

§ 336.2
И 724

Сибирский Краевой Исполнительный Комитет.

КРАЕВОЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ.

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МЕСТНЫХ НАЛОГОВ И СБОРОВ КАССАМИ РАЙОННЫХ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ КОМИТЕТОВ СИБИРСКОГО КРАЯ.

ИЗДАНИЕ СИБКРАЙИСПОЛКОМА.

НОВОСИБИРСК, 1926.

СОДЕРЖАНИЕ.

	Стр.
I.	
Общие положения	3
II.	
Прием доходов	4
Коллективная сдача сельхозналога	8
Сдача доходов через почту	8
Сроки платежей налогов и исчисление пени	9
Учет доходных поступлений	10
Порядок производства расходов	13
Пересылка госдоходов в кассу НКФ	14
Излишки и недостачи в кассе	15
Порядок выдачи авансов из райсредств	16
III.	
Окладные налоги и сборы	19
Снабжение РИК'ов патентами, гербовыми знаками и учет их	20
Отчисления в районный бюджет	22
Счетоводство	23
Кассовая книга	24
Книга учёта ценных бумаг	26
Книга районных бюджетов	27
Книга районных бюджетов	28
Книга разных лиц и учреждений	29
Книга переходных сумм	30
Окладное счетоводство и окладные книги	31
Книга натурфондов	33
Книга по учету субвенций	39
Инвентарная книга	40
Книга по учету гербового имущества	40
Учет квитанций и окладных листов	44
Годовое заключение книг	45
Отчетность	45
Зачеты и возвраты переплат налогов и сборов	54
Выдача справок и документов квитанций по платежам налогов и сборов	55
Хранение документов в РИК'ах и сельсоветах	55
Ответственность кассира по денежным операциям	56
Порядок хранения ценностей	56
Посредничество сельсоветов в сборе налогов	57
Ревизии	60



ОПЕЧАТКИ

Стр.	Строка	Напечатано	Следует читать.
12	снизу 9	и таковые	итоговые.
19	сверху 22	3-го разр.	с 3-го разр.
28	сверху 17	Ежемесячная	Ежемесячно.

O
M

336.2
И 724

Сибирский Краевой Исполнительный Комитет.

КРАЕВОЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ.

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МЕСТНЫХ НАЛОГОВ И СБОРОВ КАССАМИ РАЙОННЫХ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ КОМИТЕТОВ СИБИРСКОГО КРАЯ.

П.-СИБ КРАЕВАЯ
НАЧ. БИЛЕТ. ТЕКА
№ 4373/

75 1 934

40
B

NGONB.RU

83798763017091

КРАЙИСПОЛКОМА.
БИРСК, 1926.

Отпечатано в тип. „Совсibirь“,
Новосибирск, Кр. пр-кт, № 16.
в колич. 450. Сибкрайлит № 1614
7/VIII—1926 г. Заказ № 4931.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке приема, учета государственных и местных налогов и сборов кассами районных исполнительных комитетов Сибирского края.

I.

Общие положения.

1) Кассы РИК'ов производят прием всех местных налогов и сборов районного бюджета, сельхозналога и по особому разрешению Сибирского Краевого Финансового Отдела, согласованному с Наркомфином, прием других государственных и местных окружных налогов и сборов от учреждений, предприятий и населения своих районов, а также производят выдачу патентов и продажу гербовых знаков.

Примечание. Кассы РИК'ов, расположенные в месте нахождения ОкрФО, или вблизи их; могут быть освобождаемы от приема госдоходов, по усмотрению СибкрайФО.

2) Кроме сельхозналога, из госдоходов для касс РИК'ов могут быть разрешены к приему:

- а) подоходно-поимущественный,
- б) уравнильный сбор,
- в) патентный,
- г) гербовый,
- д) арендные деньги по госимуществам,
- е) наследственные пошлины,
- ж) штрафы разного рода и прочие доходы, взыскиваемые по распоряжениям адм. учреждений и лиц,

з) кроме того, кассы РИК'ов принимают для пересылки в кассы НКФ сборы за землеустройство и земрегистрацию, составляющие спецсредства на землеустройство.

3) По сбору и сдаче доходов кассы РИК'ов приписываются к финансовому отделу своего округа, от которого и получают все указания, бланки патентов, квитанций и перед которыми отчитываются в поступлении доходов.

4) Прием доходов производится ежедневно, в часы занятий райисполкомов, с таким расчетом, чтобы заключение кассы заканчивалось нормально в рабочее время.

5) Распорядителем районных средств в пределах утвержденной сметы является председатель райисполкома или его заместитель. Как прием, так и расходование районных средств ведется в строгом соответствии с утвержденной сметой районного бюджета. Принятые же госдоходы и доходы окружного местного бюджета полностью переводятся в кассу НКФ нижеустановленным порядком и именуются „переходными суммами“ в отличие от средств РИК'ов.

6) Прием местных доходов окружного бюджета производится не иначе, как с разрешения Окрисполкома.

7) Райисполком ведет непосредственное наблюдение за своевременным поступлением платежей местных доходов сельхозналога и по тем из госдоходов, окладное счетоводство которых ведется в РИК'е.

8) Райисполком несет ответственность за хранение как районных, так и „переходных сумм“, за своевременную отсылку последних в кассу НКФ, за правильную постановку счетоводства и отчетности по местным и государственным доходам.

II.

Прием местных и государственных доходов.

9) Налоги и сборы должны сдаваться плательщиками по сельхозналогу при окладных листах, по уравбору поимущественному и др. при платежных заявлениях, напечатанных типографским или каким-либо другим способом, а также и написанных от руки, с указанием в них:

а) фамилии, имени, отчества и местожительства плательщика. Если платеж коллективный, то за какой коллектив или общество (о во с. Петровского, выселок Ивановский) вносятся деньги,

б) сдаваемой суммы цифрой и прописью,

в) в уплату каких налогов и сборов и за какое время вносятся в кассу деньги,

г) в случае сдачи штрафов, за что наложен штраф, а также по чьему распоряжению таковой взыскан и по возможности ст. закона, определяющую назначение штрафа.

10) Прием сельхозналога производится как деньгами, так и облигациями 5 проц. и 12 проц. крестьянского выигрышного займа, по номинальной их стоимости. Облигации, при которых отсутствует текущий срочный купон, приему не подлежат.

Если при облигациях имеются купоны истекших сроков, то таковые по нарицательной стоимости зачитываются в платеж сельхозналога.

11) При сдаче налога облигациями 12 проц. крестзайма в платеж засчитывается, кроме купонов истекшего срока, часть купона текущего срока из расчета, сколько дней текущего месяца была облигация у владельца ее.

Например: в платеж сдается облигация 10 рубл. достоинства 19 мая 1926 г., при ней купоны, начиная с января месяца. Налогоплательщику причитается за 4 купона истекших сроков—40 коп. и за 18 дней 5 го купона (день сдачи в расчет не принимается)—6 коп., а всего с облигацией 10 руб. 46 коп.

12) Если в уплату налога поступает облигация, превышающая сумму платежа, например, налога 2 руб., а вносится облигация 5 руб., то излишек, по желанию плательщика, выдается на руки деньгами из поступлений сельхозналога-же или принимается к зачету в будущие платежи, в последнем случае делается оговорка в квитанции и в перечне поступления ф. № 7 в графе „примечание“.

13) На общих основаниях облигации крестзайма принимаются в уплату недоимки налога прошлых лет, пени, но в платеж штрафа по сельхозналогу приниматься не должны.

14) Платежные документы предъявляются в финансовую часть РИК'а. Доходы принимаются только за свой район и без ограничения в сумме платежа; при случайном предъявлении в кассу РИК'ов платежей за кассу другого района, РИК'и разъясняют плательщикам о необходимости сдачи таких доходов в почтово-телеграфное учреждение, для перевода по принадлежности.

Примечание. Совхозы уплачивают сельхозналог в кассу НКФ, а не в кассу РИК'а.

Райисполкома
Округа

Кореш. приходного ордера

№

192 года

§ ст. лит.
доходной сметы 192 г. №
(ст. масс. ин.)

На Руб. к.

Получено от

За что

Руб.

(прописью) К.

ПредРИК'а
Зав. фии. нал. ч.
Счетовод

Райисполкома
Округа

КВИТАНЦИЯ

№

192 года

§ ст. лит.
доходной сметы 192 г. №
(ст. масс. ин.)

На Руб. к.

Получено от

За что

Руб.

(прописью) К.

Кассир
Счетовод

1 5 1

Райсштоккома

Окруза

Приходный ордер

№

192 года

§ ст. лит.

доходной сметы 192 г. № (ст. нач. ин.)

На Руб. к.

Получено от

За что

Руб.

(прописью)

К.

Преарика

Зав. фин.-нал. ч.

Счетовода

Деньги получил кассир

Квитанцию получил

15) Прием в кассу денег, за исключением платежей сельхозналога и патентного сбора, помимо заявления плательщика, в каждом случае сопровождается приходным ордером.

16) Прием сельхозналога и патентного сбора производится без приходных ордеров с записью в особые перечни, с которых в конце дня на поступления за день сельхозналога и отдельно патентного сбора составляются два приходных ордера для проводки их по кассовой книге отдельными статьями.

17) После составления расчета бухгалтером, приходный документ поступает к заведывающему финансово-налоговой частью, или к лицу, им уполномоченному для проверки произведенного расчета, после чего выписывается квитанция и составляется ордер.

18) В приеме сельхозналога выписывается квитанция по сельхозналогу ф. № 3 (Налогов. законод. 1925 г. стр. 227), в приеме патентного сбора, вместо квитанции, выдается патент; в приеме остальных доходов и на местные районные доходы выдается квитанция РИК'а.

Квитанция и ордера составляются в счетной ячейке финансово налоговой части и вместе с платежными документами передаются в кассу для исполнения.

Ордера подписываются предРИК'а или его заместителем, завфинналоговой частью и счетоводом, а квитанции счетоводом и кассиром с приложением к квитанции печати РИК'а.

Примечание. 1. В случае приема патентного сбора без выдачи патента, что возможно по постановлениям ОкрФО за прежнее время, плательщику выдается квитанция.

2. При усиленной сдаче доходов подписывать приходные ордера можно уполномочить только зав. фин. налоговой частью, о чем предРИК'а отдает распоряжение в приказе.

19) Квитанции по сельхозналогу высылаются в РИК из Окружного финансового отдела, а ордера вместе с квитанциями по районным и всем другим доходам сброшюрованными в книжки по 100 листов Окрисполкомом за счет средств РИК'а.

20) Приходные ордера, а при них и квитанции имеют следующую форму: (См. форму на стр. 5-6).

Ордера должны иметь последующую нумерацию с № 1, 2, 3 и т. д., нумеруются по мере надобности. В ордере отмечается наименование РИК'а, округа, № порядковый, день приема, сметное назначение дохода, сумма, фамилия, имя, отчество плательщика и за что поступает доход, а при поступлении районных средств указывается сметное назначение дохода. Корешок ордера, ордер и квитанция выписываются одновременно под копируку химическим карандашом разборчивым почерком. В получении квитанции на ордере учиняется расписка.

При выписке в конце дня ордеров на поступление сельхозналога и патентного сбора квитанция не заполняется, а крестообразно перечеркивается и остается при ордере.

21) При приеме сельхозналога, одновременно с выпиской квитанции, финансовая часть производит отметку в окладном листе о сумме платежа, что скрепляется подписью зав. фин. налоговой частью или счетовода; окладной лист вместе с квитанцией передается в кассу для выдачи плательщику.

22) Платежи налогов и сборов могут сдаваться непосредственно в кассу РИК'а, или переводом по почте на кассу РИК'а, кроме того, по сельхозналогу разрешается сдача его объединенными группами—коллективно.

Примечание. За плательщиками остается право вносить налоги и сборы в кассу НКФ.

Коллективная сдача сельхозналога.

23) При коллективной сдаче налога, на месте составляется в 3-х экземплярах список плательщиков по форме:

С П И С О К

На коллективную сдачу с. х. налога 1925-26 года села
РИК'а
Составлен (числа).

Фамилия, имя и отчество плательщика.	Общая сумма плат.	Сумма оклада.	Сумма недоим.	Пени.	№ оклад. листа
ИВАНОВ Василий Степанович	20 р. 50 к.	15 р.	5 р.	50 к.	129
Итого	—	—	—	—	—

В том числе деньгами (сумму прописью) и облигациями (прописью).
Подпись Уполномоченного.

Два экземпляра списков с приложением окладных листов плательщиков представляются в кассу РИК'а, а один экземпляр сдается в сельсовете.

24) На коллективную сдачу налога выписывается одна квитанция с пометкой вверху „коллективно“.

На списках счетоводом РИК'а делается надпись: „выписана квитанция за № от (число)“. Один из списков вместе с квитанцией и окладными листами, в которых произведены надлежащие отметки об уплате, возвращается уполномоченному, а второй экземпляр списка остается в кассе, при корешке квитанции.

25) Уполномоченный по коллективной сдаче налога ответственен перед коллективом за своевременную сдачу собранных платежей в кассу РИК'а и за своевременную раздачу окладных листов обратно плательщикам. За действиями уполномоченного ведет наблюдение Райисполком и фининспектор. За растрату сумм уполномоченные привлекаются к ответственности в судебном порядке.

26) Если сдача сельхозналога производится через сельсоветы в порядке циркуляра НКФ от 5 дек. 25 г. за № 245, то сельтройки являются ответственными за растраты и присвоение собранных сумм, как должностные лица, и в случае виновности против них финорганы возбуждают уголовное преследование и одновременно предъявляют гражданский иск на сумму причиненного убытка.

27) В приеме сумм сельхозналога сельсовет плательщику выдает квитанции за своей подписью и печатью, с указанием в ней принятых для передачи в кассу РИК'а сумм.

В остальном порядок, предусмотренный п. 24 настоящей Инструкции, сохраняется.

28) Квитанции на коллективную сдачу налога и списки плательщиков хранятся в делах сельсовета.

Сдача доходов через почту.

29) При желании плательщики могут пересылать налоги и сборы по почте на кассу НКФ или РИК'а. Платежи по почте денежными суммами посылаются обычными почтовыми переводами, или в пакетах с объявленной ценностью, облигации же только в пакетах с объявленной ценностью.

При переводе заполняется установленного образца бланк почтового перевода, с указанием на лицевой его стороне, кому, куда переводятся деньги; на лицевой стороне купона сумма перевода и от кого послан (имя, отчество, фа-

милия и подробный адрес); на оборотной стороне купона пишется срок платежа или какого года недоимка и № окладного листа или платежного извещения.

Например: (адрес) Ояшинский РИК, (лицевая сторона купона) Иванов Андрей Семенович, села Ташира, (оборотная сторона купона) уплату сельхозналога 1 срока 12 р. и недоимки прошлого г. 8 р. Окладной лист № 5 (подпись).

При переводе в ценном пакете на конверте обозначается пересылаемая сумма (вместе деньги и облигации), адрес перевода и адрес отправителя. В пакет вкладывается заявление на кассу с такими же сведениями, что излагаются и на оборотной стороне купона, с добавлением (столько-то) деньгами и (столько-то) облигациями. При чем, если переводится сельхозналог, почтовое учреждение выдает плательщику расписку с пометкой „сельхозналоговая“, с обозначением имени и фамилии плательщика и оттиском штампа почтово-телеграфного учреждения. На эти суммы, высланные по почте, РИК квитанции не выписывает, так как почтовая расписка заменяет плательщику сельхозналоговую квитанцию. По остальным доходам почта выдает обычную расписку, а касса РИК'а выписывает квитанцию с пометкой „по почте“. При переводе платежей сельхозналога по почте, окладные листы не высылаются, отметку в них учиняет сельсовет, при предъявлении расписки почты.

30) Почтовое учреждение уведомляет кассу Р К'а о переводах в ее адрес почтовыми повестками; последние по получении РИК'ом немедленно записываются в книгу—реестр следующей формы:

РЕЕСТР

повесткам почтового учреждения. РИК'а на 1925/26 год.

№№ повесток	Род ценностей	Сумма		Кому доверяется получ.	Когда получены переводы в кассу РИК'а
		Руб.	К.		

Повестки хранятся у кассира, а во внеоперационное время в денежном ящике. Получение производится по мере поступления повесток. На повестках пишется краткая доверенность на получение, с указанием прописью суммы и фамилии получателя, за подписями предРИК'а, зав. фин. налоговой частью и печатью РИК'а.

31) Сотрудник, получающий по почте переводы, точно сличает бланки переводов и ценные письма с повестками, прсставляет на отрезном купоне и на конвертах писем соответственно №№ повесток на случай справок. В помещении почты, в присутствии представителя почты, пакеты с объявленной ценностью вскрываются для проверки вложения. В случае недостачи денежных сумм, на почте составляется акт за обоюдными подписями представителя РИК'а и почты.

32) Все оплаченные повестки в реестре РИК'а почтовое учреждение отмечает своим штампом.

В кассе РИК'а почтовые переводы немедленно проверяются с наличностью денег и облигаций кассиром и счетоводом, после чего документы передаются для выписки квитанций, ордеров. Счетовод предварительно должен проверить документы с реестром повесток.

Сроки платежей налогов и исчисление пени.

33) Сроки платежей по госналогам заранее сообщаются РИК'у Окружным финансовым отделом, по райдоходам же РИК руководствуется договорами и другими обязательствами плательщиков. Налог, не уплаченный к сроку, обращается в недоимку.

34) Пеня начисляется только на недоимку налога в строго установленном размере.

Впредь до изменения, пеня на недоимку с 1 окт. 1925 г. начисляется с государственных и кооперативных предприятий, а также акционерных обществ, с преобладающим участием государственного или кооперативного капитала, с слу-

жащих госучреждений и по сельхозналогу в размере $\frac{1}{10}$ коп. с рубля за каждый просроченный день, а с частных лиц, предприятий и служащих частных предприятий в размере $\frac{1}{5}$ коп. Пени начисляется с следующего дня за сроком уплаты. До 1 окт. 25 г. пеня начисляется по $\frac{1}{4}$ проц. за день за первые 15 дней, а за остальные дни по $\frac{1}{2}$ проц. за день.

Пеня исчисляется на полные рубли, 50 коп. и более принимаются за рубль, а сумма менее 50 коп. отбрасывается.

Размеры пени менее одной копейки округляются до целой копейки.

Пример: срок платежа 1-го декабря 1925 года, сумма платежа 25 рублей. В срок было внесено только 10 руб., 15 рублей обратились с 1-го декабря в недоимку, которая погашена 25 января 1926 года. Считая $\frac{1}{10}$ коп. за день с рубля, с 15 руб. за 55 дней пени должно быть начислено 83 коп.

35) Штраф гасится в первую очередь. Если за плательщиком числится недоимка прошлых лет, то при уплате налога в первую очередь погашается недоимка прошлых лет и причитающаяся по ней пеня, за ней недоимка текущего года и причитающаяся по ней пеня, в последнюю очередь оклад. Начисленная на недоимку пеня и недоимка погашаются пропорционально размеру их, если на недоимку в 40 рублей начислено пени 30 руб., а вносится всего 50 р., платеж должен быть разделен на 70 (40+30) и 40 таких частей засчитываются в погашение недоимки, что, примерно, составит 30 рублей, а оставшиеся 20 рублей в погашение пени.

36) При уплате налога через почту или через сельсовет, день сдачи на почту или в сельсовет считается днем уплаты налога. При коллективной сдаче сельхозналога через уполномоченных, днем уплаты налога считается день сдачи платежей в кассу РИК'а.

Учет доходных поступлений.

37) Поступления госдоходов и местных окружного бюджета вносятся в перечень поступлений отдельно для сельхозналога, патентного сбора и по всем остальным. Перечни по сельхозналогу и патентному сбору ведет кассир, по остальным нерайонным доходам—финналоговая часть. Бланки перечней высылаются Оксфинотделом.

38) Кассир по получении платежа сельхозналога вносит плательщиков в перечень формы № 7 в последовательном порядке, начиная с № 1, с продолжением нумерации до окончания с.-х. кампании. Перечни поступлений сельхозналога, примерно, следующей формы:

П Е Р Е Ч Е Н Ь

поступлений платежей по сельско-хозяйственному налогу в 1925-26 году.

Касса (такого-то Райисполкома) округа.

№№ по пор.	Месяц и число	Фамилия, имя и отчество, или наименование коллектива	№ окладного листа	Селение, за котор. пост. деньги	Поступило в уплату					Всего		Зачено реплат	Примечание
					№№ кви-танц.	Недоим. пр. лет	Недоим. тек. г.	Налогов 25-26 г.	Пени на недоим.	Сумма	В том числе облиг. Руб. К.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Окт. 2	Петин А. В.	—	—	10	5	—	10	—	15	5	—	—

40) По остальным доходам кассир, сверив сумму приходного документа, расчеты по ним с заготовленной квитанцией и приняв сдаваемую сумму, заносит ее в графу 6 кассовой книги (прочие суммы), подписывает квитанцию, выдает такую под расписку на ордере плательщику, на документах ставит № ордера и передает их в финналоговую часть, которая записывает поступления в перечень.

41) В тех случаях, когда от поступивших в кассы РИК'ов госдоходов причитаются районным бюджетам процентные отчисления, финансово-налоговая часть, в конце операционного дня, при подсчете перечня определяет сумму причитающихся в районный бюджет отчислений и после тщательной проверки заготавливает расходный ордер, который проводится по перечню и передается на исполнение в кассу.

Примечание. Размер процентных отчислений ежегодно заблаговременно сообщается РИК'ам местным Окружным финансовым отделом.

42) Кассир, получив расходный ордер, списывает указанную в нем сумму по расходной части кассовой книги и записывает на приход по приходной статье той же книги в графе 4, в рубрику районных средств, о чем делает на ордере надлежащую отметку и передает ордер обратно в финансово-налоговую часть.

43) Доходы районных средств в день их поступления заносятся в книгу районных доходов.

44) Госналоги и сборы приходуются в графах 1—13 перечня по прилагаемой форме, а расход проводится по графам 14—16 того же перечня.

№№ по порядку	Наименование плательщиков	№, № квитанций	Госналоги и сборы госбюджета										Расход		
			Подходно поимуществ		Уравнител. сборы		Герб. сбор.	Аренд. деньги с госз.	Насл. пошл.	Прочие	Штраф и прочие доходы	Всего вообще	Время произв. расхода	Произв. отчисл. в райбюджет	Выслано в ОкрФ
			Госуд.	Местн.	Госуд.	Местн.									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	От Петрова И. И.	—	—	—	—	—	2 р.	—	10 р.	—	—	12 р.	—	—	—

45) Операции дня по приходу заключаются в следующем порядке: счетовод подсчитывает корешки выписанных квитанций по сельхозналогу и на обороте последнего корешка отмечает число и сумму; этот корешок скрепляется подписями зав. фин. налоговой частью и кассира.

По остальным госдоходам бухгалтер (счетовод) подсчитывает перечни. Кассир одновременно выясняет денежную наличность поступлений за день, а также перечень поступления по сельхозналогу и патентному сбору, и таковые суммы которых затем приходуются по кассовой книге. Общая сумма перечня за день повторяется прописью, и перечень подписывается председателем РИК'а, кассиром и счетоводом. Денежная наличность и облигации дня должны равняться, во первых, записям кассовой книги и, во-вторых, перечням поступлений плюс районные доходы.

46) Перечни формы № 7 заводятся тетрадями, записи должны оканчиваться, по возможности, полными отчетными периодами, т. е. за неделю, две, три или месяц, или же месяц со следующими отчетными неделями (хотя бы для этого

пришлось оставить несколько страниц 2—3 свободными). В перечнях подводятся итоги за день, отчетную неделю и с начала года.

Итог с начала года переносится в новую тетрадь, когда исписана предыдущая.

47) В тех РИК'ах, где лицевые счета плательщиков сельхозналога ведутся в сельсоветах, по заключении кассы, счетовод и кассир составляют извещения для сельсоветов применительно по ф. перечня, с выборкой плательщиков по селениям. Написанные с перечня извещения, взятые вместе, должны дать сумму перечня. Извещение на одно и то же селение можно продолжать несколько дней, но не более семи. В неделю не менее раза или немедленно по составлении, извещения отсылаются в сельсоветы для разноски по лицевым счетам плательщиков. Извещения подписываются зав. фин. налоговой частью и счетоводом.

Порядок производства расходов.

48) Списание в расход районных средств и переходных сумм производится не иначе, как по расходному ордеру в каждом случае.

Расходные ордера имеют следующую форму:

..... Райисполкома
 Округа
КОРЕШОК РАСХОД. ОРДЕРА.
 на кассу
 №
 192 . . г.

Выдать
 (Предмет расхода)

 рубл . . . к.

ПредРИК'а
 Зав. фин. нал. ч.
 Счетовод

..... Райисполкома
 Округа
РАСХОДНЫЙ ОРДЕР
 на кассу
 №
 192 . . г.
 № . . Разд. . . § . . ст лит . .
 ст. касс.
 кн. Расх. см. 192 . . г.
 рубл . . . к

Выдать
 (За что или на что)

 Прописью
 руб. . . . к.

ПредРИК'а
 Зав. фин. нал. ч.
 Счетовод
 Деньги в сумме (прописью)
 получил
 Выдал кассир

В ордере отмечается наименование РИК'а, округа, № порядковый, день выдачи, сумма, кому выдается и на какой предмет расхода или куда отсылается, а если районные средства,—то из какого сметного подразделения. Одновременно заполняется корешок.

В получении денег отбирается расписка на ордер с обозначением суммы рублей прописью и указанием времени получения.

49) Об'единение выдач из разных §§, а тем более из разных разделов в одном расходном ордере не допускается. На выдачи по разным литерам, но из одного § можно выписывать один расходный ордер.

50) Все денежные записи ведутся только чернилами. Подчистки и поправки в ордерах и квитанциях не допускаются. В случае ошибки в тексте ордера или квитанци, ошибочно написанное зачеркивается (но чтобы зачеркнутое можно было прочесть), а сверху надписывается правильное. О таких исправлениях делается оговорка за подписью счетовода и лица, подписывающего ордер (предРИК'а). В отношении написанной суммы в ордерах и квитанциях никаких исправлений не делается; если сумма написана ошибочная, ордер и квитанции считаются испорченными, крестообразно перечеркиваются с надписью „испорчено“ и оставляются при корешке в ордерной книжке (подшиваются к корешку ордера).

51) Из поступивших госдоходов РИК'и могут производить следующие расходы: а) возврат переплат налогов и сборов на основании постановлений окрФО, а по сельхозналогу—районной налоговой комиссии; при чем по сельхозналогу из текущих поступлений сельхозналога, а по остальным по указанию ОкрФО, б) возвраг ошибочно сданных в кассу РИК'а госдоходов в каждом случае по распоряжению окружного финансового отдела; в) расход по пересылке сумм госдоходов в кассу ОкрФО.

Никаких других расходов из собранных государственных доходов РИК не производит, перевода таковые в кассу НКФ.

Районные средства расходуются в строго определенном сметой назначении и в суммах, не превышающих открытого кредита по каждому сметному назначению.

За исключением расходов, по которым допускаются авансовые выдачи, все другие должны производиться по расчетам непосредственно с кредиторами РИК'а, согласно счетов, расписок и др. законных документов. Позаимствования из одного сметного подразделения на расходы по другому сметному подразделению, хотя бы временные, не допускаются.

Райсредства расходуются в соответствии с финансовыми планами и расходными расписаниями. Первое утверждается Окрисполкомом, второе составляется и утверждается призидиумом РИК'а.

Пересылка госдоходов в кассу НКФ.

52) Сдача денежных сумм и облигаций сельхозналога производится через представителя местного почтово-телеграфного учреждения, который обязан в дни отправления почты являться в кассу РИК'а за получением сельхозналоговых поступлений для перевода в кассу Наркомфина.

Примечание. В случае незначительных поступлений сельхозналога, перевод денежных сумм и облигаций производится раз в неделю, приурочивая сдачу к отчетному дню.

53) Представитель почтово-телеграфного ведомства принимает от РИК'а сельхозналоговые суммы по акту, который составляется в 3-х экземплярах по следующей форме:

ПРИЕМО-СДАТОЧНЫЙ АКТ.

Согласно перечня платежей.	Райисполкома
За время с по	поступило налогу
текущего года	рубл. коп
Недоимок прошлых лет	рубл. коп
пени на платеж текущего года и	
недоим. прошлых лет	рубл. коп.
В с е г о:	рубл. коп.

(повторить прописью)

Из общей поступившей за отчетный период суммы наличными деньгами
Облигациями крестьянского займа рубл. коп.
Оставлено в районный бюджет рубл. коп.
Возвращено переплат рубл. коп.
Передано в почтовое отделение (агентство) рубл. коп.
Из коих облигациями рубл. коп.

Сдал председатель Райисполкома (подпись) (печать Райисполкома).

Принял представитель почтового отделения (подпись).

Штамп почтового отделения. Составлен числа
Удостоверение представителя месяца 192 . . . г.
почты № ст. в трех экземплярах, имеющих силу одного.
. 192 . . . г.

54) Один экземпляр акта остается в РИК'е, второй передается лицу, принявшему деньги, и третий направляется в Окрфинотдел при отчетной ведомости фор. № 6-а.

55) Если при очередной явке агента почтово-телеграфного ведомства для приема сумм сельхозналога, денег к сдаче не окажется, то и в таком случае об этом составляется акт в 3-х экземплярах, с распределением их вышеуказанным порядком.

56) Суммы прочих доходных поступлений переводятся РИК'ом обязательно каждого 15 и в последний день месяца, если они не превышают 300 рублей, и немедленно в день отправления почты, если поступления превысят 300 рублей.

57) На оборотной стороне почтового купона указывается подробно, какие доходы, в какой сумме переводятся и сколько израсходовано на перевод по почте, или же отмечается, что в дополнение к переводу высылается расчетная ведомость документам, в которой подробно поименованы доходы.

На все переводимые суммы в подтверждение высылаются в кассу НКФ документы в день сдачи денег на почту.

58) Отсылаемые в кассу НКФ суммы госдоходов списываются расходом по кассовой книге и по перечням в день отсылки, согласно расходного кассового ордера.

59) Расход по пересылке в кассу НКФ переходных сумм производится из пересылаемых сумм.

60) Расписки почтового учреждения на переводимые в кассу НКФ суммы и квитанции кассы НКФ в получении этих сумм должны приобщаться к ордеру, по которому произведено списание их.

Излишки и недостачи в кассе.

61) Если при заключении кассы окажется излишек против книжных записей, то на таковой составляется акт, примерно, такой формы:

А К Т.

. РИК месяца 192 года, мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что при заключении кассы (числа) в кассе оказался излишек (прописью сумма его, копейки цифрами).

Излишек заприходован в ст. под №

ПредРИК'а

Кассир

Счетовод

Излишек кассы приходится по кассовой книге в день его выявления, в графе переходных сумм впредь до выяснения и передается по выяснении или в районный, окружной бюджет, или в госдоходы, в зависимости от того, по каким операциям образовались излишки. В тех случаях, когда выяснить принадлежность излишка к тому или иному бюджету не представляется возможности, таковой высылается в Окрфинотдел для зачисления в госдоходы, как случайное поступление.

62) Всякая недостача в кассе должна быть немедленно пополнена. В случае непокрытия недостачи в тот же день, составляется акт, аналогичный вышеуказанному, только о недостаче и производится подробное выяснение обстоятельств и причин, вследствие которых получилась недостача в кассе. При наличии умышленной виновности со стороны кассира, последний привлекается к судебной ответственности судебным порядком.

63) Сумма, недостающая в кассе и не пополненная в тот же день, записывается в счет кассиру по книге „разных лиц и учреждений“. РИК'ом принимаются все меры к пополнению недостачи включительно до описи законным порядком имущества виновного. Суммы, поступающие в погашение недостачи, приходятся по тому сметному подразделению, за счет которого прошла недостача.

Примечание. Недостачи в кассе должны относиться по счету райсредств, но если недостача денежной наличности получилась при операциях с госдоходами, то таковая относится за счет госдоходов. В этом случае акты, весь материал по обследованию причин недостачи с поштатейной выпиской прихода и расхода за день высылаются в ОкрФО.

Порядок выдачи авансов из райсредств.

64) Авансы выдаются на предмет производства расходов операционных, хозяйственных, канцелярских, почтово-телеграфных, путевых из соответствующих сметных назначений и только по мере действительной в том надобности.

Авансы на операционные расходы (заготовка материалов, продовольствия, строительные и другие) выдаются в размере не свыше 50 проц. открытого на месяц кредита.

Авансы на путевое дозольствие выдаются в размерах действительной потребности в зависимости от времени, дальности и особых условий командировки. Авансы на хозяйственные, канцелярские и другие расходы выдаются не свыше 100 руб.

Примечание. Авансы на расходы по сезонным заготовкам допускаются и свыше 50 проц. нормы, но с разрешением, о каждом отдельном случае, районной бюджетной комиссии.

65) Аванс может быть возобновлен лишь по представлении авансового отчета и расходных документов в оправдание предыдущего аванса по прилагаемой форме.

Если предыдущий аванс израсходован не полностью, то новый аванс уменьшается на сумму остатка, а если выдача аванса не требуется, то остаток немедленно должен быть сдан на восстановление кредита.

66) В случае значительной задержки под отчетником представления авансового отчета, со стороны РИК'а таким лицам делается напоминание о представлении оправдательных документов и сдаче остатка аванса на восстановление кредита. Обычный срок для представления отчетности не более 2 недель со дня израсходования аванса.

67) Выдача авансов в счет зарплаты и на другие, кроме вышеуказанных надобностей, не должна производиться.

68) Выдача авансов производится не иначе, как по письменному распоряжению предРИК'а, или его заместителя и в каждом случае по кассовому рас-

ходному ордеру. Выданный аванс списывается расходом по книгам кассовой и районных расходов из соответствующего сметного подразделения и одновременно записывается на приход в лицевой счет подотчетнику.

На предмет получения аванса подается в РИК заявление; бланки таких заявлений заранее в нужном количестве заготавливаются РИК'ами и должны иметь, примерно, следующую форму:

..... РИК.

Заявление на выдачу аванса.

..... " 192 г.

Фамилия

Имя, отчество

Должность

Прошу выдать мне аванс на расходы

.....
.....

в сумме руб. коп.

(подпись получателя)

Справка финналоговой части

.....

Счетовод

Выдать руб. коп.

На срок

..... " " мес. 192 года.

ПредРИК'а



В заявлении указывается, на какой предмет испрашивается аванс и в какой сумме. Финналоговая часть дает справку, отчитался ли податель заявления в предыдущем авансе, есть ли кредит по указанному сметному назначению. На основании справки распорядитель кредита прописью обозначает сумму к выдаче и на какой срок.

ОБРАЗЕЦ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА.

..... Райисполком
..... округа.

Отчет арифметически верен
в сумме р. . . к.
„ . . . “ 192 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №

на расходы, произведенные из аванса.

Представлен месяца . . . дня 192 г.

Фамилия, имя, отчество

Должность

Предмет аванса

Выдан аванс по ордеру № Руб. коп.

Осталось от предыдущего аванса Руб. коп.

ИТОГО Руб. коп.

Расход по отчету Руб. коп.

Остаток Руб. коп.

Перерасход Руб. коп.

РЕЗОЛЮЦИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ.

Утверждаю настоящий авансовый отчет гр.
в сумме Руб. коп.

Расход отнесен на § ст. лит.

Перерасход выдан по ордеру № от . . . числа мес. 192 г.
в сумме Руб. коп.

Остаток внесен под квитанцию № от „ . . . “ мес. 192 г.

Бухгалтер

Время произ-водства расхода		№№ докум по порядку	§, ст., лит.	Кому и за что	Количество	Цена	СУММА		Приме-чание
Мес.	Ч.						Частная	Общая	

69) Если на восстановление кредита сдается остаток аванса, выданного в текущем операционном году, таковой приходится по кассовому ордеру в кассовой книге и в рубрике „возвращено неизрасходованных“ книги районных расходов; по книге же районных доходов не проводится. Остаток этот расходуется в дальнейшем по тому же сметному подразделению.

Как общее правило, расчеты по авансам заканчиваются до 30 сентября каждого года, но если остаток от аванса, выданного в истекшем бюджетном году, сдается в новом бюджетном году, то таковой приходится по книге доходов разд 1 § 1 ст.

По книге же расходов не отражается.

70) По представлении авансовый отчет проверяется счетоводом с арифметической стороны и по существу приложенных документов, как то: не вызыва-ют ли таковые сомнений в действительности расхода, правильно ли составлены,

оплачены ли гербовым сбором счета и расписки за счет тех лиц и предприятий, которые не освобождены от гербового сбора, и проч., в зависимости от расходного документа. Авансовый отчет утверждается предРИК'а, которому докладывается о расходах, вызывающих сомнение, или не подлежащих утверждению.

71) В расход в лицевом счете под'отчетника списывается только утвержденная по отчету сумма, сумма расходов не принятых немедленно сообщается под'отчетнику, с указанием причин неутвержденного расхода, для представления последним дополнительных данных, подтверждающих правильность израсходования средств.

III.

Окладные налоги и сборы.

72) Финансово-налоговые части РИК'ов производят выдачу патентов на торговые и промышленные предприятия, на личные промысловые занятия, на роскошь, на склады, и акцизных патентов на торговлю.

Примечание: 1. Перечисленные патенты финансово-налоговыми частями РИК'ов выдаются только на предприятия и промыслы, функционирующие и осуществляемые на территории района.

2. Бесплатные патенты на торговые и промышленные предприятия финансово-налоговыми частями РИК'ов могут выдаваться только по заявлениям, имеющим визу фининспектора.

3. На складочные помещения, в числе разрешенных законом для торговли предприятий 3-го разр. и для промышленных предприятий, бесплатные патенты финансово-налоговыми частями РИК'ов выдаются по заявлениям плательщиков без визы фининспектора, но по пред'явлению основного патента на предприятие.

73) Финансово-налоговые части РИК'ов принимают от населения, согласно исчислений финорганов, перечисленные в п. 2 настоящей инструкции доходы, местные надбавки к указанным налогам и сборам, местные налоги и штрафы и недоимки по перечисленным государственным и местным налогам и сборам, штрафы и недоимки по гербовому и патетному сборам.

Примечание: 1. Сроки уплаты: оклада уравсбора за 1-е полугодие 20 декабря и 1 марта равными половинами.

Оклада уравсбора за 2-е полугодие 20 июня и 1 сентября равными половинами.

Оклад основного подоходного налога за первое полугодие: с рабочих и служащих оклады удерживаются учреждениями и предприятиями по месту службы, начиная с 1/1 по 3/VII в размере $\frac{1}{6}$ части оклада, с владельцев торговых и промышленных предприятий 1, 2 и 3-го раз., находящихся в сельских местностях, а также с сельских кустарей и ремесленников, привлекаемых по категории „Б“, в два срока равными частями—15 января и 15 марта и с проч. 15 января.

2. Оклада основного подоходного налога за 2-е полугодие: с рабочих и служащих удерживается учреждениями и предприятиями по месту службы, начиная с 1/VII по 31/XII в размере $\frac{1}{6}$ части оклада; с владельцев торговых и промышленных предприятий 1, 2 и 3-го разр., находящихся в сельских местностях, а также с сельских кустарей и ремесленников, привлекаемых по категории „Б“ в 2 срока—15 июля и 15 сентября, а остальных граждан 15 июля.

Оклада прогрессивно-подоходного налога за 1-е полугодие 15 февраля и 15 мая равными половинами.

Оклада прогрессивно-подоходного налога за 2-е полугодие 15 августа и 15 ноября равными половинами.

3. Местные надбавки к окладам указанных налогов уплачиваются одновременно с уплатой основных окладов.

4. Наследственные пошлины уплачиваются через две недели по получении извещения о размере пошлин.
 5. Местные налоги уплачиваются в сроки, устанавливаемые постановлениями Окрисполкомов о введении местных налогов на территории округа.
 6. Штрафы уплачиваются в двухнедельный срок со дня получения извещения.
 7. Настоящие сроки действуют впредь до особых распоряжений об изменении их, о каких-либо изменениях имеет сообщить ОкрФО.
- 74) Оклады налогов, не уплаченные в указанные в примечании к п. 73 сроки, перечисляются в недоимку, которая должна уплачиваться с начислением на нее пени по всем видам налогов, сборов и пошлин в порядке ст. 34 наст. инстр.

Примечание: 1. Пеня начисляется на полные рубли, при чем сумма в 50 и более копеек принимается за рубль, а сумма менее 50 коп. из расчета исключается. Размеры пени менее одной копейки округляются до целых копеек.

2. Пеня на штрафы и на суммы патентного сбора, взыскиваемые по постановлениям ОкрФО, не начисляются.

75) В целях контроля своевременности уплаты, финансово-налоговые части РИК'ов по всем налогам и сборам, прием которых на них возложен, обязаны вести окладные книги. Окладные книги по уравнительному сбору, по подоходному основному и прогрессивному, финансово-налоговые части получают в установленные законом сроки от фининспекторов, а регистрационные книги плательщиков по прочим сборам и штрафам и наследственным пошлинам заводят непосредственно по получении сведений об исчислении окладов.

Порядок снабжения РИК'ов патентами, гербовыми знаками и учет по ним.

76) На основании ст. 2 настоящей инструкции на фин.налоговые части РИК'ов возлагается выдача промысловых и акцизных патентов и продажа гербовых знаков.

77) Бланки патентов и гербовые знаки РИК'и получают авансом из ближайшей приходо-расходной кассы НКФ по указанию Окрфинотдела, в размере, определенном журнальным постановлением ОкрФО.

78) Книги и бланки, необходимые для счетоводства и отчетности по выдаче патентов и продаже гербовых знаков, высылаются РИК'у Окрфинотделом.

79) РИК'и обязаны продавать гербовые знаки за наличные деньги и по ценам, на них обозначенным.

Сведения о стоимости промысловых и акцизных патентов сообщаются Окрфинотделом и фининспектором.

80) Обратный прием проданных гербовых знаков для обмена на другие сорта, а также возврат уплаченных за гербовые знаки денег самими РИК'ами не допускается.

81) В случае порчи по вине РИК'ов гербовых знаков и бланков патентов и приведение их вследствие этого в негодность к выпуску в обращение должностными лицами РИК'а виновными в этом вносится в кассу заготовительная стоимость означенных бланков, в следующем размере:

От 1-й до 5 гербовых марок	1 коп.
вексельн. 1л=3 к., 2л=5 к., 3л=7 к., 4л=9 к.,	
5л=11 к. и т. д. бланков	— "
промпатентов и акцизных патентов	2 "
бланки почтовых переводов 1=2 к., 2=3 к., 3=5 к.,	
4л=6 к., 5л=8 к., 6л=10 коп. и т. д.	— "
за выдачу дубликата патента в доход казны РИК	
взыскивает	50 "

82) Всякое изменение размера аванса, уменьшение или увеличение производится Окрфинотделом по соглашению с Окрисполкомом.

83) Получив от ОкрФО копию журнального постановления об открытии в РИК'е выдачи патентов и продажи гербовых знаков, РИК посылает в подлежащую приходо-расходную кассу НКФ письменное требование об отпуске аванса патентов и гербовых знаков с указанием в требовании даты и № журнального постановления ОкрФО.

84) Последующее пополнение аванса патентов производится кассами НКФ, по мере израсходования РИК'ами бланков патентов.

85) Пополнение запаса гербовых знаков производится кассой НКФ по мере высылки денег, вырученных от продажи их. Высылка производится на установленных бланках почтовых переводов ф. № 2, получаемых РИК'ом от приходо-расходных касс НКФ, с точным заполнением бланка.

86) Суммы, вырученные РИК'ами от продажи патентов, высылаются в кассы НКФ обыкновенными переводами в числе прочих госдоходов, но с одновременной посылкой почтой при особом отношении, в сроки, указанные ст. 56 настоящей инструкции (прилагаемой формы) заявлений, по коим произведена выдача патентов.

С В Е Д Е Н И Е

о выданных промысловых и акцизных патентах
РИК'ом за период с по и вырученных за них суммах

НАИМЕНОВАНИЕ ПАТЕНТОВ	Количе- ство про- данных (выдан.) патентов	С у м м а		Колич. испор- ченных патентов	Заготов. стоим. испорч. бланков	Оста- ток патен- тов в РИК'е*)
		Государ. обор.	Местн.			
На торгов. предпр.						
1 разр.	4	16	16	2	0—04	
2 "	2	13—50	13—50	—	—	
3 "						
и т. д.						
На промышл. предпр.						
1 разр.	3	9—75	9—75	1	0—02	
2 "	1	6—75	6—75	—	—	
3 "						
и т. д.						
Акцизные патенты.						
Табачные						
На креп. нап.						
и т. д.						
Итого .		46	46		0—06	
Почтовые расходы по пе- реводу вырученных сумм.		0—35				
Удержано в районный бюджет			23			
Переводится .			68—71	10		

П о д п и с и :

*) В графе „остатки“ показывается количество бланков патентов, остающихся в вол. и рай-исполкоме за списанием в расход указанных в настоящем сведении бланков.

В
Окружную Приходо-Расходную кассу.

Одновременно с сим выслано переводом по почте.
. (сумма рублей прописью и цифрами)
вырученные РИК'ом за выданные им в
период с по промысловые и акцизные
патенты, подробно поименованные на обороте сего.

На пересылку указанной суммы израсходовано
. руб. коп.

При сем РИК просит выслать ему на пополнение аванса такое же количество и тех же сортов патентов.

При этом прилагается испорченных бланков шт.
заявлений, по коим произведена выдача патентов.

П о д п и с и :

Примечание. В том случае, когда пополнения аванса не требуется, то вместо высылки аванса добавляется: „в получении указанной суммы просьба выслать квитанцию“.

87) Нижние отрезы заявлений, поданных при выборке патентов, РИК'и обязаны высылать подлежащим фининспекторам по понедельно.

88) Для учета прихода, расхода и остатка патентов и гербовых знаков, РИК'и ведут книги особой формы, которые высылаются Окрфинотделами.

Отчисления в районный бюджет.

89) РИК'и самостоятельно производят положенные райбюджету отчисления в установленном размере (проц.) с поступлений оклада сельхозналога, урвсбора, земимуществ, госфондов и других доходов, с которых в законном порядке отчисления будут установлены в пределах установленных проц. норм. Отчисления должны производиться периодически, в дни отсылки денежных сумм и облигаций в кассу ОкрФО или ежедневно, смотря по тому, какой порядок будет удобнее для расчетов.

Кроме проц. отчислений с госдоходов, РИК'и оставляют в райбюджет надбавку в местные средства, установленную к окладу урвсбора, патентного сбора, п.-поимущественного налога, наследственной пошлины и др. полностью или в том размере, какой будет для районного бюджета установлен. Надбавка в районный бюджет приходится по райсредствам непосредственно, а если часть надбавки подлежит отсылке в кассу НКФ, то в этой сумме надбавка приходится по „переходным суммам“.

90) Отчисления берутся исключительно деньгами с фактически поступивших в кассу РИК'а денежных сумм и облигаций, считая и произведенные возвраты переплат прошлого года (зачеты в расчет не берутся) и только с оклада и недоимки, с пени отчисления не производятся.

Если для расчета с районным бюджетом за известный период недостает денежных сумм (значительное количество платежей внесено облигациями), то, РИК недостающую сумму удерживает из последующих поступлений.

91) Отчисления списываются в расход со счета „переходных сумм“ кассовой книги и одновременно приходяются в рубрике „райсредств“ и по книге районных доходов.

Счетоводство.

92) По исполнению районного бюджета и по учету прочих поступлений кроме перечней, поименованных в ст. 37-39 настоящей Инструкции, в РИК'ах ведутся следующие книги:

- 1) Кассовая, № 2.
- 2) Ценных бумаг, № 3.
- 3) Районных доходов, № 4.
- 4) Районных расходов, № 5.
- 5) Разных лиц и учреждений, № 6.
- 6) Переходных сумм, № 7.
- 7) Окладная книга по местным районным налогам и сборам, № 8.
- 8) Окладные книги по госдоходам.
- 9) Книга натурфондов, где таковые имеются, № 9.
- 10) Книга по учету субвенций, № 10.
- 11) Инвентарная, № 11.
- 12) О приходе, расходе и остатке гербовых знаков, № А.
- 13) О приходе, расходе и остатке бланков патентов, № Б.
- 14) Об учете бланков квитанций и окладных листов сельско-хозяйственного налога ф. № 12.

93) Книги: кассовая, по учету ценных бумаг, натурфондов, гербовых знаков, бланков патентов и квитанций сельхоз. налога, должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены и припечатаны Окружными финансовыми отделами.

94) Книги: кассовая, перечень поступлений сельхоз. налога и патентного сбора ведутся кассиром, все остальные в фин. налоговой части РИК'а.

95) Книги должны вестись правильно, согласно Инструкции, записи в книгах производятся чернилами, допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания неправильно написанного и надписания сверху правильного; каждый случай исправления оговаривается счетоводом или кассиром. Все записи производятся последовательно строка за строкой без пропусков.

Примечание. Если ошибка допущена в сумме, в итогах и обнаружена спустя несколько дней, то в книгах с постраничным транспортом подлежит исправлению транспорт последнего операционного дня, минуя промежуточные дни. В оговорке указывается, что ошибка допущена на стр. такой-то, при чем против этой неправильной суммы надлежит сделать отметку, что исправление произведено на странице такой-то.

Кассовая книга.

96) Кассовая книга предназначена для записи прихода и расхода денежных сумм и ценных бумаг в кассе РИК'а. Ведется она по следующей форме:

Ф. № 2

КАССОВАЯ КНИГА

. Райисполкома округа
на 192 . . . год.

ПРИХОД.

РАСХОД.

№№ по пор. ордер.	От кого и за что получено	Район. средств		Перех. суммы		Ценн. бум.		№№ по пор. ордер.	Кому и за что выдано	Район. средств		Перех. суммы		Ценн. бум.	
		Р.	К.	Р.	К.	Р.	К.			Р.	К.	Р.	К.		
		1	2	3	4	5	6			7	8	9	10	11	12
	1 октября								1 октября						
1 1	Оставалось От Сидорова И. В. аренда за дом № 2 за 1 квар. с. г.	35	20	10	—	326	45	1 1	Иванову А. В. аванс на заготов. топлива	15	—	—	—	—	—
2 2	От местного ко- операт. за про- данны ему 100 п. ржи по 80 коп.	80	—	—	—	—	—	2 2	За посылку теле- граммы в ОкрФО	—	85	—	—	—	—
3 3	От члена РИК'а Иванова А. В. ба- зарный сб	3	40	—	—	—	—	3 3	Михайлову А. С. его крестьянские пай	—	—	—	—	—	20
4 4	От Соколова Н. М. крест. пай	—	—	—	—	10	—	4 4	По сч. № 6 от с. ч. кооперативной лавке за керосин	1	20	—	—	—	—
5 5	От Попова С. И. зем. регистраци- онный сб	—	—	3	10	—	—	5 5	Просову М. И. возврат сельхоз. налог	—	—	5	—	—	—
6 6	От продажи гер- бое. марок	—	—	2	—	—	—								
7 7	Патентного сбо- ра, согласно пе- речня, за 1-X	—	—	16	—	—	—								
8 8	Сельхозналог, со- гласно перечня, за 1-X	—	—	80	5	40	15								
	За день	113	40	101	15	60	15		За день	17	5	5	—	20	—
		148	60	111	15	386	60		Остает. на 2 окт.	131	55	106	15	366	60
Зав. фин. нал. ч. Кассир								Счетовод.							
2 октября оставалось								2 октября							
		131	55	106	15	366	60								

97) В рубриках № 4 и 10 по приходу и по расходу записываются только поступления и расход районных денежных сумм, в рубриках 5 и 11—прочих сумм и в рубриках 6 и 12 ценных бумаг соответственно приход—на левом развороте, расход на правом развороте. Все записи производятся на основании приходных

и расходных кассовых ордеров и в момент производства кассовых операций, при чем по приходу вначале получается сумма, затем записывается в кассовую книгу, а по расходу вначале производится запись в кассовую книгу, а затем выдача денег.

98) При открытии кассы на первой свободной после предыдущего дня строке, как на приходной, так и расходной страницах, производится запись числа; ниже на следующей строке приходной страницы записывается остаток кассовой наличности от предыдущего дня.

В рубриках 1 и 7 идут порядковые №№ статей самостоятельно по приходу и расходу от начала и до конца года.

В рубриках 2 и 8 проставляются №№ приходных и расходных ордеров.

99) В конце дня, по закрытии кассы, подсчитывается приход и расход за день; к остатку кассы, который был к началу дня, прибавляется приход за день, вычитается расход дня, остаток переносится в соответствующие рубрики правой страницы под итогом расходов дня.

Следующий день начинается с остатка от предыдущего дня.

100) Выведенные по кассовой книге остатки как районных, так и прочих сумм, должны быть в точности равны действительному наличию денежных сумм и ценных бумаг.

Тождество остатков книжных и натуре, а также правильность записей удостоверяются ежедневно подписями кассира, счетовода и зав. фин. налоговой частью.

101) Ежемесячно 1-го числа особой комиссией в составе предРИК'а, счетовода в присутствии кассира производится проверка денежной наличности, ценных бумаг и документов за м-ц, о чем в кассовой книге учиняется надпись:

„При поверке 1-го сего документов и кассовой наличности за (такое-то время) оказалось: а) по районным средствам по приходу . . . руб. . . . коп., по расходу руб. . . . коп., остаток руб. . . . коп.; б) сумм, подлежащих сдаче в кассу НКФ, поступило руб. . . . коп.; сдано руб. . . . коп., остаток руб. . . . коп. в) ценных бумаг поступило руб. . . . коп., списано в расход руб. . . . к., остаток руб. . . . коп. Остатки, выведенные по кассовой книге на 1-е, равны наличности в кассе.

(подпись лиц проверявших)

Если книжные записи не тождественны с наличностью, указывается, в чем найдено расхождение.

Кроме записей в кассовой книге о результате поверки, составляется акт в 2-х экземплярах, примерно, по следующей форме:

А К Т

192 . . года 1-го сего РИК.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о поверке прихода и расхода кассы РИК'а за время с по с.г., при чем оказалось:

	Райсредства.	Переход. сумм.	Ценн. бумаги.
В остатке на . . (число)	р. . . к.	р. . . к.	р. . . коп.
Приход с . . по	р. . . к.	р. . . к.	р. . . коп.
Расход с . . по	р. . . к.	р. . . к.	р. . . коп.
<hr/>			
Остается на день ревизии	р. . . к.	р. . . к.	р. . . коп.

Остатки денежной наличности в сумме (прописью) и ценных бумаг в сумме (прописью) с книжными записями верны и документами подтверждаются.

Кроме того, в кассе оказалось:

- а) гербовых марок р . . . к.
- б) бланков патентов (перечислить по разрядно количеством штук),
- в) бланков квитанций по сельхозналогу штук,
- г) „ окладных листов сельхозналога

Натурфондов (перечисляется наименование и количество).

Остатки с книжными записями тождественны.

Подписи.

Если будут найдены расхождения документов с книжными записями или с натурой кассы, то подробно об этом указывается в акте.

102) Один экземпляр акта представляется в ОкрФО, другой остается в делах РИК'а.

103) Во внеоперационное время кассовая книга хранится в денежном ящике.

Книга по учету ценных бумаг.

104) Книга по учету ценных бумаг предназначается для записи прихода и расхода ценных бумаг, принадлежащих районному бюджету и прочих, состоящих на учете в кассе РИК'а. По своему содержанию—это то же, что и кассовая книга, только для учета %% бумаг. Книга эта ведется по следующей форме:

Форма № 3.

К Н И Г А

по учету ценных бумаг РИК'а округа
на 192 . год.

ПРИХОД.

С-т облигаций 1-го Гос. зол. займа, прин. РИК'у.

РАСХОД.

№№ по порядку	№№ ор-деров	От кого и на какой предмет получено	Сумма по номиналу		№№ по порядку	№№ ор-деров	Кому выдано или кому отослано	Сумма по номиналу	
			Руб.	К.				Руб.	К.
1	1	1 октября осталось	15	45				—	—
		4 октября от гр. Иванова А. И. купленные за счет РИК'а	5	—				—	—
		За день	5	—				—	—
		Итого с остатками .	20	45				—	—
		6 октября Оставалось	20	45	1	1	6 октября Члену РИК'а Орлову Василию Семеновичу для представления в кассу ОкрФО на получение выигрышей облигаци. №	5	15
							За день	5	15
		Итого с остатками .	20	45			Остается	15	30

105) Книга ведется в форме лицевых счетов по роду и назначению ценных бумаг, например: (страница 5) „С-т облигаций крестзайма, поступивших в уплату сельхозналога“.

(Стран. 20) „С-т крестьянских паев о-ва сельхозкредита, поступивших для отсрочки платежа налога“.

(Стран. 50) „С-т облигаций 12 проц. крестзайма, присланных для реализации“.
 (Стран. 55) „С-т облигаций 2-го займа, присланных для обмена на временные квитанции“ и т. д.

Запись производится с приходных и расходных ордеров в каждом случае получения или выдачи ценных бумаг. Порядок тот-же, что изложен и для кассовой книги.

При учете облигаций крестзайма, поступивших в платежи сельхозналога, таковые записываются без указания №, за день общей суммой стоимости облигаций и купонов, истекших сроков по номиналу.

Крестьянские пай Общества Сельхозкредита, поступившие в залог для отсрочки платежа сельхозналога, должны учитываться с указанием: кому принадлежит пай, в счет отсрочки какого срока платежа поступил и на какую сумму куда вырасходован или переотсрочен.

№№ по порядку	Фамилия, имя и отчество	Какого села	№№ паев	Сумма по номиналу	Сумма отсрочки	Какого срока	Переотсрочено	Расп. в обратн. получ. или указ. куда вырасход.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	5 ноября Жуков	Петровка Никоновка	021632	10	8 р. 25 к.	1		
2	Иван Сергеевич Попов		163012	20	14 р.	1		
	Петр Иванович и т. д.		и 123645					

106) При ежемесячных проверках ценностей кассы по каждому действующему счету ценных бумаг, комиссией делается надпись: „В натуре оказалось на . . . (число) . . . (столько-то), что сходится с книжным остатком“.

Председатель комиссии (подпись)

Члены: } (подписи)

Книги районных доходов.

107) Книга районных доходов предназначается для записи всех районных доходов.

Примечание: Если доходы поступают натурой, то они записываются в денежной оценке.

Ведется по следующей форме:

Форма № 4.

К Н И Г А

районных доходов . . . Райисполкома . . . округа
на 192 . бюджетный год.

Счет Раздел . . § . . ст. . . лит.

(Название дохода)

Предположено к поступлению	Сумма		№№ ст. по порядку	Месяц и число	От кого поступило по каким документам	№№ ордеров	Поступило		Возвращено		Чистый доход с начала года
	В какие месяца	Руб.					К.	Сумма	Сумма	Руб.	
Запроектировано по смете на г.	300	—	1	Октябрь 3	От Иванова К. М. за мельницу арендная плата за 1-й квартал по договору от 15/IX-26 г.						
В том числе: на октябрь	140	—	2	5	и т. д.	25	100	—	—	—	—

108) Записи в книгу районных доходов производятся счетоводом с приходных ордеров, которые передаются из кассы в счетную ячейку финансово-налоговой части в тот же день, по мере производства операций. Порядковый № статьи отмечается на ордере.

109) Каждому источнику дохода, согласно сметных подразделений доходной сметы районного бюджета, отводится отдельная страница, например, арендная плата за жилые строения (Разд. § . . . ст. . . . лит.), арендная плата за помещения для торговли на базарах (Разд. § . . . ст. . . . лит.) и т. д.

110) Рубрики „предположено к поступлению“ заполняются данными из утвержденной доходной сметы, с подразделением задания помесячно.

111) В рубрике „возвращено“ отмечаются возвраты, в установленном порядке, неправильно или излишне поступивших районных доходов.

112) Книга районных доходов дает РИК'у возможность, помимо учета доходных поступлений, следить, как успешно выполняются сметные назначения доходов, чтобы в подлежащих случаях принять меры для полного извлечения предусмотренных по бюджету доходов.

113) Ежемесячная книга доходов подытоживается. После месячного итога проставляется итог „с начала года“.

Книга районных расходов.

114) В книгу районных расходов записываются все расходы, производимые по районному бюджету.

Примечание. Если расходуются натурой натурфонды, то они в книге расходов записываются по денежной оценке.

Книга расходов ведется по следующей форме:

Форма № 5

КНИГА РАЙОННЫХ РАСХОДОВ

Райисполкома округа на 192 бюджетный г.

Счет разд. § ст. лит.

(Название расхода). Канцелярские расходы.

1 Ассигновано (назначено к рас- ходованию)		2 № ст. по по- рядку		3 Месяц и число		4 № ордеров		5 Возвращено неиз- расходованных (восстановлено)		6 В ы д а н о		7 Чистый расход с начала года	8 Остаток не- использо- ванных ас- сигнований			
На какой месяц	Сумма		№ ст.	№ ст.	№ ордеров	Кем и в возврат. какой выдачи		Сумма		Кому и за что или на что		Р.	К.	Руб.	К.	
	Р.	К.				Р.	К.	Р.	К.							
На ок- тябрь	50	—	1	окт. 12	48						Члену РИК Изанову А.В. аванс на приобр. канц. принадлежн. . .	25	—	—	25	—
	—	—		20	105						Секретарю Мельникову аванс на покупку бумаги .	25	—	—	—	—
	—	—		30	206		Секретарю Мельникову А. Л. возвр. аванса, получ. по ор. № 105 от 20/X с. года . .	5	—			—	—	—	5	—
Итого .	50	—	—	—	—	—	—	5	—	—	—	45	—	—	5	—
Ноябрь .	45	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	50	—

(и т. д.).

115). В зависимости от расходной сметы на каждую потребность отводится и особая страница с обозначением сметного подразделения (разд. . . . § . . . ст. . . лит. . .), например, заработная плата по РИК'у (разд. . . § . . ст. . . лит. . .), хозрасходы по РИК'у (разд. . . § . . ст. . . лит. . .) и т. п.

116) В рубрике 1-й записываются ежемесячно, ассигнованные на потребности этого месяца, суммы; в рубрике 6-й выдачи в пределах, не свыше открытого на месяц кредита, в рубрике 5 и возврата неизрасходованных сумм, полученных из этого же сметного подразделения (см. ст. 69 настоящей инструкции); в рубрике 8-й после каждой записи (выдачи или восстановления) выводится остаток кредита, при чем суммы, сданные на восстановление кредита, увеличивают остаток и могут быть вырасходованы на общем основании.

В рубрике 2-й статьи нумеруются от 1, 2, 3 и т. д. в последовательном порядке до конца года.

117) Всякий расход должен производиться за счет свободного остатка по сметному подразделению, так, если по народному здравоохранению на хозяйственные расходы по разд. V § . ст. . числится неизрасходованного остатка 80 руб., нового ассигнования не открыто, расход может быть оплачен только в сумме, не свыше 80 руб. Поэтому перед выпиской расходного ордера необходимо предварительно навести справку о наличии остатка по этому сметному подразделению, чтобы не произвести бескредитных расходов.

118) Запись в книгу производится с расходных ордеров. На расходном ордере отмечается порядковый № статьи. Ежемесячно книга по каждому сметному подразделению подытоживается, ниже месячных итогов проставляется итог с начала года.

119) Книга районных расходов служит для учета расходов отдельно по потребителям и для контроля, сколько и на что можно истратить в соответствии с утвержденным бюджетом.

Книга разных лиц и учреждений.

120) Книга разных лиц и учреждений ведется для записи выдаваемых в под'отчет авансов на хозяйственно-операционные расходы, задолженности кассира (по прочтам, когда таковые не могут быть покрыты в тот же день), доходов РИК'а, полученных другими кассами, когда от них имеются извещения, но денежные суммы еще не переведены, то же по расходам, произведенным из других касс за счет данного РИК'а, и другие взаиморасчеты РИК'а с разными лицами и учреждениями.

Форма книги:

КНИГА РАЗНЫХ ЛИЦ И УЧРЕЖДЕНИЙ

Форма № 6.

Райисполкома округа на 192 бюджетный год.
 ПРИХОД С-т Иванова А. В. (Член РИК'а) РАСХОД

1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	
				Руб.	К.					Руб.	К.
№ по порядку	Месяц и число	№ расход. ордеров	На какой предмет	Сумма		№ по порядку	Месяц и число	№ приход. ордеров	По каким документам отсчитался	Сумма	
				Руб.	К.					Руб.	К.
1	Окт. 1	1	По заготов. топлива . .	15	—	1	Ок. 10	—	Авансовый отчет от 10 октября с. г. № 1 . . .	10	—
2	12	48	На приобрет. канцеляр. принадлежностей . . .	25	—	2	30	—	С-т „Просвещения“ от 25 октября № 130 . . .	25	40
3	30	160	На покупку строительн. материалов для Ермак. сельсовета.	35	—	3	—	201	Сдано на восстановление кредита	4	60
Итого за месяц				75	—	Итого за месяц				40	—
Ноябрь.				Ноябрь.							
Осталось от октяб.				35							

Для практической целесообразности записи в книгу „разных лиц и учреждений“ следует располагать в систематическом порядке в зависимости от характера операций, для чего книга разделяется на самостоятельные части, например, от ст. 1 до 50 „по учету авансов“ (выданных, кроме авансов, в счет заработной платы), от стр. 51 до 75 „служащих и рабочих“, от стр. 76 до 120 „разных лиц и учреждений“ (расчет с учреждениями, находящимися вне района, и с учреждениями, ведущими расчет с РИК'ом по договорам) и т. д.

121) В рубрике 1-й проставляется № статьи по порядку, во второй дата, в 3-й №№ расходных ордеров, по которым производится выдача, в 5-й сумма аванса, в 6-й № ст. по порядку, в 7-й дата записи, в 8 № приходных ордеров, когда остаток аванса сдается на восстановление кредита, в 9-й кратко обозначаются документы, что представлены в оправдание расхода, в 10-й сумма расхода, согласно документов, или сумма, сданная на восстановление кредита.

122) Взаиморасчеты с другими кассами, производящими операции за кассу РИК'а, отражаются следующим порядком: по получении извещения от какой либо кассы о приеме ею за РИК доходов, принятая сумма записывается за кассой НКФ по книге разных лиц и учреждений (приход) и одновременно проводится по соответствующему сметному подразделению в книге районных доходов. Запись производится со счетового ордера, составленного на основании извещения; кассовая книга не затрагивается. При получении денег, записанных долгом за кассой НКФ, РИК'ом составляется приходный кассовый ордер на поступление суммы, при чем записи производятся по кассовой книге (приход) и по книге разных лиц и учреждений (расход). Книга сметных доходов при этом не затрагивается, так как по ней доходом эти суммы уже были записаны.

Примечание. В тех случаях, когда кассой РИК'а получены из других касс по почте суммы районного бюджета и расход по пересылке произведен из пересылаемой суммы, РИК'и приходят по своим книгам полную сумму дохода вместе с деньгами, уплаченными за пересылку денег почте, но для этого уплаченная почте сумма списывается расходом по районному бюджету из кредита, предназначенного по этому бюджету на п/телеграфные расходы.

123) Если из принятых на счет РИК'а доходов касса НКФ производит расходы по поручению РИК'а, то РИК по получении извещения о произведенных за его счет расходов, отражает их по книге районных расходов соответствующего сметного подразделения (расход) и одновременно списывает по книге разных лиц и учреждений (расход); ордер составляется счетовой; кассовая книга не затрагивается.

124) Ежемесячно лицевые счета подытоживаются, остаток под'отчетных сумм переносится на следующий месяц.

Книга переходных сумм.

125) Книга „переходных сумм“ ведется в помощь перечням поступлений для учета принятых кассой госдоходов, доходов окружного бюджета и пр., не принадлежащих районному бюджету поступлений и отсылки этих сумм по назначению.

КНИГА ПЕРЕХОДНЫХ СУММ

Ф. № 7.

Райисполкома округа
на 192 бюджет. год.

ПРИХОД.				Земельно-регистрационный сбор.				РАСХОД			
Дата	Согласно каких документов	Сумма		Дата	Куда отослано или что израсходовано	Сумма					
		Руб.	К.			Руб.	К.				
Октябрь	Согласно перечня за			Октябрь	Отослано в кассу НКФ						
4	4/X—с.г.	12	05	9	орд. № 40.	18	05				
5	5/X "	2	—								
8	8/X "	4	—								
30	30/X "	8	10								
Итого за месяц		26	15	Итого за месяц		18	05				
Остается		8	10								
Согласно перечня за											
1/XI с.г.		3	—								

(и т. д.)

126) Книга „переходных сумм“ открывается в форме лицевых счетов по виду налогов, сборов и др. поступлений, например, „гербовый сбор“, п/поимущественный налог, „наследственные пошлины“ и т. д.

Лицевые счета госдоходов, с которых производятся отчисления в бюджеты РИК'ов, должны быть так построены, чтобы они точно отражали движение сумм, например, „счет сельхозналога“.

ПРИХОД.				РАСХОД.							
Дата	Согласно каких документов	Поступило		Всего	Кроме того к зачету	Дата	Отосл. в кассу НКФ	Отчислено в райбюдж.	Возвращено	Итого расхода	
		Оклада недоимок	Пени и штрафа							Руб.	К.

Записи производятся дневными итогами. В конце месяца лицевые счета подытоживаются, соответственно выверяются с перечнями поступлений, из прихода вычитается расход и остаток неотосланных сумм переносится на следующий месяц.

Окладное счетоводство и окладные книги.

127) Для персонального учета обложений налогами и сборами, наблюдения за своевременностью взноса платежей, выявления недоимщиков и, вообще, в целях точного охвата и руководства кампаниями по сбору государственных и местных налогов в РИК'ах ведутся окладные книги с записью плательщиков по каждому налогу в отдельности, с указанием срока платежа, суммы платежа с подразделением на оклад, недоимку, пени, штраф с отметкой сложений, причислений, возвратов и др.

128) Примерная форма окладной книги по местным налогам и сборам.

ОКЛАДНАЯ КНИГА

Ф. № 8.

По местным районным налогам и сборам на 192 год

Райисполкома округа.

Раздел § ст лит.

(Наименование налога или сбора)

№ по порядку	Фамилия имя и отчество	Подлежит к уплате				Причислено			Сложено			Отметка об уплате			Возвр. излишних или непр. поступив.		Остается к поступлению								
		Срок уплаты																							
		Оклад	Недоимка	Пени	Штраф	Оклад	Недоимка	Пени	Штраф	Оклад	Недоимка	Пени	Штраф	Время уплаты	№ прих. орд.	Сумма		№ расх. орд.	Сумма	Оклад	Недоимка	Пени	Штраф		
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2																								

Окладные книги по государственным налогам РИК'ам высылаются окружными финансовыми отделами или заводятся по указанию последних.

129) Окладные книги в рубриках от 2 до 15 включительно заполняются по местным районным сборам РИК'ами, а по государственным окружными финансовыми отделами (фининспекторами) или на основании данных ОкрФО составляются в РИК'ах же.

130) В графе второй, последовательно, один за другим в алфавитном порядке записываются все плательщики данного налога (фамилия, имя, отчество), при этом для каждого оставляется несколько строк; в графе 1-й отмечается № записи их по порядку; в графе 3-й указывается срок платежа и в графе 4-й — сумма оклада налога.

Если к началу окладного периода за плательщиком по этому же налогу числится недоимка за прошлый окладной период, то сумма недоимки записывается в графе 5-й, а в графе 6-й записывается пеня, начисленная на недоимку к началу нового окладного периода.

131) Если на плательщика после назначения оклада производится дополнительное начисление того же налога, то дополнительно начисленная сумма записывается в графу 8-ю, если увеличен оклад, или же в графу 9-ю, если увеличена недоимка.

В графе 10-й записывается пеня, начисленная в текущем окладном периоде.

132) Ошибки в исчислении, а также предоставление льгот и т. п. последствием чего причитающийся с плательщика налог может быть в установленном порядке уменьшен (сложен), записываются по гр. 12-й (сложенный налог), 13-й (недоимки) и 14-й (пеня).

133) В случае возвращения плательщику излишне внесенных им сумм какого-либо налога, возвращаемые суммы записываются в графу 15, а в графе 22 указывается № ордера, по которому выданы суммы.

134) После каждого поступившего платежа необходимо исчислить и записать в графы 24—27, сколько еще осталось получить с плательщика оклада и недоимки.

Остаток неполученного оклада определяется таким образом: сумма, записанная в гр. 8-й, складывается с суммой, записанной в гр. 7-й, из полученного итога вычитаются суммы, сложенные (гр. 12) и уплаченные (гр. 18). Вычитая суммы уплаченные, необходимо принимать во внимание суммы, возвращаемые плательщику. Так, например, если плательщик всего уплатил 50 рублей и из них 15 рублей ему возвращено, то следует считать уплаченными только 35 рублей.

Высчитав указанным способом, сколько еще осталось за плательщиком оклада, полученную сумму надо записать в гр. 24; чтобы высчитать, сколько осталось неуплаченной недоимки, надо сложить суммы, записанные в графы 5 и 9 и из полученного итога вычесть суммы, записанные в графах 13 и 19. Сумма неуплаченной недоимки записывается в гр. 25.

135) По окончании окладного периода по соответствующему налогу, окладная книга заключается следующим образом:

Необходимо тщательно проверить, правильно ли выведены в графах 24 и 25 остатки неуплаченного каждым отдельным плательщиком оклада и недоимки. Проверив неуплаченные к концу окладного периода остатки оклада и недоимки, следует их подчеркнуть, чтобы можно было отличить от остатков, которые выводились после предшествующих платежей. Затем на неуплаченные суммы надо начислить пени по последний день окладного периода включительно, сумму эту записать в гр. 26-ю и также подчеркнуть.

После этого в книге под последней занятой записью строкой проводится черта и выводятся общие итоги граф 24, 25 и 26, при чем подсчитываются только подчеркнутые суммы.

Полученные таким образом итоги будут показывать, сколько всего данного налога остается за всеми плательщиками в долгу к началу нового окладного периода.

136) С начала нового окладного периода записи производятся в новой книге или в прежней книге, но на вновь отведенных страницах. Выведенные в прежней книге за каждым плательщиком остатки неуплаченного оклада, недоимки и пени (графы 24, 25 и 26), переносятся в новую книгу, при чем суммы, записанные в прежней книге в гр. 24 и 25 (подчеркнутые), складываются и записываются общей суммой в гр. 5-ю новой книги, в графу же 6-ю новой книги переносится подчеркнутая сумма из гр. 26 старой книги.

137) Отметка об уплате с лицевых счетов плательщиков должна производиться в день поступления налога или сбора с платежных документов.

138) По истечении сроков уплаты налогов и сборов РИК'и составляют списки недоимщиков по каждому налогу и сбору отдельно и принимают меры к сбору недоимочности.

Примечание. Если с разрешения Окрисполкома лицевые счета плательщиков ведутся в сельсоветах, то отметки в них производит сельсовет с извещением РИК'а. В таком случае, для учета исполнения сельхозналоговой кампании, РИК открывает у себя лицевые счета селений.

139) Зачеты переоплат прошлых лет в платежи текущего года отмечаются в лицевых счетах плательщиков тем же порядком, как и платежи наличными деньгами.

Книга натурфондов.

140) Эта книга служит для учета доходов по районному бюджету, которые поступают не деньгами, а „натурой“—какими-нибудь материальными ценностями (пшеница, рожь, мука и т. п.), и производимых из них расходов, и, таким образом, дополняет собой кассовую книгу.

Ведется по форме:

ф. № 9.

КНИГА НАТУРАЛЬНЫХ ФОНДОВ

Райисполкома округа

На 192 бюджетный год.

ПРИХОД.

СЧЕТ РЖИ.

РАСХОД.

№№ попор.	Месяц и число	№№ ордер.	От кого и за что получено	Количество	Вес			№№ попор.	Месяц и число	№№ ордер.	Кому и за что выдано	Количество	Вес						
					П.	Ф.	Р.						К.	Р.	К.	П.	Ф.	Р.	К.
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8				
1	1 ок.	1	Оставалось . . . От Совхоза „Заря“ уро- жай этого года	—	105	—	80	84	1	1 ок.	1	Продано сель- скому коопе- ративу . . .	—	120	—	80	96		
				—	100	—	80	80	2	31 окт.	2	Сторожу ВИК Васильеву за доставление воды в боль- ницу	—	—	30	—	80	—	60
			За месяц . . .	—	100	—	—	—				За месяц . .	—	120	30	—	—	—	—
												Остается на 1-е	—	84	10	—	—	—	—
					205									205					

141) В книге натурфондов открываются отдельные счета (на отдельных листах) по каждому роду продуктов и материалов, при чем на левой странице записывается приход, на правой расход.

При записи на приход, или в расход какого либо продукта отмечается не только его количество, вес, объем и т. п. (в зависимости от рода его), но и стоимость по средне-рыночной цене.

Запись каждого нового поступления или расхода по удовлетворению предусмотренной райбюджетом потребности должна сопровождаться указанием (в 3-й графе) № ордера.

142) При расходовании натурфондов могут быть два случая:

1. Удовлетворение натурой: например, по соглашению с получателем выдается ему вместо денег рожь.

В этом случае необходимо, во-первых, высчитать, сколько рублей и копеек приходится уплатить, во-вторых, рассчитать, сколько на эту сумму взамен денег выдать ржи, расценив ее по средне-рыночной стоимости.

Положим, за доставку воды в фельдшерско-амбулаторный пункт требуется уплатить за месяц 30 коп., цена же пуда ржи 40 коп., следовательно, выдаче подлежит 30 фунт. ржи.

Выдача эта отмечается в книге натурфондов по расходной странице счета ржи и заносится в книгу сметных расходов на страницу, которая отведена для Разд. V § 2 ст. 3 (хозяйственные расходы по лечебным заведениям).

2. Вследствие недостатка кассовой наличности и необходимости произвести расходы деньгами, райисполком решил продать часть имеющейся ржи в количестве 100 пуд. по рыночной цене 40 коп. за пуд. И в этом случае указанное количество ржи стоимостью 40 руб. заносится, как расход, в книгу натурфондов.

Примечание. 1. Так как выдача эта не является удовлетворением предусмотренной по бюджету потребности и общая сумма всех находящихся в распоряжении райисполкома средств не изменилась (вместо проданных 100 пуд. ржи будет заприходовано по кассовой книге 40 руб.), то произведенная выдача 100 пуд. ржи не записывается в книгу сметных расходов, а вырученные от продажи ржи 40 руб. не заносятся в книгу сметных доходов.

Примечание 2. Как общее правило, все расходы РИК'ов должны производиться в денежной форме, к расчетам натурою надлежит прибегать в особо исключительных случаях.

143) Вследствие сравнительно небольшого числа оборотов с натуральными ценностями, заключение книги натурфондов производится ежемесячно, при том так же, как указано для кассовой книги, на приходной и расходной страницах записываются итоги прихода и расхода за месяц и выводятся остатки.

Выведенные остатки сверяются с действительно находящимся количеством на складе или в амбаре.

О произведенной проверке делается по каждому роду продуктов запись такого содержания:

„Произведя 1-го сего проверку документов и наличности натурфондов, удостоверяем, что: 1) записи в месяце по приходу (продукта) в количестве пудов на сумму руб коп. и по расходу в количестве пуд. на сумму руб. коп., соответствуют оправдательным документам и 2) остаток (продуктов), выведенный по книге натурфондов на 1-е (месяц) в количестве пудов . . . фунтов равен наличности ее на складе (или в амбаре)“.

Председатель ВИК (подпись)

Казначей (подпись)

Счетовод (подпись)

Подробные данные по проверке натурфондов заносятся указанной выше ст. 101 акта.

После такой проверки записи в новом месяце начинаются указанием остатка на левой странице и в дальнейшем ведутся как по приходу, так и по расходу без пропуска строк.

144) Записи в книге натурфондов производятся на основании ордеров приходных и расходных, которые для удобства пользования следует изготовлять или на бумаге другого цвета, чем кассовые, или, по крайней мере другого формата (см. форму приходного ордера на стр. 37 и 38).

..... Райисполком Райисполком
..... Округа Округа

Корешок расход. ордера

РАСХОДНЫЙ ОРДЕР

На склад №.....

На склад №.....

..... 192....г. Разд.....
 §.....ст.....лит. расх. сметы 192...г.
 №.....

..... 192...г.

Выдать

(стр. кн. натурфон.

Выдать

За что

За что

Чего

Чего

Столько то по цене на сумму

Столько то по цене на сумму

(прописью)

ПредРИК'а

ПредРИК'а

Зав. фин. нал. ч.

Зав. фин. нал. ч.

Счетовод

Счетовод

Получил

(прописью)

Выдал

В ордере указывается, что именно принимается или выдается, по какой цене или на какую сумму.

Ордера эти подобно кассовым должны быть сброшюрованы в книжки и пронумерованы.

В остальном в отношении ордеров по натурфондам надлежит руководствоваться указаниями, изложенными для кассовых ордеров.

Райисполкома
Округа.

Кор. прих. ордера на склад

№

" " " 192 г.

Разд. § ст. лит.

Доход. сметы 192 г.

№ На Р. к.
(стр. книги нат.)

Получено от

За что

Чего

По цене, на сумму

ПредРИК'а
Завфинал. ч.
Счетовод

Райисполкома
Округа.

Квитанция

№

" " " 192 г.

Разд. § ст. лит.

Доход. сметы 192 г.

№ На Р. к.
(стр. книги нат.)

Получено от

За что

Чего

По цене, на сумму

ПредРИК'а
Счетовод
Кассир

Райсполкома
Окфуга.

Приходный ордер на склад

№

192 г.

Разд. § ст. лит.

Доход. сметы 192 г.

№ На Р. к.
(стр. книги нат.)

Получено от

За что

Чего

По цене, на сумму

Пребрига
Завфинал. ч.
Счетовода

Получил

Квит. получил

145) В случае усушки, утруски, вообще недостачи натурфондов, об этом составляется акт, с представлением его на утверждение райревкомиссии на предмет списания недостачи в расход.

Книга по учету субвенций.

146) Субвенции, являясь целевым пособием районному бюджету, подлежат самому строгому и точному учету, т. к. в правильном и по назначению расходовании их заинтересованы центральные органы, отпускающие субвенцию.

Для учета прихода и расхода субвенционных сумм ведется книга по следующей форме:

Ф. № 10

КНИГА ПО УЧЕТУ СУБВЕНЦИЙ.

..... Райисполкома округа
на 192...год.

ПРИХОД.

Содержание учителей.

РАСХОД.

Дата	Основание записи	Ассигновано				Дата	Основание записи	Фактически израсходов.					
		Кол-ч. субв. единиц	Квота	Общая сумма				Назначение по-месячно	Кол-ч. субв. единиц	Квота	Сумма		Примечание
				Руб.	К.						Руб.	К.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Окт. 2	Перевод Окр.ФО от 25/х.25 г.	106	10 р.	На 1 кв. 3180	—	Октябрь 1960	Разд. вед. за X. орд. № 40.....	35	10	350	—		
						Окт. 7	Тоже орд. № 48.....	47	10	470	—		
						12	Тоже орд. № 78.....	24	10	230	—	2 Выдано за время с 15 по 30 октября	
						—	—	—	—	1050	—		
							(И т. д.)						
						Ноябрь 1960							
						Декабрь 1960				1060			
										1060			
ИТОГО за 1-й квартал 3180						Итого за 1-й квартал 3170						Остаток окт. 10 р.	

147) Субвенционное пособие учитывается отдельно в зависимости от целевого его назначения: содержание низового аппарата, учителей, врачей, среднего медицинского персонала, ветврачей, среднего ветеринарного персонала, агрономов, на школьное строительство, дорожное строительство, больничное строительство и др.

В рубрике 5-й книги записывается ассигнованная сумма, с указанием, на какое время, а в рубрике 6-й это ассигнование разделяется помесячно, в счет которых и производятся ежемесячные расходы субвенционных сумм.

Списания в расход производятся по мере выдач, согласно кассовых ордеров, составленных на основании раздаточных ведомостей. В примечании указываются все отклонения фактического расхода от норм отпущенных.

148) Книги подсчитываются помесячно и поквартально.

Инвентарная книга

149) Для учета инвентаря РИК'а заводится книга следующей формы:

форма № 11.

КНИГА ПО УЧЕТУ ИНВЕНТАРЯ.

..... Райисполкома округа
на 192... год.

ПРИХОД.

С-т коммунальных зданий.

РАСХОД.

Дата	Основание записи и название предмета	Место нахождения.	Количество № ящика	Оценка		Общая сумма		Дата	Основание записи	Место нахождения.	Количество № ящика	Стоимость по оценке		Общая сумма		
				руб.	к.	руб.	к.					руб.	к.	руб.	к.	
																руб.
Окт. 1	Согласно акта Районной Ревкомиссии от 30/ix-25 г.							Окт. 1	С/Пост. Район. с'езда советов от 15/xi-25 г.							
	Дом каменный	с. Бугры	1 15	500	—			15	Продан на слом деревян. д.	с. Ива	1 16	400	—	—	—	—
	„ деревян.	с. Ива (и т. д.)	1 17	400	—											

150) В инвентарную книгу вносится весь инвентарь РИК'а, согласно акта и описи ревкомиссии, а также который будет приобретен в течение операционного года, согласно счетов и др. документов.

151) Инвентарь для учета его разделяется по группам предметов одного назначения и ведется в форме лицевых счетов, как-то: здания, денежные шкафы, столы, стулья и скамейки, шкафы для дел, пиш. машинки, мелкий инвентарь по канцелярии.

152) При учете инвентаря (снятие остатков) каждому предмету присваивается №, под которым он и значится в книге, так, если РИК имеет 15 зданий, то, примерно, они должны быть занумерованы с 1-го по порядку до 15. Следующий порядковый № 16 присваивается хотя бы денежному ящику и т. д.

153) В группе мелкий инвентарь по канцелярии подлежат учету такие предметы, как счеты, чернильницы, пресс-папье и пр. более или менее ценное имущество. Предметы же мелкого обихода, как линейки, ручки и др., учету не подлежат.

154) На принадлежащий райисполкому инвентарь, пришедший в негодность или утраченный, обязательно составляется акт с последующим представлением на утверждение районной ревкомиссии.

Списание в расход производится только после утверждения актов комиссией.

Примечание. На основании постановления ВЦИК и СНК РСФСР от 21/VIII—24 г., муниципализированные строения могут быть проданы только с разрешения НКВД по представлению РИК'а в Окрисполком.

Вырученные от продажи муниципализированных строений суммы поступают в местные средства и обращаются исключительно на восстановление и расширение жилой площади.

Книги по учету гербового имущества.

155) Книга формы № „А“ по учету гербовых знаков заводится на несколько лет и пред'является при всякой ревизии.

Записи в книгу производятся ежедневными итогами по каждому подразделению книги на основании препроводительных бумаг подлежащей приходо-расходной кассы и фактической продажи гербовых знаков в день совершения операций.

156) Остатки гербовых знаков выводятся при каждой сдаче денег в кассу НКФ и на 1-е число каждого месяца и обязательно сверяются с натурой.

157) По закрытии места продажи книга представляется в надлежащую приходо-расходную кассу НКФ.

158) В книгу заносятся: а) получение гербовых знаков от приходо-расходной кассы НКФ; б) обмен неходких сортов на ходкие; в) продажа гербовых знаков ежедневными итогами; г) возврат гербовых знаков в приходо-расходную кассу НКФ по разным случаям; д) суммы, сдаваемые в кассу НКФ, за проданные гербовые знаки, а также почтовые расходы по пересылке денег и отчисления вознаграждения.

159) Книга ф. № „Б“ по учету патентов заводится на один год и по истечении года представляется через подлежащую приходо-расходную кассу в местный Окрфинотдел, для проверки правильности выдачи патентов.

Ф о р м а к н и г и: (см. стр. 42—43).

160) В книгу заносятся по разборам:

- а) получение бланков патентов от приходо-расходной кассы НКФ;
- б) выдача патентов (ежедневными итогами), согласно перечня и
- в) возврат бланков патентов в приходо-расходную кассу по разным случаям.

161) По истечении месяца в книге выводятся итоги прихода и расхода патентов за месяц и остатки их на 1-е число следующего месяца.

162) За продажу гербовых знаков РИК'и отчисляют в свою пользу вознаграждение в размере 1 проц. с цены проданных гербовых знаков, которые и удерживаются ими при сдаче в кассу НКФ вырученных от продажи сумм.

163) Расходы по пересылке в кассу НКФ сумм, вырученных от продажи гербовых знаков и патентов, РИК'и покрывают за счет пересылаемых сумм, с указанием об этом в сопроводительном отношении и почтовом переводе (ф. № 2).

164) При закрытии по каким-либо причинам продажи гербовых знаков или выдачи патентов, РИК'и обязаны в недельный срок со дня получения об этом уведомления сдать все неиспользованные гербовые знаки, патенты и наличные деньги, а также заключенные надлежащим образом книги (ф. № А и Б) в кассу НКФ, от которой были получены авансом гербовые знаки и патенты.

Учет ордеров, квитанций и окладных листов.

165) Заготавливаемые РИК'ами ордера и высылаемые окружными финансовыми отделами бланки окладных листов и квитанций по сельхозналогу подлежат строгому учету.

Учет их ведется РИК'ами по форме № 16, установленной инструкцией к положению о едином сельхозналоге 1925-26 г., для учета бланков окладных листов и квитанций по сельхозналогу ведется книга.

КНИГА

Форм. № 12.

учета бланков окладных листов и квитанций

Райисполкома округа

за 192 . . год.

ПРИХОД.

РАСХОД.

Дата	От кого и при каких документ. получ.	Количество			Примечание.	За какое время израсходовано.	Выданоплательщик.			Испорчено.			Остаток не исполз. бл.			Примечание	
		Окл. лист.	Квит.	Ордер РИК'а.			Окл. лист.	Квит.	Ордер РИК'а.	Окл. лист.	Квит.	Ордер РИК'а.	Окл. лист.	Квит.	Ордер РИК'а.		

166) На приход бланки окладных листов и квитанций записываются немедленно по получении, в расход же списываются по мере израсходования, с указанием, с какого № и по какой №.

167) Квитанционные книжки выдаются счетоводу по мере надобности в порядке последовательности их №№. Ежедневно по окончании операции счетовод корешки и остатки бланков квитанций возвращает кассиру РИК'а, и списанные квитанции проводятся расходом, а оставшиеся выдаются в работу на следующий день и т. д. на протяжении всей налоговой кампании. По окончании сельхозналоговой кампании в ОкрФО представляется отчет об израсходовании бланков квитанций и окладных листов применительно к ф. № 16.

168) Испорченные при написании бланки квитанций и окладных листов перечеркиваются и списываются по книге расходом в общем порядке, но в рубрике „испорчено“, квитанции подшиваются к корешку, а окладные листы остаются в книжках.

Годовое заключение книг.

169) Все книги, за исключением ф. А, по учету движения гербовых знаков и некоторых окладных книг открываются на один операционный год, по истечении которого подлежат заключению.

170) При заключении книги подсчитываются по приходу и расходу за год, точно выверяются, в них выводится остаток на 1-е число следующего года, который переносится в новые книги.

По заключении книги подписываются предРИК'а и счетоводом.

171) Разумеется, что до заключения книг, в них должны быть отражены все операции законченного года. Перед концом года особое внимание обращается на книги „Разных лиц и учреждений“ и „Переходных сумм“, принимаются все меры к погашению под'отчетниками авансов, задолженности, и переводу прочих сумм в кассу НКФ.

Отчетность.

172) По поступлениям государственных налогов и сборов и по исполнению райбюджета, финансово-налоговые части РИК'ов обязаны составлять и представлять в ОкрФО ежемесячную, полугодовую и годовую отчетность по прилагаемым ниже формам.

173) По операциям выдачи промысловых и акцизных патентов РИК'и представляют в ОкрФО ежемесячную отчетную ведомость по форме № „Б“ о приходе, расходе и остатке промысловых и акцизных патентов (см. стр. 48).

Ежемесячная форма № 1.

Представляется в Окрфинотделы к 5 числу
следующего за отчетным месяца.

В Е Д О М О С Т Ь

о поступлении государственных прямых налогов и пошлин по району за месяц
192 . . . / . . . г. в рублях.

Полная, неполная (без) от в отмену № от

Наименование админ. единиц	Промысловый налог						Подходн. налог			Пошлины				Всего прямых налогов и пошлин	Примечание					
	Патент. сбор		Уравниг. сбор		Итого по пром. налогу		По положен. 29X 1924 г. (общий)		Гербовой сбор		Итого		Итого прямых налог. без с.-хоз. налога			Налог с наследства.	Единоновременный налог			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15			16	17	18
	Патент. сбора	Пени и штраф	Итого по патентному сб.	Уравниг. сбор.	Пени и штраф.	Итого по уравниг. сбору	Промналога	Пени и штраф.	Всего по пром. налогу	Подходного налога	Пени и штраф.	Итого по подоходн. налогу (общему)	Единоновременный налог	Налог с наследства.	Итого прямых налог. без с.-хоз. налога	Гербового сбора	Пени и штраф. фов за наруш. устава о герб. сборе	Итого	Всего прямых налогов и пошлин	Примечание

О Т Ч Е Т

о взимании государственного уравнительного сбора по . . . району за 2-е полугодие 1925/26 года по обложению на общем основании.

№ стр.	Движение денежных сумм	Категория плательщиков	За минувшее полугодие				За текущее полугодие				Итого			
			Оклада	Недоимок	Штрафа	Пени	Оклада	Недоимок	Штрафа	Пени	Оклада	Недоимок	Штрафа	Пени
1	Оставалось на 1 число отчетного полугодия.	Государств. Кооператив. Частн.	113 50 755 55	331 7277 90 37702 51	145 110 1269 63	— — —	— — —	— — —	— — —	113 50 756 55	331 7277 90 37702 51	145 110 1269 63	— — —	
2	Исчислено в течение отчетного полугодия.	Государств. Кооператив. Частн.	919 55 — —	45311 41 — —	1523 63 — —	— — —	— — —	— — —	— — —	919 55 6486 01 32197 27	45311 41 2330 81 8999 38	1524 63 56 50 187 —	— — —	
3	Поступило в течение отчетного полугодия в погашен. сумм 1 и 2 гр.	Государств. Кооператив. Частн.	— 113 50	142 83 — 2862 24	— 85 43	— — 714 16	— — 20842 52	— — 1570 30	— — 7 —	— 70625 29 4082 20	30782 42 844 99 175 85	1181 04 44 — 362 58	— — —	
4	Зачтено из сумм внесенных до отчетн. полугодия сверх оклада авансов и переплат.	Государств. Кооператив. Частн.	776 72 — —	15490 94 — —	420 13 — —	3208 48 — —	34717 77 — —	14200 16 — —	413 58 — —	776 72 — —	35494 49 29691 10 —	833 71 — —	4554 74 — —	
5	Исключено и сложено в течение отчетн. полугодия.	Государств. Кооператив. Частн.	— — —	331 2983 51 4107 81	60 42 97 75	— — —	— — —	— — —	— — —	— 1321 59 1261 16	331 4554 14 6024 40	60 42 181 71	— — —	
6	Остается к поступл. на 1-е число следующ. полугодия.	Государств. Кооператив. Частн.	— — —	7422 32 — 1432 15	199 75 — 25 —	— — —	— — —	— — —	— — —	2582 75 73 — 1033 78	10909 54 1485 82 7290 60	282 71 12 50 205 —	— — —	
7	Поступило сверх оклада (аван., переплат и т. п.) незачтенных в погашение оклада.	Государств. Кооператив. Частн.	— — —	22540 98 — —	904 45 — —	— — —	— — —	— — —	— — —	2542 35 — —	35636 02 — —	1587 95 — —	— — —	
	Итого		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

(Подписи)

№

(№ и наименование места выдачи патентов).

В приходо-расходную кассу.

. ОКРФО.

ОТЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

о приходе, расходе и остатке промысловых и акцизных патентов
за месяц 192 . . . года.

Наименование статей	Промысловые патенты										Акцизные патенты															
	Для торг. предп.					Для промышленных предприя.					На складочн. помещен.					Акцизные патенты										
	Разряды		Число лист.			Разряды		Число лист.			Бесп. бил.		Патенты			На креп. бачн.		Напит								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1. Осталось на 1 января 192 . . . года . . .																										
2. Поступило от прих.-расх. кассы при № от																										
3. Итого в приходе с остатком																										
4. В течение января выдано																										
5. Возвращено в прих.-расходн. кассу при № от (по разн. случаям)																										
6. Итого за январь в расходе																										
7. Осталось на 1-е февраля 192 . . . года . . .																										

Наименование статей	Промысловые патенты										Акцизные патенты															
	Для торг. предп.					Для промышленных предприя.					На складочн. помещен.					Акцизные патенты										
	Разряды		Число лист.			Разряды		Число лист.			Бесп. бил.		Патенты			На креп. бачн.		Напит								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1. Осталось на 1 января 192 . . . года . . .																										
2. Поступило от прих.-расх. кассы при № от																										
3. Итого в приходе с остатком																										
4. В течение января выдано																										
5. Возвращено в прих.-расходн. кассу при № от (по разн. случаям)																										
6. Итого за январь в расходе																										
7. Осталось на 1-е февраля 192 . . . года . . .																										

(Подписи):

174) Ведомость эта составляется на основании данных книги ф. № „Б“ и представляется в кассу не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяца.

175) По операции с гербовыми знаками в ОкрФО представляется РИК'ами не позднее 15 числа следующего за отчетным месяца полугодовая ведомость по форме № „А“.

Форма № „А“.

№

(№ места продажи и его наименование).

В ПРИХОДО-РАСХОДНУЮ КАССУ НКФ.

Полугодовая ведомость

о приходе, расходе и остатке гербовых знаков, полученных авансом, а также о расходах, произведенных на почтовые издержки и комиссионное вознаграждение за продажу гербовых знаков.

За полугодие 192 г. Сумма разрешен. аванса герб. знаков . . . р.

НАИМЕНОВАНИЕ СТАТЕЙ	Гербовые марки										Вексельная бумага										На сумму						
	6 к.	15 к.	50 к.	75 к.	1 р.	1 р. 25 к.	1 р. 65 к.	2 р.	3 р.	10 р.	10 к.	15 к.	25 к.	40 к.	50 к.	1 р.	1 р. 25 к.	2 р.	2 р. 50 к.	7 р. 50 к.		12 р. 50 к.	17 р. 50 к.	25 р.	75 р.		
	Ш т у к										На сумму	Ч и с л о л и с т о в										На сумму					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		22	23	24	25	26
Остаток на 1-е 192 г.																											
В течен. полугод. поступило.																											
В течен. полугод. продано.																											
Остаток к 1-му 192 г.																											

Актовая бумага																Движен. сумм выр. за прод. герб. знаки				Вознаграждение									
50 к.	1 р.	1 р. 50 к.	2 р.	2 р. 50 к.	3 р.	3 р. 50 к.	4 р.	4 р. 50 к.	5 р.	10 р.	15 р.	20 р.	25 р.	30 р.	35 р.	40 р.	45 р.	50 р.	100 р.	На сумму	Всего на сумму	Сдано в кассу НКФ	Израсх. на пересыл. ден.	Сумма удерж. 10% вознаграгр.	Всего	Общ. сум. при чит. вознаграгр.	Удерж. присл. д. за пр. зн. гр. 52	Причитается к получению	Примечание
Ч и с л о л и с т о в																													
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57

Подписи:

176) Ведомость эта составляется на основании данных книги ф. № „А“.

177) По движению бланков окладных и квитанционных листов сельхозналога по истечении года представляется в ОкрФО ведомость по форме:

В приходо-расходную кассу.

ОТЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

. Райисполкома

о приходе, расходе и остатке окладных и квитанционных листов по сельхозналогу за 192 . . год.

П Р И Х О Д.

Р А С Х О Д.

Когда и при каком отношении получены квитанции	Количество		Примечание	За год выданс плательщик.		Испорчено		Остаток	
	Квит. с № по №	Окл. лист.		Квит. с № по №	Окл. лист.	Квит. с № по №	Окл. лист.	Квит. с № по №	Окл. лист.
Февраль от 1 февр. за № 250.	1500 с № 165100 по № 180100	800	—	14008 с № 165100 по № 165200 с № 165202 по № 179000 с № 179003 по № 179111	6001	3 №	--	1989 с № 179112 по № 180100	1996

(П о д п и с и)

178) О поступлении государственных налогов и пошлин представляется отчетная ведомость ежемесячно и по полугодиям (окладным периодам) по формам, приложенным к ст. 172 (стр. 45 46).

179) По поступлениям сельхозналога отчетность представляется по семидневиям за периоды с 1 го по 7-е включительно, с 8 по 15-ое, с 16-го по 22-ое и с 23-го по конец месяца по форме № 6-а (Налоговое Законодательство 1925 года, стр. 280).

ВЕДОМОСТЬ №

о поступивших в кассу (такого-то Райисполкома). округа
платежах по сельхозналогу.

За время с по 192 года.

Поступило в уплату:

Недоимок сельхозналога прошлых лет. р. . . коп.
 Налога текущего года р. . . коп.
 Пени на платежи текущего года и недоимки
 прошлых лет р. . . коп.

Всего поступило . . р. . коп.

Сверх того зачтено переплат по налогу р. . . коп.
 Возвращено переплат по налогу. р. . . коп.
 Отчислено в районный бюджет. р. . . коп.
 Переведено в кассу НКФ р. . . коп.

Председатель Райисполкома
Секретарь

Ведомость ф. № 6-а составляется с перечня поступления ф. № 7, в нее включаются только платежи, поступившие в кассу РИК'а непосредственно от плательщиков или по почте; платежи же своего района, поступившие в кассу ОкрФО, в отчетную ведомость не помещаются.

180) Ежемесячно, не позже 10 числа следующего за отчетным месяца, райисполком представляет ОкрФО месячный отчет по исполнению райбюджета.

181) Отчет состоит из 3-х ведомостей: 1) ведомость о движении за месяц кассовой наличности райсредств, 2) ведомости о поступивших за месяц райдоходах и 3) о произведенных за месяц районных расходах.

Примечание. Те райисполкомы, которые ведут книгу натурфондов, представляют особые ведомости о движении натурфондов.

182) В ведомости о движении кассовой наличности показывается остаток районных сумм в кассе к 1-му числу отчетного месяца и затем отдельно представляется: 1) сколько за месяц поступило районных доходов, 2) сколько поступило в кассу сумм в возврат выданных и 3) сколько за месяц поступило от продажи натурфондов.

По записи в ведомость сумм прихода (1—3) подсчитывается общий итог их, который и записывается в строке „итого прихода“.

Затем в ведомость записывается: 1) сколько всего за месяц произведено расходов по райбюджету, 2) сколько всего за месяц возвращено излишне поступивших районных доходов.

Указанные две суммы складываются и полученный итог записывается в строке „итого расхода“. После сего сумма, записанная в строке „итого расхода“, вычитается из суммы, получаемой при сложении остатка с приходом.

Полученная сумма записывается в последней строке „остается к первому 192 года“.

Показанные в ведомости остатки как на 1-е число отчетного месяца, так и к первому числу следующего месяца, должны в точности соответствовать действительным остаткам кассовой наличности на эти числа.

ВЕДОМОСТЬ О ДВИЖЕНИИ КАССОВОЙ НАЛИЧНОСТИ

. Райисполкома округа
за 192 г.

Наименование операций	С у м м а		Примечание
	Руб.	Коп.	
Оставалось к 1-му мес. 192 г.			
П р и х о д:			
1. Поступило районных доходов			
2. Возвращено неизрасходованных			
3. Поступило от продажи натурфондов			
Итого прихода			
Р а с х о д:			
Выплачено районных расходов			
Возвращено излишне поступивших районных доходов			
Итого расхода			
Остается к 1-му мес. 192 г.			

(Подписи)

183) В ведомости натурфондов отдельно по каждому роду натурфондов показывается: 1) сколько весом или количеством оставалось к 1-му числу отчетного месяца, 2) сколько натурой поступило за месяц районных доходов. Затем в ведомости записывается: 1) сколько выдано за месяц данного продукта в счет сметных назначений, 2) сколько за месяц продано.

Количество выданного натурой и проданного складывается и полученный общий итог расхода за месяц вычитается из общего количества остатка к началу месяца и прихода за месяц. Полученный итог записывается в строке „остается к 1-му 192 года“.

В примечании показывается против соответствующих сумм стоимость поступившего, выданного, проданного.

ВЕДОМОСТЬ

о движении натуральных доходов (наименование фондов) ржи

. Райисполкома округа.

За мес. 192 . . г.

	Количество		Примечание
	Пуд.	Фун.	
Оставалось к 1-му мес. 192 . . . года	105	—	
П р и х о д.			
Поступило районных доходов натурой	100	—	На сумму 80 рублей.
Р а с х о д.			
Израсходовано натурой в счет сметного назначения	—	30	На сумму 60 коп.
Продано	120	—	На сумму 96 рублей.
Итого расхода	120	30	
Остается к 1-му месяца 192 . . . года	84	10	

(Подписи).

184) В ведомости о поступивших доходах должны быть показаны сведения по каждому отдельному доходу (по каждому сметному подразделению). Ведомость эта заполняется на основании книги доходов таким образом: по каждому отдельному доходу заполняются графы 1—5, в которых указывается, к какому подразделению относится доход и как он именуется, затем по книге доходов подсчитывается, сколько поступило дохода с начала года до первого числа отчетного месяца, и полученная сумма записывается в графе 6 ведомости.

После этого подсчитывается (также по книге доходов), сколько этого дохода поступило за месяц. Полученные итоги записываются в графы 7 и 8 ведомости, затем суммы, записанные по графам 6 и 7 ведомости, складываются и из общей суммы вычитается сумма, записанная в графе 8. Полученный итог записывается в графу 9.

Если по каждому доходу поступлений и возврата в отчетном месяце не было, то в ведомости заполняются только графы 1—6, 7 и 8 графы подчеркиваются и в графе 9 записывается та же сумма, что и в графе 6.

После того, как в ведомость занесены сведения о всех доходах, подсчитывается общий итог по графам 6, 7, 8 и 9.

При этом, если сложить итоги граф 6 и 7 и вычесть из общей суммы итог графы 8, должен получиться итог графы 9.

ВЕДОМОСТЬ

доходов по райбюджету Райисполкома округа
за мес. 192 . . г.

Раздел	§ §	Ст. ст.	Литеры	Наименование доходов	Утвержд. на м-ц по фин. плану	Поступило с нач. года к 1/II-26 г.	Поступило за февраль			Возвращено доход. в отч. месяц	Всего доход. с нач. года по I марта
							В кассу РИК	В другие кассы НКФ ОкрФО			
1	2	3	4	5		6	7		8	9	
I	1			Остаток бюджетных средств на 1 октября		283—91	—	—	—	283—91	
				Итого по раз. I-му		283—91	—	—	—	283—91	
III				Неналоговые доходы недопос- туп. в прошл. году:							
	1			Доходы по сельхоз.		—	—	—	—	—	
		3		Арендная плата		1—20	8—00	—	—	9—20	
				Итого по § 1-му		—	—	—	—	—	
	2			Доходы по коммунал имуще- ству и оброчн. статьям		—	—	15—	—	15—00	
		3		Арендная плата		2—00	—	—	—	2—00	
				Итого по § 2-му		—	—	—	—	—	
				Всего по разд. III		3—20	8—00	15—	—	26—20	
IV				Доходы по сельхоз. (И т. д.).		—	—	—	—	—	

(Подписи).

185) Точно таким же способом, на основании книги районных расходов, заполняется ведомость о произведенных за месяц районных расходах по форме:

ВЕДОМОСТЬ

расходов по райбюджету Райисполкома округа
за февраль месяц 1926 года.

Раздел	§ §	Ст. ст.	Литеры	Наименование расходов	Произведено расход. с нач. года к 1. февр.	Произведено расход. за отчет. месяц	Возвращено не израсход. сумм в отчет. месяце	Всего произве- ден. расход. к 1-му марта	Примечание						
1	1			Обще-админ. учреждения: Райисполкомы:											
				1	А	Зарплата	1442—08	413—08	—	1855—16					
					Б	Соцстрахование	97—12	29—10	—	126—22					
					В	Местком	22—11	6—72	—	28—83					
							Итого по ст. 1						—		
				2	3	5	12	10	Канцелярские	204—45	34—58	—	239—03		
									Хозяйственные	101—35	6—72	—	108—07		
									Командировочные	606—33	143—79	75—	675—12		
									Созыв с'ездов и конференций	11—92	167—20	—	179—12		
									66—58	—	—	66—58			
							Итого по § 1						—		
				2				Сельсоветы:							
								1	А	Зарплата	—	—	—	—	
									Б	Соцстрахование	140—52	47—12	—	187—64	
									В	Местком и культфонд	51—40	17—19	—	68—59	
			Итого по ст. 1						—						
2	3								Канцелярские	160—12	91—57	—	281—69		
									Хозяйственные	249—90	82 89	—	332—79		
			Итого по № 2						—						
			Всего по разд. 1-му						5724—32						
2										Охрана общественного порядка	—	—	—	—	
										(И т. д.).					

(Подписи).

Зачеты и возвраты переплат налогов и сборов.

186) Неправильно или излишне переплаченные в государственные налоги и сборы и местные нерайонного бюджета суммы зачисляются в счет будущих платежей того же налога или перечисляются в другие источники по принадлежности или, наконец, возвращаются плательщику по его о том ходатайству.

187) Зачет и возврат излишне или неправильно уплаченных сумм в госналоги и местные нерайонного бюджета производится по постановлениям тех ОкрФО, на счетах которых деньги числятся. Возвращаемые же суммы получают в кассе НКФ или РИК'а, последней в каждом случае по распоряжению ОкрФО и из средств по указанию ОкрФО.

По сельхозналогу как зачет, так и возврат переплат производится в кассе РИК'а по предъявлении удостоверений на право зачета или возврата от окруж-

ной или районной налоговых комиссий. РИК, при зачете переплат, делает отметку в окладном листе плательщика на сумму, указанную в удостоверении комиссии. Плательщику выдается установленного образца сельхозналоговая квитанция с отметкой на ней и корешке „зачет платежа 192 - года по удостоверению Налоговой Комиссии № . . . от числа „ . . . “. Квитанция подписывается Зав. Фин. налоговой частью и счетоводом. Удостоверение о зачете отсылается в кассу ОкрФО при недельных отчетных ведомостях. На удостоверении ставится гасительная надпись „зачтено числа“.

По местным районным налогам и сборам возвраты и зачеты производит РИК, согласно постановлений Президиума РИК'а по представлениям Фин. Налоговой частью.

На возврат переплат районных налогов и сборов выписывается расходный ордер и деньги выдаются под расписку на копии постановления Президиума РИК'а.

Копии распоряжений о зачете и возврате госдоходов и местных нерайонного бюджета с распиской получателей отсылаются в кассу ОкрФО при отчетности.

Примечание 1. Возврат переплат налогов и сборов допускается только в том случае, если за плательщиком нет недоимки по платежам текущего года, в противном случае переплата идет в погашение недоимки в бесспорном порядке.

Примечание 2. Переплата сельхозналога может быть обращена в погашение платежа сельхозналога же, в погашение других налогов переплата сельхозналога обращается только с согласия плательщика.

Выдача справок и дубликатов квитанций по платежам налогов и сборов.

188) Справки по платежам налогов и сборов РИК'ом выдаются с корешков квитанций или с подлинных документов о платеже. Дубликаты (вторые) квитанций, окладных листов и промпатентов выдаются плательщикам по их просьбе, в случае утраты подлинника. О выдаче дубликатов плательщики подают в кассу РИК'а заявления, с приложением к ним справок сельсовета или милиции, что ими заявлено об утрате подлинных документов.

Примечание. Заявления о выдаче дубликатов квитанций по с.-х. налогу от гербового сбора освобождаются, по прочим заявлениям взимается гербовый сбор в размере 2 рублей.

189) На выдачу дубликатов квитанций касса выделяет специальную квитанционную книжку. На корешке и квитанции ставится сверху пометка: „дубликат взамен утерянной квитанции №“.

Суммы по дубликату в перечень поступления и книги не заносятся. В получении дубликата плательщик расписывается в заявлении, которое подшивается к корешку дубликата. Дубликаты квитанций по сельхозналогу выдаются бесплатно, а по остальным и за дубликаты окладного листа взыскивается стоимость его по расценке Центра.

Хранение документов в РИК'ах и Сельсоветах.

190) Корешки израсходованных квитанций хранятся в порядке в пачках по 10 шт. Ордера по приходу и по расходу с приложением к ним первичных документов (счетов, расписок и др.) и все прочие документы подбираются помещаются в хронологическом порядке. Ордера по приходу и отдельно по расходу в пачках брошюруются, нумеруются, скрепляются печатью РИК'а, сверху пачки учиняется надпись „за мес. 192 . . года приходные или расходные“.

документы, за подписью зав. фин. нал. частью и счетовода на „сумму . . . руб. . . коп.“. Документы хранятся в закрытом помещении.

Сельсовет получаемые из РИК'а извещения и списки недоимщиков, по использованию таковых, брошюрует их в порядке поступления их и хранит в своих делах. Также в порядке хранятся коллективные списки с квитанциями или почтовыми расписками и корешки квитанций сельсовета.

191) Документы, подлежащие отсылке в кассу НКФ, подбираются в порядке и в установленные для сего сроки (каждого 1 и 15 числа или при отсылке денег) при отчетных ведомостях или особых препроводительных отношениях представляются в кассу НКФ.

Ответственность кассира по денежным операциям.

192) Кассир несет материальную ответственность за правильность приема в кассу и выдачу как денежных сумм, так и прочих ценностей.

Недостатки в кассе денежных сумм пополняются в тот же день (см. ст. 62 настоящей инструкции).

193) Для операций дня при вскрытии денежного ящика кассир вынимает только в необходимом для сего размере денежные суммы и ценности.

194) Касса должна быть РИК'ом соответственно приспособлена для производства кассовых операций, отгорожена от посетителей и по возможности от своих служащих барьером, в распоряжение кассира предоставлен удобно устроенный стол или шкаф и т. п.

195) Денежная наличность, находящаяся на руках кассира, в операционное время должна быть под постоянным наблюдением кассира.

196) Переложение части кассирских обязанностей, без особо уважительных к тому причин, на других сотрудников в помощь кассиру не допускается.

Порядок хранения ценностей.

197) Имеющиеся в РИК'ах денежные суммы и ценности, как-то: ценные бумаги, ценные документы (векселя), гербовое имущество (марки, бланки патентов, квитанций, окладные листы, вексельные бланки и др.) и проч. ценности должны во внеоперационное время храниться в денежном несгораемом шкафу или сундуке, смотря по тому, какими хранилищами располагает РИК.

198) Как денежные суммы, так и прочие ценности должны храниться в строго установленном порядке: денежные знаки разобранными по достоинству сформированными в пачки за бандеролью, с обозначением суммы на бандероли за подписью лица, считавшего пачку при заключении кассы; ценные бумаги в пачках отдельно по роду их и назначению (поступившие в платежи сельхозналога, присланные для обмена на временные квитанции, крестьянские паи и прочие), крестьянские паи, кроме того, должны быть подобраны в порядке поступления их, с обозначением на верхнем белом поле или на обороте № приходной статьи книги „ценных бумаг“; бланки патентов — разобраны по роду их и по разрядам в пачках по 100 штук, или в количестве остатка, забандеролены с обозначением количества. Вообще ценности при хранении их должны быть так разобраны, чтобы кассир в любое время быстро мог проверить их.

199) Хранилище ценностей (шкаф, сундук) по заключении кассы опечатывается посредством наложения шнура и сургучной печати РИК'а и запирается на ключ. Печать хранится у пред'РИК'а или его заместителя, ключи же у кассира. Хранение печати и ключей у одного лица не разрешается. Запасные ключи хранятся под особой ответственностью в запечатанном виде у пред'РИК'а.

200) Следует избегать хранения в кассе РИК'а крупных денежных сумм районного бюджета, в виду чего должен быть установлен лимит наличности

(предел) в размере недельной—двухнедельной потребности РИК'а, с передачей остальных денежных средств на хранение в местную Трудсберкассу.

Сданные на хранение денежные суммы списываются расходом по кассовой книге и записываются на приход по книге „Разных лиц и учреждений“ в лицевой счет Трудсберкассы. При обратном получении вкладов, суммы приходятся по кассовой книге и списываются расходом по книге „Разных лиц и учреждений“ того же счета Трудсберкассы.

Книжка хранится в денежном ящике.

201) Райисполком организует надежную охрану денежных сумм и ценностей через дежурство при РИК'е вооруженных сельских исполнителей или др. порядком.

202) От лиц, являющихся для ревизии кассы РИК'а, надлежит требовать предъявления надлежащих уполномочий и документов, устанавливающих их личность, в противном случае к ценностям не допускать.

Посредничество сельсоветов в сборе налогов.

203) В целях предоставления плательщикам селений района больших удобств по сдаче сельхозналога, поземельно-регистрационного сбора, семсуды РИК'у, с особого разрешения Окрисполкома и ОкрФО, предоставляется право привлекать сельсоветы к приему платежей по указанным налогам и сборам от граждан своего села.

204) Из районных доходов, по усмотрению РИК'ов, сельсоветы могут собирать сборы, штрафы и др. доходы

205) В тех сельсоветах, где общество проявляет самодеятельность в обслуживании некоторых своих культурных и хозяйственных потребностей путем добровольного самообложения, сельсоветы проводят сбор денежных средств в объеме самообложения и производят расход их по целевому назначению.

206) Для учета собираемых государственных и местных районных доходов и средств добровольного самообложения, сельсоветы должны в обязательном порядке вести приходо-расходную книгу по следующей форме:

(См. форму на стр. 58).

В рубрике 2-й обозначается фамилия, имя и отчество плательщика и наименование дохода, в рубрике 3-й проставляются №№ выданных плательщику квитанций, в 4-й—поступления по добровольному самообложению в средства сельсовета, в 5-й и 6-й поступления, подлежащие передаче в кассу РИК'а: денежные суммы в 5-й и облигации по номиналу в 6-й.

В графе . . . куда сданы (касса РИК'а) или на что израсходованы (средства сельсовета), с указанием документа, (счета, квитанции). Книга ведется по дням месяца приход на левом развороте, расход на правом развороте. Расход против прихода. За день книга подытоживается, к остатку прибавляется соответственно приход, вычитается расход, и новый остаток записывается на следующее число и т. д.

207) Ежемесячно 1-го числа сельская ревкомиссия или сельтройка проверяет правильность записей в приходо-расходную книгу, сличая таковые с кошельками квитанций, о чем в книге же делается надпись:

За „ . . . “ месяц поступило сельских средств . . . руб. . . коп., вырасходовано . . . руб. . . коп., осталось вместе с остатком от прошлого времени . . . руб. . . коп.

Переходных сумм поступило деньгами . . . руб. . . коп., облигациями . . . руб. . . коп., сдано в кассу РИК'а деньгами . . . руб. . . коп., облигациями . . . руб. . . коп., в остатке числится деньгами . . . руб. . . к., облигациями . . . руб. . . коп.

Записи в книгу с документами сходятся. Проверка произведена числа . . . года. (Подпись)

ПРИХОДО-РАСХОДНАЯ КНИГА

сельсовета района на 192 . . . год.

ПРИХОД.

РАСХОД.

№№ по пор.	Наименование плательщика и обо- значен. дохода	№ №	Средств сельсо- вета	Переход. суммы		№№ по пор.	Куда сдано или израсходи- вано	Средств сельсо- вета	Переход. суммы	
				День- гами	Обли- гациям.				День- гами	Обли- гациям.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Остаток на 1 окт. 1925 года		15 40	—	—					
	Октябрь 1						Октябрь 1			
1	Иванов С. И. ямщ.	1	3 —	—	—	1	Полякову за ремонт школь- ной печи. сч. от 1 окт. 25 г.	5 —		
2	Попов А. В.	2	1 50	—	—					
3	Жуков А. И. школ сбор	3	2 —	—	—					
4	Он же земрег. сбор	1	—	1 25	—					
5	Сидоров К. В. сель- хозналог	2	—	10 —	10 50					
	Итого		21 90	11 25	10 50		Итого	5 —		
	2									
	Остаток		16 90	11 25	10 50					
6	Кудрин Л. С. сель- хозналог	3	—	12 —	5 25					
7	Иванов К. М. тоже	4	—	6 —	—					
8	Пузанов С. В. штраф за самогон .		10 —	—	—					
	Итого		26 90	29 25	15 75					

(и т. д.)

Если при проверке будут найдены расхождения записей приходо-расходной книги с подлинными документами, то об этом составляется подробный акт в 3-х экземплярах, который подписывается также председателем и секретарем сельсовета, в случае отказа последних подписать ревизионный акт, об этом на акте делается оговорка, что от подписи отказались. Один экземпляр акта отсылается немедленно по составлении РИК'у, один передается сельсовету и один остается у сельской ревкомиссии.

208) В приеме государственных и местных платежей и сельских добровольных сборов сельсовет выдает квитанцию, примерно, такой формы:

(См. форму на 59 стр.)

Одновременно заполняется квитанция, дубликат и корешок квитанции, при поступлении платежей, подлежащих сдаче в кассу РИК'а, на сельские же сборы—только квитанция и корешок, дубликат же крестообразно перечеркивается. На квитанции ставится печать сельсовета.

209) Дубликаты квитанций при сдаче денежных сумм в РИК представляются, как документы, в подтверждение, от кого и за что приняты доходы, при чем дубликаты должны быть подобраны по видам доходов: сельхозналог, поземельно регистрационный сбор; штрафы и т. п. В целом на всю сумму сельсовет пишет отношение на кассу РИК'а с указанием в нем, каких поступлений, сколько сдается.

..... Сельсовета Сельсовета Сельсовета
 Района Района Района

Корешок квитанции.

Дубликат квитанции.

Квитанция.

№	№	№
„“ 192 . . . г.	„“ 192 . . . г.	„“ 192 . . . г.
Принято от	Принято от	Принято от
(За что)	(За что)	(За что)
(Сколько)	(Сколько)	(Сколько)
(Прописью, копейки цифр.)	(Прописью, копейки цифр.)	(Прописью, копейки цифр.)
Принял	Принял	Принял
	Квитанцию получил	Место печати
		Принял

210) Квитанционные книжки указанной формы должны быть изготовлены РИК'ом, пронумерованы и скреплены его печатью и подписью члена РИК'а, исполняющего обязанности казначея.

211) Записи денежных поступлений должны вестись в квитанционных книжках чернилами, четко, без помарок.

212) Прием денежных средств должен быть возложен на одного из членов сельтройки, который обязан расписываться в приеме каждой оприходованной им по квитанционной книжке сумме. Одновременное ведение квитанционных книжек несколькими лицами (предсельсовета, его заместитель, секретарь) не разрешается.

213) Передачу квитанционных книжек и денег одним членом сельсовета другому надо всегда оформлять постановлением сельтройки (или РИК'а в зависимости от местных условий) и соответствующими актами, с точным указанием „ по какой № квитанционная книжка была заполнена в момент передачи и в каком размере денежные суммы были переданы „новому сборщику“ средств РИК'а. Передаточные акты непременно должны скрепляться подписями сдающего и принимающего деньги и квитанционные книжки.

214) В случае той или иной порчи квитанции, последнюю ни в коем случае не следует вырывать, а лишь крестообразно перечеркивать неправильно написанное и делать надпись „испорчено“.

215) При выписке квитанций надлежит точно указывать, от кого и за что принимаются деньги.

216) Для записей редко бывающих в практике сельсоветов возвратов неправильно взысканных денег нет необходимости вести особые **расходные квитанционные книжки**. Следует лишь помнить, что на всякую возвращенную денежную сумму должна иметься расписка получателя денег с указанием документа, на основании которого выданы деньги.

Примечание. В отношении возврата денег уже сданных в районную кассу, ходатайство направляется в РИК.

217) О возврате обратно неправильно взысканных платежей или излишне уплаченных сумм сельсовет учиняет отметку в квитанции плательщика на оборотной стороне и на корешке квитанции с проставлением суммы прописью.

218) Платежные документы (заявления, недоимочные карточки и др.) отсылаются в кассу РИК'а при дубликатах квитанций.

219) Для сельсоветов устанавливаются порядок и сроки сдачи собранных доходов в кассу РИК'а, при чем крупных накоплений в сельсовете переходных сумм допускать нельзя, позаимствования из переходных сумм строго запрещаются.

220) В приеме от сельсовета денежных сумм и облигаций РИК выдает сельсовету квитанцию.

Ревизии касс РИК'ов.

221) РИК'и должны строго следить за тем, чтобы при ежемесячной ревизии наличности касс РИК'ов движение госдоходов находило бы полное отражение в надписи на кассовой книге, согласно 18 ст. инструк. для касс РИК'ов № 19; в надписи обязательно должна быть указана поступившая сумма и сумма, сданная в кассу ОкрФО.

222) Проверка и обследование касс РИК'ов производится финансовыми инспекторами по собственной инициативе и по особым поручениям представителями ОкрФО и Сибирского Краевого Финансового Отдела, также центральных органов Народного Комиссариата Финансов и, кроме сего, очередные и внезапные ревизии производятся ревизионными комиссиями при РИК'ах.

223) Для производства проверки и обследований лица командированные снабжаются особыми командировочными документами, за подписями заведывающих, или их заместителей учреждений НКФ, и с приложением печати учреждения, каковые документы представляются председателю РИК'а или лицу, его заменяющему.

224) Проверка и обследование производятся в присутствии председателя РИК'а, или лица, его заменяющего, членов ревизионной комиссии и заведывающего финансово-налоговою частью, к участию в ревизии приглашается местный фининспектор, но отсутствие последнего не приостанавливает обследования.

225) Ревизией устанавливается:

- а) правильность выполнения указаний настоящей инструкции;
- б) не задерживается ли сдача госдоходов в кассы НКФ и не допускаются ли позаимствований на местные нужды из собранных госдоходов;
- в) проверяет счетоводство и отчетность по выдаче патентов, продаже гербовых знаков и расходованию квитанций с-х. налога.

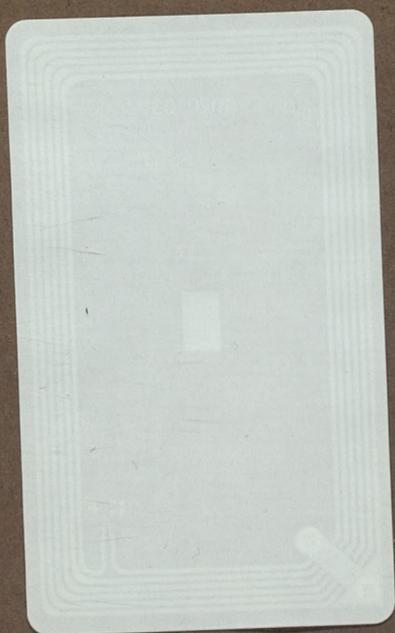
226) Замеченные нарушения, допущенные кассами РИК'ов, заносятся в акт, который и направляется в местный Окружной финансовый отдел.

227) В случае обнаружения позаимствований и израсходования госдоходов на местные нужды копия акта Окружным финансовым отделом без малейшего замедления направляется в Окружной исполком и в КрайФО для дальнейших распоряжений.

228) Состояние денежных хранилищ, их охраны заносится в особый акт (секретный).

229) Акты ревизионных обследований подписываются ревизующими и всеми присутствовавшими при ревизии лицами.





60