

Микрофотокопия

1853	4	26
ЦГАОР	ЛЕНИНГРАД	

Решением Исполкома Петроградского
Горсовета крестьянских, рабочих и
красноармейских депутатов.

Форма 286

ДЕЛО № 26.

Инструкции и положения
по организации сѣтной части
Петроградской единой
потребительской кооперации.

ОЦИФРОВАНО

Начато 1920 года

Кончено года

На 16. лист

Волхов. т., «Ленуприздат», з.. 2709, а6, 6.8.84 г., т. 20.000

ЦГАОР	ЛЕНИНГРАД
1853	4
26	

Микрофотокопия

ФОНД Кемеровский городской
архивный отдел

Ед. хр. №
Ф. №
Оп. №
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОС. ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ В ЛЕНИНГРАДЕ

ДЕЛО №

Инструкция и положение по органи-
зации внешней связи Кемеровского
единой потребительской кооперации.

Начато 1920 - г.

Кончено _____ г.

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОС. ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ В ЛЕНИНГРАДЕ
Ф. № <u>1853</u> Оп. № <u>7</u>
Ед. хр. № <u>26</u>

На „16“ ЛИСТ.

Основы организации Счетной Части Петроградской единой
Потребительской Коммуны.

В деле организации Счетной части Петрокоммун необходимо иметь в виду следующие две задачи: завершение отчетности тех организаций, из которых путем слияния образовалась Потребительская Коммуна и образование счетного аппарата для учета операций, производимых уже от имени Петрокоммун.

При решении первой из намеченных задач, нельзя не обратить внимание на ту чрезвычайную запущенность в отчетности, которая замечается в некоторых, входящих в состав Петрокоммун организаций, как например Петрокомпроде, где до сих пор еще не имеется Балансов за 1917 и 1918 г.г., а за текущий год окончательно проведены по книгам лишь обороты за январь месяц. Отсюда следует, что приурочить составление Баланса к моменту передачи дел Петрокоммуне или, иными словами, осуществить самую передачу имущества по Балансу немислимо, почему передача Актива и Пассива имеет быть произведена в натуре путем составления оценочных ведомостей и актов, суммы которых должны быть проведены как по книгам Петрокоммун, так и передающей организации по соответствующим личным счетам. В то же время из счетной части каждой организации выделяется особая часть для завершения счетоводства по день фактической передачи дел и составления Баланса. В этой работе центром тяжести является, отнюдь не подсчет и разнесение по книгам выяснившихся уже к моменту передачи дел оборотов, а выяснение фактических отношений и производство расчетов с разными контрагентами организации. Имея, однако, в виду, что указанные отношения в отдельных случаях настолько запутаны, что составление правильного согласованного как с книгами организации, так и контрагента, контокоррента представится невозможным, а в иных случаях спорная сумма не окупит труда и времени, потраченных на выяснение таковой, необходимо было бы образовать Комиссию из Представителей Горфинотдела, Государственного Контроля и соответствующей организации, которая бы обладала полномочиями решать такого рода спорные вопросы по своему усмотрению. При указанных условиях установить окончательным сроком для составления ликвидационного Баланса отдельных организаций 1-го мая 1920 г.

Обращаясь затем к вопросу об организации Счетной Части

1205
Петрокоммуны, необходимо исходить из следующих принципов: приурочить и приблизить обработку счетного материала к месту, где он создается, и разгрузить центр от излишних, непредставляющих для последнего интерес, подробностей. Для осуществления указанных принципов счетоводство Петрокоммуны должно быть организовано по следующей системе.:

1/При каждом Центральном Отделе Петрокоммуны образовывается Бухгалтерия Отдела, в задачу которой входит вести учет всем оборотам данного Отдела.

2/Кроме Бухгалтерии при отделах, организуется еще Общая или Центральная Бухгалтерия, которая объединяет бухгалтерские части отделов и ведет учет операциям, имеющим общий характер, как то по делам личного состава и т.п.

3/В Общей Бухгалтерии, кроме специальных книг для учета оборотов, входящих в круг ведения ее, как напр. Расчетной—для жалования служащим, ведутся следующие книги, имеющие общий характер: Кассовая, Мемориал, сборный журнал, и Месячная Главная Книга.

4/Все вспомогательные или специальные книги, как систематические, так и реестры ведутся в Бухгалтерии Отделов.

5/Порядок учета кассовых оборотов следующий:

а/По разрешении оборота лежащим лицом или органом Бухгалтерией Отдела составляется кассовый ордер—приходный или расходный с корешком и угольной копией, которые имеют быть подписаны уполномоченными на то лицами. На ордере точно указывается счет—Дебитор на расходных, и Кредитор на приходных.

б/По исполнении ордера Кассиром, копия такового сейчас же отправляется в Бухгалтерию соответствующего Отдела, а подлинный ордер с расписками получателей денег на расходных и распискою кассира на приходных утром следующего за операционным дня вместе с кассовым рапортом передаются в Центральную Бухгалтерию; корешок подлинного ордера остается у кассира, а корешок копии в ордерной книге.

в/По получении копии кассового ордера Бухгалтерия Отдела немедленно делает дебитовую или кредитовую, по принадлежности, запись в специальной книге, отмечая на копии ордера № страницы соответствующей книги, за подписью счетовода, проводящего запись по книгам. Все копии ордеров перенумеровываются и подшиваются в реестр.

г/Центральная Бухгалтерия, получив исполненные ордера, в тот же самый день проводит их по Чистой Кассовой Книге, составляя статьи с заглавием и подробным текстом, при указании № ордера. На ордере выставляется порядковый номер Кассовой книги, после чего он подшивается в реестр.

2

д/Кассовый Журнал или Черновая Касса ведется Кассиром. В последнюю записывается каждый ордер немедленно с указанием числа месяца, номера ордера, имени получателя или плательщика и суммы.

6/ Для учета мемориальных оборотов устанавливается следующий порядок:

а/ По окончательном выяснении оборота Бухгалтерия Отдела составляет мемориальный ордер с точным обозначением счета-Дебитора и Кредитора. По подписании ордера Главным Бухгалтером или его Заместителем, таковой возвращается в Бухгалтерию соответствующего Отдела для проведения по специальным книгам, причем на нем, за подписью счетовода, отмечается не как дебитовой, так и кредитовой записи.

б/ Не позднее 12 часов следующего за составлением ордера дня и проведения его по книгам Отдела таковой передается в Центральную Бухгалтерию.

в/ Центральная Бухгалтерия, получив ордера истекшего дня, немедленно проводит таковые по Мемориалу, составляя статьи по образцу Журнальных статей с числом, номером, заглавием, текстом и суммой, причем обороты однородные могут быть записываемы сложными статьями. Использование ордера, но выставлении на них номера мемориальной статьи, подшиваются в реестр.

7/ По истечении месяца все записи, как по Мемориалу, так и по Журналу переносятся в Журнал общей суммой по каждому счету-Дебитору и Кредитору-без текста.

8/ Из Журнала статьи разносятся по счетам Главной-тоже без текста, после чего и после сверки сумм оборота по счетам Главной соответствующей специальной книгой Отдела составляется месячный Баланс.

9/ Для ускорения составления месячного Баланса каждый счетовод по окончании месяца обязан тщательно проверить свои книги, выводя как итоги, так и сальдо по каждому счету, которые могут быть записаны в книгах красными чернилами. Сводку указанных итогов и сальдо или оборотную ведомость Отдела Бухгалтерия последнего без промедления сообщает в Центральную Бухгалтерию.

10/ В Районных Продовольственных органах впредь до изменения действует инструкция Центральной Управы Петроградского Продовольственного Совета от 8-го января 1918 г.

11/ Бухгалтерия каждого Отдела вверяется Бухгалтеру Отдела, который ответствен за работу своего Отделения пред Главным Бухгалтером. Все же служащие Финансово-Счетных частей Петрокоммуны ответственны пред Горфинотделом в лице уполномоченных представителей последнего.

Эмиссар-ревизор *И. В. Петров*

Временная Инструкция по организации Счетной Части
Петроградской единой Потребительской Коммуны.

Впредь до выработки подробного плана организации финансово-счетной части Петрокоммуны, устанавливаются следующие основные принципы, которыми надлежит руководствоваться как при завершении отчетности тех организаций, из которых путем слияния образовалась Петрокоммуна, так и при образовании счетного аппарата для учета операций, производимых уже от имени Петрокоммуны.

При решении первой из намеченных задач, нельзя не обратить внимание на ту чрезвычайную запущенность в отчетности, которая замечается в некоторых, входящих в состав Петрокоммуны, организациях, как например Петрокомпрода, где до сих пор еще не имеет ся балансов за 1917 и 1918 г.г., а за текущий год окончательно проведены по книгам лишь обороты за январь месяц. Отсюда следует, что приурочить составление Баланса к моменту передачи дел Петрокоммуне или, иными словами, осуществить самую передачу имущества по Балансу немислимо, почему передача Актива и Пассива имеет быть произведена в натуре путем составления оценочных ведомостей и актов, суммы которых должны быть про-
ведены ^{как} по книгам, Петрокоммуны, так и передающей организации по соответствующим личным счетам. В тоже время из счетной части каждой организации выделяется особая часть для завершения счетоводства по день фактической передачи дел и составления Баланса. В этой работе центром тяжести является отнюдь не подсчет и разнесение по книгам выяснившихся уже к моменту передачи дел оборотов, а выяснение фактических отношений и производство расчетов с разными контрагентами организации. Имея, однако, в виду, что указанные отношения в отдельных случаях настолько запутаны, что составление правильного, согласованного как с книгами организации, так и контрагента, контокоррента представится невозможным, а в иных случаях спорная сумма не окупит труда и времени, потраченных на выяснение таковой, образовывается особая Комиссия из Представителей Горфш отдела, Государственного Контроля и соответствующей организации. с правом решать такого рода спорные вопросы по своему усмотрению. Окончательным сроком для составления ликвидацион-

305
ного баланса отдельных организаций устанавливается I-го Мая 1920 г.

Обращаясь затем к вопросу об организации Счетной Части Петрокоммуны, необходимо исходить из следующих принципов: приурочить и приблизить обработку счетного материала к месту, где он создается, и разгрузить центр от излишних, непредставляющих для последнего интерес, подробностей. Для осуществления указанных принципов счетоводство Петрокоммуны должно быть организовано по следующей системе:

1/ При каждом Центральном Отделе Петрокоммуны образовывается Бухгалтерия Отдела, в задачу которой входит вести учет всем оборотам данного Отдела,

2/ Кроме Бухгалтерии при Отделах, организуется еще Общая или Центральная Бухгалтерия, которая объединяет Бухгалтерские части Отделов и ведет учет операциям, имеющим общий характер, как-то: по делам личного состава, текущие счета и т.п.

3/ В Общей Бухгалтерии, кроме специальных книг для учета оборотов, входящих в круг ведения ее, как напр. Расчетной - для жалованья служащим и книги текущих счетов, ведутся следующие книги, имеющие общий характер: Мемориал, Сборный Журнал и Месячная Главная Книга.

4/ Все вспомогательные или специальные книги, как систематически, так и реестры ведутся в Бухгалтерии Отделов.

5/ Все кассовые обороты обязательно совершаются через посредство Отделений Народного Банка, причем все поступления вносятся в приход текущего счета Горфинотдела, а расходы производятся по расходному текущему счету Петрокоммуны из сумм перечисляемых на таковой по сметам в установленном порядке.

6/ Впредь до отпечатания соответствующего печатного материала указанные в предыдущем пункте операции вноса денег на текущие счета и позаймствования производятся по заготовленным уже приходным и расходным кассовым ордерам.

7/ Ордера выписываются Бухгалтерией соответствующего Отдела, подписываются уполномоченными на то лицами и скрепляются подписью Гл. Бухгалтера или его Заместителя. На ордере обязательно должны быть указаны дебитор или кредитор, число составления его, наименование Отдела, выписывающего ордер, текущий номер ордера по Отделу и ф доходной или расходной сметы, соответственно которым открываются вспомогательные к основным текущие счета.

8/ Все ордера состоят из 3 частей: собственно ордера, талона к нему и корешка. Корешок остается в ордерной книге, ордер же и талон к нему направляются в Отделение Банка. По исполнении ордеров талоны таковы

4

с пометкою кассира Банка возвращаются в Бухгалтерию соответствующего Отдела, которая в тот же день и во всяком случае не позднее 12 часов следующего дня проводит таковые по своим книгам: приходные по кредиту, расходные по дебету соответствующих счетов, с отметкою на талоне страницы книги за подписью счетовода.

9/ Не позднее 12 час. следующего за получением ордера из Банка дня таковой передается в Центральную Бухгалтерию для проведения по Мемориалу и соответствующему текущему счету.

10/ Для учета мемориальных оборотов Бухгалтерия Отдела по окончательном выяснении оборота составляет мемориальный ордер с точным обозначением счета-Дебитора и Кредитора. По подписании ордера Главным Бухгалтером или его Заместителем, таковой возвращается в Бухгалтерию соответствующего Отдела для проведения по специальным книгам, причем на нем, за подписью счетовода, отмечается № как дебитовой, так и кредитовой записи.

11/ Не позднее 12 часов следующего за составлением мемориального ордера дня и проведения его по книгам Отдела таковой наравне с кассовыми ордерами передается в Центральную Бухгалтерию.

12/ Центральная Бухгалтерия, получив ордера истекшего дня, немедленно проводит таковые по Мемориалу, составляя статьи, по образцу журнальных, с числом, номером, заглавием, текстом и суммой, причем обороты однородные могут быть записываемы сложными статьями. Исползованные ордера, по выставлении на них номера мемориальной статьи, подшиваются в реестр.

13/ По истечении месяца все записи по Мемориалу переносятся в Журнал общей суммой по каждому счету-Дебитору и Кредитору - без текста.

14/ Из Журнала статьи разносятся по счетам Главной - тоже без текста, после чего и после сверки сумм оборота по счетам Главной с соответствующей специальной книгой Отдела, составляется месячный Баланс.

15/ Для ускорения составления месячного Баланса каждый счетовод по окончании месяца обязан тщательно проверить свои книги, выводя как итоги, так и сальдо по каждому счету, которые могут быть записаны в книгах красными чернилами. Сводку указанных итогов и сальдо или оборотную ведомость Отдела Бухгал-

45
терия последнего без промедления сообщает в Центральную Бухгалтерию.

16/ В Районных Продовольственных органах впредь до изменения действует инструкция Центральной Управы Петроградского Продовольственного Совета от 8-го Января 1918 г., причем доход имеет быть полностью внесен на соответствующий текущий счет Горфинотдела в ближайшее Отделение Народного Банка, а расходы производятся исключительно из разрешенных по сметам сумм, хранимых на соответствующих текущих счетах в Отделениях Народного Банка.

17/ Бухгалтерия каждого Отдела вверяется Бухгалтеру Отдела, который ответствен за работу своего Отделения пред Главным Бухгалтером. Все же служащие Финансово-Счетных частей Петрокоммуны ответственны пред Горфинотделом в лице уполномоченных представителей последнего.

СЧЕТНЫЙ ПОД"ОТДЕЛ

Отдела предметов первой необходимости

Названный Отдел находится в стадии образования путем об"единения дел Горпродукта и соответствующих частей Пецкерковна Ведению Отдела подлежат дела по распределению мануфактуры, обуви, готового платья, посуды и писчей бумаги. В зависимости от этого Счетный Под"отдел имеет вести учет как складам указанных товаров, так и магазинам, распределяющим таковые. Особенностью организации настоящего Под"отдела является непосредственный, помимо Отдела Складов и Холодильников, учет товаров, находящихся на складах. Вопрос о порядке расчетов с поставщиками товаров и покупателями в кредит еще не решен окончательно, и не известно, будет ли этими операциями заниматься данный Под"отдел или они будут сосредоточены соответственно в Отделах Снабжения и Распределения.

Организация Счетоводства в Под"отделе представляет аналогию с счетоводством других вновь сформированных Отделов. Помимо Журнала - Главной ведутся сортовые товарные книги как для каждого отдельного склада, так и для магазина. Каждая такая специальная книга служит не только для учета самого товара, но и для расчета с соответствующим складом или магазином. Кроме товара, Под"отдел ведет также учет и осуществляет контроль за движением денежных сумм по магазинам. Материалом для бухгалтерской работы служат приемочные акты складов, квитанции магазинов в приемке товаров и дневные ведомости магазинов о движении товаров и денег. В Под"отделе предполагено сосредоточить также контроль ордеров на получение товаров, что вместе с тем послужит средством проверки правильности представляемых ежедневных ведомостей.

В Под"отделе имеется в виду образовать следующие Отделения:

- 1/ По учету товаров на складах - приход и расход товара;
- 2/ По учету мануфактурных магазинов - движение товаров и денежных сумм по отдельным магазинам;
- 3/ По учету обувных и одежных магазинов - тоже;
- 4/ По учету посудных и писчебумажных магазинов - тоже;
- 5/ По таксировке - установление себестоимости и продажных цен отпускаемых товаров;
- 6/ По учету кассы - учет кассовых оборотов отдельных магазинов и контроль над кассами таковых и
- 7/ По контролю ордеров - проверка правильности отпуска товаров.

В Под"отделе в настоящее время числится около 20 человек. Судить о его работе пока что совершенно не представляется возможным, так как к

505

настоящей работе он еще не приступил, не имея еще даже собственного помещения. Прочного порядка в учете вышеперечисленных товаров и операций тоже еще не существует, и работа производится весьма различно: частью при помощи новых, частью прежних органов Горпродукта и Печеркопа.

Эмиссар-ревизор

Ab. [Signature]

21 " 11 " 1919 г.

Так как счетный аппарат по делу общественного питания еще совершенно не организован, то все нижеследующее относится исключительно к Петрокомпро-ду, ведающему в настоящее время как прежней, так и текущей отчетностью.

Основная задача счетного Под"отдела Отдела общественного питания - расчет с коммунальными столовыми как по отпускаемым им разными продовольственными органами продуктам и материалам, так и по отпущенным столовыми обедам. К этой основной задаче с I Октября, с момента перехода частных столовых на коммуналь-ное питание, присоединяется еще расчет с частными столовыми, который формаль-но ведется Отделом распределения. В Счетной части Отдела Питания сосре-доточены более подробные данные, чем в Отделе Распределения, почему проверка счетов производится в Отделе Питания, после чего счета переходят в Отдел Распреде-ления. По отпускаемым частным столовым продуктам сведения в Под"отдел посту-пают из Транспортного Отдела путем передачи грузовых квитанций, служащих мате-риалом для дебитования счетов столовых. При расчете столовые представляют накладные, которые сверяются по книгам Под"отдела. О произведенной уплате денег столовые представляют в Под"отдел квитанции Банка, который по занесении в книги Под"отдела передаются в Отдел Распределения. Нельзя не отметить, что в расчетах с частными столовыми существует совершенно ненужный паралле-лизм между Отделами Питания и Распределения.

Об отпускаемых коммунальным столовым продуктах Подотдел оповещается тем же путем, т.е. путем передачи квитанций и приемочных актов. На основании ука-занных документов Под"отдел дебитует счет продуктов и материалов, принятых Отделом, кредитуя ими счет Петрокоммуны / Петрокомпрода / по продуктам. Мате-риалом для всех дальнейших записей служат присылаемые столовыми ежедневные ведомости, в которых показывается: 1/ количество поступивших в кладовые про-дуктов / должно соответствовать итогу дебета по счету продуктов и материалов, принятых Отделом/, 2/ количество продуктов, поступающих в варку - проводится по счету Столовой - Дебет, 3/ количество оплаченных обедов - по счету кассы Столовых - Дебет, 4/ количество и стоимость обедов, отпускаемых за счет Со-циального обеспечения - по счету Бесплатных Обедов, и 5/ количество отпущенных детских обедов - по счету Детских Обедов. Счета № № 3-5 служат для сбалансиро-вания счета № 2, что и является единственным контрольным аппаратом для надзора за хозяйством столовых. Кроме перечисленных главных задач Под"отделом выполня-ются еще некоторые второстепенные задачи, связь которых с Под"отделом чисто искусственная. К такого рода второстепенным задачам, кроме вышеуказанного рас-чета с частными столовыми, относятся еще дела по личному составу, заключающиеся в одобрении или отклонении предлагаемых кандидатур в служащие по столовым, а

7

также в проверке представляемых ведомостей на выдачу жалованья служащим и рабочим. Последняя работа ничего бухгалтерского не представляет собою, так как никаких записей по книгам не проводятся.

Весь Под"отдел насчитывает в настоящем 102 человека служащих, вместо предположенных по утвержденным штатам 135 человек.

Под"отдел делится на Отделения:

1/ По расчетам с личным составом

Проверка требовательных ведомостей и выписка ордеров на выдачу жалованья.

2/ По учету продуктов, материалов и инвентаря, принятых Отделом питания.

Отделение еще не создано, имеется лишь проект.

3/ По проверке отчетных ведомостей.

Приемка отчетов столовых, проверка их и составление сводных ведомостей для мемориала.

4/ По расчету с разными лицами и учреждениями.

Расчет с частными столовыми и подотчетными лицами. Расчет ведется детальный в дополнение к расчетам, которые ведутся в Отделе Распределения и Банковом Под"отделе.

5/ Бухгалтерское.

Ведет Журнал / Мемориал/, Главную, Кассовую и все вспомогательные книги - Ресконтро.

6/ По расчетам с учреждениями социального обеспечения. По бесплатным талонам, представляемым столовыми, составляются счета для Центральной Бухгалтерии и для пред"явления к оплате подлежащим учреждениям.

7/ Делопроизводство.

Входящий и исходящий Журнал, переписка, архив и пр.

Из разговоров с членом Правления Петрокоммуны Копыловым выясняется что вышеуказанные, составляющие искусственный нарос для данного Отдела работы, предположено из"ять из ведения Отдела с передачей личного состава в Отдел Личного Состава, а расчеты с частными столовыми исключительно сосредоточить в Отделе Распределения, так что в счетном Под"отделе Питания Петрокоммуны останется лишь расчет с коммунальными Столовыми.

Бухгалтерия Отдела законченная, причем Журнал доведен до апреля, а Главная до марта. Проверка отчетных ведомостей доведена до мая. Для текущей работы в Петрокоммуне предположено назначить другого Бухгалтера, с составлением Бухгалтера Э.И.Стуриса для ликвидационной работы.

Эмиссар-Ревизор

М. Рокитный

17 мая 1919

С Ч Е Т Н Ы Й П О Д " О Т Д Е Л

Хозяйственно-Производственного Отдела

Заведывающий БЕССОНОВ.

Под"отдел выполняет двоякого рода задачи: 1/ учет инвентаря, как на складах Петрокоммунн, так и в употреблении в районных органах ее, снабжение последних канцелярскими принадлежностями, а равно и учет разных материалов для производства, как основных, так и вспомогательных, и 2/ отчетность по производственным предприятиям Петрокоммунн, в том числе по убою скота, сушке овощей и разного рода ремонту. Из ведения Под"отдела в настоящее время исключено: учет фуража и автомобильной смеси, которым ведает Транспортный Отдел, и производство муки и хлеба, которыми ведает Хлебный Отдел. Зато, с другой стороны, Под"отдел имеет свои склады, которым ведет учет помимо Отдела Складов и Холодильников.

Под"отдел делится на Отделения:

1/ Расчетное Отделение.

Ведет расчеты с разными поставщиками тех или иных материалов, канцелярских принадлежностей и пр. имущества, выписывая для этого соответствующие расходные ордера, по проверке правильности представляемых счетов.

2/ Отделение Складов.

Ведет учет всякому движимому имуществу, находящемуся как на материальных складах Петрокоммунн, так и в кладовых ее заводов и мастерских.

3/ Производственное Отделение.

Ведет учет расходам производства по всем производственным предприятиям Петрокоммунн: заводам, мастерским, до убою скота, сушке овощей, а равно и по ремонтным работам.

4/ Отделение по учету движимого имущества.

Ведет учет инвентарю, находящемуся в пользовании разных учреждений Петрокоммунн.

5/ Отделение по учету топлива.

Ведет учет поступающему на складочные места топливу, а равно отпуску такового разным органам Петрокоммунн.

6/ Общее Отделение.

Ведет Журнал-Главную по американскому методу по всем операциям Отдела, а также Ресконтро поставщиков и под"отчетных лиц. — Вообще по плану организации Правления Петрокоммунн Журналы-Главные будут вестись во всех счетах Под"отделах, вследствие чего Бухгалтерия каждого Отдела получает законченный вид. При этом, однако, параллелизм счетов по разным Отделам представляется постоянным и неизбежным явлением, ибо законченное счетоводство требует обязательно двусторонней записи каждого оборота, чего нет

805
при предлагаемом нашей инструкцией немецком методе. С указанным обстоятельством можно мириться лишь на самое первое время существования Петрокоммун, пока счетный аппарат ее вообще еще не налажен, для того, чтобы Отделы более организованные не поставить в зависимость от Отделов, еще не организованных, что устраняется до некоторой степени отмеченной самостоятельностью счетоводства Отделов.

Все вышеописанное и все вышеперечисленные Отделения есть лишь проект, на деле ничего почти ~~еще~~ нет. В Отделении пока что числится 12 человек служащих, которые еще мало освоились с своей работой. Такого количества служащих, конечно, является совершенно недостаточным, если иметь в виду те обширные задачи, которые стоят перед Отделом, и то громадное количество счетного материала, который Под"отделу предстоит обработать. Вследствие сего налицо имеются самые серьезные опасения в том, сумеет ли Под"отдел организовать с такою быстротою, чтобы своевременно справиться с поступающим материалом и не поведет ли это к той самой путанице и запущенности отчетности, которая имела место в делах Петрокоммун.

Э м и с с а р - р е в и з о р

М. Ревин

" 13 " Ноября 1919 г.

С Ч Е Т Н Ы Й П О Д " О Т Д Е Л

Хлебного Отдела

Заведывающий МИХЕЛЬСОН.

Под"отдел ведет учет зерна, поступающего на мельничные склады, учет муки, выпускаемой с мельниц и поступающей на хлебопекарни, и учет хлеба, выпускаемого пекарнями и поступающего в распределение. В то же время Под"отдел ведет учет расходам производства — мукомольного и хлебопекарного, для чего учитывает, помимо основного материала — зерна, муки, также и всю двигательного материала, главным образом, дрова, а равно и расходы на рабочую силу, что дает Под"отделу возможность делать калькуляцию себестоимости хлеба. В Петрокомпроде Под"отдел ведал также расчетами с поставщиками зерна и муки и с покупателями хлеба. В настоящее время первая из отмеченных операций, по принципу централизации, передается Отделу Снабжения, а вторая Отделу Распределения. Основным элементом для организации работы Под"отдела служат многочисленные заводские предприятия хлебного Отдела, составляющие в отдельности вместе с относящимися к ним складочными помещениями и амбарами отдельные об"екты учета. Вследствие этого вся организация данного Под"отдела, в отличие от счетных аппаратов других Отделов, носит более или менее однообразный, компактный характер, не будучи подразделена на Отделения, не взирая на большое число служащих — 85 человек. Отдел имеет свою законченную бухгалтерию, от которой Заведывающий ею МИХЕЛЬСОН не хочет отказаться, опасаясь, не без оснований, что зависимость его Под"отдела от других счетных Под"отделов создаст задержку в его работе, в виду полной неналаженности счетного аппарата Петрокоммунны в настоящее время. Такие же опасения вызывает для него передача снабжения хлебопекарных заводов топливом Хозяйственно-Производственному Отделу, где дело как я уже имел случай отметить в соответствующем моем докладе, еще совсем не налажено. Счетный аппарат Хлебного Отдела, всецело сохранившийся от прежнего Петрокомпрода, отличается сравнительно с другими Отделами, наибольшей организованностью и работоспособностью. Заведывающий Под"отделом МИХЕЛЬСОН служит в данном деле уже 3 года, с своей работой вполне знаком, что дает основания надеяться, что эта часть Петрокоммунны, будет работать сравнительно недурно.

В виду остающегося нерешенным принципиального вопроса о взаимоотношениях между Петрокоммунной и Горфинотделом и отсутствия согласованности действий между обоими учреждениями, оказывавъ то или иное влияние на организационные работы Правления Петрокоммунны, принимать в них какое либо участие, мне, как представителю Горфинотдела, совершенно не представляется возможным, как я уже неоднократно докладывал. Между тем, это участие

95
наиболее полезным могло бы оказываться в настоящее время — время строительства Петрокоммун. Потом делать что-нибудь будет уже гораздо труднее, ибо тогда придется уже произвести ломку того, что создано будет самой Петрокоммуной без участия Горфинотдела, что не всегда явится возможным или, по меньшей мере, целесообразным. Вследствие сего полагаю бы необходимым самое срочное выяснение роли и правомочий Горфинотдела в деле организации счетного аппарата Петрокоммун.

Э м и с с а р - р е в и з о р

Ив. Мещеряков

14
"14" Ноября 1919 г.

10

С Ч Е Т Н Ы Й П О Д " О Т Д Е Л .
Молочного Отдела Петрокоммун. 12.11.19
Заведывающий ПРЕЙС.

Под"отдел ведет расчеты с молочными фермами и получателями молока по отпускаемому первыми последним молоку. Учет самого удоя ведется бухгалтерией ферм на месте; Счетный Под"отдел, хотя и ведет счета молока, но последние имеют лишь справочный характер и в систему счетов Под"отдела не входят. Сведения о выходе молока, а равно о количествах, отпущенных разным учреждениям и лицам, а также употребленных в хозяйстве/рабочим и служащим и на разведение телят и свиней/, Под"отдел получает три раза в месяц путем присылки фермами особых ведомостей. Из этих ведомостей делается месячная сводка, которая и служит материалом для занесения в книги. Время от времени фермы выписывают счета учреждениям, которые через Счетный Под"отдел передаются для оплаты. О состоявшейся уплате денег Центральная Бухгалтерия уведомляет Счетный Под"отдел, присылкой особых ведомостей — справок на предмет кредитования счетов учреждений. Кроме расчетов по молоку Под"отдел ведет еще расчеты с фермами по отпускаемому им фуражу, материалам, инвентарю и денежным суммам.

В Под"отделе числится вместе с Заведывающим всего на всего 4 человека. Происходящие ныне в Петрокоммуне перемены отразились на данном Под"отделе меньше всего: все осталось по прежнему. Постановка дела, однако, не важная. Бухгалтерия какая-то кустарная, безсистемная. Так например, по каждой ферме ведется столько счетов молока, сколько получателей последнего. Бухгалтер ПРЕЙС, которому я указал на столь странное явление, оказался сам пораженным этим, хотя более близкое знакомство с тем, что делается в столь незначительном по размерам Отделении, было бы вполне возможным. Вообще из бесед со служащими видно, что о бухгалтерии они имеют самое отдаленное представление. Тем не менее, при наличии знающего руководителя или, по меньшей мере, при наличии точно выработанного плана, они могли бы быть вполне подходящими сотрудниками, так как отношение к делу добросовестное. В настоящее время Под"отдел имеет свою законченную Бухгалтерию с Журналом и Главной, но толку из всего этого почти нет. Влить Под"отдел в общий счетный аппарат является ближайшей организационной задачей по отношению к нему.

Э м и с с а р - р е в и з о р *М. М. М. М. М.*

" 12 " Ноября 1919 г.

С Ч Е Т Н Ы Й П О Д О Т Д Е Л

О Т Д Е Л А О Т Р А Н С П О Р Т А

Заведывающий ГУЛЕВИЧ.

В задачу Под"отдела входит:

- 1/ учет имущества и эксплуатации собственного обоза;
- 2/ расчет с частными извозопромышленниками и поденными рабочими;
- 3/ учет товаров в пути и на станциях;
- 4/ учет товарных разниц;
- 5/ учет железнодорожных расходов.

В зависимости от перечисленных задач Под"отдел делится на следующие

Отделения:

1/ Отделение по материальному учету собственного обоза.

Ведет учет стоимости обоза/инвентарь/, а также фуража, автомобильной смеси, ремонта/кузнечно-слесарный завод/ и пр. Заведывающий НИКИТИНА.

2/ Отделение по учету эксплуатации собственного обоза.

По данным, получаемым от предыдущего отделения, о стоимости содержания обоза и сведений о числе рабочих часов определяется сравнительная выгодность пользования своим и частным обозом. Необходимо указать на то, что при определении стоимости эксплуатации собственного обоза не принимаются во внимание как амортизация, так и общие накладные расходы, почему получаемая сравнительная стоимость эксплуатации своего и частного обоза основана лишь на весьма приблизительных данных.

3/ Отделение по расчету с частными извозопромышленниками и поденными рабочими.

Для расчета с частными извозопромышленниками Отделение получает проверку в экспедиции Отдела счета извозопромышленников, суммы которых записываются на личных счетах извозопромышленников и счете перевозки и доставки. Последний счет служит для определения падающей на каждый продукт суммы расхода по доставке. Учет ведется не по отдельным продуктам, а по группам клиентов, как то: общественные столовые, лавки и пр., что объясняется невозможностью разделения расхода на отдельные продукты. Заведывающий ТИТОВА.

4/ Отделение по учету товаров в пути.

По получении мемориальных ордеров из Отдела Снабжения, составляемых на основании агентских телеграмм об отправке товара, Отделение дебитует счет товаров в пути, который кредитруется по прибытии товара на станцию, о чем Отделение оповещается получаемыми из Контроля ведомостями. Заведующий ОКУННЕНЬ.

1105
5/ Отделение по учету товаров на станции.

Бедет аналогичный предыдущему учет товаров на станции. Вести отдельный учет товарам в пути и на станции, а тем более, создавать для этого два самостоятельных Отделения едва ли представляется нужным.

6/ Отделение по учету товарных разниц в пути и на месте.

О всяком несоответствии фактического количества товара с означенным по документам Отделение оповещается соответствующими Отделами, в задачу коих входит приемка товаров как то: Отдел Складов и холодильников, Хлебный и пр. Разница проводится по счету Излишков и Недостач, который кредитуются по переложении убытка на виновное лицо или учреждение. Заведывающий - вакансия.

Во всем Под"отделе в настоящее время работает 16 человек из прежнего состава служащих Петрокомпрода. Вообще Под"отдел еще нельзя считать организованным. Заведывающая ГУЛЕВИЧ перешла сюда из Бухгалтерии Совета Профессиональных Союзов. Определенного плана организации еще себе не наметила, плохо отдает себе отчет в технике вышеперечисленных работ. Работа пока что заключается в расчетах с частными извозопромышленниками. По организационному плану Правления Петрокоммуну все счетные Под"отделы носят название Отдела с подразделением на Под"отделы, что едва ли соответствует как размерам счетных частей при функциональных Отделах, так и сложности работы их. Правильнее было бы придерживаться принятой в нашей инструкции терминологии.

Прежний Заведывающий Счетной Частью Транспортного Отдела ДЕРЕВЕНСКИЙ остается лишь для завершения работ по ликвидации дел Петрокомпрода по транспортной части. Каждое из существовавших 3 Отделений - Автомобильное, Собственного Обоза и Кузнечно-слесарного Завода - имело свое законченное счетоводство с Журналом и Главной. Обороты записаны лишь по май месяц. С возможностью перехода транспортного аппарата в общее ведение Городского Транспорта Правление Петрокоммуну не считается, полагая повидимому, удержать последний в исключительном своем ведении, равно как и Финансово-Счетный аппарат.

Э м и с с а р - р е в и з о р

"10" Ноября 1919 г.

12

С Ч Е Т Н Ы Й П О Д " О Т Д Е Л
ОТДЕЛА СКЛАДОВ И ХОЛОДИЛЬНИКОВ.
Заведывающий ПРУВЛИ.

Ведет учет товарам как поступающим на склады, так и выбывающим с них. О поступлении товара на склад Под"отдел уведомляется соответствующим складом путем присылки приемочных актов. По каждой приемке составляется мемориальный ордер, который по занесении в книги передается в Счетный Под"отдел Отдела Транспорта для учета товарных разниц и списания со счета товаров на станции. Об отпуске товаров со склада Под"отдел узнает из исполненных товарных ордеров, которые предварительно записи в книги подвергаются проверочной таксировке. Для учета товаров ведутся двойного рода книги - хронологические и сортовые по каждому складу. В первые из них записывается движение товаров в хронологическом порядке, в сортовых же ведутся специальные счета для каждого товара. Помимо сего, каждый склад представляет - суточные ведомости о движении товаров, из которых составляется общая сводка для Отдела Распределения. В Под"отделе ведется также учет тары, отпускаемой покупателям как за наличные, так и в кредит.

Под"отдел делится на Отделения:

1/ Финансовое Отделение.

Ведет расчеты с поденными рабочими и артельщиками. В задачу последних входит взискание денег за отпускаемую за наличные тару, а также получение денег за товары, продаваемые с так называемого соединенного склада, из"ятого из ведения Отдела Распределения. Кроме того, Отделение ведет счета Под"отчетных лиц по данному Отделу/артельщиков/. Ведение последних имеет лишь контрольную цель, так как для расчетов с под"отчетными лицами образован специальный Под"отдел - Банковский. Заведывающий СПЕШНЕВ.

2/ Отделение таксировки.

Производит проверку товарных ордеров, выписываемых в счетном Под"отделе Отдела Распределения, следовательно, выполняет вторично ту же работу, которая делается в Отделе Распределения, при том уже после отпуска товара, когда не всегда, как например при отпуске товара за наличные, представляется возможным исправить допущенную в Отделе Распределения ошибку. Между тем, в Отделении уже ныне работает 22 человека. Никакими особыми сведениями, делающими Отделение более компетентным в деле таксировки, последнее не располагает; единственное об"яснение, которое Заведывающий мог привести в оправдание существования своего Отделения, это то, что они чаще справляются в Отделе такс и цен. Такой параллелизм существует и в других отношениях. Так, например, при Отделе Распределения создан особый Контрольно-учетный Под"отдел

1205
задача которого следить за состоянием складов. Между тем, по заявлению Заведывающего Под"отделом ПРУВЛИ в случае надобности давать справки указанный Контрольно-учетный Под"отдел обращается за сведениями к нему, как к источнику более надежному. Заведывающий МАСТ.

3/ Мемориальное Отделение.

Выписывает мемориальные ордера, по актам приемки, исполненным товарным ордерам, проверенным отчетам артельщиков и т.д. Заведывающий РУДНИКОВА.

4/ Отделение Товарных книг.

Ведет все товарные книги по складам.

По приходу - Заведывающий ПАНАШ, по расходу - ПУГАЧЕВ.

5/ Табачное Отделение. /Прежний Торговый Отдел/

Ведет учет табаку, мнлу, керосину и спичкам. Работа Отделения имеет быть распределена на соответствующие функциональные части с передачей таковых в соответствующие Отделения. Заведывающий ХУДОЛЕЙ.

6/ Делопроизводство. Входящий и исходящий журнал, личный состав, канцелярия

В Отделе в настоящее время работает 70 человек. С переходом районных складов в непосредственное ведение центра число служащих имеет быть значительно увеличено. Отдел еще слабо организован; план выполнения разных работ еще не окончательно выяснен. Заведывающий Под"отделом ПРУВЛИ перешел сюда из Пецкеркопа и повидимому еще не совсем освоился с новой своей задачей.

Эмиссар-ревизор

11 ноября 1919 г.

СЧЕТНЫЙ ПОД"ОТДЕЛ

Отдела Распределения Петрокоммуны

Зав. Ф.И.Шелаев.

Под"отдел ведет расчеты по отпускаемым продуктам с разными учреждениями, как-то: столовыми при учреждениях, больницами и лазаретами, школами и приютами, военными учреждениями, железными дорогами, комиссариатами и проч.. Ведению Под"отдела подлежат все продукты, кроме хлеба.

Для получения ^{продукта} покупатели подают заявление в Счетный Под"отдел с указанием желательных для них условий расчета - за наличные или в кредит. Заявление передается в соответствующий функциональный Под"отдел Отдела Распределения, который выписывает товарные ордера, поступающие в Счетный Под"отдел. Если товар подлежит отпуску в кредит, то ордер немедленно вручается получателю с проведением по товарному журналу - кредитному с занесением в штафель данного учреждения. Если же товар подлежит оплате наличными, то талон ордера отправляется в банк для оплаты, после чего и по предъявлении квитанции покупатель получает товарный ордер, заносимый предварительно в Товарный Журнал-кассовый. Товарные Журналы имеют характер контрольного аппарата: на левой стороне их записываются выдаваемые ордера, а на правой - фактически отпущенное со склада количество после получения с последнего ордера с соответствующей пометкой. На платежи авансов или погашения сальдо по расчетам Счетный Под"отдел просто выписывает кассовые приходные ордера. О всех поступлениях денег Банк оповещает Под"отдел авизом, к которой приобщается ведомость оплаченных талонов. Общая ведомость всех поступлений за день Банком сообщается в Центральный Счетный Под"отдел. Полученные авизы Под"отдел заносит в свои Ресконтро по счетам покупателей и в то же время выписывает мемориальные ордера общими суммами по однородным оборотам, которые сообщаются в Центральный Под"отдел для занесения в Мемориал.

Окончательный расчет стоимости отпускаемого товара производится Счетным Под"отделом Отдела Складов и Холодильников, который ведет также товарные книги. Счетный Под"отдел Отдела Распределения по получении от Отдела Складов и Холодильников ордера с точным расчетом дебитует суммой такового счет Получателя.

На счетном Под"отделе равным образом лежит обязанность выписывания счетов покупателям и возврат денег за не полученные товары.

1305
Под"отдел делится на несколько столов, которые правильнее было бы называть Отделениями.

I. Стол товарных ордеров.

Проверка выписанных функциональными Под"отделами ордеров с бухгалтерской стороны. Определение способа расчета - в кредит или за наличные. Классификация ордеров. Товарные журналы. -Завед. Халонен.

II. Стол мемориальных ордеров.

Выписывание ордеров на Банк; составление мемориальных ордеров по авизам Банка, регистрация и контроль ордеров. Составление ежедневных и месячных Балансов по оборотам Отдела. Контроль личных счетов. - Завед. Волков.

III. Стол личных счетов.

Ведение Ресконтро на основании ордеров. Составление месячных ведомостей состояния личных счетов. Зав. Бекнеров, пом. Завед. Под"отделом.

IV. Стол выписки счетов.

Выписывает счета на отпущенные товары.

Кандидат в завед. Поликарпов.

V. Стол расчетов по возвратам денег.

Еще не организован.

VI. Стол связи.

Наводит справки в разных Отделах Петрокоммуны, выясняет разницы. Ведает перепискою, архивом и личным составом Отдел." Завед."вакансия.

В настоящее время в Под"отделе работает 35 человек. Намечается увеличить число их до 50. Так как сюда перешли лучшие работники из прежнего Отдела Распределения, то есть основание надеется, что работа наладится вполне удовлетворительно. Организация более или менее закончена, необходимо лишь заботиться о том, чтобы работа не запускалась.

Около 50 человек прежнего состава служащих данного Отдела переходят исключительно на ликвидацию дел Отдела. Эта часть специально моему обследованию еще не подвергалась. Имея, однако, в виду значительную запущенность расчетов Петрокомпрода, полагаю, что указанное значительное число служащих является, по крайней мере на первых порах, необходимым.

Эмиссар-Ревизор

И. В. Ревизор

5/10

Финансово-Счетный Отдел по части
Снабжения Петрокоммуны.

Зона 4/11

Весь Финансово-Счетный аппарат целиком перешел из Пецкеркоопа. В момент обследования, 28 октября, работало лишь 5 человек:

- 1/ Заведывающий Отделом т.Афанасьев,
- 2/ Бухгалтер I разряда т.Штегман,
- 3/ " " II " т.Кириллова,
- 4/ Делопроизводитель т.Виленина,
- 5/ Счетовод II разр. т.Венков.

Работа Отдела заключается в учете получаемого товара и расчетах с поставщиками.

Для выполнения первой задачи при Отделе должен состоять определенный штат таксировщиков, который учитывает стоимость поступающих грузов по товарным документам, как-то: дубликатам, накладным, фактурам и счетам. Помимо таксировщиков, при Отделе должен состоять контролер, который проверяет правильность расценки товаров таксировщиками.

Для заготовки товаров существует целая значительная сеть агентур, подчиненных уполномоченным по районам. Как агенты, так и уполномоченные производят расходы из отпускаемых им под отчет сумм, в которых они представляют отчеты, проверяемые в Отделе. Кроме того, товары поступают еще от Наркомпрода, Главкоопов и разных продорганов, а равно и получаются путем дарения, реквизиции и от частных поставщиков. По всем этим операциям ведутся особые книги и счета.

В настоящее время Ресконтро ведутся по аме-

1405
риканский системе, причем в конце дня всем оборотам ведется подсчет по отдельным однородным группам счетов, который выписывается в особую книгу, имеющую сводный характер. Американская система для указанной надобности является нецелесообразной, так как при несложности агентских операций значительно большая часть счетов в книге остается неиспользованной. Для того, однако, чтобы, заготовленная бумага не пропадала даром, можно временно сохранить американскую систему; при новом заказе книг обязательно перейти к двусторонней схеме счета. Ведение сводной книги, имеющей контрольную цель, можно сохранить.

Кроме вышепоименованных лиц, предполагено пригласить из Пецерекопа еще двух бухгалтеров: Новикова для расчетов с продорганами и Сизова для расчетов с агентами и уполномоченными. Из наличного состава делопроизводитель Виленкин ведает перепискою и архивом, а также распределяет поступающие материалы по принадлежности. Тов. Штегман предполагено передать расчеты с Наркомпродом. Тов. Кириллова проверяет агентские отчеты, а тов. Венков выписывает ордера по обработанным материалам.

Из ознакомления с работою вышеозначенного, хотя и незначительного состава служащих, получается благоприятное впечатление и уверенность в том, что они послужат ^{дх}посредствующим ядром для создания счетного аппарата при названной части в полном объеме. Вообще предполагено в ближайшее время довести число служащих Отдела до 18 человек. Список таковых с указанием вакантных должностей и назначенных кандидатов к замещению их предложено составить Заведывающему Отделом т. Афанасьеву.

Эмиссар-Ревизор *И. П. Килин*

27 Октября 1919г.

ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СЧЕТНОЙ ЧАСТИ
ПЕТРОГРАДСКОЙ ЕДИНОЙ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КОММУНЫ.

Впредь до установления окончательного плана организации финансов счетной части Петрокоммун, устанавливаются следующие основные принципы, которыми надлежит руководствоваться как при завершении отчетности тех организаций, из коих путем слияния образовалась Петрокоммуна, так и при образовании счетного аппарата для учета операций, производимых уже от имени Петрокоммун, а равно и при составлении и выполнении смет последней.

А. Об организации счетного Отдела
Петрокоммун.

1. Для учета всех операций, производимых Отделами Петрокоммун, учреждается Счетный Отдел, непосредственно подчиненный в своей работе Горфинотделу.
2. Счетный Отдел состоит из Центрального счетного Под"отдела, Общего Под"отдела, Счетных Под"отделов, образуемых при всех основных функциональных Отделах Петрокоммун.
3. Центральный Счетный Под"отдел составляет сводку всех отчетных данных, поступающих из всех остальных Счетных Под"отделов.
4. Общий Счетный Под"отдел ведет учет операциям, имеющим общий характер, как-то: по делам личного состава, текущим счетам и т.п.
5. Счетные Под"отделы функциональных Отделов ведут подробный учет операциям своего Отдела.
6. Книги ведутся по двойной системе и немецкому способу.
7. Центральный Под"отдел ведет Мемориал, Сборный Журнал и Месячную Главную Книгу по материалам, поступающим из всех остальных Счетных Под"отделов.
8. Все прочие Под"отделы ведут лишь специальные книги, как систематические, так и реестры.
9. Все кассовые обороты обязательно совершаются через посредство Отделений Народного Банка, причем все поступления вносятся в приход текущего счета Горфинотдела, а расходы производятся по расходному текущему счету Петрокоммун из сумм, перечисляемых на таковой по сметам в установленном порядке.
10. Впредь до отпечатания соответствующего печатного материала указанные в предыдущем пункте операции вноса денег на текущие счета и позаимствования с такового производятся по заготовленным уже приходным и расходным кассовым ордерам.

II. Ордера выписываются соответствующим Счетным Под"отделом, подписываются уполномоченными на то лицами и скрепляются подписью Гл. Бухгалтера или его заместителя. На ордере обязательно должны быть указаны дебитор или кредитор, число составления его, наименование Под"отдела, выписывающего ордер, текущий номер ордера по Отделу и § доходной или расходной сметы, соответствующим которым открываются вспомогательные к основным текущие счета.

12. Все ордера состоят из 3 частей: собственно ордера, талона к нему и корешка. Корешок остается в ордерной книге, ордер же и талон направляются в Отделение Банка. По исполнении ордеров талоны таковых с пометкою кассира Банка возвращаются в соответствующие Счетные Под"отделы, которые в тот же день с отметкою на талоне страницы книги за подписью счетовода, проводят таковые по своим книгам. Исползованные талоны Счетный Под"отдел передает в тот же день и во всяком случае не позднее следующего утра в Общий Счетный Под"отдел для проведения по текущим счетам.

13. Не позднее 12 час. следующего за получением талона из Банка дня таковой передается в Центральный Счетный Под"отдел для проведения по Мемориалу.

14. Для учета мемориальных оборотов Счетный Под"отдел по окончательном выяснении оборота составляет мемориальный ордер с точным обозначением счета Дебитора и Кредитора. По подписании ордера Главным Бухгалтером или его Заместителем, таковой возвращается в соответствующий Под"отдел для проведения по специальным книгам, причем на нем, за подписью счетовода, отмечается № как дебитовой, так и кредитовой записи. Ордера, касающиеся двух Счетных Под"отделов, передаются одним из них другому в порядке, установленном для передачи кассовых банковых ордеров Общему Счетному Под"отделу.

15. Не позднее 12 час. следующего за составлением мемориального ордера дня и проведения его по книгам Отдела таковой наравне с кассовыми ордерами передается в Центральный Счетный Под"отдел.

16. Центральный Счетный Под"отдел, получив ордера истекшего дня, немедленно проводит таковые по Мемориалу, составляя статьи, по образцу журнальных, с числом, номером, заглавием, текстом и суммой, причем обороты однородные могут быть записываемы сложными статьями. Исползованные ордера, по выставлении на них номера мемориальной статьи, подшиваются в реестр.

17. По истечении месяца все записи по Мемориалу переносятся в журнал общей суммой по каждому счету-Дебитору и Кредитору - без текста.

18. Из журнала статьи разносятся по счетам Главной - тоже без текста, после чего и после сверки сумм оборота по счетам Главной с соответствующей специальной книгой Отдела, составляется месячный Баланс.

19. Для ускорения составления месячного Баланса каждый счетовод по окончании месяца обязан тщательно проверить свои книги, выводя как итоги, так и сальдо по каждому счету, которые могут быть записаны в книгах красными чернилами. Сводка указанных итогов и сальдо или оборотная ведомость данного

Счетного Под"отдела без промедления сообщается в Центральный Под"отдел.

Б. О порядке финансирования Петрокоммуны.

20. В соответствии с обязательным постановлением Петроградского Исполкома от 16 июля с.г. все денежные поступления по операциям Петрокоммуны имеют быть внесены в Отделения Народного Банка для зачисления в особый текущий счет Горфинотдела по доходам Петрокоммуны.

21. Расходы могут быть произведены исключительно по расходным росписаниям, составляемым в порядке, установленном опубликованными 22 сентября с.г. Петроградским Исполкомом правилами, на сроки не менее месячных.

22. В указанных в предыдущем пункте расходных росписаниях должны быть строго разграничены расходы местные от расходов по заготовительной операции, смета по которой чрез Горфинотдел направляется в Наркомфин и Наркомпрод на утверждение.

23. По утверждении в установленном порядке означенных в предыдущих пунктах расходных росписаний средства на выполнение таковых переводятся Горфинотделом на соответствующие расходные текущие счета Петрокоммуны, с которых последняя снимает необходимые ей суммы в порядке, указанном в п.п. 10 - 12 настоящей Инструкции.

24. Снимаемые с текущих счетов суммы могут расходоваться исключительно по прямому назначению. Перенесение кредита из одного параграфа сметы в другой не разрешается. В случае же ^{необходимости} передвижения кредита из статьи в статью таковое передвижение осуществляется лишь с разрешения Горфинотдела.

25. В случае возникновения необходимости производить те или иные расходы, не предусмотренные сметой, средства на таковые Петрокоммуна испрашивает в сверхсметном порядке, причем расходы по местным сметам могут быть произведены только по утверждении таковых Горфинотделом, а по сметам операционным - по утверждении последних Горфинотделом и Наркомпродом.

В. Средства и отчетность местных районных органов Петрокоммуны.

26. Все денежные поступления мест распределения товаров и продуктов вносятся непосредственно в ближайшее Отделение Народного Банка для кредитования особого текущего счета Горфинотдела по доходам Петрокоммуны.

1605
27. Счетные Отделы районных продовольственных органов обязаны иметь надзор за своевременным взносом всех денег подчиненными им распределительными пунктами в Отделения Народного Банка.

28. Суммы, необходимые для покрытия сметных расходов по районам, последние испрашивают в сметном порядке и снимают по чекам с расходных текущих счетов районных органов, открываемых в Отделениях Народного Банка. На указанные текущие счета поступают исключительно суммы, перечисленные на таковые Петрокоммуною по утвержденным сметам.

29. Расходовать поступающие по операциям распределительных пунктов суммы на удовлетворение тех или иных потребностей районных органов ни в коем случае не допускается.

30. Для учета операций по приходу и расходу денег Счетные Отделы районных органов открывают в своих книгах соответствующие текущие счета.

31. Порядок отчетности и представления сведений центру районами, впредь до изменения, сохраняется существующий.

Г. О ликвидации дел входящих в состав
Петрокоммуны организаций.

32. В виду невозможности составления правильного Баланса к моменту передачи дел Петрокоммуне или произвести передачу имущества по Балансу Актив и Пассив всех входящих в состав Петрокоммуны организаций передается в натуре путем составления оценочных ведомостей и актов, суммы которых проводятся как по книгам Петрокоммуны, так и передающей организации по взаимным личным счетам.

33. Для завершения отчетности всех ликвидируемых организаций и составления Баланса последних из Счетных частей такового выделяется особая ликвидационная счетная часть в составе необходимого для этого числа лиц.

34. В задачу означенных ликвидационных счетных частей входит не только подсчет и разнесение по книгам выяснившихся уже к моменту передачи дел оборотов, но и, главным образом, выяснение фактических отношений с разными контрагентами организации и производство расчетов с ними.

35. Все спорные вопросы, разрешение которых представляет затруднения для ликвидационных счетных частей, представляются в особую Ликвидационную Комиссию, которая решает таковые вопросы по своему усмотрению.

36. Указанная в предыдущем пункте Ликвидационная Комиссия учреждается в составе трех лиц из представителей Порфировотдела, Государственного Контроля и Петрокоммуны.

37. Окончательным сроком для составления ликвидационного Баланса устанавливается 1 Мая 1920 г.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ф. 1853 оп. 4 с. 26

В деле подшито и пронумеровано 16 (шестнадцать) ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 16, в том числе:

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов:

+ листов внутренней описи 11. выстрелы обложка

[illegible]

Подготовлено к оцифровке

ЗАВЕДУЮЩИИ

АРХИВОХРАНИЛИЩЕМ № 7

Должность *открыл* А. А. МИРОНОВ

(подпись, расшифровка подписи)

23. 09. 2024

(дата)

ЦГА СПб

(название архива)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № 1853 Описание № 4 Дело № 26

Заголовок дела _____

[illegible]