

В.Н.КАРЧЕВСКИЙ

УЧЕТ
И ОТЧЕТНОСТЬ
В СИСТЕМЕ
СБЕРЕГАТЕЛЬНЫХ
КАСС



В.Н.КАРЧЕВСКИЙ

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В СИСТЕМЕ СБЕРЕГАТЕЛЬНЫХ КАСС

Допущено Управлением кадров
и подготовки кадров Правления
Государственного банка СССР
в качестве учебника
для учетно-кредитных техникумов



МОСКВА • ФИНАНСЫ • 1980

Карчевский В. Н.

К 27 Учет и отчетность в системе сберегательных касс: Учебник.
— М.: Финансы, 1980. — 208 с.

Освещаются вопросы организации учета и отчетности, документооборота и контроля в системе сберегательных касс. Рассматриваются учет операций по вкладам, государственным займам, денежно-вещевым лотереям, а также переводных, аккредитивных, расчетно-кассовых и других операций и их механизация.

Для учащихся учетно-кредитных техникумов; может быть использован работниками сберегательных касс.

К $\frac{10806-055}{010(01)-80}$ 22—80 . 0604020104

65.9(2)261.6

© Издательство «Финансы», 1980.

Введение

Значение и задачи учета в системе сберегательных касс. Государственные трудовые сберегательные кассы как единое общесоюзное кредитное учреждение играют важную роль в экономической жизни страны. Неуклонный подъем социалистической экономики и повышение на этой основе материального благосостояния советских людей обуславливают развитие сберегательного дела. В стране действует свыше 80 тыс. сберкасс, которые ежедневно обслуживают миллионы клиентов, к началу 1980 г. в сберкассах на 135 млн. счетов населения хранилось 146 млрд. руб. личных сбережений.

Сберкассы принимают и выдают вклады населения, ведут текущие счета организаций, совершают безналичные расчеты по поручениям вкладчиков, переводят вклады в другие сберкассы, выдают и оплачивают аккредитивы, выдают расчетные чеки, принимают платежи населения за квартиру, коммунальные и другие услуги, продают и покупают облигации Государственного 3-процентного внутреннего выигрышного займа, продают лотерейные билеты, оплачивают выигравшие и вышедшие в тиражи погашения облигации государственных займов, а также выигравшие лотерейные билеты и карточки «Спортлото», принимают на хранение облигации, продают профсоюзные марки, знаки почтовой оплаты, марки государственной пошлины и проездные билеты для проезда на городском пассажирском транспорте и талоны (на потребляемую электроэнергию, приобретение сжиженного газа), выплачивают персональные пенсии, страховые суммы, принимают членские взносы в пользу различных общественных организаций, выплачивают зарплату рабочим и служащим и денежные доходы колхозникам, принимают денежную выручку от торговых, бытовых и других предприятий и организаций, по поручениям Госбанка СССР выдают наличные деньги на зарплату и другие рас-

ходы организациям с небольшим фондом заработной платы и выполняют другие денежные и расчетные операции.

Бухгалтерский учет в системе сберкасс служит для активного воздействия на выполнение планов и заданий по привлечению средств населения во вклады и облигации государственных займов; он призван также обеспечить контроль за правильным и целесообразным расходованием денежных средств, отпускаемых на административно-хозяйственные цели и капитальные затраты.

Поскольку через систему сберкасс проходят денежные суммы и ценности на сотни миллиардов рублей, учету как основному виду внутриведомственного контроля за правильным движением этих средств и их сохранностью отводится особая роль. Учет и контроль в сберкассах должен быть организован так, чтобы исключить любую возможность нарушения требований статьи 10 Конституции СССР, в которой говорится: «Никто не вправе использовать социалистическую собственность в целях личной наживы и других корыстных целях».

Организация учета в системе сберегательных касс. Организационное построение системы Гострудсберкасс СССР в основном соответствует административно-территориальному делению СССР; объемам работы и функциям отдельных ее звеньев. Систему сберкасс возглавляет Правление Гострудсберкасс СССР, которому непосредственно подчиняются республиканские главные управления Гострудсберкасс СССР. Им в свою очередь подчинены республиканские (АССР), краевые, областные и городские управления Гострудсберкасс СССР, руководящие деятельностью подчиненных центральных сберкасс. В союзных республиках, не имеющих областного деления, руководство центральными сберкассами осуществляют непосредственно республиканские главные управления Гострудсберкасс СССР. Центральным сберегательным кассам подчиняются сберкассы I и II разрядов и агентства.

Ведение учета и отчетности полностью соответствует функциональной роли, которая принадлежит сберкассам и управлениям Гострудсберкасс СССР. Сберегательные кассы представляют собой операционные звенья системы, учет и отчетность которых охватывает весь круг производимых операций. Ведущая роль в организации учета принадлежит центральным сберкассам. В системе сберкасс ведется первичный, бухгалтерский и статистический учет совершаемых операций. Учет ведется по документам, составляемым на каждую совершенную операцию. Наиболее целесообразным и экономически выгодным признано в операционных частях центральных сберкасс, в сберкассах I и II разрядов и агентствах осуществлять только первичный учет. Все операции в них оформляются первичными документами и записываются в установленных регистрах; затем эти документы в сгруппированном виде ежедневно представляются в бухгалтерию центральной сберкассы, где производятся соответствующие бухгалтерские записи.

Центральные сберкассы и управления Гострудсберкасс СССР ведут законченный бухгалтерский учет и контролируют операции

подчиненных сберкасс. Под законченным бухгалтерским учетом следует понимать регистрацию и обобщение операций по установленной номенклатуре счетов бухгалтерского учета, составление балансов и отчетности.

По окончании каждого месяца и квартала (кроме IV) центральные сберкассы составляют бухгалтерскую отчетность, а по окончании года — годовой отчет, которые затем представляют в свое вышестоящее управление Гострудсберкасс СССР.

Республиканские (АССР), краевые, областные и городские управления Гострудсберкасс СССР составляют за каждый квартал (кроме IV) сводные сальдовые балансы, а в конце года — сводные годовые отчеты по операциям сберкасс и самого управления. Эта отчетность представляется в республиканские главные управления Гострудсберкасс СССР, а ими — в Правление Гострудсберкасс СССР.

Раздел первый

ПЕРВИЧНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

Глава I

Ведение первичного учета в сберегательных кассах

1. Документы и регистры первичного учета и их назначение

Сберегательные кассы выполняют различные операции по мобилизации временно свободных средств населения и расчетно-кассовому обслуживанию трудящихся и организаций.

Первичный учет всех операций ведется по месту их совершения — в операционных частях, денежных кладовых, сберегательных кассах I и II разрядов и агентствах, где на каждую операцию составляется первичный документ. Первичные документы являются основным источником записей в регистрах бухгалтерского учета.

Каждая операция в момент ее совершения оформляется документом на соответствующем бланке, выполненном типографским способом. Все бланки имеют строго установленную форму с большим количеством отпечатанных общих реквизитов. Такие бланки упрощают оформление операций, облегчают учет совершаемых операций и последующий бухгалтерский контроль за деятельностью сберегательных касс.

Документы бывают *распорядительными*, когда дается распоряжение на выполнение какой-либо операции (например, на прием или выдачу вклада), и *оправдательными* (исполнительными), устанавливающими факт совершения операции.

По характеру содержания документы делятся на *простые* и *сводные*. В простых фиксируется одна операция вне связи с другими (например, прием или выдача вклада); сводные документы включают несколько однородных операций (контрольная ведомость для записи операций по продаже и покупке облигаций Государственного 3-процентного внутреннего выигрышного займа и др.).

В зависимости от места составления документы бывают *внутренними*, если они оформляются внутри данной сберегательной кассы, и *внешними*, если поступают из других сберегательных касс, непосредственно от клиентов или организаций.

При оформлении операций в сберкассах применяются следующие ордера и заменяющие их документы:

заявление ф. № 37 — при получении выигрышей в суммах от 100 и до 500 руб. включительно (заполняется владельцем облигации или лотерейного билета);

приходный ордер ф. № 51/36 — при оформлении первоначальных взносов по вкладам населения;

приходный ордер ф. № 51 — при приеме дополнительных взносов наличными деньгами во вклады и выдаче вклада наличными деньгами;

ордер ф. № 52 — при совершении безналичных операций по вкладам (кроме тех случаев, когда его заменяют документы по переводу вкладов, платежные поручения предприятий, учреждений, организаций и колхозов, вторые экземпляры табуляграмм);

ордер ф. № 53 — при приеме наличных денег и выдаче ценностей по всем операциям, кроме тех, по которым применяется специально установленная документация;

сводный ордер ф. № 53-к — составляется на принятые за день суммы платежей от населения, организаций и уполномоченных;

ордер ф. № 54 — при выдаче денег и приеме ценностей по всем операциям, кроме тех, по которым применяется специально установленная документация;

сводный ордер ф. № 55 — при приеме от отдельных граждан платы за операции, выполняемые по их поручениям;

контрольная ведомость ф. № 56 — для записи операций по продаже и покупке облигаций Государственного 3-процентного внутреннего выигрышного займа;

ордер ф. № 57 — при приеме на хранение облигаций государственных займов;

ордер ф. № 58 — при выдаче с хранения облигаций государственных займов;

ордер ф. № 58-а — при оплате выигравших облигаций государственных займов, находящихся на хранении, без истребования их из денежной кладовой;

ордер ф. № 59 (комплект из трех бланков) — при выдаче операционной частью вкладов за счет сберкасс, подчиненных данной центральной сберкассе, и переводе вклада на основании данных последующего контроля;

ордер ф. № 61 (комплект из двух частей) — при пересылке наличных денег, ценностей и ценных бланков между сберегательными кассами одного и того же района;

ордер ф. № 63 — при оформлении межрайонных междукассовых операций;

ордер ф. № 63-а — при оформлении безналичных операций;

ордер ф. № 78 — при списании израсходованных и испорченных за день ценных бланков;

опись ф. № 87 — при оформлении приема облигаций на хранение, если перечень их не помещается в сохранном свидетельстве;

ведомость ф. № 88 — при оплате выигравших облигаций, на-

ходящихся на хранении, без истребования их из денежной кладовой;

контрольная ведомость ф. № 92 — для записи оплаченных сберкассами сумм по выигравшим и вышедшим в тираж погашения облигациям госзаймов, выигравших билетов денежно-вещевых лотерей и карточек «Спортлото»;

акт ф. № 94 — при проверке по тиражным таблицам облигаций Депозита Минфина СССР;

ведомость ф. № 95 — при отсылке для проверки и уничтожения погашенных ценных бумаг;

контрольная ведомость ф. № 96 — для учета оплаченных облигаций государственных займов, размещенных по подписке среди населения;

сопроводительная опись ф. № 98 — при приеме лотерейных билетов с крупными выигрышами для отсылки на экспертизу в республиканское главное управление Гострудсберкасс СССР;

сопроводительная опись ф. № 99 — при приеме облигаций с крупными выигрышами для отсылки на экспертизу в Правление Гострудсберкасс СССР;

объявления на взнос наличных денег (шифры 0402001 и 0402002 — формы Госбанка) — при приеме взносов на текущие счета учреждений и организаций, ведущиеся в сберкассах, а также денежной выручки от предприятий, организаций и колхозов для последующего перечисления по назначению;

ведомость ф. № 101 — для записи выигравших билетов денежно-вещевых лотерей, проведенных в союзных республиках;

сопроводительная ведомость ф. № 118 — при сдаче инкассатору Госбанка сумки возврата с наличными деньгами, ценностями и ценными бланками;

сопроводительная ведомость ф. № 119 — при сдаче инкассатору Госбанка сумки пересчета с облигациями государственных займов, лотерейными билетами и другими ценностями для доставки в денежную кладовую центральной сберкассы и из денежной кладовой в подчиненные сберкассы;

заявление ф. № 143 — при переводе вклада из одной сберкассы в другую;

опись ф. № 147 — при отсылке депозитных облигаций;

поручение вкладчика ф. № 187 о разовом перечислении и поручение ф. № 190 о периодическом перечислении платежа — при безналичных расчетах за товары и услуги с вкладов;

платежные документы ф. № 191 и 191-а — при приеме на контрольно-кассовой машине налоговых платежей, сборов, штрафов и других платежей, зачисляемых в доход бюджета, платежей по обязательному окладному страхованию, по ссудам индивидуальных заемщиков;

платежное поручение (шифр 0401003 — форма Госбанка) — при перечислении сберкассами I разряда, имеющими лицевой счет в одnogороднем учреждении Госбанка, принятых платежей за квартиру, коммунальные и другие услуги;

препроводительная ведомость (шифр 0402006 — форма Госбанка) — при сдаче сумки с излишками денежной наличности непосредственно в Госбанк или инкассатору Госбанка.

Кроме указанных ордеров и заменяющих их документов в сберегательных кассах применяются типовые документы, изготовляемые организациями, в пользу которых принимаются платежи: единый расчетный документ — на прием платежа за квартиру и коммунальные услуги, за электроэнергию, газ и телефон;

типовые расчетные книжки — на прием платежей за квартиру и коммунальные услуги, за электроэнергию и газ, а также платежей в пользу жилищно-строительных кооперативов;

типовые документы — на прием партийных и комсомольских членских взносов, сумм за проданные билеты лотереи «Спортлото», платы за обучение граждан на платных курсах, за ремонт квартир, юридическую помощь, путевки в санатории, дома отдыха и туристические путевки, товары, купленные в кредит, платы за электроэнергию, полученной сборщиками энергосбыта от населения, проживающего в сельской местности и т. п., а также вступительных и членских взносов в пользу добровольных и других общественных организаций.

Кроме простых бланков сберкасс при оформлении операций применяют ценные бланки:

сберегательная книжка ф. № 2 — для записи операций по всем видам вкладов, кроме срочных, в тех операционных частях центральных сберкасс и сберкассах I разряда, где операции по вкладам выполняются вручную (исключение составляют сберкассy I разряда, находящиеся вне районных центров);

сберегательная книжка ф. № 2-а — для записи операций по срочным вкладам в операционных частях и сберкассах I разряда, в которых оформление операций по вкладам не механизировано;

сберегательная книжка ф. № 2-о — для записи операций по всем видам вкладов в сберкассах II разряда, агентствах сберкасс и в сберкассах I разряда, находящихся вне районных центров;

сберегательная книжка ф. № 2-мб — для записи операций по всем видам вкладов на бухгалтерских машинах;

единая сберегательная книжка ф. № 2-е — для оформления операций по вкладам, учитываемым на балансе управлений Госгрудсберкасс СССР;

контрольный лист ф. № 3 — для выдачи по вкладам на предъявителя;

контрольный лист ф. № 3-е — для выдачи по вкладам на единую сберегательную книжку;

расчетная книжка ф. № 5 — для выдачи вкладчикам и организациям, имеющим текущие счета в сберкассах;

чековая книжка ф. № 6 — для выдачи вкладчикам, имеющим текущие счета в сберкассах;

чековая книжка (бланк Госбанка) — при оформлении операций по текущим счетам учреждений и организаций;

расчетный чек ф. № 6-ч — для расчетов населения за промышленные товары стоимостью 200 руб. и более за предмет;

переводы ф. № 10 и 10-а — для оформления переводных операций соответственно между сберкассами разных административных районов и одного и того же административного района;

аккредитив ф. № 7 на сумму до 3000 руб. и аккредитив ф. № 7-а на сумму 300 руб. — для получения внесенных в одну сберкассу денег в любой сберкассе СССР;

квитанция ф. № 31 — для подтверждения полученных сберкассой денег, ценностей или документов;

лицевой счет (шифр 0407001 — форма Госбанка) — при ведении текущих счетов учреждений и организаций;

сохранное свидетельство ф. № 86 — при приеме на хранение облигаций государственных займов;

специальное свидетельство ф. № 8 — при приеме от колхозов облигаций государственного 2% займа (процентного выпуска);

квитанция (шифр 0402005 — форма Госбанка) — при приеме вручную налоговых и других платежей в бюджет, платежей по обязательному окладному страхованию, сборов и штрафов; при приеме государственной пошлины — от населения в суммах свыше 10 руб. и от судебных исполнителей в любых суммах.

Обязательные реквизиты каждого документа: номер сберегательной кассы, дата совершения операции, сумма цифрами и прописью, содержание операции, подписи лиц, ответственных за совершение операции. Наличие остальных реквизитов зависит от характера оформляемых операций. Так, в ордерах по операциям с вкладами, кроме того, указывают номер лицевого счета, фамилию, имя и отчество вкладчика (за исключением приходных документов на предъявителя), остатки вклада и процентов с учетом принимаемой или выдаваемой суммы.

В денежных чеках представляется номер счета и наименование организации-получателя, а в объявлениях на взнос наличных денег и платежных поручениях, помимо того, наименование учреждения Госбанка, где находится счет получателя. Денежные чеки и платежные поручения подписываются лицами, уполномоченными распоряжаться счетом, и скрепляются оттиском печати организации. После совершения операции контролер сберкассy выводит в бланках остаток средств на счете.

В ордерах по выдаче и приему на хранение облигаций государственных займов обязательно представляется номер сохранного свидетельства, фамилия, имя и отчество владельца облигаций, остаток облигаций на хранении, сумма платы за хранение.

В платежных документах на прием платежей за квартиру, коммунальные и другие услуги обязательными являются следующие реквизиты: наименование организации, которой причитается платеж, номер текущего или расчетного счета получателя и учреждения Госбанка, где находится этот счет, фамилия плательщика или номер абонента, вид платежа, период, за который он вносится, и сумма платежа.

На каждом кассовом расходном ордере или заменяющем его документе должна быть расписка лица, получившего наличные деньги или ценности. Без расписки документы недействительны.

Все ордера и заменяющие их документы, кроме ордеров по вкладам (ф. № 51), составляет контролер сберкасс. Документы по вкладам разрешается заполнять контролеру лишь в случаях, предусмотренных инструкцией. Документы по приему платежей населения и членских взносов общественных организаций, денежные чеки и другие документы на выдачу наличных денег заполняют эти организации либо сами плательщики.

Кассовые приходные и расходные ордера и заменяющие их документы подписывают контролер и кассир, а мемориальные ордера — заведующий (ст. контролер) сберкассой. Если обязанности контролера и кассира возложены на одного работника, под документом ставится одна подпись.

Записи в ордерах и заменяющих их документах, в операционных дневниках, книгах, карточках и ведомостях должны быть четкими, достаточно полными и выполненными чернилами или шариковой ручкой. Исправления оговариваются и подтверждаются подписью работника, сделавшего их. В ордерах, чеках и платежных поручениях исправления не допускаются.

2. Организация учета в сберегательных кассах

Все операции, оформленные на соответствующих ордерах или заменяющих их документах, в хронологическом порядке регистрируют в *операционных дневниках*, которые ведутся в каждой сберкассе.

Операционные дневники нумеруются по порядку с начала года, а их листы — по порядку за день. Записи на новой странице дневника продолжаются с обязательным переносом нарастающих итогов за день по всем графам. Суммы переноса показываются в последней строке использованной страницы и в первой строке следующей страницы.

В операционных частях, денежных кладовых центральных сберкасс и в сберкассах I разряда ведутся операционные дневники ф. № 24, а в сберкассах II разряда и агентствах — операционные дневники сокращенной формы № 24-а. В операционных частях и сберкассах I разряда с большим объемом работы, где в течение дня операции совершают несколько контролеров, каждый из них ведет отдельный операционный дневник ф. № 24. В конце дня итоги частных дневников и данные операционного дневника по вкладам, составленного на операционных машинах, вносятся в сводный операционный дневник.

В операционных частях центральных сберкасс, а также в сберкассах I, II разрядов и агентствах, находящихся в одном городе с центральной сберкассой, операционные дневники составляются в одном экземпляре. Поэтому остатки наличных денег, ценностей и ценных бланков к концу данного дня из дневника ф. № 24 или

ф. № 24-а контролер переносит в новый дневник, предназначенный для записи операций следующего дня. В остальных сберкассах I, II разрядов и агентствах дневники заполняются под копирку в двух экземплярах.

Сведения о движении ценностей и сведения по отдельным видам операций приводятся в специальных приложениях к операционному дневнику: в операционных частях и денежных кладовых центральных сберкасс и сберкассах I разряда — на *бланках приложений ф. № 25-а*, а в сберкассах II разряда и агентствах — на оборотной стороне операционного дневника ф. № 24-а.

Для учета операций по вкладам населения и текущим счетам учреждений и организаций, операций по хранению облигаций государственных займов, принадлежащих отдельным гражданам, выплате персональных пенсий, выдаче под отчет для реализации билетов денежно-вещевой лотереи в каждой сберкассе ведутся *лицевые счета*.

Лицевые счета по вкладам населения оформляются на *карточках ф. № 1* на каждого вкладчика отдельно. Эти карточки размещаются в картотеках по видам вкладов в порядке возрастания номеров лицевых счетов, а карточки закрытых (в течение года) лицевых счетов (с приложением всех промежуточных карточек) размещаются в отдельной картотеке, где хранятся до конца года, и потом передаются в архив.

По текущим счетам организаций лицевые счета ведутся также на *карточках ф. № 1*, открываемых каждой организации, за исключением текущих счетов тех организаций, по которым систематически должны выдаваться выписки о движении по счету. По счетам таких организаций, текущим счетам сельских Советов и бюджетных организаций для оформления лицевых счетов используются карточки под шифром 0407001 (форма Госбанка), составляемые в двух экземплярах под копирку, один из которых служит выпиской из лицевого счета.

Для учета облигаций, принятых на хранение, открываются *карточки ф. № 86-а*, располагаемые в картотеках в восходящем порядке номеров счетов отдельно по облигациям государственных займов, размещавшихся по подписке, и по облигациям свободно обращающихся займов.

Лицевые счета по выплате пенсий и пособий персональным пенсионерам, а также алиментов, удерживаемых с отдельных персональных пенсионеров, ведутся в *карточках ф. № 67*. Операционная часть и сберкассы получают непосредственно от бухгалтерии центральной сберкассы заполненные на каждого пенсионера и получателя алиментов карточки, заверенные подписями заведующего и главного бухгалтера и оттиском печати центральной сберкассы. Карточки хранятся в отдельных картотеках в порядке номеров лицевых счетов, а исписанные карточки — в архиве центральной сберкассы.

Операционные части, сберкассы I и II разрядов, которым разрешено выдавать лотерейные билеты под отчет организациям и

отдельным лицам и производить с ними расчеты, для учета этих операций ведут лицевые счета в *карточках ф. № 117* на каждую выпущенную лотерею отдельно на каждую организацию и на каждое лицо, привлеченное к продаже билетов. Причем сберкассы I и II разрядов открывают карточки в двух экземплярах (под копиру), один из которых в составе отчетности высылают в бухгалтерию центральной сберкассы.

Контроль за движением денег, ценностей и ценных бланков в сберкассах осуществляется по книгам, тетрадям и справкам форм № 3, 12, 15, 17, 20, 34, 35, 44.

Книга кладовой (ф. № 12) применяется в денежных кладовых и операционных частях, осуществляющих учет операций кладовой центральной сберкассы, для записи оборотов денежной наличности, ценностей и ценных бланков. Основанием для записи в книгу служат кассовые приходные и расходные ордера и заменяющие их документы. После записи оборотов за день выводятся остатки денег и ценностей на следующий день, правильность которых ежедневно подтверждается подписями заведующего центральной сберкассой, заведующего кладовой (ст. кассира) и ст. контролера (контролера). Книга ф. № 12 ведется заведующим (ст. кассиром) кладовой.

Операционные части, не осуществляющие учет операций кладовой, и подчиненные сберкассы ведут не книгу кладовой, а операционные дневники ф. № 24 и приложения к ним ф. № 25-а или операционные дневники ф. № 24-а.

Для контроля за своевременной сдачей по назначению и получением кассиром наличных денег, ценностей и ценных бланков существует книга ф. № 34. В операционных частях, учитывающих операции кладовых, эта книга ведется на каждого кассира, занятого доставкой подкреплений денежной наличностью в подчиненные сберкассы и получением от них излишков денег, ценностей и ценных бланков. В сберкассах, имеющих в штате двух и более работников, получающих подкрепление и сдающих излишки денег, ценностей и ценных бланков непосредственно в центральную сберкассу через своих кассиров, ведется только одна книга ф. № 34. Записи о приеме и сдаче денег, ценностей и ценных бланков удостоверяются в ней соответствующими подписями и печатями. Книга ф. № 34 применяется также в операционных частях центральных сберкасс и сберкассах I разряда, где на операциях заняты два и более кассира. В этих случаях в книге учитываются деньги и ценности, выдаваемые кассиром в начале дня отдельным операционным кассирам и возвращаемые ему в конце дня.

В сберкассах, где прием платежей населения за квартиру, коммунальные и другие услуги производится на контрольно-кассовых машинах, для контроля за поступившей суммой платежей за день на основании показаний счетчиков каждой кассовой машины составляются отдельные справки ф. № 17.

Показания суммирующих счетчиков кассовой машины учитываются в книге ф. № 35, куда записываются их ежедневные пока-

зания, порядковый номер последней операции, совершенной в конце рабочего дня (смены), показатель контрольного счетчика гашения суммирующих счетчиков кассовой машины. В этой же книге учитываются суммы полученного в начале рабочего дня аванса разменной монеты, а также наличные деньги, сдаваемые в течение дня (смены) и по его окончании кассиру, выполняющему другие кассовые операции. Записи в книге удостоверяются подписями кассиров, а показания счетчиков — заведующим (ст. контролером, контролером) сберкассой, который предварительно сличает их с данными книги ф. № 35.

Для контроля за внесенными в кладовую и вынесенными из нее суммами денег, ценностей и ценных бланков применяется книга ф. № 44. Ведется она в тех случаях, когда операционная часть центральной сберкассы осуществляет учет основного запаса денег, ценностей и ценных бланков, хранящихся в кладовой. Книгу ф. № 44 заполняет ст. контролер, а в операционных частях, где должности ст. контролера нет, — контролер. Суммы вынесенных из кладовой и внесенных в нее денег, ценностей и ценных бланков подсчитываются, и в книге ф. № 44 выводится итог цифрами и прописью. В конце дня, если операции повторялись несколько раз, частные итоги суммируются, и цифрами и прописью выводятся общие итоги. Каждая запись в книге подтверждается подписями заведующего центральной сберкассой, заведующего кладовой (ст. кассира) и ст. контролера (контролера). Таким образом, деньги, ценности и ценные бланки вносятся в кладовую (несгораемый шкаф) и выносятся из нее (несгораемого шкафа) обязательно при участии трех должностных лиц.

Контроль за движением ценных бланков, выданных контролерам для совершения операций, осуществляется по тетради ф. № 15, записи в которой как о выданных и израсходованных, так и о возвращенных по окончании дня неизрасходованных ценных бланках подтверждаются подписями кассира и контролера. В эту же тетрадь записываются бланки квитанций ф. № 31 и квитанции под шифрами 0402005, выданные и возвращенные в конце операционного дня кассиром, принимающим платежи. В операционных частях, ведущих учет операций кладовых, в тетрадь ф. № 15 вносятся также номера переводов ф. № 10 и 10-а, выдаваемых главному бухгалтеру. Заполняется тетрадь ст. кассиром или кассиром, выполняющим другие кассовые операции.

Все сберкассы ведут книгу ф. № 20, предназначенную для учета не востребованных клиентами сберкнижек, сохраненных свидетельств и других документов. При обращении владельца за получением документов они выдаются под расписку в книге ф. № 20 с указанием данных предъявленного им паспорта. Если документы высылаются через предприятия связи, в книге отмечается дата высылки и номер квитанции предприятия связи. Вопрос о целесообразности хранения документов, не востребованных в течение года, решают заведующий и главный бухгалтер центральной сберкасс. Все документы, дальнейшее хранение которых не вызы-

вается необходимостью, сжигаются, о чем составляется акт. Дата и номер акта записываются в этой же книге против каждого сожженного документа.

В книгу ф. № 20 записываются также переводы ф. № 10, 10-а, и 10-э, специальные поручения ДОСААФ и зонального управления спортивных лотерей, полученные сберкассой для оплаты наличными деньгами. При оплате переводов и спецпоручений в книге проставляется дата их оплаты.

Для регистрации заявлений вкладчиков об утере ими сберегательных и расчетных книжек в каждой сберкассе ведется книга ф. № 39. В ней записываются: дата поступления заявления, номер лицевого счета, фамилия, имя и отчество вкладчика, дата отсылки заявления в бухгалтерию центральной сберкассы. Эти записи подтверждаются подписью контролера, принявшего заявление. После получения разрешения от центральной сберкассы за подписью контролера в книге ф. № 39 отмечаются дата получения разрешения, номер лицевого счета, на который перечислен вклад, дата перечисления. Записи о выдаче владельцу новой сберегательной книжки или получении вклада подтверждаются его подписью.

Книги ф. № 12, 15, 34, 35, 44, а также книга ф. № 20 вместе с не востребованными документами хранятся в кладовой или в негориаемом шкафу.

3. Заключение операций за день

После окончания работы с клиентами сберкассы приступают к заключению операций за день. В тех сберкассах, где операции выполняют два и более работника, функции по заключению дня распределяются следующим образом. Кассир получает от контролера остаток неизрасходованных ценных бланков, выданных ему в начале дня для ведения операций, записывает их в тетрадь ф. № 15, подсчитывает остатки наличных денег, каждого вида ценностей и ценных бланков, составляет справку о результатах подсчета и передает ее контролеру. Кассир сообщает контролеру сведения о суммах выручки, полученной от продажи билетов денежно-вещевой лотереи, знаков почтовой оплаты, марок государственной пошлины, проездных билетов и энерготалонов, о количестве оплаченных лотерейных билетов, карточек «Спортлото» с выигрышами до 10 руб. включительно, оплаченных облигациях государственных займов, вышедших в тиражи погашения, и выплаченных по ним суммам.

После этого документы подбираются по следующим группам: 1) приходные ордера по вкладам населения (по каждому виду вкладов); 2) расходные ордера по вкладам и чеки по текущим счетам населения (по каждому виду вкладов); 3) приходные документы по текущим счетам учреждений и организаций и лицевым счетам предприятий, учреждений, организаций и колхозов; 4) расходные документы по текущим счетам учреждений и органи-

заций; 5) ордера на прием облигаций для хранения; 6) ордера на выдачу облигаций с хранения; 7) кассовые ордера и заменяющие их документы по приходу наличных денег и расходу ценностей по прочим операциям; 8) кассовые ордера и заменяющие их документы по расходу наличных денег и приходу ценностей по прочим операциям; 9) документы по принятым платежам — по соответствующим счетчикам кассовой машины, а документы по разным видам платежей, учтенные на одном счетчике, — по получателям платежей (по этим платежам подсчитывают отдельно каждую группу ордеров и заменяющих их документов, упаковывают документы в бандероли и на каждой бандероли проставляют номер сберкасс, сумму и количество документов этой группы, их название и дату операций).

Затем кассир путем подсчета кассовых документов определяет остатки наличных денег, ценностей и ценных бланков и сверяет полученный результат с фактическими остатками. Сгруппированные и упакованные в бандероли кассовые документы кассир передает контролеру.

Если операции по приему платежей населения за коммунальные и другие услуги оформляются на контрольно-кассовой машине, кассир в конце дня передает весь остаток денег под расписку в книге ф. № 35 кассиру, выполняющему другие кассовые операции; затем извлекает из машины контрольную ленту, определяет сумму принятых платежей, вычитая из общего итога на конец рабочего дня итог суммирующих счетчиков, числившийся к его началу, указывает на ленте номера сберкасс и контрольно-кассовой машины, дату и сумму принятых платежей и удостоверяет эти записи своей подписью. Суммы принятых платежей по записям в книге ф. № 35 сверяются с общей суммой денег, сданных кассиру, выполняющему другие кассовые операции.

Кассир составляет и подписывает справку ф. № 17 о сумме платежей, поступивших за день, и передает ее контролеру. В справке указываются показания счетчиков к началу дня и принятая в течение дня сумма по каждому суммирующему счетчику отдельно. Кроме того, в справке проставляются порядковый номер последней операции за день и показания контрольного счетчика гашения суммирующих счетчиков.

Документы на принятые платежи кассир группирует по их получателям и упаковывает в бандероли. На каждой бандероли пишется номер сберкасс, наименование учреждения Госбанка, номер счета организации, сумма и количество документов и дата совершения операций. В таком же порядке группируются документы кассиром, принимающим платежи населения вручную. Все документы, справку ф. № 17 и контрольную ленту кассир передает контролеру.

В операционных частях центральных сберкасс и сберкассах I разряда, где операции выполняют несколько кассиров, завершающий этап заключения операционного дня отличается от обычного и возлагается на ст. кассира, который получает от операци-