

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Э - 100

Г.П. Нижникова

Организация бухгалтерского учета

в коммерческом банке

Учебно-методическое пособие

**по специальности 080109 СД.10.2.1,
по специальности 08010068 СД.М.05,
по специальности 080105 ДС.03**

**ВОРОНЕЖ
2004**

ББК 65.052
Н60

Утверждено научно-методическим советом экономического факультета 30 сентября 2004 года, протокол №7.

Рецензент

зав. кафедрой экономического анализа и аудита ВГУ
доктор экон. наук, профессор Д.А. Ендовицкий

Нижникова Г.П. Организация бухгалтерского учета в коммерческом банке: учебно-методическое пособие / Г.П. Нижникова. – Воронеж, 2004. - 64 с.

Учебно-методическое пособие содержит материалы к изучению курса “Бухгалтерский учет в коммерческом банке”, «Учет и операционная деятельность в банках», а также контрольные вопросы и практические задания. Разработанные задания сопровождаются методическими указаниями, что позволяет использовать учебное пособие в качестве практикума в ходе аудиторной и самостоятельной работы студентов.

Рекомендовано кафедрой бухгалтерского учета экономического факультета Воронежского государственного университета для студентов специальностей 080109 “Бухгалтерский учет, анализ и аудит”, 080105 «Финансы и кредит», магистров специальности 08010068.

ББК 65.052
Нижникова Г.П. 2004.

2004.

Основные задачи бухгалтерского учета в кредитной организации

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Основные задачи бухгалтерского учета в кредитной организации /1/:

- формирование детальной, достоверной информации о деятельности кредитной организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- ведение подробного, полного и достоверного бухгалтерского учета всех банковских операций, наличия и движения требований и обязательств, использования кредитной организацией материальных и финансовых ресурсов;

- выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости кредитной организации, предотвращения отрицательных результатов ее деятельности;

- использование бухгалтерского учета для принятия управленческих решений.

Федеральным законом “О Центральном банке” /2/ право регулирования бухгалтерского учета в кредитных организациях предоставлено Банку России. Однако издаваемые им нормативные акты и методические указания по бухгалтерскому учету не должны противоречить нормативным актам и методическим указаниям Министерства финансов Российской Федерации.

Бухгалтерский учет совершаемых операций по счетам клиентов, имущества, требований, обязательств, хозяйственных и других операций кредитных организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Учет имущества других юридических лиц, находящегося у кредитной организации, ведется обособленно от материальных ценностей, принадлежащих ей на праве собственности. Кредитная организация ведет бухгалтерский учет имущества, банковских, хозяйственных и других операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. В бухгалтерском учете текущие внутрибанковские операции и операции по учету затрат капитального характера отражаются отдельно.

Базой бухгалтерского учета в банках является *операционная работа*, к которой относятся:

- ведение расчетных, текущих и других счетов предприятий и организаций;
- осуществление операций с ценными бумагами, драгоценными металлами, иностранной валютой;
- осуществление внутрибанковских операций;
- учет документов и ценностей на внебалансовых счетах, счетах депо;
- ведение учета сделок купли-продажи различных финансовых инструментов, по которым дата расчетов не совпадает с датой заключения сделки (срочные операции).

Совокупность процессов, связанных с выполнением операционной работы и ведением бухгалтерского учета в банках, называют *учетно-операционной работой*, а работников, выполняющих соответствующие функции, - *учетно-операционным аппаратом* банка.

Под *операционной техникой* понимают совокупность приемов и правил по оформлению и совершению банковских операций, по их учету и контролю.

Бухгалтерские операции выполняют работники, для которых их выполнение закреплено должностными инструкциями. В эту категорию входят работники, занятые приемом, оформлением, контролем расчетных, кассовых и других документов, отражением банковских операций по счетам бухгалтерского учета, кроме работников, обрабатывающих информацию на ЭВМ и не входящих в структуру бухгалтерского аппарата.

Организация работы бухгалтерского аппарата строится по принципу создания одного бухгалтерского подразделения (департамента, управления), образования специализированных отделов, объединения в отделах работников в операционные бригады, предоставления работникам прав ответственных исполнителей, которым поручается единолично оформлять и подписывать документы по выполняемому кругу операций, за исключением документов по операциям, подлежащим дополнительному контролю.

Конкретные обязанности бухгалтерских работников и распределение обслуживаемых ими счетов определяет главный бухгалтер кредитной организации или по его поручению начальники отделов. Главный бухгалтер утверждает положения об отделах. В зависимости от специализации банка, а также объема выполняемых операций могут быть выбраны различные варианты организации и структуры учетно-операционных отделов.

Распоряжения руководителя кредитной организации по ведению бухгалтерского учета и конкретные обязанности бухгалтерских работников, закрепление за ними обслуживаемых счетов, а также вносимые изменения оформляются в письменной форме.

Все счета бухгалтерского учета, открытые в банке, распределяются между ответственными исполнителями. Ответственными исполнителями по осуществляемым банком операциям считаются работники банка, которым поручается единолично оформлять и подписывать расчетно-денежные документы по выполняемому кругу операций.

Операционные группы создаются там, где преобладают операции, требующие дополнительного контроля, поэтому в состав операционной группы также входит контролер. Контролер руководит работой операционной группы, осуществляет контроль всех выполняемых группой операций и правильности их отражения в учете.

Учетная политика кредитной организации

Начиная с 1998 года, кредитные организации разрабатывают и утверждают учетную политику, основанную на Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях Российской Федерации /3/ и правилах бухгалтерского учета, изложенных в инструкциях и нормативных актах Центрального банка Российской Федерации.

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки банком новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

Обязанности руководителя кредитной организации

За организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении банковских операций ответственность несет руководитель кредитной организации (председатель правления, президент).

Руководитель кредитной организации должен утвердить:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета в кредитной организации, ее филиалах и подведомственных учреждениях, основанный на утвержденном Банком России Плана счетов.

2. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления операций, включая формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов.

3. Порядок расчетов с филиалами (своими структурными подразделениями).

4.Порядок проведения отдельных учетных операций, не противоречащих действующему законодательству и нормативным актам Банка России.

5.Порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств.

6.Порядок и случаи изменения стоимости объектов основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету (переоценка, модернизация, реконструкция и т.д.).

7.Лимит стоимости предметов для принятия к бухгалтерскому учету в составе основных средств.

8.Способы начисления амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов.

9.Порядок отнесения на расходы стоимости материальных запасов.

10.Правила документооборота и технологию обработки учетной информации, включая филиалы (структурные подразделения).

11.Порядок контроля за совершаемыми внутрибанковскими операциями.

12.Порядок и периодичность вывода на печать документов синтетического и аналитического учета. При этом ежедневно распечатываются бухгалтерский баланс, бухгалтерский журнал, лицевые счета, по которым были проведены операции, а также выписки (вторые экземпляры лицевых счетов) по клиентским счетам.

13.Другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Обязанности главного бухгалтера кредитной организации

Главный бухгалтер кредитной организации:

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

- обеспечивает соответствие осуществляемых операций законодательству Российской Федерации, указаниям Центрального банка Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников кредитной организации.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченных им должностных лиц денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства, оформленные документами, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между руководителем кредитной организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

В соответствии с Правилами ведения бухгалтерского учета /1/ на главного бухгалтера не могут возлагаться даже временно обязанности руководителей учреждения банка при временном их отсутствии, а также обязанности по непосредственному выполнению бухгалтерских операций.

Основные принципы ведения бухгалтерского учета в кредитной организации

При разработке Плана счетов бухгалтерского учета и Правил его применения /1/ были учтены следующие принципы бухгалтерского учета:

1.Непрерывность деятельности. Этот принцип предполагает, что кредитная организация будет непрерывно осуществлять свою деятельность в будущем.

2.Постоянство правил бухгалтерского учета. Кредитная организация должна руководствоваться одними и теми же правилами бухгалтерского учета, кроме случаев существенных перемен в своей деятельности или правовом механизме. В противном случае должна быть обеспечена сопоставимость с отчетами предыдущего периода.

3.Осторожность. Активы и пассивы, доходы и расходы должны быть оценены и отражены в учете разумно, с достаточной степенью осторожности, чтобы не переносить уже существующие, потенциально угрожающие финансовому положению кредитной организации риски на следующие периоды.

4.Отражение доходов и расходов по кассовому методу. Принцип означает, что доходы и расходы относятся на счета по их учету после фактического получения доходов и совершения расходов, за исключением оговоренных случаев.

5.Своевременность отражения операций. Операции отражаются в бухгалтерском учете в день их совершения (поступления документов), если иное не предусмотрено нормативными актами Банка России.

6.Раздельное отражение активов и пассивов. В соответствии с этим принципом счета активов и пассивов оцениваются отдельно и отражаются в развернутом виде.

7.Преемственность входящего баланса. Остатки на балансовых и внебалансовых счетах на начало текущего отчетного периода должны соответствовать остаткам на конец предшествующего периода.

8.Приоритет содержания над формой. Операции отражаются в соответствии с их экономической сущностью, а не с их юридической формой.

9.Открытость. Отчеты должны достоверно отражать операции кредитной организации, быть понятными информированному пользователю и избегать двусмысленности в отражении позиции кредитной организации.

10.Кредитная организация должна составлять сводный баланс и отчетность в целом по кредитной организации. Используемые в работе кредитной организации ежедневные бухгалтерские балансы составляются по счетам второго порядка.

11.Активы и пассивы учитываются по их первоначальной стоимости на момент приобретения или возникновения. Первоначальная стоимость не изменяется до момента их списания, реализации или выкупа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России. Однако активы и обязательства в иностранной валюте и драгоценные металлы должны переоцениваться по мере изменения валютного курса и цены металла в соответствии с нормативными актами банка России.

12.Ценности и документы, отраженные в учете по балансовым счетам, по внебалансовым счетам не отражаются, кроме специально выделенных случаев.

Особенности Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях

1.В Плане счетов бухгалтерского учета счета второго порядка определены как *только активные* или как *только пассивные*. В аналитическом учете на счетах второго порядка, определенных списком парных счетов, по которым сальдо может изменяться на противоположное, открываются **парные лицевые счета**. Наличие остатка допускается только на одном лицевом счете из открытой пары: активном или пассивном. В начале операционного дня операции начинаются по лицевому счету, имеющему сальдо, а при отсутствии сальдо – со счета, соответствующего характеру операции. Если в конце рабочего дня на лицевом счете образуется сальдо, противоположное признаку счета, то есть на пассивном счете – дебетовое или на активном - кредитовое, то оно должно быть перенесено бухгалтерской проводкой на основании мемориального ордера на соответствующий парный лицевой счет по учету средств. Если по каким-то причинам образовалось сальдо (остатки) на обоих парных лицевых счетах, то необходимо в конце рабочего дня перечислить бухгалтерской проводкой на основании мемориального ордера меньшее сальдо на счет с большим сальдо, имея ввиду, что на конец рабочего дня должно быть только одно

сальдо: либо дебетовое, либо кредитовое на одном из парных лицевых счетов.

2. Образование в конце дня в учете дебетового сальдо по пассивному счету или кредитового по активному счету не допускается. Если в установленных законодательством случаях кредитная организация принимает документы от клиентов для списания их с расчетных (текущих) счетов сверх имеющихся на них средств, то документы оплачиваются с этих счетов. Поскольку в этом случае возникает операция кредитования клиента (овердрафт), то образовавшееся дебетовое сальдо в конце дня перечисляется с расчетных (текущих) счетов на счета по учету кредитов, предоставленных клиентам. Такие операции проводятся, если это предусматривается в договоре банковского счета.

3. В Плане счетов бухгалтерского учета принята следующая структура: главы, разделы, подразделы, счета первого порядка, счета второго порядка, лицевые счета аналитического учета. Исходя из этого, а также с учетом кодов валют, защитного ключа, придания счету наглядности определена схема обозначения лицевых счетов и их нумерации (по основным счетам) (приложение 1).

Кредитные организации имеют право открывать юридическим и физическим лицам (клиентам) на определенный срок накопительные счета на том же балансовом счете, на котором предполагается открытие расчетного счета для зачисления средств. Расходование средств с накопительных счетов не допускается. Средства с накопительных счетов по истечении срока перечисляются на оформленные в установленном порядке расчетные (текущие) счета клиента.

На счетах учета операций по расчетным (текущим) счетам могут открываться отдельные лицевые счета клиентам для учета операций по использованию средств на капитальные вложения и другие цели. Открытие этих счетов и совершение по ним операций производится на договорных условиях на том же балансовом счете, где учитываются операции по расчетным (текущим) счетам. Если на капитальные вложения выделяются бюджетные средства, то эти операции совершаются в соответствии с порядком по ведению операций с бюджетными средствами.

В Плане счетов бухгалтерского учета для проведения определенных операций (прием платежа от клиентов для последующего перечисления непосредственным получателям) предусмотрен транзитный счет. Средства с этого счета должны быть перечислены в порядке и сроки, определенные договором с получателем средств. При этом дебетовое сальдо по транзитному счету в целом и по каждому счету аналитического учета не допускается.

Отдельные счета второго порядка, необходимые банку или клиенту, открываются с условием, что в балансе, представляемом Банку России, его учреждениям, эти счета должны быть включены по экономическому

содержанию в действующие счета этого же раздела Плана счетов, утвержденного Центральным банком Российской Федерации.

4. В Плате счетов бухгалтерского учета использована единая классификация клиентов при отражении различных операций, основанная на выделении резидентства, формы собственности и вида деятельности.

5. Специального раздела в Плате счетов бухгалтерского учета по учету операций в иностранной валюте не выделено. Счета в иностранной валюте открываются на любых счетах, где могут в установленном порядке учитываться операции в иностранной валюте. При этом учет операций в иностранной валюте ведется на тех же счетах, на которых учитываются операции в валюте Российской Федерации - в рублях с открытием отдельных лицевых счетов в соответствующих валютах.

Совершение операций по счетам в иностранной валюте производится с соблюдением валютного законодательства Российской Федерации. Порядок осуществления расчетных операций в иностранной валюте определяется кредитной организацией самостоятельно, с учетом правил совершения операций в рублях, а также особенностей международных правил и заключаемых договорных отношений.

Счета аналитического учета в иностранной валюте могут вестись по решению кредитной организации в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации и в иностранной валюте или только в иностранной валюте.

При ведении счетов только в иностранной валюте при выдаче из ЭВМ на печать остатков лицевых счетов в иностранной валюте итог по всем иностранным валютам счета второго порядка должен также показываться в рублях по действующему курсу Центрального банка Российской Федерации. Эти данные должны использоваться для сверки данных аналитического учета с синтетическим.

Все совершаемые кредитными организациями банковские операции в иностранной валюте должны отражаться в ежедневном едином бухгалтерском балансе банка только в рублях. Для дополнительного контроля и анализа операций в иностранной валюте кредитным организациям разрешается разрабатывать специальные программы и учетные регистры.

В Плате счетов бухгалтерского учета выделены специальные счета для учета операций с нерезидентами Российской Федерации. Если в названии счета нет слова «нерезидент», то счет относится к резиденту.

6. В разделе «Операции с ценными бумагами» выделены группы счетов по видам операций: вложения в долговые обязательства (кроме векселей), вложения в акции, учтенные векселя, выпущенные кредитными организациями ценные бумаги.

Счета первого порядка открыты: по вложениям кредитных организаций в ценные бумаги – по укрупненным учетным категориям (портфелям), по учтенным векселям – по группам субъектов, выдавших или ава-

лировавших векселя, по выпущенным кредитными организациями ценным бумагам – по видам ценных бумаг.

Ценные бумаги в портфелях разделены по группам субъектов-эмитентов ценных бумаг.

Учтенные векселя, а также выпущенные кредитными организациями ценные бумаги разделены по срокам их погашения.

Расчеты по операциям с ценными бумагами, в том числе на организованном рынке ценных бумаг, сосредоточены в одной группе счетов.

По требованиям и обязательствам, возникающим при совершении срочных операций с ценными бумагами, открыты новые внебалансовые счета по срокам исполнения.

7. Счета бухгалтерского учета, где это требуется, разбиты по срокам:

- по балансовым счетам:
 - до востребования;
 - сроком до 30 дней;
 - сроком от 31 до 90 дней;
 - сроком от 91 до 180 дней;
 - сроком от 181 дня до 1 года;
 - сроком свыше 1 года до 3 лет;
 - сроком свыше 3 лет.

По межбанковским кредитам и ряду депозитных операций дополнительно предусмотрены сроки на один день и до 7 дней.

- по внебалансовым счетам раздела «Г. Срочные сделки»:
 - сроком исполнения на следующий день;
 - сроком исполнения от 2 до 7 дней;
 - сроком исполнения от 8 до 30 дней;
 - сроком исполнения от 31 до 90 дней;
 - сроком исполнения более 91 дня.

Суммы на соответствующие счета по срокам относятся в момент совершения операций. Сроки определяются с момента совершения операций (независимо от того, какая дата указана в документе, ценной бумаге). Группировка счетов по срокам до их окончания должна производиться программным путем.

На счетах «до востребования» помимо средств, подлежащих возврату (получению) по первому требованию (на условиях «до востребования»), учитываются также средства, подлежащие возврату (получению) при наступлении предусмотренного договором условия (события), конкретная дата которого не известна (на условиях «до наступления условия (события)»).

При выдаче из ЭВМ, кроме баланса, распечатываются ведомости по срокам, исчисленным от даты совершения операции, и срокам, оставшимся до истечения срока. Эти показатели по итогам счетов должны быть равны. Ведомость прилагается к балансу и используется для сверки анали-

тического учета с синтетическим. Периодичность распечатки ведомостей устанавливает кредитная организация, на отчетные даты эти показатели распечатываются в обязательном порядке.

В случаях, когда ранее установленные сроки привлечения и размещения денежных средств изменены, новые сроки исчисляются путем прибавления (уменьшения) дней, на которые изменен (увеличен/уменьшен) срок договора, к ранее установленным срокам. При этом остаток по счету второго порядка с ранее установленным сроком переносится на счет второго порядка с новым сроком.

Счета для учета требований и обязательств определяются по срокам от даты заключения сделки до даты исполнения соответствующего требования или обязательства. При этом по мере изменения сроков, оставшихся до даты исполнения требования или обязательства, производится перенос сумм на соответствующий счет второго порядка.

8. Учет кредитных операций (активных и пассивных) предусматривается вести, кроме сроков, по собственникам, коммерческим, некоммерческим организациям.

9. Счета "Резервы на возможные потери" предназначены для учета движения (формирования (доначисления), восстановления (уменьшения)) резервов на возможные потери. Счета пассивные. Формирование (доначисление) резервов отражается по кредиту счетов "Резервы на возможные потери" в корреспонденции со счетом по учету расходов. Восстановление (уменьшение) резервов отражается по дебету счетов "Резервы на возможные потери" в корреспонденции со счетом по учету доходов. Кроме того, по дебету счетов по учету резервов на возможные потери отражается списание (частичное или полное) балансовой стоимости нереальных к взысканию активов.

10. Порядок расчетов между кредитными организациями, а также между подразделениями одной и той же кредитной организации определяют сами кредитные организации с соблюдением основных принципов и условий, определенными нормативными актами Банка России. При определении внутрибанковских расчетов кредитные организации исходят из того, что они несут ответственность за риск и правильную организацию этих расчетов. Установленные кредитной организацией правила расчетов между ее подразделениями в иностранной валюте должны определять следующее:

- документы, которыми оформляются расчеты между кредитной организацией и ее филиалом, формы этих документов;
- порядок направления документов из кредитной организации в филиал и из филиала в кредитную организацию;
- порядок документооборота и внутрибанковского контроля по принятым к проведению документам в кредитной организации и филиале;

- порядок обслуживания клиентов по операциям в иностранной валюте;
- порядок проведения выверки расчетов между кредитной организацией и филиалом;
- порядок и периодичность урегулирования взаимной задолженности по счетам **30301, 30302** «Расчеты с филиалами, расположенными в Российской Федерации», **30305, 30306** «Расчеты с филиалами, расположенными за границей» и ее лимитирования;
- порядок включения операций в иностранной валюте в баланс филиала, кредитной организации и составление необходимой отчетности по ним;
- организационные и другие вопросы.

11.В Плате счетов бухгалтерского учета определены счета учета имущества и внутрибанковских операций, а также предусмотрены счета второго порядка по учету доходов, расходов, прибылей, убытков кредитных организаций, использования их прибыли.

Для осуществления контроля за реализацией (выбытием) имущества кредитной организации и выведения результатов этих операций в Плате счетов бухгалтерского учета специально выделены счета для их учета.

Порядок образования и использования фондов в кредитных организациях регулируется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, учредительными документами кредитной организации, а также положениями о фондах, утвержденными в соответствии с уставами кредитных организаций.

12.В целях создания условий для контроля за движением средств кредитных организаций в расчетах, а также материальных ценностей не допускается отнесение сумм на расходы (затраты), вытекающие из совершаемых расчетных операций и движения материальных ценностей, минуя счета расчетов с дебиторами, кредиторами, а также счета по учету материальных ценностей.

13.Все совершенные за рабочий день операции отражаются в ежедневном балансе кредитной организации (ее филиала). Баланс должен отвечать следующим требованиям: составление по счетам второго порядка;

- показ по каждому счету второго порядка суммы отдельно в колонках: по счетам в рублях; по счетам в иностранной валюте, выраженной в рублевом эквиваленте, и в драгоценных металлах по их балансовой стоимости; итого по счету;
- выведение итогов по каждому счету первого порядка, по группе этих счетов, по разделам, по всем счетам;
- по ряду счетов в балансе показ суммы по контрсчетам и выведение итога за минусом сумм по контрсчетам;
- баланс должен быть читаемый; в заголовке указывается текстом: название кредитной организации; дата, на которую составлен баланс;

единица измерения; номера и названия разделов, групп счетов первого порядка, счетов первого порядка, счетов второго порядка, по каким счетам выведены промежуточные итоги; итоговая сумма по балансу должна называться – баланс;

- показ остатков по дебету и кредиту в одну строчку.

14. Бухгалтерский учет операций по доверительному управлению ведется обособленно на специально выделенных счетах раздела «Б. Счета доверительного управления». Балансовые счета раздела «Б» открываются в кредитных организациях, выполняющих по договорам доверительного управления функции доверительных управляющих. Все операции по доверительному управлению совершаются только между этими счетами и внутри этих счетов. По операциям доверительного управления составляется отдельный баланс.

15. Внебалансовые счета раздела «В» разделены по своему экономическому содержанию на активные и пассивные. В учете операции отражаются методом двойной записи: активные счета корреспондируют со счетом

99999 «Счет для корреспонденции с активными счетами при двойной записи», пассивные – со счетом **99998** «Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи». Счета **99998** и **99999** ведутся только в рублях. Двойная запись может также осуществляться путем перечисления сумм с одного активного внебалансового счета на другой активный счет или одного пассивного счета – на другой пассивный счет. При переоценке остатков на внебалансовых счетах, в связи с изменением курсов иностранных валют по отношению к рублю, активные внебалансовые счета корреспондируют со счетом **99999**, пассивные – со счетом **99998**.

16. Счета раздела «Г. Срочные сделки» предназначены для учета операций сделок купли-продажи различных финансовых активов (драгоценных металлов, ценных бумаг, иностранной валюты, денежных средств), по которым дата расчетов не совпадает с датой заключения сделки. Сделки учитываются на счетах главы «Г» с даты заключения до наступления первой по срокам даты расчетов.

В учете сделки делятся на сделки с резидентами и нерезидентами, а также на срочные и наличные.

При совершении сделки, по которой даты исполнения сторонами обязательств не совпадают, датой исполнения сделки (датой расчетов по сделке) считается дата исполнения всех обязательств по сделке, т.е. дата, на которую обязательства каждой из сторон по условиям сделки считаются выполненными.

На активных счетах учитываются требования, возникающие при заключении сделок купли-продажи финансовых активов, а также нереализованные курсовые разницы (расходы) по заключенным сделкам. Обяза-

тельства, возникающие при заключении сделок купли-продажи, а также нереализованные курсовые разницы (доходы) по заключенным сделкам учитываются на пассивных счетах.

Требования и обязательства по сделкам с разными сроками исполнения учитываются на отдельных счетах второго порядка. Счета для учета требований и обязательств определяются по срокам от даты заключения сделки до даты исполнения соответствующего требования или обязательства. При этом, по мере изменения сроков, оставшихся до даты исполнения требования или обязательства, производится перенос суммы на соответствующий счет второго порядка.

В день наступления первой по срокам даты оплаты расчетов учет сделки на счетах главы «Г» Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях прекращается с ее последующим отражением на балансовых счетах.

По сделкам купли-продажи ценных бумаг, предусматривающим возможность их обратного выкупа (продажи), требований и обязательств по обратной части сделки ведется на отдельно выделенных для этих целей счетах главы «Г».

Требования и обязательства по финансовым активам, имеющим рыночные или официально установленные цены (курсы), учитываются на счетах по этим ценам (курсам) и подлежат переоценке:

- в день заключения сделки – на сумму разницы между курсом (ценой) сделки и официальным курсом иностранных валют к рублю, учетной ценой на драгоценные металлы, рыночной (биржевой) ценой на ценные бумаги на дату заключения сделки;

- в день изменения официальных курсов иностранных валют к рублю, учетных цен на драгоценные металлы, рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги - на сумму разницы между последним официальным курсом (рыночной ценой, учетной ценой) и вновь установленным официальным курсом (рыночной ценой, учетной ценой).

Бухгалтерский учет на счетах «Нереализованные курсовые разницы по переоценке иностранной валюты», «Нереализованные курсовые разницы по переоценке ценных бумаг» и «Нереализованные курсовые разницы по переоценке драгоценным металлов» ведется следующим образом. Открываются отдельные пары лицевых счетов (активный и пассивный) для учета нереализованных доходов и расходов по заключенным сделкам. На конец рабочего дня нереализованные курсовые разницы, возникающие от переоценки иностранной валюты, драгоценных металлов или ценных бумаг, могут остаться только на одном лицевом счете из открытой пары: активном (расход), пассивном (доход).

Каждый операционный день начинается с бухгалтерской проводки по тому счету учета нереализованных курсовых разниц из указанных парных лицевых счетов по переоценке иностранной валюты, драгоценных

металлов или ценных бумаг, на котором имеется остаток. В конце рабочего дня, в случае возникновения дебетового остатка на пассивном лицевом счете или кредитового – на активном лицевом счете, должен осуществляться перенос остатка на соответствующий парный лицевой счет бухгалтерской проводкой на основании мемориального ордера.

17. Глава «Д. Счета Депо» Плана счетов бухгалтерского учета предназначена для учета депозитарных операций в соответствии с нормативными актами Банка России. На счетах депо отражаются депозитарные операции с эмиссионными ценными бумагами любых форм выпуска, а также депозитарные операции с неэмиссионными ценными бумагами, выпущенными с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации формы и порядка.

На счетах депо учитываются ценные бумаги, переданные кредитной организации ее клиентами:

- для хранения и (или) учета;
- для осуществления доверительного управления;
- для осуществления брокерских операций;
- для осуществления иных операций;
- а также ценные бумаги, принадлежащие кредитной организации на правах собственности или ином вещном праве.

Основой депозитарного учета является аналитический учет ценных бумаг. В аналитическом учете ведутся аналитические счета депо: счета депо депонентов – пассивные счета депо (учитываются ценные бумаги конкретных владельцев) и счета депо мест хранения – активные счета депо. Набор счетов аналитического учета и порядок отражения на них депозитарных операций определяются депозитарием самостоятельно, с учетом требований нормативных актов Банка России.

Для организации учета ценных бумаг в рамках аналитического счета депо открываются лицевые счета. Лицевой счет депо является минимальной неделимой структурной единицей депозитарного учета. На нем учитываются ценные бумаги одного выпуска с одинаковым набором допустимых депозитарных операций. Остатки на синтетических счетах депо (98000, 98010, 98015, 98020, 98030, 98035, 98040, 98050, 98053, 98055, 98060, 98065, 98070, 98080, 98090) определяются исходя из остатков на аналитических счетах депо.

Для ведения синтетического учета депозитарий самостоятельно устанавливает правила соответствия лицевых счетов депо аналитического учета счетам депо синтетического учета. Эти правила должны быть согласованы с назначением синтетических счетов депо. Отражение в синтетическом учете проводок, совершаемых депозитарием по аналитическим счетам при исполнении депозитарных операций, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к отражению депозитарных операций на синтетических счетах депо.

Учет ценных бумаг на счетах депо ведется в штуках. Дополнительно к ведению депозитарного учета ценных бумаг в штуках допускается учет ценных бумаг на счетах депо в тех единицах, в которых определен номинал ценных бумаг данного выпуска.

Ценные бумаги на счетах депо учитываются по принципу двойной записи: по пассиву депо – в разрезе владельцев и по активу депо – в разрезе мест хранения. Каждая ценная бумага в аналитическом учете должна быть отражена дважды: один раз на пассивном счете депо - счете депонента и второй раз на активном счете депо – счете мест хранения.

К инвентарным операциям депозитария относятся депозитарные операции, изменяющие остатки ценных бумаг на лицевых счетах депо. Инвентарная операция депозитария может состоять из одной или нескольких проводок. Каждая проводка изменяет остатки на двух лицевых счетах депо: по дебету одного и кредиту другого. Проводки подразделяются на четыре типа:

1. Дебет одного активного (нового места хранения) и Кредит другого активного (старого места хранения) счета депо.

При такой проводке сумма баланса депо не меняется. Эта проводка оформляет операцию перемещения - изменение места или способа хранения ценных бумаг.

2. Дебет одного пассивного и кредит другого пассивного лицевого счета депо.

При этой проводке сумма баланса депо не меняется. Такая проводка оформляет операцию перевода ценной бумаги на счет депо другого владельца или перевода ценной бумаги на другой лицевой счет депо в рамках одного и того же счета депо депонента.

3. Дебет активного и кредит пассивного счета.

Сумма баланса депо увеличивается. Эта проводка оформляет приходную операцию - прием ценных бумаг на хранение в депозитарий.

4. Дебет пассивного и кредит активного счета.

Сумма баланса депо уменьшается. Эта проводка оформляет расходную операцию - снятие ценных бумаг с хранения в депозитарии.

Допускается осуществление сложных проводок, когда один кредитующий счет корреспондирует с несколькими дебетуемыми или один дебетующий счет - с несколькими кредитующими.

Лицевые счета депо могут корреспондировать друг с другом в рамках одного синтетического счета депо.

Аналитический учет депозитарных операций ведется на лицевых счетах, в разделах (учетных регистрах), журналах и картотеках.

Все открываемые счета депо регистрируются в журнале регистрации счетов депо.

При открытии лицевого счета на него заполняется регистрационная карточка лицевого счета, которая помещается в картотеку лицевых счетов

счета депо.

Одновременно с лицевым счетом ведутся два журнала: операционный журнал лицевого счета и журнал оборотов. Операционный журнал лицевого счета содержит сведения обо всех бухгалтерских операциях, отраженных по лицевому счету, и информацию о количестве ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете. Журнал оборотов лицевого счета содержит данные об остатках ценных бумаг и оборотах по лицевому счету на конец тех операционных дней, в течение которых было движение по лицевому счету.

Раздел (учетный регистр) счета депо образуется совокупностью лицевых счетов счета депо, депозитарные операции по которым регламентированы одним документом. При открытии раздела счета на него заполняется регистрационная карточка раздела, которая помещается в картотеку разделов счета депо.

По каждому выпуску ценных бумаг, учитываемых в депозитарии, депозитарий обязан хранить анкету выпуска ценных бумаг, которая хранится в картотеке выпусков ценных бумаг.

Порядок приема поручений, отражения операций в депозитарном учете, формы отчетов об исполнении депозитарных операций, состав получателей отчетов и иные особенности выполнения депозитарных операций включаются в операционный регламент депозитария и определяются депозитарием самостоятельно, с учетом требований нормативных актов Банка России.

Синтетический учет депозитарных операций ведется на сводных карточках выпуска, в балансах депо и оборотных ведомостях.

Сводные карточки составляются на основании журналов оборотов лицевых счетов депо до начала следующего рабочего дня и ведутся отдельно по выпускам ценных бумаг, обслуживаемым в депозитарии, в разрезе синтетических счетов депо внутри выпуска.

По данным сводных карточек ежедневно составляется краткий баланс депо, с выведением суммарных итогов по всем выпускам ценных бумаг, находящихся на обслуживании в депозитарии. Составной частью краткого баланса депо является обобщенный баланс депо, который содержит только итоги по активу и по пассиву по всем выпускам ценных бумаг. На первое число каждого месяца по данным сводных карточек выпусков по каждому выпуску ценных бумаг в разрезе синтетических счетов депо составляется полный баланс депо.

Ежеквартально по данным сводных карточек по каждому выпуску ценных бумаг составляются оборотные ведомости. Путем суммирования показателей ведомостей составляется суммарная оборотная ведомость.

Организация бухгалтерской работы и документооборота

Бухгалтерский учет в банках организован по мемориально-ордерной автоматизированной форме счетоводства, т.е. до группировки однородных операций банка на счетах (журналах, ведомостях), они оформляются в мемориальном ордере, в котором указывается краткое содержание операции, сумма, корреспонденция счетов. Если эти реквизиты имеются в первичном документе, на основании которого совершается операция, то мемориальный ордер по ним не выписывается (кассовые документы, выписки из корреспондентских счетов и др.).

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и на основании Правил /1/, кредитная организация разрабатывает правила документооборота и технологию обработки учетной информации. Учет и обработка бухгалтерской документации, составлении выходных форм производится с использованием ЭВМ. При совершении бухгалтерских операций на ЭВМ должно автоматически обеспечиваться одновременное отражение сумм по дебету и кредиту (принцип двойной записи) лицевых счетов и во всех взаимосвязанных регистрах. Под **регистрами** понимаются документы, в которых систематизируется и накапливается информация, содержащаяся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Регистры бухгалтерского учета ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, в виде электронных баз данных (файлов, каталогов), сформированных с использованием средств вычислительной техники. Операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Правильность отражения операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их, а также осуществляющие дополнительный контроль. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.

Кредитная организация самостоятельно определяет продолжительность **операционного дня** (времени), представляющего собой часть рабочего дня, в течение которого производится обслуживание клиентов по вопросам бухгалтерского учета, приема документов для отражения в учете (кроме консультационной работы, которая может проводиться в течение всего рабочего дня). Конкретное время начала и конца рабочего дня (времени) определяется кредитной организацией и доводится до сведения обслуживаемой клиентуры.

В каждом банке устанавливается график документооборота, в котором указывается конкретное время (интервал) для расчетно-кассового об-

служивания организаций и учреждений, кредитных, депозитных, а также межбанковских операций, операций на фондовом рынке и время прохождения документов по всем участкам их обработки.

Организация рабочего дня бухгалтерских работников устанавливается с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное оформление документов и отражение их в бухгалтерском учете по балансовым и внебалансовым счетам с составлением ежедневного баланса.

При разработке правил документооборота должно обеспечиваться следующее:

1. Все документы, поступающие в операционное время в бухгалтерские службы, в том числе из филиалов, подлежат оформлению и отражению по счетам кредитной организации в этот же день. Бухгалтерскими проводками оформляются также операции по счетам аналитического учета внутри одного счета второго порядка.

Документы, поступившие во внеоперационное время, отражаются по счетам на следующий рабочий день. Порядок приема документов после операционного времени определяется кредитной организацией и оговаривается в договорах по обслуживанию клиентов.

2. Если необходимо по принятым документам осуществить перевод денежных средств с корреспондентских счетов, открытых в учреждениях Банка России или в других кредитных организациях, то операции совершаются в порядке, установленном нормативными актами Банка России.

Оплата расчетных и кассовых документов производится в пределах наличия средств на счете плательщика на начало дня и по возможности с учетом поступления средств текущим днем или в пределах суммы «овердрафта», определенной договором.

3. Утром следующего рабочего дня документы передаются работнику, на которого возложено составление сводных платежных поручений для оплаты с корреспондентских счетов, и в этот же день эти расчетные документы с описью передаются в РКЦ Банка России или другую кредитную организацию для оплаты с корреспондентских счетов. Реестры помещаются в документы текущего дня.

При наличии возможности оплаты документов с корреспондентских счетов, эти операции могут проводиться текущим днем. Данные документы в реестры принятых документов не включаются.

4. Выписки из корреспондентских счетов кредитные организации должны получать из РКЦ Банка России, других кредитных организаций не позднее, чем на следующий день до начала рабочего дня кредитной организации. Полученные выписки разрабатываются и операции, отраженные в них, включаются в баланс кредитной организации, днем их проводки по корреспондентскому счету. Зачисление (списание) денежных средств по счетам клиентов производится на основании расчетных документов, послуживших основанием для совершения этих операций (если иное не пре-

предусмотрено в договоре с клиентом). В тех случаях, когда поступившие суммы не могут быть проведены по счетам клиентов, они отражаются на счетах по учету средств клиентов по незавершенным расчетным операциям при осуществлении расчетов через подразделения Банка России с последующим отнесением на счета клиентов либо на счета до выяснения.

Выписки по внебалансовым счетам по учету расчетов с Банком России по обязательным резервам кредитные организации получают в порядке, установленном для получения выписок из лицевых счетов по корреспондентским счетам.

Средства, зачисленные на корреспондентские счета без оправдательных документов, кредитная организация отражает или по счету учета сумм, поступивших на корреспондентские счета до выяснения, или на счета получателей средств. Порядок использования получателями средств, зачисленных без соответствующих подтверждающих документов, определяет кредитная организация по согласованию с клиентом.

Кредитная организация принимает оперативные меры к зачислению средств по назначению. Если в течение 5 рабочих дней не выяснены владельцы средств, то суммы, зачисленные на счет по учету сумм, поступивших на корреспондентские счета до выяснения, откредитовываются РКЦ Банка России в кредитные организации по месту ведения корреспондентских счетов.

Во взаимоотношениях с банками-нерезидентами документооборот регулируется договорами, заключаемыми с ними.

5. Чтобы обеспечить выполнение требований, изложенных в пунктах 2 -4, кредитная организация должна предусмотреть в договорах банковского счета об установлении корреспондентских отношений обязанности и ответственность каждой стороны.

6. Прием расчетных документов на бумажных носителях, подписанных собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенных оттиском печати клиента, осуществляется бухгалтерским работником, которым на всех экземплярах документа проставляется подпись и штамп, содержащий текст «Принято «_»_____г.» Последний экземпляр расчетного документа возвращается клиенту.

7. При подписании документов фамилия подписавшего работника кредитной организации должна быть обозначена разборчиво (штампами) с указанием фамилии и инициалов. Даты и подписи могут оформляться комбинированными штампами.

8. В целях улучшения обслуживания клиентов и равномерного распределения нагрузки в кредитной организации может разрабатываться по согласованию с клиентами график их обслуживания.

Физические лица-вкладчики обслуживаются в течение всего операционного дня, при возможности и позже.

9. Оплата документов со счетов клиентов при недостаточности

средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований производится с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации очередности.

10. Поручения клиентов на перечисление средств с их счетов могут представляться в кредитные организации в виде расчетных документов на бумажных носителях, подписанных собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенных оттиском печати клиента, а также в виде электронных платежных документов, передаваемых по каналам связи или иным образом (на магнитных оптических носителях). Кредитная организация в договоре банковского счета определяет порядок приема электронных документов клиентов, их защиты, оформления и подтверждения в соответствии с нормативным актом Банка России о порядке приема к исполнению поручений владельцев счетов, подписанных аналогами собственноручной подписи, при проведении безналичных расчетов кредитными организациями. Порядок отражения в учете и помещения подтверждающих документов в документы дня определяется в правилах документооборота кредитной организации.

Документы по операциям, связанным с перечислением средств через учреждения Банка России, оформляются в соответствии с нормативными актами Банка России.

Расчетные операции через другие кредитные организации (их филиалы) осуществляются на основании договора о корреспондентских отношениях, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- какими документами оформляются расчеты между банками-корреспондентами;
- порядок направления документов и используемые технические средства;
- способы удостоверения права распоряжения денежными средствами;
- контроль и выверка расчетов.

Прием к исполнению документов клиентов. Распоряжения клиентов на перечисление (выдачу) средств с их счетов принимаются к исполнению на основании документов, оформленных в соответствии со следующими требованиями:

1. Представляемые клиентами расчетные документы на осуществление расчетов в безналичном порядке должны быть заполнены в соответствии с требованиями правил Банка России по осуществлению безналичных расчетов.

Документы на получение (выдачу) наличных денежных средств должны быть составлены в соответствии с нормативным актом Банка России о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации.

2. Клиент обязан указывать в тексте расчетных документов, а также

на обороте денежных чеков назначение сумм платежа. Организации, которые в установленных случаях по условиям своей деятельности не расшифровывают свои расходы, представляют в кредитные организации платежные поручения и денежные чеки без указания назначения сумм платежа. Сведения о назначении платежа на обороте денежных чеков заверяются подписями чекодателя.

Чеки и платежные поручения принимаются кредитной организацией в течение 10 дней со дня их выписки, не считая дня выписки. В объявлениях на взнос наличных денег должна быть указана дата фактического представления их в кредитную организацию.

Документы должны содержать четкое изложение сущности операции.

Каждый документ, предъявляемый в кредитную организацию на бумажном носителе, и каждый отдельный лист сводного документа, оформленного на бумажном носителе, например, сводного платежного поручения, должен иметь подписи уполномоченных должностных лиц клиента и оттиск его печати и соответствовать заявленным образцам. Подписи на всех документах должны быть сделаны чернилами или пастой шариковой ручки. Объявления о взносе наличных денег подписываются вносителями. В сводном документе незаполненные части должны быть прочеркнуты.

3. При передаче распоряжений владельцев счетов в виде электронных платежных документов должно быть обеспечено использование в них аналогов собственноручной подписи, кодов, паролей или иных средств, подтверждающих, что распоряжение составлено уполномоченным на это лицом.

4. Кредитная организация отказывает в приеме расчетного документа, если удостоверение прав распоряжения счетом будет признано сомнительным, либо при нарушении требований по оформлению документа.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

5. При приеме распоряжений владельцев счетов в виде электронных платежных документов, а также при осуществлении межбанковских расчетов, внесение каких-либо исправлений в поступившие документы не допускается.

6. При приеме расчетных и кассовых документов на бумажных носителях ответственный исполнитель (бухгалтер, контролер) обязан проверить, соответствует ли документ установленной форме бланка, заполнены ли все предусмотренные бланком реквизиты, правильность указания банковских реквизитов, соответствует ли печать и подписи распорядителя счетом заявленным кредитной организации образцам.

Расчетные документы, принятые кредитной организацией к исполнению, должны оформляться подписью бухгалтерского работника, осуществившего их прием и проверку, с указанием даты приема.

7. Убытки, возникшие вследствие оплаты плательщиком подложного, похищенного или утраченного чека, возлагаются на кредитную организацию или чекодателя в зависимости от того, по чьей вине они были причинены.

8. Жалобы на действия работников кредитной организации и другие письма по бухгалтерскому учету принимает от клиентов экспедиция (специально выделенные лица) кредитной организации или лично главный бухгалтер. Об этом порядке клиенты должны быть извещены соответствующим объявлением. Бухгалтерским работникам принимать такую корреспонденцию запрещается.

Особенности совершения кассовых операций. Кассовые операции совершаются в точном соответствии с требованиями нормативных актов Банка России.

Кассовые расходные операции, выполняемые бухгалтерскими работниками, контролируются контролером, рабочее место которого размещается в непосредственной близости от кассы. Контролер ведет кассовый журнал по расходу. Контроль расходных операций должен исключить возможность:

а) оплаты неправильно оформленных документов, оплаты чеков с подписями и оттиском печати, не соответствующими заявленным образцам, и чеков, выписанных из книжки, не принадлежащей данному клиенту;

б) поступления в кассу чеков и других кассовых расходных документов, минуя соответствующих бухгалтерских работников и контролера кредитной организации;

в) внесения необоснованных исправлений и дописок в кассовые документы и журналы.

Кассовый журнал по расходу составляется бухгалтерским работником (контролером) на соответствующих бланках в двух экземплярах.

При ведении бухгалтерского учета с применением ЭВМ или ПЭВМ для передачи информации на обработку направляются отдельные листы кассового журнала по расходу по мере их заполнения, либо, при незначительном объеме операций, одновременно все листы кассового журнала с подписью кассира о сверке оборотов с кассой.

Направление расходных кассовых документов контролером в кассу для оплаты производится внутренним порядком. Передача документов в кассу оформляется в специальном журнале под расписку.

Если кассовый журнал по расходу ведется в двух экземплярах под копирку, то расходные документы можно передавать в кассу под расписку кассира на первом экземпляре журнала. При таком порядке передачи расходных документов в кассу второй экземпляр кассового журнала остается у контролирующего работника, который проверяет, не внесено ли каких-либо исправлений и дописок в первый экземпляр. Первый экземпляр кас-

сового журнала помещается в кассовые документы дня, второй экземпляр - в мемориальные документы дня.

Если рабочее место лица, контролирующего кассовые расходные операции, находится рядом с кассой либо соединено с кассой предохраненным от доступа извне транспортным устройством, то по усмотрению руководителя кредитной организации может быть установлен порядок передачи кассовых расходных документов контролером кассиру, без его подписи.

Документооборот по приходным кассовым операциям должен быть организован так, чтобы выдача квитанций клиентам и зачисление сумм на их счета производились только после фактического поступления денег в кассу, за исключением взносов во вклады граждан, которые могут записываться в лицевые счета вкладчиков до приема денег. При этом документы, подтверждающие внесение денежных средств во вклад, выдаются вкладчику только после фактического поступления денег в кассу.

Прием денежной наличности производится по объявлению на взнос наличными, представляющему собой комплект документов, состоящий из объявления на взнос наличными, квитанции и ордера. Объявление на взнос наличными принимается бухгалтерским работником, который подписывает его, отражает в кассовом журнале сумму и необходимые реквизиты, предусмотренные кассовым журналом, и внутренним порядком передает в кассу. Объявление на взнос наличными помещается в кассовые документы дня, квитанция выдается вносителю денег после приема их в кассу. Получив обратно из кассы ордер с подписью кассира, свидетельствующей о приеме кассиром денег, бухгалтерский работник проверяет подлинность подписи кассира на ордере с образцами подписей, делает условную отметку в кассовом журнале о возврате ордера из кассы, передает кассовый журнал для отражения операций в бухгалтерском учете, после чего прилагает ордер к выписке соответствующего лицевого счета клиента.

При приеме денежной наличности от работника кредитной организации для зачисления на внутрибанковские счета выписывается приходный кассовый ордер под копирку в трех экземплярах, из которых первый - помещается в кассовые документы дня, второй - выдается вносителю после приема денег в кассу, а третий - помещается в мемориальные документы дня после документов по дебетуемым балансовым счетам и в ленту подсчета не включается. При этом, получив обратно из кассы третий экземпляр приходного кассового ордера с подписью кассира, свидетельствующей о приеме кассиром денег, бухгалтерский работник проверяет подлинность подписи кассира на этом документе путем сверки с образцами подписей, делает условную отметку в кассовом журнале о возврате документа из кассы, после чего передает кассовый журнал для отражения операций в бухгалтерском учете.

Кассовый журнал по приходу кассы может вестись централизованно.

Суммы государственных доходов и платежей по обязательному страхованию, поступающие наличными деньгами, могут записываться в кассовый журнал на основании сводного приходного кассового ордера (ленты подсчета документов), составляемого в конце дня бухгалтерским работником (ответственным исполнителем), ведущим эти операции на основании оставленных им у себя уведомлений первичных кассовых документов.

Кассовый журнал по приходу по операциям вечерней кассы разрешается составлять на ЭВМ в двух экземплярах с выводением частных итогов по лицевым счетам и общего итога по журналу с тем, чтобы записи в лицевые счета производить итоговыми суммами. Вторые экземпляры журнала, разрезанного на ленты, после проверки записей в лицевых счетах прилагаются вместе с ордерами к объявлениям о взносе денег в вечернюю кассу к выпискам по счетам клиентов. Правильность заполнения ордеров проверяется бухгалтером-контролером вечерней кассы, а при применении кассовых аппаратов - ответственными исполнителями утром следующего дня. Факт этой проверки удостоверяется подписью бухгалтера-контролера или ответственного исполнителя в ордере к объявлениям.

Неиспользованные денежные чеки по закрываемым счетам и по счетам, передаваемым в другую кредитную организацию, принимать от клиентов имеет право только главный бухгалтер или его заместитель, или начальник отдела, который одновременно должен погасить каждый сданный чек путем вырезания части чека, предназначенной для подписи. После этого чеки передаются соответствующему бухгалтерскому работнику, который составляет ордер на закрытие счета и представляет его для проверки и подписания главному бухгалтеру или его заместителю, или начальнику отдела.

Неиспользованные расчетные чеки при наличии остатка на счете по учету депонированных средств принимаются от клиентов и погашаются в таком же порядке бухгалтерским работником, который одновременно проверяет и подписывает платежное поручение клиента на закрытие лицевого счета по учету депонированных оставшихся неиспользованных средств.

Сданные неиспользованные денежные и расчетные чековые книжки, погашенные в указанном выше порядке, помещаются соответственно в кассовые и мемориальные документы дня.

По денежному чеку (именному) деньги выплачиваются тому лицу, которое указано в чеке. Передоверие права на получение денег по чеку не допускается, за исключением случаев, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации.

Объявления на взнос наличными и чеки, как денежные, так и расчетные, должны быть заполнены одновременно вручную или на ЭВМ (кроме денежных чеков) с сохранением всех реквизитов бланка. Наимено-

вание владельца счета, номер счета и наименование кредитной организации в чеках и объявлениях могут обозначаться штампами.

Порядок нумерации объявлений на взнос наличных денег, а также квитанций к ним, устанавливается главным бухгалтером кредитной организации или его заместителем в тех случаях, когда при приеме денег плательщику выписывается квитанция, в объявлении работником кредитной организации проставляются 3 последних знака номера выданной вносителю квитанции.

В выдаваемых кредитной организацией квитанциях сумма прописью заполняется в начале строки, свободные места в реквизитах «сумма цифрами» и «сумма прописью» прочеркиваются двумя линиями. Квитанции в приеме наличных денег заполняются только от руки ручками с пастой или чернилами. На денежных чеках, расходных кассовых и мемориальных ордерах, на основании которых выдаются деньги и другие ценности, учиняются расписки получателей (ручками с пастой или чернилами).

Кроме того, на этих документах делаются отметки о предъявлении паспорта или заменяющего его документа получателя. Допускается заполнение реквизитов предъявленных документов самими получателями, причем бухгалтерский работник кредитной организации, после проверки предъявленного получателем паспорта или заменяющего его документа, проверяет правильность заполнения реквизитов этого документа. Правильность отметки о паспорте или другом документе, удостоверяющем личность получателя, заверяется подписью бухгалтерского работника на чеке или ордере.

Кредитная организация определяет документооборот по выдаче (продаже) чеков (чековых книжек) клиентам. При этом из кассы чеки должны выдаваться оформленные штампом кредитной организации, выдающей чеки, с указанием на каждом чеке номера счета клиента, с которого будет оплачиваться чек, при выдаче чеков за плату - после внесения (перечисления) денежных средств. Выданные (проданные) за день чеки списываются с внебалансового счета по их учету на основании мемориального ордера, выписанного бухгалтерским работником.

Бланки, разные документы и ценности выдаются из кассы на основании переданных внутренним порядком в кассу мемориальных ордеров. На ордерах делается расписка получателя бланков, ценностей и документов.

При работе с этими бланками рекомендуется осуществлять контроль за получением, хранением, выдачей и их использованием, обеспечивать своевременное и полное отражение их движения в учете. Пачки (посылки) с бланками проверяются. Бланки в пачках с поврежденной упаковкой пересчитываются полистно. При обнаружении в упаковках недостач или излишков бланков составляется акт за подписями лиц, участвовавших в приеме бланков. Бланки хранятся в хранилище ценностей. При выдаче

бланков для использования производится их полистный пересчет, проверка правильности нумерации, а также приемка по качеству. О выявленных при этом недостачах и излишках бланков, а также об обнаружении в них дефектов составляются акты и вносятся исправления в учете.

Операции по счетам клиентов проводятся на основании принятых к исполнению расчетных и кассовых документов клиентов. Операции, совершаемые без документов клиентов кредитной организации, оформляются документами, составляемыми кредитной организацией, согласно требованиям Правил ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях и иных нормативных актов Банка России по отдельным операциям на бланках действующих форм (приходные и расходные кассовые и мемориальные ордера, распоряжения уполномоченных сотрудников и др.).

В кассовых ордерах и мемориальных ордерах на оприходование и списание ценностей и документов, хранящихся в кладовой, итоговые суммы повторяются прописью.

Для сокращения записей в лицевых счетах по ряду операций составляются сводные ордера. Если к сводному ордеру прилагаются первичные документы, на основании которых составлен ордер, в нем делается ссылка на количество приложенных документов.

Каждый из документов, на основании которых совершаются бухгалтерские записи, должен содержать следующие реквизиты:

- обозначение номеров счетов по дебету и кредиту, по которым должна быть проведена эта запись; в необходимых случаях и другие реквизиты;

- дату проводки;

- подпись бухгалтерского работника, оформившего документ, а по операциям, подлежащим дополнительному контролю, - подписи бухгалтерского и контролирующего работников, и по операциям кредитной организации, связанным с перечислением средств клиентам, другим организациям, - подписи руководителя кредитной организации и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц. Если основанием для совершения бухгалтерской записи послужило распоряжение, подписанное руководителем кредитной организации и главным бухгалтером, то в этом случае выписанный расчетный документ подписывается бухгалтерским и контролирующим работниками, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Совершение операций в кредитной организации может происходить на основании электронного платежного документа, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и договором, - его бумажной копии, заверенной уполномоченным лицом. Электронные платежные документы должны содержать все реквизиты расчетных документов, предусмотренные утвержденными форматами и нормативными актами Банка России.

Бумажные копии электронных платежных документов, предназначенные для хранения в качестве оправдательных документов по совершенным операциям, а также подлежащие к выпискам из счетов, заверяются штампами кредитной организации и подписями ее работников.

Документы аналитического и синтетического учета

Документами аналитического учета в кредитных организациях являются:

1. Лицевые счета. Лицевые счета являются документами аналитического учета кредитной организации. Лицевым счетам присваиваются **наименования** и **номера**. Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность конкретному клиенту и целевому назначению. По истечении отчетного года (после 31 декабря) разрешается новым счетам клиентов присваивать номера лицевых счетов, закрытых в отчетном году.

В лицевых счетах показываются: дата предыдущего движения по счету, входящий остаток на начало дня, обороты по дебету и кредиту, отраженные по каждому документу (сводному документу), остаток после отражения каждой операции (по усмотрению кредитной организации) и на конец дня. Лицевые счета ведутся на отдельных листах (карточках), в книгах либо в виде электронных баз данных (файлов, каталогов), сформированных с использованием средств вычислительной техники. В реквизитах лицевых счетов должны отражаться: дата совершения операции, номер документа, вид (шифр) операции, номер корреспондирующего счета, суммы – отдельно по дебету и кредиту, остаток и другие реквизиты.

Допускается ведение учета взносов акционеров, вкладов физических лиц, расчетов с работниками банка, учета основных средств, материальных запасов и других операций по потребности банка по отдельным программам с отражением на соответствующих счетах в балансе итоговыми суммами.

Схема обозначения лицевых счетов и их нумерации (по основным счетам) приведена в приложении 1.

Пример 1. Открытие лицевого счета коммерческой организации, находящейся в негосударственной собственности, для учета средств клиента:

балансовый счет второго порядка	- 40702 (разряды 1 – 5)
код валюты (доллар США)	- 840 (разряды 6 – 8)
защитный ключ	- К (разряд 9)
номер филиала	- 21 (разряды 10 – 13)
порядковый номер лицевого счета	- 128 (разряды 14 – 20)

номер лицевого счета	40702	840	К	0021
0000128				
разряды	1 – 5	6-8	9	10-13 14 – 20

Пример 2. Открытие транзитного лицевого счета коммерческой организации, находящейся в федеральной собственности для учета экспортной валютной выручки, подлежащей обязательной продаже:

балансовый счет второго порядка	- 40502	(разряды 1 – 5)
код валюты (доллар США)	- 840	(разряды 6 – 8)
защитный ключ	- К	(разряд 9)
номер филиала	- 21	(разряды 10 –13)
признак счета (транзитный)	-1	(разряд 14)
порядковый номер лицевого счета	- 129	(разряды 15 – 20)

номер лицевого счета	40502	840	К	0021	1
000128					
разряды	1 – 5	6-8	9	10-13 14	15– 20

Пример 3. Открытие лицевого счета по учету доходов – процентов, полученных по предоставленным кредитам коммерческим организациям, находящимся в федеральной собственности:

балансовый счет второго порядка	- 70101	(разряды 1 – 5)
код рубля	- 810	(разряды 6 – 8)
защитный ключ	- К	(разряд 9)
номер филиала	- 21	(разряды 10 –13)
символ отчета о прибылях и убытках	-11106	(разряды 14 -18)
порядковый номер лицевого счета	- 1	(разряды 19 – 20)

номер лицевого счета	70101	810	К	0001	11106	01
разряды	1 – 5	6-8	9	10-13	14-18	19-20

Защитный (контрольный ключ) в номере лицевого счета показывает принадлежность счета конкретному банку и рассчитывается программным путем с использованием БИК (банковского идентификационного кода).

В соответствии с Федеральным законом «О банках и банковской деятельности» порядок открытия, ведения и закрытия кредитной организацией счетов клиентов, как в рублях, так и в иностранной валюте, устанавливается Банком России. Для открытия счета клиент представляет необходимые документы юридической службе кредитной организации, которая проверяет правильность оформления документов, оформляет договор бан-

ковского счета. Сформированное юридическое дело клиента хранится в юридической службе.

Юридическая служба кредитной организации проверяет правильность оформления документов, оформляет договор банковского счета. Для открытия счета в бухгалтерию представляется распоряжение руководства банка об открытии счета с приложением карточки образцов подписи должностных лиц, имеющих право распоряжаться счетом, и оттиска печати, заверенной в установленном порядке. В распоряжении должны быть указаны владелец счета, номер и дата договора банковского счета, порядок и периодичность выдачи выписок со счета. Распоряжение после открытия счета с отметкой должностных лиц бухгалтерии передается в юридическую службу для помещения в юридическое дело клиента.

Необходимое количество экземпляров карточек с образцами подписей и оттиска печати для использования в работе ксерокопирует кредитная организация. Ксерокопии заверяет своей подписью главный бухгалтер кредитной организации.

Открытые клиентам счета регистрируются в книге регистрации открытых счетов. В этой книге должны быть следующие данные:

- дата открытия счета;
- дата и номер договора об открытии счета;
- наименование клиента;
- наименование (цель) счета;
- номер лицевого счета;
- порядок и периодичность выдачи выписок счета;
- дата сообщения налоговым органам, фондам об открытии счета;
- дата закрытия счета;
- примечание.

В книге для каждого номера и наименования счета второго порядка открываются отдельные листы, которые пронумеровываются, прошнуровываются и опечатываются. Книга заверяется подписью главного бухгалтера или его заместителя и хранится в сейфе.

Лицевые счета, открываемые для учета имущества, расчетов, капитала, участия, доходов и расходов, результатов деятельности кредитной организации и т.п., также регистрируются в книге регистрации открытых счетов по внутрибанковским операциям.

Учетной политикой кредитной организации может быть предусмотрено ведение книги регистрации лицевых счетов в электронном виде и подписание ее аналогами собственноручной подписи главного бухгалтера или его заместителя, при этом должны быть обеспечены меры защиты информации от несанкционированного доступа. В этом случае из компьютера ежедневно распечатываются отдельные ведомости вновь открытых или закрытых счетов, которые подшиваются в отдельное дело и хранятся у главного бухгалтера или его заместителя. На каждое первое число года,

следующего за отчетным, а при необходимости – в другие сроки в течение года, ведущаяся в электронном виде книга регистрации счетов выдается на печать. Отдельные листы книги сшиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписываются главным бухгалтером или его заместителем. При необходимости кредитная организация может вести несколько книг регистрации счетов по потребностям банка, с обязательной сквозной нумерацией каждого листа по всем книгам.

Внесение изменений в книгу учета лицевых счетов клиентов разрешается только с разрешения главного бухгалтера или его заместителя.

Лицевые счета печатаются применительно к действующим формам бланков в двух экземплярах. Второй экземпляр является выпиской из лицевого счета и предназначен для выдачи или отсылки клиенту. Лицевые счета, выписки из которых клиентам не выдаются, печатаются в одном экземпляре. Лицевые счета, ведущиеся в виде электронных баз данных, распечатываются для выдачи клиенту в виде выписки, если иное не предусмотрено договором с клиентом.

Выписки из лицевых счетов, распечатанные с использованием средств вычислительной техники, выдаются клиентам без штампов и подписей работников кредитной организации. Если по каким-либо причинам счет велся вручную или на машине (кроме ЭВМ), то выписки этих счетов, выдаваемые клиентам, оформляются подписью бухгалтерского работника, ведущего счет, и штампом кредитной организации. По суммам, проведенным по кредиту, к выпискам из лицевых счетов должны прилагаться документы (их копии), на основании которых совершены записи по счету. На документах, прилагаемых к выпискам, должен проставляться штамп и календарный штемпель даты провода документа по лицевому счету.

Владелец счета обязан в течение 10 дней после выдачи ему выписок письменно сообщить кредитной организации о суммах, ошибочно записанных в дебет или кредит счета. При непоступлении от клиента в указанные сроки возражений совершенные операции и остаток средств на счете считаются подтвержденными.

После выдачи (высылки) выписок клиентам лицевые счета за отчетный месяц брошюруются в пачки в возрастающем порядке номеров счетов по балансовым и внебалансовым счетам и сдаются в архив. База данных лицевых счетов в ЭВМ ведется с обязательным дублированием, как минимум на двух различных носителях, и должна обеспечивать сохранение информации в течение установленного срока хранения.

2. Бухгалтерский журнал, который предназначен для регистрации всех операций, проведенных за день по документам, в том числе изготовленным программным путем в кредитной организации. Журнал ведется в двух экземплярах. Первый экземпляр прилагается к ежедневному балансу, второй – в бухгалтерские документы дня. Кассовые журналы ведутся так-

же в двух экземплярах, один из которых помещается в кассовые документы дня, а второй приобщается к бухгалтерскому журналу.

3. Ведомость остатков по счетам первого, второго порядка, лицевым счетам, балансовым и внебалансовым счетам. Ведомость составляется ежедневно. По решению руководителя банка ведомость остатков по лицевым счетам, требующим конфиденциальности, составляется отдельно. В общую ведомость остатков по счетам включаются итоги по этим счетам. Ведомость остатков по счетам ведется по форме, приведенной в приложении 2.

4. Ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств. Ведомость ведется по счетам, по которым определены сроки размещения (привлечения) средств, по форме, приведенной в приложении 3, программным путем ежедневно и выдается на печать по мере необходимости.

Документами синтетического учета являются:

1. Ежедневная оборотная ведомость. Ежедневная оборотная ведомость составляется по балансовым и внебалансовым счетам по форме, приведенной в приложении 4. Внутри месяца обороты показываются за день. Кроме того, на 1 число составляется оборотная ведомость за месяц, на кварталные и годовые даты – нарастающими итогами с начала года.

2. Ежедневный баланс. Форма ежедневного баланса приведена в приложении 5. Ежедневный баланс по операциям, совершаемым непосредственно кредитной организацией, должен быть составлен за истекший день до 12 часов местного времени на следующий рабочий день, сводный баланс с включением балансов филиалов составляется до 12 часов следующего рабочего дня после составления баланса по операциям, непосредственно выполняемым кредитной организацией. Баланс для публикации составляется на основе баланса по счетам второго порядка по форме, утвержденной Банком России.

Перед подписанием баланса главный бухгалтер или по его поручению работник банка должен сверить:

- соответствие оборотов по итогу, отраженных в бухгалтерском журнале, оборотам, показанным в оборотной ведомости;
- соответствие остатков по счетам второго порядка, отраженным в балансе, остаткам, показанным в оборотной ведомости, ведомости остатков по счетам;
- соответствие остатков по счетам второго порядка, отраженных в ведомости остатков по счетам, остаткам, показанным в ведомости остатков размещенных (привлеченных) средств.

О произведенной сверке делается соответствующая запись в балансе перед подписями должностных лиц. При выявлении расхождений выясняются причины этих расхождений, принимаются меры к их устранению. Если необходимо, осуществляются исправительные проводки. Перепеча-

тывание материалов аналитического и синтетического учета не допускается.

Исправление ошибок

Исправление ошибочных записей в зависимости от времени их выявления и бухгалтерских регистров производится в следующем порядке:

1. Ошибки в записях, выявленные бухгалтерскими работниками и контролерами при текущей, до заключения баланса, проверке лицевых счетов, исправляются путем зачеркивания неправильно записанных сумм и надписания над ними правильных сумм. Эти записи заверяются подписью бухгалтерского работника.

Если по условиям обработки таким способом исправления внести нельзя, то ошибочные записи исправляются путем сторнирования (обратным сторно) ошибочной записи и проводки новой правильной записи. Сторнированная запись в регистрах помечается отличительным знаком. Для провода составляются текущим днем два ордера – сторнированный и правильный. Кроме бухгалтерского работника, ордера подписываются контролирующим работником.

2. Ошибочные записи, выявленные после составления баланса, должны исправляться обратными записями по счетам, по которым сделаны неправильные записи (обратное сторно). Исправление проводится в день выявления. Если для исправления ошибочных записей требуется списание средств со счетов клиентов, то необходимо получить их письменное согласие, если иное не предусмотрено договором счета. Списание средств со счета клиента производится с соблюдением очередности платежей.

Исправление оформляется мемориальным исправительным ордером за подписью бухгалтерского работника, контролирующего работника, главного бухгалтера или по его поручению – заместителем главного бухгалтера.

Исправительные ордера составляются в четырех экземплярах, из которых первый экземпляр служит ордером, второй и третий экземпляры являются уведомлением для клиентов по дебетовой и кредитовой записям, а четвертый остается в ордерной книжке. В тексте исправительного ордера должно быть указано, когда и по какому документу была допущена неправильная запись, а если она вызвана заявлением клиента, то делается ссылка на это заявление. При этом на обороте четвертого экземпляра ордера отмечается, по чьей вине допущена ошибочная запись, указываются фамилия и должность исполнителя, а также лица, проконтролировавшего неправильную запись.

В лицевом счете против ошибочной записи, сумма которой была впоследствии сторнирована, обязательно должна быть сделана отметка “Сторнировано” с указанием даты исправительной записи и номера ис-

правительного ордера. Эта отметка заверяется подписью главного бухгалтера или его заместителя, подписавшего исправительный ордер.

Заключительные обороты

В целях обеспечения составления годового отчета в целом по кредитной организации, получения полной и достоверной информации о работе кредитной организации часть операций за истекший год проводится заключительными оборотами в соответствии с указаниями по составлению годового бухгалтерского отчета.

Заключительными оборотами называются обороты по отдельным счетам и операциям, проводимые в новом году, но подлежащие учету как обороты истекшего года.

Предельный срок совершения заключительных оборотов устанавливается Банком России. Главный бухгалтер кредитной организации имеет право устанавливать срок совершения заключительных оборотов только по внутрибанковским счетам, не включая счета клиентов, с таким расчетом, чтобы не задержать перечисление остатков централизованных счетов и высылку годового отчета в установленный срок.

Выписки из лицевых счетов по заключительным оборотам прикладываются к выпискам текущего года в качестве расшифровки итогов оборотов, относящихся к прошлому году.

По внутрибанковским счетам заключительные обороты могут записываться в лицевые счета без отражения в лицевых счетах нового года. В таком же порядке в лицевых счетах истекшего года могут производиться записи заключительных оборотов по закрытию остатков транзитных счетов.

На документах по заключительным оборотам ставится штамп или делается надпись «По заключительным оборотам». Документы по заключительным оборотам подбираются в отдельную пачку, но брошюруются вместе с документами данного дня по операциям нового года.

В период проведения заключительных оборотов в ежедневной оборотной ведомости по каждому счету второго порядка, по которому были проведены операции заключительными оборотами, а также по итоговым строкам, обороты показываются по двум отдельным строкам, по первой строке – обороты нового года, по второй – заключительные обороты.

По окончании заключительных оборотов составляется оборотная ведомость по всем заключительным оборотам, а также оборотная ведомость за год и баланс на 1 января, с включением заключительных оборотов.

Заклучительными оборотами разрешается проведение операций, связанных с:

- расчетами внутри банка, начатыми в отчетном году (за исключением операций по счетам клиентов);

- созданием резервов на возможные потери по ссудам и под обесценение ценных бумаг;
- начислением налогов;
- определением финансовых результатов;
- распределением и перераспределением прибыли.

Внутрибанковский контроль

Контроль может быть предварительным – для предупреждения незаконных операций проверяется правильность оформления документов, реквизитов, подписей; текущим, в процессе операции – отражается подписью контролера; последующим.

При ведении предварительного контроля банковские операции контролируются в момент их совершения или до этого момента. Большинство банковских операций подлежат предварительному контролю (кассовые, вкладные, расчетные).

В бухгалтерии кредитной организации должны быть работники, на которых возлагается обязанность осуществления последующего контроля совершенных бухгалтерских, включая кассовые, операций.

Все бухгалтерские операции, совершенные в предыдущем дне, в течение следующего рабочего дня должны быть полностью проверены на основании первичных документов, записей в лицевых счетах, в других регистрах бухгалтерского учета.

По лицевым счетам проверяется, все ли записи подтверждены соответствующими документами, прошедшими контроль со стороны полномочных работников кредитной организации и подписанными ими при оформлении операций, правильно ли перенесены в лицевые счета соответствующие реквизиты и суммы документов, правильно ли перенесены из предыдущего дня входящие остатки по счетам и выведены исходящие остатки – соответствие их ведомости остаткам по счетам, правильность оформления документов, послуживших основанием отражения операций по счетам, соблюдения правил выдачи клиентам выписок по счетам, правильность совершения исправительных записей, если они делались.

Кредитная организация должна организовывать и осуществлять внутренний контроль, обеспечивающий надлежащий уровень надежности, соответствующий характеру и масштабу проводимых бухгалтерских операций.

Контроль осуществляется при открытии счетов, приеме документов к исполнению, а также на всех этапах обработки учетной информации, совершения операций и отражения их в учете.

Контроль должен быть направлен на:

- обеспечение сохранности средств и ценностей;
- соблюдение клиентами положений по оформлению документов;

- своевременное исполнение распоряжений клиентов на перечисление (выдачу) средств;
- перечисление и зачисление средств в точном соответствии с реквизитами, указанными в платежных (расчетных) документах, принимаемых к исполнению.

Методы и технические средства, применяемые для осуществления внутреннего контроля, определяет сама кредитная организация исходя из конкретных условий работы, характера операций и их объема.

Контроль осуществляется путем визуальной проверки документов, оформленных на бумажном носителе (бланке), с последующей проверкой счетным методом равенства оборотов по дебету и кредиту.

По операциям, требующим дополнительного контроля, бухгалтерские записи совершаются бухгалтерскими работниками, ведущими соответственно дебетуемый и кредитуемый счета, только после проверки уже оформленного документа специально выделенным сотрудником (контролером).

При этом оформление документа и его проверка удостоверяются собственноручными подписями бухгалтерского работника и контролера.

При применении технических средств руководителем кредитной организации должны быть обеспечены:

- ограничение доступа к совершению операций;
- конфиденциальность применяемых кодов и паролей;
- невозможность использования аналога собственноручной подписи другим лицом;
- применение программного обеспечения, позволяющего своевременно устранять попытки несанкционированного доступа.

Обязательной и неотъемлемой частью внутреннего контроля является постоянно действующий последующий контроль. При таких проверках контролируется правильность учета и оформления надлежащими документами совершенных операций. Последующие проверки проводятся с таким расчетом, чтобы работа каждого работника проверялась в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в год. Результаты последующих проверок оформляются справками. Руководящие работники банка обязаны в пятидневный срок после получения справки о недостатках, выявленных при последующей проверке, лично рассмотреть справку в присутствии сотрудников бухгалтерского аппарата и принять необходимые меры для устранения причин, вызвавших отмеченные недостатки. Главный бухгалтер обязан установить наблюдение за устранением недостатков, выявленных последующими периодическими проверками, и в необходимых случаях организовать повторную проверку.

Внутренний контроль организуется в банках в соответствии с Положением Центрального банка от 28 августа 1997 г. № 509 “Об организации внутреннего контроля в банках” /1/. Непосредственной организацией сис-

темы внутреннего контроля в банке занимается служба внутреннего контроля.

Служба внутреннего контроля и ее сотрудники вправе:

1.Получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством банка и его подразделений; бухгалтерские, учетно-отчетные и денежно-расчетные документы; документы, связанные с компьютерным обеспечением деятельности проверяемого подразделения банка.

2.Определять соответствие действий и операций, осуществляемых сотрудниками банка, требованиям действующего законодательства, нормативных актов Банка России, внутренних документов банка, определяющих проводимую банком политику, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, проводимых операциях (заключаемых сделках), результатах анализа финансового положения и рисках банковской деятельности.

3.Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений банка для решения задач внутреннего контроля.

4.Входить в помещение проверяемого подразделения, а также в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей (денежные хранилища), компьютерной обработки данных (компьютерный зал) и хранения данных на машинных носителях, с обязательным привлечением руководителя либо, по его поручению, сотрудника (сотрудников) проверяемого подразделения.

5.Выдавать временные (до решения руководства банка) предписания о недопущении действий, результатом которых может стать нарушение федерального законодательства, нормативных актов, стандартов профессиональной деятельности и профессиональной этики, принятия на себя банком чрезмерных рисков.

6.С разрешения исполнительного руководства банка самостоятельно или с помощью сотрудников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей.

Хранение документов

Совокупность документов, используемых банком для ведения бухгалтерского учета и контроля, образует *банковскую документацию*.

Все документы по месту их формирования подразделяются на:

- внутрибанковские (авизо по межфилиальным расчетам, мемориальные, кассовые ордера, распоряжения кредитного отдела и др.), составляемые учреждениями банков;

- клиентские (платежные поручения, чеки, заявления о выдаче кредитов и др.), поступающие от организаций.

Все расчетно-денежные документы по характеру отражаемых банковских операций делятся на мемориальные, кассовые и внебалансовые.

Кассовыми документами оформляются кассовые операции банка по приему-выдаче наличных денежных средств. Они могут быть приходными (объявление на взнос наличными, приходный кассовый ордер, квитанция о приеме денег, перепроводительная ведомость к сумме с инкассируемой денежной выручкой) и расходными (денежный чек, расходный кассовый ордер).

Мемориальные документы используются для совершения безналичных перечислений по счетам (платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, аккредитив и др.). При частичной оплате используют мемориальные ордера.

К **внебалансовым документам** относятся приходный и расходный внебалансовые ордера. Этими документами оформляются прием и выдача ценностей и документов, хранящихся в банке, учет которых осуществляется за балансом.

Первичными документами являются акты, справки, счета и другие документы, подтверждающие факт совершения операции, ее юридическую законность. Первичные документы, как правило, прилагаются к банковским документам.

Все мемориальные, кассовые и внебалансовые документы с приложенными к ним первичными документами, подтверждающими совершение операций банком за день, называются **документами дня**.

Документооборот в банке утверждается руководителем банка.

Кредитные организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Кроме того, специально для кредитных организаций разработан и утвержден специальный Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Федеральной архивной службой и согласованный с Банком России.

Ответственность за правильную организацию и соблюдение установленного порядка хранения бухгалтерских документов возлагается на руководителя и главного бухгалтера банка. Руководитель и главный бухгалтер банка должны проинструктировать сотрудников банка и вневедомственной охраны по вопросам хранения документов, распределить и закрепить за сотрудниками определенные места для хранения документов в

шкафах и хранилищах, установить на случай необходимости порядок и очередность выноса документов в безопасные места. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

Сформированные в установленном порядке и сброшюрованные бухгалтерские документы за рабочий день после составления ежедневного баланса и проведения сплошной проверки передаются на хранение в архив с ограничением к ним доступа. В архиве документы текущего года и года предшествующего хранятся отдельно в металлических шкафах (сейфах).

После сдачи годового отчета документы года, предшествовавшего отчетному, перемещаются в архиве для хранения на общих основаниях.

Кассовые документы хранятся в порядке, предусмотренном нормативными актами Банка России.

Бухгалтерские (мемориальные) документы хранятся подшитыми за каждый рабочий день в возрастающем порядке номеров дебетованных балансовых счетов. Подборка документов осуществляется работником, на которого возложено формирование документов дня. Допускается формирование мемориальных документов по пачкам, формируемым для передачи информации на обработку. При этом документы помещаются в папку вместе с лентами их подсчета. Документы, затрагивающие по дебету более одного счета, помещаются в конце папки, впереди документов по внебалансовым счетам.

В отдельные шивы (папки) помещаются кассовые документы, документы по вкладам граждан, по кредитам индивидуальным заемщикам, по операциям с драгоценными металлами, иностранной валютой, по хозяйственным и другим операциям банка, с различными сроками хранения.

Сброшюрованные документы подсчитываются и их сумма сверяется с итогом оборотов по оборотной ведомости. Если общие итоги и итоги по пачкам не совпадают, производится выверка документов и оборотов по отдельным балансовым счетам.

Мемориальные ордера и другие документы по внебалансовым счетам (кроме документов, учитываемых в книгах хранилища ценностей) подбираются в возрастающем порядке номеров сначала дебетуемых внебалансовых счетов, кроме счетов **99998** и **99999**, затем кредитуемых внебалансовых счетов, кроме счетов **99998** и **99999**, помещаются в документы дня после мемориальных документов по балансовым счетам и брошюруются вместе с ними. Документы по внебалансовым счетам подсчитываются, и суммы их сверяются с оборотной ведомостью.

Документы за истекший день после проведения контроля должны быть оформлены в указанном выше порядке и не позднее, чем на следующий день, переданы в архив. До утра следующего дня несброшюрованные документы должны храниться обязательно в несгораемом шкафу.

Кредитная организация вправе организовать хранение бухгалтерских документов в виде электронных баз данных (файлов, каталогов), сформированных с использованием средств вычислительной техники. При этом должна быть обеспечена возможность распечатывания бумажных копий бухгалтерских документов по формам, установленным нормативными документами Банка России. Структура баз данных бухгалтерских документов должна позволять группировать документы в соответствии с требованиями.

Изъятие бухгалтерских документов может производиться судом, органами прокуратуры, предварительного следствия и дознания, а также иными органами, наделенными соответствующими полномочиями. При изъятии подлинного документа составляется в двух экземплярах акт или протокол изъятия за подписями руководителя кредитной организации или его заместителя, главного бухгалтера и представителя органа, проводящего изъятие документа. В акте или протоколе должно быть указано, по чьему требованию или разрешению производится изъятие и какой документ изымается. Главный бухгалтер или его уполномоченное лицо вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять копии с изымаемых документов с указанием на них основания и даты изъятия. На место изъятого подлинного документа помещается заверенная главным бухгалтером копия документа, первый экземпляр акта или протокола и требование на изъятие документа с подписью представителя органа, проводящего изъятие, о получении подлинного документа. Главный бухгалтер на обложке папки с документами делает за своей подписью надпись об изъятии документов. Второй экземпляр акта или протокола вручается представителю органа, проводящего изъятие.

Уничтожение электронных документов производится в отношении соответствующих программных данных с одновременным уничтожением копий этих документов на бумажных носителях. Руководителем банка назначается специальная комиссия из должностных лиц банка, на которую возлагается решение по уничтожению документов по истечении срока хранения. Специальные сотрудники подготавливают акты о выделении дел к уничтожению. Документы просматриваются полистно, чтобы избежать уничтожения документов, имеющих иной срок хранения. Уничтожаемые дела актируются, а перечни уничтоженных документов хранятся в архиве.

Контрольные вопросы

1. Сущность и назначение бухгалтерского учета и учетно-операционной работы в банках.
2. Основные задачи бухгалтерского учета.
3. Структура учетно-операционного подразделения.

4. Требования к организации учетно-операционной работы в банках.
5. Проблемы перехода на международные принципы учета и отчетности в банках.
6. Особенности Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях.
7. Характеристика основных разделов Плана счетов бухгалтерского учета в банках.
8. Бухгалтерский баланс и принципы его построения.
9. Основные регистры аналитического и синтетического учета.
10. Организация внутреннего контроля в банках.
11. Документация по операциям банка.
12. Требования к организации документооборота в банках.
13. Исправление ошибочных записей.
14. Порядок хранения документов.
15. Порядок использования парных счетов.
16. Отражение операций в иностранной валюте.
17. Состав первичной документации банка.
18. Регистры бухгалтерского учета в банке.
19. Форма бухгалтерского учета, применяемая в кредитных организациях.

Задачи

Задача 1. Бухгалтерский учет коммерческого банка «Восток» ведется с использованием следующих счетов:

«Уставный капитал кредитных организаций, созданных в форме акционерного общества, сформированный за счет обыкновенных акций», «Уставный капитал кредитных организаций, созданных в форме акционерного общества, сформированный за счет привилегированных акций», «Резервный фонд», «Фонды специального назначения», «Неразмещенные ценные бумаги», «Бланки собственных ценных бумаг для распространения», «Касса кредитных организаций», «Касса обменных пунктов», «Денежные средства в пути», «Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России», «Корреспондентские счета банков-нерезидентов в СКВ», «Средства клиентов по брокерским операциям с ценными бумагами и другими финансовыми активами», «Кредиты, полученные кредитными организациями от кредитных организаций на срок от 8 до 30 дней», «Обязательства банка по уплате процентов», «Просроченная задолженность по полученным межбанковским кредитам, депозитам и иным привлеченным средствам», «Просроченные проценты по полученным межбанковским кредитам, депозитам и иным привлеченным средствам», «Требования по получению процентов», «Кредиты, предоставленные кредитным органи-

зациям на срок от 31 до 90 дней», «Резервы на возможные потери по кредитам, предоставленным кредитным организациям», «Фонды накопления», «Счета организаций, находящихся в федеральной собственности», «Счета негосударственных коммерческих организаций», «Депозиты коммерческих организаций, находящихся в федеральной собственности, на срок до 30 дней», «Депозиты до востребования физических лиц», «Кредиты, предоставленные коммерческим организациям, находящимся в государственной собственности, на срок до 30 дней», «Кредиты, предоставленные негосударственным некоммерческим организациям, на срок от 31 до 90 дней», «Кредиты, предоставленные индивидуальным предпринимателям, на срок от 91 до 180 дней», «Резервы на возможные потери по кредитам предоставленным», «Просроченная задолженность по кредитам и прочим размещенным средствам, некоммерческим организациям, находящимся в федеральной собственности», «Акции кредитных организаций», «Резервы на возможные потери по акциям кредитных организаций», «Векселя кредитных организаций», «Резервы на возможные потери по векселям кредитных организаций», «Выпущенные депозитные сертификаты со сроком погашения до 30 дней», «Основные средства», «Амортизация основных средств», «Нематериальные активы», «Материальные запасы», «Проценты, полученные по предоставленным кредитам, депозитам и иным размещенным средствам», «Проценты, уплаченные юридическим лицам по привлеченным средствам», «Расходы на содержание аппарата», «Прибыль отчетного года», «Использование прибыли отчетного года», «Капитал в управлении», «Неоплаченная сумма уставного капитала кредитной организации, созданной в форме акционерного общества», «Расчетные документы, не оплаченные в срок», «Не оплаченные в срок расчетные документы из-за отсутствия средств на корреспондентских счетах кредитной организации», «Выставленные аккредитивы», «Неиспользованные кредитные линии по предоставлению кредитов», «Выданные гарантии и поручительства», «Арендованные основные средства», «Долги, списанные в убыток».

1. Определите, какие из приведенных счетов являются балансовыми, внебалансовыми; назовите их различие.
2. Определите, какие из балансовых и внебалансовых счетов относятся к счетам первого порядка и какие – к счетам второго порядка.
3. Объясните различия между счетами первого и второго порядка.
4. Выявите характер балансовых и внебалансовых счетов.

Задача 2. Укажите, какие из приведенных счетов бухгалтерского учета в коммерческом банке являются балансовыми, внебалансовыми, активными, пассивными.

«Уставный капитал кредитных организаций, созданных в форме общества с ограниченной (дополнительной) ответственностью», «Резервный

фонд», «Фонды специального назначения», «Кредиты, предоставленные кредитным организациям на 1 день», «Резервы на возможные потери по предоставленным кредитам», «Просроченная задолженность по межбанковским кредитам, депозитам и иным размещенным средствам, предоставленным кредитным организациям», «Расчетные чеки», «Аккредитивы к оплате», «Инкассированная денежная выручка», «Депозиты юридических лиц-нерезидентов», «Кредиты, предоставленные физическим лицам», «Кредиты, предоставленные физическим лицам-нерезидентам», «Векселя кредитных организаций со сроком погашения 31 до 90 дней», «Выпущенные депозитные сертификаты со сроком погашения до 30 дней», «Акции дочерних и зависимых кредитных организаций», «Резервы на возможные потери по акциям дочерних и зависимых кредитных организаций», «Оборудование к установке», «Доходы будущих периодов по кредитным операциям», «Расходы будущих периодов по ценным бумагам», «Обязательства по уплате процентов», «Штрафы, пени, неустойки уплаченные», «Прибыль отчетного года», «Прибыль предшествующих лет», «Неоплаченный уставный капитал кредитных организаций», «Расчетные документы, не оплаченные в срок», «Бланки», «Выданные гарантии и поручительства», «Неиспользованные кредитные линии по предоставлению кредитов», «Фонды накопления».

Задача 3. Укажите, какие из приведенных счетов бухгалтерского учета в коммерческом банке являются балансовыми, внебалансовыми, активными, пассивными:

10701 «Резервный фонд», 10703 «Фонды накопления», 20202 «Касса кредитных организаций», 30109 «Корреспондентские счетов кредитных организаций-корреспондентов», 30110 «Корреспондентские счета в кредитных организациях-корреспондентах», 31402 «Кредиты, полученные от банков-нерезидентов на 1 день», 40901 «Аккредитивы к оплате», 90901 «Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты», 90907 «Выставленные аккредитивы», 70101 «Проценты, полученные по предоставленным кредитам, депозитам и иным размещенным средствам», 91303 «Ценные бумаги, переданные в залог по выданным кредитам», 31601 «Депозиты банков-нерезидентов до востребования», 20206 «Касса обменных пунктов», 20208 «Денежные средства в банкоматах», 20302 «Золото», 60301 «Расчеты с бюджетом по налогам», 60310 «Налог на добавленную стоимость уплаченный», 61011 «Внеоборотные запасы», 47411 «Начисленные проценты по вкладам», 80401 «Кредиты предоставленные», 91202 «Разные ценности и документы», 91104 «Иностранная валюта, принятая на экспертизу», 91503 «Арендованные основные средства», 98000 «Ценные бумаги в депозитарии», 98040 «Ценные бумаги владельцев».

Тесты для текущего контроля знаний

Проанализируйте содержание вопросов и дайте правильный вариант ответа:

Вариант 1

1. Ежедневные бухгалтерские балансы составляются:
 - а) по балансовым счетам первого порядка;
 - б) по балансовым счетам второго порядка;
 - в) по балансовым и внебалансовым счетам второго порядка.

2. К регистрам аналитического учета относятся:
 - а) лицевые счета;
 - б) оборотные ведомости;
 - в) кассовые журналы.

3. По активу баланса банка учитываются:
 - а) денежные средства на счетах клиентов;
 - б) доходы;
 - в) средства на корреспондентском счете в Банке России.

4. К собственным ресурсам банка относятся:
 - а) уставный капитал;
 - б) полученный межбанковский кредит;
 - в) средства на счетах клиентов банка.

5. На внебалансовых счетах учитываются:
 - а) обеспечение кредитов;
 - б) амортизация основных средств;
 - в) резервный фонд.

6. Какой из перечисленных счетов первого порядка является балансовым?
 - а) Неоплаченный уставный капитал кредитных организаций.
 - б) Обеспечение размещенных средств и обязательства по предоставлению кредитов.
 - в) Расчеты с дебиторами и кредиторами.

7. Какой из перечисленных внебалансовых счетов является активным?
 - а) Полученные гарантии, поручительства.
 - б) Выданные гарантии и поручительства.
 - в) Износ объектов жилищного фонда, внешнего благоустройства.

8. Составьте баланс банка (сокращенный) по имеющимся данным об остатках по счетам (в млн. руб.). В ответе укажите сумму, соответствующую итогу баланса по группе счетов А.

Уставный капитал кредитных организаций, созданных в форме общества с ограниченной (дополнительной) ответственностью	35
Касса кредитных организаций	18
Чеки (в том числе дорожные чеки), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте	23
Расчеты с прочими дебиторами	17
Счета предприятий, находящихся в федеральной собственности	42
Нематериальные активы	83
Аккредитивы к оплате	131
Корреспондентские счета в кредитных организациях-корреспондентах	32
Основные средства	35
Выданные гарантии и поручительства	15

Итог баланса по группе А	175
	191
	208

Методические указания. При выполнении задания используйте План счетов бухгалтерского учета и форму баланса банка (приложение 5).

9. Откройте в банке, не имеющем филиалов, лицевой счет коммерческому предприятию, находящемуся в федеральной собственности, для учета средств клиента в долларах США.

Методические указания. При выполнении задания используйте План счетов бухгалтерского учета и схему нумерации лицевых счетов, приведенную в приложении 1.

Код доллара США 840, защитный ключ 8, порядковый номер клиента 31.

Вариант 2

1. Синтетический бухгалтерский учет операций в иностранной валюте ведется в кредитной организации:

а) в валюте Российской Федерации;

- б) в иностранной валюте и валюте Российской Федерации;
 - в) в иностранной валюте.
2. К регистрам синтетического учета относятся:
- а) кассовые журналы;
 - б) картотеки документов;
 - в) оборотная ведомость.
3. По пассиву баланса банка учитываются:
- а) средства на счетах по учету вкладов граждан;
 - б) средства на корреспондентском счете (в балансе банка);
 - в) выданный межбанковский кредит.
4. К источникам капитальных вложений относятся:
- а) резервный фонд;
 - б) уставный капитал;
 - в) амортизация основных средств.
5. На балансовых счетах учитываются:
- а) драгоценные металлы;
 - б) срочные сделки;
 - в) ценные бумаги на хранении в депозитарии.
6. Какой из перечисленных счетов является балансовым?
- а) Обеспечение размещенных средств и обязательства по предоставлению кредитов.
 - б) Неразмещенные ценные бумаги.
 - в) Добавочный капитал.
7. Какой из перечисленных счетов является активным?
- а) Бланки.
 - б) Выпущенные векселя и банковские акцепты.
 - в) Резервы под возможные потери по кредитам предоставленным.
8. Составьте баланс банка (сокращенный) по имеющимся данным об остатках по счетам (в млн. руб.). В ответе укажите сумму, соответствующую итогу баланса по группе счетов А.

Уставный капитал кредитных организаций,
созданных в форме общества с ограниченной
(дополнительной) ответственностью

Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России	
23	
Расчеты с прочими дебиторами	17
Счета государственных внебюджетных фондов	42
Нематериальные активы	83
Резервный фонд	32
Основные средства	35
Долги, списанные в убыток	15

Итого баланса по группе А	176
	191
	208

Методические указания. При выполнении задания используйте План счетов бухгалтерского учета и форму баланса банка (приложение 5).

9. Откройте в банке, не имеющем филиалов, лицевой счет физическому лицу - нерезиденту для учета средств клиента в рублях.

Методические указания. При выполнении задания используйте План счетов бухгалтерского учета и схему нумерации лицевых счетов, приведенную в приложении 1.

Код рубля 810, защитный ключ 7, порядковый номер клиента 44.

Основная литература

1. Правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации : Положение ЦБ РФ от 5.12.2002 г. № 205-П. - М. : Книга сервис, 2003. - 384 с.

2. Тосунян Г.А. Постатейный комментарий к Федеральному закону от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» : учеб.-практ. пособие / Г. А. Тосунян, А.Ю. Викулин. – М. : Дело, 2003. - 496 с.

3. О банках и банковской деятельности : Федеральный закон от 02.12.1990 г. № 395-1. - М. : Издательство ПРИОР, 2002. - 32 с.

4. Смирнова Л.Р. Бухгалтерский учет в коммерческих банках : учеб. пособие / Л.Р. Смирнова ; [под ред. М.И. Баканова]. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 688 с.

Дополнительная литература

5. Банк В.Р. Организация и учет банковских операций : учеб. пособие / В.Р. Банк, С.К. Семенов. - М. : Финансы и статистика, 2004. - 352 с.

6. Селеванова Т.С. Бухгалтерский учет в банках: типовые проводки, ситуации, примеры и задачи с решениями : учеб. пособие / Т.С. Селеванова. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 288 с.

Электронный каталог научной библиотеки Воронежского государственного университета. - ([http // www.lib.vsu.ru /](http://www.lib.vsu.ru/)).

Социальные и гуманитарные науки. Экономика : ИНИОН РАН. - М., 2003. - (CD-ROM).

Энциклопедия Российского права : Справочная правовая система. - М., 2002. - (CD-ROM).

Приложение

1

СХЕМА ОБОЗНАЧЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ И ИХ НУМЕРАЦИИ (ПО ОСНОВНЫМ СЧЕТАМ)

1.В обозначении счета /1/ следует указывать словами: по кредитным (деPOSITным) счетам - цель, на которую выдан (получен) кредит (деPOSIT), номер и дату договора, размер процентной ставки, срок погашения кредита (деPOSITа), цифровое обозначение группы кредитного риска, по кото-

рой начисляется резерв на возможные потери по кредитам; по кредитным и другим счетам - другие данные по решению кредитной организации.

2.Схема нумерации лицевых счетов:

№№ п/п		Количество знаков			
		Корреспондентские счета, счета по учету средств клиентов и кредитных организаций	Счета по учету кредитов, в т.ч. просроченных, просроченных процентов по ним и другие счета	Бюджетные счета	Счета по учету доходов и расходов
1	2	3	4	5	6
1	Номер раздела	1	1	1	1
2	Номер счета первого порядка (в каждом разделе начинается с № 01)	2	2	2	2
	Итого знаков	3	3	3	3
3	Номер счета второго порядка (в каждом счете первого порядка начинается с № 01)	2	2	2	2
	Итого знаков	5	5	5	5
4	Признак рубля, код иностранной валюты или драгоценного металла	3	3	3	3
	Итого знаков	8	8	8	8
1	2	3	4	5	6
5	Защитный ключ	1	1	1	1
	Итого знаков	9	9	9	9
6	Номер филиала (структурного подразделения)	4	4	4	4
7	Символ бюджетной отчетности	-	-	3	-
8	Символ отчета о прибылях и убытках	-	-	-	5

9	Порядковый номер лицевого счета	7	7	4	2
	Всего знаков	20	20	20	20

Знаки в номере лицевого счета располагаются, начиная с первого разряда, слева. Нумерация лицевого счета начинается с номера раздела. При осуществлении операций по счетам в иностранных, клиринговых валютах, а также драгоценных металлах в разрядах, предназначенных для кода валюты, указываются соответствующие коды, предусмотренные Общероссийским классификатором валют (ОКВ), а по счетам в валюте Российской Федерации используется признак рубля – «810». Для расчета защитного ключа по счетам с кодами клиринговых валют и драгоценных металлов необходимо руководствоваться нормативными указаниями Банка России.

Если четыре (менее четырех) знака номера филиала (структурного подразделения) излишни, то свободные знаки могут использоваться кредитной организацией по потребности. Свободные знаки в номере филиала (структурного подразделения) и в порядковом номере лицевых счетов обозначаются нулями и располагаются в неиспользуемых разрядах слева перед номером филиала (структурного подразделения) или порядковым номером лицевого счета.

При нумерации лицевых счетов межфилиальных расчетов в разрядах 10 - 13 (4 знака) указывается уникальный номер подразделения кредитной организации как участника расчетов, в котором открыт счет; в разрядах 14 - 16 (3 знака) - нули - резервная позиция; в разрядах 17 - 20 (4 знака) - уникальный номер подразделения кредитной организации как участника расчетов, для которого открыт счет.

Последние три знака номера корреспондентского счета, открытого в учреждении Банка России (18, 19, 20 разряды), содержат 3-значный условный номер участника расчетов, соответствующий 7, 8, 9 разрядам БИК.

Первые знаки слева в порядковом номере лицевого счета (разряды 14, 15, 16 ...) используются для обозначения символов и шифров отчетности (отчет о прибылях и убытках, бюджетная и другая отчетность). Кредитные организации могут использовать первые знаки слева в порядковом номере лицевого счета (разряды 14, 15 ...) для обозначения признака счета (например, транзитный) и на другие цели для внутренних потребностей.

Транзитные счета по учету валютной выручки, подлежащей обязательной продаже, средств государственных внебюджетных фондов, подлежащих перечислению в соответствующие фонды, и других средств открываются на тех балансовых счетах второго порядка, на которых ведутся расчетные (текущие) счета.

Нумерация лицевых счетов (разрядность, реквизиты) доверительно-го управления, внебалансовых счетов, срочных операций, счетов депо (главы Б, В, Г, Д) устанавливается кредитной организацией самостоятельно с учетом нормативных актов Банка России, регулирующих отдельные операции. При этом в номерах лицевых счетов, открываемых на счетах глав Б, В, Г, Д Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях, в разрядах 1 - 5 слева обязательно обозначение номера счета второго порядка, предусмотренного Планом счетов бухгалтерского учета. Для лицевых счетов в регистрационной карточке лицевого счета необходимо указать соответствующий счет второго порядка главы Д Плана счетов бухгалтерского учета в кредитной организации.

При ведении по отдельным программам учета основных средств, материальных запасов и других операций по учету имущества в номерах лицевых счетов в разрядах 1 - 5 слева обязательно обозначение номера балансового счета второго порядка, предусмотренного Планом счетов бухгалтерского учета, а порядковые номера лицевых счетов (разрядность, реквизиты) могут устанавливаться кредитной организацией самостоятельно.

В номерах лицевых счетов по учету взносов акционеров, вкладов физических лиц, расчетов с работниками банка, ведущихся по отдельным программам, в разрядах 1 - 8 слева обязательно обозначение реквизитов номера счета, предусмотренного настоящей схемой нумерации лицевых счетов, а порядковые номера лицевых счетов устанавливаются кредитной организацией самостоятельно.

В целях создания резерва целесообразно в программном обеспечении предусмотреть для номеров счетов 25 знаков (резерв 5 знаков).

Приложение 2

Ведомость остатков по счетам кредитной организации
на _____ г.

Номер счета		Номер лицевого счета	Наименование счетов и разделов баланса	Дата пре- дыдущей операции по счету	Код валют (драго- ценных металлов)	Остатки		
первого порядка	второго порядка					в рублях, иностранная валюта и драгоценные металлы в рублевом эквиваленте	в иностранной валюте – в сумме соответствующей валюты и в драгоценных металлах – в натуральных показателях	
1	2	3	4	4а	5	6	7	
Актив								
Итого по лицевым счетам клиента								X
Итого по счету второго порядка								X
Итого по счету первого порядка								X
Итого по активу								

1	2	3	4	4а	5	6	7
Пассив							
Итого по лицевым счетам клиента							X
Итого по счету второго порядка							X
Итого по счету первого порядка							X
Итого по пассиву							X

Главный бухгалтер

«___» _____ г.

По такой же форме составляется ведомость остатков по внебалансовым счетам с включением в общую ведомость остатков.

**Ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств кредитной организации
на _____Г.**

Срок, на который размещены (привлечены) средства	Номер счета второго порядка	Остаток размещенных (привлеченных) средств	Суммы по срокам, оставшимся до погашения										
			«Овердрафт»	До востребования	1 день	2 - 7 дней	8 - 30 дней	31 - 90 дней	91-100 дней	181 день-1 год	1 – 3 лет	Свыше 3 лет	Итого по графам 5 - 14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Размещено средств													
«Овердрафт»				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Итого	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
До востребования			X		X	X	X	X	X	X	X	X	
Итого	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	
1 день			X	X		X	X	X	X	X	X	X	
Итого	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	
2 - 7 дней			X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Итого	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	
8 - 30 дней			X	X	X	X		X	X	X	X	X	

Итого	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
31 - 90 дней			X	X	X	X	X		X	X	X	X	
Итого	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	
91 -180 дней			X	X	X	X	X	X		X	X	X	
Итого	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	
181 день – 1 год			X	X	X	X	X	X	X		X	X	
Итого	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	
1 – 3 лет			X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Итого	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Свыше 3 лет			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Итого	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Просроченная задолженность			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Итого	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Всего размещено	X												
Привлечено средств													
«Овер- драфт»				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Итого	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
До востребования			X		X	X	X	X	X	X	X	X	
Итого	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	
1 день			X	X		X	X	X	X	X	X	X	
Итого	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	
2 - 7 дней			X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Итого	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8 - 30 дней			X	X	X	X		X	X	X	X	X	
Итого	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	
31 - 90 дней			X	X	X	X	X		X	X	X	X	
Итого	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	
91 - 180 дней			X	X	X	X	X	X		X	X	X	
Итого	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	
181 день – 1 год			X	X	X	X	X	X	X		X	X	
Итого	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	
1 – 3 лет			X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Итого	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Свыше 3 лет			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Итого	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Пролонгирован- ные Банком Рос- сии кредиты													
Итого	X												
Просроченная задолженность			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Итого	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Всего привлечено	X												

Руководитель

Главный бухгалтер

«___» _____ г.

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧЕТАМ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

_____ 200__ г.

Номер счета 1(2) порядка		Наименование разделов и счетов баланса	Входящие остатки на отчетную дату (в рублях, ин. вал., драг. метал. в рублевом эквиваленте)	Обороты за отчетный период						Исходящие остатки на отчетную дату (в рублях, ин. вал., драг. метал. в рублевом эквиваленте)
первого порядка	второго порядка			по дебету			по кредиту			
				в рублях	ин.вал. в рубл. экв.	ИТОГО	в рублях	ин.вал. в рубл. экв.	ИТОГО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А К Т И В										
ИТОГО по счету второго порядка										
ИТОГО по счету первого порядка										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ИТОГО по разделу
ИТОГО по активу
П А С С И В
ИТОГО по счету второго порядка
ИТОГО по счету первого порядка
ИТОГО по разделу
ИТОГО по пассиву
ВСЕГО оборотов

Примечание: по балансовым счетам, не имеющим признака (А или П), сальдо по которым на конец каждого рабочего дня должно быть равно нулю, обороты в ежедневной оборотной ведомости показываются в разделе «Актив» по дебету и кредиту в равных суммах.

Руководитель
«__» _____ 200__ г.

Главный бухгалтер

(наименование кредитной организации, ее филиала)

БАЛАНС
КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

на _____ 200__ г.

Признак счета: А - актив, П - пассив.

Баланс составляется в рублях и копейках, также составляется другая отчетность, прилагаемая к балансу.

Баланс печатается по всем определенным рабочим планом балансовым и внебалансовым счетам. При отсутствии остатков проставляется один ноль.

Баланс печатается по вертикали на стандартных листах бумаги - 297 мм.

Итог по счетам, разделам, балансу подсчитывается отдельно по активным и пассивным счетам второго порядка.

В колонке 2 указаны строки в местах, где нет номеров счетов второго порядка.

По счетам, по которым названы сроки до определенного дня, включается этот день.

Представление бухгалтерской отчетности кредитными организациями территориальным учреждениям Банка России и сводной бухгалтерской отчетности территориальными учреждениями Банка России Центральному банку Российской Федерации производится в соответствии с нормативными актами Банка России о порядке составления и представления соответствующей отчетности.

А. БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Номер счета 1- го по- рядка	Номер счета 2- го по- рядка	Наименование разделов и сче- тов баланса	При знак сче- та	А К Т И В			П А С С И В		
				В руб- лях	Ин. валюта и драг. металлы в рублевом эк- виваленте	ИТО- ГО	В руб- лях	Ин. валюта и драг. металлы в рублевом эквиваленте	ИТО- ГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
102		Раздел 1							
		КАПИТАЛ И ФОНДЫ							
		Уставной капитал акционерных банков, сформированный за счет обыкновенных акций							
	10201	принадлежащих: Российской Федерации	П						
	10202	субъектам Российской Федерации и местным органам власти	П						
	10203	государственным предприятиям и организациям	П						
10204	негосударственным организациям	П							
10205	физическим лицам	П							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	10206	нерезидентам	П						
	1.	ИТОГО ПО СЧЕТУ № 102 Итого по разделу 1							
	330.	БАЛАНС							

Руководитель

Главный бухгалтер

«___» _____ г.

Содержание

Основные задачи бухгалтерского учета в кредитной организации	3
Учетная политика кредитной организации	5
Обязанности руководителя кредитной организации	5
Обязанности главного бухгалтера кредитной организации	6
Основные принципы ведения бухгалтерского учета в кредитной организации	7
Особенности Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях	8
Организация бухгалтерской работы и документооборота	18
Документы аналитического и синтетического учета	28
Исправление ошибок	33
Заключительные обороты	34
Внутрибанковский контроль	35
Хранение документов	38
Контрольные вопросы	41
Задачи	42
Тесты для текущего контроля знаний	44
Основная литература	48
Дополнительная литература	48
Приложение 1. Схема обозначения лицевых счетов и их нумерации (по основным счетам)	49
Приложение 2. Ведомость остатков по счетам кредитной организации	52
Приложение 3. Ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств кредитной организации	54
Приложение 4. Оборотная ведомость по счетам кредитной организации	57
Приложение 5. Баланс кредитной организации	59

Автор: кандидат физико-математических наук, доцент кафедры
бухгалтерского учета
Нижникова Галина Павловна

Редактор Бунина Т.Д.

Заказ № 315 от 11 октября 2004 г. Тир. 50 экз.

Отпечатано на множительной технике экономического факультета ВГУ

394068 Воронеж, ул. Хользунова, 40.