5. Ближайшее заведывание, сверх общих обязанностей, теми или другими отраслями счетно-финансового дела возлагается Начальником Службы (Главным Бухгалтером) на его помощников, являющихся ответственными за положение работы в порученной им области.

§ 6) На ревизоров-инструкторов по счетной части возлагается постоянный надзор за деятельностью счетных органов дороги, как в Управлении, так и на линии, и направление этой деятельности путем инструктирования.

Орган управления.

Бухгалтерский Отдел (I-й).

§ 7. Бухгалтерский Отдел выполняет нижеследующие основные операции:

а) ведение бухгалтерских журналов, главной и параллельных книг, б) ведение контрольного журнала бухгалтерских документов, в) проверка месячных отчетов, получаемых из Отделов Центрального Счетоводства, г) составление ежемесячных балансов счетов главной книги, д) составление годовых балансов с приложением оборотов по счетам параллельных книг.

Кассовый Отдел (II-й).

§ 8. Кассовый Отдел ведает: а) проверкой поступающей с линии станционной выручки и оформлением сдачи таковой в Кассы Народного Комиссариата Финансов; б) истребованием денег из Касс Народного Комиссариата Финансов; в) оформлением выдачи денежных сумм подотчетным лицам, Учреждениям и кредиторам дороги; г) составлением приходных и расходных ордеров на поступающие в кассу и выдаваемые из нее суммы; д) ведение книг кассовой и ценных документов; е) составлением суточной и месячной отчетности по оборотам Главной Кассы.

Контрольно-Ассигновочный Отдел (III-й).

§ 9. На Контрольно-Ассигновочный Отдел возлагается:

а) составление ассигновок (чеков) на Кассы Нар. Комиссариата Финансов их регистрация и высылка на ревизию в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги и в Кассы Нар. Ком. Финансов; б) ведение книги ревизионных заключений Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги и всей переписки по этим заключениям.

Отд. по учету подотчетных лиц и учреждений (IV-й).

§ 10. Отдел ведает учетом всех сумм выдаваемых под отчет Артели (Товариществу) для производства уплат служащим и рабочим, а

также сумм, выдаваемых подотчетным лицам и учреждениям из операционного аванса дороги и ведет для сего соответственные книги и отчетность.

Учетно-Расчетный Отдел (V-й).

§ 11. Отдел этот ведает: а) учетом оборотных расходов и поступлений по взаимным расчетам с государственными учреждениями; б) расчетами с другими дорогами; в) учетом денежных средств, состоящих на счетах Касс Народного Комиссариата Финансов; г) расчетами со сборами дорог, д) учетом дебиторов и кредиторов дороги, внесенных к учету по прочим Отделам Центрального Счетоводства.

Сметно-Отчетный Отдел (VI-й).

§ 12. Отдел этот ведает: а) общим учетом ассигнуемых в распоряжение дороги кредитов на расходы; б) выдачу и учетом кредитных разрешений на расходы дороги; в) собиранием от других Отделов Центрального Счетоводства сметных и отчетных данных и сводкой их для составления годовых смет и отчетов.

Отдел VII. По учету оборотов материальных запасов.

Отдел VIII. По учету оборотов путевого обслуживания сооружений (Сл. Пути).

Отдел IX. По учету тягового обслуживания и мастерских (Сл. Тяги).

Отдел X. По учету оборотов обслуживания движения (Сл. Движения).

Отдел XI. По учету оборотов электро-технического обслуживания (Сл. Электро-Техники и Связи).

Отдел XII. По учету расходов прочих отделов и частей Управления дороги.

§ 13. Перечисленные Отделы, каждый по оборотам подлежащей службы ведают: а) разассигнованием, по указаниям подлежащих Начальников служб, кредитов между непосредственными производителями расходов, б) проверкою отчетности линейных счетных органов, в) составлением общих месячных данных об оборотах по всем денежным и материальным расходам, г) составлением расчетных реестров, расчетных фактур и других документов по всем денежным и материальным расчетам, д) составлением месячных сводов по всем оборотам и месячных отчетов, е) составлением расходных смет, на основании доставляемых техническими распорядителями материалов, ж) составлением данных для годовых отчетов, з) ведением книги по всем оборотам и представлением Начальнику подлежащей службы, по его требованию, необходимых справок.

Канцелярия.

§ 14. Канцелярия Счетно-Финансовой службы, считаясь на положении Отдела, разделяется на две части: а) общую и б) часть личного состава.

а) общая часть.

Общая часть ведает регистрацией входящей и исходящей переписки по вопросам общего характера, выдачей разовых проездных билетов и нарядов, архивом и обще-хозяйственной частью службы.

б) часть личного состава.

Часть по личному составу ведает оформлением назначения, перемещения и увольнения всех служащих Счетно-Финансовой службы, назначаемых властью Начальника этой службы, отпусками служащих, составлением списков на жалованье, учетом военно-обязанных и всей перепиской по делам личного состава.

Главная Касса.

§ 15. Главная Касса дороги выполняет на основании распоряжений Начальника Счетно-Финансовой службы (Главного Бухгалтера), даваемых им согласно существующим законо-положениям и правилам, следующие основные операции:

а) прием в хранилища Кассы денежных знаков и ценных поступлений;

б) внесение денежных знаков и других ценностей в Кассы Нар. Ком. Финансов;

в) выдача денежных знаков и других ценностей и высылка их на линию;

г) сборов со станции денежной выручки и денежной корреспонденции;

д) исполнение вообще всякого рода денежных операций, вытекающих из оборотов дороги.

е) ведение кладовых кассовых книг и отчетности.

Организация Отделов и Канцелярии.

§ 16. Во главе каждого из указанных выше Отделов, которые в зависимости от объема счетной работы, подразделяются на части, находится особый Начальник (Бухгалтер), несущий полную ответственность за правильное, успешное и своевременное ведение вверенного ему дела. Во главе Канцелярии находится Начальник Канцелярии. Во главе каждой части Отдела и Канцелярии находится Делопроизводитель, ответственный по заведыванию своей частью. Начальники Отдела или Канцелярии для выполнения возложенных на него обязанностей, имеет в своем распоряжении

потребный штат агентов, деятельностью которых и руководит непосредственно.

§ 17. В зависимости от объема работы на дороге и других условий два и более Отделов могут быть объединяемы. С другой стороны, в зависимости от возникновения на дороге вспомогательных предприятий в крупном объеме может быть образован дополнительный Отдел—по учету оборотов вспомогательных предприятий.

§ 18. Счетные Конторы при мастерских участках служб и Отделениях сл. Движения ведают нижеследующими основными операциями:

- а) выполнением подготовительных работ к составлению эксплуатационных и других смет по заданиям технических руководителей;
- б) разассигнованием в нужных случаях кредитов между производителями работ по указаниям технических руководителей;
- в) учетом материалов и инвентаря, находящихся в ведении местных распорядительных агентов;
- г) производством расчетов со служащ. и рабочими данного участка;
- д) проверкой правильности денежных расчетов по рабочей силе;
- е) учетом кредитов и производимых участками расходов;
- ж) учетом денежных сумм у подотчетных лиц;
- з) учетом дебеторов и кредиторов участка;
- и) доставлением местным техническим руководителям необходимых справок.

§ 19. Во главе каждой счетной конторы на линии находится Заведывающий (Бухгалтер), несущий полную ответственность за правильное, успешное и своевременное ведение дела в счетной конторе и имеющий в своем распоряжении для выполнения возложенных на него обязанностей потребный штат агентов.

§ 20. Кассиры платежных районов ведают уплатами всякого рода денежного довольствия служащим и рабочим, ведут для сего соответственные книги и отчетность и имеют в своем ведении потребный штат артельщиков-плательщиков.

§ 21. Каждый кассир платежного района находится в счетно-кассовом отношении под непосредственным ведением местного заведывающего счетной конторой или особого счетного агента (Старшего Счетовода Кассы платежного района) по назначению Начальника Счетно-Финансовой службы (Главного Бухгалтера).

Взаимоотношения Счетно-Финансовой службы с остальными службами и линией.

§ 22. Все органы Счетоводства жел. дороги, помимо своих прямых функций должны своими материалами обслуживать технические нужды работы дороги, а посему, подчиняясь Начальнику Счетно-Финансовой службы (Главному Бухгалтеру), исполняют в тоже время все законные требования местных Начальствующих лиц в отношении представления им разного рода счетных справок по производимым ими операциями.

§ 23. Назначение на должность Заведывающих счетными конторами на линии производится Начальником Счетно-Финансовой службы по докладом Начальников соответствующих Отделов той же службы, согласованных с Начальником подлежащей учитываемой данным Отделом службы.

Глава II. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ и ОФОРМЛЕНИЯ СМЕТ.

Общие основания.

§ 24. Эксплуатационные железнодорожные сметы представляют собою подробное исчисление предполагаемых доходов и расходов по эксплуатации дороги на определенный законом период времени.

§ 25. Эксплуатационные железнодорожные сметы заключают в себе: 1) общие данные о состоянии работы дороги, 2) смету доходов и 3) смету расходов с приложениями к ним и составляются по однообразной для всех дорог форме и номенклатуре, с соблюдением в точности установленного распределения доходов и расходов по соответственным подразделениям.

§ 26. Исчисления сметных назначений по доходам и по расходам производятся во всем согласно указаниям, которые сделаны в форме сметы.

§ 27. Сметы по строительным работам и заготовкам составляются по формам установленным центральными учреждениями. сметы же по вспомогательным предприятиям, в виду разнохарактерности последних, определенных форм не имеют, но назначения по ним оправдываются применительно к порядку, установленному для эксплуатационных смет.

Доходная смета по эксплуатации.

§ 28. Составление и оформление доходной эксплуатационной сметы, а также печатание ее относится всецело в обязанности Коммерческой службы при чем лишь окончательно утвержденная смета сообщается Счетно-Финансовой службе дороги.

§ 29. Означенные данные доходной сметы принимаются Счетно-Финансовой службой дороги к руководству при составлении и сводке эксплуатационной расходной сметы, выводе коэффициента эксплуатации, а впоследствии при учете доходов и выводе результатов эксплуатации.

Расходная смета по эксплуатации.

§ 30. Общие указания о порядке составления расходных эксплуатационных смет на данный период, назначение сроков составления и рассмотрения смет—в соответствии с издаваемыми по сему правилами центральными учреждениями ведомства П. С.—производятся Счетно-Финансовой службой по указанию Начальника

дороги; в ней же сосредоточивается и общая переписка по смете с центральными учреждениями.

§ 31. Для составления расходных эксплуатационных смет дороги соответствующие службы по технической и хозяйственной стороне дела доставляют Счетно-Финансовой службе дороги к установленному сроку окончательно разработанный по отделам сметы сметный материал, как цифровой, так и описательный, со всеми выводами и подсчетами.

По расходам общего характера, а также по расходам служб и частей дороги, входящих в общие отделы сметы, доставляемые каждой службой и частью, данные группируются в отделы самим Центральным Счетоводством.

Примечание: Все необходимые для составлений смет цифровые данные о произведенных расходах в той их разработке, которая соответствует форме бюджетных книг Центр. Счетоводства,—службы и части предварительно приступая к составлению сметы получают от Центр. Счетоводства и его линейных контор по принадлежности.

§ 32. Эксплуатационные расходные сметы представляются Начальником Сч.-Финансовой службы (Б) Начальнику дороги для дальнейшего их направления к утверждению в установленном порядке.

§ 33. В заседаниях при Управлении дороги по рассмотрению смет, кроме Начальника Счетно-Финансовой службы (Б), обязательно участвует Начальник подлежащего Отдела Центрального Счетоводства, на обязанности коего лежит совместно с представителем данной Службы, выправление сметы по сделанным в Заседаниях изменениям и составление журнала Заседания с указанием мотивировки сих изменений и замечаний.

§ 34. Наблюдение за печатанием рассмотренной в установленном порядке сметы составление по ней общих сводов и объяснительных записок, а затем дальнейшее представление сметы на утверждение в НКПС и вся сопряженная с сим работа по новому выправлению сметы, доставлению дополнительных данных и пр.—лежит также на обязанности Центрального Счетоводства Управления дороги, впредь до окончательного утверждения сметы.

Сметы строительных работ, вспомогательных предприятий и пр.

§ 35. Проверка в Финансовом отношении и объединение и проведение по соответствующим инстанциям смет строительных работ, а также по вспомогательным предприятиям и отпечатание их относится к обязанности Счетно-Финансовой службы, которой соответствующие службы обязаны сообщать окончательно разработанный сметный материал для испрошения кредитов и принятия к руководству и учету.

Примечание: Сметы не требующие объединения доставляются Службами в Центральное Счетоводство в надлежащем количестве экземпляров, дабы избежать вторичной их переписки.

Глава III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ и УЧЕТ КРЕДИТОВ и УЧЕТ РАСХОДОВ ПО КРЕДИТАМ.

Распределение кредитов между Начальниками служб и частей, выдача кредитных разрешений и учет их.

§ 36. Разрешенные в надлежащем порядке кредиты по эксплуатационной смете, по сметам на расходы по усилению и улучшению дороги (строительные кредиты), а также кредиты специального назначения (особые кредиты) разассигновываются, согласно указаниям Начальника дороги между Начальниками Служб и Частей Управления, для чего Начальник Счетно-Финансовой службы (Б) выдает чрез Начальника соответствующих Отделов Центрального Счетоводства извещения на кредитные разрешения. Извещения об открытии кредитных разрешений выдаются из корешковых книг (бланк № 1), при чем нумерация кредитных разрешений ведется особая:

А. Для кредитов по эксплуатационным расходам.

Б. » » » расходам на усиление и улучшение дороги и

В. Для особых кредитов (на расходы специального характера) и за счет других учреждений и лиц.

Дубликаты извещений об открытии кредитных разрешений высылаются, одновременно с выдачею их,—в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги.

§ 37. Кредитные разрешения на расходы по эксплуатационной смете выдаются при перечне расходов, с указанием в нем сумм по оч. №№ сметы, а в подлежащих случаях и пунктов, на год, по полугодиям, или, в зависимости от местных и иных условий, по третям или четвертям года: кредитные разрешения на расходы по усилению и улучшению дороги (строительные расходы) и за счет особых кредитов (спец. назначения) выдаются по мере возникновения в том надобности, на основании утвержденных Начальником дороги требований Начальников Служб и Частей Управления на открытие кредитного разрешения (бланк № 2), со ссылкой на документы, оправдывающие данное требование об открытии кредитного разрешения.

§ 38. Кредитные разрешения выдаются чрез подлежащий Отдел Центр. Счетоводства таким образом, чтобы суммы по отдельным номерам эксплуатационной сметы, или по крайней мере,—по отдельным пунктам очередных номеров, входили полностью в кредитное разрешение, выдаваемое чрез один Отдел Центр. Счетоводства, т. е. не допускается разассигнования по двум или более Отделам Центр. Счетоводства частичных сумм по очер. номеру—(когда очередной № не имеет подразделений по пункту) или частичных сумм по отдельному пункту очер. номера сметы.

Такой же порядок выдачи кредитных разрешений соблюдается и при разассигновании кредитов по усилению и улучшению дороги (строительные кредиты) и особых кредитов (по работам

специального назначения), т. е. не допускается разассигнования по двум или более Отделам Центр. Счетоводства частичных сумм по отдельной работе, входящей в одну статью или в один пункт по данной смете на строительные работы, расценочной ведомости и пр.

§ 39. В том же случае, когда Начальник Службы или Части местного Управления найдет целесообразным часть ассигнованного в его распоряжение кредита по данному очер. номеру, пункту, статье расценочной ведомости и пр., передать в распоряжение Начальника другой Службы или Части, которая учитывается другим Отделом Центр. Счетоводства, то первый Отдел Центр. Счетоводства выдает этому Начальнику службы или Части через Отдел учитывающий данного производителя работ заказ, порядком как указано ниже, и также расходы включаются в отчетность того Отдела Центрального Счетоводства, который выдал данный заказ, с отнесением расходов на подлежащие источники за счет полученного им кредитного разрешения от Начальника Счетно-Финансовой службы (Б).

Кроме того, если по состоявшейся выдаче кредитного разрешения выяснится, что значительная часть работ должна быть произведена другою Службою или Частью, то Отдел Центрального Счетоводства, получивши кредитное разрешение, сообщает о том Начальнику Счетно-Финансовой службы (Б) для соответствующего изменения ранее выданного кредитного разрешения и о произведенных изменениях в кредитных разрешениях сообщает Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги.

§ 40. Суммы, ассигнованные в составе кредитов на усиление и улучшение дороги и в составе особых кредитов на расходы по содержанию администрации и связанные с этим расходы на канцелярские, инвентарь и пр., вслед за открытием таковых кредитов, проводятся по бухгалтерским книгам расходом в дебет счета означенных кредитов и в кредит счета особых кредитов (по параллельным книгам—кредит на содержание администрации, канцелярские, инвентарь и пр. расходы за счет отчислений по сметам новых (строительных работ) и работ специального значения), и затем на эти ассигнованные суммы выдаются для производства расходов кредитные разрешения указанным выше порядком,—по счету особых кредитов, как на расходы специального характера.

§ 41. Для общего учета открываемых местному Управлению дороги кредитов и выданных кредитных разрешений в Сметно-Отчетном Отделе Центр. Счетоводства ведется книга учета переведенных кредитов (бланк № 3), в которой открываются отдельные страницы:

- А. Для кредитов по эксплуатационным расходам;
- Б. » » » по расходам на усиление и улучшение дороги
- и В. » особых кредитов (на расходы специального характера).

В этой книге в рубрике «выданные кредитные разрешения» указываются какими службами и частями, за какими №№ и на какую

сумму выданы кредитные разрешения на производство означенных расходов.

§ 42. Для учета расходов за счет выданных кредитных разрешений в Сметно-Отчетном Отделе Центрального Счетоводства ведется книга общего учета расходов по кредитам (бланк № 4). В эту книгу данные о расходах заносятся из месячных отчетов Отделов Центр. Счетоводства, при чем по расходам эксплуатации открываются отдельные страницы для каждого очередного № сметы, а по расходам на усиление и улучшение дороги и по расходам за счет особых кредитов для каждого рода работ и расходов, в соответствии с назначениями по кредитным разрешениям. На отдельных страницах той же книги делается общая сводка итогов к годовому отчету:

- а) по расходам эксплуатации;
- б) по расходам на усиление и улучшение дороги
- и в) по расходам за счет особых кредитов.

Распределение кредитов между производителями работ на линии, выдача заказов и учет их.

§ 43. По получении от Начальника Счетно-Финансовой Службы (Б) кредитных разрешений на расходы по эксплуатационной смете, (кроме кредитов специальных и по капитальным работам), каждый Отдел Центрального Счетоводства, по указанию Начальника подлежащей Службы распределяет таковые кредиты по соответствующим производителям работ, руководствуясь действительными расходами за прежние годы и выяснившейся потребностью, в соответствии с особенностями каждого рода операций, при чем по расходам, зависящим от движения, норм, штата и количества, кредит разассигновывается в соответствии с измерителями, нормами и т. п.

§ 44. Вышеуказанные текущие кредиты, для наблюдения за постепенным расходованием их, могут быть распределены также по месяцам, согласно указаниям Начальника соответствующей Службы местного Управления дороги.

§ 45. Для упрощения и удобства учета как денежных, так и материальных расходов, работам или статьям расхода, предусмотренным по всем пунктам очередных номеров сметы и другим подразделениям, присваивается определенный номер, называемый номером заказа, каковой номер и проставляется, взамен наименования работы или расхода, в счетно-учетных документах и кредитных книгах, за исключением случаев, когда для ясности требуется, кроме того, приведение текста.

Каждый Отдел Центрального Счетоводства, по расходам производимым данною службою, составляет перечень (номенклатуру) заказов, носящих последовательную нумерацию, начинающуюся с первого номера по каждому Отделу Центрального Счетоводства.

§ 46. По перечню заказов открываются также заказы на расходы по изготовлению изделий, как-то: на литье, поковки, обра-

ботку лесных материалов и другие аналогичные операции и на более крупные работы за счет других Служб и Частей дороги, разных лиц и учреждений.

§ 47. Указанные выше перечни заказов издаются на целый год или на несколько лет и рассылаются в достаточном количестве экземпляров для руководства всем производителям работ. Заказы, открытые по перечню, называются годовыми.

§ 48. Распределение эксплуатационных кредитов между производителями работ сообщается им в форме особых ведомостей распределения кредитов, составляемых в полном соответствии с номенклатурой перечня заказов.

§ 49. На работы и расходы по капитальному ремонту за счет ассигнований по эксплуатационной смете, за строительные работы за счет кредитов по усилению и улучшению дороги, а также на расходы произведенные за счет особых кредитов, фондов и за счет разных учреждений и лиц, подлежащим Отделом Центрального Счетоводства выдаются каждый раз временные заказы (бланк № 5). Во всех выдаваемых временных заказах должны быть указаны: № кредитного разрешения Начальника Счетно-Финансовой Службы (Б) размер ассигнования, срок действия кредита, куда должны слагаться исполненные работы, а также, какие сведения необходимо представить при исполненном заказе.

§ 50. Дубликаты ведомости распределения кредитов, а также дубликаты временных заказов высылаются одновременно с выдачей их в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги.

§ 51. Распределенные между соответствующими производителями работ кредиты по каждому очередному номеру и каждому годовому заказу, по утверждении ведомости, заносятся подлежащими Отделами Центрального Счетоводства в кредитную книгу (бланк № 6). В эту книгу записываются также и все выдаваемые в течение года отдельные заказы или разрешения на дополнительные расходы.

§ 52. По утверждении расценочной ведомости в окончательной редакции, Техническая часть данной Службы размечает для подлежащего Отдела Центрального Счетоводства с разметками на копиях, какие именно работы должны производиться каждою Службою или Частью местного Управления, причем ею же делается общий свод, какая общая сумма по работам относится к каждой Службе и Части местного Управления.

§ 53. Согласно утвержденной в установленном порядке расценочной ведомости Техническая часть данной Службы передает в подлежащий Отдел Центрального Счетоводства извещения (бланк № 7) для открытия заказов на производство работ по участкам, с приложением данных, на основании которых требуется открытие заказов.

§ 54. Если к работе необходимо приступить немедленно не дожидаясь утверждения расценочной ведомости, то заказ выдается подлежащим Отделом Центр. Счетоводства на основании особого разрешения Начальника дороги, копии которого и препровождаются

Техническою частью данной Службы в Отдел Центр. Счетоводства при извещении на открытие заказа, после чего данный Отдел испрашивает у Начальника Счетно-Финансовой Службы (Б) кредитное разрешение, согласно которому и выдается заказ. По составлении же и утверждении в установленном порядке расценочной ведомости, подлежащий Отдел Центр. Счетоводства особым извещением делает перечисление расходов по таковым заказам на кредит по данной расценочной ведомости.

§ 55. При необходимости в увеличении или уменьшении кредитов по выданным заказам или закрытия их вследствие отмены работ, Техническая часть Службы дает подлежащему Отделу Центр. Счетоводства отдельное извещение, на основании которого Центральное Счетоводство составляет уведомление об изменении заказа (бланк № 8) на увеличение или уменьшение кредита по выданному заказу, или на отмену последнего; оформление выдачи означенного уведомления производится тем же порядком, как и при выдаче заказов. Замена одной работы другою по надлежащем разрешении сего оформляется также подлежащим Отделом Центрального Счетоводства.

§ 56. Наблюдение за возможностью использования остатков кредитов по утвержденным ведомостям и своевременное возбуждение вопросов об их использовании лежит на обязанности Технической части подлежащей Службы, а для оформления перерасходов соответствующие технические данные представляются в подлежащий Отдел Центрального Счетоводства отдельно по каждому случаю перерасхода, согласно документам (напр. актам), получаемым от производителей работ. Сведения об остатках кредитов по утвержденным ведомостям сообщаются данным Отделом Центр. Счетоводства Технической части Службы два раза в год, а именно к срокам: 1 июля и 1 ноября каждого года.

Примечание: Центральное Счетоводство без согласования с Технической частью Службы использование остатков кредитов по расценочным ведомостям производить не может.

§ 57. Отдел Центрального Счетоводства по исполнении вышеупомянутых в § 53 Извещений Технической части Службы на выдачу заказов высылает последней копии выданных заказов или уведомлений об изменении размера кредита, или на отмену работ.

§ 58. На мелкие работы за счет других участков или частей местного Управления дороги открывается соответствующим Отделом Центр. Счетоводства один общий годовой заказ, на каковой и относятся все расходы по этим работам, причем фактуры заказчикам предъявляются по калькуляционной стоимости, определяемой на основании потребного количества для данной работы материалов и рабочей силы их стоимости и пр. данных.

Получившаяся в конце года разница по заказу между действительными расходами и отфактурованными суммами регулируется

подлежащим Отделом Центр. Счетоводства за счет прибылей и убытков по вспомогательным предприятиям (очер. № 23 ныне действующей доходн. сметы или очер. № 113 ныне действующей расх. сметы) таким же порядком регулируются разницы и по мелким работам, производимым для частных лиц и учреждений.

§ 59. Без получения заказа никакая работа и никакой расход не могут быть произведены. В особо экстренных случаях, когда необходимо произвести работы нетерпящие отлагательства, для устранения причин, угрожающих безопасности движения и т. д. производитель работ, приступая к исполнению работы, немедленно требуют от подлежащей службы по Телеграфу за совместной подписью с Заведывающим линейной счетной Конторой выдачи заказа, адресуя телеграмму в копии Начальнику соответствующего Отдела Центрального Счетоводства.

§ 60. Для регистрации выданных соответствующим Отделом Центрального Счетоводства временных заказов, этот Отдел ведет журнал (бланк № 9). В этом журнале записываются все выданные Отделом Центрального Счетоводства временные заказы, в порядке присвоенных им номеров или литер., которые назначаются отдельным заказом по установленному, в начале года, плану нумерации.

Фактуровка линейными счетными конторами расходов по выданным им заказам за счет других участков и разных учреждений и лиц.

§ 61. Отфактуровка производимых распорядительными лицами, согласно выданных им заказов, расходов по отпуску материалов и по рабочей силе—за счет других участков или частей местного Управления дороги и за счет разных учреждений и лиц, производится в отдельных случаях—не позже 10 дней после отпуска материалов или рабочей силы, в случаях же, когда расчеты по такому расходу имеют постоянный или длительный характер,—фактуры предъявляются один раз в месяц, не позже 5 числа после каждого отчетного месяца.

Означенные фактуры (бланк № 10) подписываются Начальником участка и Заведывающим местной счетной конторой и высылаются по назначению в 2-х экземплярах, с надписью, что один экземпляр подлежит возврату акцептованным (удостоверенным соответствующими подписями в принятии фактуры)—не позже 7 дней по предъявлении фактуры.

Акцептованные экземпляры фактур, а за неполучением их дубликаты фактур высылаются линейной счетной Конторой в подлежащий Отдел Центр. Счетоводства при своде распределения материалов (по материальным расходам) или при своде распределения рабочей силы и др. расходов (по расходам на рабочую силу и др. денежным расходам).

§ 62. В случаях, когда расход, отнесенный линейной счетной Конторой, согласно надлежащих документов, на данный заказ, тре-

буется, по выяснении и на основании дополнительных документов, отнести на другие заказы, то счетную конторой составляется фактура внутреннего оборота (на том же бланке № 10), которая подписывается Начальником участка и Заведывающим счетной конторой и высылается тем же порядком в подлежащий Отдел Центр. Счетоводства при особом за месяц перечне, с указанием в нем отчетного месяца, №№ фактур, №№ заказов, с которых списываются и на которые относятся расходы, сумм по каждому заказу каждой фактуре и общей сумме по перечню. Равным образом линейной конторой составляются фактуры внутреннего оборота. Когда расходы, отнесенные на годовые заказы, по изготовлению изделий мастерских и по другим хозяйственным операциям перечисляются на основании соответствующих документов на подлежащие заказы, указываемые той же линейной счетной конторой, и таковые фактуры препровождаются в Центральное Счетоводство при таком же отдельном перечне расходов.

§ 63. Для учета всех производимых на линии расходов и определения остатков кредитов в линейных счетных конторах ведется книга учета кредитов (бланк № 11), в коих открываются счета каждому выданному заказу, как годовому, так и временному. Записи в этих книгах производятся по распределениям (сводам) рабочей силы и материалов, платежным квитанциям за производимые работы, фактурам и пр. документам.

§ 64. Независимо от ведения кредитных книг в линейных счетных конторах по некоторым заказам, имеющим особую важность по местным условиям, ведутся особые счета заказов на бланках № 12. Перечень таких заказов устанавливается местным Управлением дороги.

§ 65. Обороты по материалам в счета заказов записываются, как в количественном, так и в суммовом отношении, месячными итогами. Мелкие материалы разрешается соединять в особые группы, смотря по техническим особенностям работ (напр. в одну группу можно соединять гвозди, паклю, шерсть, мыло, проволоку и т. п., в другую—шурупы, шпильки, болты, гайки, в третью—железо круглое всех размеров и т. д.); материалы же крупные, а также нормированные или особого учета, необходимо заносить отдельно по каждому материалу (дрова, уголь, керосин, свечи, смазочные материалы, оси, колеса, бандажи и т. д.).

§ 66. Книги учета расходов по разрешенным кредитам в линейных счетных конторах должны вестись с особой тщательностью и своевременно.

§ 67. По окончании работы и записи всех расходных документов, выданные заказы возвращаются в соответствующий Отдел Центр. Счетоводства со всеми приложениями, которые требовались к доставлению, согласно указаний, сделанных при выдаче заказов.

§ 68. В тех случаях когда местное Управление дороги найдет необходимым получать ежемесячные или за известный период времени ведомости расходов сравнительно с разрешенными кредитами,

то таковые составляются на основании записей из кредитных книг линейными счетными конторами на бланках формы № 13 и представляются в соответствующий Отдел Центрального Счетоводства в сроки, устанавливаемые Начальником данного Отдела, при чем по заключении года указанная ведомость представляется обязательно для сличения с кредитными книгами Центрального Счетоводства. Кроме того, линейные счетные конторы обязаны представлять по требованию Начальников Отделов Центр. Счетоводства всякие сведения, требующиеся при составлении сметы и годового отчета.

Глава IV. УЧЕТ РАБОЧЕЙ СИЛЫ.

§ 69. Оплата рабочей силы производится в соответствии с характером производимых работ—по поденному, месячному, сдельному, премиальному или иному расчету, утверждаемому в установленном порядке.

Общие основания оплаты рабочей силы.

§ 70. Поденным расчетом называется такой расчет, при котором оплачивается каждый день действительной работы, исходя из поденной платы, присвоенной данному рабочему. Труд служащих и рабочих при месячном расчете оплачивается определенным месячным окладом.

§ 71. Сдельными и премиальными работами называются такие, учет коих производится по числу трудовых единиц или по иным нормам утверждаемым в установленном порядке.

Расчеты по рабочей силе путевого обслуживания; учет рабочей силы артельным старостой.

§ 72. Артельный староста или лицо его заменяющее, а также и те агенты, коим поручен надзор за работами путевого обслуживания, накануне 1-го и 16 числа каждого месяца в выдаваемой ему конторой участка занумерованной карманной книжке (бланк № 14) заносят имена и фамилии всех состоящих на службе в его артели на эти числа поденных рабочих, мастеровых и подвод.

§ 73. Ежедневно при выходе на работу, артельный староста, или лицо его заменяющее, делает по этой книжке переключку рабочих и мастеровых его артели и оказавшимся на лицо проставляет химическим карандашом за этот день единицу, а отсутствующим по болезни или отпуску, если таковые дни оплачиваются, проставляет соответственную букву (О—отпуск, Б—болен); такую же проверку артельный староста, или лицо его заменяющее, делает при выходе на работу после обеда.

В отношении поденно-рабочих артельный староста, тотчас же после утренней переключки, высылает дорожному мастеру сведения

о числе явившихся на работу: мужчин, женщин, и подвод. На основании этих сведений дорожный мастер не позже 10-ти часов утра дает телеграмму Начальнику участка с копией фактическому контролеру о числе работающих на околке поденно-рабочих и подвод.

§ 74. По окончании работы артельный староста, или лицо его заменяющее, ежедневно, против ушедших с работы до срока, единицу исправляет или на $\frac{1}{2}$ дня или на $\frac{1}{4}$ дня, соответственно нахождения рабочего или мастерового на работе, а против неявившихся на работу без объяснения причин целый день проставляет букву П—прогул и подводит общий итог как числа мастеровых, так и поденно-рабочих дней и отдельно подвод за данное число, при чем оплачиваемые больные и отпускные дни в итоги входят.

§ 75. Дни отпуска без сохранения содержания и дни болезни, которые не подтверждены документом за подписью врача, как не оплачиваемые, в табеле не проставляются и графа за этот день прочеркивается. Означенные сведения удостоверяются установленным по дороге порядком.

§ 76. В тот же день по окончании работы артельный староста все сведения из карманной книжки заносит чернилами или химическим карандашом в находящейся в артельном помещении (для удобства рабочего контроля) постоянный табель (бланк № 15), по возможности на видном месте в особых ящиках за стеклом и закрытых на ключ.

Бланки указанных табелей изготовляются в виде корешковых тетрадей, занумеровываются в конторе участка (каждые два листа нумеруются одинаковыми номерами, один для подлинного настенного табеля, другой для копии), которые и высылаются дорожному мастеру за два дня до 1 или 16 числа каждого месяца, в количестве экземпляров по расчету имеющихся у него артельных старост (считая за один экземпляр—два бланка—один для подлинного табеля, другой для копии).

§ 77. В бланке табеля фамилии, а затем, на той-же строке—имена, а также категории и цену (графы №№ 2, 3 и 7) всех рабочих и мастеровых заносит до передачи бланка артельному старосте дорожный мастер или табельщик околотка химическим карандашом через прокладку, при чем фамилия пишется возможно крупнее, чем имя. Написанная через прокладку копия остается у дорожного мастера для последующего исполнения, как ниже указано в §§ 86 и 87.

§ 78. Рабочие и мастеровые, поступающие после 1 и 16 числа записываются в табель артельным старостой или лицом его заменяющим обязательно чернилами и числа с 1 или 16-го до первого рабочего дня прочеркиваются одной сплошной линией.

§ 79. По окончании каждого дня работы артельный староста составляет рапортчку (бланк № 16) в коей указывает общим числом количество рабочих и мастеровых по ремеслам, бывших за данный день на работе и отдельно, работавших сверхурочно и оплачиваемых больных и отпускных дней, а также и распределение

рабочих дней и сверхурочных часов по работам, при чем для перечисленных в номенклатуре работ указывается только № работы по номенклатуре и, по возможности, количество выполненных работ, а для остальных работ не вошедших в номенклатуру—краткое, но вполне ясное описание таковых, также по возможности с количеством работ; в указанной рапортичке артельный староста отмечает имена и фамилии постоянных рабочих с месячным жалованьем бывших за этот день в прогуле.

Указанную рапортичку артельный староста пересылает на другой день утром дорожному мастеру.

§ 80. По окончании полумесяца, т. е. 1 и 16 числа артельный староста, или лицо кому поручен надзор за рабочими, подписав настенный табель с проставленными в нем для каждого рабочего или мастерского количеством рабочих, больных и отпущенных дней, за своей и представителей от рабочих подписями пересылает его дорожному мастеру.

§ 81. Настенный табель служит основным документом для уплаты заработка рабочим путевого обслуживания и викакой другой документ не может быть основанием для уплаты заработка рабочим.

§ 82. Экстренные рабочие, нанимаемые для очистки снега или других экстренных работ, оплачиваются по отдельным настенным табелям, а в карманной книжке артельного старосты отмечаются за каждый день общим числом.

§ 83. Сверхурочные работы, расцениваемые и учитываемые по часовой расценке, оплачиваются также по отдельным табелям и проработанные часы отмечаются артельным старостой в карманной книжке—против каждого рабочего бывшего на сверхурочной работе.

Учет рабочей силы дорожными мастерами, смотрителями зданий и десятниками.

§ 84. Дорожный мастер, или лицо его заменяющее, получив от артельных старост рапортички заносит их в тот же день в особый журнал рабочей силы, отдельно рабочих, мастерских и подвод (бланк № 17) и сшив рапортички всех артелей вместе, заносит общее число дней по ремеслам всех рабочих и мастерских за данный день в свой рапорт (бланк № 18) и, скрепив его своей подписью, с первой почтой высылает в контору участка.

§ 85. Запись в журнале рабочей силы ведется отдельно по каждой работе; работы указываются также по номенклатуре как в рапортичках; по работам, производящимся по заказам проставляется № заказа, а для работ, не указанных в номенклатуре и производящихся без заказа (что может иметь место только в экстренных случаях), кроме краткого и ясного описания работы, необходимо указывать, кем таковая разрешена. Журналы рабочей силы ведутся дорожным мастером за каждый месяц в отдельных тетрадах.

Журнал для рабочих ведется отдельно от журнала для мастеровых, в каком-либо также записываются подводы, при чем число дней подвод, для отличия от дней мастеровых, ставится в кружке.

§ 86. 1-го и 16-го числа дорожный мастер, получив от артельных старост настенные табеля, в тот же день выводит по ним итоги в графе 6-й, вычисляет заработок, проставляет суммы в графах 8 и 9-й, а также подлежащие вычеты по графе 10-й, затем сшивает табеля всех артелей в один общий табель по околку и на лицевую сторону первого табеля (бланк № 15-а) выносит общее количество дней за данный полумесяц, получаемое по графе 5-й настенных табелей с распределением дней на рабочих, мастерских и подвод отдельно. В табелях же на экстренных рабочих и на сверхурочные работы, на лицевой стороне первого табеля указывается и распределение по работам для отнесения на подлежащие кредиты. Такими же данными дорожный мастер заполняет имеющуюся у него копию бланка настенного табеля (см. § 77).

§ 87. Заполненные таким образом и сшитые настенные табеляго околку, дорожный мастер скрепляет своими подписями, и вместе с заполненными и заверенными копиями с них доставляет не позднее утра 3-го и 18-го числа в контору участка.

Одновременно с этим дорожный мастер по окончании месяца подсчитывает дни по журналу рабочей силы и свив итоги дней по таковому с общими итогами, получившимися на лицевой стороне настенного табеля, представляет журнал в контору участка.

§ 88. Смотритель зданий или десятник, в введении коих находятся преимущественно строительные работы, составляет такие же рапортички, как и артельный староста (в виду большого объема работ и количества рабочих—употребляются бланки большого формата), в остальном—отчетность также, что и у дорожного мастера.

§ 89. На постоянных рабочих с месячным жалованьем дорожный мастер одновременно с высылкою настенных табелей высылает в контору участка поименный список на таких рабочих, в коем, на основании сведений, указанных в рапортичках, показывает количество прогульных дней у каждого рабочего. Этот поименный список служит проверочным документом при составлении конторой участка платежного списка на таковых рабочих.

§ 90. По табелям и платежным спискам не допускается производство каких-либо вычетов распоряжением местных агентов, за исключением лишь вычетов досрочного увольнения, прогулов и неправильно полученного довольствия. Уплата за дни болезни, отпуска, суточные и др. производится также по табелям, за исключением уплат за замещение штатных должностей, каковые уплаты производятся по ведомостям, установленным для штатных служащих.

Учет рабочей силы в счетной конторе участка путевого обслуживания.

§ 91. Счетная контора участка, получив 3 и 18 числа настенные табеля на поденных рабочих и мастеровых, проверяет итоги дней, расценку, вычеты, проставляет по графе 11-й суммы к уплате, выводит общие итоги и вообще полностью заканчивает табеля, при чем на лицевой стороне спитых табелей проставляет порядковые №№ (бланк № 15-а).—Получаемые от дорожных мастеров и смотрителей зданий копии табелей заканчиваются тем же порядком, как и подлинники, и оставляются при делах счетной конторы на случай могущих быть справок.

§ 92. Одновременно Счетная Контора участка составляет платежные списки (бланк № 19) на постоянных рабочих с месячным жалованьем, сверяя при этом их с данным по поименным спискам, полученным от дорожного мастера.

§ 93. Заработок, выписываемый по табелям временно, впредь до распределения расхода на подлежащие заказы, относится на особый заказ, выдаваемый для сей цели Счетной Конторе участка Отделом Центрального Счетоводства по учету оборотов путевого обслуживания.

§ 94. На основании журналов рабочей силы дорожных мастеров и смотрителей зданий Счетная Контора участка составляет общие по участку своды распределения расходов по рабочей силе, отдельно для рабочих (бланк № 20) и отдельно для мастеровых и подвод (бланк тот же № 20), при чем дни для подвод в этом последнем своде, ставятся в кружке для отличия их от дней мастеровых.

Примечание: Уплаты по найму поденных рабочих для экстренных работ и за сверхурочные работы производятся по отдельным настенным табелям и таковые уплаты в свод рабочей силы по участку не входят, а должны относиться по платежным документам непосредственно на подлежащие кредиты.

§ 95. При составлении свода распределения рабочей силы расценка дней работы производится по номенклатурной цене рабочей силы, каковая устанавливается распоряжением Управления дороги по отдельному участку или по целому району отдельно для рабочих (включая сюда старших рабочих и чернорабочих), отдельно для мастеровых (включая все ремесла) и отдельно для подвод.

До введения номенклатурных цен, расценка производится по средней цене за месяц определяемой также отдельно для рабочих, отдельно для мастеровых и отдельно для подвод—с округлением до копеек. Получившаяся разница от расценки работ по номенклатурным ценам против действительного заработка регулируется по своду распределения рабочей силы путем отнесения убытка на очер. № 113, ныне действующей эксплуатац. сметы; если же заработок окажется менее, чем распределенная по своду сумма, то

определявшаяся разница показывается в своде прибылью по очер. № 23, ныне действующей доходн. сметы.

Примечание: Номенклатурные цены, во избежание резкого расхождения их с действительными ценами, должны быть периодически пересматриваемы. На тех же дорогах, где будет местными Управлениями признано более удобным пользоваться для составления сводов (распределений) не номенклатурными, а действительными средними ценами, предоставляется право пользоваться последними.

§ 96. Из указанных выше сводов распределения по подведении итога по каждому заказу или кредиту отдельно составляется один общий свод для рабочих, мастеровых и подвод за данный месяц, каковой свод после записи в кредитную книгу и в подлежащих случаях в счета заказов превращается в Отдел Центрального Счетоводства по учету оборотов путевого обслуживания—не позже 20 числа следующего за отчетным месяца.

Учет рабочей силы по мастерским, депо, цехам и проч.

§ 97. Каждому поденному рабочему и мастерскому присваивается особый порядковый № называемый рабочей маркою. При входе в мастерские должна быть устроена особая доска, пронумерованная доска, пронумерованная по количеству рабочих и мастеровых данных мастерских или участка и закрыта проволоочною сеткою или стеклом. Такие же доски устраиваются в отдельных цехах по количеству рабочих данного цеха.

За 10—15 минут до срока, назначенного до начала работ, доска открывается дежурным табельщиком или агентом назначенным для контролирования прихода и ухода рабочих.

Каждый рабочий при входе в мастерскую снимает свою марку и, входя в цех, вешает таковую на цеховую доску в присутствии табельщика данного цеха. По окончании же работ рабочий снимает свою марку с цеховой доски и вешает на общей доске при входе.

Вышеуказанным путем производится контроль явки и ухода рабочих и эти данные о числе явившихся и отсутствующих должны быть согласованы с такими же данными, полученными при отметке работ по отмеченным листкам.

§ 98. При производстве работ в мастерских, депо, цехах и пр., как поденно так и сдельно, ежедневно не менее двух раз, а именно не позже получаса до окончания работ и до наступления перерыва, производится отметка рабочих с натуры в отметочном листке (бланк № 21). В соответственных графах отметочного листка указываются при поденных работах №№ заказов, а при сдельных №№ условий, а также число действительных и подлежащих оплате часов работы каждого рабочего. Отметочный листок ведется табельщиком или отметчиком и обнимает всех рабочих данной мастерской, депо, цеха или отделения его.

§ 99. По истечении рабочего дня табельщик суммирует в от- меточном листке количество рабочих часов, выводя итоги отдельно для поденных, сдельных, а также итоги урочных и сверхурочных часов, вписывает эти итоги в отсчетный листок цифрами и про- пишью и снабжает его своею подписью. Кроме того отсчетный листок подписывается непосредственным распорядителем работ. Формальности должны быть закончены не позже полудня следую- щего дня.

Из законченного таким образом отсчетного листка число ра- бочих часов каждого рабочего за данный день переносится в пла- тежный табель, каковой ежедневно вывешивается для сведения рабочих в установленные на дороге часы.

§ 100. Платежный табель (бланк № 22) ведется в двух эк- земплярах, подлинный и копия; записи в них делаются черни- лами. Один табель не может обнимать более одного цеха, но в зависимости от числа рабочих, в одном цеху может быть несколько табелей. Табель есть месячный платежный документ; копия его оставляется в местной Конторе.

§ 101. При применении так называемых часовых систем рас- чета (система Тейлера и др.) и выдаче премий, сумма причитаю- щаяся каждому рабочему вознаграждения (премии) проставляется в платежной табели в свободной графе рубрики «причисляется».

Примечание: Для ведения новых указанных систем рас- чета местные Управления должны составлять особые инструк- ции, утверждаемые в установленном порядке.

§ 102. После занесения в табель данных из отсчетных лист- ков, таковые не позже следующего за отсчеткой дня пересылаются с подлежащими приложениями из цеховых контор мастерских, основ- ных депо, оборотных депо в конторы мастерских и участков.

§ 103. В случае обнаружения каких либо неправильностей в отсчетных листах, таковые исправляются или путем оговора красными чернилами или путем составления дополнительных от- четных листов и письменных извещений. Первый способ допус- кается лишь до отправления отсчетных листов в конторы ма- стерских и участков.

§ 104. Данные отсчетных листов не позже суток по получе- нию их в конторах мастерских и участков заносятся: а) при по- денных работах в выборку рабочей силы (бланк № 23) и таким образом получается распределение работ по №№ заказов, б) при сдельных работах в журнал рабочей силы (бланк № 24), причем записи делаются по каждому номеру условия (см. ниже § 106). При небольшом количестве №№ отдельных условий на одной стра- нице журнала помещается несколько лицевых счетов отдельных ра- бочих; при поденных работах журнал рабочей силы не ведется.

§ 105. Для удобства ведения журнала рабочей силы последний может быть разделен на несколько частей (по цехам или номерам марок), в зависимости от местной организации работ. Точно также

при поденных работах допускается несколько выборок по одному и тому же заказу, данные которых впоследствии соединяются при составлении свода (распределения) рабочей силы.

§ 106. При сдельном или премияльном расчете на производ- ство работ отдельному рабочему или бригаде рабочих (артели) вы- дается условие, которое может обнимать одну или несколько работ (бланк № 25).

§ 107. Относительно каждой работы, включенной в условие дол- жны быть указаны: номер заказа, точное обозначение работы и плата за нее. Обозначение работы в условии может производиться от руки или может быть напечатано заранее; точно также оно мо- жет быть выражено номером расписания работ.

§ 108. Условия пишутся в корешковых книгах под кошировку, подписываются в знак обоюдного согласия заведывающим или мас- тером сдавшим работу и рабочим или бригадиром, принявшим ее, и выдаются бригадиром или отдельному рабочему на руки под рас- писку на корешке.

§ 109. Условия выдаются (в течении месяца или даже года) отдельным мастерам или бригадам за одним номером. Расчет производится только по окончании работ, внесенных в условие, при чем работы, не законченные в течении отчетного месяца, или вычеркиваются из условия и переносятся в условие следующим месяцем, или оплачиваются, в зависимости от состояния работ, по определению администрации мастерских и участков, причем осталь- ная стоимость их переносится в условие следующего месяца.

§ 110. Условия принимаются к расчету лишь при наличии в них удостоверения администрации о принятии ею работ, указан- ных в условии. Оконченные условия передаются в контору ма- стерских или участков не позже 2-го числа следующего за отчет- ным месяца.

§ 111. Расчет платы за сдельные или премияльные работы производится по совокупности всех условий отдельного лица или бригады за данный период времени.

§ 112. Расчеты на оплату условий составляются по сводам ус- ловий (бланк № 26). Своду условий присваивается тот же номер какой имеют приложенные к нему условия.

§ 113. Контора мастерских или участков в верхней части свода условий проставляет общее число приложенных к нему условий и их общую сумму и ниже в первых четырех графах свода указы- вает на основании условий—№№ марок рабочих, поденную плату, число дней, имя и фамилию каждого рабочего. Дальнейший учет свода производится следующим образом: против каждой поимено- ванной в своде условий марки или фамилии рабочего выписыва- ются в соответствующую графу, взятые из журнала рабочей силы, суммы заработка по поденному расчету и подсчитывается полный итог таковых. Далее на основании условия заносится в соответ- ствующую графу свода сумма по условию, а также подсчитывается итог; затем в случае превышения общей суммы по условиям против

суммы по поденному расчету, определяется разница, являющаяся прибылью рабочих, каковая и делится между участниками пропорционально их заработку по поденному расчету.

Примечание: С согласия администрации дороги, могут применяться и другие способы распределения указанной прибыли между отдельными участниками в бригаде.

§ 114. О неявившихся, больных, командированных, отпускных и исполняющих штатные должности в отчетном листке и табели делаются немедленно по выяснении соответственные отметки. Для этих отметок устанавливаются следующие условные обозначения:

- К—командировка
- Б—болен
- От—отпуск
- Нб—неявка
- Р—ранен и т. д.

§ 115. На сверхурочные работы до начала их составляются и вывешиваются для сведения рабочих наряды (бланк № 27).

§ 116. Платежные табеля 2-го числа следующего за отчетным месяца пересылаются из цеховых контор и контор депо в конторы мастерских и участков.

§ 117. Если за первую половину месяца уплата производится в виде авансов в круглых цифрах и без удержаний (бланк № 28), то таковой аванс не должен превышать действительно заработанной суммы за первую половину месяца.

§ 118. При расчете заработка за полный месяц из общей суммы причитающейся за месяц вычитается аванс, выданный за первую половину и из оставшейся суммы производится следующее с рабочего по месячному заработку удержания; затем выводится сумма к выдаче, причитающаяся за вторую половину месяца. По табелям и платежным спискам не допускается производство каких либо вычетов распоряжением местных агентов, за исключением лишь случаев досрочного увольнения, прогулов и неправильно полученного довольствия. Уплата за дни болезни, отпуска, суточные и др. производится также по табелям, за исключением уплат за замещение штатных должностей, каковые уплаты производятся по ведомостям установленным для штатных служащих.

§ 119. Законченные таким образом платежные табеля вывешиваются в мастерских, депо, цехах и пр. во время перерыва или при окончании работ, не менее чем на два часа для сведения рабочих.

§ 120. Заработок, выплачиваемый по табелям временно, впрямь до распределения расхода на подлежащие заказы, относится на особый заказ, выдаваемый для этой цели Счетным Контрастам участков Отделом Центр. Счетоводства, учитывающим их обороты.

§ 121. Не позже 20 числа следующего за отчетным месяца Счетные конторы мастерских и участков представляют в Отдел Центрального Счетоводства, учитывающий их обороты, своды рас-

пределения расходов на рабочую силу по заказам, очередным №№ и другим источникам (бланк № 29), занеся таковые в кредитные книги и счета заказов.

§ 122. Сводные распределения составляются при поденных работах из выборок рабочей силы (см. выше § 104), а при сдельных работах из условий посредством выборок (бланк № 30).

§ 123. При составлении сводов распределений рабочей силы расценка рабочего времени при поденных работах производится по номенклатурной цене рабочей силы, каковая устанавливается распоряжением местного Управления или средняя по отдельному участку и мастерским, или по целому району, или же по отдельным цехам. Разница полученная при расценке рабочей силы по номенклатурной цене против действительного заработка регулируется по своду распределения рабочей силы путем отнесения убытка на очер. № 113, ныне действующей эксплуат. расходной сметы; если же заработок окажется менее, чем распределенная сумма по своду, то определяющаяся разница показывается в своде прибылью по очер. № 23, ныне действующей доходн. эксплуат. смете.

Примечание: Номенклатурные цены, во избежание резкого расхождения их с действительными ценами, должны быть периодически пересматриваемы. На тех дорогах, где будет местными Управлениями признано более удобным пользоваться для составления сводов (распределений) не номенклатурными, а действительными средними ценами, предоставляется право пользоваться последними.

Расчеты с агентами, содержимыми по штатным расписаниям и по особым разрешениям.

§ 124. Содержание штатным и временным агентам (расчитываемым из месячного оклада) выписывается по требовательным ведомостям (бланк № 19) в установленные сроки и числится за соответствующее число прослуженных дней.

§ 125. Как размеры содержания отдельных агентов, так равно и число их, указываемое в требовательных ведомостях, должны быть согласованы со сметными назначениями. Определения, увольнения, перемещения, изменения в окладах отдельных агентов оформляются путем объявления о том приказами распорядительных лиц, коим присвоены соответствующие права, или путем утверждения таковыми лицами особых ведомостей о переменах в личном составе. Как приказы, так и отдельные ведомости о переменах в личном составе должны высылаться в местную Рабоче-Крестьянскую Инспекцию, незамедлительно по их издании, или же прилагаться к требовательным ведомостям при первом платеже содержания данному агенту, которого коснулось изменение в личном составе.

Уплата содержания временным служащим (принятым на известный период времени), временным десятникам, рабочим, табельщикам, конторщикам и т. п., содержание коих основано на особые кредиты или заказы, производится по требовательным ведомостям, составляемым отдельно от агентов, предусмотренных штатными расписаниями.

§ 126. Требовательные ведомости на уплату содержания агентам по штатным расписаниям или иным разрешениям составляются в канцеляриях или отделениях личного состава, как в Управлении дороги, так и на линии, с приложением в подлежащих случаях к требовательным ведомостям приказов и отдельных ведомостей о переменах в личном составе.

Затем требовательные ведомости передаются: составляемые на линии, в соответствующие линейные счетные Конторы, а составляемые в Управлении дороги — в соответствующие Отделы Центрального Счетоводства, для проведения по книгам и направляются к оплате.

Требовательные ведомости подписываются соответствующими административными лицами.

§ 127. Ведение на рабочих табелей, составление прочих платежных документов, вообще учет рабочей силы по работам при материальных складах, мастерских сл. телеграфа и проч. велется или применительно к учету рабочей силы путевого обслуживания или применительно к учету рабочей силы по мастерским сл. Тяги, сообразно с характером данной работы.

§ 128. В случае командировки для работ и временного исполнения других должностей вне места постоянного служения, служащему или рабочему или группе их выдается на руки командировочный листок (бланки № 31), за подписью уполномоченного на то лица; в командировочном листке указывается № марок и фамилии командированных. При краткосрочных командировках (до 2-х недель) из одного участка в другой (или мастерские) на командированных, в местах командировки, составляются отдельные платежные документы, которые по окончании командировки присылаются на места постоянного служения для оплаты установленным порядком (к табелям рабочих мастерских, цехов и пр. при этом прилагаются соответствующие отметочные листки). При длительных же командировках, командированные служащие и рабочие удовлетворяются денежным довольствием на местах командировки.

§ 129. При увольнении служащих и рабочих ранее очередной уплаты, или при перемещении на другие места служения причитающийся им заработок производится по расчетным листам (бланки № 32 и 33), №№ этих листов немедленно по их составлении должны быть проставлены в платежном документе, в графе «расписки получателей» против фамилии лица, которому выдаются деньги по расчетному листу, дабы не было вторичной уплаты денег.

§ 130. Временные и периодические выдачи денежного довольствия служащим и рабочим, каковы: вознаграждения за сверх-

урочные работы, канцелярские и проч., производятся на основании подлежащих данных по отдельным платежным документам (бланк № 34). Плата рабочим, временно замещающим штатные должности, проводится по требовательным ведомостям, как для штатных служащих, исходя из оклада замещаемой должности. Порядок уплат всякого рода денежного довольствия служащим и рабочим, не выданного по платежным документам, при общей выдаче, указан в главе 6-ой настоящего положения.

Общие указания о порядке составления платежных документов на уплату содержания и прочего заработка служащим и рабочим и о порядке ассигнования этих выдач.

§ 131. Все вообще платежные документы как на уплату служащим и рабочим ж. д. содержания, так и прочего заработка: сверхурочных, премиальных и т. п. составляются в местных конторах, к которым приписаны служащие и рабочие, т. е. по Управлению в подлежащих конторах Управления, а на линии линейными конторами участков, мастерских и Отделений Служб.

§ 132. Платежные документы на уплату заработка служащим и рабочим содержимым по штатным расписаниям, составляются на основании последовавших в установленном порядке утверждения в должностях и окладах и в точном соответствии с таковыми.

Включение в платежные документы уплат не получивших еще утверждения в установленном порядке, — не допускается и виновные в этом подвергаются, кроме административной, также и денежной ответственности.

§ 133. Платежные документы, на уплату заработка мастерским и рабочим содержимым за счет разных операционных кредитов (не по штатным расписаниям) составляются на все количество лиц действительно работающих в данный платежный период и ответственность за соответствие количества лиц, привлекающихся к работе, с выданными на этот предмет Управлением дороги заказами по исполнению работ ложится на старших распорядительных агентов дороги (Начальников участков, мастерских и пр.).

§ 134. Расчет уплаты содержания и прочего заработка служащим и рабочим должен быть введен в платежных документах в точном соответствии с установленными на этот предмет правилами учета рабочего времени, отнюдь не допускать каких-либо приемов расчета, не получивших еще надлежащего утверждения в установленном порядке.

§ 135. Для планомерного и регулярного производства уплат служащим и рабочим назначаются распоряжением Начальника дороги в главных пунктах дороги местные кассиры (по платежным районам), под ведением которых находятся артельщики — плетельщики данного района.

Для удобства и определенного обозначения кассиров платежных районов каждому из них присваивается особый номер, ко-

торый обозначается как при подписи его, так и при ведении учета кассира по документам, в книгах и пр.

§ 136. О суммах, потребных для уплат служащим и рабочим, местные старшие распорядительные лица дороги на то уполномоченные, сообщают кассиру данного платежного района путем подачи на его имя телеграммы, в копии Начальнику Счетно-Финансовой службы и Главному Контролеру Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги. Телеграммы эти подаются не после истечения платежного периода, в который предстоит произвести денежные выдачи, а с такой заблаговременностью, чтобы к моменту наступления срока платежа, не позже первых же дней следующего платежного периода, деньги могли бы быть уже на месте для производства уплат.

Примечание: Для строгой согласованности во времени подачи телеграммы как распорядительными агентами кассиру данного платежного района, так и кассирам в Главную Кассу распоряжением Начальника дороги объявляется приказом по дороге календарное расписание времени подачи этих телеграмм, чем регулируется также и время вызова фактического Контролера.

§ 137. Означенные телеграммы составляются на основании предварительных соображений о размере предстоящих денежных выдач служащим и рабочим, для чего местная контора составляет особую справку (бл. № 35) руководствуясь, как размером уплаты за предшествовавший платежный период, так и указаниями местных распорядительных агентов для корректирования размера требуемой суммы, имея в виду те или иные изменения в количестве служащих и рабочих в данное время или наличия предстоящих каких-либо дополнительных выдач и выдач, не бывших при предшествовавшей уплате.

§ 138. В указанную справку о предстоящих уплатах служащим и рабочим за данный платежный период должны быть включены все денежные им выдачи за это время дабы требование денег исчерпывалось за такой платежный период по каждому участку, мастерским и пр., по возможности, одною телеграммою. Ко времени вызова фактического Контролера Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги для подписи телеграммы справка должна быть местною счетною Конторою изготовлена, подписана местным старшим распорядительным агентом (Начальником участка, мастерских и пр.) и Заведывающим местною счетною Конторою или заменяющим его старшим агентом и предъявляется фактическому Контролеру вместе с заготовленной для подписей телеграммою.

§ 139. В телеграммах указывается: 1) на какие именно уплаты служащим и рабочим требуются деньги, 2) за какое время и 3) какая сумма требуется по предварительным соображениям предстоящих уплат в данный платежный период; при этом суммы показываются в округленных цифрах (в тысячах рублей).

Телеграммы подписываются местными старшими распорядительными агентами дороги, на то уполномоченными (Начальником участка, мастерских и пр.) заведывающим местной счетной Конторой или заменяющим его старшим агентом и местным фактическим Контролером, а в случае неприбытия его по вызову, в телеграмме указывается время вызова и № вызывного извещения.

§ 140. На основании полученных телеграмм Кассир данного платежного района составляет общую телеграмму на затребование денег из Главной Кассы, в каковой телеграмме указывается: 1) в удовлетворение каких телеграмм распорядительных агентов требуются деньги (№№ телеграмм), 2) какая общая сумма ими затребована, 3) какой имеется остаток денег у Кассира и 4) сколько именно требуется выслать денег из Главной Кассы за учет этого остатка. При этом суммы показываются в округленных цифрах (в тысячах рублей).

§ 141. Телеграммы эти адресуются Начальнику Счетно-Финансовой службы (Б) в копии Главному Контролеру Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги и подписываются Кассиром и местным фактическим Контролером, а в случае его не прибытия по вызову в телеграмме указывается время вызова и № вызывного извещения.

Примечание: Для уплат в частях Управления и в местных участках, где находится и Главная Касса, указанные §§ 136—140 телеграммы заменяются такими же платежными почтограммами. Передача же требований о высылке денег путем телефонограммы не допускается.

§ 142. Предварительно передачи Кассиру платежного района платежных документов на массовые уплаты, служащим и рабочим, документы эти предъявляются местными распорядительными лицами дороги—местному фактическому Контролеру для их освидетельствования, по заблаговременному его вызову; в случае неприбытия фактического Контролера, о том в документах делается отметка с указанием № и даты вызывного извещения.

Примечание: Если Управление дороги или местные распорядительные лица на линии найдут необходимым чтобы предварительно уплаты того или иного денежного довольствия служащим и рабочим, составленные в конторах на линии документы были проверены в Управлении дороги, то в таком случае платежные документы направляются в Центр. Счетоводство, которое после проверки документов возвращает их подлежащим конторам для передачи Кассиру платежного района.

§ 143. Платежные документы по массовым уплатам служащим и рабочим передаются местными счетными Конторами Кассиру платежного района при описи вместе с отрезком от описи (корешковые книги бланк № 36). Опись подписывается Начальником участка и Заведывающим Счетною Конторою; сдача Кассиру доку-

ментов при описи с отрезком от описи производится под расписку на корешке описи. В описи по соответствующим графам местною счетною Конторою указываются: №№ документов, суммы по каждому документу, суммы удержаний по каждому документу и суммы к уплате по каждому документу, а на обороте описи делается распределение расходов по документам на подлежащие источники, за исключением расходов по рабочей силе Служб Пути и Тяги, каковые по описи показываются по счету расходов подлежащих распределению и таковые расходы распределяются установленным порядком по сводам распределений рабочей силы, согласно §§ 94 и 121.

Вместе с тем на обороте описи приводится местною счетною Конторою расчет удержаний проведенных по документам, такими же указанными выше данными заполняется и корешок описи.

В отрезке от описи счетною Конторою заполняются графы: №№ документов и суммы к уплате по каждому документу. Последние же графы в описи и в отрезке от описи: «выданные суммы по каждому документу» и уплаченные суммы по каждому документу заполняются Кассиром платежного района, после окончания уплат по документам.

По всем графам как в описи, так и в отрезке от описи должны быть выведены итоги сумм.

§ 144. Описи платежных документов составляются отдельно: а) на документы по уплатам заработка мастеровым и рабочим по Службам Пути и Тяги, расходы по каковым документам относятся на счет «расходов подлежащих распределению» и по которым составляются своды распределения рабочей силы; при этом в одну опись на таковые уплаты включаются документы, относящиеся лишь к одному отчетному месяцу; б) на платежные расписки по уплатам невыданного денежного довольствия и в) на документы по всем прочим уплатам.

На каждом документе, включенном в опись, счетной конторой, составляющей опись, обязательно проставляется № и дата этой описи.

§ 145. На документы передаваемые Кассиру платежного района в течение дня для единичных уплат служащим и рабочим (напр. по платежным распискам невыданного денежного довольствия, по расчетным листам и пр.), местная счетная Контора в конце каждого дня выдает Кассиру отдельную опись (общую за день), которая оформляется тем же порядком, как изложено в предшествовавшем параграфе 143.

Примечание: Документы, указанные в настоящем параграфе на единичные уплаты служащим и рабочим не требуют визы фактического Контролера.

§ 146. При каждой уплате заработка и прочих видов денежного довольствия служащим и рабочим обязательно присутствие агента по назначению: на линии—местным Начальником участка, мастерскими, депо и пр., а по Управлению—местными распорядительными агентами в Службах и частях Управления.

§ 147. Предварительно сдачи при описи документов Кассиру платежного района для уплаты, таковые должны быть записаны счетною Конторою, составляющей эти документы, в счета заказов и в кредитные книги в той последовательности, как документы включены в опись, с обязательной ссылкой на № и дату описи.

По истечении месяца, не позже 10-го числа следующего месяца, счетная Контора высылает подлежащему Отделу Центр. Счетоводства, под ведением которого данная счетная Контора находится, перечень составленных за месяц описей по уплатам служащим, мастеровым и рабочим (бл. № 37), каковой перечень служит для Центр. Счетоводства сверочным материалом при составлении расчетных реестров по получении от Кассиров платежных районов оплаченных документов при их отчетах (см. § 148) и при проверке сводов распределения рабочей силы.

§ 148. Кассиры платежных районов, после оплаты документов, сдают таковые вместе с описями к ним в Центральное Счетоводство порядком, указанным в § 344 настоящего Положения.

На основании представленных кассирами платежных районов оплаченных документов и описей при них, после сверки последних с перечнями описей, полученными от линейных сметных контор подлежащие Отделы Центральн. Счетоводства составляют расчетные реестры, порядком указанным в главе III настоящего Положения; по таковым расчетным реестрам расходы записываются означенными Отделами Центр. Счетоводства в кредитные книги и книги оборотов по расходам и затем расчетные реестры передаются в Бухгалтерский (I-й) Отдел Центрального Счетоводства для проведения по бухгалтерским книгам и последующей высылке в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги.

Оплаченные документы по уплатам служащим, мастеровым и рабочим высылаются в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги порядком указанным в § 350 настоящего Положения.

Учет расходов по рабочей силе в Отделах Центр. Счетоводства.

§ 149. По получении от линейных сметных Контор ведомостей (сводов) распределения за месяц расходов по рабочей силе, подлежащий Отдел Центр. Счетов. проверяет таковой с перечнем описей по уплатам за данный отчетный месяц, составляет по ним за этот месяц общий свод распределения расходов по всем участкам, мастерским, депо и пр., и затем, на основании такового общего свода, составляет расчетную фактуру для отнесения расходов на подлежащие кредиты с дальнейшим проведением ее по отчетности порядком как указано в главе 8-й настоящего Положения.

Примечание: К ведомости (сводам) распределения расходов по рабочей силе, составляемым в сметных линейных конторах, последними прилагаются наряды, командировочные листы и прочие документы, оправдывающие расходы по рабочей силе.

Глава V. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА.

Основные положения.

§ 150. Железнодорожное имущество учитывается отдельно по каждому из следующих основных групп:

А. Недвижимое имущество.

Б. Движимое имущество (кроме денежных знаков):

§ 151. Изменения в ценности имущества, связанные с вопросом об амортизации являются предметом особого установления, ввиду чего в настоящем Положении не рассматриваются.

Учет оборота и наличия денежных знаков и ценных бумаг, поступающих в главную, станционные и иные кассы, излагается в главе VII настоящего положения.

§ 152. Недвижимое имущество учитывается в Отделах Центрального Счетоводства, а движимое имущество как в Отделах Центрального Счетоводства, так и в линейных счетных конторах порядком, изложенным ниже (см. § 157 учет движимого имущества).

Учет недвижимого имущества.

§ 153. Стоимость недвижимого имущества (мостов, железнодорожного полотна, сооружений и проч.) заносится в *счет стоимости дороги и одновременно в счет капитала означенной стоимости* в размерах произведенных расходов за счет ассигнованных кредитов.

Указанные обороты заносятся в бухгалтерские книги путем перечисления подлежащих сумм со счета расходов по усилению и улучшению дороги на счет стоимости дороги и равных сумм со счета кредитов по усилению и улучшению дороги на счет капитала стоимости дороги.

§ 154. Таковое закрытие счета расходов по усилению и улучшению дороги и соответствующего счета кредитов и перенесение равных сумм в счета стоимости дороги и капитала стоимости дороги производится по бухгалтерским книгам—в следующем году после заключения отчетного года, в котором проведены обороты по счетам указанных расходов и кредитов.

§ 155. На основании актов переоценки железных дорог, если таковая переоценка будет установлена, соответствующие изменения по счетам стоимости дороги и капитала стоимости дороги проводятся по бухгалтерским книгам с указанием сумм переоценки.

§ 156. Для тех дорог, которые образовались из соединения частей двух или нескольких других дорог, определение стоимости каждой части производится на основании данных о стоимости дороги, часть которой была отделена для вновь образованной дороги. В случае отсутствия точных данных для расценки выделяемых частей дорог, таковая производится приблизительно, принимая в расчет особенности указанных частей, как, например, стоимость капитальных сооружений, имеющих на них.

Учет движимого имущества: подразделения движимого имущества.

§ 157. В движимом железнодорожном имуществе, в зависимости от рода его, различаются следующие пять категорий:

- а) Материалы и изделия, находящиеся в запасе,
- б) Инвентарь, находящийся в обороте,
- в) Изделия собственного производства,
- г) Подвижной состав
- и д) Части колесного парка.

Общее основание учета материалов и изделий.

§ 158. Под общим наименованием запасов материалов подразумеваются всякого рода запасы, хранящиеся в магазинах и складах дороги не исключая запасных частей и предметов инвентарного имущества (в том числе и колесных пар), до тех пор пока эти предметы не взяты из запасов складов в расход службами потребителями.

§ 159. Весь количественный учет и вся количественная отчетность по запасам материалов и изделий производится распоряжением Хозяйственно-Материальной Службы дороги.

В Центр. Счетоводстве производится учет оборотов материальных запасов в суммовом отношении.

Примечание: Органы производящие этот учет на линии (в магазинах и складах) и в Управлении Материальной Службы не входят в состав Счетно-Финансовой службы, а находятся в ведении или подчинении Хоз.-Материальной Службы дороги.

§ 160. Порядок приема материалов и изделий в магазины и склады дороги, хранения и отпуска их потребителям, порядок внутренней передачи материалов и изделий по магазинам и складам, а равно порядок количественного их учета магазинами и складами определяется особой Инструкцией Хоз.-Материального Управления НКПС.

§ 161. Для точного обозначения в документах и книгах материалов и изделий устанавливается общая для всех дорог номенклатура материалов и изделий, которая включает в себе, по возможности, все наименования употребляемых материалов и изделий.

Примечание: Впредь до установления общей для всех дорог номенклатуры материалов и изделий необходимо пользоваться действующей на данной дороге номенклатурой.

§ 162. Расценка материалов и изделий, поступающих в магазины и склады, производится по ценам устанавливаемым центральными органами НКПС, каковые цены сообщаются по дорогам Финансово-Экономическим Управлением НКПС. По таковым же ценам производится и расценка расходных фактур по отпуску материалов Службам и частям дороги.

Примечание: Впредь до опубликования по дорогам, указанным здесь порядком цен на материалы и изделия, установление таких производится существующим на дорогах порядком.

Документы по приходу материалов и изделий.

§ 163. Отчетными документами по приходу материалов и изделий являются: акты приемки, акты проверки наличия и фактуры других Служб и частей дороги.

В актах приемки и в актах проверки должны быть указаны время приемки или проверки, №№ номенклатуры материалов и изделий, их наименование, количество по каждому сорту, а также дата и № статьи приходного журнала магазина или склада о записи на приход.

Проставление в актах приемки и в актах проверки цен на запрошенные в магазины и склады материалы и изделия и подсчеты стоимости их производится Центр. Счетоводством, 7-м Отделом (по учету оборотов материальных запасов) по получении означенных документов от магазинов и складов (см. § 183).

Примечание: Вместо актов приемки на счетах или фактурах отправителей могут накладываться штампы по форме граф актов приемки и делаются соответствующие надписи о результатах приемки, удостоверенные подписями членов Приемочной Комиссии. При отсутствии означенных фактур или счетов, составление актов приемки является обязательным. Акты приемки а также, в случае замены их счетами или фактурами отправителей, надписи на таковых о приеме материалов и изделий, последовательно нумеруются начиная с начала года, а после записи их в приходный журнал, на них проставляются и номера этого журнала.

Порядок требования материалов и изделий службами и частями дороги.

§ 164. Отпуск материалов из магазинов и складов службами и частями дороги производится по требованиям (бланк № 38). В случаях срочной надобности отпуск производится по телеграммам, телефонограммам и радиотелеграммам, которые должны быть подтверждены неотлагательно установленными требованиями, с указанием на этих требованиях номера и времени отправки телеграммы, телефонограммы или радио и с надписью «повторно».

§ 165. Каждое требование может составляться в зависимости от местных условий и форм технической отчетности или для одного или для нескольких наименований материалов.

§ 166. Бланки требований состоят из трех частей: корешка, требования и накладной и брошюруются в тетради таким образом, чтобы за каждым бланком корешка требования следовал бланк

требования и накладной для того, чтобы все три экземпляра могли заполняться одновременно под копірку.

§ 167. При получении материалов и изделий из магазина или склада конторами, находящимися на той же станции, требования вместе с накладными предъявляются приходо-расходчикам для отпуска материалов и изделий. При исправлении количества отпускаемого материала, таковое заверяется подписью приходо-расходчика. В корешке требования, остающемся в конторе, исправление производится—по прибытии материала на основании накладной требования.

§ 168. Требования должны составляться отдельно по каждому кредиту (заказу). Бланки расходных требований на материалы, выписываемые за счет эксплуатационной сметы, печатаются на бумаге белого цвета, выписываемые же за счет иных кредитов, по возможности,—на цветной бумаге.

§ 169. Бланки требований брошюруются в тетради и должны быть пронумерованы последовательными номерами с начала года.

§ 170. В случае отсутствия в складе требуемого материала, в графе примечаний требований, делается против наименования отсутствующего материала отметка о неимении или кладется надлежащий штамп, при чем проставляются также краткие указания, к какому сроку может быть доставлен требуемый материал.

§ 171. Требование на расходные по нормам материалы (осветительные материалы, метлы, пломбы и проч.) составляются в случаях разсылки их по линии на общее количество каждого требуемого материала, с приложением к каждому требованию раздаточной ведомости, в которой общее количество распределяется по станциям.

§ 172. Топливо для паровозов отпускается паровозным бригадам по особым квитанциям (бонам), состоящим из двух частей, из коих корешок остается у паровозной бригады, а квитанция выдается складу взамен полученного топлива (бланк № 39).

Указанный порядок может быть распространен и на получение топлива для вагонов, материалов освещения, смазки и чистки паровозов и вагонов и в других случаях, устанавливаемых местным Управлением дороги.

Порядок фактуровки материалов и изделий.

§ 173. На все исполненные в течение дня требования составляются магазинами или складами фактуры, отдельные для каждого производителя работ и отдельные по каждому приходо-расходчику. Материалы и изделия, выданные по требованиям, заносятся магазинами и складами в фактуры в последовательном порядке номеров номенклатуры материалов. Фактуры должны иметь последовательную нумерацию, начиная с начала года.

Примечание: По отпуску топлива для паровозов по особым квитанциям (бонам) и других случаях, указанных в § 172, фактуры составляются не за каждый день, а за весь месяц.

§ 174. Бланки фактур (бланк № 40) состоят из 4-х частей: корешка, фактуры, дубликата и квитанции и брошюруются, как и требования в тетради, при чем за корешком фактуры следуют остальные указанные части, заполняемые под копирку. Они должны быть пронумерованы последовательными номерами, начиная с начала года.

Фактуры с квитанциями высылаются магазином или складом не позже третьего дня после отпуска материалов и изделий производителям работ, а корешки и дубликаты остаются в складе. Вверху каждой фактуры обязательно обозначается месяц, к которому относится фактура.

Примечание: Месячные фактуры, составленные по отпуску топлива для паровозов по особым квитанциям (бонам) и в других случаях, указанных в § 172, высылаются складами не позже 10-го числа следующего за отчетным месяца.

§ 175. После проверки фактур получателями, магазину или складу выдаются квитанции от фактур, в трехдневный срок со дня получения фактуры, с соответственными исправлениями, если в фактурах окажутся ошибки.

§ 176. Когда материалы или изделия затребованы из магазина или склада для доставления на другие станции дороги, то квитанция от фактуры, по получении материалов или изделий на станции назначения, подписанная получателем вручается раздатчику, или же при получении с поездом, пересылается в трехдневный срок в магазин или склад. В случае разницы между полученным количеством материалов и обозначенным в фактуре, составляется коммерческий акт о недостатке в 3 экземплярах, при чем один экземпляр препровождается в магазин или склад для присылки недосланного. Фактура же исправляется и квитанция фактуры подписывается получателем, с отметкою на ней о номере составленного акта о недостатке.

§ 177. При отправке материалов с раздаточной ведомостью, получатели дают расписку на раздаточной ведомости.

§ 178. На материалы отпускаемые разным лицам и учреждениям (старые материалы и пр.), составляются фактуры, отдельно по каждой операции, при чем в фактурах указываются номера распоряжений, на основании коих выданы и проданы материалы.

§ 179. Изделия служб, подлежащие сдаче в склады, а также излишки материалов, взятых какими-либо частями для работ, и старые материалы полученные от работ и разборки, сдаются службами в склады также по фактурам.

§ 180. Материалы сдаваемые в магазины или склады фактуруются производителями работ следующим образом: а) для изделий принимаются фактурные цены, вырабатываемые подлежащею службою, б) для излишков материалов, если они не были обеспечены, — цены, по которым они были получены со склада и в) для старых материалов, полученных от работ и разборок, особо устанавливаемые цены, утверждаемые местным Управлением дороги.

§ 181. Если материалы, сдаваемые службами и частями, как излишки окажутся утратившими свою первоначальную ценность (например: части досок и бревен, подмоченный цемент и т. п.), то цены на них проставляются в фактурах лишь по определении Приемочною Комиссиею.

§ 182. Если изделия, изготовленные службами и частями по заказам Материальной службы, в действительности не сдаются в склады, а расходуются по их изготовлении на собственные нужды этих служб и частей, то линейные счетные конторы этих служб и частей составляют ежемесячные фактуры для этих изделий с надписью «оборотная».

§ 183. Документы по приходу материалов и изделий, как-то: акты приемки в 2-х экз. (подлинный и копия), с приложением счетов или фактур отправителей, анализов лаборатории и пр., фактуры других служб и частей дороги и ведомости проверок, после проведения их по приходному журналу и сортовым книгам, препровождаются магазинами и складами за каждый день при одном перечне, составляемом в 2-х экз. (бланк № 41), в Управление Хозяйственно-Материальной Службы, откуда не позднее как на 3-й день по поступлении передаются в Центр. Счетоводство в VII-й Отдел (по учету оборотов материальных запасов) с одним экз. каждого перечня.

Приходные документы включаются в перечень обязательно в порядке №№ статей приходного журнала и в конце каждого перечня указывается число прилагаемых документов по количеству приходных статей.

§ 184. Одновременно с высылкой последнего за месяц перечня магазином или складом высылается в 7-й Отдел Центр. Счетоводства чрез. Хоз.-Материальную Службу свод приходных перечней за данный месяц, в котором указываются №№ перечней, за какое число, №№ приходных статей (от и до), проведенных по каждому перечню, а в конце свода указывается общее количество высланных перечней за данный отчетный месяц (бл. № 42).

Документы по расходу материалов и изделий.

§ 185. Отчетными документами по расходу материалов и изделий магазина или склада являются квитанции от фактур по отпуску материалов и изделий магазина или склада и акты проверки, в которых указывается: время отпуска или проверки, кому отпущено и по каким (№№) требованиям, №№ номенклатуры материалов и изделий, их наименование и количество по каждому сорту.

Проставление в фактурах, а также в расписках от фактур цен на отпущенные материалы и изделия и подсчет стоимости их по каждой фактуре и расписке от фактуры производится теми счетными конторами соответственных Служб и Отделов, в которые направляются фактуры (т. е. счетными конторами участков Сл.

Пути, участков Сл. Тяги, мастерских, Отделений Службы Движения и т. д.)

Проставление цен и подсчет стоимости материалов и изделий, подлежащих отнесению в расходы по актам проверок производится Центр. Счетоводством 7-м Отделом (по учету оборотов материальных запасов).

Расценка фактур по внутренней передаче материалов и изделий по магазинам и складам не производится.

Примечание к §§ 163 и 183: Впредь до опубликования по дорогам цен, порядком указанным в № 162, проставление цен и подсчет стоимости на поступления и расход материалов и изделий во всех приходных и расходных документах производится конторами при магазинах и складах существующим на дорогах порядком.

§ 186. Документы по расходу материалов и изделий, а именно квитанции от фактур, а в случае неполучения их к данному времени дубликаты от фактур, а также акты проверок после проведения их по сортовым книгам, препровождаются магазинами и складами при месячных перечнях, составляемых в 3 экз. (бл. № 43), в Управление Хоз.-Материальной Службы не позже 15-го числа след. за отчетным месяца, откуда не позднее, как на 5-й день после их поступления, передаются в Центр. Счетоводство VII-й Отдел (по учету оборотов материальных запасов) с 2-мя экз. каждого перечня.

Примечание: Документы по внутренней передаче материалов и изделий по магазинам и складам Центр. Счетоводству не передаются.

Перечни расходных документов составляются отдельные: а) на документы отпуска материалов и изделий каждой Службе (отдельный перечень по каждой Службе); б) по отпуску другим учреждениям и разным лицам и в) по убыткам от проверки.

В каждом перечне должны быть показаны суммы по каждой фактуре и выведена общая сумма по перечню как цифрами, так и прописью.

§ 187. Одновременно с высылкою означенных перечней магазином или складом высылается в 7-й Отдел Центр. Счетов. чрез Хоз.-Материальную Службу свод расходных перечней за данный месяц, в котором указывается: №№ перечней по какой службе или части количество приложенных к перечню расписок от фактур, тоже дубликатов от фактур, а в конце свода общее количество всех перечней и всех расписок и дубликатов от фактур (бл. № 44).

Примечание: Прилагаемые магазинами и складами, взамен квитанций от фактур, дубликаты от фактур расцениваются 7-м Отд. Центр. Счетоводства.

§ 188. Приходные и расходные перечни нумеруются магазинами и складами последовательными номерами (отдельно по приходу и отдельно по расходу) начиная каждый год с № 1-го.

§ 189. Не позже 1-го марта след. года магазины и склады препровождают в Центр. Счетоводство, в 7-й Отдел (по учету оборотов материальных запасов) чрез Управление Хоз.-Материальной Службы ведомости количественных остатков материалов и изделий на 1-е января следующего за отчетным года (бл. № 45).

Учет оборотов по запасам материалов и изделий топлива в Центр. Счетоводстве.

§ 190. Составленные магазинами и складами суточные перечни прихода материалов и изделий по поступлении в 7-й Отдел. Центр. Счетоводства (по учету материалов) проверяются с приложенными к ним документами. После чего производится расценка материалов и изделий по ценам, устанавливаемым в порядке § 162 наст. положения и подсчет общей стоимости как по каждому документу, так и всего прихода по каждому перечню.

§ 191. Для учета общего оборота материалов и изделий в Отделе Центр. Счетоводства по учету материальных запасов ведется книга общего учета оборота материалов в складах (бланк № 46), и в которую записываются из перечней суммовые данные прихода и расхода.

§ 192. Для учета оборота материалов, списанных магазинами и складами, как отпущенные другим службам и частям, но не принятые последними в том же отчетном месяце впредь до разъяснения правильности фактуровки или иным причинам, в Отделе Центр. Счетоводства по учету материальных запасов ведется книга по расчетам за материалы требующие выяснения правильности отпуска из магазинов складов (бланк № 47).

§ 193. По отпуску материалов службам и частям дороги, согласно документам, приложенным к месячным расходным перечням магазинов и складов Отделом Центр. Счетоводства по учету материальных запасов составляются расчетные фактуры на подлежащие Отделы Центр. Счетоводства, учитывающие эти службы и части, и таковые расчетные фактуры в 2-х экземплярах с приложением по одному экземпляру месячных расходных перечней и относящихся к ним документов направляются в соответствующие Отделы Центр. Счетоводства для принятия по отчетности за тот же отчетный месяц. Порядок и сроки предъявления расчетных фактур и дальнейшее проведение их по отчетности изложен в главе 8-й наст. Положения.

§ 194. По отпуску материалов разным учреждениям и лицам также составляются расчетные фактуры для отнесения их по отчетности в расход за данный отчетный месяц на счет подлежащих учреждений и лиц. При этом вторые экземпляры расчетных фактур с приложением оправдательных документов направляются последним для производства расчета.

§ 195. На документы поступления материалов и изделий от разных лиц и учреждений незамедлительно составляются расчеты, порядком изложенным в главе VI настоящего Положения.

§ 196. Согласно полученным ведомостям проверки или ревизии материалов и изделий Центр. Счетоводство записывает данные по ним на особый счет излишков и недостач материалов, оказавшихся при проверках, и затем, по мере выяснения причин указанных разниц, регулирует этот счет, с отнесением убытков на подлежащие источники по заключениям Нач. Хоз.-Материальной Службы, утверждаемым Начальником дороги.

§ 197. По истечении отчетного года, получив от магазинов и складов чрез Хоз.-Материальную Службу количественные остатки материалов и изделий за отчетный год, Центр. Счетоводство производит расценку их на 1-е Января следующего года по ценам, устанавливаемым в порядке § 162 наст. Положения и определяет, таким образом, общую стоимость запасов по всем магазинам и складам, каковая общая стоимость и принимается Центр. Счетоводством при заключении бухгалтерских книг отчетного года; при этом разница в стоимости запасов, в случае превышения рассчитанной стоимости запасов на 1-е Января след. года против данных по бухгалтерским книгам—регулируется путем перечисления следуемой суммы в ресурсы казны; в другом случае, т. е. когда оцененная на 1-е Января стоимость запасов окажется ниже против данных по бухгалтерским книгам, разница в стоимости запасов списывается на счет убытков от расценки материалов, по очер. № 114 эксплуат. сметы.

§ 198. Старые материалы, годные и негодные по своему прямому назначению, учитываются Счетно-Финансовой Службой в суммовом отношении тем же порядком, как и новые материалы; в виду этого стоимость старых материалов, полученных от разборки перечисляется в доход казны; при расходовании же таких материалов стоимость их обычным порядком относится на подлежащие кредиты.

Учет изделий, общие основания учета.

§ 199. Учет изделий, в зависимости от степени специализации их, подразделяется на две группы: учет изделий мастерских, каковы: поковки, отливки и пр. и учет всех остальных изделий, каковы: кирпич, пропитанные шпалы, торфяные брикеты, продукты лесных разработок (дрова, бревна, доски, смола и проч.).

§ 200. Размеры производства изделий определяются или полученными отдельными требованиями на производство изделий или предварительными сметами мастерских, заводов и других предприятий дороги, изготавливающих изделия.

§ 201. По получении требований или утвержденных смет счетные линейные конторы составляют соответствующие наряды с указанием в них №№ открываемых на производство работ заказов.

для подписи заведывающих предприятиями и передаче их соответствующим производителям работ.

§ 202. Учет себестоимости изделий вспомогательных предприятий, занимающихся изготовлением, производится на основании выяснившихся расходов по заказам, с присоединением к текущим расходам и соответствующих накладных расходов.

§ 203. Расходы по оборудованию работ выполняемых хозяйственным способом, как-то по проведению рельсовых путей, постройке зданий, приобретению машин автомобилей и проч., учитываются при исчислении себестоимости в подлежащем проценте для фактурования изделий потребителям.

Примечание: Для выяснения себестоимости изделий учет расходов производится по годовым заказам, открываемым применительно к номенклатуре смет данных предприятий (на бревна, доски и т. п.).

Учет изделий мастерских.

§ 204. Изделия мастерских изготавливаются для пополнения запасов магазинов или складов или для нужд самих мастерских при ремонте подвижного состава и других работ в тех случаях, когда это признано выгодным для дороги или за невозможностью их приобретения.

§ 205. На производство изделий мастерским открываются годовые заказы отдельные по каждому роду изделий как-то: на литье чугунное, литье медное, бабит, поковки железные, поковки стальные, деревообделочные работы и пр. и отдельные заказы на отделку изделий. На эти заказы относятся все расходы, связанные с производством работ (в том числе ремонт и возобновление инструмента).

§ 206. Изделия, изготовленные по годовым заказам, сдаются в склады Материальной Службы или, употребленные для работ в самих мастерских, перечисляются на соответствующие заказы—по фактурной или по действительной цене, в зависимости от рода изделий, способов и средств производства их.

§ 207. По окончании отчетного года все годовые заказы по изготовлению изделий как законченные, так и находящиеся в производстве закрываются. Разница между действительной стоимостью изделий и стоимостью их, списанной с заказов, регулируется Центральным Счетоводством за счет прибылей и убытков по вспомогательным предприятиям отчетного года (очер. № 23 ныне действующей доходной экспл. сметы и очер. № 113 расходной экспл. сметы).

§ 208. Для приема и выдачи изделий, изготавливаемых мастерскими, при последних должны существовать передаточные кладовые. Конторы этих кладовых ведут установленные книги для учета изделий и всю переписку с цехами, относящуюся к изготовлению изделий.

§ 209. По получении требования на изготовление изделий в запас магазинов или складов или же для нужд мастерских Начальник мастерских выдает соответствующим цехам через передаточную контору наряды (бланк № 48) на изготовление требуемых изделий, указывая в нарядах №№ заказов, за счет коих должны производиться работы и прилагая к ним, в случае надобности, чертежи и эскизы. Наряды составляются отдельно по каждому наименованию изделий. Составление нарядов для исполнительных цехов может быть возложено и на конторы передаточных кладовых.

§ 210. В конторе передаточной кладовой ведутся книги учета изделий (бланк № 49), в каковые и заносятся все наряды ранее отсылки их в подлежащие цеха. Книги эти ведутся отдельно по каждому цеху или по роду изготавливаемых изделий.

§ 211. Цех получив от передаточной конторы наряд на изготовление изделий, заносит таковой в книгу описи изделий (бланк № 50). По изготовлении предметов вчерне цех проставляет в наряде количество, вес и стоимость предметов, делает отметки в книге «Опись изделий» об исполнении наряда и передает их вместе с нарядом в передаточную кладовую. Книги описи изделий ведутся отдельно по каждому роду изделий.

§ 212. Передаточная кладовая, получив предметы вчерне от соответствующего цеха, если таковые требуют отделки, передает их в том же порядке в следующий цех для отделки, сделав в книге учета изделий соответствующие отметки как о получении от одного цеха, так и о передаче в следующий.

Отделочный цех, получив наряд, заносит его в книгу описи изделий, а затем по окончании работ заполняет наряд и возвращает предметы порядком указанным в предыдущем параграфе в передаточную кладовую, каковая делает отметку в книге учета изделий о приеме изделий.

§ 213. Предметы, предназначенные для запасов магазинов или складов, передаточная кладовая сдает в эти склады при обычных накладных (бланк № 51), указав в таковых количество, вес, стоимость и обязательно № годового заказа, по которому изготовлены предметы. Квитанции накладных кладовая передает в контору мастерских для составления за счет магазинов или складов фактуры, каковая фактура с приложением к ней квитанций от накладных отправляется в подлежащий Отдел Центр. Счетоводства одновременно с отсылкой прочих отчетных документов за данный отчетный месяц.

§ 214. Предметы, предназначенные для работ самых мастерских, передаточная контора отпускает цехам потребителям (заказчикам) по требованиям (бланк № 52) с указанием №№ заказов, на которые будет окончательно отнесена стоимость изделий. Передаточная кладовая, отпустив предметы, проставляет в требованиях стоимость их и № заказа, по которому изготавливались предметы и передает требования в Главную Контору мастерских, которая на основании этих требований делает соответствующие перечисления,

уменьшая расходы подлежащих заказов и относя расход на заказы тех работ, на которые употреблены изделия.

§ 215. Стоимость изделий, изготовленных вчерне, но подлежащих отделке, Главная Контора мастерских перечисляет с годовых заказов по изготовлению вчерне (отливки, поковки) на соответствующие годовые заказы по отделке. Для этой цели, по истечении месяца, цехи изготавливающие изделия вчерне, дают сведения в Главную Контору о количестве изделий, сданных за месяц в передаточную кладовую; правильность этих сведений должна быть заверена передаточной кладовой.

Таким образом в дальнейшем при сдаче изделий в материальные склады, или при перечислении на другие заказы, полная стоимость их списывается с отделочных заказов.

§ 216. Если при получении изделий в передаточной кладовой или при отделке их обнаружится брак, то передаточная кладовая сделав о сем отметку на первоначальном наряде выдает дополнительный наряд за счет того же заказа на изготовление нового предмета взамен забракованного.

§ 217. В передаточных кладовых с большими оборотами, по усмотрению местного Управления дороги независимо от книг учета изделий, ведутся еще особые сортовые книги для общего учета наличия предметов в кладовой (бланк № 53), в коих записываются как поступающие, так и отпускаемые из кладовой предметы. В этих книгах открываются отдельные страницы каждому наименованию предметов.

§ 218. В тех случаях, когда при большом заказе предметов одного наименования или срочной нужды в них, цехи сдают таковые в передаточную кладовую частями, не дожидаясь изготовления всех предметов по данному наряду, сдача производится при копиях нарядов, при чем подлинный наряд сдается в передаточную кладовую вместе с последней партией предметов, с отметкою в нем ранее сданных изделий.

Учет запасов материалов на участках по путевому обслуживанию.

§ 219. Учет оборотов по запасам материалов на участках путевого обслуживания ведется подлежащими Счетными линейными Конторами с применением тех же форм книг и бланков как и в магазинах и складах Материальной Службы за исключением расхода материалов, входящих под отчетом у производителей работ, каковой расход заносится в сортовые книги по ведомости прихода расхода материалов участка (см. § 224 и 225). Учет материалов в кладовых участках как и запаса материалов у производителей работ ведется по журналу прихода и расхода порядком указанным ниже. Все счетные и расчетные документы направляются линейными Счетными Конторами в Отдел Центр. Счетоводства по учету оборотов путевого обслуживания раз в месяц для проведения по отчетности Центр. Счетоводства, при чем каждая ведомость при-

хода и расхода материалов представляется • копией пересылаемой Начальнику Отдела Центр. Счетоводства по учету материальных запасов. По окончании года составляется по участку ведомость остатков материалов, составленная тем же порядком как и по складам Материальной Сл., при чем копия пересылается в Отдел Центр. Счетоводства по учету материальных запасов.

§ 220. Счетные линейные Конторы по путевому обслуживанию обязаны доставлять Начальнику Материальной Службы периодически, по мере возникновения в том надобности, для соображений при заготовках материалов и для наблюдения за размерами запасов отдельных материалов, справочные ведомости об остатках имеющихся материалов, каковые справочные ведомости даются лишь в количественными данными.

Примечание: 1. Кладовые других служб погребительниц, если таковые кладовые имеются, учитываются порядком указанным в §§ 219 и 220.

2. Материальной Службе предоставляется право проверять наличие материалов в кладовых всех служб.

§ 221. Учет оборота материалов кладовой участка производится в количественном отношении по журналу прихода и расхода материалов (бланк № 54), при чем каждому наименованию материалов отводится в журнале несколько строк или страниц в зависимости от предполагаемого оборота данного материала. Все поступающие в кладовую материалы записываются на приход, а выдаваемые из кладовой списываются в расход по журналу на основании накладных и других подлежащих документов обязательно в день совершения указанных операций.

§ 222. Выдача материалов под отчет означенным производителям работ производится по требованиям (бланк № 55), утвержденным Начальником участка. По окончании месяца кладовщик в журнале прихода и расхода кладовой подводит итоги по каждому номенклатурному № и делает выписку прихода и расхода материалов за отчетный месяц (бланк № 56), такая выписка со всеми приходными и расходными документами передается кладовщиком в 5 число следующего за отчетным месяца в Счетную Контору участка.

Учет материальных расходов дорожными мастерами и другими производителями работ путевого обслуживания и в линейных счетных конторах участков.

§ 223. Дорожные мастера, смотрители зданий и другие производители работ, получив материалы под отчет, заносят их в тот же день на приход в журнал прихода и расхода материалов порядком указанным в § 221 (бланк № 54), с указанием времени поступления материалов, №№ номенклатуры и наименований материалов, №№ приходных документов от кого материалы поступили, в каком количестве и для каких работ они предназначены. Затем,

по мере исполнения работы и расходования материалов, списывают их по этому журналу в расход с указанием времени записи, номеров номенклатуры и наименований материалов, номеров заказов или отдельных распоряжений Начальника участка на производство работ, краткого их описания и количества израсходованных материалов.

Примечание: При выдаче материалов на работы артельным старостам и другим лицам дорожные мастера, смотрители зданий и прочие производители работ ведут предварительную запись выданных материалов в памятных книжках.

§ 224. По окончании месяца дорожные мастера, смотрители зданий и другие производители работ или их табельщики, согласно записям в означенном выше журнале, составляют сводную выписку по приходу и расходу (бланк № 56), с показанием в ней по каждому наименованию материалов (по каждому номенклатурному номеру) общего за месяц количества прихода и общего за месяц количества расхода материалов с обозначением против этих количественных итогов по расходу—на какие именно работы употреблены материалы. Означенная сводная выписка высылается Начальнику участка в 5 число следующего за отчетным месяца в 1-м экземпляре, который по засвидетельствовании Начальником участка передается затем в Счетную Контору участка.

§ 225. Счетная Контора участка составляет за каждый отчетный месяц ведомость прихода и расхода материалов по всему участку (бланк № 57). На лицевой стороне означенной ведомости приводится перечень фактур и других документов, по которым за данный отчетный месяц получены материалы на участке, и подсчитывается общая сумма поступления, каковая сумма должна быть тождественной с приходным журналом материалов участка; на лицевой стороне означенной ведомости указывается, кроме того, сумма действительного расхода материалов, какая получается по внутренней стороне ведомости, и выводится сумма остатка материалов, числящихся за участком на 1-е число следующего месяца.

Внутренняя сторона ведомости, где приводится распределение расхода материалов по заказам заполняется на основании отчетных данных о расходе материалов за данный месяц, т. е. на основании указанных в предыдущем параграфе месячных выписок дорожных мастеров и других производителей работ, для чего из таких выписок предварительно делается общая сводка израсходованных материалов, с указанием данных расхода по каждому наименованию материалов (по каждому номенклатурному номеру), выводятся стоимость материалов и, наконец, общий итог расхода.

§ 226. По составленной таким образом Счетною Конторою участка выписке прихода и расхода материалов за отчетный месяц, расход материалов записывается в сортовые книги участка; вместе с тем, произведенное распределение расхода материалов по заказам записывается в кредитные книги участка расходом на

соответствующие заказы, с указанием очер. №№ экспл. сметы, статей и пунктов расценочных ведомостей и других источников расхода, и затем означенная ведомость высылается в 2-х экземплярах в Отдел Центр. Счетоводства по учету оборотов путевого обслуживания, — не позже 20 числа следующего за отчетным месяца, с приложением соответствующих документов.

§ 227. Изложенный выше порядок учета расхода материалов имеет место преимущественно в участках путевого обслуживания, где получаемые, главным образом, на строительные работы материалы не могут списываться в расход непосредственно на заказы по производству работ, а выдаются под отчет производителям работ, почему для установления точного учета расходуемых последним материалов, такие материалы должны предварительно учитываться порядком обычной материальной отчетности (по приходному журналу материалов, сортовому книгам и т. д.), как запасы и затем уже, по получении точных отчетных данных от производителей работ, списываются в расход действительно употребленные на работы материалы, с одновременным отнесением расхода на подлежащие заказы.

В том же случае, когда полученные материалы обращаются непосредственно к расходу (т. е. выписываются по требованиям в расход, или приобретаются на месте, с непосредственным обращением к расходу)—то учет расхода материалов ведется порядком, изложенным ниже, для учета расхода материалов по мастерским, депо и пр.

Примечание: В целях достаточно точного установления количества материалов, числящихся за данным участком под отчетом, как запас, — смешанный учет их (по тому и другому способу) — не допускается, поэтому материальная отчетность по Сл. Пути ведется во всех случаях изложенным выше порядком: по другим же службам и частям, преимущественно ведется учет порядком, как изложено ниже.

Учет материальных расходов по мастерским, депо и пр.

§ 228. По окончании отчетного месяца, после сверки полученных от магазинов и складов за данный отчетный месяц фактур на отпущенные материалы и изделия с исполненными требованиями соответствующая Счетная Контора мастерских или участка сортирует накладные от требований по заказам, составляет в пределах каждого заказа выборку по сортам материалов, согласно материальной номенклатуре, расценивает материалы и изделия занесенные в эту выборку и определяет сумму расхода падающую на каждый заказ. Затем подсчитывается общая сумма определившегося по всем заказам расхода материалов, которая сверяется с общей суммой фактур магазинов и складов составленных на основании исполненных требований.

§ 229. После сего составляется ведомость распределения расхода материалов (бланк № 58), в которой на лицевой стороне перечисляются №№ и суммы фактур на полученные от магазина или склада материалы, (а также документы другого вида поступления материалов), с подведением общего по ним итога, а на оборотной стороне делается распределение общей суммы расхода материалов по соответствующим заказам, с указанием очер. №№ эксплуатационной сметы, статей и пунктов расценочных ведомостей и других источников расхода, — с подведением общего итога по этому распределению, который должен быть тождественен с общей суммой, указанною на обороте.

§ 230. Указанная в предыдущем параграфе ведомость распределения расхода материалов записывается затем в кредитные книги, а по тем заказам, для учета расхода по которым ведутся в Счетной Конторе мастерских или участка особые счета заказов (когда для технической стороны дела представляется необходимым, кроме суммы расхода, учесть и количество употребленных на работу материалов) — то означенная ведомость записывается также и в таковые счета заказов, с указанием в них количества и стоимости материалов; при этом выделяется и показывается количество и стоимость израсходованных материалов по каждому наименованию (по каждому номенклатурному номеру) — в отношении лишь тех материалов, получение по счетам заказов количественных данных расхода по которым является, по заданиям технической стороны дела, необходимым; в отношении же прочих материалов в таковом распределении указывается «прочие материалы» и общая их стоимость.

Примечание: Перечень материалов, расход которых подлежит учету по особым счетам заказов и необходимость по этому открытия последних, утверждается Начальником дороги по докладам Начальника заинтересованной службы.

§ 231. Полная стоимость полученных за отчетный месяц материалов Счетною Конторою мастерских или участка предварительно относится согласно ведомости распределения, если это признано будет нужным, на особый заказ, выдаваемый для сей цели Счетной Конторе Отделом Центр. Счетоводства по учету тягового обслуживания и затем отнесенная на таковой заказ сумма полностью же списывается на подлежащие заказы.

§ 232. Означенная выше ведомость распределения расхода материалов, с относящимися к ней фактурами магазинов и складов и другими документами высылается в двух экземплярах в Отдел Центр. Счетоводства по учету оборотов тягового обслуживания не позже 20 числа следующего за отчетным месяца.

Учет расхода материалов в Отделах Центр. Счетоводства.

§ 233. По получении от линейных счетных Контор участков Пути, Тяги и др. указанных выше ведомостей распределения рас-

хода материальной ответственности Отдела Центра Счетоводства составляется на основании фактуры и внутреннего оборота при этом возможна суммированная раскладка относительно предварительной, сбалансированной и фактуры с данными отчетными месяцами Отделом Центральное Счетоводство по плану учета оборотов материального имущества, (расчетным фактурам) на особый выделенный в бухгалтерской системе Отдела (см. § 231), сбалансированной по оборотам — шапкой с указанием в отчетном проводнике кредитной книжке, данному Отделу Центра Счетоводства в книге общего учета оборотов с дальнейшим проведением их по отчетности, порядком как изложено в пункте 8-ой настоящего Положения.

Учет инвентарного имущества. Учет инвентарного имущества производится по фактуре и внутреннему обороту при этом возможна суммированная раскладка относительно предварительной, сбалансированной и фактуры с данными отчетными месяцами Отделом Центральное Счетоводство по плану учета оборотов материального имущества, (расчетным фактурам) на особый выделенный в бухгалтерской системе Отдела (см. § 231), сбалансированной по оборотам — шапкой с указанием в отчетном проводнике кредитной книжке, данному Отделу Центра Счетоводства в книге общего учета оборотов с дальнейшим проведением их по отчетности, порядком как изложено в пункте 8-ой настоящего Положения.

§ 234. По учету стоимости инвентарного имущества производится стоимость инвентарных предметов, находящихся в обороте, единица на денна на которые не должна превышать нормы устанавливаемой для каждого данного периода. П. К. П. С. сбалансированной по оборотам — шапкой с указанием в отчетном проводнике кредитной книжке, данному Отделу Центра Счетоводства в книге общего учета оборотов с дальнейшим проведением их по отчетности, порядком как изложено в пункте 8-ой настоящего Положения.

§ 235. Учет инвентарного имущества (кроме предметов составляющих запас магазина, склада, уничтожаемых общим порядком учета материалов), производится на местах нахождения его соответствующими счетными Конторами мастерских, участков, станций и т. д. инвентарными книжками с описанием инвентарных предметов.

§ 236. В инвентарных книжках (бланк № 59) отрываются счета для однородных инвентарных предметов (например для канцелярских столов с несколькими ящиками, для столов с одним ящиком, стульев прутьевых, заграничных, стульев простых без резьбы, паровых котлов и пр.) с указанием последовательных номеров счетов.

Инвентарные книжки снабжаются алфавитным указателем инвентарных предметов, с обозначением в нем страны или вида счетов.

§ 237. Запись предметов в инвентарные книжки производится по фактуре и внутреннему обороту при этом возможна суммированная раскладка относительно предварительной, сбалансированной и фактуры с данными отчетными месяцами Отделом Центральное Счетоводство по плану учета оборотов материального имущества, (расчетным фактурам) на особый выделенный в бухгалтерской системе Отдела (см. § 231), сбалансированной по оборотам — шапкой с указанием в отчетном проводнике кредитной книжке, данному Отделу Центра Счетоводства в книге общего учета оборотов с дальнейшим проведением их по отчетности, порядком как изложено в пункте 8-ой настоящего Положения.

Запись предметов в инвентарные книжки производится по актам об исключении предметов из употребления вследствие их старости или поломки, а также по другим документам.

При записи документов в инвентарные книжки на документах указывается штамп и номер инвентарной книжки, с указанием номеров счетов.

§ 238. При записи в инвентарных книжках на каждом предмете, кроме наименования предмета, обозначается также тип, образцы, материалы, фирма — изготовительница и др. характерные признаки.

Электрическое оборудование для освещения и передачи силы заносится в инвентарные книжки с указанием на счете соответствующего документа.

§ 239. Обмундирование служащих не заносится в инвентарные книжки, а учитывается по особым книжкам обмундирования (бланк № 60), в которых не перечисляются предметы обмундирования, а только по окладкам личных счетов на инвентарные книжки (бланк № 61) по номеру и виду инвентарного предмета. При введении порядка обмундирования, выдаваемого лишь как инструмент, учет таковым производится только по инвентарным книжкам.

§ 240. Показатели различных счетов учитываются также инвентарные предметы, — считая в том числе и инструменты, — выдаваемые кондукторским бригадам, рабочим и т. д.

§ 241. Библиотечные книжки и альбомы с чертежами учитываются не по инвентарным книжкам, а по каталогам, при чем в последних должна указываться в графе стоимости их вывоза.

§ 242. Инструменты и различные мелкие предметы Главных мастерских записываются вместо инвентарных книг в инвентарные альбомы-инвентарные книжки такого же образца, как и первые, но в учете в них оборота предметов в течение года лишнее количество веном отношении (бланк № 62) и с расценкой, наличия лишь на 1-ое Января, каждого года.

§ 243. Инвентарное имущество, находящееся на паровозах, тендерах и в вагонах (пассажирских и вспомогательных) учитывается лишь по особым описям, составляемым в 2-х экземплярах под копиру, при чем корешок описи остается в счетной Конторе, а самая опись (отрывная часть) находится по принадлежности на паровозе или вывешивается в вагоне.

§ 244. Инвентарное имущество, записанное по инвентарным книжкам, заносится кроме того в описи инвентаря (бланк № 63), составляемые лишь по количеству, без обозначения стоимости, в 2-х экземплярах, под копиру, при чем отрывной экземпляр вывешивается в месте нахождения инвентаря, а корешок хранится в счетной Конторе.

§ 245. Независимо от отдельных описей, находящихся на местах нахождения инвентаря, в конторах участков мастерских и т. д. ведется общая опись всей наличности инвентаря данного участка или мастерских, в которой каждому предмету присваивается особый последовательный номер.

Этими последовательными номерами нумеруются и занумеровываются все инвентарные предметы данной части службы.

§ 246. Инвентарь, выдаваемый в ремонт, не исключается из инвентарных книг, а стоимость его ремонта не присоединяется к стоимости инвентаря.

§ 247. По окончании каждого полугодия Счетная Контора на основании приходных и расходных документов об обороте инвентаря составляет отчеты об обороте инвентаря (бланк № 64), которые выставляются в Отдел Центральное Счетоводство к 1-му Августу отчетного года и к 1-му Февралю следующего отчетным года.

§ 248. По инструментально-инвентарным книгам отчеты об обороте инвентаря составляются лишь по окончании года.

§ 249. Центральное Счетоводство по получении отчетов об обороте инвентаря с линии составляет общие полугодовые отчеты об обороте инвентаря, а по окончании года и годовой отчет, со включением в него после расценки инструментов и стоимости инструментов.

Учет подвижного состава и колесного парка.

§ 250. Определение стоимости подвижного состава производится, отдельно по сериям паровозов (с тендерами) пассажирских и товарных вагонов, с указанием количества по каждой серии.

§ 251. Основанием для определения стоимости служат как подлежащие документам по поставке и извещения Н. К. Н. С., указывающие стоимость приобретения подвижного состава от заводов, так и взамен этих данных позднейшая расценка, которая может быть произведена специалистами Управления дороги.

§ 252. При новой расценке должны быть приняты во внимание как продолжительность службы подвижного состава и его состояние в настоящее время в зависимости от капитальных ремонтов, так и стоимость конструктивных изменений (постройка паровозных будок, постановка медных топок, взамен железных, перемена тендера и пр.).

§ 253. Стоимость подвижного состава и колесного парка принимается по бухгалтерским книгам в актив по счету: «стоимость дороги» и в пассив по счету «капитала стоимости дороги», на основании ежегодных сведений об оборотах подвижного состава и колесного парка.

§ 254. Означенные сведения доставляются Службой Тяги в Центральное Счетоводство не позже 15 Марта следующего за отчетным годом.

Глава VI. РАСЧЕТЫ с ДЕБИТОРАМИ и КРЕДИТОРАМИ.

Расчеты с контрагентами дороги.

§ 255. Все условия, договоры и подписки, заключаемые с различными контрагентами дороги доставляются в копиях службами, отделами и частями дороги их заключившими соответствующим Отделам Центрального Счетоводства, которые регистрируют их по книгам условий (бланк № 65).

§ 256. На производство работ, исполняемых при посредстве контрагентов дороги, Начальниками служб, отделов и частей выдаются в подлежащих случаях наряды, сообщаемые в копии подлежащей линейной счетной Конторе, которая препровождает таковую подлежащему Отделу Центрального Счетоводства не позднее первого платежа.

§ 257. Предварительно приступа к работам по данному подряду, доставляются в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги:

- 1) копия наряда данного подрядчику;
- 2) контракт, подписка или иное письменное обязательство или засвидетельствованная с них копия;
- 3) удостоверение о взносе залога;
- 4) разрешение на непредоставление залога или о принятии его менее законной части от договорной суммы;
- 5) разрешение на утверждение подряда или указание закона в силу коего подряд утвержден.

Доставление этих данных Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги лежит на обязанности Отделов и частей совершивших сделку.

§ 258. По сделкам на поставку—в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги доставляются таким же порядком, предварительно приступа к исполнению договора и не позднее первого платежа, документы, обозначенные под №№ 2—5 предыдущего параграфа.

§ 259. Составление расчетов за исполненные работы с рядчиками, подрядчиками и сделщиками производится счетными Конторами участков, причем основанием для сих расчетов служат заявления и счета сих лиц, каковые документы предварительно поверяются соответствующим техническим органом по актам и объемам произведенных работ, а также путем сличения счета с контрактом и техническими условиями, в присутствии представителя Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги, где таковой имеется: удостоверение правильности производится посредством надписи на документе.

§ 260. По проверке сих заявлений и счетов составляются платежные листы (бланк № 66 и 67), в которых применительно к номенклатуре сметы, подробно обозначаются произведенные работы, их количество, стоимость, производимые удержания, скидки и проч.

§ 261. Платежные листы эти составляются смотря по условиям работ,— или по мере выполнения работ в известные сроки, и обязательно на каждый договор отдельно.

§ 262. На выдаваемые, согласно подлежащих разрешений и существующих специальных правил контрагентам, разного рода авансы составляются отдельные платежные листы.

§ 263. Расчеты с контрагентами дороги за материалы и имущество производятся по подаваемым ими счетам или фактурам, которые проверяются с актами приемки материалов или имущества, и если надо выправляются в соответствии с ними актами, правильность счета удостоверяется надписью на документе, причем на счете или фактуре обозначаются размеры необходимых удержаний, скидок и т. п. с выводом прописью суммы к выдаче по счету на руки.

Примечание: При неимении отдельного акта о приемке на самом счете или фактуре может быть сделана приемочная надпись за подписями лиц, участвующих в приемке.

§ 264. Если счетов или фактур не имеется, или они по каким либо причинам не могут служить расчетными документами, то в таких случаях, самое дорожное составляющие расчетные документы, к которым имеются вышеуказанные счета или фактуры прилагаются вместе с другими документами.

§ 265. По всем работам и поставкам при составлении последнего расчетного документа по данному договору или условию надлежит делать на документе надпись «Последний расчет».

§ 266. К платежным документам последнего расчета по подразделениям должны быть приложены в зависимости от условий исполнения работ, соответствующие технические документы, как-то: исполнительный чертеж или смета, акт о приеме и освидетельствования работ, ведомость отпущенных материалов из своих запасов и т. п.

§ 267. Составляемые на основании предыдущих §§ расчетные документы со всеми относящимися к ним приложениями препровождаются соответствующими Отделами Центрального Счетоводства, которые по проверке документов в кредитном отношении оформляют их для расчета общим порядком.

§ 268. Для расчета с контрагентами в соответствующих Отделах Центрального Счетоводства ведутся расчетные книги с отдельными счетами по каждому договору, пописке или вакасу на различные сроки (бланк № 68).

Учет судебных и иных удержаний и отчислений из заработка служащих и рабочих.

§ 269. Учет сумм удерживаемых в установленном законом порядке со служащих, мастеровых и рабочих дорожных для удовлетворения судебных взысканий и сумм отчисляемых на разные цели производится в Центральном Счетоводстве по подлежащим Отделам, а именно:

- Служащих Пути-Отделом учета путевого обслуживания (VIII).
- » Движения-Отделом учета эксплуат. обслуживания (X).
- Служащих Телеграфа » телеграфа (XI).
- » Тяги » тягового обслуживания (IX).
- Служащих Материальной Сл.-Отделом учета оборотов материальных запасов (VII).
- Служащих Управления-Отделом учета прочих Отделов и Частей Управления дороги (XII).

§ 270. Означенные удержания и отчисления осуществляются на основании требований и заявлений исходящих от правительственных мест и должностных лиц.

§ 271. Означенные требования и заявления поступают в административную службу дороги и размещаются для исполнения между соответственными службами по отделам личного состава образовательно-службы или должности служащего.

§ 272. По поступлению платежных документов произведенных в них удержаний и по судебным взысканиям в Отделе Центральн. Счетоводства по оставленным по делам обычным порядком в течение года и по торжественным урегулированным означенных удержаний и вносимых в Книжку суд. взысканий (бланк № 69 графы № 11 и № 12), а как она является вспомогательной книжкой соответствующему счету того Главной книги за передачу ее по назначению сумм записывается в отдельной книге по графам № 1 и № 2.

§ 273. Выданным удержанным сумм и взысканий по принадлежности производится в зависимости от характера удержания или взыскания: по месяцам и по четвертям года или иным периодам удержаний и отчислений.

§ 274. Передача указанных сумм по принадлежности производится на основании платежных документов (реестров и платных судебных взысканий (бланк № 70), составленных подлежащими Отделами Центрального Счетоводства) документы эти включаются в реестр взысканий и затем составляется обычным порядком ассигновка.

§ 275. Получателями по вышеуказанному реестру являются: а) соответствующие Правительственные учреждения и должностные лица, от которых поступают требования по взысканиям; б) сами взыскатели непосредственно, когда им предоставлено судебным учреждением право на личное получение денег.

§ 276. Составляемые таким порядком документы и расчетные реестры записываются подлежащими Отделами Центрального Счетоводства на правую сторону «Книги судебных взысканий» (графы № 7-14).

§ 277. При необходимости зачислить выписываемые деньги на текущие счета Правительственных и общественных учреждений, или выслать их для вручения адресату по почте — в реестру уплаты взысканий прилагаются надлежащие препроводительные омаги (почтовые переводы, сношения и проч.), заномерованные подлежащими Отделами Центрального Счетоводства днем отсылки расчетных реестров для составления ассигновки.

Неуплаченное содержание.

§ 278. Неуплаченным содержанием считаются находящиеся в распоряжении дороги суммы выписанного, но не полученного служащими и рабочими денежного довольствия.

§ 279. Расчеты по неуплаченному содержанию производятся на местах оплаты, а общий учет в Центральном Счетоводстве подлежащими его Отделами: по учету оборотов сл. Пути, Движения, Телеграфа, Тяги и прочих отделов и частей.

§ 280. Время нахождения у кассиров платежных районов и артельщиков-плательщиков требованийных ведомостей и других платежных документов устанавливается местным Управлением.

роги в зависимости от местных же условий, но не более трех недель со дня получения артельщиком-плательщиком документов.

§ 281. По невыданному денежному довольствию служащим и рабочим артельщик-плательщик при участии местной Счетной Конторы составляет из платежных документов ведомости невыданных сумм (бланк № 71) не позже как в 3-х дневный срок, после срока, указанного в § 280, при этом на отдельный бланк выписываются суммы, невыданные за неявкой получателей, а на отдельном — суммы, задержанные уплатою, т. е. уплате не подлежащие; означенные бланки составляются из корешковых книжек в трех экземплярах под копирку и нумеруются последовательными номерами при их составлении. Ведомости невыданных сумм подписываются артельщиком-плательщиком и заверяются подписями Заведывающего Местной Счетной Конторою, а также и местным представителем Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги, если последний присутствовал при составлении означенной ведомости.

§ 282. При составлении означенных ведомостей в графе платежного документа «расписка в получении» против лица, сумма которому осталось невыданной артельщиком-плательщиком делается отметка: «Ведомость невыданных сумм № (такой-то)». Отметка о задержанных суммах производится против фамилии получателя еще до платежа.

В самой же ведомости невыданных сумм делается агентом Счетной Конторы, присутствовавшим при уплате, отметка о причине неявки получателя, как-то: «болел», «командирован туда-то», «в отпуску» и пр.

§ 283. Если документы оплачиваются самим кассиром платежного района без передачи их другим артельщикам-плательщикам, то указанные в §§ 281 и 282 операции совершаются им-же.

§ 284. Один экземпляр ведомости невыданных сумм кассир платежного района или артельщик-плательщик передает в контору, от которой были получены документы к оплате, а другие два экземпляра прилагаются к отчету кассира платежного района для отсылки вместе с документами в Главную кассу.

Из упомянутых в двух экземплярах ведомостей невыданных сумм Центральное Счетоводство один экземпляр высылает в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги.

§ 285. Сдача первого экземпляра ведомости невыданных сумм подлежащему агенту Счетной Конторы производится обязательно под расписку на втором экземпляре, без наличия какой-либо расписки означенная ведомость не может быть принята Центральным Счетоводством от кассира платежного района.

§ 286. После составления из платежных документов ведомостей невыданного денежного довольствия и сдачи одного экземпляра в местную Счетную Контору, никаких уплат по таким документам производиться ни в коем случае не может, равно никаких уплат по означенным платежным документам не производится и в Главной Кассе по получении документов от кассиров платежных районов.

§ 287. Заведующие местными Счетными Конторами должны оказывать кассирам платежных районов и артельщикам-плательщикам самое широкое содействие к своевременному и правильному составлению вышеупомянутых ведомостей невыданных сумм.

§ 288. По получении местной Счетной Конторой ведомости невыданных сумм денежного довольствия таковая немедленно заносится в особо установленную и выданную Центральным Счетоводством пронумерованную поштатейную книгу (бланк № 72); и по окончании записи каждой ведомости в эту книгу и по подведении итога записанных сумм, правильность записи удостоверяется старшим агентом Счетной Конторы; на самой же ведомости невыданных сумм против каждой занесенной в нее суммы, отмечается порядковый № поштатейной книги и в конце ее делается отметка «показанные в сей ведомости невыданные суммы заприходованы по книге невыданного денежного довольствия на странице такой-то» и после этого следует подпись старшего агента Счетной Конторы.

§ 289. Итог, указанный в ведомости невыданных сумм, записывается местной Счетной Конторою на приход по книге общего учета невыданного денежного довольствия (бланк № 73), ведомости эти, а равно и ведомости задержанных сумм хранятся в местных Счетных Конторах при делах для справок.

§ 290. Неполученные служащими и рабочими суммы, после составления ведомости невыданных сумм, выдаются по мере их истребования служащими и рабочими для чего составляются отдельные на каждое лицо платежные листы (бл. № 74) на основании записей в поштатейной книге невыданных служащим и рабочим сумм (см. § 288), с отметками в последней о времени составления таковых платежных реестров и №№ их; при подписании платежного листа заведывающим местной счетной конторой последний должен скрепить своею подписью эту выдачу в вышеуказанной книге.

§ 291. В платежных листах на уплату невыданных сумм должно быть указано: должность, имя и фамилия агента, кому причитаются к выдаче деньги, за что именно, порядковый № записи по книге учета невыданных сумм служащим и рабочим, №№ документов и № описи, в которую включены документы, где значились эти невыданные суммы.

§ 292. Платежные листы должны быть подписаны по уплатам в частях Управления Начальником части Управления и Старшим счетным агентом (Бухгалтером или Старшим Счетоводом), а на линии Начальником участка, мастерских и пр. и Старшим счетным агентом (Бухгалтером или Старшим Счетоводом) данной конторы, учитывающей таковые невыданные суммы.

§ 293. Причитающиеся по платежному листу деньги выдаются под расписку получателя на самом платежном листе. Выдача производится Кассиром платежного района из остатков наличных денег для уплат служащим и рабочим.

На оплаченные за каждый день платёжные листы местная Счетная Контора составляет и передает кассиру платёжного района произведенного из оплаты отписку по порядку номеров изложенных в § 144 настоящего Положения.

§ 294. Если деньги выданы за неуплаченными листами невыданных сумм, подлежат высылке почтой, то в этом случае на платёжном листе делается отметка: «выслана по почте» и после чего составляется почтовый перевод на удержанном расходе не пересылке из причитающейся суммы, и деньги выносятся также кассиром платёжного района, при чем почтовая квитанция подшивается к платёжному листу на том месте, где должна быть расписка в личном получении денег.

§ 295. В случае недоставления высланных денег по почте и возвращения их обратно на место высылки, таковые суммы поступают в Главную Кассу дороги, при чем в постантовой книге невыданных сумм о таком возврате денег делается соответственная отметка; при поступлении же таких денег в Управление дороги, относящихся к невыданным суммам линейной Счетной Конторой, Центральное Счетоводство уведомляет последнюю для производства таких же отметок в постантовой книге невыданных сумм.

§ 296. В том случае, если требование о выдаче денег направлено не в местную Счетную Контору (по службе данного агента), а непосредственно в Центральное Счетоводство, то последнее пересылает требование для исполнения в означенную местную Счетную Контору, если же почему-либо оно представится невозможным или неудобным для получателя, то причитающиеся деньги могут быть выданы и самим Центральным Счетоводством, но не иначе как по получении уведомления от местной Счетной Конторы о том, что в выдаче этой суммы данному лицу препятствий не встречается.

§ 297. Выдачи своевременно не полученного содержания служащим и рабочим списываются в расход по книге общего учета невыданного содержания (см. § 289), а при возврате денег, высланных по почте — соответствующие суммы записываются обратно на приход по той же книге.

§ 298. Не позже 10-го числа следующего за отчетным месяца Линейные Счетные Конторы высылают в Центральное Счетоводство ежемесячные своды по приходу и расходу невыданных сумм денежного довольствия служащим и рабочим, каковые своды представляют собою выписку из книги по общему учету невыданного содержания.

Расчеты за произведенные дорожною работами и отпущенные ею материалы.

§ 299. Принятые подлежащими частями дороги от разных мест и лиц на основании их заявлений заказы на расходы и работы — оформляются составлением договоров и условий, которые

препровожаются в 2-х экземплярах в соответствующий Отдел Центрального Счетоводства, из коих 1-й экземпляр направляется последним в Рабочую Крестьянскую Инспекцию дороги, при первом платеже расчета.

§ 300. Производство работ за счет разных лиц и мест и отпуск материалов и рабочей силы осуществляется только после состоявшегося соответственного обеспечения расчета, размер которого обеспечения определяется по предварительной (калькуляционной) цене на всю потребную количество.

§ 301. Расходы за счет сих заказов как рабочей силы, так и материалов принимаются на счет разных мест и лиц по данному Отделу в Центральном Счетоводстве, при чем на себестоимость рабочей силы и материалов начисляется известный условленный % на погашение общих накладных расходов; стоимостью этого % восстанавливается соответственный кредит сметы.

§ 302. По окончании работы и по сдаче изготовленного изделия заказчику причитающаяся сумма получается с него по предъявляемому ему дорожному счету.

§ 303. Отпуск разным лицам и учреждениям материалов и имущества производится также по заявленным с их лиц на основании существующих на сей предмет правил.

§ 304. При отпуске материалов магазины или склады составляют фактуры по каждому отпуску материалов или работе отдельно с обязательными указаниями в этих документах цены по соглашению, или же фактурной стоимости отпускаемого материала и имущества, а также железнодорожных накладных по конн груз был принят к отправке по назначению и, сверх того, — с начислением определенного % на погашение общих расходов.

§ 305. Вслед за сдачей материала к отправке упомянутые фактуры немедленно высылаются получателем, а стоимость отправленного ставится на счет «Разных мест и лиц».

§ 306. Линейные счетные конторы следят за своевременностью расчетов с дебеторами, в видах чего, при производстве расчета, подлежащие Отделы Центрального Счетоводства немедленно сообщают линейным счетным конторам о поступивших суммах с дебтора.

Расчеты по претензиям, предъявленным к дороге разными учреждениями и лицами и расчеты с дебеторами и кредиторами по перевозкам.

§ 307. Расчеты по претензиям вытекающим из перевозок, как-то: за недостачу порчу и пропажу груза и багажа и т. п. предъявленным к дороге разными учреждениями и лицами, производятся на основании особых по этим расчетам правил, издаваемых в надлежащем порядке.

§ 308. Документы по расчетам с дебеторами и кредиторами по перевозкам оформляются в местных Отделах Сборов и т. д. (Полне

заключенные документы на уплату кредиторам и по сборам передаются в Центральное Счетоводство подлежащей дороге для производства расчета за счет особых ассигнований по эксплуатационной смете дороги.

Расчеты с другими дорогами.

§ 309. Расчеты с другими дорогами производятся чрез Финансово-Экономическое Управление НКПС на основании особых издаваемых ниже правил:

1. Взаимоотношения между жел. дорогами, вытекающие из условий их эксплуатации и вызывающие учет—подразделяются по своему характеру на две группы и составляют:

по 1-й группе:

Учет перевозок в прямом сообщении пассажиров, багажа и грузов;

и по 2-й группе:

Расчеты по разным предметам, не относящиеся к перевозкам, как-то:

- а) по обмену вагонами, щитами, решетками, брезентами и пр.
- б) по ремонту паровозов, тендеров, вагонов, колесных пар и воинских приспособлений,
- в) по срочному осмотру вагонов,
- г) по недостаткам и повреждениям, обнаруженным в вагонах при передаче их,
- д) по перегрузке вагонов,
- е) по задержке вагонов и цистерн срочного возврата,
- ж) по смене колесных пар,
- з) по совместному пользованию станциями,
- и) за смазочные и осветительные материалы, топливо и другие материалы,
- к) тоже за рабочую силу, командировкам рабочих и служащих и во всем прочим расчетам,—не относящихся к перевозкам.

2. Учет взаимоотношений по 1-й группе сосредоточен полностью в местных Отделах Сборов; учет же прочих взаимоотношений, указанных во 2-й группе, производится соответственными службами дороги.

3. Учет по 2-й группе подразделяется: 1) учет не требующий финансовых расчетов между дорогами и 2) учет, требующий финансовых расчетов между дорогами. Эти последние расчеты производятся при посредстве Счетно-Финансовой Службы.

4. К учету, не требующему финансовых расчетов между дорогами относятся расчеты, вытекающие из всякого рода технических взаимоотношений, а именно: по обмену и пользованию вагонами и приспособлениями, по ремонту запасными частями и пр., а равно по инвентарю (стоимость которого списана уже в расход дорогом,

отпускающей таковой) и по разбитому или уничтоженному подвижному составу.

Расходы вызываемые указанными взаимоотношениями должны относиться на подлежащие очер. №№ расходной эксплуатационной сметы дороги, производящей эти расходы; стоимость же отпущенного другой дороге инвентаря подлежит списанию со счета инвентарного имущества, с уменьшением соответствующего счета капитала.

5. К учету, требующему финансовых расчетов между дорогами, относятся расчеты за отпускаемые другой дороге материалы и топливо, по уплатам всякого рода денежного довольствия служащим других дорог, по уплатам поставщикам и подрядчикам, по поручению другой дороги, по производству работ или заготовлений на основании особых соглашений между дорогами и прочие расчеты, не касающиеся технических взаимоотношений.

Вышеуказанные финансовые расчеты между ж. дорогами производятся исключительно через посредство НКПС, порядком указанным настоящими правилами.

6. Составление счетных документов для производства финансовых расчетов с другой дорогой (счетов, ведомостей и проч.), производится Счетно-Финансовой службой на основании получаемых от подлежащих служб и частей дороги актов, протоколов и других документов.

7. Подлежащий Отдел Центр. Счетоводства на причитающиеся с других дорог дороги-кредитора суммы высылает в 1-м экз. ежемесячные счета (бл. № 75), с приложением к ним соответственных оправдательных документов. Счета эти высылаются дорогам-кредиторам за каждый месяц не позже 10-го числа следующего месяца.

Примечание: Счета на уплаченные за счет другой дороги суммы по удовлетворению денежным довольствием служащих другой дороги надлежит составлять отдельно и высылают подлежащей дороге немедленно по выяснении уплат, с приложением оплаченных документов, дабы дорога получившая таковой счет с документами, могла в скорейшем времени урегулировать расчеты с данными служащими.

8. Не позже 15-го числа следующего месяца подлежащий отдел высылает 5-му (учетно-расчетному) Отделу Центр. Счетоводства своей дороги при расчетной фактуре подробную ведомость (бл. № 76) на суммы, причитающиеся к получению с других дорог за истекший месяц. В означенную ведомость включаются все высланные другим дорогам счета за данный месяц и к ней прилагаются дубликаты счетов (в 3-х экз.) с отметкою о времени высылки счетов дорогам.

9. На основании полученных от подлежащих Отделов Центр. Счетоводства указанных выше подробных ведомостей с приложениями, учетно-расчетный (5-й) Отдел Центр. Счетоводства составляет за каждый месяц общую по всем дорогам дебеторам ведомость подлежащих удержанию с них сумм (бл. № 77) и не позже 25-го числа

след. месяца таковую обычно ведомость (в 2-х (два) экземплярах) дубликатов счетов (в 2-х экз.) высылает в Финансово-Экономическое Управление НКПС для удержаний причитающихся из сумм дорожных сумм в пользу государственных кредиторов. Учетно-расчетный (5-й) Отдел Центрального Счетового управления кредиторами финансовым расчетом с другими дорожными дебеторами ведет Книгу лицевых счетов дорожной (линейной) в заочном и для регистрации поступающих с него от других дорожных кредиторов счетов. Ведет особую Книгу регистрации счетов (бл. № 79), в которой делаются отметки о времени удержаний дорожными кредиторами сумм и НКПС расчетных листов, по получении которых даных от Финансово-Экономического Управления НКПС (см. п. 14 наст. § а).

Примечание: При выяснении сумм, полученных в пользу другой дороге ранее производства, а то и после него, соответственного удержания (за материалы, изделия и пр.) полученные от другой дороги, подлежащий Отдел Центр. Счетового управления дорожной-дебитора записывает стоимость полученных материалов, изделий и пр. в кредит счета поступления, подлежащих распределению, отдельным подсчетом сумм по расчетам с другими дорогами и погашается этот счет по получении от 5-го (Учетно-расчетного) Отдела Центр. Счетов. копии ордера на бухгалтерскую запись (см. п. 14 наст. § а).

12. 5-й Отдел Центрального Счетового управления дорожной-дебитора, по получении от Фин.-Экон. Управления НКПС копии расчетного листа с приложением дубликатов счетов на удерживаемые другими дорогами суммы и уведомления о сем же Отделением Центр. Приходо-расходной Кассы при НКПС, составляет ордера на бухгалтерскую запись для отнесения удержанных сумм в дебет счета «расходов подлежащих распределению», по соответственному Отделу Центр. Счетов, а эти последние по надлежащем выяснении источников расхода составляют расчетные фактуры, по которым расходы записываются на подлежащие счета.

13. На основании доставленных дорогами кредиторами указанных в п. 9 наст. § а общих ведомостей за данный месяц, Финансово-Экономическое Управление НКПС составляет расчетные листы (бл. № 80) на перечисление Отделением Центральной Приходо-расходной Кассы при НКПС из эксплуатационных кредитов текущего года или из объединенного счета денежных сумм каждой дорожной дебитора в объединенные счета подлежащих дорог кредиторов.

14. Одновременно с отсылкой расчетных листов в Отделение Центральной приходо-расходной Кассы НКПС копии расчетных листов с приложением дубликатов счетов Финансово-Экономическому НКПС высылает подлежащим дорогам дебиторам, на один экземпляр общей по всем дорогам ведомости (см. п. 9 наст. § а) и возвращает дорожным кредитору с отметкой о времени отнесения в

деление Центральной приходо-расходной Кассы при НКПС (в 4-х экземплярах) листов НКПС (в 2-х экз.) и ведомостей (в 2-х экз.) и 15-го Отделением Центральной Приходо-расходной Кассы при НКПС исполняет поступившие к нему требования Финансово-Экономического Управления о перечислении соответственных сумм по дорогам согласно (полнейшим) расчетным листам в 7-ми дневный срок, а одновременно извещает НКПС о дорожной дебиторской сумме; удержанных с учета о каждой дороге кредитора по суммам поступивших в ее пользу, путем выписки ежемесячных уведомлений, о расчетах между дорогами, в которых указываются соответственные НКПС расчетных листов и сумм, по каждому из них номер 16. В случае протестования дорожной-дебитором удержанных с нее сумм, последняя имеет право не позже одного месяца со дня получения от Финансово-Экономического Управления копии расчетного листа, предъявить подлежащей дороге обратный счет по протестованной сумме, который включается в за ближайший месяц в общую по всем дорогам ведомость (см. п. 9 наст. § а).

17. Протестованные дорожной-дебитором обратные удержанные суммы не подлежат вторичному обратному удержанию дорожной-кредитором, вопрос о таких спорных суммах передается дорожной-кредитором для разрешения Финансово-Экономического Управления, особо и подлежащий расчет производится лишь по его распоряжению.

18. Дорожная-кредитор обязана по всем расчетам с другими дорогами за данный операционный год предъявить свои окончательные счета подлежащим дорогам и выслать общую ведомость сумм, подлежащих удержанию с других дорог (см. п. 9), не позже 15-го февраля следующего за операционным года, после окончания срока дорожная-кредитор обязана урегулировать и закрыть окончательные расчеты, принятым таковых на свой счет, в установленном порядке.

Расчеты с учреждениями и предприятиями ВСНХ.

§ 310. Расчеты с учреждениями и предприятиями Высшего Совета Народного Хозяйства производятся через Финансово-Экономическое Управление НКПС на следующих основаниях:

1. Местные Управления НКПС имеют в виду выясняющуюся в Советации необходимость для последних расценивать материалы незамедлительно от поступлений, по расценивают поступившие материалы от учреждений ВСНХ самостоятельно, руководствуясь справочными ценами, если таковые имеются, или по номенклатурным ценам, или, наконец, по иным близким ценам, по определению дорожной.

2. Учреждения ВСНХ выставляют счета или фактуры на опущенные материалы местным Управлениям, а для 2-х экземпляров копий один для склада и другой для Управления дорожной Финансово-Счетному Отделу ВСНХ один экземпляр и один экземпляр Финансово-Счетному Отделу ВСНХ, на основании которых

3. Финансово-Счетный Отдел ВСНХ на основании ежемесячных сводную ведомость с указанием Главка — дорожная ведомости

и № счетов на отпущенные материалы, с указанием количества и суммы отпуска. Сводные ведомости составляются Финансово-Счетным Отделом ВСНХ отдельные по каждому Управлению дороги, с указанием в какие подразделения доходной сметы ВСНХ должны быть перечислены НКПС соответственные суммы.

4. Сводные ведомости высылаются ВСНХ в Финансово-Экономическое Управление НКПС в 2-х экз., из коих один экз. (с приложением счетов) Финансово-Экономическое Управление высылают подлежащему Управлению дороги и затем следующая по сводной ведомости сумма перечисляется Финансово-Экономическим Управлением в доход казны по доходной смете ВСНХ.

5. Финансово-Экономическое Управление НКПС ежемесячно не позже 20-го числа след. месяца высылают местному Управлению дороги выписку о произведенных за его счет перечислениях за материалы в доходную смету ВСНХ, с указанием тех кредитных источников, из которых произведен расчет.

6. Дороги, со своей стороны получив выписки, проверяют их и устанавливают все ли материалы и предметы, за которые произведен расчет с ВСНХ действительно получены дорогами и в тех случаях, когда выясняется неполучение данной дорогой материалов, за которые произведен расчет, или вообще какие-либо неправильности и недоразумения по произведенному расчету, уведомляет об этом НКПС на предмет урегулирования означенных несоответствий, при чем в случае неполучения дорогой материалов Финансово-Экономическое Управление засчитывает не подлежаще перечисленную в доход казны ВСНХ сумму путем уменьшения на равную сумму последующего расчета за материалы, с соответствующим перечислением сумм по статье доходной сметы ВСНХ, о чем Финансово-Экономическое Управление НКПС и сообщает подлежащей дороге в выписке расчета с ВСНХ за следующий месяц.

Глава VII. КАССОВЫЙ УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.

Общие основания учета и ассигнования денежных выдач.

§ 311. Денежные средства, поступившие в распоряжение местного Управления дорог, будь то по Кассам Народного Комиссариата Финансов или Главной Кассе дороги, учитываются обще-принятым коммерческим порядком, как единые кассовые средства этих дорог, т. е. с объединением их в один кассовый счет и обращаются к расходу обезличенными.

§ 312. Кредиты, переводимые в распоряжение местного Управления дороги на эксплуатационные, строительные и другие потребности, записываются по соответствующим счетам кредитов, с указанием тех кредитных подразделений, по которым кредиты переведены; самые же денежные средства перечисляются по Кассе Народного Комиссариата Финансов в один общий счет: «объединенный счет денежных сумм».

§ 313. Право производства расхода из объединенных Кассовых средств из Кассы Народного Комиссариата Финансов или из Главной Кассы определяется наличием соответствующего разрешения на данную потребность.

§ 314. Кассовые средства, относящиеся к доходу дороги (сборы дороги и суммы, относящиеся к сборам) к объединенному счету денежных сумм не причисляются, а учитываются особо и не позже следующего дня по их поступлении, сдаются в обще Государственные доходы.

§ 315. Для снабжения Главной Кассы дороги денежными средствами из сумм, числящихся на объединенном счете денежных сумм в Кассе Нар. Ком. Финансов, по текущему счету дороги Кассовым (1-ое) Отделом Центр. Счетоводства составляются чеки на имя артельщиков ответственной артели (Товарищества), а именно:

а) для уплат служащим и рабочим содержания и прочего денежного довольствия;

б) для пополнения (возмещения) израсходованной части операционного аванса дороги.

Чеки составляются на бланках из корешковых чековых книжек, получаемых из Кассы Народного Комиссариата Финансов с готовою нумерацией чеков; при заполнении их Управлением дороги на чеках проставляется дата и порядковый № их выдачи, начиная каждый год с № первого.

§ 316. Для выписки в Главную Кассу по чеку денег на предмет уплаты служащим и рабочим 4-й Отдел Центр. Счетоводства (по учету артели) (Товарищества) и подотчетных лиц составляет «ведомость затребования денег для уплат служащим и рабочим» (бл. № 81), каковая ведомость составляется на основании полученных за день телеграмм от Кассиров платежных районов, после сверки сумм по этим телеграммам с суммами значащимися в телеграммах распорядительных агентов, относящихся к соответственным платежным районам (см. §§ 136—139). В означенную «ведомость затребования денег» включаются все поступившие за день телеграммы (и почтотелеграммы) от кассиров, платежных районов, при чем заносятся лишь суммы, подлежащие высылке кассирам, за вычетом остатков у них наличных денег.

Указанная «ведомость затребования денег» составляется в 3-х экз., из которых один служит для дальнейших счетных работ, а другой прилагается к приходному ордеру по Главной Кассе, а третий передается представителю Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги при подписании им чека. На всю сумму, значащуюся по «ведомости затребования денег», выписывается общий чек с указанием в нем кассового источника, по которому числятся в Кассе Народного Комиссариата Финансов деньги, а именно «объединенный счет денежных сумм (такой-то) дороги». Чек визируется представителем Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги здесь же в Управлении на месте непосредственно за его составлением.

§ 317. Для выписки в Главную Кассу по чеку денег на предмет пополнения (возмещения) израсходованной части операционного аванса 4-й Отдел Центр. Счетоводства составляет сведение об обороте операционного аванса (бл. № 108) о размере состоящих под отчетом Управления дороги авансовых сумм ко времени выписки чека, с указанием в этой справке, какой размер авансовых сумм находился до этого времени и на какую сумму представлено в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги оправдательных по авансу документов (указываются №№ и даты расчетных реестров и суммы по каждому расчетному реестру)—означенные справки составляются в 3-х экз., из которых один служит для дальнейших счетных работ, другой прилагается к приходному ордеру по Главной Кассе, а третий передается представителю Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги при подписании им чека.

В чеке указывается кассовый источник: «объединенный счет денежных сумм (такой-то) дороги», чек визируется представителем Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги здесь же в Управлении на месте, непосредственно за его составлением.

Примечание: Кредитные источники (§§ и статьи сметы НКПС) по расходам, производимым из сумм полученных по чекам, указываются Центр. Счетоводством в расчетных реестрах, при которых оплаченные документы направляются на последующую ревизию в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги; порядок составления расчетных реестров изложен в главе VIII Положения (§ 385).

§ 318. Полученные по чекам из Касс Народного Комиссариата Финансов деньги приходуются в тот же день по Главной Кассе, для чего составляются приходные ордера по Главной Кассе бл. № 82, при чем кредитуются счет подлежащей кассы НКФ по объединенному счету денежных сумм дороги (сч. № 12 номенклатуры счетов Главной книги).

Выписка из Главной Кассы полученных по чекам денег и расходу по назначению производится по расходным ордерам на Главную Кассу (бл. № 83).

Составление ассигновок по расчетам с кредиторами дороги и перечислениями.

§ 319. Для производства расчетов с разными контрагентами дороги в подлежащих случаях составляются ассигновки (прямые), отдельно на каждое лицо.

Ассигновки эти составляются лишь в сумме причитающейся к уплате контрагенту; суммы же произведенных по данному расчету удержаний с контрагента проводятся по книгам Центр. Счетоводства бухгалтерскими оборотами на основании расчетных реестров (см. § 321).

§ 320. При перечислении причитающихся контрагентам дороги сумм на их текущие счета в Кассах НКФ составляются оборотные ассигновки.

Оборотные ассигновки составляются также для перечисления сумм в средства других государственных учреждений в обще-государственные доходы и в иных соответственных случаях.

§ 321. Ассигновки, как прямые, так и оборотные составляются на бланках установленной формы; в ассигновках указывается Кассовый источник, по которому числится в Кассе Нар. Ком. Финансов деньги, а именно: «объединенный счет денежных сумм (такой-то) жел. дороги», кредитные же источники (§§ и статьи сметы НКПС), за счет которых производятся расходы, указываются в расчетных реестрах, при которых документы к ассигновкам выставляются в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию на предварительную ревизию; порядок составления расчетных реестров см. в § 385 настоящего Положения.

§ 322. Как чеки, так и ассигновки регистрируются Центр. Счетоводством в особом журнале (бл. № 84), где отмечаются и результаты их обревизования.

Учет бланков, чеков и ассигновок производится по журналу их наличия (бл. № 85).

Заведывание Гл. Кассой, прием и выдача денег из Главной Кассы, расчеты по текущей выручке и отчетность.

§ 323. Касса местного Управления дороги (Главная Касса) находится в заведывании Начальника Счетно-Финансовой Службы (Б).

§ 324. Ведение книг и отчетности по Кассе дороги (кроме книг кассиров платежных районов и артельщиков, состоящих при Кассе) и составление чеков возлагается на Кассовый Отдел Центр. Счетоводства местного Управления дороги.

Примечание: Составление ассигновок производится в Контрольно-Ассигновочном Отделе Центрального Счетоводства.

§ 325. Прием, выдача и хранение денег, ценных бумаг и документов должны находиться в ведении ответственной артели или товарищества, права, обязанности и ответственность коих определяются на основании установленных правил или договора.

Примечание: С разрешения Народного Комиссариата II. С. вместо артельщиков-кассиров от артели или товарищества могут быть назначаемы местным Управлением дороги из состава служащих особые кассиры, на обязанности которых могут быть возложены хранение денежных сумм и ценных бумаг и прием и выдача таковых.

§ 326. К операциям кассы местного Управления дороги относятся не только операции, совершаемые собственно Главной Кассой, но также и другие денежные операции, выполняемые ответственными членами артели или товарищества, как то: сбор со ста-

ний выручки, уплата служащим и рабочим денежного довольствия, уплата кредиторам дороги разных сумм, внесение денег в Кассы Народного Комиссариата Финансов, пересылка денег по почте, получение денег из Касс Народного Комиссариата Финансов, от разных мест и лиц и вообще всякие денежные поручения Начальника Счетно-Финансовой Службы (Б).

Примечание: К операциям кассы местного Управления дороги не относятся операции станционных кассиров Службы Движения.

§ 327. Главная Касса местного Управления дороги для оборотов должна быть открыта ежедневно, кроме неприсутственных дней, в назначенные для сего часы.

§ 328. Прием в Главную Кассу от разных лиц и учреждений денег и прочих других ценностей—производится кассиром на основании разрешений Начальника Счетно-Финансовой Службы (Б) или его заместителя, даваемых за их подписью на подлинных документах; заприходование станционных сборов, а также заприходование денег получаемых по чекам из кассы Народного Комиссариата Финансов производится по ордерам Начальника Счетно-Финансовой Службы (Б) (бланк № 83). Выдача денег из Главной Кассы к расходу по назначению производится по ордерам за подписью Начальника дороги и Начальника Счетно-финансовой службы (Б) (бланк № 82).

§ 329. Документы, передаваемые кассиру для уплат и получения сумм должны быть оберегаемы им в полной сохранности. В случае сомнений в правильности документов и ордеров, об этом должно быть немедленно доведено до сведения Начальника Счетно-финансовой сл. (Б). Никаких исправлений в ордерах и документах без ведома последнего не допускается. Исправления должны быть заверены подписью Начальника Счетно-финансовой службы (Б).

§ 330. При поступлении наличных сумм и ценных бумаг непосредственно в кассу местного Управления дороги, вносителю выдается из корешковой, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной местным контролем книжки квитанция (бланки 86 и 102) за подписью кассира и Начальника Счетно-финансовой службы (Б).

При приеме для временного хранения в Главной Кассе или для передачи их на хранение в Кассу Народного Комиссариата финансов ценных бумаг, вносимых по особой описи (бланк № 87) в квитанции, выдаваемой вносителю, делается ссылка на опись, а также указывается наименование и достоинство бумаг. Опись ценных бумаг включает в себе данные: от кого и куда поступают бумаги и для какой цели. Затем в ней должно быть указано: наименование и достоинство бумаг, их количество и номера. Опись должна быть подписана лицом, внесшим ценные бумаги. При обратной выдаче ценных бумаг вносителю их, последний возвращает полученную им квитанцию.

§ 331. Хранение кассиром денег, ценных бумаг, впредь до передачи их в Кассу Народного Комиссариата финансов, производится в должном порядке, под замком в помещении кассовой кладовой. Денежные знаки распределяются по достоинствам в пачках с соответствующими обозначениями сумм на всех пачках. На хранение в кладовой кассы могут быть сдаваемы, с разрешения Начальника Счетно-финансовой службы (Б) также и особые хранилища, в виде сундуков и т. п. принадлежащие разным вспомогательным учреждениям дороги, при чем хранилища эти должны быть за замками и печатями сих учреждений. Прием и выдача означенных хранилищ записывается кассиром в особую книгу, к которой должны быть приложены слепки печатей, коими хранилища опечатано. Прием на хранение и обратное возвращение хранилищ должны быть производимы под расписки.

§ 332. Наличие кассовой кладовой свидетельствуется относительно соответствия с записями в книгах Центрального Счетоводства не менее одного раза в каждую треть года особою комиссией в составе Начальника Счетно-Финансовой Службы (Б) и еще двух лиц назначаемых для сего Начальником дороги из состава других служб при чем назначен председателем Комиссии делается распоряжением Начальника дороги по его усмотрению. О каждом освидетельствовании кладовой составляется акт, копия которого препровождается в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги, в книге же кассира делается надпись об освидетельствовании. Кроме того по назначению Начальника дороги поверяется наличие всех вообще сумм и денежных документов, находящихся в распоряжении у всех артельщиков Главной Кассы в местном Управлении дороги и на линии.

Примечание 1. Кроме освидетельствования кладовой вышеупомянутыми комиссиями, Начальнику Счетно-Финансовой Службы (Б) предоставляется право во всякое время освидетельствовать кладовую лично или через посредство уполномоченных им на то агентов Центрального Счетоводства.

Примечание 2. Поверка сумм находящихся у артельщиков не избавляет артель от имущественной ответственности в случае если обнаружится впоследствии недостача ценностей не замеченная при ревизии.

§ 333. Порядок приема от станций сборов устанавливается по каждому местному Управлению дороги в зависимости от местных условий, при чем прием сих сборов кассою местного Управления дороги производится в присутствии лиц, назначаемых для сего местным Управлением дороги из состава служащих Центр. Счетоводства и Службы Движения. Когда выручка собирается со станций артельщиками не в закрытых хранилищах, а счетом (розсыпью), таковая считается принятой артелью (товариществом) и ответственность за правильность приемки лежит уже на них, почему сдача артельщиками такой выручки в кассу местного Управления

дороги в этом случае приводится на основании денежных препроводительных записок станций без участия означенных выше представителей.

§ 334. При приеме в кассу местного Управления дороги станционных сборов артельщики, принимающие сборы, в закрытых хранилищах, сверяют наличность по каждой станции с препроводительной денежной запиской, при чем на все разницы между полученными суммами и препроводительными записками, а также на все оказавшиеся в выручке денежные знаки сомнительного достоинства, испорченные или изъятые из обращения составляются по каждой станции акты (бланк №№ 88 и 89) в трех экземплярах: для службы Движения, местного Отдела Сборов и для Центрального Счетоводства, за подписью присутствовавших при приеме лиц.

§ 335. Показанные по денежным препроводительным запискам суммы выдач из выручки сверяются в Кассовом Отделе Центр. Счетоводства с приложением к денежным препроводительным запискам документов и всем этим документам составляется для общей сверки ведомость (бланк № 90), с разложением сумм по роду документов и по принадлежности к тем Отделам Центр. Счетоводства, которые учитывают расходы по этим документам. Согласно таковой ведомости Кассовым Отделом Центр. Счетоводства составляются в 2-х экземплярах ордера на бухгалтерскую запись, при чем дебетуются подлежащие счета и кредитуются счет «Расчетов Управления со Сборами дороги» по параллельным книгам «Счет текущей выручки дороги»; ордера регистрируются в контрольном журнале бухгалтерских документов, после чего документы, с наложенными на них Кассовым Отделом штемпелями: «выдано из выручки» передаются вместе с одним экземпляром ордера в подлежащий Отдел Центр. Счетоводства, под расписку Начальника этого Отдела или его заместителя на другом экземпляре ордера, который служит для проведения данного оборота по бухгалтерским книгам.

Если бы документы, оплаченные станциями из выручки оказались в отношении кассового оформления уплаты не удовлетворительными для принятия их взамен наличных денег, то такие документы, вместе с составленными по сему поводу актами (бл. № 89), возвращаются Начальнику станции и суммы по ним в счет выручки не принимаются.

§ 336. По окончании проверки принятых от станций сборов и документов, артельщики—приемщики расписываются в получении ими денег на квитанциях, со ссылками на акты об оказавшихся как недостачах денег, так об изъятых из выручки сомнительного достоинства испорченных денежных знаках.

Означенные квитанции отсылаются на соответствующие станции для подклейки к корешкам на хранение.

§ 337. Сборы (считая в том числе и принятую сумму по оплаченным из выручки документам, не относящимся к расчетам со сборами) вносятся в местную Кассу Народного Комиссариата Фи-

нансов в Обще Государственные доходы подоходной смете НКНС, при особых вносных объявлениях, составляемых кассовым Отделом Центрального Счетоводства и подписанных Начальником Счетно-Финансовой Службы (Б).

По получении квитанций Кассы Народного Комиссариата Финансов Кассир по своей книге сдавшую выручку выписывает в расход, после чего квитанции передает в кассовый отдел для приложения к кассовому суточному отчету.

§ 338. Выручка должна быть принята и заприходована Кассою Управления дороги в течение суток с момента прибытия ее в Кассу; сдана же в Кассу Народного Комиссариата Финансов не позже следующего присутственного дня. При этом, для избежания излишней перевозки денежных знаков, надлежит по возможности применять способ зачета суммы подлежащей сдаче в обще Государ. доходы суммою, какая будет причитаться к получению в этот день в Кассу Управления дороги из кассы Народного Комиссариата Финансов текущего (объединенного) счета денежных сумм дороги по расчетным чекам.

§ 339. Вслучае высылки денег какой либо станцией за недостаточностью дневной выручки денег для разрешенных выдач, Главная Касса высылает истребованную сумму из общей поступившей выручки. Полученные таким образом суммы записываются станциями по отчету на приход, особою строкою каждая сумма, как выручка полученная из других касс, а документы на произведенные станциями выдачи доставляются в Центральное Счетоводство при препроводительной записке вместо наличных денег.

Учет кассовых операций Главным кассиром, кассирами платежных районов и артельщиками.

§ 340. Для учета денежных сумм находящихся на ответственности артели, Кассир Кассы местного Управления дороги ведет шнуровую приходо-расходную книгу (обычной конторской формы) для записи всех операций,—совершаемых им по Главной Кассе.

Для учета денежных сумм, выдаваемых из Главной Кассы Кассирам платежных районов для уплат содержания и разного рода денежного довольствия служащим и рабочим, Кассир—заведывающий этими платежами, ведет книгу учета сумм, полученных от Управления дороги под отчет артелью (товариществом) для производства уплат служащим и рабочим. В эту книгу записываются в хронологическом порядке на приход все полученные на этот предмет суммы, а в расход—суммы отчитанные артелью, путем представления в Центр. Счетоводство оплаченных документов, при отчетах Кассиров платежных районов.

Ежедневно, по окончании операционного дня, записи в означенной книге подсчитываются, определяются итоги по приходу и расходу и выводятся остатки на следующий день. Указанные книги должны вестись опрятно и без подчисток. Исправления де-

лаются красными чернилами сверх зачеркнутого, при чем зачеркнутое должно быть ясно видно. За правильность ведения указанных книг ответственность артель (товарищество).

Кассовые операции по уплатам содержания и прочего денежного довольствия служащим и рабочим.

§ 341. При высылке из кассы местного Управления дороги, согласно §§ 136—139 настоящего положения, денег Кассирам платежных районов для уплаты содержания и прочего денежного довольствия служащим и рабочим из сумм полученных для сего из Кассы Народного Комиссариата Финансов по чекам (см. § 316), Центральным Счетоводством составляются особые извещения (бланк № 91), в которых указывается в удовлетворение какой телеграммы (или почто-граммы) Кассира платежного района высылаются деньги.

Высылаемые деньги Центральное Счетоводство записывает в дебет счета артели (Товарищества) по уплатам денежного довольствия служащим и рабочим.

§ 342. Полученные из Главной Кассы суммы Кассир платежного района записывает в свою Кассовую книгу (бланк № 92), делает отметку о таковой записи в расписке от извещения, при котором были получены деньги и таковую расписку возвращает в тот же день в Главную Кассу.

§ 343. Полностью оплаченные документы, относящиеся к одному «уведомлению» артельщика сдает Кассиру данного платежного района, к которому он приписан, немедленно; когда же относящиеся к данному уведомлению документы одновременно полностью артельщиком не оплачены, то такие документы (все относящиеся к данному уведомлению) артельщик задерживает для доплаты в течение не более 3-х недель со дня получения документов, после чего все относящиеся к данному уведомлению документы артельщик также сдает Кассиру, к которому он приписан.

§ 344. Кассир платежного района представляет оплаченные документы в Главную Кассу при своем отчете (бланк № 93).

В отчете Кассира платежного района должно быть указано:

1) Сумма, состоявшая под отчетом у Кассира от предшествовавшего отчета.

2) Суммы, полученные после сего из Главной Кассы и из выручки Гл. Кассы и №№ и даты требований на получение денег из выручки станций (номера и даты извещения, при которых получены деньги).

3) Сумма, уплаченная по приложенным к отчету документам.

4) Сумма остатка под отчетом у Кассира.

В отчете указываются №№ описей, к которым относятся прилагаемые документы, назначенные по ним суммы к уплате, суммы оставшиеся неуплаченными и суммы уплаченные по каждой описи, а также выводится общий итог уплаты.

На каждой описи прилагаемой вместе с документами к отчету, Кассир обязательно должен делать обозначение № и даты этого отчета.

§ 345. В отчет Кассира платежного района должны включаться полностью все документы, относящиеся к каждой описи, при которой документы были сданы Кассиру для уплаты; таким образом, включение документов, относящихся к одной описи в два или несколько отчетов не допускается, равно не допускается включение в отчет лишь части документов, относящихся к данной описи. К отчету вместе с документами прилагается опись, при которой документы были сданы Кассиру, с указанием в ней Кассиром в особых графах, какая сумма уплачена и какая сумма не уплачена по каждому документу.

Отрезки от описей остаются у Кассира платежного района при копиях отчетов.

§ 346. К отчету прилагаются также ведомости невыданного денежного довольствия в 2-х экз. (а третий экз. передается в контору, от которой были получены документы к оплате) и полученные от конторы при описи ведомости на суммы удержанные, учитываемых Центр. Счетоводством персонально.

§ 347. Отчеты Кассиров составляются не реже как по полумесячно и не позже 10 дней по истечении каждого полумесяца, в который сданы артельщиками Кассиру оплаченные документы.

§ 348. По изготовлении отчета, таковой Кассиром платежного района занумеровывается порядковым номером, и сумма действительно уплаченная по документам оправдываемая таковым отчетом списывается в расход по кассовой книге кассира, после чего отчет препровождается им в Главную Кассу.

§ 349. После проверки документов, приложенных к отчету 4-й Отдел Центр. Счетоводства (по учету подотчетных лиц и артели) составляет ордера на бухгалтерскую запись (в 2-х экз.) в кредит счета артели (Товарищества) «по уплатам денежного довольствия служащим и рабочим» и в дебет счета «уплат денежного довольствия служащим и рабочим».

Один экз. ордера на бухгалтерскую запись служит для проведения этого оборота по бухгалтерским книгам, а другой экз. передается в подлежащие Отделы Центр. Счетоводства с приложением: поступивших при отчете описей документов, ведомостей удержаний и ведомостей невыплаченных сумм по документам (в одном экз.) для составления расчетных реестров в порядке авансовой отчетности.

Расчетные реестры составляются порядком, указанным в § 385 настоящего Положения, и после проведения их по счетам бухгалтерских (книг в дебет подлежащих счетов расходов и в кредит счетов):

а) уплаты денежного довольствия служащим и рабочим на сумму уплат по документам,

б) невыданного денежного довольствия служащим и рабочим на неуплаченную по документам сумму и

в) в кредит подлежащих счетов удержаний на суммы проведенных по документам вычетов и удержаний) высылаются в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги с приложением описей документов.

§ 350. Оплаченные документы вместе с отчетами Кассиров платежных районов, по мере их получения, 4-й Отдел Центр. Счетоводства (по учету подотчетных лиц и артели) высылает в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги на последующую ревизию при периодических отчетах (бланк № 94) с приложением ведомостей невыданных сумм (в одном экзем.). Таким образом, Центр. Счетоводство отсчитывается перед Рабоче-Крестьянской Инспекцией дороги в суммах, выданных артели (Товариществу) для уплат служащим и рабочим не по каждому чеку, а по общему счету, в порядке авансовой отчетности.

§ 351. В соответствии с этим остатки у Кассиров платежных районов наличных денег от каждой уплаты не подлежат возврату в Главную Кассу, а обращаются на разного рода уплаты служащим и рабочим в следующем платежном периоде, с учетом оставшихся сумм при последующем затребовании денег, о каких-либо остатках Кассир платежного района указывает в своих телеграммах порядком как изложено в § 140 настоящего Положения.

§ 352. В случае необходимости произвести экстренные расчеты со служащими и рабочими в то время, когда Кассир данного платежного района не имеет у себя достаточной суммы денег и таковых из Главной Кассы не выслано, Начальникам участков, мастерских и Отделений Служб предоставляется право требовать к выдаче для Кассира денег из выручки; деньги из выручки выдаются на руки Кассиру данного платежного района по особым требованиям (бл. № 95) выдаваемым указанными здесь старшими распорядительными лицами дороги, с ведома фактического Контролера, ставящего свою визу на означенных требованиях, в которых должно быть указано для какой именно цели нужны деньги.

В случае неприбытия фактического Контролера после его вызова для визирования указанного в настоящем § требования на последнем делается о том надпись с обозначением № и даты вызывного извещения,—после чего требование предъявляется Начальнику станции для исполнения.

Начальники станции выдают, согласно означенных требований денежную выручку под особые расписки Кассиров (бл. № 96), коим поручено получать из выручки деньги и таковые расписки прилагаются к денежным препроводительным запискам станций, взамен наличных денег.

§ 353. Полученные Кассиром платежного района из выручки суммы приносятся им по его кассовой книге, наравне с суммами, полученными из Главной Кассы, с указанием № и даты требования денег из выручки.

§ 354. Центр. Счетоводство записывает выданные таким образом из выручки суммы по счету артели (Товарищества) по уплатам денежного довольствия служащим и рабочим кредитую счет «расчетов Управления по сборам дороги (по подсчету сумм текущей выручки)» на основании расписок Кассиров, полученных при денежных препроводительных записках, возмещая на следующий же день соответственную сумму израсходованной на месте выручки, путем выписки той же суммы по чеку составляемому по отдельной «ведомости затребования денег» (см. § 316) с приложением расписок Кассиров, по каковому чеку (ассигновке) соответственная сумма перечисляется из объединенного счета денежных сумм дороги в обще-государственные доходы установленным порядком.

§ 355. Перечень должностных лиц, имеющих право затребования денег для выдачи их Кассирам платежных районов из выручки для уплат служащим и рабочим устанавливается Начальником дороги и Начальником Счетно-Финансовой Службы; ими же устанавливается план таковых затребований от определенных станций.

§ 356. Ежемесячно 4-й Отдел Центр. Счетоводства (по учету подотчетных лиц и учреждений) представляет Начальнику Счетно-Финансовой службы (Б) для доклада Начальнику дороги сведения о состоянии счета сумм, числящихся за кассирами платежных районов неотсчитанными (применяется тот же бланк, какой служит для таковых же сведений о подотчетных лицах (см. § 378).

Отчетность Главной Кассы.

§ 357. Для учета операций Главной Кассы в Центральном Счетоводстве ведутся:

а) Кассовая книга Центрального Счетоводства,—по обще-принятой бухгалтерской форме;

б) книга для учета сумм, выданных под отчет ответственной артели или товариществу для уплат по документам разного рода денежного довольствия служащим и рабочим;

в) книга для учета подотчетных сумм, выданных ответственным распорядительным агентам дороги (бланк № 97).

Примечание: Записи оборотов подотчетных сумм по бухгалтерским книгам делаются по соответствующим кассовым реестрам.

В эти книги заносятся неотлагательно все без исключения денежные операции Главной Кассы, в том числе и обороты с ценными бумагами, в строгой последовательности их фактического выполнения.

Учет денежных средств, числящихся на Кассах Народного Комиссариата Финансов.

§ 358. Для учета денежных средств, числящихся на Кассах Народного Комиссариата Финансов в Центральном Счетоводстве ведется особая книга (бланк № 98).

Примечание: Записи оборотов сумм по счетам Касс Народного Комиссариата Финансов в бухгалтерские книги делаются согласно составленным, на основании соответствующих документов,—ордерам на бухгалтерскую запись.

Для ежемесячного сличения оборотов денежных средств, числящихся на Кассах Народного Комиссариата Финансов, составляются в Центральном Счетоводстве сличительные ведомости, где приводятся остатки денежных средств по счетам на первое число отчетного месяца, месячные обороты сумм как по приходу, так и по расходу и остатки на первое число следующего месяца (бланк № 99 и 100).

Справочно-подсобные книги по учету ценных документов.

§ 359. Кроме того в Центральном Счетоводстве ведутся следующие справочно-подсобные книги:

- а) книга для регистрации чеков переводных билетов, поступающих от других учреждений (бланк № 101) и
- б) книга для регистрации почтовых переводов (бланк № 102).

Заключительные отчетные данные по кассовым операциям.

§ 360. Кассир Главной Кассы ежедневно представляет Начальнику Счетно-Финансовой Службы (Б) сведения (бланк № 103) о движении сумм и других находящихся у него ценностей, согласно записям по его кассовой книге.

§ 361. По окончании операционного дня Кассовым Отделом Центр. Счетоводства на все поступления за данное число в Кассу и выдачи из нея за то же число составляются кассовые реестры, отдельно по приходу (бланк № 104) и отдельно по расходу (бланк № 105), с указанием в них данных, заключающихся в документах. Приходные и расходные реестры по суммам, относящимся к сборам дороги составляются отдельные от реестров по оборотам прочих поступлений и выдач.

§ 362. Означенные реестры передаются Кассиру Главной Кассы для проверки сделанных им в течение операционного дня по его кассовой книге записей и затем, вместе с документами, в тот же день возвращаются им в Кассовое Отделение; после этого реестры передаются в Бухгалтерский Отдел, где и записываются в Контрольный журнал бухгалтерских документов. По каждому реестру составляется ордер на бухгалтерскую запись (помещается на том

же бланке кассового реестра) для записи по бухгалтерским книгам. Вторые экземпляры приходных и расходных реестров по оборотам не относящимся к сборам дороги включаются в перечень документов, отсылаемых за данный день на ревизию в местный Контроль, при чем к приходным и расходным реестрам, относящимся к разным поступлениям и выдачам (кроме расчетов со сборами) прилагаются все относящиеся к ним документы.

§ 363. По данным препроводительных записок Кассовым Отделом Центр. Счетоводства, составляется за данное число сводная ведомость станционных сборов, представленных в Главную Кассу (бланк № 106). Ведомость эта за подписью Начальника Счетно-Финансовой Сл. (Б) и Кассира Главной Кассы препровождается вместе с денежными препроводительными записками в Местный Отдел Сборов, при суточной ведомости о движении сумм по Главной Кассе (бланк № 107), составляемой Кассовым Отделом за каждый операционный день не позже третьего присутственного дня. К означенной ведомости прилагаются также все документы, относящиеся к оборотам поступлений и выдач по расчетам со сборами местного Управления дороги.

Учет операционного аванса.

§ 364. Для производства экстренных и мелочных расходов, требующих постоянного наличия денежных знаков непосредственно в Кассе Управления дороги и у подотчетных ему лиц и мест, служит операционный аванс, отпускаемый под ответственность Начальнику дороги, как распорядителю кредитов.

§ 365. С установлением порядка уплаты содержания и прочих видов денежного довольствия служащим и рабочим, как указано в §§ 136—149, 316 и 342—350 настоящего положения, суммы операционного аванса (подотчетные суммы) служат для производства уплат не относящихся к расчетам со служащими и рабочими, а лишь для экстренных уплат разного рода хозяйственных расходов.

§ 366. Операционный аванс служит также для производства расчета со сборами дороги по документам, оплачиваемым из выручки станции, поступающим в Главную Кассу взамен наличных денег.

§ 367. Норма операционного аванса устанавливается Начальником дороги по соглашению с местным органом Рабоче-Крестьянской Инспекции с доведением об этом до сведения Финансово-Экономического Управления Н. К. П. С.

§ 368. Истребование денежных средств в размере не превышающим установленную норму операционного аванса производится из Кассы Народного Комиссариата Финансов по чекам выписываемым из объединенного счета денежных сумм на имя артельщиков дороги или заменяющих их особо уполномоченных на то лиц (см. § 317). К чекам на истребование денежных сумм

операционного аванса прилагаются справки (бл. № 108) о размере состоящих под отчетом Управления дороги авансовых сумм ко времени выписки чека, с указанием в этих справках, какой размер авансовых сумм находился под отчетом до этого времени и на какую сумму представлено в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги оправдательных по авансу документов при расчетных реестрах (№№ и даты их и суммы по каждому расчетному реестру), составляемых порядком, указанным в гл. VIII настоящего положения.

§ 369. Денежные средства операционного аванса, по получении их из Кассы Народного Комиссариата Финансов приходятся Кассиром Главной Кассы в его приходно-расходную книгу (см. § 340), а Кассовым Отделом Центр. Счетоводства в Кассовую книгу, (см. § 357) для чего составляются приходные ордера, и расходуются по назначению, согласно составляемым для сего расходным ордером (см. § 328).

§ 370. Подотчетные суммы, отпускаются из операционного аванса ответственным распорядительным лицам дороги в пределах строгой необходимости, при чем предельный размер подотчетных сумм для каждого такого лица утверждается и изменяется Начальником дороги.

§ 371. Оплаченные из операционного аванса документы доставляются в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги на последующую ревизию, порядком как изложено ниже в § 373 не позже 2-х месяцев со дня производства расхода.

§ 372. Подотчетные суммы, выдаваемые ответственным распорядительным лицам дороги, оправдываются последними путем представления оплаченных документов в 4-й Отдел Центр. Счетоводства (по учету подотчетных лиц) при авансовых счетах (бл. № 109) через подлежащих Начальников Служб для рассмотрения последними существа расхода, означенный Отдел Центр. Счетоводства по проверке документов в кассовом отношении и по проведении их по книге подотчетных сумм (см. § 357) составляет по ним для перевода по бухгалтерским книгам ордера на бухгалтерскую запись в дебет счета кассовых (оплаченных) документов и в кредит счета данного подотчетного лица. Ордера на бухгалтерскую запись регистрируются в контрольном журнале бухгалтерских документов (см. § 417), после чего документы с наложенными на них штампами: «оплачено и заприходовано по счету, кассовых документов», передаются вместе с авансовым счетом и с одним экземпляром ордера Начальнику подлежащего Отдела Центр. Счетоводства или его заместителю под расписку на другом экземпляре ордера, который служит для проведения данного оборота по бухгалтерским книгам.

§ 373. Подлежащий Отдел Центр. Счетоводства, получивший для проведения по соответствующим счетам расходов кассовые (оплаченные) документы составляет на них расчетные реестры порядком указанным в § 385 настоящего положения с надписью

на них сверху «кассовые (оплаченные) документы», и по проведении по книгам высылает расчетные реестры (2-х экземплярах) вместе с документами в Бухгалтерский Отдел Центр. Счетоводства, где расчетные реестры регистрируются в Контрольном журнале бухгалтерских документов (см. § 417), после чего один экземпляр расчетного реестра, вместе с документами, высылается в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги, а другой экземпляр служит для проведения оборота по бухгалтерским книгам (дебет подлежащих счетов расходов и кредит счета «кассовые (оплаченные) документы».

§ 374. В каждом Отделе Центр. Счетоводства, куда поступают для проведения по счетам расходов кассовые (оплаченные) документы, должны вестись таковым особый журнал по прилагаемой форме (бл. № 110).

§ 375. Ответственные распорядительные лица, получившие под отчет денежные суммы должны вести свою кассовую книгу (бл. № 111), в которую по левой странице записывают полученные подотчет деньги, а по правой—уплаты по документам (подробно по каждому документу, с указанием №№ их, предмета уплаты и сумм); по той же правой странице в особой графе указываются №№ авансовых счетов, при которых представлены документы в Центр. Счетоводство, в оправдание отпущенных под отчет денег и время представления авансовых счетов.

§ 376. В том случае, когда ответственному распорядительному лицу, имеющему подотчетные суммы, является необходимым выдать, в свою очередь, подотчетные деньги подведомственному ему агенту для производства последних неотложных расходов, таковая выдача производится означенным распорядительным лицом под его ответственностью; при этом выданные суммы списываются им по своей Кассовой книге в расход; а на отдельных страницах той же книги открывается агенту, получившему деньги,—отдельный счет, в который по левой странице записываются выданные ему суммы, а по правой—полученные от него документы, которые включаются затем распорядительным лицом в свой авансовый счет, а в книге, по счету подотчетного агента по правой странице, против соответственных сумм. делаются указания № этого авансового счета и времени его представления в Центр. Счетоводство.

§ 377. Агент, получивший подотчет деньги должен вести свою Кассовую книгу по той же форме (бланк № 111) и представлять распорядительному лицу по той же форме (бланк № 109) документы при своих авансовых счетах.

§ 378. Ежемесячно IV-ый Отдел Центрального Счетоводства (по учету подотчетных лиц и учреждений) представляет Начальнику Счетно-Финансовой Службы (Б) для доклада Начальнику дороги сведения о состоянии подотчетных сумм, выданных ответственным распорядительным агентам местного Управления дороги по форме (бл. № 112).

§ 379. Не позже 2 Января следующего года Управление дороги путем собирания сведений от всех подотчетных лиц и мест о том какая часть числящегося за ними подотчетом аванса имеется у них на 31-е Декабря в наличных деньгах (неиспользованный остаток аванса) и какая в документах, устанавливает общий размер неиспользованного остатка в авансе наличными деньгами (а вместе с тем и общий размер части аванса находящейся на 31-е Декабря в документах).

§ 380. По выяснении размера неиспользованного остатка аванса (§ 379) Управление дороги вносит остаток этот в Кассу Народного Комиссариата Финансов на восстановление «объединенного счета» (без подразделения на кредиты) не позднее 2—4 Января наступившего года.

§ 381. Указанная в § 380 операция для производства расчета с операционным авансом истекшего года может быть произведена без требования фактической сдачи каждым подотчетным лицом или местом имеющихся у них в остатке наличных денег; внесение это может быть производимо одновременно с получением из Кассы Народного Комиссариата Финансов аванса на наступивший год— из этого последнего аванса—путем зачета. Путем такового же зачета может быть производимо получение от подотчетных лиц и мест остатков аванса отчетного года и выдача им авансов на наступивший год.

§ 382. Срок для представления в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги оправдательных документов по расходам отчетного года и полной ликвидации всех расчетов по авансу отчетного года устанавливается в три месяца, т. е. по 1-е Апреля. После этого никакие документы оплаченные из аванса истекшего года, от подотчетных лиц и мест в оправдание их расходов принимаемы быть не могут.

Глава VIII. ОБЩЕ-БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ОБОРОТОВ.

Книги оборотов и кредитные книги.

§ 383 Для общего учета всех оборотов по надлежащим счетам, в Отделах Центр. Счетоводства ведутся:

а) книга оборотов данного Отдела (бланк № 113), в которую записываются все обороты денежной и материальной отчетности по данному Отделу Центр. Счетоводства, при чем расходы по эксплуатации распределяются по очер. №№ сметы; расходы по строительным работам и расходы за счет особых кредитов по кредитным разрешениям, полученным от Начальника Счетно-Финансовой Службы (Б), обороты же по всем прочим счетам— по соответственным счетам, открываемым в бухгалтерских параллельных книгах Центр. Счетоводства. Записи в эту книгу делаются: 1) по расчетным реестрам, 2) по сводам расчетных фактур, 3) по ордерам на бухгалтерскую запись на перечисления суммы по

счетам данного Отдела, каковые ордера высылаются в надлежащий Отдел Центр. Счетоводства Бухгалтерским Отделом и 4) по кредитным контрольным выпискам Бухгалтерского Отдела Центр. Счетоводства на суммы поступлений в кредит подлежащих счетов.

Примечание: 1. Книги оборотов в зависимости от сложности оборотов и иных условий, могут вестись отдельные: а) по счету расходов эксплуатации, б) по счету расходов за счет кредитов на усиление и улучшение дороги, в) по счету расходов за счет особых кредитов и г) по прочим счетам; но при этом, в отношении составления расчетных реестров надлежит придерживаться порядка, чтобы последние составлялись по этим счетам также отдельные.

2. Кроме того, в книгах оборотов, в целях более наглядного ведения кредитных записей (по своду расчетных фактур и по кредитным контрольным выпискам Бухгалтерского Отдела Центр. Счетоводства), суммовые графы могут быть разделены каждая на две (дебет и кредит); в ином случае, т. е. когда применяется прилагаемая форма, кредитовые суммы выписываются красными чернилами и учитываются в общих итогах оборотов.

и б) кредитные книги (бланк № 6), расходы в кои учитываются по каждому ответственному производителю работ и по сметным подразделениям (пунктам) очередных номеров эксплуатационной сметы и по пунктам расценочных ведомостей и другим источникам.

Записи в кредитных книгах делаются по расчетным реестрам и расчетным фактурам, согласно прилагаемым к ним документам; кредитовые суммы записываются красными чернилами и учитываются в общих итогах оборотов.

§ 384. В целях полной согласованности книг оборотов с бухгалтерскими книгами, записи в которых ведутся календарным месяцем, расчетные реестры и своды расчетных фактур записываются в книги оборотов временем их прохождения в данном календарном месяце.

§ 385. Для проведения по бухгалтерским книгам документов:

а) на произведенные уплаты содержания и прочих видов денежного довольствия служащим и рабочим (см. § 349);

б) на произведенные уплаты из операционного аванса дороги (см. § 373);

в) для уплаты по ассигновкам кредиторам дороги за работы, поставки и других сумм (см. § 319) и

г) по разного рода перечислениям сумм в средства других государственных учреждений, в обще-государственные доходы и прочим перечислениям по кредитным источникам (см. § 320) подлежащими Отделами Центр. Счетоводства составляются расчетные реестры (бл. № 114) в 2-х экз

На лицевой стороне расчетного реестра излагается ордер на бухгалтерскую запись, с указанием счетов Главной и параллельных книг, при чем, когда по расчетному реестру доставляется ассигновка (на документы по пунктам в и г), то на лицевой же стороне расчетного реестра приводится текст ассигновки. На внутренней стороне расчетного реестра указываются прилагаемые к нему документы, предмет расхода, кредитные источники и счета, на которые расходы относятся, суммы удержаний (в общей графе) и суммы к ассигнованию (для пунктов в и г) или суммы уплаченные (для пунктов а и б).

§ 386. Расчетные реестры, по получении их Бухгалтерским Отделом, записываются в контрольный журнал бухгалтерских документов (см. § 417) и затем один экз. расчетного реестра передается для записи в бухгалтерские книги, а другой экз. вместе с приложенными к нему документами высылается в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги, при чем в случаях, указанных в пунктах в и г с приложением ассигновки для обревизования в порядке предварительной ревизии.

387. Расчетные реестры направляются Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги при особом перечне (бл. № 115), в которые включаются все вообще бухгалтерские документы за данный день, в порядке их прохождения по контрольному журналу бухгалтерских документов, при чем в этом перечне против тех расчетных реестров, по которым составляются ассигновки отмечаются №№ и даты последних.

Расчетные фактуры.

§ 388. Для производства соответственных бухгалтерских расчетов по месячным оборотам денежной и материальной отчетности между отдельными частями местного Управления учитываемыми разными Отделами Центр. Счетоводства, а также для производства соответственных ежемесячных перечислений по счетам, учитываемым данным Отделом Центр. Счетоводства,—каждый Отдел Центр. Счетоводства составляет, на основании подлежащих документов (фактур материальных складов на отпуск материалов, фактур участков на отпуск рабочей силы, сводов распределения рабочей силы и материалов и проч.)—расчетные фактуры (бл. № 116).

§ 389. Расчетные фактуры, по отношению к каждому данному Отделу Центр. Счетоводства, подразделяются на:

- а) полученные от других Отделов Центр. Счетоводства,
- б) предъявленные другим Отделом Центр. Счетоводства,
- и в) расчетные фактуры внутреннего оборота.

Расчетные фактуры, составляемые для предъявления другим Отделом Центр. Счетоводства высылаются им в двух экземплярах, из коих один экземпляр остается в Отделе, принявшем расчетную фактуру,—для своих надобностей, другой же экземпляр

прилагается тем же Отделом к своду расчетных фактур за данный месяц.

§ 390. Расчетные фактуры подписываются Бухгалтером и Старшим Счетоводом подлежащего Отдела центр. Счетоводства, от которого исходила расчетная фактура, а произведенное в ней распределение расходов, отфактурованных другому Отделу Центр. Счетоводства,—Бухгалтером и Старшим Счетоводом этого последнего Отд.

В расчетных фактурах при распределении расходов указываются подробно источники отнесения расходов, согласно установленной номенклатуре счетов Главной книги и параллельных книг, и кроме того—при отнесении расходов на счет «расходов эксплуатации»—очер №№ и пункты экспл. сметы, а при отнесении расходов на счет «расходов по усилению и улучшению дороги» и на счет «расходов за счет особых кредитов»—№№ выданных Отделу кредитных разрешений, с обозначением в надлежащих случаях соответственных параграфов и пунктов расценочных ведомостей, смет и пр.

§ 391. К расчетным фактурам на отфактуровку материалов прилагаются квитанции в получении их подлежащими ответственными агентами, а за неполучением квитанций ко дню составления расчетной фактуры,—дубликаты фактур складов.

При отфактуровке рабочей силы и др. расходов к расчетным фактурам прилагаются соответствующие документы, подтверждающие правильность фактуровки или в расчетных фактурах делаются надлежащие указания на существо расхода, дабы расчетная фактура имела соответствующее обоснование.

§ 392. Предельным сроком предъявления расчетных фактур за данный отчетный месяц одним Отделом Центр. Счетоводства—другому устанавливается—25-е число следующего за отчетным месяца; расчетные фактуры предъявляемые позднее этого числа должны помечаться следующим отчетным месяцем, за исключением декабря месяца, за который должны быть приняты все фактуры отчетного года.

§ 393. Суммы по расчетным фактурам принимаются в отчетность подлежащим Отделом Центр. Счетоводства полностью, в каких они предъявлены другим Отделом, и обязательно проводятся по отчетности тем же месяцем, каким составлена расчетная фактура.

В случае, когда Отдел Центрального Счетоводства принявший в свою отчетность расчетную фактуру другого Отдела обнаружит неправильное или необоснованное ее составление, то не позднее, как в последующие два отчетные месяца этому последнему Отделу должна быть предъявлена с надлежащими объяснениями обратная расчетная фактура, которая проводится по отчетности тем же порядком. Вторичной обратной отфактуровки между Отделами не допускается и вопрос о спорных суммах передается за-

тем подлежащим Отделом Центр. Счетоводства на разрешение Начальника Счетно-Финансовой службы (Б).

Свод расчетных фактур.

§ 394. Для записи расчетных фактур и составления по ним «свода расчетных фактур» (см. ниже) в подлежащих Отделах Центр. Счетоводства ведутся книги:

а) книга расчетных фактур, полученных от других Отделов Центр. Счетоводства (бланк № 117),

б) книга расчетных фактур, предъявленных другим Отделом Центр. Счетоводства (бланк № 118)

и в) книга расчетных фактур внутреннего оборота (бланк № 119).

§ 395. Все расчетные фактуры за данный отчетный месяц вносятся в свод расчетных фактур (бланк № 120), составляемый, согласно записям в указанных выше книгах и расчетных фактур и согласно данным в самих расчетных фактурах, при чем в своде расчетных фактур делается подгруппировка их по Отделам Центрального Счетоводства, а на отдельной странице—подгруппировка кредитовых отнесений—по соответствующим счетам.

Общие итоги отнесений в дебет и кредит счетов, получившиеся по своду расчетных фактур, должны быть тождественны с такими же итогами по книгам расчетных фактур.

К своду расчетных фактур прикладываются по 1 экземпляру относящиеся к нему расчетные фактуры и все к ним приложения.

§ 396. Свод расчетных фактур записывается подлежащим Отделом Центр. Счетоводства в книгу оборотов общими итогами распределения расходов по источникам их отнесения.

§ 397. Свод расчетных фактур подписывается Бухгалтером подлежащего Отдела Центр. Счетоводства и Старшим Счетоводом и высылается в Бухгалтерский Отдел для записей по бухгалтерским книгам не позже 5-го числа второго за отчетным месяца.

Месячные отчеты Отделов Центр. Счетоводства и документы к ним.

§ 398. Для приватия в месячный отчет всех оборотов по счетам, учитываемым каждым Отделом Центр. Счетоводства, Бухгалтерский Отдел Центр. Счетоводства, высылает последним не позже 25-го числа следующего за отчетным месяца контрольные выписки (бланк № 121) в 2-х экземплярах, составляемые из бухгалтерских книг, как по дебету, так и по кредиту, по всем счетам («по каждому счету отдельно»), которые отданы под учет Отделам Центр. Счетоводства, т. е. на все те счета, которые по параллельным книгам, согласно номенклатуре бухгалтерских счетов, имеют подсчеты по Отделам Центр. Счетоводства. Каждый Отдел, по получении означенных контрольных выписок, предварительно занесения их в месячный отчет, делает проверку их по своим книгам и составляет в подлежащих случаях для регулировки своих отчетных данных с данными по контрольным выпискам—расчетные фактуры внутреннего оборота.

§ 399. К контрольной выписке по дебету счета «расходов по эксплуатации», подлежащий Отдел Центр. Счетоводства составляет ведомость распределения общей показанной в выписке суммы—по соответствующим очер. №№ сметы; тоже и в отношении контрольной выписки по кредиту означенного счета. К контрольным выпискам по дебету и кредиту счетов: «расходов по усилению и улучшению дороги» и «расходов за счет особых кредитов» подлежащий Отдел Центр. Счетоводства составляет ведомость распределения общих показанных в этих выписках сумм—по соответствующим кредитным разрешениям, с обозначением в подлежащих случаях соответственных параграфов и пунктов расценок ведомостей, смет и пр.; означенные ведомости распределения сумм могут излагаться на самых контрольных выписках.

Ведомости распределения сумм по источникам и счетам подписываются Бухгалтером и Старшим Счетоводом данного Отдела Центр. Счетоводства.

На всех контрольных выписках, поступивших в данный Отдел Центр. Счетоводства, делается надпись за подписью Бухгалтера и Старшего Счетовода, что контрольная выписка с книгами Отдела сверена и принята в отчет за данный отчетный месяц.

§ 400. Месячные отчеты составляются подлежащими Отдел. Центр. Счетоводства по установленной форме (бланк № 122).

В графе 1-й отчета наименования счетов должны показываться в полном соответствии с номенклатурой счетов Главной книги и параллельных бухгалтерских книг. Подразделения счета «расходов по эксплуатации» должны показываться в той же графе в полном соответствии с действующей сметной номенклатурой, а счета «расходов по усилению и улучшению дороги» и «расходов за счет особых кредитов»—в соответствии с номенклатурой выданных Отделу кредитных разрешений за счет подлежащих кредитов.

§ 401. В месячном отчете по счетам «расходы по эксплуатации», «расходы по усилению и улучшению дороги» и «расходы за счет особых кредитов» должны быть по всем графам показаны, как суммы по каждому подразделению, (т. е. в отношении первого счета—суммы по очер. №№ сметы, а в отношении двух других счетов—суммы по №№ кредитных разрешений), так и общие суммы по каждому из указанных трех счетов.

§ 402. Суммы по счетам: «расходы подлежащие распределению» и «поступления, подлежащие распределению» показываются в отчете, согласно контрольным выпискам Бухгалтерского Отдела наравне с суммами по прочим счетам,—общими итогами, как значится в контрольных выписках; на самое же распределение в отчетном месяце значащихся по таковым счетам сумм должны быть составлены (в полных суммах, какие значатся в контрольных выписках) расчетные фактуры внутреннего оборота, включаемые в общем порядке в свод расчетных фактур; следовательно по занесении в отчет такового свода, распределенные суммы поступают в отчет в составе всех прочих сумм, занесенных в свод расчетных фактур.

Примечание: Для предварительных счетных работ по распределению, согласно отчетных данных, сумм на соответствующе счета расходов, Отделом делаются из подлежащих документов вспомогательные выборки (бланк № 123) форма бланка не обязательна и может видоизменяться, сообразно характеру счетной работы).

§ 403. Суммы, оставаемые Отделом Центр. Счетоводства по тем или иным причинам временно, за данный отчетный месяц, без распределения, показываются по отчету по счету «расходов подлежащих распределению», но остающиеся нераспределенными суммы должны быть распределены и списаны полностью на подлежащие счета не позже как в последующие два месяца; в ином случае к месячному отчету прилагается перечень таких нераспределенных сумм, с объяснением причины, по которым они остаются без распределения.

§ 404. Когда в отчетном месяце надлежит провести перенесение значащихся в контрольных выписках сумм с одних счетов — на другие подлежащие счета, то данный Отдел Центр. Счетоводства составляет расчетные фактуры внутреннего оборота, с указанием в них надлежащего обоснования данного перечисления.

Расчетные фактуры внутреннего оборота составляются также в случаях когда требуется урегулировать, на основании подлежащих документов линейных Счетных Контор (фактур и проч.) или самого Отдела Центр. Счетоводства, — внутренние перечисления сумм по счетам. При этом, так как расчетные фактуры в общем порядке включаются в свод расчетных фактур, то следовательно, при занесении свода в отчет, регулируемые по счетам суммы также поступают в отчет, в составе всех прочих сумм, занесенных в свод расчетных фактур.

§ 405. Равным образом, должны быть составлены расчетные фактуры внутреннего оборота и включены в свод расчетных фактур, в случаях регулировки отчетных данных Отдела Центр. Счетоводства — с отчетными данными подотчетных ему линейных счетных контор. Так, например, если по отчетности линейной счетной конторы показана такая сумма поступления новых материалов, (полученных от линейных органов, учитываемых другим Отделом Центр. Счетоводства), которая в том же отчетном месяце не была отфактурована данному Отделу Центр. Счетоводства, то на такую сумму последнее составляет расчетную фактуру внутреннего оборота, в дебет счета «новых материалов» и в кредит счета «поступлений, подлежащих распределению» и включает ее в общем порядке в свод расчетных фактур. При получении же в следующем отчетном месяце на означенную выше сумму расчетной фактуры, — счет «поступлений подлежащих распределению» данного Отделения, таким образом, регулируется.

§ 406. Месячный отчет подписывается Бухгалтером и Старшим Счетоводом данного Отдела Центр. Счетоводства и высылается в Бухгалтерский Отдел не позже 10-го числа второго за отчетным

месяца с приложением: 1) копии свода расчетных фактур (подлинный свод с приложениями высылается в Бухгалтерский Отдел — к 5-му числу второго за отчетным месяца для проведения по бухгалтерским книгам) и 2) одного экземпляра каждой из контрольных выписок, с приложением в отношении счетов «расходов по эксплуатации», «расходов по усилению и улучшению дороги» и «расходов за счет особых кредитов» — ведомостей распределения расходов, как указано выше. Отчет за декабрь месяц высылается в Бухгалтерский Отдел не позже 1-го апреля следующего года.

§ 407. К отчету за декабрь месяц каждого года, сверх того, прилагаются ведомости сумм по состоянию на первое января следующего года по нижеуказанным счетам Главной книги:

- Материальные запасы. { В ведомости указываются общие сальдовые суммы по каждому складу или кладовой, за которыми числятся материалы.
- Инвентарное имущество. { В ведомостях указываются общие сальдовые суммы по каждому месту нахождения имущества, за которым числятся таковые.
- Материальное имущество специального учета. {
- Расходы, подлежащие распределению. { В ведомостях указываются подробно сальдовые суммы, с объяснением причин, по которым таковые остались на 1-е января нераспределенными.
- Поступления, подлежащие распределению. {
- Разных лиц и мест. { В ведомости приводится поименный список дебиторов и кредиторов и сальдовые суммы по каждому из них.
- Залогодатели. { В ведомости приводится поименный список залогодателей и сальдовые суммы по каждому из них.

Вспомогательные книги.

§ 408. Для учета сумм, числящихся по счетам каждого Отдела Центр. Счетоводства, требующим детального (постатейного) учета, как-то: по счету «расходов подлежащих распределению», по счету «поступлений, подлежащих распределению», по счету «разных лиц и мест», по счету «залогодателей» и пр. в Отделах ведутся особые по каждому счету вспомогательные книги (обычной конторской формы, или по формам, устанавливаемым распоряжениями Начальника Счетно-Финансовой Службы (Б) в зависимости от характера оборотов), в каковых книгах ко времени составления месячного отчета подсчитываются итоги оборотов за отчетный месяц для сверки их с данными по месячному отчету.

Бухгалтерские книги и документы.

§ 409. Все обороты местного Управления должны быть занесены в бухгалтерский журнал и бухгалтерские книги, согласно соответствующим бухгалтерским документам.

§ 410. Бухгалтерскими книгами называются следующие книги:

- а) бухгалтерские журналы — ежедневный и общий месячный;
- б) главная книга;
- в) параллельные книги, считая в том числе бухгалтерскую кассовую книгу.

§ 411. Бухгалтерские книги ведутся в Бухгалтерском Отделе Центр. Счетоводства, — по системе двойной бухгалтерии и по правилам обще-коммерческого учета оборотов.

Бухгалтерская кассовая книга ведется в Кассовом Отделе Центр. Счетоводства.

§ 412. Бухгалтерский ежедневный журнал (бланк № 145) ведется на отдельных листах с подведением общего итога оборотов за день, а по истечении месяца, после записи оборотов в параллельные книги, листы брошюруются в отдельные за каждый месяц книги с нумерацией страниц.

§ 413. Каждый оборот в бухгалтерском журнале, как сложный, так и простой, должен быть выражен соответствующею статьей (записью) за порядковым номером журнала.

§ 414. В бухгалтерский журнал (ежедневный) кассовые обороты записываются днем фактического производства кассовых оборотов; прочие бухгалтерские документы (см. § 416) записываются в бухгалтерский ежедневный журнал днем получения таких документов.

§ 415. Записи в бухгалтерский журнал делаются с кратким изложением существа оборота, с указанием в каждой статье дебитора и кредитора, бухгалтерских документов, послуживших основанием для составления статьи и, наконец, сумм. Однородные обороты при записи в журнал могут быть соединяемы в одной статье, но с тем, чтобы общая сумма по данному документу включалась в одну статью, не допуская включения частных сумм по документу в разные статьи. На документах, послуживших основанием для составления журнальной статьи проставляется номер этой статьи и время записи.

§ 416. Бухгалтерские документы, принимаемые в бухгалтерский журнал, суть следующие:

- а) ордер на бухгалтерскую запись к расчетному реестру (бланк № 114);
- б) ордер на бухгалтерскую запись к кассовому реестру по приходу (бланк № 104);
- в) ордер на бухгалтерскую запись к кассовому реестру по расходу (бланк № 105);
- г) ордер на бухгалтерскую запись перечислений по счетам (бланк № 125) и
- д) ордер на бухг. запись к своду расчетных фактур (бланк № 120).

§ 417. Все бухгалтерские документы, предварительно занесения их в бухгалтерский журнал, регистрируются порядковыми номерами их поступления в особом «контрольном журнале», (бланк № 126) с проставлением на каждом означенном выше документе порядкового номера этого журнала; таковой номер контрольного журнала заносится при записях, как в бухгалтерский журнал, так и во все параллельные и вспомогательные книги и служит основным обозначением каждого бухгалтерского документа в порядке их прохождения по отчетности.

§ 418. Все бухгалтерские документы, по записи их в контрольный журнал, вкладываются за каждый день в отдельную обложку (лист бумаги) с надписью на ней, за какое именно число месяца следуют к записи документы, с какого по какой номер по контрольному журналу и количества их, и передаются для составления ежедневного мемориального реестра сумм из документов по бухгалтерским счетам (бланк № 127), в этот реестр заносятся из документов все суммы отнесений по бухгалтерским счетам параллельных книг, как по дебету, так и по кредиту; в особой графе мемориального реестра выводятся итоги отнесений по каждому счету дебета и кредита, а в конце общий балансовый итог оборотов по дебету и по кредиту по всем счетам, (т. е. получается баланс оборотов за день).

Означенный мемориальный реестр служит сверочным материалом и коррективом при записи за данный день из бухгалтерского журнала всех оборотов в параллельные книги. По истечении месяца означенные мемориальные реестры брошюруются в отдельные за каждый месяц книги.

§ 419. После составления означенного выше мемориального реестра, документы в той же обложке с проставлением на ней общей суммы оборотов, как это выразилось по мемориальному реестру, передаются для записи в ежедневный бухгалтерский журнал; общая сумма оборотов за день, какая определится по бухгалтерскому журналу, сличается с общей суммой оборотов по мемориальному реестру и такие суммы должны быть тождественны.

§ 420. При записи из бухгалтерского журнала оборотов в параллельные книги, в последних указываются номера журнальных статей, а в самом журнале одновременно проставляются в особых графах против соответствующих сумм, номера страниц параллельных книг.

§ 421. Для принятия в бухгалтерские книги оборотов по сборам, местный отдел Сборов доставляет в Бухгалтерский Отдел Центр. Счетоводства ежемесячные общие своды валового сбора, по форме, указанной в положении о местных Отделах Сборов ж. дор.

§ 422. Главная книга и параллельные книги (бланки №№ 128, 129 и 130) ведутся общепринятым бухгалтерским порядком с надлежащей перенумеровкой страниц; при записях в дебет счетов указывается с какого счета записываются суммы, а при записях в кредит счетов — на какой счет относятся суммы; в параллельные

книги должны быть полностью занесены все данные, которые указываются в бухгалтерском журнале.

§ 423. Счета Главной книги должны в точности соответствовать установленной номенклатуре. Никаких новых счетов в Главной книге без разрешения Финансово-Экономического Управления Н. К. П. С. открываемо быть не может. Счета параллельных книг открываются по определенной системе, как указано в расписании, приведением в номенклатуре счетов Главной книги, в случае необходимости открытия в параллельных книгах каких-либо непредусмотренных этим расписанием новых счетов—таковые счета открываются распоряжением Начальника Счетно-финанс. службы (Б).

§ 424. Бухгалтерские журналы и книги должны вестись, как то требуется законом, со всею тщательностью, отнюдь не делая в них каких-либо подчисток, помарок и т. п. Ошибки в цифрах или в тексте должны исправляться таким образом, что неверные цифры или текст аккуратно зачеркивается красными чернилами, а сверху цветными чернилами делается верная запись.

§ 425. Из бухгалтерского журнала ежемесячно составляется (за каждое число отдельно) особая выборка (бланк № 131) по всем счетам Главной книги, каковая выборка сверяется с ежемесячным балансом, составляемым на основании выборок из параллельных книг (бланк № 132). Месячные итоги проверенных таким образом выборок с распределением по каждому счету дебеторов и кредиторов заносятся в общий месячный журнал (бланк № 133), из коего и производится разнесение статей по счетам Главной книги.

Примечание: Для сличения сумм по бухгалтерским счетам со вспомогательными книгами употребляются особые ведомости сличения, примерная форма которых прилагается (бланк № 134).

§ 426. Не позже 25 числа следующего за отчетным месяца Бухгалтерским Отделом Центр. Счетоводства составляется ежемесячный баланс счетов Главной книги с приложением оборотов по счетам параллельных книг.

Заключение счетов кредитов и расходов за их счет.

§ 427. По отчетности, а, следовательно, и по балансу данного отчетного года по счету «расходов по эксплуатации» должны быть показаны полностью все произведенные в этом году эксплуатационные расходы считая по 31-е декабря отчетного года включительно.

Примечание: В порядке проведения оборотов, на основах обще-коммерческого их учета расход считается произведенным и подлежащим показанию по отчетности данного отчетного года, когда на основании подлежащих документов, факт расхода установлен по существу хотя бы кассового расчета до 31-го декабря отчетного года произведено и не было, т. е. всякий определившийся за данный отчетный год расход, на основании соответствующих документов должен

быть записан в книги этого года по соответствующему счету расходов, кредитуя подлежащий счет кредитора, кассовое же погашение сумм кредиторов производится в обычном порядке по мере действительного производства кассового расхода, таким образом производство кассового расхода погашающее те или иные счета кредиторов, составляет отдельный оборот по отчетности, и таковое погашение числящихся по книгам кредиторов путем кассового с ними расчета производится на общих основаниях и в соответствии с обще-коммерческим учетом оборотов. Все расчеты отчетного года должны быть закончены не позже 1 апреля следующего года.

§ 428. Не позже 25-го марта следующего за отчетным года должно быть, на основании книжных записей и документов, точно определено состояние счетов: «эксплуатационных кредитов и «расходов по эксплуатации»,—для производства полного расчета по этим счетам по оборотам отчетного года.

При этом, если окажется, что сумма по счету «эксплуатационных кредитов» превышает сумму по счету «расходов по эксплуатации» (т. е. если получится свободный остаток эксплуатационного кредита),—то не позже 1 апреля—следующего за отчетным года сумма этого остатка кредита должна быть внесена из объединенного счета денежных сумм дороги в ресурсы казны.

§ 429. Закрытие счетов «эксплуатационных кредитов» и «расходов по эксплуатации» производится по бухгалтерским книгам следующего за отчетным года. Таким образом, по бухгалтерским книгам и по балансу отчетного года суммы по означенным счетам показываются в том виде, как они выразились по отчетности, и в том же виде переносятся по заключительному балансу в бухгалтерские книги следующего года.

В этом следующем году производится закрытие означенных счетов (согласно составляемому на сей предмет отдельному ордеру на бухгалтерскую запись перечислений по счетам), при чем, если получится излишек переведенных кредитов, то на сумму излишка счет «эксплуатационных кредитов» закрывается путем кредитования счета «сумм, подлежащих зачислению в ресурсы казны»; отнесенная в кредит этого счета сумма погашается, как сказано выше не позже указанного в предыдущем § срока, взносом равной суммы из объединенного счета денежных сумм дороги, в ресурсы казны. В случае же, когда, по заключении счетов, сумма по счету «эксплуатационных кредитов» окажется менее суммы по счету «расходов по эксплуатации», то при закрытии счетов по книгам следующего за отчетным года счет «расходов по эксплуатации» закрывается на определившуюся разницу путем дебетования счета «непогашенных перерасходов по эксплуатации прошлых лет» и для погашения этого последнего счета испрашиваются в установленном порядке кредиты на перерасходы.

§ 430. При проведении по отчетности и по балансу за данный отчетный год расходов по счету «расходов за счет кредитов по

усилению и улучшению дороги» и по счету «расходов за счет особых кредитов», а равно при заключении счетов кредитов, «по усилению и улучшению дороги», и «расходов за счет кредитов по усилению и улучшению дороги» и счетов «особых кредитов» и расходов за счет «особых кредитов» принимаются те же основные положения, какие изложены в предыдущих параграфах,—но при этом, так как срок которым определяется право пользования денежными средствами означенных кредитов, является не годичным, как обычно для эксплуатационных кредитов, а двухгодичным (кредиты по усилению и улучшению дороги) или трехгодичным (некоторые особые кредиты),—в зависимости от характера работ и расходов,—то определение свободных остатков означенных кредитов для перечисления таковых в ресурсы казны производится не позже 3-х месяцев после истечения срока действия указанных выше кредитов.

Соответственно сему, закрытие счетов «кредитов по усилению и улучшению дороги» и счета «расходов за счет кредитов по усилению и улучшению дороги», а также счета «особых кредитов» и счета «расходов за счет особых кредитов» производится лишь после того отчетного года, в котором истек этот период времени для права пользования денежными средствами означенных кредитов.

Одновременно с закрытием на определенную сумму счетов кредитов и расходов по усилению и улучшению дороги, равная сумма причисляется к счетам «стоимость дороги» и «капитал стоимости дороги», как увеличение стоимости и капитала стоимости дороги.

Заключение бухгалтерских книг и годовой баланс.

§ 431. По окончании года и по заключении всех записей, относящихся к данному году, а также после надлежащей выверки счетов параллельных книг, производится заключение бухгалтерских книг и составляется не позднее 1-го июня следующего за отчетным года, годовой баланс по установленной форме с приложением оборотов по счетам параллельных книг. По счетам простым в баланс переносится из Главной книги дебетовое или кредитовое сальдо каждого счета, а по счетам сборным (разных лиц и мест, переходящих сумм и др.), в балансе указываются итоги по дебету и кредиту. Для разделения по счетам Главной книги сборных счетов на активные и пассивные счета составляются соответствующие заключительные бухгалтерские статьи, которые по параллельным книгам не проводятся.

В установленной форме годового баланса никакие изменения не допускаются.

§ 432. Все счета в Главной и параллельных книгах отчетного года закрываются счетом баланса заключительного, счета же означенных книг следующего года открываются соответствующими статьями по счету входящего баланса.

НОМЕНКЛАТУРА СЧЕТОВ

Главной книги с указанием счетов параллельных книг.

Счета главной книги.		Счета параллельных книг.
№№.	Наименование счетов.	Наименование счетов.
1	Счет Входящего баланса.	Тот же счет, что и в Глав. книге.
2	„ Капитала стоимости дороги.	„ „
3	„ Стоимости дороги.	„ „
4	„ Ликвидации бывшего Управления дороги.	Счет сумм полученных по ликвид.
		„ „ упроченных „ „
		„ дебеторов „ „
		„ кредиторов „ „
		„ прибыли и убытка „ „
5	„ Капитала материальных запасов.	Тот же счет, что и в Глав. книге.
6	„ Материальных запасов.	„ „ „ „ „ „ „
7	„ Капитала инвентарного имущества.	„ „ „ „ „ „ „
8	„ Инвентарного имущества.	Счет Инвентар. Имущ. по Мат. Сл.
		„ „ „ по Сл. Пути.
		„ „ „ по Сл. Тяги.
		и т. д. по каждому Отделу Центр Счетоводства, учитывающему обороты инвентарного имущества.
9	„ Капитала материального имущества специального учета (военских материалов и приспособлений, пожарных приспособлений и пр.).	Тот же счет, что и в Главн. книге.
10	„ Материальн. имущества специального учета (военских материалов и приспособлений, пожарных приспособлений и пр.).	Счет Матер. имущ. специального учета по Материальной Сл.

Счета главной книги.		Счета параллельных книг.
№№.	Наименование счетов.	Наименование счетов.
		Тоже по Сл. Пути.
		Тоже по Сл. Тяги и т. д. по каждому Отд. Цент. Счетоводства, учитывающему обороты матер. имущества специального учета.
11	Счет Кассы Управления дороги.	Тот же счет, что и в Глав. книге.
12	„ Касс Народного Комиссариата Финансов.	Счет (такой-то) кассы Н. К. Ф. по объединенному счету денежных сумм дороги или по такому-то кредиту или другому источнику-отдельные счета по каждому источнику или сметному по Госуд. росписи подразделению, куда зачисляются поступающие к ним суммы.
13	„ Эксплоатационных кредитов.	Счета открываются отдельные по каждому сметному периоду эксплуатационной сметы, а в тексте бухгалтерских статей обозначаются сметные по Госуд. росписи подразделения открытого кредита.
14	„ Кредитов по усилению и улучшению дороги.	Счета кредита по усилению и улучшению дороги, открываются отдельные по каждой распечаточной ведомости или смете с обозначением общего наименования входящих в них работ, а в тексте бухгалтерских статей обозначаются сметные по Госуд. росписи подразделения открытых кредитов.
15	„ Особых кредитов.	Счета открываются отдельные для каждой потребности, с обозначением таковой, а в тексте бухгалтерск. статей обозначаются сметные по Госуд. росписи подразделения открытых кредитов.
16	„ Капиталов и фондов специального назначения.	Счета открываются отдельные для каждого специального назначения с обозначением наименования такового.

Счета главной книги.		Счета параллельных книг.
№№.	Наименование счетов.	Наименование счетов.
17	Счет Оборотных фондов хозяйственных производств.	Отдельные счета по суммам оборотных фондов, в соответствии с назначением их для отдельных операций хозяйственных производств.
18	„ Хозяйственных производств.	Отдельные счета по каждому самостоятельному роду хозяйственных производств, представляющему в целом отдельную хозяйственную операцию.
19	„ Подьотчетных лиц.	Счета по каждому подьотчетному лицу.
20	„ Кассовых оплаченных документов.	Счета по Отделам Центр. Счетоводства.
21	„ Артели (Товарищества) поуплатам денежного довольствия служащим и рабочим.	Тот же счет, что и в Главной книге.
22	„ Уплата денежного довольствия служащим и рабочим.	Счета по Отделам Центрального Счетоводства.
23	„ Расходов, подлежащих распределению.	Счет расходов, подлежащих распределению по Сл. Пути. Тоже по Сл. Тяги. „ по Сл. Движения и т. д. по каждому Отделу Центр. Счетоводства, учитывающему данные расходы.
24	„ Поступлений, подлежащих распределению.	Счет поступлений, подлежащих распределению по Сл. Пути. Тоже по Сл. Тяги. „ по Сл. Движения и т. д. по каждому Отделу Центр. Счетоводства, учитывающему данные поступления при невозможности определить к какой службе относятся записываются по бухгалтерскому отделу).

Счета главной книги.		Счета параллельных книг.
№№.	Наименование счетов.	Наименование счетов.
25	Счет Разных лиц и мест.	Счет разных лиц и мест по Сл. Пути. Счет ратных лиц и мест по Сл. Тяги. Счет разных лиц и мест по Сл. Движения и т. д. по каждому Отделу Центр. Счетоводства, учитывающему данных дебеторов и кредиторов.
26	„ Залогодателей.	Счет залогодателей по Сл. Пути. „ „ по Сл. Тяги. „ „ по Сл. Движ. и т. д. по каждому Отделу Центр. Счетоводства, учитывающему данных залогодателей.
27	„ Невыданного денежного довольствия служащим дороги.	Счет невыданного денежного довольствия по Сл. Пути. Тоже по Сл. Тяги. „ по Сл. Движения и т. д. по каждому Отделу, учитывающему в своей части суммы невыданного денежного довольствия служащим.
28	„ Сумм удержаний и отчислений с агентов дороги.	Счет по каждому роду удержаний и отчислений, подразделяемые в свою очередь, в случае надобности, по Отделам Центрального Счетоводства.
29	„ Сумм признанных к уплате и перечислению.	Счета по Отделам Центрального Счетоводства.
30	„ Переходящих сумм.	Счет затрат, подлежащих отнесению на сметы будущих лет. Счет передагочных сумм по Кассе и другие счета сумм переходящего значения, т. е. подлежащие покрытию или перечислению по соответственным источникам; при

Счета главной книги.		Счета параллельных книг.
№№.	Наименование счетов.	Наименование счетов.
31	Счет Сумм подлежащих зачислению в доход казны.	Этом открываются отдельные счета, как активные, так и пассивные — по каждому роду расходов или поступлений, с соответственным обозначением существа их. Отдельные счета соответственно отдельным видам зачисления сумм в доход казны, напр. в гербовый сбор, в подоходный налог, судебные пошлины и пр.; суммы к зачислению в доход казны по закрывшимся сметам — отдельный счет для сумм к зачислению в доход казны по закрывшимся экспл. сметам, отдельный счет для сумм к зачислению в доход казны по закрывшимся сметам по усилению и улучшению дороги и отдельный счет для сумм к зачислению в доход казны по закрывшимся сметам особых кредитов.
32	„ Текущей выручки дороги.	„ Тот же счет, что и в Главной Книге.
33	„ Расходов за счет капиталов и фондов специального назначения.	Счета открываются в том же порядке их подразделений, как и соответствующие им по пассиву счета капиталов у фондов специального назначения.
34	„ Расходов по эксплуатации дороги.	Счета открываются по Отделам Эксплуатационной сметы.
35	„ Расходов за счет кредитов по усилению и улучшению дороги.	Счета открываются в том же порядке их подразделений, как и соответствующие им по пассиву счета Кредитов по усилению и улучшению дороги.
36	„ Расходов за счет особых кредитов.	Счета открываются в том же порядке их подразделений, как соответствующие им по пассиву счета особых кредитов.
37	„ Непогашенных перерасходов по эксплуатации предыдущих лет.	Счета открываются отдельные по каждому сметному периоду эксплуатационной сметы предыдущих лет.

Счета главной книги.		Счета параллельных книг.
№№.	Наименование счетов.	Наименование счетов.
38	Счет непогашенных перерасходов по кредитам на усиление и улучшение дороги предыдущих лет.	Те же счета, что и в Главной книге.
39	„ непогашенных перерасходов по особым кредитам предыдущих лет.	
40	„ Н. К. П. С. За ассигнованные кредиты для покрытия перерасходов на заготовку материалов в запас.	
41	„ Валового дохода по эксплуатации дороги.	
42	„ Переходных сумм по исчислению доходов.	
43	„ Дебиторов по сборам.	
44	„ Кредиторов по сборам.	
45	„ Балансовых расчетов по всем оборотам со сборами.	
46	„ Баланса заключительного.	

ОБЪЯСНЕНИЯ ПО СЧЕТАМ ГЛАВНОЙ КНИГИ С УКАЗАНИЕМ ОСНОВНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ОБОРОТОВ.

1. Счет входящего баланса.

Этот счет соответствует счету баланса заключительного предыдущего года и содержит в себе все сальдо счетов, как Главной, так и параллельных книг. При открытии книг на новый год счет «входящего баланса» кредитуется суммами активных счетов и дебетуется суммами пассивных счетов.

2. Счет капитала стоимости дороги.

В кредит означенного счета зачисляются средства отпущенные и израсходованные на устройство дороги. Счет этот корреспондирует счету стоимости дороги и дебетуется лишь в случаях совершаемых в установленном порядке переоценок стоимости дороги, когда результатом переоценок явилось уменьшение стоимости дороги, почему уменьшается и капитал стоимости дороги.

3. Счет стоимости дороги.

В дебет этого счета записываются все расходы по сооружению линий и ветвей дороги, определяющие стоимость полотна дороги с рельсами, шпалами, стрелками и др. принадлежностями верхнего и нижнего строения, стоимость искусственных сооружений, зданий и других родов недвижимого имущества, стоимость машин, а также стоимость подвижного состава и колесного парка. Счет этот корреспондирует счету капитала стоимости дороги и кредитуется лишь в случаях, как указано выше в объяснении по счету № 2.

4. Счет ликвидации бывшего Управления дороги.

По этому счету, проводятся суммы, относящиеся к расчетам данного Управления дороги с прежним Управлением дороги при переходе дороги от одного Управления к другому.

В параллельных книгах по этому счету открываются счета:

- 1) дебиторов по ликвидации, 2) кредиторов по ликвидации, 3) сумм, полученных по ликвидации, 4) сумм, уплаченных по ликвидации и 5) прибыли и убытка по ликвидации.

5. Счет капитала материальных запасов.

В кредит этого счета записывается сумма капитала дороги, потребный размер которого для каждой дороги определяется установленным порядком, и который отпускается дороге для заготовки

в запас материалов. В кредит означенного счета записывается также происшедшее почему либо увеличение размера этого капитала дороги. В дебет этого счета записываются суммы, на которые уменьшается размер капитала дороги, путем ли обратного отчисления соответственной суммы из денежных средств дороги, или путем отчисления от дороги материальных запасов и пр.

6. Счет материальных запасов.

В дебет этого счета записывается стоимость новых материалов, поступивших в склады дороги от поставщиков, с других дорог и т. п., а также стоимость старых материалов поступивших в склады дороги (от разборки негодного подвижного состава, от смены износившихся рельс, шпал и пр., от поломанного инвентаря и т. п.), — по ценам ежегодно устанавливаемым местным Управлением дороги. Кредитуется этот счет стоимостью материалов, израсходованных для эксплуатации дороги, для работ по усилению и улучшению дороги и т. п., а также материалов проданных и переданных на другие дороги.

7. Счет капитала инвентарного имущества.

В кредит означенного счета записывается стоимость инвентарных предметов, поступивших из складов дороги в пользование служб и частей дороги, или приобретенных ими непосредственно за счет отпущенных на это средств. В дебет счета относится стоимость инвентарных предметов, вышедших из употребления и исключаемых за негодностью из инвентаря дороги — по той цене, по которой означенные предметы были своевременно заприходованы.

8. Счет инвентарного имущества.

Счет инвентарного имущества является соответствующим активным счетом к счету капитала инвентарного имущества; по счету инвентарного имущества проводятся, по ежемесячным отчетным данным соответствующие обороты, определяющие увеличение или уменьшение стоимости инвентарного имущества, вследствие поступления в инвентарь новых предметов, исключение из инвентаря негодных предметов, переоценки инвентаря и пр.

9. Счет капитала материального имущества специального учета.

Этот счет предназначен для учета имущества, имеющего специальное назначение. В кредит счета относится стоимость разных специальных предметов и материалов, заготовленных за счет особых кредитов (военские приспособления, пожарные приспособления

и т. п.). Дебетуется счет стоимости означенного имущества пришедшего в негодность, переданного на другие дороги и пр.

10. Счет материального имущества специального учета.

Означенный счет является соответствующим активным счетом к счету «Капитала материального имущества специального учета»; по дебету и кредиту счета проводятся обороты, порядком, как по счету № 9 — Инвентарного имущества.

11. Счет кассы Управления дороги.

В дебет этого счета записываются суммы станционных сборов, поступающие в кассу дороги со станций; суммы разного рода поступлений в Кассу дороги; суммы, получаемые по чекам из Касс Народного Комиссариата Финансов для уплаты служащим и рабочим и в операционный аванс дороги, — причем на все означенные поступления кредитуется соответствующий счет, так, например, при поступлении сборов — «Счет текущей выручки дороги», при поступлении залога счет «залогодателей», при поступлении денег по чеку из Касс Народного Комиссариата Финансов «Счет Кассы Народного Комиссариата Финансов» и т. д.

В кредит счета Кассы Управления списываются произведенные расходы из Кассы, как-то — сдача сборов дороги в Кассу Н. К. Ф. высылка сумм по разным расчетам — через Кассу Нар. Ком. Фин., и по почте и высылка кассирам платежных районов денег для уплаты служащим и рабочим, выдачи подотчетных сумм из операционного аванса дороги и т. д. при чем дебетуются соответственные счета.

12. Счет Касс Народного Комиссариата Финансов по денежным средствам дороги.

Счет дебетуется переводами соответствующих сумм на Кассы Нар. Ком. Финансов, разного рода взносами и суммами поступлений от перечислений с других счетов. Кредитуется же означенный счет — на суммы, выданные Кассой Народ. Комиссар. Финансов, а также на суммы, списанные Кассой Народ. Комиссар. Финансов, на другие счета по переводным требованиям и пр.

13. Счет эксплуатационных кредитов.

В кредит этого счета записываются суммы кредитов, переведенных местному Управлению дороги на расходы по эксплуатации данного года. Закрывается этот счет счетом расходов по эксплуатации данного года в следующем за отчетным году, при чем в случае свободного остатка кредита — на эту сумму счет эксплуата-

ционных кредитов закрывается счетом «Сумм, подлежащих зачислению в доход казны».

14. Счет кредитов по усилению и улучшению дороги.

В кредит этого счета записываются суммы кредитов переводимых местному Управлению дороги на усиление и улучшение дороги. Закрывается означенный счет—счетом капитала стоимости дороги по окончании срока действия кредитов на сумму произведенных расходов и счетом «сумм, подлежащих зачислению в доход казны», на сумму свободного остатка кредита, если таковой окажется.

15. Счет особых кредитов.

Этот счет кредитуются суммами переводимых местному Управлению дороги кредитов на специальные потребности, как-то: по содержанию Государств. Сберегат. Касс, на расходы, вызванные военным временем, на расходы за счет кредитов других ведомств и т. п. Закрывается этот счет—счетом расходов за счет особых кредитов, по окончании срока действия кредитов, на сумму произведенных расходов и счетом «сумм, подлежащих зачислению в доход казны», на сумму свободного остатка кредита, если таковой окажется.

16. Счет капиталов и фондов специального назначения.

В кредит означенного счета записываются все капиталы и фонды, имеющие специальные назначения.

В дебет счета заносятся все произведенные по особым распоряжениям отчисления сумм, уменьшающие размеры означенных капиталов и фондов специального назначения. Кроме того, в следующем за отчетным году в дебет этого счета списываются суммы произведенных в предшествовавшем отчетном году расходов за счет данных капиталов и фондов специального назначения.

17. Счет оборотных фондов хозяйственных производств.

В кредит этого счета записываются фонды, отпущенные на разные хозяйственные производства в подкрепление денежных средств дороги.

В дебет счета заносятся все произведенные по особым распоряжениям отчисления, уменьшающие размеры означенных фондов.

18. Счет хозяйственных производств.

В дебет этого счета записываются расходы по разным хозяйственным производствам. Кредитуется этот счет стоимостью разных изделий хозяйственных производств, сданных в склады дороги или непосредственно Службам и частям дороги, согласно данным еже-

месячной отчетности служб, ведающих тем или другим родом хозяйственного производства.

19. Счет подотчетных лиц.

В дебет означенного счета записываются суммы, выданные из кассовых средств дороги под отчет разным распорядительным лицам по Управлению дороги и на линии. В кредит этого счета записываются суммы по документам, представленным подотчетными лицами в оправдание произведенных расходов, причем дебетуется счет «кассовых (оплаченных) документов».

20. Счет кассовых (оплаченных) документов.

Означенный счет дебетуется суммами:

1) по оплаченным документам, поступившим со станций дороги при денежных препроводительных записках, как оплаченные из выручки станций (при этом кредитуется счет «Текущей выручки дороги»)

и 2) по оплаченным документам, поступившим от подотчетных лиц (при этом кредитуется счет «подотчетных лиц»).

Кредитуется счет кассовых (оплаченных) документов соответствующими счетами расходов, согласно расчетных реестров, представляемых подлежащими Отделами Центр. Счетоводства, по разработке документов и распределении их по соответствующим статьям расходов.

21. Счет артели (товарищества) по уплатам денежного довольствия служащим и рабочим.

Счет дебетуется на суммы, выданные из Главной Кассы кассирам платежных районов для уплаты служащим и рабочим; счет кредитуется на суммы, оправдываемые артелью (товариществом) по представлении оплаченных документов при отчетах кассиров платежных районов.

22. Уплата денежного довольствия служащим и рабочим.

Счет дебетуется на суммы оплаченных документов по произведенным Кассирами платежных районов уплатам служащим и рабочим; счет кредитуется по составлению расчетных реестров на оплаченные документы, причем дебетуются подлежащие счета расходов.

23. Счет расходов подлежащих распределению.

На этот счет относятся суммы уплат по рабочей силе, выписываемые по табелям, распределение расхода по которым произво-

дится по данным ежемесячной отчетности, согласно ведомостей распределения рабочей силы, а также стоимость израсходованных не распределенных материалов. Погашение отнесенных на этот счет сумм, т. е. списание их на определенные источники расхода должно быть произведено не позже, как в течение двух следующих отчетных месяцев, после месяца, в котором данная сумма была отнесена на этот счет.

24. Счет поступлений, подлежащих распределению.

В кредит этого счета относятся суммы поступлений в Кассу Управления дороги, в Кассы Народн. Комисс. Финансов по расчетам, относительно которых в момент поступления денег, не имеется достаточных данных для отнесения непосредственно в кредит того или другого определенного счета. Означенный счет «поступлений, подлежащих распределению» регулируется и погашается путем дебетования его и списания сумм в кредит подлежащих счетов,— согласно данным ежемесячной отчетности Отделов Центр. Счетоводства.

25. Счет разных лиц и мест.

По этому счету проводятся обороты по расчетам дороги с различными ведомствами, учреждениями (в том числе расчеты с другими дорогами) и другими местами, а также отдельными лицами (кроме подотчетных лиц и других упоминаемых в объяснениях по иным однородным счетам). Означенный счет при заключении книг по Главной книге закрывается, развертываясь в два отдельные счета под наименованием: «счет разных лиц и мест» по активу и «счет разных лиц и мест» по пассиву.

26. Счет залогодателей.

В кредит этого счета записываются суммы залогов, внесенных в обеспечение интересов дороги. По параллельным книгам счет этот разделяется на счета по отделам Центр. Счетоводства, в последних же ведутся вспомогательные книги, в которых открываются личные счета залогодателей. Счет «залогодателей» дебетуется при возврате ценностей по принадлежности или при обращении таковых в доход казны, при невыполнении принятых обязательств.

27. Счет невыданного денежного довольствия служащим дороги.

По параллельным книгам счет подразделяется по отделам Центр. Счетоводства, где ведутся вспомогательные книги для детального учета невыданного денежного довольствия служащих. Означенный счет кредитруется суммами невыданного своевременно денежного до-

вольствия рабочим и служащим дороги при общей уплате. Счет дебетуется суммами последующих уплат служащим причитающихся им денег.

28. Счет сумм, удержаний и отчислений с агентов дороги.

По параллельным книгам счет подразделяется по роду удержаний и отчислений. Означенный счет кредитруется суммами, удерживаемыми по платежным документам со служащих дороги (или поступающими в Кассу Управления) на те или иные определенные цели; счет дебетуется суммами, внесенными Управлением дороги подлежащим местам и лицам, в пользу которых взысканы со служащих эти суммы.

29. Счет сумм признанных к уплате и перечислению.

В кредит этого счета записываются по расчетным реестрам суммы уплат и перечислений, производимых по ассигновкам на Кассы Народного Комиссариата Финансов, причем дебетуются подлежащие счета расходов. Счет этот является общим (коллективным) счетом кредиторов, чрез который проводятся все документы, подлежащие уплате,—впредь до производства оплаты ассигновки Кассою Народного Комисс. Финансов когда счет закрывается.

При этом необходимо иметь в виду, что по счету «сумм признанных к уплате и перечислению» суммы перечислений проводятся лишь в том случае, если по дебету суммы относятся на несколько счетов расходов (т. е. когда получается сложный оборот).

Во всех прочих случаях, когда расход относится на один какой-нибудь счет расхода—то суммы перечислений по означенному счету не проводятся, а таковые суммы (разного рода удержания по расчетн. реестрам) проводятся по соответствующим счетам удержаний непосредственно.

Так, например, согласно расчетному реестру выписывается для уплаты по ассигновке контрагенту сумма 1500 руб., каковой расход относится:

в Д-т сч. «Расх. эксплуат.» 1000 руб.
и в Д-т сч. «Расх., подлежащих распределен.» 500 руб.

при этом удержания:

гербовый сбор 100 руб.
и в залог 200 руб.
таким образом к уплате 1200 руб.,

так как здесь два счета дебеторов («расходы по эксплуатации» и «расходы, подлежащие распределению»), то оборот является сложным и переводы будут:

1) Д-т сч. «Расх. по эксплуатации» 1000 руб.

Д-т сч. «Расх. подлежащ. распределен» . . . 500 руб.

К-т сч. «Сумм, признанных к уплате и перечислению» (к уплате 1200 руб., к перечислению 300 руб.) 1500 руб.

2) (одновременно)

Д-т сч. «Сумм признанных к уплате и перечислению» (к перечислению) 300 руб.

К-т сч. «Сумм, подлежащих зачислению в доход казны» гербов. сбор 100 руб.

К-т сч. «Залогодателей» 200 руб.

Счет сумм, признанных к уплате и перечислению закрывается по оплате ассигновки кассою Народн. Комиссар. Финансов, когда следует перевод:

К-т сч. «Кассы Народного Комиссариата Финансов».

Д-т сч. «Сумм, признанных к уплате и перечислению» 1200 руб.

Если же расход в предыдущем примере относится лишь на один счет, напр., вся сумма 1500 руб. относится на счет «расходов по эксплуатации», то оборот является простым и перевод будет:

Д-т сч «Расх. по эксплуатации» 1500 руб.

К-т сч. «Сумм, признанных к уплате и перечислению» 1200 руб.

К-т сч. «Сумм, подлежащих зачислению в доход казны» гербовый сбор 100 руб.

К-т сч. «Залогодателей» 200 руб.

В дебет счета «Сумм, признанных к уплате и перечислению» относятся:

1) суммы, по исполненным ассигновкам Кассою Народн. Комиссар. Финансов;

2) суммы перечислений, проводимые по кредиту этого счета, когда имеет место сложный оборот, как изложено выше (т. е. в этом случае счет на равную сумму одновременно дебетуется и кредитруется, т. е. закрывается);

3) суммы, оказавшиеся позднее излишне отнесенными в кредит этого счета (исполнение ревизионных замечаний Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги, когда является необходимым исключить ту или иную сумму из ассигновки, а следовательно и уменьшить расчет платежа, а в подлежащих случаях и связанные с этим расчетом суммы перечислений).

Счет «сумм, признанных к уплате и перечислению» ведется с обязательной пунктировкой дебетовых сумм с кредитовыми, т. е. по кредиту делаются отметки погашенных сумм записью в дебет;

ежемесячно составляется для сверки выборка непогашенных кредитовых сумм, общий итог которых должен равняться салдо по означенному счету. По дебету и по кредиту счета «сумм, признанных к уплате и перечислению» суммы к уплате и суммы к перечислению записываются по отдельным графам, а в третьей графе указывается общая сумма, записываемая по означенному счету. Так как суммы перечислений проводятся по дебету и кредиту означенного счета одновременно (при сложных оборотах), то салдо по графе «суммы перечислений» быть не может, и оно слагается только из суммы по графе «суммы к уплате».

30. Счет переходящих сумм.

По этому счету проводятся разные переходные суммы, впрямь до отнесения их на соответствующие счета, как-то: затраты, произведенные в текущем году, но подлежащие отнесению на смету следующего за отчетным года; разные случайные поступления и другие суммы переходного значения. При этом в параллельных книгах открываются как активные, так и пассивные счета, в балансе счетов счет «переходящих сумм» показывается в надлежащих суммах как по активу, так и по пассиву. При заключении книг счет этот по главной книге закрывается, разветвляясь в два отдельные счета под наименованиями: «счет переходящих сумм» по активу и «счет переходящих сумм» по пассиву.

31. Счет сумм, подлежащих зачислению в доход казны.

В кредит этого счета записываются:

а) суммы, поступающие на восстановление расходов по эксплуатации, расходов за счет кредитов по усилению и улучшению дороги и расходов за счет особых кредитов,—после заключения отчетного года;

б) суммы действительных сбережений (свободные остатки) от переведенных кредитов, по выполнении предусмотренных ими кредитами расходов и работ, как это выяснится по заключении счетов кредитов и расходов за счет кредитов отчетного года, и

в) прочие суммы, могущие подлежать перечислению в доход казны. Счет дебетуется, т. е. закрывается суммами, перечисленными из денежных средств дороги в доход казны.

32. Счет текущей выручки дороги.

Счет этот служит для записи оборотов по текущей выручке и он кредитруется суммой выручки, поступающей

в сумме выручки, как наличные деньги, так и оплаченные станциями из выручки документы, представляемые станциями при дежурных препроводительных записках, взамен наличных денег, а равно суммами разных поступлений по Главной кассе, как доходы дороги, в кассы Н. К. Ф.

При этом по бухгалтерским книгам производятся следующие обороты:

1) на сумму выручки поступлений наличными:

Д-т сч. «Кассы Управления дороги»

Кр-т сч. «Текущей выручки дороги».

2) На сумму выручки в документах:

Д-т сч. «Кассовых (оплачен.) документов»,

Кр-т сч. «Текущей выручки дороги».

Счет дебетуется на суммы сданной выручки в Кассы Народного Комиссариата Финансов, а также на суммы произведенных уплат и перечислений за счет текущей выручки и поступлений в сборы.

33. Счет расходов за счет капиталов и фондов специального назначения.

Счет дебетуется расходами, произведенными за счет соответствующих капиталов и фондов. В следующем за отчетным году производится закрытие этого счета соответственными суммами по счету «капиталов и фондов специального назначения».

34. Счет расходов по эксплуатации дороги.

В дебет счета относятся все расходы по эксплуатации дороги данного года. Годовое сальдо счета должно соответствовать сумме расходов, указанных в ведомости годового отчета № 3-б о расходах.

В следующем за отчетным году счет «расходов по эксплуатации» данного года закрывается счетом «эксплуатационных кредитов», при чем в случае, если сумма по счету «эксплуатационных кредитов» окажется меньше, чем сумма по счету «расходов по эксплуатации», т. е. (когда эксплуатационных кредитов переведено на меньшую сумму, сравнительно с суммой произведенных расходов по эксплуатации), то остаток суммы расходов переносится в дебет счета «непогашенных перерасходов по эксплуатации предыдущих лет».

35. Счет расходов за счет кредитов по усилению и улучшению дороги.

В дебет этого счета относятся расходы за счет кредитов, отпущенных на усиление и улучшение дороги.

По заключении счета, стоимость произведенных работ причисляется к счету стоимости дороги (т. е. счет означенных расходов на равную сумму закрывается).

36. Счет расходов за счет особых кредитов.

Этот счет дебетуется расходами, произведенными за счет соответственных кредитов. Счет закрывается счетом особых кредитов по окончании срока их действия.

37. Счет непогашенных перерасходов по эксплуатации предыдущих лет.

В дебет счета записывается в следующем за отчетным году, сумма расходов по эксплуатации отчетного года, непокрытая кредитами, отпущенными для эксплуатации дороги в данном году. В кредит счета относятся суммы кредитов, отпущенные и поступившие в средства дороги на покрытие соответствующего перерасхода по эксплуатации.

38. Счет непогашенных перерасходов по кредитам на усиление и улучшение дороги предыдущих лет.

В дебет этого счета записывается в следующем году, после истечения срока действия строительных кредитов сумма расходов, за счет этих кредитов, непокрытая отпущенными ассигнованиями в течение срока действия кредитов. В кредит этого счета относятся суммы кредитов отпущенные и поступившие в средства дороги на покрытие соответствующего перерасхода по усилению и улучшению дороги.

39. Счет непогашенных перерасходов по особым кредитам предыдущих лет.

В дебет этого счета записывается в следующем году, после истечения срока действия особых кредитов, сумма расходов за счет этих кредитов непокрытая отпущенными ассигнованиями в течение срока действия кредитов.

В кредит этого счета относятся суммы кредитов отпущенные и поступившие в средства дороги на покрытие соответствующих перерасходов по особым кредитам.

40. Счет НКПС за ассигнование кредита для покрытия перерасхода на заготовку материалов в запас.

В дебет этого счета записывается при заключении баланса отчетного года сумма составляющая превышение к 31 декабря отчетного года стоимость материальных запасов в какой они выразились в активе по счету № 6, против размера капитала материальных запасов, в каком он выразился в пассиве по счету № 5, при чем таковой последний счет кредитруется, т. е. уравнивается со счетом № 6 по активу. В кредит счета «НКПС за ассигнование кредита для покрытия перерасхода на заготовку материалов в запас» записываются переведенные НКПС денежные средства для покрытия указанного перерасхода, при чем дебетуется счет Кассы Народного Комиссариата Финансов.

41. Счет валового дохода по эксплуатации.

Счет ведется ежемесячными записями, согласно доставляемых местным отделом Сборов Центральному Счетоводству общим сводом валового сбора, согласно положению о местных отделах сборов. Счет кредитруется на сумму валового дохода по эксплуатации, показываемую местным отделом Сборов по общему своду за данный месяц, при чем суммы оборотных статей должны быть исключены. При данном обороте дебетуется счет «переходных сумм по исчислению доходов». В следующем году счет «валового дохода по эксплуатации» по перенесении сальдо отчетного года закрывается обратным порядком, т. е. тем же счетом «переходных сумм по исчислению доходов».

Годовое сальдо счета «валового дохода по эксплуатации» по отчетному году должно соответствовать сумме дохода, показанной в годовом отчете по ведомости № 3-а о доходах.

42. Счет переходных сумм по исчислению доходов.

Счет этот соответствует по пассиву счету № 38 «валового дохода по эксплуатации» и в следующем году, по перенесении сальдо отчетного года—закрывается этим последним счетом.

43. Счет дебиторов по сборам.

44. Счет кредиторов по сборам.

Счета эти ведутся ежемесячными записями согласно доставляемым местным Отделом Сборов Центральному Счетоводству данным ежемесячным сводом валового сбора согласно положения о местных Отделах Сборов.

При этом сумму актива баланса счетов Сл. Сборов дебетуется счет № 43 «дебиторов по сборам» и кредитруется счет № 45 «балансовых расчетов по всем оборотам со сборами», а сумму пассива баланса—кредитуется счет № 44 «кредиторов по сборам» и дебетуется счет № 45 «балансовых расчетов по всем оборотам со сборами».

45. Счет балансовых расчетов по всем оборотам со сборами.

Счет этот является переходящим (вводным) и служит для проведения через него оборотов по счетам №№ 43 и 44, как изложено выше.

Счет этот ежемесячно сам-собою закрывается и потому в балансе счетов—не значится.

46. Счет баланса заключительного.

Этот счет открывается при заключении книг перенесением в него сальдо всех счетов главной и параллельных книг.

БАЛ

счетов.....
На 1-е.....

АКТИВ.

№№ счетов.	Обозначение счетов.	СУММА.		Примечание.
		Частная.	Общая.	
I. Стоимость дороги.				
3	Счет Стоимости дороги . . .			
4	Счет Ликвидации бывшего Управления дороги			
II. Имущество и материалы.				
6	Счет Материальных запасов			
8	Счет Инвентарного имущества			
10	Счет Материального имущества специального учета .			
III. Наличные средства.				
11	Счет Кассы Управления дороги			
12	Счет Кассы Народного Комиссариата Финансов			
IV. Дебиторы.				
19	Счет подготовительных лиц . .			
20	Счет Кассовых (оплаченных) документов			
21	Счет Артели (товарищества) по уплатам денежного довольствия служащим и рабочим .			
22	Счет Уплаты денежного довольствия служащим и рабочим			
23	Счет Расходов подлежащих распределению			
25	Счет Разных лиц и мест .			
30	Счет Переходящих сумм . .			

АНС

железной дороги.
192..... г.

Пассив.

№№ счетов.	Обозначение счетов.	СУММА.		Примечание.
		Частная.	Общая.	
I. Капитал дороги.				
2	Счет Капитала стоимости дороги			
4	Счет Ликвидации бывшего Управления дороги			
II. Имущественные капиталы.				
5	Счет Капитала материальных запасов			
7	Счет Капитала инвентарного имущества			
9	Счет Капитала материального имущества специального учета			
III. Кредиты.				
13	Счет Эксплоатационных кредитов			
14	Счет Кредитов по усилению и улучшению дороги			
15	Счет Особых кредитов . .			
16	Счет Капиталов и фондов специального назначения . . .			
17	Счет Оборотных фондов хозяйственных производств . .			

АКТИВ.

№№ счетов.	Обозначение счетов.	СУММА.		Примечание.
		Частная.	Общая.	
	V. Расходы не относящиеся до эксплуатации.			
18	Счет Хозяйственных производств			
33	Счет Расходов за счет капиталов и фондов специального назначения			
35	Счет Расходов за счет кредитов по усилению и улучшению дороги			
36	Счет Расходов за счет особых кредитов			
38	Счет Непогашенных перерасходов по кредитам на усиление и улучшение дорог предыдущих лет			
39	Счет Непогашенных перерасходов по особым кредитам предыдущих лет			
40	Счет Н. К. П. С. за ассигнование кредита для покрытия перерасхода на заготовку материалов в запас			
	VI. Сборы по сборам.			
42	Счет Переходных сумм по исчислению доходов			
43	Счет Дебиторов по сборам			
	VII. Расходы по эксплуатации.			
34	Счет Расходов по эксплуатации дорог			
37	Счет непогашенных перерасходов по эксплуатации предыдущих лет			
	БАЛАНС			

Пассив.

№№ счетов.	Обозначение счетов.	СУММА.		Примечание.
		Частная.	Общая.	
	IV. Кредиторы.			
21	Счет Поступлений подлежащих распределению			
25	Счет Равных лиц и мест			
26	Счет Залогодателей			
27	Счет Невыданного денежного доверия служащим дороги			
28	Счет Сумм удержаний и отчислений с агентов дороги			
29	Счет сумм признанных к уплате и перечислению			
30	Счет переходящих сумм			
31	Счет Сумм подлежащих зачислению в доход казны			
	V. Обороты по сборам.			
32	Счет Текущей выручки дороги			
44	Счет Кредиторов по сборам			
	VI. Доходы по эксплуатации.			
41	Счет Валового дохода по эксплуатации дороги			
	БАЛАНС			

Глава IX. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ГОДОВЫХ ОТЧЕТОВ.

§ 433. Годовой отчет по эксплуатации местного Управления дороги составляется по той же номенклатуре, какая установлена для эксплуатационной сметы дороги и по однообразной форме, преподанной для всех железнодорожных Управлений Н. К. П. С.

§ 434. Приложения к отчету с данными технической и коммерческой статистики разрабатываются соответствующими Отделами и частями местного Управления дороги и доставляются Центральному Счетоводству в готовом виде.

§ 435. Остальные части отчета составляются подлежащими Отделами Центр. Счетоводства, однако, при непосредственном содействии технических частей в случаях, когда требуются данные технического характера.

§ 436. Все разработанные таким порядком части годового отчета поступают для систематизации их по установленной форме в Отдел смет и отчетов Центр. Счетоводства в сроки, устанавливаемые местным распоряжением.

§ 437. Наблюдение за печатанием систематизированных частей отчета, доклад отчета Совету Управления дороги, а затем сообщение о результатах Н. К. П. С. и другим надлежащим местам и лицам, а также общая переписка по отчету—лежит также на обязанности Центр. Счетоводства (по Отделу смет и отчетов).

Глава X. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО РЕВИЗИОННЫМ ЗАКЛЮЧЕНИЯМ РАБОЧЕ-КРЕСТЬЯНСКОЙ ИНСПЕКЦИИ ДОРОГИ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЕЙ НА ПОСЛЕДУЮЩУЮ РЕВИЗИЮ.

Делопроизводство по ревизионным заключениям Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги.

§ 438. Согласно установленных Правил о предварительной и фактической ревизии Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги оборотов подотчетных ему учреждений, чеки и ассигновки, предварительно до их оплаты, подлежат визе Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги.

§ 439. Для представления объяснений по ревизионным заключениям Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги в отношении неутверждения им платежа, 3-м Контрольно-ассигновочным Отделом Центр. Счетоводства составляются учетные выписки (бланк № 135) каковые в 2-х экземплярах высылаются Бухгалтеру подлежащего Отдела, откуда исходил расчетный реестр и к которому относятся документы вызвавшие неутверждение платежа для представления объяснения на ревизионное заключение Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги.

§ 440. В случае наложения запретительного грифа—учетных выписок не составляется, а чек или ассигновка с относящимися к ней приложениями представляется Начальнику Счетно-Финансовой Службы (Б) на предмет доклада Начальнику дороги и исследования обстоятельств, вызвавших со стороны Рабоче-Крестьянской Инспекции применение столь крайней меры, и дальнейшее делопроизводство по сему идет в особом порядке, по указанию Начальника Счетно-Финансовой Службы (Б).

§ 441. О наложении Рабоче-Крестьянской Инспекцией на чек или ассигновке запретительного грифа в журнале чеков или ассигновок и в книге ревизионных заключений Рабоче-Крестьянской Инспекции делается красными чернилами соответствующая отметка, и такой чек или ассигновка не могут быть направлены к платежу, как неподлежащая оплате, согласно установленных Контрольных Правил.

§ 442. Объяснения на ревизионные заключения Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги по учетным выпискам даются Бухгалтером подлежащего Отдела Центр. Счетоводства, при чем за правильность таковых объяснений в счетно-кредитном и кассовом отношении они всецело ответственны; когда же ревизионное заключение касается хозяйственной или технической стороны дела, то бухгалтер данного Отдела получивший учетную выписку передает ее для объяснения Начальнику подлежащей службы и, по получении от него, за его подписью, объяснения, направляет учетную выписку Начальнику 3-го Контрольно-Ассигновочного Отдела Центр. Счетоводства.

§ 443. В объяснении по учетной выписке должно быть, после исчерпывающего изложения существа дела, определенное указание—надлежит ли исключить из чека или ассигновки неутвержденную Рабоче-Крестьянской Инспекцией дороги сумму, или неутвержденная сумма подлежит оплате и по каким основаниям.

§ 444. Начальник 3-го Контрольно-Ассигновочного Отдела, по получении обратно учетной выписки (в 2-х экземплярах) с объяснением, удостоверяется, исчерпывает ли объяснение в полной мере возбужденный ревизионным заключением Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги вопрос и удовлетворяет ли ответ по учетной выписке счетно-кредитным и кассовым правилам, затем, если в объяснении по учетной выписке указано о необходимости направить чек или ассигновку к платежу в полной сумме, представляет ее Начальнику Счетно-Финансовой Службы (Б) для доклада Начальнику дороги, при чем ассигновка направляется к платежу лишь в том случае, когда последним дана разрешительная подпись для ее исполнения. В противном случае, а также когда в объяснении по учетной выписке указано о необходимости исключить неутвержденную сумму,—чек или ассигновка установленным порядком уменьшается на такую же сумму, а неутвержденные ассигновки на полную сумму в этом случае—уничтожаются.

§ 445. Учетные выписки по исполнению чека или ассигновки в подлежащей сумме или по уничтожении ее, высылаются в одном экземпляре в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги при препроводительной надписи Начальника Счетно-Финансовой Службы (Б), в которой излагается, направлен ли чек или ассигновка к платежу, в какой сумме и какая именно сумма исключена из ассигновки, или чек или ассигновка уничтожен, при чем уничтоженный чек или ассигновка с талоном перекрещенные на лицевой стороне цветными чернилами, препровождаются в Рабоче-Крестьянскую Инспекцию дороги при той-же учетной выписке, о чем в надписи делается соответствующее указание.

§ 446. В том случае, когда из чека или ассигновки неутвержденная сумма исключена, или когда по чеку или ассигновке произведено, согласно полученному по учетной выписке объяснению, какое-либо изменение, а также, когда чек или ассигновка уничтожены то второй экземпляр учетной выписки с надлежащей о том на ней надписью передается Бухгалтеру 1-го (Бухгалтерского) Отдела Центр. Счетоводства для составления к проведению по бухгалтерским книгам соответственного ордера на бухгалтерскую запись, после чего этот второй экземпляр учетной выписки возвращается в подлежащий Отдел Центр. Счетоводства с отметкою М и даты составления ордера на бухгалтерскую запись, для хранения при делах.

§ 447. Для записи ревизионных замечаний Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги в 3-м (Контрольно-Ассигновочном) Отделе Центр. Счетоводства ведутся следующие книги:

- 1) Книга ревизионных замечаний Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги (бланк № 136).
- 2) Книга учетных реестров Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги (бланк № 137).
- 3) Книга по начетам Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги (бланк № 138).

В эти книги записываются ревизионные замечания и дальнейшее по ним исполнение местного Управления дороги и Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги вытекающие из предварительной и последующей ревизии оборотов денежной и материальной отчетности дороги.

Периодические данные доставляемые Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги.

§ 448. Центральное Счетоводство местного Управления дороги доставляет Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги следующие документы и данные.

Ежедневно:

- 1) Чеки на пополнение Главной Кассы дороги денежными средствами из Кассы Народного Комиссариата Финансов для визы представителем Рабоче-Крестьянской Инспекции дороги здесь же

на месте в Управлении дороги, согласно §§ 315 и 316 Настоящего Положения.

2) Ассигновки на предварительную ревизию при расчетных реестрах вместе с документами при собоём перечне (бланк № 115).

3) Все проверенные по контрольному журналу (см. § 417) бухгалтерские документы с относящимися к ним приложениями, при таком же перечне.

Ежемесячно:

1) Проверенные отчеты Отделов Центр. Счетоводства с относящимися к ним приложениями: за первые 4 месяца года чрез 3 месяца после отчетного, за следующие 7 месяцев чрез 2 1/2 месяца после отчетного и за декабрь месяц к 15 мая следующего года.

2) Пробные ежемесячные балансы счетов Главной Книги, с указанием оборотов по параллельным книгам к 25-му числу второго за отчетным месяца.

3) Сличительные ведомости о состоянии денежных средств, числящихся на объединенном и других счетах Касс Народного Комиссариата Финансов (чрез 2 дня после заправки их этими учреждениями).

4) Выписку о состоянии авансовых сумм за подотчетными лицами.

Периодически.

1) Дубликаты кредитных разрешений и извещений об их изменении на распределение кредитов между отдельными Начальниками служб и частей.

2) Дубликаты заказов и извещений об их изменении на распределение кредитов между производителями работ.

3) Оправданные артелью (товариществом) документы по уплатам денежного довольствия служащим и рабочим при периодических отчетах (см. § 350) (бланк № 94) не позже 3 х месяцев после месяца выдачи денег служащим и рабочим.

Глава XI. КАНЦЕЛЯРИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЧЕТОВОДСТВА.

§ 449. Канцелярия Центрального Счетоводства ведает:

- а) производством дел по личному составу служащих Центрального Счетоводства;
- б) хозяйственной частью Центрального Счетоводства;
- в) регистрацией входящей и исходящей переписки и архивом Центрального Счетоводства;
- г) перепискою общего характера и
- д) исполнением других, по распоряжению Начальника Счетно-Финансовой Службы (Б), работ и поручений, не относящихся собственно к остальным Отделам Центрального Счетоводства.

§ 450. Производство дел по личному составу служащих Центрального Счетоводства заключается:

- 1) В оформлении приема, перемещения и увольнения служащих;
- 2) В ведении матрикульных книг по обще-установленной для местного Управления дороги форме;
- 3) В ведении специального учета военнообязанных;
- 4) В составлении для служащих Центрального Счетоводства платежных документов разного рода;
- 5) В наблюдении за соответствием действительного наличия штата Центрального Счетоводства и его окладов сметным назначениям.
- 6) В регистрации неявившихся на службу агентов;
- 7) В снабжении агентов Центрального Счетоводства проездными билетами и нарядами, продовольственными карточками и т. п.

§ 451. Ведение хозяйственной части Центрального Счетоводства состоит:

- 1) В приобретении необходимого запаса канцелярских принадлежностей, а также в хранении, учете и выдаче их служащим;
- 2) В приобретении или выписывании из материального склада предметов отопления, освещения и для содержания помещений в чистоте, а также увязочных материалов и пр.
- 3) В наблюдении за инвентарным имуществом Центрального Счетоводства, своевременным его пополнением, починкой, сдачей обратно в склад пришедших в негодность и т. п.;
- 4) В заведывании службою курьеров, назначении их дежурства и проч.

§ 452. Регистрация поступающей в Центральное Счетоводство и исходящей от него переписки осуществляется ведением следующих регистрационных журналов:

- а) входящих бумаг,
- б) » документов,
- в) исходящих бумаг.

§ 453. Законченные дела сдаются для хранения в архив Центрального Счетоводства.

§ 454. В означенный архив поступают также законченные книги Отделов Центрального Счетоводства черновые документы и т. п.

§ 455. Дела, книги и документы хранятся в архиве под наблюдением отдельного лица установленное местным распоряжением количество лет в соответствии с характером дел, после чего, за исключением по усмотрении Начальника Счетно-Финанс. Службы (Б) особо необходимых дел, книг и документов, все остальные при особой описи передаются в общий архив местного Управления дороги.