

21/20
134
Московская Городская Управа.

Бухгалтерія.

Положеніе

○

СЧЕТОВОДСТВЪ И ОТЧЕТНОСТИ

городскихъ желѣзныхъ дорогъ.

Утверждено опредѣленіемъ Городской Управы отъ 29 сентября
1908 г. № 35665.



МОСКВА.
Городская Типографія.
1908.

21 ²⁰/₁₃₄

Московская Городская Управа.

Бухгалтерія.

Положеніе
○
СЧЕТОВОДСТВЪ И ОТЧЕТНОСТИ
городскихъ желѣзныхъ дорогъ.

*Утверждено опредѣленіемъ Городской Управы отъ 29 сентября
1908 г. № 35665.*



МОСКВА.
Городская Типографія.
1908.



Печатано по распоряженію Московскаго Городскаго Головы.



2011109284

ПОЛОЖЕНИЕ

о счетоводствѣ и отчетности городскихъ желѣзныхъ дорогъ.

I.

1. Для учета операций Городскихъ желѣзныхъ дорогъ организует-ся Счетоводство при Управленіи этихъ дорогъ.

2. Отдѣлъ этого Счетоводства находится въ вѣдѣніи особаго Бухгалтера.

3. Назначеніе и смѣщеніе Бухгалтера Управленія и его помощни-ковъ дѣлается по представленіямъ Главнаго Бухгалтера Управы; назна-ченіе и смѣщеніе всѣхъ остальныхъ служащихъ Бухгалтеріи дѣлается по представленіямъ Бухгалтера Управленія черезъ Управленіе.

4. Отвѣтственность за правильное веденіе счетнаго дѣла лежитъ всецѣло на Бухгалтерѣ Управленія.

5. Всѣ сношенія между Управою и Управленіемъ по вопросамъ, относящимся къ счетному дѣлу, ведутся Бухгалтеромъ Управленія лично черезъ Главнаго Бухгалтера Управы.

6. Если личные переговоры не приводятъ къ соглашенію, то Управленіе дѣлаетъ письменное представленіе Товарищу Городского Головы за подписью Бухгалтера Управленія, который обязанъ сооб-щить это представленіе одновременно въ копіи Главному Бухгалтеру; равнымъ образомъ, при неисполненіи личныхъ требованій Главнаго Бухгалтера, предложенія Управленію исполнить эти требованія исхо-дятъ отъ Товарища Городского Головы, за подписью Главнаго Бух-галтера и копія этого предложенія сообщается Бухгалтеру Управленія.

7. Бухгалтеръ Управленія обязанъ наблюдать за точнымъ испол-неніемъ: а) общихъ правилъ и общаго порядка счетоводства и отчет-ности, б) настоящей инструкціи, в) всѣхъ специальныхъ инструкцій, предписанныхъ Управленію Управою и г) инструкцій и правилъ, уста-новленныхъ самимъ Управленіемъ въ предѣлахъ его компетенціи для внутренняго распорядка.

8. Счетоводство должно вестись на общихъ основаніяхъ, указан-ныхъ въ настоящей инструкціи, по правиламъ и формамъ, установлен-нымъ по взаимному соглашенію Управленія и Главнаго Бухгалтера.

9. Въ случаѣ если Управленіе и Главный Бухгалтеръ не могутъ притти къ соглашенію по установленію или измѣненію новыхъ, либо дѣйствующихъ правилъ и формъ внутренняго распорядка, дѣло посту-

пасть на рѣшеніе Управы, каковое рѣшеніе считается дополненіемъ или разъясненіемъ настоящей инструкціи.

10. Настоящая инструкція, утвержденная опредѣленіемъ Управы, и всѣ ея дополненія и разъясненія, сдѣланныя позднѣйшими опредѣленіями Управы, не могутъ быть измѣняемы по соглашенію Управленія съ Главнымъ Бухгалтеромъ, а измѣняются или отмѣняются опредѣленіемъ Управы.

11. Всѣ общія опредѣленія Управы, относящіяся къ порядку счетоводства въ Городскомъ Управленіи, сообщаются въ копіи Управленію черезъ Бухгалтера Управленія и обязательны къ исполненію наравнѣ съ настоящею инструкціею.

12. Соблюденіе всѣхъ дѣйствующихъ общихъ правилъ счетоводства и общаго установившагося порядка отчетности обязательно для Бухгалтеріи Управленія.

13. Въ Бухгалтеріи должно быть дѣло, открываемое настоящею инструкціею и заключающее въ себѣ всѣ опредѣленія Управы или копіи ихъ, относящіяся къ установленію правилъ и формы веденія счетоводства и отчетности, каковое дѣло должно называться «дѣло по организаціи счетоводства и отчетности Городскихъ желѣзныхъ дорогъ».

14. Всѣ правила внутренняго распорядка по счетоводству, не нарушающія инструкціи Управы, составляются Управленіемъ по соглашенію съ Бухгалтеромъ Управленія и въ копіи Бухгалтеръ Управленія обязанъ сообщать ихъ Главному Бухгалтеру; приведеніе въ дѣйствіе этихъ правилъ должно быть отсрочено на недѣлю со дня передачи копіи ихъ Главному Бухгалтеру; ускореніе можетъ быть допущено по соглашенію съ Главнымъ Бухгалтеромъ.

15. Всѣ правила внутренняго распорядка по счетоводству должны составлять особое дѣло: «Правила внутренняго распорядка по счетоводству и отчетности Городскихъ желѣзныхъ дорогъ».

16. Всѣ инструкціи, правила, приказы и журналы постановленій Управленія Городскихъ желѣзныхъ дорогъ должны быть сообщаемы въ копіи, одновременио съ приведеніемъ ихъ въ дѣйствіе въ Бухгалтерію Управленія, гдѣ они должны находиться въ особомъ дѣлѣ: «распоряженія Управленія городскихъ желѣзныхъ дорогъ».

17. Всѣ требованія Товарища Городского Головы, адресованныя Управленію и относящіяся къ счетоводству или отчетности, должны быть зарегистрированы въ особомъ журналѣ, который ведется въ Главной Бухгалтеріи и копіи съ нихъ вмѣстѣ съ отвѣтомъ Управленія должны находиться въ особомъ дѣлѣ.

18. Всѣ представленія Управленія, адресуемыя Товарищу Городского Головы и относящіяся къ счетоводству и отчетности, должны быть зарегистрированы въ особомъ журналѣ, который ведется въ Бухгалтеріи Управленія и копіи съ нихъ, вмѣстѣ съ рѣшеніями Товарища Городского Головы, должны находиться въ особомъ дѣлѣ.

19. Зарегистрированная порядкомъ, указаннымъ въ пун. 17 и 18 переписка между Управою и Управленіемъ, должна служить впослѣдствіи для выработки необходимыхъ и указанныхъ опытомъ измѣненій въ

общей инструкціи по счетоводству, съ которою затѣмъ должны быть согласованы и всѣ частныя инструкціи.

20. Всѣ отчетные документы, какъ денежные, такъ и расчетные, должны составляться по общимъ для всѣхъ городскихъ учреждений формамъ съ соблюденіемъ установленныхъ общихъ правилъ, какія либо отступленія отъ общихъ формъ и правилъ могутъ быть допускаемы только въ тѣхъ случаяхъ, которыя не предусмотрены общими правилами.

21. Документы должны поступать въ установленные или обычные сроки и, вообще, за отчетный мѣсяцъ не позднѣе, какъ въ теченіе слѣдующаго мѣсяца за отчетнымъ.

22. На основаніи документовъ отчетнаго мѣсяца долженъ быть составленъ Счетоводствомъ Управленія мѣсячный отчетъ по установленной, общей для всѣхъ городскихъ предпріятій, схемѣ, и въ теченіе мѣсяца, слѣдующаго за отчетнымъ съ установленными приложениями и всѣми оправдательными документами, которые не были переданы ранѣе, долженъ быть сданъ въ Главную Бухгалтерію.

Примѣчаніе. Въ теченіе перваго года по введеніи этого положенія сдача мѣсячныхъ отчетовъ можетъ быть отсрочена до второй половины второго мѣсяца, слѣдующаго за отчетнымъ.

II.

23. Счетоводство Управленія можетъ вестись по двойной системѣ, при которой обязательны двѣ книги: 1) основная книга для хронологической записи оборотовъ со ссылкою на документы и съ указаніемъ краткаго содержанія ихъ и 2) главная книга для систематическаго учета оборотовъ по каждому счету.

24. Система счетовъ должна быть аналогична системѣ счетовъ, принятой Главной Бухгалтеріей для учета городскихъ оборотовъ, со слѣдующими необходимыми отступленіями, дополненіями и исключеніями.

Счета съ дебитовымъ сальдо.

1. Наличныя средства.
2. Процентныя бумаги депозитныя.
3. Матеріалы.
4. Движимое имущество.
5. Недвижимое имущество.
6. Подотчетныя лица.
7. Дебиторы.
8. Недоимщики.
9. Расходы административные.
10. Расходы эксплуатаціонные.
11. Расходы по ремонту.
12. Платежи по займамъ.
13. Капитальныя затраты.
14. Заказы службамъ матеріальныя.
15. Заказы службамъ подрядныя.

Счета съ кредитовымъ сальдо.

1. Капиталь въ имуществѣ.
2. Капиталь облигаціонныхъ займовъ.
3. Депозиты разныя.
4. Залоги.
5. Служащіе.
6. Поставщики.
7. Подрядчиковъ.
8. Контрагенты.
9. Городскія учрежденія.
10. Выручка.
11. Доходы разныя.
12. Прибыли и убытковъ.

25. Всякое измѣненіе въ установленной системѣ счетовъ можетъ состоять только въ подраздѣленіи каждаго счета, не выходящемъ изъ предѣловъ содержанія этого счета и на такое измѣненіе требуется согласіе главнаго бухгалтера; соединеніе счетовъ не допускается, и полная или частичная перегруппировка ихъ можетъ быть слѣдствіемъ только измѣненія въ постановкѣ счетовъ Главной Бухгалтеріи.

26. Сальдо каждаго счета должно быть постоянное: или дебитовое, или кредитовое, исключая счетъ городскихъ учреждений и счетъ прибыли и убытка, которые считаются двусторонними счетами и могутъ имѣть двойное сальдо.

27. Въ счетѣ городскихъ учреждений: дебетъ выражаетъ долгъ городскихъ учреждений городскимъ желѣзнымъ дорогамъ, а кредитъ — долгъ городскихъ желѣзныхъ дорогъ городскимъ учрежденіямъ; сальдо этого счета въ мѣсячныхъ балансахъ и сальдо въ годовомъ операціонномъ балансѣ, держится развернутымъ на обѣ стороны, а при заключеніи счетовъ чистый остатокъ покрывается оборотомъ со счета наличныхъ средствъ.

28. Въ счетъ прибыли и убытка на дебетъ счета ставятся всѣ подлежащія покрытію изъ доходовъ отчетнаго года расходы, а на кредитъ счета переносятся всѣ принадлежащія этому году доходы и счетъ заключается, смотря по соотношенію между доходомъ и расходомъ, остаткомъ кредитовымъ выражающимъ прибыль отчетнаго года, или дебитовымъ выражающимъ убытокъ отчетнаго года. Въ балансѣ счетъ прибыли и убытка показывается развернутымъ, т. е. на дебетъ всѣ убытки предшествующихъ лѣтъ, на кредитъ всѣ прибыли предшествующихъ лѣтъ.

29. Если записи по счетамъ главной книги Городской Управы производятся документально, а не одними общими итогами, то главная книга управленія городскихъ желѣзныхъ дорогъ можетъ вестись общими итогами, безъ ссылки на документы; при веденіи главной книги въ Городской Управѣ общими итогами, записи въ главной книги Управленія должны дѣлаться со ссылкой на документы и съ указаніемъ ихъ содержанія.

30. Балансъ изъ счетовъ главной книги управленія, какъ въ общихъ оборотахъ по каждому счету съ выводомъ сальдо, такъ и сводъ оборотовъ каждаго счета по счетамъ, за отчетный мѣсяцъ, долженъ представляться въ главную бухгалтерію не позднѣе 5 го числа мѣсяца слѣдующаго за отчетнымъ.

31. Бухгалтеру Управленія предоставляется дѣлать всѣ обороты между счетами въ теченіе года самостоятельно, но всѣ обороты по счетамъ прибылей и убытковъ, а также заключительные обороты между городскими учрежденіями и наличными средствами могутъ быть произведены только на основаніи документа, подписаннаго главнымъ бухгалтеромъ.

32. Переносъ остатковъ въ книги новаго года долженъ дѣлаться на основаніи генеральнаго баланса, подписаннаго главнымъ бухгалте-

ромъ, каковой балансъ вмѣстѣ съ документами, относящимися къ обороту счетовъ, указанныхъ въ § 31, долженъ составлять особое дѣло.

33. Обороты всѣхъ счетовъ и ихъ остатки должны согласоваться съ книгами главной бухгалтеріи и всѣ требованія главной бухгалтеріи въ этомъ отношеніи обязательны для бухгалтеріи управленія и проведеніе оборота, подписаннаго главнымъ бухгалтеромъ, обязательно для бухгалтеріи управленія, каковыя обороты должны въ подлинномъ видѣ находиться въ дѣлѣ, указанномъ въ § 32.

34. Устанавливать порядокъ оборотовъ между счетами главной книги управленія и документами, на основаніи которыхъ должны дѣлаться эти обороты, представляется соглашенію бухгалтера Управленія съ главнымъ бухгалтеромъ, каковое соглашеніе можетъ быть скрѣплено особой инструкціей, подписанной ими обоими, въ этомъ случаѣ инструкція должна находиться въ дѣлѣ, указанномъ въ § 32.

35. Вспомогательныя книги, веденіе которыхъ обязательно для счетоводства городскихъ желѣзныхъ дорогъ: 1) сортовая книга матеріаловъ; 2) инвентарная книга движимаго имущества съ детальными счетами по мѣсту нахождения его; 3) книга сооружений съ детальными счетами по мѣсту нахождения ихъ; 4) книга личныхъ счетовъ; 5) подотчетныхъ лицъ, 6) дебиторовъ; 7) заказчиковъ разныхъ; 8) залоговъ; 9) служащихъ; 10) поставщиковъ; 11) подрядчиковъ; 12) контрагентовъ; 13) городскихъ учреждений. Книги бюджетныя, заключающія въ себѣ сопоставленіе дѣйствительнаго состоянія смѣты со смѣтнымъ назначеніемъ по каждой статьѣ смѣты; 14) расходы административныя; 15) расходовъ эксплуатаціи; 16) расходовъ по ремонту; 17) капитальныхъ затратъ; 18) доходовъ по выручкѣ; 19) доходовъ разныхъ и 20) книга вспомогательная по счету работъ въ производствѣ должна заключать детальныя счета по роду каждой работы.

36. Общая вспомогательная книга, хотя бы и съ отдѣльными графами для подробнаго учета оборотовъ различныхъ счетовъ главной книги не допускается, и всякое детализированіе главнаго счета съ помощью особой вспомогательной книги не можетъ выходить за предѣлы одного главнаго счета.

37. Сумма оборотовъ по всѣмъ детальнымъ счетамъ каковаго либо главнаго счета должна быть всегда равна обороту главнаго счета, а сумма остатковъ детальной книги каковаго либо главнаго счета—остатку главнаго счета главной книги на всякое число.

38. Никакіе обороты между детальными счетами одного и того же главнаго счета не допускаются.

39. Выписка оборотовъ и остатковъ изъ вспомогательныхъ книгъ должна дѣлаться или текущимъ образомъ или ежемѣсячно, и выписка остатковъ 1-го числа каждаго мѣсяца должна представляться въ главную бухгалтерію одновременно съ отчетомъ за отчетный мѣсяцъ по всѣмъ личнымъ счетамъ, а для бюджетныхъ книгъ такой выпиской служить самый отчетъ. Остатки по матеріаламъ, движимому имуществу и недвижимому имуществу представляются раза въ годъ въ сро-

ки и по формѣ установленной для всѣхъ городскихъ учреждений особой инструкціею по заключенію годовой отчетности.

40. Сортовые книги матеріаловъ могутъ вестись въ складахъ и въ этомъ случаѣ вспомогательная книга къ счету матеріаловъ должна заключать детальный учетъ оборота матеріаловъ по каждому складу въ общихъ цифрахъ безъ учета матеріаловъ по сортамъ и учетъ складовъ можетъ вестись въ формѣ сводной вѣдомости, а не вспомогательной книги.

41. Инвентарныя книги движимаго имущества могутъ вестись по мѣсту нахождения имущества, тогда детальный учетъ оборотовъ инвентаря по счету движимаго имущества можетъ быть сведенъ къ учету каждаго мѣста нахождения инвентаря въ общихъ цифрахъ, безъ учета по предметамъ инвентаря и учетъ инвентаря по мѣсту нахождения долженъ вестись въ формѣ сводной вѣдомости, а не вспомогательной книги.

42. Подробныя записи расходовъ изъ аванса могутъ вестись въ особыхъ книгахъ самимъ подотчетнымъ лицомъ и въ этомъ случаѣ вспомогательная книга можетъ быть замѣнена обыкновенною сводною вѣдомостью.

43. Дебиторы и недоимщики, по незначительности оборотовъ этого рода по городскимъ желѣзнымъ дорогамъ могутъ не имѣть вспомогательной книги, каковая можетъ быть замѣнена поименною сводною вѣдомостью.

44. Поименныя сводныя вѣдомости могутъ быть допущены вмѣсто вспомогательныхъ книгъ для счета депозитовъ и счета залоговъ.

45. Личныя счета служащихъ и рабочихъ могутъ имѣться по службамъ, формуляры—въ канцеляріи Управления, а въ Бухгалтеріи достаточно вести поименный контрольный списокъ всѣхъ служащихъ и составлять контрольныя табели изъ отмѣченныхъ листковъ, но послѣднія могутъ быть замѣняемы контрольными списками; кромѣ того для учета расходовъ по содержанію служащихъ должна вестись сводная вѣдомость по статьямъ смѣты и въ статьяхъ по категоріямъ служащихъ, а по содержанію рабочихъ сводная вѣдомость по службамъ и въ службахъ по роду ремеслъ, въ каждомъ ремеслѣ по поденной платѣ, съ указаніемъ числа рабочихъ каждаго ремесла и каждаго размѣра поденной платы.

46. Для всякаго счета главной книги, если записи главной книги ведутся общими итогами, а вспомогательныя книги замѣняются сводными вѣдомостями и сводныя вѣдомости не представляютъ собою именныхъ личныхъ счетовъ, должна, кромѣ сводной вѣдомости, вестись вспомогательная книга хронологической и документальной записи всѣхъ оборотовъ даннаго счета.

47. Для учета кредитовъ смѣта должна быть распределена по службамъ и кредиты каждой службы должны быть распределены по мѣсячно. Канцелярія и лица, завѣдывающія службами, обязаны сообщать въ Бухгалтерію о всякомъ своемъ дѣйствіи, которое можетъ повлечь за собою денежныя расходы и въ этихъ сообщеніяхъ оцѣнивать предполагаемые расходы.

48. Для учета кредиторовъ должны вестись [спеціальныя вспомо- гательныя книги, но только при томъ условіи, если поступленіе увѣ- домленій о предполагаемыхъ расходахъ со стороны службы будетъ обезпечено въ полномъ объемѣ всѣхъ расходовъ. На основаніи уче- та этихъ увѣдомленій представляется возможнымъ опредѣлить состоя- ніе кредитовъ текущимъ образомъ. Въ противномъ же случаѣ и въ учетѣ кредитовъ можно ограничиться сопоставленіемъ назначенныхъ на каждый мѣсяцъ кредитовъ съ расходами выведенными, изъ бюджет- ныхъ книгъ.

III.

49. Всѣ службы и отдѣльныя лица, завѣдывающія работами, обя- заны представлять въ счетоводство Управленія ежедневно отмѣточные листки объ израсходованныхъ ими матеріалахъ и использованной ра- бочей силѣ, независимо отъ тѣхъ сводныхъ отчетовъ, какіе установле- ны для этихъ службъ и лицъ, по соглашенію Управленія со сче- товодствомъ Управленія.

50. Въ отмѣточныхъ листкахъ по матеріаламъ должны быть ука- заны статьи смѣты, родъ и количество матеріала, а въ отмѣточныхъ листкахъ по рабочей силѣ обязательны указанія статьи, фамиліи или номера рабочаго, ремесло его, родъ работы и продолжительность ея въ частяхъ дня. Подраздѣленія статьи смѣты по роду работъ въ от- мѣточныхъ листкахъ должно быть допускаемо исключительно предмет- ное, т. е. въ описаніи работы должно указывать участки пути, соору- женіе путей: верхнее строеніе, нижнее строеніе, воздушное оборудо- ваніе: провода, столбы и т. п. или зданія и части его, или вагонъ и его части.

51. Доставка отмѣточныхъ листовъ можетъ по усмотрѣнію Управленія избавлять лицъ, не имѣющихъ спеціальной счетной кон- торы, отъ всякой дальнѣйшей отчетности своднаго характера.

52. Сводка отмѣточныхъ листовъ производится или службами и лицами, завѣдывающими работами, если у нихъ есть счетоводство или спеціальнымъ штатомъ при счетоводствѣ Управленія.

53. Въ службахъ, имѣющихъ спеціальное счетоводство и книги для учета своихъ расходовъ и работъ, отмѣточные листки должны представлять изъ себя точныя выписки расходныхъ счетовъ, занесен- ныхъ въ эти книги и сводные отчеты по этимъ книгамъ должны быть точно согласованы съ данными отмѣточныхъ листовъ.

54. Бланки настѣнныхъ табелей для отмѣтки рабочихъ дней долж- ны выдаваться изъ корешковыхъ книгъ, хранящихся въ счетоводствѣ, подъ росписку табельщиковъ и съ помѣткой каждаго бланка подпи- сью бухгалтера Управленія, каковыя табели и должны вывѣшиваться въ мастерскихъ и представляться въ счетоводство при требовательной вѣдомости на выдачу заработка рабочимъ или при уплатѣ подрядчику за поставленныхъ рабочихъ.

55. Табели должны быть подписаны завѣдывающимъ мастерскими и работами мастеромъ и табельщикомъ, и отмѣточные листки за каждый день должны быть согласны съ табелями.

56. Уплата заработка рабочимъ должна производиться черезъ артельщика, въ присутствіи одного изъ служащихъ бухгалтеріи назначаемаго бухгалтеромъ Управленія и подъ наблюдениемъ или самаго завѣдывающаго мастерскими или работами или его помощникомъ. Всѣ эти лица обязаны удостовѣрить правильность оплаты списка.

57. Уплата жалованья служащимъ по спискамъ на жалованье должна быть удостовѣрена въ каждой службѣ лицомъ, завѣдующимъ этою службою или стѣломъ.

58. Всѣ измѣненія въ штатѣ служащихъ и рабочихъ должны быть сообщаемы бухгалтеріи Управленія не позднѣе какъ въ день допущенія служащаго или рабочаго къ исполненію его обязанностей.

59. Штатнымъ служащимъ выдача всякаго довольствія должна производиться разъ въ мѣсяць—20 числа.

60. Выдача заработка рабочимъ должна производиться два раза въ мѣсяць, въ сроки одни и тѣ же для всѣхъ службъ, утвержденные Управою.

61. Выдача рабочимъ платы сдѣльно и за неурочныя работы и вообще случайное и дополнительное вознагражденіе, а также уплата временнымъ рабочимъ должна быть проведена въ срочныхъ спискахъ, упомянутымъ въ § 60.

62. Выдача вознагражденія дополнительнымъ штатнымъ служащимъ и уплата временнымъ служащимъ должна производиться разъ въ мѣсяць 5-го числа мѣсяца слѣдующаго за отчетнымъ.

63. Выдача расчетовъ увольняемымъ служащимъ и рабочимъ должна производиться изъ корешковыхъ книгъ, находящихся въ службахъ разныхъ вѣдомствъ, изъ аванса Управленія и суммы, выданныя по этимъ расчетамъ, должны быть включаемы въ общіе списки—ближайшаго срока съ отмѣткою въ графѣ росписокъ номеровъ выданныхъ расчетовъ, которые должны быть предъявляемы артельщику въ дни общей уплаты и послѣдній пополняетъ выданныя по нимъ суммы, прилагая самыя росписки къ списку.

64. Выдача рабочимъ рассчитываемымъ поденно, должна производиться изъ аванса Управленія или на мѣстѣ работъ артельщикомъ, командируемымъ Управлениемъ, по предъявленіи рабочимъ расчета, выданнаго десятникомъ или табельщикомъ изъ особой корешковой книги, получаемой имъ изъ конторы завѣдывающаго работами, при нарядѣ десятника на работу и сдаваемаго десятникомъ ежедневно въ контору. Расчеты эти должны быть упрощенной формы, плата можетъ быть проставлена напередъ съ указаніемъ рода работъ; указаніе же фамиліи рабочаго не требуется. Расчетныя книжки этого рода выдаются конторамъ службъ изъ счетоводства Управленія подъ росписку лица завѣдывающаго работами и по израсходованіи или по истеченіи года книжки сдаются обратно въ счетоводство. Платежные списки, съ

приложеніемъ расчетовъ составляются въ тѣ же сроки, какъ и списки на выдачу жалованья рабочимъ и въ графѣ росписокъ дѣлается ссылка на прилагаемый расчетъ съ номера по номеръ, указывается родъ работъ, число ихъ съ раздѣленіемъ этого числа по размѣрамъ поденной платы. На основаніи такихъ платежныхъ списковъ пополняется авансъ Управленія, на полученіи по нимъ денегъ изъ Управы.

65. Приемныя квитанціи на поступившіе матеріалы выдаются по освидѣтельствуваніи матеріаловъ установленнымъ для этого порядкомъ и считаются актами приѣмки матеріаловъ.

66. Приемныя квитанціи посылаются магазинами непосредственно въ счетоводство Управленія и магазины до полученія расходнаго ярлыка изъ счетоводства не могутъ приступать къ расходованію полученныхъ матеріаловъ и оставляютъ матеріалъ въ первоначальной упаковкѣ.

67. Ярлыки выдаются счетоводствомъ Управленія изъ особыхъ корешковыхъ книгъ подъ росписку магазинеровъ и весь принятый матеріалъ распредѣляется на извѣстное число ярлыковъ не меньшее одного полного упаковочнаго мѣста, къ каковому мѣсту и прикрѣпляется каждый ярлыкъ, по полученіи его магазиномъ.

68. На матеріалъ незначительной годовой потребности выдается одинъ ярлыкъ на весь годъ въ предѣлахъ годовой потребности въ этомъ матеріалѣ.

69. Выданные ярлыки номерами отмѣчаются на приемныхъ квитанціяхъ счетоводомъ, а въ годовыхъ ярлыкахъ магазиномъ отмѣчаются приемныя квитанціи этого ярлыка и проставляется въ каждой квитанціи номеръ годового ярлыка.

70. Въ расходѣ не можетъ быть матеріала болѣе чѣмъ по одному ярлыку, и отправляя магазину ярлыкъ счетоводство указываетъ номеръ расходнаго ярлыка.

71. Израсходованные ярлыки высылаются при описи магазина въ счетоводство, которое указываетъ номеръ слѣдующаго ярлыка подлежащаго расходованію.

72. Для избѣжанія задержки въ отпускъ матеріаловъ допускается при выдачѣ перваго расходнаго ярлыка указывать и номеръ ярлыка, подлежащаго расходованію послѣ перваго.

73. При наличности въ запасѣ нѣсколькихъ ярлыковъ на одинъ и тотъ же матеріалъ указаніе расходнаго ярлыка предоставляется всецѣло усмотрѣнію счетоводства.

74. Въ счетоводствѣ время допущенія ярлыка къ расходу указывается въ корешкѣ его, а въ магазинѣ помѣчается на самомъ ярлыкѣ.

75. Въ конторѣ магазина ведется реестръ всѣхъ ярлыковъ, на одной сторонѣ котораго записываются всѣ выданные счетоводствомъ магазину ярлыки и противъ cadaго помѣчается время разрѣшенія его къ расходованію и время сдачи израсходованнаго ярлыка въ счетоводство.

76. Въ расходномъ ярлыкѣ долженъ быть отмѣченъ магазиномъ дневной отпускъ общимъ количествомъ или числомъ безъ расцѣнки.

77. Въ каждомъ магазинѣ или складѣ обязательно ведется приходорасходный журналъ, на приходъ котораго записываются всѣ квитанціи съ распредѣленіемъ по ярлыкамъ, а въ расходъ всѣ удовлетворенныя магазиномъ требованія службъ, съ указаніемъ противъ каждаго матеріала номера расходнаго ярлыка.

78. При службахъ и мастерскихъ могутъ быть допущены кладовыя только со строго нормированнымъ запасомъ, который къ каждому первому числу новаго мѣсяца обязательно долженъ быть пополненъ до нормы. Предметы случайной потребности въ запасъ кладовыхъ не допускаются.

79. Сдача матеріаловъ изъ службъ обратно въ магазинъ не допускается, а весь ненужный службамъ матеріаль, годный отдѣльно отъ негоднаго, принимается магазиномъ только на храненіе и значится подъ ярлыкомъ этой службы до ревизіи его Управленіемъ, послѣ которой старый матеріаль приходится и продается или отпускается для нуждъ службы по цѣнамъ установленнымъ Управленіемъ, а годный матеріаль списывается со службы сдавшей матеріаль на ярлыкъ службы, признавшей его пригоднымъ для себя, по цѣнамъ установленнымъ Управленіемъ и въ теченіе установленного срока эта служба обязана взять этотъ матеріаль, иначе онъ поступаетъ снова на счетъ матеріала, подлежащаго ревизіи и вторично признанный Управленіемъ годнымъ можетъ быть допущенъ въ обращеніе только съ разрѣшенія Управы. Третій разъ поступившій на ревизію матеріаль не можетъ признаваться годнымъ и обязательно переводится въ счетъ стараго матеріала.

80. Всѣ запасныя части, перечень которыхъ долженъ быть составленъ Управленіемъ и весь инвентарь выдается по требованіямъ службъ только въ обмѣнъ на старую запасную часть или на старый инвентарный предметъ одинаковаго качества, а безъ сдачи стараго предмета запасныя части и инвентарь могутъ быть выдаваемы только по требованіямъ, подписаннымъ управляющимъ дорогою, въ которыхъ должно быть указано, совершается ли выдача взамѣнъ утренняго или для увеличенія запаса этихъ предметовъ въ службѣ.

81. Запасными частями и инвентаремъ считаются предметы, которые при нормальныхъ условіяхъ и надлежащемъ ремонтѣ должны служить не менѣе года, предметы, служащіе болѣе года, но стоящіе не болѣе рубля, не считаются запасными частями и инвентаремъ и выдаются, какъ матеріаль, безъ обмѣна на старые.

82. При ярлычномъ учетѣ магазиновъ дача мѣсячныхъ приходорасходныхъ матеріаловъ отчетовъ для магазина не обязательна и таковыя отчеты могутъ составляться на основаніи израсходованныхъ ярлыковъ счетоводствомъ Управленія. Сортковыя книги при ярлычной системѣ должны вестись въ счетоводствѣ Управленія, на основаніи пріемныхъ квитанцій и удовлетворенныхъ магазиномъ и складами требованій службъ.

83. Накладныя на матеріалы, взятые для нуждъ службъ должны

быть прилагаемы къ отмѣточнымъ листкамъ, если службы не обязаны представлять ежемѣсячнаго отчета; въ послѣднемъ случаѣ свѣрка накладныхъ съ отмѣточными листками лежитъ на обязанности службъ и матеріалы списываются въ расходъ по сортовымъ книгамъ на основаніи отмѣточныхъ листовъ, изъ которыхъ или въ согласіи съ которыми службы обязаны составлять свои мѣсячные отчеты.

84. Въ требованіи обязательно указаніе расходной статьи смѣты и предмета, на который относится расходимый матеріалъ или, если матеріалъ не можетъ быть снесенъ въ расходъ на опредѣленную статью смѣты, то обязательно указаніе заказа, для нуждъ котораго берется матеріалъ, подлежащій распредѣленію со счетовъ заказовъ на статьи смѣты.

85. Распредѣленіе рабочей силы по расходнымъ статьямъ смѣты съ указаніемъ предмета работы должно дѣлаться ежедневно въ отмѣточныхъ листкахъ, или, если рабочая сила не можетъ быть отнесена на счетъ опредѣленной статьи смѣты, то обязательно ежедневное распредѣленіе ее по заказамъ, со счетовъ которыхъ рабочая сила распределяется на статьи смѣты, въ установленные при выдачѣ заказа сроки.

86. Службы, обязанныя представлять ежемѣсячно отчеты по рабочей силѣ, должны составлять ихъ на основаніи ежедневныхъ отмѣточныхъ листовъ и представлять отчеты по рабочей силѣ одновременно съ представленіемъ требовательной вѣдомости на выдачу заработка рабочимъ.

87. Заказы на работы должны выдаваться Управленіемъ городскихъ желѣзныхъ дорогъ черезъ счетоводство. На счетъ этихъ заказовъ долженъ сноситься матеріалъ и рабочая сила, которая не можетъ быть распредѣлена по надлежащимъ статьямъ смѣты одновременно съ требованіемъ на матеріалы или одновременно съ нарядомъ рабочей силы.

88. Заказы могутъ быть годовые и срочные; заказы годовые выдаются на производство предметовъ и работъ непрерывно по текущей потребности, объемъ ихъ для каждой службы долженъ быть опредѣленъ мѣсячнымъ кредитомъ, изъ предѣловъ котораго службы не должны выходить безъ дополнительнаго заказа со стороны Управленія. Заказы срочные выдаются на производство предметовъ и работъ въ теченіе опредѣленнаго срока въ опредѣленномъ, напередъ, въ самомъ заказѣ размѣрѣ.

89. Распредѣленіе по статьямъ смѣты съ надлежащею предметною расцѣнкою всѣхъ расходовъ, произведенныхъ за счетъ годовыхъ заказовъ, должно дѣлаться ежемѣсячно тѣми службами, которымъ поручено выполненіе заказовъ, а такое же распредѣленіе расходовъ, произведенныхъ за счетъ срочныхъ заказовъ, дѣлается по исполненіи заказа въ самомъ заказѣ службою выполнившою заказъ и бланкъ самаго заказа съ расцѣнкою и распредѣленіемъ долженъ быть представленъ въ счетоводство Управленія.

90. Счетоводство должно вести учетъ всѣхъ заказовъ по изго-

товленію разныхъ предметовъ и издѣлій въ одномъ счетѣ: «счетъ матеріальныхъ заказовъ службамъ» и всѣ изготовленные предметы и издѣлія должны быть обязательно проведены черезъ магазины и склады. Вообще, службы,—получающіе отъ Управленія заказы для магазина, должны считаться поставщиками постоянными или на срокъ, почему по отношенію къ нимъ должны предъявляться тѣ же требованія, какъ къ частнымъ поставщикамъ; всѣ взятые ими для этихъ заказовъ матеріалы и израсходованная рабочая сила должны считаться выданными авансомъ, а при приѣмѣ въ магазинъ предметовъ исполненныхъ по заказамъ службами должны соблюдаться тѣ же правила, какія установлены для приѣма матеріаловъ отъ частныхъ поставщиковъ.

91. Счетоводство должно вести учетъ всѣхъ расходовъ по исполненію разныхъ работъ службами въ другомъ счетѣ: «счетъ подрядныхъ заказовъ службамъ» и всѣ исполненныя работы должны свидѣтельствоваться и приниматься отъ службъ Управленіемъ; вообще, по отношенію къ этому роду заказовъ службы должны считаться подрядчиками, почему къ нимъ должны предъявляться тѣ же требованія, какія установлены для расчетовъ съ подрядчиками, а всѣ взятые ими для этихъ заказовъ матеріалы и израсходованная на нихъ рабочая сила, до сдачи работъ, должны считаться выданными имъ авансомъ.

92. Рабочая сила и лошади доставленные подрядчиками должны учитываться ежедневно и ежедневно распредѣляться въ особыхъ отмѣточныхъ листкахъ по надлежащимъ статьямъ смѣты, порядкомъ одинаковымъ съ учетомъ рабочей силы службъ. Расчеты съ подрядчикомъ должны производиться на основаніи представляемыхъ службами подрядныхъ табелей въ установленные контрактами сроки, при чемъ къ расчету составленному по табели, должно быть приложено распределеніе стоимости работъ по статьямъ смѣты, которыя должны быть составлены на основаніи отмѣточныхъ листовъ или счетоводствомъ Управленія, или счетоводствомъ службы.

93. Работы, производимыя подрядчиками, должны учитываться, по исполненіи ихъ, въ полномъ объемѣ или въ опредѣленной части въ сроки установленные контрактами, и представленіе исполнительныхъ смѣтъ по этимъ работамъ лежитъ на обязанности завѣдывающаго службою. Вообще, всякій платежъ подрядчику долженъ быть производимъ на основаніи актовъ приѣмки работъ, въ которомъ должна быть расцѣнена произведенная работа съ меньшими подробностями, какія требуются для исполнительныхъ смѣтъ и съ распределеніемъ всѣхъ произведенныхъ работъ по надлежащимъ статьямъ смѣты городскихъ желѣзныхъ дорогъ. Изъ всѣхъ частичныхъ исполнительныхъ смѣтъ, по окончаніи работъ, составляется полная исполнительная смѣта, и окончательный платежъ подрядчику производится не ранѣе представленія Управленіемъ въ Управу полной исполнительной смѣты на произведенную работу.

94. Всѣ подрядныя работы должны производиться съ такимъ расчетомъ, чтобы къ концу строительнаго періода незаконченныя ра-

боты находились въ такомъ видѣ, который не препятствуетъ составленію частичныхъ исполнительныхъ смѣтъ на всѣ недоделанные работы, почему не могутъ начинаться такія работы, которыя могутъ остаться къ концу строительнаго періода въ видѣ неподдающихся обмѣру и разцѣнкѣ.

95. Матеріалы, отпускаемые для подрядныхъ работъ, если эти работы производятся изъ городского матеріала, должны сноситься или непосредственно на статьи смѣты или на счета особыхъ заказовъ, но въ обоихъ случаяхъ отмѣточные листки на эти работы и ежемѣсячные отчеты службъ по этимъ работамъ должны составляться отдѣльно отъ хозяйственныхъ работъ и на основаніи этихъ отчетныхъ документовъ должны быть составлены исполнительныя смѣты на подрядную работу въ той части, которая относится къ употребленному на эти работы городскому матеріалу.

96. Расходы, производимые черезъ разныхъ контрагентовъ, должны ставиться, одновременно съ производствомъ ихъ, на счетъ определенныхъ статей смѣты самимъ счетоводствомъ Управленія, при составленіи ими расчетовъ на эти выдачи.

97. Расходы, производимые изъ аванса подотчетными лицами, должны ставиться, одновременно съ производствомъ ихъ, на счетъ определенныхъ статей смѣты или определенныхъ заказовъ самими службами. Счетоводство должно проводить эти расходы черезъ счета матеріаловъ, подрядчиковъ или контрагентовъ, смотря по роду ихъ и должно, по мѣрѣ израсходованія аванса Управленія, составлять на основаніи представленныхъ службами документовъ авансовые отчеты по Управленію, если составленіе таковыхъ не возложено Управленіемъ на самыя службы. Въ послѣднемъ случаѣ общій авансовый отчетъ по Управленію, представляемый въ Управу, можетъ содержать ссылки на авансовые отчеты службы, вмѣсто подробнаго перечисленія всѣхъ документовъ, которые должны быть указаны въ прилагаемыхъ отчетахъ подотчетныхъ лицъ Управленія. Въ обоихъ случаяхъ счетоводство должно представлять въ Управу отдѣльные отчеты по матеріаламъ, по расчетамъ съ подрядчиками и по расчетамъ съ контрагентами, производство которыхъ допущено изъ аванса Управленія или службъ.

98. Оплата жалованья служащимъ и заработка рабочимъ изъ аванса допускается только, при условіи пополненія этихъ расходовъ по общимъ или специальнымъ спискамъ на выдачу жалованья служащимъ и заработка рабочимъ и въ установленные для оплаты этихъ расходовъ сроки.

99. Счетоводство Управленія должно ежедневно командировать въ каждую мастерскую одного дежурнаго ревизора отчетности, назначаемаго бухгалтеромъ по очереди изъ числа старшихъ служащихъ счетоводства, получающихъ не менѣе 75 руб. въ мѣсяцъ.

100. Каждое требованіе на матеріалы должно быть контръ-ассигновано ревизоромъ и всякій нарядъ мастеровыхъ и рабочихъ долженъ происходить въ присутствіи его.

101. Ревизоръ обязанъ наблюдать за тѣмъ, чтобы весь ходъ ра-
ботъ въ мастерскихъ совершался съ соблюденіемъ всѣхъ правилъ и
формъ, установленныхъ для учета матеріаловъ и рабочей силы и съ
соблюденіемъ всего распорядка, установленнаго инструкціями.

102. О всякомъ нарушеніи и отступленіи отъ дѣйствующихъ пра-
вилъ, формъ и инструкцій ревизоръ обязанъ, по окончаніи дежур-
ства, письменно или устно сообщить бухгалтеру Управленія; ревизоръ
можетъ просить объясненія у администраціи мастерскихъ, которая обя-
зана давать такія разъясненія, но ни при какихъ условіяхъ ревизоръ
не долженъ мѣшать приведенію въ исполненіе распоряженій админи-
страціи и не долженъ критиковать дѣйствій администраціи и, вообще,
не долженъ выходить за предѣлы простого наблюденія.

103. Всѣ лица, находящіеся въ мастерскихъ, должны давать от-
вѣты на вопросы ревизора, но послѣдній своими вопросами не долженъ
отвлекать отъ работы и дѣла. Запросы старшимъ лицамъ не должны
дѣлаться въ присутствіи подчиненныхъ.

104. Бухгалтеръ Управленія отмѣчаетъ на личныхъ карточкахъ
ревизоровъ все заслуживающее вниманія изъ устныхъ докладовъ ре-
визоровъ и сохраняетъ эти карточки вмѣстѣ съ письменными докла-
дами ихъ въ особомъ дѣлѣ: «дѣло о ревизіи отчетности мастерской». На
основаніи этихъ докладовъ бухгалтеръ можетъ просить черезъ
Управленіе надлежащихъ объясненій отъ администраціи мастерскихъ,
а также, по указанію опыта, пользуясь матеріаломъ этихъ докладовъ,
можетъ выработать подробную инструкцію ревизорамъ на общемъ
основаніи.

IV.

105. Всѣ приходные и расходные документы на кассу Городской
Управы составляютъ въ день сдачи и выдачи денежныхъ суммъ Кан-
целярію Управленія на бланкахъ установленной формы и на общихъ
основаніяхъ съ соблюденіемъ всѣхъ дѣйствующихъ правилъ относи-
тельно приѣма и выдачи денежныхъ суммъ; но всѣ эти документы
прежде предъявленія въ кассу Городской Управы должны пройти че-
резъ счетоводство Управленія, которое помѣчаетъ ихъ своимъ штем-
пелемъ. Документы эти при заключеніи кассы Городской Управы на-
равнѣ со всѣми кассовыми документами поступаютъ въ Главную Бух-
галтерію, гдѣ и хранятся до сдачи въ архивъ послѣ ревизіи годового
отчета Управы Думскою Ревизіонною Коммисією, а въ періодъ на-
хожденія кассовыхъ документовъ въ Главной Бухгалтеріи они не под-
лежатъ выдачѣ и всѣ нужныя справки наводятся по нимъ въ Главной
Бухгалтеріи. Счетоводство Управленія должно получать изъ канцеля-
ріи всѣ расчетные документы, счета поставщиковъ, подрядчиковъ, акты
приѣма подрядныхъ работъ, акты и опредѣленія Управы, которые и
хранятся въ дѣлахъ канцеляріи Управленія, но должны выдаваться
счетоводству по востребованію.

106. Лица, служащія въ Управленіи городскихъ желѣзныхъ до-

рогъ и, вообще, въ Городскомъ Управленіи, не имѣютъ права получать причитающіяся имъ суммы непосредственно изъ кассы по ордерамъ, назначеннымъ для выдачи частнымъ лицамъ. Всякія выдачи служащимъ или рабочимъ должны происходить по документамъ установленной формы, которые прежде сдачи въ кассу Городской Управы должны быть представлены въ Главную Бухгалтерію черезъ счетоводство Управленія.

107. Выдача жалованья служащимъ и заработка рабочимъ производится въ установленные сроки по общимъ спискамъ, которые передаются Управленіемъ послѣ утвержденія ихъ общимъ порядкомъ, въ счетоводство Управленія, откуда по провѣркѣ списки препровождаются въ Главную Бухгалтерію при описяхъ установленной формы, составляемыхъ счетоводствомъ Управленія. Въ кассу Городской Управы списки передаются при меморандумахъ Главной Бухгалтеріи, до оплаты числятся по кладовой книгѣ за счетомъ артели и въ установленные сроки оплаченные списки сдаются артелью въ Главную Бухгалтерію, гдѣ и хранятся наравнѣ съ остальными документами. Управленіе и подвѣдомственные имъ службы не имѣютъ права требовать отъ артещиковъ оставленія оплачиваемыхъ списковъ въ службахъ, и лица, отсутствовавшія при общей раздачѣ жалованья или заработка, должны являться за полученіемъ его въ кассу Управы.

108. Первоначальный авансъ выписывается на Управленіе, отъ котораго зависитъ распредѣленіе его по службамъ. Выписка первоначальныхъ авансовъ производится по особымъ требованіямъ, послѣ надлежащаго утвержденія ихъ; требованія эти должны составляться канцеляріей Управленія, изъ корешковыхъ книгъ, хранящихся въ счетоводствѣ Управленія и передаются въ Главную Бухгалтерію, которая передаетъ эти требованія при общемъ меморандумѣ въ кассу Управы и въ концѣ дня составляетъ общее опредѣленіе Управы, утверждающее выдачу всѣхъ требованій на первоначальные авансы, поступившіе въ теченіе дня. Требованія считаются кассовыми документами и хранятся въ Главной Бухгалтеріи наравнѣ съ прочими документами.

109. Пополненіе авансовъ производится на основаніи отчетовъ Управленія, послѣ провѣрки ихъ въ счетоводствѣ Управленія и послѣ надлежащаго утвержденія ихъ Управою, провести каковое лежитъ на обязанности канцеляріи Управленія. Подлежащіе пополненію или окончательные авансовые отчеты вмѣстѣ съ документами сдаются въ Главную Бухгалтерію черезъ счетоводство Управленія, и пополненіе производится въ опредѣленные дни недѣли подъ расписку въ самихъ отчетахъ лицъ уполномоченныхъ Управленіемъ на полученіе его авансовъ. Расписки даются въ Главной Бухгалтеріи и затѣмъ получатель представляетъ свои отчеты съ расписками въ кассу Управы, которая и производитъ причитающуюся по отчетамъ денежную выдачу, а въ концѣ дня Главная Бухгалтерія даетъ кассѣ Управы общій меморандумъ на всѣ авансовые отчеты, пополненные въ теченіе дня и получаетъ, при заключеніи кассы, всѣ эти отчеты, которые считаются кассовыми до-

кументами и хранятся въ Главной Бухгалтеріи, а счетоводство Управленія получаетъ изъ кассы приложенные къ отчету оправдательные документы и хранить ихъ у себя.

110. Непосредственно изъ кассы служащіе и рабочіе могутъ получать по ордерамъ одинаковымъ съ частными лицами только разнаго рода депозиты: невыданное жалованье, залоги и т. п., каковыя ордера поступаютъ въ кассу Управы черезъ счетоводство Управленія.

111. Всѣ отдѣленія Управы, производящія денежныя расходы за счетъ городскихъ желѣзныхъ дорогъ, по надлежащемъ соглашеніи съ послѣдними, обязаны въ день производства этихъ расходовъ увѣдомлять Управленіе городскихъ желѣзныхъ дорогъ о всѣхъ такихъ расходахъ, а канцелярія Управленія должна немедленно передать такія справки въ счетоводство Управленія.

112. Всѣ приѣмныя квитанціи на поступившіе матеріалы послѣ записи ихъ въ книги Счетоводства Управленія не позднѣе какъ на 5-й день за днемъ приѣма матеріаловъ должны передаваться въ Главную Бухгалтерію, гдѣ и хранятся до сдачи въ архивъ послѣ ревизіи годового отчета Управы.

113. Всѣ счета постороннихъ лицъ должны быть предъявляемы въ Канцелярію Управленія, которая записываетъ каждый счетъ въ особую книгу въ хронологическомъ порядкѣ поступленія счетовъ, съ указаніемъ фамиліи контрагента, рода исполненнаго имъ обязательства и суммы счета. Ни одинъ распорядитель работъ не имѣетъ права непосредственно получать счетъ, и всякій контрагентъ обязанъ представить счета въ канцелярію Управленія, о чемъ должно быть вывѣшено во всѣхъ конторахъ объявленіе, предупреждающее, что оплата счетовъ, непредставленныхъ въ Канцелярію Управленія, производится не будетъ.

114. Полученные счета канцелярія разсылаетъ распорядителямъ работъ для удостовѣренія, что отмѣчается въ журналѣ регистраціи счетовъ, противъ каждаго счета и по истеченіи извѣстнаго срока Канцелярія напоминаетъ распорядителю работъ о возвратѣ счета, отмѣчая сначала время его возвращенія распорядителемъ работъ, а затѣмъ, разрѣшеніе оплаты его, ссылкой на опредѣленіе Управы, и, наконецъ, оплату счета, ссылкой на платежный ордеръ.

115. Журналъ долженъ быть открытъ для всѣхъ справокъ Бухгалтеріи Управленія по мѣрѣ надобности.

116. Всѣ счета по расчетамъ съ Городскимъ Управленіемъ должны передаваться въ подлежащія Учрежденія для полученія причитающихся съ нихъ въ пользу городскихъ желѣзныхъ дорогъ суммъ не позднѣе, какъ въ теченіе одной недѣли съ того дня, какъ причитающаяся къ платежу сумма окончательно опредѣлилась, а всѣ счета на суммы, причитающіяся Городскимъ Учрежденіямъ съ Городскихъ желѣзныхъ дорогъ, должны быть акцептованы Управленіемъ и въ теченіе недѣли со дня полученія акцептованные счета должны быть переданы въ Главную Бухгалтерію для включенія въ общее опредѣленіе

Управы, утверждающее эти расчеты. Всѣ расчеты по городскимъ учрежденіямъ должны производиться черезъ Счетоводство Управленія, которое послѣ проведенія счетовъ на суммы, причитающіяся съ Городскихъ желѣзныхъ дорогъ можетъ получать счета для храненія ихъ у себя.

117. Всѣ расчеты между городскими учрежденіями должны вестись путемъ внѣкассовыхъ оборотовъ, такъ какъ расчеты между городскими учрежденіями на наличныя деньги не допускаются, кромѣ расчетовъ съ тѣми учрежденіями, которыя подобно училищамъ и попечительствамъ о бѣдныхъ находятся въ вѣдѣніи особыхъ попечителей и съ которыми всѣ расчеты должны производиться, какъ съ посторонними лицами, на наличныя деньги.

118. Ежемѣсячно въ теченіе первой половины мѣсяца слѣдующаго за отчетнымъ Счетоводство Управленія должно представлять въ Главную Бухгалтерію операціонный балансъ счетовъ Главной книги со слѣдующими приложеніями:

а) Именнымъ спискомъ подотчетныхъ лицъ Управленія съ указаніемъ первоначальнаго аванса и мѣсячнаго оборота.

б) Именнымъ спискомъ дебиторовъ.

в) Именнымъ спискомъ поставщиковъ, съ указаніемъ остатка предыдущаго мѣсяца, суммы отчисленной на уплату и суммы уплаченной въ теченіе отчетнаго мѣсяца съ выводомъ остатка по счету каждаго поставщика къ началу слѣдующаго мѣсяца.

г) Именнымъ спискомъ подрядчиковъ съ тѣми же данными, какъ и поставщиковъ.

д) Именнымъ спискомъ контрагентовъ съ тѣми же данными, какъ и поставщиковъ.

е) Перечнемъ городскихъ учрежденій, которыя не акцептовали посланныхъ имъ счетовъ на суммы, причитающіяся Городскимъ желѣзнымъ дорогамъ.

119. Ежемѣсячно въ теченіе мѣсяца слѣдующаго за отчетнымъ Счетоводство Управленія должно представить въ Управу черезъ Главную Бухгалтерію мѣсячный отчетъ по доходамъ и расходамъ городскихъ желѣзныхъ дорогъ установленной формы, со слѣдующими приложеніями.

а) Матеріальный техническій отчетъ, съ указаніемъ расхода каждаго рода матеріала по каждой статьѣ смѣты, количествомъ, цѣною и стоимостью.

б) Списокъ измѣненій въ штатѣ служащихъ, происшедшихъ въ теченіе отчетнаго мѣсяца.

в) Списокъ измѣненій въ числѣ рабочихъ по службамъ, по ремесламъ и по платѣ.

г) Ежедневные отмѣточные листки по матеріаламъ и рабочей силѣ.

д) Перечень заказовъ матеріальныхъ и подрядныхъ даннымъ службамъ съ указаніемъ оборота по каждому заказу и суммъ, числя-

VIII
шихся на счетъ каждаго заказа къ началу мѣсяца и не распределенныхъ по статьямъ смѣты.

е) Списокъ суммъ, оставленныхъ нераспределенными на счетахъ расходовъ административныхъ, эксплуатационныхъ, ремонтныхъ и капитальныхъ затратъ.

ж) Общія данныя по эксплуатаціи установленной формы.

з) Статистическія данныя установленной формы.

и) Вѣдомость о ходѣ ремонта подвижного состава установленной формы.

120. При годовомъ операціонномъ балансѣ, кромѣ приложений, указанныхъ для мѣсячныхъ балансовъ, должны быть доставлены въ Главную Бухгалтерію не позднѣе 1-го февраля слѣдующаго за отчетнымъ года:

а) Вѣдомость остатковъ въ складахъ и на работахъ всѣхъ матеріаловъ на 1 января новаго года.

б) Вѣдомость наличности движимаго имущества на 1 января новаго года.

в) Вѣдомость измѣненій происшедшихъ за отчетный годъ въ составѣ и оцѣнкѣ недвижимаго имущества.

г) Вѣдомость недоимщиковъ на 1 января новаго года.

д) Вѣдомость заказовъ, остающихся на 1 января новаго года.

е) Вѣдомость залоговъ, остающихся на 1 января новаго года.

ж) Вѣдомость невыданнаго жалованья служащимъ на 1 января новаго года:

И къ 1 мая слѣдующаго за отчетнымъ года.

Приходо-расходный отчетъ по матеріаламъ, общій по всѣмъ складамъ и магазинамъ, въ которомъ должны быть выведены обороты и остатки по каждому роду матеріаловъ, количествамъ, цѣною и стоимостью, а самые матеріалы должны быть расположены въ алфавитномъ порядкѣ.

121. Годовой отчетъ составляется Главной Бухгалтеріей на основаніи мѣсячныхъ отчетовъ Счетоводства Управленія послѣ провѣрки ихъ съ книгами Главной Бухгалтеріи.

Главный бухгалтеръ Рудановскій.